

Picasso DIGITAL

BOOKING, CRM & RESTAURANT SYSTEM



Picasso 8.3
Senest opdateret
Juli 2018

Indhold	
Introduktion til Picasso Hotelsystem	7
Selector	7
Booking	8
Cashier	8
Marketing	8
Management	8
Reports	8
Night Audit	8
New version	8
Generelle funktioner i Picasso	9
Kalender	10
Hotline og Hjælp i Picasso	11
Booking	12
Ikonerne	12
Planerne	14
Arbejdsopgaver i bookingen	15
Oprette reservationer i Rumnummer oversigten	15
Oprette reservationer i Rumtyper oversigten	18
Bekræftelser	20
Opgaver	21
Oprette Opgave	21
Oprette reservations Opgaver	23
Ændre reservation	23
Forlænge eller forkorte reservationer	24
Oprette gruppereservation	25
Tilføj reservation til gruppe reservation	26
Ændre gruppe reservation	26
Reservere lokale (Hall) Days plan	30
Reservere lokale (Lokale time)	31
Oprette navneliste	31
Tilpasse navneliste	33
Ændre personer på værelse (ved navneliste pr. person)	34
Oprette Arrangement	35
Annullere / genbook reservation	37
Tildele værelser manuelt	39
Tildele værelser Automatisk	39
Check-in	41
Bookingen på den hurtige måde	42
Sorter oversigter	42
Gruppere oversigter	43
Oprette en reservation	44
Ændre eller Annuller	44
Tildele værelser	44
Flytte en gæst	44
Check In	44
Forlænge/forkorte ophold	44
Rengøring af værelser	44

Ude af drift:.....	46
Yield	47
Cashier- kasse modulet	48
Ikonerne	48
Salg:.....	48
Fakturaer	49
Faktura	50
Rum.....	50
Res.....	51
Borde.....	52
B/R	53
Nota.....	53
Check ud	53
Køkken	53
Forudpostering	54
Bruger	55
Arbejdsopgaver i Kassen	55
Folio vs Faktura.....	55
Folio:.....	55
Faktura:	56
Søge efter regning	56
Postere på værelse.....	56
Postere på regning	57
Postere på Borde	58
Køkkenbon	59
Overføre til anden regning	59
Del beløb	60
Korrigere folio	61
Oprette ny regning.....	62
Afregn uden check out	62
Check Out	63
Afregn uden check out.....	65
Check ud af rum uden afregning	66
Kasserapporter	67
Afregning.....	67
Omsætning.....	68
Fakturajournal	69
Transaktioner	70
Debitor.....	71
Marketing	72
Kartotekerne:.....	72
Oprette ny kunde.....	75
Kundekortet:	77
Aftale:	78
Produkter	80
Links	80
Kontaktpersoner	80
Ordrebog	80

Kontakter	82
Noter.....	82
Journal.....	82
Samtykker.....	83
Kategorier	83
Online	83
Sortering og udtræk fra kundekartotekerne.....	83
Etiketter	86
Brevfletning	87
Rapporter i Marketing	87
Kunder	87
Segment	87
Kundelinks	88
Top 20	88
Navn & adr.....	89
Ordrebog	89
MIS -Marketing Information System	90
Import.....	93
Kategorier.....	95
Management modulet	97
Ikonerne	97
Konti	97
Varegrupper:.....	97
Pakker	97
Channels:	97
Produkter:.....	97
Allotment:.....	97
Budget:	98
Yieldfilter:.....	98
Bruger:.....	98
Plan:	98
Konti: (kontoplan).....	99
Kontogruppe:	100
Varegrupper:	100
Oprette vare:.....	102
Menulink:	103
Pakker:.....	104
Pakker til overnatningsprodukter.	104
Pakker til Dagprodukter	104
Pakkestruktur:	104
Oprette pakke:	105
Ændre pakker:	107
Kopiere pakker:.....	107
Produkter:.....	108
Oprette overnatningsprodukter:	108
Opsætning:	111
Betingelser:.....	112
Online:	113

Pris. Relation:	114
Vare relationer	114
Lokale relationer:	114
Kopiere overnatningsprodukter:.....	115
Vedligeholdelse af produkter:	116
Oprette dagsprodukter:.....	116
Betingelser:.....	119
Kopiere dagsprodukter:	120
Allotment:	121
Oprette allotment:	121
Budget:.....	122
Budget måned:	123
Budgettabel:	123
Budgettabel 2:	124
Budget grafisk:.....	125
Yieldfilter:	125
Brugere:	126
Oprette brugere:	126
Plan:.....	128
Oversættelse:.....	128
Valuta:	129
Management Rapporter:	130
Bogførings rapport:.....	131
Kont. Opsæt:	132
Varegrupper:.....	133
Pakker:	134
Produkter:	135
Produkt enkel:.....	136
Allotment:.....	137
Budget:	138
Rev Par:.....	139
Bruger:.....	140
Valutaer:	141
Rapport.....	142
Generelle råd og vejledning vedrørende udskrivning af rapporter	142
DSL Knapperne	142
Kalenderen	143
Digital rapporter	144
Ikonerne	146
Ankomster	149
Rum spec.	149
Grupper	149
Lokale Spec.....	149
Ugeplan	149
Borde liste.....	149
Lokaler.....	149
Møder	149
Borde.....	149

Kursus	149
In- House.....	152
Rum spec.	152
Lokale Spec.....	152
Borde - liste	152
Lokaler	152
Pax/Nat.....	152
Møder	152
Borde.....	152
Pax/dag	152
Rum spec.	153
Lokale - Liste	153
Rum/Type	153
Lokaler – Skema.....	153
Møder	153
Tidlig.....	153
Forlænget	153
Arrangement	154
Vareplan	154
Varegr./tid	154
Arr/tid	154
Res/firm/tid	154
Firm/dag	154
Room Service	154
F&B plan.....	154
Navneliste	155
Rum/Pris.....	155
Rum.....	155
Etiketter	155
Navneskilet	155
Reg kort	155
Housekeep	155
Reng.-Rum	155
Status-Rum.....	156
Tid.....	156
Regn. Simpel	156
Total Rum	156
Rum.....	156
Provision	157
Opgaver	159
Kontrol.....	160
Nye/Ændrede	160
Turnaway.....	160
Slet Noter.....	160
Kre. Grænser.....	160
Rum stat	160
SMS.....	160
Rejseplan.....	160

Stat. Ændringer.....	160
Rum Belæg.....	160
GDPR	160
Statistik.....	161
Stat	161
Elev liste	161
Belægning	161
Hotelmanager	161
Lokale statistik	161
Produkter	162
Rumtype statistik	162
Belæg %	162
Time stat lokaler	162
Salg stat.....	162
Leads.....	162
Statistik Pro	162
Omsætning	163
Lokale/pax	163
Evak lister.....	163

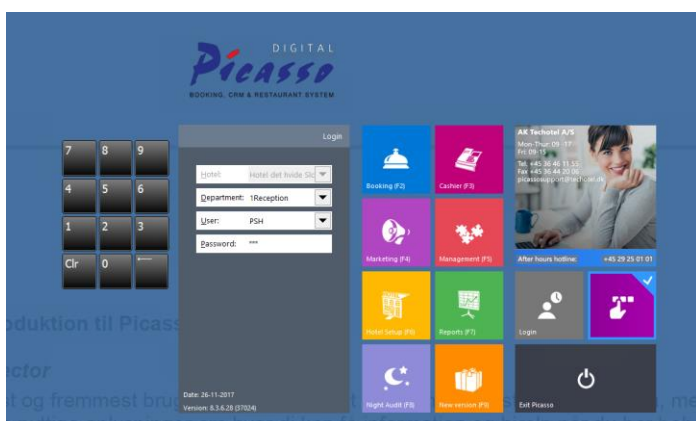
Introduktion til Picasso Hotelsystem

Selector

Først og fremmest bruges Selectoren til at vælge hvor i systemet du vil hen, men du kan også her finde nyttige oplysninger om hvor di kan få information og hjælp når du har behov for det.

Nederst i venstre Side finder du vores Hotline nummer, post, hjemmeside og e-mailadresse.

Har du spørgsmål til Picasso er du meget velkommen til at bruge vores e-mailadresse.



Selectoren består af 8 moduler, hver markeret med hver sit ikon.

- Booking (F2)
- Cashier (F3)
- Marketing (F4)
- Management (F5)
- Hotel Setup (F6)
- Reports (F7)
- NightAudit (F8)
- New Version (F9)

For at få adgang til Picasso skal du først vælge hvilken afdeling (Department) du tilhører.

Derefter skal du vælge dit brugernavn (User ID) og til sidst skal du skrive din adgangskode (Password)

Når du vil åbne de forskellige moduler skal du enten klikke på modulet eller trykke på den f-tast som står på ikonet F.eks. F2 for at åbne Bookingen.

Der kan på de to nederste felter på jeres Selector være nogle ekstra knapper f.eks. Vejledning, ikke debiterede telefoner osv., disse knapper er meget varierende og opsættes efter det enkelte hotels behov.

Booking

Dette modul indeholder de funktioner, som reception, bookingen og konferencen bruger i sit daglige arbejde så som, booking af værelser og lokaler, check-in, ændring af reservationer, rengøring af værelser, ankomst / afrejse planer osv. og hvis kassen ikke er aktiveret check ud.

Cashier

Dette modul bruger du til at postere varekøb på gæster, oprette og postere på borde i restauranten og check ud. Du bruger også kassen til at få kasseafregning og rapporter der har med økonomi og transaktioner at gøre.

Marketing

I dette modul opretter og linker du kunder, desuden er det her du kan finde historik og statistikker på kunder. Samt finde statistikredskabet MIS

Management

Her opretter du brugere, konti, varegrupper, varer, pakker og produkter. Styring af Allotment, Online kanaler, valuta

Desuden er det også her der hentes økonomisk relaterede rapporter.

Reports

Dette modul bruger du til at udtrække diverse rapporter, arrangementslister, ankomstlister, navnelister og rapport til Danmarks statistik.

Night Audit

Anvendes til at køre natkørsel, det er vigtigt at alle brugere er ude af Picasso når der køres natkørsel. Selectoren kan dog stå åben.

New version

Kan kun bruges af Techotel til opdatering af Picasso. Opdatering kan kun ske mandag til torsdag mellem 9 og 15

Generelle funktioner i Picasso

I det følgende beskriver vi de funktioner som går igen flere steder i Picasso Hotel system. Vi vil anbefale du læser det igennem inden, systemet tages i brug.

I og med Picasso hotelsystem er Windows baseret, kan de fleste Windows funktioner også bruges her f.eks.

Dobbelt klik med mus	Åbner markeret linje, f. eks kunde, reservation osv.
Højre klik med museknap	Viser liste med genvejs muligheder
1 klik med venstre museknap	Markerer pågældende objekt
Ved at holde venstre museknap nede	Kan f.eks. reservation trækkes til andet sted på skærbilledet, f. eks til check ind, Out of House, anden dato osv.
Holde shift tast nede	Markere flere objekter på én gang
Ctrl tast nede	Markere enkelte objekter en ad gangen
Understreget bogstav	Genvej til funktion: Hold "Alt-tasten" nede og tast bogstavet

Kalender

Flere steder i hotelsystemet f.eks. i booking, ved oprettelse af produkter og udskrivning af rapporter er der i højre side af skærbilledet en kalender. I dette afsnit beskriver vi opbygningen af disse, se billedet herunder.



Øverst i kalenderen vises dagen og måneden der er valgt. Ved siden af står datoen med blåt.

Trykker du på den lille kalender, ved siden af datoen, her d. 2, kommer du altid tilbage til dags dato.

"Opgaver" viser hvor mange opgaver der ligger og venter, som ikke er lavet. I dette tilfælde er der 17 opgaver.

Under "opgaver" ser du 3 kalendere, for at bladre en måned frem eller tilbage, i kalenderen skal du trykke, med venstre muse tast, på ◀ ▶

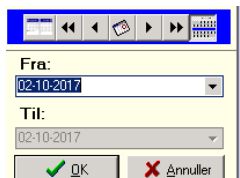
For at få vist en bestemt dato skal du klikke på datoen med venstre museknap, datoen bliver nu markeret med enten rødt, blåt eller grønt, alt efter hvilket modul du befinder sig i, og du kan nu vælge den plan, du gerne vil have vist.

Stiller du markøren oven på måneden og klikker med venstre museknap kan du vælge hvilken måned du ønsker vist.

For at skifte årstal, stiller du dig oven på årstallet og klikker med venstre museknap derefter vælger du året som du vil have vist på ▲ ▼.

Nederst i kalenderen finder du en bjælke, med blandt andet disse tegn ◀ ▶ disse bruger du til at bladre frem og tilbage mellem måneder og år.

Ikonet længst til højre skal du bruge for at markere en periode flere steder i Picasso klikker du på den for du dette billede frem:



Du skal nu klikke på ▼ ved siden af "Fra" og markere den dato du vil begynde på.

Klik derefter på ▼ ved siden af "Til" og marker den dato du vil ende på.

Den periode du har valgt bliver nu markeret med rødt, blåt eller grønt og du mangler nu bare at godkende dit valg ved at klikke på "OK"

Hotline og Hjælp i Picasso

Har du brug for hjælp kan du klikke på "Hjælp" øverst i billedet.

Du kan nu vælge 2 ting: Manual eller Udgivelsesnoter

Udgivelses noter beskriver nye funktioner i Picasso.

Funktionerne er opdelt i kapitler: Booking, Kasse, Management, Marketing, Reports, Hotelsetup og Natkørsel.

I hvert kapitel står funktionerne listede i dato-orden.

Du skal derfor kun læse beskrivelsen af de funktioner der er nye siden sidste Version / installation af Picasso.

Et godt råd er, at købe en konsulent til at gennemgå funktionerne for dig en gang om året, så du får det maksimale ud af Picasso.

Booking

Ikonerne



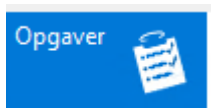
Opret ny reservation uden at cheke om der er værelser /lokaler tilrådighed.



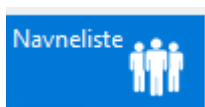
Ændre en eksisterende reservation inklusiv at annullere reservationen.



Annuller eller genbook en reservation.



Check dagens opgaver samt opret nye opgaver der ikke er tilknyttet reservationer eller kunder.



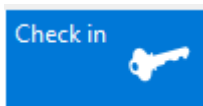
Opret navneliste til gruppereservationer uden at åbne hovedreservationen først.



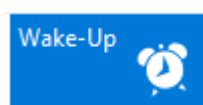
Kopier en eksisterende reservation. Pas på hvis du kun vil kopier dele af en gruppereservation.



Dagens ankomster som plan med mulighed for rum allokering og check ind.



Find reservation og chek den ind.



Giver mulighed for at lave en vækkeliste intern (manuel vækning) eller ekstern (automatisk vækning via telefonsystemet)



Rengør værelserne i systemet så de er klar til check ind.



Sæt værelser og lokaler ud af drift (Out of Order).



Udskriv bekræftelser der ligger til batch udskrift.



Yield plan bl.a til styring af Picasso online åben og luk (Online Filter)

Planerne

Rumtyper:

Rumtyper er din oversigt til værelser, her kan du se antal ledige værelser, allotments, fordeling af reservationer på værelsestyper, antal gæster, belægning, antal Out of Order rum, samt div noter og dags farver. Alle vist pr. dag

Rum nr.:

Værelsesoversigt, kan du se hvilke værelser der er belagt dags dato, i fremtiden og tilbage i tiden.

Rumstatus:

Plan med rengøringsstatus, bookingstatus samt ledighed for fremtiden.

Ankomst:

Ankomstliste med mulighed for at tildele værelser.

Inhouse:

Inhouse liste for dagen, kan vises med eller uden dagen afrejser.

Gruppe

Giver en oversigt over de grupper der ankommer, er inhouse eller har afrejse i den valgte periode.

Lokale (Dage):

Lokale oversigt vist over en periode på 12 + dage.

Lokale (Time)

Lokale oversigt for en dag af gangen for delt på timer.

Varer:

Oversigt over solgte/ledige vare over de næste 9 + dage.

Priser:

Oversigt over tilgængelige priser på den valgt dag.

Belægning:

Belægningsoversigt for indeværende år.

Leads:

Uge oversigt med bl.a. rev par, Gennemsnitspriser, belægningsprocenter osv.

Arbejdsopgaver i bookingen

Oprette reservationer i Rumnummer oversigten

Marker først datoen på "kalenderen" for den dag du vil reservere.

Vælg herefter i højre side (under Planer) "Rum nr".

Der kommer nu en oversigt frem, som vist herunder, over værelserne med de reservationer der allerede er booket.

Rumnummerplan for Demo hotel no1. [opdateret: 16:37]														
02-09-14		Dage: 10	Fra: 200	Sub: <Ingen>	Type: K, KK, QQ, QQQ, S	N	AFR	VL	DR	LR	▲ ▼			
ed. rum	Dato	02-09 T	03-09 O	04-09 T	05-09 F	06-09 L	07-09 S	08-09 M	09-09 T	10-09 O	11-09 T			
Rum	Type	Ren	72	67	68	78	73	85	73	75	75	74	Noter	Subtyper
200	SK	✓			3 Johansen, Tove - 039155								4 sengs værelse - sc	Røgfri, Stort badevæ
201	K	✓												Røgfri, Mod gaden
202	K	✓											kan være extr seng	Røgfri, Mod gården
203	K	✓											kan være extr seng	Røgfri, Mod gaden
204	K	✓											- kan være extr seng	Røgfri, Mod gården
205	QQQ	✓												Røgfri, Ekstra seng,
207	QQ	✓											3/4 seng lille værelse	Røgfri, 3/4 seng, Mo
209	QQ	✓											3/4 seng	Røgfri, 3/4 seng, Mo
211	QQQ	✗											3/4 seng	Røgfri, 3/4 seng, Mo
215	QQQ	✓											3/4 seng	Røgfri, 3/4 seng, Mo
217	QQQ	✗											3/4 seng	Røgfri, 3/4 seng, Mo
219	KK	✓											seperate senge - mo	Røgfri, Seperate se
301	SKK	✓											familieværelse, DB s	Røgfri, Familie være
302	SKK	✓											puff - 3 pers, kan lav	Røgfri, Badekar, Mo
303	SK	✓											adskilte sengekan v	Røgfri, Seperate se
304	QQQ	✓											DB seng - helst ikke	Røgfri, Mod gården
305	QQQ	✓											seperate seng og m	Røgfri, Mod gaden

Øverst i plan billedet kan du udvælge mere specifikt, hvad du vil have vist.

Er du tilfreds med billedet som det vises kan du springe dette over:

Dage:	Hvor mange dage skal der vises, der kan max. Viser 14 dage i selve billedet, vælges der flere dage må du bladre ved hjælp af ▲ ▼
Fra:	Fra hvilket værelsesnummer skal der vises
Sub:	Vælg sub-typer fra listen
Type:	Her kan man vælge enten alle værelses typer eller kun én specifik type
N:	Viser eventuelle noter på reservationen
AFR:	Viser afrejse tid på reservationerne
VL:	Skifter mellem solgte og ledige værelser i den øverste oversigt
DR:	Viser dagværelser
LR:	Viser kun ledige værelser
▲ ▼ :	På disse kan man bladre i sin oversigt

Til højre for rum oversigten finder du forskellige informationer vedrørende det enkelte rum:

Suptype beskrivelse.

Generel beskrivelse.

Navn fx brudesuiten eller Kongeværelset.

Størrelse på rummet.

Sektor, hvilke rengøringssektor værelset tilhøre hvis dette er sat op.

Station, rengørings station hvis ma køre med sådanne.

Navn igen, men som det står på rengøringslisterne.

Stil herefter markøren ud for det værelsesnummer du vil reservere, klik med venstre museknap og træk musen hen over de dage som reservationen skal gælde for.

De dage du har valgt bliver nu markeret og du får nu søge billedet "Find kunder" frem.

Find kunder

Hent produkt fra første reservationstype

Single Conference Daymeeting
 Group Walk-in Online Other2

Reservationsstatus:

Tentative Provisional Confirmed Garanteed Venteliste

Søge kriterier

Firma: Kontaktperson:
Bureau: Agent:
Alle kunde typer

Efternavn: Fornavn:
Tlf. nr.: Mobil nr.:
Email: Bonuskort:
Kunde nr.:
CVR nr.: CPR/Kort nr.:
IATA nr.: Ejer num nr.:
EAN nr.:

Sidst anvendte kunder

Kunde	Navn	Date	Tid
000121	revision Statsautoriseret revisionspartnerselsk	26-11-2017	12:11
028213	YODOxpress	26-11-2017	11:42
002327	3F	25-11-2017	12:21
000065	3F - Managerfjord	25-11-2017	12:18

Søg i:

Picasso Eniro

Det er nu vigtigt at du vælger den rigtige reservationstype aht produktvalget på reservationen.

Her er der så mulighed for enten at søge i Picassos egne databaser eller på internettet (Eniro)

Når du har fundet gæsten/firmaet/bureau oprettes reservationen automatisk.

Og ser sådan ud når den er oprettet:

Den øverste venstre side er gæstens informationer.

Den øverste højre side er informationer om
 evt. "Firma",
 evt "Bureau"
 evt. "Agent"

Desuden kan man her vælge
 "Status"
 "Betaling"
 "Del regning"
 "Formål"
 "Gæstetype"

Er du i tvivl om hvad du skal skrive i de forskellige felter, kan du taste * (stjerne) "Tab" så for du en liste med dine valgmuligheder frem de steder hvor der er en tilgængelig.

I den nederste halvdel af reservationen finder du disse faneblade.

Rum	Værelses linjer
Lok	Lokale linjer
Borde	Borde linjer
Arrangement	Arrangementslinjer
Navneliste	Navneliste på gruppe reservationer
NL Halls	Navneliste på lokaler
Kontakter	Reservationshistorikken
Noter	Reservations note
Gæst	Tilknyttede gæster
Firma	Tilknyttede firmaer
Bureau	Tilknyttede rejsebureauer
Agent	Linkede agenter
Journal	Printede og mailede tilbud og bekræftelser samt evt. vedhæftede filer

For at komme ind på fanebladet skal du klikke på det faneblad du vil ind på F. eks skal du klikke på "Notes" for at skrive noter ind.

Når du er færdig med din reservation, skal du huske at klikke på "Gem/luk".

Oprette reservationer i Rumtyper oversigten

Marker først datoen for reservationen på "kalenderen"

Vælg herefter i højre side (under Planer) Rumtype. Der fremkommer nu en oversigt som du kan se herunder over hotellet værelses typer.

Rumtype plan [Opdateret: 17:13]																	
Dato:		U:		Vær.typer		Allotment		Segment		P.O.S							
Dag	Uge	Dato	Idg salg	Sales Note	Dag prof.	Led rm	Total Allot	E	DD	SU	BS	LE	Pax	%	Dag	rm	Aktivitetsnote
sa	4	24-01				66	5	6	51	2	1	1	3	3			Restaurant lukket
ma	4	25-01				21	5	2	10	2	1	1	51	69			
ti		26-01				35	6	1	24	2	1	1	41	49			
on		27-01				18	4	1	12	1	1	1	56	74			
to		28-01				42	6	-1	33	2	1	1	31	38			
fr		29-01				19	6	-1	14	1	0	1	42	22			

Øverst i plan billedet kan du udvælge mere specifikt, hvad du vil have vist. Er du tilfreds med billedet som det vises kan dette springes over:

Dato	Startdato for oversigten
U:	Hvilken uge ønsker du at starte
<All>	Hvilke ugedage ønsker du at se
▲ ▼ :	På disse kan man bladre en side frem eller tilbage i sin oversigt
Vær.typer	Oversigten fordelt på værelsestyper
Allotment	Her kan man vælge kun at se Allotment reservationer
Segment	Her kan vælges at se antal reservationer opdelt på segmenter
Point Of Sales	Her kan vælges at se antal reservationer opdelt på P.O.S

På næste linie, som er markeret med røde og blå farver, kan følgende aflæses:

Dato	Dag
Uge	Uge nummer
Dato	Dato
Idg salg	Hvor mange værelser er solgt i dag
Sales Note	Noter fra salgsafdelingen
Dag prof.	Viser hvilken farve dagen har, hvilket bestemmes af hotellet
Led rm	Antal ledige værelser
Total Allot	Antal værelser som er ude i allotment
"Værelses typer"	Værelsestyper samt total antal værelser indenfor hver type
Pax	Antal personer som har booket værelser
%	Belægningsprocent
P	Provisional reservationer
W	Antal på Waitinglist
T	Tentative Reservationer
Dag-rm	Antal udlejede dagsværelser, hvis sådanne anvendes på stedet
Aktivitetsnoter	Eksterne aktiviteter som for eksempel, messedage, dyrskue osv.

Stil herefter markøren på den første dag og den værelsestype, du vil reservere, klik på venstre museknap og træk ned over de dage som skal reserveres. Nu kommer søge billedet "Find kunder", frem.

Når du har fundet gæsten, oprettes reservationens masken automatisk.

Og ser sådan ud når den er oprettet:

Den øverste venstre side er gæstens informationer.

Den øverste højre side er informationer om evt. "Firma", evt. "Bureau" evt. "Agent"

Desuden kan man her vælge
 "Status"
 "Betaling"
 "Del regning"
 "Formål"
 "Gæstetype"

Er du i tvivl om hvad du skal skrive i de forskellige felter kan du taste * (stjerne) "Tab" så for du en liste med dine valgmuligheder.

I den nederste halvdel af reservationen finder du disse faneblade.

Rum	Værelses linjer
Lok	Lokale linjer
Arr.	Navneliste på værelser
Navneliste	Navneliste på lokaler
Kontakter	Reservations historik
Note	Reservations noter
Gæst	Linkede gæster
Firma	Linkede firmaer
Bureau	Linkede rejsebureau
Agent	Linkede agenter
Journal	Linkede dokumenter og sendte bekræftelser

For at komme ind på fanebladet skal du klikke på det faneblad du vil ind på F. eks skal du klikke på "Notes" for at skrive noter ind.

Når du er færdig med din reservation, skal du huske at klikke på "Gem /Luk".

Bekræftelser

Når reservationen er oprettet har du mulighed for at hente en bekræftelse direkte fra Picasso.

Klik på knappen Brev ud for den kunde du vil sende bekræftelsen til.

Andre Single Reservation [097708] - Oprettet af JHF

Res. [097708] Out of house

Hotel: Hotel det hvide Gæstetype: Formål: Business individuell Res. type: Single reservation

Alotment: Alt.resnr: Betaling: DK Eu/Ma/Vi Mdl. kort:

Segment: Firma m/af tale P.O.S: Hotel Kredit max: 1,00 Exp/Kode: 00-00

Efternavn/Arr.: Fabricius Joachim * Fornavn: Mobil: Brev Kunde

Adr./Kontakt: Brev Company

Rejsebureau: Brev Agency

Agent: Brev Agent

Voucher: Del regn.:

Reservatio 0 % 0,00 Total pris 1.348,00 DKK

Du for nu en liste ud med de bekræftelser du har til rådighed på dit hotel f. eks:

Brev Kunde

Bellevue

D-Overnatning

Dagmøde

Når du har valgt den bekræftelse du vil sende/maile/printe ud til kunden har du følgende muligheder:

Skærm: viser dig et skærbillede af det du for ud.

Udskriv: udskriver bekræftelsen

E-mail: sender en mail til kunden, hvor bekræftelsen er vedhæftet.

Bemærk: at hvis du maile til kunden skal e-mail adressen være lagt ind på reservationen.

Bekræftelser/tilbud ol. der er sendt til kunden ligger nu under Journal

Name	Dato	Type	Read-only	Batch	
Overnatning-097708.rtf (Joachim Fabricius)	26-11-2017 15:33:00	File	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vedhæft fil
E-Konference-097708.rtf (Joachim Fabricius)	26-11-2017 15:32:00	File	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fjern fil

Send som PDF

Du kan åbne og gensende gamle bekræftelser ved blot at markere dem.

Vedhæft Fil: her kan du vedhæfte evt dokumenter fx en navneliste eller andre relevante dokumenter til denne reservation.

Fjern fil: Fjerne vedhæftede filer.

Opgaver

"Opgaver" er dit daglige redskab til at videregive beskeder, tilføje opgaver i forbindelse med reservationer, indkræve depositum og meget andet.

Der findes forskellige typer af Opgaver i Picasso:

Depositum	Hvis jeres system er sat op til at styre depositum, kan I automatisk få beregnet depositum, samt automatisk ændre reservationsstatus om, når depositum er indbetalt
Groups	Automatisk opfølgning på gruppe reservationer
Namelist	Automatisk opfølgning på Navnelister
Shared	Delt Todo, Kan laves til flere bruger eller en hel afdeling, når én bruger har sat Todo i "done" slettes den på alle andre.
Private	Privat sendes kun til en person
Reservation	Opfølgning på reservation
Efter reservations type	Automatisk Todo, når bestemt reservationstype bookes

Alle Automatiske Opgaver skal sættes op i jeres system, dette kan I få hjælp til hos en af Techotel's konsulenter.

Oprette Opgave

For at oprette en delt Opgave skal du først klikke på Opgave ikonet som du finder øverst i din værktøjslinje.

Du for nu Opgave frem hvor du har denne værktøjslinje:



Dato	Dato for start
T:	Opgavetype
R:	Reservationstype
X	Inkludere alle ufærdige opgaver for alle bruger
N	Viser noter på opgaven
Indtil	Vis indtil dato
Dato	Vis for bestemt dato
Alle	Vis for alle

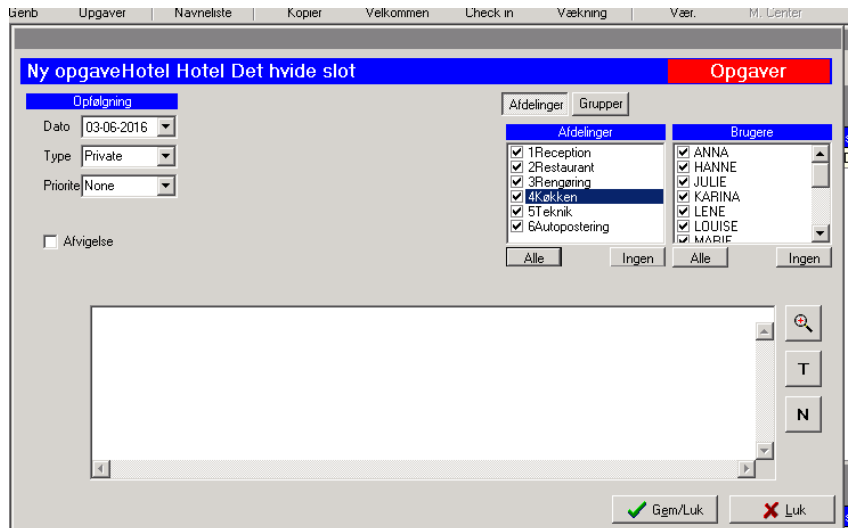
Dato, Opgave type, Medtag alle, vis Note, Indtil Dato, kun Dato, alle, Ny, Annuller, Done
For at oprette en ny Opgave skal du klikke på "Ny" knappen.

Du for nu dette billede
frem:

Dato: her vælger du hvornår Opgaven skal være til.

Type: Her vælger hvilken type Opgave du vil oprette.

Priority: her kan du vælge prioritet



Under "Afdelinger" har du mulighed for at vælge en hel afdeling og under "Brugere" kan du vælge enkelte brugere.

I tekstfeltet skriver du så din besked.

Husk at klikke på "Gem/Luk" når du er færdig.

Name	S	Created by	Deposit Amount	Telefon
tester	?	ANNA		
jfgkljælkhjkliæl	?	ANNA	0,00	
jfgkljælkhjkliæl	?	ANNA		

Når opgaven er fuldført, markerer du den og klikke på "Færdig"

Oprette reservations Opgaver

Hvis du har en ting du skal huske i forbindelse med en reservation kan du oprette en "reservations Opgave"

Det gør du inde på reservationen under fanebladet kontakter.

Klik her på knappen "Ny" som du finde i højre side af billedet.

Du får nu åbnet Opgaver og kan oprette Opgaven på helt normal vis, bortset fra at datoen er den samme som ankomst datoen på din reservation, denne kan du selvfølgelig ændre efter behov.

Når du vil have den frem igen kan du enten klikke på "Opgave-ikonet" på din værktøjslinje eller gå ind på reservationen og klikke på fanebladet "Kontakter"

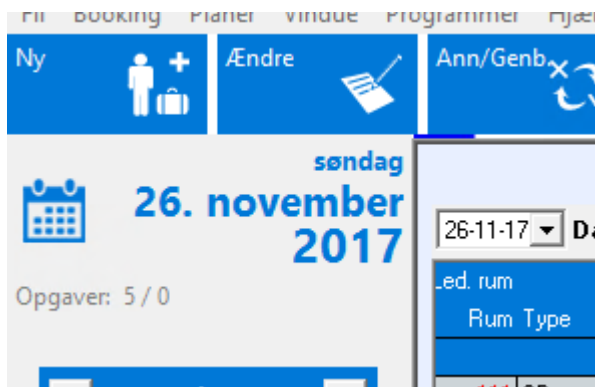
Reservationen kan åbnes ved at klikke på "Åben reservation" i venstre hjørne.

Når du har fuldført opgaven markerer du Opgaven og trykker på Færdig eller trykker på Færdig i opgavebilledet og derefter Gem/Luk.

Ændre reservation

For at ændre en reservation, skal du først finde reservationen frem, her har du flere muligheder:

Klik på Ændre- ikonet på værktøjslinjen



Du får nu et søge billede frem, hvor du har mulighed for at søge på: Værelsesnr, Reference nr, (xxxx/åååå hvor åååå er gæste nummeret i gruppe reservationer), Alternativt reservations nummer (booking.com osv) Efternavn/arrangement navn osv. Alle felter er søge felter.

Lav ikke din søgning for bred f.eks. Alle med status out of house, så får du alle afrejste gæster i hele historikken. Lav ikke umulige søgninger f.eks. Inhouse med ankomst om 3 måneder.

Find Reservation - Ændre

Kriterier

Rumnr.:

Reference nr.: Alt. res. nr.:

Efternavn/Arr.: Fornavn:

Adresse: Land:

Fra postnr.: Til postnr.:

Telefon: Email:

Ankomstdato:

Kundernr.: Cancel.no.:

Firma: Kontakt:

Bureau: Kontakt:

Agent: Kontakt:

Status: (eks. CPG) Brug fonetisk søg

Seneste

Reservation	Efternavn/Arr.	Hvornår
085902	lotte test	03-06-2016 14:38:00

Listen under seneste er de reservationer du senest har ændret i.

Efter du har trykket Søg kommer nu listen med de reservationer som kommer tættest på de valgte søgekriterier og du skal nu vælge den reservation du leder efter.

Det gør du ved at dobbelt klikke eller at markere den pågældende reservation og klikke "Ok". Reservationen åbnes og du kan lave de ønskede ændringer.

Du kan også finde reservationen på din Ankomst-, Inhouse- eller Afrejse- plan og dobbeltklik på reservationen

Reservationen åbnes nu og du kan nu lave dine ændringer.

Husk at klikke på "Gem/luk" når ændringerne er lavet.

Forlænge eller forkorte reservationer

For at forlænge, forkorte eller flytte en reservation, skal du finde reservationen frem enten på din ankomst-, inhouse eller afrejse plan.

Marker reservationen, træk så reservationen hen til den dato på kalenderen hvor opholdet skal flyttes til.

NB: Hvis gæsten har fået tildelt værelse kan du markere reservationen i "Room no" planen, holde din venstre museknap nede og trække reservationen over til den dato på kalenderen, hvor opholdet skal forlænges/forkortes til.

Når du har gjort dette kommer en af disse bokse frem:

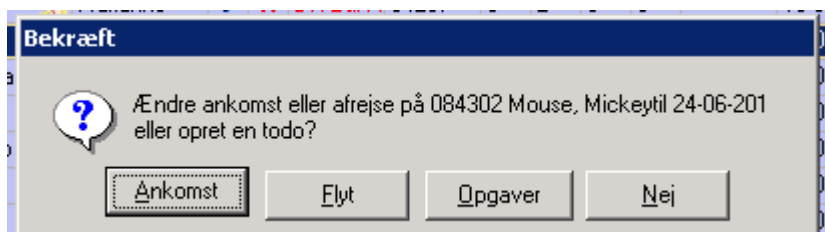
Bekræft

?

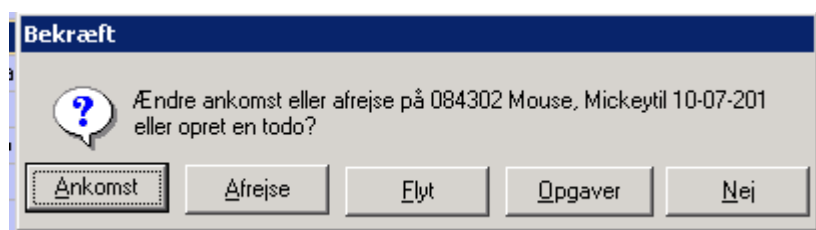
Ændre ankomst eller afrejse på 084302 Mouse, Mickeytil 20-07-201 eller opret en todo?

Afrejse Flyt Opgaver Nej

eller



eller



Systemet vil automatisk foreslå den mest sandsynlige ændring, men du har naturligvis mulighed for at vælge andre.

Du skal nu klikke på den ønskede handling.

Reservationen har nu automatisk ændret ankomst dato.

NB ! Borde og lokalereservationer der måtte ligge på reservationen flyttes IKKE med.

Oprette gruppereservation

Du kan oprette gruppereservationer i rumtype oversigten på samme måde som enkelt reservationer, forskellen er blot at du indtaster hvor mange værelser du vil reservere i Stk. Husk at rette reservationstypen, så den passer.

Vil du reservere flere værelsestyper over flere dage, kan du markere værelsestyperne og dagene på "Rumtype" planen ved at markere dem og trække musen hen over de dage og typer du vil reservere:

Dit reservationsbillede vil så automatisk blive udfyldt med de typer og dage du har valgt.

Rum	Lok.	Borde	P	Arr.	Navneliste	Kontakter	Noter	* Gæst	Firma	Rejsebureau	Agent	Journal			
St.	Tildelt	Reserve	Stk.	Ankomst	Tid	Dage	Afrejse	Tid	Rum	Vo.	B1	B2	Produkt	1. dag	Total
	●	SD	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		2			LISTE	995,00	995,00
	●	ØD	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		2			LISTE	945,00	945,00
	●	E	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		1			LISTE	695,00	695,00

Herefter kan du enten gemme reservationen ("Save/Close") eller oprette navneliste.

Tilføje reservation til gruppe reservation

Hvis du vil tilføje flere reservationer til en gruppe reservation skal du først se om der er oprettet navneliste.

Er der *ikke* oprettet navneliste kan der umiddelbart ændres i antal af reserverede værelser, se eventuelt ændre reservation.

Rum	Lok.	Borde	P	Arr.	Navneliste	Kontakter	Noter	* Gæst	Firma	Rejsebureau	Agent	Journal				
St.	Tildelt	Reserve	Stk.	Ankomst	Tid	Dage	Afrejse	Tid	Rum	Vo.	B1	B2	Produkt	1. dag	Total	
●		SD	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		2			LISTE	995,00	995,00	✓
●		ØD	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		2			LISTE	945,00	945,00	✓
●		E	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		1			LISTE	695,00	695,00	✓
			3	15-07-2016	15:00		16-07-2016	11:00		5				2.635,00	2.635,00	

Hvis navnelisten er oprettet, tilføjer du en ekstra reservationslinje på Hovedreservationen som vist herunder.

Bemærk Det grønne flueben i yderste kolonne markerer at der ikke er lavet navneliste endnu.

Rum	Lok.	Borde	P	Arr.	Navneliste	Kontakter	Noter	* Gæst	Firma	Rejsebureau	Agent	Journal				
St.	Tildelt	Reserve	Stk.	Ankomst	Tid	Dage	Afrejse	Tid	Rum	Vo.	B1	B2	Produkt	1. dag	Total	
●		SD	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		2			LISTE	995,00	995,00	✓
●		ØD	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		2			LISTE	945,00	945,00	✓
●		E	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		1			LISTE	695,00	695,00	✓
		SD	1	15-07-2016	15:00	1	16-07-2016	11:00		2						✓

Hvis der som her er lavet navneliste for de første værelser (rødt flueben) skal der så oprettes nye navneliste for de tilføjede rum.

Ændre gruppe reservation

Hvis der ikke er lavet navneliste på gruppereservationen, kan der ændres direkte i reservationen, på samme måde som du ændrer enkelt reservationer.

Har du oprettet navneliste skal du gå ind i navnelisten og rette ud for hvert enkelt navn, uanset om det er f.eks. ankomst dato, produkt, landekode eller splitbill du vil ændre.

Er det flere underreservationer du skal ændre f.eks. ankomst dato eller produkt kan du gøre følgende:

Klik på fanebladet Navneliste, klik derefter på forstørrelsesglasset nederst i venstre hjørne.

Frem kommer nu dette billede:

Navneliste - Standard felter										Navneliste - Ekstra felter											
Nr.	St.	Efternavn	Fornavn	Land	Tildelt	Book.	Arr. dato	Tid	D.	Afr.	Tid	Rum	Vo	B1	B2	PA	P1	P2	Produkt	T. dag	Total
001	●	Viggi's/001		DK		SD	15-07-2016	15:00	1	16-07-11:00			2	0	0	2	0	0	LISTE	995,00	995,00
002	●	Viggi's/002*		DK		ØD	15-07-2016	15:00	1	16-07-11:00			2	0	0	2	0	0	LISTE	945,00	945,00
003	●	Viggi's/003*		DK		E	15-07-2016	15:00	1	16-07-11:00			1	0	0	1	0	0	LISTE	695,00	695,00
004	●	Viggi's/004*		DK		SD	15-07-2016	15:00	1	16-07-11:00			2	0	0	2	0	0	LISTE	995,00	995,00

Vil du ændre betalingsmåde, segment, P.O.S, Gæstetype, Landekode eller valuta, skal du klikke på knappen "Navneliste Ekstra felter"

Stil dig i det felt du vil ændre og ret det.

Marker feltet igen, Klik herefter på knappen "Kopier felt"

Marker de felter som skal ændres, ved at holde "Shift "eller"Ctrl" tasten nede og klik med venstre museknap i de felter du vil ændre

Klik nu på knappen "Sæt ind"


Du kan ligeledes lægge ekstras på de enkelte gæster og kopier dem ud til udvalgte gæster.

Husk at klikke på "Gem/luk" for at gemme dine ændringer.

Ændringer til enkelt reservationer via planerne:

Vælg en reservation på Ankomst, inhouse eller afrejseplanen.

Ved højre klik kommer følgende muligheder

- Allocate
- Change
- Change mainres
- Check-In
- Cancel/Rebook
- Edit note
- Remove allocation
- Manage card(s)
- Swipe card
-  Set lock
- Remove lock
- Rooms/price
- Rooms
- Labels
- Nametags
- Registration card
- Todo
- Copy
- Letter
- Book Table
- Full Expand/Collapse
- Check-In Camping card
- Customize columns

Tilføj Noter til Grupper

Når du vil tilføje noter til gruppereservation, kan du åbne Ankomst-, Inhouse- eller afrejseplanen, markere de reservationer du vil tilføje noter til og trække dem op på "Ændre" ikonet på din værktøjslinje.

Du får nu dette billede frem:

The screenshot shows a software interface for managing reservations. At the top, there are several input fields and dropdown menus for reservation details: Gästetype, Formål, Status, Allotment, Alt. res., Betaling, Kreditkort, Segment, P.O.S., Udløber, kode, Kredit max, Firma, Kontakter, Telefon, Bureau, Agent, Voucher, Del regn., Reservatio, and Valuta. Below these fields is a tabbed interface with tabs for Arrangement, Noter, Gæst, Firma, Rejsebureau, and Agent. The 'Noter' tab is active, showing a list of notes. The first note is 'Reception/Intern', the second is 'Salg', and the third is 'Bekræftelse'. Each note has a 'Fjern note' button and a magnifying glass icon. A blue question mark is visible in the middle of the form area.

Du kan nu tilføje dine noter eller lave andre rettelser i de felter der er i formen her

Husk at klikke på "Gem/Luk" når du er færdig

Reservere lokale (Hall) Days plan

Når du vil reservere et lokale i flere dage, skal du klikke på "Lokale (Dage) planen i højre side af billedet, kommer et af følgende oversigtsbilleder.

Dato:		03-06 F	04-06 L	05-06 S	06-06 M	07-06 T	08-06 O	09-06 T	10-06 F	11-06 L	12-06 S	13-06 M	14-06 T
Type	Nr. Lok.	8-12				9-5	5-17	7-14			12-16		
K	1 Konference 1												
K	2 Konference 2												
K	3 Konference 1+2												
K	4 Pejsestuen												
S	5 Roosevelt, Store 5									18-3			
S	6 Lincoln			15-2		18-22			18-1		19-23		
R	7 George Washington	18-23	18-2					9-17					
R	8 Lille George Washir	9-17											
R	9 GW + Lille GW												
R	10 Restaurant 1	18-23		18-23				19-23	18-23		18-23		
R	11 Restaurant 2												

Viser lokaler samt antal ledige rum.

Dato:		03-06 F	04-06 L	05-06 S	06-06 M	07-06 T	08-06 O	09-06 T	10-06 F	11-06 L	12-06 S	13-06 M	14-06 T
Type	Rum:	-4	2	58	11	9	7	11	17	58	27	7	7
E:		2	0	5	2	-14	-14	-24	-14	1	5	-9	-14
ØD:		0	0	2	0	2	4	3	3	1	4	2	-1
SD:		19	2	47	5	9	15	24	19	12	45	30	18
SU:		-25	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
BS:		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LE:		0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1

Viser lokaler samt antal ledige rum fordelt på kategorier.

Dato:		03-06 F	04-06 L	05-06 S	06-06 M	07-06 T	08-06 O	09-06 T	10-06 F	11-06 L	12-06 S	13-06 M	14-06 T
Type	Nr. Lok.	8-12				9-5	5-17	7-14			12-16		
K	1 Konference 1												
K	2 Konference 2												
K	3 Konference 1+2												
K	4 Pejsestuen												
S	5 Roosevelt, Store 5									18-3			
S	6 Lincoln			15-2		18-22			18-1		19-23		
R	7 George Washington	18-23	18-2					9-17					
R	8 Lille George Washir	9-17											
R	9 GW + Lille GW												
R	10 Restaurant 1	18-23		18-23				19-23	18-23		18-23		
R	11 Restaurant 2												

Ware Link	03-06	04-06	05-06	06-06	07-06	08-06	09-06	10-06	11-06	12-06	13-06	14-06
Morgenmad	57	105	85	18	79	98	79	75	91	97	11	58
Forniddagskaffe	6				6	3	12	46				
Frokost					3	15		23			8	
Eftermiddagskaffe					3	15		23			8	
Middag	72	68	15	35	48	50	26	51	55	4	34	58

Viser lokaler samt varettyper. (F & B plan)

Du skal nu vælge det lokale du vil reservere. Skal du bruge flere lokaler sættes disse på under lokaler i reservations formularen.

Stil nu markøren på den første af dagene og klik med musen og træk hen over de dage du skal reservere lokalet.

Frem kommer nu søgebilledet "Find kunde". Reservationen bliver nu oprettet automatisk.

Hvis jeres hotelsystem er sat op til det, kan du nu eventuelt oprette navneliste, ved at klikke på fanebladet "Navneliste lok".

Reservere lokale (Lokale time)

Skal du reservere et lokale for 1 dag eller kortere kan du med fordel bruge "Hall Time" planen.

Klik på "Lokale (time)" i højre side i billedet, frem kommer nu dette billede

Type	Nr. Lokale værelser:	Aktivitet:	Noter	Hotel
K	1	Konference 1	ertterterter[PSH 0	Hotel Det hvide slot
K	2	Konference 2		Hotel Det hvide slot
K	3	Konference 1+2		Hotel Det hvide slot
K	4	Pejsestuen		Hotel Det hvide slot
S	5	Roosevelt, Store S		Hotel Det hvide slot
S	6	Lincoln		Hotel Det hvide slot
R	7	George Washingtc		Hotel Det hvide slot
R	8	Lille George Washi		Hotel Det hvide slot
R	9	GW + Lille GW		Hotel Det hvide slot
R	10	Restaurant 1		Hotel Det hvide slot
R	11	Restaurant 2		Hotel Det hvide slot

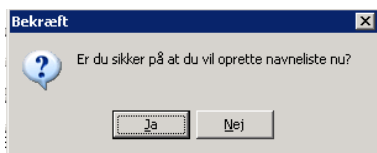
Du skal nu markere det lokale inden for det tidsrum, du vil reservere.

Oprette navneliste

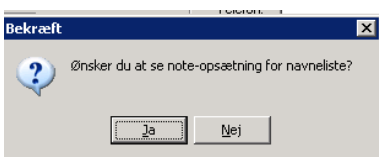
For at kunne oprette navneliste skal der være reserveret, mere end én person eller mere end ét værelse, alt efter hvordan jeres Picasso er sat op, til at oprette navneliste.

For at oprette navneliste skal du klikke på fanebladet "Navneliste" eller "Navneliste Lok".

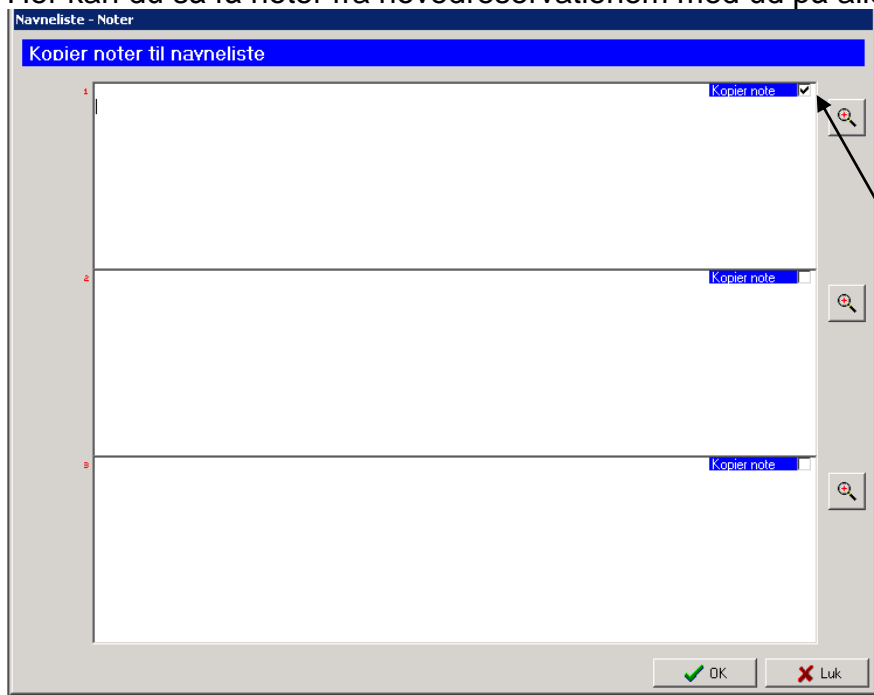
Frem kommer nu denne boks:



Hvis du trykker ja kommer:



Her kan du så få noter fra hovedreservationem med ud på alle underreservationerne.



Her har du mulighed for at skrive en note på Hovedreservationen og at få den kopieret automatisk til dine underreservationer.

Når du har skrevet din note kan du klikke med musen på Kopier note ved de noter som skal med.

Der efter skal du klikke på dem der skal have noten.

Klik på "OK" når du er færdig

Navnelisten oprettes nu automatisk og du kan nu indtaste navnene på gæsterne.

Har du ikke alle gæsternes navne, indtaster du dem du har og lader resten af felterne være tomme, disse udfyldes så automatisk af "namelist fill-option" funktionen.

Mangler du at indtaste nogle af gæsternes navne skal du nu tage stilling til, om du vil have de tomme felter udfyldt med:

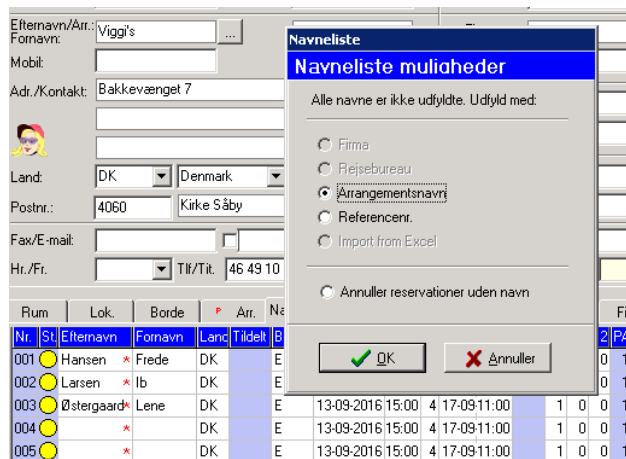
"Firmanavn"

"Arrangements navn" eller

"Reference nummer".

Eller som sidste mulighed at annullere de reservationer hvor der ikke er indtastet navn.

Alle vælges ved at du klikker på den du ønsker og klikke "OK"



Herefter klikker du "Gem"

Bemærk at det her er navnelisten man gemmer og *ikke* reservationen.

Tilpasse navneliste

Når du vil rette de enkelte kunder på navnelisten kan du klikke på forstørrelsesglasset nederst i venstre hjørne, så får du dette billede frem:

Nr.	St.	Efternavn	Fornavn	Land	Tildelt	Book.	Arr. dato	Tid	D.	Afr.	Tid	Rum	Vo	B1	B2	PA	P1	P2	Produkt	1. dag	Total
001	●	Viggis/001		DK	ØD		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		2	0	0	2	0	0	LISTE	1.075,00	5.375,00	
002	●	Viggis/002		DK	ØD		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		2	0	0	2	0	0	LISTE	1.075,00	5.375,00	
003	●	Viggis/003		DK	ØD		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		2	0	0	2	0	0	LISTE	1.075,00	5.375,00	
004	●	Viggis/004		DK	ØD		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		2	0	0	2	0	0	LISTE	1.075,00	5.375,00	
005	●	Viggis/005		DK	ØD		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		2	0	0	2	0	0	LISTE	1.075,00	5.375,00	
006	●	Viggis/006		DK	E		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		1	0	0	1	0	0	LISTE	875,00	4.375,00	
007	●	Viggis/007		DK	E		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		1	0	0	1	0	0	LISTE	875,00	4.375,00	
008	●	Viggis/008		DK	E		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		1	0	0	1	0	0	LISTE	875,00	4.375,00	
009	●	Viggis/009		DK	E		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		1	0	0	1	0	0	LISTE	875,00	4.375,00	
010	●	Viggis/010		DK	E		10-09-2016	15:00	5	15-09-11:00		1	0	0	1	0	0	LISTE	875,00	4.375,00	

Bemærk: At der er 2 faner lige ovenover navnene:

Navneliste Standard felter:

Er de felter du ser nu, altså navn, værelsestype, ankomstdato, afrejsedato, produkt osv.

Navneliste Ekstra felter

Er de ekstra muligheder du kan ændre nemlig: Splitbill, betalingstype, segment POS., landekode osv.

Du har mulighed for at ændre flere linjer på en gang, dette gør du ved ændre den første, klik derefter på "Kopier felt" som er øverst i billedet.

Marker så de felter du vil have det ind i ved at bruge "CTRL" eller "Shift" og klik på "Sæt ind"

Når du er færdig med tilpasningerne skal du klikke på "Gem/Luk"

Ændre personer på værelse (ved navneliste pr. person)

Først skal du finde navneliste frem.

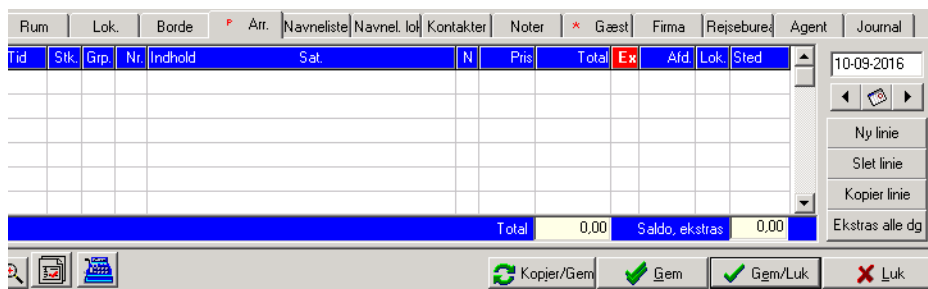
Marker derefter den underreservation hvor du vil have tilføjet en ekstra person og klik med din højre museknap, du får nu disse valgmuligheder:

Rediger produkt	Ændre produkt/pris
Søg gæst	Søge efter gæst i kartoteket
Rediger gæst	Ændre gæstenavn
Fjern gæst	Fjerne gæstenavn
Brev	
Note 1	
Note 2	Tilføj noter
Note 3	
Annuleret	Annuller reservation
Markering	
Kopier felt	Kopiere standard felter
Kopier ekstras	Kopier ekstra felter
Marker alt	
Sæt ind	
Ekstra voksen på vær.	Tilføj ekstra person til værelset
Ekstra barn1 på vær.	(ekstra PA /P1/P2)
Ekstra barn2 på vær.	
Fjern person fra værelse	Flyt person fra værelset
Ændre/Tildele rum	Tildel rum eller ret allokeret rum
Link person til anden person	Link gæst til andet værelse

Oprette Arrangement

Hvis det produkt du har brugt på din reservation indeholder pakker, vil dine arrangementslinjer automatisk være udfyldt med de varer som er i pakkerne.

Er der ikke nogle pakker på dit produkt vil du få dette billede frem, når du klikker på fanebladet arrangement



◀▶	1 dag frem / tilbage
Ny linje	Indsætter ovenstående linje
Slet linie	
Kopier linie	Kopier linje til anden linje
Ekstras alle dg	Viser ekstras for alle dage på reservationen

Hvis du vil se flere arrangementslinjer ad gangen kan du klikke på forstørrelsesglaset nederst til venstre på siden.

Tid	Tidspunkt for servering
Stk	Antal af den pågældende vare
Grp	Den varegruppe som varen ligger i. (Kan du ikke huske hvilken skal du skrive <*> og <Tab> så kommer der en varegruppeliste frem.)
Nr	Varenummer (Kan du ikke huske hvilken skal du skrive <*> og <Tab> så kommer der en vareliste frem.)
Indhold	Varens navn (Tekst) i varelinjerne (Få en alfabetisk total varelist op ved at tryk <*> og <Tab>)
N	Note til varen (hvis du vil oprette eller ændre noten skal du dobbeltklikke på den linie hvor du vil ind på noten)
Pris	Varens pris pr. styk(hentes automatisk fra din vare, men kan rettes her)
Total	Pris i alt
EX	Den afdelinger som varen involverer og som skal postere varen (afdeling 4 eller 6 er typisk autopostering) Skal en vare bonnes efter forbrug må afdelingen til autopostering IKKE bruges
Lokale	Lokale varen skal serveres i (Bruger systemets numre for lokaler) Kun lokaler der er booket på pågældende reservation kan vælges
Place	Her kan du skrive mere specifikt hvor varen skal serveres (Fritekst)

Begynd med at indsætte tidspunktet for hvornår varen skal sælges, du skal være opmærksom på at rækkefølgen linjerne vises på er efter det tidspunkt der står.

Når du har indtastet tidspunktet og antal, kan du taste * (Stjerne) "Tab" så kommer listen med dine varegrupper frem.

Du skal nu vælge den varegruppe du har din vare i, det gør du ved at dobbeltklikke på den, eller taste "Enter".

Når du har valgt din varegruppe kommer der en liste frem med de varer som du har i denne gruppe, dobbeltklik på den vare du vil have indsat i dit arrangement.

Du kan kopiere en linje, ved at stå i den linje du vil kopiere og klikke på "Kopiere linje" derefter skal du stille dig i den linje du vil kopiere til og klikke på "Sæt ind".

Når du har valgt din vare udfyldes resten automatisk. Husk at klikke "Gem/luk" for at gemme og lukke din reservation.

Ændre/ tilføj Arrangement

Når du har åbnet dit arrangement kan det se sådan ud:

Tid	Stk.	Grp.	Nr.	Indhold	Fri.	N	Pris	Total	Ex	Afd.	Lok.	Sted
09:00	1	9	5	Formiddagskaffe/the			25,00	25,00		12346		
09:00	1	9	6	Formiddagsbuffet		N	35,00	35,00		12346		
09:00	1	9	14	Frisk frugt			15,00	15,00		12346		
09:00	1	9	72	Flødeboller		N	275,00	275,00	6	12346		
09:00	1	9	59	Isvand			10,00	10,00		12346		
12:30	1	9	15	Frokost			181,00	181,00		12346		
Total								591,00		Saldo, ekstras		275,00

Hvis du vil se alle arrangementslinjerne skal du klikke på forstørrelsesglasset nederst til venstre på siden.

Bemærk at linje 4 "Flødeboller" er en ekstras linje og skal posteres af afdeling 6 (Autopostering)

Du kan nu lave dine ændringer på samme måde som når du opretter arrangementslinjer.

Begynd med at indsætte tidspunktet for hvornår varen skal sælges, du skal være opmærksom på at rækkefølgen linjerne vises på er efter det tidspunkt der står.

Når du har indtastet tidspunktet og antal kan du taste <*> (Stjerne) og så <Tab> så kommer listen med dine varegrupper frem.

Du skal nu vælge den varegruppe du har din vare i, det gør du ved at dobbeltklikke på den.

Når du har valgt din varegruppe kommer der en liste frem med de varer som du har i denne gruppe, du skal nu vælge varen, ved at dobbeltklikke på den.

Når du har valgt din vare udfyldes resten automatisk.

Hvis du vil slette en linje skal du stille dig i den linje du vil slette og klikke på "Slet linje"

Hvis du vil kopiere en linje, skal du stå i den linje du vil kopiere og klikke på "Kopier linje" derefter skal du stille dig i den linje du vil kopiere til og klikke på "Sæt ind".


Husk at klikke på "Gem/Luk" for at gemme og lukke din reservation.

Annullere / genbook reservation

For at annullere en reservation klik på "Ann / Renb"- ikonet på værktøjslinjen, der kommer nu et søge billede frem, hvor du har mulighed for at søge på alle felter i formularen eller kombinationer af disse.

Find Reservation - Annuller

Kriterier

Rumnr.: 

Reference nr.: (xxxx/åååå) Alt. res. nr.:

Efternavn/Arr.: Fornavn:

Adresse: Land:

Fra postnr.: Til postnr.:

Telefon: Email:

Ankomstdato:

Kundenr.: Cancel.no.:

Firma: Kontakt:

Bureau: Kontakt:

Agent: Kontakt:

Status: (eks. CPG) Brug fonetisk søg

Tast nu det du søger efter og klik på "Søg".

Frem kommer nu listen med de reservationer der indeholder dine søgekriterier og du skal nu vælge den reservation du søger efter. Dette gør du ved at dobbelt klikke eller at markere den pågældende reservation og klikke "Ok".

Du får nu en meddelelses boks frem der spørger: " Ønsker du at annullere reservation? (+reservations nummer)", er det den rigtige reservation klikker du "Ok".

Reservationen tildeles nu et unikt annulleringsnummer.

Genbook:

For at genbooke en reservation klik på "Ann / Renb"- ikonet på værktøjslinjen, der kommer nu et søge billede frem, hvor du har mulighed for at søge på alle felter i formularen eller kombinationer af disse.

Tast nu det du søger efter og klik på "Søg".

Frem kommer nu listen med de reservationer der indeholder dine søgekriterier og du skal nu vælge den reservation du søger efter. Dette gør du ved at dobbelt klikke eller at markere den pågældende reservation og klikke "Ok".

Du får nu en meddelelses boks frem der spørger: " Ønsker du at annullere reservation (+reservations nummer)", er det den rigtige reservation klikker du "Ok".

Frem kommer nu en kalender, hvor du markerer den dato reservationen skal gælde for.

Bemærk: at der nederst i billedet findes 3 felter, hvor af et skal vælges: " Samme bookingnummer og gæstenummer" eller " Nyt bookingnummer og gæstenummer eller Nyt gæstenummer (samme bookingnummer)

Tildele værelser manuelt

For at tildele værelser skal du klikke på Ankomstplanen eller Velkommen

Frem kommer nu en liste med de reservationer der ankommer i dag, som du kan se på dette billede.

K.	Rum	CS	Atype	Btype	St	Lastname/Arr.name	Fornavn	R.	N.	Bet.me...	Vo.	B1	B2	Afr. dato	Tid	Company	Agency	Agent	Ref. v.
	304	X	SU	SU	Floris	Jon		N	DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				77139
				SD	Næsby	Lars			DK Eu/M	10	0	0	0	21-08-2016	11:00				83274
				SD	Krogh	Jette			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83572
				SD	Lykkegaard Jensen	Lasse			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83576
				SD	Kristensen	Mia			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83615
				SD	Larsen	Kirsten			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83626
				SD	Phillipsen	Finn			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83654
				SD	Floris	Kirsten			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83698
				SD	Widding Sehested	Nicolai			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83715
				SD	Frederiksen	Kristina			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83836
				SD	Kjeldsen	Sune			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				83843
				E	Gundersen	Tina			DK Eu/M	1	0	0	0	21-08-2016	11:00				84249
				SD	Kofoed	Maike			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				84640
				SD	Kjærgaard	Kirsten Margr			DK Eu/M	2	0	0	0	21-08-2016	11:00				84951
				SD	Christiansen	Helle			DK Eu/M	4	0	0	0	21-08-2016	11:00				85220

ST.:	Reservations status	Start	Start v/ værelse
N	Vis Noter	Type	Værelsestype
Tid	Ankomst før kl.	Subtype	Undertyper
IA	kun ikke tildelte reservationer	Reng. S.	Rengørings status
MA	Kun manglende ankomster (Ankomstplanen)	Profil	Vælg forskellige tildelingsprofiler. Fx efter belægning eller rum nr
C	Kun manglende ankomster (Velkommen)		

Du kan tildele værelser på to måder:

Du kan vælge at tildele disse reservationer manuelt ved, at markere det værelses nummer du vil tildele og trække med musen op til den reservation som skal have værelset.

Da det kun er ledige værelser du kan se på oversigten, forsvinder det tildelte værelse nu fra oversigten.

Tildele værelser Automatisk

Du kan tildele værelser automatisk på to måder:

Klik på "Ankomst" under planer. Frem kommer nu dette billede.

Arrivals plan Dato: 03-06-2016 [Opdateret: 15:38]

St.: CGPTW Tid: 24 MA IA #: 0

Tildel Fjern tildeling Opd.Total Marker alle Rum

Drag a column header here to group by that column

Rum	CS	A type	B type	St.	Lastname/Arr.name	Fornavn	R.	N.	Bet.me.	Ref. 1	2	Vo.	B1	B2	Alt.res...	Afr. dato	Tid	Cty	Stk.	Ank. dato	Tid
			E		Brandt	Rita	N	DK Eu/M	81484	1	1	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Janne &	Bjame	N	DK Eu/M	81484	2	2	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Inge &	Erik	N	DK Eu/M	81484	3	2	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Jytte &	Erland	N	DK Eu/M	81484	4	2	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Anette &	Kjeld	N	DK Eu/M	81484	5	2	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Jonna &	Tom	N	DK Eu/M	81484	6	2	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			ØD		Andersen/001	Bente		DK Eu/M	82516	1	2	0	0	1078578		05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			ØD		Andersen/002	Bente		DK Eu/M	82516	2	2	0	0	1078578		05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Hauirik-Friis	René			82975	0	2	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Frederiksen/001	Karin Buch	N	DK Eu/M	83235	1	2	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Frederiksen/002	Karin Buch	N	DK Eu/M	83235	2	2	0	0			05-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Sørensen/001	Lars Henrik		DK Eu/M	83706	1	2	0	0			04-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Sørensen/002	Lars Henrik		DK Eu/M	83706	2	2	0	0			04-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Christiansen	Lis	N	DK Eu/M	84362	0	2	0	0			04-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Herdahl	Anja	N	DK Eu/M	84824	0	2	0	0			04-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Nielsen	Johnny Kastr	N	DK Eu/M	85448	0	2	0	0			04-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Nielsen	John	N	DK Eu/M	85559	0	2	0	0			04-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Mortensen	Stefano	N	DK Eu/M	85650	0	2	0	0			04-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SD		Rørby	Lene	N	DK Eu/M	85783	0	2	0	0			04-06-2016	11:00	DK	1	03-06-2016	15:00
			SU		tester			DK Eu/M	85903	0	50	0	0			04-06-2016	11:00	DK	25	03-06-2016	15:00

Indv. res. Linked res. 20 87 05-06-2016 44 03-06-2016

● Tentative ● Provisional ● Confirmed ● Guaranteed ● In-house ● OutOfHouse ● Waitinglist ● NoShow ● Cancelled

Rum kriterie (03-06-16 23:59 - 04-06-16 00:00) Start: Stil 101 Type: <None> Subtyp.: AND King Size Bed. Reng.s.: Tildel: Rumnr. Profil: <None> Opdater Detaljer

Rum	Type	Reng	Dage
305	SD	✓	1
306	SD	✓	1
310	SD	✓	1
312	SD	✓	1
314	SD	✗	1
316	SD	✗	3
318	SD	✗	3
402	SD	✗	1
405	SD	✗	3
407	SD	✗	3
409	SD	✗	1
411	SD	✗	1
413	SD	✗	1
415	SD	✗	1

ST.:	Reservations status	Start	Start v/ værelse
N	Vis Noter	Type	Værelsestype
Tid	Ankomst før kl.	Subtype	Undertyper
IA	kun ikke tildelte reservationer	Reng. S.	Rengørings status
MA	Kun manglende ankomster (Ankomstplanen)	Profil	Vælg forskellige tildelingsprofiler. Fx efter belægning eller rum nr
C	Kun manglende ankomster (Velkommen)		

Du kan nu vælge at tildel disse reservationer automatisk ved, at klikke på "Marker alle".

Når du har gjort det, bliver alle reservationer og de 2 knapper, "Tildel" samt "Fjern tildeling" markeret, klik nu på "Tildel".

Frem kommer nu dette billede

Tildelings muligheder

Rum kriterier

Start: Slut: Sub type: 06 <None> Sektor: <None> Bedst:

Typen: E ØD SD SU BS LE

Alle Ingen E

Alle Ingen ØD

Alle Ingen SD

Tildelingsprofil: <Ingen>

Kun rene rum

Kampagne kode profil

OK Luk

E }
 ØD } Er de værelseskategorier der er på ankomstlisten
 SD }

E ØD SD SU BS LE } Er de værelseskategorier der findes.

Så med nedenstående flueben sat, skal der til alle med booket kategori E tildeles enten SD, SU eller BS. Til reservationer med booket kategori SD skal der tildeles ØD

Alle	Ingen	E	ØD	SD	SU	BS	LE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Check-in

Når du vil se hvilke ankomster du har, skal du markere datoen på kalender og klikke på Ikonet "Velkommen", på din værktøjslinje.

Frem kommer nu dette billede:

R.	Rum	CS	AType	St	St	Lastname/Air name	Fornavn	R.	N.	Boet me.	Vo.	B1	B2	Arr. dato	Tid	Company	Agency	Agent	Rat	
						Sørensen	Brian, Mette E	N	DK	Eu	M	3	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Sørensen	Ruhdi & Sver	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Vestergaard	Mette & Philip	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Vestergaard	Marianne & Ji	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Vestergaard	Victor & Olive	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Guldrændsen	Bragt & Jørgen	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Sørensen	Anne Marie &	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Hansen	Lise & Bjarne	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Hansen	Sidrel & Peter	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Hansen	Heidi & Lars	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Jørgensen	Teresa & Flur	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Tidemand	Anne Marie &	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Danieles	Cindy & Ami	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Krudsen	Julie & Lasse	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Jakobsen	Sara & Niels I	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Djernes	Mette & Lars	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Svaneblink	Silas & Maja	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Andersen	Casper Skoar	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Grønvold	Maja Jensen	N	DK	Eu	M	3	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Grønvold	Inge & Carsten	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Sørensen	Ditte Vesterg	N	DK	Eu	M	2	0	0	19-06-2016	11:00				785
						Christiansen	Rene	N	DK	Eu	M	6	0	0	19-06-2016	11:00				803

Som du kan se på billedet er det kun Sørensen som har fået tildelt værelse, mens resten mangler.

Du kan nu vælge at [tildele værelser](#) først.

Eller at både tildele og checke ind samtidigt.

- 1) Træk det værelse du ønsker at tildele over på reservationen og reservationen bliver checket ind og forsvinder fra "Velkommen".

- 2) Træk reservationen op på check in ikonet. Du for nu "Check-in options" boksen frem som du kan se her

Du skal nu markere hvilke værelsestyper du vil checke ind. Lodret står den værelsestyper der er booket og vandret de værelsestyper du har på hotellet.

Du kan derfor uden problemer Checke f.eks. et SD værelse ind på et SU værelse, ved at markere den celle som pilen peger på.

Picasso tildeler nu værelser og checker automatisk de reservationer ind, du har markeret.

Hvis værelsestypen er en anden end, den der først er tildelt, kan der komme en boks frem igen og spørge hvilken pris gæsten skal betale.

Når du har valgt pris ved at klikke på "Ja" eller "Nej" er du færdig med din check-in.

Bookingen på den hurtige måde

Sorter oversigter

Alle oversigter, herunder ankomst, Inhouse og afrejse, kan sorteres så man lettere kan markere flere reservationer på en gang. For at sortere en plan skal du klikke på den header du vil have sorteret efter. Herunder ser du en ankomstplan.

Arrivals plan Dato: 03-06-2016 [Opdateret: 13:41]																				
St.: CGPTW ... N Tid: 24 MA IA #: 0 Tildel Fjern tildel																				
Drag a column header here to group by that column																				
Rum	CS	AType	BT.type	St.	LastName/Arr.name	Fornavn	R.	N.	Bet.me...	Ref. nr.	Nr.	Vo.	B1	B2	Alt.res...	Afr. dato	Tid	Cty	Stk.	Ank.
			ØD	?	Andersen/001	Bente	?		DK Eu/M	82516	1	2	0	0	1078578	05-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			ØD	?	Andersen/002	Bente	?		DK Eu/M	82516	2	2	0	0	1078578	05-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			SD	?	Nielsen	John	?		DK Eu/M	85559	0	2	0	0		04-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			SD	?	Frederiksen/001	Karin Buch	?		DK Eu/M	83235	1	2	0	0		05-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			SD	?	Frederiksen/002	Karin Buch	?		DK Eu/M	83235	2	2	0	0		05-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			SD	?	Nielsen	Johnny Kastru	?		DK Eu/M	85448	0	2	0	0		04-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			E	?	Brandt	Rita	?		DK Eu/M	81484	1	1	0	0		05-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			SD	?	Janne &	Bjarne	?		DK Eu/M	81484	2	2	0	0		05-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			SD	?	Inge &	Erik	?		DK Eu/M	81484	3	2	0	0		05-06-2016	11:00	DK	1	03-06
			SD	?	Jytte &	Erlend	?		DK Eu/M	81484	4	2	0	0		05-06-2016	11:00	DK	1	03-06

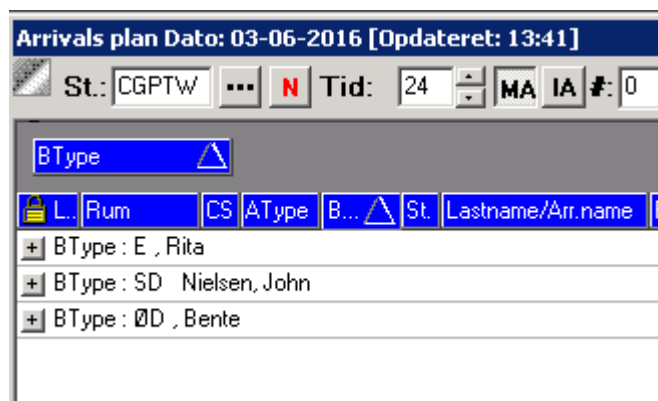
I nedenstående skema finder du alle de felter der kan sorteres efter.

Header felter

Lock	Hængelås bruges til at vise at denne allokering ikke må ophæves, skriv også lige hvorfor i noter	Produkt	Produktnavn
Rum	Tildelt rumnr	Allotment	Allotmentnavn hvorfra bookingen er taget
CS	Rengøringsstatus	Email adress	Email adresse på gæst
Atype	Allokeret type	Company	Firma på bookingen
Btype	Booket type	Agency	Rejsebureau på bookingen
St.	Reservationsstatus	Agent	Agent på bookingen
Lastname/Arr.name	Efternavn/arrangementsnavn	Gæstetype	Gæstetype på bookingen
Fornavn	Jaa fornavn	P.O.S.	Point of sale på bookingen
Ryger	Ænskes ryger eller ikke ryger værelse	Segment	Segment på bookingen
N.	Noter	Folio saldo	Saldo på gæstens folio ved fx online forudbetaling.
Bet. Metode	Betalingsmåde	Pris	Total pris på bookingen
Ref. Nr.	Bookingnummer/referencenummer	Grp/Arr. Navn	Gruppe eller arrangementsnavn på bookingen
Nr.	Gæstenummer på grp res.	Guestaddress1	1.linje i gæste adresse
Vo	Antal voksne	GuestCity	By i gæste adresse
B1	Barn1	Guestcountrynumber	Nations nr i picasso DB
B2	Barn 2	PassPortNumber	Pasnummer
Alt.res.nr.	Alternativt bookingnr. Fx fra booking.com eller expidia.com	GuestPhone	Gæst telefonnummer
Afr. dato	Afrejsedato	GuestZipCode	Gæsts postnummer
Tid	Afrejsetid	PurposeCodeText	Formålkode
Cty	Nationalitet	Roomname	Rum navn, hvis sådanne bruges
Stk	Antal værelser på reservationen	Hotelname	Hotelnavn, bruges i kædesammenhæng
Ank. dato	Ankomstdato	Hotelshortname	hotelforkortelse
Tid	Ankomsttid	Key	Indikator til om gæst har afleveret sin nøgle

Alle kolonner kan sortes i faldende og stigende.

Gruppere oversigter, alle oversigter kan grupperes f.eks. efter Btype eller CS det gør du ved at klikke på det du vil gruppere efter f.eks. Btype og trække den op i det grå felt. Se eks herunder:



For at få vist de enkelte reservationer i din gruppering skal du klikke på det lille + der er i venstre side.

Oprette en reservation

Brug altid "Rumtype planen" eller "Rum nr planen".

Ændre eller Annuller en reservation på ankomst-, inhouse - eller afrejselisten kan du markere din reservation og trække den op på "Ændre" eller "Ann/Genb" ikonet. Du kan også højre klikke og her vælge en af de muligheder der kommer op i denne dialog boks.

Tildel værelser på ankomst dagen kan du klikke på "Velkommen" knappen på værktøjslinjen, så får du din liste frem med ledige værelse og kan trække værelset op til din reservation. Du kan også at lade systemet selv lave tildelingen. Tryk på Marker alle og derefter Tildel. Du får nu tildelingsboksen fra før op, hvor du så vælger hvilke rum typer i dette tilfælde SD skal kunne tildes.

LastName/Air.name	Fornavn	R.. N.	Bet.me...	Vo.	B1	B2	Afr. dato	Tid	Company	Agency	Agent
Anette &	Kjeld	N	DK Eu/M/2	0	0		05-06-2016	11:00			

column
Lastname

Check-In indstillinger

Check-In indstillinger

Rum kriterier

Start: Slut: Sub type: DG <None> Sektor <None> Bedst:

Typer:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	ØD	SD	SU	BS	LE	

Alle Ingen

Tildelingsprofil: <Ingen>

Kun rene rum

Kampagne kode profil

OK Luk

På ankomst, inhouse og afrejse planen kan du også **oprette en Opgave** ved at højre klikke og vælge Opgaver.

Flytte en gæst, kan du enten markere reservationen i Rum nr. planen og trække den ned på det værelse du vil flytte den til. Bemærk du kan ikke trække over på en anden dag. Du kan også vælge at åbne bookingen og i rum linjen rette til det ønskede rum nummer

Check In når du har din ankomst liste fremme kan du, når du har markeret de reservationer du vil checke ind, enten Højreklikke på den/de reservationer og vælge "Check In" eller vestre klikke og holde museknappen nede, på de reservationer du har markeret og trække dem op på "Velkommen" ikonet, eller ned på "Inhouse".






Forlænge/forkorte ophold

Det kan du gøre på Ankomst, inhouse og afrejse listen, klik på den reservation du vil ændre og træk den hen til den dato (på kalenderen) du vil ændre den til, du for nu en boks frem som spørger dig om det er ankomst afrejse eller om du vil flytte reservationen.


















Rengøring af værelser

Klik på ikonet vær. Du kan nu ændre på det enkelte rums rengøringsstatus, eller du kan markere alt og rette alle på engang.

Et rum kan have følgende rengøringsstatus:

Ren/clean		Rummet er rent og klar til check in/ bliver rengjort
Brugt/Used		Rummet er ikke rengjort efter natkørslen
Pick up		Rummet skal checkes, gæst har muligvis været på rummet og er flyttet igen
Haster/Urgent		Rummet har høj prioritet og skal rengøres først
Igangvær/ongoing		Rengøring i gang

De tre første statusser kører automatisk i systemet. De to sidste er måder reception og housekeeping kan kommunikere med hinanden.

Rengøring [Opdateret: 16:30]															
<input type="checkbox"/> Marker alt <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="text" value="Rediger ruminformation"/>															
Rum	Reng.	Ren	Brugt	Pick-up	Haster	Igangvær	Afrejse	Stay	Noter	Subtyper	Beskrivelse	Navn	Størr	Sektor	Station
1			Used							Twinbed, Terrasse, S		Hotel Det hv	Ingen		100
101			Used							Twinbed, Fransk Dør		Hotel Det hv	Ingen		100
102			Used							Twinbed, P-plads ud		Hotel Det hv	Ingen		100
103			Used							Enkelt seng, P-plads		Hotel Det hv	Ingen		100
104		Clean								Enkelt seng, P-plads		Hotel Det hv	Ingen		100
105			Used							Twinbed, P-plads ud		Hotel Det hv	Ingen		100
106			Used							Twinbed, Park udsigt SD Nyt badev		Hotel Det hv	Ingen		100
107			Used							Twinbed, Park udsigt		Hotel Det hv	Ingen		100
108		Clean								Twinbed, Park udsigt		Hotel Det hv	Ingen		100
109			Used							Twinbed, Park udsigt		Hotel Det hv	Ingen		100
110			Used							Enkelt seng, Park udsigt		Hotel Det hv	Ingen		100
111			Used							Himmelseng, Park udsigt		Hotel Det hv	Ingen		100

Ude af drift:

Rum og lokaler kan sættes ud af drift (Out of order OOO) for dage eller blot nogle timer. Ved at klikke på In-Use ikonet kommer følgende skærbillede op:

Rum			Out-of-Order periode		
Number	Type	St.	First date	Last date	N
112	SD	●			
151	SD	●			
152	SD	●			
153	SD	●	03-06-2016 20:21	04-06-2016 11:00	N
154	SD	●	03-06-2016 20:21	03-06-2016 21:00	N
155	SD	●			
156	SD	●			
201	SD	●			
202	SD	●			

Her er rum 153 sat ud af drift fra d. 3. juni kl 20:21 til d. 4. juni kl 11:00 og 154 blot i 39 minutter fra 20:21 til 21:00 d. 3 juni.

Du sætter et rum eller lokale ved at højre klikke på den ønskede enhed og så vælge Out-of-Order

OutOfOrderNote - Rum 206
Rum set OutOfOrder af PSH on 03-06-2016 20:29

Fra: 03-06-2016 20:29 Til: 04-06-2016 11:00

OK Luk

Du skal nu angive perioden samt årsag, husk altid at skrive årsagen til at rummet /lokalet sættes ud af drift.

Tilsvarende sættes en enhed tilbage i drift ved at højre klikke og vælge In-use. Du kan så vælge om det skal være for hele perioden eller kun noget af perioden, hvor enheden er ude af drift at den skal retur i drift.

Yield

Yield planen er der hvor alle filtre til online styres fra. Dags profiler og salgs noter samt aktivitets noter kan også rettes her.

YieldFilter Plan [Opdateret: 20:51]															
Dato: 02-09-2016 U: <All>															
Dat	Uge	Dato	ldg salg	Salgsnote	Dag prof.	Led. rm	Tot. Allot	Availability	Online Rooms	Online Halls	Customer	Customer Group	Other Systems	Yieldfiltre	Aktivitetsnote
fr		02-09		m/tillæg bel		17	15		Online					Flere filter	
lø		03-09		Ingen Bel		8								Online	ALT LUKKET
sø		04-09				50	15		Online						
ma	36	05-09	6			3	15		Online						
ti		06-09	6			2	15		Online						
on		07-09				16	14		Online						

For at Picasso Online virker SKAL filteret ONLINE ROOMS være sat til på dagen, der kan i viste tilfælde ikke bookes med ankomst eller bookes henover d. 3. september 2016. Husk ikke fjerne filteret hver gang man er fuldt booket, kun hvis man ikke ønsker reservationer ind fx pga. ferielukning e.l.

Cashier- kasse modulet

Når du åbner kassen finder du øverst i billedet værktøjslinjen, med de ikoner du kommer til at bruge.

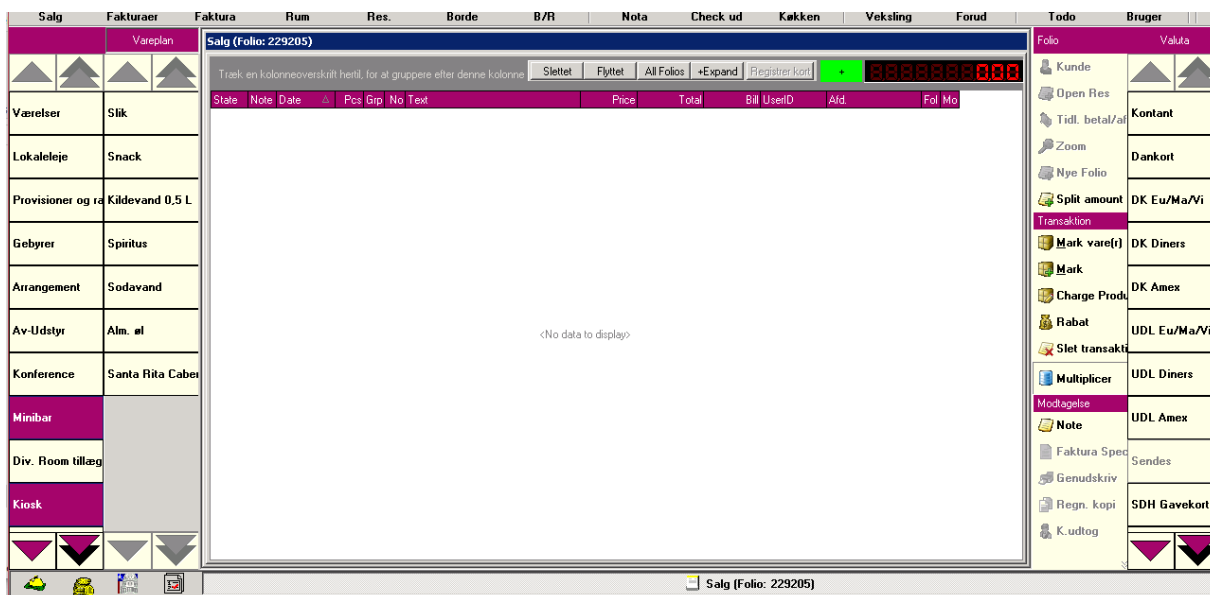
Ikonerne

Salg:



Når du vil lave et kontantsalg klik på Salg ikonet som du finder øverst på din værktøjslinje.

Du for nu et folio frem som du kan begynde at postere på, som ser sådan ud:



Denne funktion bruges mest i forbindelse med bar eller receptions salg. Der er ikke knyttet gæster eller firmaer til dette salg og salget skal afsluttes med en betaling i form af kontant eller kredit kort.

Du skal nu klikke enten direkte på skærmen (hvis I har touch screen) eller klikke på den varegruppe og derefter på den vare du vil postere.

Når du har valgt hvilken vare du vil sætte på regningen kommer dette billede frem:

Folio Nr: 229205

Vare: Silik

Antal: 2300

Beløb: 2300

7	8	9	<-
4	5	6	C
1	2	3	Enter
0	00	.	
+/-		Annuller	

Øverst i billedet kan du se hvilken vare du har valgt.

Skal du have postere mere end et stk. klikker du på tallet eller på tallet på dit tastatur.

Listepriisen for varen vises beløb, denne kan rettes hvis den af den ene eller anden grund ikke er korrekt

Idet du klikket "Enter" forsvinder billedet og du kan gå videre til næste vare.

Når du er færdig med at postere alle dine varer klikker du på den betaling som gæsten skal betale med og til sidst på check out ikonet.

Fakturaer



Under ikonet Fakturaer finder du listen over alle åbne /inhouse folioer, det være sig hovedfolioer fra grupper, salgs folio, åbne borde og lokales Reservationer.

Åbne fakturaer

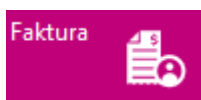
Status: [] [N] [R] [T] Indtil Dato Alle Total = 0 Dpd. total Ny faktura Marker alle

Drag a column header here to group by that column

Lok.	Type	Res.	Sidste / Arr. na...	Fornavn	Afrejse	Firma	Rejsebureau	Balance	Ref. nr	Gæst	Ankomst	Fakt. dato	Folio	CPR/K...
	I	●				FCK						08-04-2016	225787	
	S	●										03-06-2016	229099	
	S	●										03-06-2016	229106	
	S	●										03-06-2016	229113	
	S	●										03-06-2016	229120	
	S	●										03-06-2016	229127	
	S	●										03-06-2016	229130	
	S	●										03-06-2016	229137	
	S	●										03-06-2016	229153	
	S	●										03-06-2016	229162	
	S	●										03-06-2016	229165	
	S	●										03-06-2016	229192	
1	H	●	Lystfisker laugot		03-06-2016				85895	0	03-06-2016		229150	
15	H	●	Vigg's		03-06-2016				85910	0	03-06-2016		229078	
	M	●	Lohse Bjørn		03-06-2016				80944	0	31-05-2016		228844	
Ønsker gerne værelser ved siden af hinanden/LB														
	M	●	Elevatorfirmaet O		03-06-2016		Enter Agency		85716	0	30-05-2016		229085	
Der skal stå firmanavn på hver gang														
	M	●	Jarsen kro ferie		03-06-2016				85853	0	02-06-2016		228988	
													kr 0,00	

Status	Vælg den reservations status du ønsker at se åbne folier for
N	Vis noter
R	Skift mellem reservations og lokale datoer på lokalereservationer
T	Vis åbne borde
Indtil	Vis alle åbne folier indtil en given dato
Dato	Vis alle åbne folier på den given dato
Alle	Vis alle åbne folier
Total=0	Check alle folier med saldo NUL ud. Dette forudsætter at alle værelser knyttet til denne folio også er checket ud og at folien står til afrejse
Opd. total	Vis eller opdater saldo på alle åbner folier
Ny faktura	Opret ny folio uden tilknytning til et reference nummer.
Marker alle	

Faktura



Under denne ikon kan du finde folier via de sædvanlige søgemuligheder så som navn og kunde nummer. Men også via folio nummer, faktura nummer (regnings nummer). Ligeledes kan du søge efter fakturer via beløb på folien eller betalinger. Vær opmærksom på denne søgning kan tage langt tid.

Rum



Rum er din afrejseliste på skærmen hvorfra du kan klikke dig direkte ind på gæstens folio.

N.	Rum	Type	St.	Efternavn/Air. navn	FirstName	N.	Firma	Agency	Agent	Folio bal.	Payment	Ref. nr.	R\	Pcs	Ad.	C1	C2	Afr. dato	Tid	Produkt	Gæstetype
		SD		Jensen	Sverns Åge				Happyde	1.398,00	DK Eu/M	78764	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HAPPY2NAT3	
		SD		Nielsen	Esther				Happyde	1.666,00	DK Eu/M	84465	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HAPPY2NAT3	
		SD		Larsen	Björn og Solv	N				8.985,00	DK Eu/M	80944	2	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	GOLF2NAT3F	
		SD		Erdmann	Hans Jørgen c	N				3.596,00	DK Eu/M	80944	4	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	GOLF2NAT3F	
201		SD		Svendsen	Ulla Agnete					3.804,00	DK Eu/M	83661	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HALVPENS	
204		E		Vaihobak	Franko	N	Elopak Dentr			1.590,00	Sendes	85798	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
205		ØD		Brodén	Kenth	N			Happyde	1.716,00	DK Eu/M	83152	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
207		ØD		Sindalsen	Lene	N			Bellevue	2.373,00	DK Eu/M	85000	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	BELPENS2NA/A la Carte	
316		SD		FLSmidth Airtech	Anders Rose	N	FLSmidth Air			1.590,00	DK Eu/M	85772	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
318		SD		Engberg	Johnny	N	Bæchs Conc			2.147,00	DK Eu/M	85773	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
401		SD		Maade Holding ApS/			Midex AS			875,00	DK Eu/M	85853	2	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	LISTE	
404		SD		Bertelsen	Jørgen	N				6.288,00	DK Eu/M	85232	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
405		SD		Olsbro	Michael	N				995,00	DK Eu/M	85802	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	PORTAL	
407		SD		Krohn	Gunnar	N	FLSmidth Air			3.180,00	DK Eu/M	85716	1	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
410		SD		Hansen	Karin	N				3.136,00	DK Eu/M	80944	1	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	+	
411		SD		FLSmidth Airtech	Peter Kristens	N	FLSmidth Air			3.000,00	DK Eu/M	85665	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
412		SD		Nielsen	Svend Aage	N				4.394,00	DK Eu/M	80944	6	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
413		SD		Maade Holding ApS/			Midex AS			2.288,00	DK Eu/M	85853	3	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	LISTE	
414		SD		Grube	Leif og Bente	N				4.296,00	DK Eu/M	80944	5	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
415		SD		Suniel	Rajaran	N	FLSmidth Air			3.180,00	DK Eu/M	85716	2	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
<input type="checkbox"/> Enkelt res. <input checked="" type="checkbox"/> Tilknyttede.										69267		23		23	35			03-06-2016			

Status	Vælg den reservations status du ønsker at se
N	Vis noter
A	Vis alle der stod til afrejse efter natkørselen eller kun rastende afrejser
Indtil	Vis alle afrejser indtil en given dato
Dato	Vis afrejser for den valgte dato
Alle	Alle inhouse reservationer uanset afrejse dato
Total=0	Check alle folier med saldo NUL ud. Dette forudsætter at alle værelser knyttet til denne folio også er checket ud og at folien står til afrejse
Fjern rum	Frigør rummet men checker ikke gæsten ud
Opdt. total	Opdater alle folio balancer på listen
Marker alle	Marker alle på listen

I den lilla linje øverst viser alle de felter som listen kan sorteres efter. Bemærk særligt feltet Nøgle som indikere om nøglen er afleveret.

Res.



Her kan du finde en booking via de gængse søge kriterier, i denne version står cursoren i rum nummer.

Find reservation - Change

Find reservation - Change

Søgekriterier
Ryd kriterier

Rumnummer:	<input type="text"/>		
Reference nr.: (xxxxx/yyyy)	<input type="text"/>	Alt. res. nr.:	<input type="text"/>
Efternavn/Ank.:	<input type="text"/>	Fornavn:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Annull. nr.:	<input type="text"/>
Ankomst dato:	<input type="text"/>	Søg tegn:	<input type="text" value="10"/> nr.: <input type="text" value="8"/>
Firma:	<input type="text"/>	Kontakt:	<input type="text"/>
Bureau:	<input type="text"/>	Kontakt:	<input type="text"/>
Agent:	<input type="text"/>	Kontakt:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text"/>	(f.eks. CPG)	

Brug "lyder som"

Senest anvendte reservationer

Reservation	Efternavn/Arr.	Dato	Tid
078993/005	Lillelund	03-06-2016	11:26
085883	Overballe	03-06-2016	14:06
085927	Friis	03-06-2016	14:06
085889	TS-Gruppen A.m.b.A.	03-06-2016	14:01

Eaktura

Borde



(Restaurantkasse Appetit)

Borde er oversigten over restaurantborde.

Åben bord/stol																						
CPGWTI	N1	N2	N3	Arr.	<ingen>	Slet	Ny	Chk.-ind	Total	Tot. = 0	Marker alle	<Seatings>										
KN	KTl.	KNo	B...	Stol	Type	Reserv...	Navn	Ma...	Balance	Ref. nr.	G...	Vo.	B1	B2	Arr.	Afd.	Ru...	N	Gæstetype			
			1	0	RB	●	1			85925	0	2	0	0	12:57	14:57			A la Car			
			4	0	RB																	
	13:11	10	5	0	RB	●	5			85921	0	2	0	0	16:29	18:29						
			6	0	RB	●	6			85920	0	2	0	0	10:21	12:21						
			7	0	RB																	
			8	0	RB	●	8			85919	0	2	0	0	10:20	12:20						
			9	0	RB																	
			10	0	RB																	
												8	0	0								
IKKE ALLOKEREDE BORDBOOK																						
KN	Type	Reserv...	Navn	Ma...	Balance	Ref. nr.	G...	Vo.	B1	B2	Arr.	Afd.	Ru...	N	Gæstetype							
	RB	●	Nielsen, Joh	⊘		85559	0	2	0	0	20:00	21:00		N	A la Car							
												2	0	0								
● Tentative ● Provisional ● Confirmed ● Guaranteed ● In-house ● OutOfHouse ● Waitinglist ● Udeblev ● Annulleret																						

Status	Vælg hvilke reservations status du vil se
Forstørrelsesglas	Gør listen over borde større eller mindre
N1	Vis note 1
N2	Vis note 2
N3	Vis note 3
Arr.	Vis arrangements linjer på reservationen
<ingen>	Vælg hvilke bordtyper (ressource typer) du vil se
Slet	Fjern et bord på den pågældende dag
Ny	Opret nyt bord på den pågældende dag
Chk.-ind	Check en markeret bordreservation ind
Total	Vis totaler på alle borde
Tot=0	Check alle markerede borde med nul saldo ud

I den øverste del af skærmen ser du dine borde og i den nedre del de ikke tildelte reservationer. Du kan allokere et bord enten ved at trække det op på det ønskede bord eller ved at åbne reservationen og skrive det ønskede bord nummer.

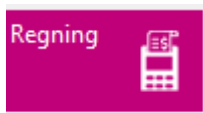
Husk at bordene i restauranten er dynamiske, altså ikke nødvendigvis de samme hver dag. Det er derfor vigtigt at huske at kopiere nye borde frem i tiden hvis der ændres i standard opstillingen.

B/R



Søg efter gæster bord, stol eller rum for at åbne dennes/dettes folio.

Nota



Med denne funktion kan du udskrive en faktura ude at checke reservationen ud, kan bl.a. bruges til langtids der betaler fx en gang om ugen.

Check ud



Bruges når folioen er sat i nul (0,00) med en betaling og du ønsker at udskrive fakturaen og checke gæsten/reservationen ud.

Køkken



Bruges til at sende beskeder til køkkenet via køkkenprinter. Opsætning på varer og i hotel set up er nødvendig.

Køkkenbon indhold fra folio 224231

G Ware	Pcs Kitchen Note	Well done
977 Hvide Asparges	1	Well done
		Medium
		Rare

Fælles Note	Kør Opholds Forret
	Kør Opholds Hovedret
	Kør Opholds Ost

Slet note Del linje Note Tastatur Udskriv Annuller Luk

Du kan vælger forskellige forud definerede tekster eller i Køkken note vælge selv at skrive besked til køkkenet. Opsætning af køkken noter sættes i Hotel set up. Hvilke vare der skal til hvilken køkkenprinter sættes på de enkelte varer.

Forudpostering



Funktionen her benyttes til dels ved tidlig afrejse eller hvis man af en eller ande grund ønsker at poster dele eller hele gæstens ophold på forhånd.

Forudposter reservation

Forudposter reservation I078993/0081

Kunde information
 Navn: John James

Forudposter af rum, lokaler, dagmeder og ekstrar.
 Poster også for borde

Forudposteringsindstillinger
 Gæst afrejser: I dag Imorgen Dato Som planlagt
 Gæsten betaler for følgende: Indtil i dag Næste nat Indtil dato Hele ophold
 Betal for allokert type

Rum reservation før precharge

Tildelt	Reserve	Ankomst	Tid	Dage	Afrejse	Tid	Rum	Vo	B1	B2	Produkt	1. dag	Samlede
SD	ØD	02-06-2016	19:37	3	05-06-2016	11:00	300	1	0	0	LISTE	925,00	2.775,00

Rum reservation efter precharge

Tildelt	Reserve	Ankomst	Tid	Dage	Afrejse	Tid	Rum	Vo	B1	B2	Produkt	1. dag	Samlede
SD	ØD	02-06-2016	19:37	3	05-06-2016	11:00	300	1	0	0	LISTE	925,00	2.775,00

Forudsæt Annullér

I denne boks skal du så vælge hvornår gæsten forlader hotellet og derefter hvad der skal betales for. Bemærk at også dagprodukter, lokaler og ekstrar vil blive posteret.

Bruger



Under dette ikon kan du skifte bruger eller afdeling uden at skulle helt ud af modulet. Det er også muligt at sætte systemet op til at bede om user identifikation i forbindelse med posteringer, dette kan være meget nyttigt i restaurant kasser hvor der ikke køres i trunk.

Arbejdsopgaver i Kassen

Folio vs Faktura

Picasso arbejder med to begreber folio og faktura der kan virke som det samme, men ved nærmere eftertanke gør systemet meget fleksibelt.

Folio:

Folio er en intern arbejdskladde hvor alle transaktioner vedrørende en booking optræder. Der kan til en reservation være flere folier, men altid med forskellige adresser. På nedenstående eksempel er der fire folier med hvert sit folio nummer.

M. U...	Dato	Fcs	G. No	Telst	Note	Beløb	Totalpris	Flyttet fra tekst	Udskrev...	Orig
	03-06-2016	1	9	8	Kaffe / The	25,00	25,00			03-C
	03-06-2016	1	6	10	Discount	-137,50	-137,50			03-C
	03-06-2016	1	4	1	Konferencedøgn	1375,00	1375,00			03-C
	03-06-2016	1	4	1	Konferencedøgn	1375,00	1375,00			03-C

Du kan altid åbne en gammel folio og postere på den også efter check out. Dermed kan en folio også indeholde flere faktura.

M. U...	Dato	Fcs	G. No	Telst	Note	Beløb	Totalpris	Flyttet fra tekst	Udskrev...	Orig
	03-06-2016	1	7	6	CreditCardFee	27,69	27,69		71694	03-C
	03-06-2016	1	1	5	American express	-2665,19	-2665,19		71694	03-C
	03-06-2016	1	9	8	Kaffe / The	25,00	25,00		71694	03-C
	03-06-2016	1	6	10	Discount	-137,50	-137,50		71694	03-C
	03-06-2016	1	4	1	Konferencedøgn	1375,00	1375,00		71694	03-C
	03-06-2016	1	4	1	Konferencedøgn	1375,00	1375,00		71694	03-C
	02-01-2017	1	17	9	Lille Påske øl	38,00	38,00			02-C
	02-01-2017	1	17	7	33 cl. Somersby	50,00	50,00			02-C

Faktura:

En faktura er den fysiske regning du sender/printer til gæsten/firmaet. En faktura har et unikt faktura nummer som ikke kan genbruges på nogen måde. En udskreven faktura kan ikke genåbnes eller rettes.

Søge efter regning

Når du vil finde en regning, skal du klikke på ikonet "Faktura" som du finder øverst på din værktøjslinje.

Du for nu dette billede frem:

Follo/Bil	Eftersavn/An	Hvornår
228844	Løtse, Børn Ref: 080944	03-06-2016 10:28
229085	Elevatorfirmaet OP/NEB Ref: 085716	03-06-2016 20:44
225787 / 7162	Faktura (Follo: 225787)	03-06-2016 20:16
229081	Tahle Ref: 085919 Tahle/Chair - Tyne/Nami (03-06-2016 14:01)	

Når du har indtastet dit søgekriterium, klikker du på "Søg"

Du for nu denne liste frem med de resultater systemet kan finde:

Hotelnavn	Re	Fal	Fol	Ab	He	Gs	Rn	Ku	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	By	Telefon	Bo	Stc	Fol	Pk	Cu	Ha	Nu
Hotel Det hvi	48	17	62	14			13	Maibritt	Hansen	Kronorinsessessofieve	2000		Frederik	22753441			4	51	20		31
Hotel Det hvi		15	59												5	0	5		20	94	
Hotel Det hvi	41	15	59	0				Jøræn	Hansen	Aksel Møllers Have 14	2000		Frederik				4	44	20		40

Postere på værelse

Først skal du finde den regning frem du vil postere på, det gør du ved af klikke på ikonet "Res" som du finder på din værktøjslinje.

Du skal nu søge efter det værelse du vil postere på.

Når du har fundet gæsten kan du postere på regningen.

Postere på regning

Når du har åbnet den Folio du vil postere på ser dit skærmbillede sådan ud:

Yderst til venstre har du dine varegrupper, klikker du på én af dem får du i næste kolonne vist alle de varer som ligger i den pågældende varegruppe.

Efter du har valgt varegruppe og vare vil der i højre hjørne komme en "lommeregner" frem

Her kan du så ændre tekst, antal og pris.

Når du er færdig med at postere alle dine varer klikker du på "Luk"

Postere på Borde

Klik på Borde ikonet eller B/R ikonet.

Frem kommer nu enten denne:



The screenshot shows a software interface for managing reservations. At the top, there's a header bar with the title 'Aben bord/stol' and a search bar containing 'CPGWT1'. Below this is a menu bar with options like 'N1', 'N2', 'N3', 'Arr.', '<ingen>', 'Slet', 'Ny', 'Chk.-ind', 'Total', 'Tot. = 0', and 'Marker alle'. A dropdown menu shows '<Seatings>'. The main area is a table with columns: KN, KTi..., KNo, B..., Stol, Type, Reserv..., Navn, Ma..., Balance, Ref. nr., G..., Vo, B1, B2, Arr., Ald., Ru..., N, and Gæstetype. The table contains several rows of reservation data, including names like 'peter. qwee' and 'Nielsen, Joh'. A summary row at the bottom shows '25 0 0'. Below the table is a section titled 'IKKE ALLOKEREDE BORDBOOK' with a similar column structure.

KN	KTi...	KNo	B...	Stol	Type	Reserv...	Navn	Ma...	Balance	Ref. nr.	G...	Vo	B1	B2	Arr.	Ald.	Ru...	N	Gæstetype
		1	0	RB	●		1			85925	0	2	0	0	12:57	14:57			A la Car
		4	0	RB	●		peter. qwee			85934	0	1	0	0	19:00	21:00			A la Car
		5	0	RB	●		5			85939	0	2	0	0	14:14	16:14			
		6	0	RB	●		6			85920	0	2	0	0	10:21	12:21			
11:110		7	0	RB	●		7			85933	0	2	0	0	11:56	13:56			A la Car
		8	0	RB	●		8			85919	0	2	0	0	10:20	12:20			
		9	0	RB	●		Nielsen, Joh			85559	0	2	0	0	20:00	21:00		N	A la Car
												25	0	0					

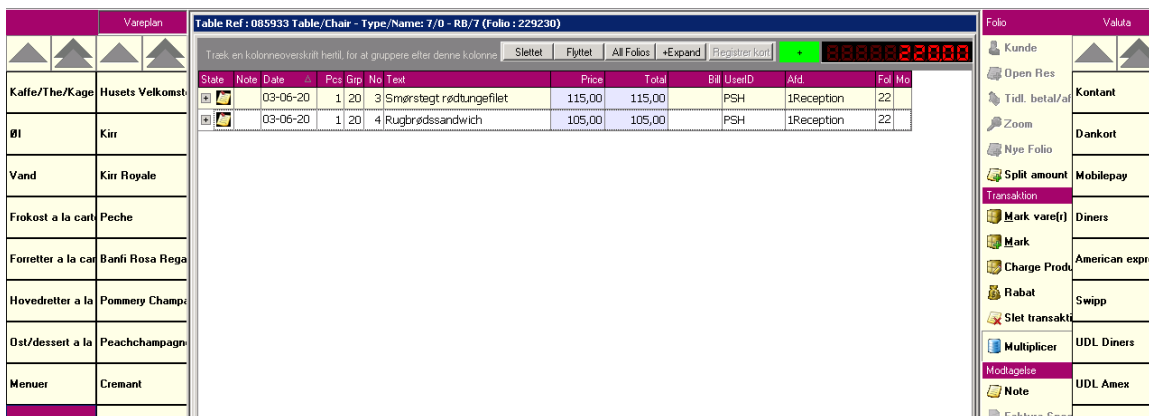
Her kan du så åbne det bord du ønsker ved at klikke på det.

Eller denne:



Du skal nu taste det bord, stol er rumnummer du ønsker at åbne folien på, enten på skærmen

Når du har åbnet bordet ser dit skærbillede sådan ud:



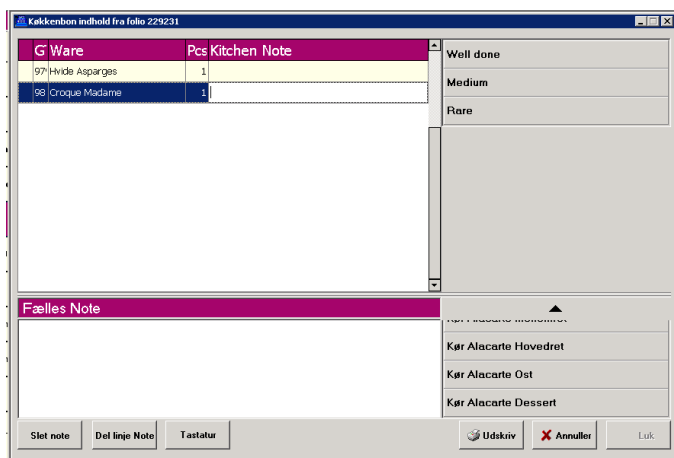
Du kan nu begynde at postere på regningen ved først at klikke på den varegruppe du skal bruge og derefter på varen. Når du har valgt hvilken vare du vil sætte på regningen, kommer dette billede frem:

Når du er færdig med at postere alle dine varer, klikker du på "Luk".

Køkkenbon

Hvis dine varer er opsat til at udskrive køkkenbonner, vil du altid få en køkkenbon ud, enten når du lukker bordet eller ved at klikke på Køkken ikonet øverst på din værktøjslinje.

Køkkenbonnen ser sådan ud:



Hvis du skal have en note på den enkelte vare skal du markere varen og skrive din besked i feltet Kitchen Note.

Hvis det er en generel note til hele bonnen skrives det under common note som her hvor det er en vente bon.

Overføre til anden regning

For at overføre til en anden regning skal du først finde og åbne begge regninger.

Når du har åbnet begge regninger, skal du først markere regningen (ved at klikke på den) og derefter klikke på "zoom", for at kunne se hvad der er posteret.

Dine regninger ser nu sådan her ud:

Nielsen, Esther Ref: 084465 - Solt, Agnès værelse

2289120 | Nielsen, Esther | 2289110 | Happydays

08888845800

Drag a column header here to group by that column

M. U.	Date	Pcs	G. No	Telest	Note	Beløb	Totalens	Flyttet fra tekst	Udsåv...	Original dato	Ikøben m
	01-06-2016	1	30	5	Chateau ste.Michelle Syra	68,00	68,00			01-06-2016	
	01-06-2016	2	16	2	Kaffe House Blend	39,00	78,00			01-06-2016	
	02-06-2016	2	9	73	Saltvandsbillet Voksen	80,00	160,00			02-06-2016	
	02-06-2016	1	18	4	Isvand	20,00	20,00			02-06-2016	
	02-06-2016	1	30	5	Chateau ste.Michelle Syra	68,00	68,00			02-06-2016	
	02-06-2016	2	16	2	Kaffe House Blend	39,00	78,00			02-06-2016	
	03-06-2016	1	0	73	Saltvandsbillet Voksen	-80,00	-80,00	(065853-larsen kro ferie		02-06-2016	

larsen kro ferie Ref: 065853

2289880 | larsen kro ferie | 2290670 | Enter Agers

08888841800

Drag a column header here to group by that column

M. U.	Date	Pcs	G. No	Telest	Note	Beløb	Totalens	Flyttet fra tekst	Udsåv...	Original dato	Ikøben med
	03-06-2016	1	18	2	Hildon Vand	38,00	38,00	084465-Esther Nielsen		02-06-2016	
	03-06-2016	1	0	73	Saltvandsbillet Voksen	80,00	80,00	084465-Esther Nielsen		02-06-2016	

Du kan nu blot trække en eller flere varer fra den ene folio til den anden.

Du kan altid se hvilke vare der er flyttet til og fra en folio ved at trykke knappen Flyttet ind.

Del beløb

Ønsker du at dele en transaktion på en salg folio mellem flere nye folier skal du vælge Del beløb.



Salg (Folio: 232267)

Træk en kolonneoverskrift her til, for at gruppere efter denne kolonne

Slettet Flyttet All Folios +Expand Regstrer kort 08888845000

State	Note	Date	Pcs	Gip	No	Text	Price	Total	Bil	UserID	Afd	Fol	Mo
		03-06-20	4	17	1	Lille Carlsberg Fadøl	40,00	160,00		LENE	2Restaurant	23	

Del på Folio Nr: 232305

Flyt Reduktion Del beløb

Antal folier nu 888

Folier der deles på 888

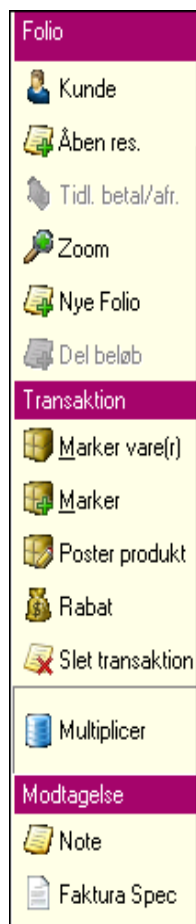
7	8	9	<<
4	5	6	C
1	2	3	Enter
0	00	.	
+/-	Annuller		

Efterfølgende vil den v...

... på det ønskede antal folier. Som nu skal afregnes før funktioner

Korriger folio

For at korrigere en folio skal du først søge efter og åbne den folio du vil korrigere.



I kolonnen under folio har du forskellige muligheder for at rette på eksisterende folier.

Kunde: Tilføj kunde/bureau/agent til en eksisterende folio.

Åben res: Åben reservationen i Booking modulet.

Tidl. betal/af: Bruges til ved tidlig afrejse.

Zoom: Gør foliens transaktions billede større.

Ny Folio: Opret ny folio knyttet til samme reservation.

Del beløb: Del en transaktion på flere nye folier, denne funktion virker kun på Salg folier.

Marker vare(r): Marker alle varer på folien.

Marker: Marker alle transaktioner.

Poster Produkt: Poster et produkt med de rigtig pakker og Priser.

Rabat: Giv rabat på en eller flere varer. Rabatten gives i procent.

Slet transaktion: Slet en eller flere markerede transaktioner.

Multipliser: Ved aktiv kommer "lommeregneren" frem.
Ved inaktiv bliver varer bonnet direkte, en af gangen.

Note: Mulighed for noter på fakturaen.

Oprette ny regning

Hvis du vil oprette en ny folio på en gæst, uden tilknytning til en reservation kan du klikke på.

Du får nu dette billede frem:

Folio/Bil	Efternavn/Anr.	Hvemår
228844	Lohse, Børn Ref. 080944	03-06-2016 17:29
229085	Vlaar's Ref. 085716	03-06-2016 17:28
229988	Larsen kro ferie Ref. 085853	03-06-2016 17:28
225787 / 7162	Faktura (Folio: 225787)	03-06-2016 20:16

Klik nu på "Ny"

Fremkommer nu søgebilledet "Find kunde" og du skal nu søge efter den kunde du vil oprette regning til.

Finder du ikke gæsten klikker du på "Ny" så opretter du en ny kunde.

Når du har fundet/oprettet kunden åbnes der nu en ny folio og du kan nu postere på regningen.

Afregn uden check out

Du skal først søge efter den folio der skal betales.

Når du har fundet folien klikker du på Forud

Du for nu dette billede frem:

Forudposter reservation

Forudposter reservation I0859101

Kunde information
 Navn: **Viggi's**

Forudposter af rum, lokaler, dagmøder og ekstrar.
 Poster også for borde

Forudposterindsættelse
 Gæst afrejser:

Gæsten betaler for følgende:

Rum reservation før precharge

Tidelt	Reserve	Ankomst	Tid	Dage	Adresse	Tid	Rum	Va	B1	B2	Produkt	1. dag	Samlede
03-06-2016	05:00	0	03-06-2016	17:00		0	0	0				0,00	0,00

Rum reservation efter precharge

Tidelt	Reserve	Ankomst	Tid	Dage	Adresse	Tid	Rum	Va	B1	B2	Produkt	1. dag	Samlede
03-06-2016	05:00	0	03-06-2016	17:00		0	0	0				0,00	0,00

Du skal nu fortælle systemet hvornår gæsten rejser, "I dag", "I morgen", "Indtil dato", "Hele opholdet" (her menes det der i forvejen er reserveret).

Derefter skal du klikke af hvor meget gæsten skal betale for: "Indtil i dag", "Til i morgen", "Indtil dato", "Hele opholdet"

Til sidst har du mulighed for at tilføje en note i feltet under denne vil blive gemt i note 1 på reservationen

Når du er færdig, skal du klikke på "Fortsæt" og du kommer så tilbage til din regning, hvor posteringerne er lavet.

Du kan nu vælge betalingsmåde og derefter klikke på Nota i værktøjslinjen.

Check Out

Rum er din afrejseliste på skærmen hvorfra du kan klikke dig direkte ind på gæstens folio.

Rum Dato: 03-06-2016 [Opdateret: 16:14]

St.: | ... N A Indtil Dato Alle Total=0 Fjern rum Opdt. total markering a

Drag a column header here to group by that column

N.	Rum	Type	St.	Efternavn/Air. navn	FirstName	N.	Firma	Agency	Agent	Folio bal.	Payment	Ref. nr.	2.	Pcs	Ad	C1	C2	Afr. dato	Tid	Produkt	Gæstetype
	SD			Jensen	Svens Aage				Happyday	1.398,00	DK Eu/M	78764	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HAPPY2NAT3	
	SD			Nielsen	Esther				Happyday	1.666,00	DK Eu/M	84465	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HAPPY2NAT3	
	SD			Larsen	Bjørn og Solv	N				8.985,00	DK Eu/M	80944	2	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	GOLF2NAT3F	
	SD			Erdmann	Hans jørgen d	N				3.696,00	DK Eu/M	80944	4	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	GOLF2NAT3F	
201	SD			Svendsen	Ulla Agnete					3.804,00	DK Eu/M	83661	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HALVPENS	
204	E			Vaihobak	Franko	N	Elopak Denr			1.590,00	Sendes	85798	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
205	ØD			Broden	Kerth	N			Happyday	1.716,00	DK Eu/M	83152	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
207	ØD			Sindalsen	Lene	N			Bellevue	2.373,00	DK Eu/M	85000	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	BELPENS2NA	A la Carte
316	SD			FLSmidth Airtch	Anders Rose	N	FLSmidth Air			1.590,00	DK Eu/M	85772	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
318	SD			Engberg	Johnny	N	Bæche Conc			2.147,00	DK Eu/M	85773	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
401	SD			Maade Holding ApS/			Midex AS			875,00	DK Eu/M	85853	2	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	LISTE	
404	SD			Bertelsen	Jørgen	N				6.288,00	DK Eu/M	85232	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
405	SD			Disbro	Michael	N				995,00	DK Eu/M	85802	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	PORTAL	
407	SD			Krohn	Gunnar	N	FLSmidth Air			3.180,00	DK Eu/M	85716	1	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
410	SD			Hansen	Karin	N				3.136,00	DK Eu/M	80944	1	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	+	
411	SD			FLSmidth Airtch	Peter Kristens	N	FLSmidth Air			3.000,00	DK Eu/M	85665	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
412	SD			Nielsen	Svend Aage	N				4.394,00	DK Eu/M	80944	6	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
413	SD			Maade Holding ApS/			Midex AS			2.288,00	DK Eu/M	85853	3	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	LISTE	
414	SD			Grube	Leif og Berite	N				4.296,00	DK Eu/M	80944	5	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
415	SD			Suniel	Rajaran	N	FLSmidth Air			3.180,00	DK Eu/M	85716	2	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
										69267		23	23	35				03-06-2016			

Enkelt res. Tilknyttede.

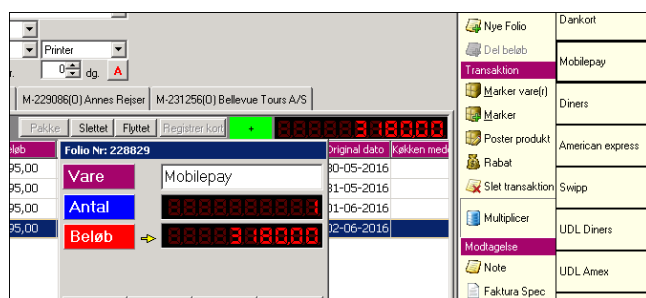
Status	Vælg den reservations status du ønsker at se
N	Vis noter
A	Vis alle der stod til afrejse efter natkørselen eller kun rastende afrejser
Indtil	Vis alle afrejser indtil en given dato
Dato	Vis afrejser for den valgte dato
Alle	Vis alle inhouse reservationer uanset afrejse dato
Total=0	Check alle folier med saldo NUL ud. Dette forudsætter at alle værelser knyttet til denne folio også er checket ud og at folien står til afrejse
Fjern rum	Frigør rummet med chek ikke gæsten ud
Opdt. total	Opdater alle folio balancer på listen
Marker alle	Marker alle på listen

I den lilla linje øverst viser alle de felter som listen kan sorteres efter.

Dobbelt klik på den regning du vil checke ud, når du har åbnet folien, kan du i venstre side af billedet se de betalingsmetoder du har.

Klik på den betaling gæsten vil afregne i f.eks. Mobilepay.

Du får nu dette billede frem:



Vil gæsten betale hele beløbet med Mobilepay, klikker du bare "Enter".

Vil gæsten betale en del af beløbet mobilepay f.eks. 200 kr., klikker eller taster du 200 og klikker "Enter".

Til sidst klikker du på ikonet "Check ud"
Du får nu en boks frem som spørger "Er faktura ... go

Derefter vælger du igen betaling f.eks. Visa og afregne resten på samme måde.

Hvis du klikker "Ja" afsluttes check out og faktura kopi

Hvis du klikker "Nej" åbnes folien igen og du kan rette det som ikke er rigtigt og derefter udskrive en ny regning.

Bemærk at det er en ny regning som udskrives med et nyt faktura nummer.

Afregn uden check out

Du skal først søge efter den folio der skal betales.

Når du har fundet folien, klikker du på Forud

Du for nu dette billede frem:

Forudposter reservation 10859101

Kunde information
Navn: Viggi's

Forudposter af rum, lokaler, degnæder og ekstras.
 Poster også for borde

Forudposteringsindstillinger
Gæst rejser: I dag Imorgen Dato Som planlagt
Gæsten betaler for følgende: Indtil i dag Næste nat Indtil dato Hele ophold

Rum reservation før check-in

Tidelt	Reserve	Ankomst	Tid	Dage	Afrejse	Tid	Rum	Va	B1	B2	Produkt	1. dag	Samlede
		03-06-2016 05:00	0		03-06-2016 17:00		0	0	0			0,00	0,00

Rum reservation efter check-in

Tidelt	Reserve	Ankomst	Tid	Dage	Afrejse	Tid	Rum	Va	B1	B2	Produkt	1. dag	Samlede
		03-06-2016 05:00	0		03-06-2016 17:00		0	0	0			0,00	0,00

Fortsæt Annullér

Du skal nu fortælle systemet hvornår gæsten rejser, "I dag", "I morgen", "Indtil dato", "Hele opholdet" (her menes det der i forvejen er reserveret).

Derefter skal du klikke af hvor meget gæsten skal betale for: "Indtil i dag", "Til i morgen", "Indtil dato", "Hele opholdet"

Til sidst har du mulighed for at tilføje en note i feltet under denne vil blive gemt i note 1 på reservationen

Når du er færdig, skal du klikke på "Fortsæt" og du kommer så tilbage til din regning, hvor posteringerne er lavet.

Du skal nu klikke på den betalingsform gæsten skal afregne med,

Klik på den betaling gæsten vil afregne i f.eks. kontant.

Check ud af rum uden afregning

Hvis du vil checke ud uden afregning, skal gæsten stå til at afrejse dags dato.

Rum Dato: 03-06-2016 [Opdateret: 16:14]

St.: [] [N] [A] Indtil Dato Alle [Total=0] Fjern rum Opdt. total markering a

Drag a column header here to group by that column

N.	Rum	Type	St.	Efternavn/Air.navn	FirstName	N.	Firma	Agency	Agent	Folio bal.	Payment	Ref. nr.	z	Pcs	Ad	C1	C2	Afr. dato	Tid	Produkt	Gæstetype
		SD	●	Jensen	Svens Age				Happydays	1.398,00	DK Eu/M	78764	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HAPPY2NAT3	
		SD	●	Nielsen	Esther				Happydays	1.666,00	DK Eu/M	84465	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HAPPY2NAT3	
		SD	●	Larsen	Bjorn og Solv	N				8.985,00	DK Eu/M	80944	2	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	GOLF2NAT 3F	
		SD	●	Erdmann	Hans jagten c	N				3.596,00	DK Eu/M	80944	4	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	GOLF2NAT 3F	
	201	SD	●	Svendsen	Ulla Agnete					3.804,00	DK Eu/M	83661	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	HALVPENS	
	204	E	●	Varhobak	Franko	N	Elopak Denr			1.590,00	Sendes	85798	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
	205	ØD	●	Brodén	Kentth	N			Happydays	1.716,00	DK Eu/M	83152	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
	207	ØD	●	Sindalsen	Lene	N			Bellevue	2.373,00	DK Eu/M	85000	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	BELPENS2NA A la Carte	
	316	SD	●	FLSmidth Airtch	Anders Rose	N	FLSmidth Air			1.590,00	DK Eu/M	85772	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
	318	SD	●	Engberg	Johnny	N	Bæchs Conic			2.147,00	DK Eu/M	85773	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
	401	SD	●	Maade Holding ApS/			Midex AS			875,00	DK Eu/M	85853	2	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	LISTE	
	404	SD	●	Bertelsen	Jørgen	N				6.288,00	DK Eu/M	85232	0	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
	405	SD	●	Olsbro	Michael	N				995,00	DK Eu/M	85802	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	PORTAL	
	407	SD	●	Krohn	Gunnar	N	FLSmidth Air			3.180,00	DK Eu/M	85716	1	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
	410	SD	●	Hansen	Karin	N				3.136,00	DK Eu/M	80944	1	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	+	
	411	SD	●	FLSmidth Airtch	Peter Kristens	N	FLSmidth Air			3.000,00	DK Eu/M	85685	0	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
	412	SD	●	Nielsen	Svend Aage	N				4.394,00	DK Eu/M	80944	6	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
	413	SD	●	Maade Holding ApS/			Midex AS			2.288,00	DK Eu/M	85853	3	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	LISTE	
	414	SD	●	Grube	Leif og Bente	N				4.295,00	DK Eu/M	80944	5	1	2	0	0	03-06-2016	11:00	+	
	415	SD	●	Suniel	Rajaran	N	FLSmidth Air			3.180,00	DK Eu/M	85716	2	1	1	0	0	03-06-2016	11:00	FIRMA	
Enkelt res.										69267		23		23		35		03-06-2016			
Tilknyttede.																					

Marker gæsten og klik på "Fjern rum". Gæsten er så fjernet fra rummet, men har stadig status in house.

Kasserapporter

Afregning

Afregning kan trækkes på afdeling og/eller bruger.

Typer

Inkl./kun/ingen flyttede – Viser også betalinger der flyttet fra en folio til en anden.

Kun originale transaktioner – Viser kun betalinger for den givende dato

Inkl./kun/ingen slettede – Viser betalinger der er slettet

Restaurant overførelser – Viser restaurant overførelser fra Appetite

Vis annullerede brugere – Viser også betalinger for slettede brugere

Vis annullerede vare/betalinger – Viser også betalingsmetoder der ikke længere er i brug.

Status

Her vælger man bruger, betalingsmåder og afdelinger.

Grupper efter:

Her vælger man hvordan rapporten skal sorteres.

Knappen **Totaler** styre om man vil have alle transaktioner eller kun totaler.

Periode:

Dato for rapporten vælges enten med de to knapper eller på kalenderen.

Vis Årsag til sletning – Viser årsag og beskrivelse for sletning af betaling.

Vis varegruppe og varenummer – Viser varegruppens navn og nummer

Vis totaler for borde – Viser saldo på borde i Appetite

Omsætning

Omsætning viser antal og pris på varer omsat i Piscasso

Typer

Inkl./kun/ingen flyttede – Viser også varer der flyttet fra en folio til en anden.

Kun originale transaktioner – Viser kun varer for den givende dato

Inkl./kun/ingen slettede – Viser varer der er slettet

Restaurant overførelser – Viser restaurant overførelser fra Appetite

Vis annullerede brugere – Viser også varer posteret af slettede brugere

Vis annullerede vare/betalinger – Viser også varer der ikke længere er i brug.

Status

Her vælger man bruger, Varegruppe og afdelinger.

Gruppér efter

Her vælger man hvordan rapporten skal sorteres.

Knappen **Totaler** styre om man vil have alle transaktioner eller kun totaler.

Periode:

Dato for rapporten vælges enten med de to knapper eller på kalenderen.

Vis Årsag til sletning – Viser årsag og beskrivelse for sletning af transaktionen.

Vis varegruppe og varenummer – Viser varegruppens navn og nummer

Vis totaler for borde – Viser alle transaktioner på borde i Appetite

Fakturajournal

Fakturajournalen en komplet liste over alle fakturaer der er genereret i Picasso

Kasse - Regningsjournal

Inkluder

Sorter efter

Typer

Out of house
 Annulleret
 Korrektioner inkl.
 Referencenummer
 Hovec Gæster

Alle
 Default
 Ingen

Kundennummer

Vis annull. brugere

Detaljer

Bruger

Michelle Bjarkholm
 Online Online
 Peter Hansen
 psh psh
 Susanne Asgaard

Alle
 Default
 Ingen

Betaling

No payment
 Kontant
 Dankort
 Mobilepay
 Diners

Alle
 Ingen

Sorter efter

Regningsnr.
 Referencenummer
 Bruger
 Betaling
 Dato
 Ejer hus nummer
 Ejer hus type

En side pr. dag

Periode

Valgt fra dato 03-06-2016
Valgt til dato 03-06-2016

Vis hotel navn
 Vis ejeren værelse info

Navninfo:
 Kunde
 Kontaktperson

Typer

Out of house – Vis faktura for Out of House reservationer

Annullerede – Vis annullerede fakturaer

Korrektioner Inkl./kun/ingen – Viser varer der er slettet

Vis annullerede brugere – Viser slettede brugere i bruger pick boksen

Detaljer

Her vælger man bruger og betalingsmåde.

Sortér efter

Her vælger man hvordan rapporten skal sorteres.

Knappen **Totaler** styre om man vil have alle transaktioner eller kun totaler.

Periode:

Dato for rapporten vælges enten med de to knapper eller på kalenderen.

Transaktioner

Viser alle transaktioner, både betalinger og omsætning på bruger eller afdelings niveau

Inkluder	Sorter efter
Typer <input checked="" type="checkbox"/> Betaling <input checked="" type="checkbox"/> Omsætning <input checked="" type="checkbox"/> Inkl. flyttede <input type="checkbox"/> Kun originale transaktioner <input checked="" type="checkbox"/> Inkl. slettede <input type="checkbox"/> Vis annullerede brugere	Gruper efter <input type="radio"/> Bruger <input type="radio"/> Afdeling <input checked="" type="radio"/> Dato / tid <input type="radio"/> Dato og tid
Status Bruger <input type="checkbox"/> Peter Hansen <input type="checkbox"/> PicassoOnline Picass <input checked="" type="checkbox"/> psh psh <input type="checkbox"/> Susanne Aagaard Afdeling <input checked="" type="checkbox"/> 1Reception <input checked="" type="checkbox"/> 2Restaurant <input checked="" type="checkbox"/> 3Rengøring <input checked="" type="checkbox"/> 4Køkken	Periode Valgt fra dato 03-06-2016 Valgt til dato 03-06-2016 Fra tid 00:00 Til tid 00:00
<input type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Ingen	Digital rapport Totaler I dag I går
	<input type="checkbox"/> Inkludere Slettet note

Typer

Betaling – Medtag alle betalinger

Omsætning – Medtag al omsætning

Vis flyttede – Medtag flyttede transaktioner

Inkl. slettede – Vis slettede transaktioner

Vis annullerede brugere – Viser slettede brugere i bruger pick boksen

Detaljer

Her kan du vælge for en eller flere brugere samt afdelinger.

Sortér efter

Her vælger man hvordan rapporten skal sorteres.

Knappen **Totaler** styre om man vil have alle transaktioner eller kun totaler.

Periode:

Dato for rapporten vælges enten med de to knapper eller på kalenderen.

Vis "Slettet transaktion" noter

Hvis Slettet transaktion note er opsat kan man tilvælge at se disse noter på rapporten

Debitor

Debitor rapporten er liste over in house debitorer. (Åbne regninger i Picasso)

The screenshot shows the 'Debitor' configuration window. The 'Inkluder' section is active, showing options for including various reservation types and statuses. The 'Sorter efter' section allows for sorting by name, company, reservation number, arrival, departure, type, folio number, or status. The 'Format' section includes options for displaying totals, future transactions, and including today's data. The window also features a 'Digital rapport' button and radio buttons for orientation (vertical/horizontal).

Folio Typer - Her kan du vælge hvilke folio typer du vil have med på rapporten

Reservations Status – Vælg hvilke reservations statusser du vil have med,
NB Out of House status kan tage flere minutter at trække

Sorter efter – Rapportens sorterings orden

Debitor liste kl. 00:00

Viser liste som den så ud kl 00:00 ikke at forveksle med efter natkørselen.

Marketing

Marketing er Picassos CRM system. De to primære funktioner i dette modul er kundekartotekerne samt MIS.

Der findes i alt syv kundekartoteker som er mere eller mindre forbundet til hinanden

Her finder man alle informationer om kunderne, fra adresse info over prisaftaler til ordrebøger og sidst men ikke mindst GRPS opsætningerne for privatpersoner.

MIS – Marketing information system er Picassos krystalkugle. MIS opsamler information fra alle reservationer således at man til en hver tid kan se hvad ordre beholdningen er, i kroner – øre, antal solgte rum, antal personer osv.

NB MIS opdateres i natkørslen så ordre som er lagt ind i dag vil ikke figurere endnu.

Kartotekerne:

Kartoteksnavn	Betydning
Gæst	Dette kartotek indeholder alle gæster der har boet på hotellet og hvor man har valgt at gemme deres informationer i Gæst
Kontakt	I Kontakt kartoteket findes alle de kontakter hotellet har i de forskellige firmaer. Dvs kontakter og firmaer høre sammen da en kontakt altid bør være linket til det firma han/hun arbejder for.
Firma	Indeholder alle de firmaer/instruktioner/kommuner som har benyttet hotellet, både med og uden aftaler. Nogle hoteller køber firma databaser og indlæser dem så i Picasso, for at bruge den i opsøgende salgsarbejde.
Firmakoncerner	Firmakoncerner er en ikke bookbar samle enhed for firma/instruktioner/kommuner der ligger i Firma. Firmakoncern gør det muligt at opdater alle linkede firmaer med fx nye pris aftaler eller aflæse den samlede ordrebog for alle koncernens firmaer.
Bureau	Bureau er for rejsebureauer o.l. Nogle hoteller vælger at lade dette kartotek omfatte OTA'erne andre benytter Agent til dette.

Bureaukoncern	Er pendanten til Firmakoncern, bare for rejsebureauer. Det kunne fx være American Express travel eller Carlson Wagonlit som har mange kontorer rundt omkring i verden,
Agent	Agent er det samme for Bureau som Kontakt er for Firma, altså den person der booker for Bureauet.

Opsætning for de syv kartoteker er mere eller mindre ens, men naturligvis med forskellige afvigelser.

Søgning og vedligeholdelse:

Nedenstående beskrivelser passer som udgangspunkt til alle kartotekerne og skærmdump vil derfor være taget fra forskellige kartoteker.

The screenshot shows a software window titled "Find Gæst" with a search form and a table of recent customers.

Search Fields:

- Fornavn:
- Efternavn:
- Telefonnr.:
- Mobile no.:
- Kundenr.:
- CPR/Card no.:
- Debitorkonto:
- E-Mail:
- Bonuskort

Senest anvendte kunder

Kunde	Navn	When
28137	ODA Moster	23-11-2017 15:53:00
10565	[REDACTED]	23-11-2017 15:21:00

Buttons:

- Søg
- Søg Eniro
- New Customer
- Cancel

Dette er det første billede du møder når du går ind i Gæst kartoteket. Du kan altså søge på alle de ovenstående felter, der kan søges på et enkelt felt eller en kombination af flere.

En søgning starter altid i Picasso kartotekerne og derefter på nettet hvis man har tilkøbt denne facilitet.

Ønsker man at se hele kartoteket trykkes på Annuller og derefter Opdater og alle emner i kartoteket kommer op

Cust. no.	Type	Full Name	Title	Address1	Address2	Address3	Zip	City	Cou.	Mail	Web	SE no.	IATA no.	EAN no.	Debitor no.	Salesman	FlagA	FlagB	FlagC	FlagD
10519		imploment consulting grou		Strandvejen 56			2600	Glostrup	DK											
121		revision Statsautoriseret v		Havnegade 5			9500	Hobro	DK	ig@qgdrevision.d										
19907		24a Automation ApS		Sjællandsvej 16			9500	Hobro	DK	stpr@24a.dk										
1783		2BConnect ApS		Nordager 22			6000	Kolding	DK	bo@2bconnect										
20866		Zhave A/S		Hæsumvej 82			9530	Støvring	DK	zhave@zhave.d										
2327		3F		Kampmannsgade 4			1604	København	DK	reiselconsulent@http://www.3f.d										
65		3F - Maniagerfjord		Smedevej 26			9500	Hobro	DK	benry.karlson@										
27381		3F Maniager Fjord		Faglig afdeling	Smedevej 26		9500	Hobro	DK	marianne.clemm										
10735		3F Maniagerfjord		Smedevej 26			9500	Hobro	DK											
9501		3z A/S		Karret magervej 9			7000	Fredensborg	DK											
781		4Labels A/S		Jyllandsvej 13			9500	Hobro	DK											
26051		62 N Travel		Højdslevvej 17			100	Torshavn	FO	katul@62n.to										
6089		A. P. Botved A/S		Nørrelundvej 5			2730	Herlev	DK											
11830		A. Schultman Nordic AB		Box 31			26521	ÅSTORP	S	magнус.thorng										
3013		A.P. Møller Mærsk A/S		Esplanaden 50			1098	København	DK	mcom@phec@ms										
7162		A/S A. P. Botved		Nørrelundvej 5			2730	Herlev	DK											
846		A/S Bolind Handel		Østmarken 6			2860	Søborg	DK	pm@bolind.dk										
6640		A/S Cowi		Jens Chr. Skous Vej			8000	Århus C	DK											
2774		A/S EISalg		Niels Bohrs Vej 33E			8660	Skanderbor	DK	mkr@eisalg.dk										
11834		A/S Flexair		Bullshøjvej 12			4040	Lillebø	DK											

Ved at klikke på fx adresse1 feltet vil alle kunde emner blive sorteret efter dette felt enten stigende eller faldende (a til å eller å til a) denne sortering kan ske på alle felter i Titeltbaren.

Ved at højre klikke i et af titelfelterne fremkommer alle de mulige titler der kan vises og sorteres efter. Disse felter kan slås fra og til efter behov og opsætningen naturligvis gemmes på DLS knapperne.

Det er vigtigt at huske at ingen gæster/kunder/firmaer/agenter bliver slettet i Picasso. Ønsker man at slette en kunde fordi firmaet måske ikke eksistere længere sætte denne kun som inaktiv og kundekortet kan altid findes frem igen.

Det gøres ved at trykke på knappen Vis annullerede op til højre. Her kan man også markere alle fundene kunder eller opretter en ny kunde.

Markering af alle fundene kunder bruges bl.a. i forbindelse med multi ændring, hvor man ønsker at lave den samme ændring på flere kunder på en gang. Bemærk multi ændring kan IKKE laves på tværs af kartotekerne.

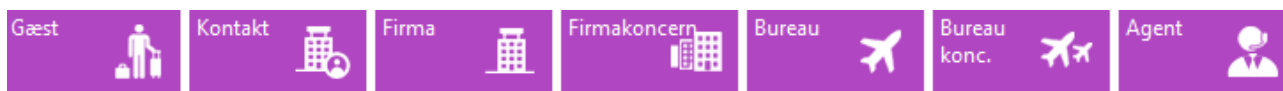
Efter at have markeret de ønskede kunder, højre klikkes et tilfældigt sted i tabellen og man kan nu vælge at:

1. Redigere markerede kunder
2. Inaktivere markerede kunder
3. Genaktivere markerede kunder
4. Opret Opgave
5. Send GDPR mail

Oprette ny kunde

Du kan oprette nye kunder i både marketingsmodulet og i bookingmodulet.

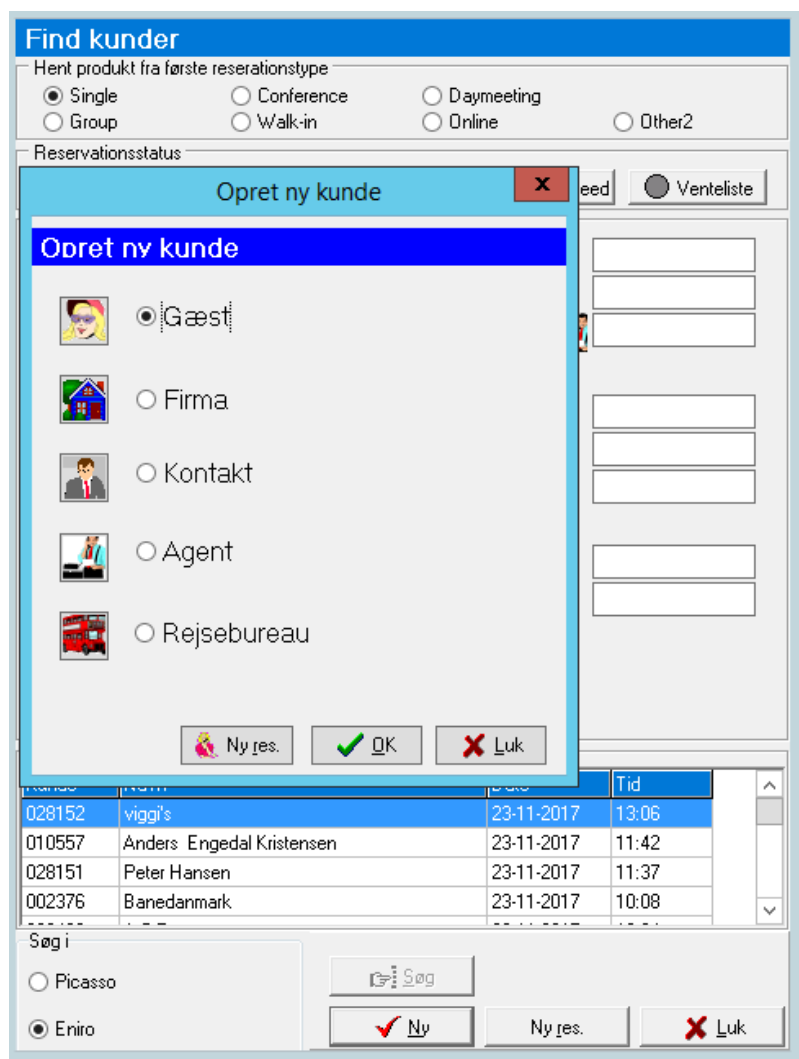
I marketingsmodulet vælger du først den type kunde du vil oprette, det gør du på din værktøjslinje, hvor hver kundetype har hver sit ikon.



Når kundetyperen er valgt kommer søgeboksen "Find" frem, klikker du her på Ny,

I bookingmodulet kan du vælge at oprette kunder i forbindelse med oprettelse af reservationer.

Her er det så kun de kunder der direkte kan relateres til reservationer man kan oprette, dvs ikke koncerner og salgskanaler.



The screenshot shows a software interface with a 'Find kunder' dialog box. The dialog has a title bar 'Find kunder' and a subtitle 'Hent produkt fra første reservationstype'. Below this are radio buttons for 'Single', 'Group', 'Conference', 'Walk-in', 'Daymeeting', 'Online', and 'Other2'. There is also a 'Reservationsstatus' section with 'Opret ny kunde' and 'Venteliste' options. The 'Opret ny kunde' window is open, showing a list of customer types: 'Gæst' (selected), 'Firma', 'Kontakt', 'Agent', and 'Rejsebureau'. At the bottom of this window are buttons for 'Ny res.', 'OK', and 'Luk'. Below the dialog box is a table with columns for 'ID', 'Navn', 'Dato', and 'Tid'. The table contains the following data:

ID	Navn	Dato	Tid
028152	viggil's	23-11-2017	13:06
010557	Anders Engedal Kristensen	23-11-2017	11:42
028151	Peter Hansen	23-11-2017	11:37
002376	Banedanmark	23-11-2017	10:08

At the bottom of the interface, there is a 'Søg i' section with radio buttons for 'Picasso' and 'Eniro', a 'Søg' button, and 'Ny res.', 'Luk', and 'Ny' buttons.

De fem bookbare kunde typer

Kunde [028161]

Online login: Kodeord: Created: 23-11-2017 Last update:

Titel: Not wanted:

Efternavn: Sælger: PSH

Fornavn(e): Pasnr.:

Adresse:

Postnr.: By:

Land: DK Danmark

Regning pr.:

Segment: P.O.S.:

Formål: Gæstetype:

Flag A: Flag B:

Flag C: Flag D:

Telefonnr.: Moblnr.:

Email: Mail as PDF:

Fax:

Web:

NB dato: Debitornr.:

CPR/Card no.:

Alfale | **Prosjekter** | Links | Ojdebog | Kontakter | Ngter | Journal | Samtykker | Kategorier

Discount agreements | **Betalingstilbøjninger** | Diverse

på alt: % Betalingsfrist: 0 mdt. 8 dage

på rum: % Spil-regn.: Ingen

på møder: % Betalingsstype: DK Eu/Ma*

på lokaler: % Ledgetype:

på telefon: % Regningstype: <ingen>

on PayTV: % Debitorkonto:

Yield: Ingen

Kreditmaks.: 1,00

Fakturaagebyr:

Allokments

Gem Gem + Luk Gem + Ny Luk

Kunde [028159]

Online login: Kodeord: Created: 23-11-2017 Last update:

Titel: Not wanted:

Efternavn: Sælger: PSH

Fornavn(e):

Adresse:

Postnr.: By:

Land: DK Danmark

Regning pr.:

Segment: P.O.S.:

Formål: Gæstetype:

Flag A: Flag B:

Flag C: Flag D:

Telefonnr.: Moblnr.:

Email: Mail as PDF:

Fax:

Web:

NB dato: Debitornr.:

CPR/Card no.:

Links | Ojdebog | **Kontakter** | Ngter | Journal | Samtykker | Kategorier | Online

Nr.	Name/Firm	Gæstetype	Kædetype	Telefon	IATA nr.	Receptions link	Nyt link
							Fjern link
							Profil
							Profilér alle

Gem Gem + Luk Gem + Ny Luk

Kunde [028162]

Online login: Kodeord: Created: 23-11-2017 Last update:

Firma: Not wanted:

Sælger: PSH

Adresse:

Postnr.: By:

Land: DK Danmark

Regning pr.:

Segment: P.O.S.:

Formål: Gæstetype:

Flag A: Flag B:

Flag C: Flag D:

Telefonnr.:

Email: Mail as PDF:

Fax:

Web:

NB dato: Debitornr.:

CPR/Card no.:

Alfale | **Prosjekter** | Links | **Kontaktlister** | Ojdebog | Kontakter | Ngter | Journal | Samtykker

Provision | **Discount agreements** | **Betalingsstilbøjninger** | Diverse

Regning: % på alt: % Betalingsfrist: 0 mdt. 8 dage

Konto: % på rum: % Spil-regn.: Ingen

Prov. på gæst: % på møder: % Betalingsstype: DK Eu/Ma*

Netto: % på lokaler: % Ledgetype:

Restaurant: % på telefon: % Layout Bil/EHF: <ingen> None select

on PayTV: % Valuta: Danske kroner

Debitorkonto:

Yield: Ingen

Kreditmaks.: 1,00

Fakturaagebyr:

Allokments

Gem Gem + Luk Gem + Ny Luk

Kunde [028164]

Online login: Kodeord: Created: 23-11-2017 Last update:

Navn: Not wanted:

Sælger: PSH

Adresse:

Postnr.: By:

Land: DK Danmark

Regning pr.:

Segment: P.O.S.:

Formål: Gæstetype:

Flag A: Flag B:

Flag C: Flag D:

Telefonnr.:

Email: Mail as PDF:

Fax:

Web:

NB dato: Debitornr.:

CPR/Card no.:

Alfale | **Prosjekter** | Links | **Kontaktlister** | Ojdebog | Kontakter | Ngter | Journal | Samtykker

Provision | **Discount agreements** | **Betalingsstilbøjninger** | Diverse

Regning: % på alt: % Betalingsfrist: 0 mdt. 8 dage

Konto: % på rum: % Spil-regn.: Ingen

Prov. på gæst: % på møder: % Betalingsstype: DK Eu/Ma*

Netto: % på lokaler: % Ledgetype:

Restaurant: % på telefon: % Layout Bil/EHF: <ingen> None select

on PayTV: % Valuta: Danske kroner

Debitorkonto:

Yield: Ingen

Kreditmaks.: 1,00

Fakturaagebyr:

Allokments

Gem Gem + Luk Gem + Ny Luk

Der er en række felter som er obligatoriske og som SKAL udfyldes.

Kundekortet:

Felt navn	Forklaring
Navn /fornavn og efternavn	Bruges til søgning og identifikation af kunden. Undlad derfor blanktegn(Mellemrum) diverse tegn som komma og punktum foran navnet, da det ikke er logisk for andre at søge på dette.
Adresse	Er nødvendig for at kunne fremsend post til kunden, så frem man ønsker det, men bruges også til at adskille flere fx firmaer med samme navn fra hinanden.
Post nr	Se ovenstående
By	Se ovenstående
Telefon	Er et søgekriterie og er derfor vigtigt. Det er en rigtig god idé at man har fælles syntaks for telefonnummeret så alle skriver det ens og ikke nogen som xx xx xx xx og andre som xxxxxxxx ligeledes med landekoder +45-xx eller +45xx
Segment	Bruges til statistik på de forskellige kundetyper.
POS	Point of sale, benyttes meget forskelligt men er stadig et statistikredskab
Formål	Bruges til overnatnings statistikken til Danmarks Statistik

Øvrige felter på hovedkortet

Felt navn	Forklaring
Online login & kodeord	Hvis man ønsker at den enkelte kunde skal kunne benytte Picasso Online og dermed booke special priser som ikke er tilgængelige for andre kunder/gæster
Email	Er det vigtigste kommunikationsredskab i dagens Danmark, så få så vidt muligt altid

	kundens email.
Fax	Kan ingen huske hvad er ☺
Web	Kundens hjemmeside
Uønsket kunde	Kan markeres hvis kunden af den eller anden grund ikke er ønsket på hotellet. Der kan ikke laves reservationer med dette kunden nummer så længe dette flueben er sat.
Sælger	Sættes default til den bruger som opretter kunden, men kan rettes til den der måtte have kundeansvaret, hvis man arbejder med en sådan selektering.
CVR nr	Tidligere kaldt SE nr. Dette er et firmas registrering hos SKAT. Intet CVR så er det ikke et firma. Engelske version er VAT N°
IATA nr	<i>International Air Transport Association (IATA)</i> er en international organisation som registrere og godkender alle rejsebureauer i verden. IATA nummeret er jeres garanti for at I handler med et rejsebureau og ikke bare en grønhandler der sælger busture med overnatning.
Flag A-D	Er fritext felter der kan buges i forskellige sammenhænge til selektering af kunder
EAN nr	"EAN" står for "European Article Numbering". Kan også betegnes GLN (Global location numbers) og benyttes af det offentlige og fleres store organisationer og firma til elektronisk fakturering. Et EAN-nummer er altid på 13 ciffer.
Debitornr	Er et søgefelt til kassefunktionen
NB Dato	Mærkedage for kunden (ikke søgebart)
CPR/Kort nr	Bruges af patient hoteller eller hoteller med Picasso bonus kort system

Under hver kunde findes flere forskellige faneblade. Nogle optræder på alle kundetyper andre er mere specifikke for en enkelt type.

Aftale:

Provision på	Regning	Provision fratrækkes direkte på faktura for overnatningen
Provision på	Konto	Provision overføres til separat folio til senere afregning
Provision på	Prov. På gæst	Provision kan fratrækkes på gæstens faktura.
	Netto	Netto priser. Ingen provision
Provision på	<i>Restaurant</i>	<i>Benyttes ikke</i>
Rabat på	På alt	Rabat hvor der fra trækkes samme rabat på alle varer/posteringer
Rabat på	På rum	Rabat på værdien af rumlinjerne, dvs på et produkt med stor pakkeandel er det hotel omsætningen der "betaler"rabatten
Rabat på	På møder	Rabat der gives på dagprodukter hvor der

		debiteres efter person antal
Rabat på	På lokaler	Rabat der gives på dagprodukter hvor der debiteres med fast beløb (lokaleleje)
Rabat på	På telefon	Rabat give på posteringer der køre over den automatiske postering af telefon
Rabat på	På PayTv	Rabat give på posteringer der køre over den automatiske postering af PayTv
Betalingsfrist		Hvis der er aftalt særlige betalingsbetingelser, kan disse angive her.
Split-regn		Ønsker kunden altid sin regning delt på den samme måde, kan dette angive her
Betalingstype		Kan bruges til at give kreditværdigheden for kunden, fx ved at angive kontant så må kunden ikke få regningen tilsendt og ved Betalingstype Faktura eller Sendes kan kunden få fakturaen fremsendt.
Ledgertype		
Fakturaformat/OID		Fakturaformat giver mulighed for at få visse posteringer samlet i totaler og andre specificeret. Opsætningen af disse sker i Hotelsetup. Ved flueben i OID giver det mulighed for at benytte OID i folio hovedet til BuyersID som bl.a. kræves af Københavns kommune.
Valuta		Ønsker man at sætte en kunde op til afregning i anden valuta den dansk.
Debitorkonto		Hvis økonomisystemet har et andet kundenummersystem kan debitorkontoen bruges til at linke dette i eksportfilerne
Kreditmaks		For de hoteller der checker gæsternes forbrug på hotellet og evt skal forhøje deres autorisationer på kreditkortene
Fakturagebyr		Hvis man både har kunder der skal og nogle der ikke skal betale faktura gebyr.

Produkter

Aftale	Produkter	Links	Kontaktpers.	Ordrebog	Kontakter	Noter	Journal	Samtykker
	Rumprodukter	Næste rumprodukte	Dagprodukte	Næste dagprodukt	Datoændring			
Enkelt:	LISTE	WEEK2	9D12	9D14	27-11-2017			
Gruppe:	ARBEJD	WEEK3	9D14	9D17	27-11-2017			
Konference:	9K17	WEEK6RP	9D17	9D20	27-11-2017			
Walk-in:	WEEK1	WEEK7RP	9D20	9D23	27-11-2017			
Dagmøde:	9K9	WEEK8RP	9D23	9D12	27-11-2017			
Internet:	BELNAT	WEEKINNO2	BEL2RET		27-11-2017			
Online:	BIK	ARBEJDMAC	FESTPAKS		27-11-2017			
Other2:	FEST	ARLA FOODS	GLOBAL		27-11-2017			

Buttons: Cancel, Gem, OK/Gem, Luk

Produktfanenbladet giver mulighed for at ligge special produkter på en kunde så afhængigt af reservationstypen vil Picasso vælge forskellige produkter. Det kan både gøres for overnatnings produkter og dagprodukter.

Links

Under links kan man knytte kunder til hinanden. Dvs kontakter ind i firmaer, firmaer til koncerner. Ligeledes med agenter til bureauer og bureauer til bureau koncern.

Gæster kan knyttes til alle typer undtaget Kontakt, da kontakt ligger i en anden kategori end de øvrige kundetyper

Kontaktpersoner

Giver samme muligheder som linkningen til de andre kunder typer, dog er der her mulighed for at linke mange kontakter til et enkelt firma.

Ordrebog

Ordrebogen viser hvad den enkelte kunde har og vil producere frem i tiden.

Aftale	Produkter	Links	Kontaktpers.	Ordrebog	Kontakter	Noter	Journal	Samtykker								
Rum		Dagmøder		Lokaler		Rest.	Andet									
År	Oms.	Gns.	Nr.	Pax	Oph.	Ann.	Udbl.	Oms.	Gns.	Antal/pax	Oph.	Oms.	Nr.	Pax	Oms.	Oms.
2015	19785	1649	12	12	12	34	0	3375	121	28	1	0	0	0	4368	9
2016	18375	875	21	21	11	12	0	9250	402	23	3	0	0	0	23053	14
2017	541973	890	609	1097	2	30	0	8820	73	121	2	0	0	0	59227	229
2018	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Total: alle segmenter: Firma u/aftale, Firma m/aftale, Pension ferie

Buttons: Bonuspoints, Opd. ordrebog, Årligt, Cancel, Gem, OK/Gem, Luk

Ordrebogen deles op efter hvilke segmenter de er produceret under, ovenstående eksempel er et fint bevis på at man ikke har haft styr på segmenteringen da firmaet både har omsætningen i Firma med aftale og Firma uden aftale.

Kontakter

Under kontakter finder man pendanten til Opgaver i Bookingen

Date	Tid	Bruger	State	Priority	Beskrivelse
26-11-2017	21:39	Psh PSH	?	None	Check Kontrakt retur
25-11-2017	21:40	Psh PSH	?	High	Kundemøde vedr. OLO Kongres 2019

Ligeledes ligger der en log over alle reservationer kunden har samt en log for kundekortet hvor større ændringer som fx linkning vises.

Noter

Er de samme noter som benyttes i Bookingen. Men hvis man ønsker at give fx en fakturerings information, der skal vises hver gang kunden, booker kan denne skrives i Note1 som her er Intern

Note Type	Content
Reception/Intern	Faktura sendes altid på mail dir. Knudsen først
Salg	
Bekræftelse	

Journal

Under Journal er det muligt at vedhæfte eksterne dokumentet til kundekortet. Det kunne være kontakter eller andre kunde relaterede aftaler.

Derved vil de altid være tilgængelige alle der har adgang til Marketing og ikke låst væk i en mappe ingen kan finde

Samtykker

I forbindelse med EU's GRPS persondata regulativ markeres her hvilke samtykker kunden har givet i forbindelse med deres personlige data er registeret i Picasso og hvilke samarbejdspartnere disse oplysninger må deles med.

Kategorier

Under fanen Kategorier kan man vælge de forskellige kategorier det passer til kunden. Kategorierne er frit defineret og laves enten direkte fra fanebladet eller under Kategorier i den øverste menubjælke. Mere her om senere.

Online

Hvis man har valgt at firmakunder kan booke deres firma aftalepriser via Picasso Online kan man her bl.a. styre om kunden skal forudbetale via DIBS eller om de kan vente til de er på hotellet.

Sortering og udtræk fra kundekartotekerne.

Efterhånden som kartotekerne bliver flydt op med kunder er det vigtigt at man sørger for kontinuerlig oprydning og vedligeholdelse. En database der ikke bliver vedligeholdt kan give mange forkerte oplysninger og misvisende tal. Som i sidste ende kan koste hotellet ressourcer og penge.

Der findes en række filtre som kan hjælpe med at sortere kunderne. Før man benytter disse filtre er det vigtigt at gøre sig klart hvilke kunder det er men præcist ønsker at finde og ikke laver fileteringer der ender i en dead lock fx alle nye kunder med omsætning i fjord, den søgning finder man nok ikke så meget på 😊

Ønsker man at se et helt kartotek med alle kunderne, vælges det pågældende kartotek.

Kunde	Navn	When
2327	3F	25-11-2017 12:21:00
65	3F - Mariagerfjord	25-11-2017 12:18:00
846	A/S Bolind-Handel	25-11-2017 12:03:00
10735	3F Mariagerfjord	25-11-2017 08:48:00
27381	3F Mariager Fjord	25-11-2017 08:48:00

Her firma, ved at vælge Annuller og derpå opdater ud til højre kommer hele kartoteket frem. Ønsker man kun alle med "G" skrives kun G i firmanavn og så fremdeles.

Søg		Kriterier LASTNAME like 'L'													Vis annullerede	
Cust. no.	Type	Full Name	Title	Address1	Address2	Address3	Zip	City	Cou	Country Na	Mail	Web	SE no.	IATA no.	EAN no.	
24476		GBT Sweden AB		American Express			SE-411	E	S	Sweden	Alicja.Pirhonen@					
9687		GCC Sport Surfaces		De Overmaat 76			6831	AJ ARNHEI	NL	Netherlands	m.fenwerda@gcc					
25977		Geiafood		Fuglevænget 9			9000	Aalborg	DK	Denmark	im@geiafood.dk					
6632		Gelita AG		Uferstrasse 7			63412	Eberbach	D	Germany	kajja.kari@gelita					
14662		Geminor As		Hjallerupvej 36			9320	Hjallerup	DK	Denmark						
7057		Geosyd A/s		Norgesvej 7			6100	Haderslev	DK	Denmark						
10205		Gerlach Import A/s		Rosenvænget 4			7600	Struer	DK	Denmark						
3570		German Aerospace Cente		Pfaffenwalding 38-			70569	Stuttgart	D	Germany	monika.baumann					
25539		German Pellets Denmark		Bakkedraget 7			8990	Fårup	DK	Denmark	hl@german-pelle					
1685		Germania Windpark GmbH		Poststrasse 19-21			48431	Rheine	D	Germany						
26965		Giancarlo De Nadai		63 Combemartin Rc			5W18		I	Italy	denadai.g1@po					
11778		Give Elementfabrik A/s		Hjortsvangen 19			7323	Give	DK	Denmark						
27878		Give Stålspar A/S		Sjællandsvvej 14			7330	Brande	DK	Denmark	bvg@givestaals					
615		GKN Driveline Service Sc		Baldersvej 11A			2635	Ishøj	DK	Denmark	christian.knudsen					
18664		Gl. Brydegaard		Helnæsvej 4			5683	Haarby	DK	Denmark	connie@qammel					
11584		Gl. Hellerup Gymnasium		Svanemøllevej 87			2900	Hellerup	DK	Denmark	lc@ghg.dk				579800055	
14488		Gl. Holtegaard		Attemosevej 170			2840	Holte	DK	Denmark	Maria@qlholtega					
16613		Glamour		Grantoftestræde 11			2750	Ballerup	DK	Denmark	glamour_ballerup					
495		GlaxoSmithKline Pharma A		Nykær 68			2605	Brøndby	DK	Denmark						
26343		GLOBAL-Network		Solhøj Vænget 3			2750	Ballerup	DK	Denmark	info@global-netv					
17513		GM Totalentreprise ApS		Bakkevej 5			9500	Hobro	DK	Denmark	janmolvad@holm					
27917		Gneuss Kunststofftechnik		Moenicthausen 42			32549	Bad Deynh	D	Germany	nicola.brentzke@					
27467		Gnnpower Danmark A/S		Rødgade 36 4 ca			1260	København	DK	Denmark	ik@gnpower.dk					
2103		Granzow A/S		Ejby Industrivej 26			2600	Glostrup	DK	Denmark	info@granzow.dnhttp://www.gran					
7473		Graphic Consult Aps		Borgergade 127			4241	Vemmelv	DK	Denmark						
321		Green Wind Energy A/S		Kalvebod Brygge 4			1560	København	DK	Denmark	sha@greenwind					
8254		Greif		P.O. Box 6059			4780	Moerdik	B	Belgium	hank.hunnemaer					

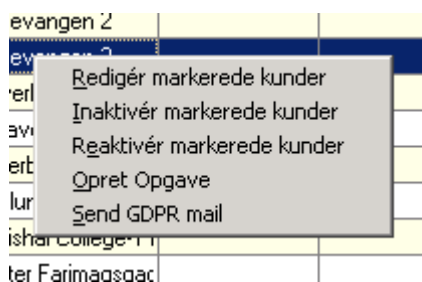
Nederst finder man så de forskellige filtre

Og naturligvis er den første mulighed "Ryd alle" IKKE et filter men en funktions knap der rydder alle flueben der er sat i tidligere søgninger.

Filter navn	Betydning
Kategori	Her kan selekteres alle de kategorier vælges der måtte ligge i Kategorier
Produkter	Ønsker man at finde en gruppe kunder med at bestemt produkt tilknyttet fx Firma10, så kan det gøres her
Postnr.	I forbindelse med direct mail kan en søgning på bestemte post numre i samkøring med fx bestemte kategorier give god mening
Adresse	Ved søgning på adresse kan man bl.a. finde kunde dubletter med samme adresse og dermed få disse slået sammen.
Kunde nr.	Giver mulighed for at finde et spektrum af kunder fra et nummer til et andet.
Navn	Navn giver mulighed for at søge på dele af efternavne. Men der er også mulighed for at søge på arbejdes titler. Der er mulighed for at søge på alle de titler der er lagt ind under job titel på kundekortet, så hvis man har en god struktur omkring dette felt kan det bruges meget effektivt i søgninger på både gæster og kontakter.
Segment	Er en filetering på alle aktive segmenter, der kan filtreres på et eller flere segmenter ad gangen.
POS	Filtrering på aktive Point of Sales
Formål	Filtrering på aktive formålscoder
Gæstetype	Filtrering på aktive gæstetype

Land	Filtrering på landekode tilknyttet adressen
Flag	Filtrering på de fire Flag som kan sætte på kundekortet, Husk helt korrekt stavning ellers virker det ikke.
Dato	Find kunder der er oprettet i et bestemt datointerval eller ændret i et bestemt datointerval. Oprettelses dato kan bl.a. hjælpe med at finde alle nye kunder oprettet fx inden for de sidste 14 dage og man kan så hurtigt on net gennemløbe dem og rette eventuelle fejl og mangler.
Links	Under denne funktion er det muligt at finde kunder med forskellige link til andre kunder
Top liste	Via Top liste kan man finde kunder ud fra deres omsætning i ordrebogen. Denne funktion er bl.a. rigtig god til at finde kunder der ikke længere har omsætning på hotellet.
Sælger	Her er det muligt at hente kunder for en eller flere sælgere/brugere
Samtykke	Under Samtykke finder man de forskellige handlinger der skal udføres i forbindelse med GDPR samt en filtrerings mulighed for at finde dem der har godkendt eller afvist en eller flere af databaserne

Efter endt filtrering kan man så vælge at behandle til respektive kunder



Ved at højre klikke får man følgende muligheder

Redigér markerede kunder	Man kan nu multi ændre flere kunder med den samme ændring
Inaktivér markerede kunder	Har kan du sætte en kunde som slettet. Kunden findes stadig i systemet men vises ikke i søgninger.
Reaktivér markerede	Ønsker man at genaktivere kunder igen der har været sat som slettet gøres det her.
Opret opgave	Ønsker man at lave den samme opgave til flere kunder, fx besøg i april kan denne funktion benyttes.
Send GDPR mail	I forbindelse med persondataforordningen af maj 2018 kan man udsende samtykke erklæringer til valgte kunder, hertil bruges denne funktion.

Andre funktioner de kan bruges efter en kunde selektioner er, udskrivning af etiketter(labels) brevflertning i word eller mail.

Etiketter

Efter endt selektering vælges Etiketter og nedenstående billede kommer op

De felter man ønsker med på etiketten vælges nu under Mulige felter

Enten ved at vælge et ad gangen (enkelt pil mod højre) eller vælg alle felter (dobbelt pile mod højre) derefter kan felter man ikke ønsker sendes retur til mulige felter med pil mod venstre.

Sortering af etiketterne kan vælges øverst til højre. Derefter skal et af de seks etiketteformater vælges.

Endelig kan den valgte opsætning gemmes til næste gang man ønsker at udskrive etiketter i samme format.

Brevfletning

Ved at vælge Word under system kan man lave et brev til en eller flere kunde. Man kan så vælge at kopiere en allerede eksisterende tekst ind eller skrive en ny, Ved kopiering af tekst skal man være opmærksom på at billeder ikke kommer med. Disse indsættes med funktionen Indsæt billede. Når dokumentet er færdigt trykkes på Picasso Mail Merge og derefter Execute Picasso merge. Nu vil der blive oprette et brev pr. kunde med de felter der stod i adresse hovedet.

Ønsker man at ændre disse kan man under Mail Merge tilføje felter eller fjerne felter man ikke ønsker med på det pågældende dokument. Bemærk denne funktion kan ikke bruges til at sende via mailsystemet.

Rapporter i Marketing

Som i alle de andre moduler er der i Marketing også tilknyttet et en del rapporter der er specifikt rettet mod Marketing og kundekartotekerne.

Kunder

Rapporten Kunder giver mulighed for en liste over alle kunder på tværs af kartotekerne og kan trækkes på flere forskellige kriterier. Bl.a. kan man tække lister for de kunde ansvarlige med bestemte segmenter eller en kundetyper med et bestemt POS hvis det er det man har brug for.

The screenshot shows the 'Kunder' report configuration interface. It is divided into two main sections: 'Inkluder' (Include) and 'Sorter efter' (Sort by). The 'Inkluder' section has sub-sections for 'Typer' (Types), 'Detaljer' (Details), and 'Felter' (Fields). The 'Sorter efter' section has sub-sections for 'Grupper efter' (Group by) and 'Felter' (Fields). Each option has a checkbox and a 'Default' or 'Ingen' button.

Inkluder		Sorter efter	
Typer		Grupper efter	
<input checked="" type="checkbox"/> Gæst	<input checked="" type="checkbox"/> Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/> Navn	
<input checked="" type="checkbox"/> Firma	<input checked="" type="checkbox"/> Firmskole	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Kunder
<input checked="" type="checkbox"/> Bureau	<input checked="" type="checkbox"/> Bureaukoncern	<input type="checkbox"/> Segment	<input type="checkbox"/> Point of Sale
<input checked="" type="checkbox"/> Agent	<input checked="" type="checkbox"/> Salgskanal	<input type="checkbox"/> Fomålkode	<input type="checkbox"/> Gæstetype
Detaljer		Felter	
Sælger (Bruger)		<input checked="" type="checkbox"/> Navn og adresse	
<input checked="" type="checkbox"/> Belinda Rasmussen	<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktinformati	<input checked="" type="checkbox"/> Alle
<input type="checkbox"/> Berne Rasmussen	<input checked="" type="checkbox"/> Default	<input type="checkbox"/> Segment	<input checked="" type="checkbox"/> Default
<input type="checkbox"/> Birgitte Homberg	<input type="checkbox"/> Ingen	<input type="checkbox"/> Fomålkode	
<input type="checkbox"/> Tivoli Kunder		<input type="checkbox"/> Point of Sale	
Segmenter		<input type="checkbox"/> Gæstetype	
<input checked="" type="checkbox"/> Firma m/afkale	<input checked="" type="checkbox"/> Default	<input type="checkbox"/> Kontaktpersoner	
<input checked="" type="checkbox"/> Firma uløstale	<input type="checkbox"/> Ingen	<input type="checkbox"/> Link	
<input checked="" type="checkbox"/> DKH salg		<input type="checkbox"/> Note	
<input checked="" type="checkbox"/> Fri		<input type="checkbox"/> Produkter	
Point of Sale			
<input checked="" type="checkbox"/> Kommunen	<input checked="" type="checkbox"/> Default		
<input checked="" type="checkbox"/> Regionen	<input type="checkbox"/> Ingen		
<input type="checkbox"/> Jylland			
<input type="checkbox"/> Fin			
Fomålkoder			
<input checked="" type="checkbox"/> Business individuelle	<input checked="" type="checkbox"/> Default		
<input checked="" type="checkbox"/> Leisure individuelle	<input type="checkbox"/> Ingen		
<input checked="" type="checkbox"/> Business grupper			
<input checked="" type="checkbox"/> Leisure grupper			
Gæstetyper			
<input checked="" type="checkbox"/> A la Carte	<input checked="" type="checkbox"/> Default		
	<input type="checkbox"/> Ingen	<input type="checkbox"/> Kunder på ny side	
		<input type="checkbox"/> Liste eller kunder	

Segment

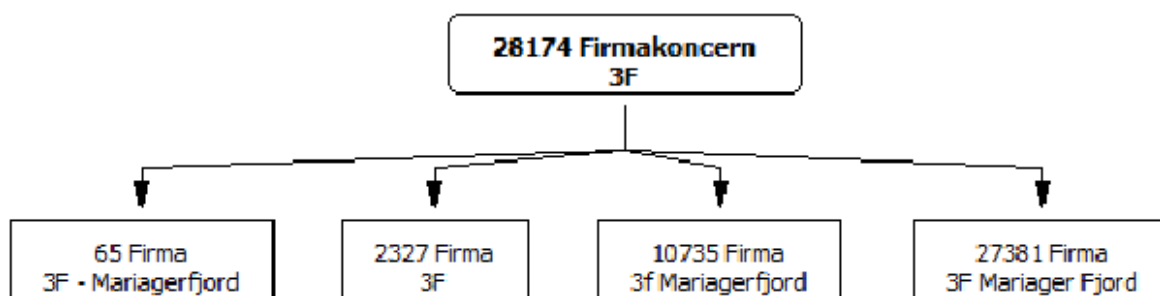
Rapporten Segment viser hvor mange gæster/PAX hver enkelt kunde har haft pr. segment for en given periode, default er 12 måneder bagud.

Bemærk at denne liste er baseret på ordrebogen og derfor ikke viser reservationer som ikke har tilknytning til kundekartotekerne.

Kundelinks

I rapporten Kundelinks kan man finde de kunder der er linket til hinanden. Rapporten kan så køre en eller flere kunder. Nedenstående er kørt fra Firmakoncern og viser så de fire firmaer der er linket til.

28174 Firmakoncern 3F Raballer strædet 7 999 Kbh K	<hr/> Rum <hr/>				
	Oms.	Gns.	Nr. Oph.	Pax	Udl
	<hr/>				
	Rum				
	<hr/>				
Kunde	Navn	Adresse eller firma	Post	By	Oms. Gns. Nr. Oph. Pax Udl
					<hr/>
65	3F - Mariagerfjord	Smedevej 26	9500	Hobro	
2327	3F	Kampmannsgade	1604	København V	
10735	3f Mariagerfjord	Smedevej 26	9500	Hobro	
27381	3F Mariager Fjord	Faaliq afdeling	9500	Hobro	



Top 20

Top listen giver mulighed for at udskrive en liste over de bedst producerende kunder for en given periode. Vær opmærksom på at man skal markere den gruppe af kunder man ønsker at køre listen over. Også her er der en masse forskellige visning og sorterings muligheder.

Top 20 Liste D S L

Ordrebogsfilter

Segmenter

- Firma m/altale
- Firma u/altale
- DKH oph.
- Frilid
- Privat
- Pension ferie
- Weekendoph.

Alle Ingen

Reservationsstatus

- Ingen status
- Bekræftet
- Foreløbig
- Garanteret
- På venteliste
- Tentativ

Default Ingen

Diverse

- Korrektioner
- Kun kunder med omsætning
- Korrigér tal med momsfaktor
- Include bonus points
- Include expired bonus points
- Include linked items
- Consolidate to concerns
- Døtiet/bruat/Saldo bonuspoint

Consolidate to concerns: Include only concerns + companies / agent not in a concern.

Udvalg

- Alle
- Top 20
- Top 50
- Tilpas

Sortering

- Navn
- Kundenummer
- Postr.
- Adresse
- Rumomsætning
- Dagmødeomsætning
- Lokaleomsætning
- Rest. omsætning
- Omsætning diverse
- Samlet omsætning
- Bonuspoints

Periode

Valgt fradato: 25-11-2017

Valgt til dato: 25-11-2017

Navn & adr.

Den liste er en meget simpel kundeliste lave på baggrund af de kunder man har valgt i sin kunde selektering

Reitan Distribution	Marsalle 32	8700	Horsens	DK	Denmark				
Kiss Import A/S	Marskvej 27	4700	Næstved	DK	Denmark	sp@kissimport.dk			
Randers Bolig	Marsvej 1	8000	Randers	DK	Denmark	lute@bolig.dk			
Randers Boligforening af 1	Marsvej 1								
Danish Crown, Hovedkon	Marsvej 43								
Arthon GmbH	Maschinen-8								
Alfa Laval Nordic A/S	Maskevej 3								
Center Sundhed	mastrupklyn								
Karensmindestolen	Mastrupvej 7								
Janoschka Kipperheim Gi	Maltweg 1								
Beckhoff	Maverland 2								
LS - Service KmpH	Max Weber 5								
Beuting Metalltechnik Gml	Max-Planck-								
Zschimmer & Schwarz Gm	Max-Schwarz								
Wiegaarden	Medehuset -								
Meggle A/S	Meggle stras								
Søedager Dairy A/S	Mejerivej 2								
SAC servicecenter	Mejlbyvej 44								
EQO/DGQ Quality Manag	Merianstrasse								
Cell	Merkursplads								
Delaval A/S	Merkurvej 6								
Super Dækservice	Merkurvej 7								
Eihveriv Væksthemmelanc	Messevej 1A								
De Forenede Dampvasker	Nestelodder								
Maskinplus.dk ApS	Metalgangen								
ABB A/S	Meterbuen 3								
Consafe Logistics A/S	Meterbuen 3								
Dmc Denmark	Middelfartgac								
Relacom Denmark A/S	Middelfartvej								
Søndergaard & Jensen I/S	Middelfartvej								
LMB Denmark A/S	Midtager 2								
Alm. Brand Leasing	Midtermolen								
Explain Tour	Miera 63								
Pharmakon A/S	Mimersvej 42								
Eihverivsskolen Nordsjæll	Mimersvej 48								8800041791
Eihverivsskolen Nordsjæll	Mimersvej 48	3400	Hillerød	DK	Denmark	net@eshnet.dk			8800055368
Netto	Mimersvej 1	4600	Kage	DK	Denmark	mh@netto.dk			5/8800055368
Dan-com A/S	Mimersvej 5	8722	Hedensted	DK	Denmark	lci@dancom.dk			

Alle ændringer i sortering sker også via indstillingerne i griddet.

Ordrebog

Denne rapport giver mulighed for at udskrive ordrebøgerne for en eller flere kunder og igen er det markeringen i griddet der er afgør hvilke kunder der kommer med på listen.

Ordrebog fra 01-01-2015 til 31-12-2019

Firma Kundenr. 6089	A. P. Botved A/S Nørrelundvej 5 2730 Herlev Denmark	Telefon: 80373737
------------------------	--	-------------------

Periode	Rum							Day meetings			Lok.			Restaurant	Div.	Total	Bonus
	Oms.	Gns.	Nr.	Oph.	Pax	Udbl.	Ann.	Oms.	Oph.	Pax	Oms.	Nr.	Pax	Oms.	Oms.	Oms.	Oms.
Ar 2019																	
Ar 2018																	
Ar 2017	19.875	795	25	11	25									11.585	11	31.471	
Ar 2016	3.500	875	4	4	4									1.519	24	5.042	
Ar 2015	875	875	1	1	1										13	888	
	24.250	808	30	16	30									13.104	48	37.402	

Firma Kundenr. 11834	A/S Flexair Brillantvej 12 4040 Jyllinge Denmark	Telefon: 70224440 Mobil: 29809080
-------------------------	---	--------------------------------------

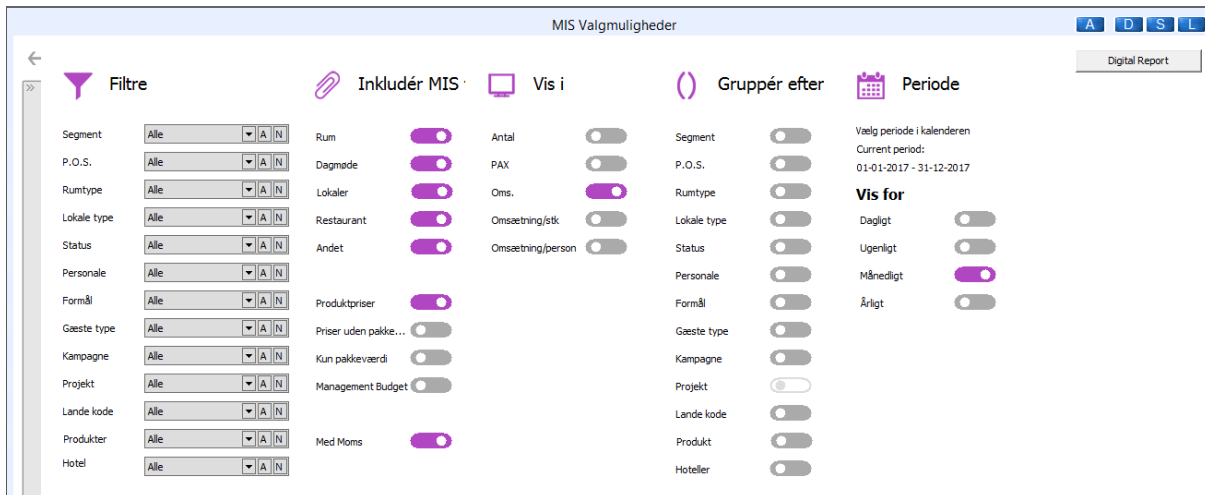
Periode	Rum							Day meetings			Lok.			Restaurant	Div.	Total	Bonus
	Oms.	Gns.	Nr.	Oph.	Pax	Udbl.	Ann.	Oms.	Oph.	Pax	Oms.	Nr.	Pax	Oms.	Oms.	Oms.	Oms.
Ar 2019																	
Ar 2018																	
Ar 2017																	
Ar 2016	875	875	1	1	1									540		1.415	
Ar 2015																	
	875	875	1	1	1									540		1.415	

MIS -Marketing Information System

MIS er et af de vigtigste forecast redskaber i Picasso. Ved hjælp af MIS kan den samlede ordrebeholdning ansues på et utal af måder.

Baggrunden for at MIS kan vises korrekt er at alle varegrupperne i Management er sat op med korrekt MIS gruppe på. Uden denne opsætning vil MIS ikke være retvisende.

Nedenstående billede viser Start siden for MIS.



Under Filtre kan man vælge hvilke af de 13 forskellige filtre man ønsker at benytte. Disse kan kombineres på utallige måder. Vær opmærksom på at ingen valgte er det samme som alle valgte. A og N knapperne er mere tænkt som hurtige måder at sortere i fx segmenterne end som at slå alle fra og til.

Gruppér efter

- Segment
- P.O.S.
- Rumtype
- Lokale type
- Status
- Personale
- Formål
- Gæste type
- Kampagne
- Projekt
- Lande kode
- Produkt
- Hoteller

Inkludér MIS type giver mulighed for kun at se MIS for visse dele af huset:

Inkludér MIS type

- Rum
- Dagmøde
- Lokaler
- Restaurant
- Andet

- Produktpriser
- Priser uden pakke...
- Kun pakkeværdi
- Management Budget

- Med Moms

Rum:
Viser omsætning/antal/pax fra rumlinierne i reservationerne

Dagmøde:
Viser omsætning/antal/pax fra lokalelinierne i reservationerne hvor der er produkter med pris per person, dvs almindelige konference og fest produkter uden overnatning.

Lokaler:

Viser omsætning/antal/pax fra lokale linierne i reservationerne hvor produkter her en pris pr lokale, dvs typisk lokaleleje produkter

Restaurant:

Viser omsætning/antal/pax fra varegrupperne som er sat op med MIS typen Restaurant.

Andet:

Viser omsætning/antal/pax fra varegrupperne som er sat op med MIS typen Other

Varegrupper der er markeret med MIS typen None vil ikke bliver regnet med i MIS

Produktpriser:

Omsætningen kan nu vises som opsummering af de fulde produktpriser inklusiv pakker og tillæg.

Priser uden pakke:

Omsætning vises fratrukket pakkeværdien men stadig med tillæg. Dette er altså den rene værelsesomsætning.

Kun pakkeværdi:

Her vises kun den omsætning der ligger i pakkerne.

Management Budget:

Er som udgangspunkt det samme som Produktpris, men med lidt anderledes beregninger bag for at kunne sammenlignes direkte med Budget i Management.

Vis i:

Under Vis i kan man vælge om man vil have vist tallene i antal, PAX, som omsætning eller som omsætning pr rum/lokale er pr PAX

Periode

Vælg periode i kalenderen

Current period:

01-01-2017 - 31-12-2017

Vis for

Dagligt

Ugentligt

Månedligt

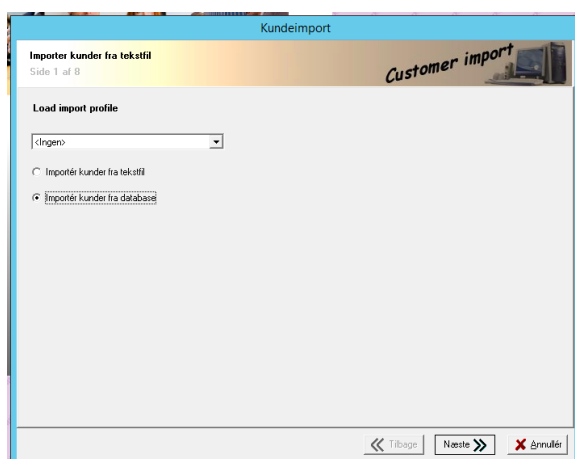
Årligt

Via kalenderen kan man vælger hvilken periode man ønsker at analysere og vha periode sætte om visningen skal være på daglig, ugentligt, månedligt eller årlig basis.

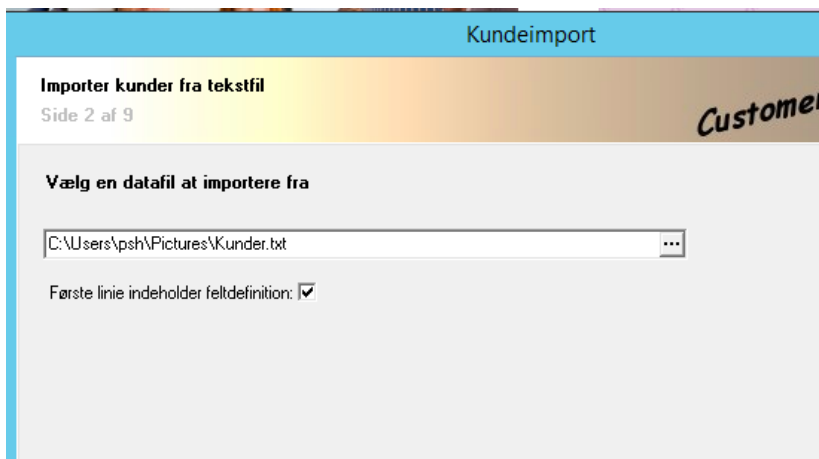
Import

Under Import er det muligt at importere andre kundedatabaser til Picasso. Eller det er muligt at hente kunder fra andre sql databaser / Picasso databaser.

Det er mest almindelige vil være import af en tekstfil



Nu skal stien til filen man ønsker at importer defineres. Bemærk her at det er vigtigt at angive om første linje angiver felt navne eller er data felter



Det er så vigtigt at angive den korrekte felt adskillelse i dette tilfælde komma. Det er så naturligvis vigtigt at der ikke i datafelterne også indgår komma, da de så vil blive læst som deling af felter og dermed ødelægge hele data filen.



På trin 5 skal nogle af de parametre der er nødvendige for Picasso, men som ikke nødvendigvis er med i filen, indtastes.

Importer kunder fra tekstfil
Side 5 af 9

Customer import

Generelle egenskaber
Vælg kundetype, segment, P.O.S., osv. for de nye kunder.

Gæst

Segment: Firma m/aftale P.O.S.: Hotel

Formål: Business indiv Gæste type: A la Carte

Sælger: NewUser137

Land: DK Denmark

Brug eksisterende kundetype, segment, P.O.S., etc.

Bemærk: Nogle generelle egenskaber kan tilknyttes direkte på den følgende side. Der vil tilsidesætte disse egenskaber angives på denne side.

Trin 6 er en meget vigtig del af importen. Det er her man sætte hvilke felter i filen der skal være hvor i Picasso. Man behøver ikke hente alle felter ind, men for at få så korrekt kundekort til sidst bør så meget som muligt importeres. **BEMÆRK** at hvis der er firmaer, bureauer eller koncerner, der importeres skal firmanavnet sættetets til at mappe med efternavn i Picasso

Importer kunder fra tekstfil
Side 6 af 9

Customer import

Vælg felter fra kilde og sammenlæg dem til ønskede felter

Kilde:

Felt navn
Cust. no.
Type
Full Name
Title
Address1
Address2
Address3
Zip
City
Country
Country Name
Mail
Web
SE no.
IATA no.
EAN no.
Debitor no.
Salesman
FlagA

Plads:

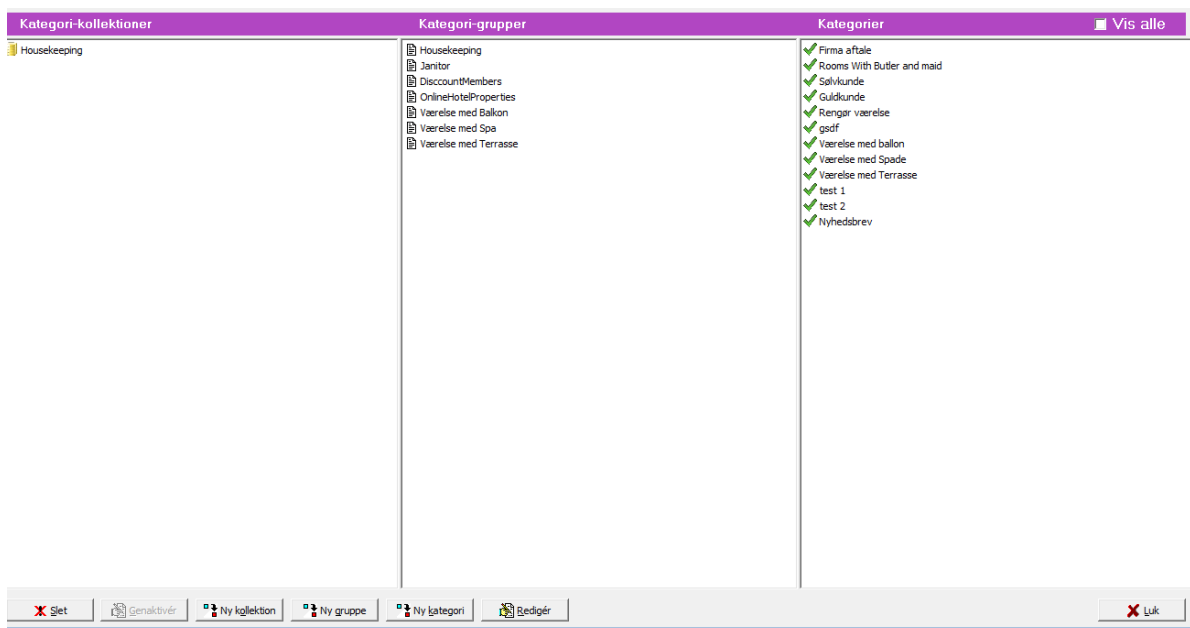
Felt navn	Knytt til felt	Beskrivelse
Full Name	Fornavn	
	Efternavn	
	Titel	
Address1	Adresse1	
Address2	Adresse2	
	Adresse3	
Zip	Postnr.	
City	By	
	Telefonnummer	
	Mobile number	
	Fax nr.	
	Mail address	
	Hjemmeside	
	FlagA	
	FlagB	
	FlagC	
	FlagD	
	EAN nr.	

På trin 7 bliver der lagt et check ind hvor ved man kan udgå dubletter i databasen. Det er her vigtigt at man har mindst ét felt i data filen der har nøjagtigt samme navn som feltet i Picasso ellers kan det ikke bruges som krydsreference.

Ønsker man at gemme datafilen kan dette gøres i trin 8 inden den endelige import starter.

Kategorier

Under kategorier har man mulighed for at oprette forskellige emner der kan tilknyttes direkte på kunder/gæster/firmaer eller som kan benyttes i Picoline rengøringsystemet. Det er også her at de hotelfaciliteter der er knyttet til Picasso Online bliver defineret.

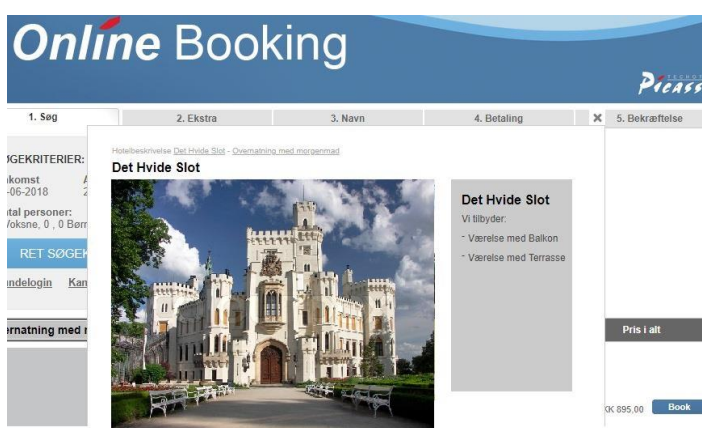


Det første der skal oprettes, er de forskellige kategorier (dem med fluebenet), her kan man så oprette kategorier til sælgerne med forskellige opfølgingskategorier eller kunde statusser eller lignende.

Der kan laves kategorier mere rettet mod gæsterne, dem der skal have julekort eller er interesseret i bestemte typer events / arrangementer, så som golf eller gourmet arrangementer.

Har man Picoline skal de forskellige opgaver som man ønsker at sende til stuepigerne oprettes.

Sidst men ikke mindst skal de beskrivelser man ønsker vist på Picasso Online under hotelbeskrivelse oprettes her.



De kategorier der skal bruges af systemet enten online eller i Picasso skal nu ligges i de kategori-grupper som systemet forventer og forstår. Det er derfor også vigtigt at man ikke retter i typen på den enkelte kategori-gruppe.

Management modulet

Ikonerne

Øverst har du din værktøjslinje med ikoner for de funktioner du har til rådighed.



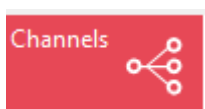
Konti: Bruges til at oprette konti på kontoplanen samt oprette konto grupper/Samlekonti



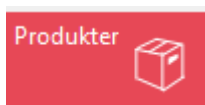
Varegrupper: Bruges til at oprette og opdatere varegrupper og varer til brug i hele systemet



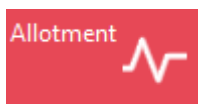
Pakker: Bruges til oprette og opdatere pakker til brug i produkterne



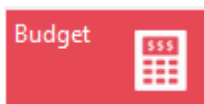
Channels: Vedligeholdelse af OTA kanalerne



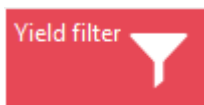
Produkter: Bruges til at oprette og opdater produkter (priser)



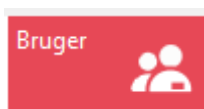
Allotment: Bruges til at oprette og vedligeholde allotment aftaler



Budget: Opsætning og vedligeholdelse af budget



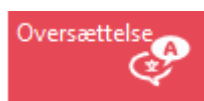
Yieldfilter: Opsætning af sorteringsfilter til Picasso Online



Bruger: Bruges til at oprette personale, samt tildel rettigheder til Picasso herunder opsætning af DSL knapperne



Plan: Planlægning af ressourcer (åbningstider for aktiviteter og wellness personale)



Oversættelse: Oversættelse af dine varer til brug i fremmedsprogede bekræftelser



Valuta: Bruges til justering af valutakurser for veksling, produkter og afregning

Konti: (kontoplan)

Denne funktion bruges når der skal oprettes kontoplan eller tilføjes nye kontonumre. Når du trykker på ikonet "Konti" og "Kontoplan" får du dette skærmbillede frem. Der vises en ny linje nederst på kontoplanen og her kan du oprette din nye konto.

Konti - Konto plan <input type="checkbox"/> Vis også inaktive kor														Søg		
	Tekst	K. Gr.	Kode	Oms. g	DFRB	Type	Momssats	Moms Grp.	Konto type	VAT Acc.	Art	Afdelinger	Exp. konto	Sum. e	Exp. afd.	Exp. proj.
2	Overført fra gl. syste				No	Vare	0	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
3	Indbetaling Weblink				No	Bet.metode			Balance		0	123456		No		
10120	Værelser			1	No	Vare	25	Overnatning	Resultat	900112	0	123456		No		
10140	Div. Room tillæg			14	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10150	Udlæg Gæst				No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10155	Serviceartikler			16	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10160	Snacks			16	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10170	Diverse Reception			16	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10171	Benefit Voucher				No	Bet.metode			Balance		0	123456		No		
10172	Serviceydelse Hotel			16	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10173	Tips				No	Vare	0	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10310	Teater			16	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10320	Green Fee			16	No	Vare	0	Voucher	Resultat	900112	0	123456		No		
10321	Voucher u/moms			16	No	Vare	0	Voucher	Resultat	900112	0	123456		No		
10410	Lokaleleje			12	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10430	Leje af udstyr			13	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10509	Vin u/avance			11	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10510	Køkken			3	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10511	Kaffe/the/chokolac			5	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		
10512	Vin			6	No	Vare	25	Default	Resultat	900112	0	123456		No		

Konto nr	Her skriver du kontonummeret
Tekst	Her skriver du kontonavn
K.Gr	Evt. konto gruppe som kontiene kan samles under
Kode	Kan bruges til ekstra tegn til bogføring
O.Gr	Omsætningsgruppe til brug i budgettet (budget skal være oprettet først)
DFRB	Delvist fradragsberettiget
Type	Definerer kontoens type: omsætning, betaling, moms osv
Momssats	Momssats i procent
Moms Grp	Definere hvilken moms gruppe kontoen tilhører
Kontotype	Definerer om det er en balance eller resultatkonto
Momskonto	Viser hvilken momskonto der anvendes
Art	Kontoart (bruges ikke)
Afdelinger	Her noteres hvilke afdelinger kontoen tilhører
Exp konto	Bruges til at angive eksporkonti.
Exp afd	Bruges til at angive eksportafdelinger.
Exp. proj	Bruges ved projektstyring
GK type	Her vælges hvilken gavekorttype der skal bruges
Status	Her kan du se om kontoen er aktiv eller inaktiv
Deaktiver	Konti kan ikke slettes men deaktiveres ved brug af denne knap
Ny	Opret en ny konto
Rediger	Rediger eksisterende konti, bemærk hvis du ændre kontonummeret bliver det gamle kontonummer sat som inaktivt
Genberegn konti	Genberegner alle konti på dagen
Moms grp til	Da fradragsreglerne er for skellige for forskellige dele af hotellets

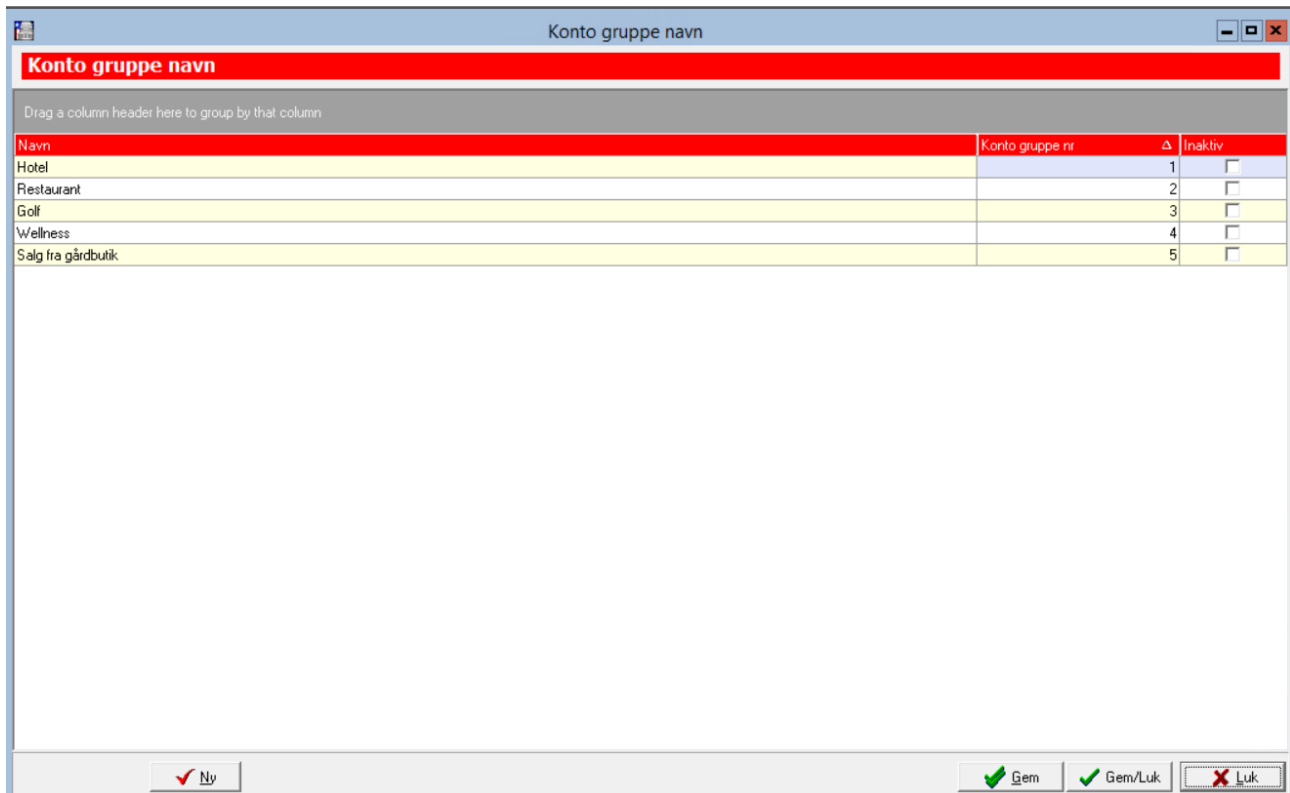
faktura	omsætning, er det nødvendigt at udspecificere hvad momsen er af de forskellige varer/varegrupper. Spørg evt i jeres regnskabsafdeling, de bør kende de forskellige grupper
---------	--

Husk altid at klikke "Gem/Luk" når du har lavet rettelser der skal gemmes.

Kontogruppe:

I store kontoplaner kan det være en fordel at gruppere de forskellige konti i konto grupper for at få et bedre overblik.

Ved at klikke på kontogrp. kommer nedenstående skærmbillede frem:



Bemærk at konto gruppenummeret ikke genereres automatisk og derfor skal rettes således at der ikke er flere med samme nummer. Gruppenumrene behøver ikke at være fortløbende.

Husk altid at gemme inden der lukkes når der er lavet ændringer.

Varegrupper:

Alle varer i systemet skal oprettes i en varegruppe. Under ikonet Varegrupper ligger der fra start nogle systemvaregrupper som skal ligge i systemet og som ikke må ændres, da det kan store konsekvenser for natkørsel og bogføring.

Systemvaregrupperne er følgende:

- 1 Rum/værelse (system)*
- 2 Lokaler/Hall (system)*
- 3 Provision & rabat

4 Gebyrer

*Navne kan variere fra hotel til hotel, spørg Picasso support hvis du er i tvivl

Det er vigtigt at man fra start forsøger at lave en form for logik i opbygningen af varegrupperne, da større ændringer efterfølgende kan være u hensigtsmæssigt.

Det anbefales at lave flere varegrupper således at varelisten i hver gruppe ikke bliver for lang, max 30 vare pr. gruppe giver det bedste overblik.

ort	Navn	Afdeling	MIS type	Type	Link afdeling	Farve	Status
1	Betalinger	126	None	Payment		Color not	✓
2	Værelser (System)	6	None	Rooms		Color not	✓
3	Lokaler (System)	6	None	Halls		Color not	✓
4	Værelser	16	None	Manual Rooms		Color not	✓
5	Lokaleleje	16	None	Manual Halls		Color not	✓
6	Provisioner og rabat	126	Other	Provisions		Color not	✓
7	Gebyrer	16	Other	Fees		Color not	✓
8	Diverse tekster	6	Other	Ware		Color not	✓
9	Arrangement	1	Restaurant	Ware		Color not	✓
10	Av-Udstyr	12	Other	Ware		Color not	✓
11	Konference	12	Other	Ware		Color not	✓
12	Fordeling	6	Restaurant	Ware		Color not	✓
13	Minibar	12	Other	Ware		Color not	✓
14	Div. Room tillæg	126	Other	Ware		Color not	✓
15	Kiosk	126	Other	Ware		Color not	✓
16	Kaffe/The/Kage	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
17	Øl	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
18	Vand	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
19	Kør	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
20	Frokost a la carte	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
21	Forretter a la carte	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
22	Hovedretter a la carte	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
23	Øst/dessert a la carte/Tilkøb	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
24	Menuer	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
25	Div. Buffet	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
26	Velkomst drink/apertif	126	Restaurant	Ware		Color not	✓
27	Vinmenu	126	Restaurant	Ware		Color not	✓

Nye varegruppe oprettes ved at trykke på Ny.

Du skal nu angive hvilke afdelinger der skal kunne se varegruppen i Kassen.

MIS type angive hvor i MIS omsætningen for denne varegruppe skal vises.

Type viser hvilke egenskaber gruppen har. Som almindelig bruger kan man kun vælge typen Ware.

Link afdeling på varegrupper benyttes til at definere, hvilke varegrupper der som standard skal være markeret på Vareplanen (og evt. andre planer hvor der er en varer knap) alt efter hvilken afdeling man er logget ind som.

Hvis ingen "Link afdeling" er valgt i management/varegrupper så vises alle varegrupper som standard.

For overblikkets skyld kan du vælge at farve de forskellige varegruppe så de visuelt er nemmere at finde i kasse modulet.

4	Værelser	<input type="checkbox"/>	Color not selec
5	Lokaleleje	<input type="checkbox"/>	Color not selec
6	Provisioner og rabat	<input type="checkbox"/>	Color not selec
7	Gebyrer	<input type="checkbox"/>	Color not selec
8	Diverse tekster	<input type="checkbox"/>	Color not selec
9	Arrangement	<input type="checkbox"/>	Color not selec

Opsætningen i Management



Resultatet i Kassen

Oprette vare:

For at kunne oprette en vare skal du dobbeltklikke med musen på den "Varegruppe" varen skal oprettes i, derved får du nedenstående skærbillede frem:

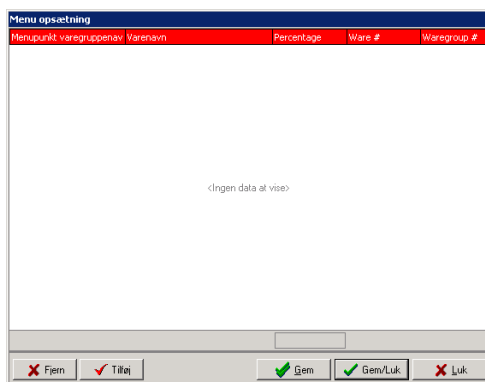
Management - Varer																				
Varer - Hotel																				
Sæt alle																				
Nr.	Navn	Tekst	Pris	Regler	PLU	Arr.	Menu	C.A.	S.A.	Ekst. P.A.	Type	R. Konto	B. Kon.	TNP	P2P	Rab. %	Ekstra	Prio.	OL	ML
1	Køkken		0,00	No		Yes	No	6	6		Ware	10172	500915	No	No	0	0	0	No	
2	Kaffe/the/chokolade		0,00	No		Yes	No	6	6		Ware	10172	500915	No	No	0	0	0	No	
3	Rødvin		0,00	No		Yes	No	6	6		Ware	10172	500915	No	No	0	0	0	No	
4	Spiritus		0,00	No		Yes	No	6	6		Ware	10172	500915	No	No	0	0	0	No	
5	Øl		0,00	No		Yes	No	6	6		Ware	10172	500915	No	No	0	0	0	No	
6	Vand		0,00	No		Yes	No	6	6		Ware	10172	500915	No	No	0	0	0	No	
7	F&B Diverse		0,00	No		Yes	No	6	6		Ware	10172	500915	No	No	0	0	0	No	

Ny:	Når du klikker på denne kommer en ny linje frem og du kan oprette en ny vare.
Slet:	Bruges til at slette varer.
Indsæt:	Ved at markere en linje og klikke "Indsæt" har du mulighed for at indsætte en vare på et specifikt sted i rækkefølgen.
Klip/sæt ind:	Med denne funktion kan du bytte rundt på to varer.
Køkkenprinter:	Her kan du sætte køkkenprinter på varerne.
Avanceret:	Med denne funktion får du endnu flere opsætning muligheder for varerne
Nr:	Varens nummer
Navn:	Varens navn
Tekst:	Uddybende tekst om varen (kommer fx med på bekræftelsen).
Pris:	Varens LISTE pris. Varen kan sagtens have andre priser i forskellige pakker
Regle:	Avancerede regler for varen
PLU:	Evt. PLU-nummer på varen
Arr.	Yes/No for om varen kan vælges inde under arrangement i bookingen og når der skal oprettes pakker. Ligeledes bliver varer med markeret med NO ikke vist på bekræftelser.
Menu:	Yes/No for at varen skal være en menu vare, opsætning under ML
C.A.:	Kasseafdeling, hvilke afdelinger skal have varen i Cashier.
S.A.:	Serviceafdeling, hvilke afdelinger er involveret i at servicere varen (kan se den på deres arrangementsplaner).
Exp. P.A.:	Bruges i forbindelse med afdelingsregnskab.
Type:	Hvilke typer er "varen" f.eks. Vare, Ressource, eller ved betaling: Transfer, Creditcard, Voucher osv
R. Konto:	Her skrives hvilken resultatkonto varen tilhører.
B. konto:	B. kon er altid inhouse debitor kontoen!
Tilknyt:	Bruges til at linke varer til sammentælling på lokale planen.

TNP:	Tillades der nul pris på varen
PZP:	Skal nul pris udskrives på regningen.
Rab %:	Rabat der fratrækkes i procent når rabatknappen i kassen bruges.
Ekstra:	Bruges ikke.
Prio:	Bruges ikke.
OL:	Skal varen være tilgængelig for online bestilling.
ML.:	Menulink, her kan en vare/omsætning splittes op på forskellige andre vare fx en Cuba Libre (Rom & Cola) som deles mellem spiritus kontoen og sodavandskontoen. Kan køre både i procent og i fast beløb. Hvis menu varen skal indgå i pakker, SKAL den opsættes i procent for at kunne lave fordelingen.

Menulink:

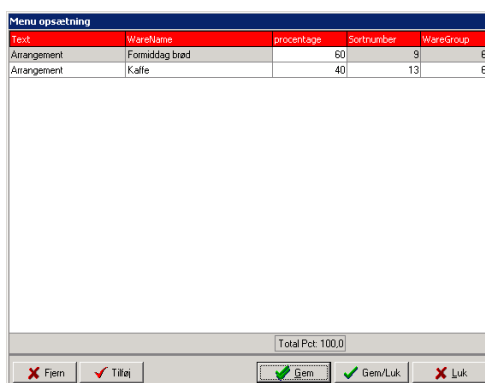
Tast "Yes" i Menu feltet på varen. Klik herefter på stjernen under "ML" og dette skærmbillede kommer frem:



Klik på "Tilføj", du kan nu tilføje de varer der skal fordeles omsætning på. Er fordelingen procentvis skal den altid være en total på 100 %.

Er fordelingen i fast beløb skal den altid ramme prisen sat på varen.

BEMÆRK fordelingen virker ikke hvis prisen ændres fx en pakke eller i kassen.



Husk altid klikke på "Gem" inden der afsluttes med "Luk".

Pakker:

Pakker bruges til at tilføje den forplejning/ytelser gæsten skal have under opholdet. Du skal være opmærksom på at de priser der står i dine pakker er fordelingspriser, det vil sige at de bliver fordelt på de konti der er defineret i varen.

Pakker til overnatningsprodukter.

Der findes 3 forskellige pakker:

Ankomst pakke:	Det gæsten skal have på ankomstdagen
Bliver pakke:	Det gæsten skal have på bliver dagen/dagene
Afrejse pakke:	Det gæsten skal have på afrejsedagen

Den mest brugte pakke er morgenmadspakken, Denne pakke skal ligge på alle produkter der har morgenmad inklusiv i prisen. Morgenmadspakken er **både** en bliver og en afrejse pakke

Der kan godt være flere forskellige morgenmadpakker hvis beløbet der skal ud konteres til morgenmad er forskelligt på forskellige produkter.

Pakker til Dagprodukter

På dagprodukter findes der kun en pakke og derfor benævnes pakkerne oftest det samme som dagprodukt navnet. Altså til dagmøde produktet 9D17 (start kl 09:00 og slut kl 17:00) vil pakken hedde 9D17.

Pakkestruktur:

For at gøre det nemt for alle der arbejder med pakker og produkter i opholds og konference sammenhæng, er det vigtigt at der fra starten bliver lavet en forståelig og logisk navnestruktur.

Gennem mange år har konsulenterne fra Techotel benyttet nedenstående struktur som de fleste har fundet logisk og let forståelig.

Pakkenavnen er ikke navne man skal bruge til hverdag, men det skal være navne som er lette at afkode så man hurtigt kan se hvad den indeholder uden nødvendigvis at skulle åbne hver enkelt pakke

Eksempler:

Ankomst pakke med første servering kl. 09:00 = Ank9
Ankomst pakke med første servering kl. 11:30 = Ank11
Ankomst pakke til Bellevue med 2 retter = Ank bell2ret
Ankomst pakke til Mærsk konference døgn = Ank9 Mærsk

Bliver pakkerne som jo naturligt starter med morgenmad og slutter med aftensmad eller tilsvarende, så her er tidsindikationen ikke nødvendig.

Eksempler:

Bliver pakke til konferencedøgn = Bliv

Bliver pakke til Bellevue med ½ pension = Bliv bell ½pens

Afrejse pakkerne bygges op med samme struktur som ankomst pakkerne bare med den forskel at tidspunktet angiver nu sidste servering/afrejse.

Eksempler:

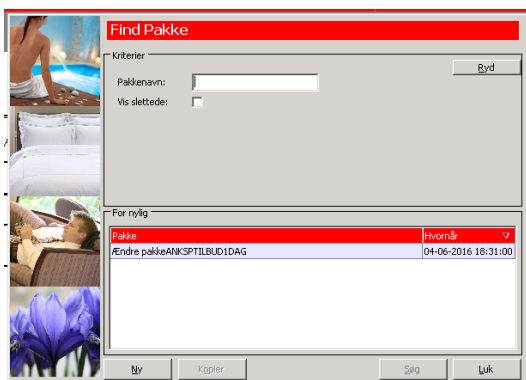
Afrejse pakke med sidste servering kl 17:00 = Afr17

Afrejse pakke med afrejse før frokost = Afr11

Afrejse pakke med afrejse efter frokost = Afr13

Afrejse pakke efter morgenmad = MM

Når du klikker på ikonet "Pakker" i øverste værktøjslinje, får du dette skærmbillede frem:



Oprette pakke:

For at oprette en pakke skal du klikke på ikonet "Ny", derved kommer du ind i dette skærmbillede:

Navn: Her skriver du pakkens navn, det er en god ide at navngive så du kan se hvilken slags pakke det er f.eks Ank9."

Beskrivelse: Her beskrives pakken nærmere f.eks. ankomstpakke kl 9

Ændre pakke [ANK9]

Pakke

Navn: ANK9 Beskrivelse: Ankomstpakke konference start kl. 09.00 ✓

Tid	Grp.	Nr.	Indhold	Pris	Post	S.A.	Rumtype	Arr.	Konto
08:45	10	1	Standard AV - udstyr	0,00	3		125	Yes	10430
09:00	8	5	Mødestart	0,00	3		12346	Yes	10512
09:00	9	5	Formiddagskaffe/the	25,00	3		12346	Yes	10511
09:00	9	6	Formiddagsbuffet	35,00	3		12346	Yes	10510
09:00	9	14	Frisk frugt	15,00	3		12346	Yes	10510
09:00	9	59	Isvand	10,00	3		12346	Yes	10510
12:30	9	15	Frokost	90,00	3		12346	Yes	10510
14:30	9	16	Eftermiddagskaffe/the	25,00	3		12346	Yes	10511
14:30	9	17	Hjemmebagt kage	25,00	3		12346	Yes	10510
15:00	8	7	Mulighed for check ind på Værelser	0,00	3		12346	Yes	10512
17:30	8	6	Mødeslut	0,00	3		12346	Yes	10512
19:00	9	25	2 retter efter køkkenchefens valg	180,00	3		12346	Yes	10510

405,00

Slet linie Inds. linie Annuller

Ovenstående ses en typisk ANK9 pakke, man har dog her valgt at ligge nogle "hjælpe" linjer ind så som Mødestart og Mulighed for at check ind på Værelser, disse tekster vil fremgå på bekræftelser og køre sedler.

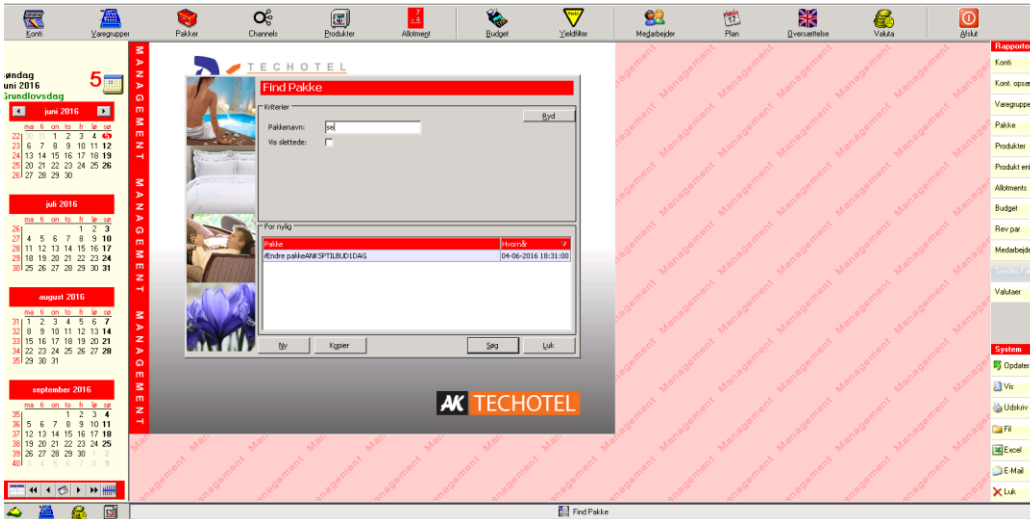
Når du har udfyldt felterne Navn og Beskrivelse skal linjerne nedenunder udfyldes. Når Gruppe. og nummer er udfyldt, hentes det resterende automatisk ind, disse kan/skal dog ændres.

Arr. tid.:	Tidspunkt for varens "levering".
Afr. tid.:	"Afrejse" tidspunkt, kan evt. bruges til wellnessbooking.
Grp.:	Varegruppen.
Nr.:	Varens nummer
Indhold.:	Varens navn. Kan overskrives
Pris:	Varens PAKKE pris.
Debit:	Debiterings type, hvordan skal varen debiteres. Fx pr rum eller pr voksen.
S.A.:	Hvilken afdeling er involveret i at servicere varen
Rumtype:	Bruges kun i særlige tilfælde ved differentieret pakkepriser på rumtyper
Arr.:	Skal varens vises i arrangement.
Konto.:	Hvilken konto tilhører varen, denne kan ikke rettes.
Slet linie:	Sletter linjer.
Inds. linie:	Bruges til at indsætte linjer.

Husk altid at klikke "Gem/Luk" når du er færdig med at lægge pakken op.

Ændre pakker:

For at ændre en pakke skal du i feltet Pakkenavn indtaste de første bogstaver i den pakke du vil ændre og klikke på "Søg"(vælger du * i stedet for et bogstav søger efter alle pakker).
Se nedenstående skærbillede:



Du får nu en liste med alle de pakker der har startbogstaverne du søgte på, du kan vælge den pakke du vil ændre ved at dobbeltklikke på den.

Nu kan du slette og tilføje varelinjer lige som når du opretter pakker.

Husk altid at klikke "Gem/Luk" når du er færdig med at ændre pakken.

Kopiere pakker:

For at kopiere en pakke skal du i feltet Pakkenavn indtaste de første bogstaver i den pakke du vil kopiere og klikke på "kopier".

Du får nu en liste med de pakker du kan vælge, dobbeltklik på for at vælge en pakke og du får nedenstående skærbillede frem:

Kopiere pakkeANK1/2PENSBEL3DAG									
Pakke									
Navn		Beskrivelse							
ANK1/2PENSBEL3DAG									
Tid	Grp.	Nr.	Indhold	Pris	Post	S.A.	Rumtype	Arr.	Konto
15:00	8	2	Ankomst og indlogering i Deres værelse	0,00	3		12346	Yes	10512
18:30	9	26	2 retter efter køkkenchefens valg	125,00	3		12346	Yes	10510
18:30	9	27	2 retter børne menu	98,00	5		12346	Yes	10510
18:30	9	27	2 retter børne menu	0,00	8		12346	Yes	10510

Først skal du give pakken et nyt navn, herefter kan du tilføje og slette varelinjer på samme måde som når du ændrer pakke.
Husk altid at klikke "Gem/Luk" når du er færdig med at kopiere pakken.

Produkter:

Produkter er priskoder med mulighed for at regulere betingelser, perioder, priser osv.

Der findes 2 typer produkter:

Overnatningsprodukter: Bruges til værelsesreservationer.

Dagsprodukter: Bruges til møder/fester. (uden overnatning)

Du skal være opmærksom på at de priser der står i dine pakker, som du lægger på produkter er fordelingspriser, det vil sige at de bliver fordelt på de konti der er defineret på varerne.

Den prisdifference der eventuelt er mellem dine pakker der er lagt på produktet og selve produktet vil på dagsprodukterne udgøre lokaleleje og på overnatningsprodukter udgøre overnatningsprisen.

Et simpelt eksempel vil være produktet Liste (listeprisen)

Produkt pris = 1000,00

Ankomst pakke = ingen

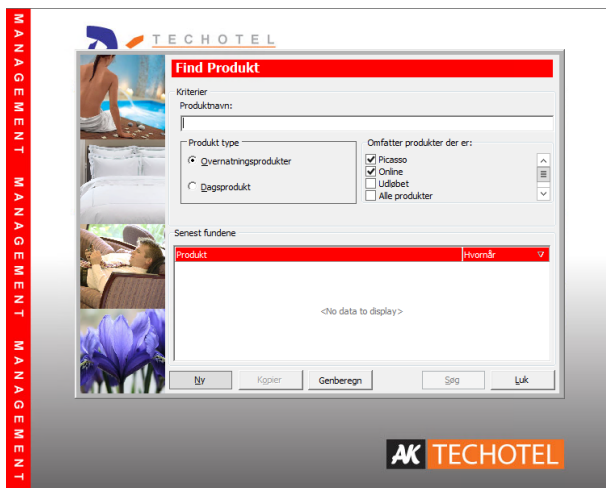
Bliver pakke = MM (morgenmad)

Afrejse pakke = MM

MM har værdien 100,00. Så for hver overnatning ud konteres 100,00 af de 1000,00, som gæsten betaler, til morgenmad/køkken kontoen.

Oprette overnatningsprodukter:

For at oprette et overnatningsprodukt skal du klikke på ikonet "Produkter" i øverste værktøjslinje, du får da nedenstående skærmbillede frem:



Picasso	Viser alle aktive produkter der ligger i Picasso
Online	Viser alle produkter der er sat til at kunne bookes online
Udløbet	Viser alle produkter der er udløbet på dato
Alle	Viser <u>alle</u> produkter i Picasso

Du skal nu klikke på "Overnatning" og herefter "Ny", så får du dette billede frem:

Tillad nul pris	Er relateret til online værelses booking og er sammenhængende med en opsætning i Hotel setup, spørg jeres Picasso konsulent hvis I ønsker at bruge denne funktion.
Auto plus produkt & lås pris	Bruges i forbindelse med OTA opsætningen og er ikke aktuel på dagsprodukter.
Muligt at over skrive pris	giver mulighed for at rette i prisen på produktet i bookingen, husk dette kan give problemer hvis pakke indeholdets værdi så bliver større end produktprisen, så sælge der med underskud.
Pris pr. type	Bruges til dagsprodukter hvor personprisen er forskellig på de forskellige lokale typer. Eller til et rent lokaleleje produkt med forskellige priser på de forskellige lokale typer

Navn	Det navn man skal skrive i booking øjeblikket, så lav det ikke for langt og kryptisk.
Beskrivelse	En kort beskrivelse af produktet, vær opmærksom på at denne tekst også bliver brugt online.
Startdato	Sættes automatisk af systemet den dag produktet oprettes og kan ikke ændres.
Slutdato	Er den dato den sidste pris ligger inde, denne bruges hvis man ønsker at forkorte/slette et produkt. Hvis ændre datoen her slettes alle priser efter denne dato. KAN IKKE BRUGES TIL AT FORLÆNGE ET PRODUKT. Dette gøres ved at kopiere priser frem til den ønskede dato.
Dag	Ugedag.
U	Ugenummer
Ekstra	Tillæg til prisen på enten ankomst, bliver eller afrejse dag
Pakker	Angiver hvilke pakker gæsten skal have på ankomst, bliver og afrejse dag

Først skal du skrive produktets navn i feltet "navn" (let og forståeligt) herefter skal du beskrive produktet i feltet "beskrivelse".

Når dette er gjort er du klar til at oprette selve produktet.

Start med at indsætte prisen under hver værelses/hustype for 1 voksen, klik herefter på 2 tallet i gæstelinen og udfyld prisen for 2 voksne og så fremdeles. Er prisen ens ved alle gæster kan man med fordel kopiere prisen dette gør du ved stå på prisen og højre klikke, du får da nedenstående skærbillede frem og kan kopiere dag/uge til andre pax.

Er der børnepriser på produktet lægges disse ind under "Barn1" og "Barn2".

Nu skal du lægge dine pakker på i feltet "Pakker" dette gøres ved at skrive pakkens navn eller ved stå i feltet og taste "*" tab" du får nu en liste frem over alle dine pakker. Du vælger den pakke du vil have ved at dobbeltklikke på den. Husk at skelne mellem ankomst, bliver og afrejsepakker. Pakkerne lægges altid kun på 1 voksen.

Når en dag er lavet færdig er det muligt at kopiere denne (har du differentierede priser i løbet af ugen skal du lave en hel uge færdig først).

Du stiller dig på den dag du vil kopiere (ved en hel uge altid mandag) og højre klikke, her kommer en liste med kopieringsmuligheder frem.

Se nedenstående skærbillede:

U	Dato	E	ØD	SD	SU	BS	LE	kas	Ekstra	Ankomst	Bliver	Afrejse	Pakker	Ankomst	Bliver	Afrejse
Tu	07-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
We	08-06	1.000,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Th	09-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Fr	10-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Sa	11-06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Su	12-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Mo	24-13-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Tu	14-06	900,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
We	15-06	1.000,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Th	16-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Fr	17-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Sa	18-06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Su	19-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Mo	25-20-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Tu	21-06	900,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
We	22-06	1.000,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Th	23-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Fr	24-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Sa	25-06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Su	26-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Mo	27-06	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
Tu	28-06	900,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB
We	29-06	1.000,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00				MB	MB

Ved enkelte dage vælges "Kopier dag til periode" ved en uge vælges "Kopier uge til periode"
 Du får nu dette skærbillede frem og kan nederst i venstre hjørne under "Fra" og "Til" vælge den periode produktet skal kopieres til, afslut med "Ok".

Opsætning:

Hvis du klikker på Opsætning får du nedenstående skærbillede frem:

Her er de vigtigste og mest brugt funktioner

Regnings type	Ved at benytte denne funktion vil den valgte regnings type altid blive brugt i forbindelse med dette produkt.
Tekst produkt	Over skriver den ikke altid logiske faktura tekst
Tekst: Ankomst - ekstra	Ved at indsætte en tekst her vil ankomst tillægget blive vist separat på fakturaen med den valgt tekst

Tekst: Bliver - ekstra	Ved at indsætte en tekst her vil bliver tillægget blive vist separat på fakturaen med den valgt tekst
Tekst: Afrejse - ekstra	Ved at indsætte en tekst her vil afrejse tillægget blive vist separat på fakturaen med den valgt tekst
Statsaftale varetype	Dette er vigtigt for alle hoteller som er med i Statsaftalerne så de enkelte produkter kommer rigtigt ud på statistikkerne
Order ID	Bruges ved fast order ID ifb med EAN fakturering.
Split regning	Her kan du vælge om der skal være en bestemt split regning i forbindelse med brugen af det enkelte produkt
Rate level & channel	Vedrøre OTA opsætning som beskrives i separat appendix.

Betingelser:

The screenshot displays the 'Produkt' configuration window. Key elements include:

- Product Name:** CORP10
- Dates:** Start dato: 05-06-2016, Slut dato: 17-06-2019
- Options:**
 - Muligt at overskrive pris
 - Auto plus produkt & overskriv pris
 - Tillad nul pris
 - Ekstra per PAX eller Runtype
- Navigation:** Voksne, Bavn 1, Bavn 2, Opsætning, **Betingelser**, Kursus, Online, Prod. relation, Vare relationer, Lokaler
- Type:** Pension: Ingen, Produkt: Ingen, Sub Prod: Ingen
- Øvrigt:** Annulleringsgebyr: 0%, Min. antal nætter: 1, Linnedskift ved: 4 Dage, Maks. antal nætter: 5, Måltækg: 0%
- Dagsprodukt:** Dagsprodukt, Dagsfarver passer til (Green, Yellow, Red, Blue)
- Gyldige ankomet dage:** Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn, **Kun Online**
- Online:** Starttid: 00:00, Slut tid: 00:00, Min. tid: 00:00, Maks. tid: 00:00
- Segmenter:** Firms m/afale, Firms u/afale, DKH oph., Dfferlig, Pension ferie, Weekendoph., Privat, Tour Operatør, Konference m/afale, Konference u/afale, Fest, Fest andet, Fiskeri, Natur, Wellness
- P.O.S. (P.O.S. / Salgssted):** Kommunen, Regionen, Jylland, Fun, Sjælland, Øvrige DK, Sverige, Norge, Tyskland, Holland, England, Øvrige Europa, Verden, Booking.com
- Filtertyper:** Availability, Online Rooms, Online Halls, Customer, Customer Group, Other Systems
- Online bookingtyper:** (Empty list)
- Footer:** Genberegner... NOTE: Produktpriser bliver vist medmindre de overskrives på reservationen. Brug genberegn reservationer-funktionen for at opdatere

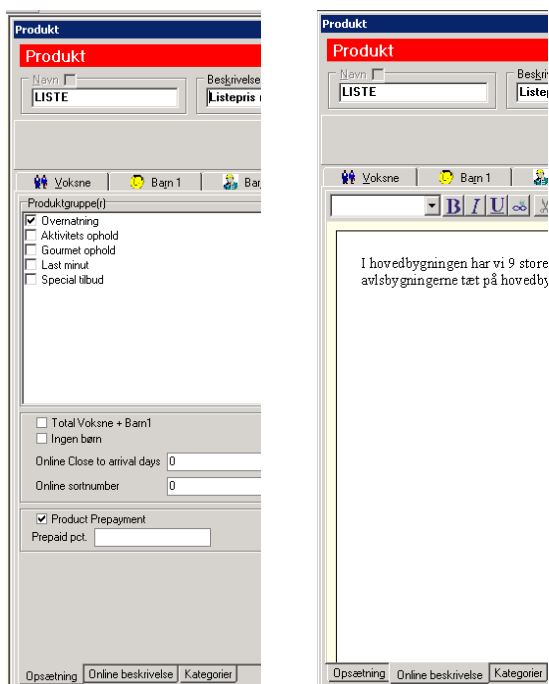
Her er de vigtigste og mest brugt funktioner

Linnedskift ved xx dage	Markere på housekeepinglisterne hvornår der skal skiftes linned.
Online firma pris	Market vil produktet kunne bookes online af firmaer der har produktet tilknyttet.

Min og Maks antal nætter	Bruges til at begrænse antallet af nætter et produkt kan bookes, kan sættes til kun at påvirke online
Navneliste	Pr. person vil give dig mulighed for at angive navnene på alle på rummet. Bruges bedst til konference produkter. Pr. rum/lokale giver mulighed for kun et navn pr rum linje.
Gyldige ankomst dage	Angiver gyldige ankomst dage, kan sættes til kun at påvirke online.
Dagsfarver passer til	Med denne funktion kan produktet kun bookes på de dage hvor dagsfarven matcher.
Filtertyper	Ved hak i online Rooms bliver produktet vist online værelses booking

Online:

Klikker du på "Online" Får du dette skærmbillede frem:



Under opsætning kan du vælge hvilken Online produktgrupper produktet skal tilknyttes, endvidere kan du vælge at barn1 regnes som voksen i søgningen online. Sidst kan du vælge om pågældende produkt skal være tilgængeligt hvis der er børn med eller ej.

Book restriktion i dage. Angiver hvor mange dage fra dags dato produktet kan bestilles.

Online sortering nr. Bruges pt ikke

Hvis I har DIBS modul tilknyttet jeres Picasso Online kan man ved at sætte hak i Prod skal forudbetales og evt. en procentsats bestemme om et produktprisen skal forudbetales og med hvor stor en procent del. Tomt felt er lig med 100 %.

Så når der oprettes nye online produkter er det vigtigt at huske dette flueben.

Under Online beskrivelse kan du lave den beskrivelse der følger dit produkt online. Ligeledes kan du her knytte et billede til produktbeskrivelsen, husk der er kun et billede til et produkt, så vælg med omhu

Husk at afslutte med "Gem/Luk" når du er færdig med at oprette produktet.

Pris. Relation:

Under fanebladet Pris relation kan du knytte produkter sammen således at hvis "hovedproduktet" ændre pris så følger de relaterede produkter med. Relationen sættes op i procent eller fast beløb. Så hvis hovedproduktet A står til 1000,- så vil et relateret produkt B med fast beløb på +300 stå til 1300,- og produkt C som har procent -75 stå til 250,-

Vare relationer

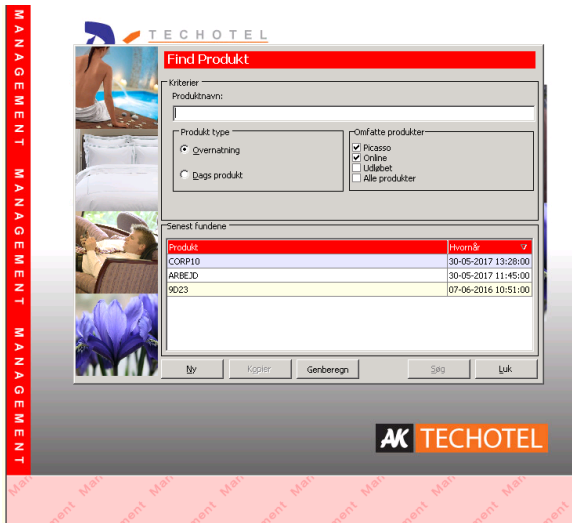
Vare relation benyttes i Picasso Online, hvor der i forbindelse med fx et gourmetophold tilbydes extra retter, en vare som ikke vil give nogen mening i forbindelse med andre produkter. Kontakt Picasso supporten for yderlig information vedr. opsætning

Lokale relationer:

Lokale relation benyttes i forbindelse med Online lokale booking hvor et produkt så kun benyttes i et lokale. Kontakt Picasso supporten for yderlig information vedr. opsætning.

Kopiere overnatningsprodukter:

For at kopiere et overnatningsprodukt skal du klikke på ikonet "Produkter" i øverste værktøjslinje, du får da nedenstående skærbillede frem:



Du skal nu klikke på "Overnatningsprodukt" og herefter skrive forbogstavet på det produkt du ønsker at kopiere og herefter klikke på "kopier". Nu får du en liste frem med de produkter du kan vælge imellem.

Vælg det produkt du vil kopiere, nu bliver dit nye produkt åbnet og du får dette skærbillede:

Produkt

Navn: **CORP10** Beskrivelse: **Firmapris 10 %** Start dato: 05-06-2016 Slut dato: 17-06-2019 NOTE: En uge er mandag til søndag.

Gæster: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Tidligere periode: Muligt at overskrive pris Auto plus produkt & overskriv Næste periode: Tillad nul pris Ekstra per PAX: eller Rumtype:

Voksne Barn 1 Barn 2 Opsætning Betingelser Kursus Online Prod. relation Vare relation

Dag	U	Dato	E	ØD	SD	SU	BS	LE	Kas	Ekstra	Pakker	Bliver	Afrejse		
										Ankomst	Bliver	Afrejse	Ankomst	Bliver	Afrejse
Tu		30-05	900,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
We		31-05	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Th		01-06	800,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Fr		02-06	800,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Sa		03-06	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Su		04-06	900,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Mo	23	05-06	800,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Tu		06-06	900,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
We		07-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Th		08-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Fr		09-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Sa		10-06	1.000,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Su		11-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Mo	24	12-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Tu		13-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
We		14-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Th		15-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Fr		16-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Sa		17-06	1.000,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Su		18-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Mo	25	19-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
Tu		20-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB
We		21-06	1.000,00		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	MB	MB

NOTE: Produktpriser bliver vist medmindre de overskrives på

Først skal du skrive produktets navn i feltet "Navn" (kort, let og forståeligt) herefter skal du beskrive produktet i feltet "Beskrivelse".

Har du ændringer til produktet skal dette gøre på samme måde som ved oprettelse af produkt.

Husk at afslutte med "Gem/Luk" når du er færdig med at kopier/rette produktet.

Vedligeholdelse af produkter:

Produkter skal løbende vedligeholdes og opdateres. Dels skal priser på produktet opdateres jvf alm. Prisstigninger, men også pakkerne skal opdateres således at de stemmer overens med den fordeling der var tænkt oprindeligt.

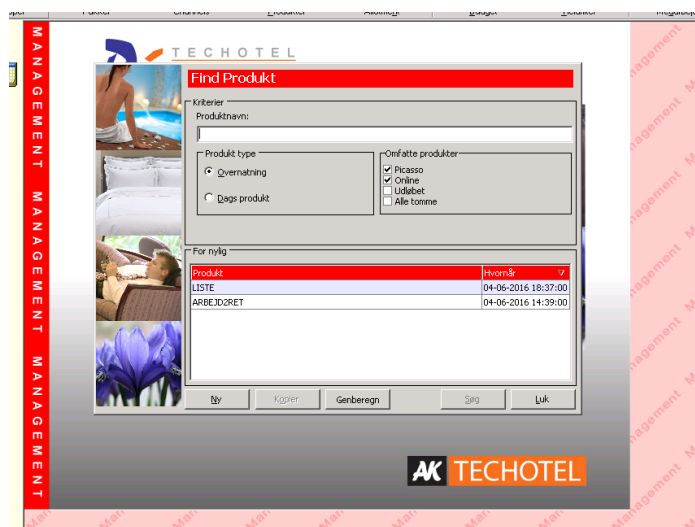
Ønsker man at forhøje/nedskrive produktprisen med den samme sats, enten i procent eller fast beløb kan Genberegner (nederst i venstre hjørne) bruges med fordel.

Ønsker man af den ene eller anden årsag at lukke et produkt ned, gøres dette ved at rette slut dato til den dato man ønsker produktet skal slutte.

BEMÆRK: Man kan ikke forlænge produktet på samme måde!!!

Oprette dagsprodukter:

For at oprette et dagsprodukt skal du klikke på ikonet "Produkter" i øverste værktøjslinje, du får da nedenstående skærmbillede frem:



Du skal nu klikke på "Dagsprodukt" og herefter "Ny", så får du dette billede frem:

Produkt

Produkt

Navn: Beskrivelse: Start dato: 05-06-2016 Slut dato: 05-06-2016 NOTE: En uge er mandag til søndag.

Tidligere periode Muligt at overskrive pris Auto plus produkt & overskriv pris
 Næste periode Tillad nul pris Pris pr. type
 Ekstra per PAX eller Rumtype

Voksne Barn 1 Barn 2 Opsætning 2 Betingelser Kursus Online Rate Relation Ware Relation Hall Relations

Dag	U	Dato	Pris	Pakke
Su		05-06	0,00	
Mo	23	06-06	0,00	
Tu		07-06	0,00	
We		08-06	0,00	
Th		09-06	0,00	
Fr		10-06	0,00	
Sa		11-06	0,00	
Su		12-06	0,00	
Mo	24	13-06	0,00	
Tu		14-06	0,00	
We		15-06	0,00	
Th		16-06	0,00	
Fr		17-06	0,00	
Sa		18-06	0,00	
Su		19-06	0,00	
Mo	25	20-06	0,00	
Tu		21-06	0,00	
We		22-06	0,00	
Th		23-06	0,00	
Fr		24-06	0,00	
Sa		25-06	0,00	
Su		26-06	0,00	

Først skal du skrive produktets navn i feltet "Navn" (kort, let og forståeligt) herefter skal du beskrive produktet i feltet "beskrivelse". **Bemærk denne tekst bliver vist online**

Når dette er gjort er du klar til at oprette selve produktet.

Du skal stå på 1 pax og fanebladet voksne.

Start med at indsætte prisen produktet skal koste for den pågældende dato, er der forskel på voksne og børnepriser skal børneprisen lægges ind under feltet "Barn1" og "Barn2". Prisen kan godt differentieres fra dag til dag.

Nu skal du lægge din pakke på i feltet "Pakke" dette gøres ved at skriver pakkens navn eller ved stå i feltet og taste <*> og <tab> du får nu en liste frem over alle dine pakker. Du vælger den pakke du vil have ved at dobbeltklikke på den.

Når en dag er lavet færdig er det muligt at kopiere denne (har du differentierede priser i løbet af ugen skal du lave en hel uge færdig først - mandag til søndag).

Du stiller dig på den dag du vil kopiere og klikker på højre museknap, og får dette skærmbillede frem:

Produkt

Produkt

Navn: 9023 Beskrivelse: Dagsmøde ank. 09.00 slut

Pris pr. type

Voksne Barn 1 Barn 2 Opsætning 2

Dag	U	Dato	Pris	Pakke
Su		05-06	830,00	9023
Mo	23	06-06	830,00	9023
Tu		07-06	830,00	9023
We		08-06	830,00	
Th		09-06	830,00	
Fr		10-06	830,00	
Sa		11-06	830,00	
Su		12-06	830,00	
Mo	24	13-06	830,00	
Tu		14-06	830,00	
We		15-06	830,00	
Th		16-06	830,00	
Fr		17-06	830,00	
Sa		18-06	830,00	
Su		19-06	830,00	
Mo	25	20-06	830,00	
Tu		21-06	830,00	9023
We		22-06	830,00	9023

Kopier Felt vandret
 Kopier Felt lodret
 Kopier Felt til periode
 Kopier dag til periode
 Kopier dag til periode med farve
 Kopier uge til periode
 Kopier dag til andre ugedage
 Kopier dag til Barn 1
 Kopier uge til Barn 1
 Kopier dag til Barn 2
 Kopier uge til Barn 2
 Ejern alle priser i perioden

Ved samme pris for alle dage i en periode vælges "Kopier dag til periode".

Ved en uge vælges "Kopier uge til periode" Perioden sættets nu, under kalenderen til venstre.

Ønsker du at have forskellige priser for de forskellige lokale typer skal der blot sættes flueben i Pris pr. type og alle lokale typer vil nu komme frem så man kan lave differencerede priser på de enkelte lokale typer.

Produkt													
Produkt													
Navn		Beskrivelse		Start dato		Slut dato		NOTE: En uge er mandag til søndag					
9D23		Dagmøde ank. 09.00 slut 23.00		17-03-2014		19-03-2017							
<input checked="" type="checkbox"/> Pris pr. type													
Tidligere periode <input checked="" type="checkbox"/> Muligt at overskrive pris													
Næste periode <input type="checkbox"/> Tillad nul pris													
Voksne Barn 1 Barn 2 Opsætning 2 Betingelser Kursus Online													
Dag	U	Dato	Pris	A	B	C	D	E	F	G	H	O	Pakke
Su		05-06	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	9D23
Mo	23	06-06	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	9D23
Tu		07-06	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	9D23
We		08-06	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	9D23
Th		09-06	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	9D23
Fr		10-06	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	9D23
Sa		11-06	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	830,00	9D23

Bruges til dagsprodukter hvor personprisen er forskellig på de forskellige lokale typer. Eller til et rent lokaleleje produkt med forskellige priser på de forskellige lokale typer.

Hvis du klikker på Opsætning får du nedenstående skærbillede frem:

Produkt	
Produkt	
Navn	9D23
Beskrivelse	Dagmøde ank. 09.00 slut 23.00
Start dato	17-03-2014
Slut dato	19-03-2017
NOTE: En uge er mandag til søndag	
<input type="checkbox"/> Pris pr. type	
<input checked="" type="checkbox"/> Muligt at overskrive pris	
<input type="checkbox"/> Tillad nul pris	
Voksne Barn 1 Barn 2 Opsætning Betingelser Kursus Online Proc	
Regnings type:	
Tekst produkt:	Dagmøde
Tekst: Ankomst-ekstra:	
Tekst: Bliver-ekstra:	
Tekst: Afrejse-ekstra:	
Vis på salgsnoter	<input type="checkbox"/>
No Hostel discount	<input type="checkbox"/>
Ejer produkt	
Ejer produkt	<input type="checkbox"/>
Produktet er ikke tilgængeligt i Bookingen	
Er tilknyttet produkt:	
Statsaftale varetype:	
Rate level	
Is default for selected level	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Brug standard ank./afr. tid for rum linjerne	
Channel	
Send GDS to CRS	<input type="checkbox"/>
Is Group Rate Code	<input type="checkbox"/>
Send status to CRS	<input type="checkbox"/>
Send rate to CRS	<input type="checkbox"/>
Allocation	0
Allotment	
Split regning	
Order ID	
Order ID:	
Sæt order ID på res.	<input type="checkbox"/>
Recurring ware	None selected
(Auto confirmations) Confirmation letter	<NONE>

Her er de vigtigste og mest brugt funktioner

Regnings type	Ved at benytte denne funktion vil den valgte regnings type altid blive brugt i forbindelse med dette produkt.
Tekst produkt	Over skriver den ikke altid logiske faktura tekst
Tekst: Ankomst - ekstra	Ved at indsætte en tekst her vil ankomst tillægget blive vist separat på fakturaen med den valgt tekst
Tekst: Bliver - ekstra	Ved at indsætte en tekst her vil bliver tillægget blive vist separat på fakturaen med den valgt tekst
Tekst: Afrejse - ekstra	Ved at indsætte en tekst her vil afrejse tillægget blive vist separat på fakturaen med den valgt tekst
Statsaftale varetype	Dette er vigtigt for alle hoteller som er med i Statsaftalerne så de enkelte produkter kommer rigtigt ud på statistikkerne
Split regning	Her kan du vælge om der skal være en bestemt split regning i forbindelse med brugen af det enkelte produkt

Betingelser:

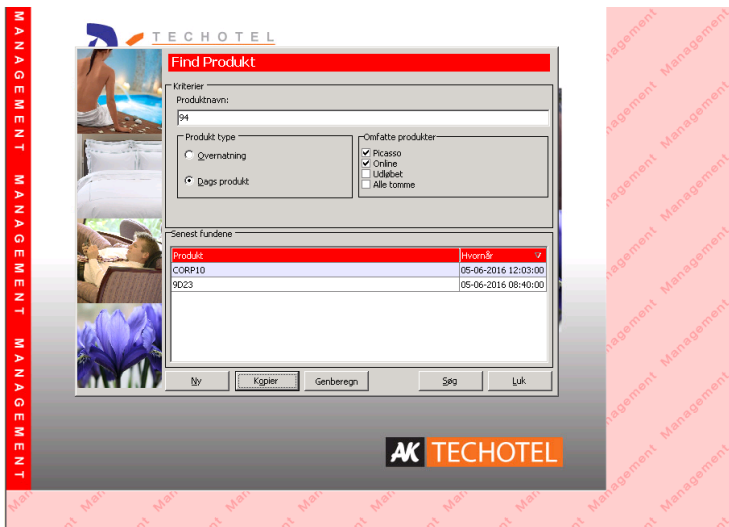
The screenshot shows the 'Betingelser' (Conditions) tab in a software interface. The interface includes a header with 'Produkt' and a red bar. Below the header, there are fields for 'Navn' (Name) with the value '9023', 'Beskrivelse' (Description) with 'Dagmøde ank. 09.00 slut 23.00', 'Start dato' (Start date) '17-03-2014', and 'Slut dato' (End date) '19-03-2017'. There is also a 'NOTE: En uge er mandag til søndag.' A toolbar contains icons for 'Voksne', 'Barn 1', 'Barn 2', 'Opsætning', 'Betingelser', 'Kursus', 'Online', and 'Prod. relati'. The main area has several sections: 'Type' with dropdowns for 'Pension' and 'Produkt', and checkboxes for 'Sub Prod.' and 'Online firma pris'; 'Øvrigt' (Other) with fields for 'Annulleringsgebyr' (Cancellation fee), 'Min. antal nætter' (Min. number of nights), 'Maks. antal nætter' (Max. number of nights), 'Linnedskit ved' (Linenage at), and 'Måjetilæg' (Meal charge); 'Dagsprodukt' (Day product) with checkboxes for 'Dagsprodukt', 'Fast pris', and 'Time pris'; 'Navneliste' (Name list) with radio buttons for 'Pr. person' and 'Pr. rum/lokalet'; 'Online' with 'Starttid' (Start time) and 'Sluttid' (End time) dropdowns; and 'Gyldige ankomst dage' (Valid arrival days) with checkboxes for 'Man.', 'Tir.', 'Ons.', 'Tor.', 'Fre.', 'Lør.', 'Søn.', and 'Kun Online'. At the bottom, there are four colored buttons: green, yellow, red, and blue, labeled 'Dagsfarver passer til'.

Her er de vigtigste og mest brugt funktioner

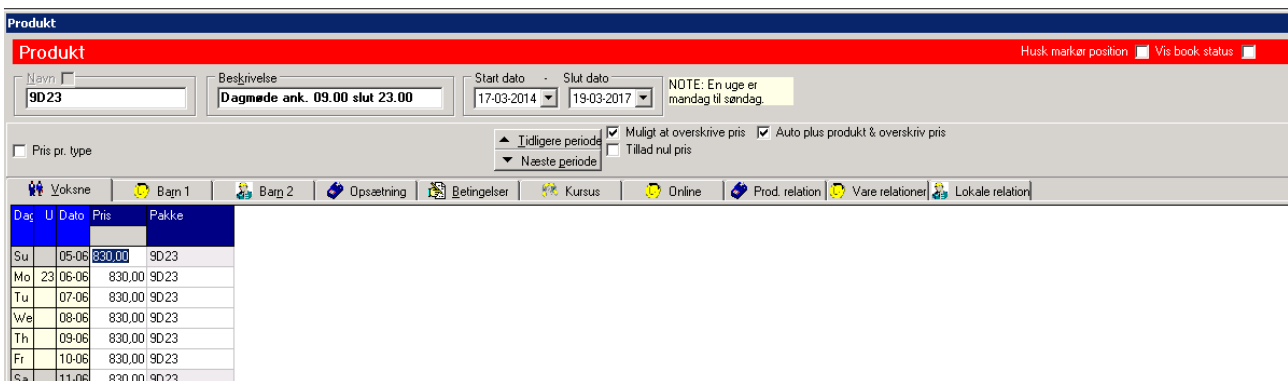
Dagsprodukter	Her kan du vælge om du vil have produktet postere pr. person (default) som fastpris uafhængigt af antal pax eller som timepris.
Gyldige ankomst dage	Angiver gyldige ankomst dage, kan sættes til kun at påvirke online.
Dagsfarver passer til	Med denne funktion kan produktet kun bookes på de dage hvor dagsfarven matcher.
Filtertyper	Ved hak i online Halls bliver produktet vist online lokale booking

Kopiere dagsprodukter:

For at kopiere et dagsprodukt skal du klikke på ikonet "Produkter" i øverste værktøjslinje, du får da nedenstående skærbillede frem:



Du skal nu klikke på "Dagsprodukt" og herefter skrive forbogstavet på det produkt du vil kopiere og herefter klikke på "Kopier". Nu får du en liste frem med de produkter du kan vælge imellem. Vælg det produkt du vil kopiere ved at klikke "Ok" eller dobbeltklik. Nu bliver dit nye produkt åbnet og du får dette skærbillede:



Først skal du skrive produktets navn i feltet "Navn" (kort, let og forståeligt) herefter skal du beskrive produktet i feltet "Beskrivelse".

Tillad nul pris er relateret til online værelses booking og er sammenhængende med en opsætning i Hotel setup, spørg jeres Picasso konsulent hvis I ønsker at bruge denne funktion.

Auto plusprodukt & overskriv pris bruges i forbindelse med OTA opsætningen og er ikke aktuel på dagsprodukter.

Muligt at overskrive pris giver mulighed for at rette i prisen på produktet i bookingen, husk dette kan give problemer hvis pakke indeholdtes værdi så bliver større end produktprisen, så sælges der med underskud.

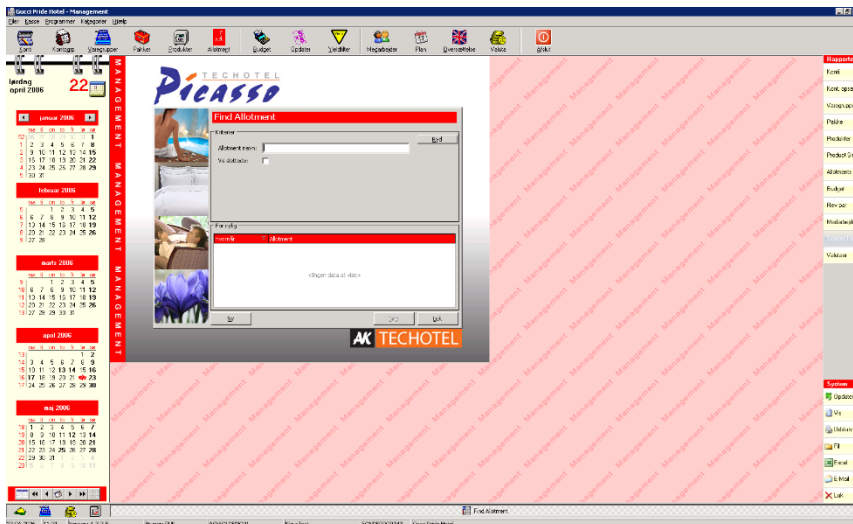
Har du ændringer til produktet skal dette gøre på samme måde som ved oprettelse af produkt. Husk at afslutte med "Gem/Luk" når du er færdig med at kopier/rette produktet.

Allotment:

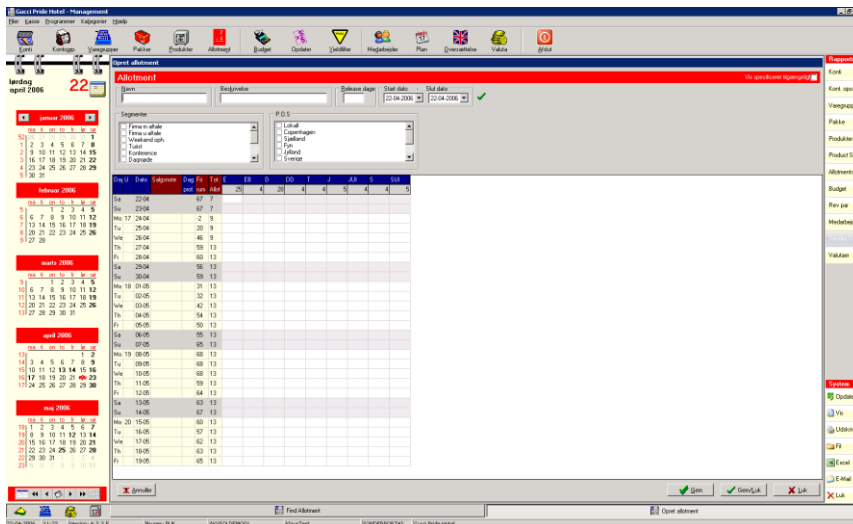
Allotment bruges til at sætte værelser til side, på den måde sikre man sig at man ikke sælger de værelser man har ude ved bureauer/samarbejdspartnere. Allotment kan linkes til flere kundetyper, fx firma, bureau og agenter.

Oprette allotment:

For at oprette et allotment skal du klikke på ikonet "Allotment" i øverste værktøjslinje, du får da nedenstående skærbillede frem:



Klik nu på "Ny" og du får dette skærbillede:



Du er nu klar til at oprette dit allotment.

Skriv først navnet på allotmentet i feltet "Navn" (kort, let og forståeligt) herefter skal du beskrive allotmentet i feltet "Beskrivelse".

I feltet "Release dage" skal du skrive hvor mange dage før ankomst, værelserne skal frigives fra allotmentet.

Feltet "Start dato/slut dato" udfyldes automatisk, når du er færdig med at oprette allotmentet.

I felterne "Segmenter" og "P.O.S" kan du markere hvilken kundegruppe, allotmentet hører til. Du skal nu ud for værelsestyper udfylde hvor mange af hver type der skal indgå i allotmentet.

Når en dag er lavet færdig er det muligt at kopiere denne (har du differentieret allotment i løbet af ugen skal du lave en hel uge færdig først).

Du stiller dig på den dag du vil kopiere (ved en hel uge altid mandag) og klikker på højre museknap, her kommer en liste med kopieringsmuligheder frem.

Ved enkelte dage vælges "Kopier dag til periode" ved en uge vælges "Kopier uge til periode" Nederst i venstre hjørne under "Fra" og "Til" skal du vælge den periode produktet skal kopieres til, afslut med "OK".

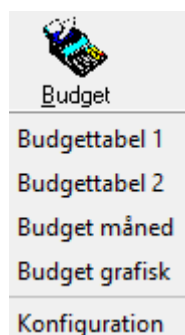
Husk at afslutte med "Gem/Luk" når du er færdig med at oprette allotmentet.

Budget:

Budget er et forecast redskab af samme type som MIS. Forskellen på de to er at budgettet er direkte knyttet til kontoplanen og MIS er knyttet til reservationerne.

For at benytte Budget skal kontoplanen være sat op til dette. Kontakt din Picasso konsulent for opsætning.

Når du klikke på "Budget" i øverste værktøjslinje, du får da nedenstående skærbillede frem.



Første gang du åbner dit budget skal dette konfigureres.

Ved at klikke på "Konfigurer" får du nedenstående skærbillede frem:

Oversigt omsætningsgrupper		Oms. Grupper		
ID#	Oversigt omsætningsgrupper	ID#	Oms. Gruppenavn	Summarisk Konto
1	Hotel	1	Værelser	Hotel
2	Restaurant	2	Provision	Hotel
3	Lokaleleje	3	Køkken	Restaurant
4	Diverse	4	Morgenbuffet	Restaurant
5	SPA	5	Kaffe/The	Restaurant
		6	Vin	Restaurant
		7	Spøstus	Restaurant
		8	Øl	Restaurant
		9	Vand	Restaurant
		10	Tobak	Restaurant
		11	Diverse F&B	Restaurant
		12	Lokaleleje	Lokaleleje
		13	AV-Udstyr	Lokaleleje
		14	Div. Room tilæg	Hotel
		15	Gebyr Kredikort	Diverse
		16	Diverse (Kiosk, Snacks etc)	Diverse
		17	Behandlinger	SPA

Først skal der oprettes Oversigts omsætningsgrupper (venstre side) og herefter omsætningsgrupper (højre side) der linkes til en Oversigts omsætningsgruppe.

Oversigts omsætningsgrupperne oprettes ved at stå i venstre side af skærbilledet og klikke "Ny", du kan nu skrive en vilkårlig tekst, denne vil komme frem i dit budget som "Gruppenavn".

For at linke omsætningsgrupper op skal du stå i højre side af skærbilledet og klikke "Ny" du kan nu skrive en vilkårlig tekst og linke denne til en Oversigts omsætningsgruppe".

Det er disse omsætningsgrupper du skal linke dine konti til inde under kontoplanen og som kommer frem i dit "Budget"

Budget måned:

Under budget måned kan du lægge dine budget tal ind for alle de forskellige omsætningsgrupper måned for måned. Når dette er gjort vil budgettet kunne give dig index tal og prognoser.

Budget									
Budgettet for: 01-01-2017 til 31-12-2017									
Gruppenavn									
TG	Gruppenavn	January	February	March	April	May	June	July	August
Gruppenavn : 1:Hotel									
1	Værelser							25.000	
2	Provision							25.002	
14	Div. Room tilæg							25	
Gruppenavn : 2:Restaurant									
3	Køkken							5.646	
4	Morgenbuffet							65.456	
5	Kaffe/the							654.646	
6	Vin								
7	Spirtus								
8	Øl								
9	Vand								
10	Tobak								
11	Diverse F&B								
Gruppenavn : 3:Lokaleleje									
12	Lokaleleje								
13	AV-Udstyr								
Gruppenavn : 4:Diverse									
15	Gebyr Kreditkort								
16	Diverse (Kiosk, Snacks etc)								
Gruppenavn : 5:SPA									
17	Behandlinger								

Budgettabel:

Budget - Prognose sidst opdateret: 15-06-2017 Ekstra: Kun ekstra gebyr inkluderet																		
Budget for: 15-06-2017 (1 dag)																		
Gruppenavn																		
TG	Gruppenavn	D. Aktuel	M. Aktuel	M. Booket	M. Tilfø	M. Prognose	M. Budget	M. Indeks	S. Indeks	Sidste m/år	Indeks	År aktuel	År booket	År Tilfø	År prognose	År Budget	År indeks	S. år aktuel
Gruppenavn : 1:Hotel																		
1	Værelser	0	14.448	0	0	14.448	0	0%	0%	62.028	8%	14.448	11.546	0	25.994	0	0%	2.989.122
2	Provision	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0	0%	0	0	0	0	0	0%	0
14	Div. Room tilæg	0	0	0	0	0	0	0%	0%	1.124	0%	0	0	0	0	0	0%	117.456
		0	14.448	0	0	14.448	0	0%	0%	63.152	8%	14.448	11.546	0	25.994	0	0%	3.096.578
Gruppenavn : 2:Restaurant																		
3	Køkken	0	0	0	0	0	0	0%	0%	109.641	6%	0	10.190	0	10.190	0	0%	2.436.736
4	Morgenbuffet	0	336	0	0	336	0	0%	0%	21.807	0%	336	80	0	416	0	0%	628.768
5	Kaffe/the	0	0	0	0	0	0	0%	0%	31.207.342	0%	0	818	0	818	0	0%	31.436.100
6	Vin	0	0	0	0	0	0	0%	0%	32.119	0%	0	60	0	60	0	0%	1.232.238
7	Spirtus	0	0	0	0	0	0	0%	0%	2.675	0%	0	0	0	0	0	0%	54.818
8	Øl	0	109	0	0	109	0	0%	0%	6.236	0%	109	0	0	109	0	0%	255.813
9	Vand	0	0	0	0	0	0	0%	0%	243.155	0%	0	0	0	0	0	0%	468.707
10	Tobak	0	0	0	0	0	0	0%	0%	1.710	0%	0	0	0	0	0	0%	0
11	Diverse F&B	0	0	0	0	0	0	0%	0%	1.710	0%	0	0	0	0	0	0%	59.364
		0	445	0	0	445	0	0%	0%	31.624.067	2343%	445	11.156	0	11.601	0	0%	36.963.945
Gruppenavn : 3:Lokaleleje																		
12	Lokaleleje	0	0	0	0	0	0	0%	0%	12.261	66%	0	0	0	0	0	0%	106.433
13	AV-Udstyr	0	0	0	0	0	0	0%	0%	4.25	0%	0	0	0	0	0	0%	4.25
		0	0	0	0	0	0	0%	0%	12.696	70%	0	0	0	0	0	0%	106.858
Gruppenavn : 4:Diverse																		
15	Gebyr Kreditkort	0	205	0	0	205	0	0%	0%	3.071	0%	205	0	0	205	0	0%	41.236
16	Diverse (Kiosk, Snacks etc)	0	0	0	0	0	0	0%	0%	13.953	0%	0	0	0	0	0	0%	238.914
		0	205	0	0	205	0	0%	0%	17.054	0%	205	0	0	205	0	0%	280.150
Gruppenavn : 5:SPA																		
17	Behandlinger	0	1.596	0	0	1.596	0	0%	0%	0	0%	1.596	1.056	0	2.652	0	0%	-3.413
		0	1.596	0	0	1.596	0	0%	0%	0	0%	1.596	1.056	0	2.652	0	0%	-3.413
		0	16.694	0	0	16.694	0	0%	0%	31.716.969	1483%	16.694	23.750	0	40.452	0	0%	40.033.718

Ovenstående tabel viser de omsætningsgrupper som er defineret tidligere

Tekst	Forklaring
D. Aktuel	Dagens omsætning
M. Aktuel	Månedens realiserede omsætning
M. Booket	Månedens endnu ikke realiseret omsætning
M. Korrektioner	Månedens manuelle korrektion kan indsættes her ved at højre klikke på feltet-

M. Prognose	Månedens realiseret og booket omsætning tilsammen
M. Budget	Månedens budget efter egne beregninger
M. Indeks	Index for hvor meget af månedens budget som er opnået dags dato
S. Index	
Sidste m/år	Samme måned sidste år
Indeks	
År aktuel	Realiseret omsætning for indeværende år
År booket	Endnu ikke realiseret omsætning for indeværende år
År korrektion	
År prognose	Indeværende års realiseret og booket omsætning tilsammen
År Budget	Årets budget efter egne beregninger
År indeks	Index for hvor meget af årets budget som er opnået dags dato
S. år aktuel	
S.år budget	
S. å/indeks	
Indeks sidste år i år	
År til dato	
Regnskabsår til dato	Viser omsætning for regnskabs år start til dato hvis man køre med forskudt regnskabsår
Indeks regnskabsår	Index for hvor meget af regnskabsårets budget som er opnået dags dato
S. regnskabsår til dato	

Budgettabel 2:

Budgettabel 2 viser dette år sidste års omsætning i sammenligning med indeværende år.

Budget for: 24-07-2017 (1 dag)											
Måned	Δ	Prognose	Ordre samme dato sid.år	Realiseret sid. år	Real. meroms i perio sid	Forventet omsætning	Budget	Difference til budget	Index i %	Omsætning i/h. sid. år	
January		1.085.528	1.284.586	1.284.586		1.085.528	1.278.000	-192.472	84,94		-15,50
February		1.087.185	1.320.476	1.320.476		1.087.185	1.278.000	-190.815	85,07		-17,67
March		1.725.273	1.581.299	1.581.299		1.725.273	1.746.000	-20.727	98,81		9,10
April		1.603.994	2.154.796	2.154.796		1.603.994	2.018.000	-414.006	79,48		-25,56
May		2.234.417	1.979.005	1.979.005		2.234.417	1.974.000	260.417	113,19		12,91
June		1.681.892	1.824.667	1.824.667		1.681.892	2.058.000	-376.108	81,72		-7,82
July		1.667.350	2.057.420	2.057.420		1.667.350	2.014.000	-346.650	82,79		-18,96
August		1.004.959	2.282.136	2.282.136		1.004.959	2.114.000	-1.109.041	47,54		-55,96
September		842.688	1.955.096	1.955.096		842.688	1.902.000	-1.059.312	44,31		-56,90
October		189.663	1.819.705	1.819.705		189.663	1.796.000	-1.606.337	10,56		-89,58
November		106.993	1.441.918	1.441.918		106.993	1.634.000	-1.527.007	6,55		-92,58
December		8.900	1.424.645	1.424.645		8.900	1.360.000	-1.351.100	0,65		-99,38

Måned	Ja det betyder måned
Prognose	Forventet omsætning beregnet ud fra realiseret + booket
Forv. oms. S.Å. samme dato	Beskriver hvad ordrebogen indeholdte på den samme dato for et år siden
Realiseret sidste år	Beskriver hvad måneden så reelt endte op med sidste år
Realiseret mer oms. i perioden sidste år	Beskriver forskellen mellem "Forv.oms S.å. samme dato" og "Realiseret sidste år". Altså hvad der kan forventes at blive lavet af yderlig

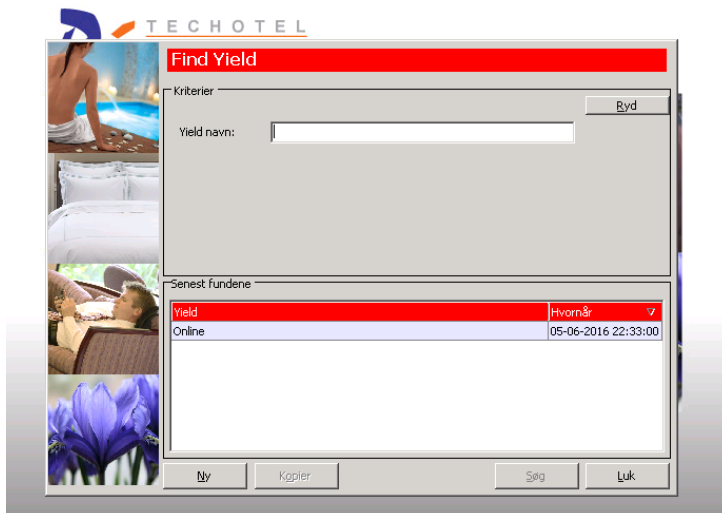
	omsætning resten af måneden
Forventet omsætning	Her liggens den realiserede meromsætning fra sidste år så sammen med Prognose oms. D.D.
Budget	Forvente omsætning efter egne beregninger
Difference til budget	Forskellen mellem budget og prognose i kroner
Index i %	Forskellen mellem budget og prognose i procent
Omsætning ifh. sid. år	Viser den realiserede omsætning i år i forhold til sidste år i procent

Budget grafisk:

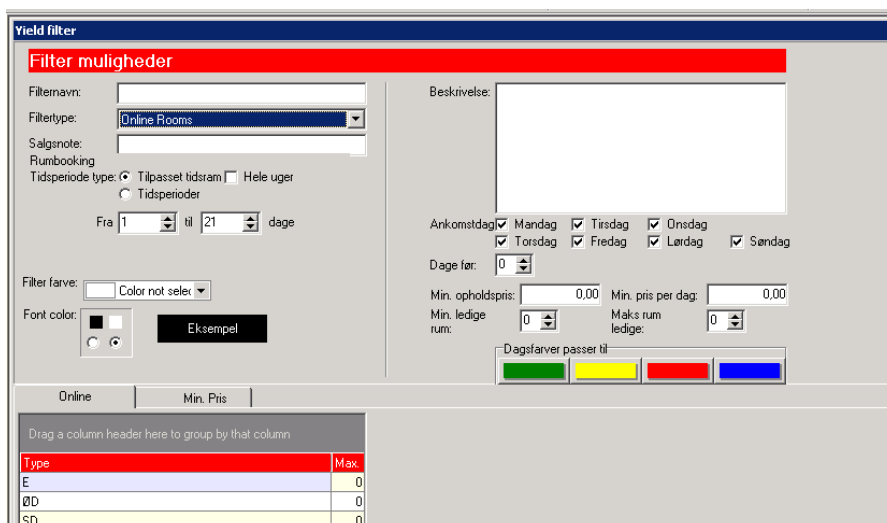
Her får du et grafisk display af budgettet.

Yieldfilter:

Yieldfilteret bruges til at styre din onlinebooking, når du klikker på "Yieldfilter" får du nedenstående billede frem:



Her kan du søge på eksisterende filtre eller oprette nye. For at oprette nyt filter klikker du på "Ny" og får nedenstående skærbillede frem:



Du skal nu vælge filtertype (online) og give dit filter et navn, herefter skal du udfylde kriterierne for dit yieldfilter.

Tidsperiodetyper:

Tilpasset tidsramme:	Max. Og min. dage der kan bookes
Hele uger:	Der kan kun bookes 7 dage
Tidsperiode:	Der kan kun bookes et bestemt antal dage
Filterfarve:	Farven der bliver vist i bookingmodulet
Ankomstdage:	De ankomst dage filteret tillader. Dette styres langt bedre på det enkelte produkt
Dage før:	De antal dage der kan bookes før ankomsten, står værdien til 0, kan der bookes på ankomstdagen.
Min. opholdspris:	Minimumsprisen på en reservation.
Min. pris pr. dage:	Minimumsprisen pr. dag.
Min. ledige rum	Det antal rum der min. skal være ledige for at tillade booking.
Max. rum ledige:	Denne værdi skal altid være 0.

Online/min pris fane bladene.

Under online skal angives hvor mange værelser af den enkelte kategori du ønsker at sælge online.

Under Min. Pris angives priserne på de produkter det skal slippes gennem filteret. Det er vigtigt at man nøje beregner hvilke produkter man ønsker at blokere for ved brug af denne opsætning, da man ellers risikere utilsigtede lukning for online produkter.

Brugere:

Medarbejder bruges til at oprette brugere der skal have adgang til systemet og til at administrere hvilke rettigheder den enkelte bruger skal have.

Oprette brugere:

Når du skal oprette bruger skal du klikke på ikonet "Brugere" i øverste værktøjslinje, du får da nedenstående skærbillede frem:

Senest fundene	
Bruger ID	Hvornår
PSH	15-06-2017 22:46:00

Klik på "Ny" og du får dette billede frem:

Medarbejder

Hotel relateret information Aktive: Personale relateret informationer

Login ID: Password udløber efter:

FDI:

Password/Gentag:

Fornavn(e)/ Efternavn:

Afdeling(er):

Hotel email: Signatur:

Telefon/Fax:

Mobil telefon:

Ansættelses dato: Brug i vagtsystem:

Start arbejde tid: Slut arbejdstid:

Privat adresse oade:

Land/Post/By:

Telefon/Fax:

Privat email:

Hjemmeside URL:

Bank navn:

Bank konto #:

Bistand #:

Fødselsdato:

Sprog:

Tilknytt:

Hotellrets adgangsrelt:
 Bruger
 Power User
 Afdelingschef

General | Booking | Kasse | Marketing | Management | Rapporter | Options | Selector

Funktion	Kan redigere	Read only	Ingen adgang	Beskrivelse
Clear address hidden flag (Read		✓		
Show hidden address (Read ar		✓		

Du skal nu udfylde "Login ID" (brugernavn) og "Kodeord/bekræft", samt gentagelse for at sikre der ikke er tastet forkert, navn osv. på den person du vil oprette.

Når du opretter medarbejdere har du mulighed for at overstyre den gyldighedsperiode for kodeord der er opsat i hotelsetup. Sættes denne værdi til nul vil der være uendelig gyldighedsperiode for denne brugers kodeord.

Når alle data på medarbejderen er indtastet skal du gennemgå de nederste faneblade og markere hvilke rettigheder medarbejderen skal have i de forskellige moduler. Der kan vælges mellem "Læs og Skriv", "Kun læsbar" og "Ingen adgang". Bemærk at som default har medarbejderen adgang til alt.

DSL Bruger niveau er en meget vigtig funktion for brugeren. Det er kun Power user og afdelingschef der kan benytte DLS knapperne.

Det er kun enkelte personer (evt.superbrugere) der skal have adgang til hotel setup, da ændringer her kan have store konsekvenser.

Når du er færdig med at tildele rettigheder skal du afslutte med "Gem/Luk"

Plan:

Plan bruges til at styre forskellige ressourcer og lokaler i Picasso. Dette kræver special opsætninger som kun kan laves af Picasso konsulenterne.

Oversættelse:

Oversættelse bruges til at oversætte navne på:

Bordopsætninger
Lokaletyper (Hall types)
Lokaler
Produkter
Produktgrupper
Rum beskrivelser (Rooms)
Rum subtyper
Rumtyper
Varer

Med denne funktion kan du lave oversættelser af ovenstående og dermed lave bekræftelser hvor ikke kun teksten men også de forskellige variabler er oversat til fx engelsk.

Varer	Germany	Great Britain	Italia
1. Morgenbuffet	Frühstück	Breakfast	
Note:			
Levering:			
5. Formiddagskaffe/the		...	
Note:			
Levering:			
6. Formiddagsbuffet			
Note: Et 1/1 rundstykke serveres med pålæg, ost, s			
Levering:			
14. Frisk frugt			
Note:			
Levering:			
15. Frokost			
Note:			
Levering:			
16. Eftermiddagskaffe/the			

Valuta:

Når du skal ændre dine valutakurser skal du klikke på "Valuta" i øverste værktøjslinje, du får da nedenstående skærmbillede frem:

Bemærk at det er kun valutaer der er defineret i betalingsvaregruppen som kan benyttes i kassen.

Flag	ID	Land	Valuta	Valutanavn	Bank	Veksel	Afregning	Produkt
	DK	Denmark	DKK	Danske kroner	100,0000	100,0000	100,0000	10
	N	Norway	NOK	Krone	82,0000	82,0000	80,3600	7
	EMU	Euro	EUR	Euro	744,0000	744,0000	729,1200	60
	S	Sweden	SEK	Krona	72,8600	72,8600	71,4028	6
	US	USA	USD	Dollar	497,4800	497,4800	487,5304	4
	GB	Great Britain	GBP	Pound Sterling	836,5100	836,5100	819,7798	75

For at ændre kursen skal du i kolonnen "Bank" indsætte ny bankkurs ud for det land hvor kursen skal ændres.

Husk at afslutte med "Gem/Luk".

Har du ikke gennemgået denne funktion med en af vores konsulenter, anbefaler vi at du kontakter os for eventuel undervisning.

Management Rapporter:

Når du åbner managementmodulet er der i højre side en liste med de rapporter der er tilgængelige i Management.

Se nedenstående skærmbillede:



Bogførings rapport:	Bogføringsrapport på konto niveau, folio niveau, reference nummer niveau, faktura nummer niveau, eller på kunde nummer niveau
Kont. opsæt:	Udskrift af kontoopsætning.
Varegrupper:	Udskrift af varegrupper.
Pakker:	Udskrift af pakker.
Produkter:	Udskrift af produkter.
Product simple:	Udskrift af produkter med start og slutdato
Allotment:	Udskrift af allotmentaftaler
Budget:	Udskrift af budgettet
Rev/par:	Rev par og F&B omsætning.
Medarbejder:	Udskrift over brugere
Valutaer:	Udskrift af valutakurssatser.

Bogførings rapport:

The screenshot shows the 'Bogførings rapport' (Accounting Report) interface. It is divided into two main sections: 'Inkludere' (Include) and 'Sorter efter' (Sort by). The 'Inkludere' section has sub-sections for 'Kontotyper' (Account types) and 'Konto totaler' (Account totals). 'Kontotyper' includes checkboxes for Resultat, Balance, Moms, Lager, and Retteiser inkluderet, with options for Standard, Ingen, and Kont. + moms. 'Konto totaler' includes checkboxes for hotel, F&B, Oms. Gruppe, Værelser, Provision, Køkken, Morgenbuffet, and Aldeling. The 'Sorter efter' section has a 'Sorteringsorden' (Sorting order) list with radio buttons for Konto nr., Konto gruppe, Kontogruppe - Balance/resultatet, Kontogruppe - angivet, Oms. Gruppe, Omsætning gruppe - Balance/res, Omsætning gruppe - angivet, Aldeling, and Dato. It also has a 'Periode' (Period) section with 'Vælg fra-dato' (03-07-2017) and 'Vælg til-dato' (03-07-2017), and a 'Debitor nat' (Debtor night) section with 'Nat' and 'Deposithum' options. There are buttons for 'Digital rapport', 'Kont. Grupper', 'Totaler', 'Alle trans.', and 'I dag'.

Rapporten står automatisk på dags dato, derfor skal du i kalenderen vælge hvilke dag eller periode du vil have rapporten for.

Bemærk at automatiske posteringer sker i natkørslen, du kan derfor kun trække rapporten bagud.

Når du har valgt dato skal du vælge hvilke kriterier og hvilken sorteringsorden du vil have.

Husk at klikke på knappen "Total" med mindre du vil have en bogføringssspecifikation, denne kan være meget lang.

Vælg nu "Vis" eller "Udskriv" for at se eller udskrive din rapport.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den på mail.

Kont. Opsæt:

Denne rapport viser en udskrift af dine konti (kontoplan), når du klikker på "Kont. opsæt." får du nedenstående skærbillede frem:

Konto opsæt. D S L

Inkludere

Sorter efter

Typer

Vis aktive
 Vis inaktive
 Vis alle

Sorteringsorden

Konto nr.
 Kontotype

Vis eksport kontonummer

Du kan nu vælge hvilke status de konti du vil have vist skal have, der skelnes mellem "Vis aktive", "Vis inaktive" og "Vis alle".

Herefter skal du vælge hvilken sorteringsorden du ønsker rapporten i, der kan vælges mellem "Konto. nr." og "Kontotype".

Vælg nu "Vis" eller "Udskriv" for at se eller udskrive din kontoplan.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få planen flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den på mail.

Varegrupper:

D S L

Inkludere

Sorter efter

Vare typer

Alle typer
 Betaling
 Arrangement

Standard
 Ingen
 Totaler

Grupper

Afdelinger

1 Reception
 2 Restaurant
 3 Rengøring
 4 Køkken

Varegrupper

1. Betalinger
 2. Værelser (System)
 3. Lokaler (System)
 4. Værelser

Vis inaktive varegrupper

Sorteringsorden

Varegruppe
 Afdeling
 PLU-numre
 Alfabetisk

Vis varettekst

Du skal nu vælge hvilke kriterier du vil have din rapport udskrevet for. Herefter skal du vælge hvilken sorteringsorden du ønsker rapporten i. Vælg nu "Vis" eller "Udskriv" for at se eller udskrive din rapport. Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den på mail.

133

Pakker:

Denne rapport viser en udskrift af dine pakker, når du klikker på "Pakker" får du nedenstående skærbillede frem:

The screenshot shows a window titled "Pakke" with a menu bar containing "D", "S", and "L". The window is divided into two main sections: "Inkludere" (Include) on the left and "Sorter efter" (Sort by) on the right. Both sections have a red header bar.

Inkludere section:

- Typen (Type):** A red header bar. Below it are two radio button options: "Kun navne" (selected) and "Specificeret pakke".
- Status:** A red header bar with no visible options below it.

Sorter efter section:

- Grupper efter (Group by):** A red header bar. Below it are two radio button options: "Navn" (selected) and "Prio".
- Periode (Period):** A red header bar with no visible options below it.
- Medtag slettet (Include deleted):** A checkbox that is currently unchecked.

Du skal nu vælge hvilke kriterier du vil have din rapport udskrevet for. Herefter skal du vælge hvilken sorteringsorden du ønsker rapporten i. Vælg nu "Vis" eller "Udskriv" for at se eller udskrive din rapport. Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den på mail.

Produkter:

The screenshot shows the 'Produkter' application interface, divided into two main sections: 'Inkludere' (Include) and 'Sorter efter' (Sort by).

Inkludere (Include):

- Typier (Types):** Radio buttons for 'Voksen' (selected), 'Barn 1', and 'Barn 2'. Below are radio buttons for 'Overnatning' (selected) and 'Dagsprodukte'.
- Detaljer (Details):** A list of products with checkboxes and 'Alle' (All) or 'Ingen' (None) buttons.
 - Produkt: 3017, LISTE, TILBUD, SKS.
 - Produkt type: [Empty field]
 - Undertype: [Empty field]
 - Pensionstype: [Empty field]

Sorter efter (Sort by):

- Grupper efter (Group by):** Radio buttons for 'Produkt pr. dag' (selected) and 'Periode'.
- Periode (Period):** Radio buttons for 'Lodret' (selected) and 'Vandret'.
- Periode (Period):** A section with date pickers for 'Vælg fra-dato:' (03-07-2017) and 'Vælg til-dato:' (03-07-2017), a '+1 dag' button, and a checked 'Side pr. dato' option.
- View options:** Unchecked 'View package content', checked 'Vis pakke' (Show package), unchecked 'Vis beskrivelse' (Show description), and unchecked 'Vis ekstra' (Show extra).

Rapporten vil automatisk altid stå på dags dato, såfremt den skal være over en længere periode skal du vælge denne på kalenderen i venstre side af skærbilledet.

Du skal nu vælge hvilke kriterier du vil have din rapport udskrevet for.

Herefter skal du vælge hvilken sorteringsorden du ønsker rapporten i.

Vælg nu "Vis" eller "Udskriv" for at se eller udskrive din rapport.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den på mail.

Produkt enkel:

Denne rapport viser dig en oversigt over dine produkter med gyldighedsdato.

The screenshot shows the 'Produkt enkel' interface. The 'Inkludere' section includes a 'Typer' area with radio buttons for 'Alle' (selected), 'Oversætning', and 'Dagsprodukter'. Below it is a 'Detaljer' section with a 'Produkter' list containing '3D17', 'LISTE', 'TILBUD', and '9K9'. Each item has a checkbox and a button labeled 'Alle' or 'Ingen'. There are also input fields for 'Produkt type', 'Undertype', and 'Pensionstype', each with 'Alle' and 'Ingen' buttons. The 'Sorter efter' section has a 'Sorter efter' area with radio buttons for 'Produkt typenavn', 'Produkt navn', and 'Produkt slutdato'. Below it is a 'Periode' section with date pickers for 'Vælg fra-dato:' and 'Vælg til-dato:', both set to '03-07-2017', and a '1 dag' button. At the bottom, there are checkboxes for 'Opsætning' and 'Betingelser'.

Rapporten vil automatisk altid stå på dags dato, såfremt den skal være over en længere periode skal du vælge denne på kalenderen i venstre side af skærbilledet.

Du skal nu vælge hvilke kriterier du vil have din rapport udskrevet for.

Herefter skal du vælge hvilken sorteringsorden du ønsker rapporten i.

Vælg nu "Vis" eller "Udskriv" for at se eller udskrive din rapport.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den på mail.

Allotment:

The screenshot shows the 'Allotment' software interface with two main panels: 'Inkludere' (Include) and 'Sorter efter' (Sort by).

Inkludere Panel:

- Typet:** Radio buttons for 'Booket specificeret' (unselected) and 'Ledige specificeret' (selected).
- Detaljer:**
 - Allotments:** Checkboxes for 'Happdays', 'Feltne', 'Color', 'Dcolor', 'Booking', and 'Tovast'. 'Alle' (All) is selected, 'Ingen' (None) is unselected.
 - Rumtyper:** Checkboxes for 'E', 'ØD', 'SD', 'SU', 'BS', and 'LE'. 'Alle' (All) is selected, 'Ingen' (None) is unselected.
- Kundersummer:** An empty text input field.

Sorter efter Panel:

- Grupper efter:** Radio buttons for 'Dage' (selected), 'Uger' (unselected), and 'Måneder' (unselected). A 'Digital rapport' button is present.
- Periode:** 'Vælg fra-dato: 03-07-2017' and 'Vælg til-dato: 03-07-2017'. A 'I dag' button is present.
- Checkboxes for 'Alle dage' (selected) and 'Side pr. allotment' (selected).

Rapporten vil automatisk altid stå på dags dato, såfremt den skal være over en længere periode skal du vælge denne på kalenderen til venstre i skærmbilledet.

Du skal nu vælge hvilke kriterier du vil have din rapport udskrevet for.

Herefter skal du vælge hvilken sorteringsorden du ønsker rapporten i.

Vælg nu "Vis" eller "Udskriv" for at se eller udskrive din rapport.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den på mail.

Budget:

Budget A D S L

Inkludere

Hotel

Grupper

Oversigt omsætningsgrupper

- Hotel
- Restaurant
- Lokaleleje
- Diverse

Standard Ingen

Oms. Gruppe

- Værelser
- Provision
- Køkken
- Morgenbuffet
- Kaffe/the

Standard Ingen

Sorter efter

Digital rapport

Format

- Budgettabel 1
- Budgettabel 2

Periode

Kør til dato 24-07-2017 I dag

Sider pr. kon. grp.

Vis omsætningsgrupper

Diagrammer

Realiseret Booket Prognose Budget

Sammenlign med foregående år

Rapporten vil automatisk altid stå på dags dato, såfremt du vil have den for en anden dato skal du vælge denne dato i kalenderen.

Herefter skal du vælge hvilken sorteringsorden du ønsker rapporten i.

Vælg nu "Vis" eller "Udskriv" for at se eller udskrive din rapport.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den på mail.

Rev Par:

The screenshot shows the 'Rev par' software interface. It is divided into two main sections: 'Inkludere' (Include) on the left and 'Sorter efter' (Sort by) on the right. The 'Inkludere' section has a 'Typer' (Types) header and a 'Detaljer' (Details) section. Under 'Detaljer', there are three categories: 'Turnovergroup indkvartering' (Turnovergroup accommodation), 'Turnovergroup fødevarer' (Turnovergroup food), and 'Turnovergroup drik' (Turnovergroup drink). Each category has a list of items with checkboxes and buttons for 'Alle' (All) and 'Ingen' (None). The 'Sorter efter' section has a 'Grupper efter' (Group by) header and a 'Periode' (Period) section. The 'Periode' section shows 'Vælg fra-dato' (Select start date) as 29-06-2015 and 'Vælg til-dato' (Select end date) as 05-07-2015. There are also checkboxes for 'Vedligeholdelsesperioder reducerer samlede antal værer' (Maintenance periods reduce total number of items) and 'Indeholde tomme datoer' (Include empty dates).

For at give det bedste billede af rev par og F&B omsætningen i forhold til rev par er det vigtigt at de rigtige omsætningsgrupper bliver valgt og at varegrupperne ikke indeholder fx både drikkevarer og køkken omsætning

Rapporten vil automatisk altid stå på indeværende uge, såfremt den skal være over en anden periode skal du vælge denne på kalenderen i venstre side af skærbilledet.

Du skal nu vælge hvilke kriterier du vil have din rapport udskrevet for.

Vælg nu "Vis" eller Udskriv" for at se eller udskrive din rapport.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail for at sende den på mail.

Bruger:

Denne rapport er en udskrift af de brugere der er oprettet i Picasso, når du klikker på "Bruger" kommer nedenstående skærbillede frem:

Rapporten vil automatisk altid stå på dags dato, såfremt den over en længere periode skal du vælge denne på kalenderen til venstre i skærbilledet.

Du skal nu vælge hvilke kriterier du vil have din rapport udskrevet for.

Herefter skal du vælge hvilken sorteringsorden du ønsker rapporten i.

Vælg nu "vis" eller "udskriv" for at se eller udskrive din rapport.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail for" at sende den på mail.

Valutaer:

Når du klikker på denne kommer der med det samme en rapport over valutakurser frem.

Vælg "Udskriv" for at udskrive din rapport.

Du har også mulighed for at vælge "Excel" for at få rapporten flettet til regneark eller "E-Mail" for at sende den.

Hotel Det Hvide Slot

Veksel sats

Linie	Land ID	Land Navn	ISO Kode	Valuta Navn	Valuta Bank	Valuta Veksel	Valuta Afregning	Valuta Produkt	Land Aktiv
1	DK	Denmark	DKK	Danske kroner	100,0000	100,0000	100,0000	100,0000	Yes
2	N	Norway	NOK	Krone	89,0900	75,7265	75,7265	68,0000	Yes
3	EMU	Euro	EUR	Euro	744,0000	632,4000	632,4000	637,5000	Yes

Rapport

Generelle råd og vejledning vedrørende udskrivning af rapporter

Rapport modulet indeholder omkring 80 forskellige lister og rapporter. Alle disse kan så udskrives med mange forskellige kriterier og opsætninger. Der for er det næsten umuligt at gennemgå alle lister med alle de forskellige opsætnings muligheder.

DSL Knapperne

Da der er så mange muligheder for at udskriver rapporterne på er det vigtigt at forstå brugen af DSL knapperne.

DSL knapperne findes i øverste højre hjørne af hver udskrifts menu

Ankomster - møder [D] [S] [L]

Sorter efter

Reservations Typer

Single reserv Daymeeting re

Group reserva Dayroom reser

Walk-in reser Online

Conference re Other2

Reservation Status

Waitinglist

Tentative

Provisional

Confirmed

Garanteed

In-House

Out of house

Annuleret

Udeblev.

Kriterier

Lokale type: (A, B)

Lokale nr.: (10, 15)

Inkludér

Gruper efter

Efternavn

Gruppe - Efternavn

Dato

Referencenr.

Hall nummer

Periode

Valgt fra dato: 01-01-2017

Valgt til dato: 31-12-2017

Ankomst før: 23:59

Ekstra linier

Inkluder tomme lokaler

Korriger tal med momsfaktor

DSL knapperne bruges til at gemme og hente bruger definerede opsætninger af rapporterne, således at man ikke behøver at huske alle krydser og flueben hver gang man ønsker en specifik rapport.

D'et står for DEFAULT, altså standard opsætningen for den enkelte rapport. Så når man trykker på D får man rapporten som den ligger i system fra start.

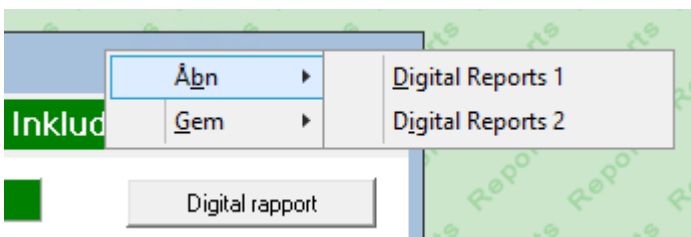
S'et står for SAVE, dvs. at når man har valgt en opsætning man ønsker rapporten i fremad rettet trykker man på S og denne opsætning bliver nu gemt for den pågældende bruger.

L'et står for LOAD, her kan man så hente sin unikke opsætning hvis man tidligere har trykket D for at få standard opsætningen og nu vil tilbage til den unikke/personlige opsætning.

Udover den personlige DSL opsætning kan man også bruge A som giver mulighed for at benytte de to "brugere" som der er defineret i forbindelse med Digital rapporterne.



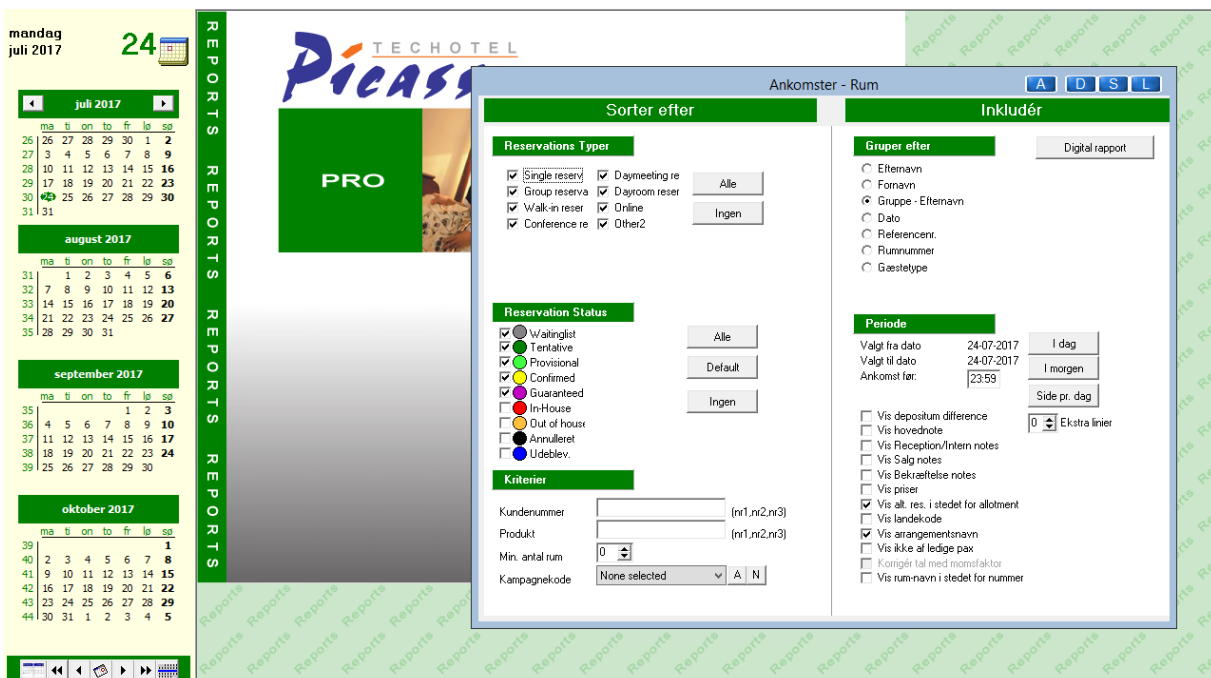
Er der defineret rapport opsætninger for Digital reports 1 og Digital reports 2 kan man vælger at udskrive disse ved at vælge åben og derefter udskrive med denne opsætning. (se evt afsnittet om Digital Rapporter)



NB Det er vigtigt at man ikke ændre i opsætningen da det så vil påvirke digital rapporterne.

Kalenderen

En anden vigtig funktion som er vigtig at kunne bruge og forstå i rapport modulet er kalenderen ude til venstre.



De fleste rapporter køres for en given periode som reglen dags dato, men ønsker man at køre for længere perioder eller anden dato skal man benytte kalenderen til at ændre dette.



Nederst på kalenderen finder man disse syv små knapper.

1	Udvider kalenderen til otte måneder
2	Springer 12 måneder tilbage
3	Springer en måned tilbage
4	Går til dags dato (i dag)
5	Springer en måned frem
6	Springer 12 måneder frem
7	Giver mulighed for at vælge fra og til dato

Man kan desuden vælge at markere en kortere periode på fx en måned ved at markere med musen.

Digital rapporter

Digital rapporter kan opsættes for udvalgte rapporter og rapporterne genereres i en Windows service (bestemt tidspunkt på dagen), som en del af natkørslen eller ved udskrift af Evak-lister. Som det kan ses af nedenstående, så er der forskellige muligheder for hvordan rapport skal genereres.

The screenshot shows a Windows dialog box titled "Opsætning digital rapport - [Arrival rooms spec]". The dialog is divided into several sections:

- Navn:** A text box containing "Arrival rooms spec".
- Bruger ID:** A dropdown menu showing "Digital Reports 2".
- Datatype:** A dropdown menu showing "Today".
- Baseret på rapport:** A dropdown menu showing "Arrival rooms spec".
- Filtype:** A dropdown menu showing "HTML".
- Eksporttype:** A group box containing four radio buttons: "Print", "Mail", "File", and "FTP".
 - Print:** Includes a "Printer navn" dropdown menu showing "Samsung CLX-3300 Series (USB00)".
 - Mail:** Includes an "Email-adresse" text box.
 - File:** Includes a "Mappenavn" text box.
 - FTP:** Includes an "FTP-indstillinger" dropdown menu showing "<NEW>".
- Tidsplan:** A group box containing four radio buttons: "Pattern", "Before NightAudit", "After NightAudit", and "Fire warning". The "Pattern" option is selected, and it includes a "Mønster" dropdown menu showing "<NEW>".
- Checkboxes:** Two checkboxes at the bottom left: "Tillad overskrivning af eksisterende" (checked) and "Aktive" (checked).
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Gem/Lyk" (with a green checkmark icon) and "Luk" (with a red X icon).

Navn:

Et valgfrit navn.

Baseret på rapport:

Her vælges den rapport der skal laves automation for. Det er kun et udvalgt af rapporter der kan vælges. Hvis der er brug for yderligere så kan det ønskes som normalt ved nyudvikling

Bruger ID:

Her vælges den bruger der skal bruges til rapporten. Det er den brugers DSL settings der bruges som grundlag for rapporten. Brugeren skal derfor kunne logge ind på et af de hoteller som vælges i Hotels. Der laves kontrol af dette ved Save/Close. For ikke at ødelægge muligheden for individuelle lister anbefales det på det kraftigste at man bruger en af de to brugere Digital reports1 eller Digital reports 2.

File type:

I hvilket format skal rapporten genereres. Der kan vælges mellem HTML, PDF, RTF, Excel, Text. Text kan kun vælges på et udvalg af rapporter.

Datatype:

Hvilke dage (interval) skal vælges til rapporten. Der er følgende valgmuligheder: All, Today, Yesterday, Tomorrow, This Week, Last Week, Next Week, This Month, Last Month, Next Month, This Year, Last Year, Next Year. Alle sammen skal sættes i forhold til dagen hvor rapport genereres.

Eksport type:

Der kan vælges mellem Print, Mail, File, FTP. Ved Print skal der vælges en printer. Kontakt Picasso Supporten for at få printeren opsat korrekt.


Ved Mail skal der angives en e-mail adresse.

Ved File skal der vælges en folder. Valg af folder for file kan vælges ved at trykke på ikonet



Nu vælges den folder hvori rapport skal gemmes.

Ved FTP skal der opsættes ftp-server adgang.

Opsætning af FTP foretages ved at vælge NEW i dropdown feltet og trykke på ikonet  lige til højre. Nu skal alle FTP indstillinger angives. Der skal bl.a. angives navn. På efterfølgende rapporter som også skal til FTP, så kan man blot vælge den allerede opsatte FTP adgang ved valg af den i listen.

FTP-server opsætning kan slettes ved at vælge den i listen og trykke på krydset til højre.

Hotel: Vælg de hoteller som skal med på rapporten. (Domino løsningen)

Tidsplan: Hvornår skal rapport generes. Enten kan der vælges et bruger defineret mønster, Pattern Før natkørsel, Efter natkørsel eller Evak-lister. Ved valg af Pattern skal der opsættes et Pattern. Pattern oprettes/rettes/slettes på samme måde som FTP adgang ved brug af de 2 ikoner til højre. Evak-lister bruges til hurtig udskrivning af lister i tilfælde af evakuering af hotellet. Dette gøres i Rapporter -> Evak-lister.

Tillad overskrivning af eksisterende filer: Hvis denne er aktiveret så bliver eventuel eksisterende rapport fil over skrevet hver gang der genereres en ny. Hvis den er deaktiveret og der findes en eksisterende rapport og der så skal genereres en ny rapport,

så bliver den nye rapport gemt med et temporært navn f.eks. 'ui64678.pdf'.

Aktive: Skal rapporten genereres eller ej. Det er altså muligt at deaktivere rapport genereringen. Kan f.eks. bruges ved kørsel af mange natkørsler efter hinanden i forbindelse med f.eks. jul/nyttår.

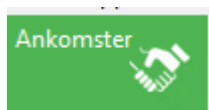
Den anden måde hvorpå Digital rapport kan ses er ved i toppen i menuen vælge "Digital Rapporter". Nu vises der en liste over alle de rapporter, hvor der er opsat Digital rapport på. Der er her mulighed for at tilføje, ændre eller slette enkelte rapporter. I højre side vises logs for hvornår den valgte rapport er blevet genereret.

Bemærk at hvis man ønsker at teste rapporten ved at trykke run SKAL det ske i det modul hvor rapporten høre til.

The screenshot shows the 'Digitale rapporter' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Pakker, Channels, Produkter, Allotment, Budget, Yieldfilter, Medarbejder, Plan, and Oversættelse. Below this is a table titled 'Digitale rapporter' with a 'Run' button. The table has columns for Rapportnr, Baseret på rapport, Bru, Ekspo, Ek, Filtype, Plan, Ple, Dato type, Ac, FTP indst, Tillad, Fla, Hotell, Ru, and Dato. Below the table is a log of generated reports with columns for Dato and time.

Rapportnr	Baseret på rapport	Bru	Ekspo	Ek	Filtype	Plan	Ple	Dato type	Ac	FTP indst	Tillad	Fla	Hotell	Ru	Dato
Omsætrin	Budget	Ma	mai	Excel	After NightAudi	Yesterday						0	Nc		27-07-2017 03:36:44
Omsætrin	Budget	Ma	mai	Excel	After NightAudi	Yesterday						0	Nc		26-07-2017 03:34:27
omsætrin	Budget	Ma	lehv	Excel	After NightAudi	Today						0	Nc		25-07-2017 03:36:36
Udd.Oms.	Budget	Ma	lehv	PDF	After NightAudi	Today						0	Nc		24-07-2017 03:35:07
															23-07-2017 03:36:40
															22-07-2017 03:34:50
															21-07-2017 03:34:36
															20-07-2017 03:32:36
															19-07-2017 03:32:36

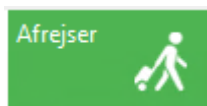
Ikonerne



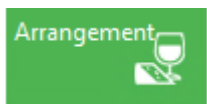
Alle ankomst lister for rum, lokaler, kurser og borde



Alle in-house lister for rum, lokaler og borde



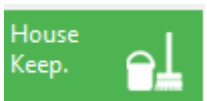
Alle afrejse lister for rum, lokaler, kurser og borde



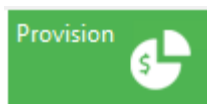
Arrangementssedler/køresedler, vareplaner og F&B planer,



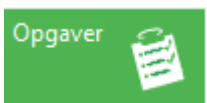
Navnelister til grupper med og uden priser, registreringskort, etiketter til bagage eller velkomst kuverter.



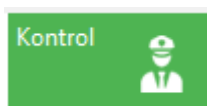
Her findes alle de lister Housekeeping og oldfrue skal bruge til den daglige rengøring samt planlægning.



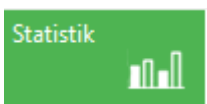
Provisions lister samt statsaftale lister



Lister over alle de forskellige taskes der ligger i Opgaver



Kontrollister til kredit grænser, reservationer, Turnaways, slettede transaktioner osv



Diverse statistikker, bl.a. Danmarks statistik , hotelmanager rapporten og diverse belægnings statistikker



Udvidet statistikker, med bl.a. omsætning sammenlignet med sidste år samme tid



Giver mulighed for at udskrive en række prædefinerede rapporter som enten skal udskrives i forbindelse med evakuering af hotellet eller bare bruges dagligt men ikke ønskes som fast udskrift på samme tid hver dag

Fremgangsmåden for udskrift af rapporter er praktisk talt identisk og derfor vil kun Ankomstlisten blive gennemgået udførligt.

Ankomster

Denne funktion giver mulighed for at udskrive en liste over ankomster. Listen kan grupperes efter forskellige kriterier bl.a. dato orden. Udover ankomstdato og ankomsttid vises bl.a. afrejsedato og afrejsetid, antal deltagere og tildeling af lokalerne.

I højre side under ”**Ankomster**” vil følgende 9 valgmuligheder kunne ses:

Rum spec.

Denne funktion viser alle gæster til ankomst, den pågældende dag.

Grupper

Denne funktion viser alle grupper til ankomst, den pågældende dag. Antallet af værelser på gruppen kan ændres som det nu må passe.

Lokale Spec.

Denne funktion viser en liste over selskaber og møder, der ankommer den pågældende dag/periode. Her fremgår bl.a. lokalenr., lokalenavn, firmanavn, tidsrum for anvendelsen samt bordopstilling.

Ugeplan

Giver mulighed for at udskrive en liste over fx konference reservationer for en eller flere dage, hvorpå der bl.a. både fremkommer lokaler og værelser.

Borde liste

Ved hjælp af denne funktion kan der udskrives en liste, der viser ankommende borde den pågældende dag/periode. Her fremgår bl.a. bordnummer, firmanavn samt tidsrum for anvendelsen.

Lokaler

Denne funktion viser en liste over ankommende selskaber og møder. Her fremgår bl.a. lokalenr., firmanavn, tidsrum for anvendelsen samt bordopstilling vist i et skema.

Møder

Ved hjælp af denne funktion kan der udskrives en liste, der viser den igangværende anvendelse af lokalerne. Her kan bl.a. ses lokalenavn, pris, firmanavn, ankomst og afrejse dato samt periode dage.

Borde

Skema over in-house borde.

Kursus

Liste til brug for de hoteller der har intern kursusvirksomhed.

Eksempel på udskrift

The screenshot shows a software window titled "Ankomster - Rum" with a menu bar containing "A", "D", "S", and "L". The interface is divided into two main sections: "Sorter efter" (Sort by) and "Inkluder" (Include).

Sorter efter (Sort by):

- Reservations Typer (Reservation Types):** A grid of checkboxes for reservation types: Single reservé, Group reserva, Walk-in reser, Conference re, Daymeeting re, Dayroom reser, Online, and Other2. There are "Alle" and "Ingen" buttons.
- Reservation Status:** A grid of checkboxes with colored circles for status: Waitinglist, Tentative, Provisional, Confirmed, Guaranteed, In-House, Out of house, Annulleret, and Udeblev. There are "Alle", "Default", and "Ingen" buttons.
- Kriterier (Criteria):** Input fields for "Kundenummer" and "Produkt" (both with "(nr1,nr2,nr3)" format), a "Min. antal rum" dropdown set to "0", and a "Kampagnekode" dropdown set to "None selected" with "A" and "N" buttons.

Inkluder (Include):

- Grupper efter (Group by):** Radio buttons for "Efternavn", "Fornavn", "Gruppe - Efternavn" (selected), "Dato", "Referenc.", "Rumnummer", "Gæstetype", and "Main Course reservation". A "Digital rapport" button is present.
- Periode (Period):** "Valgt fra dato" and "Valgt til dato" both set to "24-07-2017". "Ankomst før:" is set to "23:59". Buttons for "I dag", "I morgen", and "Side pr. dag" are available. A dropdown for "Ekstra linier" is set to "0".
- Display Options:** A list of checkboxes for what to display: "Vis depositum difference", "Vis hovednote", "Vis Reception/Intern notes", "Vis Salg notes", "Vis Bekræftelse notes", "Vis priser", "Vis alt. res. i stedet for allotment" (checked), "Vis landekode", "Vis arrangementsnavn" (checked), "Vis ikke af ledige pax", "Korriger tal med momsfaktor", "Vis rum-navn i stedet for nummer", and "Course main reservations included" (checked).

Reservations Typer:

Med denne funktion har du mulighed for at vælge imellem de forskellige reservations-typer, som du vil have vist i din liste.

Reservation Status:

Med denne funktion har du mulighed for at se hvilken status reservationen har.

Kriterier:

Her har du mulighed for at sortere samt specificere, hvad du ønsker, der skal blive vist på listen. Det kunne fx være en gruppe kunder fra samme firma, samt udvalgte produkter.

Periode:

Herunder kan du vælge at se din liste over en periode. Dette foregår på kalenderen i venstre side af skærmen. Placer markøren på den ønskede startdato, klik derefter på venstre museknap og hold den nede mens du trækker den hen til den ønskede slutdato for perioden.

Ved hjælp af denne funktion har du mulighed for at vælge, hvilke noter du ønsker, der skal inkluderes i listen samt ekstra linjer og side pr. dag eller gæstetype.

Desuden kan du under *Vis ledige sengepladser få* en rapport, der viser antallet af ledige senge på værelserne, denne funktion er henvendt til vandrehjem og hostels, som benytter opsætningen med booking af senge.

Der fremgår også hvor mange ekstra personer, der er plads til i rummet.

Opret liste

Når man har valgt den opsætning man ønsker for sin liste kan der vælges forskellig display/udskrifts muligheder.

Vis	Viser rapporten på skærm, hvor efter udskriv kan vælges hvis alt er korrekt
Udskriv	Udskriver rapporten direkte til en af de definerede printere
Excel	Åbner rapporten i enten Excel eller Open Offices til videre bearbejdning
Mail	Send rapporten direkte til e-mail modtager
Fil	Gem rapporten som digitalt som fx jpg, bitmap, PDF, Word eller ren txt

Eksempel på en udskrift er vist herunder:

Rum nr.	S Type	Gæstenavn	Ref. nr.	Ankomst Dato	Afr. Tid	Dato	Dage	Stk.	Pax	Produkt	Firma Bureau	N L	R T	Balance Alt. res. nr.
315	SD	C Andersson, Annaler	097496	24-07	15:00	27-07	3	1	2	PORTAL		N	S	1521127656
112	SD	C Blindbæk, Per	097325	24-07	15:00	25-07	1	1	2	PORTAL		N	S	1348415172
403	SD	C Bruno, Dremiere	097491	24-07	15:00	04-08	11	1	2	PORTAL		N	S	1022199353
156	SD	G Brämer, Jette	096662	24-07	15:00	27-07	3	1	2	HALVPENS		N	S	
307	BS	G Clausen, Anne-Dort	096315	24-07	15:00	25-07	1	1	3	SMARTLUKSUSP		N	S	28046579
211	SD	G Dalby, Hanne	097524	24-07	15:00	26-07	2	1	2	HALVPENS		N	S	

Og her samme liste som OpenOffice fil

Rum nr.	S Type	T	Gæster	Ref. nr.	Ankomst Dato	Afr. Tid	Dato	Dage	Stk.	Pax	Produkt	Firma Bureau	N L	R T	Balance Alt. res. nr.
315	SD	C	Anders	097496	24-07	15:00	27-07	3	1	2	PORTAL		N	S	1521127656
112	SD	C	Blindb	097325	24-07	15:00	25-07	1	1	2	PORTAL		N	S	1348415172
403	SD	C	Bruno,	097491	24-07	15:00	04-08	11	1	2	PORTAL		N	S	1022199353
156	SD	G	Brämer,	096662	24-07	15:00	27-07	3	1	2	HALVPENS		N	S	
307	BS	G	Clausen,	096315	24-07	15:00	25-07	1	1	3	SMARTLUKSUS		N	S	28046579
211	SD	G	Dalby,	097524	24-07	15:00	26-07	2	1	2	HALVPENS		N	S	
402	SD	G	Daller,	097477	24-07	15:00	25-07	1	1	2	SMARTLUKSUS		N	S	28207375
306	SD	G	Frederik	097627	24-07	15:00	25-07	1	1	2	PORTAL		N	S	1028722086
301	SD	C	Hansen	097559	24-07	15:00	25-07	1	1	2	PORTAL		N	S	1300479956
105	SD	G	Holm,	092150	24-07	15:00	26-07	2	1	2	SDHL29	Small D	N	S	SDH2815-0010024
300	SD	C	Isaksson	097688	24-07	15:00	25-07	1	1	1	ISPE	Confere	N	S	

In- House

I højre side under ”**In-House**” vil følgende 8 valgmuligheder kunne ses:

Rum spec.

Denne funktion viser alle gæster, som opholder sig på hotellet den pågældende dag.

Lokale Spec.

Denne funktion viser en liste over selskaber, der foregår den pågældende dag/periode. Her fremgår bl.a. lokalenr., lokalenavn, firmanavn, tidsrum for anvendelsen samt bordopstilling.

Borde - liste

Ved hjælp af denne funktion kan der udskrives en liste, der viser anvendelsen af borde den pågældende dag/periode. Her fremgår bl.a. bordnummer, firmanavn samt tidsrum for anvendelsen.

Lokaler

Denne funktion viser en liste over igangværende selskaber. Her fremgår bl.a. lokalenr., firmanavn, tidsrum for anvendelsen samt bordopstilling vist i et skema.

Pax/Nat

Her vises nationalitetsfordelingen for in-house gæsterne.

Møder

Ved hjælp af denne funktion kan der udskrives en liste, der viser den igangværende anvendelse af lokalerne. Her kan bl.a. ses lokalenavn, pris, firmanavn, ankomst og afrejse dato samt periode dage

Borde

Skema over in-house borde

Pax/dag

Er en hurtig liste over antal in-house gæster. Husk at rette på reservations status hvis du vil have historiske data eller frem i tiden.

Afrejser

Afrejselisten viser alle gæster, der skal rejse i løbet af dagen eller over en valgt periode.

I højre side under ”**Afrejser**” vil følgende 7 valgmuligheder kunne ses:

Rum spec.

Denne funktion viser alle gæster, som står til afrejse den på gældende dag.

Lokale - Liste

Denne funktion viser en liste over lokaler, Står til afrejse DD. Her fremgår bl.a. lokalenr., lokalenavn, firmanavn, tidsrum for anvendelsen samt bordopstilling.

Rum/Type

Ved hjælp af denne funktion kan der udskrives en liste, der viser fordelingen af afrejser på de forskellige værelsekategorier

Lokaler – Skema

Denne funktion viser en liste over lokaler til afrejse. Her fremgår bl.a. lokalenr., firmanavn, tidsrum for anvendelsen samt bordopstilling vist i et skema.

Møder

En simpel afrejse liste for lokaler

Tidlig

Liste over reservationer der er checket ud før oprindelige afrejse dato

Forlænget

Liste over reservationer der stod til afrejse, men er blevet forlænget.

Arrangement

I højre side, under "**Arrangement**" vil følgende 7 valgmuligheder kunne ses:

Vareplan

Denne funktion viser hvor mange varer, der er solgt i den dato/periode, af max 14 dage du har valgt.

Varegr./tid

Denne funktion viser, hvad der er blevet solgt, til hvem, på hvilket tidspunkt. Opdelt pr.vare.

Arr/tid

Denne funktion viser, hvad der er blevet solgt, til hvem, på hvilket tidspunkt. Opdelt pr. dag.

Res/firm/tid

Denne funktion viser, hvad der er blevet solgt, til hvem, på hvilket tidspunkt. Opdelt pr. arrangement.

Firm/dag

Denne funktion viser, hvad der er blevet solgt, til hvem, på hvilket tidspunkt. Opdelt pr. reservation.

Room Service

Denne liste viser bestilte/leverede ekstraydelser. Gæsternes navne fremkommer i alfabetisk rækkefølge.

F&B plan

Denne liste viser hvilke bestillinger, der ligger inde 1 uge ad gangen. Det kræver dog, at Picasso er sat op til det.

Navneliste

I højre side, under ”Navneliste” vil følgende 5 valgmuligheder kunne ses:

Rum/Pris

En gruppe liste med priser, som naturligvis kan sorters og sættes op på mange forskellige måder

Rum

Samme list som ovenstående men uden priser på. Til bl.a. ulevering til tour leder osv.

Etiketter

Her er der mulighed for at udskiver labels/etiketter i 3 forskellige størrelser som kan bruges til fx ankomst kouverter eller bagage mærkning

Navneskilet

Ønsker man navneskilte til bordene ved et møde er der her mulighed for at udkrive disse.

Reg kort

Her er der mulighed for at udskriv registreringskort til både individuelle reservationer, grupper eller hvis nødvendigt blanke kort til walk in.

Housekeep

I højre side, under ”Housekeeping” vil følgende 6 valgmuligheder kunne ses:

Reng.-Rum

Rengøringsliste med status, antal pax og om rummet er en bliver eller en afrejse.

Rengøringsliste 24-07-2017																	
Rum	Salgsstatus		Rengøring Status-Nu	Rum type	Booket	Ekstra senge			Oph. Afr.		Afrejse		Ankomstdato	Vo.	B1	B2	Linned
	Morgen	Aften				Aft.	Pax	Pax	Dato	Tid							
Ordet 2																	
201	Inhouse	Inhouse	Used	SD	PORTAL	2			25-07	11:00	23-07						
- Reception/Intern: (Evening) You have a booker that would like free parking. (based on availability) Birgitte Caspersen ønsker værelse med dobbeltseng Casper Emil Caspersen ønsker værelse med 2 enkeltsenge. This client prefer a non-smoking room rate_id: 219419, rewritten_from_id: 0, rewritten_from_name:!																	
Det ene af værelserne skal være med 2 x enkelt senge!! /SB																	
202	Tilgængelig	Guaranteed	Used	SD	SALTOPLEV									2			
203	Tilgængelig	Tilgængelig	Clean	E													

Status-Rum

Viser dig hvilken status værelset har morgen og aften, inklusive eventuelle noter der er lagt ind på værelset.

Rengørings kriterie: Alle
Rumstatus kriterie: Alle
Rumstatus aften kriterie: Alle

Hotel det hvide Slot
PSH 24-07-2017 kl. 13:48

Rumstatus 24-07-2017

Rum nr.	Rum type	Salgsstatus		Rengøring status	Ekstra senge	Sen. afrejse	Beskrivelse
		Morgen	Aften				
201	SD	Inhouse	Inhouse	Used	0	22-07-2017	
202	SD	Tilgængelig	Guaranteed	Used	0	24-07-2017	
203	E	Tilgængelig	Tilgængelig	Clean	0	14-07-2017	
204	E	Tilgængelig	Tilgængelig	Clean	0	14-07-2017	
205	SD	Inhouse	Inhouse	Used	0	23-07-2017	
206	GL	Tilgængelig	Tilgængelig	Used	0	24-07-2017	SD Nyt badeværelse
207	GL	Tilgængelig	Tilgængelig	Clean	0	23-07-2017	
208	SD	Tilgængelig	Tilgængelig	Used	0	24-07-2017	
209	GL	Tilgængelig	Tilgængelig	Clean	0	23-07-2017	
210	E	Tilgængelig	Tilgængelig	Clean	0	11-07-2017	

Tid

Denne liste benyttes til at se tidsforbruget for rengøringen af de enkelte værelser, kan også køres pr bruger. Kræver at hotellet har Piccoline Rengøringssystemet. Kontakt Picasso supporten for yderlige information.

Regn. Simpel

Er en simplere udgave af Regn.-Rum som for nogen måske er mere overskuelig

Total Rum

Viser dig hvor mange (personer), sorteret på arrival, in-house, departure waitinglist tentative, er der pr. dag. Dette er et planlægningsværktøj for oldfrue/reception

Rum

Er den nyeste version af rengøringslisterne, denne giver samme informationer som den første rengørings rapport, men med en anden opstilling. Det er her en vane sag om man vil bruge den ene eller den anden.

Provision

Hvis du vil have rapporter ud på provisioner skal du klikke på den knap der hedder "Provision" som du finder øverst i din værktøjslinie.

I højre side står der nu 2 forskellige undermenuer:

Provisioner

Er provisionslister til Firmaer, Bureauer, Agent
Vælger du den for du nu dette billede frem:

Efter at have valgt provisionstype:

Netto	Netto priser altså ingen provision
Bill	Provision fratrukket på folioen
Account	Provision opsamlet på en provisions konto
Restaurant	Provision på restaurant varegr

Derefter kan kundetype samt evt. bestemte kunde numre vælges. Ligeledes er det muligt at sortere visse rumtyper fra, baseret på booket type

Du skal nu vælge den periode du vil have rapport over.

Dernæst skal du vælge hvad du vil have ud på din rapport

Ejer

Bruges til at få en ejerrapport ud på de huse/lejligheder som har ejere der skal have en del af omsætningen.

Klik på knappen Ejer og du for nu dette billede frem:

Owner House

Types

Reservation status

- Waitinglist
- Tentativ
- Provisional
- Confirmed
- Guarantee
- In-House
- Out of Hous
- Cancelled
- No-Show

All

Default

None

Room No. (no1, no2, no3)

Please select a month on calendar

Group by

Period

From 01-04-2003
To 30-04-2003

Fixed Rate
 % Split minus package

Owner House

Du skal nu vælge den måned du vil have rapporten ud for.

Hvis du kun vil have bestemte hus numre ud kan du taste disse ind i feltet Run nr. Adskilt med komma.

Til sidst skal du huske at vælge om det er en rapport med en fast pris til ejerne eller om i kører med % fordeling.

Fremtidige res.

Denne liste er en opgørelse over fremtidige reservationer på ejer huse/rum og kan kun bruges hvis der er tilknyttet ejere til huset/rummet.

Opgaver

Her kan du få dine opgaver ud på print eller på skærmen

I højre side vælger du nu hvilke typer Opgaver du vil have Vist/Udskrevet

Du skal nu vælge de kriterier, f. eks hvilke Opgave type du vil have udskrevet

Også her er der flere parametre der kan sættes og som giver forskelligt output på listerne.

Opgavelisterne kan køres for:

Depositum	Liste over reservationer der skal indbetale depositum på den pågældende dag
Grupper	Opfølgings liste for grupper efter oprettelsesdato
Navne liste	Opfølgingsliste for navnelister til gruppe reservationer
Delt	Opgaver/beskeder til en eller flere kolleger
Privat	Opgaver/beskeder til en kollega
Reservation	Opgaver tilknyttet en reservation
Tids skema	
Vedligeholdelse	Opgaver til tekniskafdeling/alt mulig mand e.l.

Kontrol

Under disse lister finder du forskellige kontrol lister

Nye/Ændrede

Viser dig hvilke reservationer der er blevet oprettet eller ændret i en given periode.

Rapporten kan bl.a. bruges til at kontrollere reservationer lavet de foregående dage

Turnaway

Denne liste giver mulighed for at se reservationer der blev afvist eller annulleret. Det er altså IKKE kun en list over annullerede reservationer men også en liste over forespørgsler der aldrig blev til noget. Listen kræver at Picasso er sat op til at registrere turnaways.

Slet Noter

Her har du en liste over årsager til sletning af transaktioner i kassen. Listen kræver at Picasso er sat op til at registrere Slet Noter

Kre. Grænser

Liste over gæsternes folio saldo sammenlignet med deres tilladt kredit grænse.

Rum stat

Her får du en liste der giver dig antallet af udlejninger af de enkelte værelser

SMS

Liste over afsendte SMS'er på hoteller der benytter Cool SMS systemet til at kommunikere med deres gæster

Rejseplan

Denne liste giver domino/kæde hoteller mulighed for at udskrive lister over hvilke reservationer der skal bo på forskellige hoteller i løbet af deres ophold

Stat. Ændringer

Listen her giver en oversigt over hvilke bookinger der har skiftet fra en reservationsstatus til en anden.

Rum Belæg

Her får du en liste der giver dig antallet af udlejninger af de enkelte værelser, samt belægningsprocenten for det enkelte værelse

GDPR

Liste over de reservationer og gæster der er blevet anonymiseret jvf GDPR regulativet.

Statistik

Stat

Stat er nationalitetsstatistikken som alle danske hoteller er forpligtet til at indsende til Danmarks Statistik en gang om måneden. Ligeledes indeholder den Horestas Vidensbank statistikker både for København og provinsen. Det er vigtigt at journal nummer antal senge er anført i Hotel set up under Basic > statistik. Senge antal skal naturligvis også rettes hvis der sker ændringer i værelses antal og/eller senge antal.

Nationalitetsstatistikken kan indsendes direkte ved at trykke på Indsend, dette kræver at I kontakter Picasso Supporten for opsætning af dette modul.

National statistik

A D S L

Udvalg

Landerapport Digital rapport

Danmark
 Sverige
 Norge
 Island
 Grønland
 France
 Færøerne
 Ireland
 Horesta - Den københavnske Vidensbank
 Horesta - Provins Vidensbank

Periode Indsend View log

Måned november

Rum typer

EN
 GL
 SD
 SU
 NC

Alle
Ingen

Husk at dagrum ikke er inkluderet i statistik

Elev liste

Bruges af de fri kostskoler til elevindberetning

Belægning

Dette skema viser belægningen for hver dag i året, for de enkelte rum typer eller for alle typer.

Hotelmanager

Dette er en af de vigtigste rapporter for hotelchef/direktør, Denne liste giver et rigtigt godt billede af "State of the Union" på dags, måneds og års basis. Rapporten bør køres som digital rapport efter natkørselen for at give det mest retvisende billede.

Lokale statistik

Her har du en statistik som viser udnyttelsesgraden for lokaler. Bemærk at kapaciteten er beregnet ud fra den første bordopstillings "Maxpax" så hvis et lokale ikke har den første

bordopstilling som en mulighed vil det ikke blive talt med i statistikken. Derfor skal første bordopstilling være en fiktiv opstilling som repræsenterer den bordopstilling som har det største antal pladser i hvert enkelt lokale, dette vil give det korrekte billede af udnyttelsen.

Produkter

Er statistikken over de enkelte produkters omsætning både i kroner og øre men også på personer og rum. Statistikken er opdelt i dagprodukter og overnatningsprodukter og kan køres for enkelte dage eller perioder.

Rumtype statistik

Dette er pendanten til rumtyper i Bookingen. Her listen kan vises både med og uden allotment samt for solgte eller ledige værelser.

Belæg %

Her er belægningsprocenterne lagt ud på de enkelte værelsestyper og sammenlignet med samme dag sidste år

Time stat lokaler

Denne statistik giver et overblik over hvornår og på hvilke dage lokalerne er i brug.

Salg stat

Salgs statistikken giver mulighed for at se hvor meget de enkelte brugere har solgt/lagt i Picasso. Kan bl.a. bruges til opfølgning af kampagne koder og særlige produkt promotions.

Leads

Leads rapporten er delt i tre dele:

Rum

Lokaler

Housekeeping.

For Rum vises mange af de tal som også kendes fra Leads i Bookingmodulet og hotelmanager rapporten.

For Lokaler vises antallet af solgte lokaler, belægningsprocenten og antal pax i lokalerne. Ydre mere ses også en time fordeling.

For Housekeeping vises meget overskuelig liste over Rene værelser, brugte værelser, Pick up osv.

Rapporten kan kun køres max 10 til 12 dage

Statistik Pro

Omsætning

Denne omsætnings statistik giver en god og hurtig sammenligning med samme periode sidste år. Bemærk at omsætningstallene pr dag ikke er dagsomsætning men værdien af de reservationer der har ankomst på den givende dag

Lokale/pax

Her kan man se hvor mange personer der har været igennem lokalerne på de enkelte dage. Hus at tage højde for wellness typer og andre typer der ikke har med lokaler at gøre. Bemærk: Det er kun pax på plenum lokaler der bliver medregnet

Evak lister

Evak lister er en batchkørsel af præ definerede lister/rapporter som skal udskrives i forbindelse med evakuering af hotellet. For opsætning se digital rapporter