

管理人员基本设置操作篇

目录

管理人员基本设置操作篇	1
操作概述	2
1.商务版安装	2
1.1 登入系统	2
1.2 新增系统用户	4
1.2.1 管理员登陆操作	4
1.2.2 新增系统用户基本信息操作	4
1.2.3 新用户修改登陆密码	6
1.2.4 退出系统	7
2.销售员设置	7
3.公司档案	8
4.宾客档案	8
5.房价设置	9
5.1 房价码操作	10
5.2 建各种房类明细	11
5.3 钟点类的房价明细设置	13
5.4 全日房价的明细设置	13
6.团队房价码	14
6.1 操作概述:	14
6.1.1 团队房价码查询	14
6.1.2 团队房价码设置	15
7.佣金代码	19
8.佣金统计	22
9.超预留设置	23
10.断网操作手册	24
10.1 操作概述	24
10.2 使用 3G 无线网卡恢复网络	25
10.2.1 步骤概述	25
10.2.2 使用 3G 无线网卡的方法	25
10.2.3 使用方法/步骤（电信为例）	25
10.3 据应急报表手工操作	26
10.3.1 检查是否启用【应急处理功能】	27
10.3.2 应急功能的使用方法	27

操作概述

管理人员在店业务背景中常用操作有新增系统用户、销售员设置、公司档案建立、宾客档案管理、房价设置、团队房价码设置、佣金代码设置以及超预留设置。

1.商务版安装

安装地址：<http://202.91.248.28:8101/thef>（不同酒店的下载地址不一样，由绿云公司提供）点击【绿云客户端下载】按钮。

下载并安装 Adobe AIR 环境

下载绿云客户端到电脑桌面(如果是 IE 浏览器把文件 thef.zip 后缀改成 thef.air) 后点击安装；如图 1 所示。



图 1

1.1 登入系统

下载并安装后将在桌面自动生成快捷版图标，双击打开后进入登录界面，如图 2 所示。

备注：此处的班别、用户名一定要根据实际情况选择后在登录，否则查看有些报表的数据会不准。



图 2

点击“酒店注册”后，可以图 3 中输入酒店的注册号：

备注：绿云公司提供酒店注册号。



图 3

如点图 4 中的切换酒店，则进入图 4：



图 4

1.2 新增系统用户

步骤概述：新增系统用户，主要分三部分即【系统管理员登陆】，系统管理员【新增系统用户基本信息】（姓名、岗位、角色等）和新增用户【修改登陆密码】。

1.2.1 管理员登陆操作

在绿云系统上依次选择【班别】➡输入【管理员账号密码】➡单击【登陆】进入系统，如图 1 中 a—b 所示。



图 1

1.2.2 新增系统用户基本信息操作

第一步：进入用户管理界面；
依次单击按钮【店长】➡【用户管理】➡【新增】，如下图 2 中 a—c 所示。

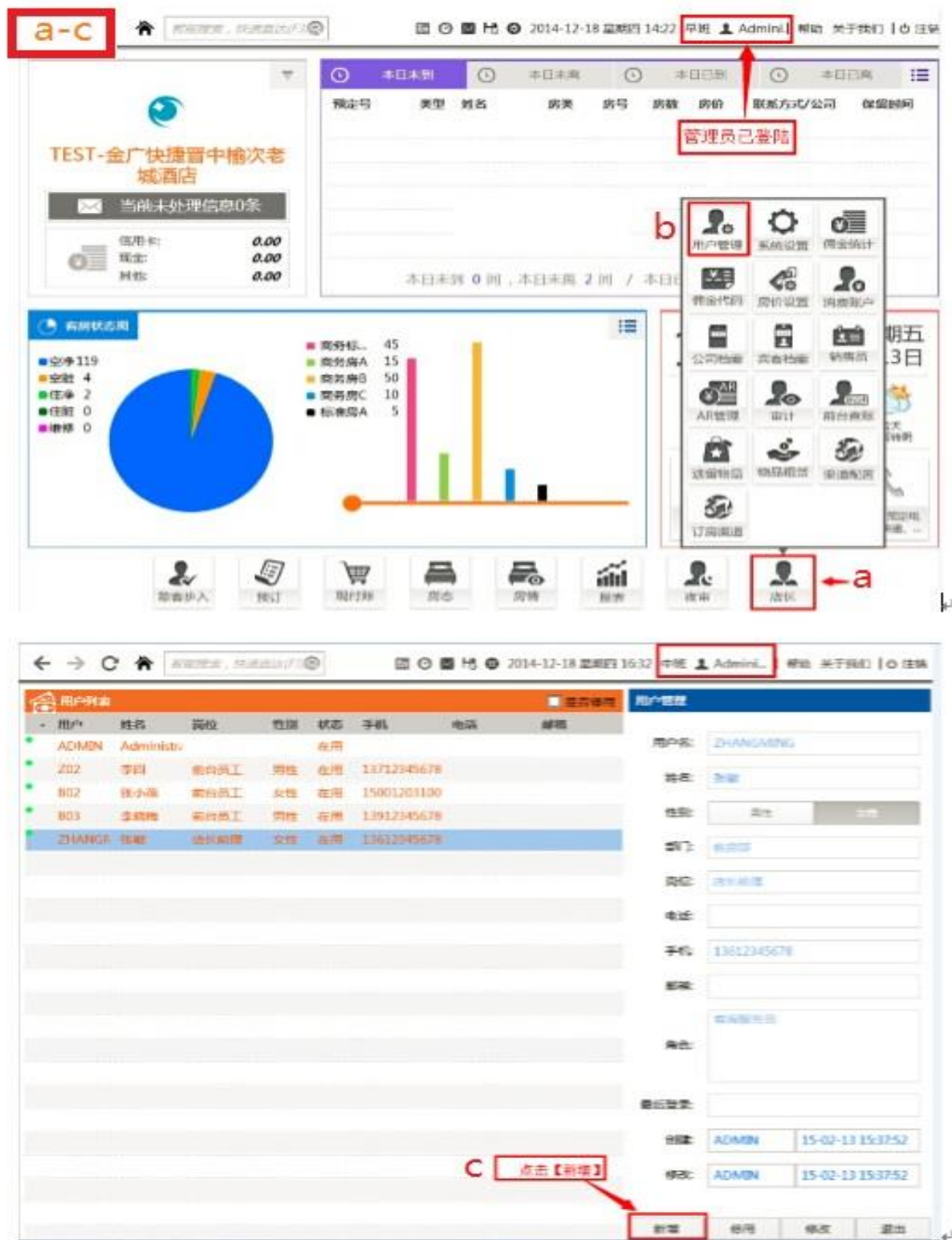


图 2

第二步：录入新增用户基本信息；

依次维护新增用户的【用户名】【姓名】【性别】【部门】【岗位】【手机】【角色】基本信息，如图 3 中 a—h 所示。（默认密码不在手册中提供）

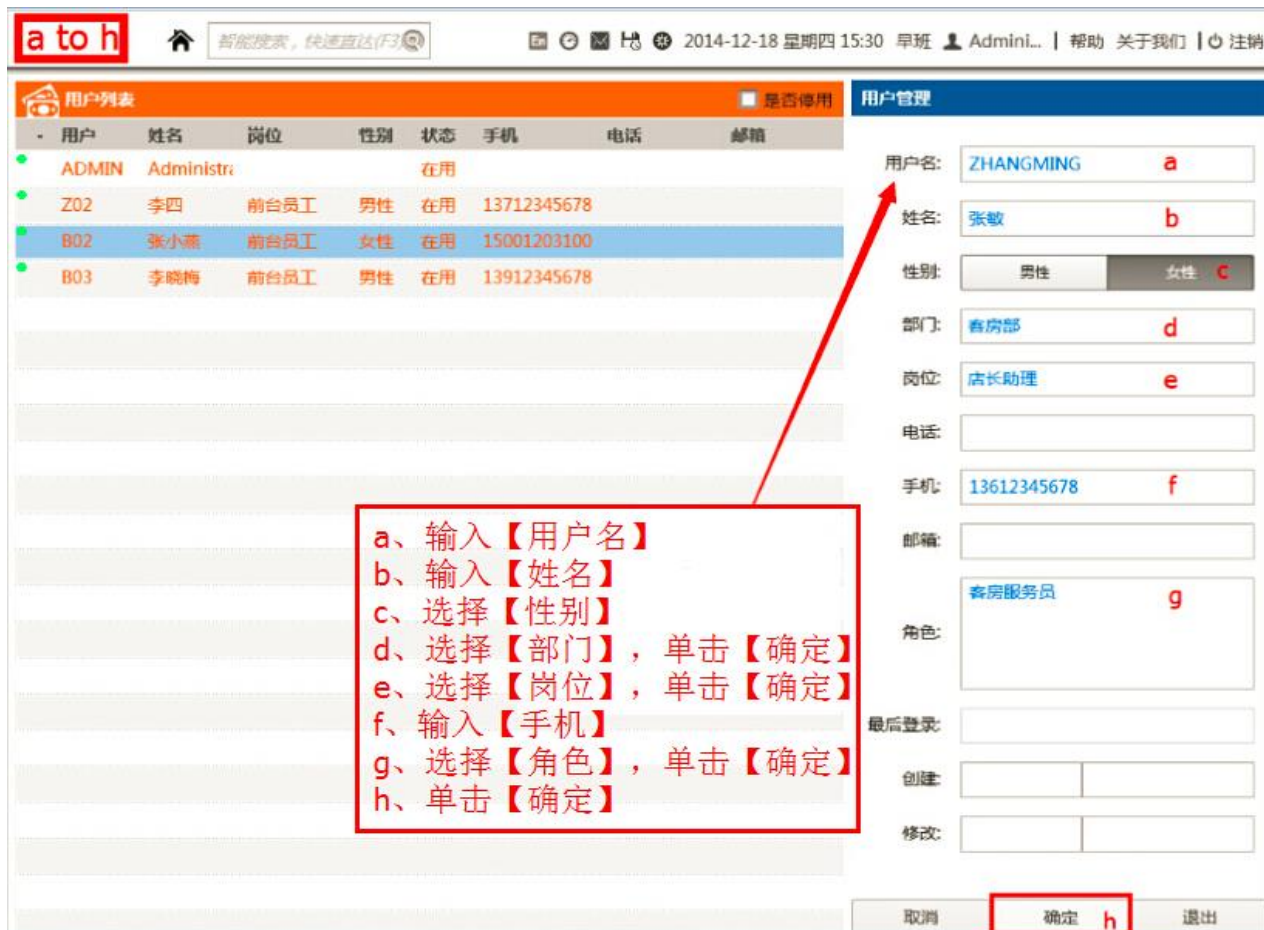


图 3

1.2.3 新用户修改登陆密码

使用新增用户名和默认密码【登陆系统】→单击【用户名】→【密码修改】→输入【新密码】如图 4 中 a—c 所示。

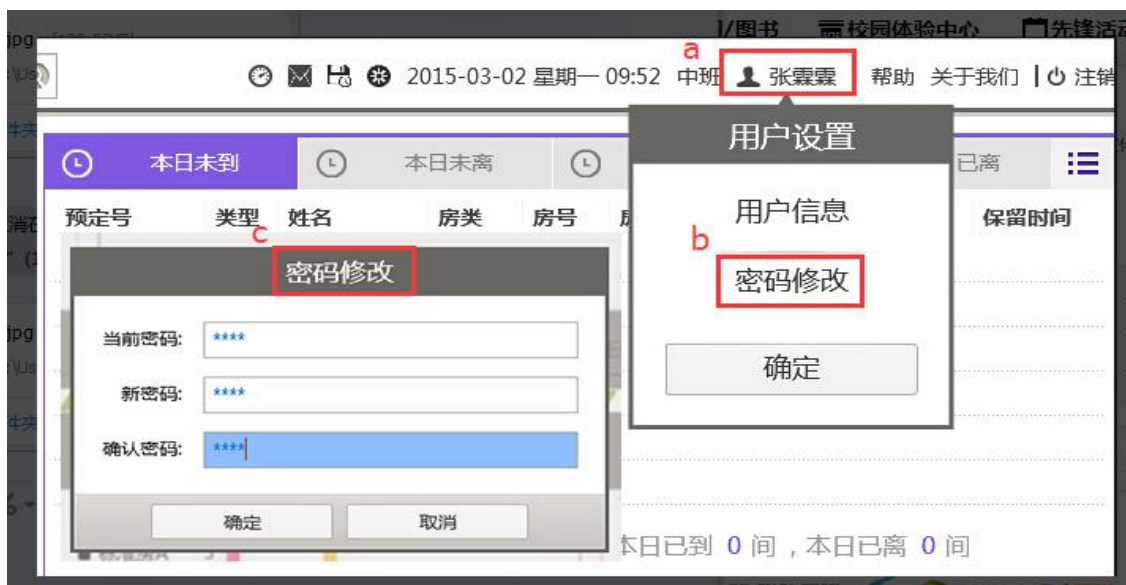


图 4

1.2.4 退出系统

点击主界面图 9 中右上角的‘注销’后可退回到图 6 登录界面:

在图6登录界面中,还可以进行切换酒店、班别、用户等信息。

如需退出系统，点击此界面右上角的‘关闭’键即可。

备注：系统运行时为全屏界面。如果系统正在使用又想看其他的信息，可以点键盘左下角的‘window’键，或CTRL+ESC键，或者把鼠标移到最下面，暂时退出系统界面。

2.销售员设置

业务背景：建立所有销售员的信息，这样便于管理酒店销售员。并且在宾客登记表、协议单位等处可以关联销售员，方便于可以统计销售员的业绩。

步骤概述: 在主界面点【店长】按钮 ➡ 点击【销售员】按钮 ➡ 新增 ➡ 填写销售员的信息 ➡ 保存。如图 1 中 a-c 所示。

[illegible]

图 1

3.公司档案

业务背景：建立与酒店有协议关系的公司档案，这样便于酒店管理协议公司和前台做预订和登记的时候关联公司。

步骤概述：在主界面点【店长】按钮 → 单击【公司档案】按钮 → 填写市场、来源、销售员、房价码、佣金码相关内容 → 检索 → 新增 → 删除 → 修改如图 2 中 a-e 所示。

公司档案列表

单位编号	类别	名称	房价码	手工编号	佣金码	市场	联系
2871	公司	杭州绿云科技有限公司					1236
3205	旅行社	莉莉国际旅行社		LLGJLXS			
3206	订房中心	艺龙		YL			

a to e

a. 建公司档案，关联好这些信息，前台在预订、登记的时候，这些信息变自动带入单子中

b. 检索：根据条件检索公司档案

c. 新增：新增公司档案

d. 删除：删除选中的公司档案

e. 修改：修改选中的公司档案

公司档案管理

类别：

协议公司

单位名称：

杭州绿云科技有限公司

手工编号：

地址：

大得多

联系人：

123654879654123

联系电话：

142424

市场：

来源：

销售员：

房价码：

佣金码：

备注：

创建：

ADMIN

2013-02-01 11:46:55

修改：

ADMIN

2013-02-05 21:48:41

检索

新增

删除

修改

退出

图 2

4.宾客档案

业务背景：宾客档案的建立已经在接待部分讲完了，这里就不在讲解。宾客档案界面还记录入住次数、生日等，这样便于酒店知道宾客信息。

步骤概述：在主界面点【店长】按钮 → 单击【宾客档案】按钮 → 宾客档案管理记录宾客的生日 → 入住次数 → 把宾客发展成会员 如图 3 中 a-c 所示

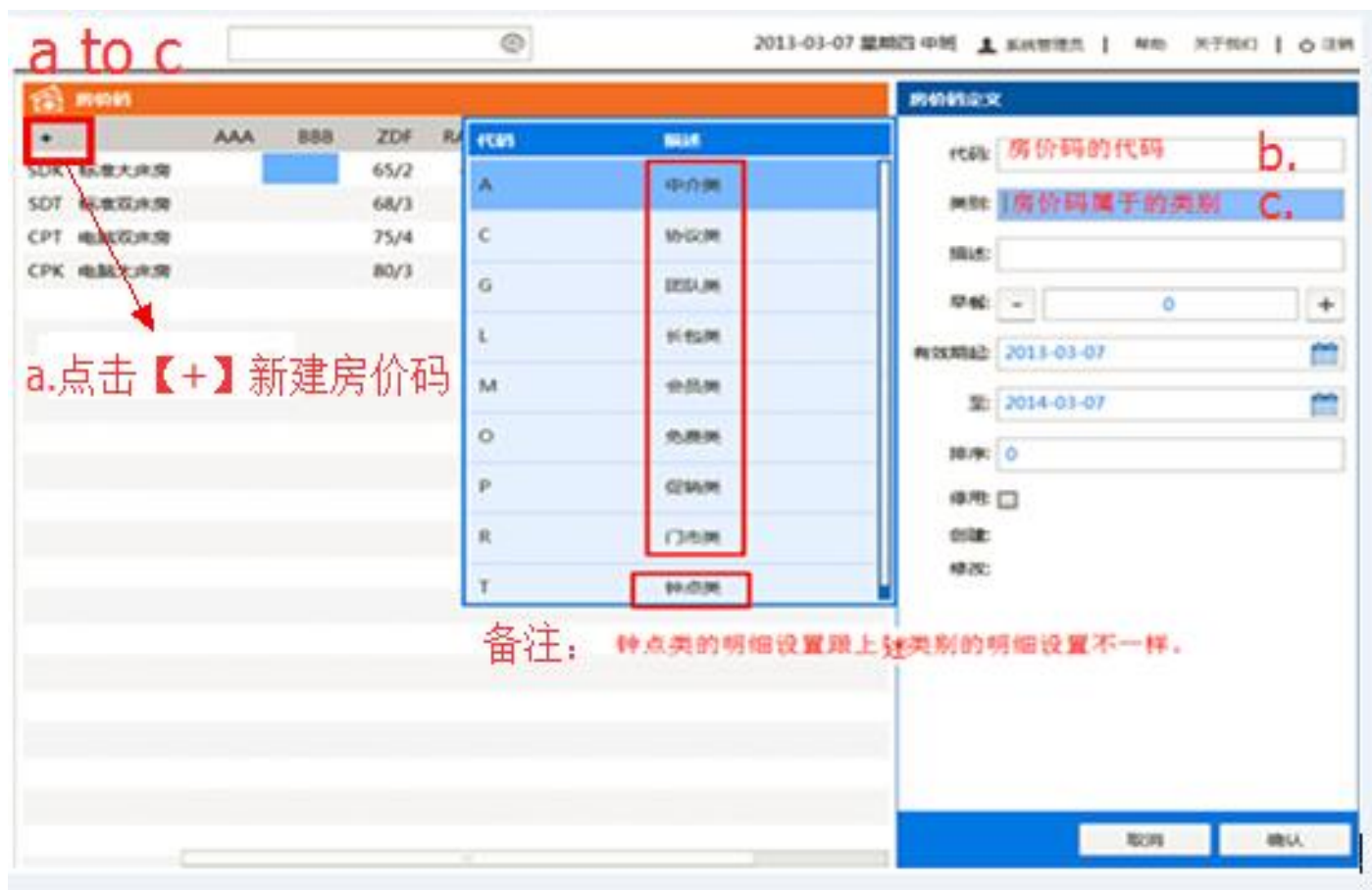


图 4

5.1 房价码操作

步骤概述：主界面点【店长】按钮 → 单击【房价设置】按钮 → 选择房价码进行新增、删除、修改。
如图 5 中 a-c 所示。

房价码

a to c

+	QT	WL	XY	XY-B	VP	HY	VP2	MEM	LON
A	A								
B	B								
C	C								
D	D								
HXD	豪华行...						300		
XD	行政单...	418	418	328	300	298	290	300	290
SP	三人间	288	278	258	230	218	210	300	210
HB	豪华标...	288	278	258	230	218	210	300	210
HD	豪华单...	288	278	258	230	218	210	300	210
SB	商务标...	238	238	218	200	188	180	300	180
SD	商务单...	238	238	218	200	188	180	300	180
PD	普通单...	188		178	170	168	170	300	170

房价码定义

代码: QT

类别: 中介类

描述: 前台价

早餐: - 0 +

有效期起: 2013-05-26

至: 2014-05-25

排序: 22

停用: ☐

创建: ADMIN

修改: ADMIN 2014-01-14 13:39:49

直接删除掉, 不存在了

修改房价码 画信息

a. 新增

b. 删除

c. 修改

图 5

5.2 建各种房类明细

步骤概述：主界面点【店长】按钮 → 单击【房价设置】按钮 → 选中图 a 的明细方块 → 点击【设置】按钮 → 选好时间 → 选好房类 → 设置价格 → 确认。
如图中 6 a-c 所示。

房价码

+	COR105	MEMG2	TGR1	CORW...	CORC39	MEMV1	CORC97	CORC38	MRP
BT...	商务标准房A								
B...	商务房A	197				183			
B...	商务房B	170				159			
B...	商务房C	134				127			
T...	标准房A	197				183			

【COR105酒店固定协议价价格5--BTRA商务标准...】

日	一	二	三	四	五	六
16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	四月	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	五月	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	六月	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

a. 设置

房价码

b to c

+	QT	WL	XY	XY-E	代码	房型
A	A				SP	三人间
B	B				SD	商务单间
C	C				SB	商务标间
D	D				PD	普通单间
HXD	豪华行...				XD	行政单间
XD	行政单...	418	418	328	300	
SP	三人间	288	278	258	230	
HB	豪华标...	288	278	258	230	
HD	豪华单...	288	278	258	230	
SB	商务标...	238	238	218	200	
SD	商务单...	238	238	218	200	
PD	普通单...	188		178	170	

如果多个房类的价格是一样的, 那么选择多个房类, 一起设置房价

选好多个房类之后要点确认

反选 确认

【QT前台价--HXD豪华行政单间】房价定义

开始日期: 2013-05-26

选好时间

结束日期: 2014-05-25

房类: HXD

下面跟本行数字相同

周日	210
周一	210
周二	210
周三	210
周四	210
周五	300
周六	300

如果一个月中的不同星期的价格不一样, 也可以如上这样设置

C.

取消 确认

图 6

5.3 钟点类的房价明细设置

步骤概述：主界面点【店长】按钮 → 单击【房价设置】按钮 → 钟点房 AAA 对应的 SDK 房型明细价格设置 a.【起步时长】超过起步时长就要加收房费，【起步价格】在规定的起步时长内的价格，【单位时长】超过起步时长后的计算单位，【单位价格】相对应单位时长的价格，【最长时长】钟点房最长住的时间，【开房时间】钟点房开放的时间段。
如图 7 中 a-b 所示。

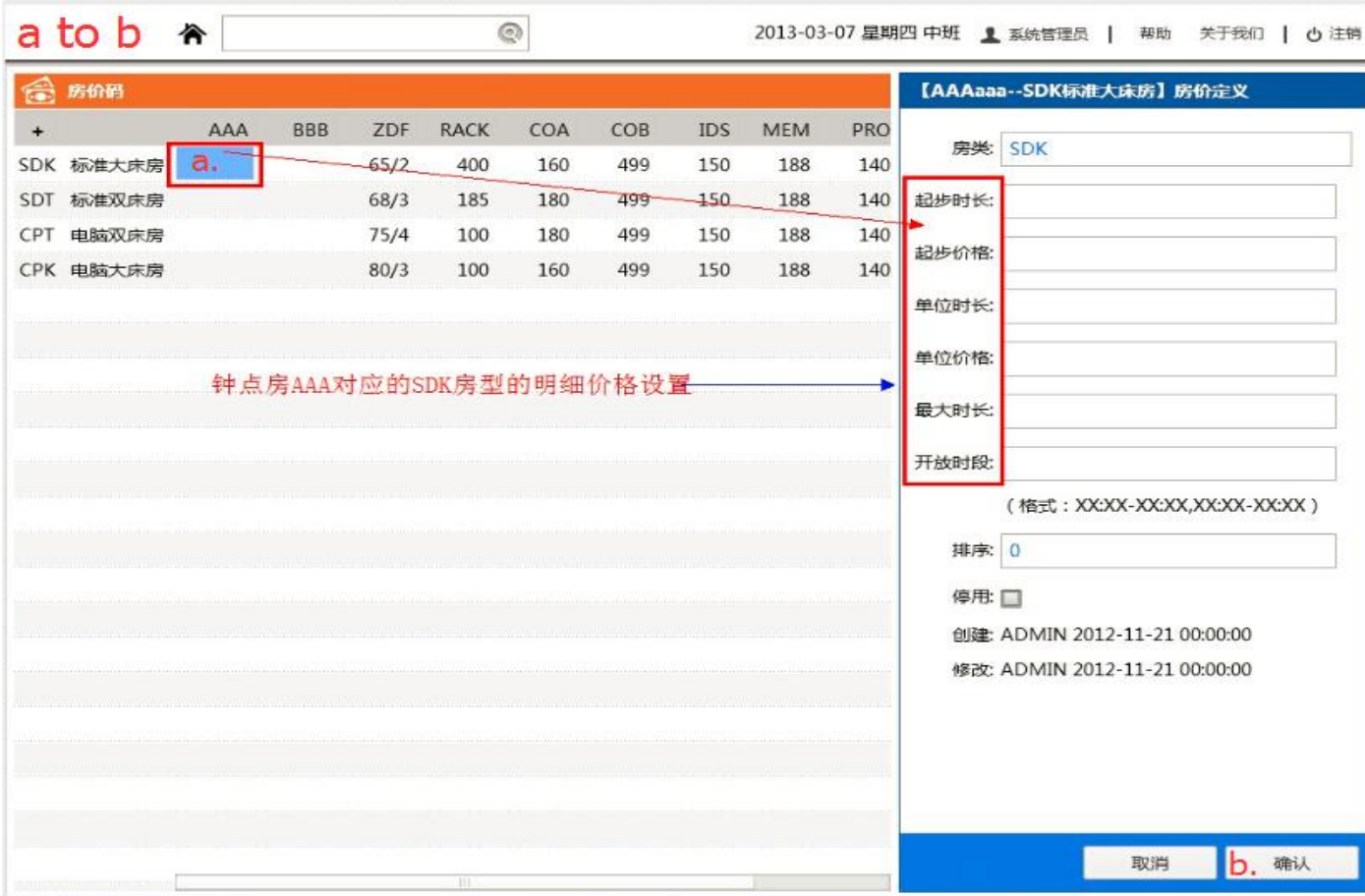


图 7

5.4 全日房价的明细设置

步骤概述：主界面点【店长】按钮 → 单击【房价设置】按钮 → a 把下面的跟当前的设置成一样 → b.设置商务标准房 A 房价码中房价明细 → c.可以设置单独几天的房价。如图 8 中 a-c 所示。

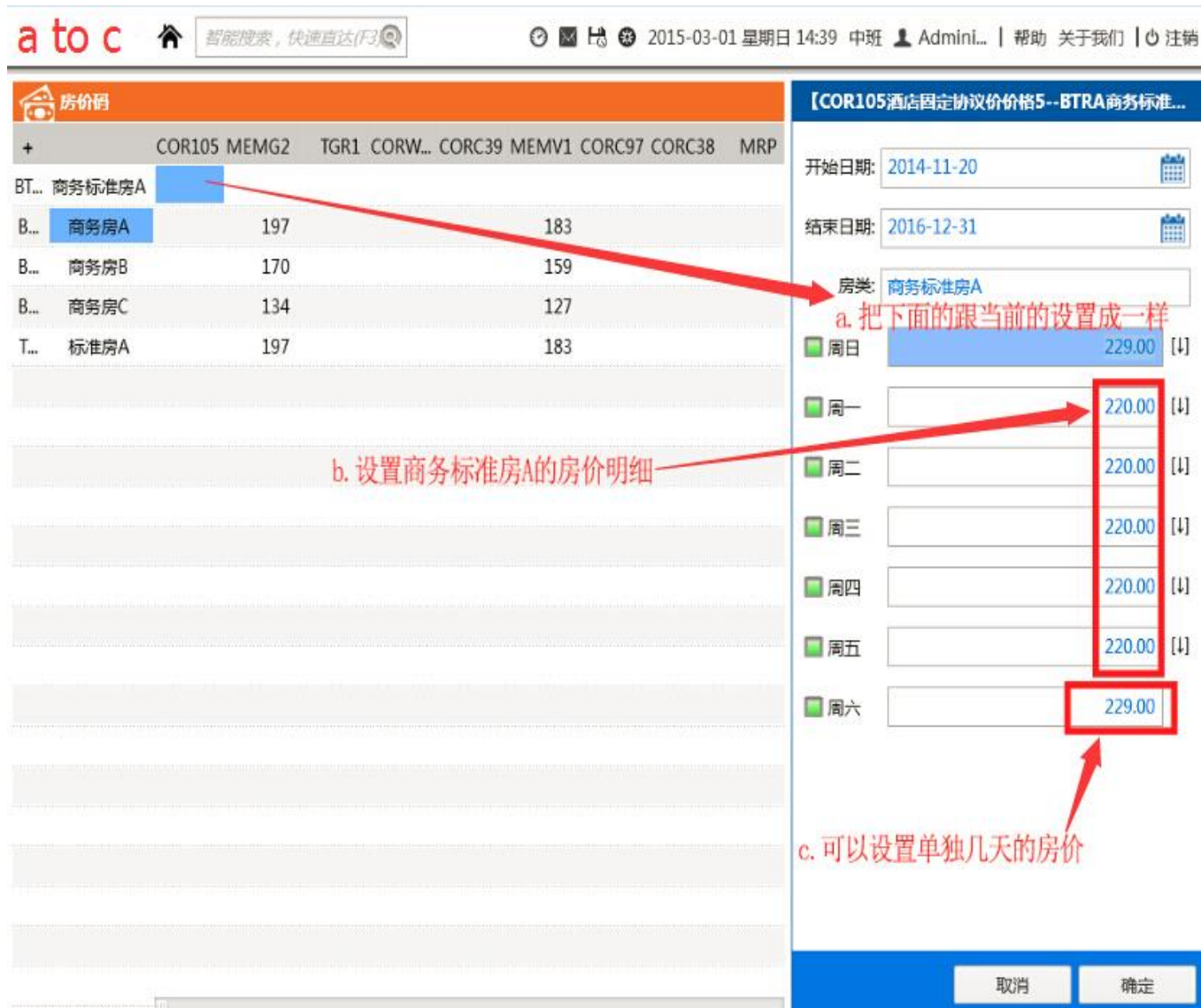


图 8

6.团队房价码

6.1 操作概述:

在门店业务中，有团队需要给出房价码预订房间。管理员会确认团队并且设置房价码。

6.1.1 团队房价码查询

步骤概述: 主界面点【店长】按钮 → 单击【房价设置】按钮 → 双击‘房价码’ → 跳出房价码查询 → 输入房价码 → 选择代码 → 单击【确定】按钮。如图 9 中 a-e 所示:

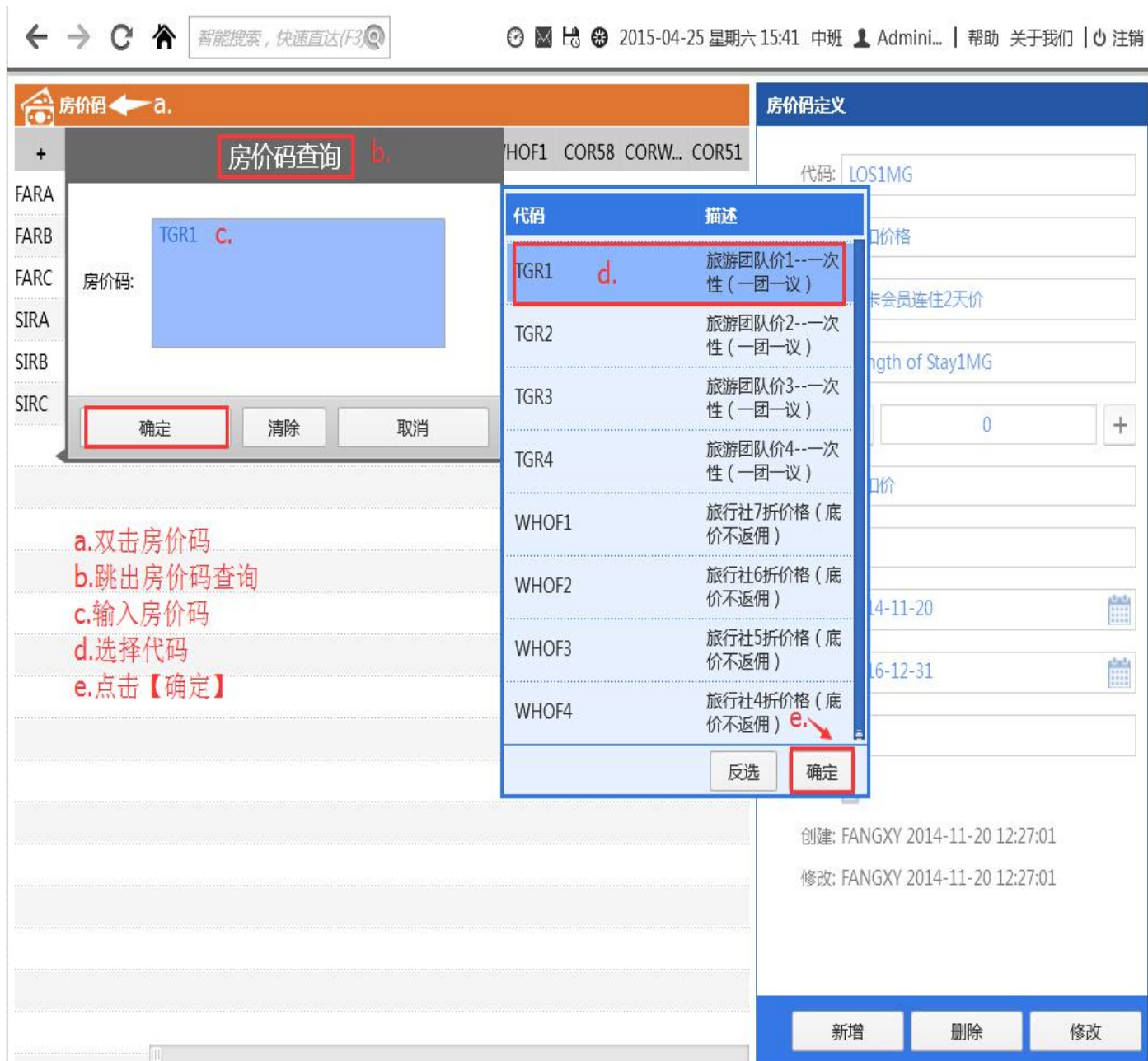


图 9

6.1.2 团队房价码设置

找到 TGR1 房价代码后，→ 单击房型 → 单击设置，如图 10 中 a-b 所示：

←

→

↺

🏠

智能搜索，快速直达(F3)

🕒

📧

🖨

⚙

2015-04-25 星期六 15:03 中班

Admini...

|

帮助

|

关于我们

|

注销

🏠 房价码

+

TGR1

FARA 家庭房A

FARB 家庭房B

FARC 家庭房C

SIRA 单人房A

SIRB 单人房B

SIRC 单人房C

【TGR1旅游团队价1--一次性（一團一议）--FARA...】

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	五月	2
		199	199	199	199	209
3	4	5	6	7	8	9
209	199	199	199	199	199	209
10	11	12	13	14	15	16
209	199	199	199	199	199	209
17	18	19	20	21	22	23
209	199	199	199	199	199	209
24	25	26	27	28	29	30
209	199	199	199	199	199	209
31	六月	2	3	4	5	6
209	199	199	199	199	199	209
7	8	9	10	11	12	13
209	199	199	199	199	199	209
14	15	16	17	18	19	20
209	199	199	199	199	199	209
21	22	23	24	25	26	27
209	199	199	199	199	199	209
28	29	30	七月	2	3	4
209	199	199	199	199	199	209
5	6	7	8	9	10	11
209	199	199	199	199	199	209
12	13	14	15	16	17	18
209	199	199	199	199	199	209
19	20	21	22	23	24	25
209	199	199	199	199	199	209
26	27	28	29	30	31	八月
209	199	199	199	199	199	209

b. 设置

a. 点击房型

图 10

选择开始日期、结束日期 ➡ 房类按 shift 选择全部房型 ➡ 单击【确定】。如图 11 中 a-d 所示：

填写周一至周日房价，如图 12 所示

房价码

TGR1

FARA 家庭房A

FARB 家庭房B

FARC 家庭房C

SIRA 单人房A

SIRB 单人房B

SIRC 单人房C

【TGR1旅游团队价1--一次性（一團一議）--FARA...

开始日期: 2015-04-28

结束日期: 2016-12-31

房类: 家庭房A,家庭房B,家庭房C,单人房A,单...

周日 05-03 209.00 [4]

周一 05-04 199.00 [4]

周二 04-28 199.00 [4]

周三 04-29 199.00 [4]

周四 04-30 199.00 [4]

周五 05-01 199.00 [4]

周六 05-02 209.00

取消

b. 确定

a.设置周一至周日的房价

图 12

房价设置完成。系统界面显示房价码。如图 13 所示

房价码

TGR1

FARA 家庭房A

FARB 家庭房B

FARC 家庭房C

SIRA 单人房A

SIRB 单人房B

SIRC 单人房C

【TGR1旅游团队价1--一次性（一團一议）--FARA...】

日	一	二	三	四	五	六
25	27	28	29	30	五月	2
		199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
3	4	5	6	7	8	9
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
10	11	12	13	14	15	16
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
17	18	19	20	21	22	23
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
24	25	26	27	28	29	30
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
31	六月	2	3	4	5	6
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
7	8	9	10	11	12	13
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
14	15	16	17	18	19	20
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
21	22	23	24	25	26	27
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
28	29	30	七月	2	3	4
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
5	6	7	8	9	10	11
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
12	13	14	15	16	17	18
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
19	20	21	22	23	24	25
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00
26	27	28	29	30	31	八月
209.00	199.00	199.00	199.00	199.00	199.00	209.00

取消

确定

a.系统界面出现设置的房价码

图 13

7.佣金代码

业务背景：如果第三方公司帮酒店卖出房间，同时酒店需要支付给第三方公司一定的佣金，那么需要先设置佣金代码，宾客登记时选择合适的佣金代码；过完夜审后在佣金统计内便有相应的佣金记录。这样便可以起到很好的管理佣金作用。

步骤概述：主界面点【店长】按钮 → 单击【佣金代码】按钮 → 点击【新增】按钮。

如图 14 中 a-c 所示

佣金代码：设置佣金的计算方法。

【A】：阶梯分房类-->每个房类对应的返佣阶梯不同，在统计确定阶梯的指标时按照房类分开统计。 阶梯不分房类-->所有房类对应的返佣阶梯相同(阶梯返佣的设置值可以不同)，在统计确定阶梯的指标时所有的房类统计在一起。

【B】：阶梯时段-->是指阶梯统计的时间段。例如某酒店需要统计一个月内的房晚数，然后根据计算出来房晚的多少确定返佣的阶梯，此时“阶梯时段”就应该选择“月”，同理，如果是统计一个季度的房晚数，就应该选择“季”；当阶梯时段选择为“不限”时，则计算具体某个账户。

【C】：开始日期/结束日期-->指佣金码的有效期限，如果此佣金码过期，则计算不出佣金，这里

需注意。

a to c

2013-03-07 星期四 中班

系统管理员 | 帮助 | 关于我们 | 注销

代码	描述	开始日期	结束日期	模式	阶梯是否分房类	是否停用
ASFAS	safdads	11-05-21	11-05-21	年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test3	测试3	13-03-07	13-06-04	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
测试2	测试2	13-03-05	13-04-25	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABCE	teag	11-05-23	11-05-23	年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
测试1	测试1	13-03-05	13-06-02	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CTRIP	ctrip	12-04-13	11-10-27	月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

代码：

描述：

英文描述：

阶梯分房类：☒ a

停用：☐

阶梯时段： b

开始日期： C

结束日期：

序号：

取消

确认

房类	方式	类型	日租房处理	返佣值	房价底线	扣服务费	扣包价	阶梯1
CPK				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
CPT				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SDT				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SDK				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

图 14

点【确认】按钮后看图 15 a-c 所示

a to c

2013-03-07 星期四 中班

系统管理员 | 帮助 | 关于我们 | 注销

代码	描述	开始日期	结束日期	模式	阶梯是否分房类	是否停用
ASFAS	safdads	11-05-21	11-05-21	年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test3	测试3	13-03-07	13-06-04	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
测试2	测试2	13-03-05	13-04-25	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABCE	teag	11-05-23	11-05-23	年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
测试1	测试1	13-03-05	13-06-02	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CTRIP	ctrip	12-04-13	11-10-27	月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

新建

修改

删除

b. 修改明细

c. 删除明细

用于删除设置了明细的代码

修改测试3佣金代码中CPT房类的明细

房类	方式	类型	日租房处理	返佣值	房价底线	扣服务费	扣包价	阶梯1
CPK				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
CPT				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SDT				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SDK				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

图 15

点【修改明细】按钮后如图 16 中 A TO F 所示。

A TO F 2013-03-07 星期四 中班 系统管理员 | 帮助 关于我们 | 注销

代码	描述	开始日期	结束日期	模式	阶梯是否分房类	是否停用
ASFAS	safdadads	11-05-21	11-05-21	年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test3	测试3	13-03-07	13-06-04	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
测试2	测试2	13-03-05	13-04-25	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABCE	teag	11-05-23	11-05-23	年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
测试1	测试1	13-03-05	13-06-02	月	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CTRIP	ctrip	12-04-13	11-10-27	月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

房类	方式	类型	日租房处理	返佣值	房价底线	扣服务费	扣包价	阶梯1	阶
CPK				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
CPT				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
SDT				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
SDK				0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	

类型: **A**

房类: 电脑双床房

方式: **B**

房价底线: **C** 0.00

日租房处理: **D**

扣包价: ☐ **E**

扣服务费: ☐

序号: 0

间夜	设置值
初始值 F	0.00
阶梯1 0.00	0.00
阶梯2 0.00	0.00
阶梯3 0.00	0.00
阶梯4 0.00	0.00
阶梯5 0.00	0.00
阶梯6 0.00	0.00
阶梯7 0.00	0.00

取消 确认

图 16

【A】:类型-->是指按照什么方式返佣的。可选的值有:“比例”、“定额”、“底价”。其中,“比例”是指按照房价的比例返佣,“定额”是指按照固定的额度返佣,“底价”是指超过房价底线的部分作为佣金。

【B】:方式-->是指确定佣金阶梯的统计方式。可选的值有“间夜”、“次”、“价格”。例如上面添加的佣金码头上阶梯时段为“月”,这里方式选择“间夜”,意思就是统计一个月的间夜数,然后确定阶梯;同理,如果选择“次”,则是统计一个月的次数。其中,次数是指宾客每次入住的第一天,当选择“次”是,只有宾客每次入住的第一天算佣金。

当选择为“价格”时,“阶梯返佣定义”里面的“间夜”会显示成“价格”,此时佣金码头上定义的“阶梯时段”将失效,返佣按照房价来计算阶梯。

【C】:房价底线-->房价大与或等于此值才计算佣金。

【D】:日租房处理-->是定义加收房费时佣金的处理方法。“全天 T 半天 F”是指加收全天房费的时候计算佣金,加收半天房费的时候不计算佣金,依此类推。

【E】:扣包价/扣服务费-->勾选时,计算佣金之前先将房价减去此值。

【F】:返佣阶梯定义-->左边一列输入框表示达到此阶梯的条件,右边一列输入框代表达到此阶梯后的计算值。例如,图 3 的定义为:在一个月內,PSK 房类的间夜数未达到 100 时,按房价的 5%返佣(减去包价后房价大于 200),达到 100 未达到 200 时按房价的 10%返佣,依此类推,达到 400 或者 400 以上的间夜是,按房价的 30%返佣。

8.佣金统计

业务背景：实现系统自动计算佣金的功能，方便核对。

步骤概述：主界面点【店长】按钮 → 单击【佣金统计】按钮 → 单击【检索】、【新增】功能。

如图 17 a to c, 图 18 a to b, 图 19 a to e 所示



图 17

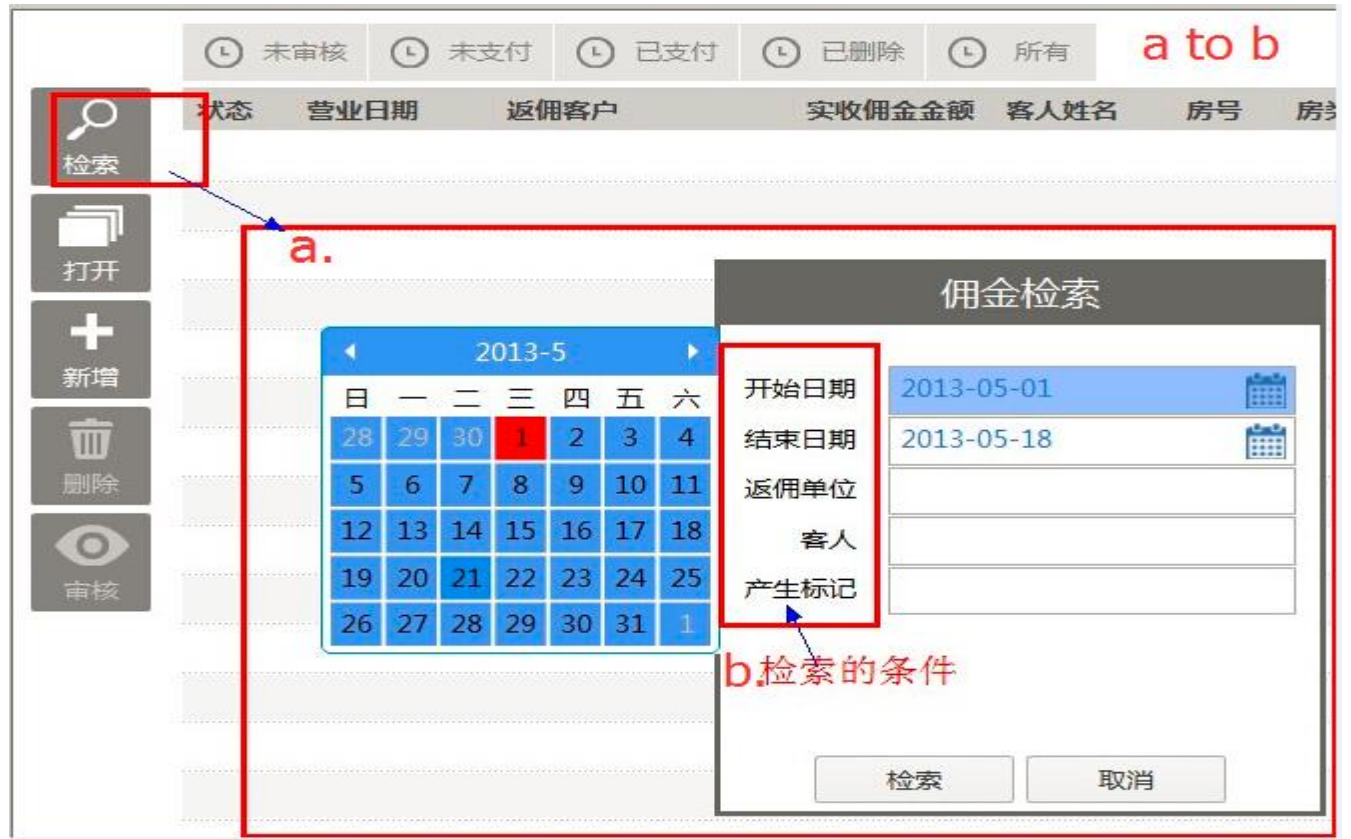


图 18

【审核】用于审核上述产生的未审核的佣金记录。如果审核错误了，可以消除审核。选择【未支付】后，左方会出现【取消审核】功能。

【已支付】把未支付的佣金支付掉，就成了已支付的佣金记录。如果支付错了可以取消支付，选择【已支付】后，左方会出现【取消支付】功能。

【已删除】显示已经删除了的佣金记录，如果删除错了，可以取消删除。选择【已删除】后，左方会出现【取消删除】功能。

【检索】 根据条件查询想要的结果。

【打开】 打开选中的佣金记录。

【新增】增加一条新的佣金记录。把信息都填写完整后保存即可。

图 19

业务背景：为了更好的销售酒店的卖房情况，酒店往往会设置可以预定超出实际客房数量。超预

留设置便可以满足酒店此需求。

步骤概述：在主界面点击【房情】按钮→单击【超预留设置】按钮→输入房数→存盘。如图 20 a to d 所示。

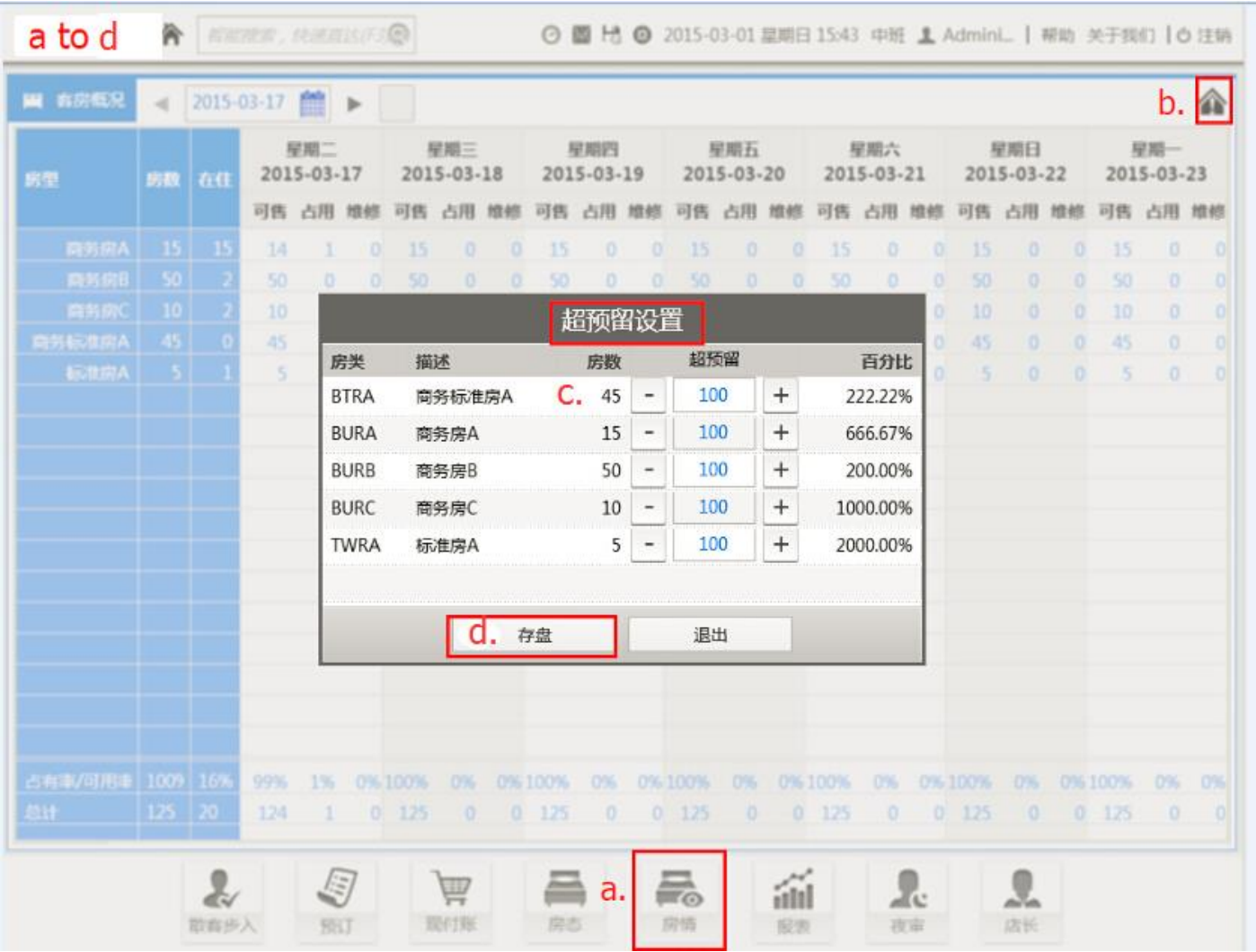


图 20

10.商务版应急方案

10.1 操作概述

绿云系统断网后将无法登陆系统，鉴于此情况有两种处理方式：

- 1、 替换网络，使网恢复网络通畅，即使用 3G 无线网卡；
- 2、 使用应急绿云报表，通过查看应急报表完成手工入住的目的；

【警告】

门店店长没有开启【应急功能】的系统权限，请先检查应急功能是否开启，如未开启，务必及时联系服务台或区域 IT 远程开启。

10.2 使用 3G 无线网卡恢复网络

10.2.1 步骤概述

酒店购买 3G 无线网卡——插入主机——使用 3G 网路——登陆系统即可。

注意事项：

- 1) 选购 3G 卡供应商，可根据当地实际情况选择，电信、网通、移动均可；
- 2) 由于断网情况极少发生，一般选择【流量模式】即可，节省成本使用方便。不建议使用按月支付的计费模式；
- 3) 一般主要由总台，店长或者总台主管保管；
- 4) 为了达到更好的应用，总台一台电脑用 3G 上网后，可以考虑让总台或者关键电脑配置 internet 共享；

10.2.2 使用 3G 无线网卡的方法

以电信 3G 无线网卡使用为例：

2.2.1 工具/原料

- 1) 3G 无线上网卡
- 2) SIM 卡（其实就是只开通流量功能的手机卡，手机卡开通流量的亦可）电信、网通、移动均可

10.2.3 使用方法/步骤（电信为例）

在购买的 3G 无线上网卡里面有 SIM（手机）卡插槽插入 SIM 卡（手机卡）——合上外壳——插入电脑 USB 接口——在“我的电脑”里点击插入的无线网卡——按照设置向导提示点击【下一步】按钮完成后桌面上就会出现一个【无线宽带】的快捷方式——双击运行【无线宽带】，就会弹出天翼宽带软件，还没有连接，点击“3G 连接即可，如图 1。其他 3G 无线网卡用法与此类似，可查看说明书或者百度。



图 1

10.3 据应急报表手工操作

系统在无法正常登陆的情况下，系统提供了最关键的报表，总台员工可以根据这几张表进行常规业务操作，比如【手工完成】登记，退房，预订等。待系统恢复正常后将手工完成操作补录进入系统即可。

注意事项：

- 1) 首先**检查应急处理是否开启**，若未开启请联系区域 IT 或者服务中心开启，**一般建议总台的一台电脑开启【应急处理】**即可。

2) 应急报表如下:

【当前在住客人清单】【7 天内无预定的空房清单】【今明两天预定到达客人清单】

10.3.1 检查是否启用【应急处理功能】

登陆界面——点击【应急处理】——若未开启应急处理功能，登陆界面会有显示为【未开启应急处理功能，进入系统设置可设置】文字提示——联系区域 IT 或者服务台开启即可（一般建议总台的一台电脑开启【应急处理】即可）。如图 2



如图 2

10.3.2 应急功能的使用方法

10.3.2.1 查找应急报表

登陆界面——点击【应急处理】——双击应急报表查看——据报表手工办理入住、预定、退房等操作，如图 3。



图 3

1.3.2.2 应急报表查看说明

【注意】若打开后可能因办公软件版本不同，显示为###异常情况时，请自行调整列宽即可正常显示。

【当前在住客人清单】报表说明如下图 4

K1	: 备注														
当前在住客人清单															
	A	B	C	D	E	F		G	H	I	J	K	L	M	N
1	房号	姓名	类别	房类	房价	到日及到时	离日	余额	预付	信用	备注	房费	餐费	其他	
2	8211	SEBASTIAN/F	TWRA	359	2015/4/12 17:48	2015/4/17 12:00		608		0	2000	【系统：此	608	0	0
3	8418	VARADARAJA/F	SIRA	239	2015/4/12 23:16	2015/4/18 12:00		-1132	1600	0	0	varadaraja	428	40	0
4	8222	丘奇	F	TWRA	323	2015/4/13 10:47	2015/4/15 12:00	123	200	0	0	去哪网代收	323	0	0
5	8215	付博	F	TWRA	233	2015/4/12 17:23	2015/4/18 14:00	-376	1000	1500			466	0	158
6	8207	伍俊名	F	DORA	340	2015/4/13 2:52	2015/4/16 12:00	570		0	0	同206一样	570	0	0
7	8325	何树治	F	BURE	339	2015/4/14 11:30	2015/4/17 12:00	-1178	1178	0	0	艺龙担保 1	0	0	0
8	8223	侯山岚	F	BURE	339	2015/4/11 15:15	2015/4/17 12:00	797		0	0	11、12号22	797	0	0
9	8429	全军	F	TWRA	360	2015/4/13 23:02	2015/4/16 12:00	400		0	1500	标A 360	360	40	0
10	8427	兰心乐	F	TWRA	360	2015/4/13 18:10	2015/4/17 12:00	-880	1280	0	0	标A 360	360	40	0
11	8319	刘佳秀	F	BURE	129	2015/1/11 11:42	2015/6/1 12:00	5605	6392	0	0		11997	0	0
12	8411	刘爱民	F	TWRA	360	2015/4/13 16:14	2015/4/17 12:00	360		0	0	标A 360	360	0	0
13	8221	刘琪	F	TWRA	369	2015/4/13 16:05	2015/4/16 12:00	-938	1307	0	0		369	0	0
14	8302	刘翠霞	F	TWRA	332	2015/4/14 14:35	2015/4/16 14:00	6		0	1000	标A360	0	0	6
15	8117	刘艳平	F	DORA	129	2015/1/11 11:11	2015/6/1 12:00	5576.33	6455	0	0		11997	0	34.3
16	8421	刘赞诗	F	TWRA	360	2015/4/13 16:06	2015/4/17 12:00	-820	1200	0	0	标A 360	360	20	0
17	8231	吴炳章	F	BURE	339	2015/4/13 22:27	2015/4/15 12:00	339		0	800	【系统：此	339	0	0
18	8315	周宝坤	F	TWRA	360	2015/4/13 16:01	2015/4/15 12:00	-640	1000	0	0	标A 360	360	0	0
19	8317	周海英	F	BURE	340	2015/4/13 15:24	2015/4/16 12:00	340		0	0	尽量安排不	340	0	0
20	8220	喻艺平	F	DORA	305	2015/4/12 21:43	2015/4/16 12:00	351.1	200	0	0	去哪网代收	511.1	40	0
21	8308	孟像海	F	BURE	200	2015/4/13 9:03	2015/4/16 12:00	-400	600	0	0		200	0	0
22	8412	尹军	F	TWRA	360	2015/4/13 16:28	2015/4/15 12:00	400		0	1000	标A 360	360	40	0
23	8410	张义超	F	TWRA	342	2015/4/13 16:12	2015/4/17 12:00	342		0	3500	标A 360	342	0	0
24	8402	张婷	F	TWRA	324	2015/4/13 21:02	2015/4/15 12:00	344		0	800	标A360	324	20	0
25	8219	张萧尹	F	DORA	129	2015/3/31 18:15	2015/4/27 12:00	6511	6655	0	0		13106	60	0
26	8406	徐万奎	F	BURE	340	2015/4/13 13:14	2015/4/15 12:00	-520	900	0	0		340	40	0
27	8312	徐永胜	F	TWRA	360	2015/4/13 15:24	2015/4/16 12:00	-2100	2500	0	0	尽量安排不	360	40	0
28	8109	成珂瑶	F	DORA	129	2014/11/25 12:03	2015/6/1 12:00	6089	7621	0	0		13607	0	103
29	8328	朱九霞	F	BURE	349	2015/4/13 20:56	2015/4/16 12:00	-1111	1500	0	0		349	40	0
30	8223	朱九霞	F	BURE	349	2015/4/13 20:56	2015/4/16 12:00	-1111	1500	0	0	姓名与房号	349	40	0

图 4

【7 天内无预定的空房清单】报表说明如下图 5

	A	B	C	D	E	F
1	房号	7天内无预定的空房清单				
2	8110					
3	8112					
4	8228					
5	8229					
6	8305					
7	8309					
8	8311					
9	8321					
10	8326					
11	8331					
12	8409					
13	8416					
14	8419					

【今明两天预计到达客人清单】报表说明如下图 6

图 6