

美世家

客房管理系统

版本 5.0

使用手册



深圳市思迅软件股份有限公司

Shenzhen International Solusoft Software Co.,Ltd. (siss)

内容提要

本手册是“美世家客房管理系统 5”的配套资料，以浅显易懂的文字和图表阐述了“美世家”系统的使用操作。

本手册主要包括系统介绍、安装、操作使用等，内容详尽，配有大量图示，适用于系统的实施者、管理者、系统管理员、业务员、操作员等。



版权属于深圳市思迅软件股份有限公司。

版权所有，翻印必究。

非经深圳市思迅软件股份有限公司事先书面同意，不得对本手册进行增删、改编、节录、翻印、改作或仿制。深圳市思迅软件股份有限公司可随时对本手册的全部内容进行修改，此种更改将不另行通知。

本手册中包含了一些商业管理日常业务处理用到的数据或报表的示例。为了尽可能完整地说明问题，这些示例可能包含了一些人名、公司名、品牌和产品名。所有这些名称都是虚构的，如与实际商业企业所使用的名称和地址相似，纯属巧合。

目录

引言.....	1
第一部分 产品概述.....	2
第一章 产品介绍.....	3
(一) 产品简介.....	3
(二) 系统结构.....	3
(三) 产品特点.....	4
第二部分 系统安装.....	5
第一章 运行环境要求.....	6
一、配置要求.....	6
第二章 安装前准备.....	7
一、系统硬件准备.....	7
二、系统软件准备.....	7
三、软件产品准备.....	7
第三章 安装与卸载.....	8
一、安装步骤.....	8
二、安装客房 5 数据库.....	8
三、安装程序.....	9
四、如何卸载.....	11
第四章 系统使用.....	12
一、第一次使用.....	12
第三部分 系统管理.....	14
第一章 进入和退出.....	15
一、进入系统.....	15
二、修改密码.....	15
三、退出.....	16
第二章 系统管理.....	17
一、系统设置.....	17
二、操作员权限.....	18
三、公司信息.....	18
四、数据库备份.....	19
五、数据管理.....	19
六、初始化向导.....	20
七、自定义账单设置.....	20
八、系统日志.....	21
九、门锁接口设置.....	22
第三章 基础资料.....	23
一、房类设置.....	23
二、房间资料.....	23
三、宾客资料.....	24
四、员工资料.....	25
五、基础代码.....	27
六、折扣方案.....	27
七、费用码.....	28
八、房类消耗品.....	28
九、其他消费品.....	28
十、部门仓库.....	29
十一、领用部门设置.....	30
十二、物品资料.....	30
第四章 营销管理.....	33
一、会员模块流程.....	33

二、	会员参数设置.....	33
三、	会员资料维护.....	34
四、	会员状态管理.....	38
五、	会员类型变更.....	39
六、	充值会员充值.....	39
七、	会员积分管理.....	40
八、	会员卡芯片清除.....	41
九、	协议客户管理.....	41
十、	协议客户帐务.....	42
十一、	协议客户账务查询.....	43
十二、	协议客户登记挂账查询.....	44
十三、	协议客户汇总报表.....	44
十四、	协议客户消费排行报表.....	44
第五章	预定管理.....	45
一、	预定流量表.....	45
二、	散客预定.....	45
三、	散客预定查询.....	46
四、	团体预定.....	47
五、	团体预定查询.....	48
第六章	接待管理.....	50
一、	预订转登记.....	50
二、	散客登记查询.....	50
三、	团体登记.....	51
四、	团体登记查询.....	53
五、	散客出入团.....	53
六、	入住状态变更.....	55
第七章	客房管理.....	56
一、	自用房.....	56
二、	维修房.....	57
三、	客房清理.....	58
四、	拾物管理.....	59
五、	失物管理.....	61
第八章	房态图.....	63
一、	房态图.....	63
第九章	收银管理和商务中心.....	66
一、	未结账挂单帐务处理.....	66
二、	催帐报表.....	68
三、	结账单查询.....	69
四、	收银查询.....	70
五、	交班.....	71
六、	历史交班查询.....	72
七、	非住客账务.....	72
第十章	夜审管理.....	74
一、	营业夜审.....	74
第十一章	短信管理.....	75
一、	短信设置.....	75
二、	短信组管理.....	75
三、	短信成员管理.....	75
四、	短信单发.....	75
五、	短信群发.....	75
六、	短信查询.....	75
七、	短信自动发送系统.....	75
第四部分	库存管理.....	77
第一章	采购管理.....	78
一、	参数设置.....	78
二、	供应商.....	78
三、	供应商结算.....	79

四、 采购价管理.....	80
五、 采购订单.....	81
六、 采购收货.....	81
七、 采购退货.....	82
第二章 仓库管理.....	83
一、 直购入库单.....	84
二、 转仓单.....	85
三、 损耗单.....	86
四、 采购（退货）申请单.....	87
五、 库存查询.....	88
六、 库存盘点.....	88
七、 领用单.....	89
八、 退库单.....	90
九、 月结.....	91
第三章 库存报表.....	92
一、 采购单据查询.....	92
二、 采购数据分析.....	92
三、 供应商账务报表.....	92
四、 库存单据查询.....	92
五、 盘点分析.....	92
六、 库存报警报表.....	92
七、 库存业务进销存报表.....	92
八、 采购退货损益报表.....	92
九、 月度进销存报表.....	92
十、 库存出入库明细报表.....	92
十一、 月度出入库明细报表.....	92
第五部分 报表管理.....	93
第一章 报表管理.....	94
一、 预订报表.....	94
二、 接待报表.....	95
三、 客房中心.....	96
四、 收银报表.....	97
五、 综合报表.....	98
六、 其它报表.....	99
七、 一体化报表.....	99
第六部分 电话管理.....	101
第一章 电话管理.....	102
一、 系统设置.....	102
二、 话费查询.....	106
附录一.....	107
一、 数据库安装.....	107
安装数据库服务器.....	107

引言

欢迎使用“美世家客房管理系统 5”产品。

本手册共分六部分，详细描述了“美世家客房管理系统 5”的功能及使用方法。

第一部分是产品概述，描述了产品概况及系统结构。

第二部分是系统安装，详细说明了产品的运行和安装环境，安装过程及相关的技术信息。

第三部分是系统管理，详细说明了各业务功能的操作与使用方法。

第四部分是库存管理，详细说明了库存管理的相关操作。

第五部分是报表管理，详细说明了报表查询的相关操作。

第六部分是电话管理，详细说明了电话费用的相关操作。

第一部分 产品概述

第一章 产品介绍

（一）产品简介

“美世家客房管理系统5”是由深圳市思迅软件股份有限公司研究开发出来的面向中小型客房的管理系统。该系统采用当前业界最先进和最成熟的技术，包含了大量现代客房企业的专业功能，能从根本上满足客房企业的管理高效、分析精确的要求。“美世家客房管理系统5”集预定接待、收银管理、客房管理、营销管理、夜审管理、库存管理、短信管理、电话管理、报表管理等于一体，能实现有序高效的信息化管理并能适应多种经营方式，为企业提高自身竞争能力奠定了坚实的基础。

（二）系统结构

本系统结构如图所示。

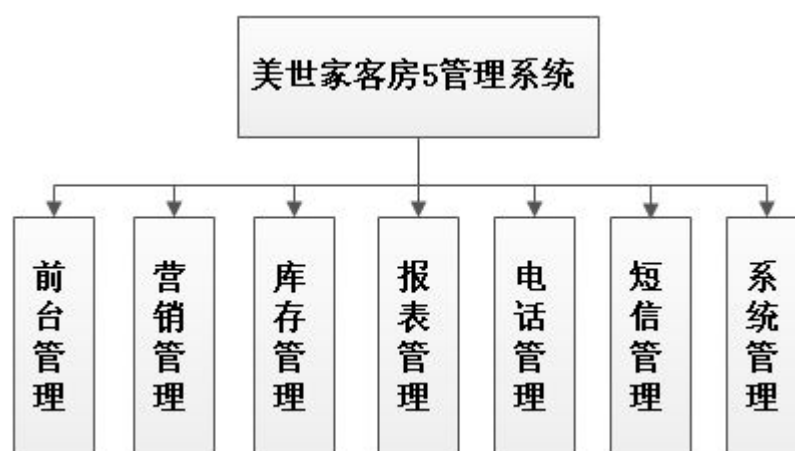


图 系统结构图

一、前台管理

1. 预订管理
用于客人预定业务流程。
2. 接待管理
用于客人入住业务流程。
3. 会员管理
用于会员信息的管理。
4. 收银管理
用于查询客房营业数据。
5. 客房管理
用于处理客房相关的业务流程。
6. 商务中心
用于查询非住客账务营业数据。
7. 夜审管理
用于处理客房每日营业数据。

二、营销管理

用于协议客户和会员管理。

三、库存管理

用于库存出入库管理。

四、报表管理

用于各种报表查询数据管理。

五、电话管理

用于电话计费管理。

六、短信管理

提供短信接口设置、短信单发和群发的功能。

七、系统管理

用于设置系统运行所需的参数和基础资料。

(三) 产品特点

完善的预定流程

预定时提供准确的房间状态，可预知房间任一日期的使用情况；房态图中可直观的看到所有预定将抵达的房间

灵活准确的结算方式

结算方式灵活多样，系统除支持现金、会员储值卡外，还支持协议单位挂帐等功能。

可靠的系统安全，强化的权限设置

不同的操作员具有不同操作权限，经过系统管理员的划分，可严格设定相应人员可查询或操作的功能。保证了操作员在各自权限范围内操作。

全面的会员管理

系统提供了会员管理、会员卡设置（可持卡或者不持卡）；可以设定不同的会员类型，包括会员折扣、会员储值卡；支持会员积分管理；支持会员卡的卡状态管理。功能灵活多样，设置简单明了。

完善的协议客户管理

系统提供协议客户管理功能，可根据实际业务设置相应的协议客户，并根据不同的协议客户设置不同的协议价格。提供协议客户挂帐功能，不同的协议客户可设置不同的挂帐限额。协议客户结帐操作简洁准确，支持协议客户历史结帐查询。

丰富的报表功能，多样化的统计分析

系统提供了丰富的报表功能，从多角度统计分析每日的营业数据，以得到相应的经营决策信息。

第二部分 系统安装

第一章 运行环境要求

一、配置要求

需求	最低要求	建议配置
服务器	CPU: 2.0G Hz 内存: 1G 硬盘: 160GB	CPU: 3.0G Hz 内存: 2G 硬盘: 320GB
工作站	CPU: 1.0G Hz 内存: 512MB 硬盘: 80GB	CPU: 2.0G Hz 内存: 1G 硬盘: 160GB
服务器	WINDOWS 2003 SQL Server 2000	WINDOWS 2003/2008 SQL Server 2005
工作站	WINDOWS XP/7/8	WINDOWS XP/7/8

说明:

由于用户使用规模的不同，用户可根据以上的配置为基准适当地调整。

第二章 安装前准备

一、系统硬件准备

1. 在安装“美世家客房管理系统 5”软件产品之前，您必须按照第二章的“运行环境要求”准备好所有的硬件。
2. 如果是网络版，同时要求必须准备好网络连接设备，如交换机、网卡、网线或其他的联网设备。

二、系统软件准备

1. 在安装“美世家客房管理系统 5”软件产品之前，您必须按照第二章的“运行环境要求”准备好并安装好所有的操作系统和数据库系统。
2. 如果是网络版，同时要求必须局域网的网络连通（TCP/IP 协议）。
3. SQL Server 建议安装 SQL Server 2000 企业版或以上版本。

三、软件产品准备

在准备好系统硬件和系统软件后，确认您所购买的“美世家客房管理系统 5”软件产品是否完整（包括产品光盘、使用手册、加密锁等），如您对购买的“美世家”软件产品有任何怀疑和疑问，请联系我公司或代理商。

第三章 安装与卸载

一、安装步骤

1. 安装“美世家客房管理系统 5”数据库；
2. 安装前台程序；
3. 安装完成。

二、安装客房 5 数据库

1. 在安装了 SQL Server 的服务器上，将“美世家客房管理系统 5”软件产品光盘放入光驱中，运行光盘中的程序：Server\Server.exe。
2. 运行 Server.exe 后出现如下界面：



图 数据库安装

3. 安装程序将自动检测当前服务器上 MS SQL Server 的安装配置，程序启动后，检查当前配置列表是否正确，如果 sa 有口令请输入口令。
4. “服务器机器名称”必须为安装 SQL Server 数据库系统的机器名称。
5. 其它参数一般采用默认值即可。
6. 确认有关配置正确后选择“安装数据库”按钮，然后根据系统提示完成操作，当出现“安装成功”的提示信息后单击“退出”按钮。

注意：

如果存在数据库，为保证数据安全性，必须输入特殊操作密码（特殊操作密码可以向代理商或我公司免费

索取), 安装程序可能提示您现已存在数据库, 将提示是否删除原有资料, 如果以前的资料有用, 最好先退出安装, 备份原数据资料。

如果在安装数据库过程中, 提示错误, 此时可将 server 目录复制到硬盘中再运行该安装程序再试。

三、安装程序

1. 将“美世家客房管理系统 5”软件产品光盘放入光驱中, 进入“Setup”子目录, 运行安装程序“Setup.exe”。
2. 运行安装程序“Setup.exe”后, 将出现以下的界面:

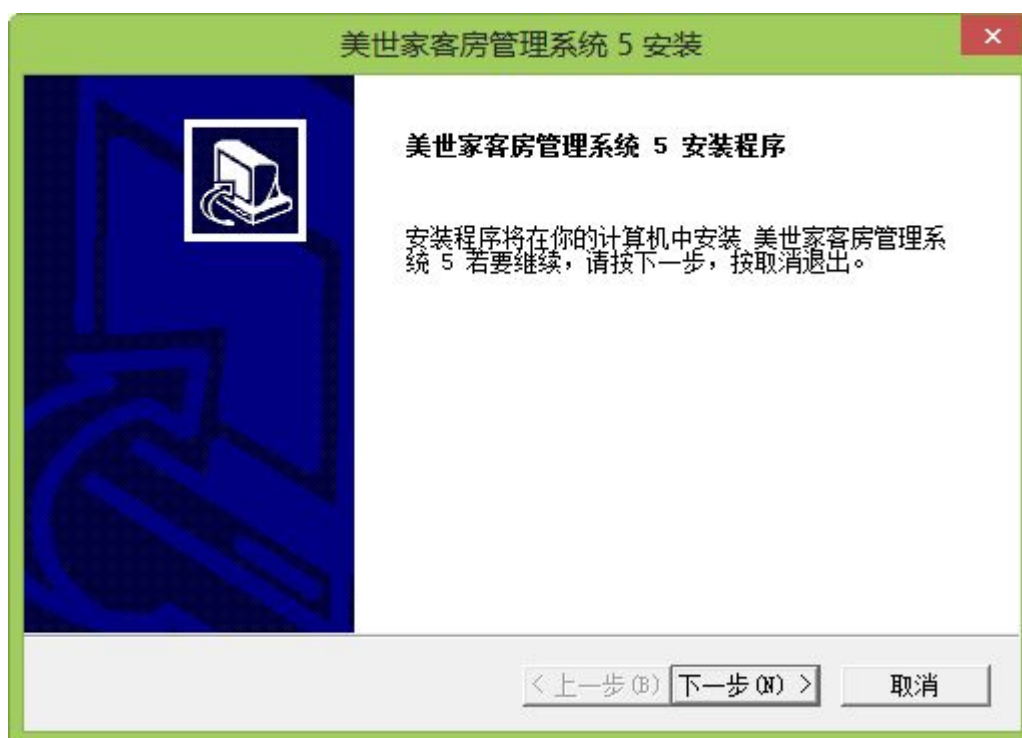


图 美世家客房管理系统 5 安装

3. 点击“下一步”后, 系统将出现以下的界面。

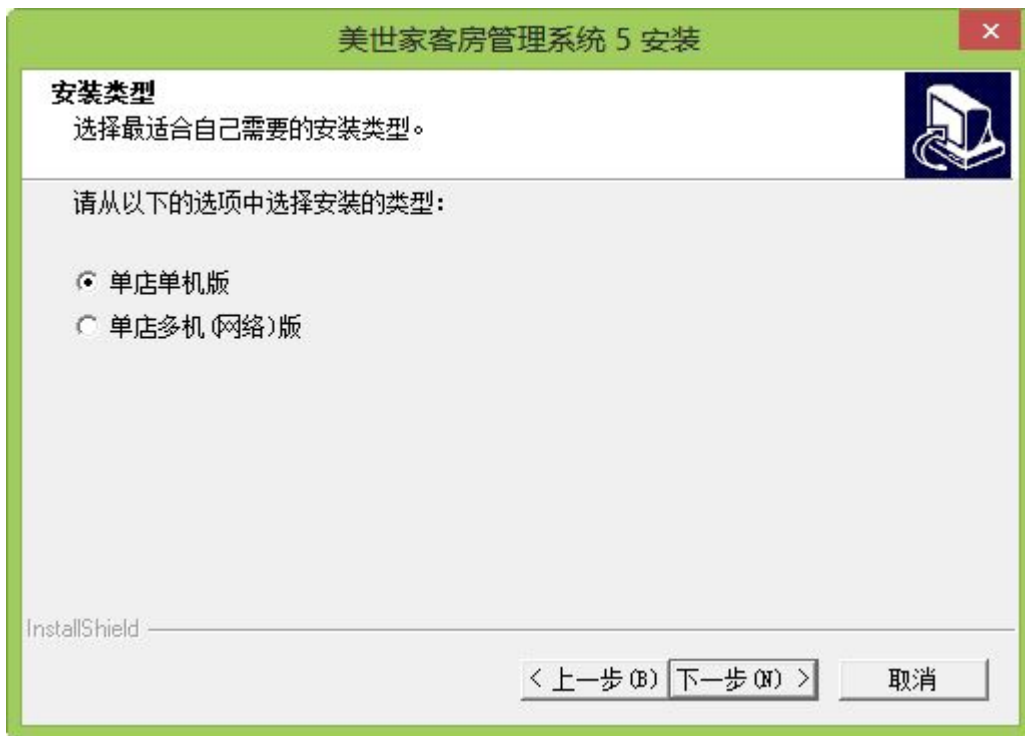
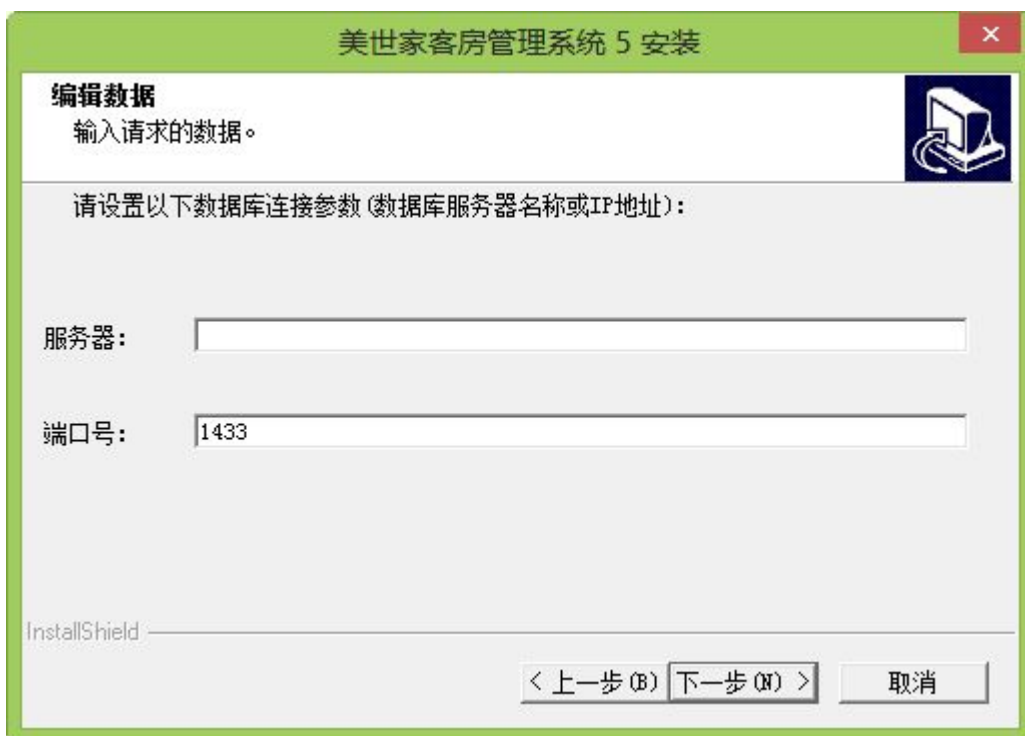


图 美世家客房管理系统 5 安装

4. 点击“下一步”，系统将出现以下界面，输入服务器名称或者 IP 地址。



5. 继续选择“下一步”，分别选择安装模块，安装路径以及程序文件夹后，安装程序将开始安装“美世家客房管理系统 5”。安装完成后，将在电脑桌面上出现“美世家客房管理系统 5”图标。



图 美世家客房管理系统 5 安装

四、如何卸载

卸载“美世家客房管理系统 5”步骤如下：

在 Windows “控制面板” 窗口中双击“添加 / 删除程序”图符运行卸载程序。

在“添加 / 删除程序”窗口中选择“美世家客房管理系统 5”，这时“添加 / 删除”按钮将被激活，单击“添加 / 删除”按钮。

提示：

卸载“美世家客房管理系统 5”，将不会删除存在的数据，所有数据都存在系统数据库中，直到您删除该数据库。

第四章 系统使用

一、第一次使用

1. 安装完成后，运行 Windows 桌面上的“美世家客房管理系统 5”，系统将出现系统总功能分布模块（如图所示）。



图 系统总功能模块图

2. 第一次进入某个功能模块时（以前台管理为例），使用“0000（系统管理员）”的密码是“0000”，进入后请注意马上修改密码。“0000（系统管理员）”成功登录后，系统进入该功能模块主界面。用户根据需要设置有关的内容，即可开始使用该系统。



图 前台管理登录界面

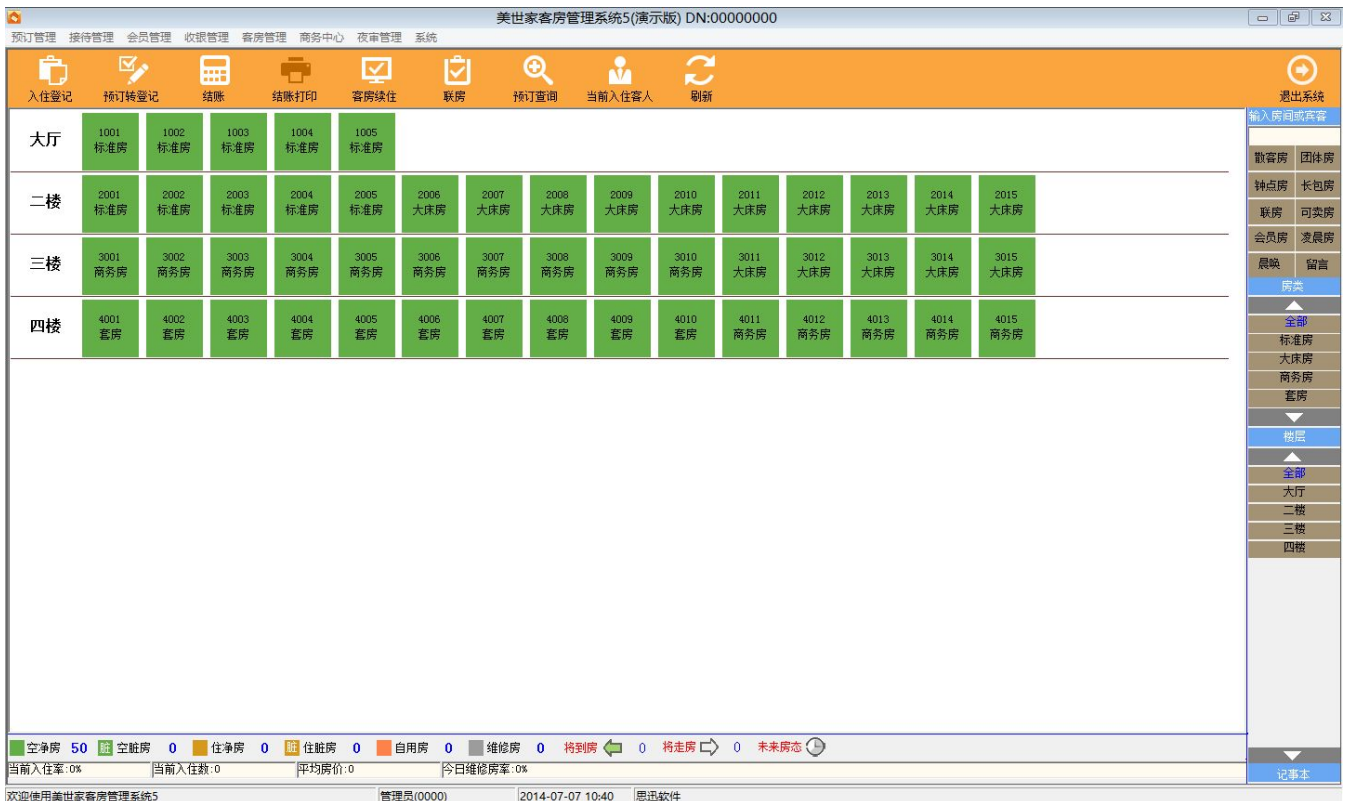


图 前台管理主界面

第三部分 系统管理

第一章 进入和退出

一、进入系统

双击“美世家客房管理系统 5”图标，系统弹出系统模块选择界面（如图所示）。



图 系统模块选择界面

选择某个功能模块，在登录窗口中输入正确的操作员代码和密码后，进入该模块主界面。

二、修改密码

系统→操作员密码修改，将会弹出操作员密码修改窗口，如下图：

图 操作员密码修改

在窗口中输入正确的原密码后回车，输入新密码两遍，确定后修改成功。

三、退出

要退出某个功能模块系统时，只需在菜单中选择“退出系统”确认后退出系统。回到模块选择界面，再继续退出系统确认后即可完全退出系统。

第二章 系统管理

一、系统设置

进入系统管理系统→系统管理→参数设置，将会弹出参数设置窗口。如下图：



1. 酒店名称

用于设置酒店名称、地址以及房态图风格等信息。

2. 常规参数

稽核夜审设置：用于设置夜审时间及夜审是否修改入住房间净房转脏房状态。

打印设置：用于设置结账，挂单，入住，退房，转账等相关业务打印。

默认离开时间：用于设置散客或团体的默认离店时间，如离店时间超过该时间系统会提示加租。

结账设置：用户可根据业务需要，提供服务员，发票，查房，打印，结账等相关业务参数控制。

转账设置：用户可根据业务需要，转账时可对转出转入帐户做限制。

交班设置：提供交班时当班未结算的押金，单独计算和交班时必须选择接班人等参数控制。

来电预订设置：用于启用和设置来电宝的参数。以及是否启用电话管理系统模块。如果启用，在模块选择界面会显示该系统模块。否则，不显示。

一体化设置：设置启用餐饮或者桑拿相关报表查询。

3. 登记

入住类型：用于设置客人入住时可以选择的入住方式。

宾客留言和晨唤：提供客人留言和房间晨唤自动提示功能。
 假日房价：用于设置假日，周末房价是否生效和生效时间。
 长包房：用于设置长包房的默认天数。
 凌晨房：用于设置凌晨房是否生效，生效时间及入住时的时间限制。

4. 客房

客房费用：用于设置客房商品费用录入时是否可以修改金额。
 损物赔偿：用于设置损物赔偿费用录入时是否可以修改金额。
 早餐费：用于设置默认的早餐单价。
 政府调节基金：用于设置政府基金单价。
 续住刷新设置：用于设置房态图的刷新规则及客人押金不足时是否允许续住。
 身份证门锁：用于设置门锁和身份证扫描的一些相关参数。

二、操作员权限

进入系统管理系统→系统管理→操作员权限，将会弹出操作员权限窗口。
 该窗口主要功能是对系统的操作员权限进行设置。



三、公司信息

进入系统管理系统→系统设置→公司信息，将会弹出公司信息窗口。
 该窗口主要用于设置公司信息资料。

公司信息

名称:

负责人:

联系电话:

手机号码:

E-Mail:

地址:

保存(S) 退出(X)

四、数据库备份

进入系统管理系统→系统管理→数据库备份，将会弹出数据库备份窗口。
该窗口主要用来进行数据库备份和优化。

数据库管理

SiSS 思迅软件

数据库备份 | 数据库优化

备份方式

手工备份 自动备份

备份到数据库服务器的以下路径（该路径是服务器上的路径，不是本电脑上的路径）：
注意：必须输入完整的路径和文件名（如：C:\Backup\hotel01.dat），该路径必须在服务器的机器上先建立好。

..

自动备份设置

每天 00:00:00 开始备份

提示：最好将数据自动备份的时间设定在营业结束后，同时保证该时间服务器是开机的状态，并且服务器上SQL Server上的SQL Server Agent是运行状态。

状态: 立即备份(B)

确定(O) 退出(X)

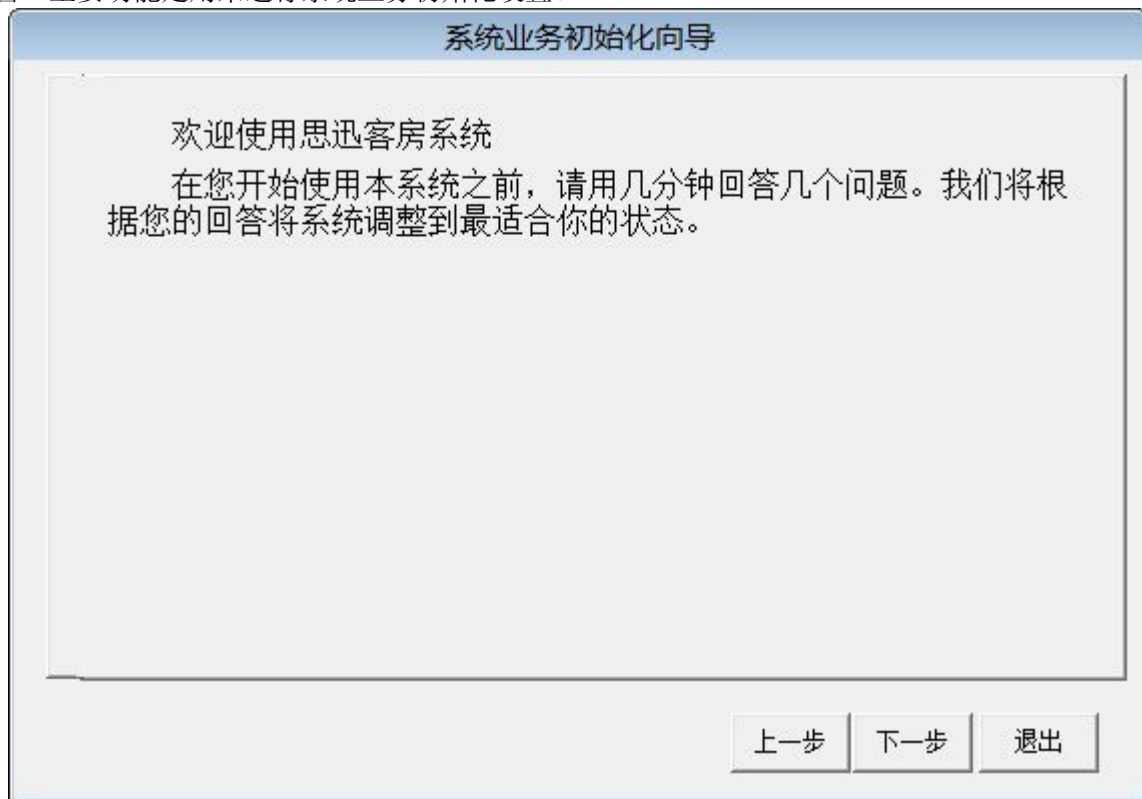
五、数据管理

进入系统管理系统→系统管理→数据库管理，将会弹出数据管理窗口。
该窗口主要功能是用以导入导出系统基础资料和清除业务数据。



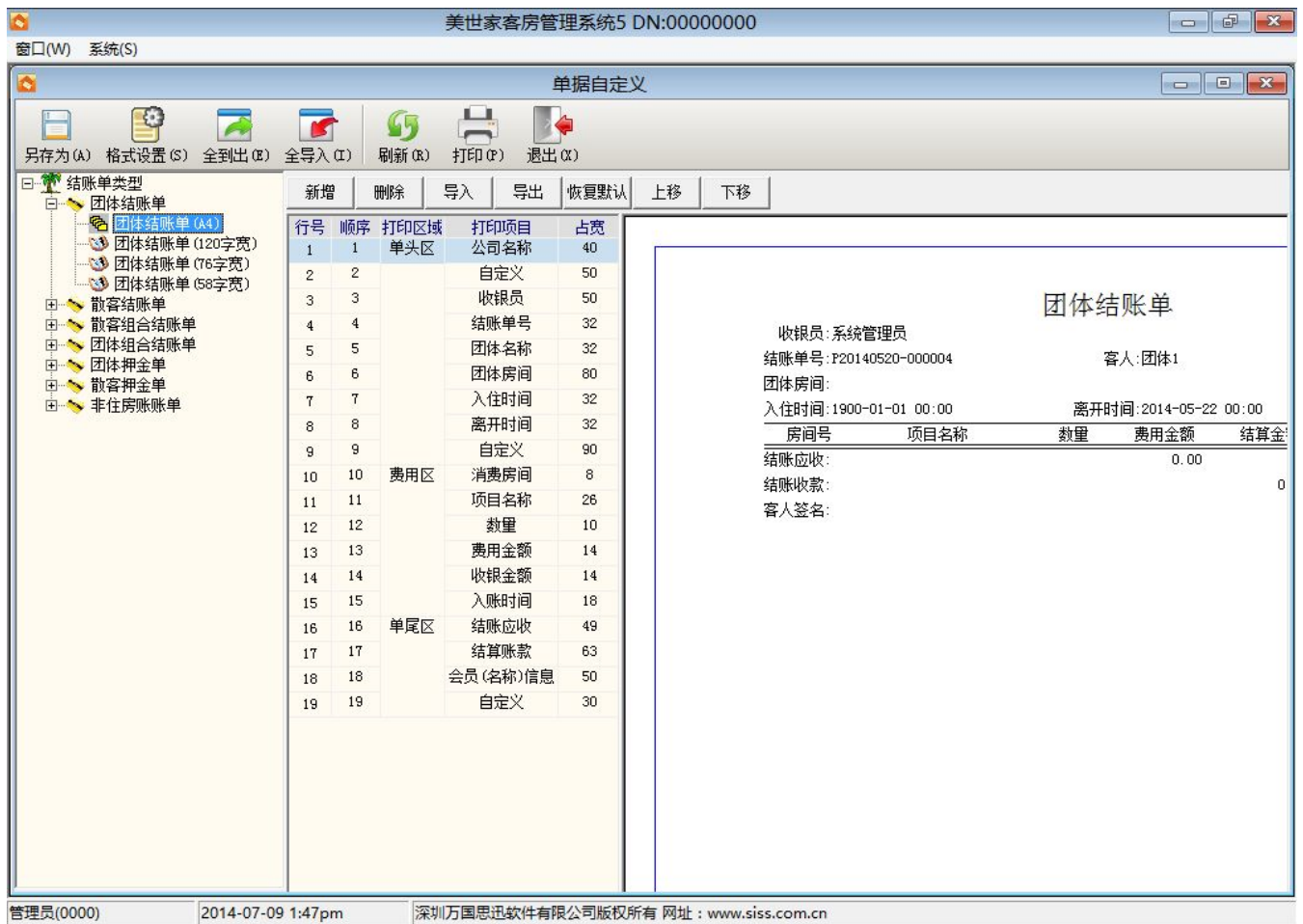
六、初始化向导

进入系统管理系统→系统管理→初始化向导，将会弹出初始化向导窗口。
该窗口主要功能是用来进行系统业务初始化设置。



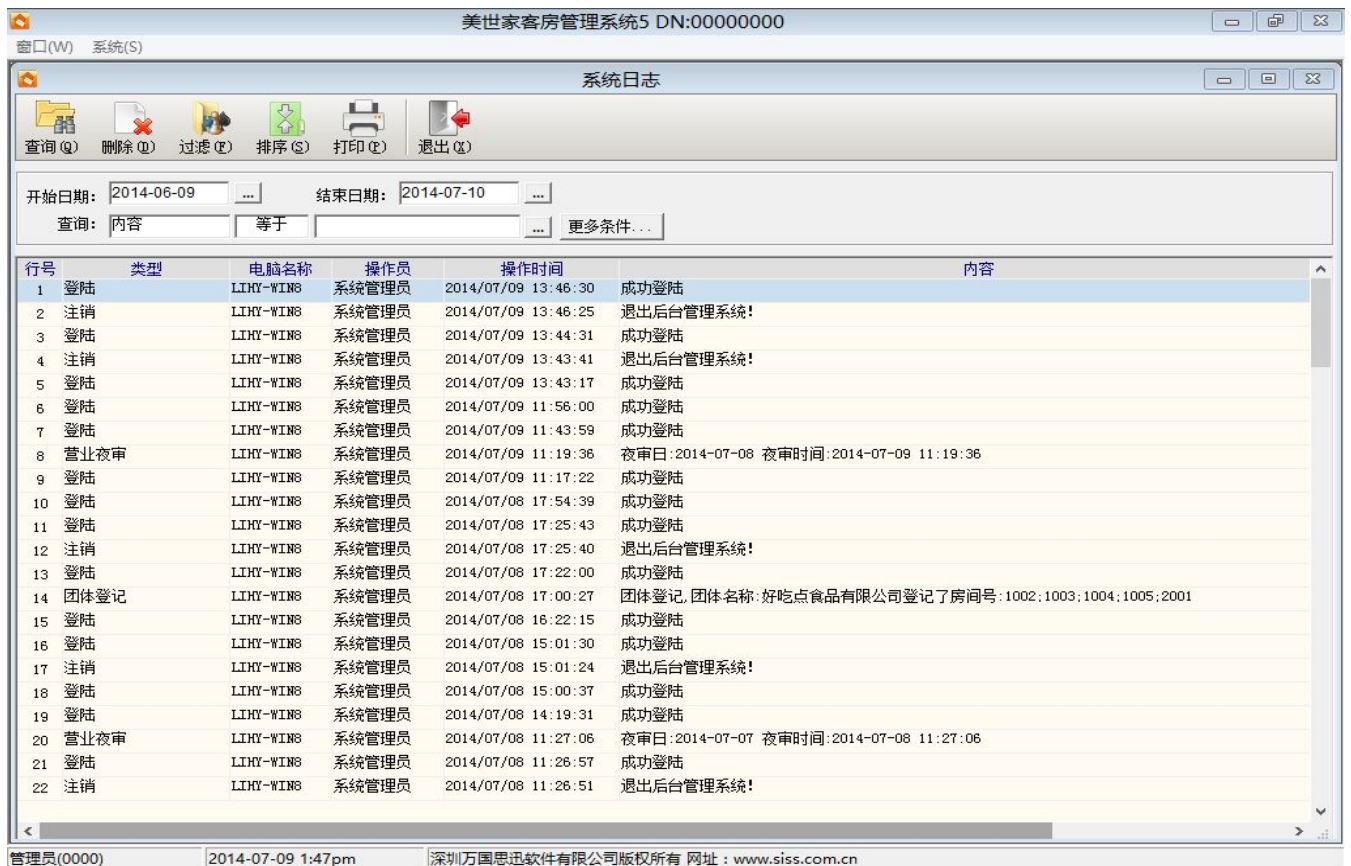
七、自定义账单设置

进入系统管理系统→系统管理→自定义账单设置，将会弹出自定义账单设置界面。
该窗口主要功能是用来自定义设置账单格式。



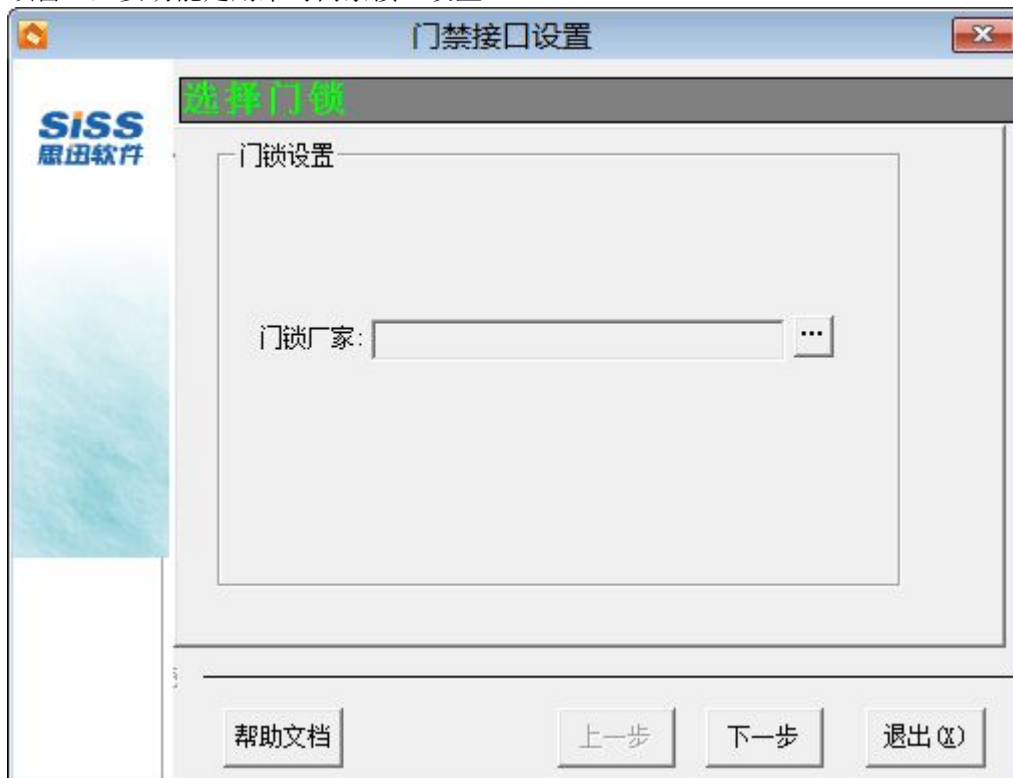
八、系统日志

进入系统管理系统→系统管理→系统日志，将会弹出系统日志界面。
 该窗口主要功能是用来查看系统操作日志。



九、门锁接口设置

进入系统管理系统→系统管理→门锁接口设置，将会弹出门锁接口设置窗口。
该窗口主要功能是用来对门禁接口设置。



第三章 基础资料

一、房类设置

点击房类设置，将弹出房类设置窗口。该窗口可对房间类型进行编辑。

注意：如果还有房间属于某个房间类型，则该房间类型不允许被删除。

行号	类型编码	类型名称	房价	床数
1	11	标准房	180.00	2
2	12	大床房	210.00	1
3	13	商务房	150.00	1
4	14	套房	480.00	4

类型编码:	<input type="text" value="11"/>	类型名称:	<input type="text" value="标准房"/>	简称:	<input type="text" value="BZF"/>	床数:	<input type="text" value="2"/>	是否钟点房:	<input checked="" type="checkbox"/>
是否长包房:	<input checked="" type="checkbox"/>	长包房价:	<input type="text" value="175.00"/>						

钟点房设置 注: 时间单位为: 分钟 超过最长时长按正常房价收取

计费时长:	<input type="text"/>	开始计费时长:	<input type="text"/>	超钟不计费时长:	<input type="text"/>	超钟收费单位:	<input type="text"/>	最长时长:	<input type="text"/>
-------	----------------------	---------	----------------------	----------	----------------------	---------	----------------------	-------	----------------------

正常房价

房价:	<input type="text" value="180.00"/>	凌晨房价:	<input type="text" value="120.00"/>	钟点房价:	<input type="text" value="100.00"/>	超钟单位额:	<input type="text" value="0.00"/>	加床费:	<input type="text" value="50.00"/>
-----	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	--------	-----------------------------------	------	------------------------------------

周末房价

房价:	<input type="text" value="0.00"/>	凌晨房价:	<input type="text" value="0.00"/>	钟点房价:	<input type="text" value="0.00"/>	超钟单位额:	<input type="text" value="0.00"/>	加床费:	<input type="text" value="0.00"/>
-----	-----------------------------------	-------	-----------------------------------	-------	-----------------------------------	--------	-----------------------------------	------	-----------------------------------

假日房价

房价:	<input type="text" value="0.00"/>	凌晨房价:	<input type="text" value="0.00"/>	钟点房价:	<input type="text" value="0.00"/>	超钟单位额:	<input type="text" value="0.00"/>	加床费:	<input type="text" value="0.00"/>
-----	-----------------------------------	-------	-----------------------------------	-------	-----------------------------------	--------	-----------------------------------	------	-----------------------------------

二、房间资料

1. 楼层设置

房间资料窗口点击楼层设置按钮，会弹出楼层设置窗口，该窗口可对楼层资料进行编辑。

注意：如果还有房间属于某一楼层，那么该楼层不允许被删除。

行号	楼层编码	楼层名称
1	11	大厅
2	12	二楼
3	13	三楼
4	14	四楼

新增(A)	删除(D)	保存(S)	退出(X)
-------	-------	-------	-------

2. 房间资料处理

房间资料界面用于新增房间资料。



房间资料界面，选中相应的房间后点击删除按钮可将所选择的房间资料删除。

注意：如果删除营业过的房间将不允许删除。

房间资料界面，双击相应的房间资料数据，将弹出该房间资料的编辑窗口，可对该房间资料进行编辑。

3. 房间批量新增

房间资料界面点击批量新增按钮，可新增多个房间资料。



三、宾客资料

1. 新增

宾客资料界面点击新增按钮，可新增宾客资料，注：宾客资料设置中的证件类型、国家、入境口岸和地区

在基本数据→基础代码中添加。



宾客姓名: 证件类型:

证件号:

性别: 出生日期:

手机: 电话:

邮箱: 是否黑名单:

国家:

省份:

入境口岸:

证件地址:

常住地址:

备注:

2. 删除

宾客资料界面选择相应的客人信息记录，点击删除按钮，将删除相应的客人信息记录。

注意：如果该客人信息已发生业务，则不允许删除。

3. 修改

宾客资料界面选择相应的客人信息记录双击，将弹出客人信息编辑窗口，可对客人信息进行编辑。

四、员工资料

1. 行政部门

新增行政部门资料信息，方便员工部门归类。



行号	部门编码	部门名称
1	11	管理部
2	12	客服部
3	13	销售部

2. 职务

新增职务资料信息，方便员工职务归类。



3. 新增

选择行政部门类型，新增员工资料信息。

注：对员工资料的新增，需要先建立行政部门。

员工编码: 状态: 在职 离职

姓名: 拼音简码: 性别:

出生日期: 电话: 手机:

部门: 职务:

操作员: 服务员: 业务员: 提成比率: 采购员: 仓管员:

证件号: 证件地址:

常住地址:

备注:

Buttons: 继续(G) | 保存(S) | 退出(Esc)

4. 修改

员工资料信息界面选择相应的员工信息记录双击，将弹出员工信息编辑窗口，可对员工信息进行编辑。

5. 删除

员工资料信息界面选择相应的员工信息记录，点击删除按钮，确认后将删除相应的员工信息记录。

注意：如果该员工已发生业务，则不允许删除。

五、基础代码

1. 增加

选择相应的记录点击增加按钮，可新增数据。

2. 删除

选择相应的记录点击删除按钮，将删除相应的记录。

注意：系统自带的信息记录或是已发生业务的信息记录不允许删除。

3. 修改

选择窗体左侧的类型后，在窗体右侧可对基础代码进行修改。

六、折扣方案

1. 新增

折扣方案界面点击增加按钮，弹出折扣方案设置窗口，可新增客房折扣方案信息。

行号	方案编码	方案名称
1	13	互惠合作协议
2	14	标准合作协议

行号	房类	折扣率
1	标准房	100
2	大床房	100
3	商务房	96
4	套房	100

类型: 标准房 折扣率: 100 长包房价: 175.00

正常房价:

房价: 180.00 凌晨房价: 120.00 钟点房价: 100.00 超钟单位额: 0.00

周末房价:

房价: 0.00 凌晨房价: 0.00 钟点房价: 0.00 超钟单位额: 0.00

假日房价:

房价: 0.00 凌晨房价: 0.00 钟点房价: 0.00 超钟单位额: 0.00

1 / 2 上一记录 下一记录 注：折扣率为100时房价和超钟单位额等项目不能修改。不为100时可修改 保存 退出

2. 删除

选择相应的未审核记录，点击删除按钮，该折扣记录将会被删除。

注意：已发生过业务的折扣方案记录不允许删除。

3. 修改

折扣方案界面选择相应的折扣方案双击，将弹出折扣方案设置窗口，可对折扣方案进行编辑。

七、费用码

1. 费用类型

系统提供费用类型，用户无法进行编辑。

2. 其他费用

费用码界面点击其它费用按钮，将弹出其它费用设置窗口，该窗口可设置其它费用。

八、房类消耗品

1. 新增

房类消耗品界面选择房间类型，点击新增按钮，选择消耗品保存即可。注意：物品信息是从物品资料中添加。

行号	类型编码	类型名称
1	11	标准房
2	12	大床房
3	13	商务房
4	14	套房

行号	物品名称	数量	是否每天更换
1	牙刷	1	<input type="checkbox"/>

2. 删除

房类消耗品界面选择相应的物品信息，点击删除按钮确认后，可删除相应的房类消耗品。

3. 修改

房类消耗品界面选择相应的物品记录点击下拉框选择别的物品保存确认后即可对所选记录进行编辑。

九、其他消费品

1. 新增

其他消费品界面点击增加按钮，将弹出其他消费品录入窗口，该窗口可录入新的其他消费品资料。



其他消费品设置

费用编码: 洗衣费

其他消费名称: 简码:

价格: 是否停用:

继续(G) 保存(S) 退出(X)

2. 删除

其他消费品界面选择相应的消费品记录，点击删除按钮，可删除相应的消费品资料。
注意：已发生业务的消费品资料不允许被删除。

3. 修改

其他消费品界面选择相应的消费品记录双击，将会弹出编辑窗口，对所选记录进行编辑。

十、部门仓库

1. 增加

仓库设置窗口新增按钮，输入部门编码和部门名称点击保存即可新增仓库资料。



仓库设置

行号	部门编码	部门名称
1	01	饮料仓
2	02	一次仓

新增(A) 删除(D) 刷新(R) 保存(S) 退出(X)

2. 删除

仓库设置窗口选择相应的仓库信息，点击删除按钮，确认后将删除仓库信息。

3. 修改

仓库设置窗口选择相应的仓库信息单击，就可以对部门名称进行编辑，不可以对部门编码进行编辑。

十一、领用部门设置

1. 新增

领用部门设置窗口点击新增按钮，输入部门编码和部门名称点击保存即可新增领用部门资料。



2. 删除

领用部门设置窗口选择相应的部门信息，点击删除按钮，确认后将删除部门信息。

3. 修改

仓库设置窗口选择相应的仓库信息单击，就可以对部门名称进行修改，不可以对部门编码进行编辑。

十二、物品资料

1. 大类

物品资料界面点击大类按钮，会弹出物品大类设置窗口，该窗口可对物品大类进行编辑。

注意：如果指定大类已有小类和物品，那么该大类不允许被删除。



2. 小类

物品资料界面窗口点击小类按钮，会弹出物品小类设置窗口，该窗口可对物品小类进行编辑。
注意：如果指定小类已有物品，那么该小类不允许被删除。



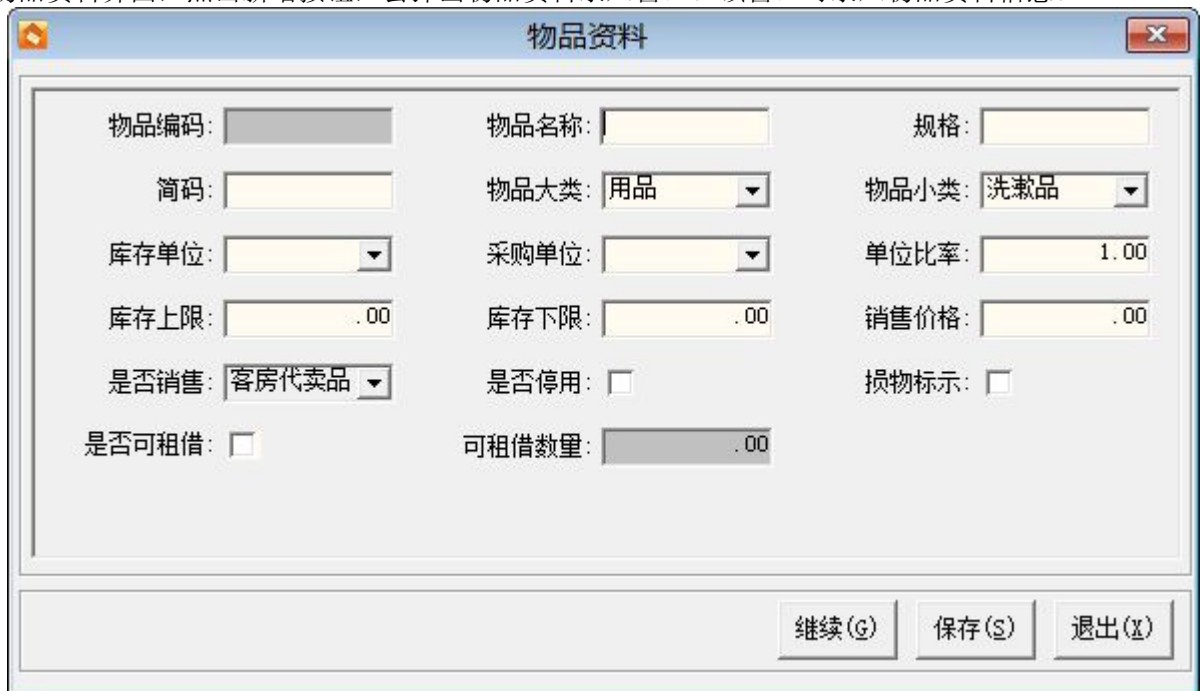
物品小类设置窗口，显示物品小类列表。窗口标题为“物品小类”。左侧为树状结构，包含“全部类型”、“用品(11)”和“商品(12)”。右侧为表格，显示物品小类列表。

行号	大类编码	小类编码	小类名称
1	11	1101	洗漱品
2		1102	免费用品
3		1103	其他

窗口底部有四个按钮：新增(A)、删除(D)、保存(S)、退出(X)。

3. 新增

物品资料界面，点击新增按钮，会弹出物品资料录入窗口。该窗口可录入物品资料信息。



物品资料录入窗口，显示物品资料录入表单。窗口标题为“物品资料”。

物品编码: 物品名称: 规格:

简码: 物品大类: 物品小类:

库存单位: 采购单位: 单位比率:

库存上限: 库存下限: 销售价格:

是否销售: 是否停用: 损物标示:

是否可租借: 可租借数量:

窗口底部有三个按钮：继续(G)、保存(S)、退出(X)。

4. 删除

物品资料界面，选择相应的物品资料信息，点击删除按钮，确认后将会删除所选的物品资料信息。
注意：已经发生过业务的物品资料不允许被删除。

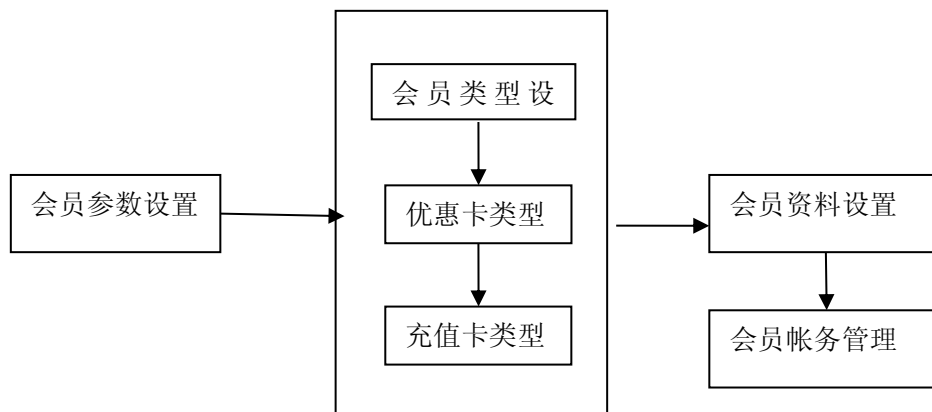
5. 修改

物品资料界面选择相应的物品资料信息双击，将会弹出物品资料编辑窗口，可对物品资料信息进行修改。

第四章 营销管理

一、会员模块流程

对会员信息进行管理，设置流程图如下：



二、会员参数设置

功能：会员充值的参数设置，用于设置读卡器，卡类型。

操作：进入营销管理系统→会员管理→会员参数设置，可根据业务需求进行设置会员参数。

会员参数设置

会员公共设置 | 本地卡设置

充值

- 充值与实收金额必须相等
- 取款可取保本金额
- 最大充值金额
- 充值卡会员在餐饮系统付款时自动折扣
- 退卡可退保本金额

其它

- 每日会员生日提醒
- 启用会员营业时查卡
- 会员查询时精确查询

确定 取消



注：

卡类型设置：系统提供了 IC 卡和非 IC 卡（磁卡、明卡等）两种。如果是 IC 卡类型还需进行读写器类型、读写器接口、波特率、IC 卡类型、IC 卡读写密码的设置（系统支持的 IC 卡读写器类型：明华澳汉、诚希、日科创想 IT 卡、明华 RF 卡）。

说明：

充值与实收金额必须相等：指的是向卡内充值与实际收到的现金必须是相等的才能充值。

最大充值金额：指的是向充值卡内充值的最高限额。

三、会员资料维护

进入营销管理系统→会员管理→会员资料维护，进入本地会员资料界面。

1、会员类型

会员资料界面点击会员类型按钮，将弹出会员类型设置窗口，可对会员类型进行设置。



在会员类型设置窗口中点击“新增”按钮，可录入会员类型，如下图：



注：会员种类：即会员卡的类型，只能是优惠卡、充值卡两种中的一种，其中优惠卡只适用于“优惠方式”；充值卡适用于“优惠方式”和付款操作；

优惠方式：系统只提供了一种，即折扣方案（前面一步设置好的）。

是否积分：对会员消费是否积分，积分方式、多少积一分。

住房赠送设置：对会员消费某种房间类型累积次数达到要求后可兑换入住相应房间数量。

2、新增会员

会员资料界面选择相应会员类型点击新增按钮，将弹出会员资料窗口，可录入会员主要资料和其他资料。如下图：

主要资料	其他资料	操作日志	消费余额
会员编号:		会员类型:	本地会员
卡面卡号:		有效期限:	2015-07-07
会员名称:		会员性别:	女
证件编号:		会员状态:	
生日:	0000-00-00 公历	持卡状态:	
电话:		建档人员:	系统管理员
手机:		建档时间:	2014/7/7 Monday 23:21:16
地址:		保本金额:	0
		发卡充值实际总金额:	1.00
充值金额:	0.00	赠送金额:	0.00

3、制卡、发卡.

如果会员卡介质为 IC 卡则需要制卡，然后再对 C 卡进行发卡才能正常使用。

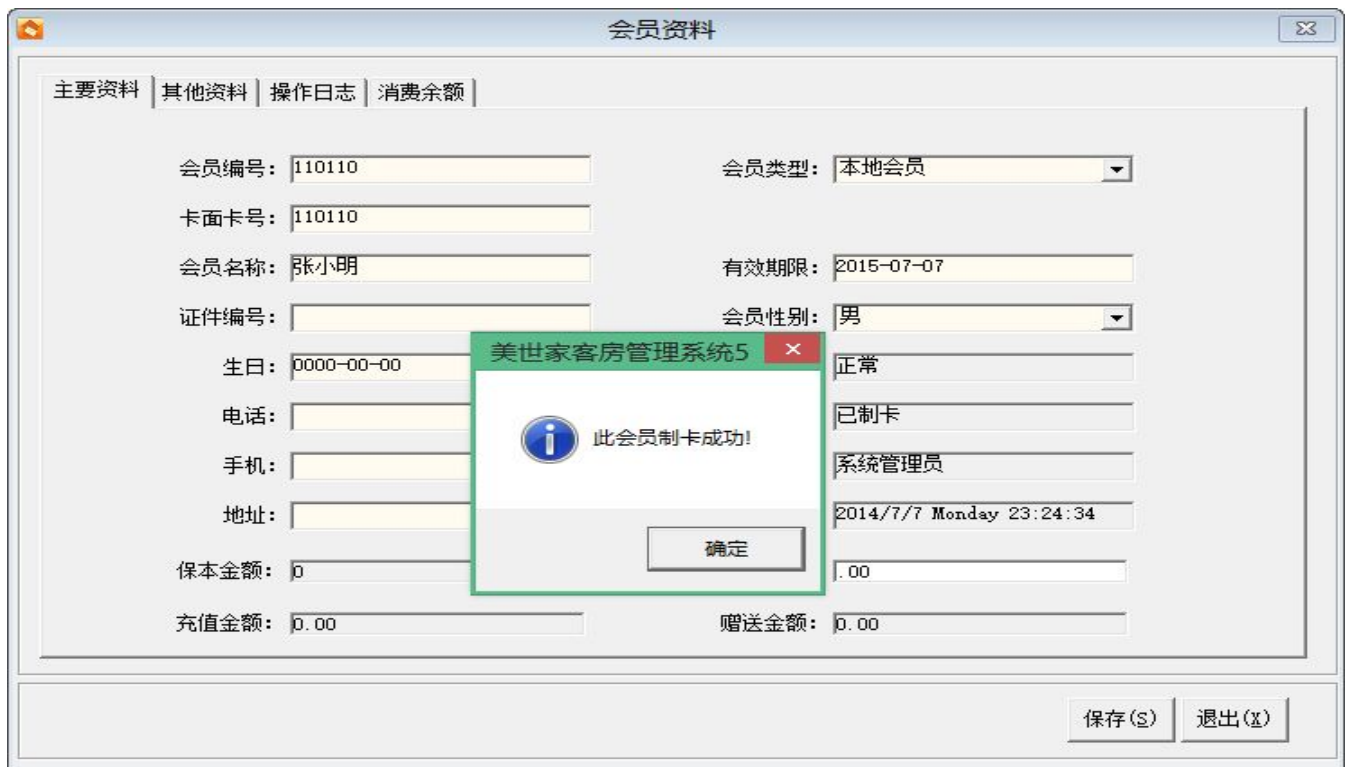


图 制卡



图 发卡

“会员资料”窗口左侧选择会员类型，然后在右侧选择具体会员双击将弹出“会员资料”窗口，确认信息无误后，点击“发卡”按钮即可。

注：

“其他资料”：可以保存对该会员信息的一些备注资料。

“操作日志”：记录该会员的历史操作的详细信息，包括操作内容，操作人以及操作时间。

4、批量新增会员

会员资料界面点击批量新增按钮，将弹出批量生成会员资料窗口，确定生成编码的规则（包括卡号前缀、编码的起止范围、会员类型、有效日期、编码长度），设置完后单击“生成”按钮即可。

本地批量生成会员资料

会员属性
 会员类型: 本地会员 有限期限: 2016-07-07

编号构成
 会员号与卡面卡号一致 会员号等于卡面卡号加上 4 位随机数
 前缀: VIP 编号从 1 到 5 后缀:
 编号过滤: 编号位数(不含前缀和后缀): 3
 过滤不含前缀、后缀, 多个编号过滤, 请使用英文逗号隔开!(如: 4, 7) 默认会员名称:

行号	会员编号	卡面卡号	会员名称	会员类型	有效期	当前状态
1	VIP001	VIP001	批量VIP001	本地会员		
2	VIP002	VIP002	批量VIP002	本地会员		
3	VIP003	VIP003	批量VIP003	本地会员		
4	VIP004	VIP004	批量VIP004	本地会员		
5	VIP005	VIP005	批量VIP005	本地会员		

说明: 如上图所示, 生成的卡是 VIP001----VIP005 五张卡号。生成的规则是: 前缀+后缀(编号), 根据编号位数在前缀和后缀中间加 0。编号过滤, 用于避开一些数字, 如有些地方的人不喜欢“4”可输入 4, 便所生成的会员卡都不含 4 这个数字。

四、会员状态管理

功能: 对会员卡的状态操作, 系统提供了四种状态: 止付、挂失、作废、启用。

本地状态管理

刷新(F2) 详情(F3) 止付(F4) 挂失(F5) 作废(F6) 启用(F7) 退视(F8) 取款(F9) 退卡(F11) 补卡(F12) 卡余额调整 退出(O)

会员编号、名称模糊查询: | 手机、电话模糊查询: |

行号	会员编号	卡面卡号	会员名称	会员类型	生日	手机	电话	状态	持卡	有效期限	创建人员
1	1001	1001	1001张	通卡	1900/06/03	34534	3435	正常	已发卡	2015-06-03	1001
2	1002	1002	批量1002	通卡				正常	已发卡	2016-06-03	1001
3	1003	1003	批量1003	通卡				正常	已发卡	2016-06-03	1001
4	1004	1004	批量1004	通卡				正常	已发卡	2016-06-03	1001
5	1005	1005	批量1005	通卡				作废	已发卡	2016-06-03	1001
6	1006	1006	批量1006	通卡				作废	已发卡	2016-06-03	1001
7	1007		批量1007	通卡				挂失	已发卡	2016-06-03	1001
8	1008	1008	批量1007	通卡				正常	已发卡	2016-06-03	1001
9	1009	1009	批量1009	通卡				正常	已发卡	2016-06-03	1001
10	1010	1010	1010张	通卡	1990/06/03	7897	54689	正常	已发卡	2015-06-03	1001
11	2001	2001	批量2001	通卡				正常	已制卡	2013-06-03	1001
12	2002	2002	批量2002	通卡				正常	已制卡	2013-06-03	1001
13	2003	2003	批量2003	通卡				正常	已制卡	2013-06-03	1001
14	2004	2004	批量2004	通卡				正常	已制卡	2013-06-03	1001
15	2005	2005	批量2005	通卡				正常	已制卡	2013-06-03	1001
16	2006	2006	批量2006	通卡				正常	已制卡	2013-06-03	1001
17	3001	3001	30011	通卡				正常	已发卡	2015-06-03	1001
18	VIP001	VIP001	批量VIP001	本地会员				正常	已发卡	2016-07-08	系统管理员
19	VIP002	VIP002	批量VIP002	本地会员				正常	已发卡	2016-07-08	系统管理员
20	VIP003	VIP003	批量VIP003	本地会员				正常	已制卡	2016-07-08	系统管理员
21	VIP004	VIP004	批量VIP004	本地会员				正常	已制卡	2016-07-08	系统管理员
22	VIP005	VIP005	批量VIP005	本地会员				正常	已制卡	2016-07-08	系统管理员

管理员(0000) | 2014-07-09 1:50pm | 深圳万国思迅软件有限公司版权所有 网址: www.siss.com.cn

操作：进入营销管理系统→会员管理→会员状态管理，将弹出会员状态管理界面，选择要操作的会员卡号，然后单击所需要改变的状态即可。

注：

会员卡遗失，则可选择“挂失”；

会员消户，则可选择“作废”；

若挂帐过多，可选择“止付”；

对止付的卡重新生效选择“启用”；

“作废卡”：将当前会员卡的信息作废；

对于已经挂失而还有余额的充值卡可进行“退现”和“补卡”操作；

作废卡不能进行退现、取款、退卡、补卡操作；

在对挂失卡进行退现和补卡操作后，会自动变成作废卡。

五、会员类型变更

功能：更改会员的类型，将一个会员类型转成另一个类型。

操作：进入营销管理系统→会员管理→会员类型变更，弹出会员类型变更窗口。

注：如果要将充值卡类型转到其它卡时，前提是充值卡金额为零。否则不允许操作。

六、充值会员充值

功能：充值会员卡的充值。

操作：进入营销管理系统→会员管理→充值会员充值，弹出充值会员充值窗口，单击“读卡”按钮，获取要充值的会员卡信息，然后输入充值金额、实收金额，点击充值即可。

本地会员充值

会员编号 VIP001 卡面卡号 VIP001

会员名称 批量VIP001 卡面余额 0.00

实收金额 500 充值金额 500.00

充值时间 2014-07-08 10:35 充后面额 500.00

备注信息 支付方式 现金

打印凭证

读卡(R) 充值(E) 退出(Esc)

注：如果设置了充值金额与实收金额必须相等时，充值金额与实收金额不相等时不允许充值。

七、会员积分管理

功能：设置积分可兑换的礼品，对会员的积分进行充减、礼品兑换操作。

操作：进入营销管理系统→会员管理→会员积分管理，将弹出本地会员积分管理界面。

1、礼品资料

设置积分可兑换的礼品

本地会员积分界面上点击“礼品资料”按钮，新增礼品资料。如下图：

礼品资料

行号	礼品编码	礼品名称	积分值
1	01	VIP充值卡一张	100.00

美世家客房管理系统5

礼品资料保存成功

确定

新增(A) 删除(D) 保存(S) 退出(E)

2、会员充积分、减积分、兑换礼品

充积分：本地会员积分界面上单击“充积分”按钮，将弹出本地手工充积分窗口（如下图所示），在窗口中输入积分值并单击“确定”按钮即可完成充积分操作。



会员编号:	VIP001	积分类型:	手工充积分
原积分值:	0.00	积分数值:	
备 注:			
操 作 员:	0000	操作时间:	2014-07-08 10:41

减积分：本地会员积分界面上单击“减积分”按钮，弹出本地手工减积分窗口，在窗口中输入积分值并单击“确定”按钮即可完成减积分操作。

换礼品：本地会员积分界面上单击“换礼品”按钮，弹出“本地积分兑换礼品”窗口，单击“礼品”下拉列表（必须先先在“礼品资料维护”中添加礼品）选择相应的礼品并单击“确定”按钮即可完成礼品兑换操作并扣减相应积分。

八、会员卡芯片清除

功能：初始化本地会员卡上的信息，清除该会员卡的所有数据（适用于 IC 卡类型）。

操作：进入营销管理系统→会员管理→会员卡芯片数据清除，弹出本地会员卡芯片数据清除窗口。

注：该操作是不可返回操作，需要谨慎进行。

九、协议客户管理

功能：用于维护协议客户资料。

操作：进入营销管理系统→协议客户→协议客户管理，弹出协议客户界面。

1、新增协议客户

协议客户管理界面点击“新增”按钮，弹出协议客户窗口，增加协议客户，填写相应的信息后保存即可。

如下图：

协议客户

账号: <input type="text"/>	状态: <input type="text" value="未审核"/>	
客户全称: <input type="text"/>	客户简称: <input type="text"/>	客户编号: <input type="text"/>
客户类型: <input type="text"/>	销售人员: <input type="text"/>	
主联系人: <input type="text"/>	联系人电话: <input type="text"/>	宾客电话: <input type="text"/>
宾客传真: <input type="text"/>	邮箱: <input type="text"/>	官网: <input type="text"/>
地址: <input type="text"/>		
备注: <input type="text"/>		
操作员: <input type="text" value="系统管理员"/>	操作时间: <input type="text" value="2014/07/08 10:52:3"/>	
审核人: <input type="text"/>	审核时间: <input type="text"/>	

<input type="button" value="客户协议"/> <input type="button" value="联系人"/>															
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="审核"/> <input type="button" value="撤销"/> <input type="button" value="作废"/>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">行号</th> <th style="width: 5%;">状态</th> <th style="width: 30%;">协议主题</th> <th style="width: 15%;">可挂金额</th> <th style="width: 15%;">房价方案</th> <th style="width: 15%;">有效开始日期</th> <th style="width: 15%;">有效结束日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>	行号	状态	协议主题	可挂金额	房价方案	有效开始日期	有效结束日期								
行号	状态	协议主题	可挂金额	房价方案	有效开始日期	有效结束日期									
<input type="button" value="新增 (A)"/> <input type="button" value="保存 (S)"/> <input type="button" value="审核 (Y)"/> <input type="button" value="取消审核 (C)"/> <input type="button" value="退出 (X)"/>															

2、客户协议

协议客户窗口点击“新增”按钮，自动增加客户协议行号，状态为未审核，填写协议主题和设置挂账金额，选择协议方案，填写有效日期保存即可。

3、联系人

协议客户窗口点击“联系人”然后点击“新增”按钮，输入联系人相关资料，保存即可增加联系人。

十、协议客户帐务

功能：处理协议客户的帐务和查看历史结算信息。

操作：进入营销管理系统→协议客户→协议客户帐务，弹出协议客户帐务界面。

1、当前帐务

协议客户帐务界面中双击某协议客户信息，在弹出的窗口中的选择“当前帐务”。如下图

协议客户账务

账号: M20140527-000002

客户全称: 好吃点食品有限公司 客户简称: HCDSFYXGS 客户编号: 123456

主联系人: 皖苏 联系人电话: 15848658964

应收账款: 0 预收账款: 0 已结算款:

当前账务 | 历史信息

收款 | 退款 | 结算 | 打印对账单

费用明细 | 收退款明细

行号	费用名称	结账账号	费用金额	手工单号	操作员	操作日期

3/3 新增(A) 第一条(Q) 上一条(Q) 下一条(Q) 最后一条(L) 退出(X)

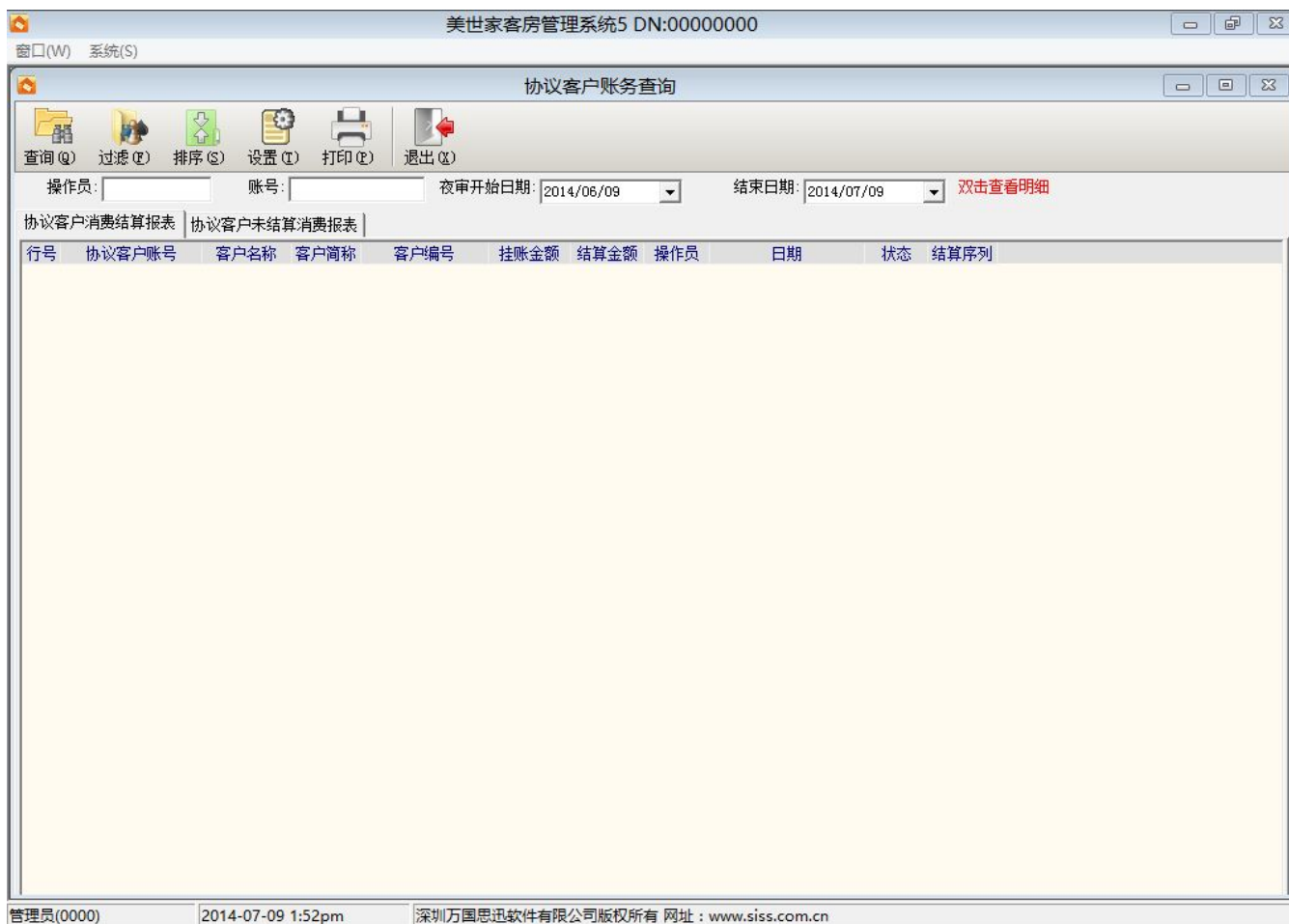
注：有两个信息块：费用明细和收退款明细，
 主要功能为：收款，退款，结算，打印对帐单。
 费用明细：主要是挂帐到这个协议客户帐户上的帐务
 收款：主要是指客房向协议客户收的费用
 退款：客房向协议客户退多收的款
 结算：只有在收款大于等于需要付的费用的时候才能结算
 打印对帐单：打印现在费用的明细

2、历史信息

协议客户帐务界面中点击“历史信息”，就可以查看当前客户历史结算信息。

十一、协议客户账务查询

进入营销管理系统→协议客户→协议客户账务查询，将弹出协议客户账务查询界面。
 该窗口界面主要用于查询协议客户的消费结算和未结算的消费信息。



十二、协议客户登记挂账查询

进入营销管理系统→协议客户→协议客户登记挂账查询，将弹出协议客户登记挂账查询界面。
该窗口界面主要用于查询协议客户挂账费用明细和挂账收款明细。

十三、协议客户汇总报表

进入营销管理系统→协议客户→协议客户汇总报表，将弹出协议客户汇总报表界面。
该窗口界面主要用于查询协议客户的消费汇总情况。

十四、协议客户消费排行报表

进入营销管理系统→协议客户→协议客户消费排行报表，将弹出协议客户消费排行报表窗口。
该窗口主要用于查询协议客户的消费排行情况。

第五章 预定管理

一、预定流量表

功能：查看一段时间的客房预定情况。

操作：预定管理→预定流量表，弹出预定流量表窗口，查看预定情况。如下图：

行号	日期	星期	标准房 (10)	大床房 (15)	商务房 (15)	套房 (10)	合计 (50)					
1	2014-07-09	星期三	10	0%	15	0%	15	0%	10	0%	50	0%
2	2014-07-10	星期四	10	0%	15	0%	15	0%	10	0%	50	0%
3	2014-07-11	星期五	10	0%	15	0%	15	0%	10	0%	50	0%
4	2014-07-12	星期六	10	0%	15	0%	15	0%	10	0%	50	0%
5	2014-07-13	星期日	10	0%	15	0%	15	0%	10	0%	50	0%
6	2014-07-14	星期一	10	0%	15	0%	15	0%	10	0%	50	0%
7	2014-07-15	星期二	10	0%	15	0%	15	0%	10	0%	50	0%
8	2014-07-16	星期三	10	0%	15	0%	15	0%	10	0%	50	0%

二、散客预定

功能：对散客要求预定未来几天的房间进行一个登记

操作：预定管理→散客预定，在弹出的“散客预定”窗口中，进行新增等操作。如下图：

散客预订

新增(F1) 保存(F2) 押金(F3) 预授权(F5) 确定(F7) 取消确定(F8) 取消预订(F9) 发送短信 打印(F11) 退出(F12)

总账号: 登记人: 系统管理员 登记时间: 2014-07-09 13:55:38 状态: **未确定**

基本信息
 预订人: 预订时间: 2014-07-10 18:00 ... 入住天数: 1 含早 散客类型: 一般散客 ... **选择房型**
 电话: 预离时间: 2014-07-11 12:00 ... 人数: 1 会员账号:
 营销人员: 宾客来源: 普通宾客 备注:

宾客信息
 宾客姓名: 宾客电话: 证件类型: 身份证 证件号:
 国家: 中国 出生日期: 0000-00-00 ... 性别: 男 入境口岸:
 地区: 证件地址:

其他信息
 其他服务: ... 取消预订的原因:

账务信息
 预收账款: 预授权款:

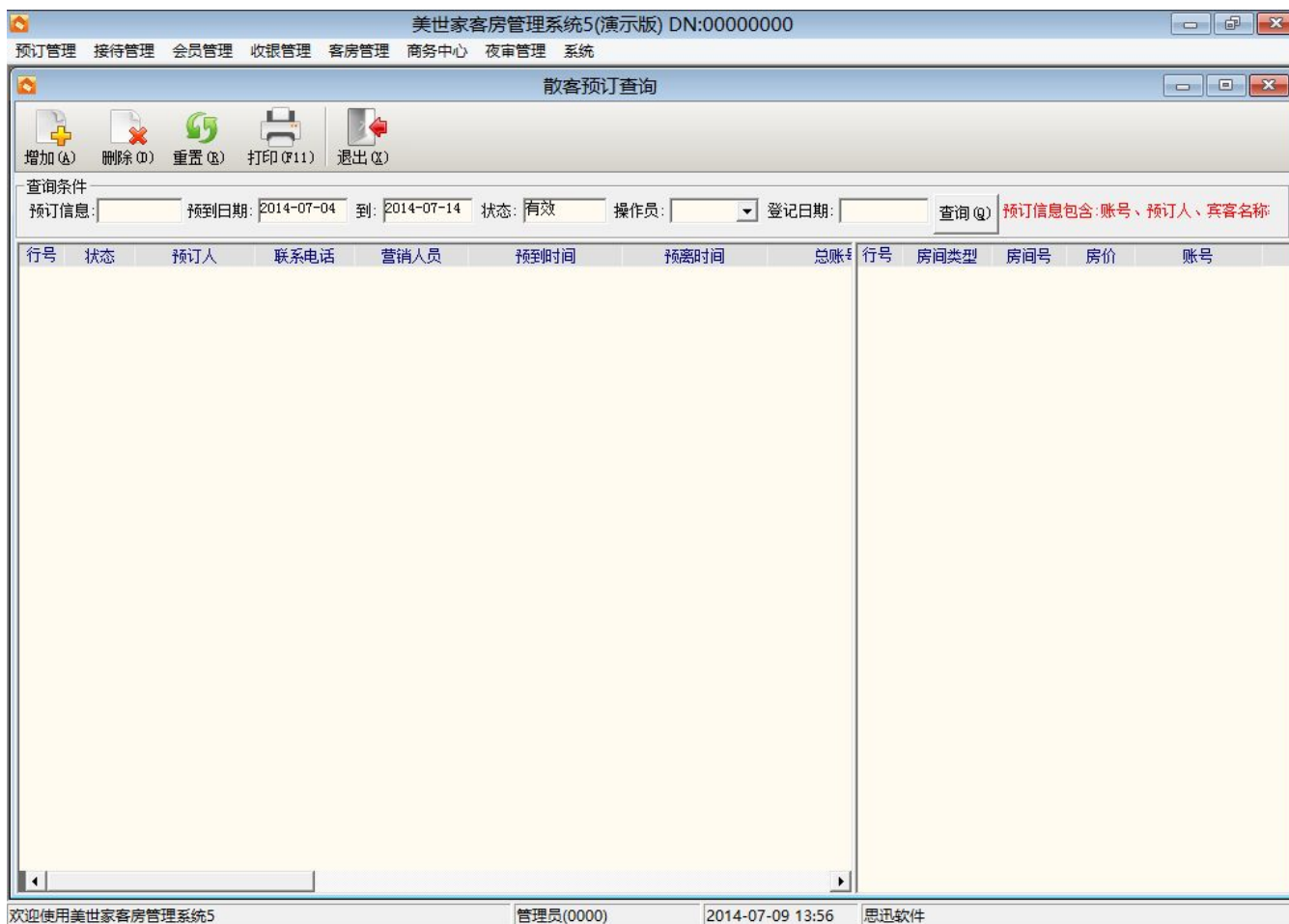
行号	房间类型	预留数		
预订房间信息 预收款明细				
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="checkbox"/> 全不选 <input type="checkbox"/> 楼层高->低 自动分房 取消分房				
选择	账号	房间类型	房间号	房价

- 工具栏: 新增 : 重新新增一个散客预定
 保存 : 保存新增的信息或者修改的信息
 押金 : 对预定可能有一个订金收款
 预授权: 登记预授权信息
 确认: 对新增的散客预定或者还没有确认的散客登记进行一个确认, 只有确认过的才有效
 取消确认: 对确认过的散客预定进行取消
 取消预定: 对整个单进行取消, 整单无效
 打印: 打印预定单
- 主要填写的数据: 基本信息和客人信息。
 其他服务: 点击其他服务后面的按钮, 在弹出的窗口中进行选择。

三、散客预定查询

功能: 查询散客预定的情况和新增散客预定

操作: 预定管理→散客预定查询, 在弹出的“散客预定查询”窗口中, 进行查询和新增等。如下图:

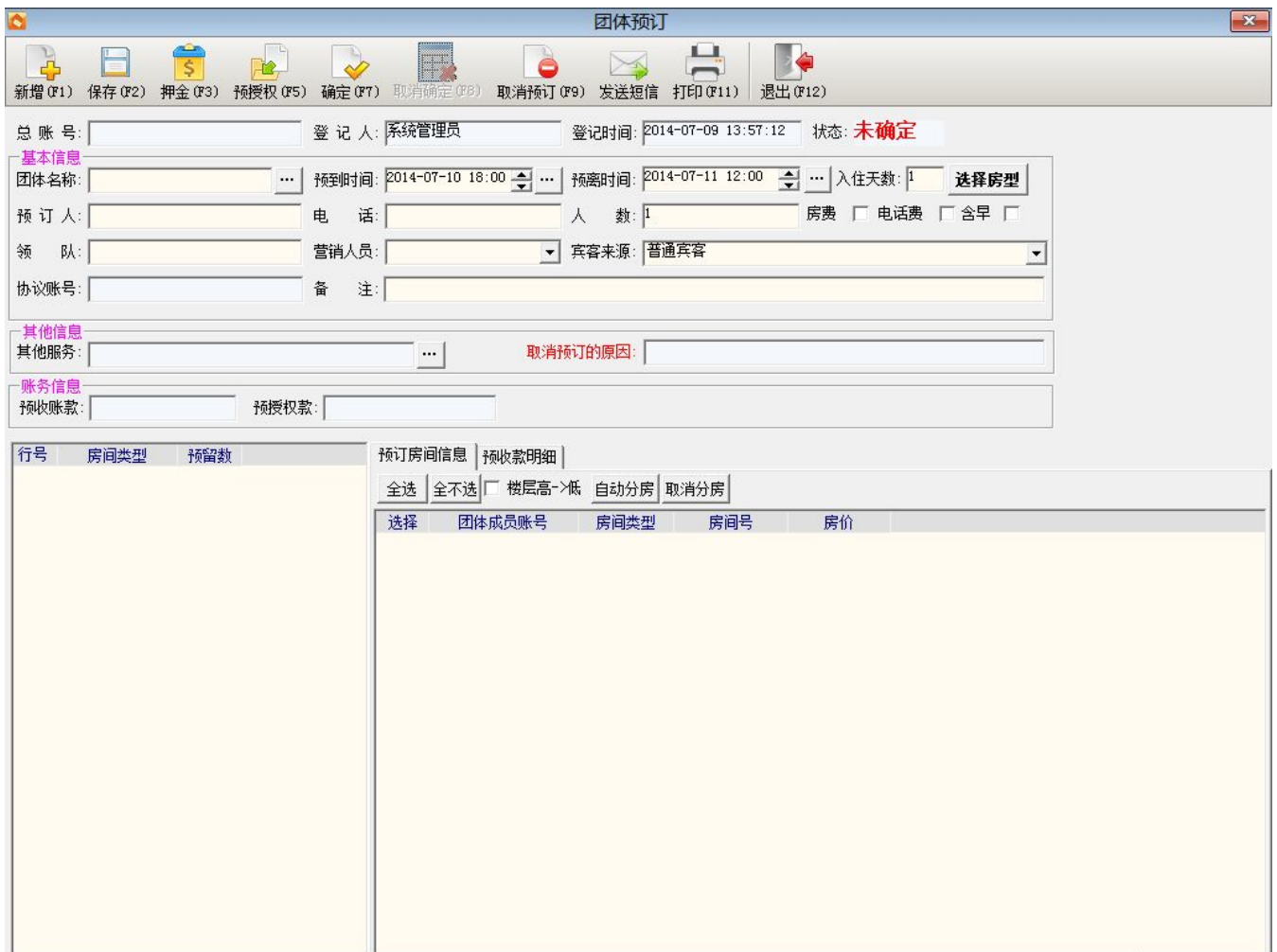


- 工具栏：
- 增加：直接进入散客预定界面
 - 删除：删除选择的散客预定
 - 重置：把查询条件全部默认
 - 打印：打印查询出来的散客预定单
- 查询条件：
- 预定信息 包含帐号、预定人、客人信息、协议客户名称、联系电话、房间号
 - 预到日期 预定时填写的预到时间中的日期
 - 状态 包含已确认、未确认、无效、有效（已确认，未确认）、全部

四、团体预定

功能：对团体要求预定未来几天的房间进行一个登记

操作：预定管理→团体预定，在弹出的“团体预定”窗口中，进行新增等操作。作如下图：



- 工具栏：
- 新增：重新新增一个团体预定
 - 保存：保存新增的信息或者修改的信息
 - 押金：对预定可能有一个定金收款
 - 预授权：登记预授权信息
 - 确认：对新增的团体预定或者还没有确认的团体登记进行一个确认，只有确认过的才有效
 - 取消确认：对确认过的团体预定进行取消
 - 取消预定：对整个单进行取消，整个单无效
 - 打印：打印预定单

主要填写的数据：基本信息和预定人等。

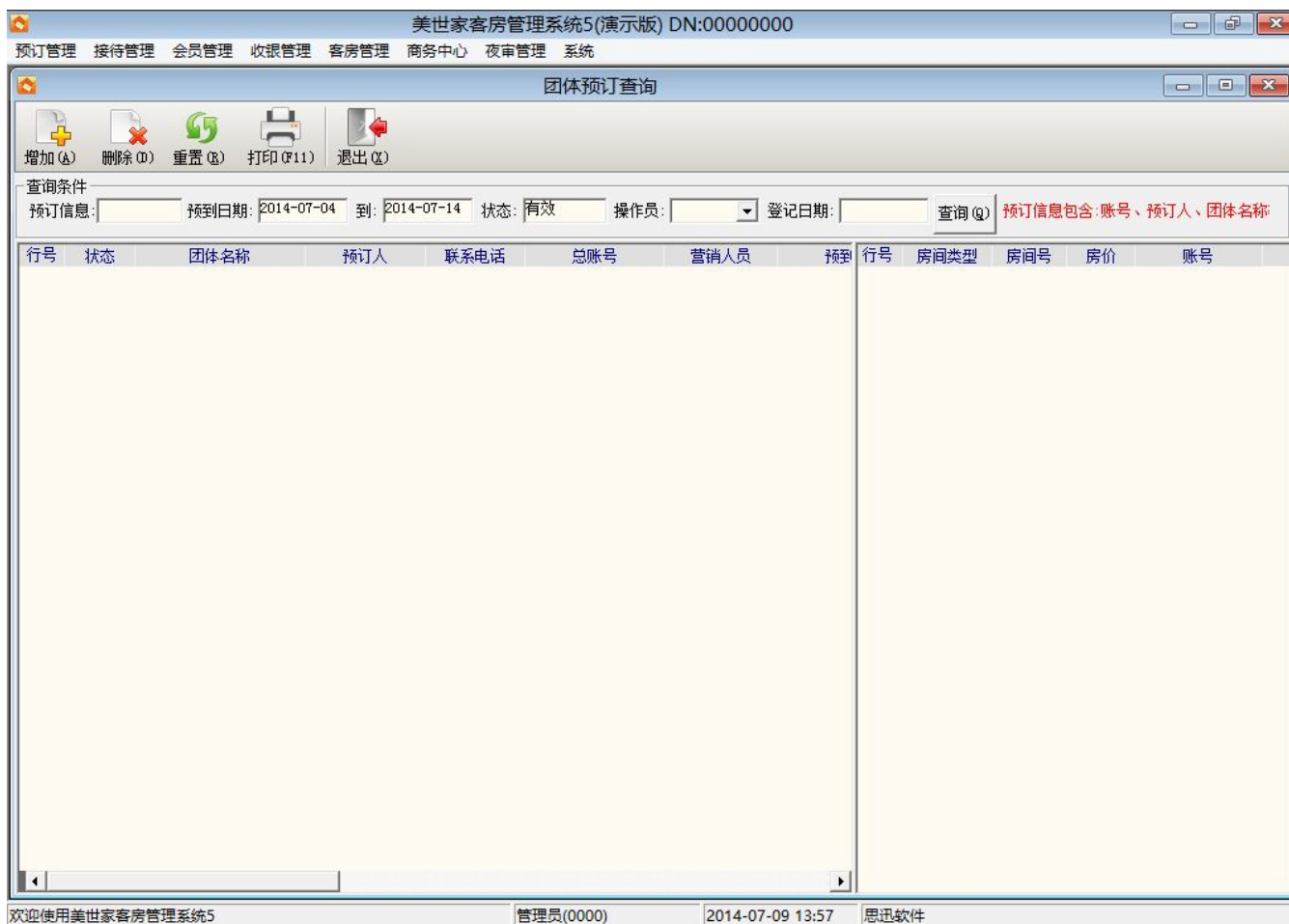
其他服务：点击其他服务后面的按钮，在弹出的其他服务窗口中进行选择。

- 预订房间信息工具栏：
- 全选：选择全部的团体成员
 - 全不选：不选择全部团体的成员
 - 楼层高到底：如果选择了，则在自动分房的时候从楼高的到楼底的自动分配
 - 自动分房：对选择的团体成员进行系统分房
 - 取消分房：对选择的团体成员取消掉已分的房

五、团体预定查询

功能：查询团体预定的情况和新增团体预定

操作：预定管理→团体预定查询，在弹出的“团体预定查询”窗口中，进行查询和新增等。如下图：



- 工具栏：
- 增加：直接进入团体预定界面进行团体预定
 - 删除：删除选择的团体预定
 - 重置：把查询条件全部默认
 - 打印：打印查询出来的团体预定单
- 查询条件：
- 预定信息：包含帐号、预定人、客人信息、协议客户名称、联系电话
 - 预到日期：预定时填写的预到时间中的日期
 - 状态：包含已确认，未确认、无效、有效（已确认，未确认），全部

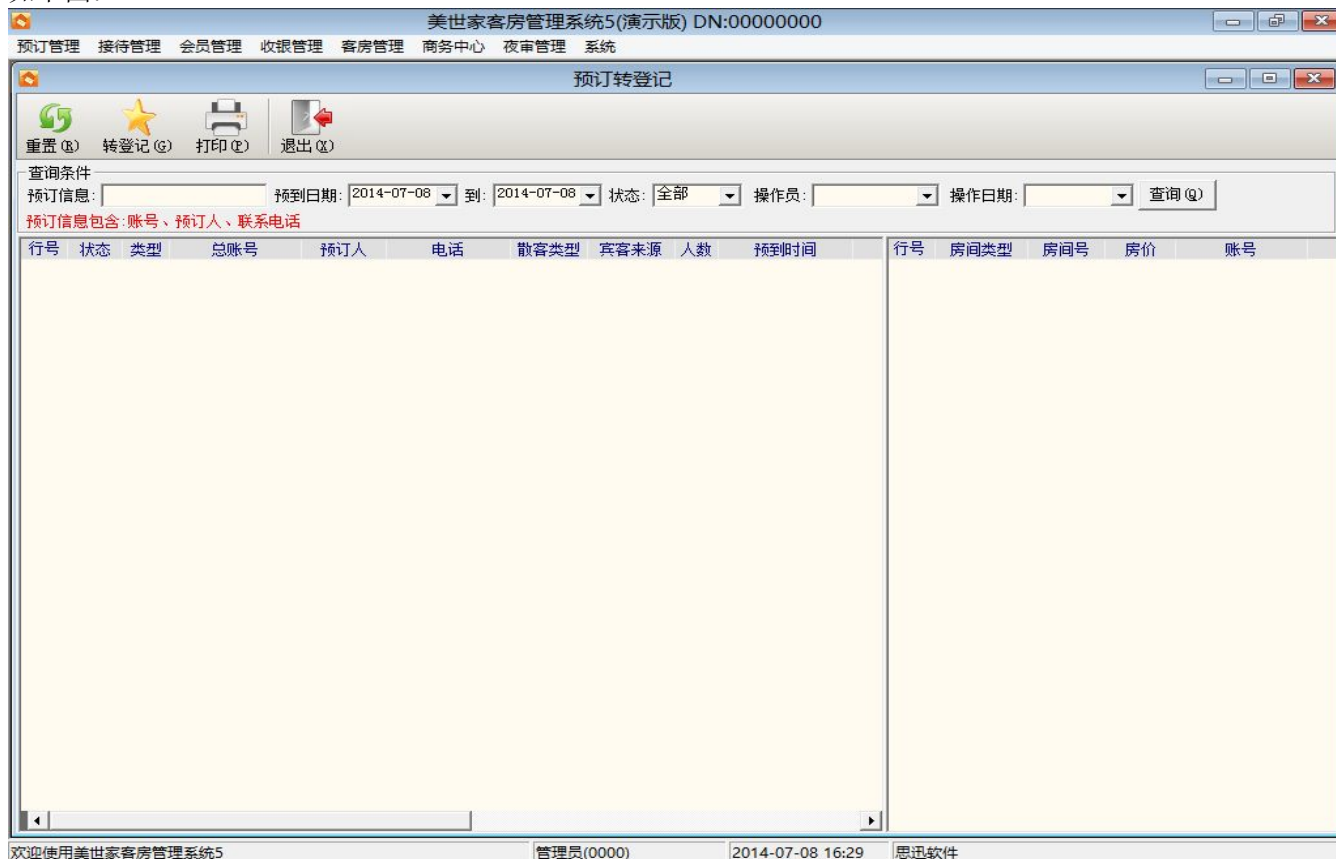
第六章 接待管理

一、预订转登记

功能：查询散客或者团体预订的情况和对其进行预订转登记

操作：接待管理→预订转登记，在弹出的“预订转登记”界面中，选择相应的预订信息进行登记等操作。

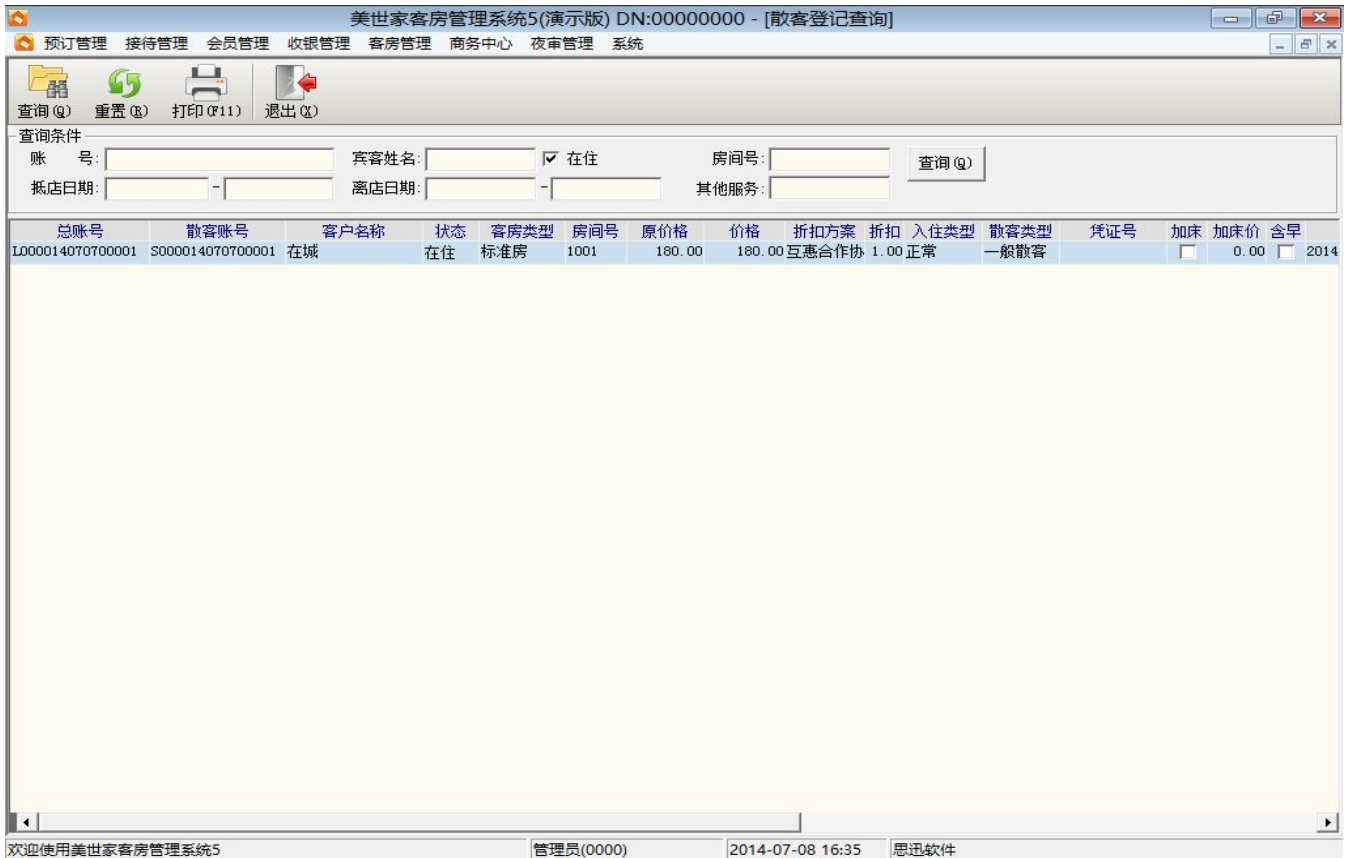
如下图：



二、散客登记查询

功能：查询散客登记的情况

操作：接待管理→散客登记查询，在弹出的“散客登记查询”窗口中，进行查询和新增等。如下图：



- 工具栏：
- 增加：直接进入散客登记界面
 - 重置：把查询条件全部默认
 - 打印：打印查询出来的散客登记单
 - 查询条件：其他：包含其他服务和帐号

三、团体登记

功能：对团体进行登记的时候进行登记

操作：预定接待→团体登记，在弹出的“团体登记”窗口中进行新增等操作，如下图：

团体登记

新增 (F1) 保存 (F2) 收押金 (F3) 预授权 (F4) 选择房间 (F5) 宾客资料 (F6) 打印 (F11) 退出 (F12)

账号: 操作员: 系统管理员 制单日期: 2014-07-08 16:43
 团体名称: ... 天数: 1 开始时间: 2014-07-08 16:43
 领队名称: 联系电话: 结束时间: 2014-07-09 12:00 ...
 单位协议: 含早: 团体账务: 房费 电话费
 宾客来源: 普通宾客 营销人员: 其他服务: ...
 备注:

账务信息
 应收账款: 0.00 预收账款: 0.00 预授权款: 0.00

房间列表 | 宾客列表
 楼层高->低

序号	散客账号	客房类型	房间号	原价格	价格	加床	加床费

工具栏: 新增: 重新新增一个团体登记
 已预定: 选择已经确认预定且为今天到达的团体预定
 保存: 保存新增的信息或者修改的信息
 收押金: 对登记进行收押金操
 预授权: 登记预授权信息
 选择房间: 新增团体登记的房间

 宾客资料: 登记入住宾客资料
 打印: 打印团体登记单
 主要填写的数据: 基本信息和其他信息。
 其他服务: 点击其他服务后面的按钮, 在弹出的其他服务窗口中进行选择。

成员信息工具栏: 全选: 选择全部的团体成员
 全不选: 不选择全部的团体成员
 楼层高到底: 如果选择了, 则在自动分房的时候从楼高的到楼底的自动分配
 自动分房: 对选择的团体成员进行系统分房
 取消分房: 对选择的团体成员取消掉已分的房
 成员入住: 对选择的团体成员进行入住操作

团体成员点右键功能:
 如果成员状态为预定且未分房, 如图:

请先分配房间号

取消登记

如果成员状态为预定且已分房，如图：

房间号：0301

转入登记
设为免费房
取消登记

如果成员状态为入住，如图：

房间号：0304

房价调整
换房
制作房卡

四、团体登记查询

功能：查询团体登记的情况

操作：接待管理→团体登记查询，在弹出的“团本登记查询”窗口中进行查询和新增等。如下图：

美世家客房管理系统5(演示版) DN:00000000

预订管理 接待管理 会员管理 收银管理 客房管理 商务中心 夜审管理 系统

查询(Q) 重置(R) 打印(F11) 退出(X)

查询条件:
账 号: [] 团体名称: [] 在住 领队名称/电话: [] 查询(Q)
抵店日期: [] - [] 离店日期: [] - [] 其他服务: []

行号	总账号	团体名称	领队	联系电话	客户来源	人数	营销人员	房间号	应收金额	押金	预授权金额	操作员
----	-----	------	----	------	------	----	------	-----	------	----	-------	-----

行号 散客账号 客户名称 状态 客房类型 房间号 原价格 价格 折扣方案 折扣 入住类型 散客类型 凭证号 加床 加床价 含早 开始时间

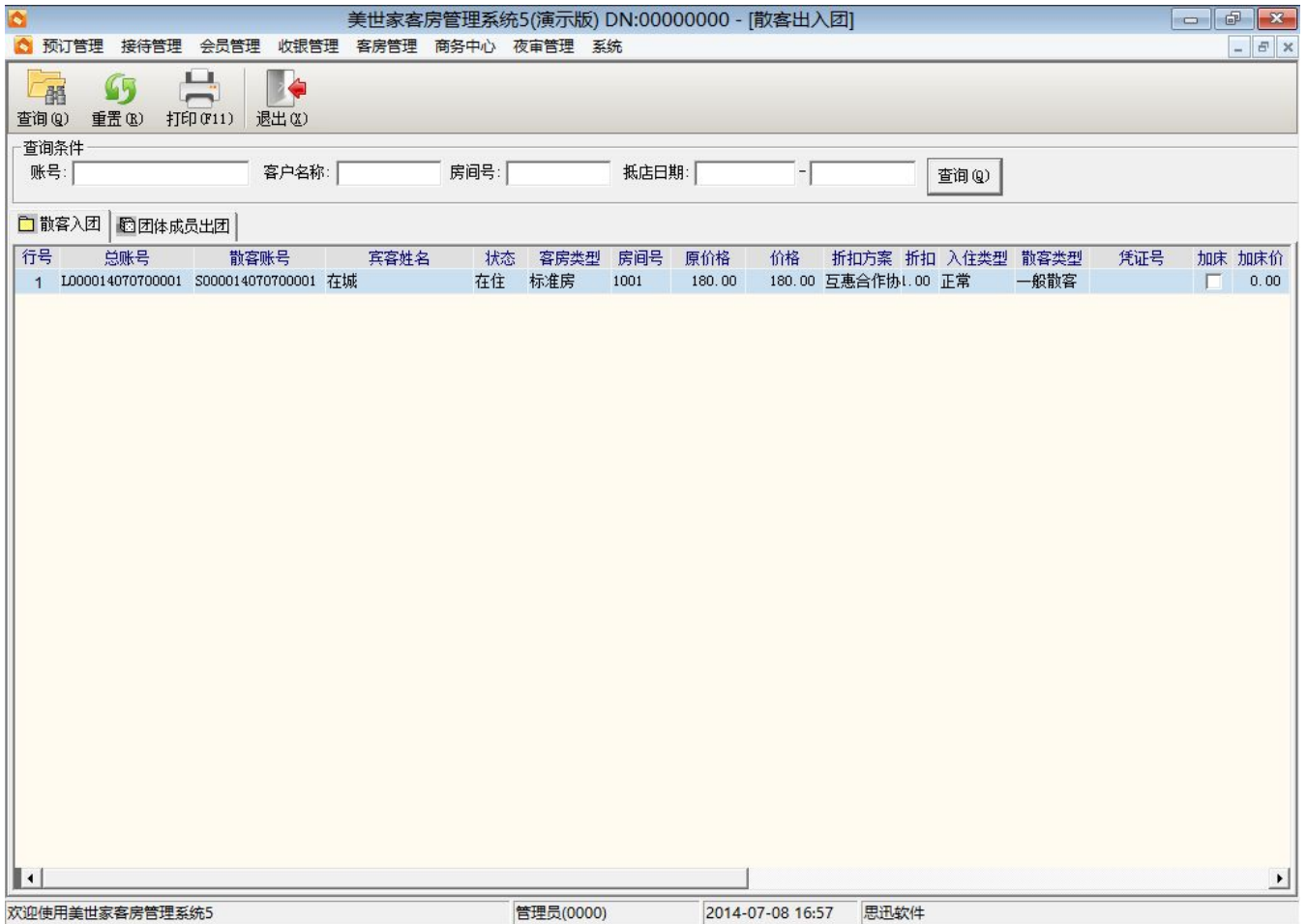
欢迎使用美世家客房管理系统5 管理员(0000) 2014-07-08 16:51 思迅软件

工具栏： 重置： 把查询条件全部默认
打印： 打印查询出来的团体登记单

五、散客出入团

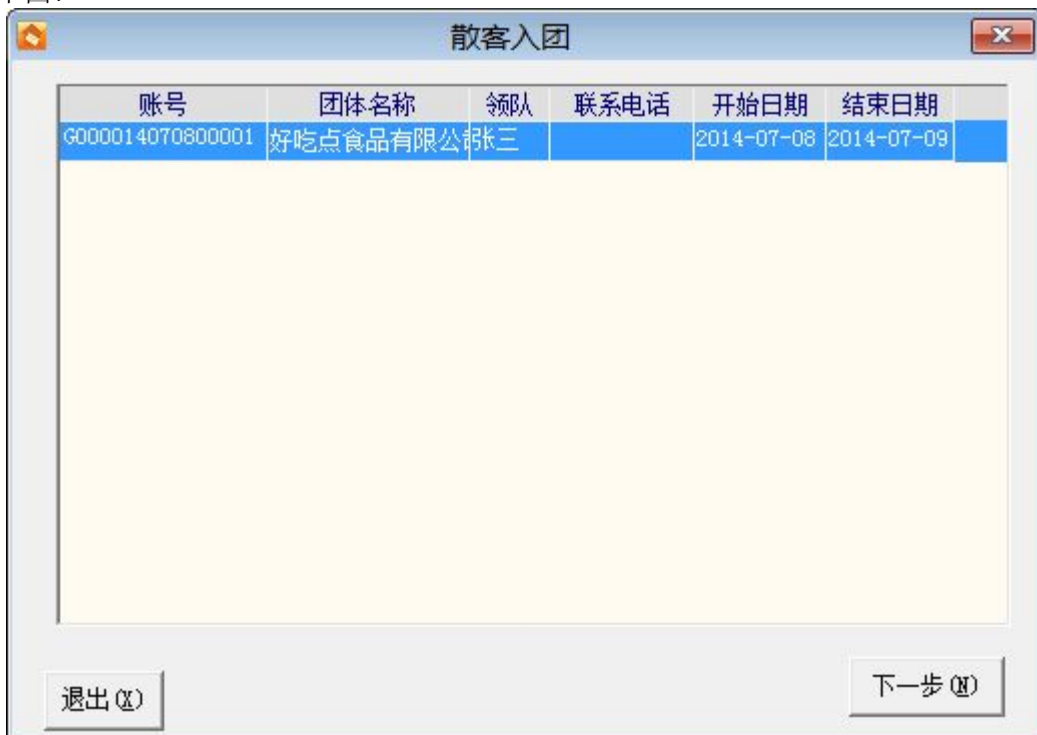
功能：包括散客入团，团体成员出团

操作：接待管理→散客出入团，在弹出的“散客出入团”窗口中，进行入团和出团等，如下图：



1、散客入团

在散客出入团界面的散客入团中双击某散客记录，进行入团处理，弹出“散客入团”窗口，选择需要入的团，如下图：



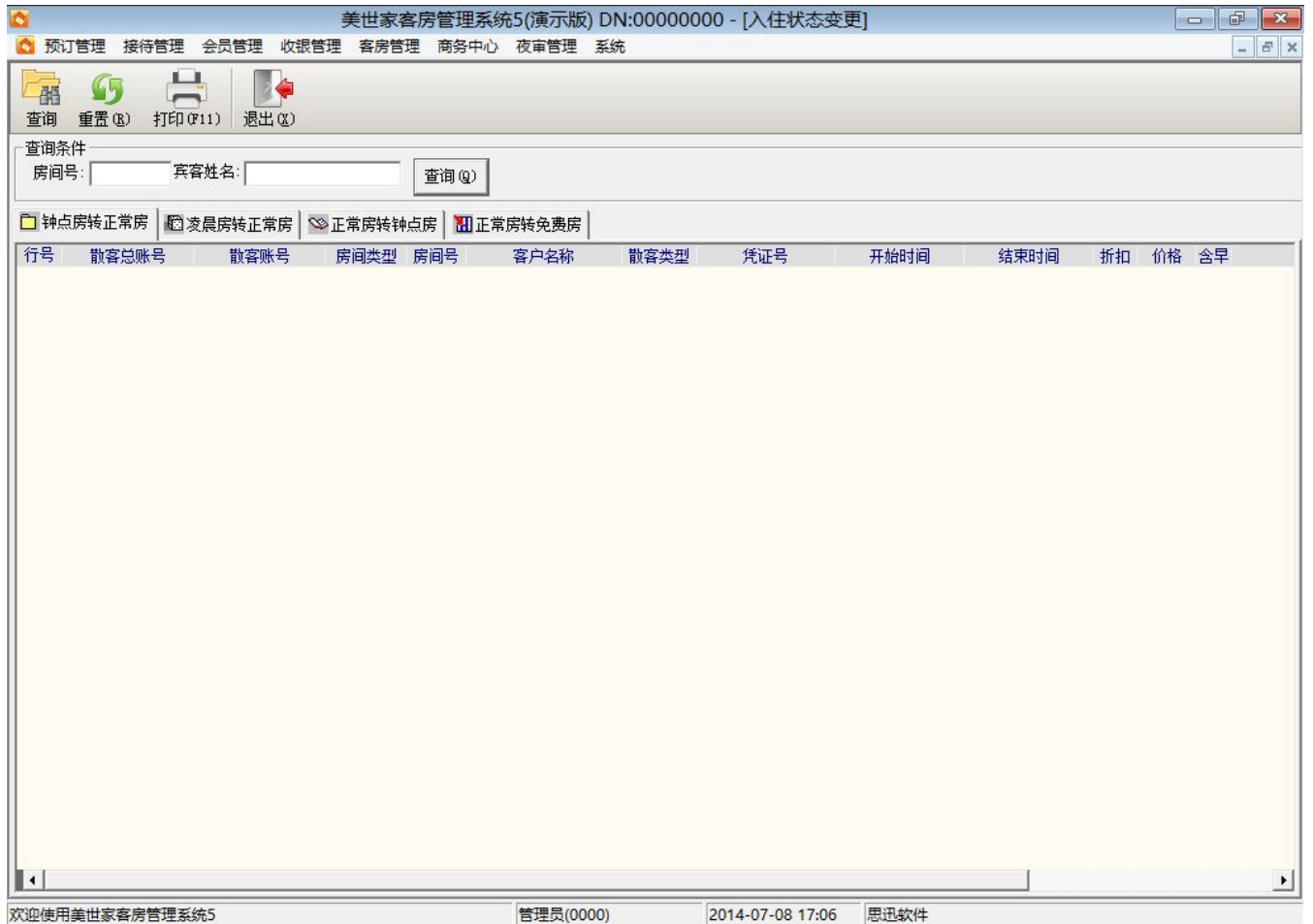
2、团体成员出团

在散客出入团界面的团体成员出团中双击某团体成员记录，弹出提示框点确定即出团。

六、入住状态变更

功能：将钟点房和凌晨房转成正常房，并可以将正常房转换为钟点房或免费房。

操作：接待管理→入住状态变更，在弹出的“入住状态变更”窗口，在钟点房转正常房（或凌晨房转正常房或正常房转钟点房或正常房转免费房）中双击某条记录进行转换。如下图：

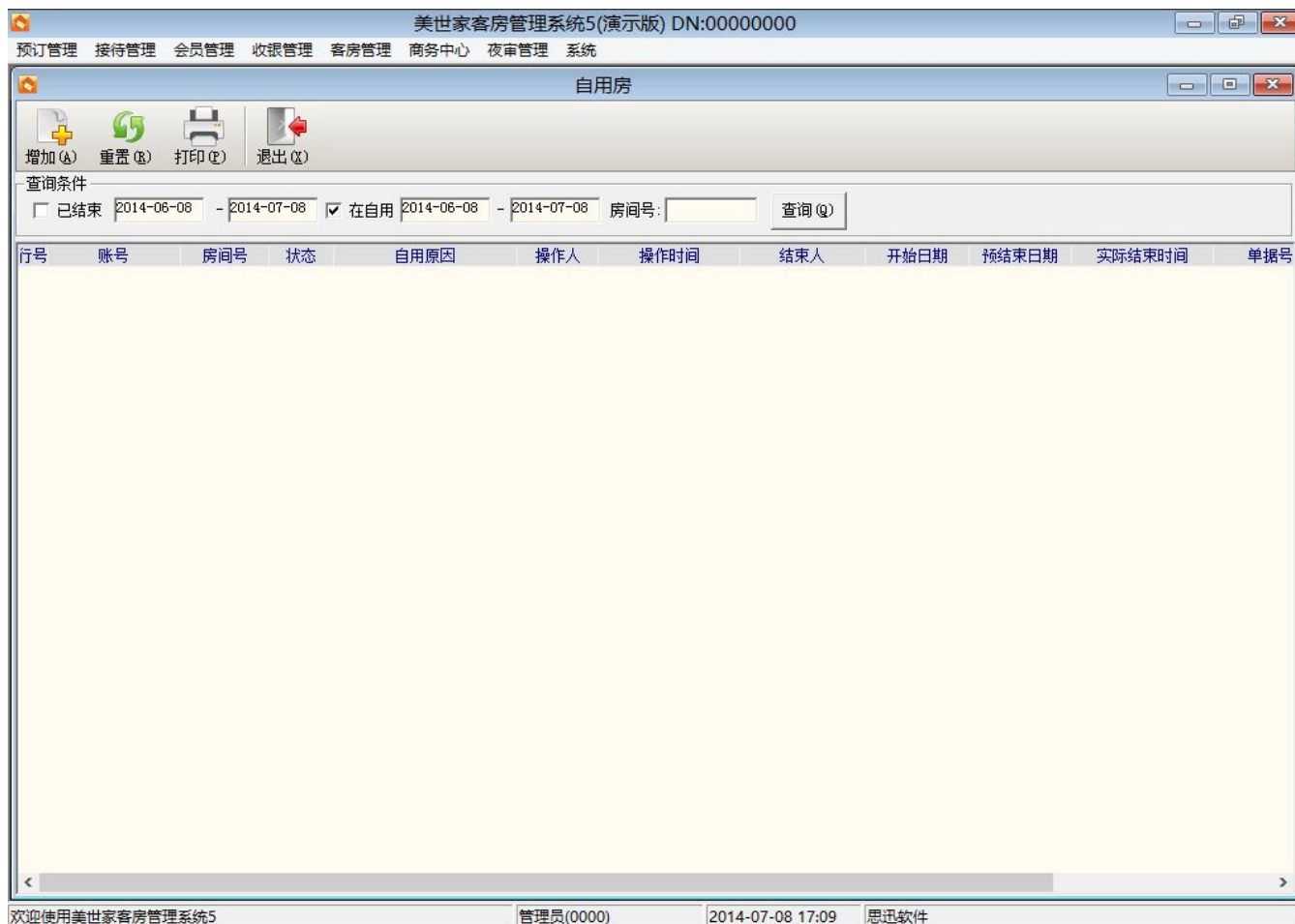


第七章 客房管理

一、自用房

功能：查询自用房情况和新增自用房

操作：客房管理→自用房，在弹出的“自用房”窗口中进行查询和新增等，如下图：



工具栏： 增加： 进入自用房界面
 重置： 把查询条件全部默认
 打印： 打印查询出来的自用房

增加界面如图：

自用房

新增(A) 保存(S) 结束自用房(E) 退出(X)

账号: 制单日期: 2014-07-08 17:25 实际结束时间:

房号: 自用原因:

起始日期: 2014-07-08 预结束日期: 2014-07-09 单据号:

备注:

操作员: 系统管理员 结束操作人:

必须填写（房号，自用原因，预结束日期）

双击某自用房，在弹出的窗口中修改自用房信息和结束自用房等。

注：自用房完成后必须手动结束自用房，不然系统会自动一直自用下去。

二、维修房

功能：查询维修房情况和新增维修房

操作：客房管理→维修房，在弹出的“维修房”窗口中， 进行查询和新增等，如下图：

美世家客房管理系统5(演示版) DN:00000000

预订管理 接待管理 会员管理 收银管理 客房管理 商务中心 夜审管理 系统

维修房

增加(A) 重置(R) 打印(P) 退出(X)

查询条件
 已结束 2014-06-08 - 2014-07-08 在维修 2014-06-08 - 2014-07-08 房间号: 查询(Q)

行号	账号	房间号	状态	维修人	操作人	操作时间	结束人	维修原因	开始日期	预结束日期	实际结束时间

欢迎使用美世家客房管理系统5 管理员(0000) 2014-07-08 17:29 思迅软件

工具栏： 增加： 进入维修房界面
重置： 把查询条件全部默认
打印： 打印查询出来的维修房

增加界面如图：



维修房

新增(A) 保存(S) 结束维修房(E) 退出(Q)

账号: 制单日期: 2014-07-08 17:30 实际结束时间:

房号: 维修原因:

起始日期: 2014-07-08 预结束日期: 2014-07-09 单据号:

维修人: 备注:

维修结果:

操作员: 系统管理员 结束操作人:

必须填写（房号，维修原因，和预结束日期）

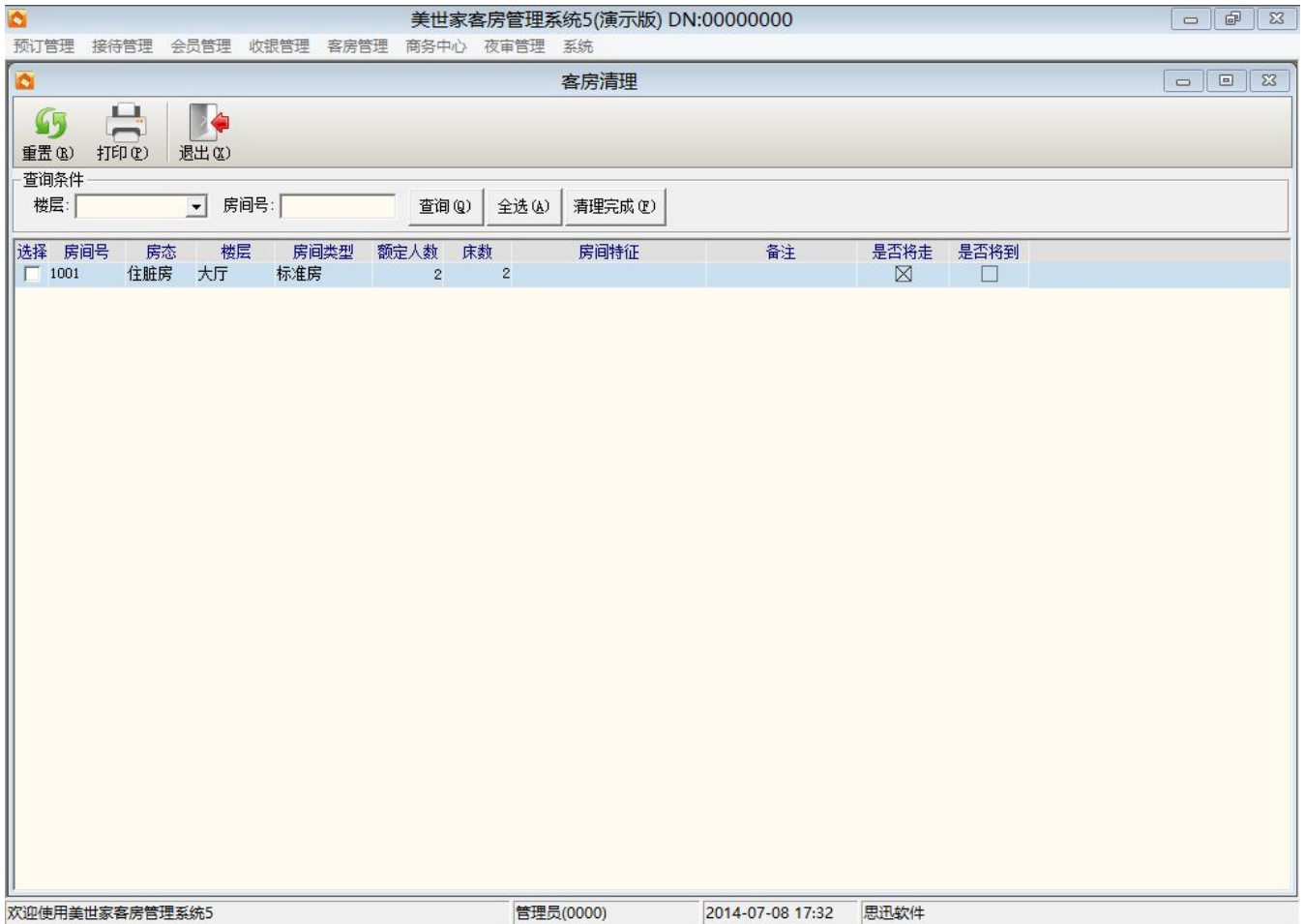
在维修房界面双击某维修房，在弹出的窗口中修改维修房信息和结束维修房。

注：维修完成后必须结束维修房，不然系统会自动一直做为维修房。

三、客房清理

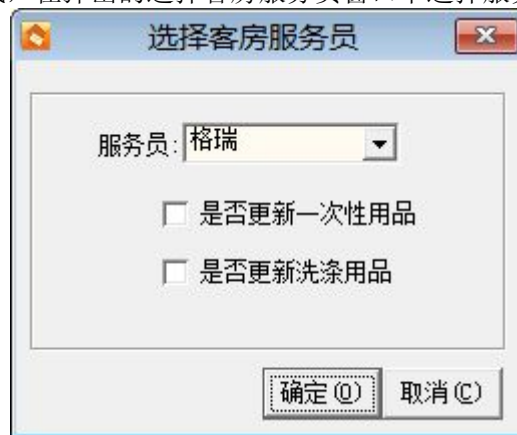
功能：查询和清理需要清理的房间

操作：客房管理→客房清理，在弹出的“客房清理”窗口中进行查询和清理等操作，如下图：



查询需要清理的房间

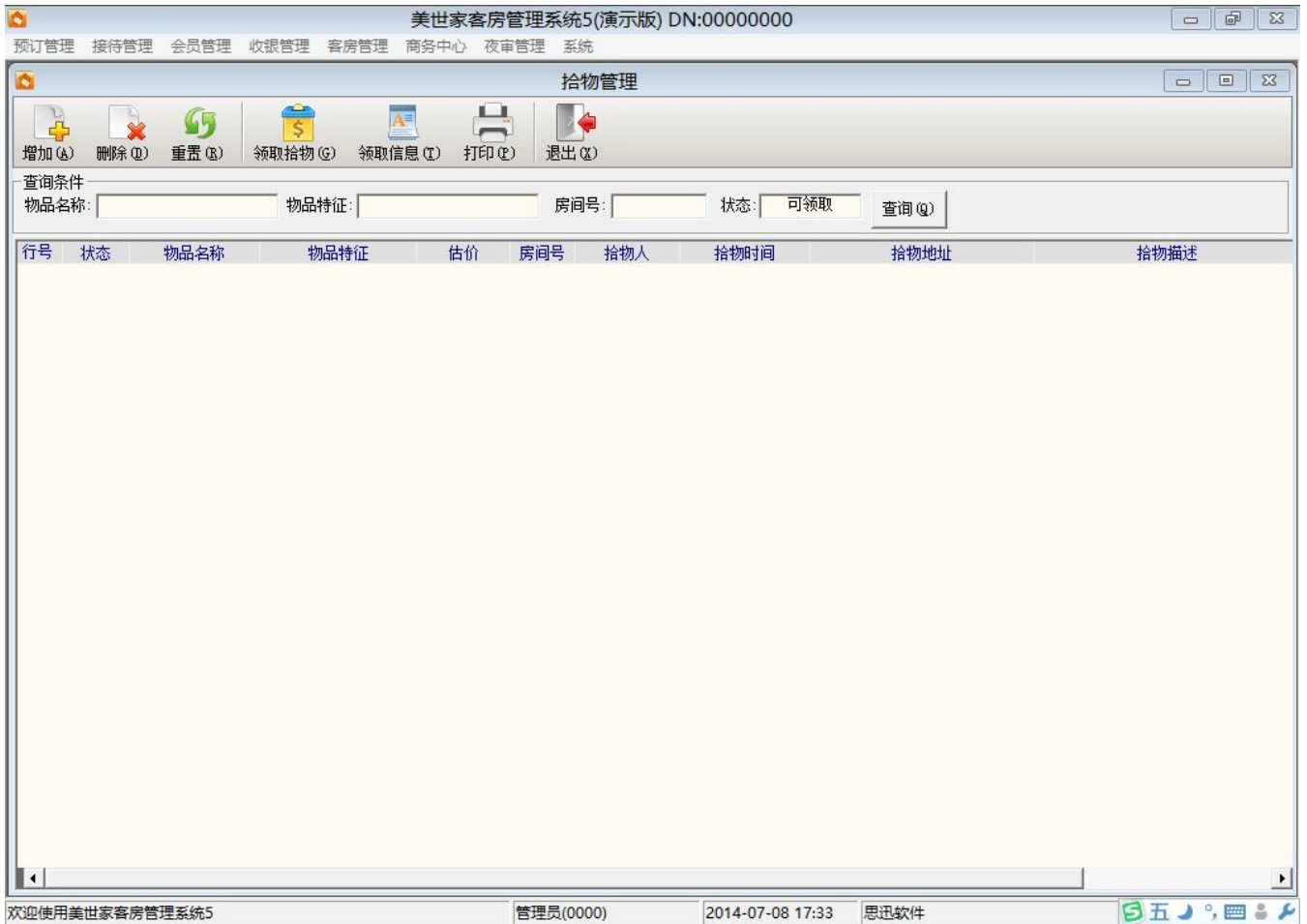
选择需要清理的房间, 点清理完成, 在弹出的选择客房服务员窗口中选择服务员。如图:



四、拾物管理

功能: 查询拾物情况和新增拾物

操作: 客房管理→拾物管理, 在弹出的“拾物管理”窗口界面中, 进行查询、新增和领取等操作, 如下图:



- 工具栏：
- 增加：直接进入拾物登记界面 进行拾物登记
 - 删除：删除选择的拾物登记
 - 重置：把查询条件全部默认
 - 领取拾物：对拾到的物品，进行一个领取的登记操作
 - 领取信息：对已领取的物品，查看领取登记的信息
 - 打印：打印查询出来的拾物登记单

增加界面如图



必须填写： 物品名称
 作废 表示这个拾物登记失效
 注： 只有状态为可领取的拾物登记才能领取

领取拾物界面如图

对可领取的拾物，如果有人来领取则进行此操作

查看领取信息

对已领取的拾物，进行一个领取拾物查看

五、失物管理

功能：查询失物情况和新增失物

操作：客房管理→失物管理，在弹出的“失物管理”窗口中，进行查询和新增等操作，如下图：

工具栏：

增加： 直接进入失物登记界面，进行失物登记。

删除: 删除选择的失物登记
重置: 把查询条件全部默认
打印: 打印查询出来的失物登记表

第八章 房态图

一、房态图

功能：本系统在房态图上设置了大量常用功能，它能使今后的操作更加方便快捷，操作者应优先选用在房态图上操作的方式。

房态图的表现形式有两种：1.全方位图 2.按楼层

全方位图如图：

美世家客房管理系统5(演示版) DN:00000000

预订管理 接待管理 会员管理 收银管理 客房管理 商务中心 夜审管理 系统

入住登记 预订转登记 结账 结账打印 客房续住 联房 预订查询 当前入住客人 刷新 退出系统

脏 1001 标准房	团 1002 标准房	团 1003 标准房	团 1004 标准房	团 1005 标准房	团 2001 标准房	2002 标准房	2003 标准房	2004 标准房	2005 标准房	2006 大床房	2007 大床房	2008 大床房
2009 大床房	2010 大床房	2011 大床房	2012 大床房	2013 大床房	2014 大床房	2015 大床房	3001 商务房	3002 商务房	3003 商务房	3004 商务房	3005 商务房	3006 商务房
3007 商务房	3008 商务房	3009 商务房	3010 商务房	3011 大床房	3012 大床房	3013 大床房	3014 大床房	3015 大床房	4001 套房	4002 套房	4003 套房	4004 套房
4005 套房	4006 套房	4007 套房	4008 套房	4009 套房	4010 套房	4011 商务房	4012 商务房	4013 商务房	4014 商务房	4015 商务房		

输入房间或宾客

散客房 团体房
钟点房 长包房
联房 可卖房
会员房 凌晨房
晨晚 留言

房类

全部
标准房
大床房
商务房
套房

楼层

全部
大厅
二楼
三楼
四楼

记事本

空净房 44 脏 空脏房 0 住净房 5 脏 住脏房 1 自用房 0 维修房 0 将到房 0 将走房 1 未来房态

当前入住率: 12.00% 当前入住数: 6 平均房价: 165.00 今日维修房率: 0%

欢迎使用美世家客房管理系统5 管理员(0000) 2014-07-08 17:59 思迅软件

按楼层如图：

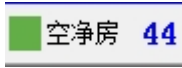


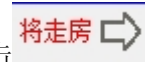
1、房态显示区

1. 该区中每一方格代表一个房间，不同的颜色代表不同的房间状态。
2. 房态标识（即方格中的字母）：团-----代表团体客户；M-----代表会员客户。
3. 将到房：指已经预定即将到来的房间；将走房：表示客人即将离店。
4. 单击某一房间时，系统将提示该房间的相关信息。
5. 选择某一房间，单击鼠标右键弹出快捷菜单，如上图中 3013 中的租借物品、散客留言、设定晨唤等功能。
6. 双击设置：
 - 将到房→预定转登记；
 - 将走房→帐务信息；
 - 空房 →新增该房间的散客登记单；
 - 住房 →查看帐务信息；
 - 自用房→查看自用房登记信息；
 - 维修房→查看维修房登记信息。

2、标志统计区

1. 该区方格中的注释与方格的颜色及形态相对应，方格后边的数字表示当前该房态的房间数量。例如：

 空净房 44 代表当前清洁空房有 44 间。

2. 用于统计当前各房类的房间状况。例如：查询当前将走房，则单击 ，房态图只显示将走的房间。

3、功能按钮区

该区共有 10 个按钮下面依次作介绍

输入房间或宾客		描述:	
		快速查找房间	
散客房	团体房	散客房: 显示当前入住的散客房	团体房: 显示当前入住的团体房
钟点房	长包房	钟点房: 显示当前入住的钟点房	长包房: 显示当前入住的长包房
联房	可卖房	联房: 显示进行联房的房间	可卖房: 显示可登记入住的房间
会员房	凌晨房	会员房: 显示当前入住的会员房	晨 唤: 显示当前需晨唤的房间
晨唤	留言	留 言: 显示当前留言信息	凌晨房: 显示当前入住的凌晨房

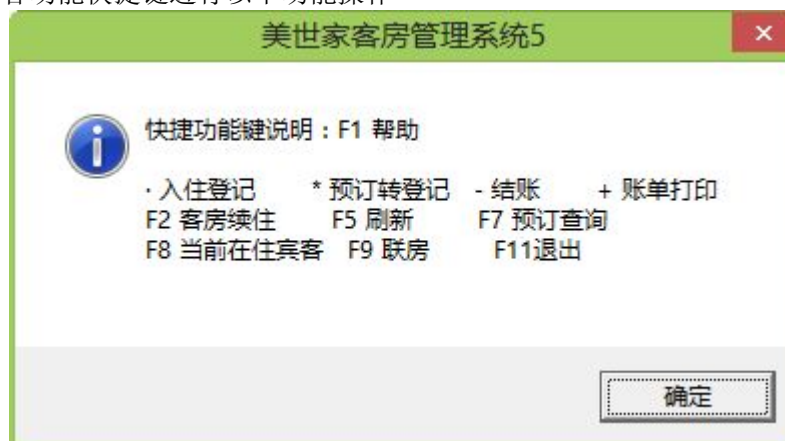
4、房间分类区

该区用于统计各房类或不同楼层的房间状况。

操作：在房态图窗口右下方的房间分类区中选择想要查看的房类和楼层即可。

5、工具栏

1. 按 F1 键可以查看各功能快捷键进行以下功能操作



2. 下面的功能操作都是先选择房间

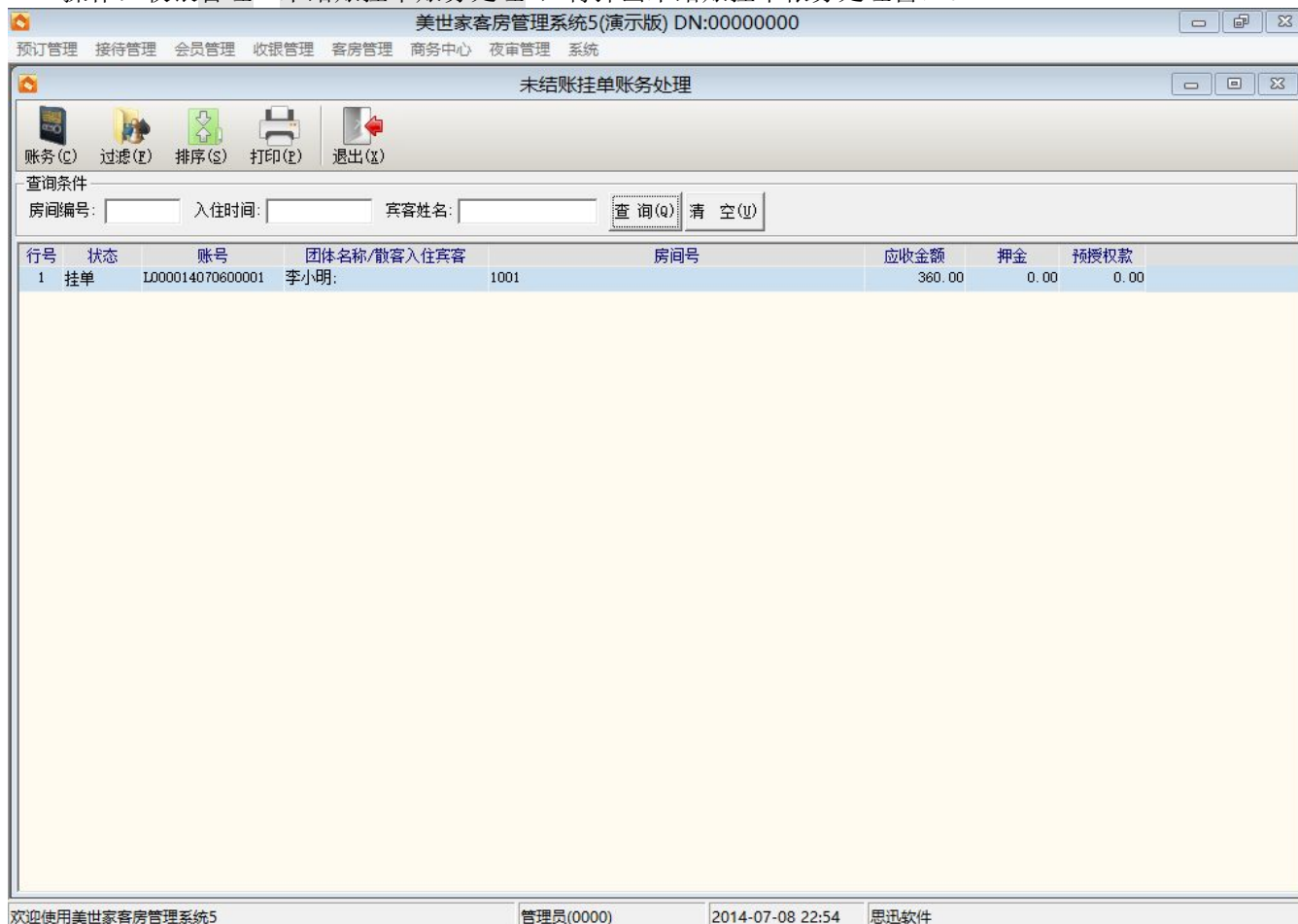


第九章 收银管理和商务中心

一、未结账挂单帐务处理

功能：该窗口可以查询挂单退房的帐务。双击相应的查询记录，或选择相应的记录后点击帐务，将弹出相应的散客帐务窗口或团体帐务窗口。

操作：收银管理→未结账挂单帐务处理，将弹出未结账挂单帐务处理窗口。



1. 散客帐务

帐务处理界面选择散客的帐务记录，点击帐务按钮或双击该记录，将弹出散客帐务窗口。

散客账务														
费用(F1) 客房费用(F4) 红冲(F6) 转账(F5) 押金(F2) 预授权(F3) 结账(F8) 退房(F9) 账单打印(F11) 自定义账单打印(E) 反结账(F12) 退出(E)														
散客账务信息														
账 号:L000014070600001		当前房间号:[1001]			宾客姓名:[李小明]									
宾客来源:普通宾客		营销人员:		入住日期:2014-07-06 22:49		操作员:系统管理员								
散客类型:一般散客		卡号/协议号:		备 注:										
未结费用: 360.00		预收账款: 0.00		预授权款: 0.00		余额: -360.00								
<input type="checkbox"/> 未结算费用 <input checked="" type="checkbox"/> 已结算费用 <input type="checkbox"/> 预收款														
按类型选择 未结账与预收款中点右键可以红冲或补打押金														
行号	全部	账单号	房间号	宾客姓名	费用				收款		操作时间	操作员		
					费用类型	名称	单价	数量	金额	收款方式				金额
1	<input checked="" type="checkbox"/>	S000014070600001	1001	李小明	房费	房租	180.00	1.00	180.00			2014-07-08 21:55:15	系统管理员	2014-07-07房费
2	<input checked="" type="checkbox"/>	S000014070600001	1001	李小明	房费	全日租	180.00	1.00	180.00			2014-07-08 22:51:01	系统管理员	结账全日租
合计:									360.00	0.00				

散客帐务功能是用来处理散客单个成员的帐务。主要功能如下:

费用: 用于登记散客的各类费用。包括其他费用, 客房费用, 早餐费用, 损物赔偿四类。

押金: 用以记录散客或团体成员所交押金。

预授权: 登记预授权信息

转账: 将某一帐户里的帐款转移到其它帐户(散客或团体成员转账)。

红冲: 主要用于冲消错误帐款。

结账: 用于散客结算当前消费费用, 不作退房处理。

退房: 用于散客结算帐款及退房。

帐单打印: 打印散客或团体成员的帐务信息。

自定义账单打印: 收银费用录入打印。

反结账: 如结帐后发现帐款有错误, 可使用反结账功能来恢复客户帐款信息。注: 如结帐后已夜审或结帐时采用挂帐或结帐后房间有其它客人入住则不允许反结账。

2. 团体帐务

功能: 团体帐务是用来处理整个团体的帐务

操作: 帐务处理界面选择团体帐务中的帐务记录, 点击帐务按钮或双击该记录, 将弹出团体帐务窗口。

团体账务

费用(F1) | 客房费用(F4) | 转账(F5) | 红冲(F6) | 押金(F2) | 预授权(F3) | 结账(F8) | 退房(F9) | 账单打印(F11) | 自定义账单打印(E) | 反结账(F12) | 退出(E)

团队账务信息

账号: G000014070800001 状态: 入住时间: 2014-07-08 22:36

团队名称: 好吃点食品有限公司 宾客来源: 普通宾客 预离时间: 2014-07-08 23:07

领队: 天天 联系电话: 营销人员: 其他服务: 团体账务: 房费 电话费

备注: 未结费用: 900.00 预收款: 0.00 预授权款: 0.00 余额: -900.00

宾客房间信息

行号	全部	状态	房间号	宾客姓名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	已挂单	1003	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	已挂单	1004	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	已挂单	1005	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	已挂单	2001	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	已挂单	2002	

未结算费用(团体)
 未结算费用(个体)
 已结算费用
 预收款

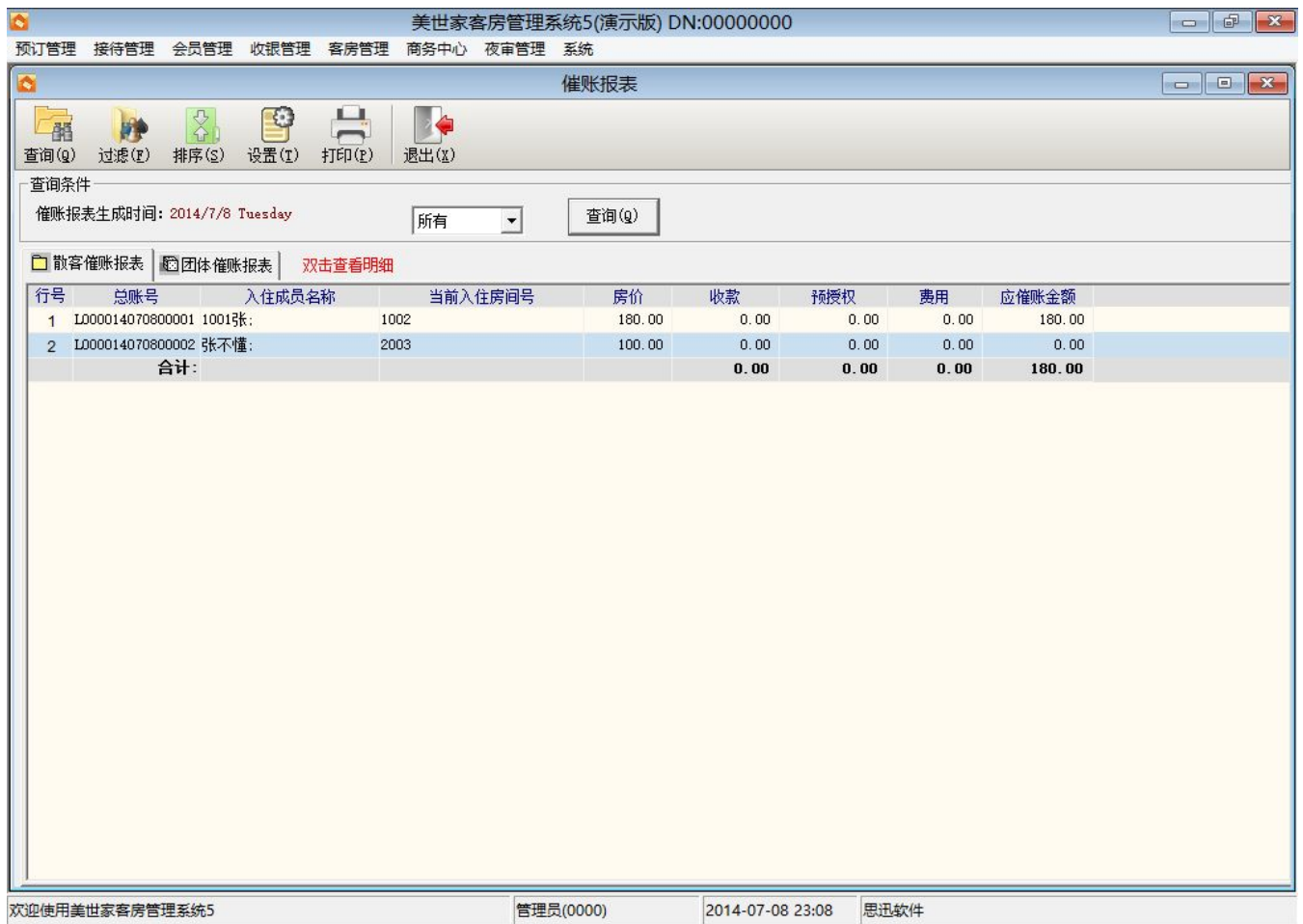
按类型选择 未结账与预收款中点右键可以红冲或补打押金

行号	全部	账单号	房间号	宾客姓名	费用				收款		操作时间	操作员		
					费用类型	名称	单价	数量	金额	收款方式				金额
1	<input checked="" type="checkbox"/>	G000014070800001	1004		房费	全日租	180.00	1.00	180.00			2014-07-08 23:06:57	系统管理员	结账全日租
2	<input checked="" type="checkbox"/>	G000014070800001	1005		房费	全日租	180.00	1.00	180.00			2014-07-08 23:06:57	系统管理员	结账全日租
3	<input checked="" type="checkbox"/>	G000014070800001	2001		房费	全日租	180.00	1.00	180.00			2014-07-08 23:06:57	系统管理员	结账全日租
4	<input checked="" type="checkbox"/>	G000014070800001	2002		房费	全日租	180.00	1.00	180.00			2014-07-08 23:06:57	系统管理员	结账全日租
5	<input checked="" type="checkbox"/>	G000014070800001	1003		房费	全日租	180.00	1.00	180.00			2014-07-08 23:06:57	系统管理员	结账全日租
合计:									900.00	0.00				

二、催帐报表

收银管理 → 催帐报表，将弹出催帐报表窗口。

该窗口主要功能是检查当前在住客人是否需要催缴押金。



三、结账单查询

功能：该窗口主要功能是查询散客、团体结账信息和账款明细。

操作：收银管理→结帐查询，将弹出结账查询窗口，选择查询条件点击查询即可。

美世家客房管理系统5(演示版) DN:0000000

预订管理 接待管理 会员管理 收银管理 客房管理 商务中心 夜审管理 系统

结账单查询

查询(Q) 过滤(F) 排序(S) 设置(T) 打印(P) 账务(C) 发票管理(E) 账单补打(B) 退出(X)

查询条件
 营业日期: 2014-06-08 至 2014-07-08 结账人: [] 结账单号: [] 开单号: [] [查询(Q)] [清空(W)]

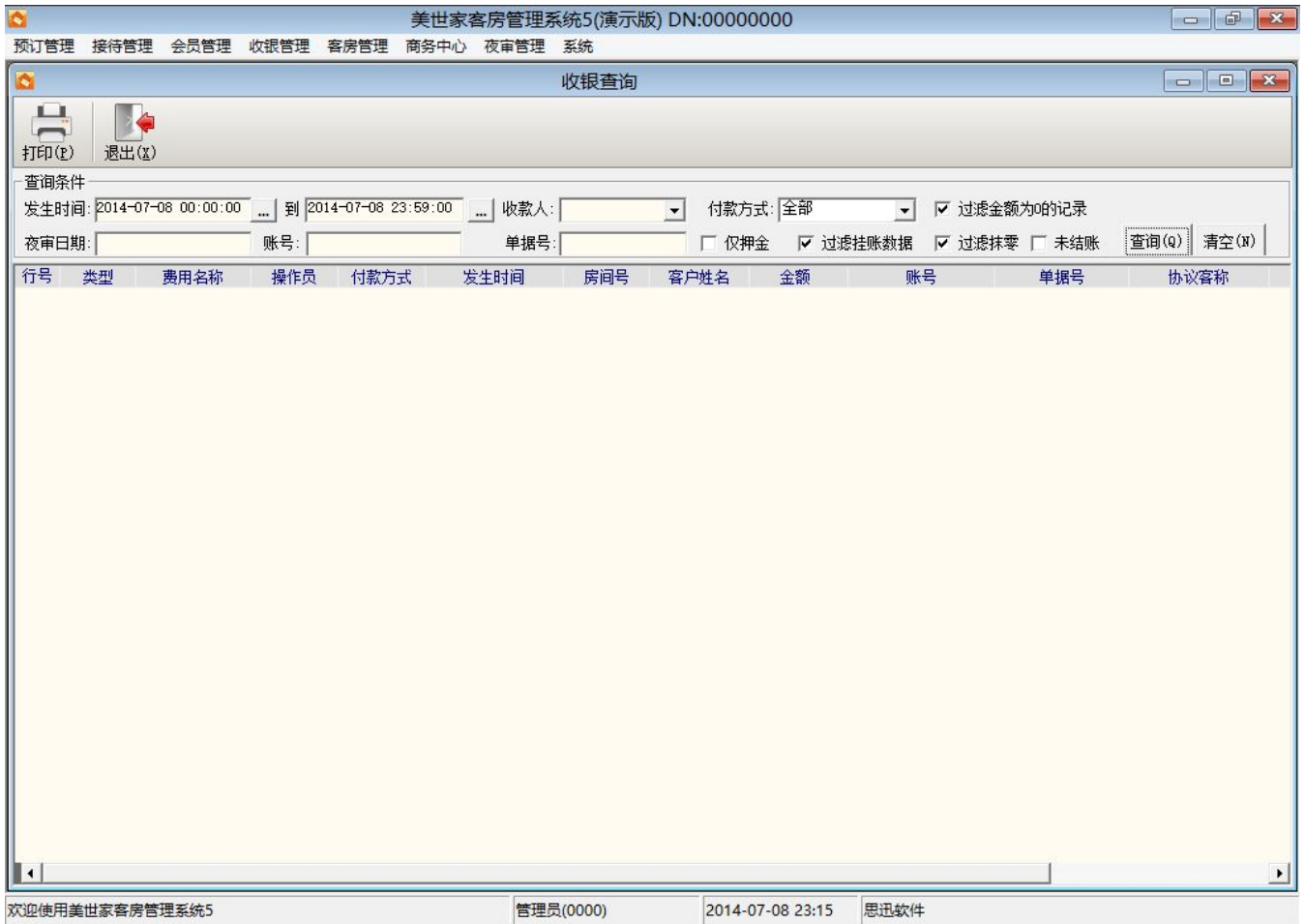
行号	结账单号	结账金额	费用金额	优惠金额	开单单号	房间号	结账时间	结账人
1	P000014070800002	100.00	100.00	0.00	L000014070800002	2003	2014-07-08 23:14	系统管理员
2	P000014070800001	34.00	34.00	0.00	G000014070800001	团体	2014-07-08 22:50	系统管理员
合计:		134.00	134.00	0.00				

行号	结账单	房间号	宾客姓名	费用					收款		操作时间	操作员	
				费用类型	名称	单价	数量	金额	金额	收款方式			
1	P000014070800002	2003	张不懂						100.00	现金	2014-07-08 23:14:25	系统管理员	
2	P000014070800002	2003		钟点房费	钟点房费	100.00	1.00	100.00			2014-07-08 23:14:20	系统管理员	钟点房费
合计:								100.00	100.00				

欢迎使用美世家客房管理系统5 管理员(0000) 2014-07-08 23:14 思迅软件

四、收银查询

收银管理 → 收银查询，将弹出收银查询窗口。
 该窗口主要功能是查询客房收银员的收银记录。



五、交班

功能：系统初始化时提供交班设置，可选择发生制、收付实现制，设置后不能更改。

发生制：以整个班次一次上交财务，所以收款项都要上交。

收付实现制：以结账实际收入且按人上交，可以下放款给下一班人。

班次制：以设置的班次上交财务，且需要做班结。

操作：收银管理→交班，将弹出交班窗口，交班完成后自动重启软件。



六、历史交班查询

功能：对历史交班进行查询。

七、非住客账务

功能：用于非入住的客户在酒店的物品消费、洗衣服务及其他客房服务的消费

操作：商务中心→非住客账务，将弹出非住客账务窗口，选择消费项目，确认收款即可。

非住客账务

房间号: TEMP

宾客姓名: 临时宾客

金额合计: 0.00

单据号:

备注:

客房用品 | 洗衣费 | 房间卖品 | 其他客房费用

输入编码或名称: 模糊查询

物品代码	物品名称	价格	简称
1102001	纸巾		ZJ
1102002	纸巾		ZJ
1102003	水笔	2.00	SB
1103001	便签纸		BQZ

代码 物品名称 价格 数量 金额

双击删除选中的物品

收款方式: 现金

确定(Q)

团体支付(P)

转团体(T)

转客房账(S)

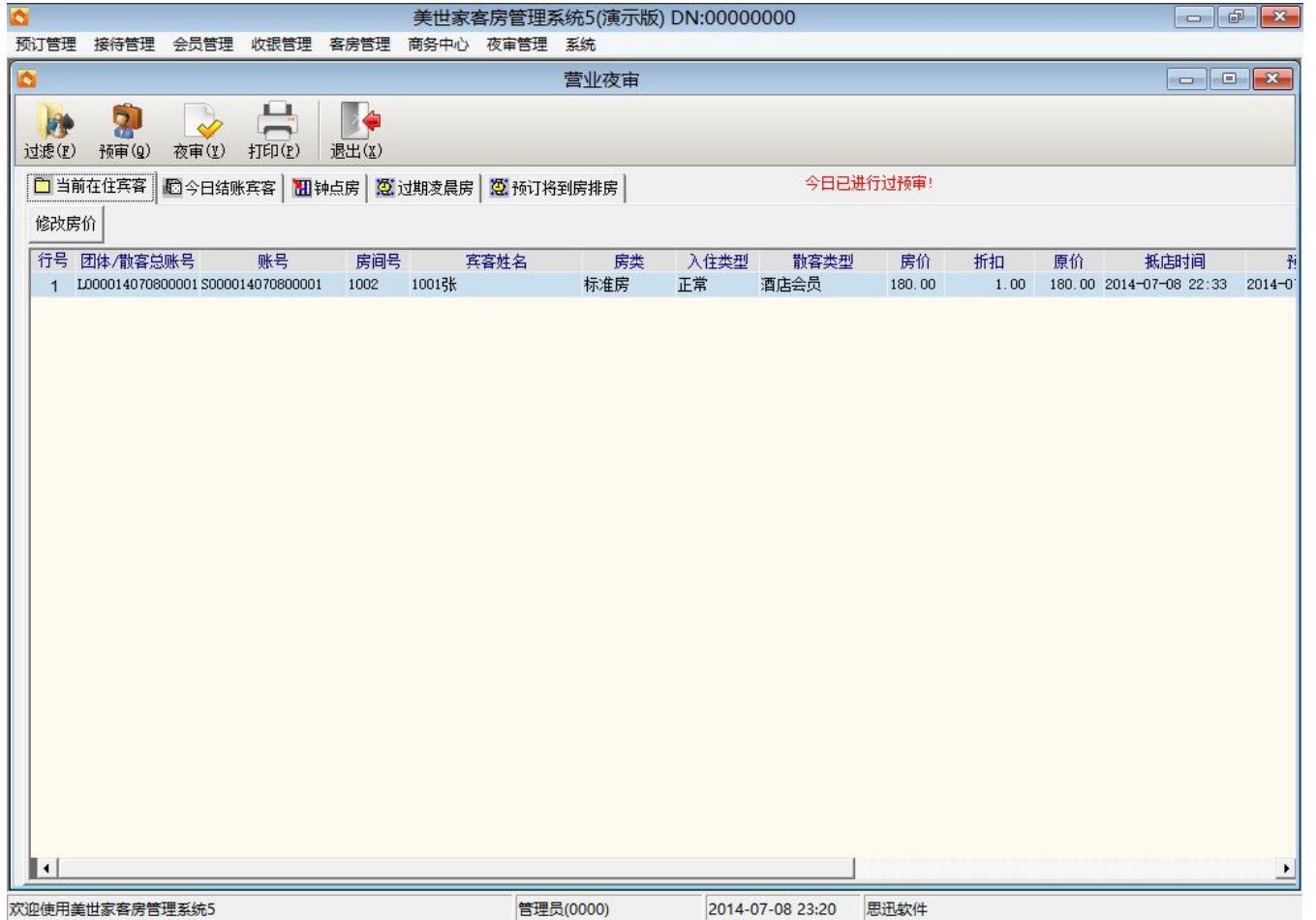
取消(ESC)

第十章 夜审管理

一、营业夜审

夜审管理→营业夜审，将弹出营业夜审窗口。

该窗口可对当日客房营业情况先进行预审，以保证夜审时营业数据正确，然后才能进行营业夜审操作。夜审后便可以查询到相应的夜审报表数据。



第十一章 短信管理

提供单发和群发短信功能，方便通信。

一、短信设置

设置短信供应商、用户名和密码等信息。

二、短信组管理

设置短信接收客户的组别，系统提供了默认组，是不能编辑的，用户只能添加自定义的组别。

三、短信成员管理

设置短信组成员信息。

四、短信单发

录入手机号码及短信内容，点击发送即可。

五、短信群发

按组发送群发短信，方便快捷。

六、短信查询

查询所有已保存的短信信息。

七、短信自动发送系统

功能：设置参数后，即可自动发送短信，消息内容可以在常用短语中选择和自定义。

操作：双击桌面图标“短信管理”—选择行业版本—设置短信参数，将会弹出短信自动发送系统页面，如下图所示：



图 短信自动发送

新增短语:

操作: 点击短信自动发送页面中的常用短语按钮, 将会弹出常用短语设置页面, 点击新增按钮, 则可以增加短语, 如下所示



第四部分 库存管理

第一章 采购管理

功能：实现采购订货、收货及退货功能；主要包括供应商、供应商结算、采购价管理、采购订单、采购收货、采购退货的功能。

一、参数设置

- 供应商编码系统自动生成。
- 入库单审核时用入库价更新采购价（入库价大于0才有效）
- 进入库存管理时是否自动库存报警。
- 设置采购入库单据的录入方式。
- 设置库存单据打印合计金额的位置。
- 设置单据打印抬头名称。
- 是否显示单据打印次数。
- 负库存情况下，出库单不允许保存和审核。

The screenshot shows a software window titled "参数设置" (Parameter Settings) with a sub-tab "库存管理" (Inventory Management). The window contains several configuration options:

- 供应商编码系统自动生成
- 入库单审核时用入库价更新采购价 (入库价大于0才有效)
- 进入库存管理时自动库存报警
- 采购单据录入方式: (需要操作员有对应修改权限)
- 未入过库的物品不参与盘点
- 采购入库单据未审核不能打印
- 库存单据打印合计金额位置: 页尾 表尾 单据显示打印次数
- 单据打印抬头名称:
- 负库存情况下, 出库单不允许保存和审核
- 月结转日: 注: 如结转日小于15号, 则小于结转日时默认为上月, 大于等于结转日默认为本月
如结转日大于等于15号, 则小于结转日时默认为本月, 大于等于结转日默认为下月

At the bottom right, there are two buttons: "确定 (O)" (OK) and "取消 (Esc)" (Cancel).

二、供应商

功能：维护供应商相关信息。

操作：增加供应商类别后，选择类别点击新增录入供应商资料保存即可。

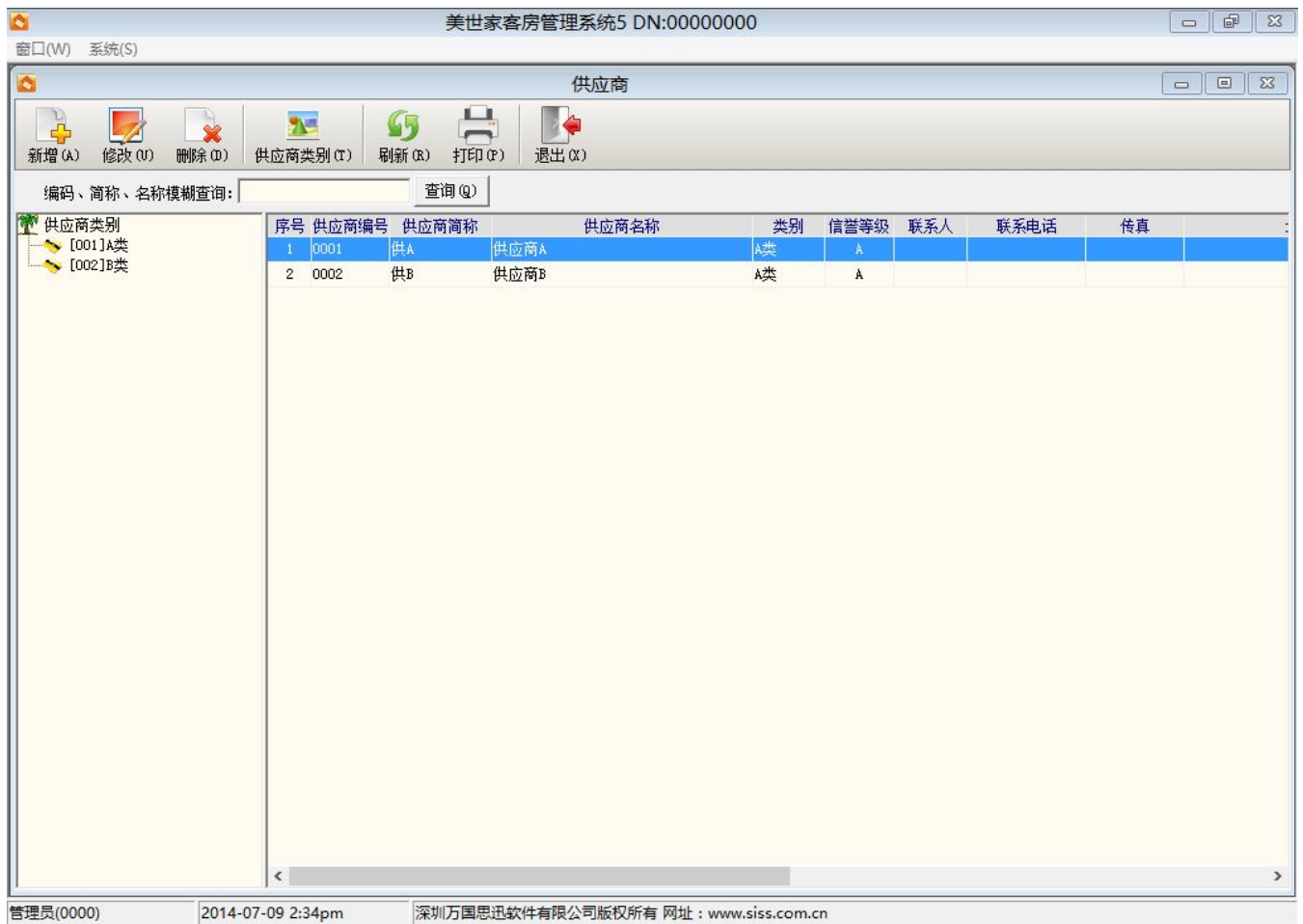


图 供应商

三、供应商结算

功能: 对供应商采购的账款的结算。

操作: 选中要结算的供应商，点击“新增单据”，在弹出窗口中选择要结算单据，录入优惠金额和付款金额后，保存审核即可。

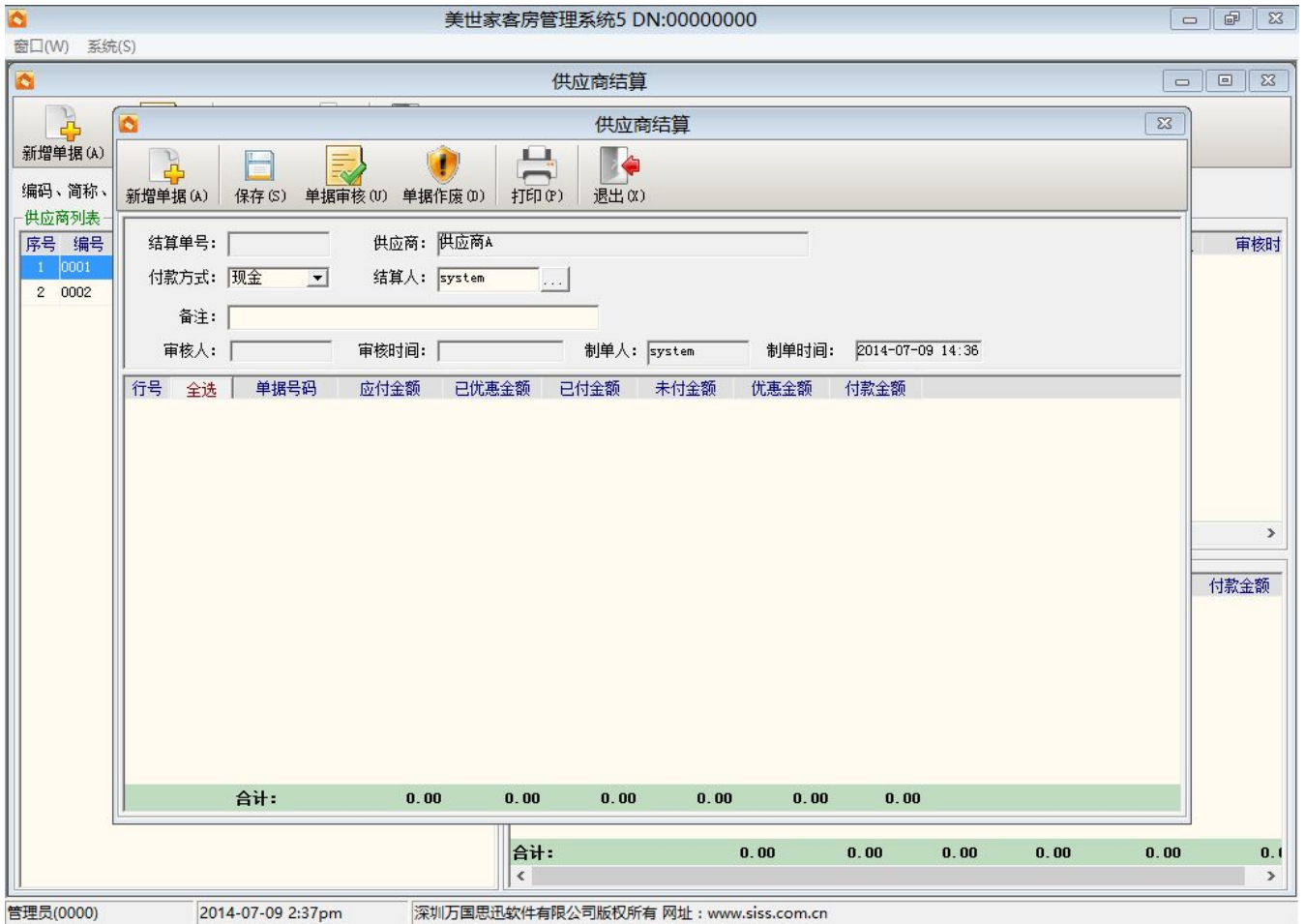


图 供应商结算

四、采购价管理

功能: 对物品进行采购调价。

操作: 点击“新增单据”，选择物品，在弹出界面录入新价格并选择默认供应商，点击保存、审核即可。

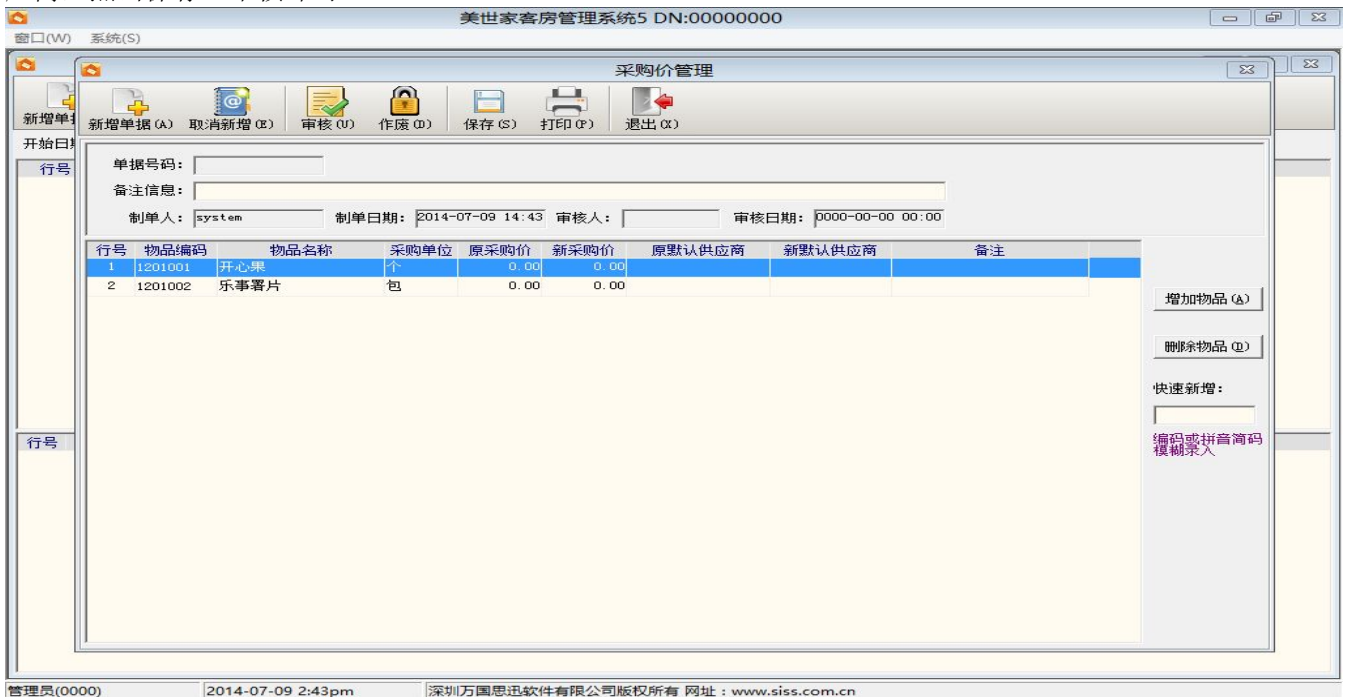


图 采购价管理

五、采购订单

功能：用于给供应商下订单。

操作：点击“新增订单”按钮，选择供应商，选择采购物品，录入数量等信息后，保存审核即可；也可以在“库存管理”——>“采购（退货）申请”直接生成采购申请单，根据情况选择分单处理，然后保存审核即可。

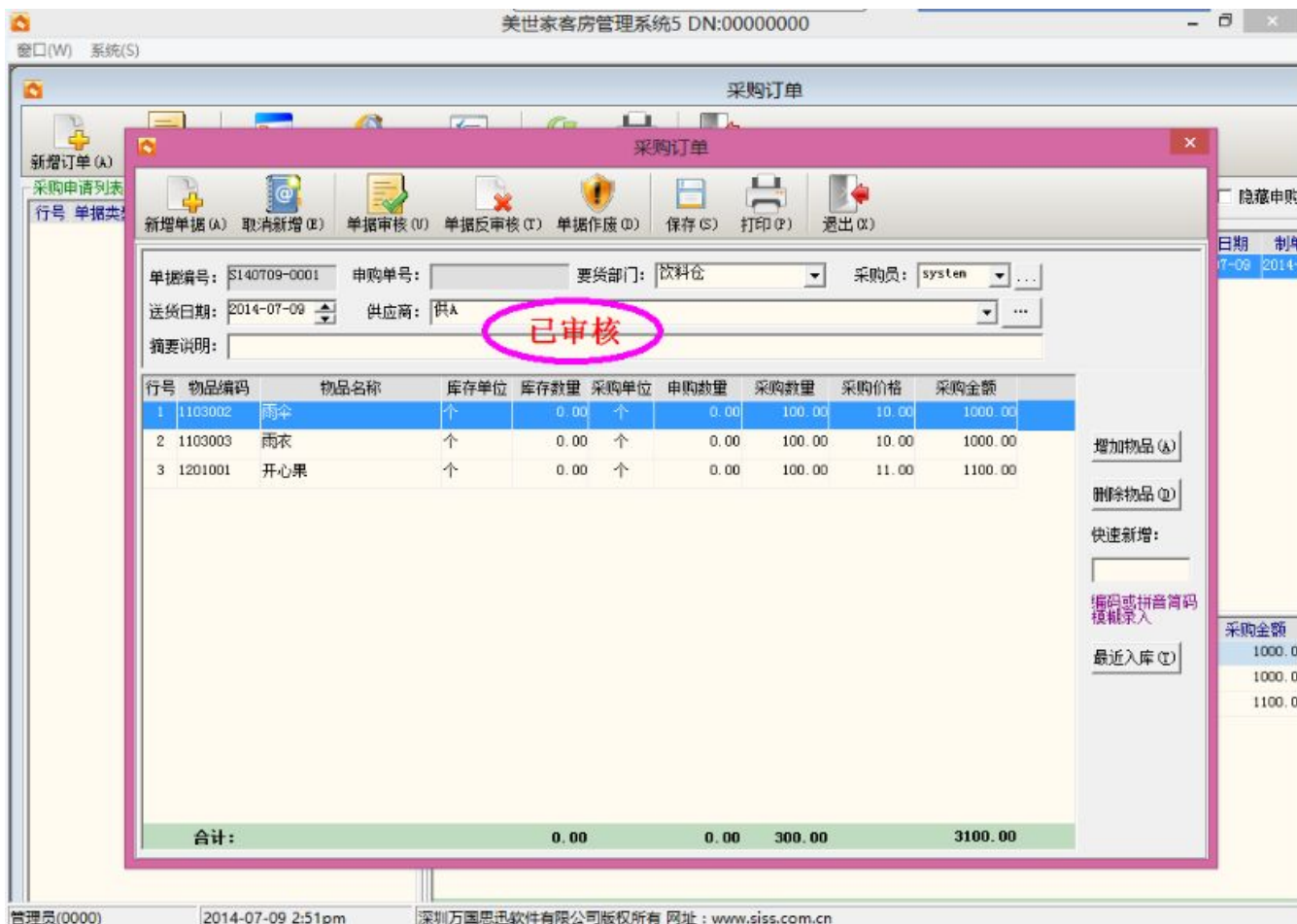


图 采购订单

六、采购收货

功能：物品收货入库。

操作：可以建立采购收货单，点击“新增收货单”按钮，手动录入供应商和收货物品信息；也可以由采购订单直接生成采购收货单，选择已审核的采购订单，点击“收货处理”按钮，可对数据进行修改后，保存审核即可。

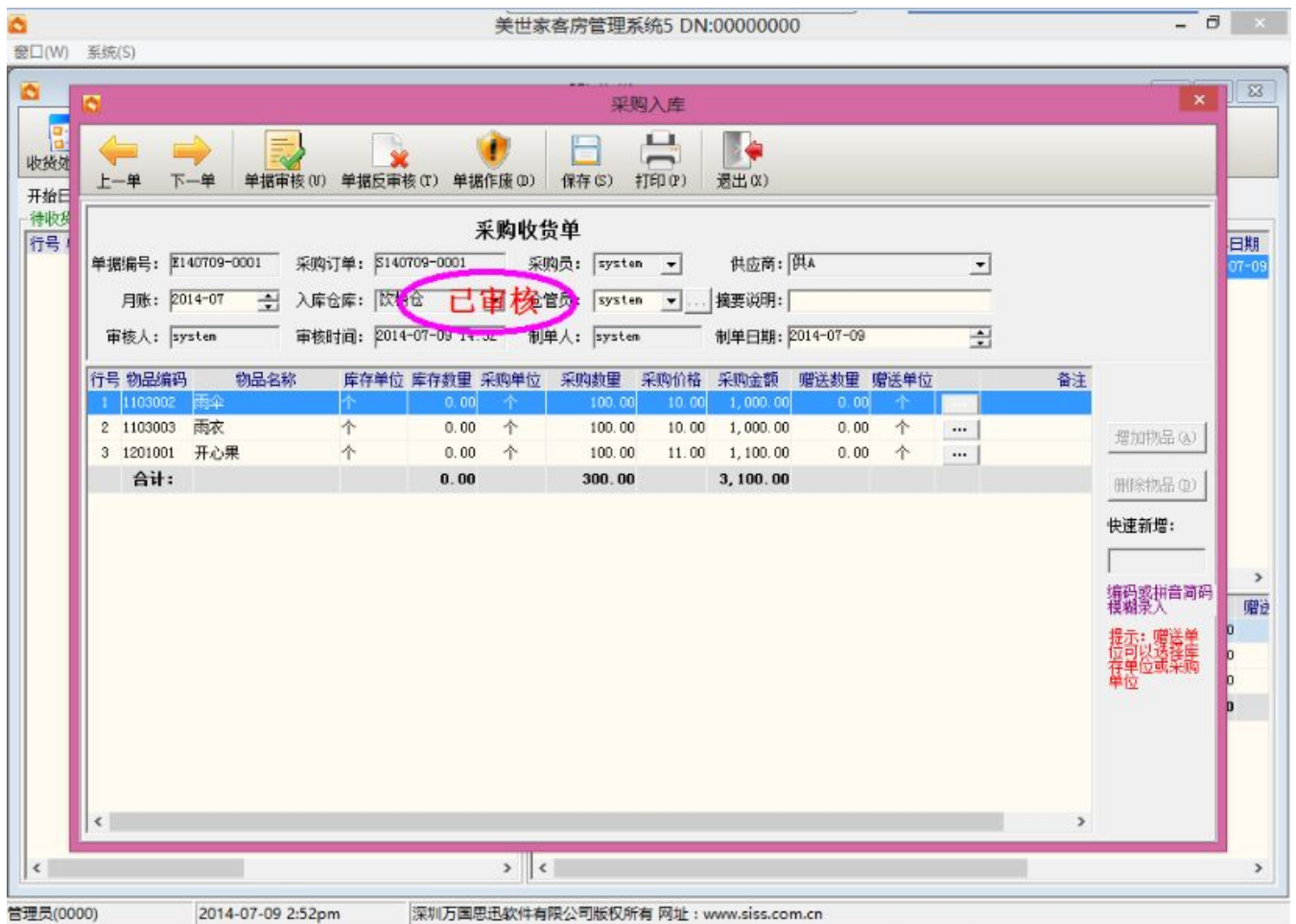


图 采购收货

七、采购退货

功能: 物品退货出库。

操作: 点击新增单据，手动录入仓库和退货物品，或点击原始单据选择采购收货单据来进行退货，录入或修改物品数量等信息后，保存审核即可；或者是门店申请的采购退货单，选择单据，双击或点击退货分单，选择采购员、仓管员，保存审核即可。

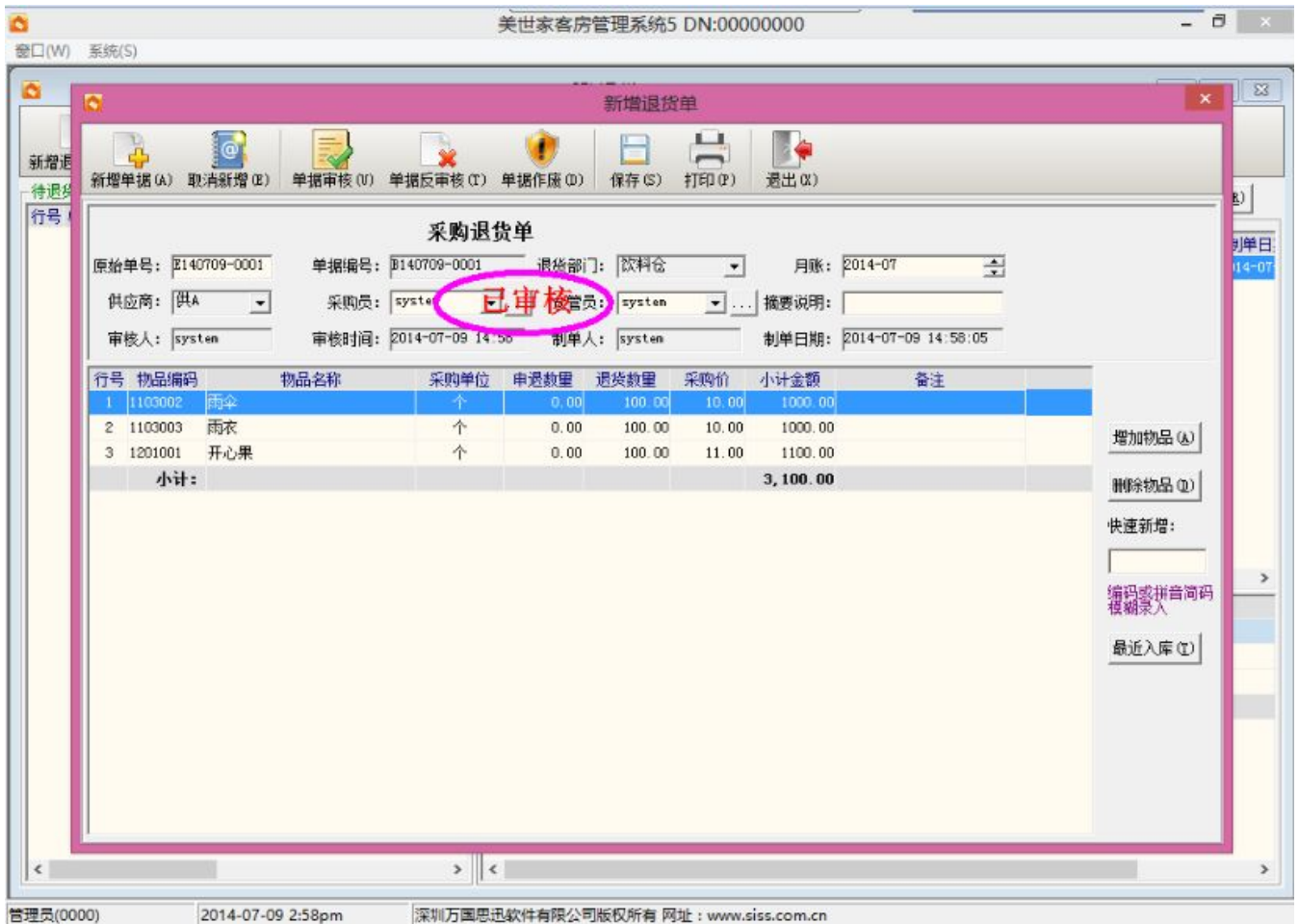


图 采购退货

第二章 仓库管理

主要功能包括仓库设置、物品资料、采购（退货）申请单、领用部门设置、直购入库单、领用单、损耗单、库

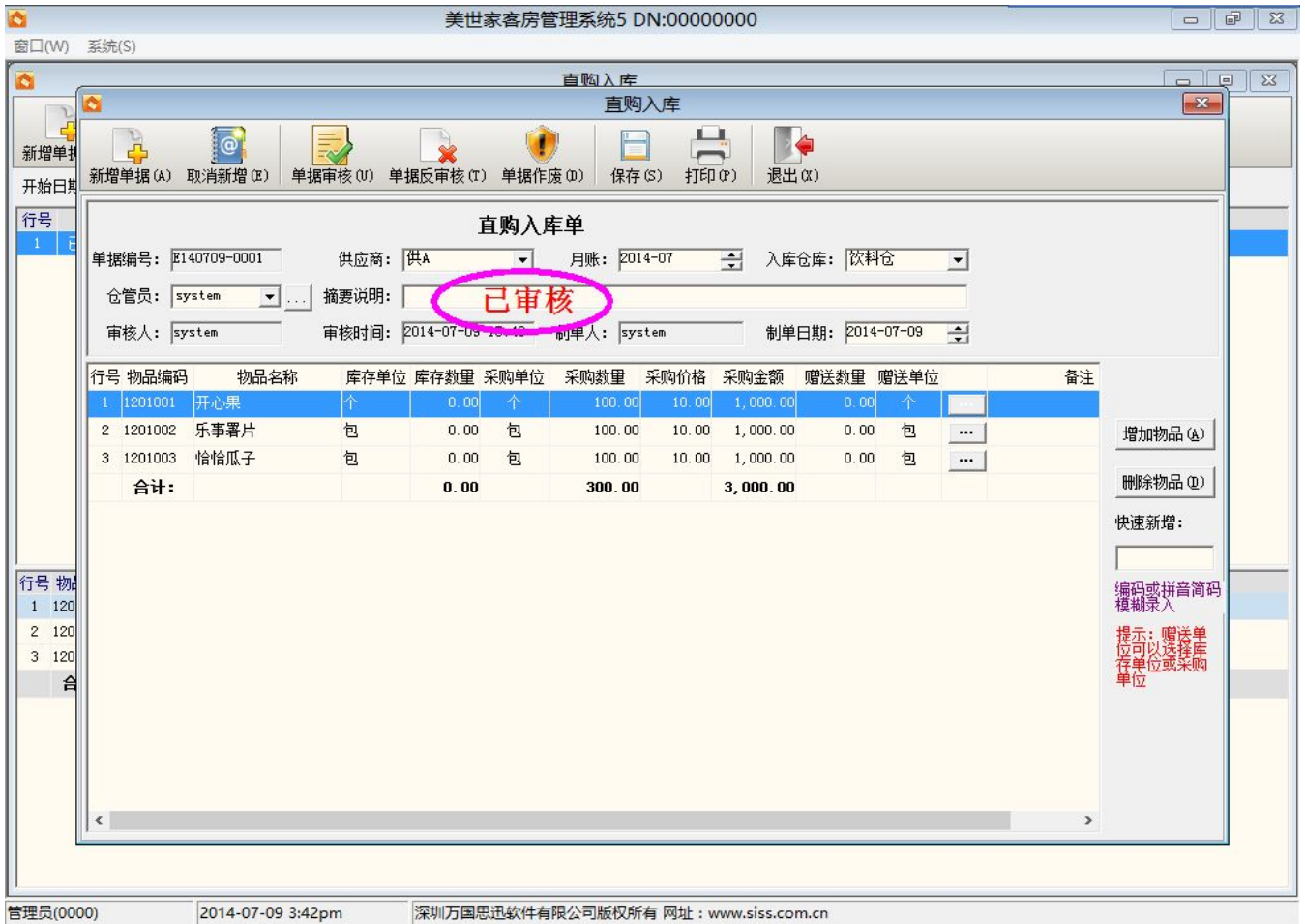
存查询、退库单、月结、库存盘点、转仓单等功能。



一、直购入库单

功能：实现商品直接采购入库。

操作：点击新增单据，录入入库仓库、供应商、入库商品及数量等信息，保存审核即可。



二、转仓单

功能: 实现货品在各个仓库部门之间的转仓。

操作: 点击新增单据，录入调出仓库、调入仓库、物品及数量信息，保存审核即可。

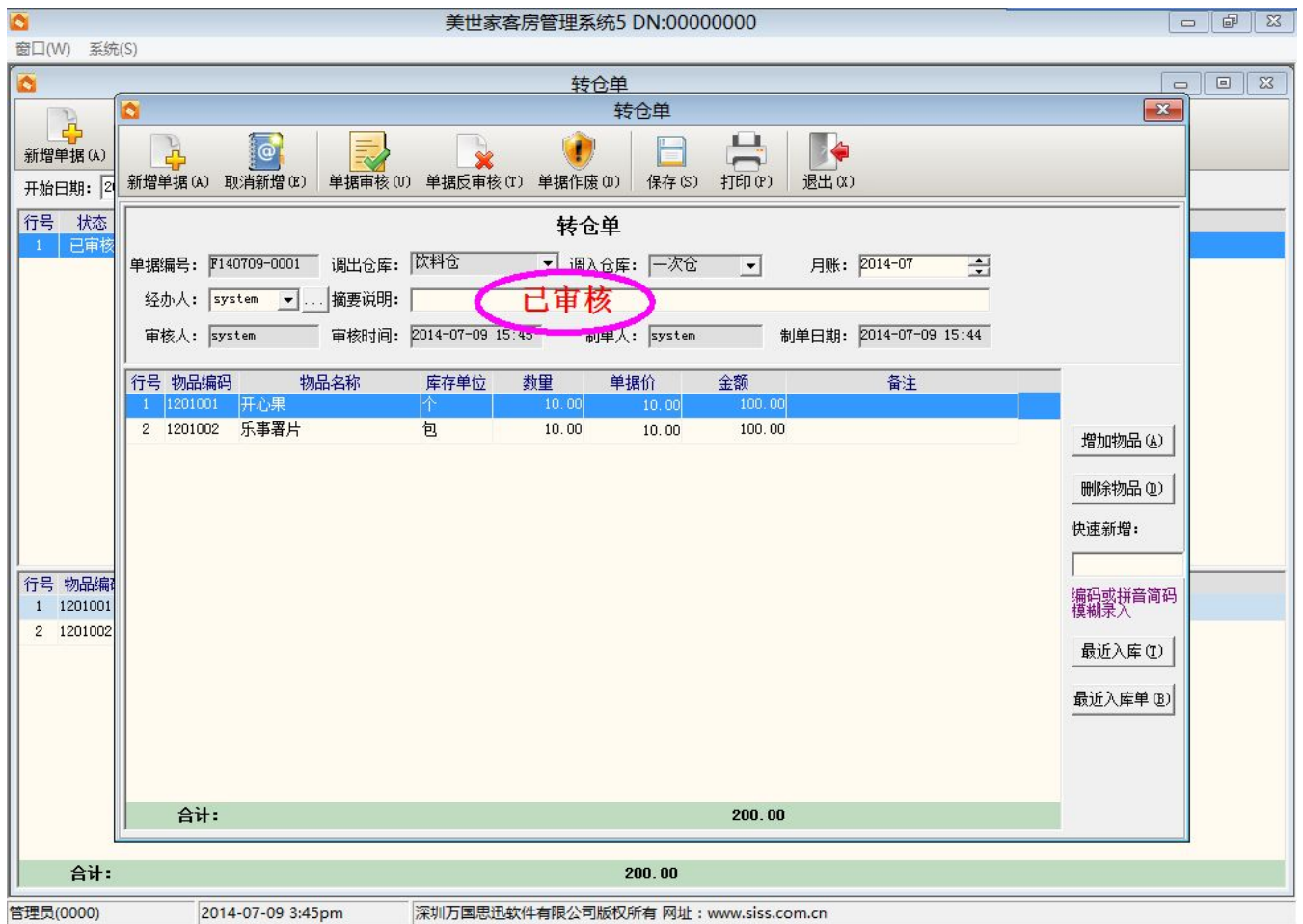


图 转仓单

三、损耗单

功能: 损耗物品扣减库存, 确保库存正确。

操作: 点击新增单据, 选择报损仓库, 选择报损物品并录入数量, 保存审核即可。

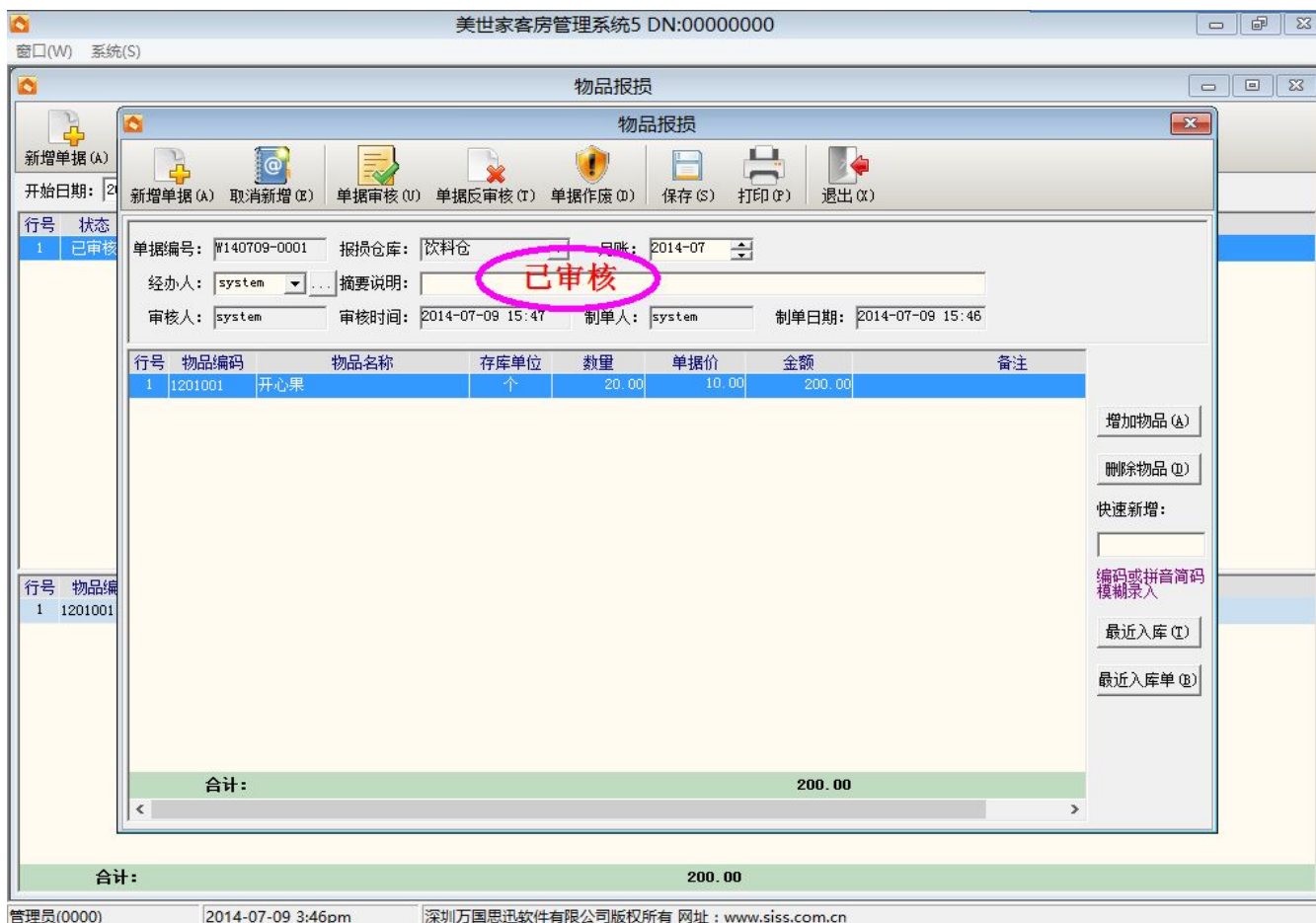


图 损耗单

四、采购（退货）申请单

功能：仓库或部门申请采购或退货。

操作：点击“新增单据”，勾选“采购”或“退货”，选择申请部门和物品信息，保存审核即可。

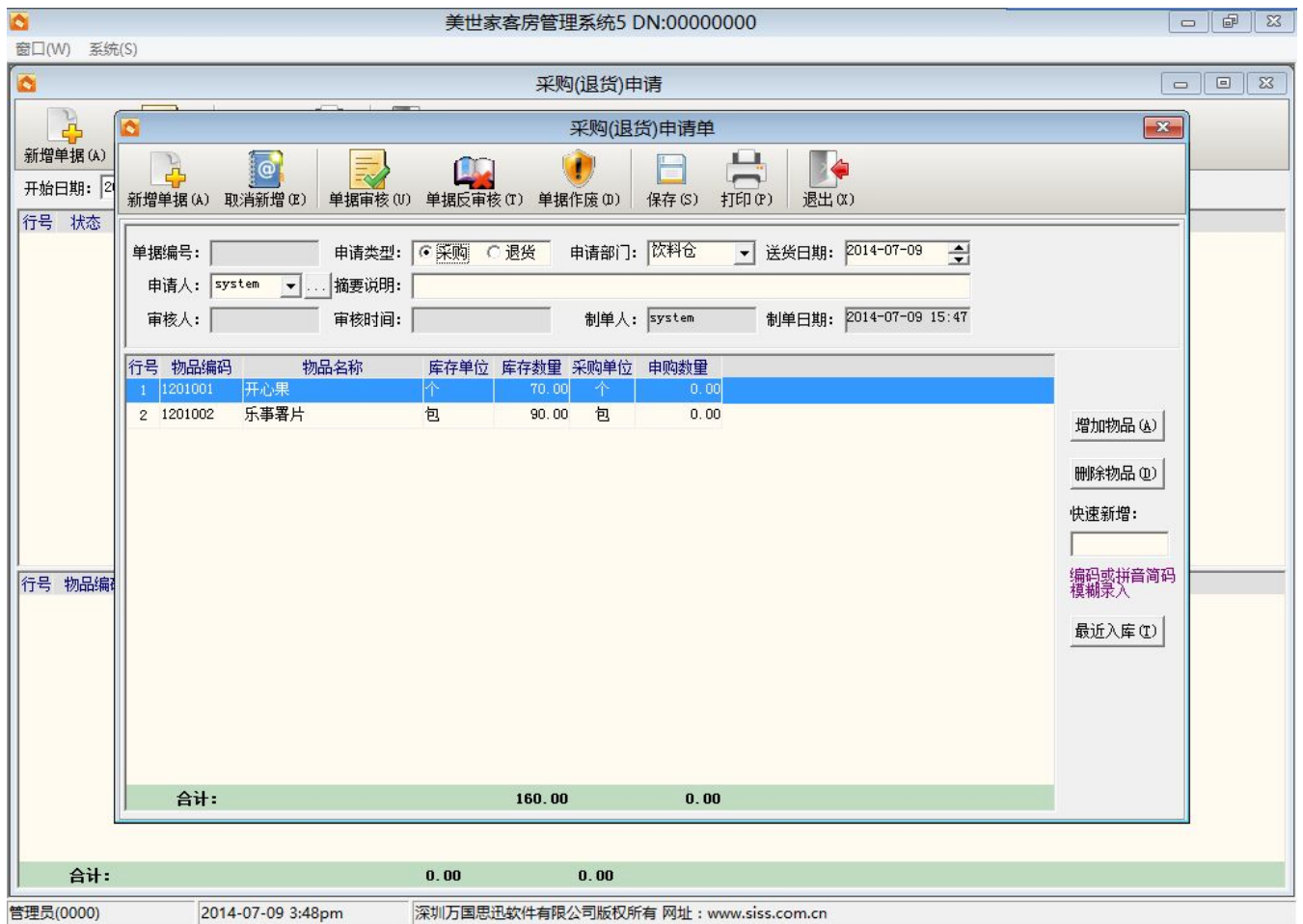


图 采购（退货）申请

五、库存查询

功能: 查询各仓库物品库存情况。

六、库存盘点

功能: 定期对仓库物品库存进行清点更新系统库存。

操作: 点击生成盘点单, 选择盘点仓库, 确定后录入盘点数量, 保存审核即可。

美世家客房管理系统5 DN:0000000

窗口(W) 系统(S)

库存盘点

生成盘点单(A) 审核(U) 作废(D) 保存(S) 打印(P) 刷新(R) 盘点单查询(Q) 退出(X)

物品编码、名称、拼音简码模糊查询: [] 仓库编码: [] ... 查询(Q)

行号	月账	部门	物品编码	物品名称	规格	库存参照价	库存单位	系统数量	盘点数量	盘点差异	制单日期	系统金额	盘点金额
1	2014-06	饮料仓	1101001	牙刷		0.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
2	2014-06	饮料仓	1101002	浴帽		0.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
3	2014-06	饮料仓	1102001	纸巾	盒装	0.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
4	2014-06	饮料仓	1102002	纸巾	卷纸	0.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
5	2014-06	饮料仓	1102003	水笔		0.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
6	2014-06	饮料仓	1103001	便签纸		0.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
7	2014-06	饮料仓	1103002	雨伞		0.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
8	2014-06	饮料仓	1103003	雨衣		0.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
9	2014-06	饮料仓	1201001	开心果		10.00	个	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
10	2014-06	饮料仓	1201002	乐事薯片		10.00	包	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
11	2014-06	饮料仓	1201003	恰恰瓜子		10.00	包	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
12	2014-06	饮料仓	1201004	好吃点饼干		0.00	包	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
13	2014-06	饮料仓	1202001	金威纯生		0.00	瓶	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
14	2014-06	饮料仓	1202002	果粒橙		0.00	瓶	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
15	2014-06	饮料仓	1202003	美汁源		0.00	瓶	0.0000	0.0000	0.0000	2014-07-09 15:50	0.00	0.00
		合计:						0.0000	0.0000			0.00	

管理员(0000) 2014-07-09 3:49pm 深圳万国思迅软件有限公司版权所有 网址: www.siss.com.cn

图 库存盘点

七、领用单

功能: 实现领料部门向仓库申请领料。注意: 领用后, 仓库的库存量会减少。

操作: 点击“新增单据”, 选择出库仓库、领料部门, 物品信息和领料数量, 保存审核即可。

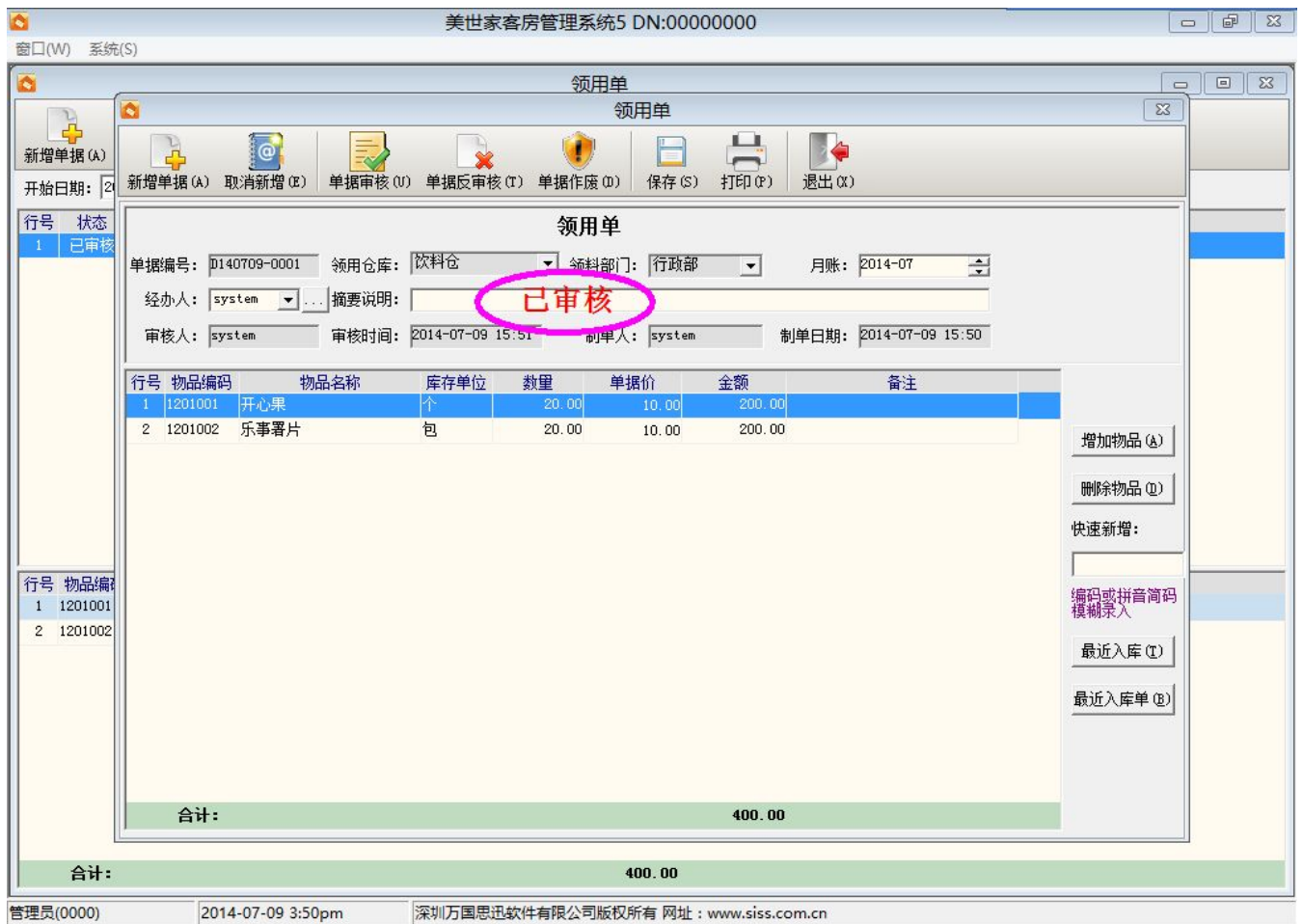


图 领用单

八、退库单

功能：实现领用部门向仓库退物品。注意：退物品后，仓库的库存量会增加。

操作：点击“新增单据”，选择出库仓库、领料部门，物品信息和领用数量，保存审核即可。

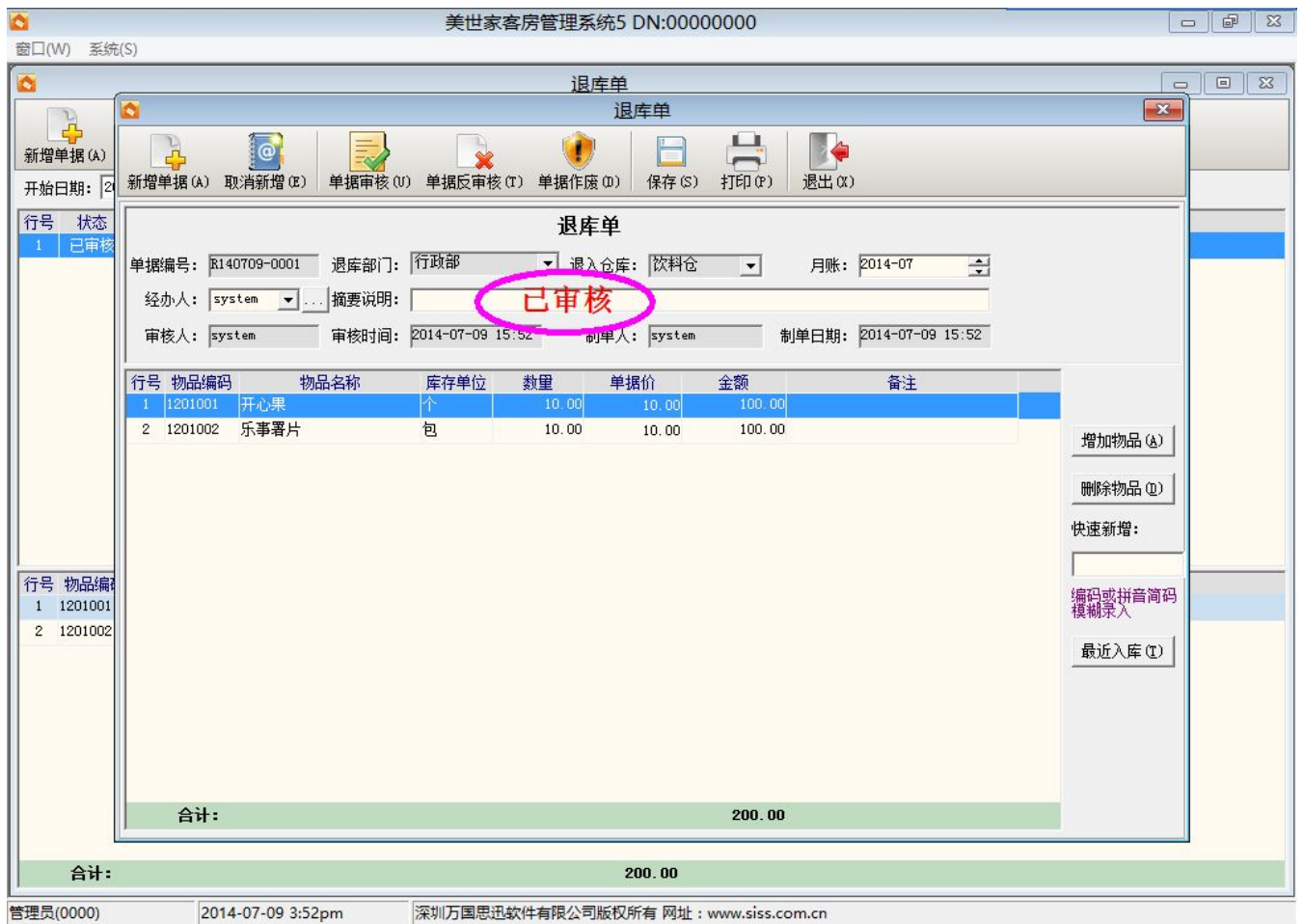


图 退库单

九、月结

功能: 月结操作后计算物品的成本价

第三章 库存报表

一、采购单据查询

查询物品采购等单据的相关信息。

二、采购数据分析

根据采购情况分析采购的完成率。

三、供应商账务报表

根据单据明细、账务明细、账务汇总方式统计供应商账务情况。

四、库存单据查询

查询物品采购入库、领用、转出、转入、损耗、盘点损益等单据信息。

五、盘点分析

查询盘点数据，统计盘点数量，盈亏数量、盈亏金额等。

六、库存报警报表

统计库存低于下限或高于上限商品信息。

七、库存业务进销存报表

查询实时生成的进销存报表信息。

八、采购退货损溢报表

查询退货损溢汇总和明细情况。

九、月度进销存报表

查询月结后生成的进销存报表信息。

十、库存出入库明细报表

统计商品采购入库、采购退库、转出、转入、领用等明细数据。

十一、月度出入库明细报表

查询月结后生成的出入库明细报表信息。

第五部分 报表管理

第一章 报表管理

主要功能包括预订报表、接待报表、客房中心、收银报表、综合报表、其它报表、一体化报表等报表查询功能。



一、预订报表

1. 预期到店宾客表

用于查询预到日期将到店的宾客或者团体信息。

2. 预订未到宾客表

用于查询夜审时自动取消的预订信息。

3. 预订取消宾客表

用于查询手动取消的预订信息。

4. 预订排房宾客表

用于查询预订排房情况。

5. 预订订金报表

用于查询预订宾客交付的订金。

6. 未来房态报表

用于查询某段日期内的客房使用情况。

7. 订金转收入报表

用于查询宾客结账退房后应收的订金。

二、接待报表

1. 当前在住宾客报表

用于查询当前所有入住的散客信息。

2. 当前在住团体宾客报表

用于查询当前所有入住的团体信息。

3. 在住客房报表

用于查询当前客房的入住宾客信息。

4. 在住团体用房表

用于查询团体宾客入住信息。

5. 当日已到宾客报表

用于查询当天入住的宾客信息。

6. 当日离开宾客报表

用于查询当天退房离店的宾客信息。

7. 预订到店宾客表

用于查询预订客房已经到店入住的宾客信息。

8. 预期离店宾客表

用于查询预离日期将离店的宾客或者团体信息。

9. 当日宾客续住查询报表

用于查询某个营业日续住的宾客信息。

10. 客房续住报表

用于查询某个日期段内续住的宾客信息。

11. 客史分析

按地区或者宾客分析宾客。

12. 实时房态统计表

用于实时查询房间的使用情况。

13. VIP 报表

用于查询入住宾客类型为酒店会员的宾客信息。

14. 历史宾客报表

用于查询结账退房的宾客信息。

15. 长包房报表

用于查询宾客入住长包房的信息。

16. 钟点房报表

用于查询宾客入住钟点房的信息。

三、客房中心

1. 出租率曲线

用于房间类型分类按日，月，年查询房间出租率信息并以图形方式显示出来。

2. 入住率统计报表

用于查询某个营业日房间类型的入住率信息。

3. 日租报表

用于查询客房每日入住或者离店情况。

4. 团体客房报表

用于查询团体宾客入住的团体信息。

5. 换房情况表

用于查询入住宾客换房的信息。

6. 客房物品销售报表

用于查询客房商品销售情况。

7. 客房物品销售明细报表

用于查询客房商品销售明细情况。

8. 客房损物明细报表

按营业日查询客房损物的详细信息。

9. 赔偿报表

用于查询客房损物的赔偿信息。

10. 提前退房报表

用于查询宾客未到离店日期退房结账的退房信息。

11. 未归还租借物品报表

用于查询宾客租借物品未归还的信息。

12. 客房一次性用品消耗报表

用于查询客房一次性用品消耗情况。

13. 洗衣报表

用于查询客房宾客洗衣费用情况。

14. 房间清理统计报表

用于查询客房清理情况

15. 查房结果查询

用于查询客人退房时服务员查房结果。

16. 失物报表

用于查询失物信息。

17. 其它费用

用于查询客房其它费用情况。

18. 免费房自用房报表查询

用于查询免费房和自用房的情况。

四、收银报表

1. 在住客房账户余额报表

用于查询目前在住客人的押金和已产生的费用情况。

2. 预付款报表

用于查询客房入住或者预订时收取的信用卡金额。

3. 离店未结报表

用于查询夜审后将离店的客房未结账信息。

4. 早餐（基金）费报表

用于查询早餐和政府基金的收费情况。

5. 结账单查询

用于查询宾客结账情况。

6. 交班查询

用于查询交班情况。

7. 当日房费情况报表

用于查询当天房费情况。

8. 当日非房费情况报表

用于查询当天非房费情况。

9. 冲帐报表

用于查询红冲账款信息。

10. 折扣报表

用于查询散客和团体账号的折扣率和折扣金额

11. 发票发放查询

查询发票发放情况。

12. 电话费用明细查询

用于查询客房宾客电话费用的明细信息。

五、综合报表

1. 日营业情况报表

用于查询客房每日营业数据。

2. 日营业情况分析

用于分析客房每日营业数据。

3. 结账账务查询

用于查询客房营业汇总和明细。

4. 在住客房账务查询

用于查询在住宾客的账务信息。

5. 非住客收入情况报表

用于查询非住客收入和消费明细信息。

6. 结账收入汇总报表

用于查询客房费用汇总收入情况。

7. 营业收入汇总报表

用于查询客房费用汇总收入明细情况。

8. 客房收入走势图

用图表直观的查看客房收入情况。

9. 房费收入分类汇总明细表

可按房类和出租类型来查询房费收入情况。

六、其它报表

1. 宾客来源统计报表

用于查询宾客来源。

2. 营销员销售查询报表

用于查询营销员销售情况。

3. 营销员销售排行报表

用于查询营销员销售排行。

七、一体化报表

1. 付款方式对应设置

用来设置餐饮和桑拿对应客房的收银方式。

2. 综合营业汇总报表

用于查询客房、餐饮和桑拿某段营业时间的营业收入汇总情况，并以图表显示出来。

3. 综合营业日报表

用于查询客房、餐饮和桑拿每个日结的营业收入情况。

4. 收银汇总统计报表

用于查询客房、餐饮和桑拿某段营业时间以收银方式分类统计的收入汇总情况。

5. 餐饮日营业情况分析

用于查询分析餐饮日营业情况。

6. 餐饮收银情况分析

用于查询某个营业时段每天的日营业收银情况。

7. 餐饮菜品消费排行

从销售量查询菜品的消费情况。

8. 餐饮时段营业分析

用于查询某个营业日的每个时段的营业消费情况。

9. 餐饮营业单据查询

用于查询餐饮前台营业单据信息。

10. 桑拿日营业情况分析

用于查询分析桑拿日营业情况。

11. 桑拿收银情况分析

用于查询某个营业时段每天的日营业收银情况。

12. 桑拿销售排行统计

从销售量查询菜品的销售情况。

13. 桑拿营业单据查询

用于查询桑拿前台营业单据信息。

第六部分 电话管理

第一章 电话管理

功能：实现电话话费管理功能；主要包括费率修改增加、分机号与房号设置、节假日设置、优惠时段设置、接口类型设置、延迟设置、话单格式设置、话费查询的功能。



一、系统设置

1. 费率修改增加

功能：维护费率相关信息。

操作：增加费率，输入费率相关信息保存即可。

区号:	<input type="text"/>	地名:	<input type="text"/>
频次:	<input type="text"/>	价格:	<input type="text" value=".00"/>
以后频次:	<input type="text"/>	以后价格:	<input type="text" value=".00"/>
起始附加:	<input type="text" value=".00"/>	百分比附加:	<input type="text" value="0%"/>
每次附加:	<input type="text" value=".00"/>	话单类型:	<input type="text" value="农话"/>
优惠时间段是否享受优惠:	<input type="checkbox"/>	是否收费:	<input type="checkbox"/>
优惠日期是否享受优惠:	<input type="checkbox"/>		

2. 分机号与房号设置

功能：维护分机号相关信息。

操作：新增分机号电话号码，选择房间号及其它信息保存即可。

分机与房号登记

新增 (A) 保存 (S) 退出 (X)

电话号码:

房间号:

名称:

线列号:

3. 节假日设置

功能：设置节假日相关信息。

操作：手动新增或者自动增加节假日，确认后保存即可。

节假日设置

日期	备注
----	----

设置年份: 2014

检索 (Q) 打印 (P)

增加 (A) 删除 (D)

自动增加全年双休日

自动删除全年双休日

自动增加部分节假日

保存 (S) 退出 (C)

日期格式为: 2014-05-04

4. 优惠时段设置

功能：设置优惠时段话费折扣的相关信息。

操作：在某个时段，在非节假日和节假日选择相应的优惠折扣，保存即可。

注：节假日在节假日设置里添加。

优惠时段设置

时段说明	国内话折扣 (%)		国际话折扣 (%)	
	非节假日	节假日	非节假日	节假日
0点--1点	60	60	60	60
1点--2点	60	60	60	60
2点--3点	60	60	60	60
3点--4点	60	60	60	60
4点--5点	60	60	60	60
5点--6点	60	60	60	60
6点--7点	60	60	60	60
7点--8点	100	100	100	100
8点--9点	100	100	100	100
9点--10点	100	100	100	100
10点--11点	100	100	100	100
11点--12点	100	100	100	100
12点--13点	100	100	100	100

保存(S) 退出(C)

5. 接口类型设置

功能：电话接口类型设置相关信息。

操作：选择电话的接口类型，输入相关信息，保存即可。

接口类型设置

接口类型: ACCESS数据库 本地区号: 0755

用户名:

密码:

数据库名称:

表格名称: 注: 数据库名称是个有效路径及文件名

对应字段名称

通话日期: <input type="text"/>	附加费: <input type="text"/>
通话时间: <input type="text"/>	话长类型: <input type="text"/>
主叫号: <input type="text"/>	时长: <input type="text"/>
被叫号: <input type="text"/>	
话费: <input type="text"/>	
服务费: <input type="text"/>	流水号: <input type="text"/>

注: 如果没有对应的字段名称, 请不用填写

凡是数据库接口只能根据实际提供的参数进行发

测试 保存(S) 取消(C)

6. 延迟设置

功能：设置话单类型计费的相关信息。

操作：选择相应话单类型输入计费延迟时间（秒），保存即可。

类型名称	话单类型	计费延迟
国际	1	0
国内	2	0
外地手机	3	0
郊区	4	0
农话	5	0
市话	6	0
特殊	7	0
内部	8	0
局内	9	0

保存(S) 退出(C)

7. 话单格式设置

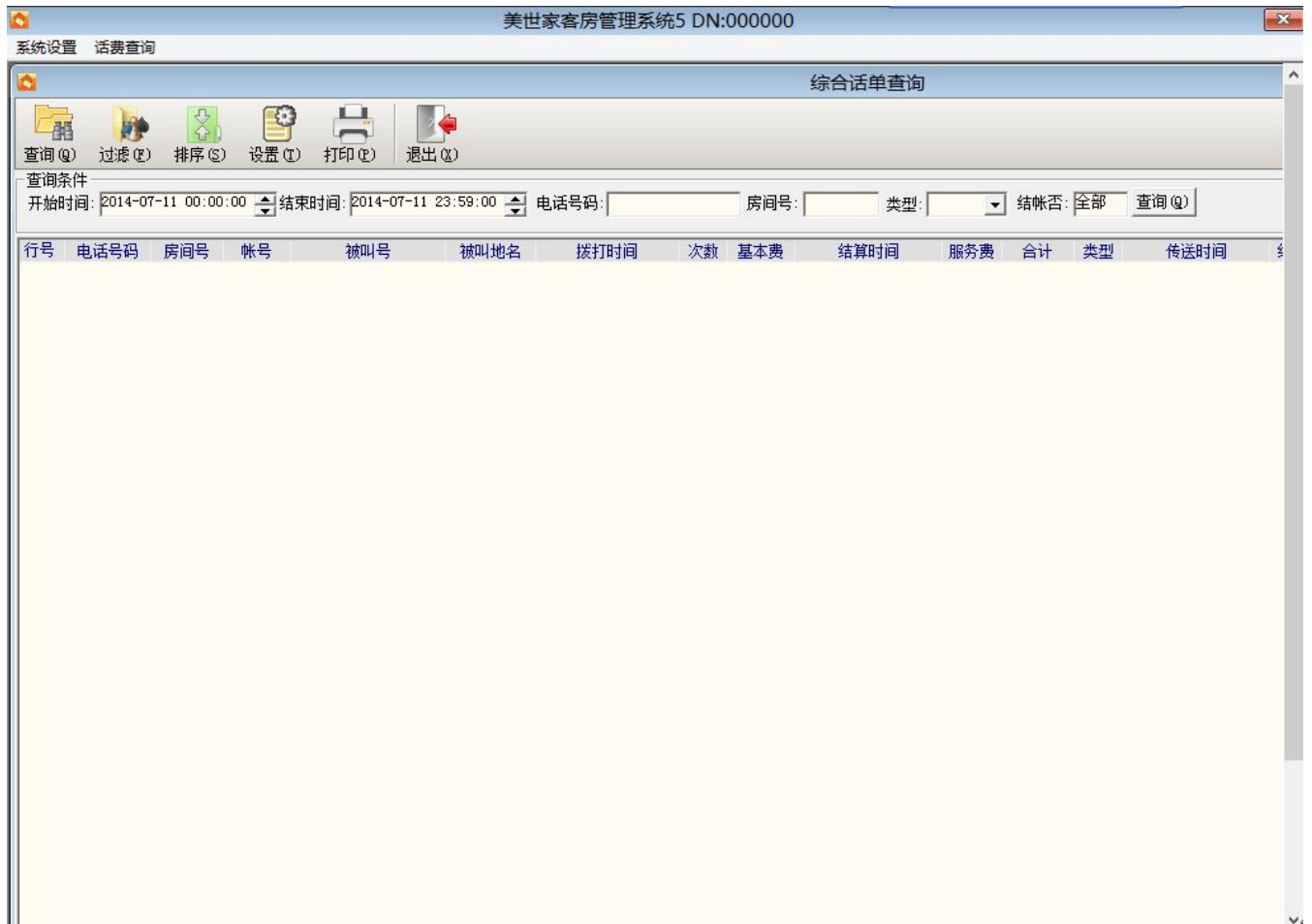
功能：设置话单格式。

操作：输入话单的相关信息，保存即可。

话费记录单字符示范								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890								
话单长度								
<input type="radio"/> 定长 <input checked="" type="radio"/> 不定长		话单最小长度	35	开始符		结束符	回车换行	
主叫号和被叫号								
主叫号起始位置		3	主叫号长度		2			
被叫号起始位置		0	被叫号长度		16			
话单日期								
<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 无		年起始位置	0	格式				
		月起始位置	0					
		日起始位置	0					
话单起始时间								
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无		小时位置	1	分钟位置	2	秒位置	5	
话单终止时间								
<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 无		小时位置	0	分钟位置	0	秒位置	0	
通话时长								
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无		起始位置	8	格式	HH:MM:SS	长度	8	
保存(S)		高级(A)		退出(C)				

二、话费查询

功能：查询宾客消费的综合话单费用情况。



附录一

一、数据库安装

安装数据库服务器

建议安装 MS SQL Server 2000 或以上版本。

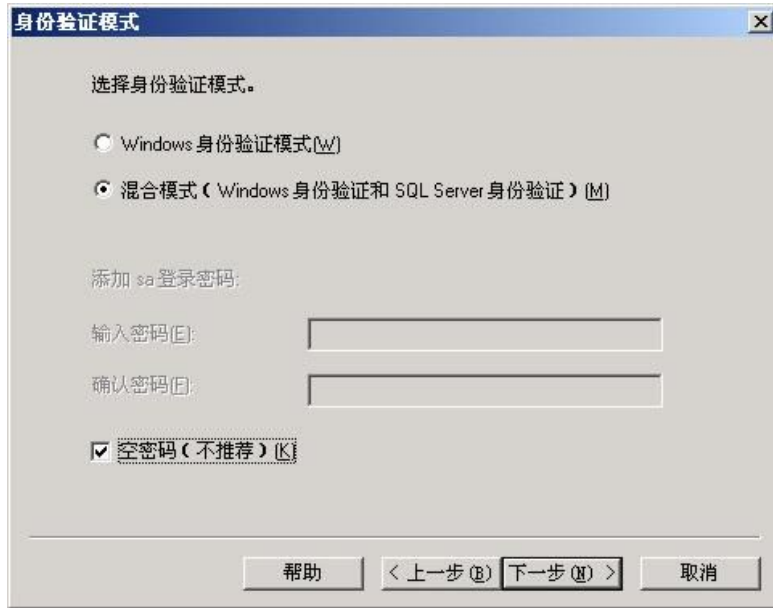
1. MS SQL Server 数据库要在服务器或单机（针对单机版本）上安装，安装之前，应确保本机的操作系统为 Windows 98/Xp/2000/2003/7/8。
2. 一般推荐将 MS SQL Server 安装在操作系统为 Windows 2000 的服务器上；也可以将 MS SQL Server 安装在局域网中的任一台 Win9x/Xp 机器上。
3. 注意在 Windows 9x/Me 中只能安装 MS SQL Server 的低端版本，如 Desktop Edition/Personal Edition（桌面版），性能与处理能力相对有限，除此之外与 MS SQL Server 在 Windows 2000 中安装方法是一样的。
4. MS SQL Server 的详细安装过程请参考 Microsoft 公司的 SQL Server 安装手册。

安装 MS SQL Server 必须注意以下几点，否则系统将无法正常使用：

1. 在 Windows 2000/2003/7/8 上安装 MS SQL Server 时，必须保证 Windows 的登陆用户为系统管理员，同时 MS SQL Server 设置为自动启动。
2. MS SQL Server 安装时必须默认捆绑启用 TCP/IP 网络协议（默认自动安装）。
3. 安装 MS SQL Server 过程中，必须将用户许可数设置成尽量大（如：100），如下图所示：



4. 安装 MS SQL Server 过程中，“身份验证模式”必须为“混合模式”，如下图所示：



5. 安装完成后，必须将 SQL Server 设置成“当启动 OS 时自动启动服务”，如下图所示：





深圳万国思迅软件有限公司
Shenzhen International Solution Software Co.,Ltd.

地 址:	深圳市南山区科技园路 1003 号深圳软件产业基地 2C 栋 13 楼
邮 编:	518057
网 址:	www.siss.com.cn
电子邮箱:	sales@siss.com.cn
业务电话:	0755-26520714 26520704
传 真:	0755-26520744