Dometic

DE **Software für Schließsysteme**
Software-Anleitung 3

EN **Software for locking systems**
Software manual 72

FR **Logiciel pour systèmes de verrouillage**
Manuel d'utilisation du logiciel 139

ES **Software para sistemas de cierre**
Instrucciones del software 210

IT **Software per sistemi di chiusura**
Manuale di istruzioni del software . 280

SV **Programvara för låssystem**
Handbok 348



Hotel Management

Bitte lesen Sie diese Anleitung vor der Inbetriebnahme sorgfältig durch und bewahren Sie sie auf. Geben Sie sie im Falle einer Weitergabe des Produktes an den Nutzer weiter.

Inhaltsverzeichnis

1 Systemanforderungen 6

2 Zubehör 6

3 Installation 6

4 Erster Programmstart 7

5 Grundlagen 9
- 5.1 Datensatz suchen 9
- 5.2 Datensatz bearbeiten 9
- 5.3 Datensatz löschen 10
- 5.4 Fenster verlassen, ohne zu speichern 10
- 5.5 Anmelden 11
- 5.6 Benutzer wechseln 12
- 5.7 Das Hauptfenster 13
- 5.8 Programm verlassen 13

6 Die Software konfigurieren 14
- 6.1 Sprache auswählen 14
- 6.2 Update-Code benutzen 15
- 6.3 Zusatzmodule einpflegen 16

7 Benutzer verwalten 17
- 7.1 Benutzertyp anlegen/bearbeiten 18
- 7.2 Benutzer anlegen/bearbeiten 20

8 Hoteldaten verwalten 22
- 8.1 Nach Bereichen filtern 23
- 8.2 Nach Zugängen und Räumen gruppieren 24
- 8.3 Raumtypen definieren 25
- 8.4 Zugangspunkte hinzufügen/bearbeiten 26
- 8.5 Bereiche definieren 28

9 Personaldaten verwalten 30
9.1 Personal-Zeitpläne definieren 30
9.2 Personaldatensatz hinzufügen/bearbeiten 33
9.3 Mitarbeitern Karten zuweisen 35

10 Kundendaten hinzufügen/bearbeiten 38

11 Check-In durchführen 40
11.1 Check-in hinzufügen 41
11.2 Check-In bearbeiten 44
11.3 Kunden-Zeitpläne definieren 46
11.4 Verpflegungsart definieren 49

12 Kundenkarten schnell erzeugen 50

13 Karten lesen 51

14 Monatsübersicht 52
14.1 Anderen Monat anzeigen 53

15 Daten ins System laden 54
15.1 Daten von einem Zugangspunkt herunterladen 54
15.2 Karten-Daten ins System laden 54

16 Zugänge zeigen 55
16.1 Nach Zugangsnummer filtern 55
16.2 Nach Zugangsdatum filtern 56
16.3 Den Zugangs-Verlauf löschen 57

17 Türschloss programmieren 58

18 Spezialkarten erzeugen 59
18.1 Notfallkarte erzeugen 59
18.2 Dauerauf-Karte erzeugen 60
18.3 Verriegelungskarte erzeugen 61
18.4 Komfortzeit-Karte erzeugen 62

19 Backups erstellen/wiederherstellen 63
19.1 Backup erzeugen 63
19.2 Backup wiederherstellen 63

20 Blacklist verwalten 64
20.1 Karten der Blacklist hinzufügen 64
20.2 Karten auf der Blacklist einsehen 65
20.3 Blacklist-Karte erzeugen 66

21 PMS-Modul verwalten 67
21.1 PMS-Modul konfigurieren 69
21.2 Autorisierungen hinzufügen/bearbeiten 70
21.3 PMS-Verbindung aufbauen 71

1 Systemanforderungen

Minimale Anforderungen:

- Betriebssystem: Windows XP Service Pack 3
- Bildschirmauflösung: 1024 x 768
- Prozessor: Intel Pentium 4 mit 2 GHz oder kompatibel
- Arbeitsspeicher: 1 GB RAM
- Freier Festplattenspeicher: 1 GB
- Schnittstellen: 1x USB 2.0

2 Zubehör

Als Zubehör erhältlich (nicht im Lieferumfang enthalten):

Bezeichnung	Artikelnummer
Smart Card Energy saver	9106600715
Smart Card Access Control	9106600713
Smart Card Encoder	9106600722
Smart Key Card	9106600724
RFID Access Control	9106600714
RFID Energy saver	9106600716
RFID Encoder	9106600723
RFID Key Card	9106600725

3 Installation

➤ Schließen Sie das Kartenlesegerät an eine freie USB-Buchse an.

➤ Legen Sie den Datenträger mit der Hotel-Management-Software ein.

✓ Das Setup-Programm wird geöffnet.

➤ Folgen Sie den Schritten im Setup-Programm.

4 Erster Programmstart

Beim ersten Programmstart müssen Sie die Hotel-Management-Software konfigurieren.

➤ Öffnen Sie die Hotel-Management-Software.



➤ Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste, und bestätigen Sie mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Das Programm führt einen Neustart der Hotel-Management-Software mit den neuen Einstellungen durch.



➤ Geben Sie den Installations-Code ein, und bestätigen Sie mit **Accept** (Akzeptieren).

HINWEIS
Den Installations-Code erhalten Sie vom Hersteller.



➤ Schieben Sie die Initialisierungs-Karte in das Kartenlesegerät.

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

✓ Das Hauptfenster der Hotel-Management-Software wird geöffnet.

5 Grundlagen

Viele Fenster enthalten eine Symbolleiste am oberen Rand. Die Symbole in der Symbolleiste wechseln je nach Kontext. Die Bedeutung der Symbole wird in dieser Anleitung unterhalb der Abbildung des jeweiligen Fensters erklärt.

Viele Fenster enthalten Listen. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um einen Bereich mit weiteren Informationen zu dem Eintrag auszuklappen. Ein Klick auf einen Benutzertyp zeigt z. B. die für diesen Benutzertyp gültigen Rechte an. Ein Klick auf einen anderen Eintrag in der Liste minimiert den zuvor ausgeklappten Eintrag und klappt die Informationen zu dem aktuellen Eintrag aus.

5.1 Datensatz suchen

Viele Fenster enthalten ein Suchfeld am oberen rechten Rand.

➤ Geben Sie den Begriff ein, den Sie finden möchten.

➤ Klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um die Suche zu starten.

✓ Die Liste im jeweiligen Fenster wird auf die Ergebnisse Ihrer Suche beschränkt.

5.2 Datensatz bearbeiten

Bestehende Datensätze können mit dem Symbol bearbeitet werden.

➤ Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus.

➤ Klicken Sie auf das Symbol .

HINWEIS
Es wird im Folgenden nicht darauf hingewiesen, dass Sie die Datensätze auswählen müssen, die Sie bearbeiten möchten.

5.3 Datensatz löschen

Die meisten Fenster enthalten die Schaltfläche **Delete** (Löschen) mit dem Symbol  .

HINWEIS
Auf die Schaltfläche **Delete** (Löschen) wird im Folgenden nicht ausdrücklich hingewiesen.

➤ Markieren Sie den gewünschten Datensatz in der Liste.

➤ Klicken Sie auf das Symbol  .

➤ Bestätigen Sie den Löschvorgang mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Der Datensatz wird gelöscht.

5.4 Fenster verlassen, ohne zu speichern

Wenn Sie einen Datensatz anlegen oder bearbeiten können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen, ohne die Eingaben zu speichern.

HINWEIS
Auf die Schaltfläche **Cancel** (Abbrechen) wird im Folgenden nicht ausdrücklich hingewiesen.

➤ Drücken Sie die Schaltfläche **Cancel** (Abbrechen).

✓ Das aktuelle Fenster wird geschlossen.

5.5 Anmelden

➤ Öffnen Sie die Hotel-Management-Software.

✓ Das Hauptfenster der Hotel-Management-Software wird geöffnet.



Sie müssen sich an der Software anmelden.



➤ Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein.

HINWEIS
Bei der Installation der Hotel-Management-Software wird der Benutzer „Administrator“ eingerichtet. Für den Benutzer „Administrator“ ist kein Passwort vergeben. Ändern Sie das Passwort nach der ersten Anmeldung (Kapitel „Benutzer anlegen/bearbeiten“ auf Seite 20).

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).

5.6 Benutzer wechseln

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Users – Change user** (Benutzer – Benutzer wechseln).



➤ Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).

5.7 Das Hauptfenster



Das Hauptfenster ist das zentrale Element der Hotel-Management-Software. Über das Hauptmenü des Hauptfensters erreichen Sie sämtliche Funktionen der Hotel-Management-Software.

Am unteren rechten Rand des Hauptfensters finden Sie folgende Informationen:

- Version: Version der Software
- Current user: Aktuell angemeldeter Benutzer
- Type of user: Benutzertyp des aktuell angemeldeten Benutzers

Das Hauptfenster erreichen Sie über den Menüeintrag **Desktop** im Hauptmenü.

5.8 Programm verlassen

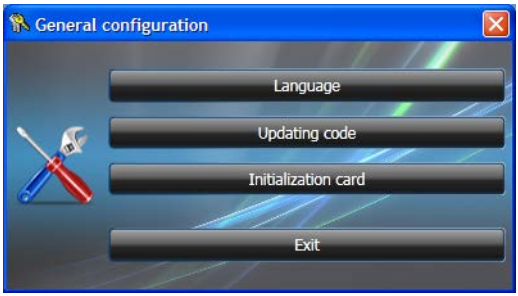
➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Exit** (Verlassen).

6 Die Software konfigurieren

6.1 Sprache auswählen

HINWEIS
Die Umstellung der Sprache erfordert einen Neustart der Software.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Configuration – General configuration** (Konfiguration – Allgemeine Konfiguration).



➤ Klicken Sie auf **Language** (Sprache).



➤ Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste, und bestätigen Sie mit **Accept** (Akzeptieren).

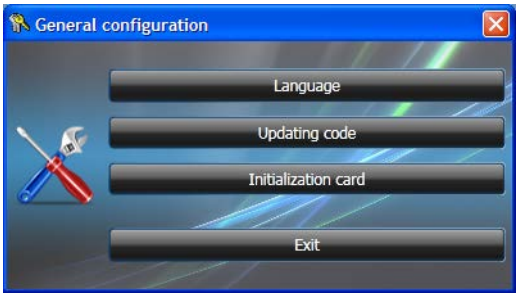
✓ Es erscheint ein Hinweis-Fenster, dass die Software neugestartet werden muss.

➤ Klicken Sie auf **Accept** (Akzeptieren), um den Neustart durchzuführen oder führen Sie ihn später manuell durch.

6.2 Update-Code benutzen

Über Update-Codes wird die Software aktualisiert. Der Hersteller kontaktiert Sie, wenn die Software aktualisiert werden muss.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Configuration – General configuration** (Konfiguration – Allgemeine Konfiguration).



➤ Klicken Sie auf **Updating code** (Update-Code).



➤ Geben Sie die Seriennummer und den Update-Code ein.

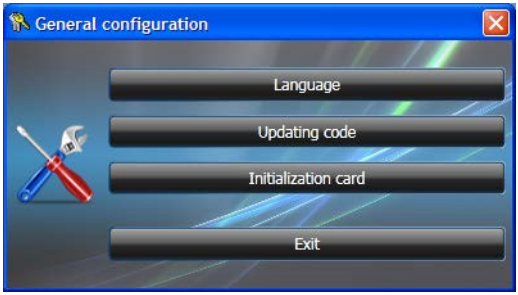
➤ Bestätigen Sie die Eingabe mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Die Software wird aktualisiert.

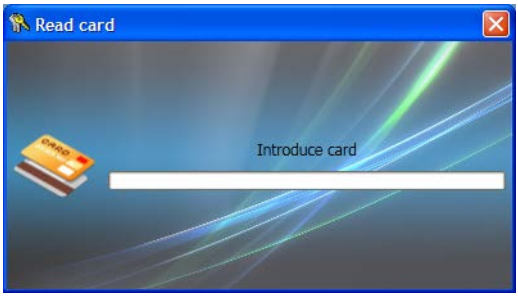
6.3 Zusatzmodule einpflegen

Die Hotel-Management-Software kann mit Zusatzmodulen erweitert werden.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Configuration – General configuration** (Konfiguration – Allgemeine Konfiguration).



➤ Klicken Sie auf **Initialization card** (Initialisierungs-Karte).



➤ Schieben Sie die Initialisierungs-Karte in das Kartenlesegerät.

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

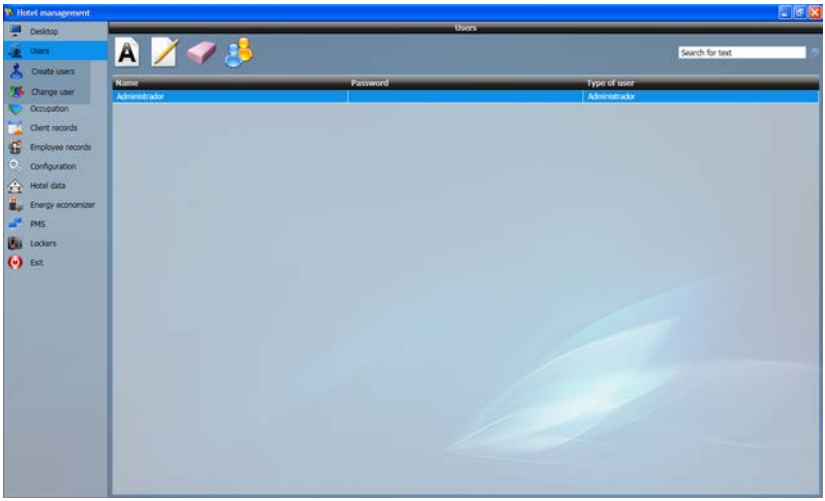
7 Benutzer verwalten

Benutzer können die Hotel-Management-Software verwenden, um Daten zu verwalten, hinzuzufügen, verändern oder zu löschen. Sie können beliebig viele Benutzer anlegen.

Über Benutzertypen verwalten Sie die Rechte der Benutzer innerhalb der Hotel-Management-Software.

Bei der Installation der Hotel-Management-Software wird der Benutzer „Administrator“ eingerichtet. Der Administrator besitzt umfassende Rechte, die in der Software hinterlegten Daten zu verändern und zu löschen. Daher wird nicht empfohlen, dauerhaft mit dem Administrator zu arbeiten. Legen Sie stattdessen weitere Benutzer an, um die Aufgaben des Hotelbetriebs zu bearbeiten.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Users – Create users** (Benutzer – Benutzer anlegen).



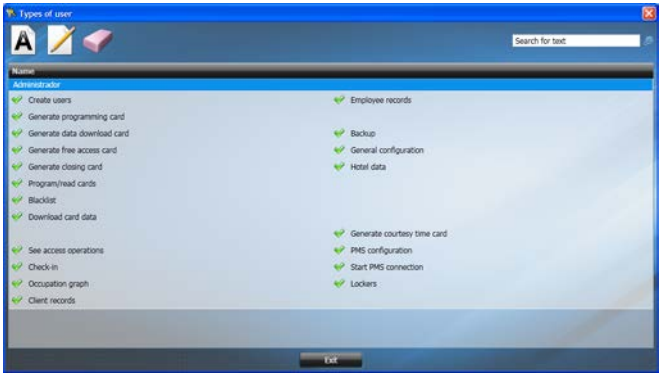
Symbol	Name	Beschreibung
	Add user	Einen neuen Benutzer hinzufügen
	Edit user	Einen bestehenden Benutzer bearbeiten
	Delete user	Einen bestehenden Benutzer löschen
	Define types of user	Benutzertyp anlegen, bearbeiten und löschen

7.1 Benutzertyp anlegen/bearbeiten

Benutzertypen bilden die Grundlage für die Rechteverwaltung der einzelnen Benutzer. Typische Aufgabenbereiche wie Rezeptionisten, Hausmeister und andere können über die Benutzertypen vordefiniert werden und müssen nur in Ausnahmefällen für einzelne Benutzer angepasst werden.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Users – Create users** (Benutzer – Benutzer anlegen).

➤ Klicken Sie auf das Symbol .



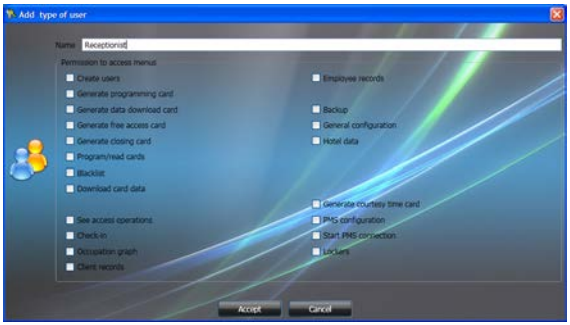
Symbol	Name	Beschreibung
	Add type of user	Einen neuen Benutzertyp hinzufügen
	Edit type of user	Einen bestehenden Benutzertyp bearbeiten
	Delete type of user	Einen bestehenden Benutzertyp löschen

Im Fenster **Types of user** (Benutzertypen) sind alle definierten Benutzertypen aufgelistet. Klicken Sie auf einen Benutzertyp, um eine Übersicht der Rechte zu erhalten, die für diesen Benutzertyp definiert sind.

HINWEIS
Der Benutzertyp „Administrator“ besitzt sämtliche in der Software verfügbaren Rechte. Der Benutzertyp „Administrator“ kann nicht verändert oder gelöscht werden.

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

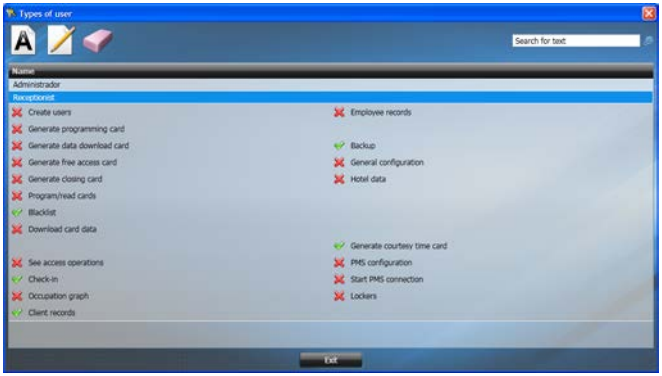
➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



➤ Geben Sie einen Namen für den Benutzertyp ein.

➤ Wählen Sie die Rechte aus, die der Benutzertyp besitzen soll:
- Create Users: Benutzer anlegen
- Generate programming card: Programmierkarte erzeugen
- Generate data download card: Daten-Download-Karte erzeugen
- Generate free access card: Dauerauf-Karte erzeugen
- Generate closing card: Verriegelungskarte erzeugen
- Programm/read cards: Karten programmieren/lesen
- Blacklist: Blacklist verwalten
- Download card data: Kartendaten herunterladen
- See access operations: Zugangsvorgänge ansehen
- Check-in: Check-Ins durchführen
- Occupation graph: Belegungsübersicht ansehen
- Client records: Kundendaten verwalten
- Employee records: Mitarbeiterdaten verwalten
- Backup: Backups erstellen/wiederherstellen
- General configuration: Allgemeine Einstellungen vornehmen
- Hotel data: Hoteldaten verwalten
- Generate courtesy time card: Komfortzeit-Karte erzeugen
- PMS configuration: Das Property Management System (PMS) konfigurieren
- Start PMS connection: Verbindung zum Property Management System (PMS) starten
- Lockers: Schrankschloss

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).



✓ Der neue Benutzertyp wird in der Liste angezeigt.

➤ Klicken Sie auf **Exit** (Verlassen), um in das Fenster **Create users** (Benutzer anlegen) zurückzukehren.

7.2 Benutzer anlegen/bearbeiten

HINWEIS
Der Benutzer „Administrator“ besitzt sämtliche in der Software verfügbaren Rechte. Der Benutzer „Administrator“ kann nicht gelöscht werden.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Users – Create users** (Benutzer – Benutzer anlegen).

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



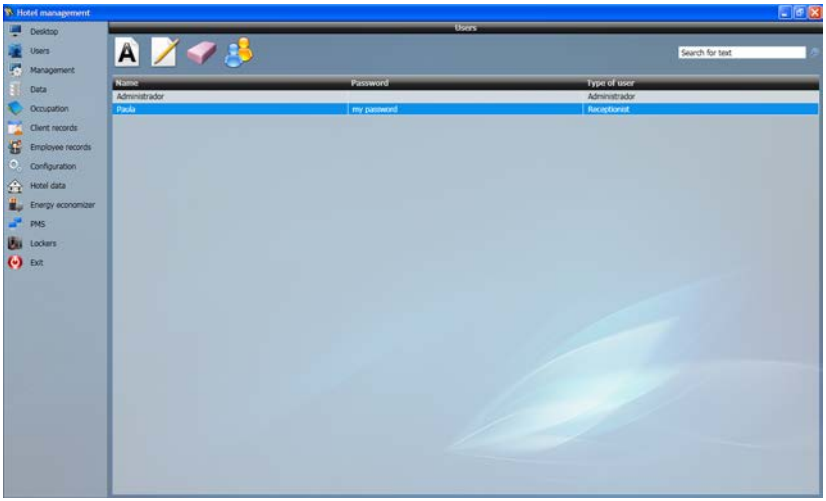
➤ Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein.

➤ Wählen Sie den Benutzertyp für den Benutzer aus.



✓ Die Rechte des Benutzers werden entsprechend des Benutzertyps angepasst.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).

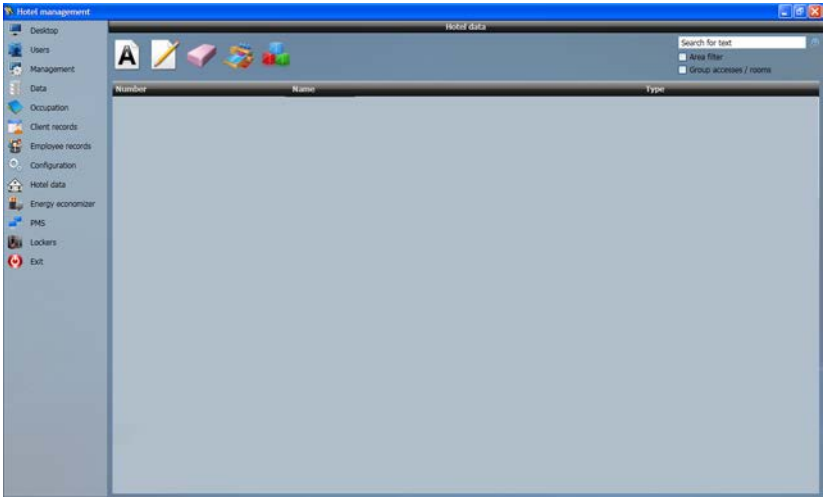


✓ Der neue Benutzer wird in der Liste angezeigt.

8 Hoteldaten verwalten

Im Menüpunkt **Hotel Data** (Hoteldaten) erstellen Sie ein virtuelles Abbild des Hotels. Gestalten Sie dies Abbild so genau wie möglich, um dem Personal eine optimale Bedienung der Hotel-Management-Software zu ermöglichen.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Hotel Data** (Hoteldaten).



Symbol	Name	Beschreibung
	Add access point	Einen neuen Zugangspunkt hinzufügen
	Edit access point	Einen bestehenden Zugangspunkt bearbeiten
	Delete access point	Einen bestehenden Zugangspunkt löschen
	Define types of room	Raumtypen anlegen, bearbeiten und löschen
	Define areas	Bereiche anlegen, bearbeiten und löschen

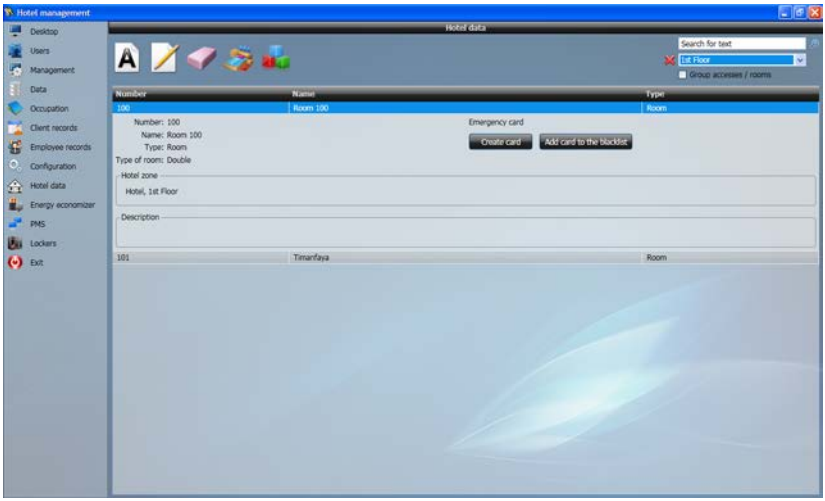
Sie können folgende Darstellungsoptionen anwenden:

- Nach Bereichen filtern
- Nach Zugängen und Räumen gruppieren

8.1 Nach Bereichen filtern

Im Bereich **Hotel Data** (Hoteldaten) fallen viele Daten über die Räumlichkeiten an. Stellen Sie Filter ein, um sich einen besseren Überblick verschaffen zu können.

➤ Aktivieren Sie die Checkbox **Area filter** (Bereichsfilter) in der oberen rechten Ecke des Fensters.



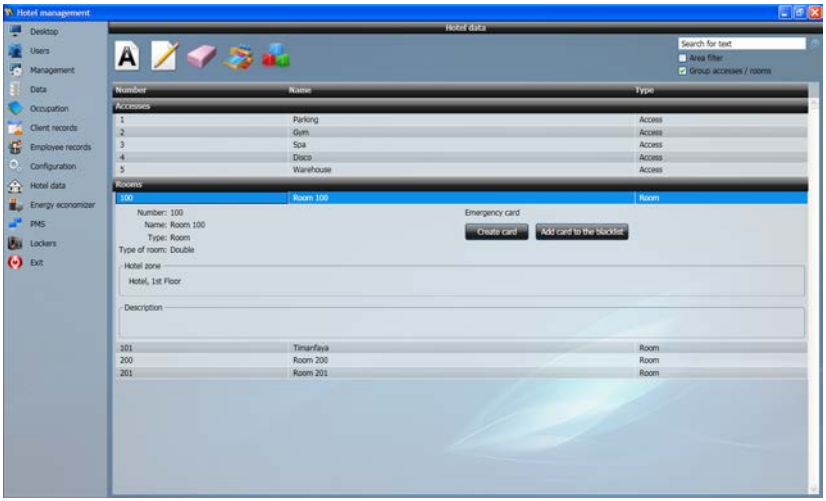
➤ Wählen Sie den gewünschten Bereich aus der Drop-Down-Liste aus.

✓ Die Liste zeigt nur noch die Zugangspunkte in dem ausgewählten Bereich.

HINWEIS
Klicken Sie auf das Kreuz links neben der Auswahlliste, um den Filter zu löschen.

8.2 Nach Zugängen und Räumen gruppieren

➤ Aktivieren Sie die Checkbox **Group accesses/rooms** (Zugänge/Räume gruppieren) in der oberen rechten Ecke des Fensters.



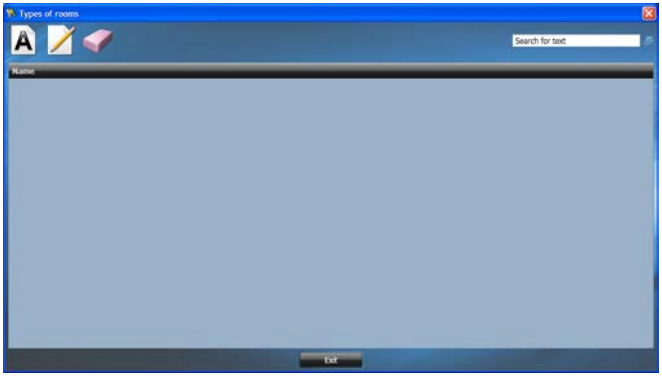
✓ Die Zugänge und Räume sind in der Ansicht gruppiert.

HINWEIS
Deaktivieren Sie die Checkbox **Group accesses/rooms** (Zugänge/Räume gruppieren), um den Filter zu löschen.

8.3 Raumtypen definieren

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Hotel Data** (Hoteldaten).

➤ Klicken Sie auf das Symbol .



Symbol	Name	Beschreibung
	Add type of room	Einen neuen Raumtyp hinzufügen
	Edit type of room	Einen bestehenden Raumtyp bearbeiten
	Delete type of room	Einen bestehenden Raumtyp löschen

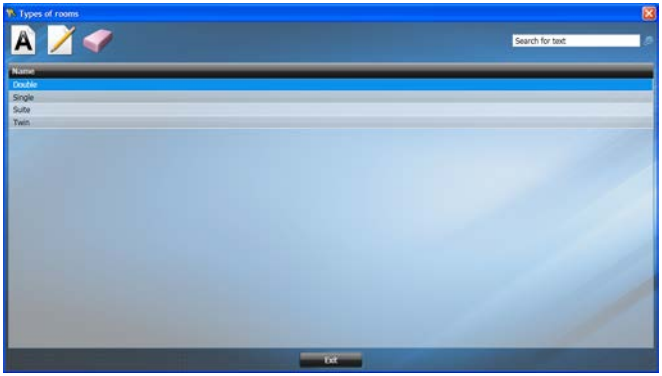
➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



➤ Geben Sie einen Namen für den Raumtyp ein.

➤ Bestätigen Sie die Eingabe mit **Accept** (Akzeptieren).



✓ Der neue Raumtyp wird in der Liste angezeigt.

➤ Klicken Sie auf **Exit** (Verlassen), um in das Fenster **Hotel Data** (Hoteldaten) zurückzukehren.

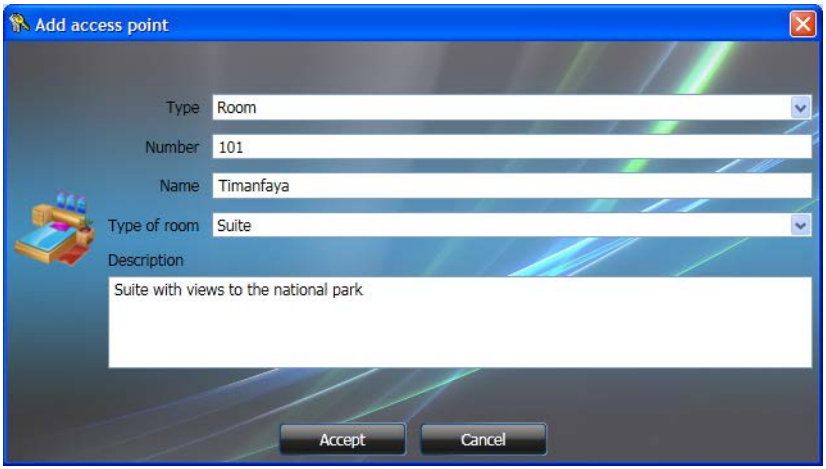
8.4 Zugangspunkte hinzufügen/bearbeiten

Zugangspunkte sind alle durch ein Schloss gesicherte Orte, wie z. B. Hotelzimmer, Konferenzräume und Büros.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Hotel Data** (Hoteldaten).

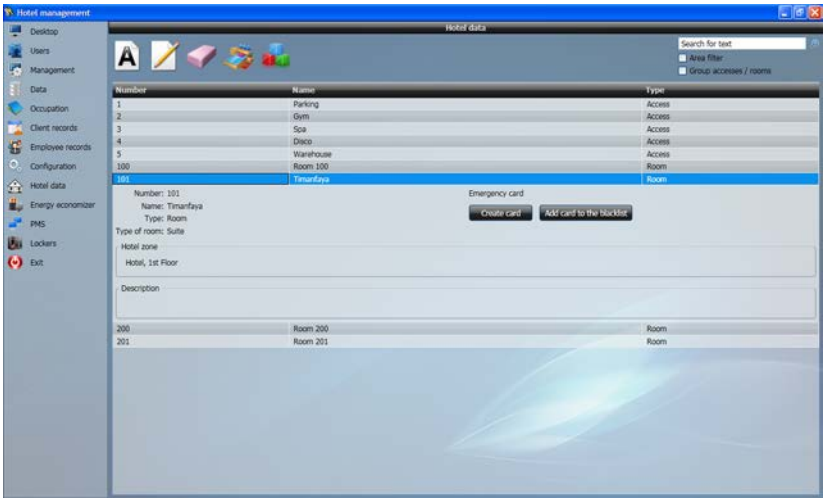
➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- Type: Art des Zugangspunkts; Raum oder Zugangspunkt
- Number: Raumnummer
- Name: Raumname
- Type of room: Raumtyp
- Description: Beschreibung (optional)

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).



✓ Der neue Zugangspunkt wird in der Liste angezeigt.

8.5 Bereiche definieren

Bereiche werden verwendet, um Zugangspunkte nach Eigenschaften zu gruppieren. Bereiche können entweder öffentlich oder nur für das Personal zugänglich sein.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Hotel Data** (Hoteldaten).

➤ Klicken Sie auf das Symbol .



Symbol	Name	Beschreibung
	Add area	Einen neuen Bereich hinzufügen
	Edit area	Einen bestehenden Bereich bearbeiten
	Delete area	Einen bestehenden Bereich löschen

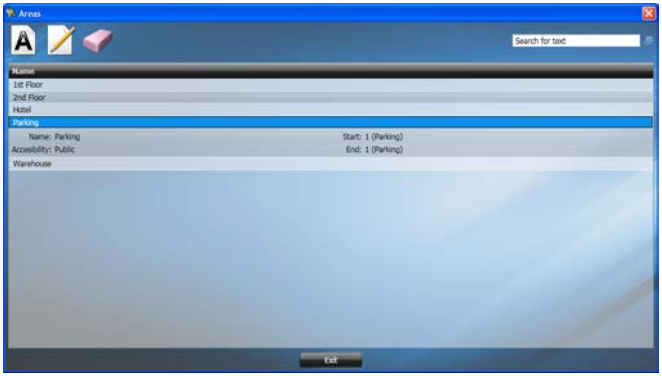
➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



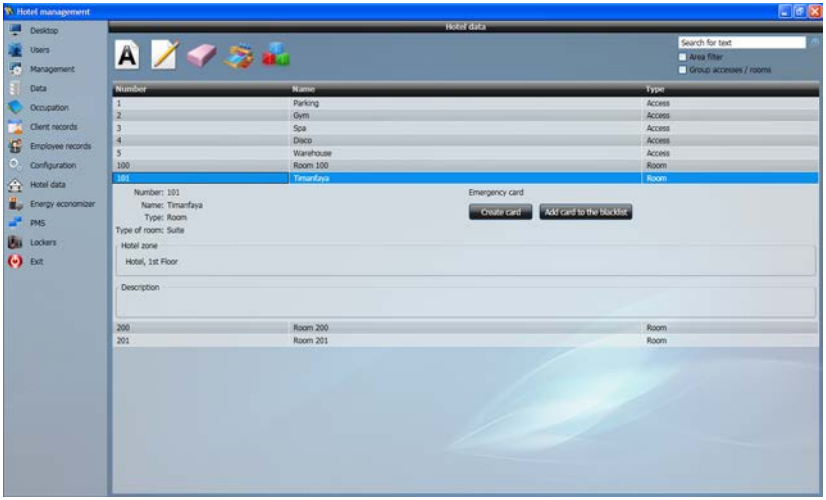
➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- Name: Name für den Bereich
- Start: Erster Zugangspunkt im Bereich
- End: Letzter Zugangspunkt im Bereich
- Accessibility: Zugangsberechtigung; öffentlich oder nur für Personal

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).



✓ Der neue Bereich wird in der Liste angezeigt.

➤ Klicken Sie auf **Exit** (Verlassen), um in das Fenster **Hotel Data** (Hoteldaten) zurückzukehren.

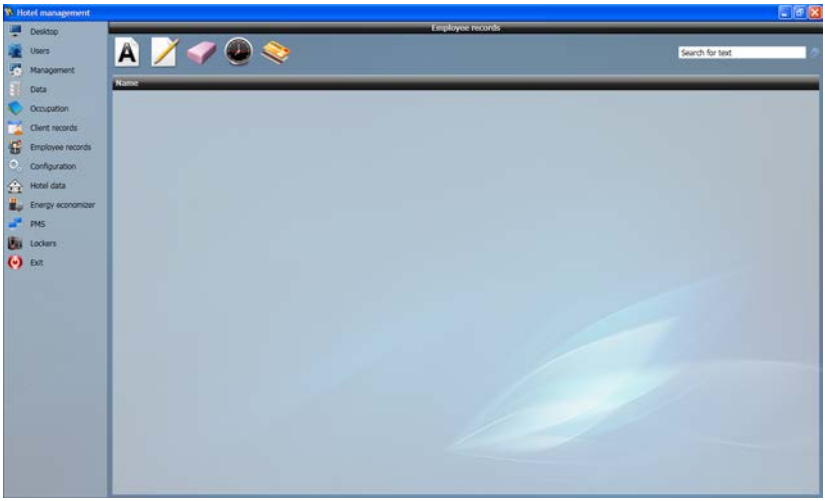


✓ Die Bereichsinformationen werden unterhalb jedes Zugangspunkts angezeigt.

9 Personaldaten verwalten

Im Menüpunkt **Employee Records** (Personaldaten) verwalten Sie Personendaten, Zugangskarten und Zeitpläne für das Hotelpersonal.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Employee Records** (Personaldaten).



Symbol	Name	Beschreibung
	Add employee	Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen
	Edit employee	Einen bestehenden Mitarbeiter bearbeiten
	Delete employee	Einen bestehenden Mitarbeiter löschen
	Define staff schedule	Personal-Zeitpläne anlegen, bearbeiten und löschen
	Download data	Daten von der Karte herunterladen

9.1 Personal-Zeitpläne definieren

In der Hotel-Management-Software können Sie Arbeitspläne für das Personal erstellen.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Employee Records** (Personaldaten).

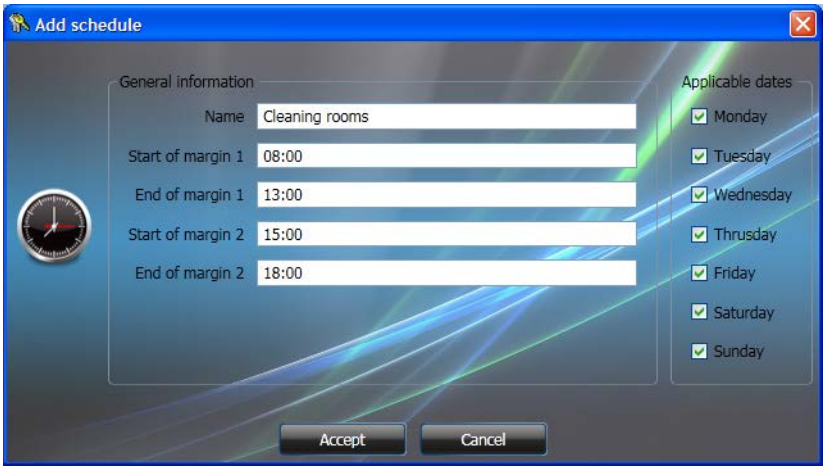
➤ Klicken Sie auf das Symbol 



Symbol	Name	Beschreibung
	Add schedule	Einen neuen Zeitplan hinzufügen
	Edit schedule	Einen bestehenden Zeitplan bearbeiten
	Delete schedule	Einen bestehenden Zeitplan löschen

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol  .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol  .



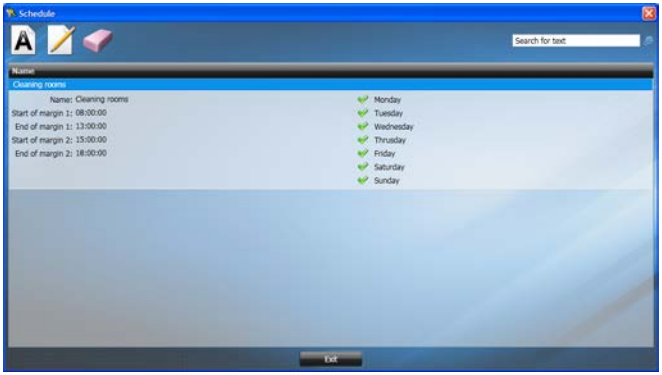
➤ Geben Sie einen Namen für den Zeitplan ein.

➤ Geben Sie mindestens einen Zeitraum ein, für den der Zeitplan gelten soll (Textfelder 2 bis 5).

HINWEIS
Wenn Sie nur einen Zeitraum einstellen möchten, wählen Sie die Start- und Endzeiten so, dass der eine Zeitraum den anderen enthält.

➤ Aktivieren Sie die Checkboxen der Wochentage, für die der Zeitplan gelten soll.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).



✓ Der neue Zeitplan wird in der Liste angezeigt.

➤ Klicken Sie auf **Exit** (Verlassen), um in das Fenster **Employee records** (Personaldaten) zurückzukehren.

9.2 Personaldatensatz hinzufügen/bearbeiten

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Employee Records** (Personaldaten).

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



➤ Geben Sie einen Namen für den Mitarbeiter in das Textfeld Name (Name) ein.

HINWEIS
Die Eingabe weiterer Daten ist nicht erforderlich. Für Verwaltungsaufgaben kann eine detaillierte Beschreibung sinnvoll sein.

➤ Geben Sie gegebenenfalls weitere Daten zu dem Mitarbeiter in die Textfelder ein:
- NIF: Steueridentifikationsnummer
- Passport: Reisepass
- Gender: Geschlecht
- Date of birth: Geburtsdatum
- Telephone: Telefonnummer
- Mail: E-Mail-Adresse
- Address: Straße und Hausnummer
- City: Stadt
- Postal code: Postleitzahl
- Province: Bundesland
- Country: Staat
- Occupation: Beruf
- Contract: Vertrag
- Comments: Kommentare

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).



✓ Der Mitarbeiter wird in der Liste angezeigt.

9.3 Mitarbeitern Karten zuweisen

Jeder Mitarbeiter benötigt eine Karte zur Erledigung seiner Aufgaben.

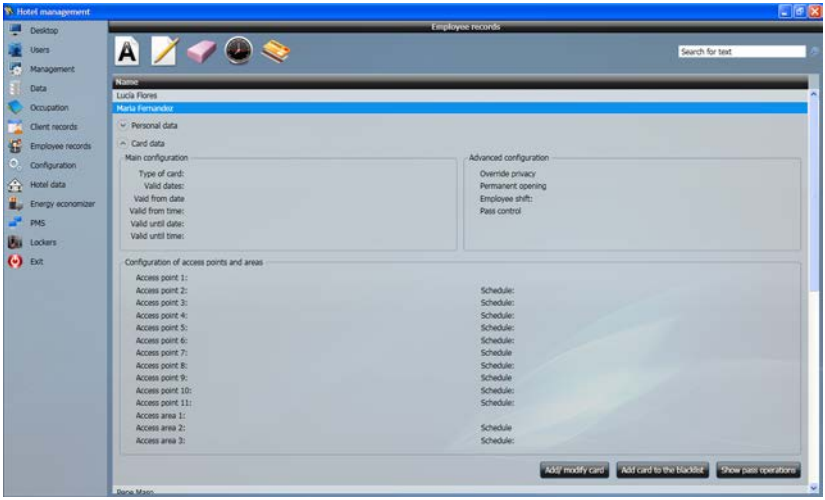
HINWEIS
Eine verloren gegangene Zugangskarte ist ein Sicherheitsrisiko. Setzen Sie verloren gegangene Zugangskarten sofort auf die Blacklist (Kapitel „Blacklist verwalten“ auf Seite 64).

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Employee Records** (Personaldaten).

➤ Wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste.

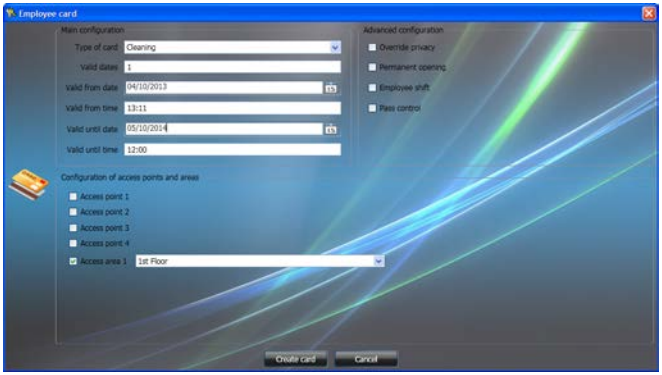


➤ Klicken Sie auf den Pfeil **Card Data** (Kartendaten).



➤ Am unteren Rand des Datensatzes stehen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:
- Add/modify card: Karte hinzufügen/bearbeiten
- Add card to blacklist: Karte der Blacklist hinzufügen
- Show pass operations: Benutzung anzeigen

➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Add/modify card** (Karte hinzufügen/bearbeiten).



➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- Type of card: Kartentyp (siehe Tabelle auf Seite 37)
- Valid dates: Gültigkeitsdauer der Karte in Tagen
- Valid from date: Beginn der Gültigkeit (Tag)
- Valid from time: Beginn der Gültigkeit (Uhrzeit)
- Valid until date: Ende der Gültigkeit (Tag)
- Valid until time: Ende der Gültigkeit (Uhrzeit)
- Override privacy: Türen können geöffnet werden, obwohl die Privatsphäre-Einstellung des Schlosses eingestellt ist
- Permanent opening: immer offen
- Employee shift: Personal-Zeitplan
- Pass control: Anzahl der Räume, die betreten wurden
- Acces point 1 – 4: Zugangspunkte 1 bis 4
- Access area 1: Zugangsbereich 1.

Kartentyp	Beschreibung
Cleaning	Der Kartentyp **Cleaning** (Reinigung) ist für das Reinigungspersonal vorgesehen. Das Hauptmerkmal dieses Kartentyps ist, dass er Zugang zu allen Zugangspunkten eines Bereichs gewährt.
Staff with entry control	Der Kartentyp **Staff with entry control** (Mitarbeiter mit Zutrittskontrolle) ist für Mitarbeiter wie z. B. Wartungspersonal, Kellner und Köche vorgesehen. Das Hauptmerkmal dieses Kartentyps ist, dass er Zugang zu allen Zugangspunkten eines Bereichs gewährt.
Staff with access to all areas	Der Kartentyp **Staff with access to all areas** (Mitarbeiter mit Zugang zu allen Bereichen) ist für Mitarbeiter mit Zugangsrechten zu allen Bereichen des Hotels vorgesehen. Das Hauptmerkmal dieses Kartentyps ist, dass er Zugang zu allen Zugangspunkten erlaubt, denen ein Personal-Zeitplan zugeordnet werden kann.
Master	Der Kartentyp **Master** (Leiter) ist für die höchstrangigen Mitarbeiter wie z. B. das Management vorgesehen. Das Hauptmerkmal dieses Kartentyps ist, dass er jederzeit Zugang zu sämtlichen Zugangspunkten gewährt, bis die Karte abgelaufen ist.

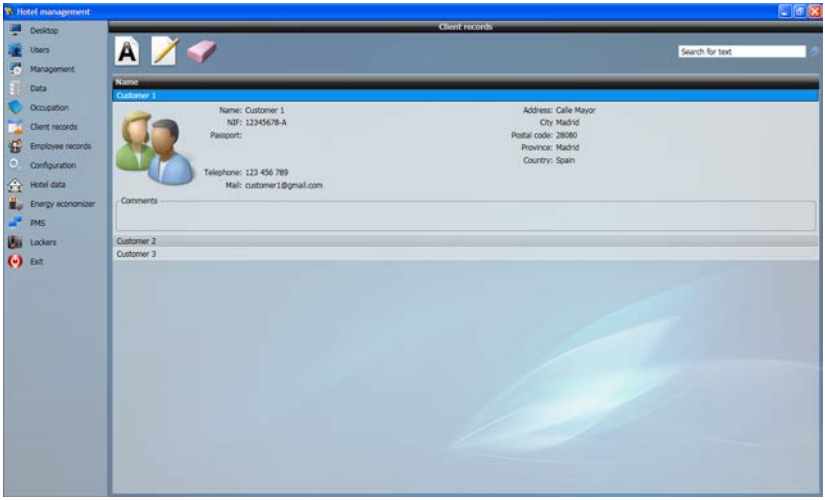
➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Create card** (Karte erzeugen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

10 Kundendaten hinzufügen/bearbeiten

Mit der Funktion Kundendaten speichern Sie Informationen zu Kunden, die Ihr Hotel besuchen. Bei weiteren Besuchen des Kunden können Sie auf diese Daten zugreifen und müssen keinen neuen Datensatz erstellen.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Client Records** (Kundendaten).



Symbol	Name	Beschreibung
	Add client	Einen neuen Kunden hinzufügen
	Edit client	Einen bestehenden Kunden bearbeiten
	Delete client	Einen bestehenden Kunden löschen

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol  .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol  .



➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- Name: Name
- NIF: Steueridentifikationsnummer
- Passport: Reisepass
- Telephone: Telefonnummer
- Mail: E-Mail-Adresse
- Address: Straße und Hausnummer
- City: Stadt
- Postal code: Postleitzahl
- Province: Bundesland
- Country: Staat
- Comments: Kommentare

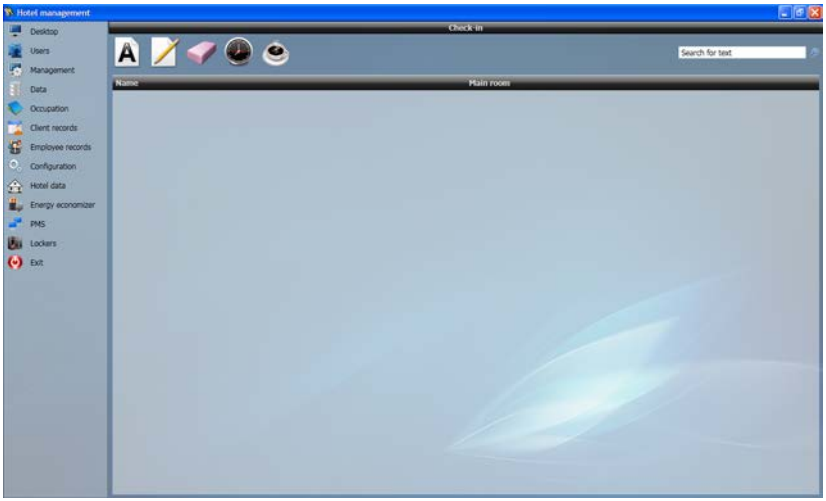
➤ Klicken Sie auf das Bild in der oberen linken Ecke, wenn Sie ein Foto des Kunden hinzufügen möchten.

HINWEIS
Erlaubte Formate für Fotos sind BMP, JPEG oder PNG.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).

11 Check-In durchführen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Occupation – Check-in** (Belegung – Check-In).

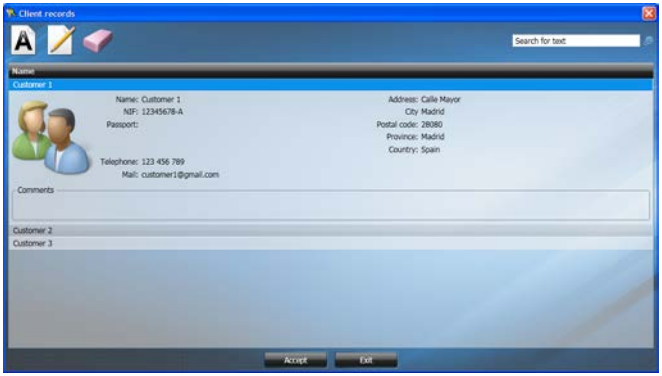


Symbol	Name	Beschreibung
	Add check-in	Einen neuen Check-In hinzufügen
	Edit check-in	Einen bestehenden Check-In bearbeiten
	Delete check-in	Einen bestehenden Check-In löschen
	Define client schedule	Kunden-Zeitpläne anlegen, bearbeiten und löschen
	Define meal plans	Verpflegungsart anlegen, bearbeiten und löschen

11.1 Check-in hinzufügen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Occupation – Check-in** (Belegung – Check-In).

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



Symbol	Name	Beschreibung
	Add client	Einen neuen Kunden hinzufügen
	Edit client	Einen bestehenden Kunden bearbeiten
	Delete client	Einen bestehenden Kunden löschen

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol (Kapitel „Kundendaten hinzufügen/bearbeiten“ auf Seite 38).

➤ **Nur Neukunden**: Klicken Sie auf das Symbol und legen Sie den neuen Kunden an (Kapitel „Kundendaten hinzufügen/bearbeiten“ auf Seite 38).

✓ Der neue Kunde erscheint nun in der Liste.

➤ Geben Sie den Namen des Kunden in das Suchfeld am oberen rechten Rand ein, und klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um die Suche einzugrenzen.

➤ Wählen Sie den Namen des Kunden aus der Liste.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).



Symbol	Name	Beschreibung
	Modify client	Kundendaten bearbeiten
	Add/modify card	Kundenkarte erzeugen

➤ Klicken Sie auf das Symbol  , um die Daten des Kunden anzupassen (Kapitel „Kundendaten hinzufügen/bearbeiten“ auf Seite 38).

➤ Klicken Sie auf das Symbol  , um eine Zugangskarte für den Kunden zu erzeugen.



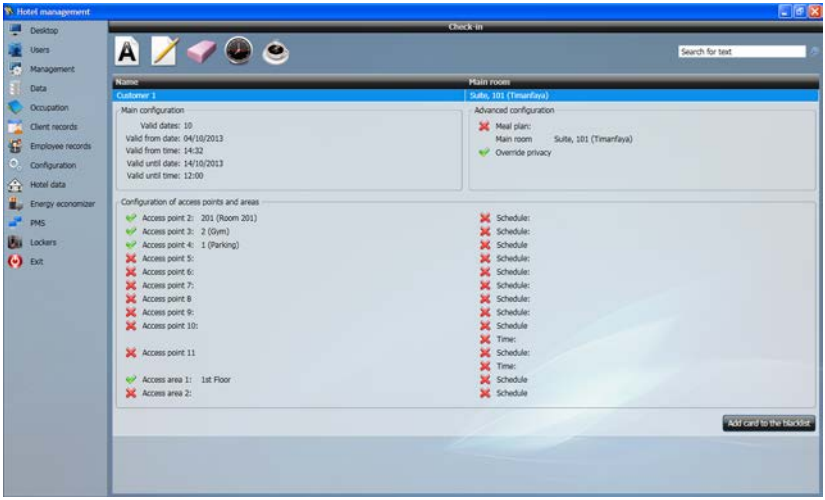
➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- Valid dates: Gültigkeitsdauer der Karte in Tagen
- Valid from date: Beginn der Gültigkeit (Tag)
- Valid from time: Beginn der Gültigkeit (Uhrzeit)
- Valid until date: Ende der Gültigkeit (Tag)
- Valid until time: Ende der Gültigkeit (Uhrzeit)
- Meal plan: Verpflegungsart, z. B. Halbpension, Vollpension
- Main room: Hauptzimmer, auf das das Check-In gebucht wird
- Override privacy: Türen können geöffnet werden, obwohl die Privatsphäre-Einstellung des Schlosses eingestellt ist
- Configuration of secondary rooms: Sekundäre Zimmer des Kunden, z. B. für dessen Familie
- Configuration of accesses: Zugänge (wahlweise mit Zeitplan), z. B. für das Schwimmbad
- Configuration of accesses with sold time: Zugänge mit Zeitmodell (wahlweise mit Zeitplan), deren Nutzung kostenpflichtig ist
- Configuration of areas: Zugang zu Bereichen (wahlweise mit Zeitplan), z. B. für das Parkhaus



HINWEIS
Sie können dem Kunden maximal Zugang zu elf Zugangspunkten inklusive seiner eigenen Zimmer gewähren. Unter den elf Zugangspunkten dürfen maximal zwei Zugänge mit Zeitmodell sein.
Unabhängig davon können Sie dem Kunden Zugang zu maximal zwei Bereichen gewähren.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Create card** (Karte erzeugen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.



✓ Der neue Check-In wird in der Liste mit allen derzeit gültigen Check-Ins angezeigt.

✓ Am unteren Rand des Datensatzes steht die folgende Schaltfläche zur Verfügung:
  – Add card to blacklist: Karte der Blacklist hinzufügen

HINWEIS
Um weitere Zugangskarten für den Kunden zu erzeugen, nutzen Sie die Funktion **Check-In bearbeiten** (Kapitel „Check-In bearbeiten“ auf Seite 44).

11.2 Check-In bearbeiten

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Occupation – Check-in** (Belegung – Check-In).

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



Symbol	Name	Beschreibung
	Modify client	Kundendaten bearbeiten
	Add/modify card	Kundenkarte erzeugen

➤ Klicken Sie auf das Symbol  , um die Daten des Kunden anzupassen (Kapitel „Kundendaten hinzufügen/bearbeiten“ auf Seite 38).

➤ Klicken Sie auf das Symbol  , um eine Zugangskarte für den Kunden zu erzeugen.



➤ Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Create card** (Karte erzeugen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

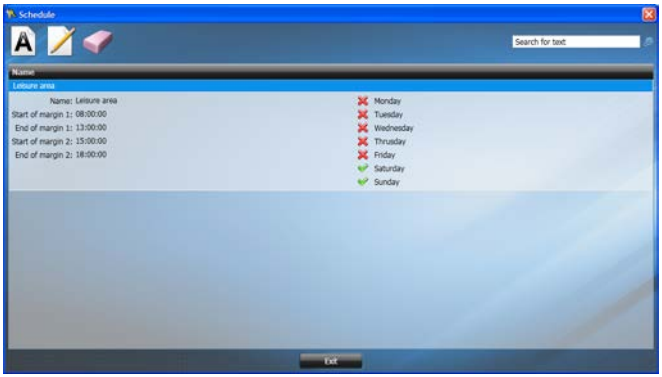
11.3 Kunden-Zeitpläne definieren

Über Kunden-Zeitpläne können Sie den Zutritt zu Zugangspunkten- und Bereichen zeitlich einschränken.

HINWEIS
Zeitpläne funktionieren nur bei Zugangspunkten mit der Firmware-Version 2.0 und höher.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Occupation – Check-in** (Belegung – Check-In).

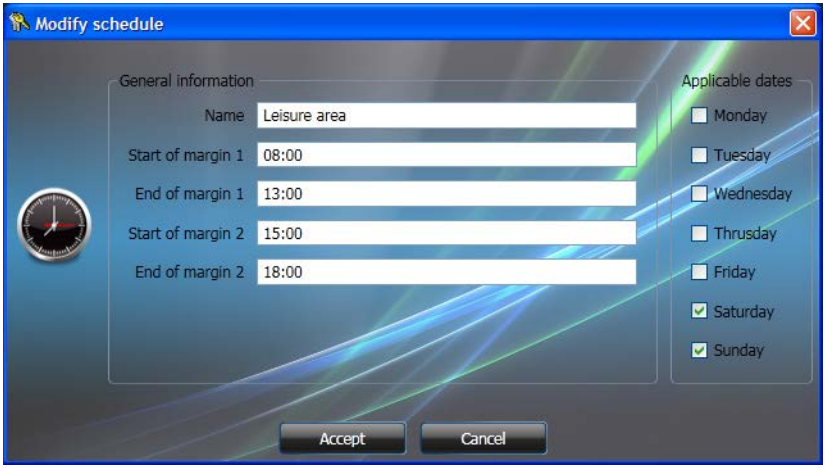
➤ Klicken Sie auf das Symbol .



Symbol	Name	Beschreibung
	Add schedule	Einen neuen Zeitplan hinzufügen
	Edit schedule	Einen bestehenden Zeitplan bearbeiten
	Delete schedule	Einen bestehenden Zeitplan löschen

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

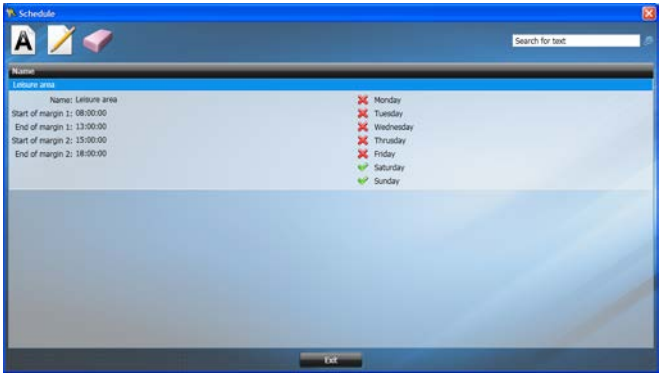
➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- Name: Name des Zeitplans
- Start of margin 1: Start-Zeitpunkt 1 (Uhrzeit)
- End of margin 1: End-Zeitpunkt 1 (Uhrzeit)
- Start of margin 2: Start-Zeitpunkt 2 (Uhrzeit)
- End of margin 2: End-Zeitpunkt 2 (Uhrzeit)
- Applicable dates: Wochentage, für die der Zeitplan gelten soll (Montag bis Sonntag)

HINWEIS
Wenn Sie nur einen Zeitraum einstellen möchten, wählen Sie die Start- und Endzeiten so, dass der eine Zeitraum den anderen enthält.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).



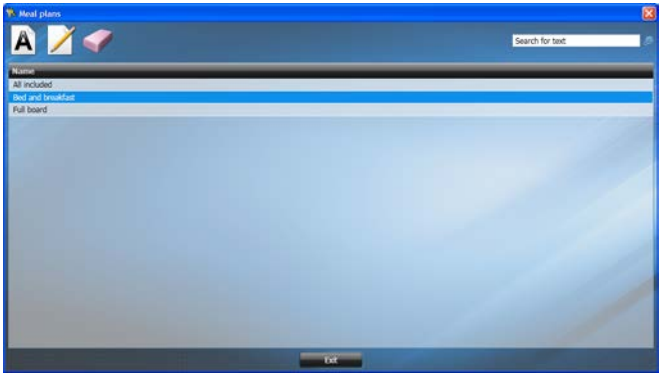
✓ Der neue Zeitplan erscheint in der Liste.

➤ Klicken Sie auf **Exit** (Verlassen), um in das Fenster **Check-in** (Check-In) zurückzukehren.

11.4 Verpflegungsart definieren

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Occupation – Check-in** (Belegung – Check-In).

➤ Klicken Sie auf das Symbol .



Symbol	Name	Beschreibung
	Add meal plan	Eine neue Verpflegungsart hinzufügen
	Edit meal plan	Eine bestehende Verpflegungsart bearbeiten
	Delete meal plan	Eine bestehende Verpflegungsart löschen

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

➤ Geben Sie einen Namen für die Verpflegungsart ein.

➤ Die neue Verpflegungsart wird in der Liste angezeigt.

➤ Klicken Sie auf **Exit** (Verlassen), um in das Fenster **Check-in** (Check-In) zurückzukehren.

12 Kundenkarten schnell erzeugen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Management – Program/read cards** (Verwaltung – Karten programmieren/lesen).

HINWEIS
Nutzen Sie die Schnell-Erzeugung von Kundenkarten nur in Ausnahmefällen. Nutzen Sie im Normalfall die Funktion **Check-In durchführen** (Kapitel „Check-In durchführen“ auf Seite 40).



➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- Valid dates: Gültigkeitsdauer der Karte in Tagen
- Valid from date: Beginn der Gültigkeit (Tag)
- Valid until date: Ende der Gültigkeit (Tag)
- Meal plan: Verpflegungsart, z. B. Halbpension, Vollpension
- Room: Zimmer, die gebucht werden
- Override privacy: Türen können geöffnet werden, obwohl die Privatsphäre-Einstellung des Schlosses eingestellt ist
- Configuration of accesses: Zugänge (wahlweise mit Zeitplan), z. B. für das Schwimmbad

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Create card** (Karte erzeugen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

➤ Klicken Sie auf **Exit** (Verlassen), um in das Hauptfenster zurückzukehren.

13 Karten lesen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Management – Program/read cards** (Verwaltung – Karten programmieren/lesen).



➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Read card** (Karte lesen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.



✓ Die Informationen zu der gelesenen Karte erscheinen in einem neuen Fenster.

➤ Klicken Sie auf **Exit** (Verlassen), um in das Fenster **Program/read cards** (Karten programmieren/lesen) zurückzukehren.

14 Monatsübersicht

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Occupation – Monthly chart** (Belegung – Monatsübersicht).



Symbol	Name	Beschreibung
	Calendar	Einen anderen Monat auswählen

In der Voreinstellung zeigt die Monatsübersicht den aktuellen Monat an. Jeder Raum kann an jedem Tag einen der folgenden Zustände einnehmen.

Farbe	Beschriftung	Bedeutung
Grün	Free room	Der Raum ist frei und kann von Kunden gebucht werden
Rot	Occupied room	Der Raum ist belegt. Der Kunde hat eingecheckt. Der Raum kann nicht gebucht oder reserviert werden.
Gelb	Reserved room	Der Raum ist reserviert. Der Kunde hat nicht eingecheckt. Der Raum kann nicht gebucht oder reserviert werden. (Anzeige nur mit Zusatz-Modul „Planning Module“.)
Blau	Blocked room	Der Raum ist geblockt. Der Raum kann nicht gebucht oder reserviert werden. (Anzeige nur mit Zusatz-Modul „Planning Module“.)

HINWEIS
Der Tagwechsel erfolgt in der Monatsübersicht nicht um 24 Uhr, sondern um 12 Uhr am darauffolgenden Tag. Durch diese Einstellung soll die Übersicht der üblichen Check-Out-Zeit in den Morgenstunden gerecht werden. Ein Raum, der vom 01.10. bis zum 03.10. belegt angezeigt wird, ist also vom 01.10. um 12 Uhr bis zum 04.10. um 12 Uhr belegt.

14.1 Anderen Monat anzeigen

➤ Klicken Sie auf das Symbol  .

✓ Es öffnet sich ein Fenster, in dem Monat und Jahr ausgewählt werden können.

➤ Wählen Sie den gewünschten Monat und das gewünschte Jahr aus den beiden Drop-Down-Menüs aus.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Der entsprechende Monat erscheint in der Monatsübersicht.

15 Daten ins System laden

15.1 Daten von einem Zugangspunkt herunterladen

Bevor Sie Daten von einem Zugangspunkt herunterladen können, müssen Sie zunächst eine Daten-Download-Karte erzeugen.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Management – Generate data download card** (Verwaltung – Daten-Download-Karte erzeugen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

✓ Die Daten-Download-Karte wurde erzeugt.

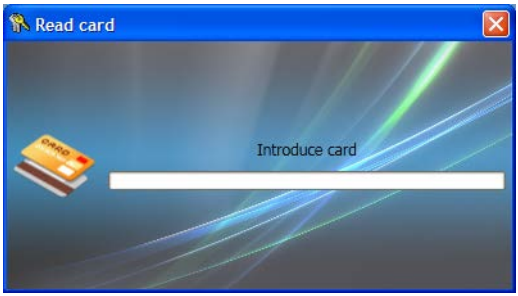
➤ Stecken Sie die Daten-Download-Karte in das Schloss, von dem Sie die Daten herunterladen möchten.

➤ Entnehmen Sie Daten-Download-Karte aus dem Schloss, nachdem der Download-Vorgang abgeschlossen ist.

HINWEIS
Sie müssen den kompletten Vorgang für jedes Schloss wiederholen, von dem Sie Daten herunterladen möchten.
Verwahren Sie die Daten-Download-Karte an einem sicheren Ort, da sie wichtige Informationen über das System enthält.

15.2 Karten-Daten ins System laden

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Data – Download card data** (Daten – Karten-Daten herunterladen).



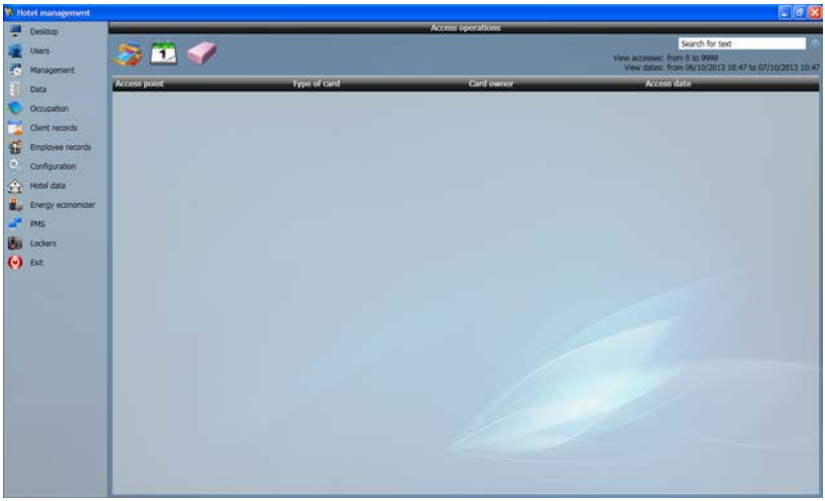
➤ Stecken Sie die Daten-Download-Karte in den Kartenleser.

✓ Die Daten werden in die Datenbank der Software kopiert.

16 Zugänge zeigen

HINWEIS
Je besser die Liste gepflegt wurde, desto mehr Daten stehen Ihnen zur Verfügung. Pflegen Sie die Liste, indem Sie regelmäßig die Daten von allen Zugangspunkten herunterladen und in die Datenbank des Systems kopieren (Kapitel „Daten ins System laden“ auf Seite 54 und Kapitel „Karten-Daten ins System laden“ auf Seite 54).

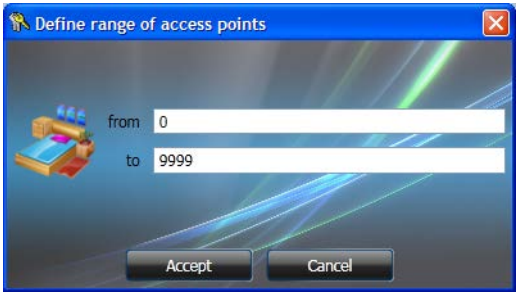
➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Data – See data operations** (Daten – Daten-Vorgänge ansehen).



Symbol	Name	Beschreibung
	Filter by access number	Nach Zugangsnummer filtern
	Filter by date	Nach Zugangsdatum filtern
	Delete by dates	Zugangs-Verlauf löschen

16.1 Nach Zugangsnummer filtern

➤ Klicken Sie auf das Symbol  .



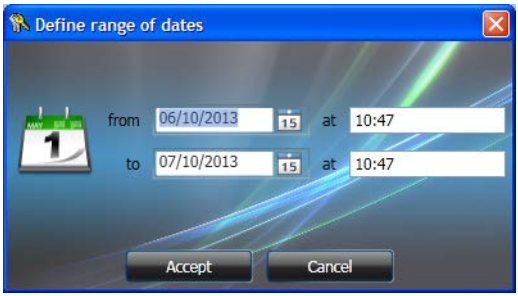
➤ Geben Sie die Start- und Endnummer der Zugangspunkte ein, die angezeigt werden sollen.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Die Zugänge zu den gewählten Zugangspunkten werden angezeigt.

16.2 Nach Zugangsdatum filtern

➤ Klicken Sie auf das Symbol .



➤ Geben Sie das Start- und Enddatum des Zeitraums ein, der angezeigt werden soll.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Die Zugänge im gewählten Zeitraum werden angezeigt.

16.3 Den Zugangs-Verlauf löschen

Sie können Teile des Zugangs-Verlaufs aus der Datenbank löschen.

HINWEIS
Einmal gelöschte Daten können nicht wiederhergestellt werden.

➤ Klicken Sie auf das Symbol  .

➤ Geben Sie das Start- und Enddatum des Zeitraums ein, der gelöscht werden soll.

➤ Bestätigen Sie die Eingaben mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Die Zugänge im gewählten Zeitraum werden dauerhaft gelöscht.

17 Türschloss programmieren

Um ein Türschloss zu programmieren, wird eine Programmierkarte benötigt. Mit der Programmierkarte weisen Sie einem Zugangspunkt eine Nummer zu und stellen das Datum und die Uhrzeit ein.

HINWEIS
Zeit und Nummer müssen bei einem Schloss bei der Erstinstallation und nach jedem Batteriewechsel eingestellt werden. Auf der Programmierkarte wird das Datum und die Uhrzeit des Computers gespeichert, mit dem die Karte erzeugt wird. Stellen Sie sicher, dass die Datumsangabe auf Ihrem Computer korrekt ist.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Management – Generate programming card** (Verwaltung – Programmierkarte erzeugen).



➤ Geben Sie die Nummer des Raums oder Zugangspunktes ein, für den die Programmierkarte gelten soll.

➤ Bestätigen Sie die Eingabe mit **Create card** (Karte erzeugen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

➤ Stecken Sie die Programmierkarte in das Schloss, das Sie programmieren wollen.

➤ Entnehmen Sie Programmierkarte aus dem Schloss, nachdem der Programmier-Vorgang abgeschlossen ist.

HINWEIS
Eine Programmierkarte ist nach der ersten Verwendung ungültig. Dadurch soll verhindert werden, dass die gleiche Raumnummer zweimal vergeben wird.

18 Spezialkarten erzeugen

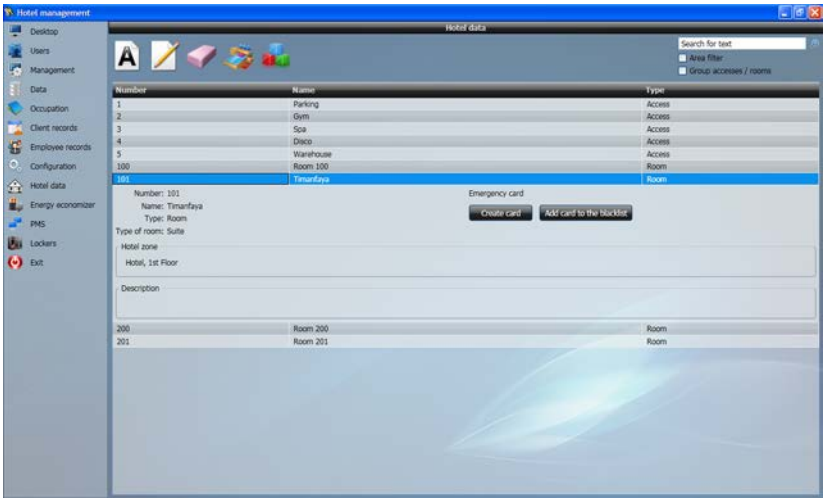
HINWEIS
Eine verloren gegangene Zugangskarte ist ein Sicherheitsrisiko. Setzen Sie verloren gegangene Zugangskarten sofort auf die Blacklist (Kapitel „Blacklist verwalten“ auf Seite 64).

18.1 Notfallkarte erzeugen

Die Notfallkarte ist eine Zugangskarte, die für den jeweiligen Zugangspunkt immer gültig ist. Notfallkarten sollten nur verwendet werden, wenn keine regulären Karten verwendet werden können, z. B. wenn das Computersystem ausgefallen ist und Gäste darauf warten, auf ihr Zimmer gebracht zu werden.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Hotel Data** (Hoteldaten).

➤ Wählen Sie einen **access point** (Zugangspunkt) aus.



✓ In der rechten Hälfte des Datensatzes stehen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:
  – Create card: Karte erzeugen
  – Add card to blacklist: Karte der Blacklist hinzufügen

➤ Klicken Sie auf **Create card** (Karte erzeugen).

➤ Stecken Sie die Notfallkarte in den Kartenleser am PC.

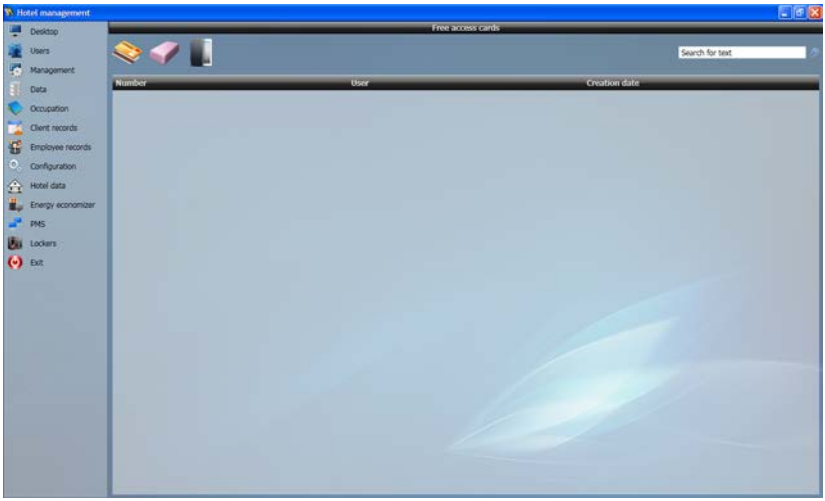
✓ Die Notfallkarte wurde erstellt.

18.2 Dauerauf-Karte erzeugen

Mit der Dauerauf-Karte öffnen Sie beliebige Zugangspunkte im System permanent.

HINWEIS
Die Dauerauf-Karte kann auf jedes Schloss im System angewendet werden. Für permanent geöffnete Räume ist keine Zugangskarte notwendig. Verwenden Sie die Dauerauf-Karte mit Bedacht. Verwahren Sie die Dauerauf-Karte an einem sicheren Ort.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Management – Generate free access card** (Verwaltung – Dauerauf-Karte erzeugen).



Symbol	Name	Beschreibung
	Create free access card	Eine neue Dauerauf-Karte erzeugen
	Delete free access card	Eine bestehende Dauerauf-Karte aus der Datenbank löschen
	Add card to the blacklist	Die ausgewählte Dauerauf-Karte der Blacklist hinzufügen

➤ Klicken Sie auf das Symbol .

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

18.3 Verriegelungskarte erzeugen

Mit der Verriegelungskarte verriegeln Sie beliebige Zugangspunkte im System permanent.

HINWEIS
Die Verriegelungskarte kann auf jedes Schloss im System angewendet werden. Verwenden Sie die Verriegelungskarte mit Bedacht. Verwahren Sie die Verriegelungskarte an einem sicheren Ort.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Management – Generate locking card** (Verwaltung – Verriegelungskarte erzeugen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

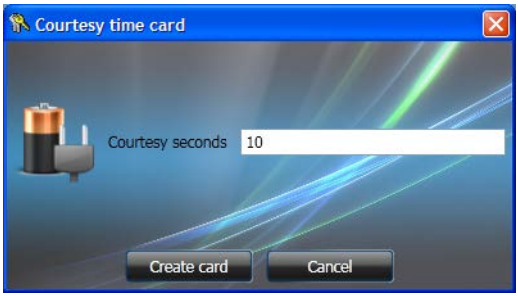
18.4 Komfortzeit-Karte erzeugen

Die sogenannte Komfortzeit-Karte wird in Verbindung mit einer Energiesparanlage angewendet. Der Kartenleser der Energiesparanlage liest die eingesteckte Zugangskarte und reguliert den Energieverbrauch eines Zimmers entsprechend. Zum Beispiel wird für das Reinigungspersonal nur das Licht angeschaltet, während für Gäste zusätzlich die Klimaanlage oder die Heizung angeschaltet wird.

Nachdem die Karte aus dem Lesegerät der Energiesparanlage entfernt wurde, wird der Strom entweder sofort oder nach einem einstellbaren Zeitraum abgeschaltet.

Mit der Komfortzeit-Karte kann die Schaltverzögerung eingestellt werden.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Energy economizer – Generate courtesy card** (Energiesparanlage – Komfortzeit-Karte erzeugen).



➤ Geben Sie den gewünschten Zeitraum in Sekunden ein.

➤ Bestätigen Sie die Eingabe mit **Create card** (Karte erzeugen).

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

HINWEIS
Die Schaltverzögerung kann auf einen Zeitraum von 0 bis 9999 Sekunden eingestellt werden.
Die Werkseinstellung der Energiesparanlagen für die Schaltverzögerung beträgt fünf Sekunden.

19 Backups erstellen/wiederherstellen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Backup** (Backup).



19.1 Backup erzeugen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Backup** (Backup).

➤ Wählen Sie im Unterfenster **Selection of data destination/source** (Auswahl des Ziel/Quell-Verzeichnisses) das Verzeichnis aus, in dem das Backup gespeichert werden soll.

➤ Klicken Sie auf **Generate backup** (Backup erzeugen).

19.2 Backup wiederherstellen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Backup** (Backup).

➤ Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem das Backup gespeichert ist, das wiederhergestellt werden soll.

➤ Klicken Sie auf **Restore backup** (Backup wiederherstellen).

20 Blacklist verwalten

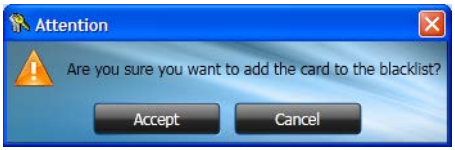
In der Blacklist werden Karten gespeichert, die gesperrt sind. In der Blacklist gespeicherte Karten werden von sämtlichen Zugangspunkten abgewiesen. Karten können nur in den Bereichen der Software auf die Blacklist gesetzt werden, in denen sie auch erzeugt werden.

HINWEIS
Karten, die in der Blacklist angezeigt werden, sind nicht automatisch in allen Zugangspunkten gesperrt. Stellen Sie sicher, dass Sie die Blacklist-Karte in sämtlichen Zugangspunkten anwenden.

20.1 Karten der Blacklist hinzufügen

➤ Wählen Sie den Bereich aus, in dem Sie eine Karte sperren möchten.

➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Add card to the blacklist** (Karte der Blacklist hinzufügen) oder das Symbol .

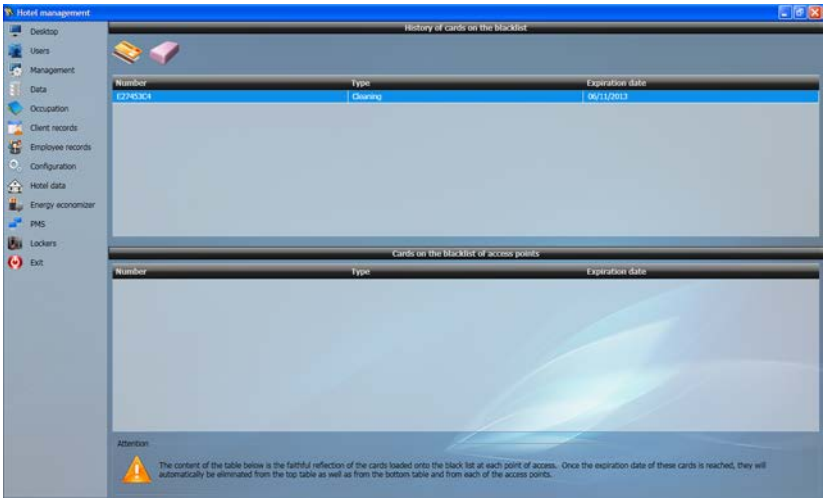


➤ Bestätigen Sie die Eingabe mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Die Karte wird im Bereich **Management – Blacklist** (Verwaltung – Blacklist) angezeigt.

20.2 Karten auf der Blacklist einsehen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Management – Blacklist** (Verwaltung – Blacklist).



Symbol	Name	Beschreibung
	Create blacklist card	Eine Blacklist-Karte erzeugen
	Delete blacklist entry	Einen bestehenden Blacklist-Eintrag aus der Datenbank löschen

In der oberen Tabelle werden alle Karten angezeigt, die auf die Blacklist gesetzt wurden.

In der unteren Tabelle werden alle Karten angezeigt, die auf eine Blacklist-Karte geschrieben wurden.

20.3 Blacklist-Karte erzeugen

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **Management – Blacklist** (Verwaltung – Blacklist).

➤ Klicken Sie auf das Symbol  .

➤ Folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor.

✓ Der Inhalt der beiden Tabellen in der Ansicht Blacklist ist nun identisch.

HINWEIS
Karten, die in der Blacklist angezeigt werden, sind nicht automatisch in allen Zugangspunkten gesperrt. Stellen Sie sicher, dass Sie die Blacklist-Karte in sämtlichen Zugangspunkten anwenden.

21 PMS-Modul verwalten

Das PMS-Modul kommt zum Einsatz, um gültige Karten für die Türschlösser und Zugangspunkte aus einem anderen Property Management System (PMS) zu erstellen. Dadurch können Arbeitsprozesse vereinheitlicht und Datendopplungen vermieden werden.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **PMS** (PMS).



Symbol	Name	Beschreibung
	Add authorization	Eine neue Autorisierung hinzufügen
	Edit authorization	Eine bestehende Autorisierung bearbeiten
	Delete authorization	Eine bestehende Autorisierung löschen

HINWEIS
Wenn das PMS-Modul verwendet wird, können nicht alle Funktionen der Hotel Management Software genutzt werden.

Karten, die mithilfe eines anderen Property Management Systems über das PMS-Modul erstellt werden, besitzen folgende Einschränkungen:

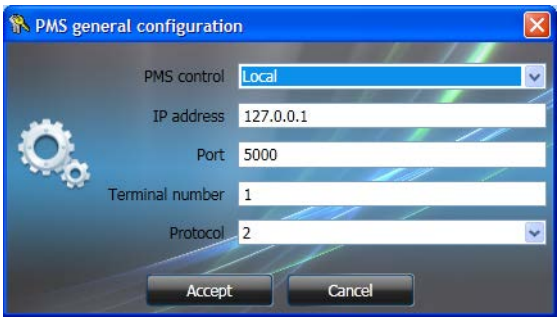
- Es können nur Kundenkarten erstellt werden.
- Kundenkarten können keine Zugangsbereiche zugewiesen werden.
- Kundenkarten können keine Bereiche mit kostenpflichtigem Zeitmodell zugewiesen werden.

- Wenn der PMS-Client beim kopieren von Karten nicht exakt die gleichen Daten sendet, werden ältere Kundenkarten für das gleiche Zimmer ungültig.
- Wenn der PMS-Client beim erstellen von Kundenkarten nicht die Uhrzeit des Check-Ins und Check-Outs übermittelt, werden ältere Kundenkarten für das gleiche Zimmer ungültig.
- Wenn Protokoll 2 verwendet wird, wird die Uhrzeit nur mit vollen Stunden übertragen. Dadurch können Probleme mit Check-In und Check-Out entstehen.

21.1 PMS-Modul konfigurieren

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **PMS** (PMS).

➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Edit general configuration**.



➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- PMS control: Auf **Local** (lokal) einstellen, wenn sich PMS und Hotel Management Software auf dem gleichen Rechner befinden, ansonsten **Remote** (fernsteuern) einstellen.
- IP address: IP-Adresse des Rechners, auf dem das PMS installiert ist.
- Port: Kommunikations-Port für Client-Anfragen des PMS.
- Terminal number: Identifizierungsnummer für den Kartenleser/schreiber.
- Protocol: Das Übertragungsprotokoll, das für die Kommunikation zwischen PMS und Hotel Management Software verwendet wird (siehe Tabelle unten).

Funktion	Protokoll 1	Protokoll 2
Anzahl Autorisierungen	20	8
Übermittlung Uhrzeiten	Exakte Uhrzeit	nur volle Stunden (aus 12:30 wird 12:00)

➤ Bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok** (Ok).

✓ Die geänderten Einstellungen werden oben links im Fenster angezeigt.

21.2 Autorisierungen hinzufügen/bearbeiten

Autorisierungen werden beim Erstellen von Kundenkarten über einen PMS-Client automatisch auf die Kundenkarte geschrieben. Je nach gewähltem Übertragungsprotokoll können bis zu 20 Autorisierungen auf die Kundenkarten geschrieben werden.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **PMS** (PMS).

➤ Zum Anlegen eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .

➤ Zum Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Symbol .



➤ Geben Sie die erforderlichen Daten ein:
- Number: Identifikationsnummer der Autorisierung.
- Type: Typ der Autorisierung, kann entweder **Access** (Zugang) oder **Public area** (öffentlicher Bereich) sein.
- Access: Zugang oder öffentlicher Bereich

➤ Bestätigen Sie die Eingabe mit **Accept** (Akzeptieren).

✓ Die Autorisierung erscheint in der Tabelle im Fenster **PMS configuration** (PMS-Konfiguration).

21.3 PMS-Verbindung aufbauen

HINWEIS
Nach Aufbau einer PMS-Verbindung arbeitet die Hotel Management Software ausschließlich als Server für PMS-Anfragen. Wenn Sie mit der Hotel Management Software arbeiten möchten, muss die PMS-Verbindung geschlossen werden.

➤ Wählen Sie im Hauptmenü **PMS – Start PMS connection** (PMS – PMS-Verbindung starten).



✓ Die Hotel Management Software kann Anfragen des PMS-Clients bearbeiten.

➤ Um die PMS-Verbindung zu beenden, drücken Sie **Exit** (Verlassen).

Please read this instruction manual carefully before first use, and store it in a safe place. If you pass on the product to another person, hand over this instruction manual along with it.

Table of contents

1 System requirements 75

2 Accessories 75

3 Installation 75

4 When first starting the program 76

5 Basic information 78
- 5.1 Searching the data set 78
- 5.2 Editing the data set 78
- 5.3 Deleting the data set 79
- 5.4 Leaving the window without saving 79
- 5.5 Signing in 80
- 5.6 Changing users 81
- 5.7 The main window 82
- 5.8 Exiting the program 82

6 Configuring the software 83
- 6.1 Choosing the language 83
- 6.2 Using the update code 84
- 6.3 Populating the additional modules 85

7 Managing users 86
- 7.1 Creating/editing a type of user 87
- 7.2 Creating/editing users 89

8 Managing hotel data 91
- 8.1 Filtering by areas 92
- 8.2 Grouping by accesses and rooms 93
- 8.3 Defining types of room 94
- 8.4 Adding/editing access points 95
- 8.5 Defining areas 97

9 Managing employee records 99
9.1 Defining staff schedules 100
9.2 Adding/editing staff data sets 102
9.3 Allocating cards to employees 104

10 Adding/editing client records 107

11 Completing check-ins 109
11.1 Adding check-ins 110
11.2 Editing check-ins 113
11.3 Defining client schedules 115
11.4 Defining meal plans 117

12 Creating client cards quickly 118

13 Reading the cards 119

14 Monthly chart 120
14.1 Displaying a different month 121

15 Loading data into the system 122
15.1 Downloading data from a access point 122
15.2 Loading card data into the system 122

16 Showing the accesses 123
16.1 Filtering by access number 124
16.2 Filtering by access date 124
16.3 Deleting the access history 125

17 Programming the door lock 126

18 Creating special cards 127
18.1 Creating emergency cards 127
18.2 Generating free access cards 128
18.3 Generating locking cards 129
18.4 Generating courtesy time cards 130

19 Creating/restoring backups 131
19.1 Generating backups 131
19.2 Restoring backups 131

20 Managing the blacklist 132
20.1 Adding cards to the blacklist 132
20.2 Viewing cards in the blacklist 133
20.3 Creating a blacklist card 134

21 Managing the PMS module 135
21.1 Configure the PMS module 136
21.2 Adding/editing authorizations. 137
21.3 Establishing a PMS connection 138

1 System requirements

Minimum requirements:

- Operating system: Windows XP Service Pack 3
- Screen resolution: 1024 x 768
- Processor: Intel Pentium 4 with 2 GHz or compatible
- Internal memory: 1 GB RAM
- Free hard drive space: 1 GB
- Ports: 1x USB 2.0

2 Accessories

Available as accessories (not included in the scope of delivery):

Description	Item number
Smart Card Energy saver	9106600715
Smart Card Access Control	9106600713
Smart Card Encoder	9106600722
Smart Key Card	9106600724
RFID Access Control	9106600714
RFID Energy saver	9106600716
RFID Encoder	9106600723
RFID Key Card	9106600725

3 Installation

➤ Connect the card reader device to a free USB port.

➤ Insert the data storage medium with the hotel management software.

✓ The setup program is opened.

➤ Follow the steps in the setup program.

4 When first starting the program

When the program is first started, the hotel management software must be configured.

➤ Open the hotel management software.



➤ Choose the required language from the list and confirm by pressing **Accept**.

✓ The program performs a restart of the hotel management software with the new settings.



➤ Enter the installation code and confirm by pressing **Accept**.

NOTE
You receive the installation code from the manufacturer.



➤ Insert the installation card into the card reader device.

➤ Follow the on-screen instructions.

✓ The main window of the hotel management software is opened.

5 Basic information

Many windows contain a toolbar on the top margin. The symbols in the toolbar change according to the situation. The meaning of the symbols is explained underneath the diagram of each window in this instruction manual.

Many windows contain lists. Click on an entry in the list to expand a box with further information on the entry. For example, clicking on the type of user displays the rights for this type of user. Clicking on another entry in the list minimises the previously expanded entry and expands the information on the current entry.

5.1 Searching the data set

Many windows contain a search field on the top right margin.

➤ Enter the term you want to find.

➤ Click on the magnifying glass symbol to begin the search.

✓ The list in the respective window is limited to the results of your search.

5.2 Editing the data set

Existing data sets can be edited by pressing the  symbol.

➤ Select the required data set.

➤ Click on the  symbol.



NOTE
In the following, it is not specified that you have to select the data sets that you want to edit.

5.3 Deleting the data set

Most windows contain the **Delete** button with the  symbol.

NOTE
In the following, the **Delete** button is not explicitly specified.

➤ Highlight the required data set in the list.

➤ Click on the  symbol.

➤ Confirm the deletion process by pressing **Accept**.

✓ The data set is deleted.

5.4 Leaving the window without saving

When setting up or editing a data set, you can cancel the process at any time without saving what you have entered.

NOTE
In the following, the **Cancel** button is not explicitly specified.

➤ Press the **Cancel** button.

✓ The current window is closed.

5.5 Signing in

➤ Open the hotel management software.

✓ The main window of the hotel management software is opened.



You must sign into the software.



➤ Enter your user name and password.

NOTE
When installing the hotel management software, the “administrator” user is created. The “administrator” user is not allocated a password. Change your password after signing in for the first time (chapter “Creating/editing users” on page 89).

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

5.6 Changing users

➤ Select **Users – Change user** in the main menu.



➤ Enter your user name and password.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

5.7 The main window



The main window is the central element of the hotel management software. You can access all functions in the hotel management software via the main menu of the main window.

On the bottom right margin of the main window, you can find the following information:

- Version: Version of the software
- Current user: User currently signed in
- Type of user: Currently signed in type of user

You can access the main window through the **Desktop** menu entry in the main menu.

5.8 Exiting the program

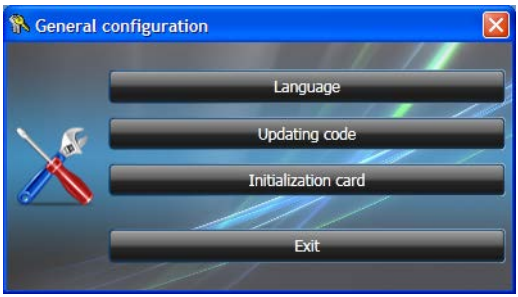
➤ Select **Exit** in the main menu.

6 Configuring the software

6.1 Choosing the language

NOTE
Changing the language requires the software to be restarted.

➤ Select **Configuration – General configuration** in the main menu.



➤ Click on **Language**.



➤ Choose the required language from the list and confirm by pressing **Accept**.

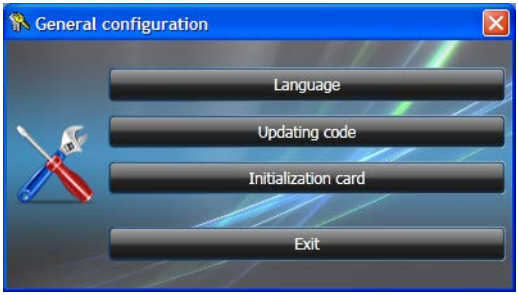
✓ A window will appear notifying you that the software needs to be restarted.

➤ Click on **Accept** to perform the restart or perform it later manually.

6.2 Using the update code

The software is updated using updating codes. The manufacturer will contact you if the software needs to be updated.

➤ Select **Configuration – General configuration** in the main menu.



➤ Click on **Updating code**.



➤ Enter the series number and the updating code.

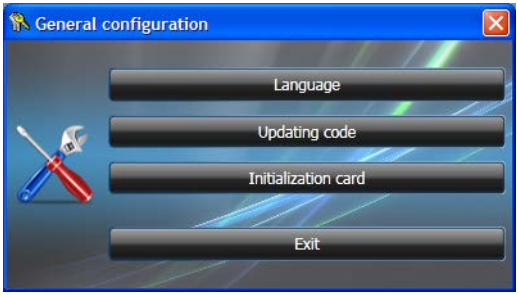
➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

✓ The software is updated.

6.3 Populating the additional modules

The hotel management software can be upgraded with additional modules.

➤ Select **Configuration – General configuration** in the main menu.



➤ Click on **Initialization card**.



➤ Insert the initialization card into the card reader device.

➤ Follow the instructions on the monitor.

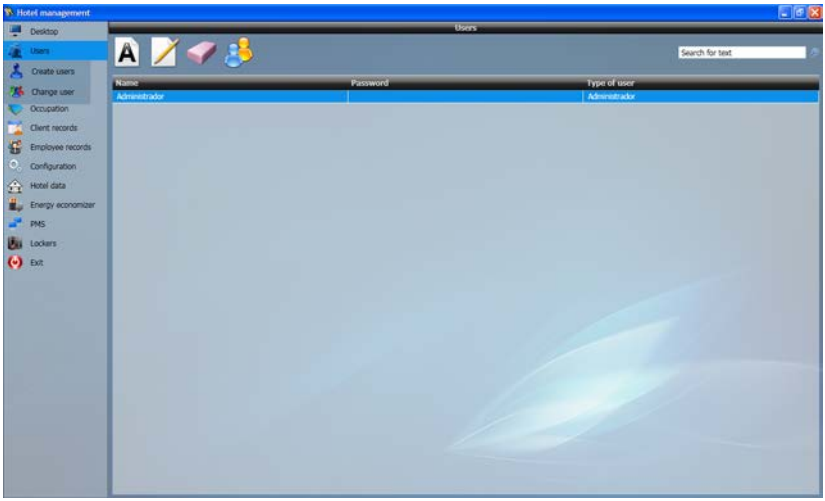
7 Managing users

Users can use the hotel management software to manage, add, change or delete data. You can create as many users as you wish.

You can manage the rights of users within the hotel management software through types of users.

When installing the hotel management software, the “administrator” user is created. The administrator has full authorisation to change or delete data stored in the software. Therefore, it is not recommended that you continuously work as the administrator. Instead, create other users to perform tasks related to the running of the hotel.

➤ Select **Users – Create user** in the main menu.



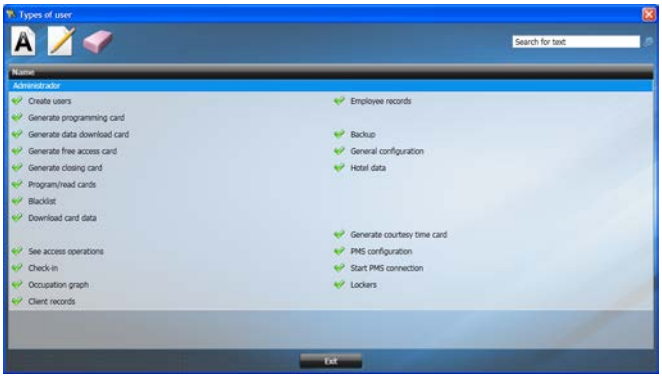
Symbol	Name	Description
	Add user	Add a new user
	Edit user	Edit an existing user
	Delete user	Delete an existing user
	Define types of user	Create, edit or delete types of user

7.1 Creating/editing a type of user

Types of user form the basis for the rights management of individual users. Typical areas of responsibility, such as receptionists or caretakers, can be predefined through the types of user and must only be adapted to individual users in exceptional cases.

➤ Select **Users – Create user** in the main menu.

➤ Click on the symbol.



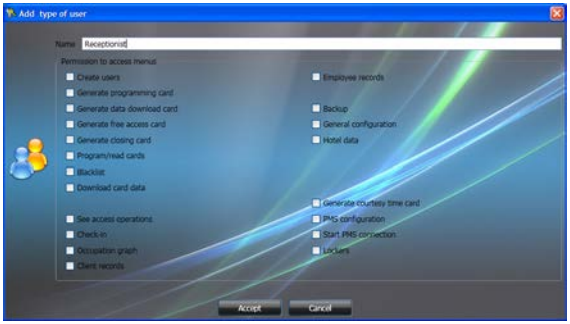
Symbol	Name	Description
	Add type of user	Add a new type of user
	Edit type of user	Edit an existing type of user
	Delete type of user	Delete an existing type of user

All defined types of user are listed in the **Types of user** window. Click on a type of user to obtain an overview of the rights that have been defined for this type of user.

NOTE
The “administrator” type of user has all available rights in the software. The “administrator” type of user cannot be changed or deleted.

➤ To create a data set, click on the symbol.

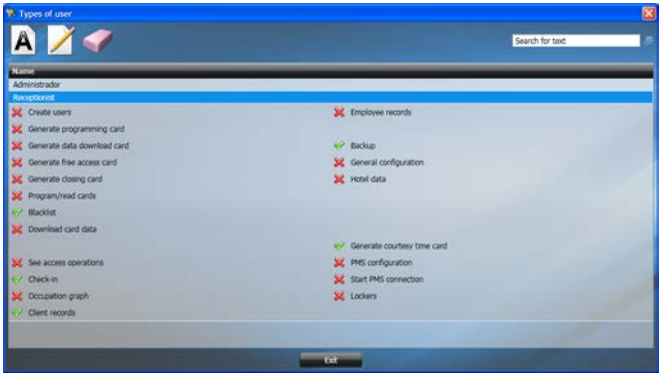
➤ To edit a data set, click on the symbol.



➤ Enter a name for the type of user.

➤ Select the rights you want the type of user to have:
- Create Users: Create users
- Generate programming card: Generate programming card
- Generate data download card: Generate data download card
- Generate free access card: Generate free access card
- Generate locking card: Generate locking card
- Program/read cards: Program/read cards
- Blacklist: Manage blacklist
- Download card data: Download card data
- See access operations: See access operations
- Check-in: Complete check-ins
- Occupation graph: See occupation graph
- Client records: Manage client records
- Employee records: Manage employee records
- Backup: Create/restore backup
- General configuration: General configuration
- Hotel data: Manage hotel data
- Generate courtesy time card: Generate courtesy time card
- PMS configuration: Configure the Property Management System (PMS) module
- Start PMS connection: Establish connection to a Property Management System (PMS)
- Lockers: Cabinet lock

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.



✓ The new type of user is displayed in the list.

➤ Click on **Exit** to return to the **Create users** window.

7.2 Creating/editing users

NOTE
The “administrator” user has all available rights in the software.
The “administrator” user cannot be deleted.

➤ Select **Users – Create user** in the main menu.

➤ To create a data set, click on the symbol.

➤ To edit a data set, click on the symbol.



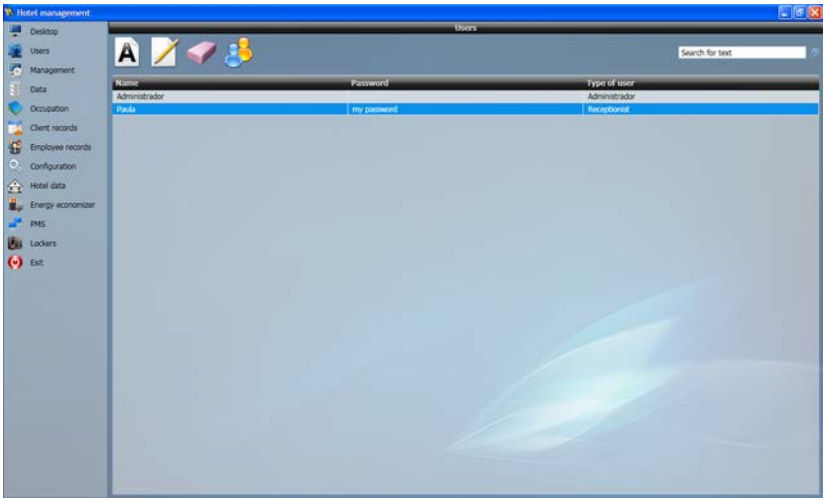
➤ Enter a name and a password for the user.

➤ Select the type of user for the user.



✓ The rights of the user are adapted to the type of user accordingly.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

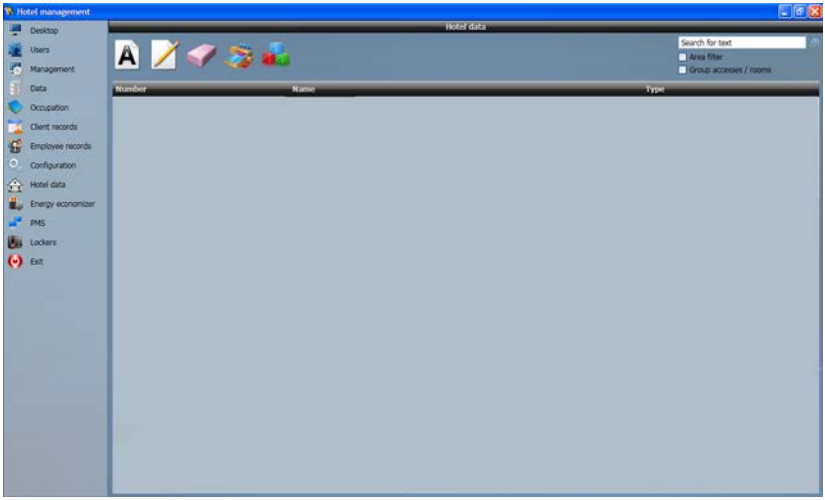


✓ The new user is displayed in the list.

8 Managing hotel data

Create a virtual image of the hotel in the **Hotel Data** menu item. Be as accurate as possible when creating this image so that staff can take full advantage of the hotel management software's uses.

➤ Select **Hotel Data** in the main menu.



Symbol	Name	Description
	Add access point	Add a new access point
	Edit access point	Edit an existing access point
	Delete access point	Delete an existing access point
	Define types of room	Create, edit or delete types of room
	Define areas	Create, edit or delete areas

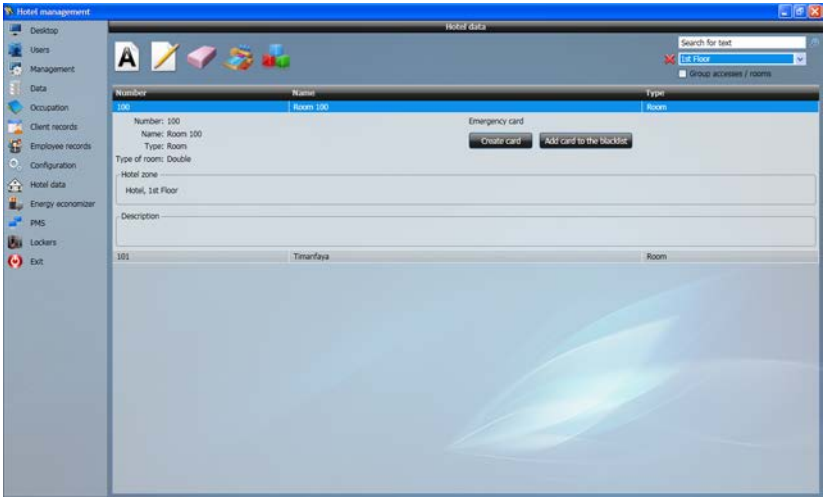
You can apply the following display options:

- Filter by areas
- Group by access points and rooms

8.1 Filtering by areas

In the **Hotel Data** area, much data about the premises is collected. Apply filters to obtain a better overview.

➤ Activate the **Area filter** checkbox in the top right corner of the window.



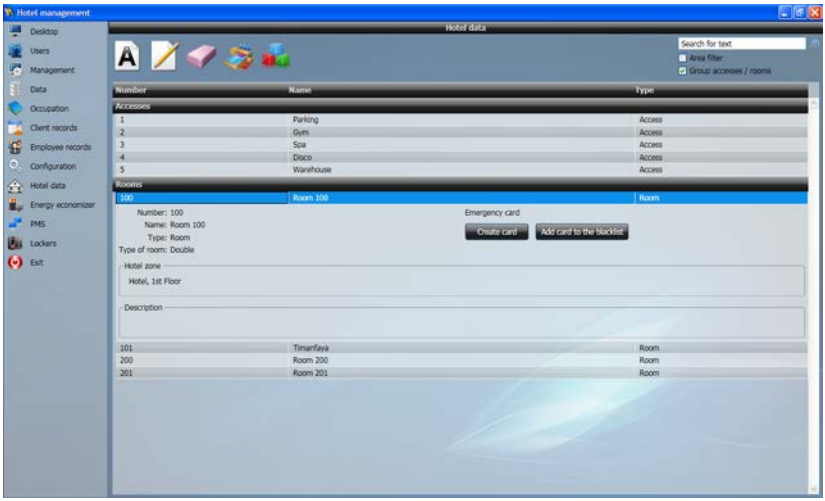
➤ Select the required area from the drop-down list.

✓ The list only displays the access points in the selected area.

NOTE
Click on the cross on the left-hand side next to selection list to delete the filter.

8.2 Grouping by accesses and rooms

➤ Activate the **Group accesses/rooms** checkbox in the top right corner of the window.



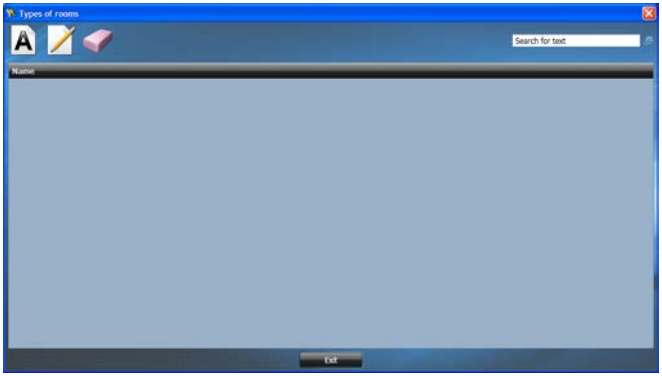
✓ The accesses and rooms are grouped in the view.

NOTE
Deactivate the **Group accesses/rooms** checkbox to delete the filter.

8.3 Defining types of room

➤ Select **Hotel Data** in the main menu.

➤ Click on the symbol.



Symbol	Name	Description
	Add type of room	Add a new type of room
	Edit type of room	Edit an existing type of room
	Delete type of room	Delete an existing type of room

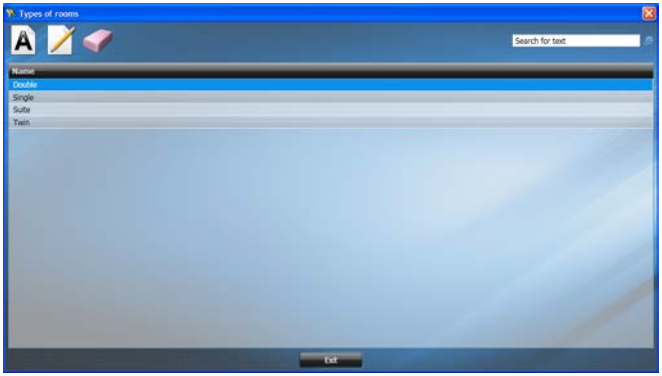
➤ To create a data set, click on the symbol.

➤ To edit a data set, click on the symbol.



➤ Enter a name for the type of room.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.



✓ The new type of room is displayed in the list.

➤ Click on **Exit** to return to the **Hotel Data** window.

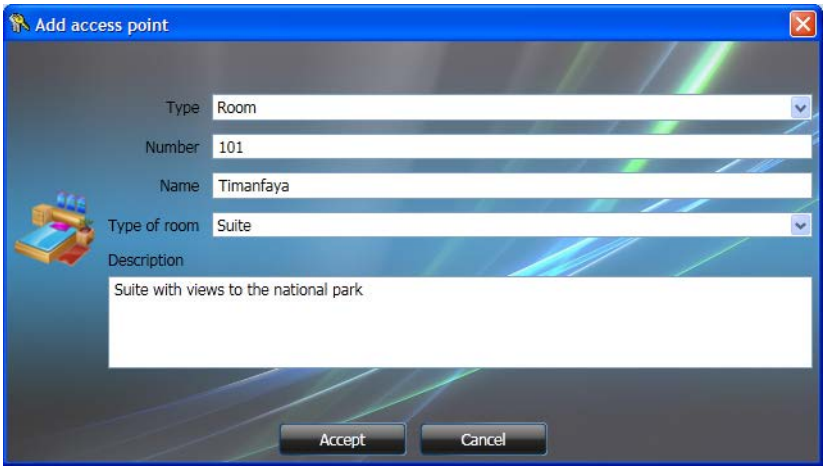
8.4 Adding/editing access points

Access points are all places secured by a lock, e.g. hotel rooms, conference rooms and offices.

➤ Select **Hotel Data** in the main menu.

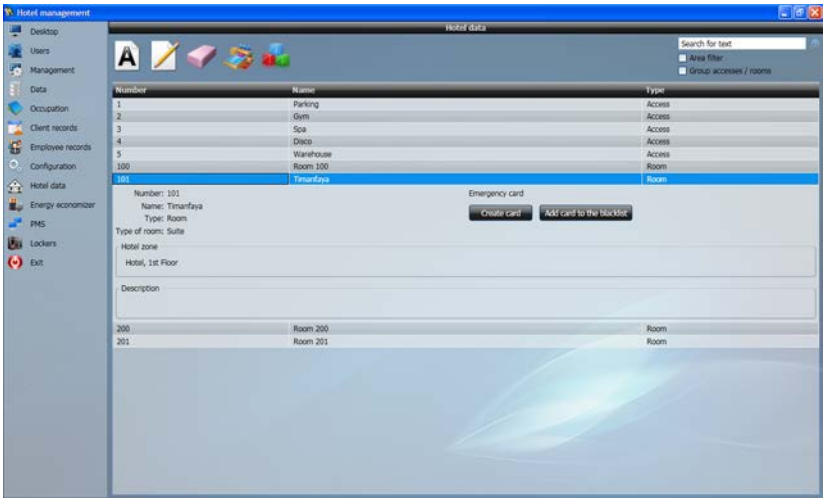
➤ To create a data set, click on the  symbol.

➤ To edit a data set, click on the  symbol.



➤ Enter the required data:
- Type: Type of access point; room or access point
- Number: Room number
- Name: Room name
- Type of room: Type of room
- Description: Description (optional)

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.



✓ The new access point is displayed in the list.

8.5 Defining areas

Areas are used to group access points according to features. Areas can be either public or only accessible to staff.

➤ Select **Hotel Data** in the main menu.

➤ Click on the symbol.



Symbol	Name	Description
	Add area	Add a new area
	Edit area	Edit an existing area
	Delete area	Delete an existing area

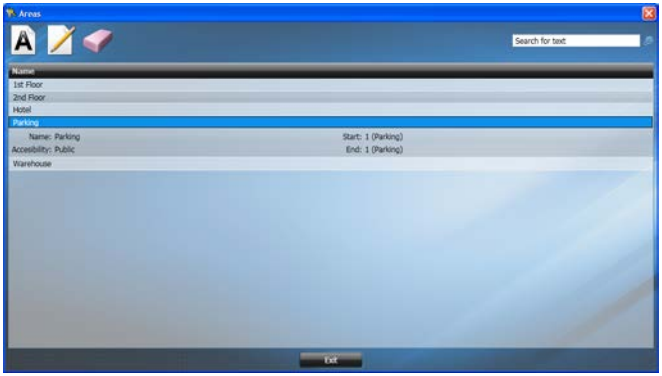
➤ To create a data set, click on the symbol.

➤ To edit a data set, click on the symbol.



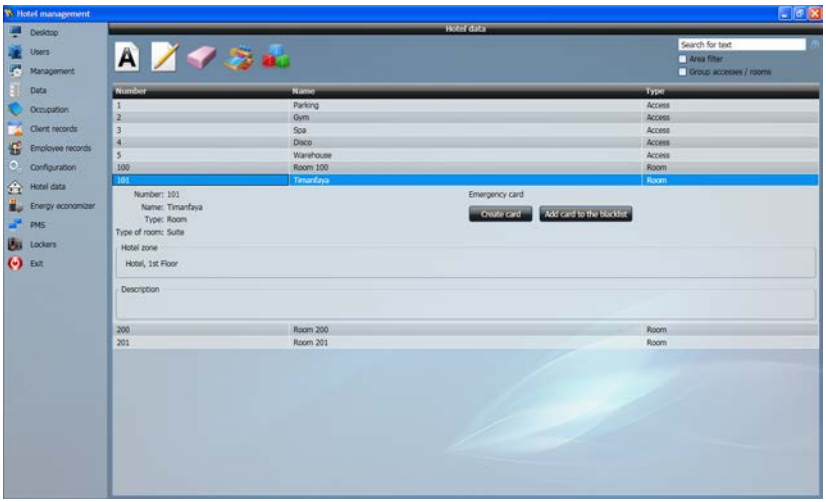
➤ Enter the required data:
- Name: Name for the area
- Start: First access point in the area
- End: Last access point in the area
- Accessibility: Accessibility; public or only for staff

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.



✓ The new area is displayed in the list.

➤ Click on **Exit** to return to the **Hotel Data** window.

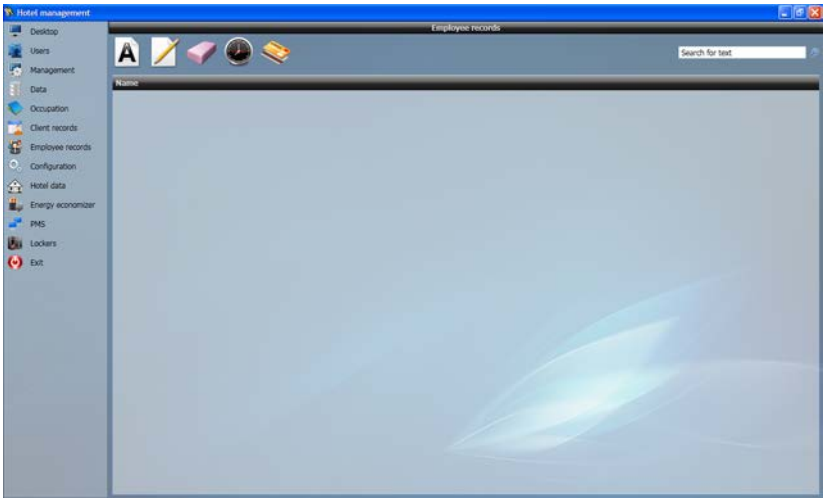


✓ The area information is displayed underneath each access point.

9 Managing employee records

In the **Employee Records** menu item, you can manage personal data, access cards and schedules for hotel staff.

➤ Select **Employee Records** in the main menu.



Symbol	Name	Description
	Add employee	Add a new employee
	Edit employee	Edit an existing employee
	Delete employee	Delete an existing employee
	Define staff schedule	Create, edit or delete staff schedules
	Download data	Download data from card

9.1 Defining staff schedules

You can create schedules for staff in the hotel management software.

➤ Select **Employee Records** in the main menu.

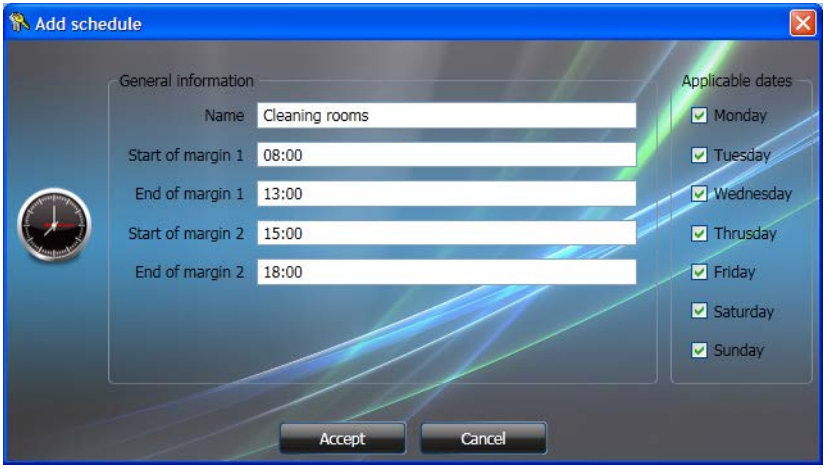
➤ Click on the symbol 



Symbol	Name	Description
	Add schedule	Add a new schedule
	Edit schedule	Edit an existing schedule
	Delete schedule	Delete an existing schedule

➤ To create a data set, click on the  symbol.

➤ To edit a data set, click on the  symbol.



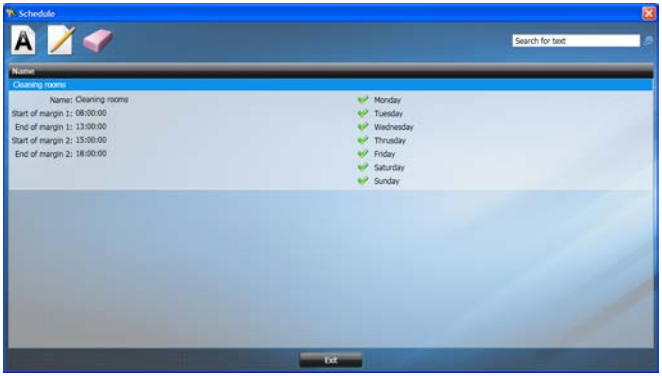
➤ Enter a name for the schedule.

➤ Enter at least one time period for which the schedule applies (text fields 2 to 5).

NOTE
If you want to adjust a time period, select the start and end times so that one time period contains the other.

➤ Activate the weekday checkboxes for which the schedule applies.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.



✓ The new schedule is displayed in the list.

➤ Click on **Exit** to return to the **Employee records** window.

9.2 Adding/editing staff data sets

➤ Select **Employee Records** in the main menu.

➤ To create a data set, click on the symbol.

➤ To edit a data set, click on the symbol.



➤ Enter a name for the employee into the 'name' text field.

NOTE
Entering further data is not required. A detailed description may be useful for administrative tasks.

➤ If necessary, enter further data on the employee into the text fields:
- NIF: Tax identification number
- Passport: Passport
- Gender: Gender
- Date of birth: Date of birth
- Telephone: Telephone number
- Email: Email address
- Address: Street and house number
- City: City
- Postal code: Postal code
- Province: Province
- Country: Country
- Occupation: Occupation
- Contract: Contract
- Comments: Comments

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.



✓ The employee is displayed in the list.

9.3 Allocating cards to employees

Each employee requires a card to carry out their tasks.

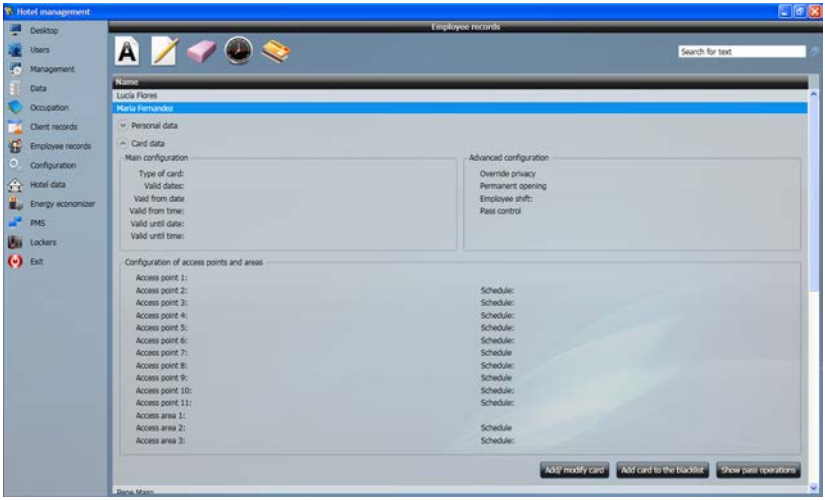
NOTE
A lost access card is a security risk. Place lost access cards on the blacklist immediately (chapter “Managing the blacklist” on page 132).

➤ Select **Employee Records** in the main menu.

➤ Select the employee from the list.



➤ Click on the **Card Data** arrow.



➤ The following buttons are available on the bottom margin of the data set:
- Add/modify card: Add/modify card
- Add card to blacklist: Add card to blacklist
- Show pass operations: Show pass operations

➤ Click on the **Add/modify card** button.



➤ Enter the required data:
- Type of card: Type of card (see table on page 106)
- Valid dates: Validity of the card in days
- Valid from date: Valid from (day)
- Valid from time: Valid from (time)
- Valid until date: Valid until (day)
- Valid until time: Valid until (time)
- Override privacy: Open even with the lock privacy on
- Permanent opening: Always open
- Employee shift: Staff schedule
- Pass control: Number of rooms accessed
- Access point 1 – 4: Access points 1 to 4
- Access area 1: Access area 1.

Type of card	Description
Cleaning	The **Cleaning** type of card is designated for cleaning staff. The main feature of this type of card is that it allows access to all access points of an area.
Staff with entry control	The **Staff with entry control** type of card is designated for maintenance staff, waiters and kitchen staff. The main feature of this type of card is that it allows access to all access points of an area.
Staff with access to all areas	The **Staff with access to all areas** type of card is designated for employees with access rights to all areas of the hotel. The main feature of this type of card is that it allows access to all access points, to which a staff schedule can be assigned .
Master	The **Master** type of card is designated for the most senior employees, e.g. management. The main feature of this type of card is that it allows access to all access points until the card has expired.

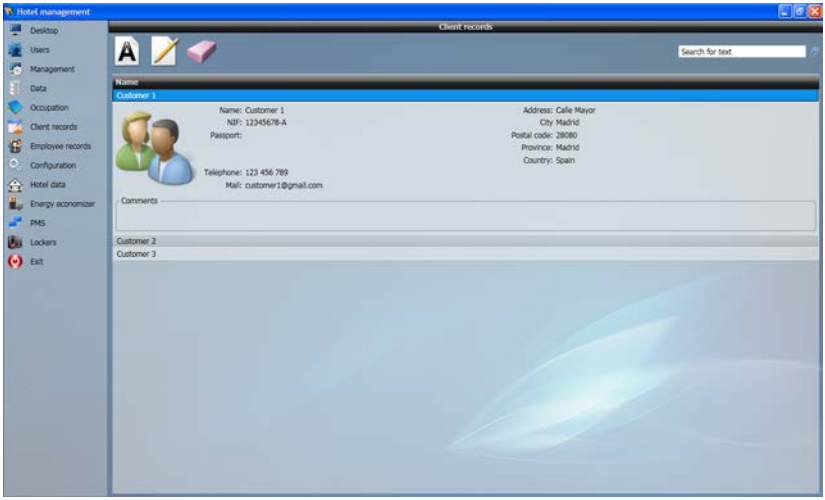
➤ Confirm what you have entered by pressing **Create card**.

➤ Follow the instructions on the monitor.

10 Adding/editing client records

With the client records function, you can save information on clients that have stayed at your hotel. If the client stays again, you can access this data without having to create a new data set.

➤ Select **Client Records** in the main menu.



Symbol	Name	Description
	Add client	Add a new client
	Edit client	Edit an existing client
	Delete client	Delete an existing client

➤ To create a data set, click on the symbol.

➤ To edit a data set, click on the symbol.



➤ Enter the required data:
- Name: Name
- NIF: Tax identification number
- Passport: Passport
- Telephone: Telephone number
- Email: Email address
- Address: Street and house number
- City: City
- Postal code: Postal code
- Province: Province
- Country: Country
- Comments: Comments

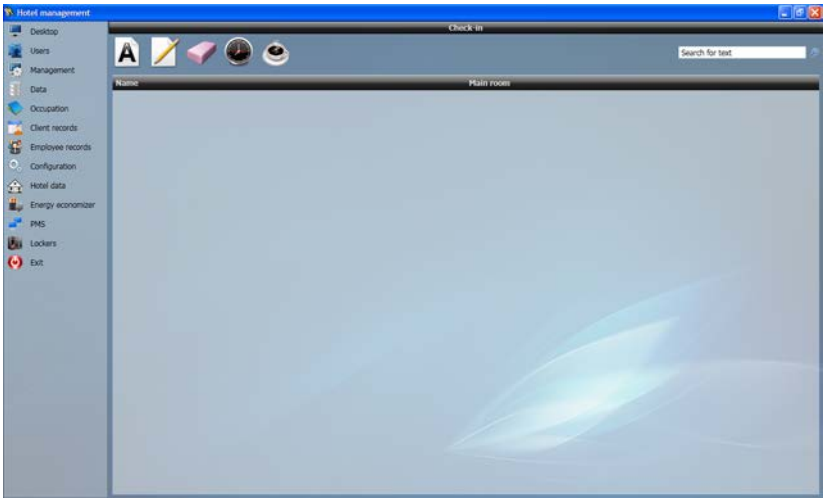
➤ Click on the picture in the top left corner if you want to add a photo of the client.

NOTE
BMP, JPEG or PNG are the supported image formats.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

11 Completing check-ins

➤ Select **Occupation – Check-in** in the main menu.

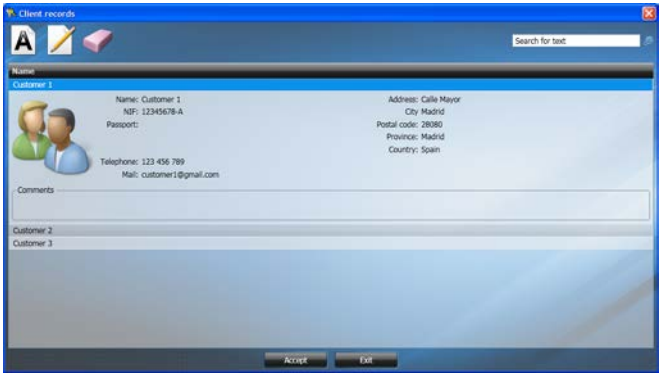


Symbol	Name	Description
	Add check-in	Add a new check-in
	Edit check-in	Edit an existing check-in
	Delete check-in	Delete an existing check-in
	Define client schedule	Create, edit or delete client schedules
	Define meal plans	Create, edit or delete meal plans

11.1 Adding check-ins

➤ Select **Occupation – Check-in** in the main menu.

➤ To create a data set, click on the symbol.



Symbol	Name	Description
	Add client	Add a new client
	Edit client	Edit an existing client
	Delete client	Delete an existing client

➤ To edit a data set, click on the symbol (chapter “Adding/editing client records” on page 107).

➤ **New clients only**: Click on the symbol and create the new client (chapter “Adding/editing client records” on page 107).

✓ The new client now appears in the list.

➤ Enter the name of the client in the search field on the top right margin and click on the magnifying glass symbol to narrow the search.

➤ Select the name of the client from the list.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.



Symbol	Name	Description
	Modify client	Edit client records
	Add/modify card	Create client card

➤ Click on the  symbol to adjust the records of the client (chapter “Adding/editing client records” on page 107).

➤ Click on the  symbol to create an access card for the client.



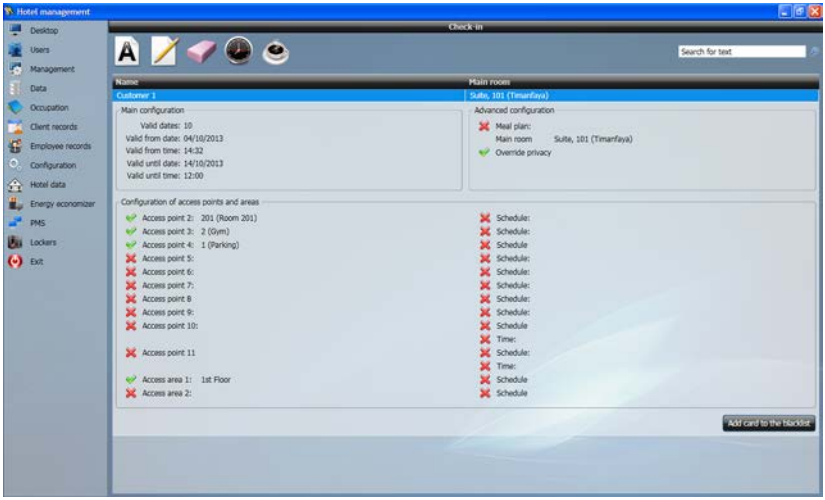
➤ Enter the required data:
- Valid dates: Validity of the card in days
- Valid from date: Valid from (day)
- Valid from time: Valid from (time)
- Valid until date: Valid until (day)
- Valid until time: Valid until (time)
- Meal plan: Meal plan, e.g. half board, full board
- Main room: Main room booked at check-in
- Override privacy: Open even with the lock privacy on
- Configuration of secondary rooms: Client's secondary rooms, e.g. for their family
- Configuration of accesses: Accesses (optional with schedule), e.g. for the swimming pool
- Configuration of accesses with sold time: Accesses with time model (optional with schedule); their use is liable to costs
- Configuration of areas: Access to areas (optional with schedule), e.g. for the car park



NOTE
You can grant the client access to a maximum of eleven access points, including their own room. There can be a maximum of two accesses with time model amongst the eleven access points. Irrespective of that, you can grant the client access to a maximum of two areas.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Create card**.

➤ Follow the instructions on the monitor.



✓ The new check-in is displayed in the list with all check-ins that are currently valid.

✓ The following button is available on the bottom margin of the data set:
– Add card to blacklist: Add card to blacklist

NOTE
To create further access cards for the client, use the **Edit check-in** function (chapter “Editing check-ins” on page 113).

11.2 Editing check-ins

➤ Select **Occupation – Check-in** in the main menu.

➤ To edit a data set, click on the symbol.



Symbol	Name	Description
	Modify client	Edit client records
	Add/modify card	Create client card

➤ Click on the  symbol to adjust the records of the client (chapter “Adding/editing client records” on page 107).

➤ Click on the  symbol to create an access card for the client.



➤ Perform the required adjustments.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Create card**.

➤ Follow the instructions on the monitor.

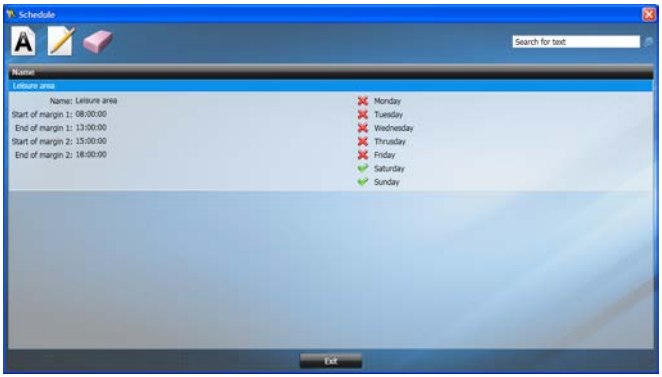
11.3 Defining client schedules

You can impose time restrictions on access to access points and areas through the client schedules.

NOTE
Schedules only work for access points with the firmware version 2.0 and higher.

➤ Select **Occupation – Check-in** in the main menu.

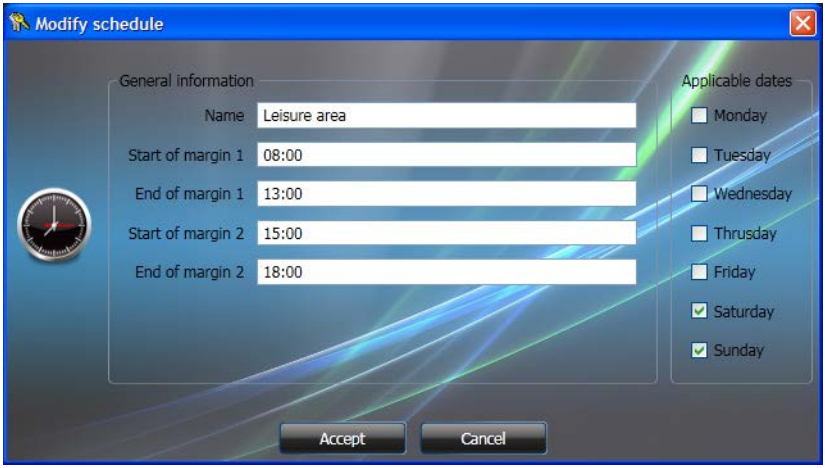
➤ Click on the symbol.



Symbol	Name	Description
	Add schedule	Add a new schedule
	Edit schedule	Edit an existing schedule
	Delete schedule	Delete an existing schedule

➤ To create a data set, click on the symbol.

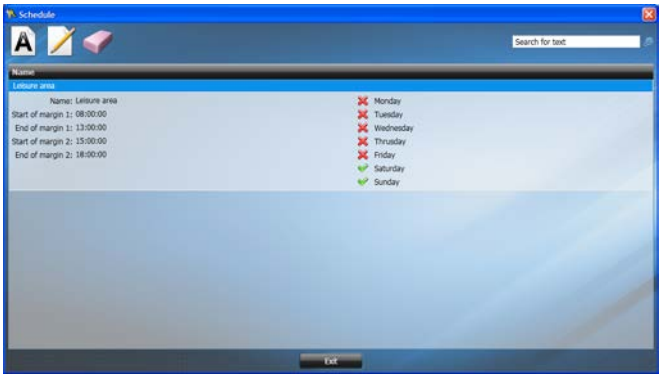
➤ To edit a data set, click on the symbol.



➤ Enter the required data:
- Name: Name of the schedule
- Start of margin 1: Start of margin 1 (time)
- End of margin 1: End of margin 1 (time)
- Start of margin 2: Start of margin 2 (time)
- End of margin 2: End of margin 2 (time)
- Applicable dates: Weekdays for which the schedule applies (Monday to Sunday)

NOTE
If you want to adjust a time period, select the start and end times so that one time period contains the other.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.



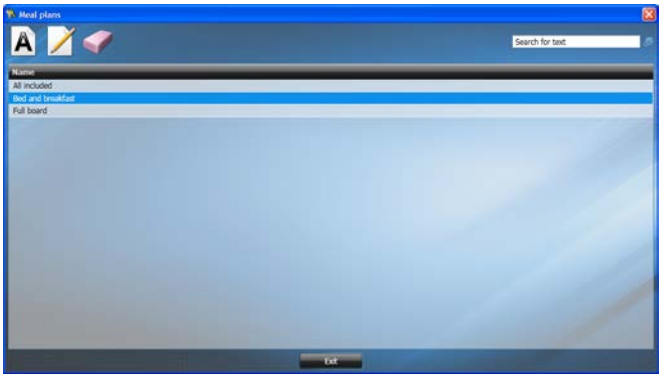
✓ The new schedule appears in the list.

➤ Click on **Exit** to return to the **Check-in** window.

11.4 Defining meal plans

➤ Select **Occupation – Check-in** in the main menu.

➤ Click on the symbol.



Symbol	Name	Description
	Add meal plan	Add a new meal plan
	Edit meal plan	Edit an existing meal plan
	Delete meal plan	Delete an existing meal plan

➤ To create a data set, click on the symbol.

➤ To edit a data set, click on the symbol.

➤ Enter a name for the meal plan.

➤ The new meal plan is displayed in the list.

➤ Click on **Exit** to return to the **Check-in** window.

12 Creating client cards quickly

➤ Select **Management – Program/read cards** in the main menu.

NOTE
Use the quick creation of client cards function only in exceptional cases. In normal cases, use the **Complete check-in** function (chapter “Completing check-ins” on page 109).



➤ Enter the required data:
- Valid dates: Validity of the card in days
- Valid from date: Valid from (day)
- Valid until date: Valid until (day)
- Meal plan: Meal plan, e.g. half board, full board
- Room: Rooms that are booked
- Override privacy: Open even with the lock privacy on
- Configuration of accesses: Accesses (optional with schedule), e.g. for the swimming pool

➤ Confirm what you have entered by pressing **Create card**.

➤ Follow the instructions on the monitor.

➤ Click on **Exit** to return to the main window.

13 Reading the cards

➤ Select **Management – Program/read cards** in the main menu.



➤ Click on the **Read card** button.

➤ Follow the instructions on the monitor.



✓ Information on the card being read appears in a new window.

➤ Click on **Exit** to return to the **Program/read cards** window.

14 Monthly chart

➤ Select **Occupation – Monthly chart** in the main menu.



Symbol	Name	Description
	Calendar	Selecting a different month

In the default setting, the monthly chart displays the current month. Each room can have one of the following states on each day.

Colour	Label	Meaning
Green	Free room	The room is free and can be book by clients.
Red	Occupied room	The room is occupied. The client has checked in. The room cannot be booked or reserved.
Yellow	Reserved room	The room is reserved. The client has not checked in. The room cannot be booked or reserved. (Notification only with additional “planning module”.)
Blue	Blocked room	The room is blocked. The room cannot be booked or reserved. (Notification only with additional “planning module”.)

NOTE
In the monthly chart, the day changes not only at midnight but also at noon on the following day. The overview of the usual check-out time is calculated in the morning hours through this setting. Therefore, a room shown to be occupied from 1 to 3 October is occupied from noon on 1 October to noon on 4 October.

14.1 Displaying a different month

➤ Click on the symbol.

✓ This opens a window in which the month and year can be selected.

➤ Select the required month and the required year from both drop-down menus.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

✓ The corresponding month appears in the monthly chart.

15 Loading data into the system

15.1 Downloading data from a access point

Before you can download data from an access point, you must first generate a data download card.

➤ Select **Management – Generate data download card** in the main menu.

➤ Follow the instructions on the monitor.

✓ The data download card has been generated.

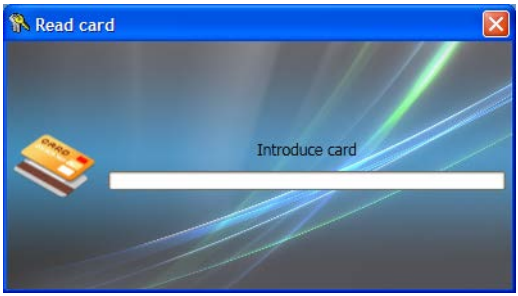
➤ Insert the data download card into the lock from which you want to download data.

➤ Remove the data download card from the lock after the download process is completed.

NOTE
You have to repeat the entire process for each lock from which you want to download data.
Keep the data download card in a safe place, since it contains important information about the system.

15.2 Loading card data into the system

➤ Select **Data – Download card data** in the main menu.



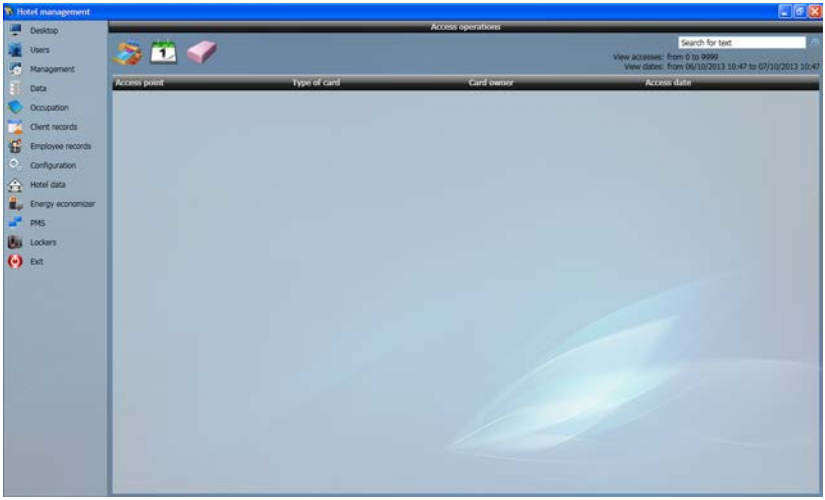
➤ Insert the data download card into the card reader.

✓ The data is copied into the software's database.

16 Showing the accesses

NOTE
The better the list is maintained, the more data is available to you. Maintain the list by regularly downloading the data from all access points and copying it into the system database (chapter “Loading data into the system” on page 122 and chapter “Loading card data into the system” on page 122).

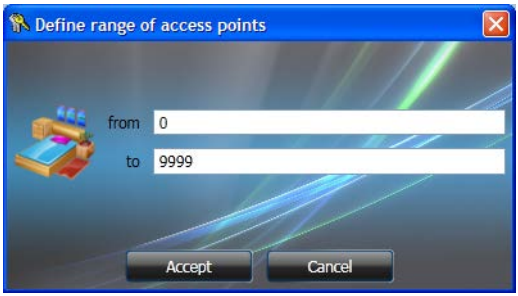
➤ Select **Data – See data operations** in the main menu.



Symbol	Name	Description
	Filter by access number	Filter by access number
	Filter by date	Filter by access date
	Delete by dates	Delete access history

16.1 Filtering by access number

➤ Click on the symbol.



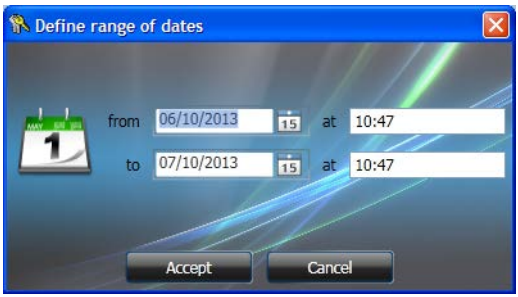
➤ Enter the first and last number of the access points that you want to display.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

✓ The accesses to the selected access points are displayed.

16.2 Filtering by access date

➤ Click on the symbol.



➤ Enter the first and last date of the time period that you want to display.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

✓ The accesses in the selected time period are displayed.

16.3 Deleting the access history

You can delete sections of the access history from the database.

NOTE
Once deleted, data cannot be restored.

➤ Click on the  symbol.

➤ Enter the first and last date of the time period that you want to delete.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

✓ The accesses in the selected time period are permanently deleted.

17 Programming the door lock

A programming card is required to program the door lock. Using the programming card, allocate a number to the access point and adjust the date and time.

NOTE
The time and number must be adjusted during the initial installation and after every battery change.
The time and date on the computer used to generate the card is saved on the programming card. Make sure that the date on your computer is correct.

➤ Select **Management – Generate programming card** in the main menu.



➤ Enter the number of the room or access point for which the programming card applies.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Create card**.

➤ Follow the instructions on the monitor.

➤ Insert the programming card into the lock you want to program.

➤ Remove the programming card from the lock after the programming process is completed.

NOTE
A programming card is invalid after the first use. This is intended to prevent the same room number being allocated twice.

18 Creating special cards

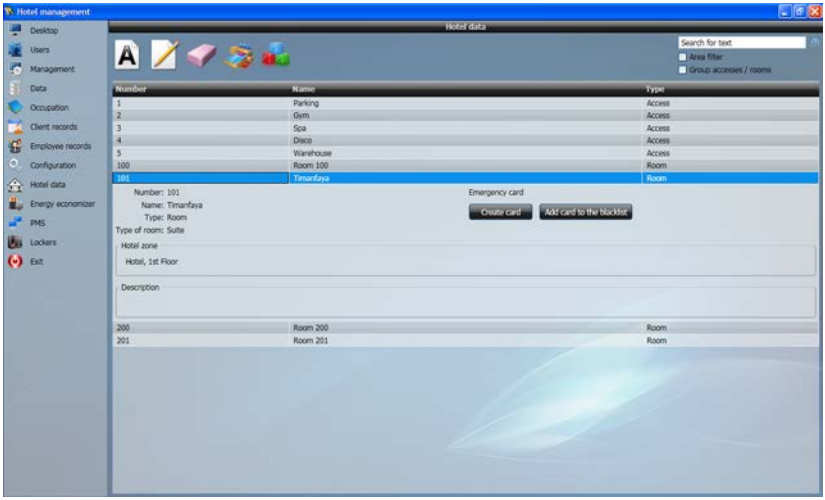
NOTE
A lost access card is a security risk. Place lost access cards on the blacklist immediately (chapter “Managing the blacklist” on page 132).

18.1 Creating emergency cards

The emergency card is an access card that is always valid for the respective access point. Emergency cards should only be used if regular cards cannot be used, e.g. if the computer system is down and guests are waiting to be taken to their rooms.

➤ Select **Hotel Data** in the main menu.

➤ Select an **access point**.



✓ The following buttons are available in the right half of the data set:
- Create card: Create card
- Add card to blacklist: Add card to blacklist

➤ Click on **Create card**.

➤ Insert the emergency card into the card reader at the PC.

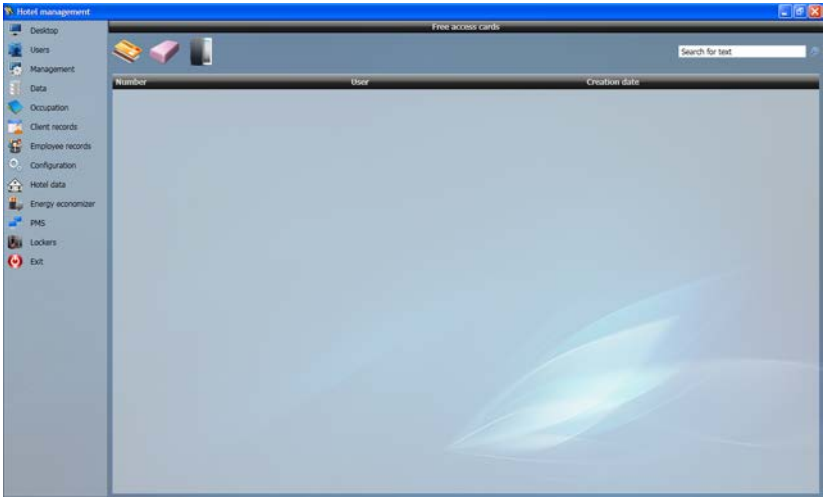
✓ The emergency card has been created.

18.2 Generating free access cards

Open any access points in the system permanently with the free access card.

NOTE
The free access card can be used on any lock in the system. No access card is required for permanently opened rooms. Use the free access card with caution. Keep the free access card in a safe place.

➤ Select **Management – Generate free access card** in the main menu.



Symbol	Name	Description
	Create free access card	Create a new free access card
	Delete free access card	Delete an existing free access card from the database
	Add card to the blacklist	Add the selected free access card to the blacklist

➤ Click on the symbol.

➤ Follow the instructions on the monitor.

18.3 Generating locking cards

Lock any access points in the system permanently with the locking card.



NOTE
The locking card can be used on any lock in the system. Use the locking card with caution. Keep the locking card in a safe place.

➤ Select **Management – Generate locking card** in the main menu.

➤ Follow the instructions on the monitor.

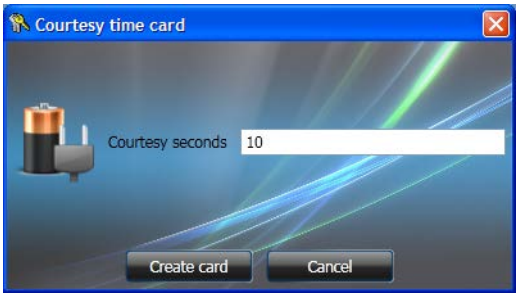
18.4 Generating courtesy time cards

The so-called courtesy time card is used in conjunction with an energy saving system. The energy saving system card reader reads the inserted access card and regulates the energy use of a room. For example, only the light is switched on for cleaning staff, whilst the air-conditioning or heating is also switched on for guests.

After the card has been removed from the energy saving system reading device, the electricity is switched off either immediately or after an adjustable time period.

The switching delay can be adjusted with the courtesy time card.

➤ Select **Energy economizer – Generate courtesy card** in the main menu.



➤ Enter the required time period in seconds.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Create card**.

➤ Follow the instructions on the monitor.

NOTE
The switching delay can be adjusted between 0 and 9999 seconds. The energy saving system factory setting for the switching delay is five seconds.

19 Creating/restoring backups

➤ Select **Backup** in the main menu.



19.1 Generating backups

➤ Select **Backup** in the main menu.

➤ In the sub-window **Selection of data destination/source**, select the folder where the backup is to be saved.

➤ Click on **Generate backup**.

19.2 Restoring backups

➤ Select **Backup** in the main menu.

➤ Select the folder containing the backup that is to be restored.

➤ Click on **Restore backup**.

20 Managing the blacklist

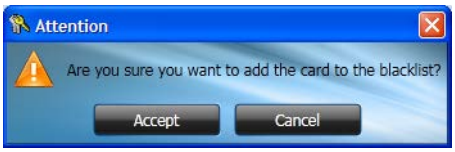
Blocked cards are saved in the blacklist. Cards saved in the blacklist are refused access to all access points. Cards can only be placed onto the blacklist in the areas of the software where they are also created.

NOTE
Cards displayed in the blacklist are not automatically blocked in all access points. Make sure you apply the blacklist card in all access points.

20.1 Adding cards to the blacklist

➤ Select the area where you want to block a card.

➤ Click on the **Add card to the blacklist** button or the symbol.

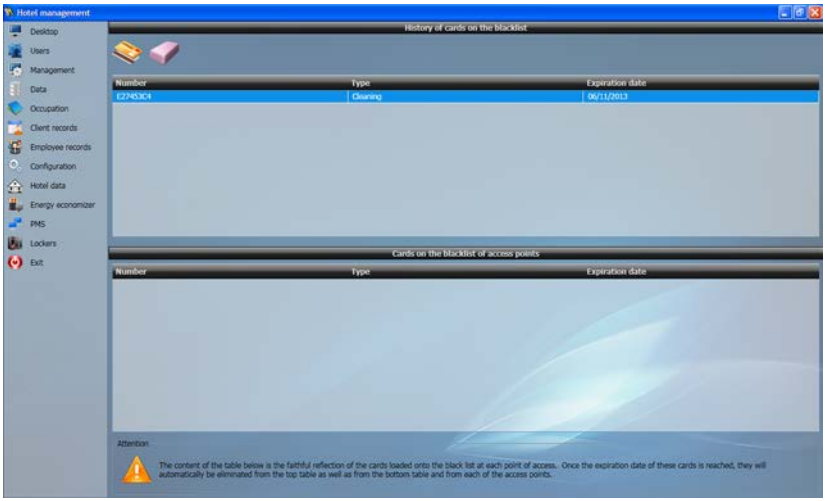


➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

✓ The card is displayed in the **Management – Blacklist** area.

20.2 Viewing cards in the blacklist

➤ Select **Management – Blacklist** in the main menu.



Symbol	Name	Description
	Create blacklist card	Create a blacklist card
	Delete blacklist entry	Delete an existing blacklist entry from the database

The upper table displays all cards that have been placed on the blacklist.

The lower table displays all cards that have been written onto the blacklist.

20.3 Creating a blacklist card

➤ Select **Management – Blacklist** in the main menu.

➤ Click on the  symbol.

➤ Follow the instructions on the monitor.

✓ The content of both tables in the blacklist view is now identical.

NOTE
Cards displayed in the blacklist are not automatically blocked in all access points. Make sure you apply the blacklist card in all access points.

21 Managing the PMS module

The purpose of the PMS module is to create valid cards for door locks and accesses using a property management system (PMS) beside the hotel management software. Thereby work processes can be unified and duplication of data can be avoided.

➤ Select **PMS** in the main menu.



Symbol	Name	Description
	Add authorization	Add a new authorization
	Edit authorization	Edit an existing authorization
	Delete authorization	Delete an existing authorization

NOTE
When you use the PMS module, you cannot use all of the features of the hotel management software.

Cards created by another Property Management Systems using the PMS module have the following restrictions:

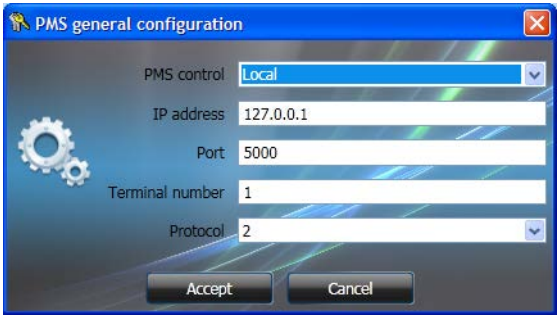
- You can only read and write customer cards.
- Accesses and schedules cannot be assigned to customer cards.
- Accesses with time models cannot be assigned to customer cards.

- If the PMS client does not transmit the exact data when copying cards, older cards for the same room will be invalid.
- If the PMS client does not transmit the time for check in and check out, older cards for the same room will be invalid.
- When you use protocol 2, the time will be transmitted only in full hours. Because of that you may face problems with check in and check out.

21.1 Configure the PMS module

➤ Select **PMS** in the main menu.

➤ Click on **Edit general configuration**.



➤ Enter the required data:
- PMS control: Set to **Local**, if the PMS and the hotel management software are on the same computer, otherwise set to **Remote**.
- IP address: IP address of the computer on which the PMS is installed.
- Port: Communication port for client requests of the PMS.
- Terminal number: Identification number of the card reader/writer.
- Protocol: The transmission protocol that is used for communication between the PMS and the hotel management software (see table below).

Function	Protocol 1	Protocol 2
Maximum number of authorizations	20	8
Time transmission	Exact time	only full hours (12:30 is changed to 12:00)

➤ Confirm what you have entered by pressing **OK**.

✓ The new settings are displayed on the upper left of the window.

21.2 Adding/editing authorizations

Authorizations are automatically written to the customer cards when you use the PMS client. Depending on the selected transmission protocol, up to 20 authorizations can be written to the customer cards.

➤ Select **PMS** in the main menu.

➤ To create a data set click on the symbol.

➤ To edit a data set click on the symbol.



➤ Enter the required data:
- Number: Identification number of authorization.
- Type: Type of authorization, can either be an **access** or a **public area**.
- Access: Name of the access or pubic area.

➤ Confirm what you have entered by pressing **Accept**.

✓ The authorization is displayed in the table of the window **PMS configuration**.

21.3 Establishing a PMS connection

NOTE
After establishing a PMS connection, the hotel management software operates exclusively as a server for PMS requests. If you have to work with the Hotel Management Software itself, the PMS connection must be closed.

➤ Select **PMS – Start PMS connection** in the main menu.



✓ The hotel management software is able to handle requests from the PMS client.

➤ To close the PMS connection press **Exit**.

Veuillez lire ce manuel attentivement avant de mettre l'appareil en service et conservez-le. En cas de passer le produit, veuillez le transmettre au nouvel acquéreur.

Sommaire

1 Configuration requise 142

2 Accessoires 142

3 Installation 142

4 Premier démarrage du programme 143

5 Bases 145
5.1 Chercher un ensemble de données. 145
5.2 Modifier un ensemble de données. 145
5.3 Supprimer un ensemble de données. 146
5.4 Quitter une fenêtre, sans enregistrer. 146
5.5 Se connecter 147
5.6 Changer d'utilisateur 148
5.7 La fenêtre principale 149
5.8 Quitter le programme. 149

6 Configuration du logiciel. 150
6.1 Sélectionner la langue 150
6.2 Utiliser le code de mise à jour 151
6.3 Compléter de modules supplémentaires 152

7 Gérer les utilisateurs 153
7.1 Créer/modifier un type d'utilisateur 154
7.2 Créer/modifier un utilisateur. 156

8 Gérer les données de l'hôtel. 158
8.1 Filtrer selon les zones 159
8.2 Grouper selon les accès et les pièces. 160
8.3 Définir les types de pièce. 161
8.4 Ajouter/modifier des points d'accès. 162
8.5 Définir les zones 164

9 Gérer les données du personnel 166
9.1 Définir les horaires du personnel 167
9.2 Ajouter/modifier l'ensemble de données du personnel. 170
9.3 Attribuer des cartes à des employés 172

10 Ajouter/modifier des données client 175

11 Effectuer le check-in 177
11.1 Ajouter Check-in 178
11.2 Modifier le check-in 181
11.3 Définir les horaires client 183
11.4 Définir la formule d'hébergement. 186

12 Création rapide de cartes client 187

13 Lecture de cartes 188

14 Aperçu mensuel 189
14.1 Afficher un autre mois 190

15 Charger des données dans le système. 191
15.1 Télécharger les données d'un point d'accès 191
15.2 Charger des données de carte dans le système 192

16 Afficher les accès 193
16.1 Filtrer selon le numéro d'accès 193
16.2 Filtrer selon la date d'accès 194
16.3 Supprimer l'historique des accès 195

17 Programmation de la serrure de porte 196

18 Créer des cartes spéciales 197
18.1 Créer une carte d'urgence 197
18.2 Créer une carte permanente 198
18.3 Créer une carte de verrouillage 199
18.4 Créer une carte de courtoisie 200

19 Effectuer/restaurer des sauvegardes 201
19.1 Créer une sauvegarde 201
19.2 Restaurer une sauvegarde 201

20 Gérer la liste noire 202
20.1 Ajouter des cartes à la liste noire. 202
20.2 Voir les cartes sur la liste noire 203
20.3 Créer une carte de liste noire 204

21 Gérer le module PMS 205
21.1 Configurer le module PMS. 207
21.2 Ajouter/modifier des autorisations 208
21.3 Établir une connexion PMS 209

1 Configuration requise

Configuration minimale :

- Système d'exploitation : Windows XP Service Pack 3
- Résolution de l'écran : 1024 x 768
- Processeur : Intel Pentium 4 avec 2 GHz ou compatible
- Mémoire vive : 1 GB de RAM
- Espace disque disponible : 1 GB
- Interfaces : 1x USB 2.0

2 Accessoires

Disponibles en accessoires (non compris dans la livraison) :

Désignation	Numéro de produit
Smart Card Energy saver	9106600715
Smart Card Access Control	9106600713
Smart Card Encoder	9106600722
Smart Key Card	9106600724
RFID Access Control	9106600714
RFID Energy saver	9106600716
RFID Encoder	9106600723
RFID Key Card	9106600725

3 Installation

➤ Raccordez le lecteur de carte à une prise USB.

➤ Insérez le support de données avec le logiciel Hotel Management.

✓ Le programme de configuration s'ouvre.

➤ Suivez les étapes du programme de configuration.

4 Premier démarrage du programme

Au premier démarrage du programme, vous devez configurer le logiciel Hotel Management.

➤ Ouvrez le logiciel Hotel Management.



➤ Choisissez la langue souhaitée dans la liste et confirmez avec **Accept** (valider).

✓ Le programme effectue un redémarrage du logiciel Hotel Management avec les nouveaux réglages.



➤ Entrez le code d'installation et confirmez avec **Accept** (valider).

REMARQUE
Vous obtenez le code d'installation auprès du fabricant.



➤ Insérez la carte d'initialisation dans le lecteur de carte.

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

✓ La fenêtre principale du logiciel Hotel Management s'ouvre.

5 Bases

De nombreuses fenêtres contiennent une barre d'outils située en haut. Les symboles dans la barre d'outils changent selon le contexte. La signification des symboles est expliquée dans ce manuel en dessous des images de chacune des fenêtres.

De nombreuses fenêtres contiennent des listes. Cliquez sur une entrée dans la liste pour dérouler une zone avec des informations supplémentaires sur l'entrée. Un clic sur un type d'utilisateur montre p. ex. les droits valides pour ce type d'utilisateur. Un clic sur une autre entrée de la liste réduit l'entrée déroulée précédemment et déroule les informations de l'entrée actuelle.

5.1 Chercher un ensemble de données

De nombreuses fenêtres contiennent un champ de recherche situé en haut à droite.

➤ Entrez le terme que vous souhaitez trouver.

➤ Cliquez sur la loupe pour démarrer la recherche.

✓ La liste dans la fenêtre correspondante se limite aux résultats de votre recherche.

5.2 Modifier un ensemble de données

Les ensembles de données peuvent être modifiés avec le symbole  .

➤ Sélectionnez l'ensemble de données souhaité.

➤ Cliquez sur le symbole  .



REMARQUE
Dans ce qui suit, il n'est pas indiqué que vous devez sélectionner les ensembles de données que vous souhaitez modifier.

5.3 Supprimer un ensemble de données

La plupart des des fenêtres contiennent le bouton **Delete** (supprimer) avec le symbole  .

REMARQUE
Dans ce qui suit, il n'est pas expressément fait référence au bouton **Delete** (supprimer).

➤ Sélectionnerz l'ensemble de données souhaité dans la liste.

➤ Cliquez sur le symbole  .

➤ Confirmez la suppression avec **Accept** (valider).

✓ L'ensemble de données est supprimé.

5.4 Quitter une fenêtre, sans enregistrer

Lorsque vous créez ou modifiez un ensemble de données, vous pouvez annuler l'opération à tout moment sans enregistrer les entrées.

REMARQUE
Dans ce qui suit, il n'est pas expressément fait référence au bouton **Cancel** (annuler).

➤ Appuyez sur le bouton **Cancel** (annuler).

✓ La fenêtre actuelle est fermée.

5.5 Se connecter

➤ Ouvrez le logiciel Hotel Management.

✓ La fenêtre principale du logiciel Hotel Management s'ouvre.



Vous devez vous connecter au logiciel.



➤ Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

REMARQUE
Lors de l'installation du logiciel Hotel Management, l'utilisateur « Administrator » est créé. Il n'est attribué aucun mot de passe à l'utilisateur « Administrator ». Modifiez le mot de passe après la première connexion (chapitre « Créer/modifier un utilisateur », page 156).

➤ Confirmez l'entrée avec **Accept** (valider).

5.6 Changer d'utilisateur

➤ Sélectionnez **Users – Change user** (utilisateurs – changer d'utilisateur) dans le menu principal.



➤ Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).

5.7 La fenêtre principale



La fenêtre principale est l'élément central du logiciel Hotel Management. Par le menu principal de la fenêtre principale, vous avez accès à toutes les fonctions du logiciel Hotel Management.

Dans la fenêtre principale, en bas à droite, vous trouvez les informations suivantes :

- Version : version du logiciel
- Current user : utilisateur connecté actuellement
- Type of user : type de l'utilisateur connecté actuellement

Vous accédez à la fenêtre principale par le menu **Desktop** dans le menu principal.

5.8 Quitter le programme

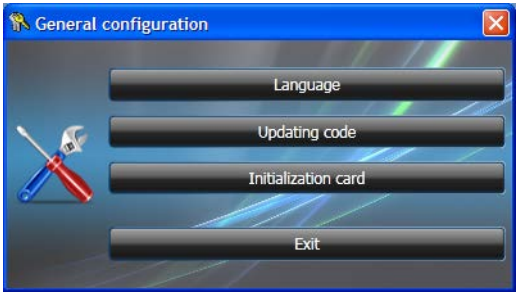
➤ Sélectionnez **Exit** (quitter) dans le menu principal.

6 Configuration du logiciel

6.1 Sélectionner la langue

REMARQUE
Le changement de langue requiert un redémarrage du logiciel.

➤ Sélectionnez **Configuration – General configuration** (configuration – configuration générale) dans le menu principal.



➤ Cliquez sur **Language** (langue).



➤ Choisissez la langue souhaitée dans la liste et confirmez avec **Accept** (valider).

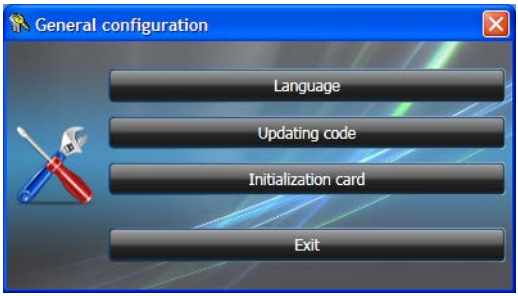
✓ Il apparaît une fenêtre d'information qui indique que le logiciel doit être redémarré.

➤ Cliquez sur **Accept** (valider) pour effectuer le redémarrage ou faites-le plus tard manuellement.

6.2 Utiliser le code de mise à jour

Le logiciel est actualisé à l'aide de codes de mise à jour. Le fabricant vous contacte lorsque le logiciel doit être actualisé.

➤ Sélectionnez **Configuration – General configuration** (configuration – configuration générale) dans le menu principal.



➤ Cliquez sur **Updating code** (code de mise à jour).



➤ Entrez le numéro de série et le code de mise à jour.

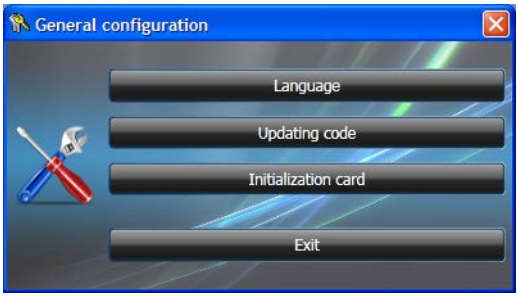
➤ Confirmez l'entrée avec **Accept** (valider).

✓ Le logiciel est actualisé.

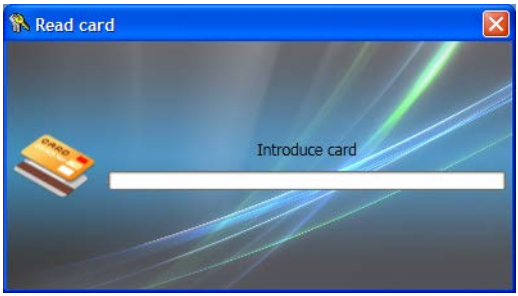
6.3 Compléter de modules supplémentaires

Le logiciel Hotel Management peut être étendu avec des modules supplémentaires.

➤ Sélectionnez **Configuration – General configuration** (configuration – configuration générale) dans le menu principal.



➤ Cliquez sur **Initialization card** (carte d'initialisation).



➤ Insérez la carte d'initialisation dans le lecteur de carte.

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

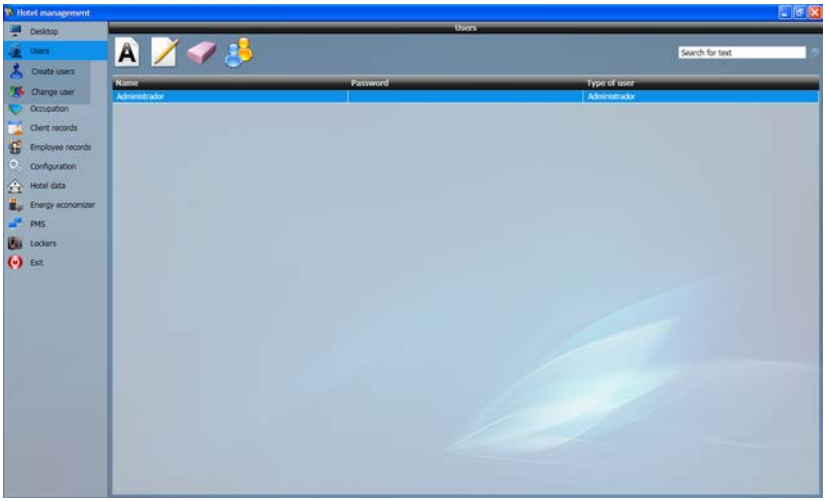
7 Gérer les utilisateurs

Les utilisateurs peuvent utiliser le logiciel Hotel Management pour gérer, ajouter, modifier ou supprimer des données. Vous pouvez créer des utilisateurs à volonté.

Vous gérez les droits des utilisateurs par le biais des types d'utilisateurs dans le logiciel Hotel Management.

Lors de l'installation du logiciel Hotel Management, l'utilisateur « Administrator » est créé. L'administrateur dispose des pleins droits pour modifier ou supprimer les données enregistrées dans le logiciel. Il n'est donc pas conseillé de travailler avec l'administrateur sur le long terme. Créez plutôt d'autres utilisateurs pour effectuer les tâches de l'exploitation hôtelière.

➤ Sélectionnez **Users – Create users** (utilisateurs – créer des utilisateurs) dans le menu principal.



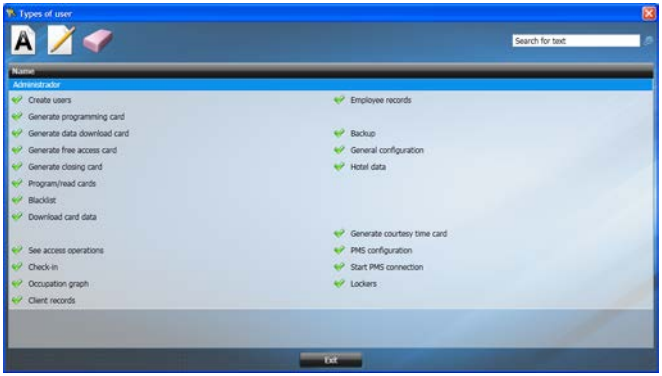
Symbole	Nom	Description
	Add user	Ajouter un nouvel utilisateur
	Edit user	Modifier un utilisateur
	Delete user	Supprimer un utilisateur
	Define types of user	Créer, modifier et supprimer le type d'utilisateur

7.1 Créer/modifier un type d'utilisateur

Les types d'utilisateurs constituent les bases pour la gestion des droits de chaque utilisateur. Les domaines d'activités typiques tels que réception, conciergerie et autres peuvent être prédéfinis dans les types d'utilisateur et sont adaptés pour des utilisateurs individuels dans des cas particuliers seulement.

➤ Sélectionnez **Users – Create users** (utilisateurs - créer des utilisateurs) dans le menu principal.

➤ Cliquez sur le symbole .



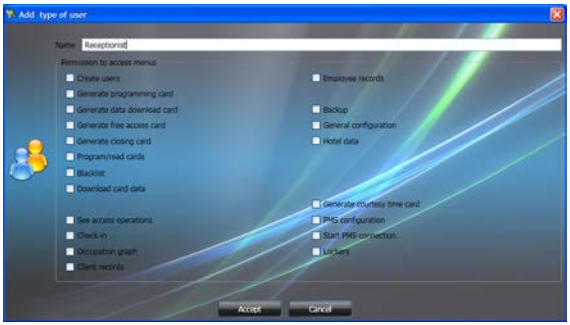
Symbole	Nom	Description
	Add type of user	Ajouter un nouveau type d'utilisateur
	Edit type of user	Modifier un type d'utilisateur
	Delete type of user	Supprimer un type d'utilisateur

Dans la fenêtre **Types of user** (types d'utilisateur), tous les types d'utilisateur définis apparaissent dans une liste. Cliquez sur un type d'utilisateur pour obtenir une vue d'ensemble des droits définis pour ce type d'utilisateur.

REMARQUE
Le type d'utilisateur « Administrator » dispose de tous les droits disponibles dans le logiciel. Le type d'utilisateur « Administrator » ne peut être ni modifié ni supprimé.

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

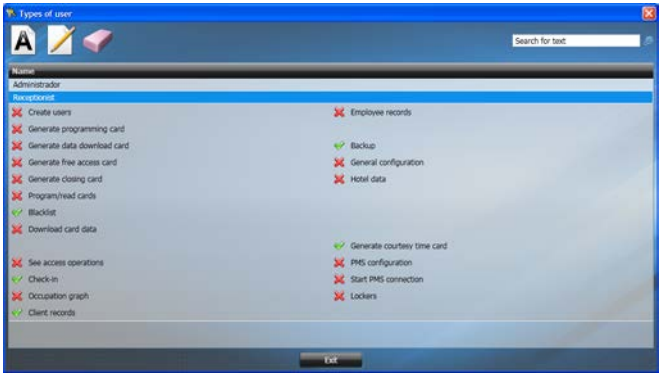
➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



➤ Saisissez un nom pour le type d'utilisateur.

➤ Sélectionnez les droits dont le type d'utilisateur doit disposer.
- Create Users : créer des utilisateurs
- Generate programming card : créer une carte de programmation
- Generate data download card : créer une carte de téléchargement de données
- Generate free access card : créer une carte permanente
- Generate closing card : créer une carte de verrouillage
- Programm/read cards : programmer/lire des cartes
- Blacklist : gérer la liste noire
- Download card data : télécharger des données de cartes
- See access operations : voir les opérations d'accès
- Check-in : effectuer des check-ins
- Occupation graph : voir une vue d'ensemble de l'occupation
- Client records : gérer les données client
- Employee records : gérer les données des employés
- Backup : créer/restaurer des sauvegardes
- General configuration : effectuer des réglages généraux
- Hotel data : gérer les données de l'hôtel
- Generate courtesy time card : créer une carte pour un temps de courtoisie
- PMS configuration : configurer le Property Management System (PMS)
- Start PMS connection : connecter au Property Management System (PMS)
- Lockers : serrure de l'armoire

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).



✓ Le nouveau type d'utilisateur est affiché dans la liste.

➤ Cliquez sur **Exit** (quitter) pour revenir à la fenêtre **Create users** (créer des utilisateurs).

7.2 Créer/modifier un utilisateur

REMARQUE
L'utilisateur « Administrator » dispose de tous les droits disponibles dans le logiciel. L'utilisateur « Administrator » ne peut pas être supprimé.

➤ Sélectionnez **Users – Create users** (utilisateurs - créer des utilisateurs) dans le menu principal.

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



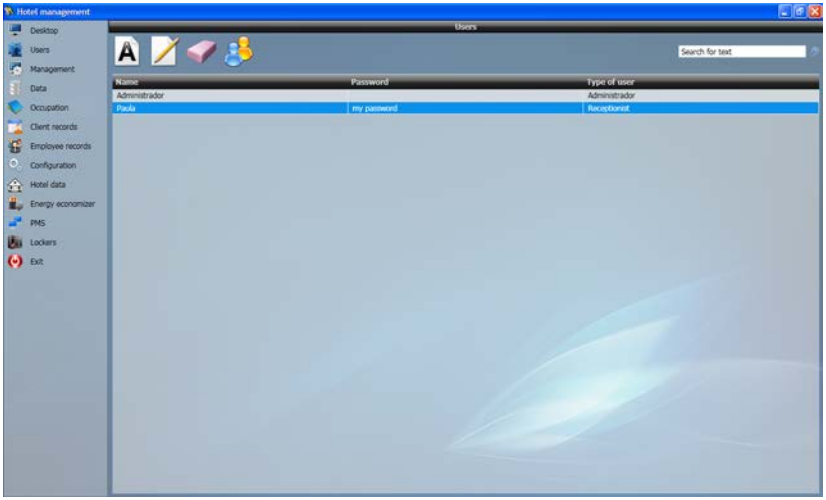
➤ Entrez un nom et un mot de passe pour l'utilisateur.

➤ Sélectionnez le type d'utilisateur pour l'utilisateur.



✓ Les droits de l'utilisateur sont adaptés en fonction du type d'utilisateur.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).

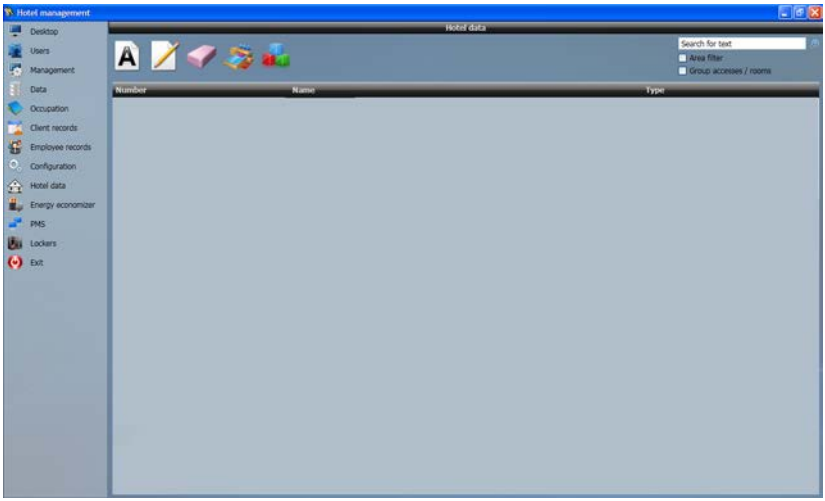


✓ Le nouvel utilisateur est affiché dans la liste.

8 Gérer les données de l'hôtel

Dans le point de menu **Hotel Data** (données de l'hôtel), vous pouvez créer une image virtuelle de l'hôtel. Agencez cette image aussi précisément que possible pour permettre au personnel une utilisation optimale du logiciel Hotel Management.

➤ Sélectionnez **Hotel Data** (données de l'hôtel) dans le menu principal.



Symbole	Nom	Description
	Add access point	Ajouter un nouveau point d'accès
	Edit access point	Modifier un point d'accès
	Delete access point	Supprimer un point d'accès
	Define types of room	Créer, modifier et supprimer des types de pièce
	Define areas	Créer, modifier et supprimer des zones

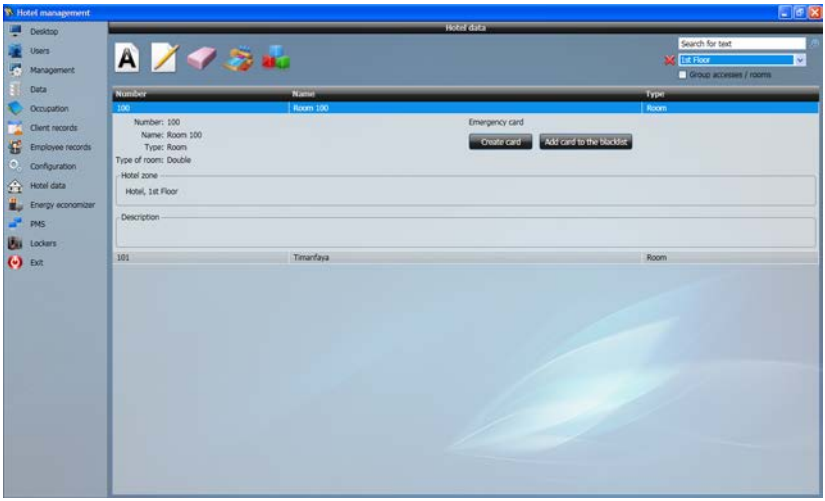
Vous pouvez régler les options d'affichage suivantes :

- Filtrer selon les zones
- Regrouper selon les accès et les pièces

8.1 Filtrer selon les zones

Hotel Data (données de l'hôtel) comprend de nombreuses données sur les locaux. Réglez un filtre pour avoir une meilleure vue d'ensemble.

➤ Activez la case **Area filter** (filtre de zone) dans le coin en haut à droite de la fenêtre.



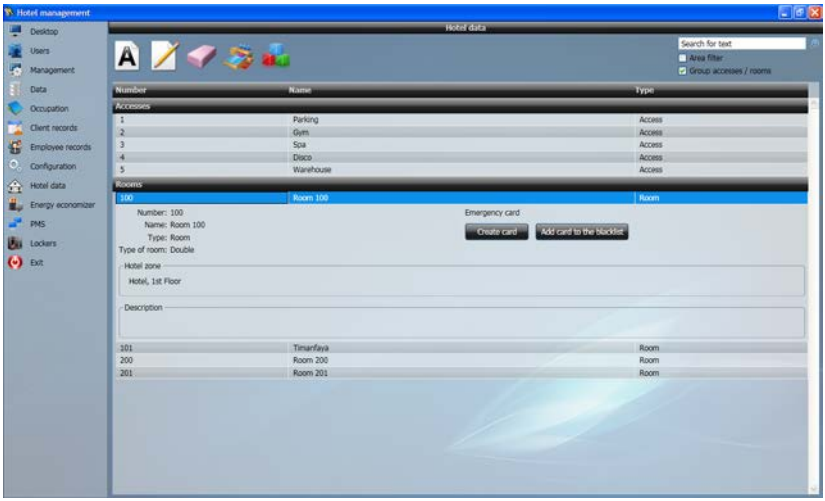
➤ Sélectionnez la zone souhaitée dans la liste déroulante.

✓ La liste montre uniquement les points d'accès dans la zone sélectionnée.

REMARQUE
Cliquez sur la croix à gauche de la liste de sélection pour enlever le filtre.

8.2 Grouper selon les accès et les pièces

➤ Activez la case **Group accesses/rooms** (grouper les accès/les pièces) dans le coin en haut à droite de la fenêtre.



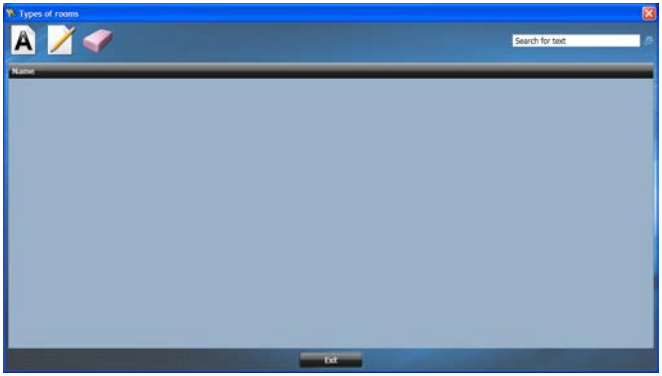
✓ Les accès et les pièces sont groupés dans l'affichage.

REMARQUE
Désactivez la case **Group accesses/rooms** (grouper les accès/les pièces) pour enlever le filtre.

8.3 Définir les types de pièce

➤ Sélectionnez **Hotel Data** (données de l'hôtel) dans le menu principal.

➤ Cliquez sur le symbole .



Symbole	Nom	Description
	Add type of room	Ajouter un nouveau type de pièce
	Edit type of room	Modifier un point d'accès
	Delete type of room	Supprimer un type de pièce

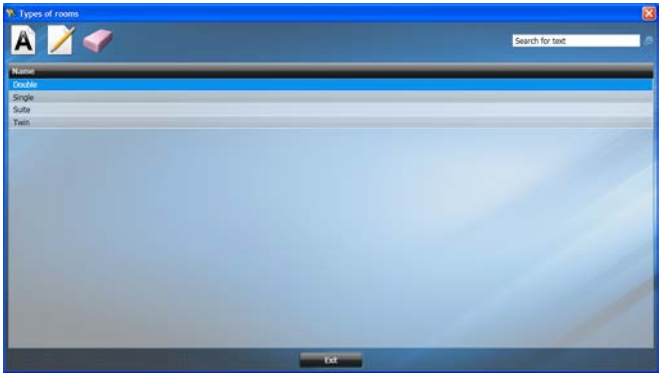
➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



➤ Entrez un nom pour le type de pièce.

➤ Confirmez l'entrée avec **Accept** (valider).



✓ Le nouveau type de pièce est affiché dans la liste.

➤ Cliquez sur **Exit** (quitter) pour revenir à la fenêtre **Hotel Data** (données de l'hôtel).

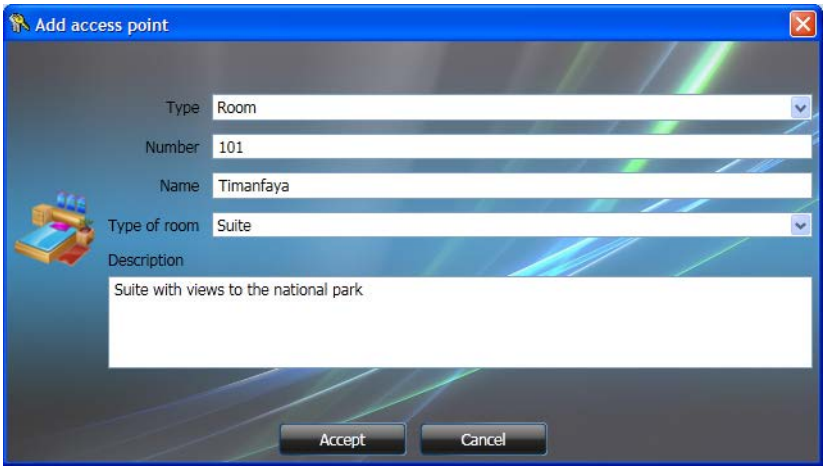
8.4 Ajouter/modifier des points d'accès

Tous les points d'accès sont sécurisés par un système de verrouillage comme p. ex. les chambres d'hôtel, les salles de conférence et les bureaux.

➤ Sélectionnez **Hotel Data** (données de l'hôtel) dans le menu principal.

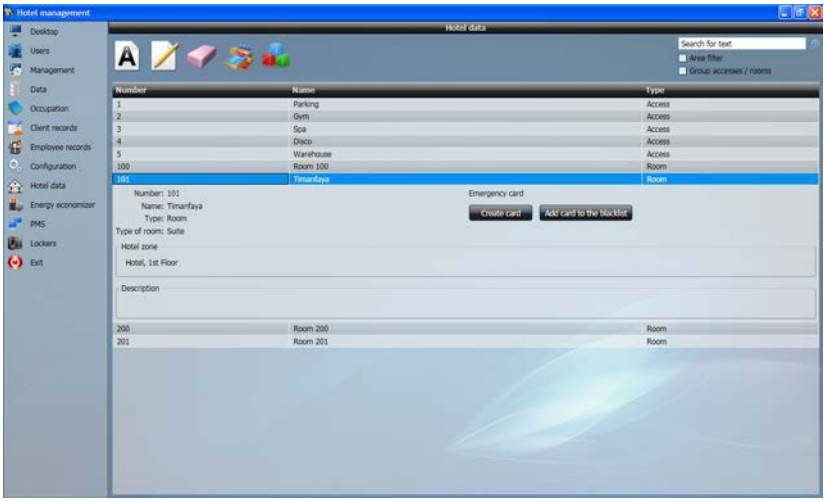
➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



➤ Entrez les données requises :
- Type : type du point d'accès ; pièce ou point d'accès
- Number : numéro de la pièce
- Name : nom de la pièce
- Type of room : type de pièce
- Description : description (en option)

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).



✓ Le nouveau point d'accès est affiché dans la liste.

8.5 Définir les zones

Les zones sont utilisées pour grouper des points d'accès selon leur fonction. Les zones peuvent être accessibles soit au public soit pour le personnel. Les points d'accès doivent se trouver à l'intérieur d'une zone.

➤ Sélectionnez **Hotel Data** (données de l'hôtel) dans le menu principal.

➤ Cliquez sur le symbole .



Symbole	Nom	Description
	Add area	Ajouter une nouvelle zone
	Edit area	Modifier une zone
	Delete area	Supprimer une zone

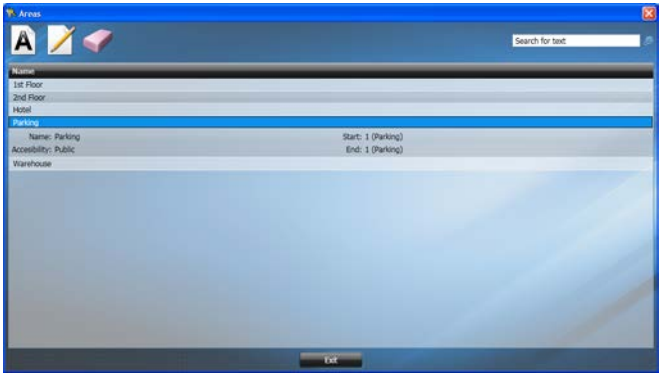
➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



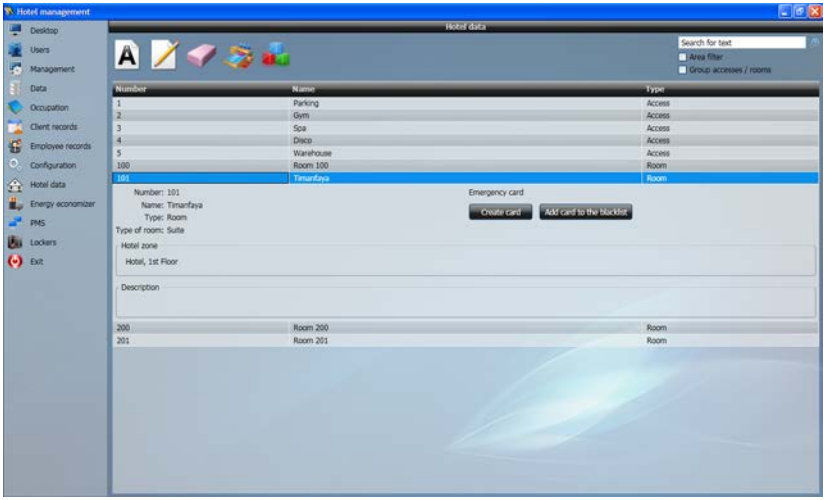
➤ Entrez les données requises :
- Nom : Nom de la zone
- Start : premier point d'accès dans la zone
- End : dernier point d'accès dans la zone
- Accessibility : Droit d'accès ; public ou uniquement pour le personnel

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).



✓ La nouvelle zone est affichée dans la liste.

➤ Cliquez sur **Exit** (quitter) pour revenir à la fenêtre **Hotel Data** (données de l'hôtel).

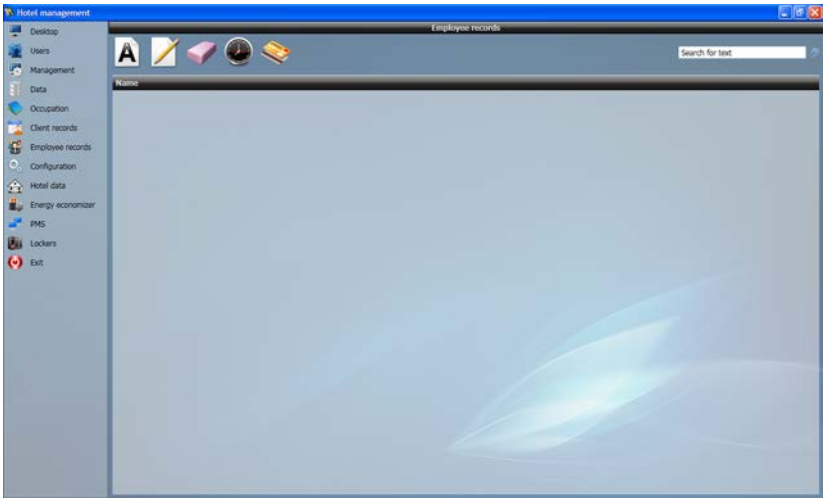


✓ Les informations de zone sont affichées en dessous de chaque point d'accès.

9 Gérer les données du personnel

Dans le point de menu **Employee Records** (données du personnel), vous pouvez gérer les données des personnes, les cartes d'accès et les horaires du personnel.

➤ Sélectionnez **Employee Records** (données du personnel) dans le menu principal.



Symbole	Nom	Description
	Add employee	Ajouter un nouvel employé
	Edit employee	Modifier un employé
	Delete employee	Supprimer un employé
	Define staff schedule	Créer, modifier et supprimer les horaires du personnel
	Download data	Télécharger les données de la carte

9.1 Définir les horaires du personnel

Dans le logiciel Hotel Management, vous pouvez définir les horaires du personnel.

➤ Sélectionnez **Employee Records** (données du personnel) dans le menu principal.

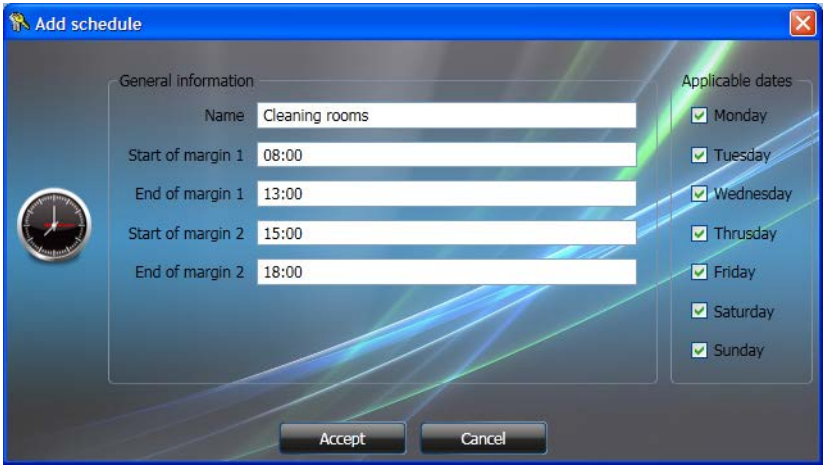
➤ Cliquez sur le symbole 



Symbole	Nom	Description
	Add schedule	Ajouter un nouvel horaire
	Edit schedule	Modifier un horaire
	Delete schedule	Supprimer un horaire

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole  .

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole  .



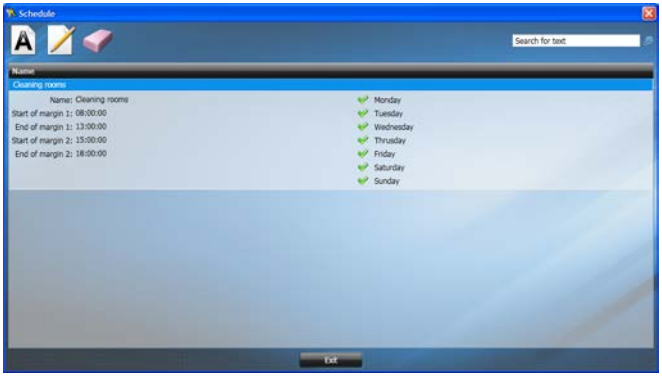
➤ Entrez un nom pour l'horaire.

➤ Entrez au moins une durée pour laquelle l'horaire est valide (zones de texte 2 à 5)

REMARQUE
Si vous souhaitez régler une durée uniquement, sélectionnez les moments de début et de fin de telle façon que la durée corresponde à l'horaire.

➤ Activez les cases des jours de semaine pour lesquels l'horaire doit être valable.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).



✓ Le nouvel horaire est affiché dans la liste.

➤ Cliquez sur **Exit** (quitter) pour revenir à la fenêtre **Staff records** (données du personnel).

9.2 Ajouter/modifier l'ensemble de données du personnel.

➤ Sélectionnez **Employee Records** (données du personnel) dans le menu principal.

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



➤ Entrez un nom d'employé dans la zone de texte de nom (Name).

REMARQUE
L'entrée de données supplémentaires n'est pas nécessaire. Pour les tâches de gestion, une description détaillée peut être judicieuse.

➤ Le cas échéant, entrez des données supplémentaires sur l'employé dans les zones de texte :
- NIF : numéro d'identification fiscale
- Passport : passeport
- Gender : sexe
- Date of birth : date de naissance
- Telephone : numéro de téléphone
- Mail : adresse e-mail
- Address : rue et numéro
- City : ville
- Postal code : code postal
- Province : province/état
- Country : pays
- Occupation : métier
- Contract : contrat
- Comments : commentaires

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).



✓ L'employé est affiché dans la liste.

9.3 Attribuer des cartes à des employés

Chaque employé a besoin d'une carte pour accomplir ses tâches.

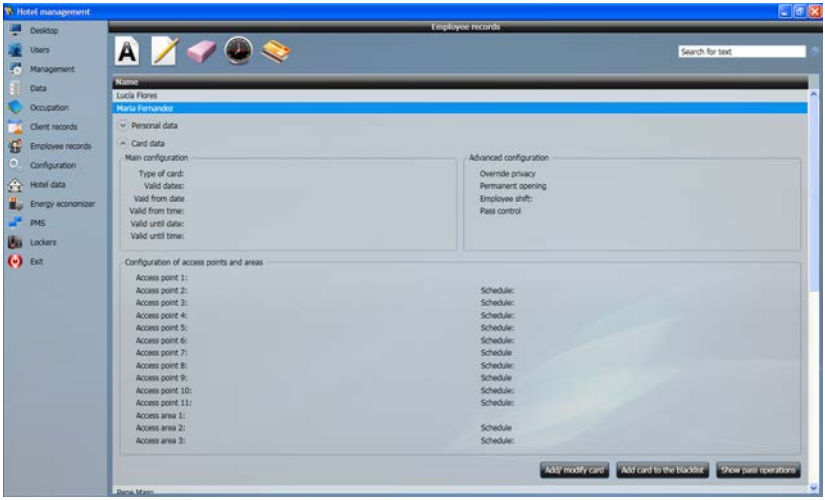
REMARQUE
Une carte d'accès perdue représente un risque pour la sécurité. Mettez les cartes d'accès perdues immédiatement sur liste noire (chapitre « Gérer la liste noire », page 202).

➤ Sélectionnez **Employee Records** (données du personnel) dans le menu principal.

➤ Sélectionnez l'employé dans la liste.

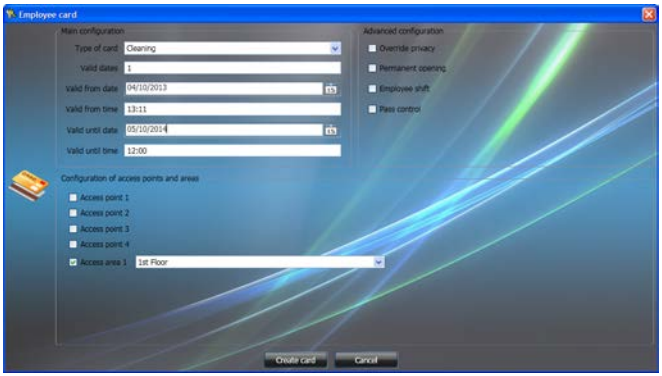


➤ Cliquez sur la flèche **Card Data** (données de cartes).



➤ En dessous de l'ensemble de données, les boutons suivants sont disponibles :
- Add/modify card : ajouter/modifier une carte.
- Add card to blacklist : ajouter une carte à la liste noire
- Show pass operations : afficher l'utilisation

➤ Cliquez sur le bouton **Add/modify card** (ajouter/modifier une carte).



➤ Entrez les données requises :
- Type of card : type de carte (voir tableau à la page 174)
- Valid dates : durée de validité de la carte en jours
- Valid from date : début de la validité (jour)
- Valid from time : début de la validité (heure)
- Valid until date : fin de la validité (jour)
- Valid until time : fin de la validité (heure)
- Override privacy : les portes peuvent être ouvertes bien que le paramètre de confidentialité de la serrure soit réglé.
- Permanent opening : toujours ouvert
- Employee shift : horaires du personnel
- Pass control : nombre de pièces visitées
- Acces point 1 – 4 : points d'accès 1 à 4
- Access area 1 : zone d'accès 1

Type de carte	Description
Cleaning	Le type de carte **Cleaning** (nettoyage) est prévu pour le personnel de nettoyage. La caractéristique principale de ce type de carte réside dans le fait que l'accès à tous les points d'accès d'une zone est autorisé.
Staff with entry control	Le type de carte **Staff with entry control** (employés avec contrôle d'accès) est prévu pour les employés comme p. ex. le personnel de maintenance, les serveurs et les cuisiniers. La caractéristique principale de ce type de carte réside dans le fait que l'accès à tous les points d'accès d'une zone est autorisé.
Staff with access to all areas	Le type de carte **Staff with access to all areas** (employés avec accès à toutes les zones) est prévu pour les employés avec des droits d'entrée à toutes les zones de l'hôtel. La caractéristique principale de ce type de carte est l'autorisation d'accès à tous les points d'accès auquels les horaires du personnel ont pu être attribués.
Master	Le type de carte **Master** (chefs) est prévu pour les niveaux hiérarchiques supérieurs tels que les managers par exemple. La caractéristique principale de ce type de carte réside dans le fait que l'accès à tous les points d'accès est autorisé à tout moment, et ce, jusqu'à expiration de la carte.

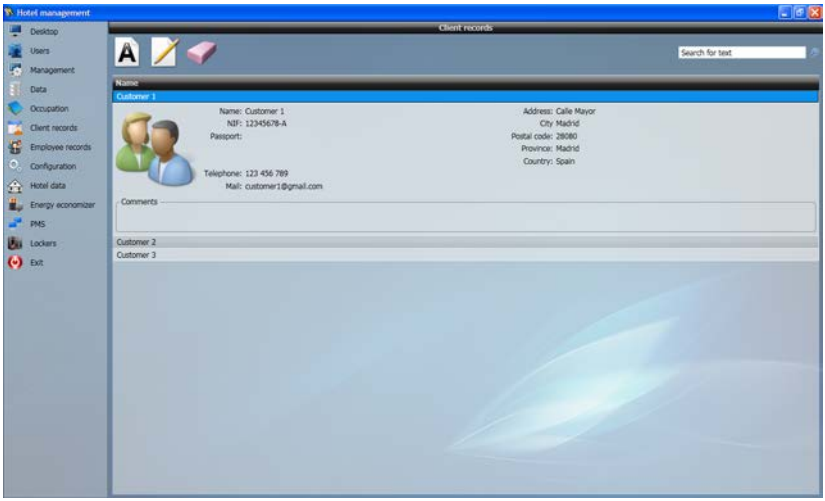
➤ Confirmez vos entrées avec **Create card** (créer carte).

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

10 Ajouter/modifier des données client

Avec la fonction « données client », vous pouvez enregistrer les informations des clients qui séjournent dans votre hôtel. Lors des prochains séjours du client, vous pouvez accéder à ces données et n'avez donc pas à créer un nouvel ensemble de données.

➤ Sélectionnez **Client Records** (données client) dans le menu principal.



Symbole	Nom	Description
	Add client	Ajouter un nouveau client
	Edit client	Modifier un client
	Delete client	Supprimer un client

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole  .

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole  .



➤ Entrez les données requises :
- Nom : Nom
- NIF : numéro d'identification fiscale
- Passport : passeport
- Telephone : numéro de téléphone
- Mail : adresse e-mail
- Address : rue et numéro
- City : ville
- Postal code : code postal
- Province : province/état
- Country : pays
- Comments : commentaires

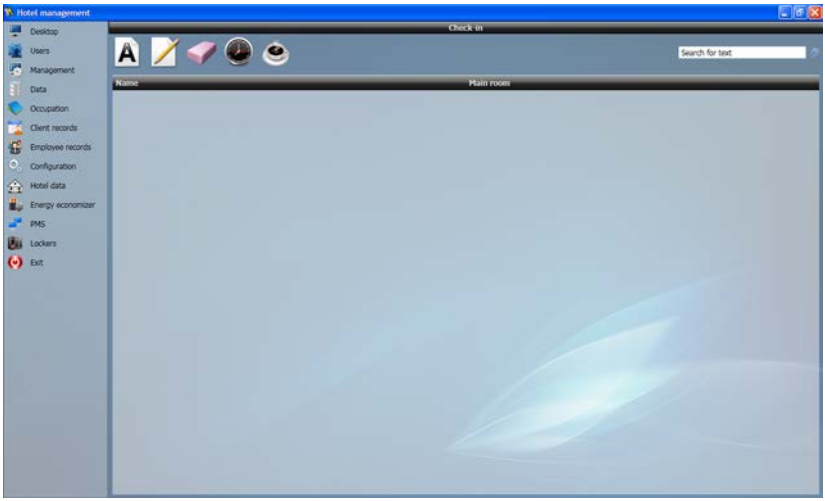
➤ Cliquez sur l'image dans le coin en haut à gauche lorsque vous souhaitez ajouter la photo du client.

REMARQUE
Les formats photo acceptés sont BMP, JPEG ou PNG.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).

11 Effectuer le check-in

➤ Sélectionnez **Occupation – Check-in** (occupation - check-in) dans le menu principal.

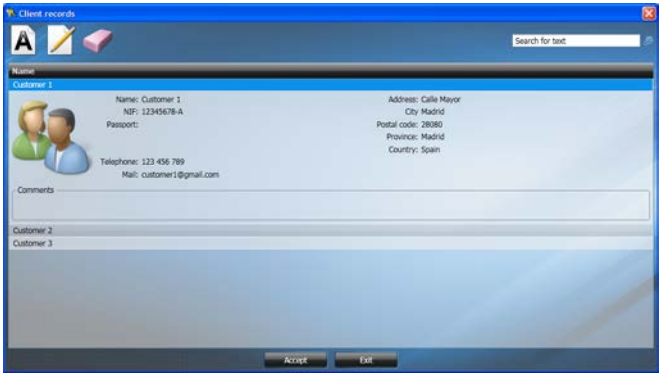


Symbole	Nom	Description
	Add check-in	Ajouter un nouveau check-in
	Edit check-in	Modifier un check-in
	Delete check-in	Supprimer un check-in
	Define client schedule	Créer, modifier et supprimer les horaires d'un client
	Define meal plans	Créer, modifier et supprimer la formule d'hébergement

11.1 Ajouter Check-in

➤ Sélectionnez **Occupation – Check-in** (occupation - check-in) dans le menu principal.

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



Symbole	Nom	Description
	Add client	Ajouter un nouveau client
	Edit client	Modifier un client
	Delete client	Supprimer un client

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole (chapitre « Ajouter/modifier des données client », page 175).

➤ **Uniquement nouveaux clients** : Cliquez sur le symbole et créez le nouveau client (chapitre « Ajouter/modifier des données client », page 175).

✓ Le nouveau client apparaît désormais dans la liste.

➤ Entrez le nom du client dans la zone de texte en haut à droite et cliquez sur la loupe pour affiner la recherche.

➤ Sélectionnez le nom du client dans la liste.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).



Symbole	Nom	Description
	Modify client	Modifier les données client
	Add/modify card	Créer une carte client

➤ Cliquez sur le symbole  pour adapter les données du client (chapitre « Ajouter/modifier des données client », page 175).

➤ Cliquez sur le symbole  pour créer une carte d'accès pour un client.

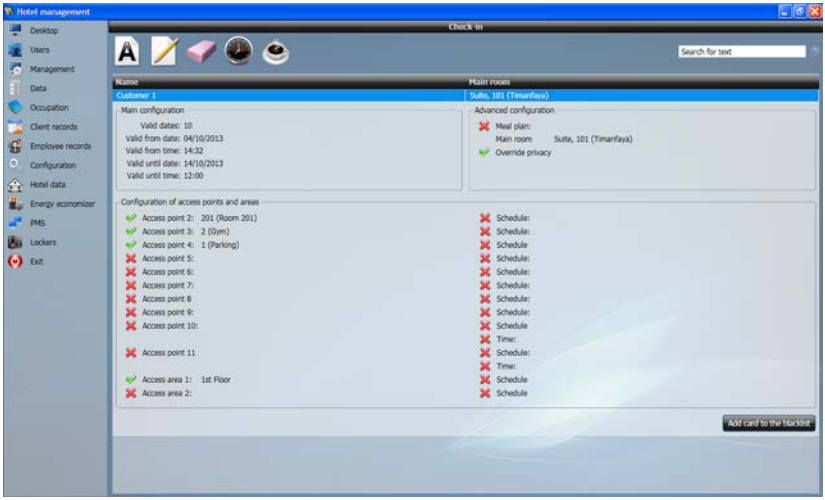


➤ Entrez les données requises :
- Valid dates : durée de validité de la carte en jours
- Valid from date : début de la validité (jour)
- Valid from time : début de la validité (heure)
- Valid until date : fin de la validité (jour)
- Valid until time : fin de la validité (heure)
- Meal plan : formule d'hébergement p. ex. demie pension, pension complète
- Main room : chambre principale sur laquelle le check-in est enregistré
- Override privacy : les portes peuvent être ouvertes bien que le paramètre de confidentialité de la serrure soit réglé.
- Configuration of secondary rooms : chambre secondaire du client, p. ex . pour sa famille
- Configuration of accesses : accès (au choix avec horaire), p. ex. pour la piscine
- Configuration of accesses with sold time : accès avec plage horaire (au choix avec horaire) dont l'utilisation est payante
- Configuration of areas : accès à des zones (au choix avec horaire), p. ex. pour le parking

REMARQUE
Vous pouvez autoriser au client jusqu'à onze points d'accès maximum, en incluant sa chambre. Sur ces onze points d'accès, au maximum deux d'entre eux peuvent être avec plage horaire. Indépendamment de ce fait, vous pouvez autoriser au client l'accès à deux zones maximum.

➤ Confirmez vos entrées avec **Create card** (créer carte).

➤ Suivez les instructions sur l'écran.



✓ Le nouveau check-in est affiché dans la liste avec tous les autres check-ins valides actuellement.

✓ En dessous de l'ensemble de données, le boutons suivant est disponible :
– Add card to blacklist : ajouter une carte à la liste noire

REMARQUE
Pour créer d'autres cartes d'accès pour le client, utilisez la fonction **Modifier check-in** (chapitre « Modifier le check-in », page 181).

11.2 Modifier le check-in

➤ Sélectionnez **Occupation – Check-in** (occupation – check-in) dans le menu principal.

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



Symbole	Nom	Description
	Modify client	Modifier les données client
	Add/modify card	Créer une carte client

➤ Cliquez sur le symbole  pour adapter les données du client (chapitre « Ajouter/modifier des données client », page 175).

➤ Cliquez sur le symbole  pour créer une carte d'accès pour un client.



➤ Procédez à toutes les modifications souhaitées.

➤ Confirmez vos entrées avec **Create card** (créer carte).

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

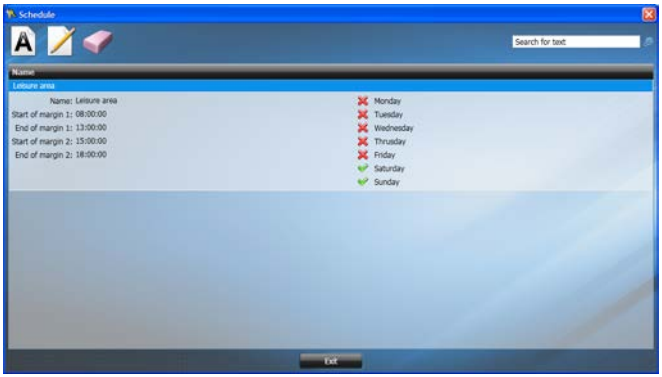
11.3 Définir les horaires client

Par les horaires client, vous pouvez restreindre dans le temps l'entrée aux points d'accès et aux zones.

REMARQUE
Les horaires fonctionnent uniquement aux points d'accès équipés des versions 2.0 et plus du micrologiciel.

➤ Sélectionnez **Occupation – Check-in** (occupation – check-in) dans le menu principal.

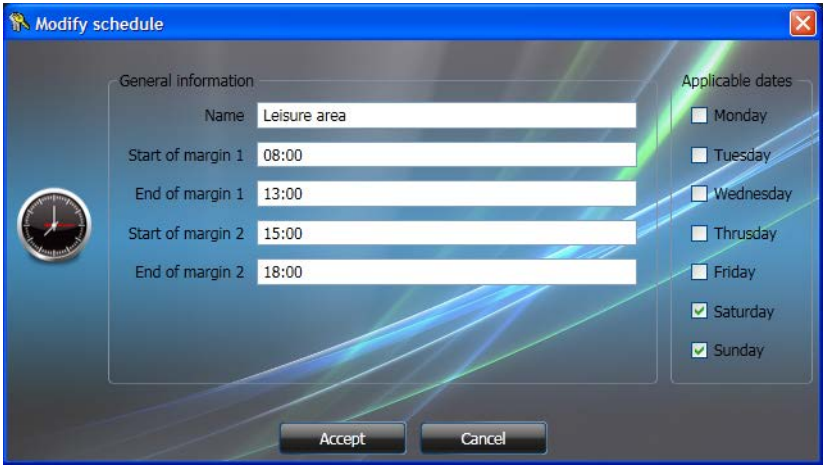
➤ Cliquez sur le symbole .



Symbole	Nom	Description
	Add schedule	Ajouter un nouvel horaire
	Edit schedule	Modifier un horaire
	Delete schedule	Supprimer un horaire

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

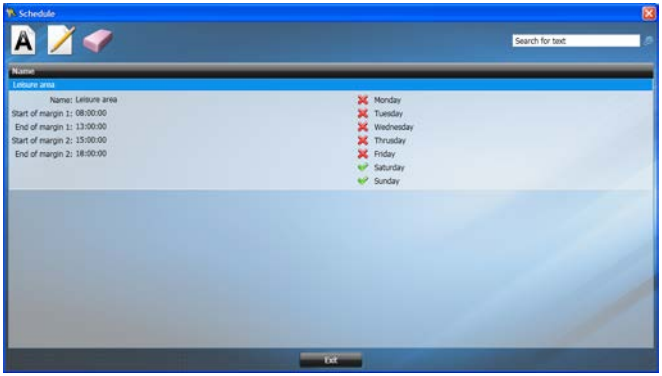
➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



➤ Entrez les données requises :
- Nom : nom de l'horaire
- Start of margin 1 : début de la plage horaire 1 (heure)
- End of margin 1 : fin de la plage horaire 1 (heure)
- Start of margin 2 : début de la plage horaire 2 (heure)
- End of margin 2 : fin de la plage horaire 2 (heure)
- Applicable dates : jours de la semaines utilisables pour l'horaire (lundi à dimanche)

REMARQUE
Si vous souhaitez régler une durée uniquement, sélectionnez les moments de début et de fin de telle façon que la durée corresponde à l'horaire.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).



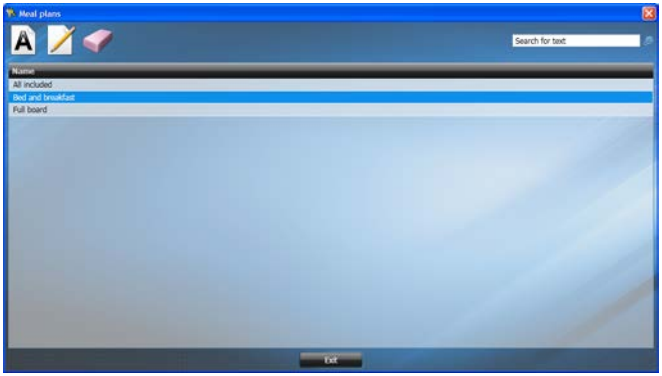
✓ Le nouvel horaire apparaît dans la liste.

➤ Cliquez sur **Exit** (quitter) pour revenir à la fenêtre **Check-in** (check-in).

11.4 Définir la formule d'hébergement

➤ Sélectionnez **Occupation – Check-in** (occupation – check-in) dans le menu principal.

➤ Cliquez sur le symbole .



Symbole	Nom	Description
	Add meal plan	Ajouter une nouvelle formule d'hébergement
	Edit meal plan	Modifier une formule d'hébergement
	Delete meal plan	Supprimer une formule d'hébergement

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .

➤ Entrez un nom pour la formule d'hébergement.

➤ La nouvelle formule d'hébergement est affichée dans la liste.

➤ Cliquez sur **Exit** (quitter) pour revenir à la fenêtre **Check-in** (check-in).

12 Création rapide de cartes client

➤ Sélectionnez **Management – Program/read cards** (gestion – programmer/lire des cartes) dans le menu principal.

REMARQUE
Utilisez la création rapide des cartes client dans des cas particuliers uniquement. En règle générale, utilisez plutôt la fonction **Effectuer un check-in** (chapitre « Effectuer le check-in », page 177).



➤ Entrez les données requises :
- Valid dates : durée de validité de la carte en jours
- Valid from date : début de la validité (jour)
- Valid until date : fin de la validité (jour)
- Meal plan : formule d'hébergement p. ex. demie pension, pension complète
- Room : chambres réservées
- Override privacy : les portes peuvent être ouvertes bien que le paramètre de confidentialité de la serrure soit réglé.
- Configuration of accesses : accès (au choix avec horaire), p. ex. pour la piscine

➤ Confirmez vos entrées avec **Create card** (créer carte).

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

➤ Cliquez sur **Exit** (quitter) pour revenir à la fenêtre principale.

13 Lecture de cartes

➤ Sélectionnez **Management – Program/read cards** (gestion – programmer/lire des cartes) dans le menu principal.



➤ Cliquez sur le bouton **Read card** (lire carte).

➤ Suivez les instructions sur l'écran.



✓ Les informations de la carte lue apparaissent dans une nouvelle fenêtre.

➤ Cliquez sur **Exit** (quitter) pour revenir à la fenêtre **Program/read cards** (programmer/lire des cartes).

14 Aperçu mensuel

➤ Sélectionnez **Occupation – Check-in** (occupation – aperçu mensuel) dans le menu principal.



Symbole	Nom	Description
	Calendar	Sélectionnez un autre mois

L'aperçu mensuel affiche par défaut le mois actuel. Chaque chambre peut prendre chaque jour un des statuts suivants :

Couleur	Inscription	Signification
Vert	Free room	La chambre est libre et peut être réservée par des clients.
Rouge	Occupied room	La chambre est occupée. Le client a fait son check-in. La chambre ne peut pas être réservée.
Jaune	Reserved room	La chambre est réservée. Le client n'a pas fait son check-in. La chambre ne peut pas être réservée. (Affichage avec le module supplémentaire « Planning Module » uniquement.)
Bleu	Blocked room	La chambre est bloquée. La chambre ne peut pas être réservée. (Affichage avec le module supplémentaire « Planning Module » uniquement.)

REMARQUE
Le changement de mois s'effectue dans l'aperçu mensuel non pas à 24 heures mais à 12 heures le jour suivant. Ce réglage d'aperçu permet de tenir compte du fait que le check-out est généralement effectué dans la matinée. Une chambre dont l'affichage indique occupée du 01.10 au 03.10 est donc occupée du 01.10 à 12 heures au 04.10 à 12 heures.

14.1 Afficher un autre mois

➤ Cliquez sur le symbole .

✓ Une fenêtre s'ouvre dans laquelle le mois et l'année peuvent être sélectionnés.

➤ Sélectionnez le mois et l'année souhaités à partir des deux menus déroulants.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).

✓ Le mois correspondant apparaît dans l'aperçu mensuel.

15 Charger des données dans le système.

15.1 Télécharger les données d'un point d'accès

Avant de pouvoir télécharger les données d'un point d'accès, vous devez tout d'abord créer une carte de téléchargement de données.

➤ Sélectionnez **Management – Generate data download card** (gestion – créer une carte de téléchargement de données) dans le menu principal.

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

✓ La carte de téléchargement de données est créée.

➤ Insérez la carte de téléchargement de données dans la serrure à partir de laquelle vous souhaitez télécharger des données.

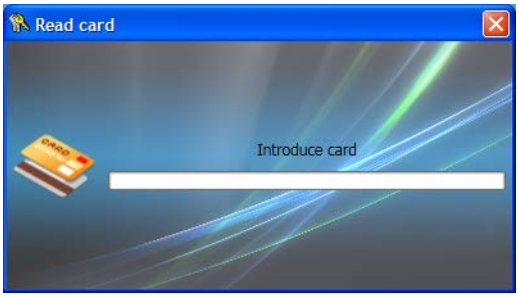
➤ Retirez la carte de téléchargement de données de la serrure une fois le processus de téléchargement terminé.



REMARQUE
Vous devez répéter l'opération complète pour chaque serrure à partir desquelles vous souhaitez télécharger des données. Gardez la carte de téléchargement de données dans un lieu sûr étant donné qu'elle contient des informations importantes sur le système.

15.2 Charger des données de carte dans le système

➤ Sélectionnez **Data – Download card data** (données – télécharger des données de carte) dans le menu principal.



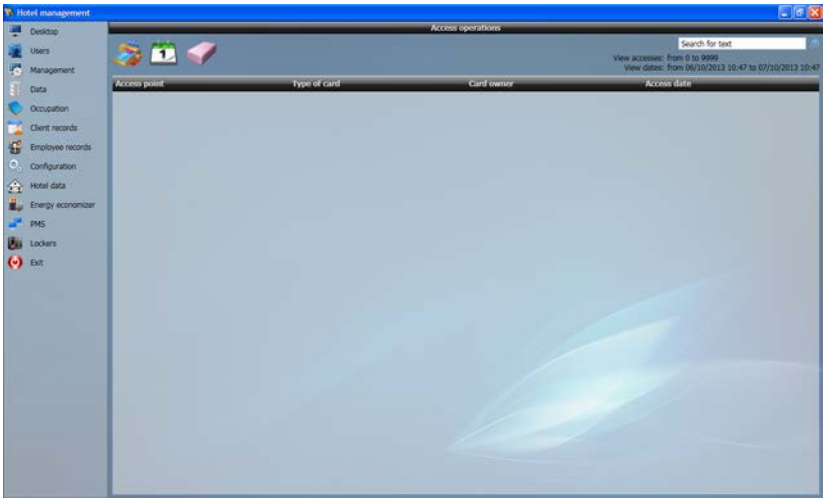
➤ Insérez la carte de téléchargement de données dans le lecteur de carte.

✓ Les données sont copiées dans la base de données du logiciel.

16 Afficher les accès

REMARQUE
Plus vous actualisez la liste régulièrement, plus les données à votre disposition sont nombreuses. Actualisez la liste en téléchargeant régulièrement les données de tous les points d'accès et en les copiant dans la base de données du système (chapitre « Charger des données dans le système. », page 191 et chapitre « Charger des données de carte dans le système », page 192).

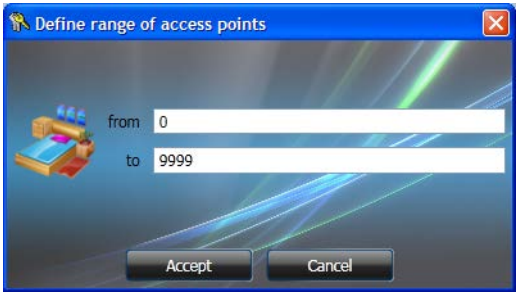
➤ Sélectionnez **Data – See data operations** (données – voir les opérations de données) dans le menu principal.



Symbole	Nom	Description
	Filter by access number	Filtrer selon le numéro d'accès
	Filter by date	Filtrer selon la date d'accès
	Delete by dates	Supprimer l'historique des accès

16.1 Filtrer selon le numéro d'accès

➤ Cliquez sur le symbole .



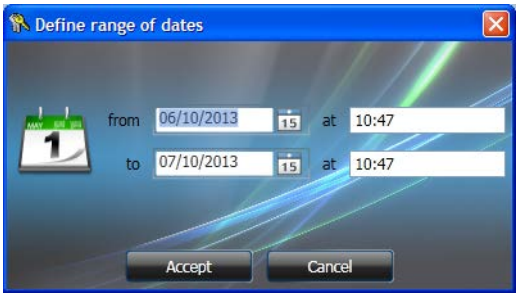
➤ Entrez le numéro de début et de fin des points d'accès à afficher.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).

✓ Les accès des points d'accès souhaités sont affichés.

16.2 Filtrer selon la date d'accès

➤ Cliquez sur le symbole .



➤ Entrez la date de début et la date de fin de la période à afficher.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).

✓ Les accès de la période souhaitée sont affichés.

16.3 Supprimer l'historique des accès

Vous pouvez supprimer une partie de l'historique des accès de la base de données.

REMARQUE
Une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées.

➤ Cliquez sur le symbole  .

➤ Entrez la date de début et la date de fin de la période à supprimer.

➤ Confirmez les entrées avec **Accept** (valider).

✓ Les accès de la période choisie sont supprimés définitivement.

17 Programmation de la serrure de porte

Afin de programmer une serrure de porte, il faut une carte de programmation. Avec la carte de programmation, vous attribuez un numéro à un point d'accès et réglez la date et l'heure.

REMARQUE
L'heure et le numéro d'une serrure doivent être réglés lors de la première installation et après chaque changement de piles.
Sur la carte de programmation sont enregistrés la date et l'heure de l'ordinateur avec lequel les cartes sont créées. Assurez-vous que la date sur votre ordinateur est correcte.

➤ Sélectionnez **Management – Generate programming card** (gestion – créer une carte de programmation) dans le menu principal.



➤ Entrez le numéro de la chambre ou du point d'accès pour lequel la carte de programmation doit être valable.

➤ Confirmez l'entrée avec **Create card** (créer carte).

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

➤ Insérez la carte de programmation dans la serrure que vous voulez programmer.

➤ Retirez la carte de programmation de la serrure une fois le processus de programmation terminé.

REMARQUE
Une carte de programmation devient invalide après la première utilisation. Cela permet d'éviter que le même numéro de chambre soit attribué deux fois.

18 Créer des cartes spéciales

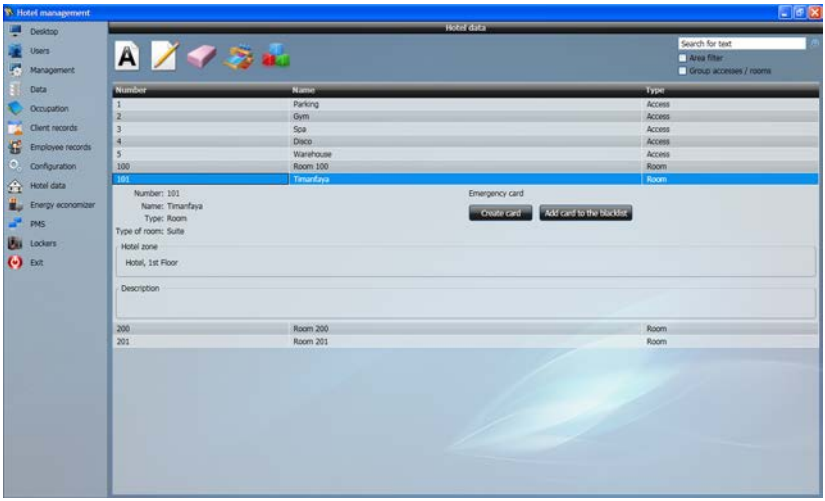
REMARQUE
Une carte d'accès perdue représente un risque pour la sécurité. Mettez les cartes d'accès perdues immédiatement sur liste noire (chapitre « Gérer la liste noire », page 202).

18.1 Créer une carte d'urgence

La carte d'urgence est une carte d'accès qui est toujours valide pour le point d'accès concerné. Les cartes d'urgence doivent être utilisées uniquement dans les cas où les cartes régulières ne peuvent pas être utilisées, p. ex. lorsque le système informatique est en panne et que des clients attendent pour aller dans leur chambre.

➤ Sélectionnez **Hotel Data** (données de l'hôtel) dans le menu principal.

➤ Sélectionnez un **access point** (point d'accès).



✓ Dans le moitié droite de l'ensemble de données, les boutons suivants sont disponibles :
  – Create card : créer carte
  – Add card to blacklist : ajouter une carte à la liste noire

➤ Cliquez sur **Create card** (créer carte).

➤ Insérez la carte d'urgence dans le lecteur de carte sur le PC.

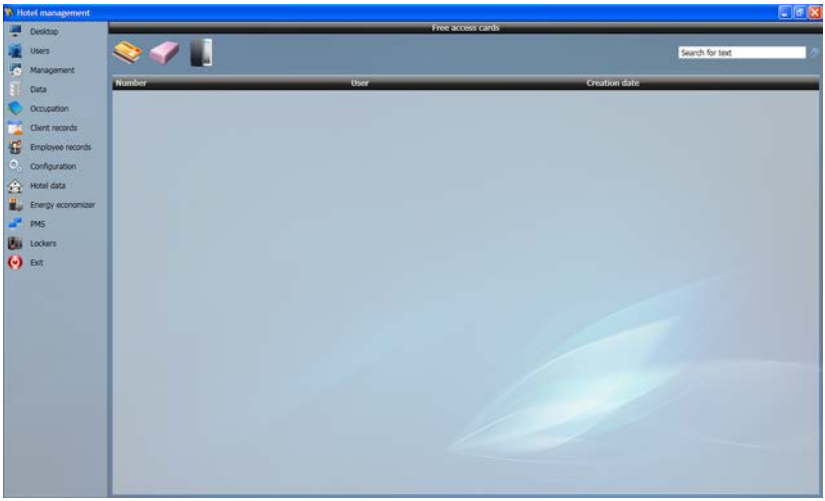
✓ La carte d'urgence est prête.

18.2 Créer une carte permanente

Avec la carte permanente, vous pouvez ouvrir n'importe quel point d'accès dans le système de façon permanente.

REMARQUE
La carte permanente peut être utilisée sur chaque serrure dans le système. Pour les pièces ouvertes de façon permanente, une carte d'accès n'est pas nécessaire. Utilisez la carte permanente avec prudence. Gardez la carte permanente dans un lieu sûr.

➤ Sélectionnez **Management – Generate free access card** (gestion – créer une carte permanente) dans le menu principal.



Symbole	Nom	Description
	Create free access card	Créer une nouvelle carte permanente
	Delete free access card	Supprimer une carte permanente de la banque de données
	Add card to the blacklist	Ajouter la carte permanente sélectionnée à la liste noire

➤ Cliquez sur le symbole .

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

18.3 Créer une carte de verrouillage

Avec la carte de verrouillage, vous pouvez verrouiller n'importe quel point d'accès dans le système de façon permanente.



REMARQUE
La carte de verrouillage peut être utilisée sur chaque serrure dans le système. Utilisez la carte de verrouillage avec prudence. Gardez la carte de verrouillage dans un lieu sûr.

➤ Sélectionnez **Management – Generate locking card** (gestion – créer une carte de verrouillage) dans le menu principal.

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

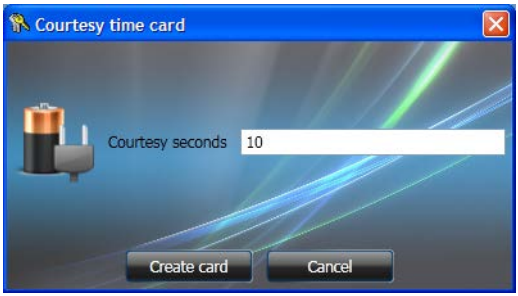
18.4 Créer une carte de courtoisie

La « carte de courtoisie » s'utilise en combinaison avec un dispositif d'économie d'énergie. Le lecteur de carte du dispositif d'économie d'énergie lit la carte d'accès insérée et régule la consommation d'énergie en conséquence. Par exemple, la lumière est allumée pour le personnel de nettoyage alors que la climatisation ou le chauffage sont allumés en plus pour les clients.

Après que la carte soit retirée du dispositif d'économie d'énergie, le courant est coupé soit tout de suite soit après une durée réglable.

Avec la carte de courtoisie, la temporisation de la commutation peut être réglée.

➤ Sélectionnez **Energy economizer – Generate courtesy card** (économie d'énergie – créer une carte de courtoisie) dans le menu principal.



➤ Entrez la durée souhaitée en secondes.

➤ Confirmez l'entrée avec **Create card** (créer carte).

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

REMARQUE
La temporisation de la commutation peut être réglée pour une durée de 0 à 9999 secondes.
Le réglage par défaut des dispositifs d'économie d'énergie est de cinq secondes.

19 Effectuer/restaurer des sauvegardes

➤ Sélectionnez **Backup** (sauvegarder) dans le menu principal.



19.1 Créer une sauvegarde

➤ Sélectionnez **Backup** (sauvegarder) dans le menu principal.

➤ Sélectionnez le dossier dans lequel la sauvegarde doit être enregistrée **Selection of data destination/source** (sélection du dossier source/de destination) dans la sous-fenêtre.

➤ Cliquez sur **Generate backup** (créer une sauvegarde).

19.2 Restaurer une sauvegarde

➤ Sélectionnez **Backup** (sauvegarder) dans le menu principal.

➤ Sélectionnez le dossier à restaurer dans lequel la sauvegarde est enregistrée.

➤ Cliquez sur **Restore backup** (restaurer une sauvegarde).

20 Gérer la liste noire

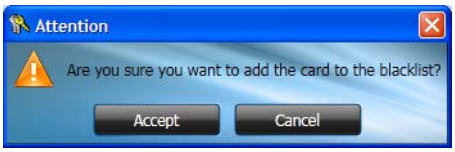
Dans la liste noire, les cartes bloquées sont enregistrées. Les cartes enregistrées dans la liste noire sont rejetées de tous les points d'accès.

REMARQUE
Les cartes qui sont affichées dans la liste noire ne sont pas automatiquement bloquées à tous les points d'accès. Assurez-vous que vous utilisez la carte de liste noire à tous les points d'accès.

20.1 Ajouter des cartes à la liste noire

➤ Sélectionnez la zone dans laquelle vous souhaitez bloquer une carte.

➤ Cliquez sur le bouton **Add card to the blacklist** (ajouter carte à la liste noire) ou sur le symbole .

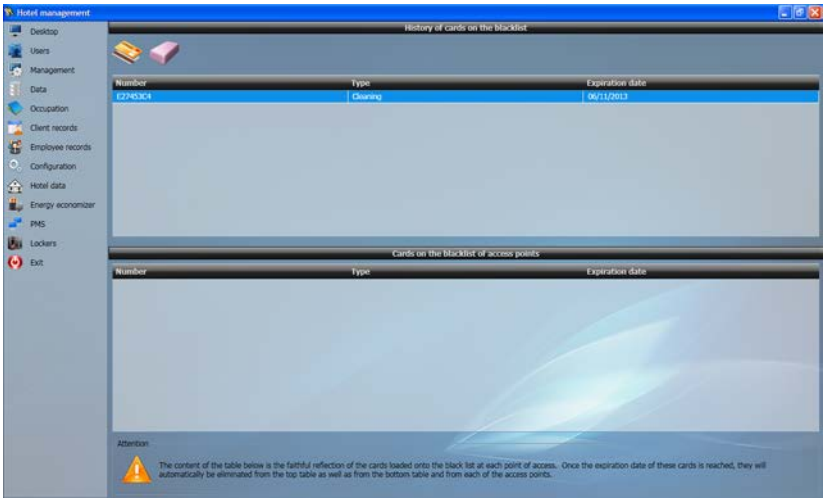


➤ Confirmez l'entrée avec **Accept** (valider).

✓ La carte est affichée dans la zone **Management – Blacklist** (gestion – liste noire).

20.2 Voir les cartes sur la liste noire

➤ Sélectionnez **Management – Blacklist** (gestion – liste noire) dans le menu principal.



Symbole	Nom	Description
	Create blacklist card	Créer une carte de liste noire
	Delete blacklist entry	Supprimer une entrée de liste noire de la banque de données

Dans le tableau supérieur sont affichées toutes les cartes qui ont été ajoutées à la liste noire.

Dans le tableau supérieur sont affichées toutes les cartes qui ont été enregistrées sur une carte de liste noire.

20.3 Créer une carte de liste noire

➤ Sélectionnez **Management – Blacklist** (gestion – liste noire) dans le menu principal.

➤ Cliquez sur le symbole  .

➤ Suivez les instructions sur l'écran.

✓ Le contenu des deux tableaux dans l'aperçu Blacklist est à présent identique.

REMARQUE
Les cartes qui sont affichées dans la liste noire ne sont pas automatiquement bloquées à tous les points d'accès. Assurez-vous que vous utilisez la carte de liste noire à tous les points d'accès.

21 Gérer le module PMS

Le module PMS est utilisé pour créer des cartes pour les serrures de porte et les points d'accès d'un autre système de gestion du nettoyage, le Property Management System (PMS). Les processus de travail peuvent ainsi être uniformisés et les doublons de données peuvent être évités.

➤ Sélectionnez **PMS** (PMS) dans le menu principal.



Symbole	Nom	Description
	Add authorization	Ajouter une nouvelle autorisation
	Edit authorization	Modifier une autorisation
	Delete authorization	Supprimer une autorisation



REMARQUE
Lorsque le module PMS est utilisé, toutes les fonctions du logiciel Hotel Management ne peuvent pas être exploitées.

Les cartes qui sont créées à l'aide d'un autre système de Property Management par le biais du module PMS sont soumises aux restrictions suivantes :

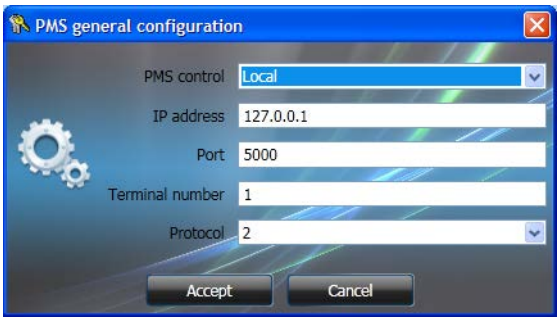
- Il est possible de créer uniquement des cartes client.
- Il n'est pas possible d'attribuer des zones d'accès à des cartes client.
- Il n'est pas possible d'attribuer des zones avec plage horaire dont l'utilisation est payante à des cartes client.

- Lors de la copie de cartes, si le client PMS n'envoie pas exactement les mêmes données, les autres cartes client pour cette chambre deviennent invalides.
- Lors de la création de cartes client, si le client PMS ne transmet pas l'heure du check-in et l'heure du check-out, les autres cartes client pour cette chambre deviennent invalides.
- Lorsque le protocole 2 est utilisé, l'heure est transmise en heures uniquement. Des problèmes avec les check-ins et les check-outs peuvent ainsi survenir.

21.1 Configurer le module PMS

➤ Sélectionnez **PMS** (PMS) dans le menu principal.

➤ Cliquez sur le bouton **Edit general configuration**.



➤ Entrez les données requises :
- PMS control : Si PMS et le logiciel Hotel Management se trouvent sur le même ordinateur, réglez sur **Local** (local), sinon réglez sur **Remote** (commande à distance).
- IP address : adresse IP de l'ordinateur sur lequel PMS est installé.
- Port : port de communication pour les demandes client de PMS.
- Terminal number : numéro d'identification pour le lecteur/éditeur de carte.
- Protocol : Le protocole de transmission utilisé pour la communication entre PMS et le logiciel Hotel Management (voir tableau ci-dessous),

Fonctionnement	Protocole 1	Protocole 2
Nombre d'autorisations	20	8
Heures de transmission	Heure exacte	en heures (12:30 devient 12:00)

➤ Confirmez l'entrée avec **Ok** (Ok).

✓ Les réglages modifiés sont affichés dans la fenêtre en haut à gauche.

21.2 Ajouter/modifier des autorisations

Lors de la création de cartes client, les autorisations sont enregistrées automatiquement sur la carte client par le biais d'un client PMS. Selon le protocole de transmission choisi, jusqu'à 20 autorisations peuvent être enregistrées sur les cartes client.

➤ Sélectionnez **PMS** (PMS) dans le menu principal.

➤ Pour créer un ensemble de données, cliquez sur le symbole A.

➤ Pour modifier un ensemble de données, cliquez sur le symbole .



➤ Entrez les données requises :
- Number : numéro d'identification de l'autorisation.
- Type : le type d'autorisation peut être soit **Access** (accès) ou **Public area** (lieu public).
- Access : accès ou lieu public

➤ Confirmez l'entrée avec **Accept** (valider).

✓ L'autorisation apparaît dans le tableau dans la fenêtre **PMS configuration** (configuration PMS).

21.3 Établir une connexion PMS

REMARQUE
Après avoir établi une connexion PMS, le logiciel Hotel Management travaille exclusivement comme serveur pour des demandes PMS. Si vous souhaitez travailler avec le logiciel Hotel Management, la connexion PMS doit être interrompue.

➤ Sélectionnez **PMS – Start PMS connection** (PMS - démarrer connexion PMS) dans le menu principal.



✓ Le logiciel Hotel Management peut éditer des demandes du client PMS.

➤ Pour interrompre la connexion PMS, cliquez sur **Exit** (quitter).

Antes de poner en funcionamiento el producto, lea atentamente estas instrucciones y consérvelas para futuras consultas. En caso de vender o entregar el producto a otra persona, entregue también estas instrucciones.

Índice

1 Requisitos del sistema 213

2 Accesorios 213

3 Instalación 213

4 Primer inicio del programa 214

5 Indicaciones generales 216
- 5.1 Buscar conjunto de datos 216
- 5.2 Editar conjunto de datos 216
- 5.3 Borrar conjuntos de datos 217
- 5.4 Salir de la ventana sin guardar las entradas realizadas . . . 217
- 5.5 Iniciar sesión 218
- 5.6 Cambio de usuario. 219
- 5.7 La ventana principal. 220
- 5.8 Salir de programa 220

6 Configurar el software. 221
- 6.1 Seleccionar idioma 221
- 6.2 Utilizar código de actualización 222
- 6.3 Configuración de módulos adicionales 223

7 Administrar usuarios. 224
- 7.1 Crear/editar tipo de usuario 225
- 7.2 Crear/editar usuario 227

8 Administrar datos del hotel 229
- 8.1 Filtrar por áreas 230
- 8.2 Agrupar por accesos y habitaciones 231
- 8.3 Definir tipo de habitación 232
- 8.4 Añadir/editar puntos de acceso 233
- 8.5 Definir áreas 235

9 Administrar datos del personal 237
9.1 Definir los horarios del personal 238
9.2 Añadir/editar conjunto de datos del personal 241
9.3 Asignar tarjetas a empleados 243

10 Añadir/editar conjunto de datos de clientes 246

11 Registrar a los clientes 248
11.1 Añadir registro 249
11.2 Editar registro 252
11.3 Definir horarios del cliente 254
11.4 Definir régimen de pensión 257

12 Crear rápidamente tarjetas de cliente 258

13 Leer tarjetas 259

14 Resumen del mes 260
14.1 Mostrar otro mes 261

15 Cargar datos en el sistema 262
15.1 Descargar datos de un punto de acceso 262
15.2 Cargar datos de tarjetas en el sistema 262

16 Mostrar accesos 263
16.1 Filtrar por número de acceso 264
16.2 Filtrar por fecha de acceso 264
16.3 Borrar la secuencia de accesos 265

17 Programar la cerradura de la puerta 266

18 Crear tarjetas especiales 267
18.1 Crear tarjetas para casos de emergencia 267
18.2 Crear tarjeta de libre acceso 268
18.3 Crear tarjeta de bloqueo 269
18.4 Crear tarjeta de tiempo de confort 270

19 Crear/restaurar copias de seguridad 271
19.1 Crear copia de seguridad 271
19.2 Restaurar copia de seguridad 271

20 Administrar lista negra 272
20.1 Añadir tarjeta a la lista negra 272
20.2 Ver tarjetas en la lista negra 273
20.3 Crear tarjeta de la lista negra 274

21 Administrar el módulo PMS 275
21.1 Configurar módulo PMS 277
21.2 Añadir/editar autorizaciones 278
21.3 Establecer conexión PMS 279

1 Requisitos del sistema

Requisitos mínimos:

- Sistema operativo: Windows XP Service Pack 3
- Resolución de la pantalla: 1024 x 768
- Procesador: Intel Pentium 4 de 2 GHz o compatibla
- Memoria de trabajo: 1 GB RAM
- Espacio libre en el disco duro: 1 GB
- Puertos: 1 USB 2.0

2 Accesorios

Disponibles como accesorios (no incluidos en el volumen de entrega):

Denominación	Número de artículo
Smart Card Energy saver	9106600715
Smart Card Access Control	9106600713
Smart Card Encoder	9106600722
Smart Key Card	9106600724
RFID Access Control	9106600714
RFID Energy saver	9106600716
RFID Encoder	9106600723
RFID Key Card	9106600725

3 Instalación

➤ Conecte el lector de tarjetas a un conector USB libre.

➤ Coloque el soporte de datos con el software Hotel Management.

✓ Se abre el programa de instalación.

➤ Siga los pasos que se indican en el programa de instalación.

4 Primer inicio del programa

Cuando se inicia por primera vez el programa es necesario configurar el software Hotel Management.

➤ Abra el software Hotel Management.



➤ Seleccione en la lista el idioma que desee y confirme con **Accept** (Aceptar).

✓ El programa reinicia el software Hotel Management con los nuevos ajustes configurados.



➤ Introduzca el código de instalación y confirme con **Aceptar**.

NOTA
El fabricante le proporcionará el código de instalación.



➤ Introduzca la tarjeta de inicialización en el lector de tarjetas.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

✓ Se abre la ventana principal del software Hotel Management.

5 Indicaciones generales

Muchas ventanas contienen una barra de iconos en el margen superior. Los iconos cambian según el contexto. El significado de estos iconos se explica debajo de la figura de la ventana correspondiente.

Muchas ventanas contienen listas. Para obtener información detallada sobre un elemento determinado de la lista, haga clic en el elemento en cuestión y se desplegará un cuadro informativo. Por ejemplo, haciendo clic sobre un tipo de usuario se pueden ver las autorizaciones válidas para ese tipo de usuario. Si se hace clic sobre otro elemento de la lista, desaparece el cuadro desplegado para el elemento anterior y se abre el nuevo cuadro informativo relativo al elemento actual.

5.1 Buscar conjunto de datos

Muchas ventanas contienen una cuadro de búsqueda en el margen superior derecho.

➤ Introduzca el término de búsqueda.

➤ Haga clic en el icono de lupa para iniciar la búsqueda.

✓ La lista de la ventana en cuestión se limita a los resultados de su búsqueda.

5.2 Editar conjunto de datos

Los conjuntos de datos existentes se pueden editar con el icono  .

➤ Seleccione el conjunto de datos que desee.

➤ Haga clic en el icono  .



NOTA
A continuación se le indica que tiene que elegir los conjuntos de datos que quiera editar

5.3 Borrar conjuntos de datos

La mayoría de las ventanas contienen el botón **Delete** (Borrar) mcon el icono  .

NOTA
A partir de ahora no se mencionará de forma expresa el botón **Delete** (Borrar).

➤ Marque en la lista el conjunto de datos que desee.

➤ Haga clic en el icono  .

➤ Confirme el proceso de borrado con **Accept** (Aceptar).

✓ Se borra el conjunto de datos.

5.4 Salir de la ventana sin guardar las entradas realizadas

Si está creando o editando un conjunto de datos, puede interrumpir el proceso en cualquier momento sin guardar las entradas realizadas.

NOTA
A partir de ahora no se mencionará de forma expresa el botón **Cancel** (Cancelar).

➤ Haga clic en el botón **Cancel** (Cancelar).

✓ Se cierra la ventana actual.

5.5 Iniciar sesión

➤ Abra el software Hotel Management.

✓ Se abre la ventana principal del software Hotel Management.



Ahora tiene que iniciar sesión en el software



➤ introduciendo su nombre de usuario y la contraseña.

NOTA
Al instalar el software Hotel Management se configura el usuario “Administrador”. Para el usuario “Administrador” no hay ninguna contraseña asignada. Cambie la contraseña la primera vez que inicie sesión (capítulo “Crear/editar usuario” en la página 227).

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

5.6 Cambio de usuario

➤ Seleccione en el menú principal **Users – Change user** (Usuarios – Cambio de usuario).



➤ introduciendo su nombre de usuario y la contraseña.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

5.7 La ventana principal



La ventana principal constituye el elemento central del software Hotel Management. A través del menú principal de la ventana principal se puede acceder a todas las funciones del software Hotel Management.

En el margen inferior derecho de la ventana principal se encuentran los siguientes datos:

- Version: versión del software
- Current user: usuario registrado actualmente
- Type of user: tipo del usuario actualmente registrado

A la ventana principal se accede a través del elemento **Desktop** del menú principal.

5.8 Salir de programa

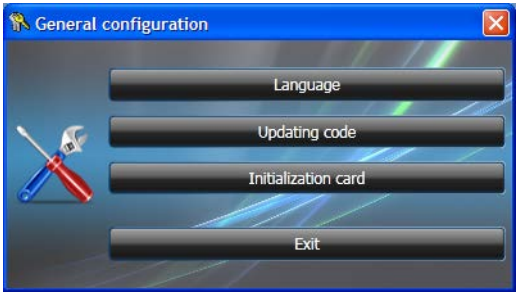
➤ Seleccione **Exit** (Salir) en el menú principal.

6 Configurar el software

6.1 Seleccionar idioma

NOTA
El cambio de idioma requiere reiniciar el software.

➤ En el menú principal seleccione **Configuration – General configuration** (Configuración – Configuración general).



➤ Haga clic en **Language** (Idioma).



➤ Seleccione en la lista el idioma que desee y confirme con **Accept** (Aceptar).

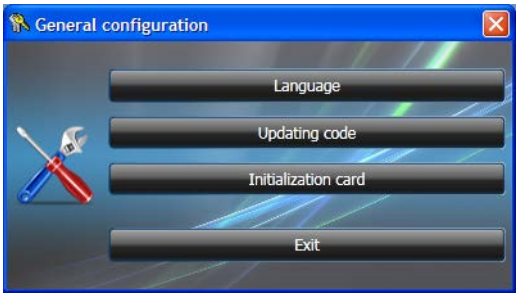
✓ Aparece una ventana indicando que se ha de reiniciar el software.

➤ Haga clic en **Accept** (Aceptar) para reiniciar el software o bien reinícielo manualmente más tarde.

6.2 Utilizar código de actualización

El software se actualiza con códigos de actualización. El fabricante se pondrá en contacto con usted cuando sea necesario actualizar el software.

➤ En el menú principal seleccione **Configuration – General configuration** (Configuración – Configuración general).



➤ Haga clic en **Updating code** (Código de actualización.



➤ Introduzca el número de serie y el código de actualización.

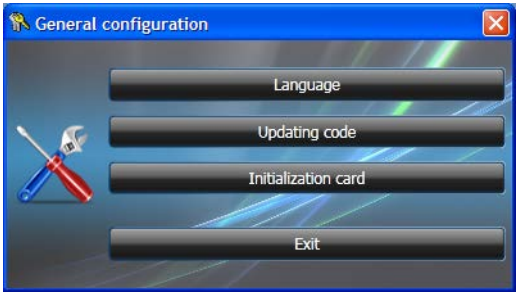
➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

✓ A continuación se actualiza el software.

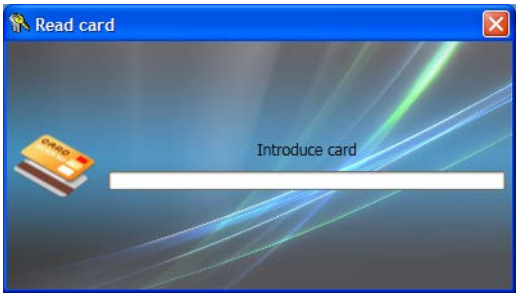
6.3 Configuración de módulos adicionales

El software Hotel Management se puede ampliar con módulos adicionales.

➤ En el menú principal seleccione **Configuration – General configuration** (Configuración – Configuración general).



➤ Haga clic en **Tarjeta de inicialización** (tarjeta de inicialización).



➤ Introduzca la tarjeta de inicialización en el lector de tarjetas.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

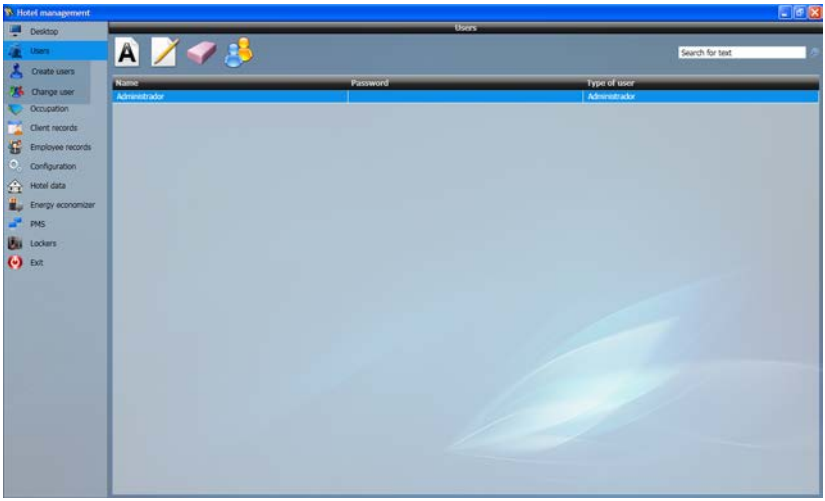
7 Administrar usuarios

Los usuarios pueden utilizar el software Hotel Management para administrar datos, añadir, modificar o borrar datos. Usted puede crear tantos usuarios como desee.

En el software Hotel Management, los derechos de los usuarios se administran a través de tipos de usuario.

Al instalar el software Hotel Management se configura el usuario “Administrador”. El administrador tiene autorización para modificar o borrar los datos guardados en el software. Por este motivo no se recomienda trabajar de forma permanente con el administrador. En lugar de ello, cree otros usuarios para editar las tareas del funcionamiento del hotel.

➤ En el menú principal seleccione **Users – Change user** (Usuarios – Cambio de usuario).



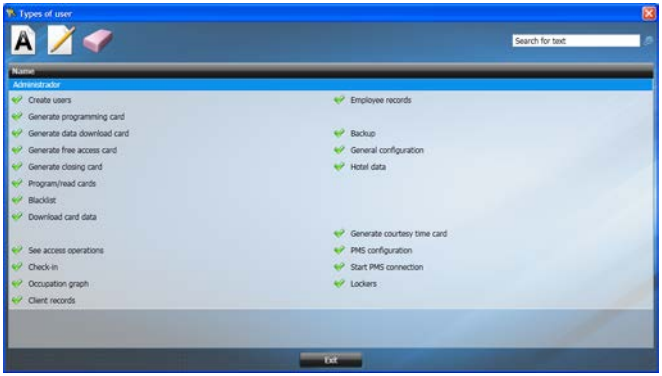
Símbolo	Nombre	Descripción
	Add user	Añadir un nuevo usuario
	Edit user	Editar un usuario ya existente
	Delete user	Borrar un usuario
	Define types of user	Crear, editar y borrar tipo de usuario

7.1 Crear/editar tipo de usuario

Los tipos de usuario constituyen la base para la administración de las autorizaciones de cada usuario. Tareas claramente definidas, como recepcionista o conserje se pueden predefinir a través de los tipos de usuario y solo en casos excepcionales se tienen que adaptar a usuarios concretos.

➤ En el menú principal seleccione **Users – Change user** (Usuarios – Cambio de usuario).

➤ Haga clic en el icono .



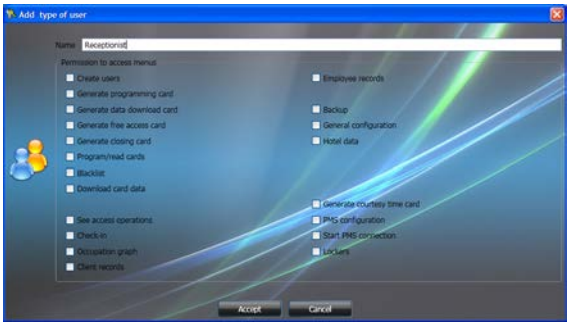
Símbolo	Nombre	Descripción
	Add type of user	Añadir un nuevo tipo de usuario
	Edit type of user	Editar un tipo de usuario ya existente
	Delete type of user	Borrar un tipo de usuario ya existente

En la ventana **Types of user** (Tipos de usuario) se listan todos los tipos de usuario definidos. Haga clic en un tipo de usuario para obtener una lista general de las autorizaciones definidas para este tipo de usuario.

NOTA
El tipo de usuario “Administrador” posee todas las autorizaciones disponibles en el software. El tipo de usuario “Administrador” no se puede modificar ni borrar.

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

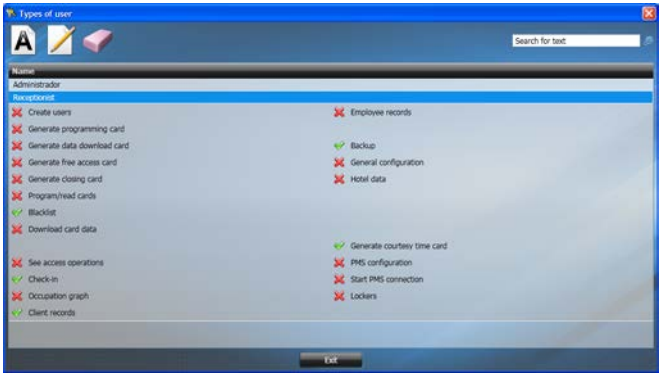
➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



➤ Introduzca un nombre para el tipo de usuario.

➤ Elija las autorizaciones que deba tener el tipo de usuario:
- Create Users: crear usuarios
- Generate programming card: crear tarjeta de programación
- Generate data download card: crear tarjeta de descarga de datos
- Generate free access card: crear tarjeta de libre acceso
- Generate closing card: crear tarjeta de bloqueo
- Programm/read cards: programar/leer tarjetas
- Blacklist: administrar lista negra
- Download card data: descargar datos de la tarjeta
- See access operations: ver operaciones de acceso
- Check-in: registro de clientes en el hotel
- Occupation graph: ver gráfico de ocupación
- Client records: administrar datos de los clientes
- Employee records: administrar datos de los empleados
- Backup: crear/restaurar copias de seguridad
- General configuration: realizar configuración general
- Hotel data: administrar datos del hotel
- Generate courtesy time card: crear tarjeta de tiempo de confort
- PMS configuration: configuración del Property Management System (PMS)
- Start PMS connection: iniciar conexión al Property Management System (PMS)
- Lockers: cerradura de armario

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).



✓ En la lista se visualiza el nuevo tipo de usuario.

➤ Haga clic en **Exit** (Salir) para volver a la ventana **Create users** (Crear usuarios).

7.2 Crear/editar usuario

NOTA
El usuario “Administrador” posee todas las autorizaciones disponibles en el software. El usuario “Administrador” no se puede borrar.

➤ En el menú principal seleccione **Users – Change user** (Usuarios – Cambio de usuario).

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



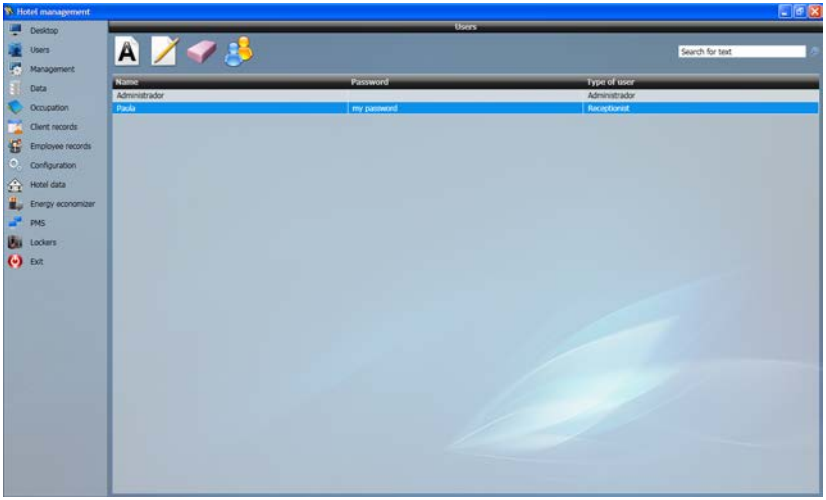
➤ Introduzca un nombre y una contraseña para el usuario.

➤ Seleccione el tipo de usuario para el usuario en cuestión.



✓ Las autorizaciones del usuario se adaptan conforme al tipo de usuario.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

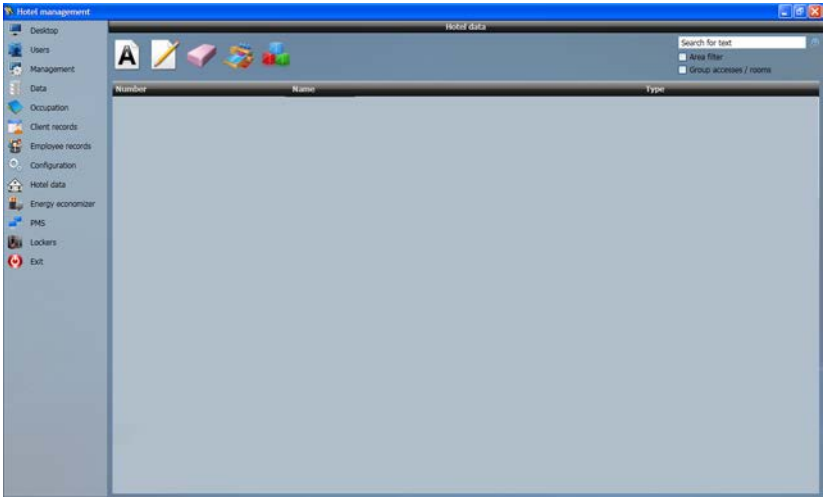


✓ En la lista se visualiza el nuevo usuario.

8 Administrar datos del hotel

En el punto de menú **Hotel Data** (Datos del hotel) ese puede cerar una imagen virtual del hotel. Diseñe esta imagen con la mayor precisión posible para posibilitar al personal un manjo óptimo del software Hotel Management.

➤ Ene l menú principal seleccione **Hotel Data** (Datos del hotel).



Símbolo	Nombre	Descripción
	Add access point	Añadir un nuevo punto de acceso
	Edit access point	Editar un punto de acceso ya existente
	Delete access point	Borrar un punto de acceso
	Define types of room	Crear, editar y borrar tipos de habitación
	Define areas	Crear, editar y borrar áreas

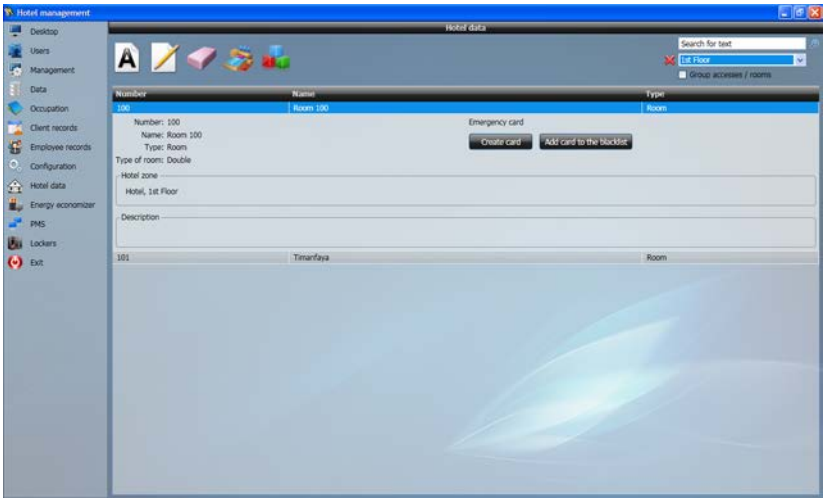
Se pueden utilizar las siguientes opciones de representación:

- Filtrar por áreas
- Agrupar por accesos y habitaciones

8.1 Filtrar por áreas

En el área **Hotel Data** (Datos del hotel) muchos datos se refieren a las habitaciones y salas. Configure un filtro para tener una mejor visión general.

➤ Active la casilla de verificación **Area filter** (Filtro de áreas) situada en la esquina superior derecha de la ventana.



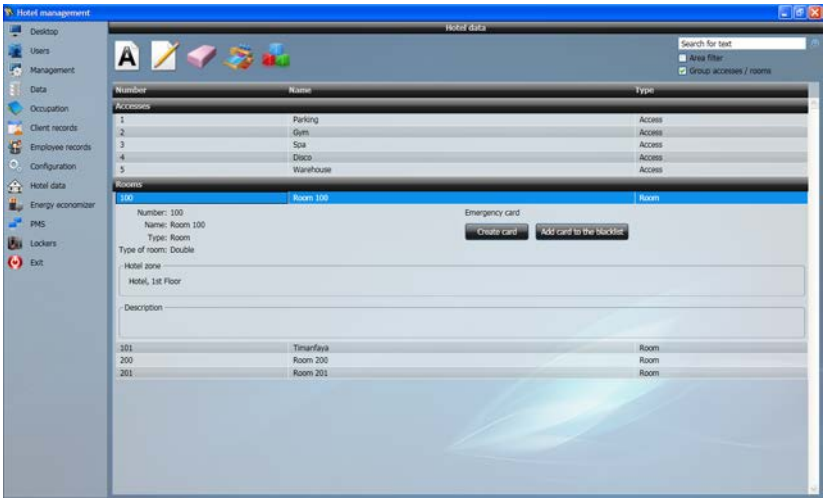
➤ Elija el área que desee en la lista desplegable.

✓ Esta lista solo muestra los puntos de acceso del área elegida.

NOTA
Para eliminar el filtro, haga clic en la cruz situada a la izquierda de la lista de selección.

8.2 Agrupar por accesos y habitaciones

➤ Active la casilla de verificación **Group accesses/rooms** (Agrupar accesos/habitaciones) situada en la esquina superior derecha de la ventana.



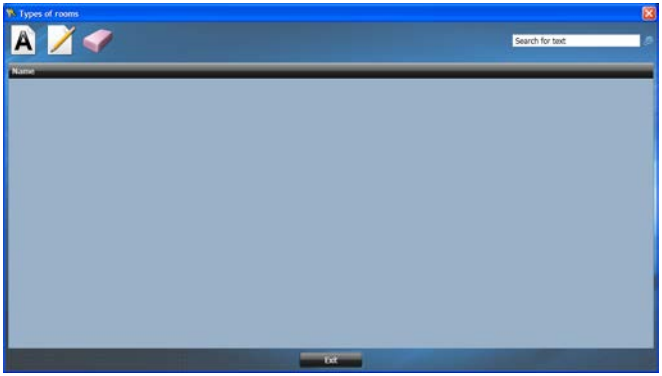
✓ Los accesos y habitaciones están agrupados en la vista.

NOTA
Para eliminar el filtro, desactive la casilla de verificación **Group accesses/rooms** (Agrupar accesos/habitaciones).

8.3 Definir tipo de habitación

➤ Ene l menú principal seleccione **Hotel Data** (Datos del hotel).

➤ Haga clic en el icono .



Símbolo	Nombre	Descripción
	Add type of room	Añadir un nuevo tipo de habitación
	Edit type of room	Editar un tipo de habitación ya existente
	Delete type of room	Borrar un tipo de habitación

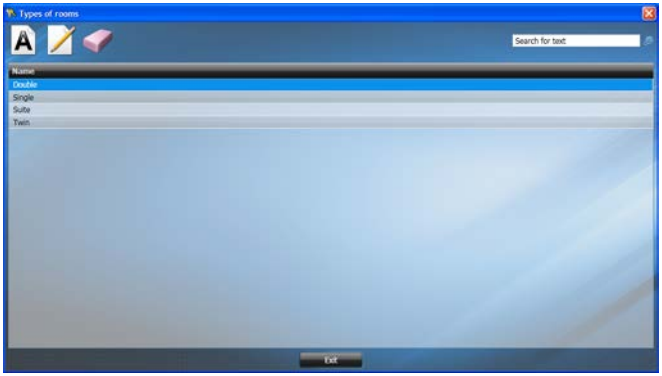
➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



➤ Introduzca un nombre para el tipo de habitación.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).



✓ En la lista se visualiza el nuevo tipo de habitación.

➤ Haga clic en **Exit** (Salir) para volver a la ventana **Hotel Data** (Datos del hotel).

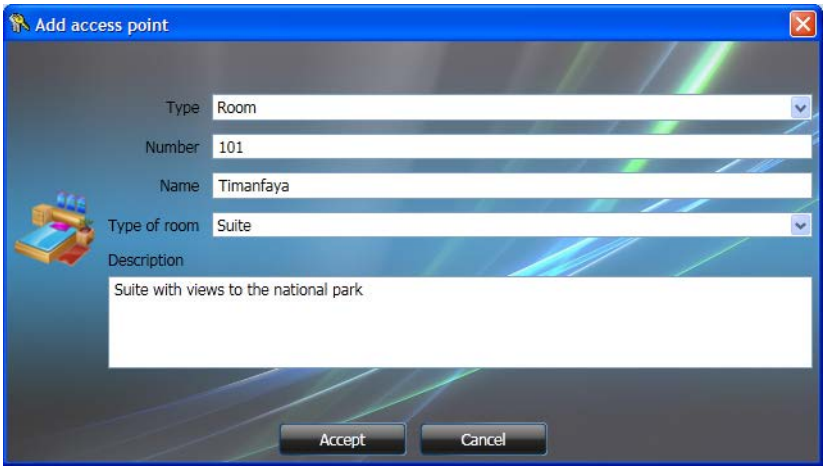
8.4 Añadir/editar puntos de acceso

Puntos de acceso son todas las dependencias del hotel (habitaciones, salas de reuniones y oficinas) aseguradas con una cerradura.

➤ Ene l menú principal seleccione **Hotel Data** (Datos del hotel).

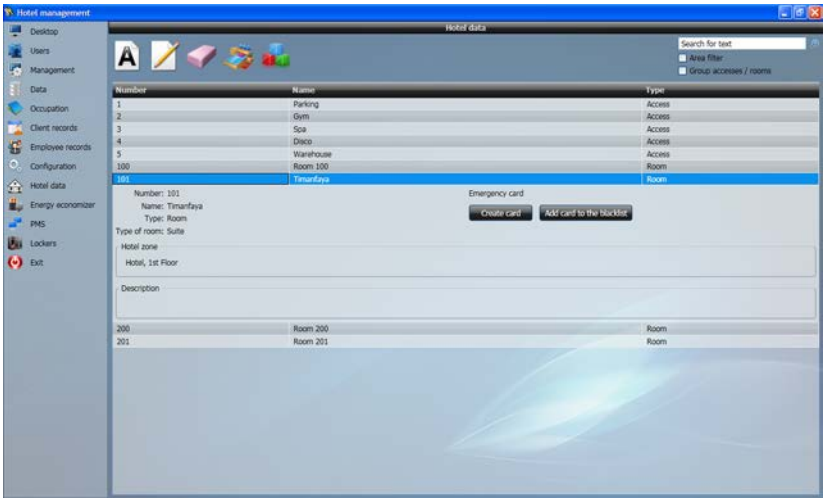
➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



➤ Introduzca los datos necesarios:
- Tipo: tipo del punto de acceso; habitación o punto de acceso
- Number: número de habitación
- Name: nombre de la habitación
- Type of room: tipo de habitación
- Description: descripción (opcional)

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).



✓ En la lista se visualiza el nuevo punto de acceso.

8.5 Definir áreas

Las áreas se utilizan para agrupar puntos de acceso por características. Las áreas pueden ser de acceso público o de acceso restringido para el personal. Los puntos de acceso correspondientes a un área deben

➤ Seleccione **Hotel Data** (Datos del hotel) en el menú principal.

➤ Haga clic en el icono .



Icono	Nombre	Descripción
	Add area	Añadir una nueva área
	Edit area	Editar un área ya existente
	Delete area	Eliminar un área

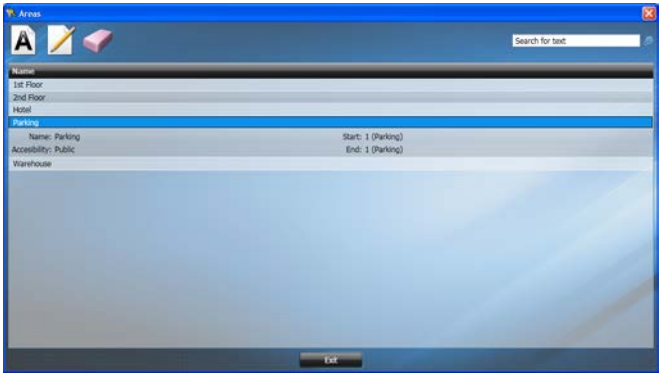
➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



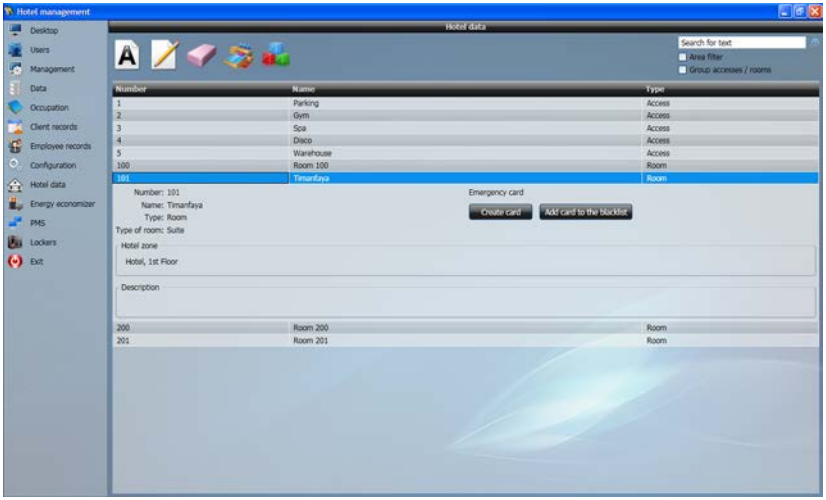
➤ Introduzca los datos necesarios:
- Nombre: nombre del área
- Start: primer punto de acceso en el área
- End: último punto de acceso en el área
- Accessibility: autorización de acceso: público o solo para personal

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).



✓ En la lista se visualiza la nueva área.

➤ Haga clic en **Exit** (Salir) para volver a la ventana **Hotel Data** (Datos del hotel).

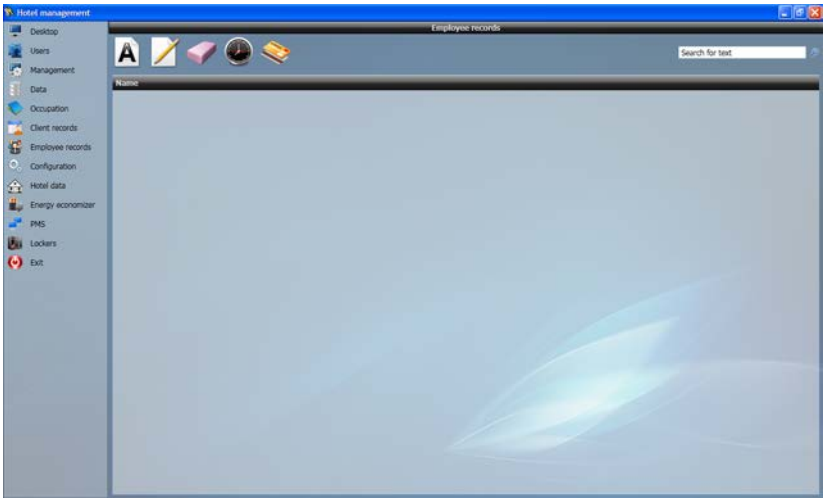


✓ La información correspondiente al área se visualiza debajo de cada punto de acceso.

9 Administrar datos del personal

En el punto de menú **Employee Records** (Datos del personal) se administran los datos personales, las tarjetas de acceso y los horarios del personal del hotel.

➤ Seleccione **Employee Records** (Datos del personal) en el menú principal.



Símbolo	Nombre	Descripción
	Add employee	Añadir un nuevo empleado
	Edit employee	Editar un empleado ya existente
	Delete employee	Borrar un empleado
	Define staff schedule	Crear, editar y borrar horarios del personal
	Download data	Descargar datos de la tarjeta

9.1 Definir los horarios del personal

Con el software Hotel Management se pueden crear los horarios de trabajo del personal.

➤ Seleccione **Employee Records** (Datos del personal) en el menú principal.

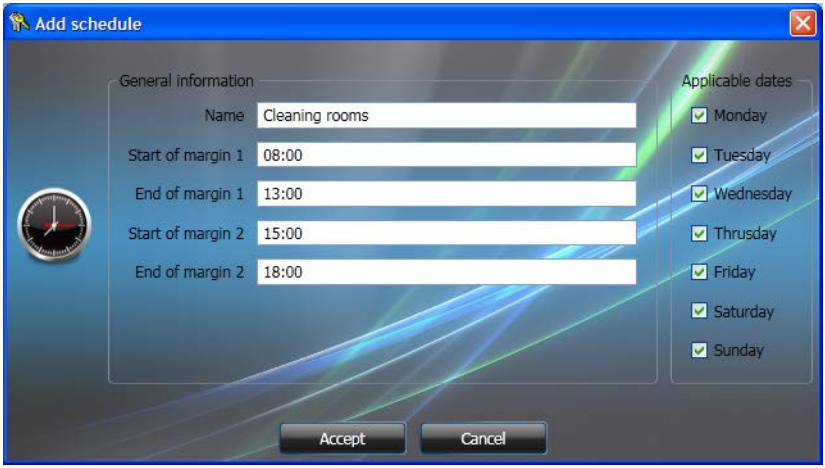
➤ Haga clic en el icono .



Símbolo	Nombre	Descripción
	Add schedule	Añadir un nuevo horario
	Edit schedule	Editar un horario ya existente
	Delete schedule	Borrar un horario

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



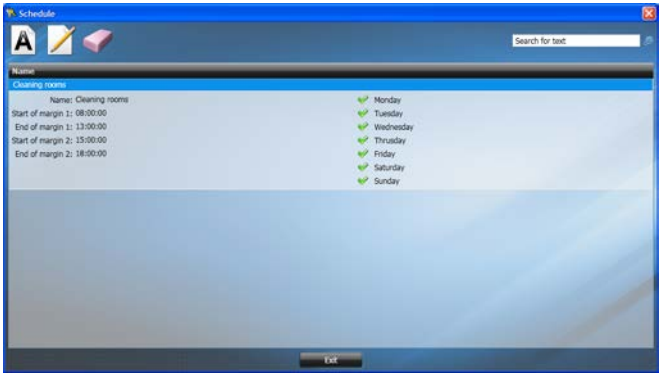
➤ Introduzca un nombre para el horario.

➤ Introduzca por lo menos un intervalo de tiempo para el que deba regir el horario (cuadros de texto del 2 al 5).

NOTA
Si solo desea configurar un intervalo de tiempo, elija la hora de inicio y la de finalización de tal modo que un intervalo de tiempo esté contenido en el otro.

➤ Active las casillas de verificación de los días de la semana para los que rija el horario.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).



✓ En la lista se visualiza el nuevo horario.

➤ Haga clic en **Exit** (Salir) para volver a la ventana **Employee records** (Datos del personal).

9.2 Añadir/editar conjunto de datos del personal

➤ Seleccione **Employee Records** (Datos del personal) en el menú principal.

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



➤ En el cuadro de texto Name (Nombre), introduzca un nombre para el empleado.

NOTA
No es necesario introducir más datos, pero para las tareas administrativas puede resultar conveniente tener una descripción detallada.

➤ Si lo desea, introduzca más datos sobre el empleado en los cuadros de texto:
- NIF: número de identificación fiscal
- Passport: pasaporte
- Gender: sexo
- Date of birth: fecha de nacimiento
- Telephone: número de teléfono
- Mail: dirección de correo electrónico
- Address: calle y número de finca
- City: ciudad
- Postal code: código postal
- Province: provincia
- Country: país
- Occupation: profesión
- Contract: contrato
- Comments: comentarios

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).



✓ En la lista se visualiza el empleado.

9.3 Asignar tarjetas a empleados

Cada empleado necesita una tarjeta para poder realizar sus tareas.

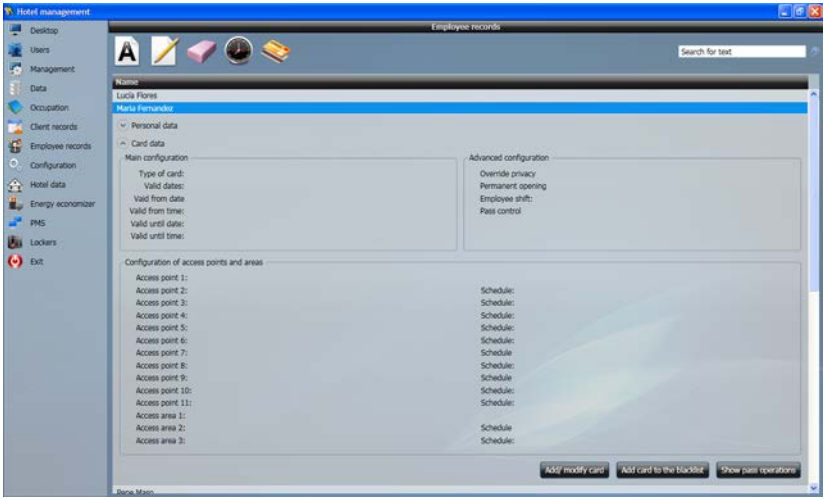
NOTA
La pérdida de una tarjeta de acceso supone un riesgo en la seguridad. Apunte inmediatamente en la lista negra las tarjetas de acceso perdidas (capítulo “Administrar lista negra” en la página 272).

➤ Seleccione **Employee Records** (Datos del personal) en el menú principal.

➤ Seleccione el empleado en la lista.

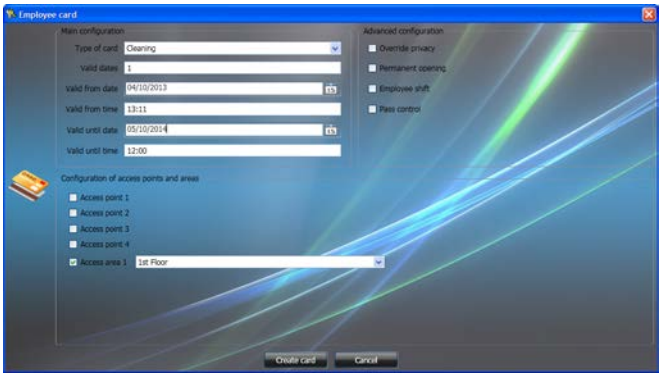


➤ Haga clic en la flecha **Card Data** (Datos de la tarjeta).



➤ En el margen inferior del conjunto de datos se dispone de los siguientes botones:
- Add/modify card: añadir/editar tarjeta
- Add card to blacklist: añadir tarjeta a la lista negra
- Show pass operations: mostrar operaciones realizadas

➤ Haga clic en el botón **Add/modify card** (Añadir/modificar tarjeta).



➤ Introduzca los datos necesarios:
- Type of card: tipo de tarjeta (ver tabla en la página 245)
- Valid dates: días de validez de la tarjeta
- Valid from date: fecha en la que comienza la validez
- Valid from time: hora a la que comienza la validez
- Valid until date: fecha en la que finaliza la validez
- Valid until time: hora a la que finaliza la validez
- Override privacy: se pueden abrir las puertas a pesar de que la cerradura tiene el ajuste de esfera privada
- Permanent opening: siempre abierta
- Employee shift: turno del empleado
- Pass control: número de habitaciones a las que se ha accedido
- Acces point 1 – 4: puntos de acceso 1 a 4
- Access area 1: área de acceso 1

Tipo de tarjeta	Descripción
Cleaning	El tipo de tarjeta **Cleaning** (Limpieza) está concebido para el personal de limpieza. La principal característica de este tipo de tarjeta es que garantiza el acceso a todos los puntos de acceso de un área.
Staff with entry control	El tipo de tarjeta **Staff with entry control** (Empleado con control de acceso) está concebido para empleados como, por ejemplo, personal de mantenimiento, camareros y cocineros. La principal característica de este tipo de tarjeta es que garantiza el acceso a todos los puntos de acceso de un área.
Staff with access to all areas	El tipo de tarjeta **Staff with access to all areas** (Empleado con acceso a todas las áreas) está concebido para los empleados autorizados a acceder a todas las áreas del hotel.. La principal característica de este tipo de tarjeta es que garantiza el acceso a todos los puntos de acceso a los que se puede asignar un horario de trabajo.
Master	El tipo de tarjeta **Master** (Directivo) está concebido para los empleados de más alto rango como, por ejemplo, el cuadro directivo. La principal característica de este tipo de tarjeta es que garantiza en cualquier momento el acceso a todos lo puntos de acceso hasta que expire la tarjeta.

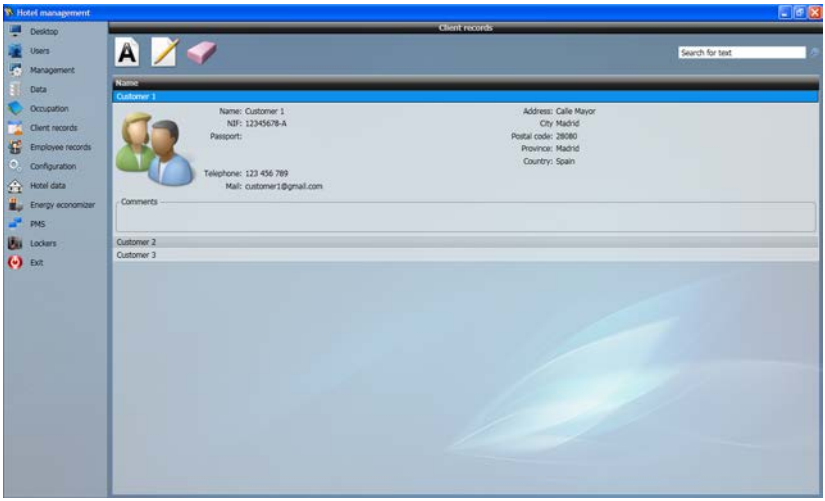
➤ Confirme con **Create card** (Crear tarjeta) las entradas realizadas.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

10 Añadir/editar conjunto de datos de clientes

Con la función Datos de clientes se pueden guardar los datos de los clientes del hotel. Si en el futuro el cliente se vuelve a alojar en el hotel, se puede acceder a estos datos, por lo que no es necesario crear un nuevo conjunto de datos.

➤ Seleccione **Client Records** (Datos del cliente) en el menú principal.



Icono	Nombre	Descripción
	Add client	Añadir un nuevo cliente
	Edit client	Editar un cliente ya existente
	Delete client	Borrar un cliente

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono  .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono  .



➤ Introduzca los datos necesarios:
- Nombre: Nombre
- NIF: número de identificación fiscal
- Passport: pasaporte
- Telephone: número de teléfono
- Mail: dirección de correo electrónico
- Address: calle y número de finca
- City: ciudad
- Postal code: código postal
- Province: provincia
- Country: país
- Comments: comentarios

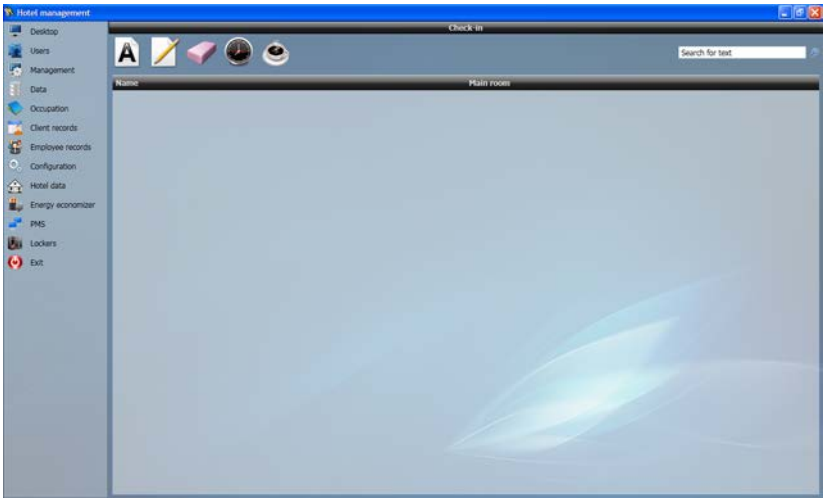
➤ Para añadir una foto del cliente, haga clic en la imagen de la esquina superior izquierda.

NOTA
Se autorizan los de foto BMP, JPEG y PNG.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

11 Registrar a los clientes

➤ Seleccione **Occupation – Check-in** (Ocupación – Registro) en el menú principal.

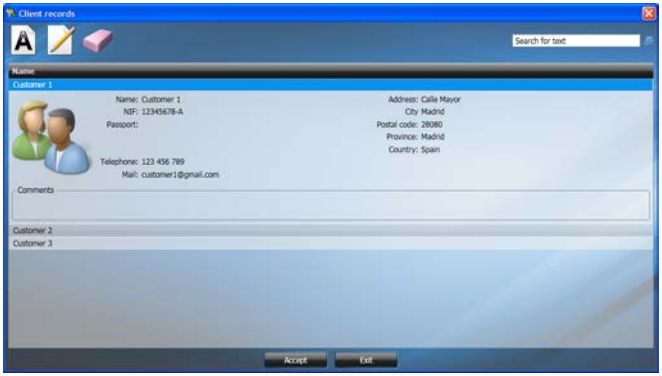


Icono	Nombre	Descripción
	Add check-in	Añadir un nuevo registro
	Edit check-in	Editar un registro ya existente
	Delete check-in	Borrar un registro
	Define client schedule	Crear, editar y borrar horarios de clientes
	Define meal plans	Crear, editar y borrar régimen de pensión

11.1 Añadir registro

➤ Seleccione **Occupation – Check-in** (Ocupación – Registro) en el menú principal.

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .



Símbolo	Nombre	Descripción
	Add client	Añadir un nuevo cliente
	Edit client	Editar un cliente ya existente
	Delete client	Borrar un cliente

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono (capítulo “Añadir/editar conjunto de datos de clientes” en la página 246).

➤ **Solo clientes nuevos**: Haga clic en el icono y cree el nuevo cliente (capítulo “Añadir/editar conjunto de datos de clientes” en la página 246).

✓ Ahora el nuevo cliente figura en la lista.

➤ Introduzca el nombre del cliente en el cuadro de búsqueda situado en el margen superior derecho y haga clic en el icono de la lupa para delimitar la búsqueda.

➤ Seleccione el nombre del cliente en la lista.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).



Icono	Nombre	Descripción
	Modify client	Editar los datos del cliente
	Add/modify card	Crear tarjeta de cliente

➤ Haga clic en el icono  para adaptar los datos del cliente (capítulo “Añadir/editar conjunto de datos de clientes” en la página 246).

➤ Haga clic en el icono  para crear una tarjeta de acceso para el cliente.



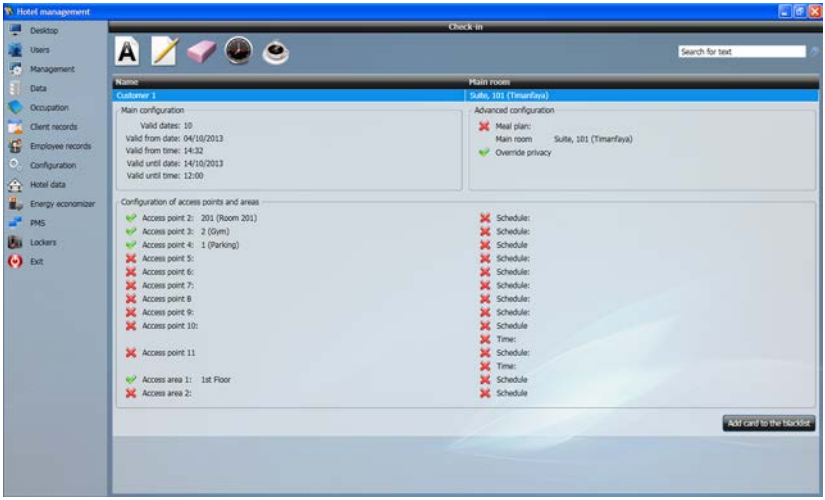
➤ Introduzca los datos necesarios:
- Valid dates: días de validez de la tarjeta
- Valid from date: fecha en la que comienza la validez
- Valid from time: hora a la que comienza la validez
- Valid until date: fecha en la que finaliza la validez
- Valid until time: hora a la que finaliza la validez
- Meal plan: régimen de alojamiento, por ejemplo a media pensión o a pensión completa
- Main room: habitación principal a la que se carga el registro
- Override privacy: se pueden abrir las puertas a pesar de que la cerradura tiene el ajuste de esfera privada
- Configuration of secondary rooms: habitación secundaria asociada al cliente, por ejemplo para su familia
- Configuration of accesses: accesos (si se desea, con horario), por ejemplo para la piscina
- Configuration of accesses with sold time: accesos con modelo temporal (si se desea, con horario) cuyo uso está sujeto a pago
- Configuration of areas: accesos áreas (si se desea, con horario), por ejemplo para el garaje



NOTA
Al cliente se le puede conceder acceso a un máximo de once puntos, incluyendo su propia habitación. Entre esto once puntos de acceso solo puede haber un máximo de dos accesos con modelo temporal.
Independientemente de ello, se le puede conceder al cliente acceso a un máximo de dos áreas.

➤ Confirme con **Create card** (Crear tarjeta) las entradas realizadas.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.



✓ En la lista de los registros actuales válidos se visualiza el nuevo registro realizado.

✓ En el margen inferior del conjunto de datos se dispone del siguiente botón:
  – Add card to blacklist: añadir tarjeta a la lista negra

NOTA
Para crear más puntos de acceso para el cliente, utilice la función **Editar registro** (capítulo “Editar registro” en la página 252).

11.2 Editar registro

➤ Seleccione **Occupation – Check-in** (Ocupación – Registro) en el menú principal.

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



Símbolo	Nombre	Descripción
	Modify client	Editar los datos del cliente
	Add/modify card	Crear tarjeta de cliente

➤ Haga clic en el icono  para modificar los datos del cliente (capítulo “Añadir/editar conjunto de datos de clientes” en la página 246).

➤ Haga clic en el icono  para crear una tarjeta de acceso para el cliente.



➤ Lleve a cabo las modificaciones que desee.

➤ Confirme con **Create card** (Crear tarjeta) las entradas realizadas.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

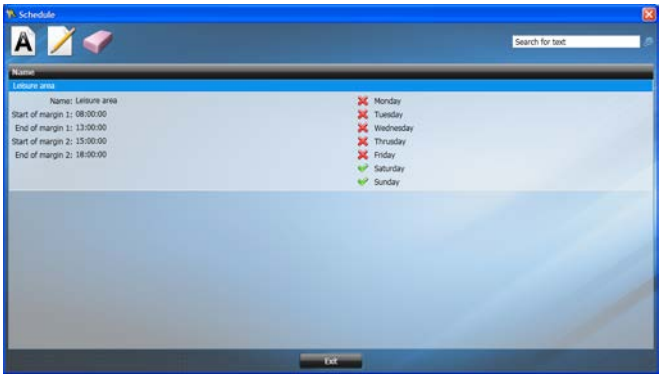
11.3 Definir horarios del cliente

Con los horarios del cliente se puede restringir temporalmente el acceso a puntos y áreas de acceso.

NOTA
Los horarios solo funcionan con puntos de acceso que tengan la versión de firmware 2.0 o superior.

➤ Seleccione **Occupation – Check-in** (Ocupación – Registro) en el menú principal.

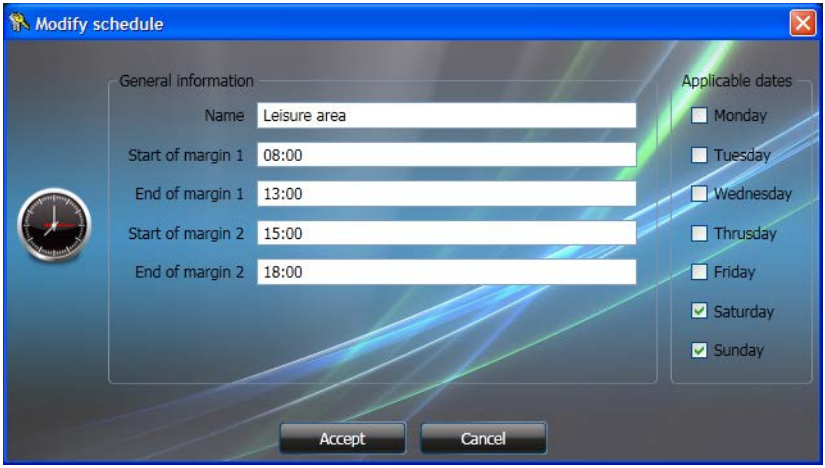
➤ Haga clic en el icono .



Símbolo	Nombre	Descripción
	Add schedule	Añadir un nuevo horario
	Edit schedule	Editar un horario ya existente
	Delete schedule	Borrar un horario

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

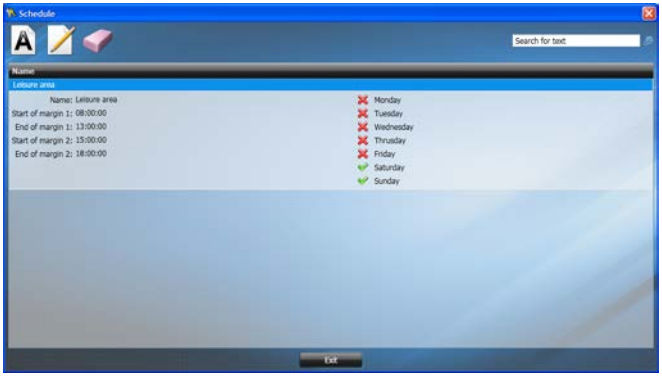
➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



➤ Introduzca los datos necesarios:
- Nombre: Nombre del horario
- Start of margin 1: hora de comienzo 1
- End of margin 1: hora de finalización 1
- Start of margin 2: hora de comienzo 2
- End of margin 2: hora de finalización 2
- Applicable dates: días de la semana (de lunes a domingo) para los que rige el horario

NOTA
Si solo desea configurar un intervalo de tiempo, elija la hora de inicio y la de finalización de tal modo que un intervalo de tiempo esté contenido en el otro.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).



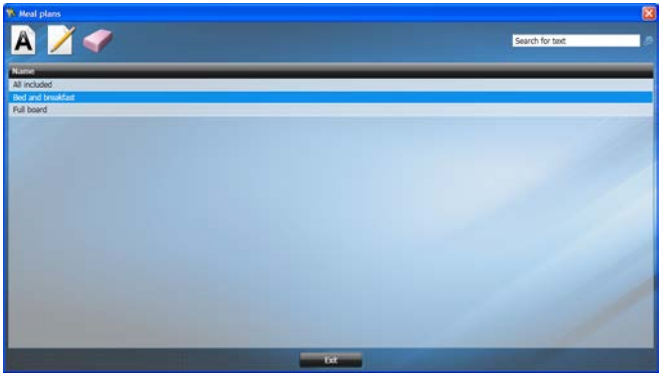
✓ Ahora el nuevo horario figura en la lista.

➤ Haga clic en **Exit** (Salir) para volver a la ventana **Check-in** (Registro).

11.4 Definir régimen de pensión

➤ Seleccione **Occupation – Check-in** (Ocupación – Registro) en el menú principal.

➤ Haga clic en el icono .



Icono	Nombre	Descripción
	Add meal plan	Añadir un nuevo régimen de pensión
	Edit meal plan	Editar un régimen de pensión ya existente
	Delete meal plan	Borrar un régimen de pensión

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Introduzca un nombre para el régimen de pensión.

➤ En la lista se visualiza el nuevo régimen de pensión.

➤ Haga clic en **Exit** (Salir) para volver a la ventana **Check-in** (Registro).

12 Crear rápidamente tarjetas de cliente

➤ Seleccione **Management – Program/read cards** (Administración – Programar/leer tarjetas) en el menú principal.

NOTA
La función de creación rápida de tarjetas solo se debe utilizar en casos excepcionales. En los casos normales, utilice la función **Realizar registro** (capítulo “Registrar a los clientes” en la página 248).



➤ Introduzca los datos necesarios:
- Valid dates: días de validez de la tarjeta
- Valid from date: fecha en la que comienza la validez
- Valid until date: fecha en la que finaliza la validez
- Meal plan: régimen de alojamiento, por ejemplo a media pensión o a pensión completa
- Room: habitación que se reserva
- Override privacy: se pueden abrir las puertas a pesar de que la cerradura tiene el ajuste de esfera privada
- Configuration of accesses: accesos (si se desea, con horario), por ejemplo para la piscina

➤ Confirme con **Create card** (Crear tarjeta) las entradas realizadas.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

➤ Haga clic en **Exit** (Salir) para volver a la ventana principal.

13 Leer tarjetas

➤ Seleccione **Management – Program/read cards** (Administración – Programar/leer tarjetas) en el menú principal.



➤ Haga clic en el botón **Read card** (Leer tarjeta).

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.



✓ Se abre una nueva ventana que contiene la información leída en la tarjeta.

➤ Haga clic en **Exit** (Salir) para volver a la ventana **Program/read cards** (Programar/leer tarjetas).

14 Resumen del mes

➤ Seleccione **Occupation – Monthly chart** (Ocupación – Resumen del mes) en el menú principal.



Icono	Nombre	Descripción
	Calendar	Elegir otro mes

Por defecto, el resumen del mes muestra el mes actual. Cada habitación puede presentar cada día uno de los siguientes estados.

Color	Inscripción	Significado
Verde	Free room	La habitación está libre y disponible para clientes
Rojo	Occupied room	La habitación está ocupada. El cliente se ha registrado. La habitación no se puede contratar ni reservar.
Amarillo	Reserved room	La habitación está reservada. El cliente no se ha registrado. La habitación no se puede contratar ni reservar. La visualización solo es posible con el módulo adicional “Planning Module”.
Azul	Blocked room	La habitación está bloqueada. La habitación no se puede contratar ni reservar. La visualización solo es posible con el módulo adicional “Planning Module”.

NOTA
En el resumen del mes, el cambio de día no tiene lugar a las 00:00 h, sino a las 12:00 h del día siguiente. Con este ajuste se pretende facilitar la vista general de la hora normal en la que se suele dejar la habitación antes de mediodía. Así, una habitación que se indica como ocupada del 01.10 al 03.10, está ocupada realmente desde el 01.10 a las 12:00 h hasta el 04.10 a las 12:00 h.

14.1 Mostrar otro mes

➤ Haga clic en el icono .

✓ Se abre una ventana en la que se puede elegir mes y año.

➤ En los dos menús desplegables, elija el mes y el año que desee.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

✓ Aparece el mes correspondiente en la vista de resumen del mes.

15 Cargar datos en el sistema

15.1 Descargar datos de un punto de acceso

Antes de poder descargar los datos de un punto de acceso es necesario crear una tarjeta de descarga de datos.

➤ Seleccione **Management – Generate data download card** (Administración – Crear tarjeta de descarga de datos) en el menú principal.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

✓ Se ha creado la tarjeta de descarga de datos.

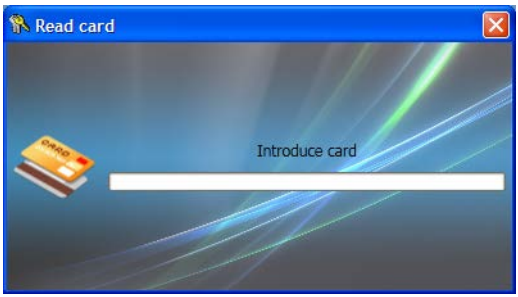
➤ Inserte la tarjeta de descarga de datos en la cerradura de la que quiera descargar los datos.

➤ Una vez finalizado el proceso de descarga, retire la tarjeta de descarga de datos de la cerradura.

NOTA
Hay que repetir todo el proceso para cada cerradura de la que se quiera descargar datos.
Guarde la tarjeta de descarga de datos en un lugar seguro, pues contiene información importante sobre el sistema.

15.2 Cargar datos de tarjetas en el sistema

➤ Seleccione **Data – Download card data** (Datos – Descargar datos de tarjetas) en el menú principal.



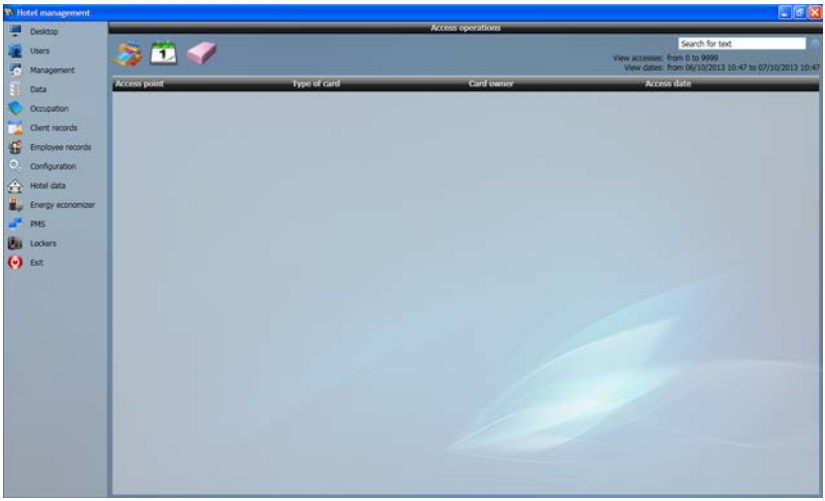
➤ Introduzca la tarjeta de descarga de datos en el lector de tarjetas.

✓ Los datos se copian en la base de datos del software.

16 Mostrar accesos

NOTA
Cuanto más se haya actualizado la lista, más datos habrá disponibles. Actualice regularmente la lista descargando los datos de todos los puntos de acceso y copiándolos en la base de datos del sistema (capítulo “Cargar datos en el sistema” en la página 262 y capítulo “Cargar datos de tarjetas en el sistema” en la página 262).

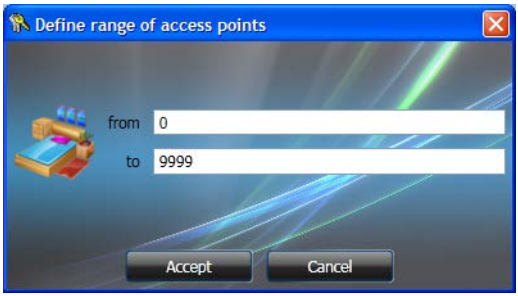
➤ Seleccione **Data – See data operations** (Datos – Ver operaciones de datos) en el menú principal.



Icono	Nombre	Descripción
	Filter by access number	Filtrar por número de acceso
	Filter by date	Filtrar por fecha de acceso
	Delete by dates	Borrar secuencia de acceso

16.1 Filtrar por número de acceso

➤ Haga clic en el icono .



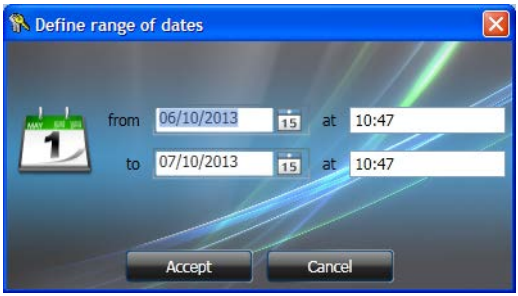
➤ Introduzca el primer número y el último de los puntos de acceso que desee ver.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

✓ Se muestran los accesos que han tenido lugar a los puntos de acceso seleccionados.

16.2 Filtrar por fecha de acceso

➤ Haga clic en el icono .



➤ Introduzca la primera fecha y la última del intervalo de tiempo que desee ver.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

✓ Se muestran los accesos que han tenido lugar en el intervalo de tiempo seleccionado.

16.3 Borrar la secuencia de accesos

Se pueden eliminar de la base de datos partes de la secuencia de accesos.

NOTA
Una vez borrados, los datos ya no se pueden restaurar de nuevo.

➤ Haga clic en el icono  .

➤ Introduzca la primera fecha y la última del intervalo de tiempo que desee borrar.

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

✓ Se borran irremisiblemente los accesos que han tenido lugar en el intervalo de tiempo seleccionado.

17 Programar la cerradura de la puerta

Para programar la cerradura de una puerta hace falta una tarjeta de programación. Con la tarjeta de programación se asigna un número a un punto de acceso y se ajusta la fecha y la hora.

NOTA
El número y la fecha y hora se han de ajustar en la primera instalación y cada vez que se cambian las pilas.
En la tarjeta de programación se guarda la fecha y la hora del ordenador con el que se ha creado la tarjeta. Asegúrese de que la indicación horaria de su ordenador es correcta.

➤ Seleccione **Management – Generate programming card** (Administración – Crear tarjeta de programación) en el menú principal.



➤ Introduzca el número de habitación o del punto de acceso para los que esté destinada la tarjeta de programación.

➤ Confirme con **Create card** (Crear tarjeta) la entrada realizada.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

➤ Introduzca la tarjeta de programación en la cerradura que desee programar.

➤ Una vez finalizado el proceso de programación, retire la tarjeta de programación de la cerradura.

NOTA
Tras su primer uso, la tarjeta de programación pierde su validez. De este modo se evita que se pueda asignar dos veces el mismo número de habitación.

18 Crear tarjetas especiales

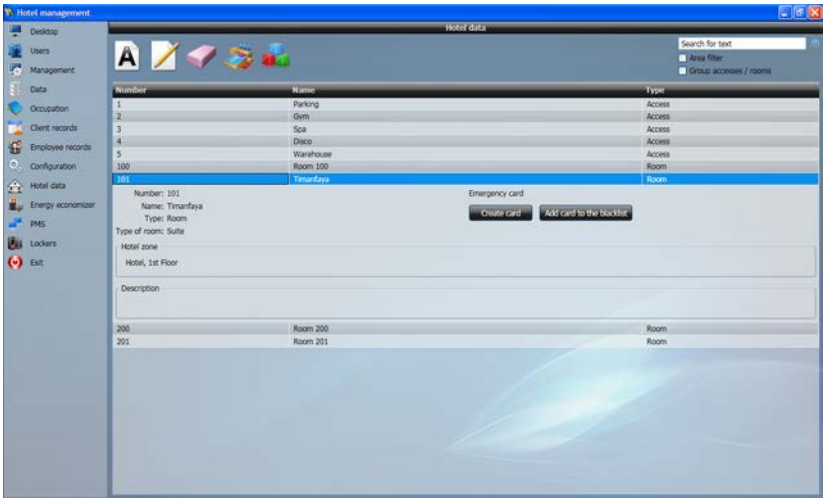
NOTA
La pérdida de una tarjeta de acceso supone un riesgo en la seguridad. Apunte inmediatamente en la lista negra las tarjetas de acceso perdidas (capítulo “Administrar lista negra” en la página 272).

18.1 Crear tarjetas para casos de emergencia

La tarjeta de emergencia es una tarjeta de acceso que siempre es válida para el punto de acceso en cuestión. Las tarjetas de emergencia solo se deben utilizar en el caso de que no sea posible utilizar ninguna de las tarjetas regulares, por ejemplo si se produce una caída del sistema informático y los huéspedes están esperando a entrar en sus habitaciones.

➤ Seleccione **Hotel Data** (Datos del hotel) en el menú principal.

➤ Seleccione un **access point** (punto de acceso).



✓ En la mitad derecha del conjunto de datos se dispone de los siguientes botones:
  – Create card: crear tarjeta
  – Add card to blacklist: añadir tarjeta a la lista negra

➤ Haga clic en **Create card** (Crear tarjeta).

➤ Introduzca la tarjeta de emergencia en el lector de tarjetas del PC.

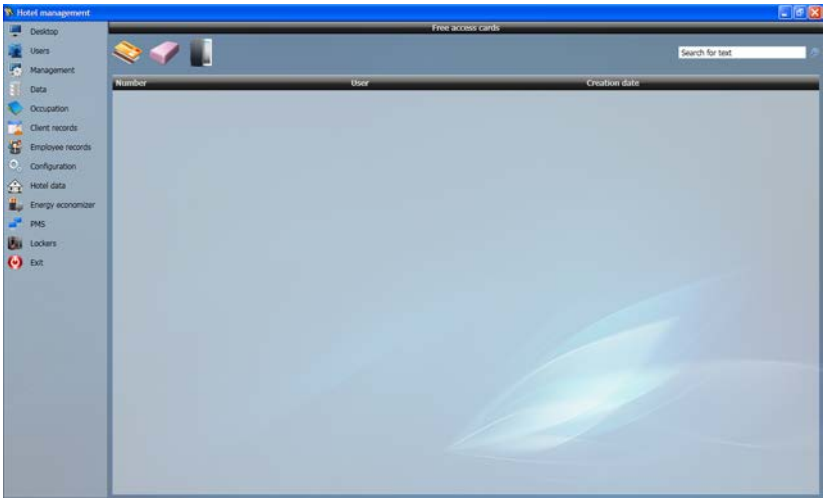
✓ Así se ha creado la tarjeta de emergencia.

18.2 Crear tarjeta de libre acceso

Con la tarjeta de libre acceso se abren en el sistema tantos puntos de acceso como se desee.

NOTA
La tarjeta de libre acceso se puede utilizar en cualquier cerradura del sistema. Para las dependencias que siempre están abiertas no es necesaria ninguna tarjeta de acceso. Utilice con prudencia la tarjeta de libre acceso. Guarde la tarjeta de libre acceso en un lugar seguro.

➤ Seleccione **Management – Generate free access card** (Administración – Crear tarjeta de libre acceso) en el menú principal.



Icono	Nombre	Descripción
	Create free access card	Crear una nueva tarjeta de libre acceso
	Delete free access card	Borrar de la base de datos una tarjeta de libre acceso
	Add card to the blacklist	Añadir la tarjeta de libre acceso seleccionada a la lista negra

➤ Haga clic en el icono .

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

18.3 Crear tarjeta de bloqueo

Con la tarjeta de bloqueo se bloquean en el sistema de forma permanente tantos puntos de acceso como se desee.



NOTA
La tarjeta de bloqueo se puede utilizar en cualquier cerradura del sistema. Utilice con prudencia la tarjeta de bloqueo. Guarde la tarjeta de bloqueo en un lugar seguro.

➤ Seleccione **Management – Generate locking card** (Administración – Crear tarjeta de bloqueo) en el menú principal.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

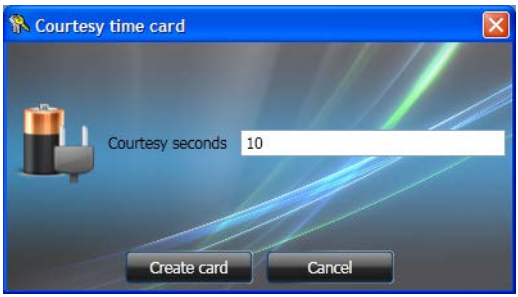
18.4 Crear tarjeta de tiempo de confort

La llamada “tarjeta de tiempo de confort” se utiliza en combinación con un sistema de ahorro de energía. El lector de tarjetas del sistema de ahorro de energía lee la tarjeta de acceso insertada y regula en consecuencia el consumo de energía de la habitación. Por ejemplo, para el personal de limpieza solo se enciende la luz, mientras que para los huéspedes se enciende también el aire acondicionado o la calefacción.

Cuando se retira la tarjeta del lector del sistema de ahorro de energía, la corriente se desconecta inmediatamente o después de un intervalo de tiempo ajustable.

Con la tarjeta de tiempo de confort se puede ajustar un retardo de conmutación.

➤ Seleccione **Energy economizer – Generate courtesy card** (Sistema de ahorro de energía – Crear tarjeta de confort) en el menú principal.



➤ Introduzca en segundos el intervalo de tiempo que desee.

➤ Confirme con **Create card** (Crear tarjeta) la entrada realizada.

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

NOTA
El retardo de conmutación se puede ajustar para un intervalo entre 0 y 9999 segundos.
El ajuste por defecto para el retardo de conmutación en los sistemas de ahorro de energía es de cinco segundos.

19 Crear/restaurar copias de seguridad

➤ Seleccione **Backup** (Copia de seguridad) en el menú principal.



19.1 Crear copia de seguridad

➤ Seleccione **Backup** (Copia de seguridad) en el menú principal.

➤ En la subventana **Selection of data destination/source** (Selección del destino/fuente de datos) seleccione el directorio en el que quiera guardar la copia de seguridad.

➤ Haga clic en **Generate backup** (Crear copia de seguridad).

19.2 Restaurar copia de seguridad

➤ Seleccione **Backup** (Copia de seguridad) en el menú principal.

➤ Seleccione el directorio en el que está guardada la copia de seguridad que desea restaurar.

➤ Haga clic en **Restore backup** (Restaurar copia de seguridad).

20 Administrar lista negra

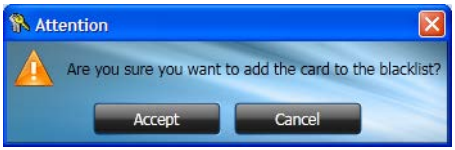
En la lista negra se guardan tarjetas que están bloqueadas. Las tarjetas guardadas en la lista negra se rechazan en todos los puntos de acceso. Las tarjetas solo se pueden poner en la lista negra en las áreas del software en las que se crean.

NOTA
Las tarjetas que se muestran en la lista negra no están automáticamente bloqueadas para todos los puntos de acceso. Asegúrese de utilizar la tarjeta de la lista negra en todos los puntos de acceso.

20.1 Añadir tarjeta a la lista negra

➤ Elija el área en la que desee bloquear la tarjeta.

➤ Haga clic en el botón **Add card to the blacklist** (Añadir tarjeta a la lista negra) o en el icono .

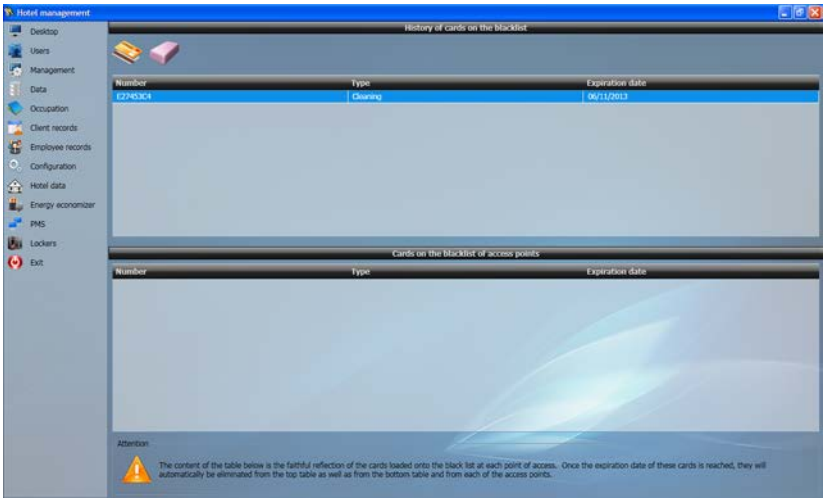


➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

✓ La tarjeta se visualiza en el área **Management – Blacklist** (Administración – Lista negra).

20.2 Ver tarjetas en la lista negra

➤ Seleccione **Management – Blacklist** (Administración– Lista negra) en el menú principal.



Icono	Nombre	Descripción
	Create blacklist card	Crear una tarjeta de la lista negra
	Delete blacklist entry	Borrar de la base de datos una entrada de la lista negra

En la tabla superior se muestran todas las tarjetas puestas en la lista negra.

En la tabla inferior se muestran todas las tarjetas escritas en una tarjeta de la lista negra.

20.3 Crear tarjeta de la lista negra

➤ Seleccione **Management – Blacklist** (Administración – Lista negra) en el menú principal.

➤ Haga clic en el icono  .

➤ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

✓ Ahora el contenido de ambas tablas en la vista Lista negra es idéntido.



NOTA
Las tarjetas que se muestran en la lista negra no están automáticamente bloqueadas para todos los puntos de acceso. Asegúrese de utilizar la tarjeta de la lista negra en todos los puntos de acceso.

21 Administrar el módulo PMS

El módulo PMS se utiliza para crear tarjetas válidas para las cerraduras de puerta y puntos de acceso de otro sistema Property Management (PMS). De este modo se pueden unificar procesos de trabajo y evitar que haya datos por duplicado.

➤ Seleccione **PMS** (PMS) en el menú principal.



Icono	Nombre	Descripción
	Add authorization	Añadir una nueva autorización
	Edit authorization	Editar una régimen autorización ya existente
	Delete authorization	Eliminar una autorización



NOTA
Si se usa el módulo PMS, no es posible utilizar todas las funciones del software Hotel Management.

Las tarjetas creadas con ayuda de otro sistema Property Management a través del módulo PMS tienen las siguientes restricciones:

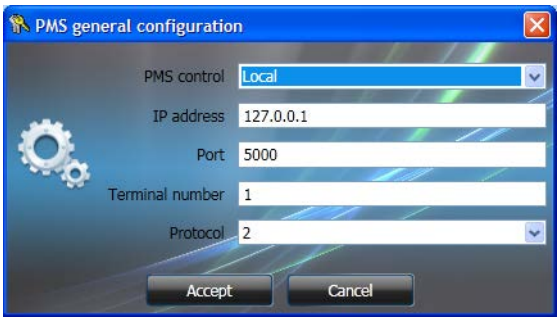
- Solo se pueden crear tarjetas de clientes.
- No es posible asignar ningún área de acceso a las tarjetas de clientes.
- No es posible asignar a las tarjetas de clientes ningún área con modelo temporal sujeto a pago.

- Si, al copiar las tarjetas, el cliente PMS no envía exactamente los mismos datos, se invalidan las tarjetas de cliente anteriores para la misma habitación.
- Si, al crear tarjetas de cliente, el cliente PMS no transmite la hora de registro en el hotel y la hora en la que se deja la habitación, se invalidan las tarjetas de cliente anteriores para la misma habitación.
- Si se utiliza el protocolo 2, la hora se transmite solo en horas sin indicación de minutos. Esto podría suponer problemas cuando los clientes se registran o dejan la habitación.

21.1 Configurar módulo PMS

➤ Seleccione **PMS** (PMS) en el menú principal.

➤ Haga clic en el botón **Edit general configuration**.



➤ Introduzca los siguientes datos necesarios:
- PMS control: si el PMS y el software Hotel Management están en el mismo ordenador se ha de configurar a **Local** (local) y en caso contrario, a **Remote** (remoto).
- IP address: dirección IP del ordenador en el que está instalado el PMS.
- Port: puerto de comunicación para consultas de cliente del PMS.
- Terminal number: número de identificación del lector/escritor de tarjetas.
- Protocol: protocolo de transmisión utilizado para la comunicación entre el PMS y el software Hotel Management (ver tabla de abajo).

Función	Protocolo 1	Protocolo 2
Número de autorizaciones	20	8
Transmisión de hora	Hora exacta	Solo hora sin indicación de minutos (las 12:30 se transmite como las 12:00)

➤ Confirme la entrada realizada con **Ok** (Aceptar).

✓ Los ajustes que se hayan cambiado aparecen en la parte superior izquierda de la ventana.

21.2 Añadir/editar autorizaciones

Al crear tarjetas de clientes a través de un cliente PMS, las autorizaciones se escriben automáticamente en la tarjeta del cliente. Según sea el protocolo de transmisión elegido, se podrán escribir hasta 20 autorizaciones en las tarjetas de cliente.

➤ Seleccione **PMS** (PMS) en el menú principal.

➤ Para crear un conjunto de datos haga clic en el icono .

➤ Para editar un conjunto de datos haga clic en el icono .



➤ Introduzca los siguientes datos necesarios:
- Number: número de identificación de la autorización.
- Type: el tipo de la autorización puede ser **Access** (Acceso) o **Public area** (Área pública).
- Access: acceso o área pública

➤ Confirme las entradas realizadas con **Accept** (Aceptar).

✓ La autorización aparece en la tabla de la ventana **PMS configuration** (Configuración PMS).

21.3 Establecer conexión PMS

NOTA
Tras haber establecido una conexión PMS, el software Hotel Management solo funciona como servidor para consultas PMS. Si se desea trabajar con el software Hotel Management, se ha de finalizar la conexión PMS.

➤ Seleccione **PMS – Start PMS connection** (PMS – Iniciar conexión PMS) en el menú principal.



✓ El software puede procesar consultas del cliente PSM.

➤ Pulse **Exit** (Salir) cuando desee finalizar la conexión PSM.

Prima di effettuare la messa in funzione, leggere accuratamente questo manuale di istruzioni, conservarlo e, nel caso in cui il prodotto venga consegnato ad un altro utente, consegnare anche le relative istruzioni.

Indice

1 Requisiti di sistema 283

2 Accessori 283

3 Installazione 283

4 Primo avvio del programma 284

5 Presupposti 286
- 5.1 Ricerca del record di dati 286
- 5.2 Modifica del record di dati 286
- 5.3 Cancellazione del record di dati 287
- 5.4 Come uscire dalla finestra senza salvare 287
- 5.5 Registrazione nel sistema 288
- 5.6 Cambio dell'utente 289
- 5.7 La finestra principale 290
- 5.8 Come uscire dal programma 290

6 La configurazione del software 291
- 6.1 Selezione della lingua 291
- 6.2 Impiego del codice di aggiornamento 292
- 6.3 Gestione dei moduli aggiuntivi 293

7 Gestione utenti 294
- 7.1 Creazione/modifica di un tipo di utente 295
- 7.2 Creazione/modifica di utenti 297

8 Gestione dei dati dell'hotel 299
- 8.1 Filtraggio in base alle aree 300
- 8.2 Raggruppamento in base ad accessi e locali 301
- 8.3 Definizione dei tipi di locali 302
- 8.4 Aggiunta/modifica dei punti di accesso 303
- 8.5 Definizione delle aree 305

9 Gestione dei dati del personale 307
9.1 Definizione degli orari del personale 307
9.2 Aggiunta/modifica del record di dati del personale 310
9.3 Assegnazione delle schede ai collaboratori. 312

10 Aggiunta/modifica dei dati del cliente 315

11 Esecuzione del check-in 317
11.1 Come aggiungere il check-in 318
11.2 Modifica del check-in 321
11.3 Definizione degli orari del cliente 323
11.4 Definizione del tipo di trattamento 325

12 Creazione rapida delle schede del cliente 326

13 Lettura delle schede 327

14 Planner mensile 328
14.1 Visualizzazione di un altro mese 329

15 Caricamento dei dati nel sistema 330
15.1 Download dei dati da un punto di accesso 330
15.2 Caricamento dei dati della scheda nel sistema 330

16 Visualizzazione degli accessi 331
16.1 Filtraggio in base al numero di accessi 332
16.2 Filtraggio in base alla data di accesso. 332
16.3 Cancellazione della cronologia accessi 333

17 Programmazione della serratura della porta 334

18 Creazione di schede speciali 335
18.1 Creazione di una scheda di emergenza 335
18.2 Creazione della scheda di accesso libero 336
18.3 Crea una scheda di bloccaggio 337
18.4 Crea scheda orario comfort 338

19 Creazione/ripristino dei backup 339
19.1 Creazione del backup 339
19.2 Ripristino del backup 339

20 Gestione della blacklist 340
20.1 Come aggiungere schede alla blacklist 340
20.2 Visualizzazione delle schede sulla blacklist. 341
20.3 Creazione di una scheda per la blacklist 342

21 Gestione del modulo PMS. 343
21.1 Configurazione del modulo PSM 345
21.2 Aggiunta/modifica delle autorizzazioni. 346
21.3 Creazione di un collegamento PMS 347

1 Requisiti di sistema

Requisiti minimi:

- Sistema operativo: Windows XP Service Pack 3
- Risoluzione schermo: 1024 x 768
- Processore: Intel Pentium 4 con 2 GHz o compatibile
- Memoria di lavoro: 1 GB RAM
- Memoria libera sul disco rigido: 1 GB
- Interfacce: 1 x USB 2.0

2 Accessori

Disponibili come accessori (non in dotazione):

Denominazione	Numero articolo
Smart Card Energy saver	9106600715
Smart Card Access Control	9106600713
Smart Card Encoder	9106600722
Smart Key Card	9106600724
RFID Access Control	9106600714
RFID Energy saver	9106600716
RFID Encoder	9106600723
RFID Key Card	9106600725

3 Installazione

➤ Collegare il lettore di schede a una presa USB libera.

➤ Inserire il supporto dati con il software di gestione hotel.

✓ Il programma di installazione viene aperto.

➤ Segui i passi nel programma di installazione.

4 Primo avvio del programma

La prima volta che si avvia il programma è necessario configurare il software di gestione hotel.

➤ Aprire il software di gestione hotel.



➤ Seleziona la lingua desiderata dall'elenco e conferma con **Accept** (Accetta).

✓ Il programma esegue un riavvio del software di gestione hotel con le nuove impostazioni.



➤ Digita il codice di installazione e conferma con **Accept** (Accetta).

NOTA
Il codice di installazione viene fornito dal produttore.



➤ Inserisci la scheda di inizializzazione nel lettore di schede.

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

✓ La finestra principale del software di gestione hotel si apre.

5 Presupposti

In molte finestre è presente una barra dei simboli sul margine superiore. I simboli della barra dei simboli cambiano in base al contesto. Il significato dei simboli viene spiegato in questo manuale sotto l'immagine della rispettiva finestra.

In molte finestre sono presenti elenchi. Clicca su una voce nell'elenco per espandere un campo con ulteriori informazioni sulla voce. Un clic su un tipo di utente, indica ad es., i diritti validi per questo tipo di utente. Un clic su un'altra voce nell'elenco minimizza la voce aperta precedentemente ed espande le informazioni sulla voce attuale.

5.1 Ricerca del record di dati

Sul margine superiore a destra di molte finestre è presente un campo di ricerca.

➤ Inserisci il termine che desideri trovare.

➤ Per avviare la ricerca, clicca sul simbolo della lente di ingrandimento.

✓ La lista nella rispettiva finestra è limitata ai risultati della tua ricerca.

5.2 Modifica del record di dati

I record di dati esistenti possono essere modificati con il simbolo  .

➤ Seleziona il record di dati desiderato.

➤ Clicca sul simbolo  .



NOTA
In seguito non verrà specificato che devi selezionare i record di dati che desideri modificare.

5.3 Cancellazione del record di dati

Nella maggior parte delle finestre è presente il tasto **Delete** (Cancella) con il simbolo  .

NOTA
In seguito il tasto **Delete** (Cancella) non verrà esplicitamente specificato.

➤ Nella lista, seleziona il record di dati desiderato.

➤ Clicca sul simbolo  .

➤ Conferma l'operazione di cancellazione con **Accept** (Accetta).

✓ Il record di dati viene cancellato.

5.4 Come uscire dalla finestra senza salvare

Se desideri creare o modificare un record di dati, puoi interrompere l'operazione in ogni momento senza salvare le immissioni.

NOTA
In seguito il tasto **Cancel** (Interrompi) non verrà esplicitamente specificato.

➤ Premi il tasto **Cancel** (Interrompi).

✓ L'attuale finestra viene chiusa.

5.5 Registrazione nel sistema

➤ Apri il software di gestione hotel.

✓ La finestra principale del software di gestione hotel si apre.



Devi registrarti nel software.



➤ Immetti il nome utente e la password.

NOTA
Durante l'installazione del software di gestione hotel viene configurato l'utente "Administrator". Per l'utente "Administrator" non è stata assegnata nessuna password. Modifica la password dopo esserti registrato nel sistema per la prima volta (capitolo "Creazione/modifica di utenti" a pagina 297).

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).

5.6 Cambio dell’utente

➤ Nel menu principale seleziona **Users – Change user** (Utenti – Cambia utente).



➤ Immetti il nome utente e la password.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).

5.7 La finestra principale



La finestra principale è l'elemento centrale del software di gestione hotel. Attraverso il menu principale della finestra principale si accede a tutte le funzioni del software di gestione hotel.

Sul margine inferiore destro della finestra principale trovi le seguenti informazioni:

- Versione: Versione del software
- Current user: Utente attualmente registrato
- Type of user: Tipo di utente dell'utente attualmente registrato

Alla finestra principale si accede attraverso la voce di menu **Desktop** del menu principale.

5.8 Come uscire dal programma

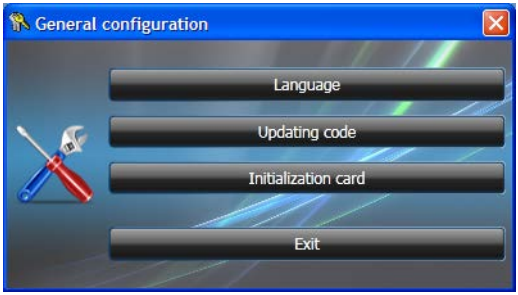
➤ Nel menu principale seleziona **Exit** (Esci).

6 La configurazione del software

6.1 Selezione della lingua

NOTA
La modifica della lingua necessita un riavvio del software.

➤ Nel menu principale seleziona **Configuration – General configuration** (Configurazione – Configurazione generale).



➤ Clicca su **Language** (Lingua).



➤ Seleziona la lingua desiderata dall'elenco e conferma con **Accept** (Accetta).

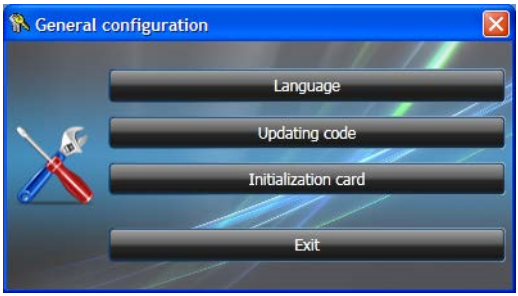
✓ Apparirà una finestra informativa che avvisa sulla necessità di un riavvio del software.

➤ Clicca su **Accept** (Accetta) per eseguire il riavvio o eseguirlo manualmente più tardi.

6.2 Impiego del codice di aggiornamento

Mediante il codice di aggiornamento il software viene aggiornato. Il produttore ti contatterà quando il software dovrà essere aggiornato.

➤ Nel menu principale seleziona **Configuration – General configuration** (Configurazione – Configurazione generale).



➤ Clicca su **Updating code** (Codice di aggiornamento).



➤ Immetti il numero di serie e il codice di aggiornamento.

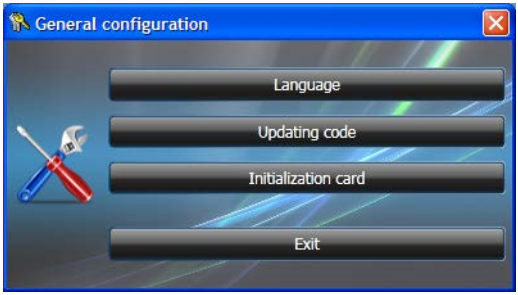
➤ Conferma l'immissione con **Accept** (Accetta).

✓ Il software viene aggiornato.

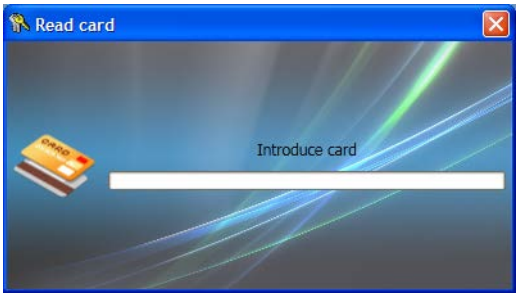
6.3 Gestione dei moduli aggiuntivi

Il software di gestione hotel può essere ampliato con moduli aggiuntivi.

➤ Nel menu principale seleziona **Configuration – General configuration** (Configurazione – Configurazione generale).



➤ Clicca su **Initialization card** (Scheda di inizializzazione).



➤ Inserisci la scheda di inizializzazione nel lettore di schede.

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

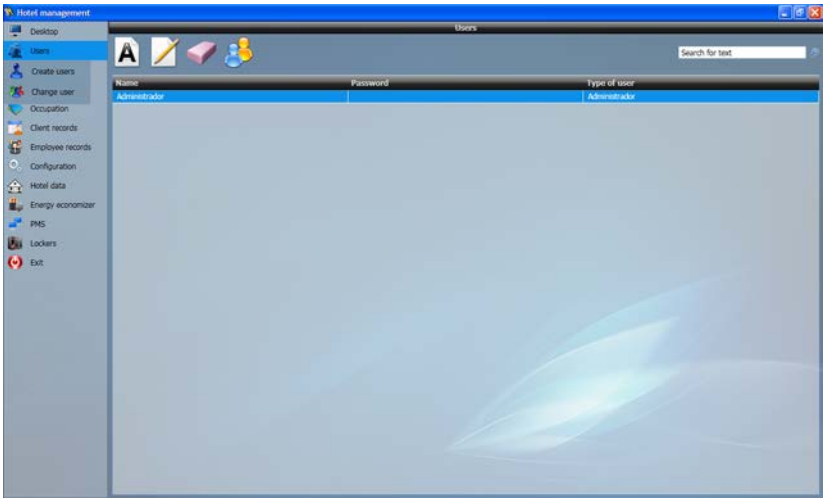
7 Gestione utenti

Gli utenti possono utilizzare il software di gestione hotel, per gestire, aggiungere, modificare o cancellare dati. È possibile creare un numero di utenti a piacere.

È possibile gestire i diritti degli utenti attraverso i tipi di utente all'interno del software di gestione hotel.

Durante l'installazione del software di gestione hotel viene configurato l'utente "Administrator". L'amministratore possiede tutti i diritti per modificare e cancellare i dati presenti nel software. Perciò raccomandiamo di non lavorare permanentemente con l'amministratore. Raccomandiamo invece di creare altri utenti per gestire i compiti dell'hotel.

➤ Nel menu principale seleziona **Users – Create users** (Utenti – Crea utenti).



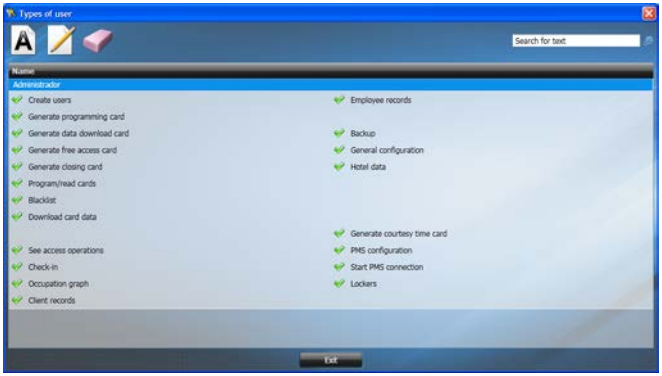
Simbolo	Nome	Descrizione
	Add user	Aggiungi un nuovo utente
	Edit user	Modifica un utente esistente
	Delete user	Cancella un utente esistente
	Define types of user	Crea, modifica e cancella un tipo di utente

7.1 Creazione/modifica di un tipo di utente

I tipi di utente creano la base per la gestione dei diritti dei singoli utenti. Tipiche sfere di competenza come il personale della reception, i custodi o altre persone possono essere predefiniti mediante tipi di utenti e devono essere adattati solo in casi eccezionali per i singoli utenti.

➤ Nel menu principale seleziona **Users – Create users** (Utenti – Crea utenti).

➤ Clicca sul simbolo .



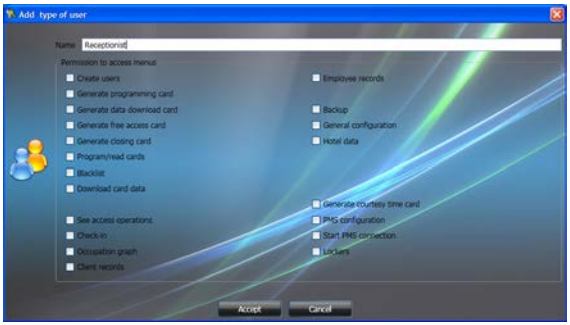
Simbolo	Nome	Descrizione
	Add type of user	Aggiungi un nuovo tipo di utente
	Edit type of user	Modifica un tipo di utente esistente
	Delete type of user	Cancella un tipo di utente esistente

Nella finestra **Types of user** (Tipi di utente) sono elencati tutti i tipi di utente definiti. Clicca su un tipo di utente per ottenere una panoramica dei diritti che sono stati definiti per questo tipo di utente.

NOTA
Il tipo di utente “Administrator” possiede tutti i diritti disponibili nel software. Il tipo di utente “Administrator” non può essere modificato o cancellato.

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

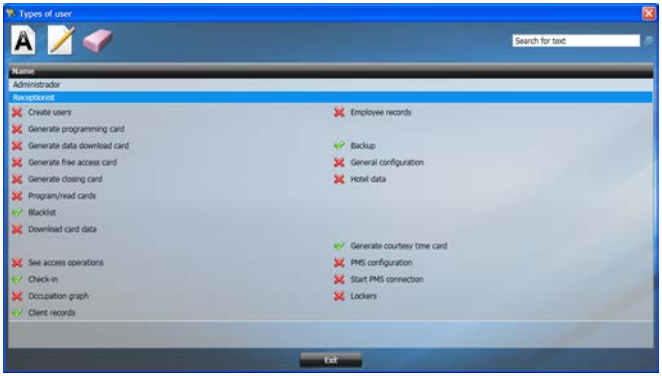
➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



➤ Immetti un nome per il tipo di utente.

➤ Seleziona i diritti che il tipo di utente deve possedere:
- Create Users: Crea utente
- Generate programming card: Genera scheda di programmazione
- Generate data download card: Genera scheda di download dati
- Generate free access card: Genera scheda di accesso libero
- Generate closing card: Genera scheda di bloccaggio
- Programm/read cards: Programma/leggi schede
- Blacklist: Gestisci blacklist
- Download card data: Scarica dati scheda
- See access operations: Visualizza operazioni di accesso
- Check-in: Esegui check-in
- Occupation graph: Visualizza panoramica prenotazioni
- Client records: Gestisci dati clienti
- Employee records: Gestisci dati collaboratori
- Backup: Crea/ripristina backup
- General configuration: Esegui impostazioni generali
- Hotel data: Gestisci dati hotel
- Generate courtesy time card: Crea scheda orario comfort
- PMS configuration: Configura Property Management System (PMS)
- Start PMS connection: Avvia la connessione con il Property Management System (PMS)
- Lockers: Serratura per armadio

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).



✓ Il nuovo tipo di utente viene visualizzato nella lista.

➤ Clicca su **Exit** (Esci) per ritornare alla finestra **Create users** (Crea utenti).

7.2 Creazione/modifica di utenti

NOTA
L'utente "Administrator" possiede tutti i diritti disponibili nel software. L'utente "Administrator" non può essere cancellato.

➤ Nel menu principale seleziona **Users – Create users** (Utenti – Crea utenti).

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



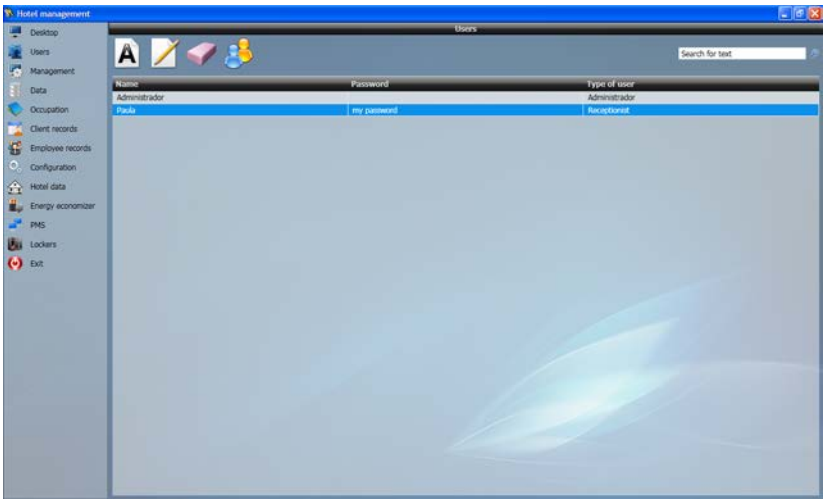
➤ Immetti un nome e una password per l'utente.

➤ Seleziona il tipo di utente per l'utente.



✓ I diritti dell'utente vengono adeguati in modo corrispondente al tipo di utente.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).

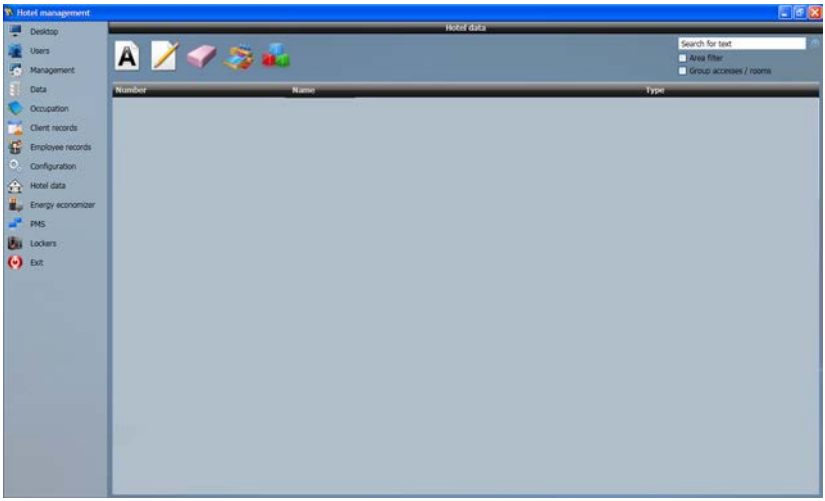


✓ Il nuovo utente viene visualizzato nella lista.

8 Gestione dei dati dell'hotel

Alla voce di menu **Hotel Data** (Dati hotel) è possibile creare una immagine virtuale dell'hotel. Crea questa immagine nel modo più dettagliato possibile per consentire al personale una gestione ottimale del software per gestione hotel.

➤ Nel menu principale seleziona **Hotel Data** (Dati hotel).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add access point	Aggiungi un nuovo punto di accesso
	Edit access point	Modifica un punto di accesso esistente
	Delete access point	Cancella un punto di accesso esistente
	Define types of room	Crea, modifica e cancella tipi di locali
	Define areas	Crea, modifica e cancella aree

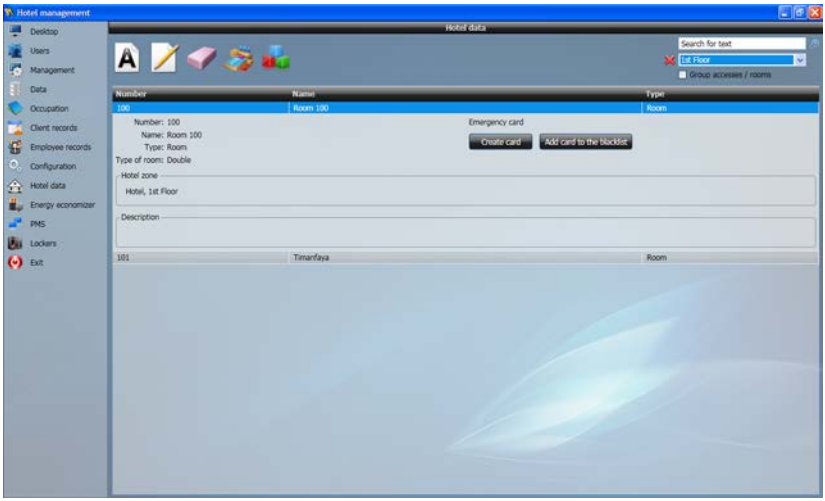
È possibile utilizzare le seguenti opzioni di rappresentazione:

- Filtra in base alle aree
- Raggruppa in base ad accessi e locali

8.1 Filtraggio in base alle aree

Nell'area **Hotel Data** (Dati dell'hotel) sono raccolti molti dati sui locali. Per poter avere una panoramica migliore, imposta il filtro.

➤ Attiva la casella di spunta **Area Filter** (Filtri aree) nell'angolo in alto a destra della finestra.



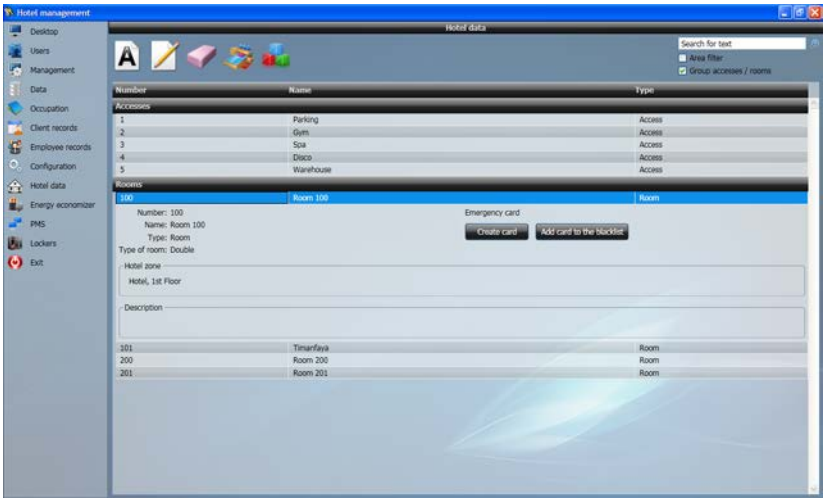
➤ Seleziona l'area desiderata dalla lista a cascata.

✓ La lista indica solo i punti di accesso nell'area selezionata.

NOTA
Per cancellare il filtro, clicca sulla croce a sinistra in prossimità della lista di selezione.

8.2 Raggruppamento in base ad accessi e locali

➤ Attiva la casella di spunta **Group accesses/rooms** (Raggruppa accessi/locali) nell'angolo in alto a destra della finestra.



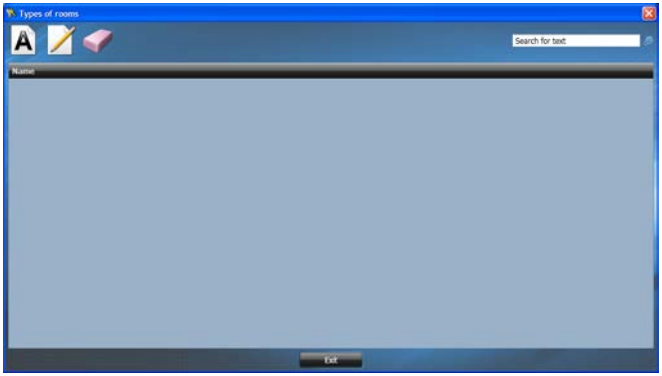
✓ Gli accessi e i locali sono raggruppati nella schermata.

NOTA
Per cancellare il filtro, disattiva la casella di spunta **Group accesses/rooms** (Raggruppa accessi/locali).

8.3 Definizione dei tipi di locali

➤ Nel menu principale seleziona **Hotel Data** (Dati dell'hotel).

➤ Clicca sul simbolo .



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add type of room	Aggiungi un nuovo tipo di locale
	Edit type of room	Modifica un tipo di locale esistente
	Delite type of room	Cancella un tipo di locale esistente

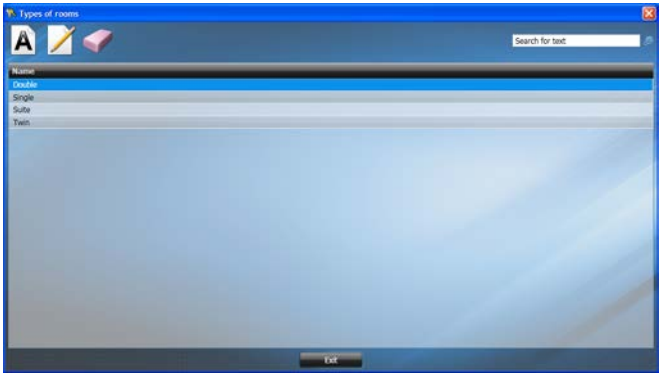
➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



➤ Immetti un nome per il tipo di locale.

➤ Conferma l'immissione con **Accept** (Accetta).



✓ Il nuovo tipo di locale viene visualizzato nella lista.

➤ Clicca su **Exit** (Esci) per ritornare alla finestra **Hotel Data** (Dati hotel).

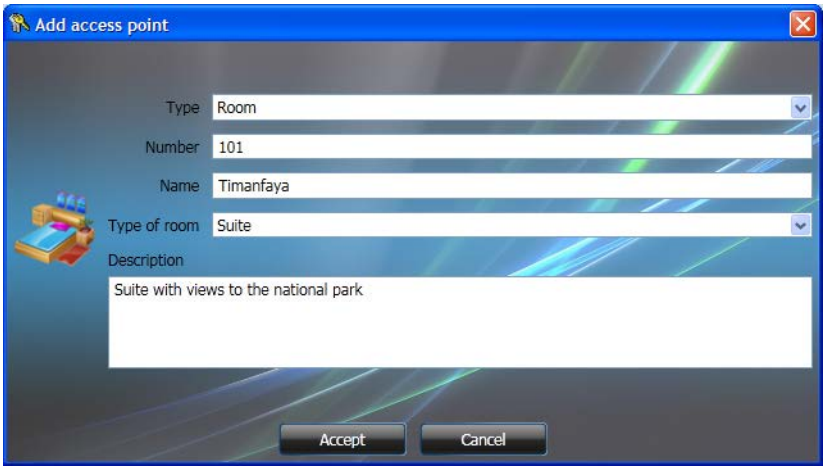
8.4 Aggiunta/modifica dei punti di accesso

I punti di accesso sono tutti ambienti assicurati da una serratura, come ad es. camere d'albergo, sale conferenze e uffici.

➤ Nel menu principale seleziona **Hotel Data** (Dati hotel).

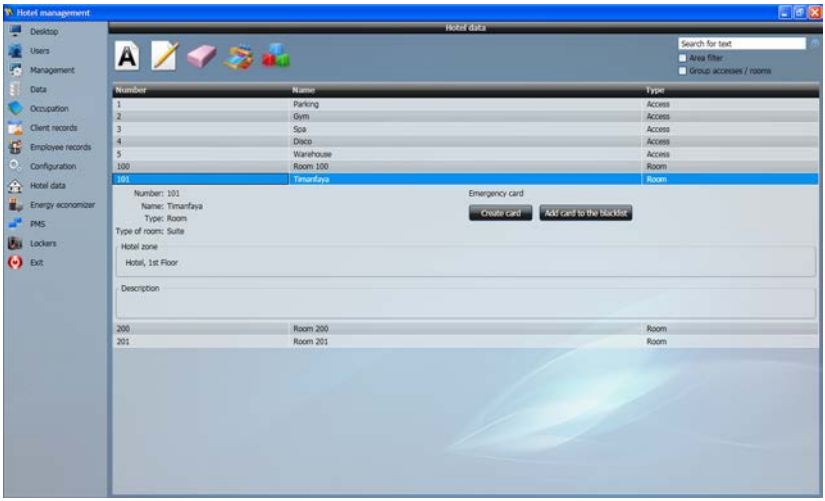
➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



➤ Immetti i dati necessari:
- Type: Tipo di punto di accesso; locale o punto di accesso
- Numero: Numero locale
- Name: Nome locale
- Type of room: Tipo di locale
- Descrizione: Descrizione (opzionale)

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).



✓ Il nuovo punto di accesso viene visualizzato nella lista.

8.5 Definizione delle aree

Le aree sono utilizzate per raggruppare i punti di accesso in base alle caratteristiche. Le aree possono essere o pubbliche o accessibili solo al personale. I punti di accesso devono trovarsi all'interno di un'area

➤ Nel menu principale seleziona **Hotel Data** (Dati hotel).

➤ Clicca sul simbolo .



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add area	Aggiungi un nuovo locale
	Edit area	Modifica un locale esistente
	Delete area	Cancella un locale esistente

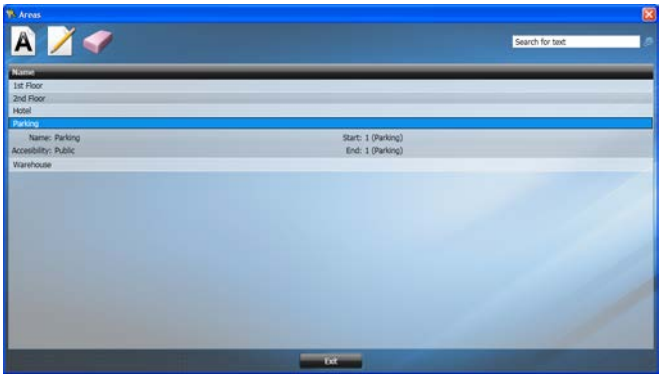
➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



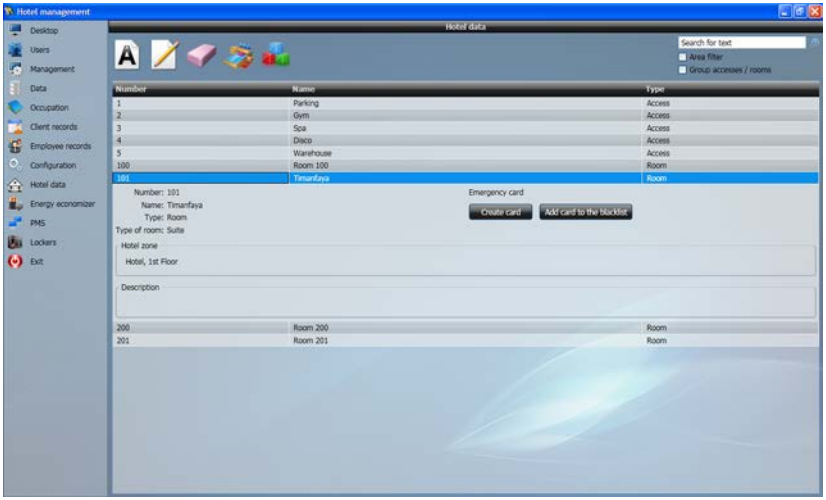
➤ Immetti i dati necessari:
  – Name: Nome per l'area
  – Start: Primo punto di accesso nell'area
  – End: Ultimo punto di accesso nell'area
  – Accessibility: Autorizzazione di accesso; pubblica o solo per il personale

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).



✓ La nuova area viene visualizzata nella lista.

➤ Clicca su **Exit** (Esci) per ritornare alla finestra **Hotel Data** (Dati hotel).

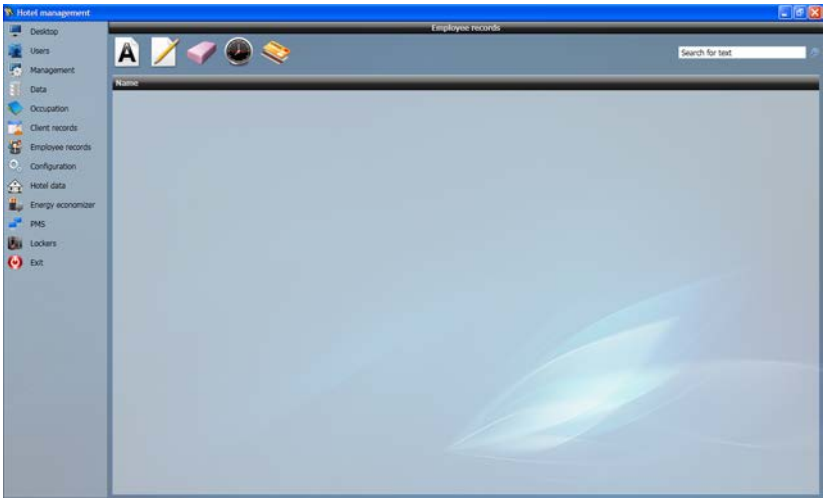


✓ Le informazioni sull'area vengono visualizzate al di sotto di ogni punto di accesso.

9 Gestione dei dati del personale

Alla voce di menu **Employee Records** (Dati del personale) vengono gestiti i dati personali, le schede di accesso e gli orari per il personale dell'hotel.

➤ Nel menu principale seleziona **Employee Records** (Dati del personale).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add employee	Aggiungi un nuovo collaboratore
	Edit employee	Modifica un collaboratore esistente
	Delete employee	Cancella un collaboratore esistente
	Define staff schedule	Crea, modifica e cancella gli orari del personale
	Download data	Scarica i dati dalla scheda

9.1 Definizione degli orari del personale

Nel software per gestione hotel è possibile creare i piani di lavoro per il personale.

➤ Nel menu principale seleziona **Employee Records** (Dati del personale).

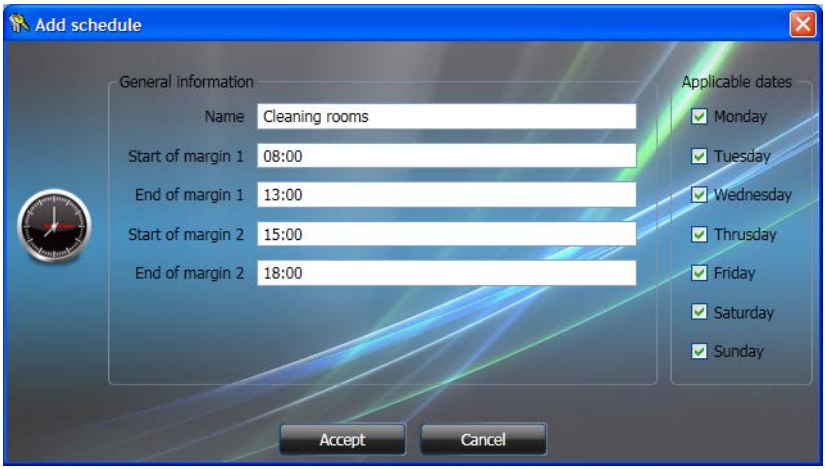
➤ Clicca sul simbolo 



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add schedule	Aggiungi un nuovo orario
	Edit schedule	Modifica un orario esistente
	Delete schedule	Cancella un orario esistente

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo  .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo  .



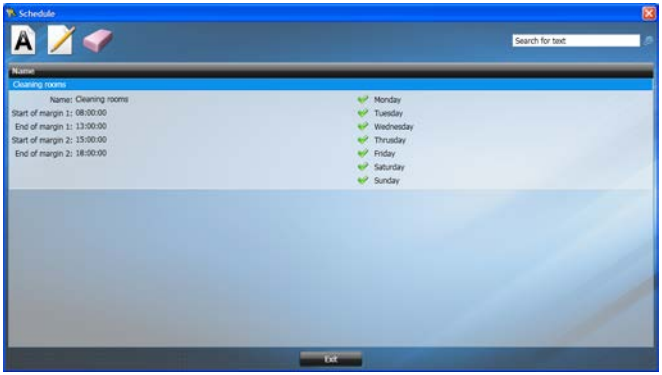
➤ Immetti un nome per l’orario.

➤ Immetti almeno un intervallo di tempo per il quale deve valere l'orario (campi di testo da 2 a 5).

NOTA
Se desideri impostare solo un intervallo di tempo, seleziona il tempo di inizio e di fine in modo che un intervallo contenga l'altro.

➤ Attiva le caselle di spunta dei giorni della settimana per i quali deve valere l'orario.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).



✓ Il nuovo orario viene visualizzato nella lista.

➤ Clicca su **Exit** (Esci) per ritornare alla finestra **Staff records** (Dati del personale).

9.2 Aggiunta/modifica del record di dati del personale

➤ Nel menu principale seleziona **Employee Records** (Dati del personale).

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



➤ Immetti un nome per il collaboratore nel campo di testo Name (Nome).

NOTA
L'immissione di altri dati non è necessaria. Per i compiti amministrativi può essere opportuna una descrizione dettagliata.

➤ Immetti eventualmente altri dati sul collaboratore nei campi di testo:
- NIF: Codice fiscale
- Passport: Passaporto
- Gender: Sesso
- Date of birth: Data di nascita
- Telephone: Numero telefonico
- Mail: Indirizzo e-mail
- Address: Via e numero civico
- City: Città
- Postal code: Codice di avviamento postale
- Province: Provincia
- Country: Paese
- Occupation: Professione
- Contract: Contratto
- Comments: Commenti

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).



✓ Il nuovo collaboratore viene visualizzato nella lista.

9.3 Assegnazione delle schede ai collaboratori

Ogni collaboratore necessita di una scheda per eseguire i propri compiti.

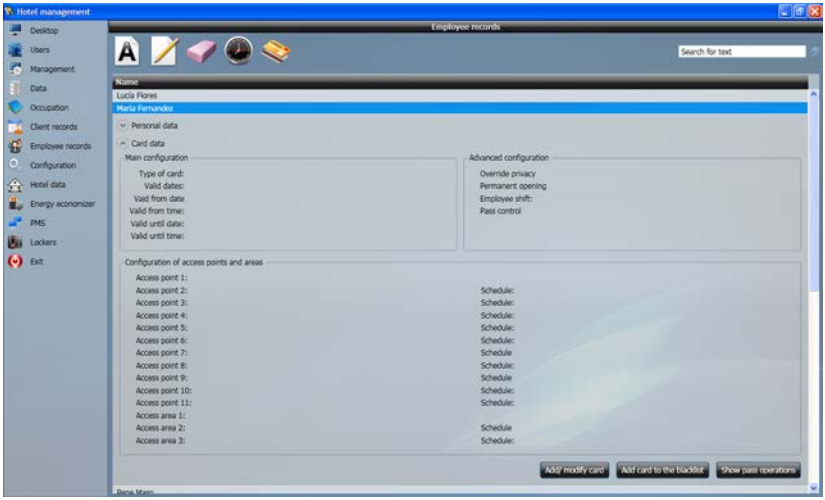
NOTA
Una scheda di accesso perduta è un rischio per la sicurezza. Metti le schede di ingresso perdute immediatamente nella blacklist (capitolo “Gestione della blacklist” a pagina 340).

➤ Nel menu principale seleziona **Employee Records** (Dati del personale).

➤ Seleziona il collaboratore dalla lista.



➤ Clicca sulla freccia **Card Data** (Dati scheda).



➤ Sul margine inferiore del record di dati sono disponibili i seguenti tasti:
- Add/modify card: Aggiungi/modifica scheda
- Add card to blacklist: Aggiungi scheda alla blacklist
- Show pass operations: Visualizza l'utilizzo

➤ Clicca sul tasto **Add/modify car** (Aggiungi/Modifica scheda).



➤ Inserisci i dati necessari:
- Type of card: Tipo di scheda (vedi tabella a pagina 314)
- Valid dates: Validità della scheda in giorni
- Valid from date: Valida da (giorno)
- Valid from time: Valida da (ora)
- Valid until date: Termine della validità (giorno)
- Valid until time: Termine della validità (ora)
- Override privacy: Le porte possono essere aperte anche quando l'impostazione della privacy della serratura è impostata
- Permanent opening: Sempre aperta
- Employee shift: Orario del personale
- Pass control: Numero dei locali dove si è avuto accesso
- Acces point 1 – 4: Punti di accesso da 1 a 4
- Access area 1: Area di accesso 1.

Tipo di scheda	Descrizione
Cleaning	Il tipo di scheda **Cleaning** (Pulizia) è prevista per il personale addetto alla pulizia. La caratteristica principale di questo tipo di scheda è di consentire l'accesso a tutti i punti di accesso di un'area.
Staff with entry control	Il tipo di scheda **Staff with entry control** (Collaboratori con controlli di accesso) è prevista per collaboratori come ad es. personale addetto alla manutenzione, camerieri e cuochi. La caratteristica principale di questo tipo di scheda è di consentire l'accesso a tutti i punti di accesso di un'area.
Staff with access to all areas	Il tipo di scheda **Staff with access to all areas** (Collaboratori con accesso a tutte le aree) è prevista per collaboratori con diritti di accesso a tutte le aree dell'hotel. La caratteristica principale di questo tipo di scheda è di consentire l'accesso a tutti i punti di accesso ai quali può essere assegnato un orario del personale.
Master	Il tipo di scheda **Master** (Principale) è prevista per quei collaboratori con funzioni di alto livello ad es. di carattere gestionale. La caratteristica principale di questo tipo di scheda è di garantisce l'accesso in ogni momento a tutti i punti di accesso finché la scheda non è scaduta.

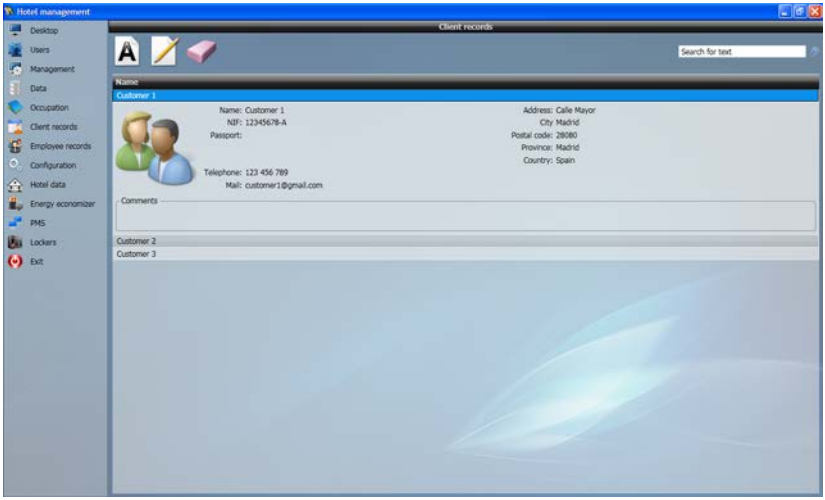
➤ Conferma le immissioni con **Create card** (Crea scheda).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

10 Aggiunta/modifica dei dati del cliente

Con la funzione dati del cliente è possibile salvare le informazioni dei clienti che frequentano il tuo hotel. Se il cliente torna è possibile avere accesso a questi dati e non è necessario creare un nuovo record di dati.

➤ Nel menu principale seleziona **Client Records** (Dati cliente).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add client	Aggiungi un nuovo cliente
	Edit client	Modifica un cliente esistente
	Delete client	Cancella un cliente esistente

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



➤ Immetti i dati necessari:
- Name: Nome
- NIF: Codice fiscale
- Passport: Passaporto
- Telephone: Numero telefonico
- Mail: Indirizzo e-mail
- Address: Via e numero civico
- City: Città
- Postal code: Codice di avviamento postale
- Province: Provincia
- Country: Paese
- Comments: Commenti

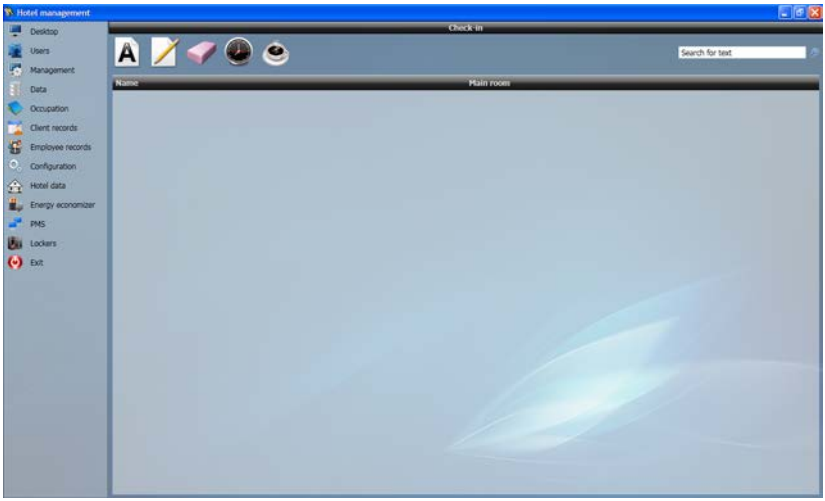
➤ Se desideri aggiungere una foto del cliente, clicca sull'immagine nell'angolo in alto a sinistra.

NOTA
Sono supportati i formati foto BMP, JPEG o PNG.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).

11 Esecuzione del check-in

➤ Nel menu principale seleziona **Occupation – Check-in** (Prenotazione – check-in).

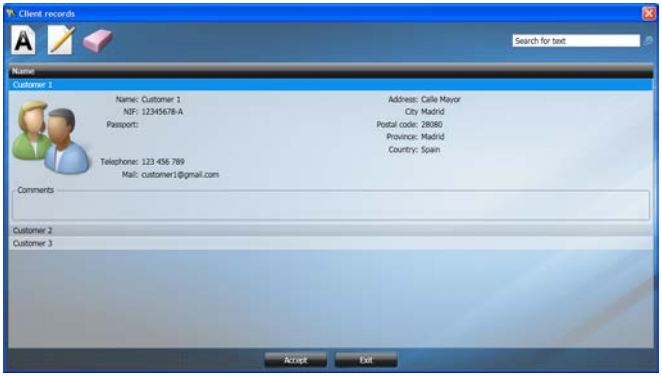


Simbolo	Nome	Descrizione
	Add check-in	Aggiungi un nuovo check-in
	Edit check-in	Modifica un check-in esistente
	Delete check-in	Cancella un check-in esistente
	Define client schedule	Crea, modifica e cancella gli orari del cliente
	Define meal plans	Crea, modifica e cancella tipo di trattamento

11.1 Come aggiungere il check-in

➤ Nel menu principale seleziona **Occupation – Check-in** (Prenotazione – check-in).

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add client	Aggiungi un nuovo cliente
	Edit client	Modifica un cliente esistente
	Delete client	Cancella un cliente esistente

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo (capitolo “Aggiunta/modifica dei dati del cliente” a pagina 315).

➤ **Solo nuovi clienti**: Clicca sul simbolo e crea il nuovo cliente (capitolo “Aggiunta/modifica dei dati del cliente” a pagina 315).

✓ Il nuovo cliente ora viene visualizzato nella lista.

➤ Immetti il nome del cliente nel campo di ricerca sul margine in alto a destra e clicca sul simbolo della lente di ingrandimento per circoscrivere la ricerca.

➤ Seleziona il nome del cliente dalla lista.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Modify client	Modifica i dati del cliente
	Add/modify card	Crea i dati del cliente

➤ Per conformare i dati del cliente, clicca sul simbolo  (capitolo “Aggiunta/modifica dei dati del cliente” a pagina 315).

➤ Per creare una scheda di accesso per il cliente, clicca sul simbolo  .



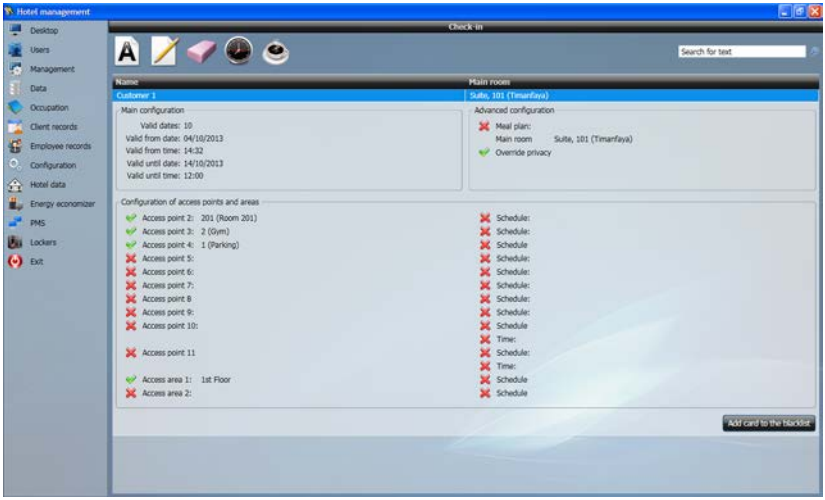
➤ Immetti i dati necessari:
- Valid dates: Validità della scheda in giorni
- Valid from date: Valida da (giorno)
- Valid from time: Valida da (ora)
- Valid until date: Termine della validità (giorno)
- Valid until time: Termine della validità (ora)
- Meal plan: Tipo di trattamento, ad es. mezza pensione, pensione completa
- Main room: Stanza principale, per la quale è stato registrato il check-in
- Override privacy: Le porte possono essere aperte anche quando l'impostazione privacy della serratura è impostata
- Configuration of secondary rooms: Stanze secondarie del cliente, ad es. per la sua famiglia
- Configuration of accesses: Accessi (a scelta con orario), ad es. per la piscina
- Configuration of accesses with sold time: Accessi con modello orario (a scelta con orario) il cui utilizzo è a pagamento
- Configuration of areas: Accesso alle aree (a scelta con orario), ad es. per il parcheggio



NOTA
È possibile concedere al cliente l'accesso a un massimo di undici punti di accesso, inclusa la sua stessa camera. Fra gli undici punti di accesso possono esserci al massimo due accessi con modello orario.
Indipendente da ciò, è possibile concedere al cliente accesso a un massimo di due aree.

➤ Conferma le immissioni con **Create card** (Crea scheda).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.



✓ Il nuovo check-in viene visualizzato nella lista con tutti i check-in validi attualmente.

✓ Sul margine inferiore del record di dati è disponibile il seguente tasto:
– Add card to blacklist: Aggiungi scheda alla blacklist

NOTA
Per creare altre schede di accesso per il cliente, utilizza la funzione **Modifica check-in** (capitolo “Modifica del check-in” a pagina 321).

11.2 Modifica del check-in

➤ Nel menu principale seleziona **Occupation – Check-in** (Prenotazione – check-in).

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



Simbolo	Nome	Descrizione
	Modify client	Modifica i dati del cliente
	Add/modify card	Crea scheda cliente

➤ Per conformare i dati del cliente, clicca sul simbolo  (capitolo “Aggiunta/modifica dei dati del cliente” a pagina 315).

➤ Per creare una scheda di accesso per il cliente, clicca sul simbolo  .



➤ Esegui tutti gli adattamenti desiderati.

➤ Conferma le immissioni con **Create card** (Crea scheda).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

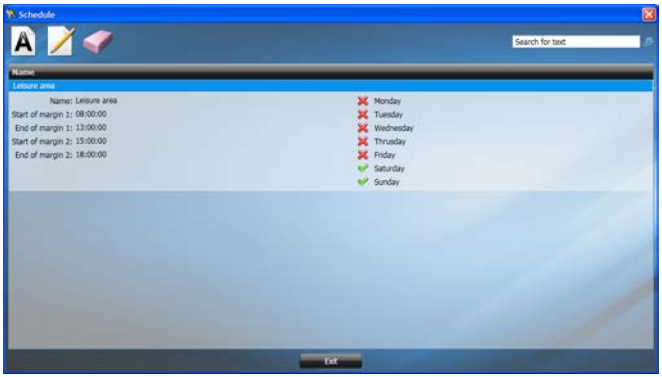
11.3 Definizione degli orari del cliente

Attraverso gli orari del cliente è possibile limitare l'accesso ai punti e alle aree di accesso temporalmente.

NOTA
Gli orari funzionano solo per i punti di accesso con la versione del firmware 2.0 o superiore.

➤ Nel menu principale seleziona **Occupation – Check-in** (Prenotazione – check-in).

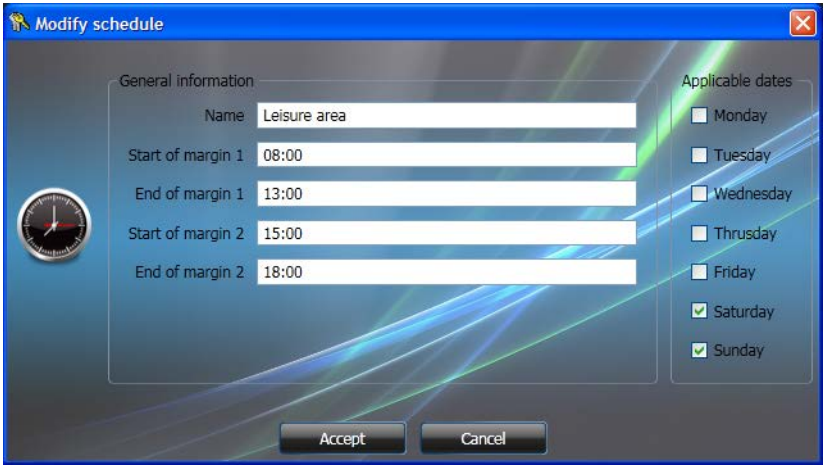
➤ Clicca sul simbolo .



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add schedule	Aggiungi un nuovo orario
	Edit schedule	Modifica un orario esistente
	Delete schedule	Cancella un orario esistente

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

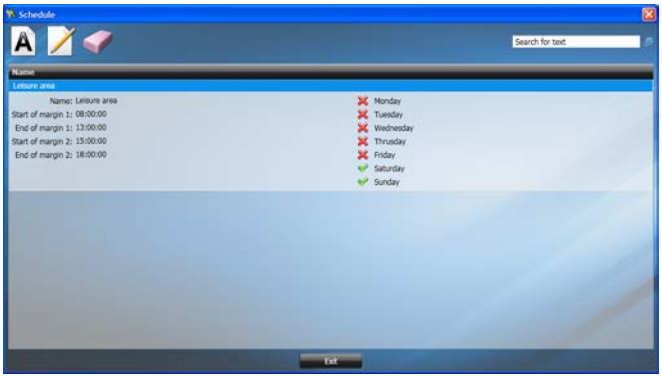
➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



➤ Immetti i dati necessari:
- Name: Nome dell'orario
- Start of margin 1: Inizio margine di tempo 1 (ora)
- End of margin 1: Termine margine di tempo 1 (ora)
- Start of margin 2: Inizio margine di tempo 2 (ora)
- End of margin 2: Inizio margine di tempo 2 (ora)
- Applicable dates: Giorni della settimana per i quali vale l'orario (da lunedì a domenica)

NOTA
Se desideri impostare solo un intervallo di tempo, seleziona il tempo di inizio e di fine in modo che un intervallo contenga l'altro.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).



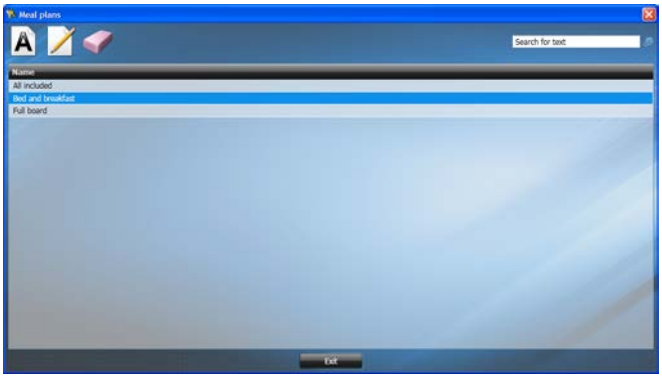
✓ Il nuovo orario viene visualizzato nella lista.

➤ Clicca su **Exit** (Esci) per ritornare alla finestra **Check-in** (Check-in).

11.4 Definizione del tipo di trattamento

➤ Nel menu principale seleziona **Occupation – Check-in** (Prenotazione – check-in).

➤ Clicca sul simbolo .



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add meal plan	Aggiungi un nuovo tipo di trattamento
	Edit meal plan	Modifica un tipo di trattamento esistente
	Delete meal plan	Cancella un tipo di trattamento esistente

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Immetti un nome per il tipo di trattamento.

➤ Il nuovo tipo di trattamento viene visualizzato nella lista.

➤ Clicca su **Exit** (Esci) per ritornare alla finestra **Check-in** (Check-in).

12 Creazione rapida delle schede del cliente

➤ Nel menu principale seleziona **Management – Program/read cards** (Gestione – Programma/leggi schede).

NOTA
Utilizza la creazione rapida delle schede del cliente solo in casi eccezionali. Di norma utilizza la funzione **Esegui check-in** (capitolo “Esecuzione del check-in” a pagina 317).



➤ Immettere i dati necessari:
- Valid dates: Validità della scheda in giorni
- Valid from date: Valida da (giorno)
- Valid until date: Termine della validità (giorno)
- Meal plan: Tipo di trattamento, ad es. mezza pensione, pensione completa
- Room: Stanze che vengono prenotate
- Override privacy: Le porte possono essere aperte anche quando l’impostazione privacy della serratura è impostata
- Configuration of accesses: Accessi (a scelta con orario), ad es. per la piscina

➤ Conferma le immissioni con **Create card** (Crea scheda).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

➤ Clicca su **Exit** (Esci) per ritornare alla finestra principale.

13 Lettura delle schede

➤ Nel menu principale seleziona **Management – Program/read cards** (Gestione – Programma/leggi schede).



➤ Clicca sul tasto **Read card** (Leggi scheda).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.



✓ Le informazioni sulla scheda da leggere vengono visualizzate in una nuova finestra.

➤ Per ritornare alla finestra **Program/read cards** (Programma/leggi schede), clicca su **Exit** (Esci).

14 Planner mensile

➤ Nel menu principale seleziona **Occupation – Monthly chart** (Prenotazione – Planner mensile).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Calender	Seleziona un altro mese

Nella preimpostazione il planner mensile visualizza il mese attuale. Ogni locale può assumere ogni giorno uno dei seguenti stati.

Colore	Dicitura	Significato
Verde	Free room	Il locale è libero e può essere prenotato dal cliente
Rosso	Occupied room	Il locale è occupato. Il cliente ha fatto il check-in. Il locale non può essere prenotato o riservato.
Giallo	Locale riservato	Il locale è riservato. Il cliente non ha fatto check-in. Il locale non può essere prenotato o riservato. (Visualizzazione solo con modulo supplementare “Planning Module”).
Blu	Blocked room	Il locale è bloccato. Il locale non può essere prenotato o riservato. (Visualizzazione solo con modulo supplementare “Planning Module”).

NOTA
Il cambio del giorno avviene nel planner mensile non solo alle 24:00, ma anche alle 12:00 del giorno seguente. Attraverso questa impostazione la panoramica dell'orario consueto del check-out viene calcolata in mattinata. Un locale che viene visualizzato come occupato dall'01.10. al 03.10., è quindi occupato dall'01.10. alle 12:00 al 04.10. alle ore 12:00.

14.1 Visualizzazione di un altro mese

➤ Clicca sul simbolo  .

✓ Si apre una finestra dove è possibile selezionare il mese e l'anno.

➤ Seleziona il mese e l'anno desiderati da entrambi i menu a discesa.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).

✓ Il mese corrispondente viene visualizzato nel planner mensile.

15 Caricamento dei dati nel sistema

15.1 Download dei dati da un punto di accesso

Prima di poter scaricare i dati da un punto di acceso è necessario innanzitutto creare una scheda di download per i dati.

➤ Nel menu principale **Management – Generate data download card** (Gestione – Crea scheda di download dati).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

✓ La scheda di download dati è stata creata.

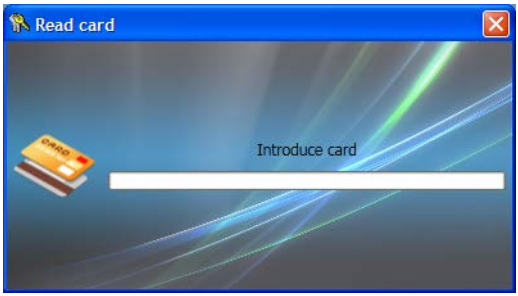
➤ Inserire la scheda di download dati nella serratura dalla quale desideri scaricare i dati.

➤ Terminata l'operazione di download, estrarre la scheda di download dati dalla serratura.

NOTA
È necessario ripetere l'operazione completa per ogni serratura dalla quale desideri scaricare i dati.
Conserva la scheda di download dati in un posto sicuro poiché contiene informazioni importanti sul sistema.

15.2 Caricamento dei dati della scheda nel sistema

➤ Nel menu principale seleziona **Data – Download card data** (Dati – Scarica dati scheda).



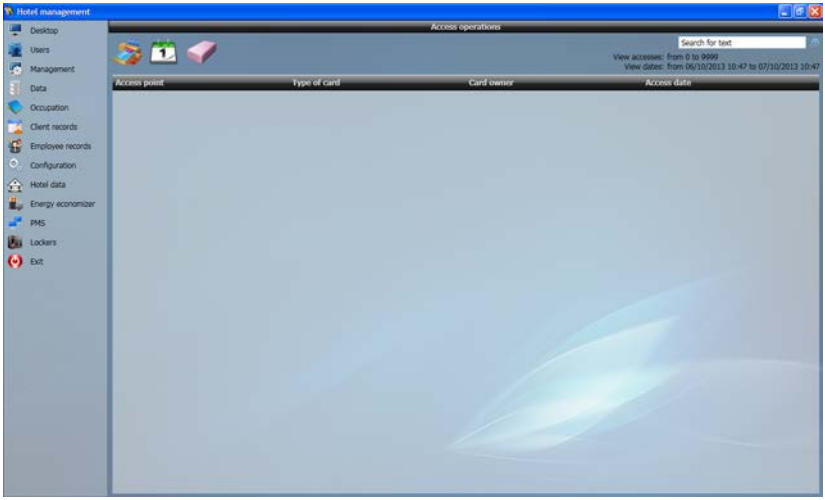
➤ Inserisci la scheda di download dati nel lettore di schede.

✓ I dati vengono copiati nella banca dati del software.

16 Visualizzazione degli accessi

NOTA
Più la lista è aggiornata, più dati si hanno a disposizione. Aggiorna la lista scaricando regolarmente i dati da tutti i punti di accesso e copiandoli nella banca dati del sistema (capitolo “Caricamento dei dati nel sistema” a pagina 330 e capitolo “Caricamento dei dati della scheda nel sistema” a pagina 330).

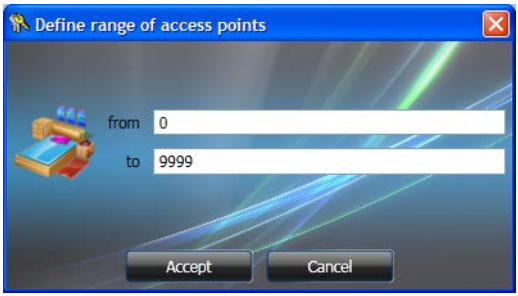
➤ Nel menu principale seleziona **Data – See data operations** (Dati – Visualizza operazioni dei dati).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Filter by access number	Filtra in base al numero di accessi
	Filter by date	Filtra in base alla data di accesso
	Delete by dates	Cancella cronologia accessi

16.1 Filtraggio in base al numero di accessi

➤ Clicca sul simbolo .



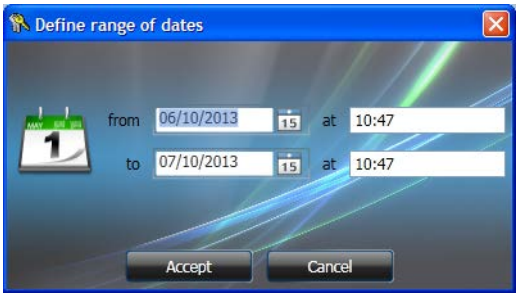
➤ Immetti il numero di inizio e di fine dei punti di accesso che vuoi visualizzare.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).

✓ Gli accessi dei punti di accesso selezionati vengono visualizzati.

16.2 Filtraggio in base alla data di accesso

➤ Clicca sul simbolo .



➤ Immetti la data di inizio e di fine del periodo che vuoi visualizzare.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).

✓ Gli accessi del periodo selezionato vengono visualizzati.

16.3 Cancellazione della cronologia accessi

È possibile cancellare parti della cronologia accessi dalla banca dati.

NOTA
I dati una volta cancellati non possono essere ripristinati.

➤ Clicca sul simbolo  .

➤ Immetti la data di inizio e di fine del periodo che vuoi cancellare.

➤ Conferma le immissioni con **Accept** (Accetta).

✓ Gli accessi del periodo selezionato vengono cancellati in modo permanente.

17 Programmazione della serratura della porta

Per programmare una serratura della porta è necessaria una scheda di programmazione. La scheda di programmazione permette di assegnare a un punto di accesso un numero e di impostare la data e l'ora.

NOTA
L'orario e il numero devono essere sempre impostati nella serratura durante la prima installazione e dopo ogni cambio della batteria.
Sulla scheda di programmazione vengono salvate la data e l'ora del computer con il quale è stata creata la scheda. Assicurati che l'indicazione della data sul tuo computer sia corretta.

➤ Nel menu principale seleziona **Management – Generate programming card** (Gestione – Crea scheda di programmazione).



➤ Immetti il numero del locale o del punto di accesso per il quale deve essere valida la carta di programmazione.

➤ Conferma l'immissione con **Create card** (Crea scheda).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

➤ Inserisci la scheda di programmazione nella serratura che desideri programmare.

➤ Terminata l'operazione di programmazione, estrai la scheda di programmazione dalla serratura.

NOTA
Una scheda di programmazione non è più valida dopo il primo utilizzo. In questo modo si impedisce che lo stesso numero del locale venga assegnato due volte.

18 Creazione di schede speciali

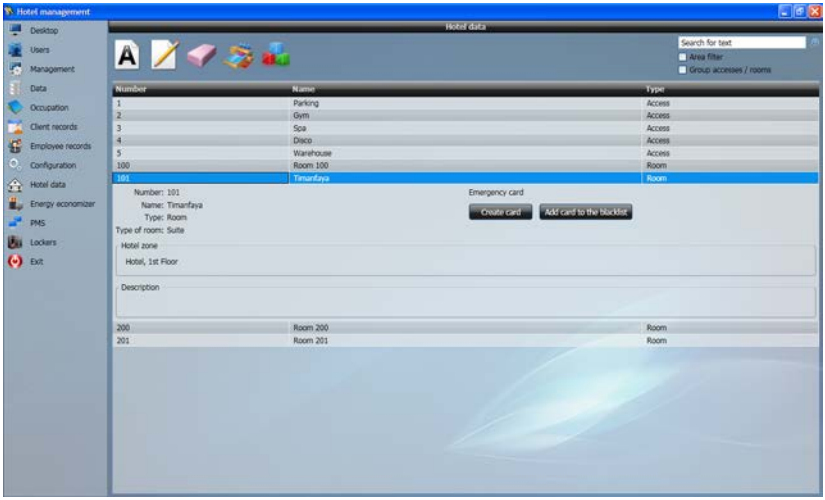
NOTA
Una scheda di accesso perduta è un rischio per la sicurezza. Mettere le schede di accesso perdute immediatamente nella blacklist (capitolo “Gestione della blacklist” a pagina 340).

18.1 Creazione di una scheda di emergenza

La scheda di emergenza è una scheda di accesso sempre valida per il rispettivo punto di accesso. Utilizza le schede di emergenza solo se le schede regolari non possono essere usate, ad es. se il sistema computerizzato è guasto e i clienti aspettano di essere accompagnati nella loro stanza.

➤ Nel menu principale seleziona **Hotel Data** (Dati hotel).

➤ Seleziona un **access point** (punto di accesso).



✓ Nella metà a destra del record di dati sono disponibili i seguenti tasti:
- Create card: Crea una scheda
- Add card to blacklist: Aggiungi una scheda alla blacklist

➤ Clicca su **Create card** (Crea scheda).

➤ Inserisci la scheda di emergenza nel lettore di schede del PC.

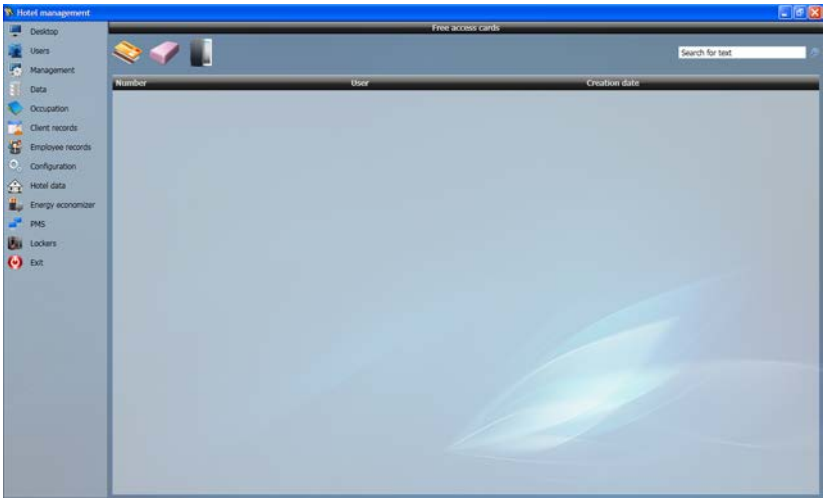
✓ La scheda di emergenza è stata creata.

18.2 Creazione della scheda di accesso libero

Con la scheda di acceso libero è possibile aprire qualsiasi punto di accesso nel sistema in modo permanente.

NOTA
La scheda di accesso libero può essere usata su ogni serratura del sistema. Per i locali permanentemente aperti non è necessaria alcuna scheda di accesso. Utilizza la scheda di accesso libero con accortezza. Conservare la scheda di accesso libero in un posto sicuro.

➤ Nel menu principale, seleziona **Management – Generate free access card** (Gestione – Crea scheda di accesso libero).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Generate free access card	Crea una nuova scheda di accesso libero
	Delete free access card	Cancella una scheda di acceso libero esistente dalla banca dati
	Add card to the blacklist	Aggiungi la scheda di accesso libero selezionata alla blacklist

➤ Clicca sul simbolo .

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

18.3 Crea una scheda di bloccaggio

Con la scheda di bloccaggio è possibile bloccare un qualsiasi punto di accesso nel sistema in modo permanente.

NOTA
La scheda di bloccaggio può essere usata su ogni serratura del sistema. Utilizza la scheda di bloccaggio con accortezza. Conserva la scheda di bloccaggio in un posto sicuro.

➤ Nel menu principale, seleziona **Management – Generate locking card** (Gestione – Crea scheda di bloccaggio).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

18.4 Crea scheda orario comfort

La cosiddetta scheda di orario comfort viene utilizzata insieme a un sistema a risparmio energetico. Il lettore di schede del sistema a risparmio energetico legge la scheda di accesso inserita e regola il consumo di energia di una stanza in modo corrispondente. Ad esempio, se per il personale addetto alla pulizie viene accesa solo la luce, per i clienti verrà acceso anche il climatizzatore o il riscaldamento.

Dopo avere estratto la scheda dal lettore del sistema a risparmio energetico, la corrente viene spenta o immediatamente o dopo un intervallo di tempo impostabile.

Con la scheda orario comfort è possibile impostare un ritardo di commutazione.

➤ Nel menu principale, seleziona **Energy economizer – Generate courtesy card** (Sistema a risparmio energetico – Crea scheda orario comfort).



➤ Immettere l'intervallo di tempo desiderato in secondi.

➤ Conferma l'immissione con **Create card** (Crea scheda).

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

NOTA
Il ritardo di commutazione può essere impostato in un intervallo di tempo da 0 a 9999 secondi.
L'impostazione di fabbrica dei sistemi a risparmio energetico per il ritardo di commutazione è cinque secondi.

19 Creazione/ripristino dei backup

➤ Nel menu principale seleziona **Backup** (Backup).



19.1 Creazione del backup

➤ Nel menu principale seleziona **Backup** (Backup).

➤ Nella finestra in basso seleziona **Selection of data destination/source** (Selezione della directory di destinazione/origine) la directory dove vuoi salvare il backup.

➤ Clicca su **Generate backup** (Crea backup).

19.2 Ripristino del backup

➤ Nel menu principale seleziona **Backup** (Backup).

➤ Seleziona la directory nella quale è salvato il backup che vuoi ripristinare.

➤ Clicca su **Restore backup** (Ripristina backup).

20 Gestione della blacklist

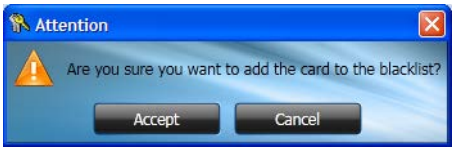
Nella blacklist vengono salvate le schede che sono bloccate. Le schede salvate nella blacklist vengono respinte da tutti i punti di accesso. Le schede possono essere inserite nella blacklist solo nelle aree del software nelle quali sono anche create.

NOTA
Le schede che vengono visualizzate nella blacklist non sono bloccate automaticamente in tutti i punti di accesso. Assicurati di utilizzare la scheda della blacklist in tutti i punti di accesso.

20.1 Come aggiungere schede alla blacklist

➤ Seleziona un'area nella quale desideri bloccare una scheda.

➤ Clicca sul tasto **Add card to the blacklist** (Aggiungi una scheda alla blacklist) o sul simbolo .

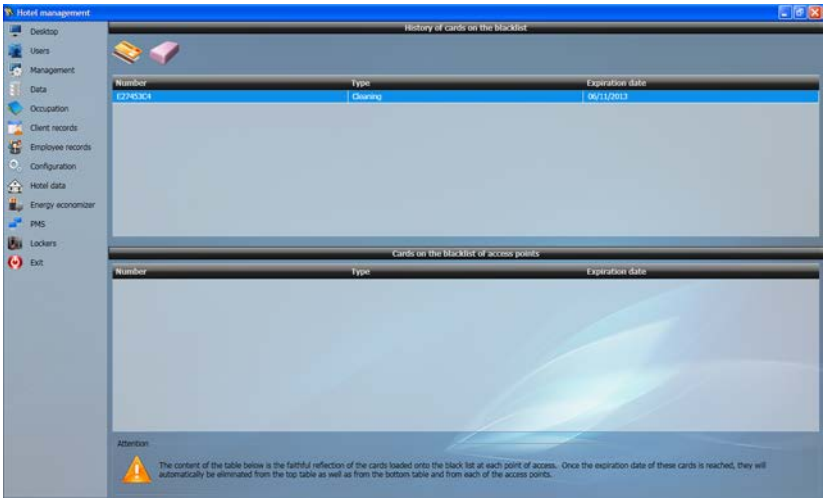


➤ Conferma l'immissione con **Accept** (Accetta).

✓ La scheda viene visualizzata nell'area **Management – Blacklist** (Gestione – Blacklist).

20.2 Visualizzazione delle schede sulla blacklist

➤ Nel menu principale seleziona **Management – Blacklist** (Gestione – Blacklist).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Create blacklist card	Crea una scheda per la blacklist
	Delete blacklist entry	Cancella una voce della blacklist esistente dalla banca dati

Nella tabella in alto vengono visualizzate tutte le schede che sono state messe sulla blacklist.

Nella tabella in basso vengono visualizzate tutte le schede che sono state scritte su una blacklist.

20.3 Creazione di una scheda per la blacklist

➤ Nel menu principale seleziona **Management – Blacklist** (Gestione – Blacklist).

➤ Clicca sul simbolo  .

➤ Segui le indicazioni sullo schermo.

✓ Il contenuto delle due tabelle nella schermata Blacklist è ora identico.

NOTA
Le schede che vengono visualizzate nella blacklist non sono bloccate automaticamente in tutti i punti di accesso. Assicurati di utilizzare la scheda per la blacklist in tutti i punti di accesso.

21 Gestione del modulo PMS

Il modulo PMS viene utilizzato per creare schede valide per le serrature delle porte e i punti di accesso da un altro Property Management System (PMS). In questo modo è possibile uniformare processi operativi ed evitare duplicazioni di dati.

➤ Nel menu principale, seleziona **PMS** (PMS).



Simbolo	Nome	Descrizione
	Add authorization	Aggiungi una nuova autorizzazione
	Edit authorization	Modifica una autorizzazione esistente
	Delete authorization	Cancella una autorizzazione esistente



NOTA
Se viene usato il modulo PMS, non tutte le funzioni del software di gestione hotel possono essere utilizzate.

Le schede che sono state create da un altro Property Management System utilizzando il modulo PMS hanno le seguenti limitazioni:

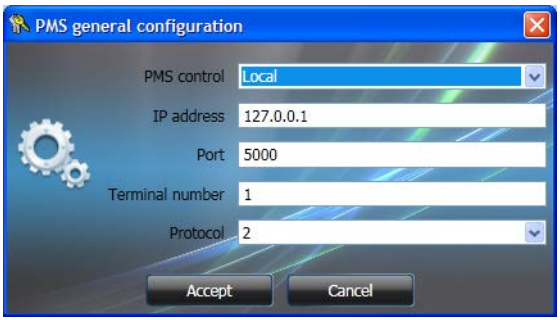
- Possono essere create solo schede clienti.
- Le schede clienti non possono essere assegnate a nessuna area di accesso.
- Le schede clienti non possono essere assegnate ad aree con modello orario a pagamento.

- Se il client PMS non trasmette esattamente gli stessi dati copiando le schede, le schede più vecchie dei clienti diventano invalide per la stessa stanza.
- Se il client PMS, creando le schede clienti, non trasmette l'ora del check-in e del check-out, le schede dei clienti più vecchie diventano invalide per la stessa stanza.
- Se si utilizza il protocollo 2, l'orario viene trasmesso solo con ore piene. In questo modo possono insorgere problemi con il check-in e check-out.

21.1 Configurazione del modulo PSM

➤ Nel menu principale seleziona **PMS** (PMS).

➤ Clicca sul pulsante **Edit general configuration**.



➤ Immetti i dati necessari:
- PMS control: Imposta su **Local** (locale), se il PMS e il software di gestione hotel si trovano sullo stesso computer, altrimenti su **Remote** (Comandare a distanza).
- IP address: Indirizzo IP del computer sul quale è installato il PSM.
- Port: Porta di comunicazione per richieste del client del PMS.
- Terminal number: Numero di identificazione per il lettore/scrittore di schede.
- Protocol: Il protocollo di trasmissione usato per la comunicazione fra PMS e software di gestione hotel (vedi tabella in basso).

Funzione	Protocollo 1	Protocollo 2
Numero di autorizzazioni	20	8
Trasmissione orari	Ora esatta	solo ore piene (12:30 diventa 12:00)

➤ Conferma l'immissione con **Ok** (Ok).

✓ Le impostazioni modificate vengono visualizzate nella finestra in alto a sinistra.

21.2 Aggiunta/modifica delle autorizzazioni

Le autorizzazioni vengono scritte automaticamente sulla scheda cliente quando si usa un client PMS. A seconda del protocollo di trasmissione selezionato è possibile scrivere sulle schede clienti fino a 20 autorizzazioni.

➤ Nel menu principale seleziona **PMS** (PMS).

➤ Per creare un record di dati, clicca sul simbolo .

➤ Per modificare un record di dati, clicca sul simbolo .



➤ Immetti i dati necessari:
- Numero: Numero di identificazione dell'autorizzazione.
- Type: Il tipo di autorizzazione può essere un **Access** (Accesso) o **Public area** (Area pubblica).
- Access: Accesso o area pubblica

➤ Conferma l'immissione con **Accept** (Accetta).

✓ L'autorizzazione appare nella tabella nella finestra **PMS configuration** (Configurazione PMS).

21.3 Creazione di un collegamento PMS

NOTA
Dopo la creazione di un collegamento PMS il software di gestione hotel funziona solo come server per le richieste PMS. Se si desidera lavorare con il software di gestione hotel, il collegamento PMS deve essere chiuso.

➤ Nel menu principale seleziona **PMS – Start PMS connection** (PMS – Avvia collegamento PMS).



✓ Il software di gestione hotel può elaborare le richieste del client PMS.

➤ Per terminare il collegamento PMS, premi su **Exit** (Esci).

Läs igenom anvisningarna noga innan produkten tas i drift. Spara bruksanvisningen för senare bruk. Överlämna bruksanvisningen till den nya ägaren vid ev. vidareförsäljning.

Innehållsförteckning

1 Systemkrav . . . 351

2 Tillbehör . . . 351

3 Installation . . . 351

4 Första programstart . . . 352

5 Grunder . . . 354
- 5.1 Söka efter dataposter . . . 354
- 5.2 Redigera datapost . . . 354
- 5.3 Radera datapost . . . 355
- 5.4 Lämna skärmen utan att spara . . . 355
- 5.5 Logga in . . . 356
- 5.6 Byta användare . . . 357
- 5.7 Startskärmen . . . 358
- 5.8 Avsluta programmet . . . 358

6 Konfigurera programvaran . . . 359
- 6.1 Välja språk . . . 359
- 6.2 Använda uppdateringskod . . . 360
- 6.3 Lägga till tillvalsmoduler . . . 361

7 Förvalta användare . . . 362
- 7.1 Skapa/redigera användartyp . . . 363
- 7.2 Skapa/redigera användare . . . 365

8 Förvalta hotelldata . . . 367
- 8.1 Filtrera efter utrymmen . . . 368
- 8.2 Gruppera efter åtkomster och rum . . . 369
- 8.3 Definiera rumstyp . . . 370
- 8.4 Lägga till/redigera åtkomstpunkter . . . 371
- 8.5 Definiera utrymmen . . . 373

9 Förvalta personaluppgifter 375
9.1 Definiera arbetsschema 375
9.2 Lägga till/redigera personaluppgiftspost 378
9.3 Tilldelning av kort till medarbetare 380

10 Lägga till/redigera kunduppgifter 383

11 Genomföra incheckning 385
11.1 Lägga till incheckning 386
11.2 Bearbeta incheckning 389
11.3 Definiera kundscheman 391
11.4 Definiera typ av boende 393

12 Snabbskapande av kort 394

13 Läsa kort 395

14 Månadsöversikt 396
14.1 Visa annan månad 397

15 Läsa in uppgifter i systemet 398
15.1 Hämta uppgifter från en åtkomstpunkt 398
15.2 Läsa in kortuppgifter i systemet 398

16 Visa åtkomster 399
16.1 Filtrera efter åtkomstnummer 400
16.2 Filtrera efter åtkomstdatum 400
16.3 Radera åtkomstförlopp 401

17 Programmera dörrlåset 402

18 Skapa specialkort 403
18.1 Skapa nödfallskort 403
18.2 Skapa kort för universalåtkomst 404
18.3 Skapa förreglingskort 405
18.4 Skapa kort för energisnål användning 406

19 Skapa/återställa backups 407
19.1 Skapa backup 407
19.2 Återställa backup 407

20 Förvalta Blacklist 408
20.1 Lägga till kort i Blacklist 408
20.2 Visa kort i Blacklist 409
20.3 Skapa Blacklist-kort 410

21 Förvalta PMS-modul 411
21.1 Konfigurera PMS-modul 412
21.2 Lägga till/redigera behörigheter 413
21.3 Upprätta PMS-anslutning. 414

1 Systemkrav

Minimikrav:

- Operativsystem: Windows XP Service Pack 3
- Bildskärmsupplösning: 1024 x 768
- Processor: Intel Pentium 4 med 2 GHz eller kompatibel
- Minne: 1 GB RAM
- Ledigt hårddiskutrymme: 1 GB
- Gränssnitt: 1x USB 2.0

2 Tillbehör

Följande tillbehör finns tillgängliga (ingår inte i leveransen):

Beteckning	Artikelnummer
Smart Card Energy saver	9106600715
Smart Card Access Control	9106600713
Smart Card Encoder	9106600722
Smart Key Card	9106600724
RFID Access Control	9106600714
RFID Energy saver	9106600716
RFID Encoder	9106600723
RFID Key Card	9106600725

3 Installation

➤ Anslut kortläsaren till ett ledigt USB-uttag.

➤ Lägg i databäraren med programvaran Hotel-Management.

✓ Setup-programmet öppnas.

➤ Följ instruktionerna i setup-programmet.

4 Första programstart

Första gången programmet startas måste du konfigurera Hotel-Management.

➤ Öppna Hotel-Management.



➤ Välj språk ur listan och bekräfta med **Accept** (Acceptera).

✓ Programmet startar om Hotel-Management med de nya inställningarna.



➤ Ange installationskoden och bekräfta med **Accept** (Acceptera).

ANVISNING
Installationskoden får du från tillverkaren.



➤ Skjut in initieringskortet i kortläsaren.

➤ Följ anvisningarna på bildskärmen.

✓ Startskärmen för Hotel-Management öppnas.

5 Grunder

Många skärmar har en symbollist i den övre kanten. Symbolerna i symbollisten ändras beroende på kontext. Symbolernas betydelse förklaras i denna bruksanvisning under bilden till den aktuella skärmen.

Många skärmar innehåller listor. Klicka på en post i listan för att öppna ett fönster med ytterligare information om posten. Klicka på en användartyp för att visa t.ex. gällande behörigheter för denna användartyp. Klicka på en annan post i listan för att stänga den redan öppnade posten. Information om den nya posten visas istället.

5.1 Söka efter dataposter

Många skärmar har ett sökfält uppe till höger.

➤ Ange ett begrepp som du vill söka efter.

➤ Klicka på förstoringsglassymbolen för att påbörja sökningen.

✓ Listan på den aktuella skärmen begränsas till resultaten från din sökning.

5.2 Redigera datapost

Befintliga dataposter kan redigeras med symbolen  .

➤ Välj datapost.

➤ Klicka på symbolen  .



ANVISNING
Nedan nämns inte att du måste välja dataposten för att kunna redigera den.

5.3 Radera datapost

De flesta skärmar innehåller knappen **Delete** (Radera) med symbolen  .

ANVISNING
Nedan refererar vi inte uttryckligen till knappen **Delete** (Radera).

➤ Markera en datapost i listan.

➤ Klicka på symbolen  .

➤ Bekräfta raderingen med **Accept** (Acceptera).

✓ Dataposten raderas.

5.4 Lämna skärmen utan att spara

Om du skapar eller redigerar en datapost kan du när som helst avbryta processen utan att spara uppgifterna.

ANVISNING
Nedan refererar vi inte uttryckligen till knappen **Cancel** (Avbryta).

➤ Tryck på knappen **Cancel** (Avbryta).

✓ Den öppna skärmen stängs.

5.5 Logga in

➤ Öppna Hotel-Management.

✓ Startskärmen för Hotel-Management öppnas.



Du måste logga in på programvaran.



➤ Ange användarnamnet och lösenordet.

ANVISNING
Vid installationen av Hotel-Management skapas användaren ”Administrator”. Inget lösenord ges för användaren ”Administrator”. Ändra lösenordet efter den första inloggningen (kapitel ”Skapa/redigera användare” på sidan 365).

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

5.6 Byta användare

➤ Välj **Users – Change user** (Användare – Byta användare) i huvudmenyn.



➤ Ange användarnamnet och lösenordet.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

5.7 Startskärmen



Startskärmen är det viktigaste elementet i programvaran Hotel-Management. Via startskärmens huvudmeny har du tillgång till samtliga funktioner i Hotel-Management.

Vid startskärmens nedre kant finns följande information:

- Version: Programvaruversion
- Current user: Användare som för tillfället är inloggad
- Type of user: Användartyp på den användare som för tillfället är inloggad

Du når startskärmen via menyalternativet **Desktop** på huvudmenyn.

5.8 Avsluta programmet

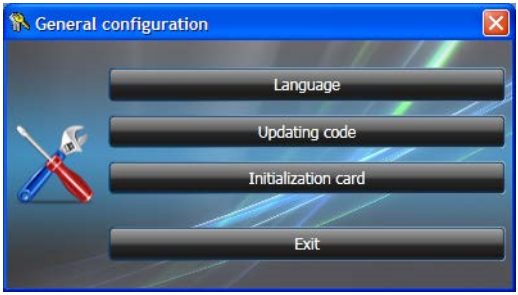
➤ Välj **Exit** (Avsluta) i huvudmenyn.

6 Konfigurera programvaran

6.1 Välja språk

ANVISNING
Programvaran måste startas om när ett annat språk väljs.

➤ Välj **Configuration – General configuration** (Konfiguration – Allmän konfiguration) i huvudmenyn.



➤ Klicka på **Language** (Språk).



➤ Välj språk ur listan och bekräfta med **Accept** (Acceptera).

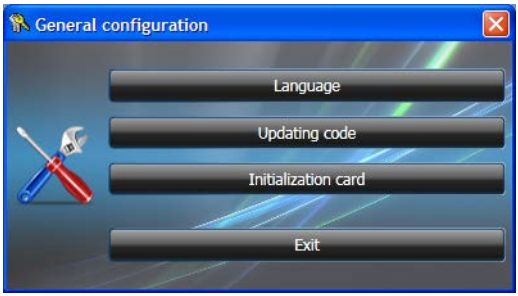
✓ Ett fönster öppnas med meddelandet om att programvaran måste startas om.

➤ Klicka på **Accept** (Acceptera) för att starta om programvaran eller starta om manuellt.

6.2 Använda uppdateringskod

Programvaran uppdateras via uppdateringskoder. Tillverkaren kontaktar dig när programvaran måste uppdateras.

➤ Välj **Configuration – General configuration** (Konfiguration – Allmän konfiguration) i huvudmenyn.



➤ Klickar på **Updating code** (Uppdateringskod).



➤ Ange serienummer och uppdateringskod.

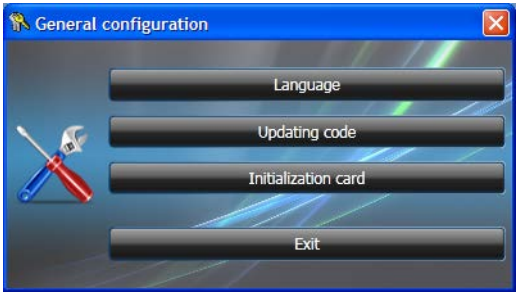
➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

✓ Programvaran uppdateras.

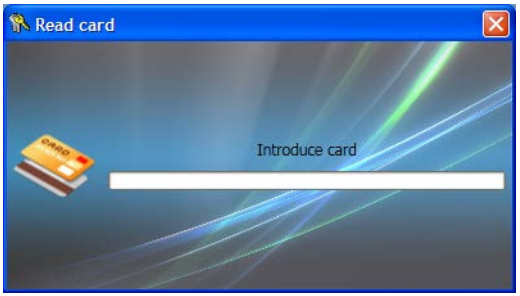
6.3 Lägga till tillvalsmoduler

Programvaran Hotel-Management kan kompletteras med tillvalsmoduler.

➤ Välj **Configuration – General configuration** (Konfiguration – Allmän konfiguration) i huvudmenyn.



➤ Klicka på **Initialization card** (Initieringskort).



➤ Skjut in initieringskortet i kortläsaren.

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

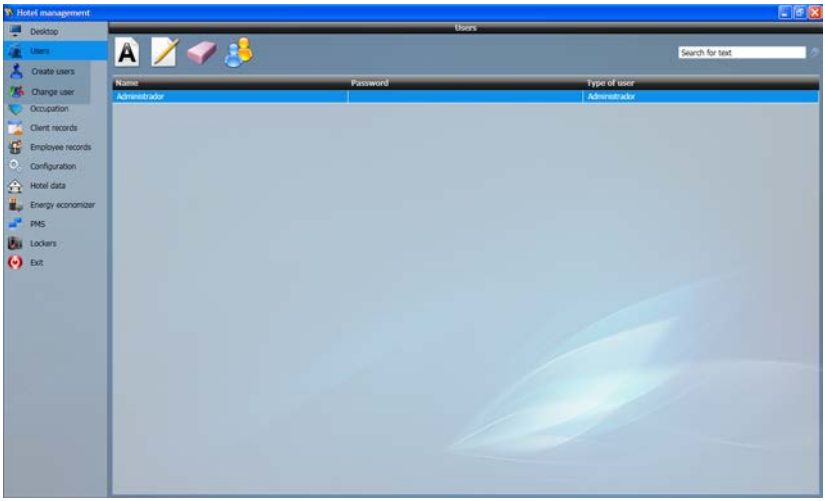
7 Förvalta användare

Hotel-Management kan användas till att förvalta, lägga till, ändra eller radera data. Du kan skapa ett oändligt antal användare.

Via användartyper kan du förvalta användarnas behörigheter i Hotel-Management.

Vid installationen av Hotel-Management skapas användaren ”Administrator”. Administratören har omfattande behörigheter att ändra eller radera data som sparats i programvaran. Därför rekommenderar vi att du inte kontinuerligt jobbar med administratörsrättigheter. Skapa istället ytterligare användare för att kunna redigera hotellverksamhetens olika uppgifter.

➤ Välj **Users – Create users** (Användare – Skapa användare) i huvudmenyn.



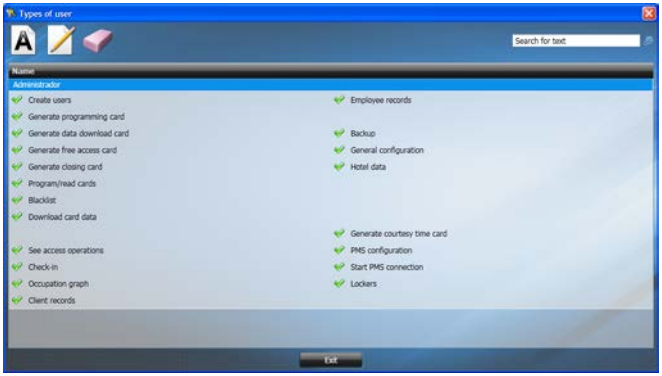
Symbol	Namn	Beskrivning
	Add user	Lägga till en ny användare
	Edit user	Redigera en befintlig användare
	Delete user	Radera en befintlig användare
	Define types of user	Skapa, redigera och radera användartyp

7.1 Skapa/redigera användartyp

Användartyper utgör grunden för att kunna förvalta de olika användarnas behörigheter. Vanliga ansvarsområden som receptionist, vaktmästare etc. kan fördefinieras via användartyper och får endast i undantagsfall anpassas till enskilda användare.

➤ Välj **Users – Create users** (Användare – Skapa användare) i huvudmenyn.

➤ Klicka på symbolen .



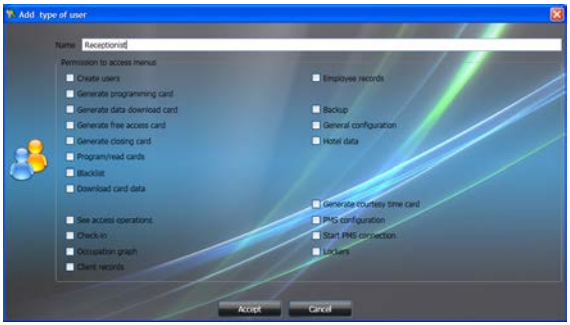
Symbol	Namn	Beskrivning
	Add type of user	Lägga till en ny användartyp
	Edit type of user	Redigera en befintlig användartyp
	Delete type of user	Radera en befintlig användartyp

På skärmen **Types of user** (Användartyper) listas alla definierade användartyper. Klicka på en användartyp för att visa en översikt över de behörigheter som ingår för denna användartyp.

ANVISNING
I användartypen ”Administrator” ingår samtliga behörigheter i programvaran. Användartypen ”Administrator” kan inte ändras eller raderas.

➤ Klicka på för att skapa en datapost.

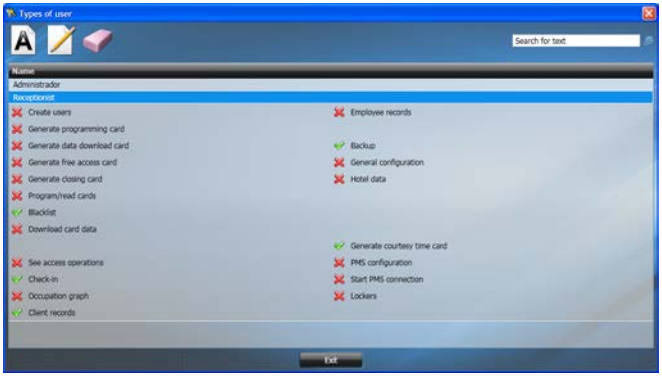
➤ Klicka på för att redigera en datapost.



➤ Ange ett namn för användartypen.

➤ Välj vilka behörigheter som ska ingå i användartypen:
- Create Users: Skapa användare
- Generate programming card: Skapa programmeringskort
- Generate data download card: Skapa kort för uppgiftshämtning
- Generate free access card: Skapa kort för universalåtkomst
- Generate closing card: Skapa förreglingskort
- Programm/read cards: Programmera/läsa kort
- Blacklist: Förvalta Blacklist
- Download card data: Hämta kortdata
- See access operations: Visa åtkomstprocesser
- Check-in: Genomföra incheckning
- Occupation graph: Visa översikt över beläggning
- Client records: Förvalta kunduppgifter
- Employee records: Förvalta medarbetaruppgifter
- Backup: Skapa/återställa backups
- General configuration: Utföra allmänna inställningar
- Hotel data: Förvalta hotelldata
- Generate courtesy time card: Skapa kort för energisnål användning
- PMS configuration: Konfigurera Property Management System (PMS)
- Start PMS connection: Upprätta anslutningen till Property Management System (PMS)
- Lockers: Skåplås

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).



✓ Den nya användartypen visas i listan.

➤ Klicka på **Exit** (Avsluta) för att återgå till skärmen **Create users** (Skapa användare).

7.2 Skapa/redigera användare

ANVISNING
Användaren ”Administrator” har samtliga behörigheter i programvaran. Användaren ”Administrator” kan inte raderas.

➤ Välj **Users – Create users** (Användare – Skapa användare) i huvudmenyn.

➤ Klicka på för att skapa en datapost.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.



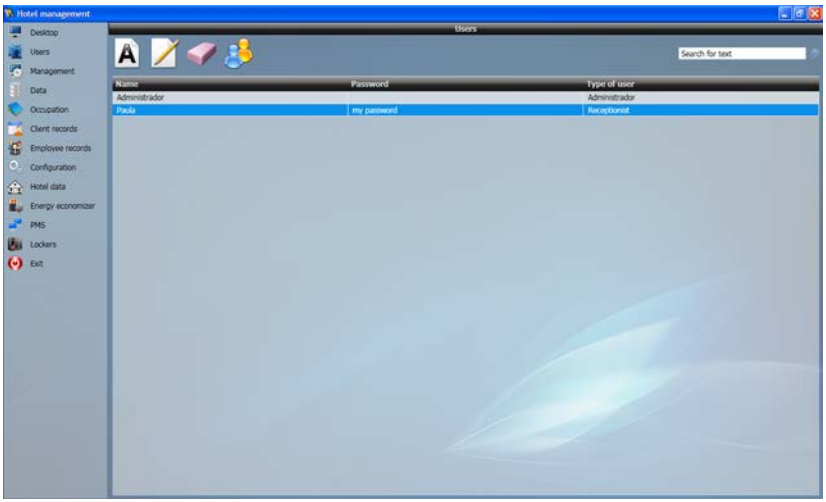
➤ Ange ett namn och lösenord för användaren.

➤ Välj användartyp för användaren.



✓ Användarens behörigheter anpassas i enlighet med användartypen.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

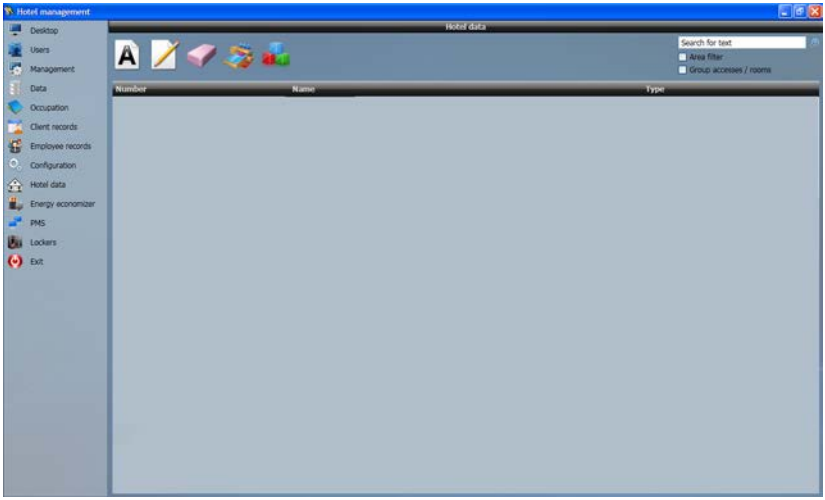


✓ Den nya användaren visas i listan.

8 Förvalta hotelldata

Under menyalternativet **Hotel Data** (Hotelldata) kan du skapa en virtuell avbild av hotellet. Utforma avbilden så exakt som möjligt så att personalen kan använda Hotel-Management så effektivt som möjligt.

➤ Välj **Hotel Data** (Hotelldata) i huvudmenyn.



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add access point	Lägga till en ny åtkomstpunkt
	Edit access point	Redigera en befintlig åtkomstpunkt
	Delete access point	Radera en befintlig åtkomstpunkt
	Define types of room	Skapa, redigera och radera rumstyper
	Define areas	Skapa, redigera och radera utrymmen

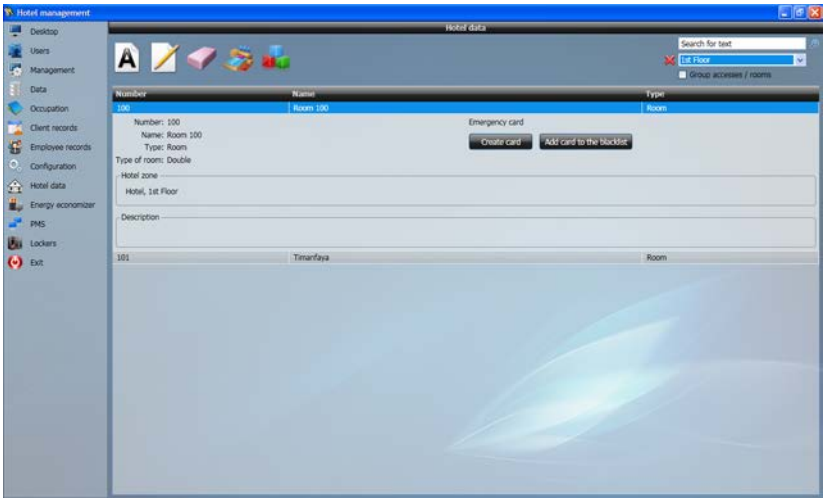
Du kan använda följande visningsalternativ:

- Filtrera efter utrymmen
- Gruppera efter åtkomster och rum

8.1 Filtrera efter utrymmen

Under **Hotel Data** (Hotelldata) visas många uppgifter om de olika rummen. Ställ in filter för att skaffa en bättre överblick.

➤ Markera kryssrutan **Area filter** (Utrymmesfilter) i skärmens övre högra hörn.



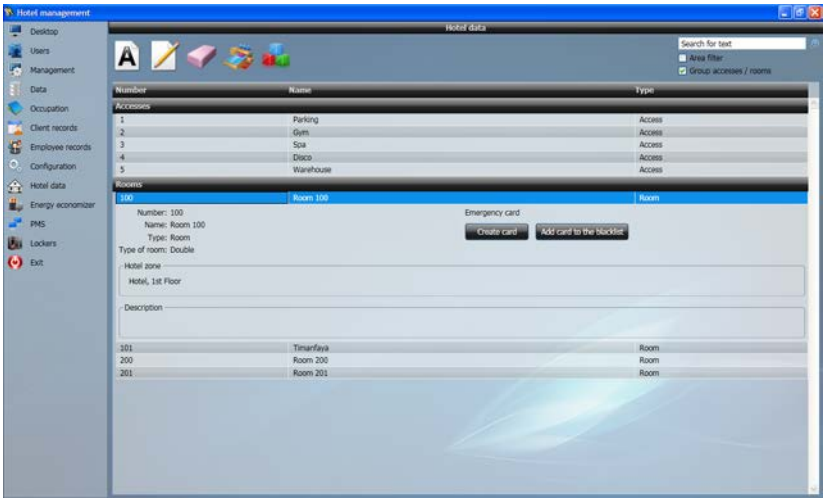
➤ Välj utrymme i rullgardinsmenyn.

✓ Listan innehåller bara åtkomstpunker i det valda utrymmet.

ANVISNING
Klicka på krysset till vänster om urvalslistan för att ta bort filtret.

8.2 Gruppera efter åtkomster och rum

➤ Markera kryssrutan **Group accesses/rooms** (Gruppera åtkomster/rum) på skärmens övre högra hörn.



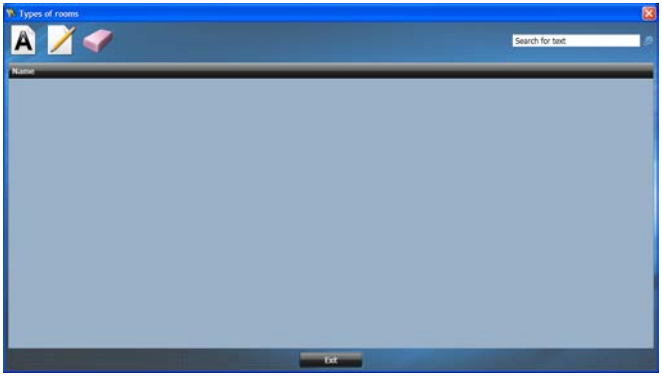
✓ Åtkomsterna och rummen är grupperade i vyn.

ANVISNING
Avmarkera kryssrutan **Group accesses/rooms** (Gruppera åtkomster/rum) för att radera filtret.

8.3 Definiera rumstyp

➤ Välj **Hotel Data** (Hotelldata) i huvudmenyn.

➤ Klicka på symbolen .



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add type of room	Lägga till en ny rumstyp
	Edit type of room	Redigera en befintlig rumstyp
	Delete type of room	Radera en befintlig rumstyp

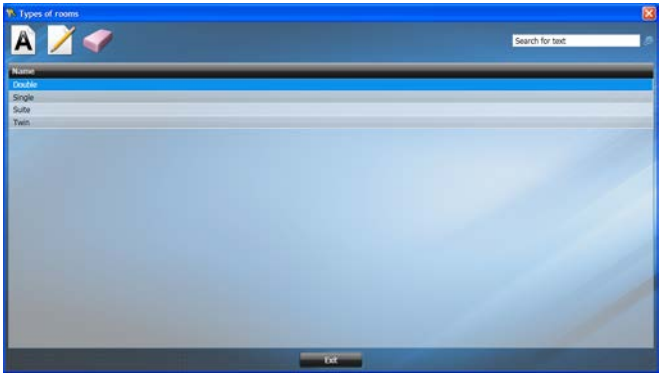
➤ Klicka på för att skapa en datapost.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.



➤ Ange ett namn för rumstypen.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).



✓ Den nya rumstypen visas i listan.

➤ Klicka på **Exit** (Avsluta) för att återgå till skärmen **Hotel data** (Hotelldata).

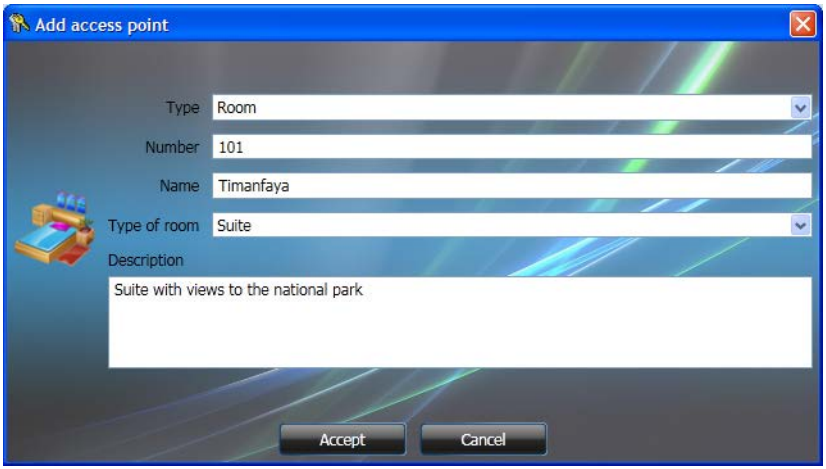
8.4 Lägga till/redigera åtkomstpunkter

Åtkomstpunkter är alla platser som skyddas av en dörr med lås, t.ex. hotellrum, konferensrum och kontorslokaler.

➤ Välj **Hotel Data** (Hotelldata) i huvudmenyn.

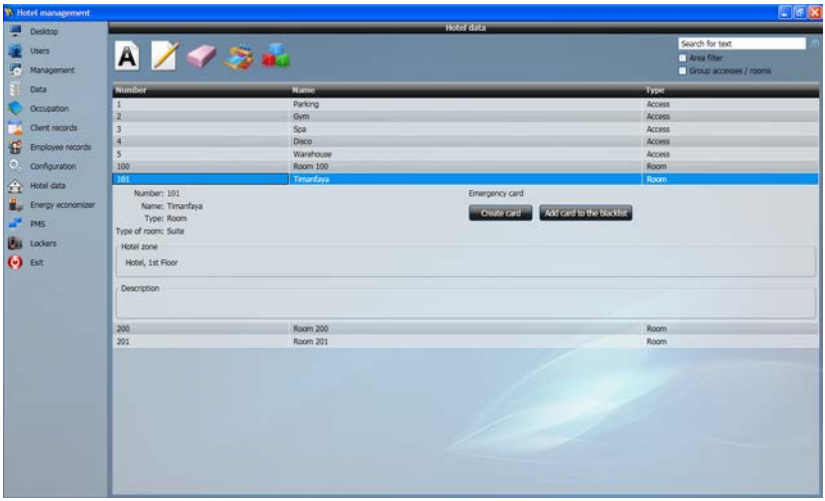
➤ Klicka på för att skapa en datapost.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.



➤ Ange nödvändiga data:
- Type: Typ av åtkomstpunkt; rum eller åtkomstpunkt
- Number: Rumsnummer
- Name: Namn på rum
- Type of room: Rumstyp
- Description: Beskrivning (alternativ)

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).



✓ Den nya åtkomstpunkten visas i listan.

8.5 Definiera utrymmen

Utrymmen används för att gruppera åtkomstpunkter efter egenskaper. Utrymmen kan vara antingen offentliga eller bara åtkomliga för personalen. Åtkomstpunkterna inom ett utrymme måste

➤ Välj **Hotel Data** (Hotelldata) i huvudmenyn.

➤ Klicka på symbolen .



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add area	Lägga till ett nytt utrymme
	Edit area	Redigera ett befintligt utrymme
	Delete area	Radera ett befintligt utrymme

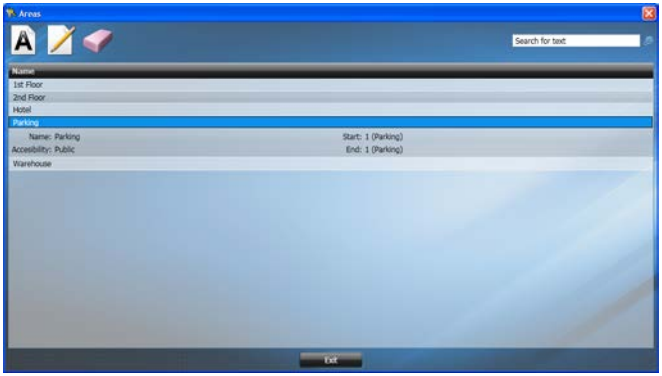
➤ Klicka på för att skapa en datapost.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.



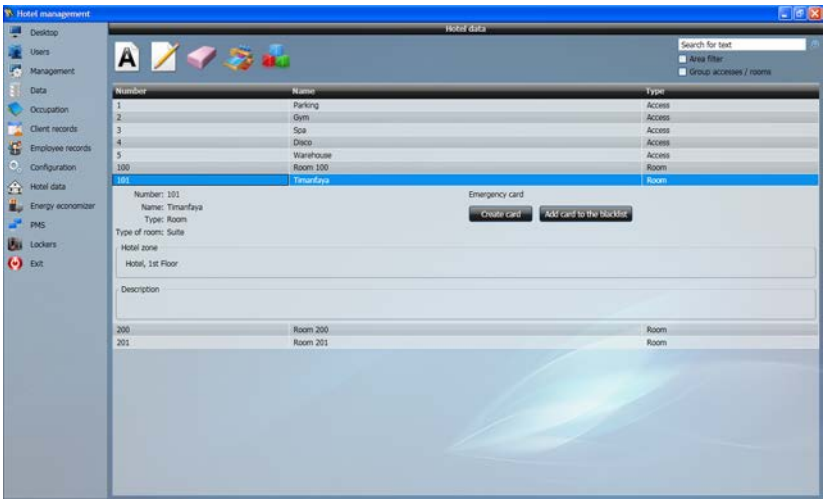
➤ Ange nödvändiga data:
- Name: Namn på utrymmet
- Start: Första åtkomstpunkt i utrymmet
- End: Sista åtkomstpunkt i utrymmet
- Accessibility: Åtkomstbehörighet; offentlig eller bara för personal

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).



✓ Det nya utrymmet visas i listan.

➤ Klicka på **Exit** (Avsluta) för att återgå till skärmen **Hotel data** (Hotelldata).

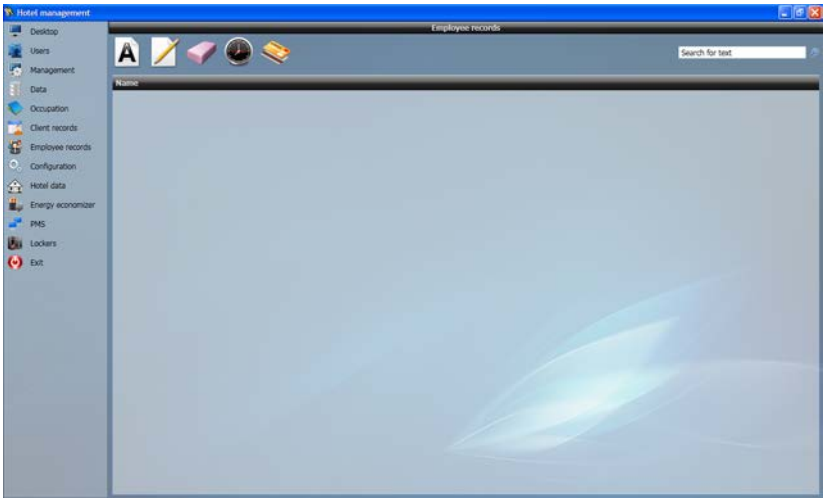


✓ Utrymmesinformationen visas under varje åtkomstpunkt.

9 Förvalta personaluppgifter

Under menyalternativet **Employee Records** (Personaluppgifter) kan du förvalta personuppgifter, kort och arbetsscheman för hotellpersonalen.

➤ Välj **Employee Records** (Personaluppgifter) i huvudmenyn.



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add employee	Lägga till en ny medarbetare
	Edit employee	Redigera en befintlig medarbetare
	Delete employee	Radera en befintlig medarbetare
	Define staff schedule	Skapa, redigera och radera arbetsscheman
	Download data	Hämta data från kortet

9.1 Definiera arbetsschema

I Hotel-Management kan du skapa arbetsscheman för personalen.

➤ Välj **Employee Records** (Personaluppgifter) i huvudmenyn.

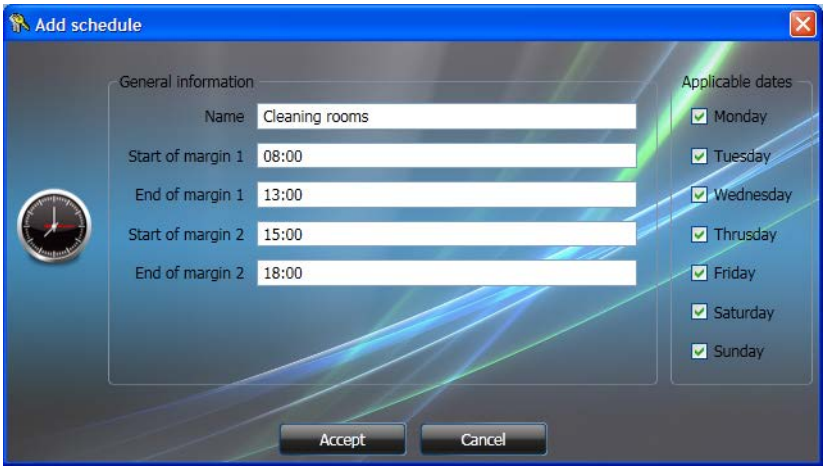
➤ Klicka på symbolen 



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add schedule	Lägga till ett nytt schema
	Edit schedule	Redigera ett befintligt schema
	Delete schedule	Radera ett befintligt schema

➤ Klicka på för att skapa en datapost.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.



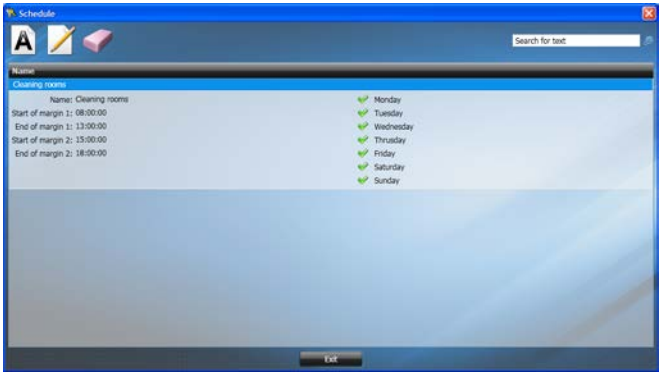
➤ Ange ett namn för schemat.

➤ Ange minst en tidsperiod under vilken schemat ska gälla (textfält 2 till 5).

ANVISNING
Om du bara vill ställa in en tidsperiod, välj start- och sluttid så att den ena tidsperioden innehåller den andra.

➤ Markera vilka veckodagar som ska schemat ska gälla för genom att markera motsvarande kryssrutor.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).



✓ Det nya schemat visas i listan.

➤ Klicka på **Exit** (Avsluta) för att återgå till skärmen **Staff records** (Personaluppgifter).

9.2 Lägga till/redigera personaluppgiftspost

➤ Välj **Employee Records** (Personaluppgifter) i huvudmenyn.

➤ Klicka på för att skapa en datapost.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.



➤ Ange ett namn för medarbetaren i textfältet Name (Namn).

ANVISNING
Inga fler uppgifter behöver anges. För förvaltingsuppgifter kan en detaljerad beskrivning behövas.

➤ Ange vid behov ytterligare uppgifter om medarbetaren i textfältet:
- NIF: Skatteregistreringsnummer
- Passport: Pass
- Gender: Kön
- Date of birth: Födelsedatum
- Telephone: Telefonnummer
- Mail: E-postadress
- Address: Gata och husnummer
- City: Ort
- Postal code: Postnummer
- Province: Region
- Country: Land
- Occupation: Yrke
- Contract: Kontrakt
- Comments: Kommentarer

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).



✓ Medarbetaren visas i listan.

9.3 Tilldelning av kort till medarbetare

Alla medarbetare behöver ett kort för att kunna utföra sina uppgifter.

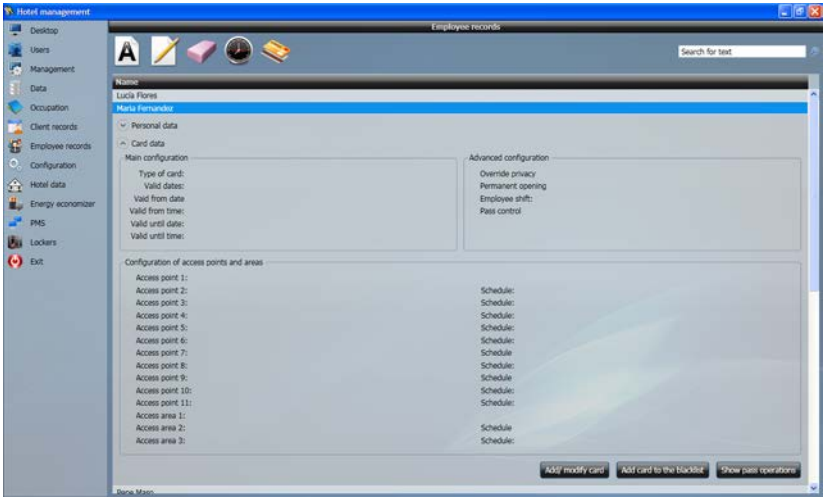
ANVISNING
Ett borttappat kort utgör en säkerhetsrisk. Lägg omedelbart till borttappade kort i Blacklist (kapitel ”Förvalta Blacklist” på sidan 408).

➤ Välj **Employee Records** (Personaluppgifter) i huvudmenyn.

➤ Välj en medarbetare i listan.



➤ Klicka på pilen **Card Data** (Kortuppgifter).



➤ På datapostens nedre kant finns följande knappar:
- Add/modify card: Lägga till/redigera kort
- Add card to blacklist: Lägga till kort i Blacklist
- Show pass operations: Visa användning

➤ Klicka på knappen **Add/modify card** (Lägga till/redigera kort).



➤ Ange nödvändiga data:
- Type of card: Korttyp (se tabellen på sida 382)
- Valid dates: Kortets giltighet i dagar
- Valid from date: Giltigt från och med (dag)
- Valid from time: Giltigt från och med (tid)
- Valid until date: Giltigt till och med (dag)
- Valid until time: Giltigt till och med (tid)
- Override privacy: Dörrar kan öppnas även om låsets privatsfärsinställning har ställts in
- Permanent opening: alltid öppen
- Employee shift: Arbetsschema
- Pass control: Antal rum som beträtts
- Acces point 1 – 4: Åtkomstpunkt 1 till 4
- Access area 1: Åtkomstutrymme 1.

Korttyp	Beskrivning
Cleaning	Korttypen **Cleaning** (Rengöring) är avsedd för rengöringspersonalen. Denna korttyps huvudegenskap är att man har tillgång till alla åtkomstpunkter inom ett utrymme.
Staff with entry control	Korttypen **Staff with entry control** (Medarbetare med åtkomstkontroll) är avsedd för medarbetare som t.ex. underhållspersonal, kypare och kockar. Denna korttyps huvudegenskap är att man har tillgång till alla åtkomstpunkter inom ett utrymme.
Staff with access to all areas	Korttypen **Staff with access to all areas** (Medarbetare med åtkomst till alla områden) är avsedd för medarbetare med behörighet till alla utrymmen i hotellen. Denna korttyps huvudegenskap är att man har tillgång till alla åtkomstpunkter som har tilldelats ett arbetsschema.
Master	Korttypen **Master** (Föreståndare) är avsedd för medarbetare med hög rang, t.ex. personal i ledningen. Detta korttyps huvudegenskap är att man med hjälp av kortet har tillgång till alla åtkomstpunkter tills det att kortet inte längre är giltigt.

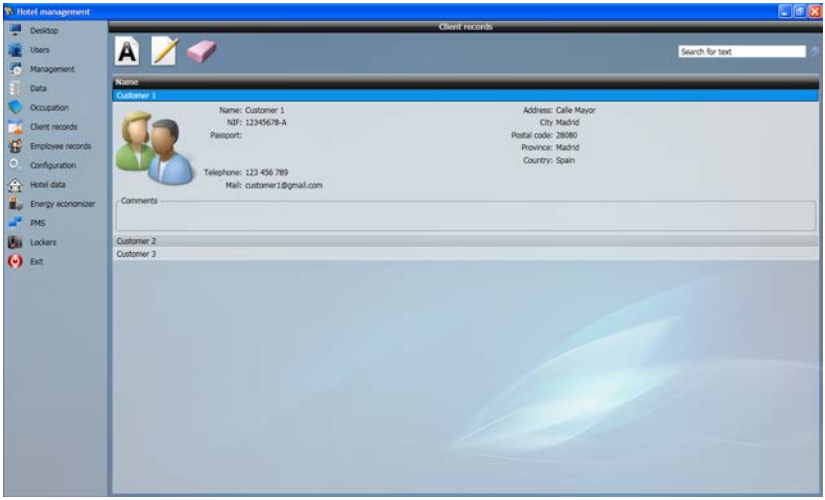
➤ Bekräfta med **Create card** (Skapa kort).

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

10 Lägga till/redigera kunduppgifter

Med funktionen Kunduppgifter lagrar du information om kunderna som besöker ditt hotell. När kunden besöker hotellet nästa gång kan du på en gång ta fram kundens uppgifter och behöver inte skapa en ny datapost.

➤ Välj **Client Records** (Kunduppgifter) i huvudmenyn.



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add client	Lägga till en ny kund
	Edit client	Redigera en befintlig kund
	Delete client	Radera en befintlig kund

➤ Klicka på  för att skapa en datapost.

➤ Klicka på  för att redigera en datapost.



➤ Ange nödvändiga data:
- Name: Namn
- NIF: Skatteregistreringsnummer
- Passport: Pass
- Telephone: Telefonnummer
- Mail: E-postadress
- Address: Gata och husnummer
- City: Ort
- Postal code: Postnummer
- Province: Region
- Country: Land
- Comments: Kommentarer

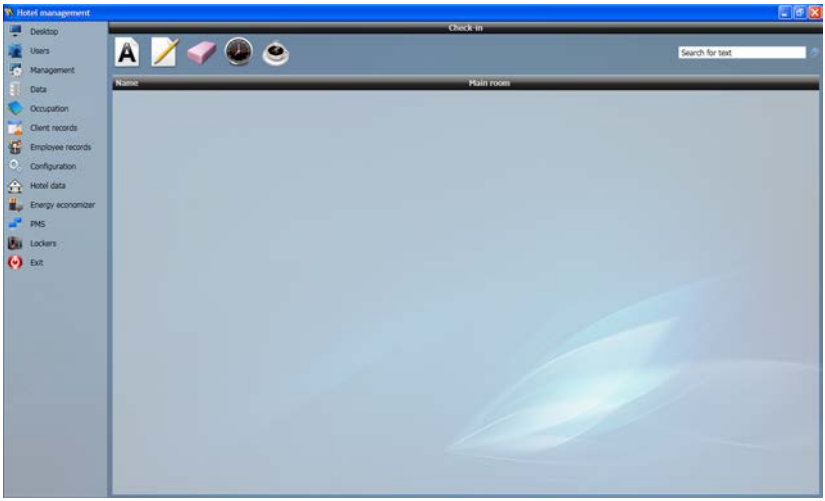
➤ Klicka på bilden i det övre vänstra hörnet om du vill lägga till ett foto av kunden.

ANVISNING
Tillåtna format för foton är BMP, JPEG eller PNG.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

11 Genomföra incheckning

➤ Välj **Occupation – Check-in** (Beläggning – Incheckning) i huvudmenyn.

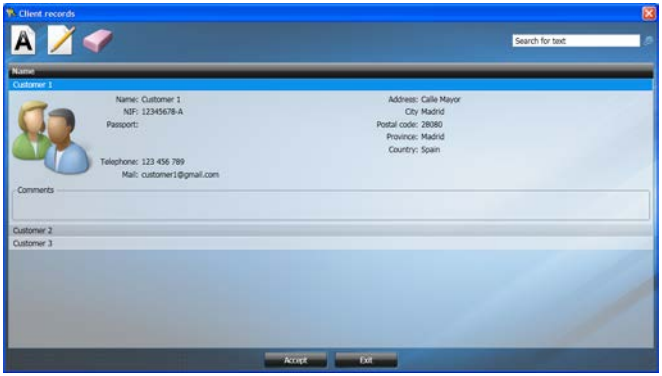


Symbol	Namn	Beskrivning
	Add check-in	Lägga till en ny incheckning
	Edit check-in	Redigera en befintlig incheckning
	Delete check-in	Radera en befintlig incheckning
	Define client schedule	Skapa, redigera och radera kundscheman
	Define meal plans	Skapa, redigera och radera typ av boende

11.1 Lägga till incheckning

➤ Välj **Occupation – Check-in** (Beläggning – Incheckning) i huvudmenyn.

➤ Klicka på för att skapa en datapost.



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add client	Lägga till en ny kund
	Edit client	Redigera en befintlig kund
	Delete client	Radera en befintlig kund

➤ Klicka på (kapitel ”Lägga till/redigera kunduppgifter” på sidan 383) för att redigera en datapost.

➤ **Endast nya kunder**: Klicka på och skapa den nya kunden (kapitel ”Lägga till/redigera kunduppgifter” på sidan 383).

✓ Den nya kunden visas nu i listan.

➤ Ange kundens namn i sökfältet på den övre högra kanten och klicka på förstoringsglassymbolen för att begränsa sökningen.

➤ Välj kundens namn i listan.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).



Symbol	Namn	Beskrivning
	Modify client	Redigera kunduppgifter
	Add/modify card	Skapa kundkort

➤ Klicka på  för att redigera kundens uppgifter (kapitel ”Lägga till/redigera kunduppgifter” på sidan 383).

➤ Klicka på  för att skapa ett kort för kunden.



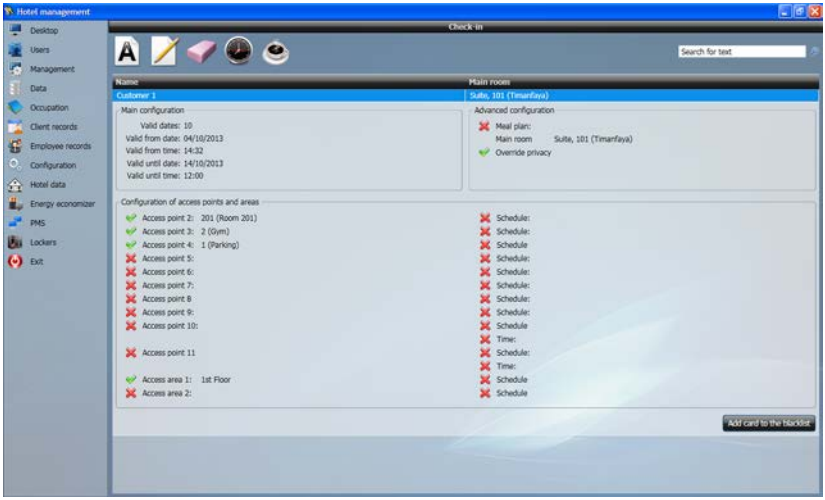
➤ Ange nödvändiga data:
- Valid dates: Kortets giltighet i dagar
- Valid from date: Giltigt från och med (dag)
- Valid from time: Giltigt från och med (tid)
- Valid until date: Giltigt till och med (dag)
- Valid until time: Giltigt till och med (tid)
- Meal plan: Typ av boende, t.ex. halvpension, helpension
- Main room: Huvudrum till vilket incheckningen bokas
- Override privacy: Dörrar kan öppnas även om låsets privatsfärsinställning har ställts in
- Configuration of secondary rooms: Sekundära rum för kunden, t.ex. för dennes familj
- Configuration of accesses: Åtkomst (alternativt med tidsschema), t.ex. för poolutrymme
- Configuration of accesses with sold time: Åtkomst med tidsmodell (alternativt med tidsschema) vars användning debiteras
- Configuration of areas: Åtkomst till utrymmen (alternativt med tidsschema), t.ex. för parkeringshus



ANVISNING
Du kan ge kunden åtkomst till max. elva åtkomstpunkter inklusive det egna rummet. Bland de elva åtkomstpunkterna får max. två vara med tidsmodell.
Oberoende av detta kan du ge kunden åtkomst till max. två utrymmen.

➤ Bekräfta med **Create card** (Skapa kort).

➤ Följ anvisningarna på monitorn.



✓ Den nya incheckningen visas i listan med alla incheckningar som är tillgängliga för tillfället.

✓ På datapostens nedre kant återfinns följande knapp:
  – Add card to blacklist: Lägga till kortet i Blacklist

ANVISNING
För att skapa fler kort för kunden, använd funktionen **Bearbeta incheckning** (kapitel ”Bearbeta incheckning” på sidan 389).

11.2 Bearbeta incheckning

➤ Välj **Occupation – Check-in** (Beläggning – Incheckning) i huvudmenyn.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.



Symbol	Namn	Beskrivning
	Modify client	Redigera kunduppgifter
	Add/modify card	Skapa kundkort

➤ Klicka på  för att redigera kundens uppgifter (kapitel ”Lägga till/redigera kunduppgifter” på sidan 383).

➤ Klicka på  för att skapa ett kort för kunden.



➤ Genomför önskade anpassningar.

➤ Bekräfta med **Create card** (Skapa kort).

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

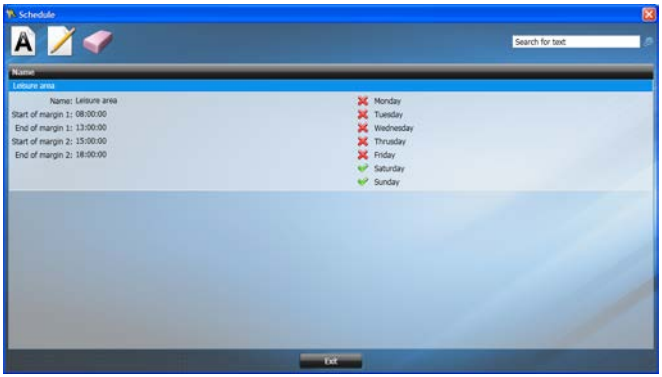
11.3 Definiera kundscheman

Via kundscheman kan du begränsa åtkomsten till åtkomstpunkter och utrymmen till vissa tider.

ANVISNING
Scheman fungerar endast vid åtkomstpunkter med firmware-version 2.0 och högre.

➤ Välj **Occupation – Check-in** (Beläggning – Incheckning) i huvudmenyn.

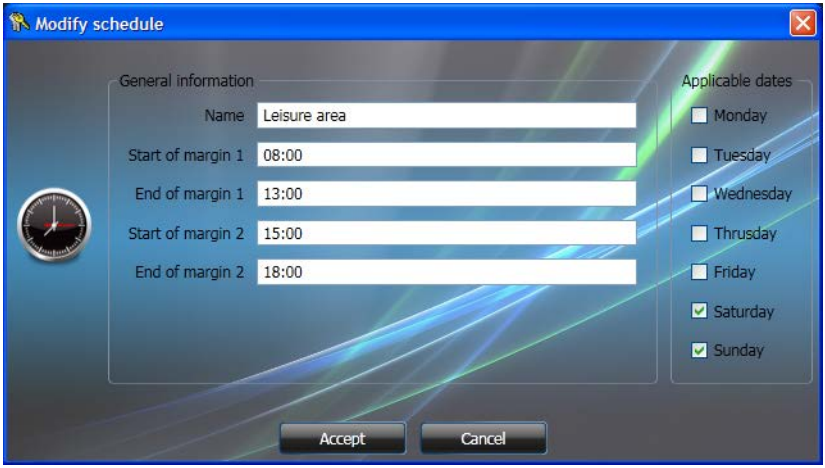
➤ Klicka på symbolen .



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add schedule	Lägga till ett nytt schema
	Edit schedule	Redigera ett befintligt schema
	Delete schedule	Radera ett befintligt schema

➤ Klicka på för att skapa en datapost.

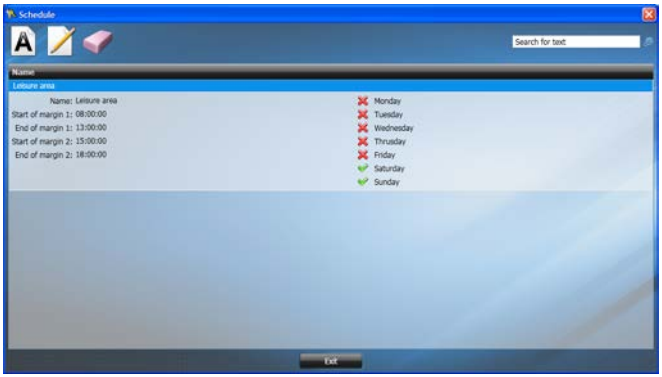
➤ Klicka på för att redigera en datapost.



➤ Ange nödvändiga data:
- Name: Schemats namn
- Start of margin 1: Starttid 1 (tid)
- End of margin 1: Sluttid 1 (tid)
- Start of margin 2: Starttid 2 (tid)
- End of margin 2: Sluttid 2 (tid)
- Applicable dates: Veckodagar då schemat ska gälla (måndag till söndag)

ANVISNING
Om du bara vill ställa in en tidsperiod, välj start- och sluttid så att den ena tidsperioden innehåller den andra.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).



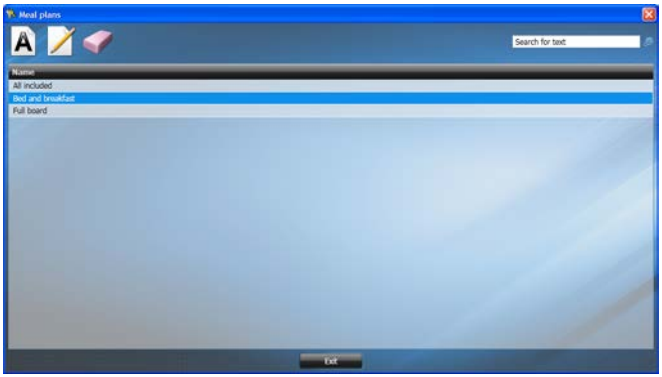
✓ Det nya schemat visas i listan.

➤ Klicka på **Exit** (Avsluta) för att återgå till skärmen **Check-in** (Incheckning).

11.4 Definiera typ av boende

➤ Välj **Occupation – Check-in** (Beläggning – Incheckning) i huvudmenyn.

➤ Klicka på symbolen .



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add meal plan	Lägga till en ny typ av boende
	Edit meal plan	Redigera en befintlig typ av boende
	Delete meal plan	Radera en befintlig typ av boende

➤ Klicka på för att skapa en datapost.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.

➤ Ange ett namn för typen av boendet.

➤ Den nya typen av boende visas i listan.

➤ Klicka på **Exit** (Avsluta) för att återgå till skärmen **Check-in** (Incheckning).

12 Snabbskapande av kort

➤ Välj **Management – Program/read cards** (Förvaltning – Programmera/läsa kort).

ANVISNING
Använd endast i undantagsfall funktionen för snabbskapande av kort. Använd i normala fall funktionen **Genomföra incheckning** (kapitel ”Genomföra incheckning” på sidan 385).



➤ Ange nödvändiga data:
- Valid dates: Kortets giltighet i dagar
- Valid from date: Giltigt från och med (dag)
- Valid until date: Giltigt till och med (dag)
- Meal plan: Typ av boende, t.ex. halvpension, helpension
- Room: Rum som bokas
- Override privacy: Dörrar kan öppnas även om låsets privatsfärsinställning har ställts in
- Configuration of accesses: Åtkomster (alternativt med tidsschema), t.ex. för badrummet

➤ Bekräfta med **Create card** (Skapa kort).

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

➤ Klicka på **Exit** (Avsluta) för att återgå till startskärmen.

13 Läsa kort

➤ Välj **Management – Program/read cards** (Förvaltning – Programmera/läsa kort).



➤ Klicka på knappen **Read card** (Läsa kort).

➤ Följ anvisningarna på monitorn.



✓ Informationen om det lästa kortet visas på en ny skärm.

➤ Klicka på **Exit** (Avsluta) för att återgå till skärmen **Program/read cards** (Programmera/läsa kort).

14 Månadsöversikt

➤ Välj **Occupation – Monthly chart** (Beläggning – Månadsöversikt).



Symbol	Namn	Beskrivning
	Calendar	Välj en annan månad

Som förinställning visar månadsöversikten den aktuella månaden. Varje rum kan varje dag tilldelas någon av följande statusar.

Färg	Påskrift	Betydelse
Grön	Free room	Rummet är ledigt och kan bokas
Röd	Occupied room	Rummet är belagt. Kunden har checkat in. Rummet kan inte bokas eller reserveras.
Gul	Reserved room	Rummet är reserverat. Kunden har inte checkat in. Rummet kan inte bokas eller reserveras. (Visas bara med tillvalsmodulen ”Planning Module”.)
Blå	Blocked room	Rummet är blockerat. Rummet kan inte bokas eller reserveras. (Visas bara med tillvalsmodulen ”Planning Module”.)

ANVISNING
På månadsöversikten börjar inte nästa dag vid midnatt utan kl 12 nästföljande dag. Med denna inställning ska man även på morgonen kunna se vilka rum som är lediga. Ett rum som visas som belagt från 01.10 till 03.10 är alltså belagt från 01.10 kl 12 till 04.10 kl 12.

14.1 Visa annan månad

➤ Klicka på symbolen .

✓ Ett fönster öppnas där man kan välja månad och år.

➤ Välj månad och år i de båda rullgardinsmenyerna.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

✓ Motsvarande månad visas i månadsöversikten.

15 Läsa in uppgifter i systemet

15.1 Hämta uppgifter från en åtkomstpunkt

Innan du kan hämta uppgifter från en åtkomstpunkt måste du först skapa ett kort för uppgiftshämtning.

➤ Välj **Management – Generate data download card** (Förvaltning – Skapa kort för uppgiftshämtning) i huvudmenyn.

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

✓ Kortet för uppgiftshämtning har skapats.

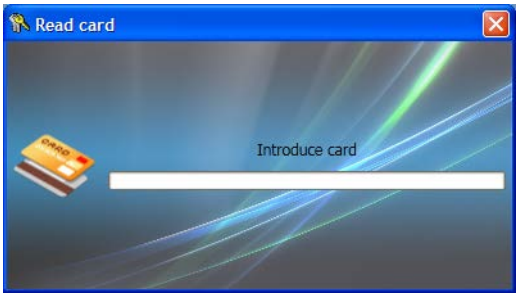
➤ Sätt i kortet för uppgiftshämtning i låset som du vill hämta uppgifter från.

➤ Ta ut kortet för uppgiftshämtning ur låset efter att hämtningen är klar.

ANVISNING
Du måste upprepa processen för varje lås som du hämtar uppgifter från.
Förvara kortet för uppgiftshämtning på en säker plats eftersom det innehåller viktig information om systemet.

15.2 Läsa in kortuppgifter i systemet

➤ Välj **Data – Download card data** (Uppgifter – Hämta uppgifter från kortet).



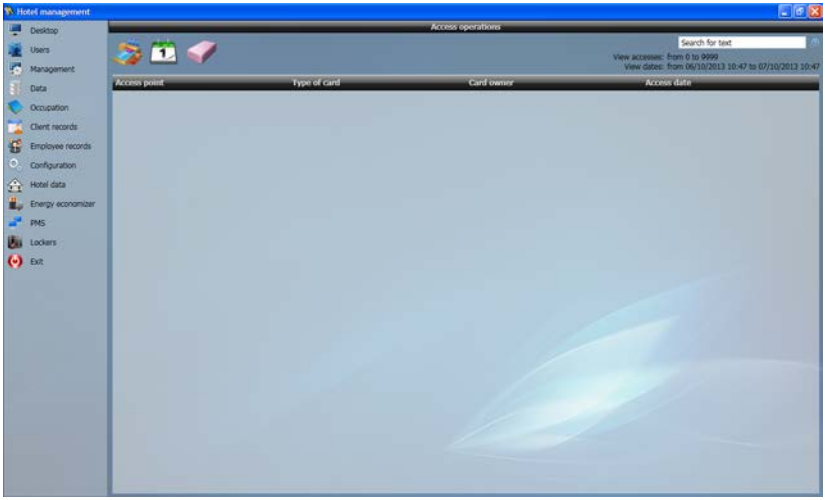
➤ Sätt i kortet för uppgiftshämtning i kortläsaren.

✓ Uppgifterna kopieras till programvarans databas.

16 Visa åtkomster

ANVISNING
Ju bättre listan underhålls desto mer uppgifter har du tillgång till. Underhåll listan genom att regelbundet hämta uppgifterna från alla åtkomstpunkter och kopiera dessa till systemets databas (kapitel ”Läsa in uppgifter i systemet” på sidan 398 och kapitel ”Läsa in kortuppgifter i systemet” på sidan 398).

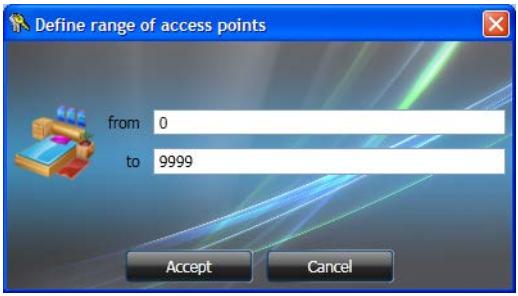
➤ Välj **Data – See data operations** (Uppgifter – Visa åtkomster).



Symbol	Namn	Beskrivning
	Filter by access number	Filtrera efter åtkomstnummer
	Filter by date	Filtrera efter åtkomstdatum
	Delete by dates	Radera åtkomstförlopp

16.1 Filtrera efter åtkomstnummer

➤ Klicka på symbolen .



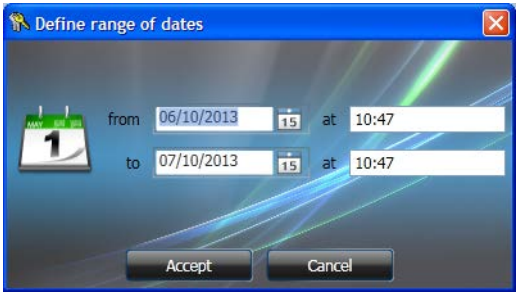
➤ Ange start- och slutnummer på de åtkomstpunkter som ska visas.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

✓ Åtkomster till de valda åtkomstpunkterna visas.

16.2 Filtrera efter åtkomstdatum

➤ Klicka på symbolen .



➤ Ange start- och slutdatum på den tidsperiod som ska visas.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

✓ Åtkomsterna i den valda tidsperioden visas.

16.3 Radera åtkomstförlopp

Du kan radera delar av åtkomstförloppet ur databasen.

ANVISNING
Uppgifter som en gång raderats kan inte återställas.

➤ Klicka på symbolen  .

➤ Ange start- och slutdatum på den tidsperiod som ska raderas.

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

✓ Åtkomsterna i den valda tidsperioden raderas permanent.

17 Programmera dörrlåset

För att programmera ett dörrlås behövs ett programmeringskort. Med programmeringskortet tilldelar du ett nummer till en åtkomstpunkt och ställer in datum och tid.

ANVISNING
Tid och nummer måste ställas in när låset monteras för första gången och efter varje batteribyte.
På programmeringskortet lagras datumet och tiden på den dator som använts till att skapa kortet. Se till att datumet på datorn är korrekt.

➤ Välj **Management – Generate programming card** (Förvaltning – Skapa programmeringskort).



➤ Ange numret på det rum eller den åtkomstpunkt som programmeringskortet ska gälla för.

➤ Bekräfta med **Create card** (Skapa kort).

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

➤ Sätt i programmeringskortet i låset som du vill programmera.

➤ Ta ut programmeringskortet ur låset efter att programmeringen är klar.

ANVISNING
Programmeringskort blir ogiltiga efter att de använts en gång. På så sätt hindrar man att samma rumsnummer ges ut två gånger.

18 Skapa specialkort

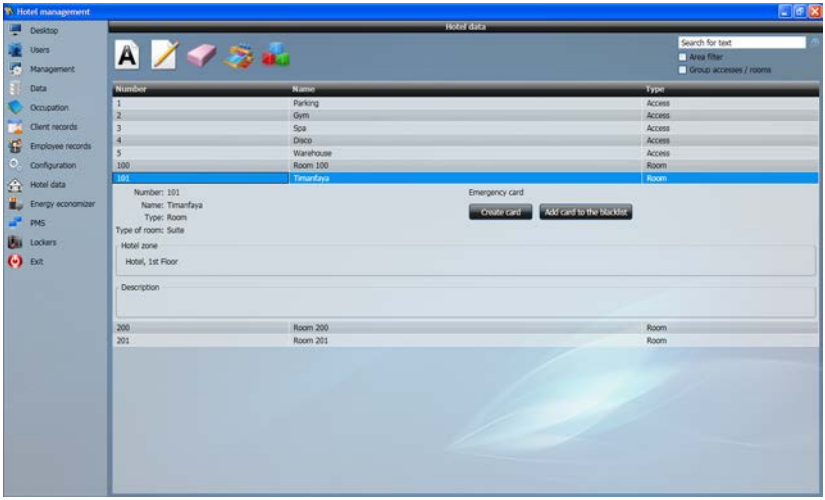
ANVISNING
Ett borttappat kort utgör en säkerhetsrisk. Lägg omedelbart till borttappade kort i Blacklist (kapitel ”Förvalta Blacklist” på sidan 408).

18.1 Skapa nödfallskort

Nödfallskortet ska alltid kunna användas vid den aktuella åtkomstpunkten. Nödfallskort bör endast användas när inga vanliga kort kan användas, t.ex. när datorsystemet ligger nere och gäster väntar på att få tillträde till sina rum.

➤ Välj **Hotel Data** (Hotelldata) i huvudmenyn.

➤ Välj en **access point** (Åtkomstpunkt).



✓ På datapostens högra hälft finns följande knappar:
- Create card: Skapa kort
- Add card to blacklist: Lägga till kortet i Blacklist

➤ Klicka på **Create card** (Skapa kort).

➤ Sätt i nödfallskortet i kortläsaren på PC:n.

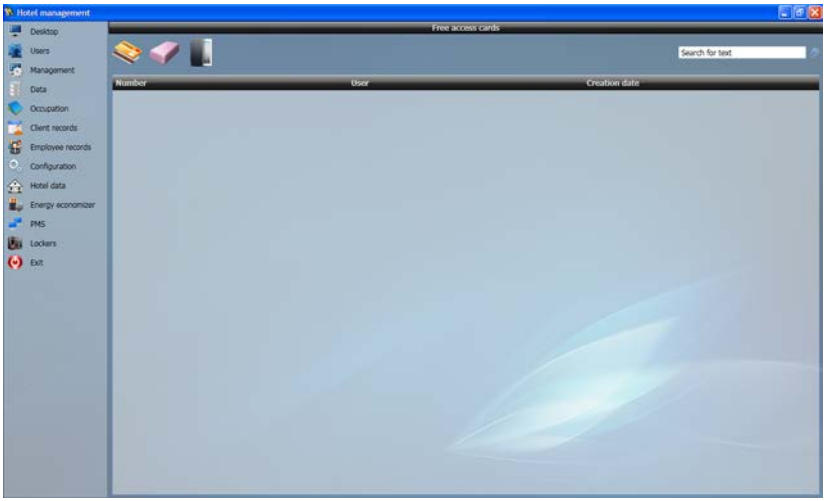
✓ Nödfallskortet har skapats.

18.2 Skapa kort för universalåtkomst

Med kortet för universalåtkomst kan du alltid öppna valfri åtkomstpunkt i systemet.

ANVISNING
Detta kort kan användas på alla lås i systemet. För rum som alltid är öppna behövs inget kort. Var försiktig när du använder kortet för universalåtkomst. Förvara kortet för universalåtkomst på en säker plats.

➤ Välj **Management – Generate free access card** (Förvaltning – Skapa kort för universalåtkomst) i huvudmenyn.



Symbol	Namn	Beskrivning
	Create free access card	Skapa ett nytt kort för universalåtkomst
	Delete free access card	Radera ett befintligt kort för universalåtkomst från databasen.
	Add card to the blacklist	Lägga till det valda kortet för universalåtkomst i Blacklist

➤ Klicka på symbolen .

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

18.3 Skapa förreglingskort

Med förreglingskortet kan du alltid spärra valfri åtkomstpunkt i systemet.



ANVISNING
Detta kort kan användas på alla lås i systemet. Var försiktig när du använder förreglingskortet. Förvara förreglingskortet på en säker plats.

➤ Välj **Management – Generate locking card** (Förvaltning – Skapa förreglingskort).

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

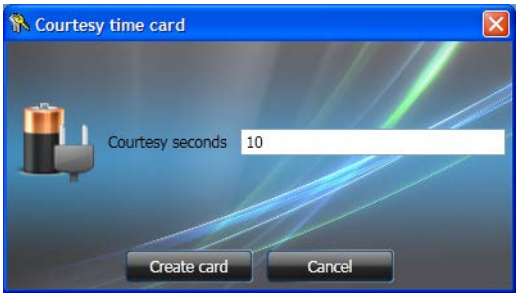
18.4 Skapa kort för energisnål användning

Kortet för energisnål användning används tillsammans med en energisparar-anläggning. Energisparanläggningens kortläsare läser av det insatta kortet och reglerar energiförbrukningen i rummet enligt typen av kort som satts i. Till exempel slås endast ljuset på för rengöringspersonalen. För gäster slås även klimatanläggning och element på.

Efter att kortet avlägsnats ur energisparanläggningens läsare slås strömmen av antingen på en gång eller efter en inställd tid.

Med energisnål användning kan man även ställa in avstängningsfördröjning.

➤ Välj **Energy economizer – Generate courtesy card** (Energisparanläggning – Skapa kort för energisnål användning) i huvudmenyn.



➤ Ange önskad tidsperiod i sekunder.

➤ Bekräfta med **Create card** (Skapa kort).

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

ANVISNING
Avstängningsfördröjningen kan ställas in till mellan 0 och 9 999 sekunder.
Fabriskinställningen på energisparanläggningar för avstängningsfördröjning är fem sekunder.

19 Skapa/återställa backups

➤ Välj **Backup** (Backup) i huvudmenyn.



19.1 Skapa backup

➤ Välj **Backup** (Backup) i huvudmenyn.

➤ Välj därefter i **Selection of data destination/source** (Val av mål- och källmapp) den mapp där backupen ska sparas.

➤ Klicka på **Generate backup** (Skapa backup).

19.2 Återställa backup

➤ Välj **Backup** (Backup) i huvudmenyn.

➤ Välj den mapp där den backup som ska återställas har sparats.

➤ Klicka på **Restore backup** (Återställa backup).

20 Förvalta Blacklist

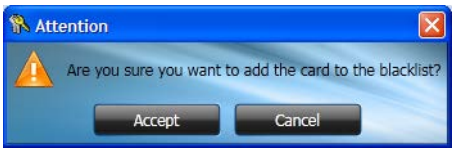
I Blacklist lagras kort som har spärrats. Kort som lagts till i Blacklist kan inte användas på något av anläggningens lås. Kort kan endast läggas till i Blacklist för de utrymmen som de skapats för i programvaran.

ANVISNING
Kort som visas i Blacklist spärras inte automatiskt för alla åtkomstpunkter. Se till att du använder Blacklist-kortet på samtliga åtkomstpunkter.

20.1 Lägga till kort i Blacklist

➤ Välj det utrymme där vill spärra ett kort.

➤ Klicka på knappen **Add card to the blacklist** (Lägga till kort i Blacklist) eller på .

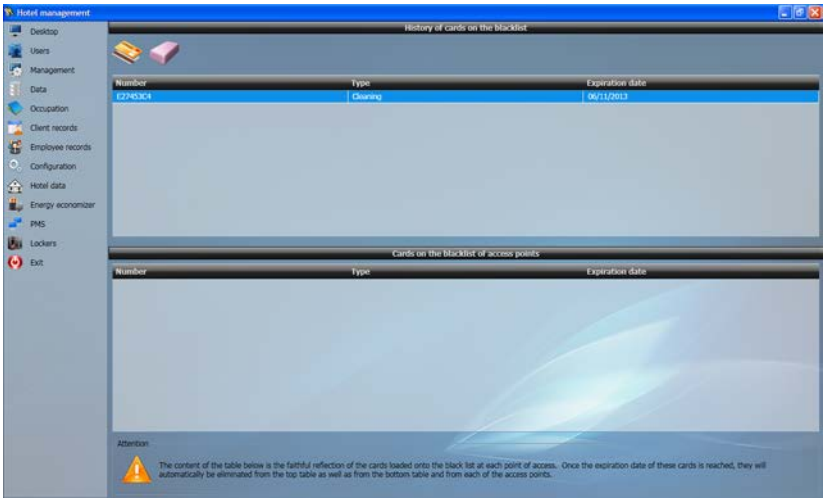


➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

✓ Kortet visas i **Management – Blacklist** (Förvaltning – Blacklist).

20.2 Visa kort i Blacklist

➤ Välj **Management – Blacklist** (Förvaltning – Blacklist) i huvudmenyn.



Symbol	Namn	Beskrivning
	Create blacklist card	Skapa Blacklist-kort
	Delete blacklist entry	Radera befintlig Blacklist-post från databasen.

I den övre tabellen visas alla kort som lagts till i Blacklist.

I den nedre tabellen visas alla kort som skrivits till ett Blacklist-kort.

20.3 Skapa Blacklist-kort

➤ Välj **Management – Blacklist** (Förvaltning – Blacklist) i huvudmenyn.

➤ Klicka på symbolen  .

➤ Följ anvisningarna på monitorn.

✓ Innehållet i de båda tabellerna i vyn är nu identiskt.

ANVISNING
Kort som visas i Blacklist spärras inte automatiskt för alla åtkomstpunkter. Se till att du använder Blacklist-kortet på samtliga åtkomstpunkter.

21 Förvalta PMS-modul

PMS-modulen används för att skapa giltiga kort för dörrlås och åtkomstpunkter tillhörande ett annat Property Management System (PMS). På så sätt kan arbetsprocesser göras enhetliga och uppgiftsdubbletter förhindras.

➤ Välj **PMS** (PMS) i huvudmenyn.



Symbol	Namn	Beskrivning
	Add authorization	Lägga till en ny behörighet
	Edit authorization	Redigera en befintlig behörighet
	Delete authorization	Radera en befintlig behörighet



ANVISNING
Om PMS-modulen används kan inte alla funktioner i Hotel Management användas.

Kort som har skapats med ett annat Property Management Systems via PMS-modulen, har följande begränsningar:

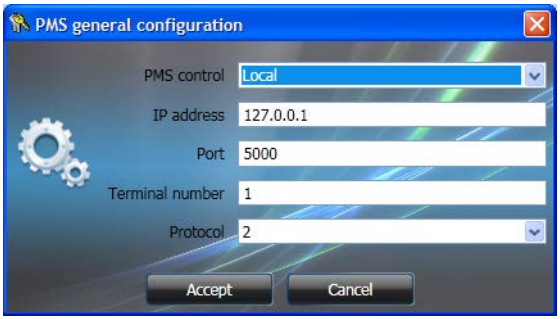
- Endast kundkort kan skapas.
- Man kan inte tilldela kundkorten hela utrymmen till vilken kunden har tillgång.
- Kundkort kan inte tilldelas utrymmen med debiterbar tidsmodell.
- Om PMS-klienten inte skickar exakt samma data vid kopiering av kort blir äldre kundkort för samma rum ogiltiga.

- Om PMS-klienten inte överför tid för incheckning och utcheckning vid skapande av kort, blir äldre kundkort för samma rum ogiltiga.
- Om Protokoll 2 används överförs klockslaget endast med hela timmar. Det kan leda till att det uppstår problem med in- och utcheckningen.

21.1 Konfigurera PMS-modul

➤ Välj **PMS** (PMS) i huvudmenyn.

➤ Klicka på knappen **Edit general configuration**.



➤ Ange nödvändiga data:
- PMS control: Använd **Local** (Lokal) för inställning om PMS och Hotel Management befinner sig på samma dator. Använd annars **Remote** (Fjärruppkoppling).
- IP address: IP-adress på den dator där PMS har installerats.
- Port: Kommunikationsport för klientförfrågningar från PMS.
- Terminal number: Identifieringsnummer för kortläsaren/skrivaren.
- Protocol: Överföringsprotokoll som används för kommunikationen mellan PMS och Hotel Management (se tabellen nedan).

Funktion	Protokoll 1	Protokoll 2
Antal behörigheter	20	8
Överföring av klockslag	Exakt klockslag	Endast hela timmar (12:30 blir 12:00)

➤ Bekräfta med **Ok** (Ok).

✓ De ändrade inställningarna visas uppe till vänster på skärmen.

21.2 Lägga till/redigera behörigheter

Vid skapande av kundkort skrivs behörigheter automatiskt över till kundkortet av en PMS-klient. Beroende på vilket överföringsprotokoll som valts kan upp till 20 behörigheter skrivas till kundkort.

➤ Välj **PMS** (PMS) i huvudmenyn.

➤ Klicka på för att skapa en datapost.

➤ Klicka på för att redigera en datapost.



➤ Ange nödvändiga data:
- Number: Behörighetens identifikationsnummer.
- Type: Typ av behörighet kan vara antingen **Access** (Åtkomst) eller **Public area** (Offentligt utrymme).
- Access: Åtkomst till offentligt utrymme

➤ Bekräfta med **Accept** (Acceptera).

✓ Behörigheten visas i tabellen på skärmen **PMS configuration** (PMS-konfiguration).

21.3 Upprätta PMS-anslutning

ANVISNING
Efter att en PMS-anslutningen upprättats fungerar Hotel Management endast som server för PMS-förfrågningar. Om du vill arbeta med Hotel Management måste PMS-anslutningen avslutas.

➤ Välj **PMS – Start PMS connection** (PMS – Upprätta PMS-anslutning).



✓ Hotel Management bearbeta förfrågningar från PMS-klienten.

➤ För att avsluta PMS-anslutningen, tryck på **Exit** (Avsluta).

Dometic GROUP

GERMANY
Dometic WAECO International GmbH
Hollefeldstraße 63 · D-48282 Emsdetten
☏ +49 (0) 2572 879-195 · 🖷 +49 (0) 2572 879-322
Mail: info@dometic-waeco.de · Internet: www.dometic-waeco.de

AUSTRALIA
Dometic Australia Pty. Ltd.
1 John Duncan Court
Varsity Lakes QLD 4227
☏ +61 7 55076000
🖷 +61 7 55076001
Mail: sales@dometic-waeco.com.au

AUSTRIA
Dometic Austria GmbH
Neudorferstrasse 108
2353 Guntramsdorf
☏ +43 2236 908070
🖷 +43 2236 90807060
Mail: info@waeco.at

BENELUX
Dometic Benelux B.V.
Ecustraat 3
NL-4879 NP Etten-Leur
☏ +31 76 5029000
🖷 +31 76 5029090
Mail: info@dometic.nl

DENMARK
Dometic Denmark A/S
Nordensvej 15, Taulov
DK-7000 Fredericia
☏ +45 75585966
🖷 +45 75586307
Mail: info@waeco.dk

FINLAND
Dometic Finland OY
Mestarintie 4
FIN-01730 Vantaa
☏ +358 20 7413220
🖷 +358 9 7593700
Mail: info@dometic.fi

FRANCE
Dometic SAS
ZA du Pré de la Dame Jeanne
F-60128 Plailly
☏ +33 3 44633500
🖷 +33 3 44633518
Commercial : info@dometic.fr
SAV/Technique : service@dometic.fr

HONG KONG
WAECO Impex Ltd.
Suites 2207-2211 · 22/F · Tower 1
The Gateway · 25 Canton Road,
Tsim Sha Tsui · Kowloon
Hong Kong
☏ +852 24611386
🖷 +852 24665553
Mail: info@dometic-waeco.com.hk

HUNGARY
Dometic Plc. Sales Office
Kerékgyártó u. 5.
H-1147 Budapest
☏ +36 1 468 4400
🖷 +36 1 468 4401
Mail: budapest@dometic.hu

ITALY
Dometic Italy S.r.l.
Via Virgilio, 3
I-47100 Forlì
☏ +39 0543 754901
🖷 +39 0543 756631
Mail: info@dometic.it

NORWAY
Dometic Norway AS
Skolmar 24
N-3232 Sandefjord
☏ +47 33428450
🖷 +47 33428459
Mail: firmapost@waeco.no

POLAND
Dometic Poland Sp. z o.o.
Ul. Puławska 435A
02-801 Warszawa
Poland
☏ +48 22 414 32 00
🖷 +48 22 414 32 01
Mail: info@dometic.pl

RUSSIA
Dometic RUS LLC
Komsomolskaya square 6-1
107140 Moscow
Russia
☏ +7 495 780 79 39
🖷 +7 495 916 56 53
Mail: info@dometic.ru

SLOVAKIA
Dometic Slovakia s.r.o.
Tehelná 8
SK-98601 Fiľakovo
☏ +421 47 4319 107
🖷 +421 47 4319 166
Mail: info@dometic.sk

SPAIN
Dometic Spain S.L.
Avda. Sierra del Guadarrama, 16
E-28691 Villanueva de la Cañada
Madrid
☏ +34 902 111 042
🖷 +34 900 100 245
Mail: info@dometic.es

SWEDEN
Dometic Scandinavia AB
Gustaf Melins gata 7
S-42131 Västra Frölunda (Göteborg)
☏ +46 31 7341100
🖷 +46 31 7341101
Mail: info@waeco.se

SWITZERLAND
Dometic Switzerland AG
Riedackerstrasse 7a
CH-8153 Rümlang (Zürich)
☏ +41 44 8187171
🖷 +41 44 8187191
Mail: info@dometic-waeco.ch

TAIWAN
WAECO Impex Ltd.
Taipei Office
2 FL-3 · No. 56 Tunhua South Rd, Sec 2
Taipei 106, Taiwan
☏ +886 2 27014090
🖷 +886 2 27060119
Mail: marketing@dometic-waeco.com.tw

UNITED KINGDOM
Dometic UK Ltd.
Dometic House · The Brewery
Blandford St. Mary
Dorset DT11 9LS
☏ +44 844 626 0133
🖷 +44 844 626 0143
Mail: sales@dometic.co.uk

UNITED ARAB STATES
Dometic Middle East FZCO
P. O. Box 17860
S-D 6, Jebel Ali Freezone
Dubai, United Arab Emirates
☏ +971 4 883 3858
🖷 +971 4 883 3868
Mail: info@dometic.ae

UNITED STATES OF AMERICA
Dometic Marine Division
2000 N. Andrews Ave. Extension
Pompano Beach, FL 33069 USA
☏ +1 954 973 2477
🖷 +1 954 979 4414
Mail: marinesales@dometicusa.com

4445100845 01/2014