

《旅游管理信息系统》 实验指导书

史常凯 张金霞 周在泉 主编

江汉大学商学院旅游系

2007 年

目 录

实验一 Word2003 高级应用 1	
一、实验目的	1
二、实验要求	1
三、实验内容及步骤	1
四、实验思考题	10
实验二 Excel2003 高级应用 11	
一、实验目的	11
二、实验要求	11
三、实验内容及步骤	11
四、实验思考题	19
实验三 Frontpage2003 网页制作 21	
一、实验目的	21
二、实验要求	21
三、实验内容及步骤	21
四、实验思考题	34
实验四 饭店管理信息系统操作指导（一） 35	
一、实验目的	35
二、实验要求	35
三、实验内容及步骤	35
四、实验思考题	62
实验五 饭店管理信息系统操作指导（二） 63	
一、实验目的	63
二、实验要求	63
三、实验内容及步骤	63
四、实验思考题	82
实验六 旅行社管理信息系统操作指导（一） 83	

一、实验目的·····	83
二、实验要求·····	83
三、实验内容及步骤·····	83
四、实验思考题·····	127
实验七 旅行社管理信息系统操作指导（二）·····	128
一、实验目的·····	128
二、实验要求·····	128
三、实验内容及步骤·····	128
四、实验思考题·····	195
实验八 基于 foxpro6.0 的管理信息系统开发·····	196
一、实验目的·····	196
二、实验要求·····	196
三、实验内容及步骤·····	196
四、实验思考题·····	205
附录 1 实验报告·····	206
附录 2 实验报告要求与评分标准·····	207
参考文献·····	208

实验一 Word2003 高级应用

一、实验目的

1. 掌握 WORD 格式设置与编排；
2. 熟练掌握表格的编辑和排版操作；
3. 熟练掌握 WORD 的图文混排操作；
4. 熟练掌握 WORD 文档的美化。

二、实验要求

1. 计划实验课时为 4 小时，其中课外实验为 2 课时；
2. 实验结果要求存盘，交给指导老师作为评定上机实验成绩的依据；
3. 要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

（一）启动 Word2003

1. 进入 Windows 2003 界面；
2. 单击“开始”→选“程序”；
3. 单击“Microsoft Word”，即进入 Word 界面，如图 1-1 所示。

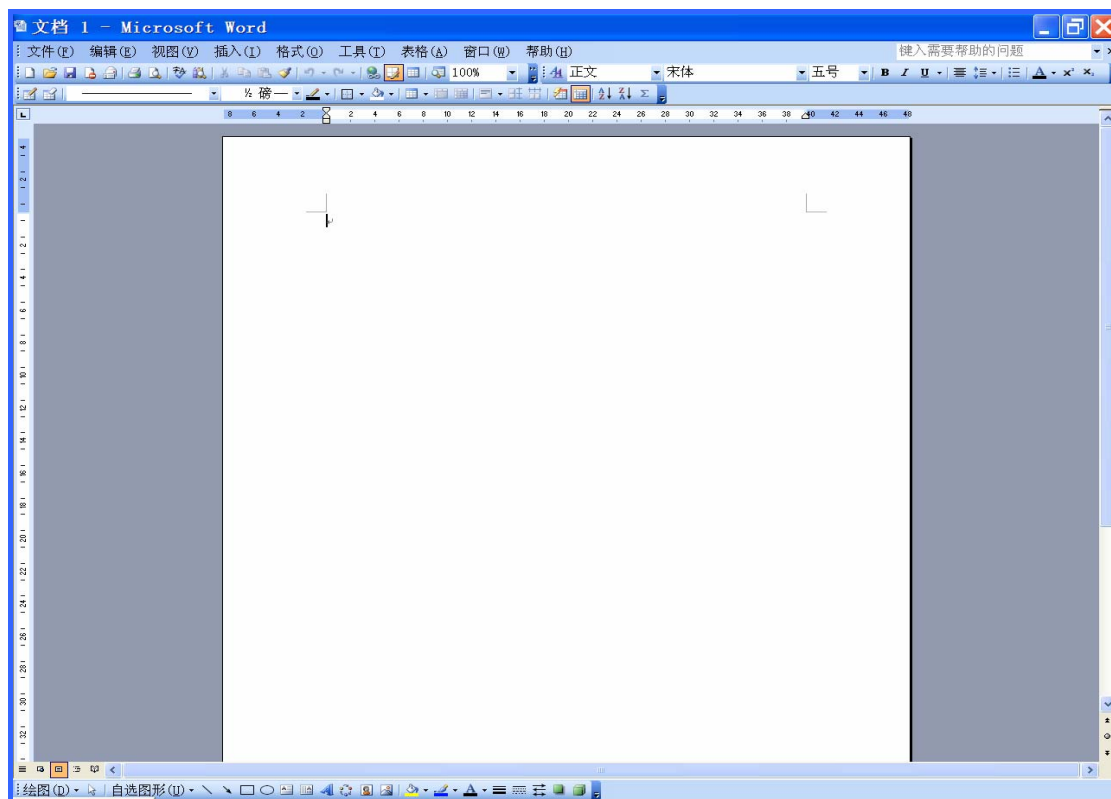


图 1-1

(二) 建立文件和文字编辑

输入文档“武汉概况”，设置文本格式。样文如下：

武汉概况

武汉，湖北省省会，全省政治、经济、文化和交通中心。市区由武昌、汉口、汉阳三镇组成。

古称江夏，东汉末年开始筑城，叫“却月城”三国孙权又在武昌蛇山筑城，称“夏口城”。后几经兴衰，至唐宋时，两城基本定型。汉口明代初成镇，商业繁荣，为我国古代四大名镇之一。1926 年设汉口市，1949 年三镇合并设武汉市。现辖黄陂、新洲 2 县。市区人口 346 万。亚热带湿润季风气候，夏季炎热，有火炉之称。

武汉具有光荣革命历史，1911 年，辛亥革命首义于武昌；北伐军攻占武昌后，曾一度以汉口为都；有武昌起义军政府旧址、“八七”会议会址、八路军驻武汉办事处等革命纪念地。风景名胜有东湖、归元寺、古琴台、龟山、磨山、黄鹤楼等。

表 1-1

1. 设置字体：第一行：隶书；正文第一、三段：宋体；正文第二段：楷体。
 - 将鼠标点击第一行的左边空白（左边界）处，则选定的此行为黑底，在格式工具栏中点击字体下列表框的小三角形，选取隶书字体。其它文本字体设置类似。
2. 设置字号：第一行：四号；正文：五号。
 - 用鼠标按住待选文本的始端（标题的左端），拖至待选文本的末端（标题的右端），在格式工具栏中点击字号下列表框的小三角形，选取字体为四号。其它文本字体设置类似。
3. 设置字形：正文第一段：斜体。
 - 选取待设置的文本，在工具栏中点击按钮即设为斜体。
4. 对齐方式：第一行：居中；正文第一段：两端对齐。
 - 鼠标移至第一行任意处，点击，使标题居中。也可按 Ctrl + E 居中。
5. 段落缩进：正文：首行缩进 2 个字符；正文第二段：左右各缩进 3 字符，如图 1-2。

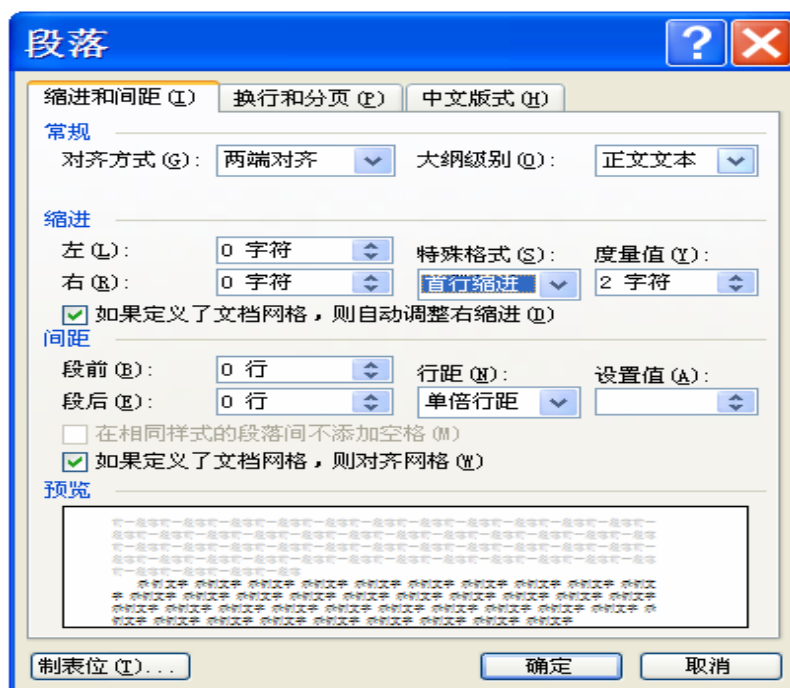


图 1-2

- 在菜单栏中选“格式” → “段落”。
- 在“特殊格式”下，选“首行缩进”，在“量度值”下，设置成 2。
- 选取正文第二段，选“格式” → “段落” → “缩进与间距”，在“缩进”框中，设置左右各缩进 3 字符。

6. 行（段）间距：正文第一段：段前和段后各加 0.5 行间距；正文第二段：段前和段后各加 0.5 行间距，如图 1-2。

- 分别选取正文第一段，正文第二段，对它们各自段前和段后各加 0.5 行间距。

7. 拼写检查：改正文本中的错误单词。

- 在菜单栏中选“工具” → “拼写与语法”。
- 分别在对话框中提示的语法错误给予更正。一般选“自动更正”即可。

8. 设置项目符号或编号：设置正文文本中的项目符号或编号，如图 1-3。



图 1-3

- 选取所有正文文本，点击菜单中“格式” → “项目符号和编号”，选择符合题意的编号，或点击工具栏中按钮。

最后，点击正文第一段，再点击工具栏中格式刷按钮，将最后一段的文本刷一遍，这样就将最后一段的格式变成正文第一段格式了。

9. 保存文档，文件名为“作业 1.doc”，文本格式如下：

武汉概况

- 武汉，湖北省省会，全省政治、经济、文化和交通中心。市区由武昌、汉口、汉阳三镇组成。
 - 古称江夏，东汉末年开始筑城，叫“却月城”三国孙权又在武昌蛇山筑城，称“夏口城”。后几经兴衰，至唐宋时，两城基本定型。汉口明代初成镇，商业繁荣，为我国古代四大名镇之一。1926年设汉口市，1949年三镇合并设武汉市。现辖黄陂、新洲2县。市区人口346万。亚热带湿润季风气候，夏季炎热，有火炉之称。
- 武汉具有光荣革命历史，1911年，辛亥革命首义于武昌；北伐军攻占武昌后，曾一度以汉口为都；有武昌起义军政府旧址、“八七”会议会址、八路军驻武汉办事处等革命纪念地。风景名胜有东湖、归元寺、古琴台、龟山、磨山、黄鹤楼等。

表 1-2

（三）表格操作

1. 创建表格

先制作表格如下：

线路名称 \ 项目	线路报价	联系电话及联系人
新三峡三日游	480. 00	
神农架四日游	680. 00	
海南豪华双飞五日游	1080. 00	
西安华山超豪华双卧五日游	1280. 00	
南宁、越南下龙湾、海防、河内双飞五日游	2180. 00	

表 1-3

- 将光标移到要插入的地方，单击菜单栏上的“表格”，再单击“插入表格”，显示一对话框

- 按上图中的设置进行设置成3列×6行，即可生成一表格；也可从工具栏中按住图标，拖动鼠标成3列×6行的表格。

2. 设置行高（列宽）及文本对齐格式

- 输入上表中的数据；
- 选中表格的全部或某些单元格，右击选中部分，弹出一个快捷菜单，可以设置其文本的对齐方式。

注意：要设置整个表格的对齐方式，可先选定整个表格，再在菜单中选择“表格”→“表格属性”→“对齐方式”→“居中”。

- 行高的设置：选定表格→菜单上“表格”→“表格属性”→“行”或“列”标签→行取0.8，列取1.8→“确定”，如图1-4。

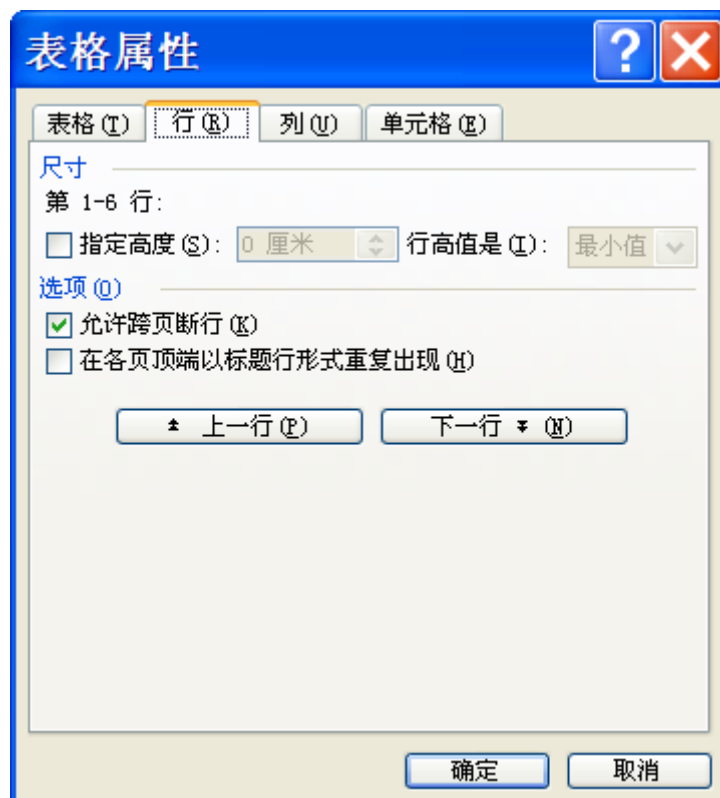


图 1-4

- 对表头，可用鼠标按住表头横线，往下拖动，在适当位置时松开。对于纵向表线，同样可以用拖拉的方法调整表线。

注意：在按住表线拖动时，试一试同时按住 **SHIFT** 键，效果有何不同？（是否是表格线的一边都在移动？）。

3. 插入（删除）行（列）

- 增加一行：将鼠标右击表格的任意行，出现快捷菜单，单击菜单上“插入行”，即完成在任意行之前增加一行，输入相应的文字。要插入多行则选定多行再进行插入即可。
- 删除一行：将鼠标指针置于表格的刚插入的一行上，单击菜单栏上的“表格”，再单击“删除单元格”。
- 选择“整行删除”，单击“确定”。完成此行的删除。
- 拆分单元格：将鼠标指针置于第 4 行、第 2 列上，单击单击菜单上的“表格”，再单击“拆分单元格”命令，出现对话框如下图所示：输入所要拆分的列数 2，行数 1，单击“确定”。则此列被分成 2 列。

作为练习，可点按两次工具栏上的撤消按钮，撤消此二步操作。

- 合并单元格：选定第 2 列第 2-5 行（拖动鼠标使这四个单元格变黑），再右击鼠标，单击“合并单元格”命令，则此四个单元格全并成了一个。

4. 设置边框和画斜线

- 设置外框：选定整个表格→菜单中“格式”→“边框和底纹”→选择合适的线型→点击预览图中的外框四条边→“确定”，如图 1-5。



图 1-5

- 设置内单元格线条：选定整个表格→菜单中“格式”→“边框和底纹”→选择合适的线型→点击预览图中的表格内线条→“确定”。
- 表头粗线：选定第一行→菜单中“格式”→“边框和底纹”→选择合适的线型→宽度选择 2.25 磅→点击预览图中的表格下线条→“确定”。
- 画斜线：点击工具栏上的图标，选取橡皮擦按钮，擦除“课时”与“星期”之间的线条。
- 选定此单元格，选菜单中“表格”→“绘制斜线表头”→选择合适的“表头式样”和“字号”→在“行标题”框中输入“星期”→在“列标题”框中输入“课时”→“确定”。

保存表格，文件名为“作业 2.doc”。

（四）图文混排

输入下列文档：

【图文混排样文】

结构新颖 气势恢宏

悉尼歌剧院，是世界上最时髦的剧院。有人说：澳大利亚的悉尼城是随着悉尼歌剧院的建成而闻名世界的。到悉尼看过歌剧院的人，都觉得此话并非夸张。

悉尼歌剧院坐落在悉尼海港的勃尼郎波因特半岛前端，占地一点八二公顷。它是由十个贝壳形屋顶组成的大型剧场，“贝壳”表层覆盖着乳白色的陶瓷瓦片，在阳光下闪烁着光芒。这座结构新颖、建筑宏伟的歌剧院，实际上是综合性的文化娱乐场所。其中，音乐厅的圆形天花板装有二十多个现代化的扬声器，立体感强烈，音响效果极佳。这个音乐厅的戏台用玫瑰形的木块嵌成，精致大方。推开侧门，可以通到临海的长廊休息室，这里一面是滔滔碧波，另一面却是琳琅满目的澳大利亚名画家的壁画，在欣赏优美的音乐后，到此小憩，充满诗情

画意。

悉尼歌剧院是丹麦建筑师伍德臣设计的。伍德臣之所以成功，在于人工匠意与天然环境的密切配合，做到协调和谐，恰到好处，悉尼歌剧院像一群匍匐前行的贝壳，也像朵朵盛开的白莲，更像那扬帆远航的船队，的确引起了游人无尽的畅想。

一九七三年十月二十日，悉尼歌剧院由英国女王伊丽莎白主持揭幕典礼，并举行了八十多天的歌剧庆典。现在，世界上许多著名的交响乐团和舞剧团常在那里演出。每年来此参观的国内外游客，多达二十万左右，又为澳大利亚政府挣来数百万美元的收入。

这贝壳形的剧院，已成为悉尼市的象征，也成为澳大利亚的光荣。

表 1-4

1. 设置页面：设置文本页面，页边距：上 2.8cm，下 3.4cm，左 3.3cm，右 3cm，装订线 1.2cm，纸张大小：自定义大小，宽度 20cm，高度 29cm，如图 1-6。

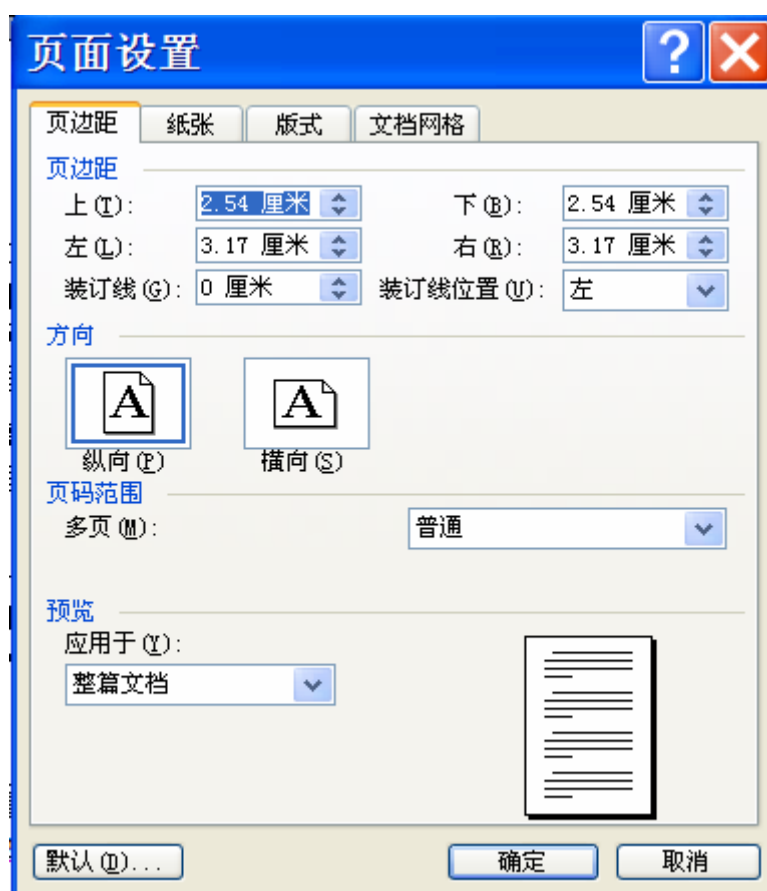


图 1-6

- 菜单中选“文件”→“页面设置”→选择“纸型”标签→在下拉列表框中选“自定义尺寸”，按上述尺寸进行设置。
 - 在“页面设置”设置中→选择“页边距”标签→按上述要求设置好边距。
2. 设置艺术字：标题“结构新颖、气势恢宏”设置为艺术字，文本形状：上弯弧（粗），字体：黑体，旋转效果：旋转 35、弧度 120，阴影 8，右对齐。
- 选“插入”菜单→“图片”→“艺术字”，如图 1-7；



图 1-7

- 选择适当风格的艺术字→按上述要求进行设置。调出“艺术字工具栏”后，拖按编辑点 B，可设置弧度大小；拖按编辑点 A 可对艺术字进行缩放；点按“自由旋转”按钮，再拖按编辑点 A，可对其进行旋转；

3. 设置栏格式：正文第 2~5 段设置为三栏格式，加分隔线。

- 拖动鼠标选择正文第 2-5 段文本。
- 选“格式”菜单→“分栏”→点按选定“三栏”→勾选“分隔线”→按“确定”按钮，如图 1-8。



图 1-8

4. 设置边框（底纹）：正文第一段设置为 1.5 磅阴影边框。正文最后一段设置为密度为 10%的底纹。

- 选定正文第一段，选菜单中“格式”→“边框和底纹”，如图 1-5。
- 点击选定“边框”→线型宽度选定为 1.5 磅→应用范围为“段落”。
- 选定正文的最后一段→选菜单中“格式”→“边框和底纹”→“底纹”标签→“图案-样式”下拉列表中，选择灰度为 10%底纹。

5. 插入图文框：在合适位置插入一个宽度 6.4cm、高度 3 cm 的文本框。

- 将鼠标移动到要插入文本框的位置→在菜单中选择“格式”工具栏→在“格式”工具栏中选择文本框→调整文本框的位置，并右击文本框边线→选“设置文本框格式”→选“颜色和线条”标签→线条颜色设置为“无线条颜色”，如图 1-9。



图 1-9

6. 插入图片：从其它地方找到一张图片，粘贴到图文框。

注意：如果要对图片进行剪裁，可使用编辑工具：

- 将图片复制到新建的 WORD 文档中，右击图片，打开图片编辑工具，如图 1-10；



图 1-10

- 点击裁剪按钮，鼠标变成裁剪状，移动至编辑点；
- 按住 SHIFT 键，同时按住鼠标不松，将鼠标往下拖；
- 拖至适当位置，然后松开鼠标，即已裁剪掉鼠标滑过的部分。
- 按此方法继续裁剪其它部分。

7. 设置脚注（尾注/批注）：设置第一段第一行“悉尼”为下划线，添加脚注：“悉尼：澳大利亚最大的港口城市”。

- 选定“悉尼”二字，按工具栏中按钮加上下划线。
- 光标定位在“悉尼”二字前。

- 选“插入”菜单→“脚注和尾注”→选择“自定义标记”→在文本框中输入“1”（如果还有连续脚注，可点击“选项”按钮，设置“起始编号”、“编号方式”即可）→“确定”→在脚注中输入：“悉尼：澳大利亚最大的港口城市”，如图 1-11。

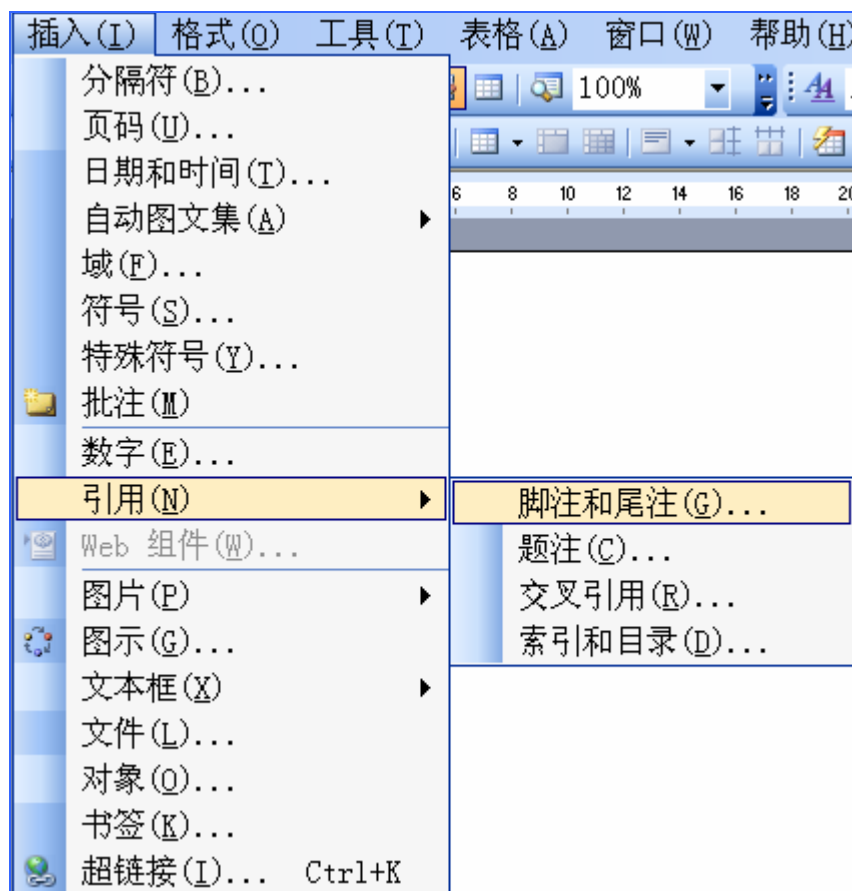


图 1-11

8. 设置页眉/页码：按样文添加页眉文字、插入页码,并设置页眉、页码文本的格式。

- 选“视图”菜单→“页眉和页脚”→在页眉左边输入“世界风光”。
- 在“页眉和页脚”工具栏（如图 1-12）中点按钮，并在“1”的左右边分别输入“第”和“页”字。（也可在“插入”菜单中，选“页码”，但这样较难控制。）



图 1-12

9. 保存文档，文件名为“作业 3.doc”。

四、实验思考题

1. 结合实验操作的体会，谈谈 word 文档图文混排的技巧。
2. 结合实际谈谈 word 在旅游信息展示和传递中的主要功能。

实验二 Excel2003 高级应用

一、实验目的

1. 掌握 Excel2003 中文版的基本操作（标题栏、工具栏、窗口等）以及简单工作簿的创建过程；
2. 掌握工作表数据编辑，设置工作表格式等；
3. 熟练掌握基本公式和函数的运用，单元格和公式的引用；
4. 掌握创建数据统计图表和绘制图形；
5. 熟悉数据排序、筛选、合并计算、分类汇总和创建，编辑和修改透视表，进行数据分析等方法。

二、实验要求

1. 计划实验课时为 4 小时，其中课外实验为 2 课时；
2. 实验结果要求存盘，交给指导老师作为评定上机实验成绩的依据；
3. 要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

（一）启动和退出 Excel

1. 启动：单击“开始”按钮，在“程序”的子菜单中单击 Microsoft Excel 选项。或：双击 EXCEL 文档，EXCEL 界面如图 2-1。

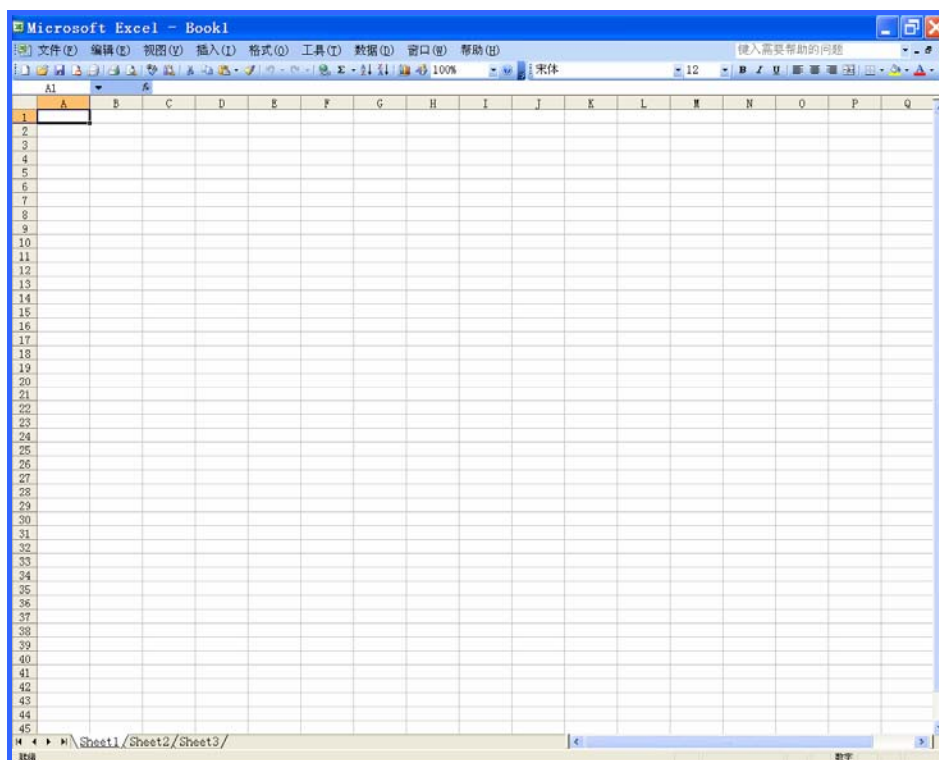


图 2-1

2. 退出： 在“文件”的子菜单中，单击“退出” 选项。

（二）单元格的选取

Excel 有多种选取方式。

1. 连续选取单元格：

- 选取多个相邻单元格：鼠标点击后拖放；或点击第一个单元格，再按住 SHIFT 键，鼠标再点击最后一个单元格。
- 选取整行（列）：鼠标点按行（列）标号
- 选取多行（列）：鼠标点按行（列）标号拖放；或点击第一列，再按住 SHIFT 键，鼠标再点击最后一列。

2. 选取不相邻的单元格区域，操作方法如下：

- 单击并拖动鼠标选取第一个单元格区域；
- 按住 Ctrl 键，再选取另一个单元格区域。

3. 选取不相邻的整行整列区域，操作方法如下：

- 单击行（列）标号；
- 按住 Ctrl 键，再选取另一个行（列）标号。

（三）复制和重新命名工作文表

1. 建立如图 2-2 文档，取名为“作业 4.xls”。

注意：如果用 Internet Explorer5.0 在网页中打开此文件，则 EXCEL 文档被嵌入在 Internet Explorer5.0 浏览器中，EXCEL 的一些功能不好使用，所以最好新建一 EXCEL 文档，将其待处理的内容复制到新的 EXCEL 文档中再进行处理。

Microsoft Excel - Book1										
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)										
L16 100% 宋体										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学号	姓名	成绩1	成绩2	成绩3	成绩4	总成绩	平均成绩		
2	20020101	王新凯	85	79	92	88				
3	20020102	吴翔	75	86	64	77				
4	20020103	卫炜	75	63	91	82				
5	20020104	陈小敏	95	87	83	80				
6	20020105	彭伟莉	84	83	79	80				
7	20020106	肖雪	88	82	91	84				
8	20020107	张琳琳	75	79	68	74				
9	20020108	江珊	96	89	92	88				
10	20020109	王婷	66	68	64	70				
11	20020110	李慧	88	79	74	70				
12	20020111	何婷婷	62	65	73	69				
13	20020112	熊露	93	85	81	79				
14										
15										
16										
17										

图 2-2

2. 右击此文档下方工作表名 Sheet1，在弹出快捷菜单中选“重命名”，将 Sheet1 改为“学生成绩统计表”

3. 按住 CTRL 键，同时鼠标点击“学生成绩统计表”表名，往右拖放至另一处，得到复制的“学生成绩统计表 (2)”。

(四) 按序列填充移动行(列)

1. 插入一个标题行。选定所有数据区域，鼠标移至选区域边线上，往下拖动一行的位置。也可以右击行标号 1，点“插入”即可。

2. 右击 A 列标号，在弹出的菜单中选“插入”，在学号一列的左边得到一新列，将其新产生的 A2 单元格命名中输入“序号”；注意：此时“序号”的单元格是 A2。

3. 分别在 A3、A4 单元格中输入 1、2；

4. 选定 A3 和 A4 单元格，鼠标移至选定区域右下角的填充柄上，此时鼠标变成一“十”字形，按住填充柄拖动至 A14 单元格，即产生一个数字序列。

(五) 公式函数的应用

1. 函数应用：计算出每个学生的总分成绩：

- 选定“总成绩”下方空单元格，点击求和工具按钮，拖动选择单元格 D3:G3，然后按回车键，则将此学生的总分求出。

- 选定刚已求和的单元格 H3，将鼠标移至填充柄上按住，一直拖动到最后一个学生处（单元格为 H14）。即得到所有学生的总分。

- 用同样的方法可求得每科的总分。

- 计算出每门功课最高分和最低分：按工具栏上的函数按钮，在弹出的对话框中，函数分类选“统计”，函数名选“MIN”，按“确定”后拖动鼠标选择要统计的数据范围 D3: D14，再按“确定”即得到最小分数。

- 用同样的方法可得到最高分。

- 选定刚求得最高分和最低分单元格 D15: D16，按住填充柄拖动至 H16，即可求得所有科目的最高和最低分。

2. 公式计算：计算出每个人的个人平均成绩

- 选定“平均成绩”下方单元格 I3，输入公式：“=(D3+E3+F3+G3)/4”或“=H4/4”，按回车键后即得到该生的平均分。

- 选定刚已求和的单元格 I3，将鼠标移至填充柄上按住，一直拖动到最后一个学生处（单元格为 I14）。即可得到所有学生的平均分。

- 用同样的方法可求得每科的平均分。

实验结果存为“作业 5.xls”

(六) 建立数据图表

1. 选定 C2: G14 区域的单元格：点击 C2，按住 SHIFT 键不动，再点击 G14；

2. 点击工具栏上的图表向导按钮；

3. 在向导“步骤之 1”中选择“柱形图”→“下一步”，如图 2-3；

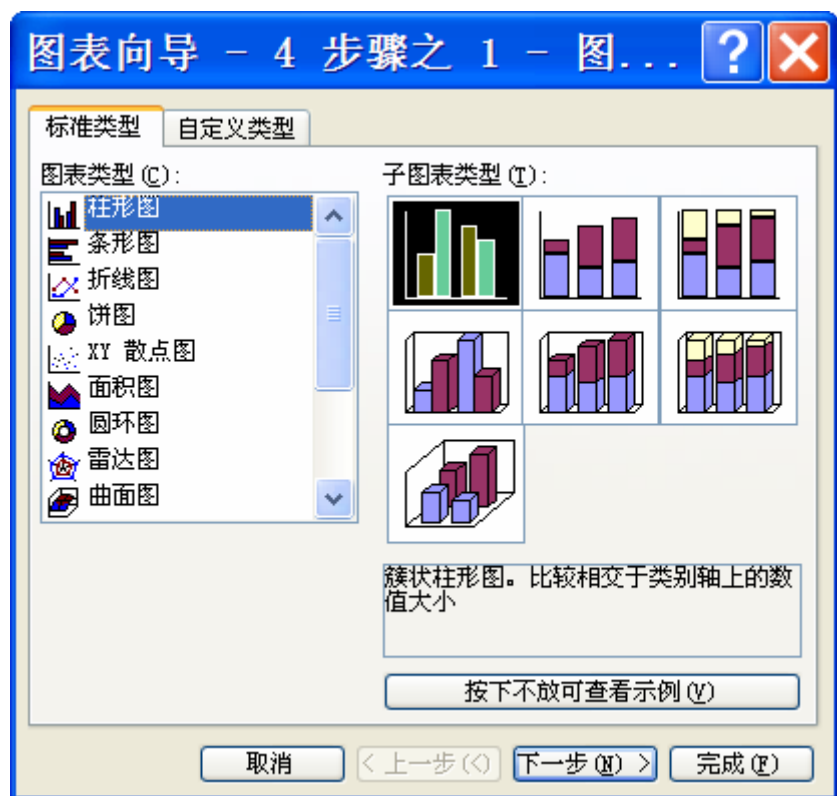


图 2-3

4. 在向导“步骤之 2”中选择“数据区域”标签 → 选系列产生在“列” → 在“系列”标签中，可添加或删除系列项 → “下一步”，如图 2-4；

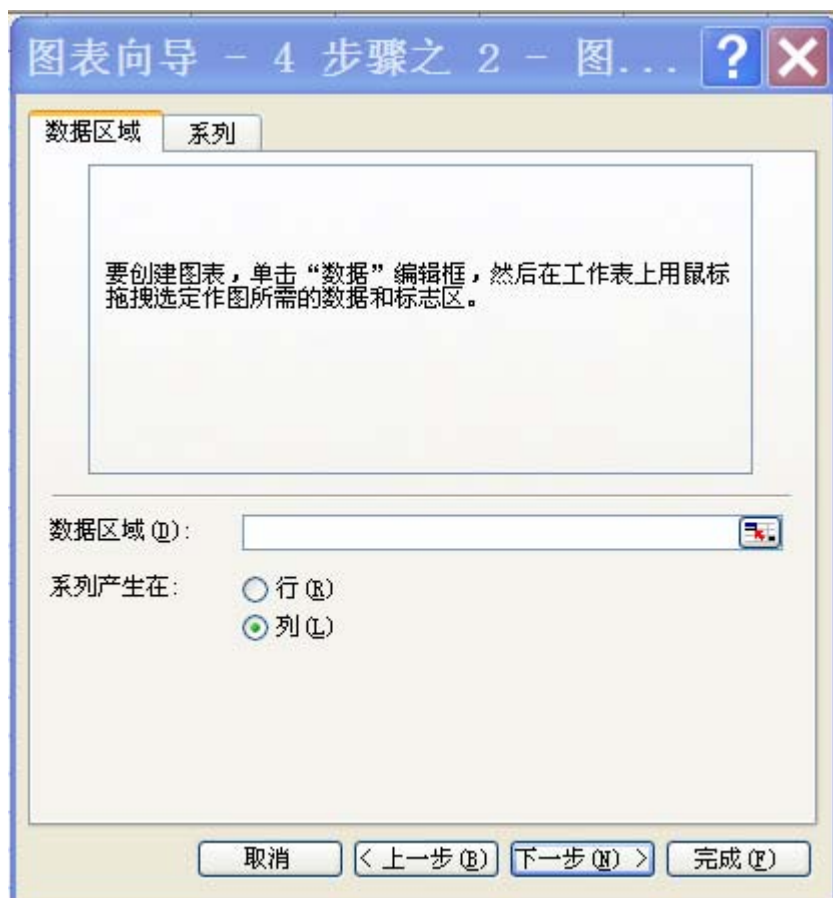


图 2-4

5. 在向导“步骤之 3”中选择“标题”标签 → 在图表标题框中输入“学生成绩统计图表” → 在“分类(X)轴”中输入“姓名” → 在“数值(Y)轴”中输入“成绩”，其它不选（默认） → “下一步”，如图 2-5；

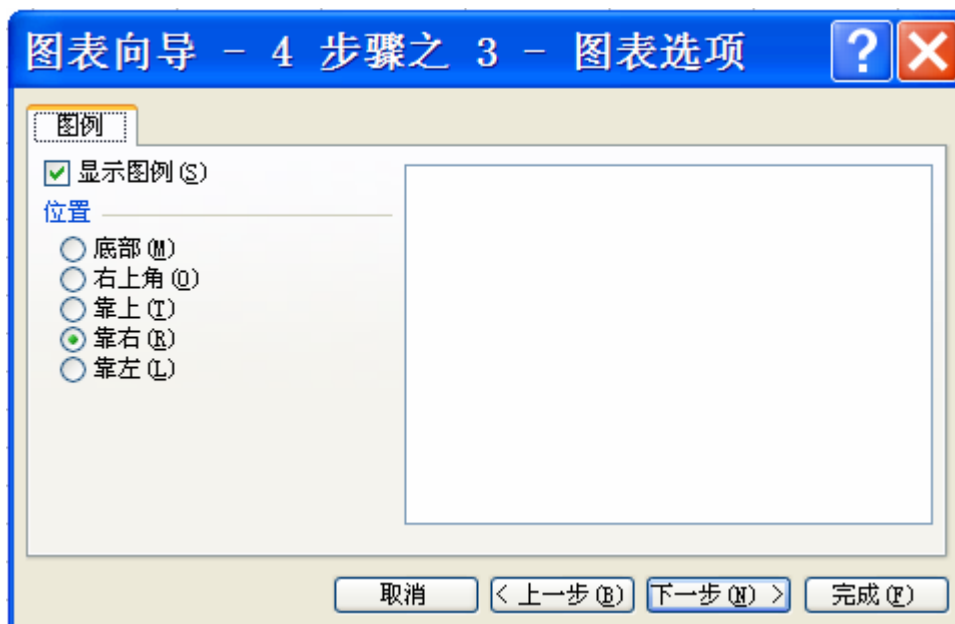


图 2-5

6. 在向导“步骤之 4”中将待产生的新图表，选择“作为其中的对象插入” → “完成”，如图 2-6；

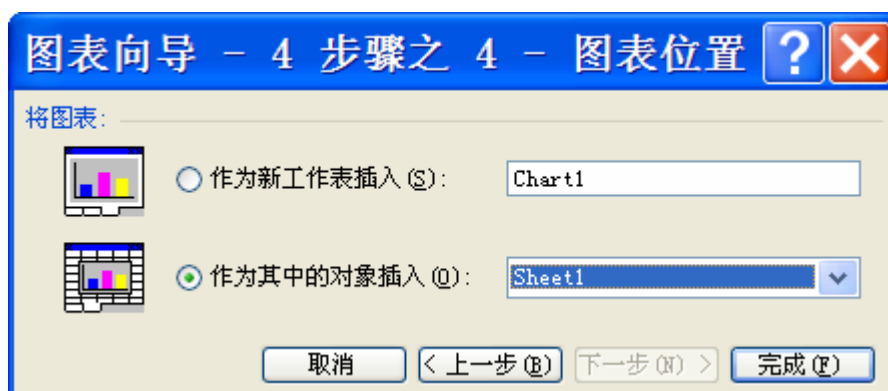


图 2-6

7. 存为“作业 6. xls”。

（七）文本数据格式处理

1. 选定区域 A1: I1, 按工具栏中合并单元格按钮, 在合并的单元格中输入标题“学生成绩统计”;

2. 调整单元格的行高或列宽: 鼠标移至两行(列)之间的线上, 然后拖动鼠标至适当的位置;

3. 标题文字格式设置为宋体, 16 磅: 右击单元格, 在弹出菜单中选“设置单元格格式” → “文本对齐”方式中, 水平与垂直分别设置为“跨列居中”和“居中”, 如图 2-7。

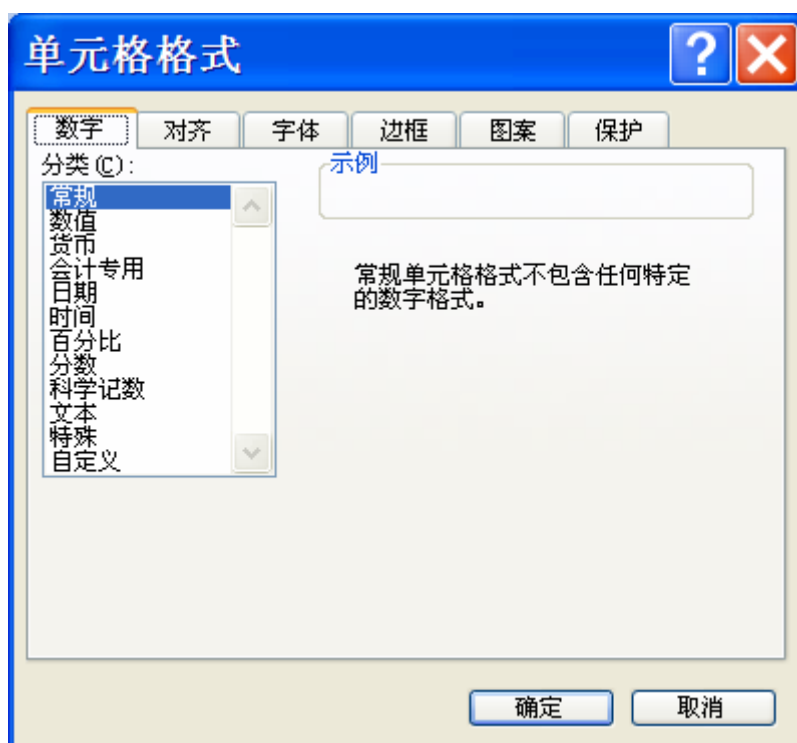


图 2-7

4. 表格第一行（表头）设为黑体，12 磅，文字居中，字体颜色为红色；
5. 平均成绩一列设为浅黄色底纹；
6. 表格的第一列设为居中；
7. 表格中所有数值格式设为 2 位小数：选“数字”标签→选“数值”→小数位选 1 位→“确定”。
8. 设置边框：选定整个数据表→右击选定区域→选“单元格格式”→选“边框”标签→选“线条样式”为细线条→点“内部”按钮设定表格内部线→选“线条样式”为稍粗线条→点“外边框”按钮设定表格外边框线→“确定”，如图 2-8。



图 2-8

(八) 数据分析处理

1. 数据排序：（接前面实验）在学生成绩表中，选定 A2: I14 区域→选“数据”菜单→选“排序”→“主关键字”选“总成绩”、“递增”→“次要关键字”选“学号”、“递增”→“确定”。即整个数据皆按成绩由小到大排列显示，若总成绩相同，则再按学号排序，如图 2-9。



图 2-9

2. 数据筛选：从学生成绩表中筛选出成绩 1 大于 85 且成绩 4 大于 80 的学生数据。

- 选定 A2: I14 区域→选“数据”菜单→选“筛选”→选“自动筛选”。
- 点击成绩 1 上的小三角形按钮→选“自定义”。

- 在弹出图 7-9“自定义自动筛选方式”对话框中，成绩 1 选“大于”，数据选“85.0”→“确定”。类似地可设置成绩 4“大于”80。
- 对于成绩 4，作同样的选取，便最后得到符合条件的结果。

3. 数据合并计算：

- 在工作表中某一区域中输入课程名称、人数、课时，选定这一区域（如 F2：H7，此区域存放计算结果）；
- 选“数据”菜单→选“合并计算”；
- 在对话框中函数选择“求和”→用鼠标拖动选择区域 B2:D19 作为引用位置；
- “标志位置”选“首行”（即课程名称、人数、课时作为标题）和“最左列”（将课程名称作为左列显示内容）→“确定”，得到计算结果。

4. 数据分类汇总：打开 EXCEL 文档

- 选定待汇总区域（A2：D1）；
- 选“数据”菜单→选“分类汇总”，如图 2-10；

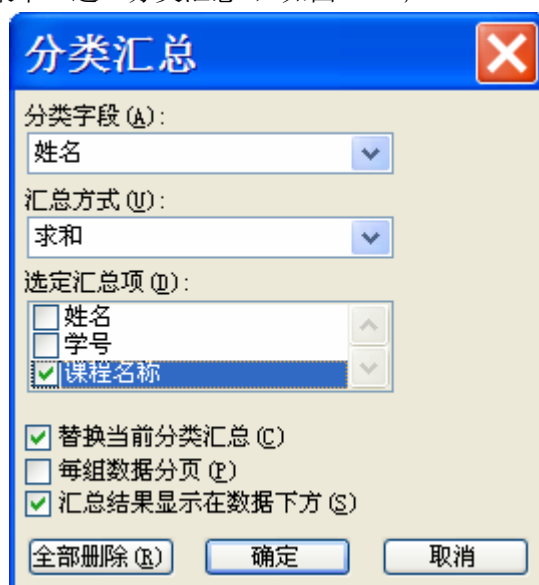


图 2-10

- 在对话框中分类字段选“课程名称”→ 汇总方式选“求和”→ 汇总项选“人数”和“课时”→ 勾选“替换当前分类汇总”和“汇总结果显示在数据下方”→“确定”后得到结果。

5. 建立数据透视表：打开 EXCEL 文档，使用“数据源”工作表中数据，以“授课班级”为分页，以“课程名称”为行字段，以“姓名”为列字段，以“课时”为求和项，建立数据透视表。

- 选“数据”菜单→选“数据透视表和图表报告”，出现“向导步骤 3 之一”→选默认→“下一步”，如图 2-11；

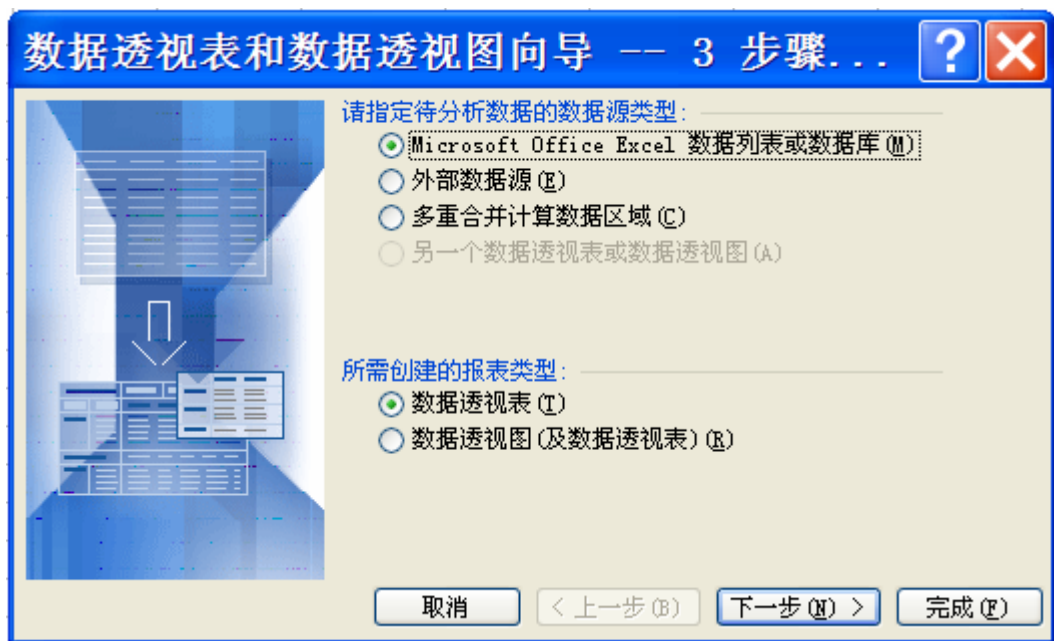


图 2-11

- 在步骤之 2 中，EXCAL 已经自动选择数据源区域，也可以用鼠标拖动选择区域。→ “下一步”，如图 2-12；

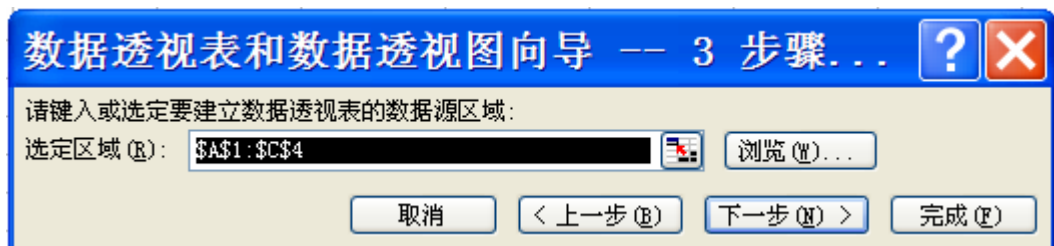


图 2-12

- 接着出现图 2-13，在图中将相应字段拖放到箭头所指之处。最后得到的结果显示 出授课班级为 2 时，每个学生所选课程的学时数的情况。存为“作业 7.xls”。

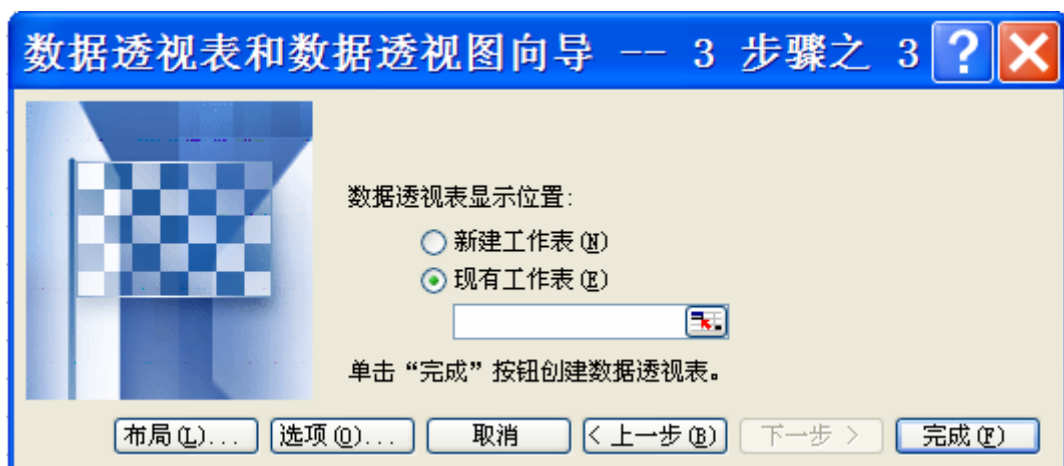


图 2-13

四、实验思考题

1. 结合实际谈谈 excel 在旅游信息分析中的主要功能和价值。
2. 结合实验操作谈谈数据图表的转换技巧。

实验三 Frontpage2003 网页制作

一、实验目的

1. 掌握 Frontpage 站点和网页的基本操作；
2. 熟练掌握网页的编辑、格式操作；
3. 熟练掌握网页中图片、框架、组件的使用操作；
4. 熟练掌握使用表格组织网页。

二、实验要求

1. 计划实验课时为 4 小时，其中课外实验为 2 课时；
2. 实验结果要求存盘，交给指导老师作为评定上机实验成绩的依据；
3. 要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

(一) 启动 Frontpage2000

1. 进入 Windows 2003 界面；
2. 单击“开始”→选“程序”；
3. 单击“Microsoft Frongpage”，即进入 Frontpage 界面，如图 3-1。

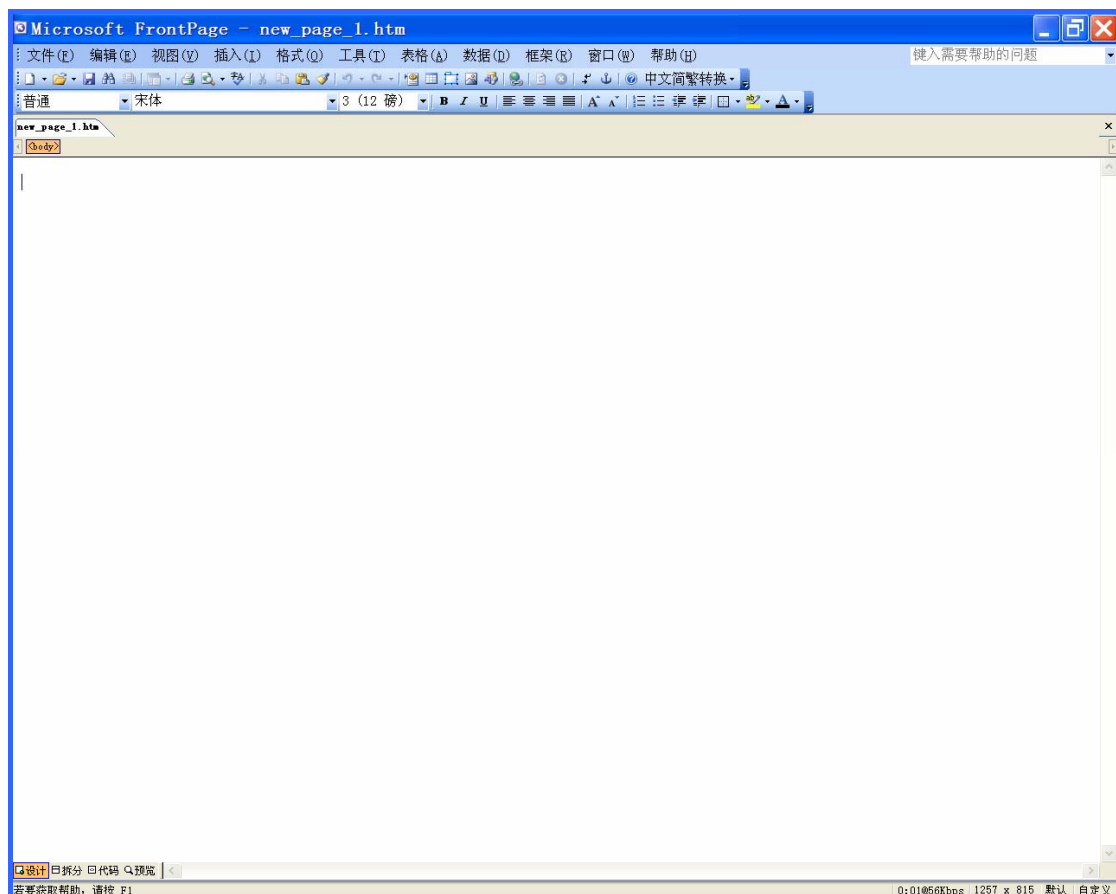


图 3-1

(二) 创建网页

1. 单击 FRONTPAGE “常用” 工具栏的“新建”按钮。它的右方有一个向下的小箭头，它是用来选择要新建什么，可以用“新建”按钮新建网页、站点、文件夹和任务。默认状态下是新建网页，如图 3-2。

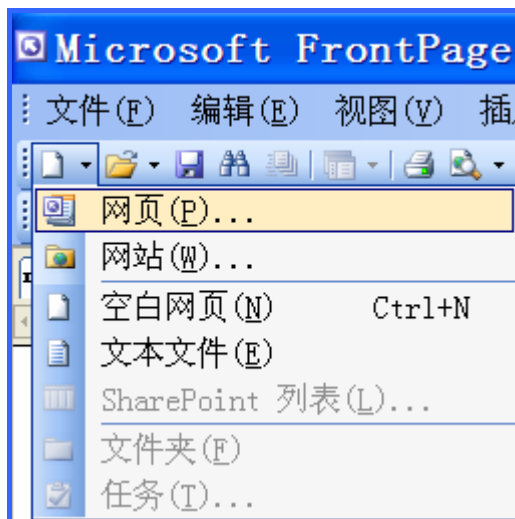


图 3-2

2. 在“新建”对话框里，可以看到 FRONTPAGE 提供的许多网页模板，我们可以用这些模板来建立相应的网页，如图 3-3。在右下角的预览框里可以看到选中模板的外观。选择“两栏正文”网页，这样就创建了一个新的分为两栏的网页了。然后点确定。使用模板可以不用总是从空白网页开始编辑，这样就省力很多。

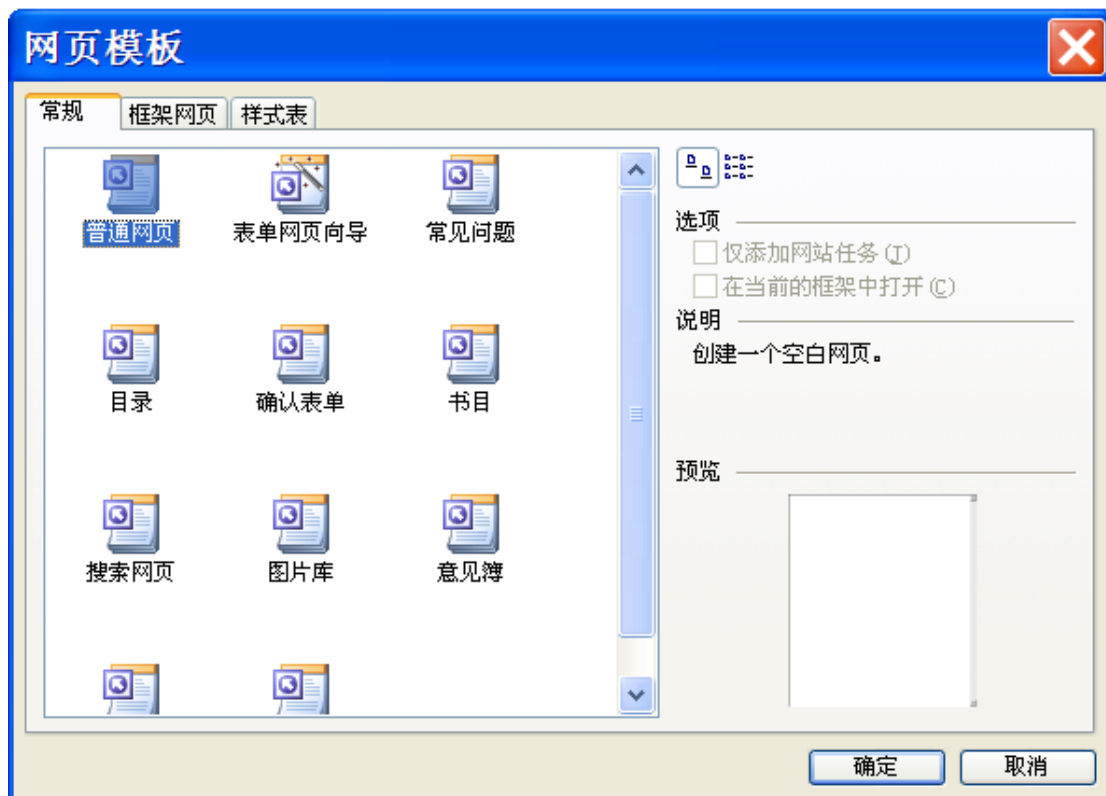


图 3-3

3. 输入文本

(输入样本)

武汉之旅

武汉,湖北省省会,全省政治、经济、文化和交通中心。市区由武昌、汉口、汉阳三镇组成。

古称江夏,东汉末年年开始筑城,叫“却月城”三国孙权又在武昌蛇山筑城,称“夏口城”。后几经兴衰,至唐宋时,两城基本定型。汉口明代初成镇,商业繁荣,为我国古代四大名镇之一。1926 年设汉口市,1949 年三镇合并设武汉市。现辖黄陂、新洲 2 县。市区人口 346 万。亚热带湿润季风气候,夏季炎热,有火炉之称。

武汉具有光荣革命历史,1911 年,辛亥革命首义于武昌;北伐军攻占武昌后,曾一度以汉口为都;有武昌起义军政府旧址、“八七”会议会址、八路军驻武汉办事处等革命纪念地。风景名胜有东湖、归元寺、古琴台、龟山、磨山、黄鹤楼等。

表 3-1

4. 修饰文本(略)

5. 插入水平线

- 在网页中适时的插入水平线可以使层次分明。最简单的方法是插入水平线使需要分隔的部分分开。把插入点调整到插入水平线的位置,选择“插入”菜单的“水平线”命令。
- 改变线条颜色,双击插入的线条,在弹出的“水平线属性”对话框里单击“颜色”下拉列表,选择相应的颜色,单击“确定”按钮。
- 在对话框中有“窗口宽度百分比”和“像素”选项,它们的作用是通过调整宽度数值设置线条的宽度。
- 我们还可以插入更丰富的线条来修饰页面,那就是线条图像。选择“插入”菜单的“图片”命令,单击“剪贴画”选项。选择“图片”选项卡,这里把 FRONTPAGE 提供的剪贴画按类别放在了下面的列表框中,选择“WEB 框架”,选择小石头图像,单击“插入剪辑”按钮。由小石头构成的线条就插入完成了。

6. 预览新建页面

设计好的页面,应该检查它在浏览器中是否显示正常。方法是,一般只要切换到预览模式就可以了。单击“预览”选项卡,在这个预览模式下的显示和在浏览器中的显示是一样的。

(三) 使用图形

1. 插入图形

选择“插入”菜单的“图片”命令,单击“来自文件”按钮。选择好文件以后,单击“确定”按钮,回到“图形”对话框,如图 3-4。单击“确定”按钮,图形就插入了。现在单击“常用”工具栏的“保存”按钮。在“另存为”对话框中输入新的 web 页文件的名字,单击“保存”按钮。

6. 图形和文本的对齐

在默认情况下，图形自动与文本的底部对齐。这时如要调整图形的对齐属性，在图形上单击鼠标右键，选择“图片属性”，选择“外观”选项卡，把对齐方式调整为“左对齐”，效果就不一样了。还可试试其它对齐方式。

（四）建立超链接

1. 用文本和图形建立超链接

先来看一下用文字来建立链接。首先创建一个指向站点内其他网页的超链接。选择“插入”菜单的“超链接”命令，在文件列表框内选择“页面 1.htm”文件，注意在 URL 文本框中显示了该文件的地址。单击“确定”按钮，超链接就制作成功了，如图 3-6。

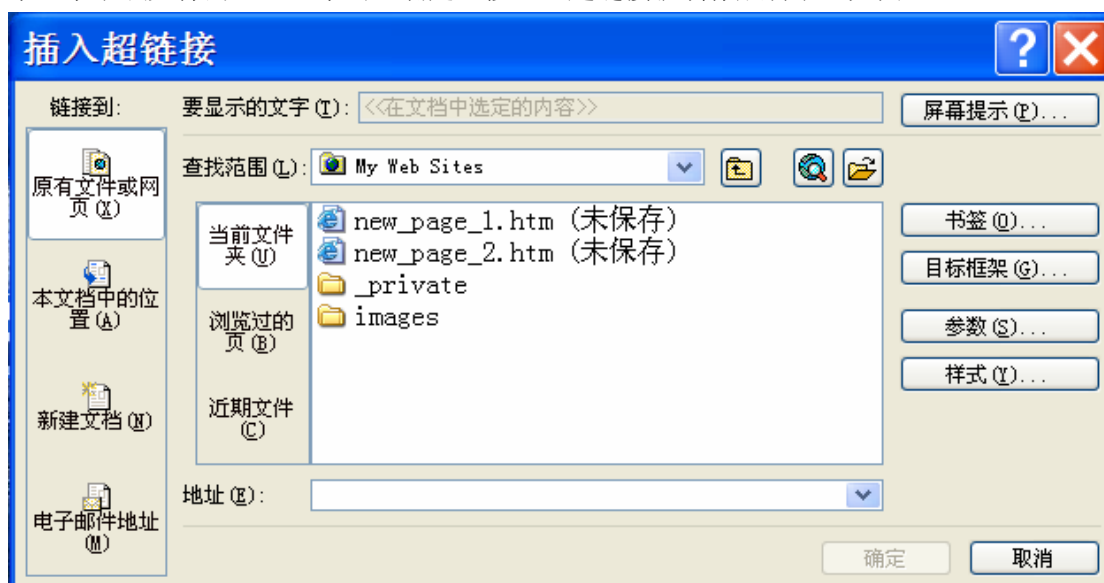


图 3-6

还有一种超链接，可以链接电子邮件。首先选中要作为超链接的文本，一般文本就是你的邮箱地址，单击“超链接”按钮，单击“信封”按钮，输入你的邮箱地址，单击“确定”按钮，退出对话框，选择“确定”，这时超链接就建立好了。

图形超链接和文字超链接的制作方法是一样的，只要在建立超链接时选择图形就可以了。

2. 设置超链接颜色

在默认情况下，超链接是蓝色的，以与未访问已经访问过的超链接一般用不同的颜色过的相区别。

我们可以改变这些颜色。首先在网页上单击鼠标右键，选择“网页属性”，进入“网页属性”对话框，如图 3-7。选择“背景”选项卡，你可以改变一般的、已访问的和当前的超链接的颜色，这里我们单击“超链接”下拉列表框，选择绿色，单击“确定”按钮，超链接的颜色就改变了。



图 3-7

（五）使用表格

1. 创建表格

可以利用表格显示一些有规律的数据，还可以对表格中的单元格进行调整，在其中放入文本和图形，达到对网页进行布局的目的。

方法一：首先把插入点调整到要插入表格的位置，单击“常用”工具栏“插入表格”按钮，拖动鼠标，直到高亮的格子的行列数与你要插入的表格相同为止。这里我们用 3 乘 4 的，也就是 3 行 4 列的。

方法二：设置好插入点后，选择“表格”菜单的“插入”命令，单击“表格”命令，行数设置为 3，列数设置为 4，将边框粗细设置为 5，将单元格间距设为 3，确认指定宽度复选框选中，并选择单位为百分比，设置百分比为 80，使表格宽度为浏览器宽度的 80%，单击“确定”按钮，如图 3-8。

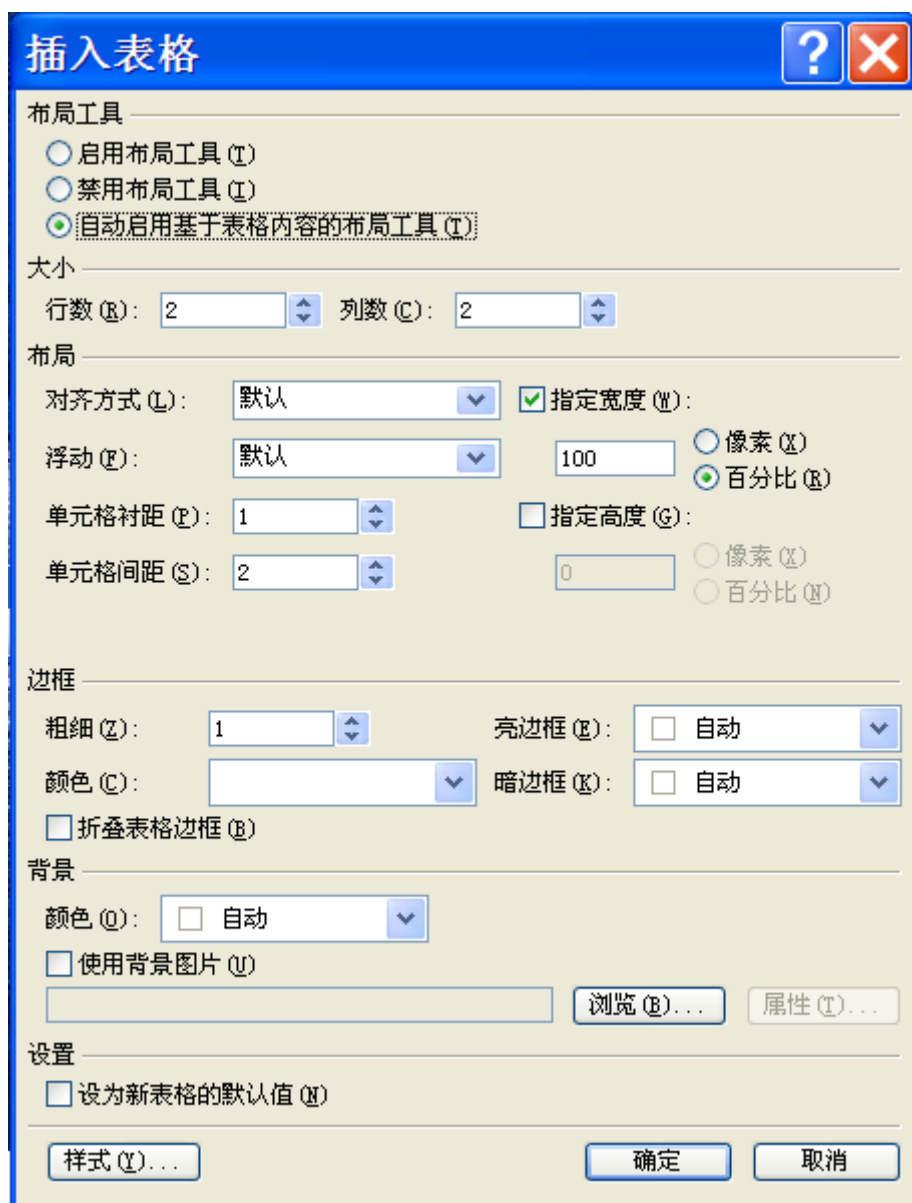


图 3-8

方法三:还有一种创建表格的方法,你可以直接把表格画出来。选择“查看”菜单的“工具栏”命令,单击其中的“表格”选项,这时就会显示“表格”工具栏。单击“手绘表格”

按钮,用拖动鼠标的方法画一个表格。双击鼠标退出画表格状态。如果画错了就单击

“擦除”按钮,在要擦除的线条上拖动,这时线条会变红,放开鼠标,线条就被擦除了。

2. 单元格的控制 (略)

3. 表格设置

文本转化为表格:选择“表格”菜单的“转换”子菜单执行“文本到表格”命令,选择文本的分隔符号,单击“确定”按钮,这样,文本就转换为表格了。

给表格添加标题:单击要插入标题的单元格,选择“表格”菜单的“插入”子菜单,单击“标题”,这时表格上方出现了一个插入点,输入表格的标题文字,标题就添加完成了。

将可见表格转化为不可见表格:单击可见的表格,单击鼠标右键,选择“表格属性”,将边框粗细设为 0,表格不见了,如图 3-9。因为边框的粗细刚才设为 0 了。

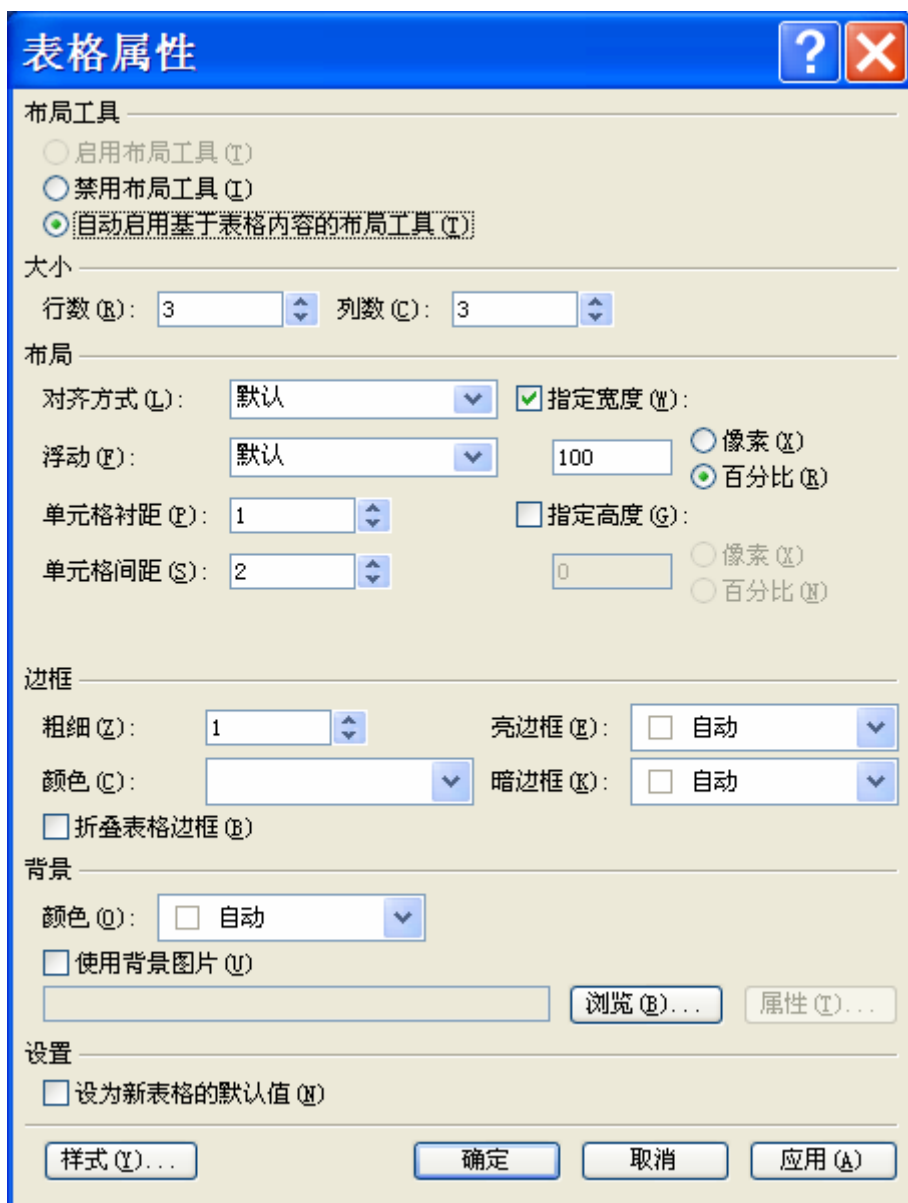


图 3-9

设置表格的背景颜色：切换到普通模式，在表格上单击鼠标右键，选择“表格属性”命令，在背景颜色下拉列表中选择一种颜色，单击“确定”按钮，整个表格的背景颜色就改变了。

设置表格的立体效果：在表格上单击鼠标右键，仍然选择“表格属性”命令，将边框粗细设为 5，将亮边框颜色和暗边框颜色分别设为银灰色和灰度，单击“确定”按钮。

表格的对齐方式：在默认情况下，表格在网页上是左对齐的，我们也可以改变这种对齐方式。在表格上单击鼠标右键，执行“表格属性”命令，将对齐方式设置为水平居中。

（六）组件的使用

1. 使用字幕

把插入点放到要使用字幕的位置，选择“插入”菜单的“组件”命令，单击“字幕”选项，在文本框中输入要滚动的文字，单击“确定”按钮，如图 3-10。单击“预览”选项卡切换到预览视图，字幕的滚动效果就呈现出来了。字幕的字体、字号、字颜色、字幕的背景

颜色、滚动速度是可以调整的。在字幕上单击鼠标右键，选择“字幕属性”命令，进入“字幕属性”对话框，如图 3-11，选择你满意的属性。



图 3-10



图 3-11

2. 站点计数器

执行“插入”菜单的“组件”命令，选择“站点计数器”，在“站点计数器属性”对话框中选择喜欢的计数器风格，设置计数器的初始值为 0，设置计数器位数为 6，单击“确定”按钮，如图 3-12。只有当你将站点发布到 WEB 服务器，并设置了网站的 FRONTPAGE 服务器扩展后，计数器才能正常显示。

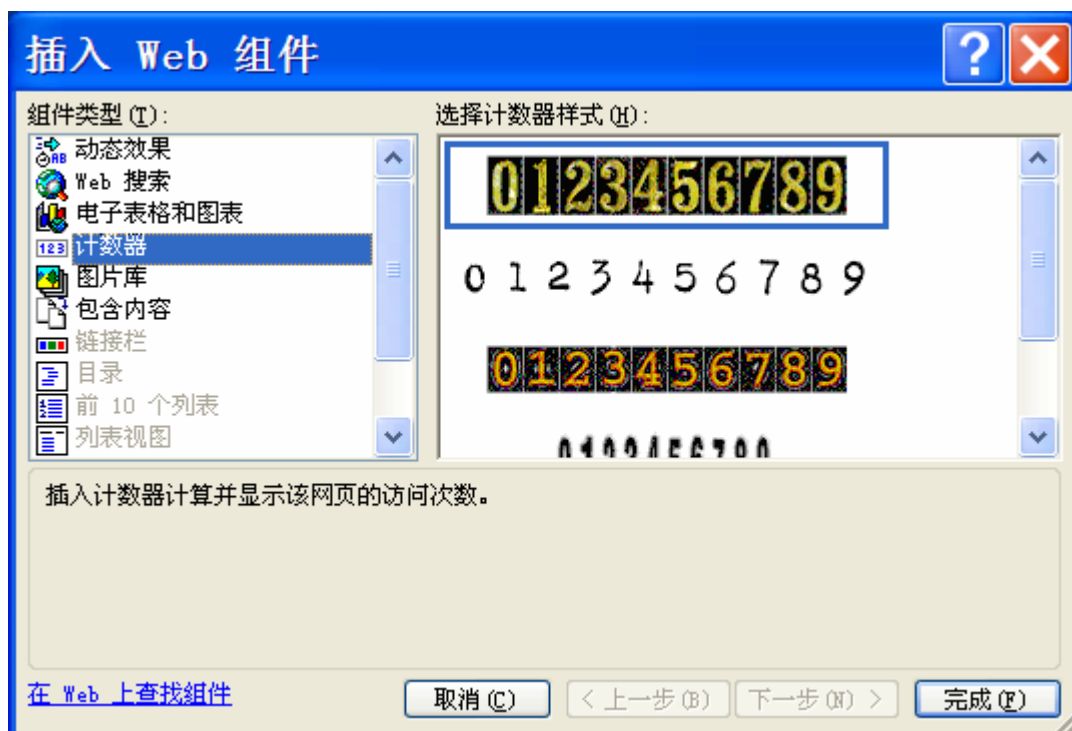


图 3-12

3. 添加按钮

方法一：用插入图片的方法来做按钮。

方法二：首先把插入点放到要插入悬停按钮的位置，选择“插入”菜单的“组件”命令，单击“悬停按钮”选项，在“悬停按钮属性”对话框的“按钮文本”框中输入“click me！”单击“确定”按钮。按钮就插入到网页中了。单击插入的悬停按钮，拖动它周围的小黑点我们就改变了它的大小。在悬停按钮上单击鼠标右键，选择“悬停按钮属性”命令，在链接到文本框中输入链接目标的地址，当然你也可以单击浏览按钮选择要链接的网页。

4. 横幅广告管理器

打开“插入”菜单的“组件”命令，选择“横幅广告条编辑器”，在弹出的“横幅广告管理器”属性对话框中单击“添加”按钮，选择要添加的横幅图片，单击“确定”按钮，如此添加其他两幅图片，单击“确定”按钮，横幅广告条就插入到页面中了。

设置横幅广告的超链接：双击广告条，在“横幅广告管理器属性”对话框中单击“浏览”按钮，选择要链接到的网页。

5. 动态效果（略）

6. 网页过渡效果设置

用普通模式打开要设置网页过渡的网页，选择“格式”菜单的“网页过渡”命令，进入“网页过渡”对话框，如图 3-13，一共有 26 种过渡效果，而且对一个网页的每一个事件我们都可以设置不同的效果，在周期框中，我们还可以设置效果的持续时间。单击“确定”按钮。

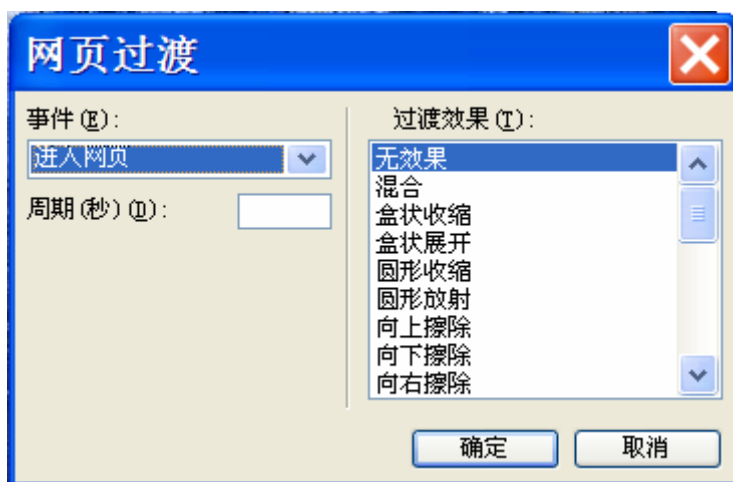


图 3-13

(七) 多媒体应用

1. 使用音频

方法一：选择“插入”菜单的高级命令，单击“插件”选项，在打开的“插件”属性对话框中单击“数据源浏览”按钮，选择要播放的音频文件，我们可以选择扩展名为 WAV、MID、SND、AU 的音频文件，单击“确定”按钮，如图 3-14。



图 3-14

方法二：链接音频。我们现在选中“播放音频”文字，单击“常用”工具栏“超链接”按钮，选择音频文件，单击“确定”按钮。

2. 使用视频

方法一：单击要插入视频的地方，设置好插入点，选择“插入”菜单的“高级”子菜单，执行“插件”命令，单击“数据源浏览”按钮，选择视频文件，单击“确定”按钮，选择“确定”，如图 3-14。

方法二：选中要作为超链接的文字，单击“常用”工具栏的“超链接”按钮，选择要链接的文件，单击“确定”按钮，选择“确定”，超链接就做好了。

（八）创建站点

1. 创建新站点

选择“文件”菜单的“新建”选项，单击“站点”命令，这时新建站点对话框就弹出来了，在“指定新站点位置”文本框中输入新站点的位置，单击“只有一个网页的站点”图标，单击“确定”按钮，如图 3-15。

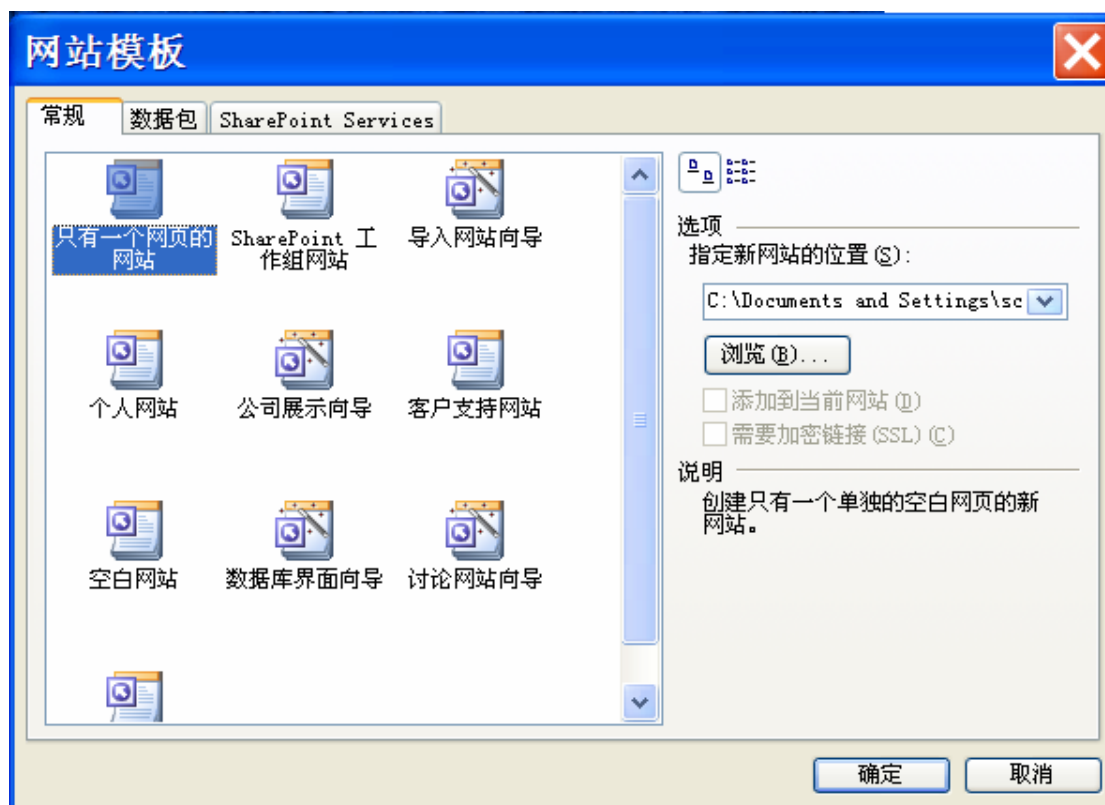


图 3-15

2. 设计主题

首先单击“格式”菜单的“主题”命令，打开“主题”对话框，在“将主题应用到”下面选择“所有网页”选项，在主题列表框内选择应用的主题类型，在这里我们选择“冰川”主题，单击“确定”按钮，如图 3-16。

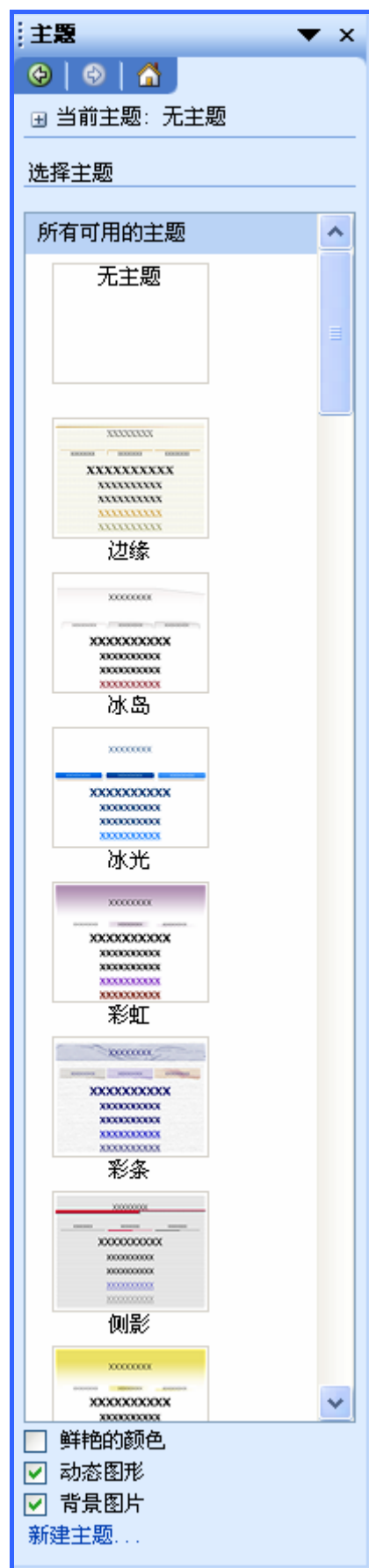


图 3-16

3. 共享边框的设计

选择“格式”菜单，单击“共享边框”命令，在“共享边框”对话框中选择“所有网页”，保证设置应用到站点的每一个网页中。将“下”复选框选中，这时预览框的网外观的下方多了一条虚线，表示我们增加了一个共享边框。单击“确定”按钮，如图 3-17。

（九）保存实验结果。

四、实验思考题

1. 结合实验操作的体会，谈谈旅游信息咨询网页的设计框架。
2. 结合实际谈谈网络在旅游信息传递中的主要功能和特点。

实验四 饭店管理信息系统操作指导（一）

一、实验目的

1. 熟练掌握中国酒店 2000+软件“系统管理”子模块的操作；
2. 掌握系统维护、系统管理功能基本操作；
3. 熟练掌握酒店配置、一级二级营收科目的设置、操作权限设置等；
4. 掌握数据管理和维护的基本操作；
5. 熟练掌握中国酒店 2000+软件“预定、接待”子模块的操作；
6. 掌握系统团体预定、散客预定、预定查询及生成报表的基本操作；
7. 熟练掌握团体接待、散客接待、查询及生成报表的基本操作。

二、实验要求

1. 计划实验课时为 8 课时，其中课外实验为 4 课时；
2. 要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

（一）系统管理

1. 系统

（1）修改密码

● 功能简介：

操作员经常的修改密码可以增强系统的安全性。系统管理员（工号 0000）不需要输入旧密码可直接修改所有操作员的密码（系统管理员密码尽量不要修改，以免遗忘）。但所有操作员必须牢记自己的密码，一旦密码遗忘，只能由系统管理员修改。

● 操作方法：

- 1) 进入中国酒店 2000+系统，如图 4-1；
- 2) 输入旧密码（即正在使用的密码）、新密码和新密码检查；
- 3) 新密码和新密码检查一定要完全一样，密码的英文大小写也一样要注意。

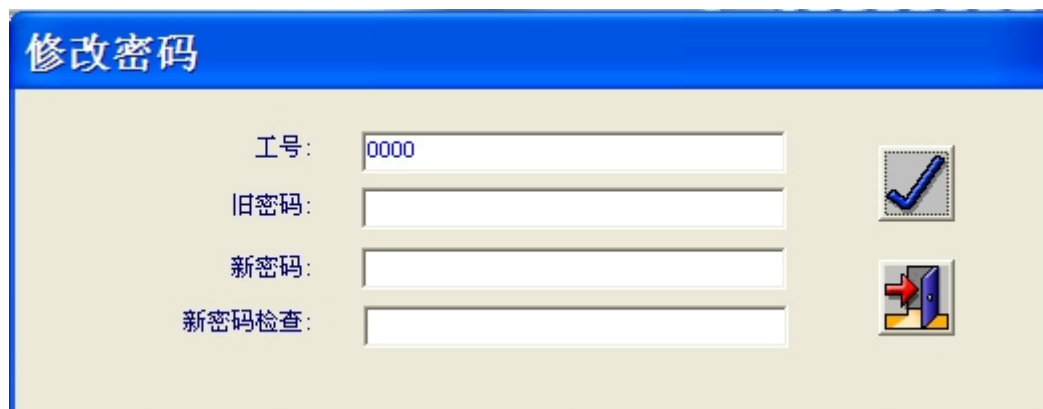


图 4-1

（2）打印机设置

- 功能简介：
可以选择打印机（本地或网络）和设置打印系统参数（纸张、图形等）。具体操作参照 Windows 系统相关手册。
- 操作方法：
 - 1) 选择所需打印机，点击‘OK’即可（本工作站必须连接打印机，并安装打印机驱动程序），如图 4-2。
 - 2) 点‘SETUP’可以设置打印机参数。

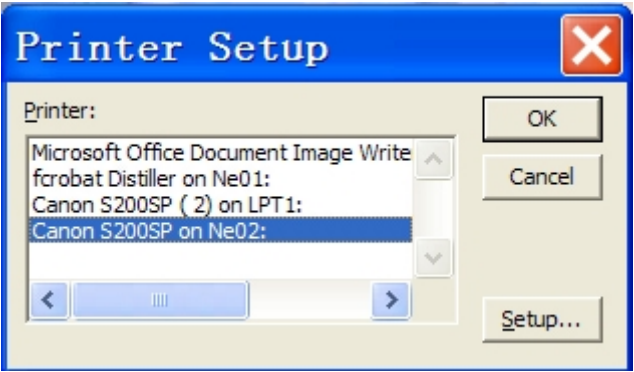


图 4-2

- (3) 退出
- 功能简介：
关闭系统，退出系统运行状态。
- ## 2. 维护
- (1) 酒店配置
- 功能简介：
使用本系统的用户资料输入。包括酒店名称、地址、电话、传真、服务费收取标准（百分比）、服务费是否打折、收费取整方式（四舍五入到元、进一到元、不取整）、单据是否套打（套打：单据格式已印好，系统只打印数据；不套打：系统按系统提供的默认格式打印）等，如图 4-3。
 - 说明：
 - 1) 房租服务费比例指收取服务费按房租的比例收取，即 $\text{服务费} = \text{房租} \times \text{房租服务费比例}$ 。
 - 2) 服务费打折如选择“是”，则总台收银时服务费按输入的房租折扣打折。
 - 3) 若要求套打单据，请在“调整单据”里用手工调整或与本公司联系协助修改。

图 4-3

(2) 一级营收科目

- 功能简介：

增加、修改或删除一级营收科目（一般指酒店的主要营收部门名称，如餐厅、客房等等）。一级营收科目与二级营收科目共同实现各种统计报表的汇总项目。

- 操作方法：

1) 单击“插入”，增加新的输入。输入代码、科目名称、英文名称，如图 4-4。

2) 单击“删除”，删除光标指向行记录。



代 码	科目名称	英文名称
1	客房	kf
2	餐厅	ct
3	舞厅	wt
5	商务	sw
6	会议室	hys
7	桑拿	sn
8	KTV	ktv
9	小商场	xsc

图 4-4

- 注意：

红色科目是系统默认科目不能修改、删除。

(3) 二级营收科目

- 功能简介：

增加、修改或删除二级营收科目（一般指酒店部门各营收科目，如餐厅餐费、客房日间房租、舞厅酒吧香烟等等）。二级营收科目与一级营收科目共同实现各种统计报表（如部门营业汇总表、酒店营业统计表等等）的汇总项目。如，餐厅销售的“茅台”，汇总到二级汇总科目“餐厅酒水”再汇总到一级营收部门“餐厅”。

二级营收科目维护中的代码必须是以“1”开头的四位代码，第二位开始可为字母。此处添加的二级营收科目在收银系统的入单功能中显示，并可以针对所需入单的消费类别在二级营收科目添加新科目。

- 操作方法：

1) 单击“插入”，增加新的输入。选择一级科目，输入二级科目名称、代码、英文名称，选择“记”或“不记”（指是否计入营业收入当中），如图 4-5。

2) 单击“删除”，删除光标指向行记录。



图 4-5

- 注意：

红色科目不能修改、删除。

(4) 操作员

- 功能简介：

此处增加、修改或删除系统各模块操作员及其权限设置，并可以设定总台收银员的打折权限。进入各子系统时，系统管理员还需要在各子系统内设置该操作员对该子系统的操作权限。

- 操作方法：

1) 单击“插入”，增加系统操作员。输入新操作员工号和姓名，并设置该操作员对各子系统的使用权限及折扣下限。如果不输入折扣率则系统默认为无折扣限制，如图 4-6。

2) 单击“删除”，将删除光标所在的行。系统安全官不能删除。

- 注意：

1) “系统安全官”非常重要，请牢记密码。

2) 系统安全官可修改任何操作员的密码，修改时无须输入旧密码。具体操作步骤：先用‘0000’登入系统再打开“修改密码”，填入所需修改的操作员工号，然后不用输入旧密码直接输入新密码和新密码检查即可。

3) 操作员工号应尽量避免使用字母，最好使用数字。

4) 电话计费分组设置：分组栏输入专门为电话计费操作员分组设置，同组的电话计费操作员可以进行电话计费押金及分机结帐。该栏可以不输入，即不执行分组设置。



图 4-7

(6) 财务接口—科目代码

- 功能简介：
财务软件接口设置，维护财务科目代码。
- 操作方法：
 - 1) 点击“财务初始化”，维护科目代码和名称。
 - 2) 财务科目代码必须与接口财务软件里的科目代码和名称相同，且不能为空。此处科目代码和财务科目名称可以重复，即相同代码的帐目汇总到财务系统相同财务科目名称下。

3.管理

(1) 数据管理

- 功能简介：
直接打开或修改数据库中库表内数据。该功能只能由系统安全官在资深公司技术支持人员的指导下操作，否则会造成整个系统的数据混乱或瘫痪。
- 操作方法：
 - 1) 输入库表名称，点击“预览”，系统自动显示该库表内所有数据。可修改各项数据。
 - 2) 选择一记录行，点“删除”可以把该行内容删除。
 - 3) 可以在预览的内容里直接修改，修改完成后点击“更新数据库”存盘。
 - 4) 点击“保存为文本”可将该表修改后的数据保存为文本格式。

(2) 调整单据

- 功能简介：
对单据现有格式进行显示格式调整。
- 操作方法：
选择任一报表名称后，点击“编辑”，可以对该单据进行格式编辑，包括字号、字体、

位置、格式进行调整，存盘即可，如图 4-8。

● 注意：

1) 初次使用时必须每个单据先点击“编辑”后存盘，以便于所有报表存入数据库中。如果不进行以上操作，系统在打印单据时会提示“单据定义错误”。

2) 调整单据时不要删除任何控件和文本，如果该控件或文本不需要打印，可以将其拖入最下栏的窗口中隐藏或者将底色和文字改为白色。

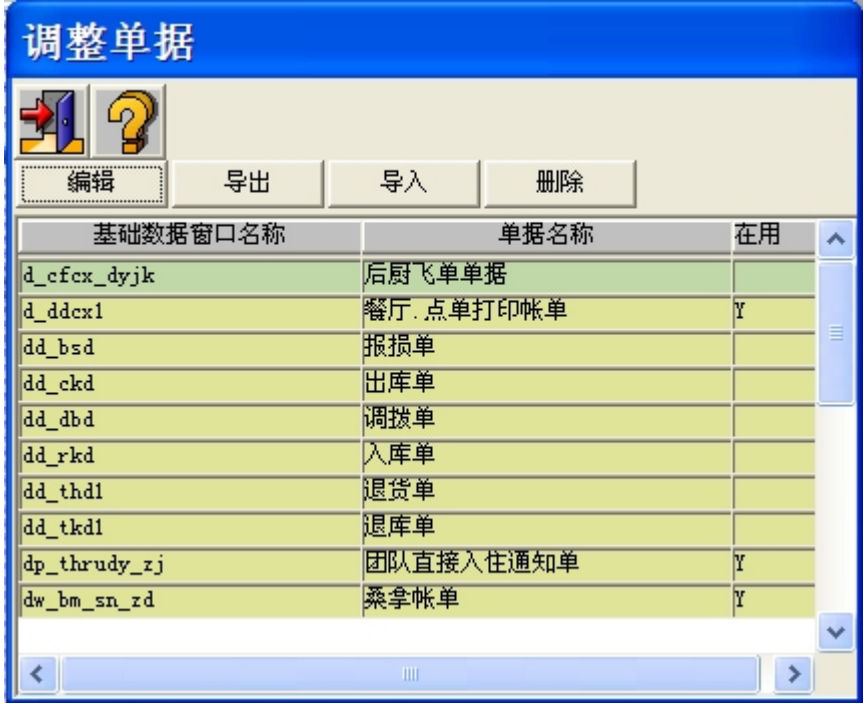


图 4-8

(3) 初始化（慎用!）

● 功能简介：

本系统启用前完成系统初始化功能，初始化后各模块所有帐单数据将全部清除，系统将保留所有维护性数据。此功能针对系统所有模块。

● 操作方法：

输入系统启用时间（系统默认为服务器时间）。

(4) 清除历史数据

● 功能简介：

此功能将清除系统中所有历史数据（不包括当前数据，即未结帐部分的数据）。

(二) 预定-接待系统

1. 预定系统

(1) 预定

打开接待系统的业务导航，点击预定系统，就可以进入预定系统（该操作员必须要有预定系统的操作权限），也可在主窗口中直接运行预定系统，如图 4-9。

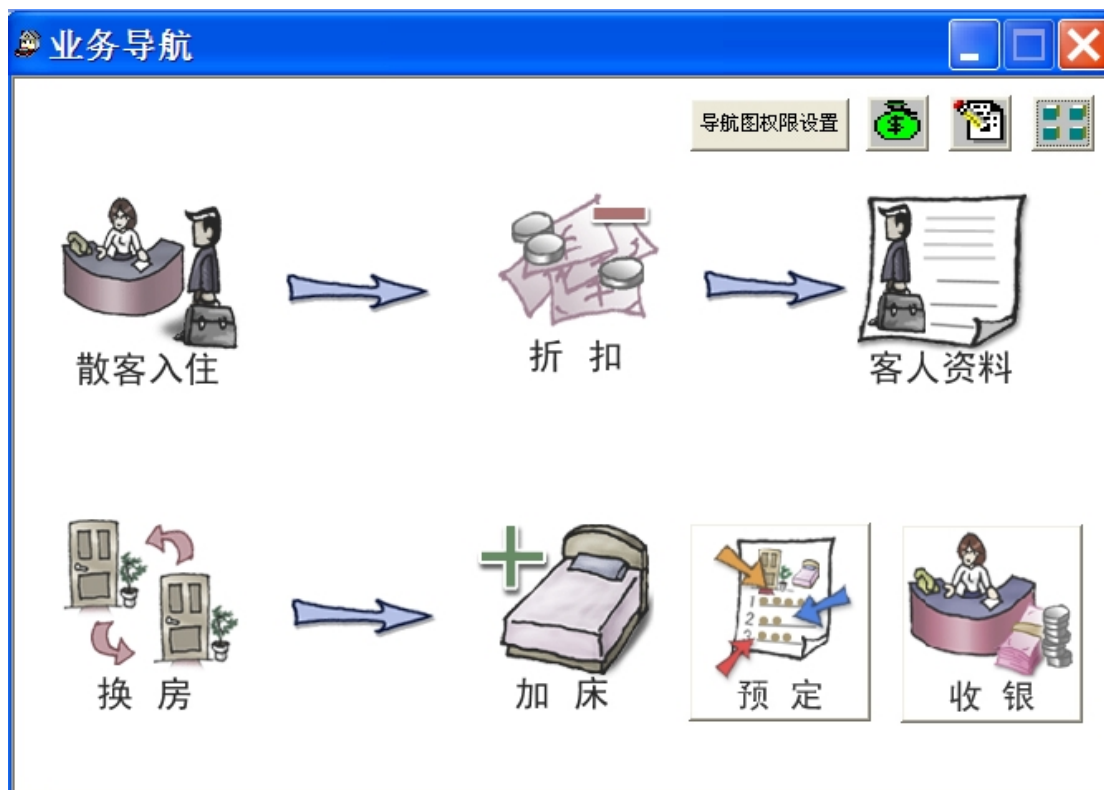


图 4-9

1) 客房预定单输入

A. “预定单”窗口：定房卡号由系统自动按序产生；姓名栏必须输入；客人类别、国籍可选择，客人类别必须区分是团体还是散客预定（系统默认为国内团）；入住时间系统默认为系统时间（可手工调节），离住时间系统默认为系统次日时间（也可手工调节）；预定方式可选择，一般采用普通预定，信用预定指以抵押或信誉方式预定，定金预定需输入预定金额，合同预定指签定预定合同，消费券预定指使用消费券作为预定金预定，需输入消费券相应面额和数量；V. I. P. 指是否贵宾；备注栏可输入其他信息或客人特殊要求。如图 4-10。

B. “预定房间”窗口：系统自动显示预定单窗口输入的客人姓名；选择房间类型，房价自动显示，可修改，散客预定只能预定一间房间，团会预定的房间数量必须大于等于一间，否则系统将显示“房间类别不对”。如图 4-11。

C. 合约单位预定，只需点击“合约”按钮，系统自动调用该合约单位信息和房间折扣。

● 注意：

“离住时间”必须大于“入住时间”。



图 4-10

图 4-11

2) 客房预定单修改

● 操作方法:

选择需修改的预定单预定卡号, 修改原预定输入的各项内容(具体操作请参考客房预定单输入)。

● 注意:

已排房的预定单不可以修改, 只能取消该预定单, 然后重新预定。

3) 预定单取消

- 操作方法:

使用鼠标选定待取消的客人预定单记录, 按“取消预定”, 系统将此记录标识为不同颜色, 同时“取消预定”键将转换为“恢复预定”, 再次选择“恢复预定”, 将恢复客人的预定单。

- 注意:

预定号为红色, 代表该预定单已经排房。

4) 团体排房

A. 在“团会主单”窗口中选择“预定卡号”(修改排房则选择“团会号”)。系统将显示该预定单团会信息(除入住日期外都可修改)。这里可输入团体人数、导游姓名、导游证号、旅行社和接待社名称, 设置房间折扣限额, 并选择房间费用、服务费用和电话费用是否个人或团会支付, 选择团付系统自动将相应费用直接记入团会主单帐号, 否则记入团员的房间帐号。如图 4-12。

B. 在“排房”窗口中将显示预定的房间数量的多行记录。输入该团会相应信息(姓名、性别), 若不输入系统会自动在团会名称后自动加序号作为团员的姓名。

C. 排房时系统按房类自动显示预定输入所有的房间, 排房可手工排也可自动排房。自动排房的操作方法: 选择该房类的第一间房间号码(必须选择, 否则系统无法自动排房)。然后点自动排房, 系统会选择所输入的第一间房号后该房类所有的空房来排房, 若空房不够系统会自动提醒。

D. “显示统计”按房间类型显示该预定单已排数、未排数和预定数。

E. “删除”键可删除该团会任意行记录。当预定客人入住房间小于预定房间时, 系统在此删除多余的房间, 取消剩余房间的排房状态。当删除“排房”窗口中所有记录时, 表示该预定客人取消客人预定单, 夜审后系统彻底删除该预定单。

F. 预定抵店名单当日夜审时将被删除, 逾期未抵店的预定单系统将存放在未抵店客人名单报表中, 夜审后自动清楚。

团体排房			
 		X选房	
 预定主单		 排房	
合约预定或修改后必须重新选房操作。			
预订卡号: 20060614004			
类别编号: 国内团		国籍: 中国	
团会名称: 武汉春秋			
团体人数: 0		司陪人数: 0	
入住日期: 2006-07-14 12:00:00		离住日期: 2006-07-15	
导游姓名:		导游证号:	
合约单位: 武汉春秋			
VIP客人: ☐ 是 ☒ 否		服务费: ☐ 收 ☒ 免	
折扣: 10.00		房费: ☐ 团付 ☒ 个付	
长话费: ☐ 团付 ☒ 个付		市话费: ☐ 团付 ☒ 个付	
备注:			

图 4-12

5) 散客排房

具体操作参考“团体排房”。

6) 散客入住

具体操作参照“接待系统”中散客入住功能。

(2) 报表

1) 未抵店定客名单

● 功能简介:

打印或查询预定客人逾期未抵店的客人名单报表。

报表数据产生：预定客人预计入住当日排房后应抵店而实际却未能抵店，夜审之后在次日就可以产生该报表数据。

2) 直接抵店客人名单

参照“接待系统”中“直接抵店客人名单”项。

3) 次日抵店散客名单

● 功能简介:

打印或查询预计明天抵店的散客名单报表。

报表数据产生：预定单输入中预计入住日期为次日的散客预定单记录。

4) 保征预定名单

● 功能简介:

打印或查询保证预定客人名单, 即除以普通方式以外的其他预定方式预定的客人。

报表数据产生：在预定单输入中以信用、定金、合同和消费券方式预定。

5) 客人地理分布表

- 功能简介：

查询客人的地理分布（按国籍划分）情况。

报表数据产生：预定单输入中选择国籍后产生。

6) 取消预定客人名单

- 功能简介：

按时间段打印或查询取消预定的预定单记录。

报表数据产生：取消预定单操作后即产生。

7) 预计入住表

- 功能简介：

打印或查询已预定或排房的预定客人计划入住情况(一个月内的预定和入住客人情况统计)。

报表数据产生：根据预定单输入中的预计入住、离住日期产生。

8) 预定单查询

- 功能简介：

打印或查询某时段内的预定单记录。

报表数据产生：预定单输入后产生。

9) 排房情况一览表

- 功能简介：

打印或查询已排房的预定单记录。

报表数据产生：团体排房或散客排房后产生。

(3) 查询

1) 房间状态

A. 系统自动显示所有房间的当前状态（不同图标显示），并在窗口左侧统计住房数、自用数、空房数、走房数、维修房数、排房数及出租率的数据。如图 4-13。

B. 点“刷新”可以及时刷新该窗口，显示适时房态，单击住房、空房、维修房等房态图标可以显示该房态的所有房间。

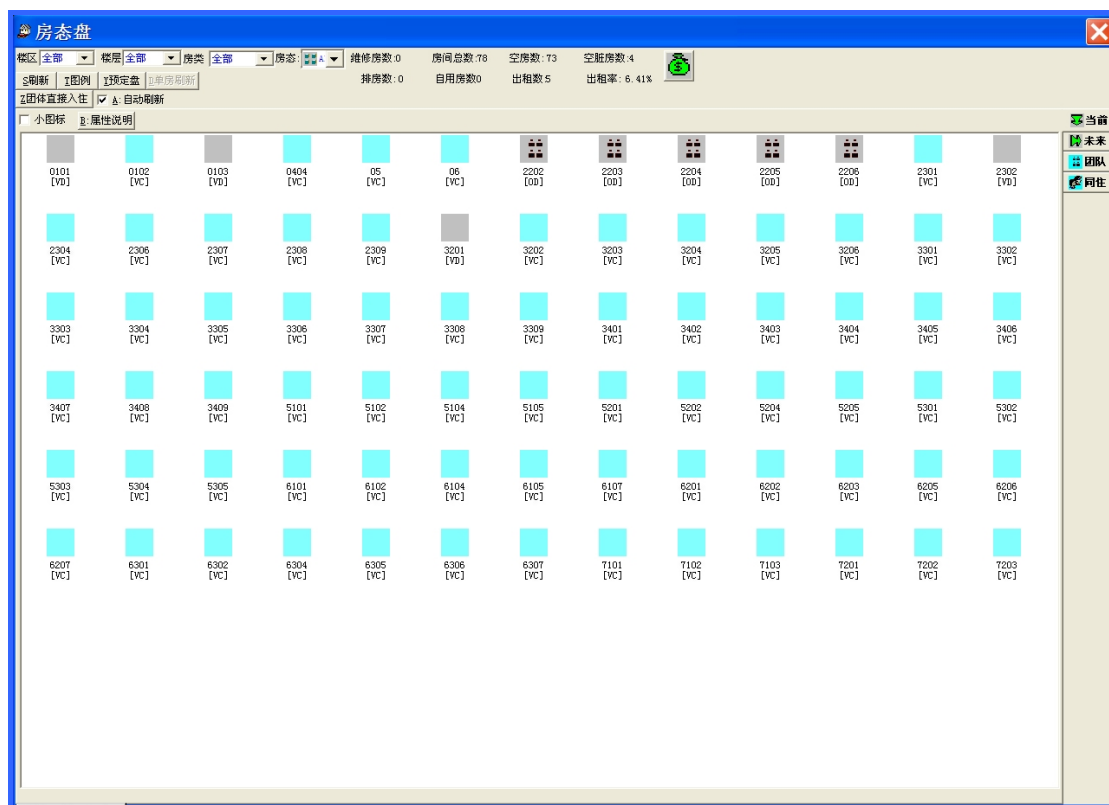


图 4-13

2) 客人查询

A. 输入查询条件（除入住日期和离住日期外其余的均可进行模糊查询），不输入任何条件系统默认查询全部。

B. 若“房间帐号”为红色，表示该房间为保密房。如果“姓名”栏字体为绿色，则表示该客人在住，如字体为红色，则表示该客人今日已离住。

C. 双击显示的记录，可显示该客人身份证扫描照片（该功能必须定制开发扫描仪接口）。

3) 团会查询

A. 具体操作类似“客人查询”。

B. 若“帐号”为红色则表示该团会还有部分已排房的房间未入住。

C. 双击团会记录可显示该团会所有团员信息。

4) 客史资料

输入需查询客人的姓名，系统自动显示该客人基本信息和入住次数，双击该客人记录，可显示“客史明细”（即该客人历次入住信息），双击任何一条记录，进入“历史帐单”窗口，显示该次入住的所有消费帐目。这样，通过三层窗口，我们可查询该客人在酒店的每次消费情况。

5) 火车时刻表

1). 可直接修改各项信息。点击“插入”可增加新记录。

2). 点击“删除”任一记录。

6) 民航时刻表(同“火车时刻”，略)

7) 汽车时刻表(同“火车时刻”，略)

8) 轮船时刻表(同“火车时刻”，略)

- 9) 主要宾馆(同” 火车时刻”, 略)
- 10) 主要医院(同” 火车时刻”, 略)
- 11) 主要商场(同” 火车时刻”, 略)
- 12) 国内地名(同” 火车时刻”, 略)
- 13) 国际地名(同” 火车时刻”, 略)
- 14) 客人留言(同” 火车时刻”, 略)

15) 餐厅预定查询

输入查询的日期, 并选择餐厅和餐别, 点击“查询”可以查询当日该餐厅中该餐别的餐桌预定情况。

16) 会议室状态

系统自动显示所有会议室的当前状态(分为使用、空和安排三种状态)。

17) 会议室预定查询

输入预订号、预定日期、预定单位、预定人、预定人电话、参会人数、预定方式、会议室类别中任一条件或多个条件的组合, 点击“检索”后系统自动显示符合条件的会议室预定单记录。

18) 完全房态

按“下个月”可以查看到下个月的房态情况, 按“上个月”可以返回到上个月。

19) 取消预定查询

输入要查询取消预定的时间段, 点击“查询”系统自动显示该时间段内所有取消预定的记录。

20) 分类房态

操作同“完全房态”

(4) 维护

1) 会议室类别

点击“增加”可新增一个新的会议室编号、类别名称和价格。点击“删除”可删除光标所在行记录。

2) 会议室维护

点击“增加”可新增一个新的会议室编号、会议室名称并选择相应的类别和价格。点击“删除”可删除光标所在行记录。

3) 宾客及员工意见维护

- 1) 点击“增加”可打开意见输入窗口, 输入日期、天气和意见内容。
- 2) 点击“删除”可删除光标所在行记录。

2. 接待系统

(1) 系统

1) 站点留言输入

一般为本站点操作员给其他站点操作员的留言输入。选择留言对象(系统自动显示注册的站点名称), 并输入留言内容。

2) 站点留言阅读

操作员查询其他站点给本站点的留言。系统会自动统计所有未阅读的留言，可点击“上一条”和“下一条”阅读所有留言。

必须注意：所有已经阅读的留言会自动清除。

3) 操作员写留言

本站点本班操作员写给下班操作员的留言。

4) 读留言

接班操作员查询交班操作员的留言，可查询历史留言，并可以删除历史留言记录。

(2) 入住

1) 散客入住

A. 快速入住（业务繁忙时使用）：选择入住房号（此处系统只显示可使用空房，系统自动显示客人入住时间和房费），输入客人姓名，即可确定存盘，至于客人详细资料可在空闲时在“客人资料输入”中输入。如图 4-14。

B. 一般入住：必须选择入住房间类型和房号（此处系统只显示可使用空房，系统自动显示客人入住时间和房费，离店日期可向后调整），若选择了已经被排房的房间，系统则会提示是否要入住该房或重新选择其他空房，输入客人姓名，若是回头客系统自动显示客人资料。若该客人已预定登记，则只需选择该客人预定卡号，系统自动显示该客人预定时登记的资料。窗口中的“折扣率”是合约单位的折扣，散客折扣输入参考“折扣单输入”或在存盘后弹出的折扣窗口中修改。点击“合约”键则可选择合约单位（合约单位可模糊查找），并自动调用所签折扣率。会员入住时选择会员号，系统将自动显示该会员维护的信息，并同时调用该会员当前积分及享受的相应房租折扣（该功能取决于销售系统中会员政策的维护内容）。是否保密功能用于设置保密房，选择是则在客人查询中该房间帐号为红色。客人类别通过下拉框选择（系统管理中维护）。证件类别中如果选择身份证，则在输入身份证号码后按 Tab 键，籍贯、出生日期、性别将自动产生。VIP 代表贵宾，选择是则该入住客人为贵宾。证件类别、签证类别、签证发证机关、停留事由都可在“系统管理”中事先维护好后再在此选择（具体操作请参阅“系统管理”）。备注可用于客人特殊要求的输入。

C. 所有信息输入完毕存盘确定，系统则弹出折扣输入窗口，可在此修改房间折扣，也可在“折扣单”中输入（具体操作请参阅“折扣单输入”）。折扣输完后存盘，系统提示“是否打印入住通知单”，选“是”立即打印，选“否”则不打印。

● 注意：

A. 模糊查找：指在查找某一信息时，只需输入该信息的部分内容，则所有包含该部分内容的信息将全部查出。如：查找单位“北京市人民大会堂”时，输入“人民”，则所有名称中含有“人民”的单位全部显示出。

B. 客史查询：点击“客史查询”，输入身份证号码可查询今日之前已结帐客人（即历史客人）的资料。

C. 已排房的房间不要輕易入住，如果强制入住则会使原预定排房减少，且必须修改预定排房（预定系统中排房或团体排房修改）。

5) 换房

选择原房号，系统自动显示该房间客人姓名和原房价。输入新房号、新房间单价及换房原因。

6) 加床

选择房号后，输入加床费、附加费。

7) 客人资料输入

输入或选择房号，系统自动显示该房间客人入住输入的基本资料。输入客人序号（适用于一个房间几个客人的资料输入）。输入或修改客人信息，具体功能参见“散客入住”。更改客人序号可输入或修改该房间其他客人的信息。

8) 修改备注

选择房号后，系统自动显示客人姓名，可输入或修改备注信息。

9) 改变身份

● 功能简介：

用于散客、团员之间身份的相互转换，即散客可转为团员，团员也可转为散客。

屏幕中有两个窗口，左边窗口显示的是酒店内所有在住散客的房号和姓名，右边窗口显示的是酒店内所有在住团员，转换时使用鼠标从一个窗口向另一个窗口拖拽即可。散客转为团员时需先选择团会（只需用鼠标点击该团会的任意一个团员即表示已选中该团会）。

● 注意：

同住入住的房间系统默认为散客房间处理，如果转换同住房时需注意同住的其他房间是否转换。

10) 散客与同住入住之间转换

具体操作同“改变身份”。

11) 团会直接入住

具体操作步骤参考“团会入住”。在“团会资料”窗口输入团会名称和基本资料，选择房费、市话费和长话费“个付”还是“团付”；在“团员房间”窗口中点击“增加”可以新增一间团员房的输入，点击“删除”可以删除光标所在的一间团员房；团员房输入完成后必须进行“定义块首”和“定义块尾”操作才能入住。

(3) 折扣

1) 输入折扣单

● 功能简介：

在住客人房间房租折扣输入。操作员只能按自己权限操作，不能超出自己的折扣范围。

● 操作方法：

A. 输入或选择房号（该房号应为在住房）。

B. 输入该房间折扣（0.1—10 之间），系统自动显示该房间打折后的实际房价。也可通过直接修改实际房价来打折。

C. 选择是否收取该房间服务费。服务费数额可进行调整，免收服务费的无需输入，只需选择“免”即可。

2) 取消折扣单

鼠标选中需取消的记录，点击“取消”按钮即可。

3) 房间导航

查询房间属性特征。该属性在系统管理的房间配置中维护。

(4) 客房

该菜单的下设子菜单根据接待系统—维护—风格设置的不同选择而改变。

1) 房态盘（房态盘风格）

打开房态盘，点击鼠标右键可快速打开相关功能操作。系统提供房态盘管理功能可直接通过房态盘进行入住、押金、入单、结帐以及房态设置等操作。锁房主要功能为预留该房间，使其他操作人员不能对该房进行操作，一般应用于不能及时登记入住而暂时锁定该房，空闲时解锁后登记输入；操作员一般只能解锁自己锁定的房间，无权解锁其他操作员的锁房。

各种房态的图标可更换，系统管理——管理——图标更换菜单中设置。

(5) 报表（如图 4-15）

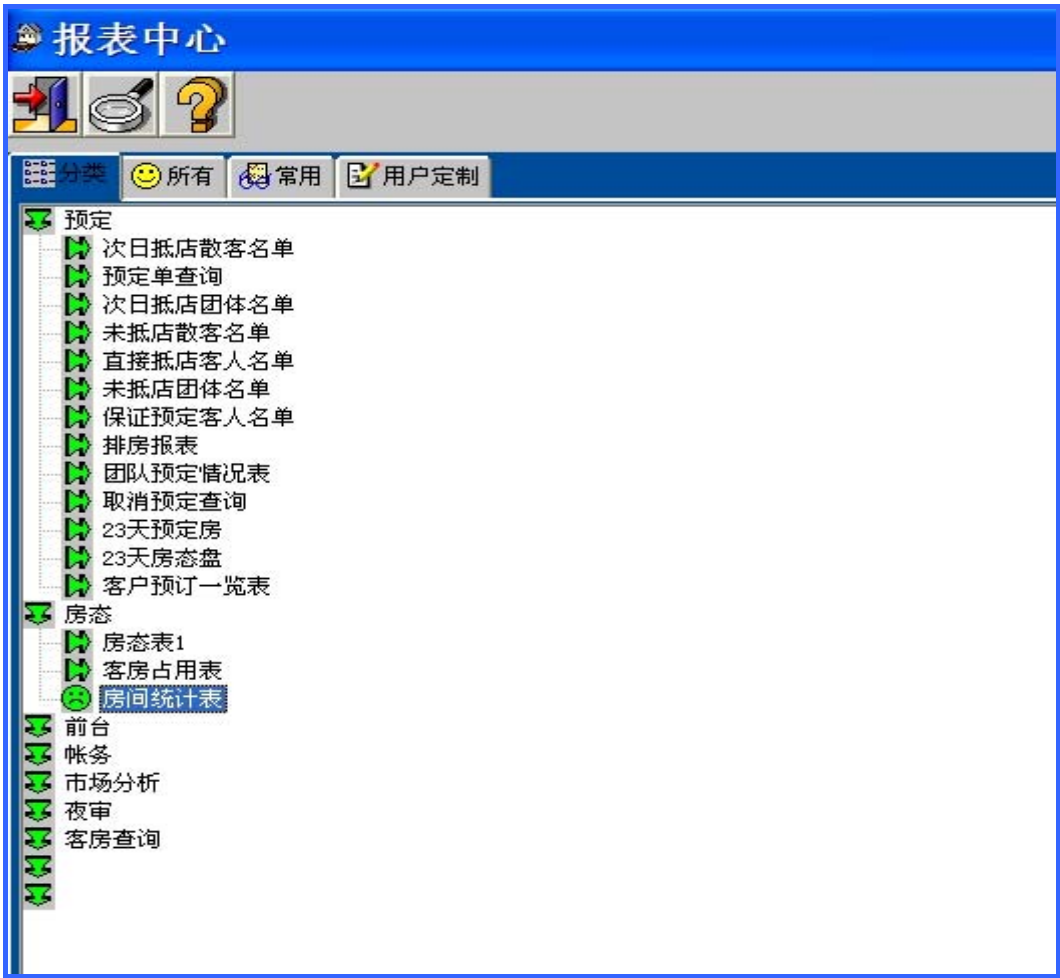


图 4-15

1) 直接抵店客人名单

打印直接抵店客人名单。直接抵店客人即未经过预定而直接入住的客人。此报表数据由散客直接入住产生。

2) 次日抵店散客名单

打印次日将要抵店的散客名单，即预定到达日期为明日的散客。此报表数据由散客预定排房后产生。

3) 次日抵店团体名单

打印次日将要抵店的团体名单,即预定到达日期为明日的团队。此报表数据由团会预定排房后产生。

4) 未抵店散客名单

按时间段查询打印预订房间但未抵店入住的散客名单,即预计今日入住而未接待登记的散客。此报表数据由预定排房后未抵店而夜审后产生。

5) 未抵店团体名单

按时间段查询打印预订房间但未抵店入住的团体名单,即预计今日入住而未接待登记的团队。此报表数据由预定排房后未抵店而夜审后产生。

6) 取消预定客人名单

按时间段打印取消预定的客人名单。此报表数据由取消预定后产生。

7) 旅客住宿登记表

查询当日登记入住的所有房间客人的基本信息。此报表数据由散客、团队和同住入住后产生。

8) 在住团会名单

查询打印所有在住团会名称及相关信息。此报表数据由团会入住或团会直接入住后产生。

9) 团员名单

查询打印在住团会中所有团员房间信息。此报表数据由团会入住或团会直接入住后产生。

10) 客房占用表

查询打印所有在住客房的客人信息和房租金额。此报表数据由散客、同住和团会入住后产生。

11) 房态表 1

查询打印酒店当前所有房间的状态(按房号排序)。此报表数据由入住、离住、开维修单和排房后产生。

12) 房态表 2(楼层)

按楼层(系统管理的房间配置中设置)查询打印当前酒店可售脏房(走房)、可售净房(空房)和坏房(维修房)的房号。此报表数据由入住、离住、开维修单和排房后产生。

13) 客房营业分析表

该报表分三部分:上表根据按客人类别统计各种房类的开房数量、合计开房数以及开房率;中表按客人类别统计房租总金额以及折扣金额;下表统计当前酒店所有房类房间的现有数量和出租情况。此报表数据由入住、离住、开维修单和排房后产生。

应收房租指该房间设置的房租金额(系统管理的房间配置中设置)。

实收房租指客人结帐时支付的房租部分的金额。

均租指该房类所有出租房间的平均房租(房租总额除以出租间数)。

足租指未打折的房间。

折扣租指打折的房间。

14) 预计离店客人

根据时间查询打印当日将要离店房间的客人信息。此报表数据根据客人的离住日期的变

化而变化。

15) 实际离店客人

查询打印今日已离店房间的客人信息。此报表数据由当日客人结帐、挂帐、转帐（退房）离店后产生。

16) 排房报告

选择预定宾客的名称，系统自动显示所有散客和团队已排房房间的信息，显示该宾客预定排房的房类数量和具体房间房号。此报表数据由散客排房或团体排房后产生。

17) 在住客人一览

查询打印所有在住房间的客人信息，包括散客和团员房间。此报表数据由客人入住后产生。

18) 续住客人日报表

查询打印续住房间的客人信息。此报表数据由散客续住后产生。

19) 换房日报表

查询打印在住房间客人的换房记录。此报表数据在操作换房后产生。

20) 接待员积分表

按时间段查询打印总台接待人员积分统计。此报表数据由操作员进行客人入住登记后产生。

21) 每日入住明细表

查询打印今日所有房间入住记录。此报表数据由操作员当日进行客人入住后产生。

22) 房间折扣表

查询打印当日所有入住房间的折扣数据（包括当日离住房间）。此报表数据由操作员进行入住登记、输入折扣单和结帐后产生。

(6) 查询（如图 4-16）



图 4-16

1) 客人查询

输入查询条件（除入住日期和离住日期外均可实现条件模糊查询），不输入任何条件表示查询全部。若“房间帐号”为红色，表示该房间为保密房；若“姓名”为绿色，则表示该

客人在住，为红色，则表示该客人已离住。

2) 房态查询 1

查询酒店所有客房的当前状态、使用数量及出租率。

3) 团会查询

具体操作参见“客人查询”，若“帐号”为红色则表示该团会还有部分已排房的房间未入住。双击该团会将查询该团会所有团员房间。

4) 客史查询

系统提供按房号、姓名、单位、日期和身份证五种条件分别查询。系统中所谓的客史即已结帐的房间和帐目经过夜审后自动转入历史库中(当日结帐的帐目只有在夜审后才转入历史库中)。

输入相应的查询条件系统自动按条件检索出客史记录，双击该客人记录，可显示“客史明细”(该客人每次入住都有一条记录)，双击任何一条记录，进入“历史帐单”窗口，显示该次入住客人在酒店内所有的帐目。这样，通过三层窗口，我们可查出该客人在酒店的每次消费情况。

5) 房态查询 2

查询酒店所有客房的当前状态、使用数量及出租率。单击窗口上方的房态图标，可按照不同的房态来显示房间。双击空房可直接打开散客入住窗口；双击住房可显示该房间客人基本信息。点击“刷新”按钮可快速刷新窗口，更新数据。

6) 未来房态

1)、查询酒店未来几个月内所有房间的入住和预定状态(K 表示空房，P 表示排房，Z 表示住房，Q 表示走房，X 表示维修房)。起始时间为当日。

2)、点击“下一个月”或“上一个月”查询该时段房态。

3)、鼠标双击任意房间的日期系统会显示日期、房号和状态的提示信息。

7) 查询房间

查询所有在住客人(包括团员房间)的入住日期、预计离住日期、实际房租、实际服务费和实际加床费。

8) 餐厅预定查询

输入查询的日期，并选择餐厅和餐别，点击“查询”可以查询当日该餐厅中该餐别的餐桌预定情况。

9) 会议室预定查询

输入预订号、预定日期、预定单位、预定人、预定人电话、参会人数、预定方式、会议室类别中任一条件或多个条件的组合，点击“检索”后系统自动显示符合条件的会议室预定单记录。

10) 楼层房态查询

系统自动显示所有客房的当前房态，输入楼层(系统管理房间配置中设置楼层)，系统将显示该楼层客房的当前房间状态。

11) 生日客人

系统根据身份证号码自动查询今天过生日的在住客人信息。

12) vip 客人

查询在住客人中的所有 vip 客人信息。系统根据入住登记时是否选择 VIP 来区别是否为

VIP 客人。

13) 钟点房查询

查询当日所有入住钟点房的信息，此报表包括当日离住的钟点房（房间帐户列字体为红色）。

14) 桑拿牌位查询

查询桑拿系统所有牌位当前状态。（酒店必须使用资深桑拿系统）

(7) 维护（如图 4-17）

6:维护	7:操作员	8:窗口	9:
1:黑名单			
2:通缉名单			
3:贵宾名单			
4:签证维护			
5:宾客及员工意见输入			
6:自检			
7:万能房态设置			
8:清除疑难话单帐目			
9:折扣控制			
A:房类配置			
B:房间配置			
C:酒店政策			
D:信用卡			
E:批准人			
F:国内地名			
G:国际地名			
H:客人类别			
I:证件			
J:保险箱			
K:身份证维护			
L:停留事因			
M:总台收银付款方式			
N:签证发证机关维护			
O:房间属性维护			
P:楼幢维护			
Q:民族维护			
R:世界各洲维护			
S:会议室类别			
T:会议室维护			
U:市场分类			
V:信息来源			
W:司机提成维护			
X:租季设置			
Y:司机名维护			
Z:房间状态字母颜色维护			

图 4-17

1) 黑名单

输入、修改或删除不受酒店欢迎的客人信息（曾经逃帐；曾有恶意破坏行为；个人劣迹斑斑等行为的客人）。当该客人再次入住酒店入住登记时，系统将自动报警提示。系统通过

客人身份证号码识别。

2) 通缉名单

酒店根据公安部门的通知,输入、修改或删除罪犯资料。当罪犯入住入住登记时,系统将自动报警提示。系统通过客人身份证号码识别。

3) 贵宾名单

输入、修改或删除本酒店所有贵宾客人信息,贵宾客人可享受房租折扣优惠。输入贵宾号、姓名、身份证号、单位、地址、电话、折扣率、房价、备注信息、性别、出生日期和籍贯,其中贵宾号和姓名栏必须输入。系统根据客人姓名入住时识别。

4) 签证维护

增加、删除或修改签证类别(客人入住时选择)。

5) 风格选择

选择接待系统入住方式的风格,系统提供三种风格:

A、基本风格:改变客房主菜单,下设房态设置1和房态设置2子菜单,在此可进行房态设置(必须在系统管理的酒店政策中设置权限)。

B、房态盘风格:改变客房主菜单,下设房态盘子菜单,在此可直接进行入住、押金、入单、结帐、房态设置、锁房等功能操作,此菜单涵盖了接待和收银的所有功能。

C、完全房态风格:改变客房主菜单,下设完全房态盘子菜单,基本操作同房态盘风格,但该风格可直接显示一个月内该房间的预定和使用情况,并适时计算各房态的房间数。

6) 宾客及员工意见输入

具体功能及操作参见预定系统的相关内容。

7) 自检

打开后点“确定”可以自动运行。该功能核对房间中帐目是否一致,房态是否正确,操作员权限设定核查。如果核查有错误则系统会自动弹出提示信息,此时请将提示的错误内容记录下来并与资深公司联系解决问题。

8) 万能房态设置

A. 输入需调整的房间号码。

B. 选择万能设置的开始时间和结束时间(系统默认为当天)。

9) 清除历史特别帐目

清除某日期前的所有历史特别帐目(即已经结帐的特别帐户)。

10) 房态盘图标更换

设置接待系统中房态盘风格的对应图标。点击更改按钮可选择图标所在的路径。

11) 房类配置

增加、修改、删除酒店客房类别及标准房价。

A. 单击“插入”,增加新房间类别。输入房类编号、房类名称、标准房价,并选择该类房是否现在使用,如果该房类钟点房销售需输入首钟金额、首钟时间和加钟金额。如图4-18。

B. 单击“删除”,可以删除光标所在行记录(正在使用的房类无法删除)。

● 说明:

若要删除一个正在使用的房类,可以在“万能房态”中把该类房的所有房间改为空房状态后才能删除。设置首钟、加钟金额必须在酒店政策中选择采用钟点房政策后才可以执行。

房类配置									
房类编号	房类名称	标准房价	网上预定房价	是否使用	首钟金额	首钟时间(分钟)	加钟金额	加钟时间(分钟)	
1	双标A	420.00	300.00	☒ 是 ☐ 否	60.00	10	360.00		
2	双标B	380.00	250.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
3	双套C	580.00	500.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
5	双套A	880.00	800.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
6	双套B	680.00	600.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
7	单套A	880.00	800.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
8	单套B	680.00	600.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
4	三人套	580.00	500.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
9	8号楼	15000.00	12000.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
10	单标	380.00	300.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	1	0.00		
11	8#楼	3000.00	2500.00	☒ 是 ☐ 否	0.00	60	0.00		
12	2222	.00	0	☒ 是 ☐ 否	0.00	60	0.00		

图 4-18

12) 房间配置

增加、修改、删除酒店的客房信息。

A. 单击“插入”增加新客房输入。输入楼层、房号、选择房间类别、房间价格（系统默认为该房类价格）、房间电话、房间属性和所属楼层。新增房间房间状态系统默认为空房。如图 4-19。

B. 点击“删除”，删除光标指向行记录（只有空房才可删除）。

● 说明：

若删除一个正在使用的房间，可在“万能房态”中把该房间改为空房状态后才能删除。

房间配置									
楼层	房号	房间类别	房间价格	状态	分机号1	分机号2	楼幢	分机号1(新)	门锁系统房号
2	0101	8号楼	15000.00	空	6666		8号楼		880101
2	0102	8#楼	3000.00	空			8号楼		880102
2	0103	8#楼	3000.00	空			8号楼		880103
3	0404	8#楼	3000.00	空			8号楼		
3	05	8#楼	3000.00	空			8号楼		
3	06	8#楼	3000.00	空			7号楼		
2	2202	双标A	420.00	住	2202		2号楼		
2	2203	双标A	420.00	住	2203		2号楼		002203
2	2204	双标A	420.00	住	2204		2号楼		222204
2	2205	双标A	420.00	住	2205		2号楼		2205
2	2206	双标A	420.00	住	2206		2号楼		
3	2301	单套B	680.00	空	2301		2号楼		882301
3	2302	双标A	420.00	空	2302		2号楼		
3	2304	双标A	420.00	空	2304		2号楼		
3	2306	双标A	420.00	空	2306		2号楼		

图 4-19

13) 酒店政策（如图 4-20）

酒店政策

日间房租政策

入住即收全天房租 是

是否采用日租政策

采用 ☒ 不采用 ☐

06:00	:00 之前入住，	当日加收一天房租
00:00	:00 之前入住，	当日加收半天房租 ☐ 采用房类百分比
10:00	:00 之后离住，	加收1/3房租
12:30	:00 之后离住，	加收半天房租
18:30	:00 之后离住，	加收一天房租

最小房租 = 房租 x 20 % ☒ 采用半天房价 日间房租缓冲时间 10 分钟

钟点房房租政策

☐ 采用 钟点房 0 点后退房按实际房价 00 %计算

☐ 采用 钟点房超过 0 小时并且是在 00 点前退房收总房租 元

☐ 采用 钟点房超过 0 小时并且是在 00 点前退房按实际房价 00 %计算

☐ 采用 钟点房超过 0 小时收一天房租 ☒ 当天钟点房超出全天房价, 即收全房价

☒ 夜审后钟点房仍按原政策收费

信用管理政策

房间帐户透支超过 -300 元, 系统报警 ☒ 设置透支限额时包含当夜房租

房态管理政策

☐ 采用分床销售

房态是否刷新 否 是否采用报房与查房 否 接待能否修改房态 否

小吧能否入单 能 其它操作员能否解锁 是 房态盘刷新时间间隔 20 秒

☒ 是否打印入住通知单 月结帐日期 1 号 ☐ 采用班次 ☒ 入负单弹出批准人

☒ 是否使用批准人折扣 ☐ 身份证扫描时地址栏是否读取籍贯里的数据 ☒ 退房时必须加日租

☐ 身份证显示整个图片 ☒ 同住入帐计入主帐号中 ☐ 入帐打印确定关闭窗口

☐ 服务费打折 ☒ 可设置记帐标志 房租服务费 .00 % 取整方式 进一到元

预打开 房态盘 帐单或报表标志图 (450X150)

☒ 入住时是否交押金 ☒ 是否团付 ☐ 是否打印押金单 ☐ 结帐单帐户余额客人需付款显示负数

☒ 帐单是否打印小计 ☒ 房租过帐按照租季房价计算

身份证图片路径

图 4-20

房租政策

A. 日间房租政策：如果选择采用，结帐时系统将按照日间房租政策维护的加收房租政策计算房租；选择不采用，结帐时将不加收日间房租。

B. 最小房租：维护设置最低房租收费标准。（是指不在日间房租政策时间段内，且入住时间很短时结帐而产生的房租）

C. 入住即收全天房租：选择“是”则表示系统对当日住当日走的客人收取全天房租。

D. 钟点房政策：房类设置中维护首钟和加钟的收费金额后，在此维护酒店每日在住的钟点房收取的标准房租的标准。

信用管理政策

A. 设置房间帐户的最低押金余额，每日催款报告根据该设置产生数据。

房态管理政策

A. 接待系统能否修改房态：如果设置为“是”，则接待系统中可以操作房态设置，否则房态设置功能消隐，无法使用。

B. 房态是否刷新：如果设置为“是”，则系统所有房态查询与设置窗口将自动刷新，刷新频率系统默认为每 5 秒一次。

C. 小吧能否入单：如果设置为“是”，则客房和收银系统中小吧可以入单，如果选择“否”，则客房和收银系统的费用类别下拉选择框中不显示客房小吧的消费项目。

D. 自动夜审功能：运行夜审模块自动服务功能，夜审后，系统将在运行目录下自动建立以日期命名的 REPORT 即子目录（所有夜审报表和数据库备份文件），打开夜审报表可以在收银系统和夜审系统中运行查看自动夜审报表功能。

E. 房态盘刷新闻时间间隔：如果接待入住时选择房态盘风格，则该功能设置房态盘窗口的自动刷新闻隔时间，以秒为单位。

F. 其他操作员能否解锁：即设定房态盘中操作员锁房后其他操作员是否可以解锁。如果为否，则操作员只能解锁自己锁定的房间。

G. 退房时是否查房：如果选择是，则客人结帐时必须运行客房系统进行查房操作，该功能主要作用为客人结帐前清点房间物品，检查房间所有费用；如果选否则表示结帐时无需进行查房操作。

14) 信用卡

增加、减少、修改酒店可以使用的信用卡类型。

15) 批准人

A. 单击“插入”，增加折扣批准人，输入新批准人姓名，并设置负单、签单和折扣权限。

B. 单击“删除”，删除光标所在行的批准人。

16) 国内地名

A. 单击“插入”，增加新的输入。输入省份、地名、邮编、区号。

B. 单击“删除”，删除光标指向行记录。

17) 身份证维护

A. 单击“插入”，增加新的输入。输入名称、代码。

B. 单击“删除”，删除光标指向行记录。

C. 单击“由小到大”，所有记录将按由小到大顺序排列，此时按钮变为“由大到小”，再单击，所有记录将按由大到小顺序排列。

18) 停留事因

A. 单击“插入”，增加新的输入。输入代码、停留事因。

B. 单击“删除”，删除光标指向行记录。

19) 总台收银付款方式

维护总台收银付款方式。

1) 单击“插入”，增加新的输入。输入代码、结帐方式。

2) 单击“删除”，删除光标指向行记录。

● 注意：

红色科目不能修改、删除。

四、实验思考题

1. 结合实验操作体会,总结饭店管理信息系统预订-的接待子系统业务流程及其主要功能。
2. 结合实际谈谈“中国酒店 2000+”系统软件预订-接待功能模块还存在哪些不足?

实验五 饭店管理信息系统操作指导（二）

一、实验目的

- 1. 熟练掌握中国酒店 2000+软件“收银”子模块的操作；
- 2. 熟练掌握押金、入账、转账、结账及生成报表基本操作。
- 3. 熟练掌握中国酒店 2000+软件“餐厅预定、收银系统”子模块的操作；
- 4. 掌握系统餐厅预定、餐厅系统的基本操作；
- 5. 熟练掌握预定单管理、客户管理、桌态维护及生成报表的基本操作；
- 6. 熟练掌握点单、入账、转台、并台、结账及生成报表基本操作。

二、实验要求

- 1. 计划实验课时为 8 课时，其中课外实验为 4 课时；
- 2. 要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

（一）收银系统

1. 总台收银

打开接待系统的业务导航，点击收银系统，就可以进入收银系统（该操作员必须要有收银系统的操作权限），也可在主窗口中直接运行收银系统。收银系统完成对客房客人帐单输入和结帐，并统计营收。如图 5-1。系统将客人帐户分为四种，分别如下：

- A. 房间帐户：用于记录散客和团员客房在酒店内的消费帐目。
- B. 团体主单帐户：用于记录团会主帐单的共同消费帐目。
- C. 挂帐帐户：用于记录可签单单位或个人的消费记帐帐目。
- D. 特别帐户：非以上三种帐户的一个临时性帐户，一般由“恢复埋尾”和“房间分帐”后自动产生，也可开设。（特殊时酒店方可当作逃帐帐户，帮忙处理坏帐）

控制中心														
刷新 页面设置 图例 房号: 1:记帐 2:打开帐目 3:调整部 4:不显示关闭帐户 ctrl+K:散客 ctrl+S:团队 ctrl+D:挂帐 ctrl+F:特别														
序号	入住日期	入住时间	房价	姓名	英文姓名	余额	实际服务费	实际加床费	附加费	透支余额	可否挂帐	活动	同住	团队
2202	2006-06-13	15:30:32	420.00	tttttt_1		0.00	0.00	0.00	0.00		Y			200606130009
2203	2006-06-13	15:30:32	420.00	tttttt_2		0.00	0.00	0.00	0.00		Y			200606130009
2204	2006-06-13	15:30:32	420.00	tttttt_3		0.00	0.00	0.00	0.00		Y			200606130009
2205	2006-06-13	15:30:32	420.00	tttttt_4		0.00	0.00	0.00	0.00		Y			200606130009
2206	2006-06-13	15:30:32	420.00	tttttt_5		0.00	0.00	0.00	0.00		Y			200606130009

图 5-1

（1）系统

1) 系统时间(略)

显示系统当前时间（时钟格式）。

2) 业务导航

使用该模块的向导示意流程，可直接点击图标打开相应功能操作。

（2）押金

1) 散客押金

选择房号，系统自动显示房号、客人姓名和收据号码。选择押金类别，输入金额，当押金类别选择支票、信用卡等非现金类别时，金额列会转换为“透支限额”（该限额在系统维护中可维护）。“号码”的输入框，只有非现金的押金类别才需要输入相应的内容。退还押金只需要输入相同类别的负数金额即可。按“押金查询”可以选择房号查询所有在住房间的押金交纳记录。

2) 散客预定金转押金

选择房间帐号，系统自动显示该预定客人预定号、姓名和订金，点击“确定”即可直接将该预定金转为押金。

3) 团会押金

具体操作参见“散客押金”。

4) 团会预定金转押金

具体操作参见“散客预定金转押金”。

5) 特别帐户押金

具体操作参见“散客押金”。

6) 挂帐帐户押金

具体操作参见“散客押金”。

7) 改签单状态

选择房号，系统自动显示该房间客人姓名和房号，选择签单状态和批准人（批准人要在系统管理中维护）。

8) 汇率维护

可增加、删除或修改汇率。输入外币名称和 100 元兑换 RMB 的金额。

9) 外币兑换

选择币种，输入外币金额，按 TAB 键，系统自动产生人民币金额。该收入将记入当天的营业收入。

10) 保险箱

开保险箱：双击保险箱图标（当前状态为空），系统弹出房号选择窗口，窗口内显示的房号为在住房。选择房号后，保险箱号后面有房号，表示该保险箱已被选择的房间所使用。

关保险箱：双击保险箱图标（已经使用的保险箱），系统提示“是否关闭保险箱”，确定后可关闭该保险箱。此时保险箱号后面的房号也消失。

11) 会议室押金输入

选择会议室的预订号和押金类别，输入押金金额。窗口上方“已收押金”列统计该会议室已经收取的押金合计。

12) 修改备注

选择房号，系统自动显示该房间客人名称，输入或修改备注信息。

13) 宾客及员工意见输入

具体功能和操作参见预定系统相关内容。

14) 应收帐管理

A. 系统自动显示所有挂帐帐户基本信息和应收帐款统计记录。如图 5-2。

消费总额：该帐户在酒店的所有消费合计，包括已经结帐的部分。

昨日余额：即到昨日为止累计的应收帐款余额（去处已经结帐的部分）。

今日发生：即今日消费的合计金额（今日增加的应收帐款）。

余额：即该帐户未结算的消费合计金额（应收帐款合计）。

B. 双击任一记录，可打开挂帐帐目查询窗口，查询该挂帐帐户的消费明细记录，并可查询消费明细记录的结帐情况），红色帐单号为转帐的帐单，金额列为绿色表示已结帐。

在挂帐帐目查询窗口中点击增加可新增一消费明细记录，选择或输入帐目名称、金额、备注信息及是否结帐（如果选择已结帐则为补充输入）。点击删除可删除光标所在行记录。该功能主要在该挂帐帐户帐目必须要调整时使用，尤其增加输入或删除时必须谨慎，否则会造成帐目混乱。

应收帐管理											
模拟单位: 查询编码											
挂帐帐户	合约编号	查询编码	合同号	名称	联系人1	联系人2	联系人3	消费总额	昨日余额	今日发生	余额
200502210010	45			威达高科技控股有限公司	威达高科			186.00	186.00	0.00	186.00
200506160001	47	123		南国旅行社	南国旅行			613.00	613.00	0.00	613.00
200506180009	48			农行徐汇支行	严先生			39.00	39.00	0.00	39.00
200506180016	51			康培尔服装有限公司	康培尔			13.00	13.00	0.00	13.00
200504150036	198	QZF		区政府				304.00	304.00	0.00	304.00
200504190013	216			余山镇政府				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190015	218			上海市电力公司电力设计厂	bban			0.00	0.00	0.00	0.00
200504190016	219			余山工商所				80.00	80.00	0.00	80.00
200504190017	220			松江区旅委				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190018	221			江南造船厂1				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190019	222			园林规划所				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190020	223			东方资产上海办事处				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190021	224			上海汇众重型汽车配件部				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190022	225			余山高尔夫				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190023	226			上海银行松江支行				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190024	227			上海宝钢				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190025	228			中国人民保险公司				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190026	229			上海船舶管理公司				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190027	230			松江工行				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190028	231			中国人寿上海分公司				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190029	232			松江区税务局				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190030	233			上海航天技术局研究院				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190031	234			上海人民政府征兵办				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190032	235			松江区宣传部张青				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190033	236			长宁区周家桥街道办事处				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190034	237			上海崇明市政公司				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190035	238			上海电话发展公司				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190036	239			周晋华				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190037	240			卢湾区建设公司(程国杰)				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190038	241			江南造船厂2				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190039	242			浦东自来水公司				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190040	243			中国联通上海分公司				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190041	244			上海石化				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190042	245			02年9月1日前期应收帐款				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190043	246			移动通信				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190044	247			静安区税务局				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190045	248			携程订房网				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190046	249			海军队化营				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190047	250			华东送变电(张年根)				0.00	0.00	0.00	0.00
200504190048	251			康培尔服装公司				0.00	0.00	0.00	0.00

图 5-2

(3) 入帐

1) 散客入单

输入或选择房号（无权签单的客人不能签单记帐），系统自动调出房间信息。输入记帐金额并选择费用类别。

2) 团会入单

具体操作参见“散客入单”。

3) 现付入单

输入金额并选择费用类别。现付单输入只能是现金，所入的帐单在当班收银员明细报表中可查询，付款人是“非住客”。

4) 特别帐户入单

具体操作参见“散客入单”。

5) 挂帐帐户入单

具体操作参见“散客入单”。

(4) 结帐

1) 散客结帐

A. 首先选择是否退房，系统默认为“退房”。选择结帐客人房号，系统自动调出房间信息。

B. “埋单”窗口：选择结帐房间的房号，系统自动显示该客人姓名、入住离住日期、房租及服务费、押金、消费、余额、已结算金额以及备注信息。此处消费栏未统计日间房租的帐目。

C. “编辑帐单”窗口：此时显示的是客人明细帐单，并且根据酒店政策自动计算客人的日间房租，绿色帐单表示明细帐单的即小计汇总科目，红色帐单表示明细科目。点击绿色帐单，再点击“汇总”键，此时明细科目消失，且该汇总科目颜色变为黑色，表示该科目将不打印明细帐单。再次点击“汇总”键，则又可打印该科目的明细。这样我们就可根据不同客人的需要打印出三种帐单：完全明细帐单；部分明细部分汇总帐单；完全汇总帐单。

D. “打印预览”窗口：结帐帐单格式打印预览，该帐单可自行调整（系统管理单据调整中调整）。

E. “埋尾”窗口：若窗口上方的“余额”为负数，表示酒店应退还“余额”中所显示的金额给客人，并且系统不显示“付款方式”。若“余额”为正数，表示酒店应向客人收“余额”中所显示的金额，并且系统在“付款方式”栏中显示“现金付款”，在“金额”栏中显示待收金额。如果客人需要组合结帐则只需修改金额，系统自动插入一条付款记录，然后重新选择“付款方式”。（余额=消费-押金）

2) 团会结帐

具体操作参见“散客结帐”。

3) 部分结帐

具体操作参见“散客结帐”。在进入“编辑帐单”窗口时系统默认全部帐单都不结，然后选择需部分结算的帐单记录，点击任意帐单记录，使选择的帐单记录被兰色光条覆盖，表示该帐单记录结帐。

4) 同住入住结帐

选择待结的同住房中的任意一间房，点“编辑帐单”可以看到和该房一起同住入住的所有房间帐单，具体操作参见“散客结帐”。

5) 挂帐结帐

结算挂帐帐户中所有帐目的操作参见“散客结帐”；

结算挂帐帐户中部分帐单记录，埋尾中选择挂帐单位，在编辑帐单中选择部分待结的帐，然后在埋尾中进行结帐，具体操作参见“部分结帐”。

6) 特别帐户结帐

具体操作参见“散客结帐”。若不选“注销”则表示该帐户结帐后仍然保留，系统默认为结帐后就自动注销该帐户。

7) 会议结帐

A. 选择“只退会议室”确定，表示只退会议室，租金实际未结算（延后结算）。结算租金时需重新进行结帐并且不选择“只退会议室”。系统默认为不选择状态。

B. 左上窗口中选择待结帐会议室单位，右上窗口显示该单位使用的会议室名称。

C. 输入结帐折扣比例（非百分比数字），并选择结算方式。

8) 恢复埋尾

系统自动显示当日已经结帐的所有帐单，选中需恢复的结帐记录，点击“恢复”键即可。恢复后的帐户系统默认为特别帐户，系统自动在特别帐户中开设一个户名为“恢复帐户 xxx”（xxx 表示房号）的帐户。再次结帐时在特别帐户结帐操作。

9) 控制中心

对所有在住房（散客和团会）进行交押金、入帐和结帐的操作。

首先选择是否散客或团队，然后选择需操作的房间或团队记录，点击鼠标右键，进行交押金、入帐和结帐的操作（具体操作参见相关章节内容）。

● 注意：

如果对同住入住的房间进行操作系统会提示。

10) 团体提前结帐

具体操作参见“散客结帐”。调整提前结算到的离住时间，系统默认为第二天的上午 7:00。

11) 散客提前结帐

具体功能和操作参见“团体提前结帐”。

12) 同住入住提前结帐

具体功能和操作参见“团体提前结帐”。

(5) 转帐

1) 房间转帐

房间转帐有两种情况，第一种是转帐并退房，第二种是转帐不退房。两者的区别在于：转帐退房系统会自动计算日间房租，转帐不退房可进行部分转帐。窗口左面的“待结房间”就是需要转帐的房间，上方的“房号”表示目的房号。“显示”键用于显示转帐单的消费和押金合计。先选择“目的房号”，再选择“待结房间”，按“确定”即可。

2) 团员转帐

具体操作参见“房间转帐”。注意：转帐时必须先选择团会名称。

3) 挂帐

具体操作参见“房间转帐”。

4) 开设特别帐户

“户名”定义时应让人看到户名就能知道该帐户的含义。

5) 注销特别帐户

鼠标点击需注销的帐户记录，使该帐户记录被兰色光条覆盖后，点击“注销”即可。

注：需注销的特别帐户的帐户余额必须为“零”，否则不能注销。

6) 挂特别帐户

具体操作参见“房间转帐”。

7) 修改特别帐户备注

选择要修改的帐户，系统自动显示该帐户的信息。可修改备注内容。

8) 挂帐（会议室）

具体操作参见“房间转帐”。

9) 团会挂帐

具体操作参见“房间转帐”。

10) 房间分帐

A. 选择房间帐户，单击要分帐的明细帐目，如房租、电话费和餐费等。

B. 在新帐户和分帐户中输入分帐金额，两者之和必须等于帐户金额。

C. 操作存盘后即完成分帐，产生的“分帐户”自动转变为“特别帐户”。

● 注意：

该分帐操作因为是未结帐状态，只能拆分已经存在的帐单，而不能显示和拆分根据日间房租（结帐时根据房租政策而产生的加帐）。

11) 会议室转房间帐户

具体操作参见“房间转帐”。

(6) 查询（如图 5-3）

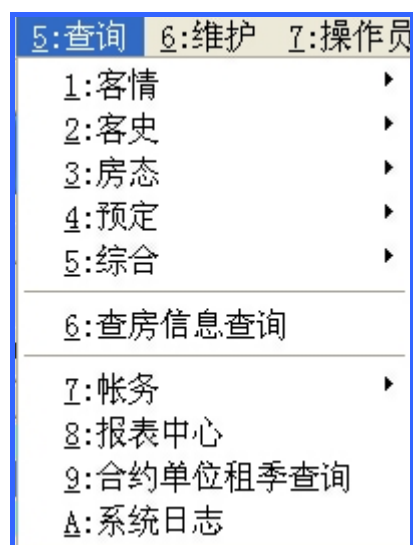


图 5-3

1) 在住帐单

选择某房号后，系统自动按入帐时间排序显示出所有帐单。帐单号若是红色，表示转帐帐单，在“备注”栏中有转帐房号。点击“汇总”，进入“费用汇总查询”窗口，窗口中显示的是按二级营收科目汇总的帐单。选择任意记录再点击“明细”，可查询该汇总帐单的明细记录。

2) 在住团会帐单

具体操作参见“在住帐单”。选择团体帐户。

3) 押金查询（略）

4) 团会押金查询（略）

5) 离住查询

具体操作参见“在住帐单”。点击左侧窗口中需查询的房号，右侧窗口会自动显示该房间帐单明细。。

6) 当日离住团会帐单

具体操作参见“在住帐单”。选择团体帐户。

7) 当日离住团会押金

具体操作参见“在住帐单”。选择团体帐户。

8) 收入

系统自动统计查询当日酒店客房出租的实际收入。该报表数据在散客、同住入住和团会结帐后产生。

9) 房间帐户

查询当日在住房间客人的房间帐户的余额。主要是查询某房间帐户的信用情况。房号为红色表示已结帐退房。

10) 团体帐户

系统自动显示当日所有在住和离住团队，双击任一团队名称可查询该团队团员（分在住团员和离住团员）房间明细。

11) 挂帐帐目

选择挂帐帐户名称后，系统自动显示该帐户所有未结帐帐目，帐单号为红色表示该记录为转帐。

12) 特别帐目

选择特别帐户名称后，系统自动显示该帐户所有未结帐帐目，帐单号为红色表示该记录为转帐。

13) 转帐

统计查询当日所有经过转帐的帐单记录。该报表数据由团员转帐、房间转帐（显示源房号和目的房号）、挂帐（包括挂特别帐户、挂帐、会议室挂帐等所有挂帐结帐）等操作产生。

14) 客史资料（略）

15) 团史资料

输入相应的查询条件或组合条件，系统自动显示符合条件的历史团会主单信息，双击任一团会记录，可打开团会成员窗口查询该团会所有团员房的资料。

16) 历史特别帐目

左侧窗口中系统自动显示所有历史特别帐户名称，用鼠标点击任一名称，右侧窗口中将自动显示该帐户所有明细帐目。

17) 查询外币收入

18) 历史结算查询

查询任一历史散客结帐帐单记录。输入结帐日期后点击检索，系统自动显示当日所有结帐的散客帐单记录（此处不统计所有挂帐结帐的数据）。

19) 团会主单历史帐目

查询打印任一历史团会主单的帐目明细表。选择任一团会名称，系统自动显示该历史的团会结帐帐目。

20) 房态表

系统自动显示酒店所有房间当前状态，窗口左侧统计在住房、自用房、空房、走房、维修房和排房数量，并统计出租率。用鼠标双击空房可打开散客入住窗口，可以登记入住（具体操作参见接待系统散客入住），双击在住房可显示该房间客人信息。

OK 房为客房系统查房 OK 的房间（该设置必须在系统管理中酒店设置中选择是否查房 OK）。

点击“刷新”，系统自动更新数据，显示适时房态。

21) 会议室押金查询

查询未结帐会议室押金收取记录。由会议室押金输入后产生。

预定单位中输入单位名称的模糊名称（即名称中任意字）后点击检索，系统可自动显示单位名称中含有输入项的所有预定单位记录。已结帐会议室记录显示红色。

（7）维护

1) 操作员

对收银员的操作权限加以控制。

选择一个操作员工号，单击“权限”可以对该操作员的“维护、找零、入帐”三种权限进行控制。系统安全官（工号为 0000）不受控制。

（8）报表

1) 当班押金明细表

打印当班收银员押金收取明细报表。报表中的负数表示押金退还。该报表数据必须为当班的收银员当日所收的押金。

收银员只能查询自己当日当班时收取的押金记录，如果用别人的工号操作将查询不到自己收取押金的数据。

2) 当班帐单明细表

打印当日当班收银员在入帐中输入的所有帐单明细。该报表数据由入帐中的散客入单、团会入单、现付入单、特别帐户入单和挂帐帐户入单后产生。备注栏中数据显示产生帐单的系统（YS 为夜审时系统自动加帐，SY 为收银系统操作产生）。

3) 当班收银员收入明细表

查询打印当日当班收银员所有收入明细帐单记录（包括现付入单，现金、信用卡、支票结帐等产生的实际收入）。

所有用现金作为押金的客人结帐后，系统会自动增加一条付款记录——“现金付款”；现付入单的付款人系统默认为非住客（付款人中 XX/504 斜杠前为客人名称，斜杠后为房号）。该报表数据由现付入单和多种方式结帐后产生。

4) 当班收银员收入汇总表

查询打印当日当班收银员所有收入帐单流水记录（包括现付入单，现金、信用卡、支票结帐等产生的实际收入）。

系统统计当日当班的所有现金（支票）帐单流水号，并汇总结帐付款方式的收入数据。该报表数据由现付入单和多种方式结帐后产生。

5) 缴款表

打印该时间段内（系统默认为当日）当班收银员所有的现金收入和支出。收银员当班结束后打印该表连同现金缴财务部。表右上角的“期初备用金”用于输入收银员从上班接受或接班时向财务领取的备用金。该报表数据由押金收入、现付入单和结帐后产生。

表 1：押金统计报表。如果金额是负数，且备注栏是“*”，则为结帐冲抵的押金。

表 2：结帐、付款记录报表。房间结帐付款统计，现付入款统计，外币兑换金额统计。

表 3：统计消费券收取的面额和张数（收取押金和结帐时）。

表 4：统计所有帐单流水的结帐方式汇总数据。

系统最后统计本班总收入，备用金净额=本班押金+本班收入。期末备用金=备用金净额+期初备用金。

6) 当班转帐报告

查询打印当日当班收银员所有的转帐单。该报表数据由转帐操作后产生。

转帐操作主要有：

房间转帐：源帐号和目的帐号都显示房号。

团员转帐：源帐号显示房号，目的帐号显示团队主单名称。

挂帐：源帐号显示房号，目的帐号显示挂帐单位名称。

挂特别帐户：源帐号显示房号，目的帐号显示特别帐户名称。

挂帐（会议室）：源帐号显示会议室预定帐号，目的帐号显示挂帐单位名称。

团队挂帐：源帐号显示团队主单名称，目的帐号显示挂帐单位名称。

会议室转房间帐：源帐号显示会议室预定帐号，目的帐号显示房号。

房间分帐：源帐号显示被分帐的房号，目的帐号显示房号前加“分帐”两字。

7) 可签单客人一览表

查询打印可签单房间客人资料。该报表数据由改签单客人操作后产生。

8) 客人电话单查询（略）

9) 房租折扣表

查询打印当日所有房间（包括当日离住）的房租折扣情况。系统显示所有在住房间和当日离住房间的房态和折扣信息。

10) 挂帐报告

查询打印挂帐帐户余额，余额栏数据为该帐户未结帐部分的应收帐款。此报表数据由各种挂帐操作、挂帐结帐、挂帐帐户押金操作后产生。.

11) 月结帐统计

输入时间段查询该时间段内的所有结帐方式（付款方式）的金额累计。此报表数据为历史数据，只能在夜审后查询。

12) 特别帐户余额表

查询打印特别帐户余额，余额栏数据为该帐户未结帐部分的应收帐款。此报表数据由挂特别帐户操作、恢复埋尾或房间分帐后产生。

13) 会议报表

按时间查询并打印会议报表。该报表数据由会议结帐后产生。

14) 预定金转押金报表

按时间查询并打印预定金转押金报表。该报表数据由预定金转押金操作后产生，结帐后消失。该报表分别散客和团队的数据。

15) 每日电话费汇总

按房号和分机查询打印当日电话费汇总表。该报表数据由当日所有房间电话费汇总产生。

16) 每日挂帐汇总表

查询打印当日挂帐（挂合约单位结帐）汇总数据，包括挂帐单位入单操作产生的数据。该报表数据由当日挂帐、会议室挂帐和团队挂帐操作产生，不包括其他部门收银点（如餐厅、桑拿等）的签单挂帐。

17) 电话费-城建费-旅游专项费汇总

查询打印当日所有入单电话费（不包括电话计费系统自动记录的费用）、城建费、旅游专项费汇总表。此报表数据由入单该三项费用操作后产生。

18) 催款报

系统按“12 点”和“18 点”两个时间查询并打印在住房间催款报表。该报表数据由房间帐户押金不足时产生，即【余额 > 押金 + 信用卡金额】时显示。

● 注意：

余额：系统按照系统管理设置的房租政策分别计算到当日 12: 00 和 18: 00 时的房间帐户金额（主要计算日间房租加帐）。

信用卡金额：此处主要取信用卡的最高消费上限金额（系统管理的押金类别维护的消费上限）。

此表中【余额 > 押金 + 信用卡金额】的计算结果还必须参考系统管理酒店政策中的信用管理政策维护的金额。即该计算结果必须大于等于信用管理政策维护的数据时才催款。

19) 收银员积分表

当班操作员按时间段查询并打印收银员累计积分表。此报表数据由客人结帐后产生，系统自动按照公关销售中维护的分值增加该收银员的积分。操作员只能查询自己的累计积分。

该报表数据产生的前提：酒店必须实行收银员积分制，并维护公关销售系统中的基础分值。

20) 总台月积分汇总表

按时间查询、计算并打印总台操作员（接待和收银）月积分汇总表。该报表数据由每月根据客人结帐后系统自动按照公关销售中维护的分值汇总出的收银员和接待员的积分汇总计算，但必须是酒店对总台的接待和收银操作员只计算总体的积分管理。所占比例列数据输入，点击“计算”后，系统根据接待、收银的积分总和乘以输入的比例得出相应的平均值。

21) 查看自动夜审报表

该功能查询自动夜审产生的报表数据，自动夜审产生的报表文件存放在程序运行目录下（一般默认为 CLIENT\report 目录下）。点击检索按钮，选择目录下需查询的报表文件（PSR 文件），下面的数据窗口会显示该报表自动夜审的数据。

22) 收银员积分明细表

按时间段查询并打印任一收银员的工作量积分明细。此报表数据根据公关销售中关于收银员积分的设置，由客人结帐后系统自动累计产生。

23) 历史营业统计表

按时间段查询并打印该时间段内酒店历史营业统计数据。历史营收统计所有营业收入，包括实际收入和应收帐款（客房部分包括夜审房租、转帐和挂帐部分帐目，餐厅部分包括未结帐帐单）；历史实收只统计实际收入的款项（已结帐部分）。

24) 每日营业统计表

查询并打印当日酒店营业统计数据。每日营收统计当日所有营业收入，包括实际收入和应收帐款，包括入帐、结帐、转帐和挂帐帐目，餐厅部分包括未结帐帐单；每日实收只统计实际收入的款项（已结帐部分）。

25) 恢复帐户余额表

查询打印当日所有恢复埋尾操作的特别帐户记录。此报表数据由当日恢复埋尾后产生。

26) 房间帐户报表

按时间段查询并打印当日所有在住房间帐户帐目数据。此报表数据由客人入住房间后产生。

27) 当日押金明细表

查询并打印当日押金收取的明细记录，即所有帐户交纳的押金明细。此报表数据由押金操作后产生。

28) 每日退房汇总明细表

查询并打印当日所有退房记录（包括转帐、挂帐）。此报表数据由客人结帐、转帐、挂帐操作后产生。

（二）餐厅预定-收银系统

1. 餐厅预定

餐厅预定系统主要完成餐厅预定单登记输入和预定客户的管理工作。系统提供两种预定途径，桌态盘方式可直接选中桌位进行新增客户和新增预定单输入；另一种方式需首先在客户管理中新增客户记录，然后打开预定单管理进行预定单输入。两种方式不能同时操作新增预定单的操作。

（1）系统

具体功能及其操作方法请参阅“系统管理”相关章节。

1) 初始化

初始化餐厅预定系统中的所有预定记录和客户资料。

2) 清除历史数据

删除设置日期前的所有预定记录，并修改已经预定的桌位为空桌。

（2）客户管理

1) 客户管理

A、新增客户记录：点击增加可新增客户资料，客户姓名必须输入。

B、修改客户记录：鼠标双击需修改的客户记录，系统自动在“客户资料”窗口显示该客户资料，可修改各项输入的内容；“预定记录”窗口显示该客户所有的历史预定记录。

C、删除客户记录：点击删除可删除光标选中行记录。

（3）预定

1) 预定单管理

新增客户预定记录输入：“客户资料”窗口选择需预定的客户记录，点击“预定记录”窗口可增加、删除和修改客户预定信息。

2) 桌态盘

- A. 桌态盘“桌位”窗口中根据日期、餐厅、餐别显示当日该餐别所有餐桌的预定状态。
- B. 桌态盘“预定记录”窗口中显示当日该餐别所有预定信息。
- C. 桌态盘窗口根据系统政策设定的刷新频率自动刷新。
- D. 点击“客户”按钮可新增、删除和修改客户记录。

E. 新增预定单：房态盘中选中桌位（可同时选择多个桌位）后点击“预定单”按钮打开订单管理窗口。“客户资料窗口”中自动显示所有客户记录，输入查询编码可快速定位查询。选中客户后点击“预定记录”后打开预定单输入窗口（如果未选中客户则需输入客户资料，如果选中系统则自动显示客户资料），输入预定信息，选择桌位（选择的桌位数必须与预定桌数数量相同，如果桌态盘中选择了桌位，则在此系统自动选中该桌位），输入的预定单记录将自动显示在“预定记录”窗口中，可增加、删除和修改操作。

（4）报表与查询

1) 订金报表

- A. 预定到达的起止时间必须大于或等于当日日期。前一个日期必须小于或等于后一个日期。
- B. 已付订金表示在输入预定单时“支付”列选“是”，选“否”则为未付订金。
- C. 选择需查询的餐厅。
- D. 点击“查询”按钮系统自动显示符合条件的预定记录。

2) 历史统计表

- A. 起止时间必须大于或等于当日日期。前一个日期必须小于或等于后一个日期。
- B. 选择需查询的餐厅。
- C. 点击“查询”按钮系统自动显示符合条件的预定记录。

3) 预计到达表

- A. 起止时间必须大于或等于当日日期。前一个日期必须小于或等于后一个日期。
- B. 选择需查询的餐厅和餐别。
- C. 点击“查询”按钮系统自动显示符合条件的预定记录。

4) 将来统计表

- A. 起止时间必须大于或等于当日日期。前一个日期必须小于或等于后一个日期。
- B. 选择需查询的餐厅。
- C. 点击“查询”按钮系统自动显示符合条件的预定记录。

5) 无限期桌态查询

- A. 选择餐厅和餐别后点击检索。
- B. 系统默认显示一个月内的该餐厅餐别的桌态，如果桌位已预定，系统则在当日该桌位列显示“安排”。
- C. 点“下一月”显示下个月的桌态，点“上一月”显示上个月的桌态。

（5）维护

1) 系统政策

设置桌态盘窗口自动刷新的间隔秒数，如果输入 0 则不刷新。

2) 操作员

设置餐厅预定系统操作员的操作权限（新增操作员在系统管理模块中维护）。

A. 系统自动显示所有由餐厅预定操作权限的操作员记录。

B. 选择需修改的操作员记录后点击“权限修改”，系统打开权限设置窗口，可设置操作、查询和维护菜单的权限。

2. 餐厅系统

(1) 系统

1) 系统初始化

初始化将删除所有点单记录（包括历史点单记录），桌位全部变为空桌，但物品库存数量不变，即物品零售价中的数量不被删除。

系统使用前完成餐饮系统初始化功能。此功能只能由系统安全官操作完成。

2) 站点留言输入

一般为本站点操作员给其他站点操作员的留言输入。选择留言对象（系统自动显示注册的站点名称），并输入留言内容。

3) 站点留言阅读

操作员查询其他站点给本站点的留言。系统会自动统计所有未阅读的留言，可点击“上一条”和“下一条”阅读所有留言。

必须注意：所有已经阅读的留言会自动清除。

4) 导航

使用该模块的向导示意流程，可直接点击图标打开相应功能操作。

(2) 入帐

1) 点单（普通点单）

A. 首先选择餐别，如早餐、午餐、晚餐等，确定后打开点单窗口。

B. 点单窗口顶端输入消费客人人数，系统自动按序产生菜单流水号，选择服务员。

C. 在窗口左侧选择餐桌名称，最下部显示所有点单的合计金额。

D. 点菜：使用鼠标双击菜单记录直接点单，输入数量后存盘。或者使用键盘点单【在窗口顶端查询编码输入框中输入需点单菜单的查询代码（系统自动滚动到该菜单位置，如果窗口下显示多个菜单，系统默认为首行菜单），敲两次回车键，系统弹出点单数量输入窗口（系统默认为一份，可以按“加一”增加或按“减一”减少点菜数量，也可直接输入数量。时价菜需输入单价），再次敲回车键后回到点单输入查询编码状态输入其他菜单】。所有点单将显示在右侧窗口中。

E. 退菜只须用鼠标双击右侧窗口中已点菜名即可。

F. 点击“套餐”选择套餐类别点单打开套餐窗口（如图），从左上窗口中选套餐名称，左下窗口中双击菜单记录点单，所有点单将显示在右下窗口中。右上窗口显示该套餐类别组成和菜单组成的数量，并显示已经点单的数量。

G. 点击“标准”可以直接按标准点单，选择所需的标准菜单。

● 注意：

A. 同一个流水号不可以选择多张餐桌。

B. 单价为‘0’的菜是时价菜，对于时价菜在一个流水号中不可以有两个不同价格。

C. 套餐和标准的点单不能退菜。套餐和标准在宴会系统中维护。

2) 一键点单

使用键盘或鼠标单击输入或修改餐厅消费客人的点单明细和客人基本信息。

A. 首先选择餐别。注意本班次结束（即餐别改变）后应重新打开。

- B. 台位选择窗口中选择需点单或改单的桌号，点击后在弹出的窗口中输入用餐人数。
- C. 输入用餐人数后系统打开点单窗口，右侧窗口显示菜类（如冷盘、热炒、海鲜和烟酒等），单击菜类后可显示该菜类所有菜单项目，直接点击菜单项目名称点菜（如果是时价菜，则需输入价格），若同一道菜需点多份则需点击多次。可以直接在左边的窗口点击要取消的菜即可。若要点其他菜类的点单项目，则点“返回”回到上一步选择其他菜类进行点菜。
- D. 点击服务员、餐别可选择服务员和用餐餐别。
- E. 点击“点标准”可点标准菜单。（操作同点单一样）
- F. 点击“点套餐”可点套餐标准菜单。（操作同点单一样）

3) 小键盘点单

使用键盘中小键盘部分完成点单或改单操作。

A. 台位选择窗口自动显示当前餐厅所有台位状态，用键盘中小键盘部分按键输入餐别后按“回车”，同样操作方法依次输入编号、服务员编号、人数、预定号（如果未预定则直接跳过）、桌号，系统打开小键盘点单窗口。改单操作步骤相同。该窗口中点击“设置刷新时间”可设置刷新时间适时显示当前桌位状态，时间设置为0表示不刷新。

B. 小键盘点单窗口中代码栏输入菜单的代码（项目维护中的代码列）后回车完成点单。如果时价菜则需在弹出的金额输入窗口中输入金额；如果同一项目点多份则需反复输入代码点单。如果退菜，则在代码栏输入需退菜的菜单代码后按小键盘中的“del”键后回车，并输入退菜数量。

C. 系统自动统计点单金额，显示在窗口右上角。物品为物品零售价中维护的项目。

4) 改单

A. 选择需要改单桌号的流水号。

B. 加菜：与“点菜”的操作相同。

C. 退菜：鼠标双击右侧窗口中已点菜名，系统弹出退菜数量输入窗口，输入退菜数量。

● 注意：

操作员必须有退菜权，才可进行退菜操作。

5) 转台

系统自动显示当前餐厅所有桌位状态窗口（已使用的桌号和未使用的桌号分别由两种图标表示），用鼠标单击待换桌的桌号（使用状态），系统弹出一个窗口显示所有空桌的窗口，在此窗口中单击目的桌的桌号（空闲状态），系统将出现一个提示窗口问：“是否将***换到***？”，确定后即可。

6) 并台

系统自动显示当前餐厅所有桌位状态窗口（已使用的桌号和未使用的桌号分别由两种图标表示），选择需并出的桌号（使用状态），系统弹出一个显示所有正在使用的桌号窗口，选择并入桌的桌号（使用状态），系统将出现确认窗口“是否将***并入***？”，确定后即可。

● 注意：

不可以合并同一个流水号的桌号。

7) 出品

系统自动显示当前餐厅所有桌位状态窗口（已使用的桌号和未使用的桌号分别由两种图标显示）。

8) 清台

系统自动显示当前餐厅所有已经开台的桌位，选中需清台的桌位后确定即可。

9) 台位状态新

1) 选择分区,系统自动显示该区域所有餐桌当前状态(不同图标代表不同状态),使用鼠标拖动餐桌图标到任意位置,一般按照该区域餐厅餐桌现场实际布局排列显示。

2) 双击桌位可打开点单窗口(一键点单风格),详细操作参见“一键点单”。

(3) 结帐

1) 散客埋单

A. 埋单窗口:选择待结帐餐桌的流水号或选择待结帐餐桌名(鼠标单击)。输入帐单折扣率或者直接输入去零金额(在“去零”中输入客人要求去掉的零头)进行打折,如待结帐金额 52.3 元,可以在“去零”中输入 2.3 元,这样待结帐金额就是 50 元整。

B. 打单窗口:系统自动根据设置的格式帐单(系统管理单据调整中选择“餐厅部门收银帐单”调整;系统管理酒店配置中“是否套打”的设定)自动预览帐单;横向、纵向选项为设置打印机打印方向。点击“打印”打印该结帐单。

C. 埋尾窗口:选择结帐方式:现金、信用卡、餐券(必须输入张数和面额)、转房间帐(必须选择房号)、转团会帐(必须选择主单帐户)、支票、签单(必须选择签单单位)等,在选择结帐方式的金额列单击,系统自动显示结帐金额,再次单击可取消选择;也可在“所结金额”列中直接输入金额(一般用于多种结帐方式并行结帐)。

D. 如果选择签单结帐,则系统自动在“埋尾”窗口选中签单列,并自动显示结帐金额,且可查询签单人的照片和签字图片(公关销售中维护),方便收银员对签单人的身份核实。

E. 如果选择餐券结帐,则需在弹出的餐券输入窗口输入面额及其张数。

F. 如果该站点连接 IC 卡结帐,则点击“IC 卡”进行结帐操作。此功能必须定制开发 IC 卡接口。

● 注意:

折扣率的计算:折扣率的打折主要是对点单项目的打折,系统根据餐厅项目维护和库房销售物品维护时的“是否打折”项的选择自动计算折扣率金额,选择不打折的项目或物品将不参与折扣率的计算;去零金额的输入主要是对总金额的打折,不受是否项目的折扣限制。

2) 宴会埋单

操作步骤和方法同餐厅结帐。

● 注意:

A. 宴会埋单窗口中“只退桌”选项说明:系统默认为未选状态,表示完全结帐,结算帐目同时将当前桌态修改为空桌状态;如果选择,则表示此次结帐不结算帐单,只将当前桌态修改为空桌状态,待客户结算帐单时再次结帐。

B. 点击“IC 卡”进行结帐操作。此功能必须定制开发 IC 卡接口。

3) 恢复埋尾

A. 选择待恢复帐单记录,使该记录被蓝色光条覆盖。

B. 点击“恢复”,系统将弹出确认窗口。(若待恢复帐单桌号当前被其他客人占用,则此帐单暂不可恢复。)

4) 挂帐转帐

A. 选择需转帐的帐户名称,系统将在下表中列示该帐户帐单明细。

B. 选择挂入的帐户名称,选择需转帐的帐单明细记录后点击“转帐”即可。

5) 挂帐结帐

A. “埋单”窗口:选择结帐帐户名称,系统自动显示该帐户名称及押金、消费、余额、已结算金额以及备注信息。

B. “编辑帐单”窗口:此时显示的是该帐户消费明细帐单,绿色帐单表示明细帐单的即

小计汇总科目，红色帐单表示明细科目。点击绿色帐单，再点击“汇总”键，此时明细科目消失，且该汇总科目颜色变为黑色，表示该科目将不打印明细帐单。再次点击“汇总”键，则又可打印该科目的明细。这样我们就可根据不同客人的需要打印出三种帐单：完全明细帐单；部分明细部分汇总帐单；完全汇总帐单。

C. “打印预览”窗口：结帐帐单格式打印预览，该帐单可自行调整（系统管理单据调整设置）。

D. “埋尾”窗口：若窗口上方的“余额”为负数（押金大于消费），表示餐厅应退还“余额”中所显示的金额给该帐户，并且系统不显示“付款方式”。若“余额”为正数，表示餐厅应收“余额”中所显示的金额，并且系统在“付款方式”栏中显示“现金付款”，在“金额”栏中显示待收金额。如果客人需要组合结帐则只需修改金额，系统自动插入一条付款记录，然后重新选择“付款方式”。（余额=消费-押金）

6) 部分挂帐结帐

操作步骤与“挂帐结帐”基本相同，但在“编辑帐单”窗口需选择部分结算的明细记录。

7) 挂帐帐户押金

1) 选择需交纳押金的帐户名称，选择押金类别，输入金额，当押金类别选择支票、信用卡等非现金类别时，金额列会转换为“透支限额”（该限额在系统维护中可维护）。“号码”的输入框，只有非现金的押金类别才需要输入相应的内容。退还押金只需要输入相同类别的负数金额即可。

2) 点击“IC卡”进行交纳押金操作。此功能必须定制开发IC卡接口。

(4) 查询

1) 台位状态

查询所有餐桌当前使用状态（两种图标代表两种状态，有人头像的表示正在使用）。

2) 点单查询

A. 选择查询日期，点击“检索”后查询该日所有帐单。（系统默认是当日日期）

B. 选中待查帐单行（其中蓝色为已结帐帐单记录）。

C. 点击“付款”可查询所选帐单付款情况（未结帐帐单付款无记录）；点击“点单”可查询所选帐单点单明细。

3) 库存查询

直接点击“查询”，系统自动显示该库位所有库存物品，也可根据物资代码、分类代码、名称或查询编码的组合条件来查询。

4) 预定查询

选择到达日期和餐别，点“查询”即可查到餐厅所有桌位的预定情况。系统以图标方式显示桌位状态，三种图标代表三种状态，分别为空闲、使用和预定状态。

5) 合约查询

系统自动显示所有合约单位记录，双击记录可查询合约单位资料。

6) 宴会帐单查询

设定查询的时间段，检索后系统在上表显示该时间段内所有已结帐帐单记录，点击任一记录，系统将在下表中显示该帐单编号、用餐标准、价格和明细菜名。

7) 宴会历史查询

设定查询的时间段，检索后系统在上表显示该时间段内所有结帐单记录。

8) 退菜查询

设定查询的时间段，检索后系统自动显示该时间段内所有退菜记录。

9) 付款汇总查询

设定查询的时间段，检索后系统按付款方式自动统计该时间段内结帐汇总金额。

10) 完全桌态查询

选择查询的餐别，系统自动显示该餐别餐桌一个月内的所有预定状态，按“下个月”可以查看到下个月的桌态情况，按“上个月”可以返回到上个月。

(5) 报表

1) 营收日报

统计餐厅任意时间段内的营收汇总（默认为当天）。此报表的数据是由该日餐厅点单、埋单后产生的所有消费项目的合计。

总计金额：已经结帐和未结帐帐单的消费金额。

折扣：已结帐帐单折扣率与去零金额的合计。

餐券：付款方式选用餐券结帐的帐单部分。

实收：该数据不包括折扣和餐券金额。

2) 营收月报

统计餐厅任意月份的营收汇总（默认为当月）。此报表的数据是由该月餐厅点单、埋单后产生的所有消费项目的合计。具体操作同“营收日报”。

3) 营收明细

统计餐厅任意一天营收帐单明细（系统默认为当天）。此报表的数据是由该日餐厅点单埋单后产生的按流水号显示的所有消费项目明细。具体操作同“营收日报”。

4) 营收明细（时段）报告

统计餐厅任意时间段内的营收帐单明细（系统默认为当天）。此报表的数据是由餐厅该时间段内所有点单埋单操作后产生的，按流水号显示的所有消费项目明细。具体操作同“营收日报”。

5) 项目销售（排行）统计表

按时间段统计本餐厅所有菜单项目（不包括销售物品）的销售汇总（系统默认为当天），该报表数据按项目销售数量从大到小排序。

6) 物品销售（排行）统计表

按日期统计本餐厅当日所有销售物品（不包括菜单项目）的销售汇总，该报表数据按物品销售数量从大到小排序。

7) 物品销售（时段）统计表

按时间段统计本餐厅所有销售物品（不包括菜单项目）的销售汇总（系统默认为当天），该报表数据按代码顺序排序。

8) 付款汇总（时段）报告

按时间段（系统默认为当天零时，到次日零时）统计营收数据，该报表数据按结帐付款方式分类汇总。

9) 当班收银员报告

选择日期并输入期初备用金，点“检索”可以生成报表。

● 注意:

该报表是按收银员工号来检索数据的,各收银员只能查询自己当班收银时产生的数据。例如工号‘1’的收银员看不到工号为‘2’的收银员当班收银时所产生的收款情况。

10) 当班收银员(时段)报告

统计当班收银员任意时段内的收银汇总数据(默认为当天零时,到次日零时)。此报表数据按结帐方式分类汇总。

11) 点单打印

按日期和流水号查询、打印本餐厅任一流水号的点单明细。

12) 项目打印

查询打印本餐厅所有已维护的菜单和相关库位的销售物品。此报表显示所有的维护项目和物品零售价维护中的物品。

13) 服务员工作量报表

设定查询的时间,检索后系统自动统计餐厅所有服务员工作量。合计金额和提成的计算不包括未结帐帐单。

14) 销售分类排行榜

选择需查询的类别和排名靠前的位数,按 TAB 键切换后,系统将根据选择的条件列表显示菜单项目代码、名称、单价、单位和数量(系统按数量排序)。

15) 收银员缴款表

A. 设置查询的具体时间,输入期初和期末备用金金额。

B. “检索”后系统自动统计该当班收银员现金收款记录(不包括信用卡付款和签单),并统计本班收入和本班现金。可查询帐单流水号、金额、日期、操作员工号和付款方式。

● 注意:

期初备用金输入:当班收银员向财务或上班收银员预留给本班收银员(上班期末备用金)的用于找零的备用现金。

输入期末备用金:预留给接班收银员的备用现金。

本班现金=期初备用金+本班收入-期末备用金。

16) 餐厅餐券消费统计表

按时间段查询该时间内所有结帐单以餐券方式结帐的餐券面额及数量统计。系统按流水号显示明细记录,同一帐单如果采用多种面额消费券,则此处显示多条同流水号的不同面额的记录。

(6) 维护

操作员必须有“维护权”方可进行维护操作。

1) 项目

A. 增加菜单项:点击“增加”弹出项目新增输入窗口,依次输入新菜单的“代码”、“名称”、“单位”、“单价”、“成本价”、“是否打折”、“汇总科目”(如菜名汇入餐费,酒水汇入餐厅酒水)、“查询编码”、是否传菜、性质等,并设置该项目打印机(点单、改单时自动传菜传向的打印机)。“代码”可输入“0-9”10个数字(首位6、7、8为物品专用,此处不能使用)和“A-Z”26个字母所组成的任意唯一代码;时价菜单价应设置为零;“查询编码”可输入“0-9”10个数字和“A-Z”26个字母所组成的任意唯一代码,建议使用五笔形码或拼音码,以便于查找。

B. 修改菜单项：鼠标双击需修改的记录行，系统自动打开项目修改窗口，可修改原输入各项内容。

C. 删除菜单项：单击“删除”则删除光标所在行的菜单项。

2) 台号维护

A. 点击“增加”，可新增台号，输入代码、桌名、选择使用状态、形状和分区区域。

B. 点击“删除”可删除光标所在行台号。

注意：正在使用的餐桌不能删除，但可以更名。形状和分区主要为台位状态新功能服务，如果未使用台位状态新则无需维护。

3) 服务员维护

A. 点击“增加”可新增服务员，输入编号、姓名和提成比例。

B. 点击“删除”可删除光标行所在记录。

4) 操作员维护

A. 系统自动显示餐厅所有操作员（系统管理中操作员维护有餐厅权限）。

B. 选中需设置的操作员行，点击“权限修改”进入操作员权限设置窗口设置该操作员餐厅系统操作权限。

C. 注意：系统管理中新增的操作员，必须由系统管理员分配权限后才能操作。

5) 物品零售价维护

系统自动显示所有库房维护的销售物品及其库存数量，输入零售价格。

6) 系统选项

A. 服务费：设定帐单服务费收取比例和服务费是否打折。

B. 自动打印：

C. 选择“金额取整”，设定金额取整方式（进位到圆、四舍五入到圆、不取整）。

D. “销售物品汇总科目”，该维护项目分别对应的是营收部门的二级营收科目。例：餐厅系统中“酒水汇总科目”和“香烟汇总科目”为“餐厅酒水”，“其它汇总科目”为“餐厅其他”，“主营汇总科目”为“餐费”，“服务费汇总科目”为“餐厅服务费”，“相关仓库”为“餐厅库房”等。

7) 类别维护

A. 点击“增加”按钮可新增类别，输入编号和类别名称。

B. “是否库房物品”主要是代码为 6、7、8 开头的库房物品，此处新增的类别应为非库房管理。

C. 光标选中任意一行后点击“删除”可以删掉选定行记录。

8) 用餐类别维护

A. 点击“增加”按钮可新增用餐类别输入，输入编号和类别名称。

B. 开始时间和结束时间的输入主要应用于餐厅预定时到达时间的选择（该选项间隔 15 分钟）。

C. 光标选中任意一行后点击“删除”可以删掉选定行记录。

9) 厨师维护

A. 点击“增加”按钮可新增厨师输入，输入工号和厨师姓名。

B. 光标选中任意一行后点击“删除”可以删掉选定行记录。

10) 宾客及员工意见维护

A. 点击“增加”可打开意见输入窗口，输入日期、天气和意见内容。

B. 点击“删除”可删除光标所在行记录。

11) 清转历史数据

设置日期后确定存盘。

四、实验思考题

1. 结合实验操作体会谈谈饭店收银系统的业务流程和主要功能。
2. 结合实验操作体会谈谈饭店餐厅系统的业务流程和主要功能。
3. 结合实际谈谈“中国酒店 2000+”收银、餐厅系统的不足。

实验六 旅行社管理信息系统操作指导（一）

一、实验目的

1. 了解“金棕榈旅行社业务流程系统”软件的系统登陆方法和步骤；
2. 熟悉“采购策划”模块功能，掌握供应商资料维护的步骤；
3. 熟悉团计划资料的维护和团计划管理，并能熟练操作；
4. 掌握系统“前台销售系统”的操作方法。

二、实验要求

1. 计划实验课时为 8 课时，其中课外实验为 4 课时；
2. 要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

（一）系统登陆



图 6-1

登陆界面如图 6-1，此界面是登陆本软件的入口。用户名是根据每人姓名拼音来设置的。
如：张三 zhang san 那他的用户名上 zhangs
口令初始时是空的，登入后请自己设置。

（二）采购策划

- 功能与作用
采购资源管理是对供应商、供应价格、供应合同资料综合管理，它既是公司的核心资源，

也是整个 BPR 软件系统及业务流程的入口。

- 操作说明

点击<采购策划模块>中<资源采购管理>，如图 6-2:

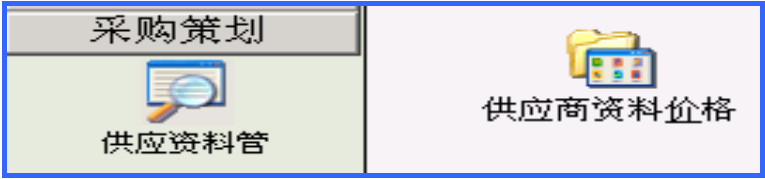


图 6-2

1. 供应商管理

- 功能及作用

- A. 根据旅行社的业务情况对供应商进行添加、删除。
- B. 对供应商的价格进行调整，更好的维护旅游资源。
- C. 创建采购合同。

- 操作说明

鼠标单击，打开<供应商资料维护>窗口，见 6-3 图:

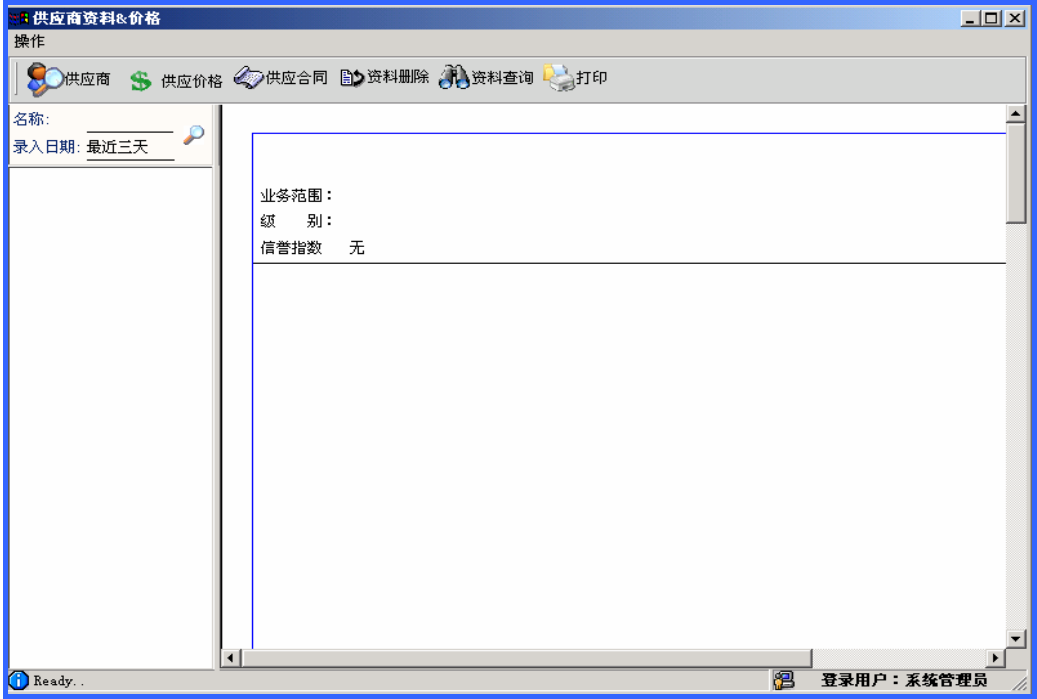


图 6-3

如图在上方工具栏，出现<供应商>、<供应价格>、<供应合同>三个供应资源维护图标，及<资料删除>、<资料查询>、<打印>的功能操作图标。

(1) <供应商>

点击<供应商>图标，如图 6-4 所示:

供应商资料维护			
供应商代码			
供应商名称		级别	
英文名称		信誉指数	
国家	中国	省	广东
		城市	广州
地址			
联系人		Email	
邮编		网址	
传真		电话	
开户银行			
帐号		默认结算币种	
备注 (限125字)			
		可操作业务 旅行社 ☐ 门票 ☐ 订房 ☐ 签证 ☐ 订餐 ☐ 票务 ☐ 订车 ☐ 商店 ☐ 机票 ☐ 地接 ☐ 其他 ☐	
		代理商 ☐ 供应商 ☒	
		操作人 系统管理员 部门 系统管理 操作时间 2003.10.12	
新增 修改 取消 保存		返回	

图 6-4

此时出现的<供应商资料维护>窗口，可看到有<新增><修改><取消><保存>四个按钮；点击<新增>按钮，进行“新增”操作。

需要注意的是：A. “供应商名称”，“城市”是要求输入且不能为空。

B. 供应商代码是取供应商名称的拼音缩写，由系统自动生成的；对于供应商代码恰好重复的情况，系统会提示手动输入供应商代码。

“供应商资料”录入完毕后，可在主窗口看到相应的供应商资料。如图 6-5

供应商资料&价格	
操作 供应商 供应价格 供应合同 资料删除 资料查询 打印	
名称： 录入日期：最近三天 厦门 厦门宾馆	厦门宾馆 业务范围：订房、订餐、 级 别：4 信誉指数 ☆☆☆☆ 成本报价列表

图 6-5

(2) <供应价格>

根据供应商情况对提供的服务进行分类定价，以便之后的交通资料管理，及线路成本核算。

点击<供应价格>图标，出现如图 6-6 所示：

订餐

中式早餐

正餐

午餐

订房

团体标准房

团队高级房

业务类型：

订餐

价格类型：

中式早餐

供应对象：

厦门宾馆

开始日期：

2004.03.03

结束日期：

2004.07.01

币种：

RMB

成本价：

20.00

公开价：

25.00

公开价1：

25.00

成团数量：

折扣量：

折扣数：

周末标志：

☐

操作人：

系统管理员

部门：

系统管理

操作时间：

2004.03.03

新增

删除

修改

取消

保存

返回

图 6-6

可看到有<新增><修改><删除><取消><综费明细>等几个功能按钮；

需要注意的是：A. “供应类型”、“价格类型”是要求输入且不能为空。

B. 当“供应类型”为“综费”且当价格资料保存后，可点击<综费明细>按钮，弹出“综费明细录入”窗口，录入相关综费明细资料。如图 6-7：

综费明细录入

#	报价类型	报价明细类型	报价	备注
1	综费		.00	

增行

删行

修改

保存

返回

图 6-7

“供应价格资料”录入完毕后，可在主窗口看到相应的供应价格资料。图 6-8

图

6-

厦门宾馆									
业务范围： 订房、订餐、									
级 别： 4									
信誉指数 ☆☆☆☆									
成本报价列表									
订餐	币种	公开价	成本价	周末	有效期始	有效期止	成团数	折扣量	折扣数
午餐		35.00	30.00	☐	04.03.03	04.07.01			
说明：									
正餐	RMB	40.00	35.00	☐	04.03.03	04.07.01			
说明：									
中式早餐	RMB	25.00	20.00	☐	04.03.03	04.07.01			
说明：									
订房									

8

(3) <供应合同>

A. 点击<供应合同>图标，出现图 6-9 所示：

合同维护	
合同主题	合同号： 合同类型： 合同主题： 合同说明： 签定人： 签定日期： 0000-00-00 采购合同按"保存"按钮保存 操作人： 陈林云 操作日期： 2003-10-19 未定义
增加 删除 修改 取消 保存 返回	

图 6-9

B. 双击该图标，打开 WORD，输入相关资料后，直接退出 WORD(不保存)，返回程序界面

C. 按“保存”按钮，将该合同的 WORD 资料直接保存到数据库。

(4) <资料删除>

点击<资料删除>图标，出现图 6-10 所示：

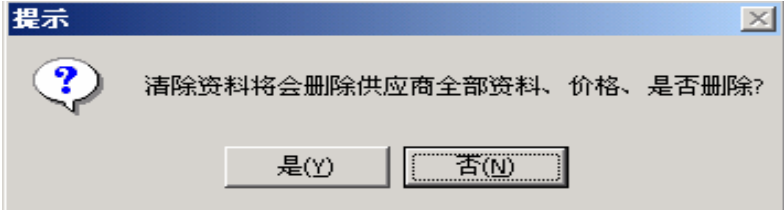


图 6-10

<资料删除>将删除供应商的相关资料、价格及有关综费明细等。

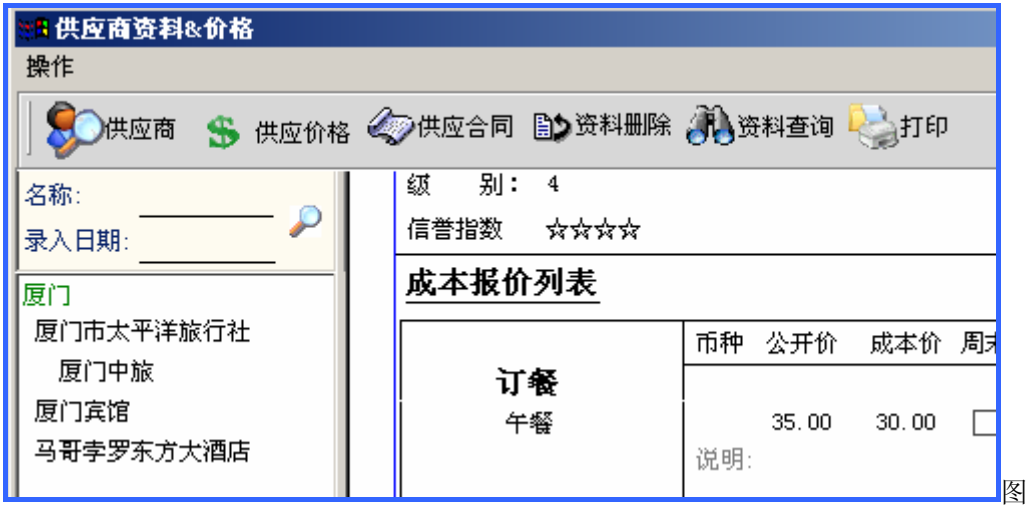
(5) <资料查询>

若供应商资料过多，内容繁杂，无法及时寻找到符合寻找要求的供应商资料时，可使用<资料查询>，它提供较广泛的组合查询入口，如图 6-11 所示



图 6-11

选择查询项目，并选择或输入查询条件、结果后，按<添加>按钮，将该条件选入条件框，并可多次输入查询条件，进行组合查询。按<查询>按钮，查询结果将在供应商资料种显示，如图 6-12：



图

6-12

2. 供应价格查询

● 功能及作用

该查询提供了对供应价格的分析对比图，可以比较直观的了解最低供应成本价格，全面掌握供应商的价格情况。

● 操作说明

点击<供应价格查询>图标，如图 6-13 所示效果：



图 6-13

若查询结果过多，可按<排序>按钮，对结果进行排序。如图 6-14

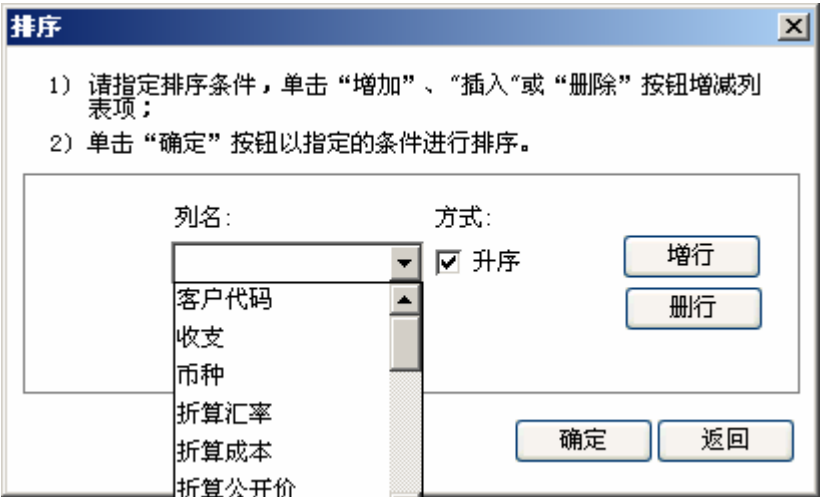


图 6-14

3. 供应资料审核

● 功能及作用

供应商资料录入完毕后，通过该窗口进行审核确认

● 操作说明

点击<供应商资料审核>图标，并选择相应条件查询，如图 6-15 所示：

供应资料审核

查询条件

供应商名称：部门：

录入日期从：2004.01.21 至：2006.03.22 是否审核 全部

停止检索

全选/全不

审核

退出

行号	全选	供应商	价格类型	成本价	公开价	供应内容	有效期至
1	☐	KYRIAD BERCY VILLAGE	单标间		1190.00	KYRIAD BERCY VILLAGE	2004-9-1
2	☐	KYRIAD BERCY VILLAGE	双标间		1270.00	KYRIAD BERCY VILLAGE	2004-9-1
3	☐	KYRIAD BERCY VILLAGE	三人房		1560.00	KYRIAD BERCY VILLAGE	2004-9-1
4	☐	百乐酒店	单标间		750.00	百乐酒店	2004-9-1
5	☐	百乐酒店	双标间		750.00	百乐酒店	2004-9-1
6	☐	百乐酒店	三人房		1130.00	百乐酒店	2004-9-1
7	☐	香港华美达酒店	单标间		750.00	香港华美达酒店	2004-9-1
8	☐	香港华美达酒店	双标间		750.00	香港华美达酒店	2004-9-1
9	☐	香港华美达酒店	三人房		990.00	香港华美达酒店	2004-9-1
10	☐	香港新乐酒店	单标间		670.00	香港新乐酒店	2004-9-1
11	☐	香港新乐酒店	双标间		670.00	香港新乐酒店	2004-9-1
12	☐	香港新乐酒店	三人房		930.00	香港新乐酒店	2004-9-1
13	☐	香港仕德福酒店	单标间		470.00	香港仕德福酒店	2004-9-1
14	☐	香港仕德福酒店	双标间		470.00	香港仕德福酒店	2004-9-1
15	☐	香港仕德福酒店	三人房		670.00	香港仕德福酒店	2004-9-1
16	☐	香港仕德福山景酒店	单标间		500.00	香港仕德福山景酒店	2004-9-1
17	☐	香港仕德福山景酒店	双标间		500.00	香港仕德福山景酒店	2004-9-1
18	☐	香港仕德福山景酒店	三人房		730.00	香港仕德福山景酒店	2004-9-1

图 6-15

输入供应商名称、日期、部门、是否审核等查询条件，在下方供应商列表中需要审核的供应商名前打上钩，然后单击右上方审核按钮，弹出审核确认窗口，单击确定完成审核。此时供应商资料维护窗口中供应商项目名下出现已审核字样。

4. 交通资料维护

● 功能及作用

交通资料是交通信息和交通价格的录入口，同时也是线路策划的引用依据之一。可对四类交通方式进行资料的添加和删除，及时调整各条线路价格。

● 操作说明

点击<线路资料管理>，并单击<线路资料&价格>，如图 6-16

交通资料

操作: [交通资料维护](#) [交通价格维护](#) [删除资料](#) [退出](#)

出发地: _____
 抵达地: _____
 交通类型: _____
 开始查询

从 **广州** 到 **石家庄**
 出发时间: 16:59 抵达时间: 14:01
 运行时间: 21小时 币种: _____
 班次: T90次
 班期: 1234567
 供应商: 广东中旅票台
 备注: _____

从:	开往:	航班
香港	曼谷	航班
票类	报价	舱位
双程团体票	1050.00	1
折扣价 折扣期 有效始		
备注: 此价格为机票净票价, 未含税(税为HKD193);		
广州	石家庄	火车
票类	报价	舱位
软卧上铺	627.00	空调特快
折扣价 折扣期 有效始		
备注:		
火车硬座	226.00	空调特快
折扣价 折扣期 有效始		
备注:		
硬卧中铺	395.00	空调特快
折扣价 折扣期 有效始		
备注:		
广州	白色	火车
票类	报价	舱位
硬卧中铺	230.00	
折扣价 折扣期 有效始		
备注: 白色至广州每天只有6个位, 因终点站在昆明发车。		

登录用户: 陈穗川

图 6-16

(1) 交通资料维护

单击<交通资料维护>按钮, 打开如图 6-17 所示:

交通资料维护

出发城市: 广州
 抵达城市: 厦门
 类型: 飞机
 型号: 波音733

起点站: _____ 运行时间: _____
 终点站: _____ 班期: _____
 班次: 121 (格式1234567)
 离站时间: : 有效期起始日期: 2003.10.08
 抵达时间: : 有效期结束日期: 2003.12.31

供应商: 广州市环宇旅行社
 承运商: _____
 备注: _____

新增 修改 取消 保存 返回

图 6-17

此时出现的<交通资料维护>维护窗口, 可看到有<新增><修改><取消><保存>四个按钮; 点击<新增>按钮, 进行“新增”操作。

需要注意的是: A. “供应商”“出发城市”“抵达城市”是要求输入且不能为空

B. “供应商”是取之前“供应商维护”里面业务类型是“票务”或“旅行社”的供应商资料。

点击<修改>按钮，进行“修改”操作。

点击<保存>按钮，进行“保存”操作。

(2) 交通价格维护

单击<交通价格维护>，打开如图 6-18 所示：

交通价格维护

双程团体票

报价：970.00

票类：

双程团体票

等级：

币种：RMB

报价：

970.00

折扣价：

970.00

有效期始：

2003.10.08

折扣期：

有效期止：

2003.12.31

备注：

新增

删除

修改

取消

保存

返回

图 6-18

此时出现的<交通价格维护>维护窗口，可看到有<新增><修改><取消><保存>四个按钮；

点击<新增>按钮，进行“新增”操作。

需要注意的是：“票类”，“折扣价”是要求输入且不能为空。

点击<修改>按钮，进行“修改”操作。

点击<保存>按钮，进行“保存”操作。此时可在主窗口看到资料图 6-19

交通资料

操作

交通资料维护

交通价格维护

资料删除

查询

打印

出发城市：

抵达城市：

厦门

广州

厦门

广州 - 厦门

航班/车次：121

机型：波音733

承运商：广州市环宇旅行社

出发地：

[:]

供应商：

抵达地：

[:]

班期

价格信息列表

从：	广州	开往：	厦门	航班	
飞机	票类	报价	舱位	折扣价	折扣期
	双程团体票	970.00		970.00	
	备注：				

图 6-19

5. 线路资料维护

- 功能及作用
 - A. 线路资料是整个旅行社策划部门生产的“半成品”，由线路可以形成一个团计划(产品)，线路也可以作为一个常规旅游信息挂牌销售，吸收游客报名，起到“蓄水池”作用。
 - B. 对线路进行进一步的完善，包括线路基本资料、安排行程、核算此线路的标准成本及最后报价等。
 - C. 为了方便策划人，模块中提供了线路转抄，对相似线路 的可重复操作。
 - D. 策划人完成线路设计后，通过“线路报团控”按钮，将此线路报给团控，生成团计划。
- 操作说明

点击<线路资料>，并单击<线路资料价格>，如图 6-20



图 6-20

鼠标单击<线路资料价格>，打开图 6-21 所示：

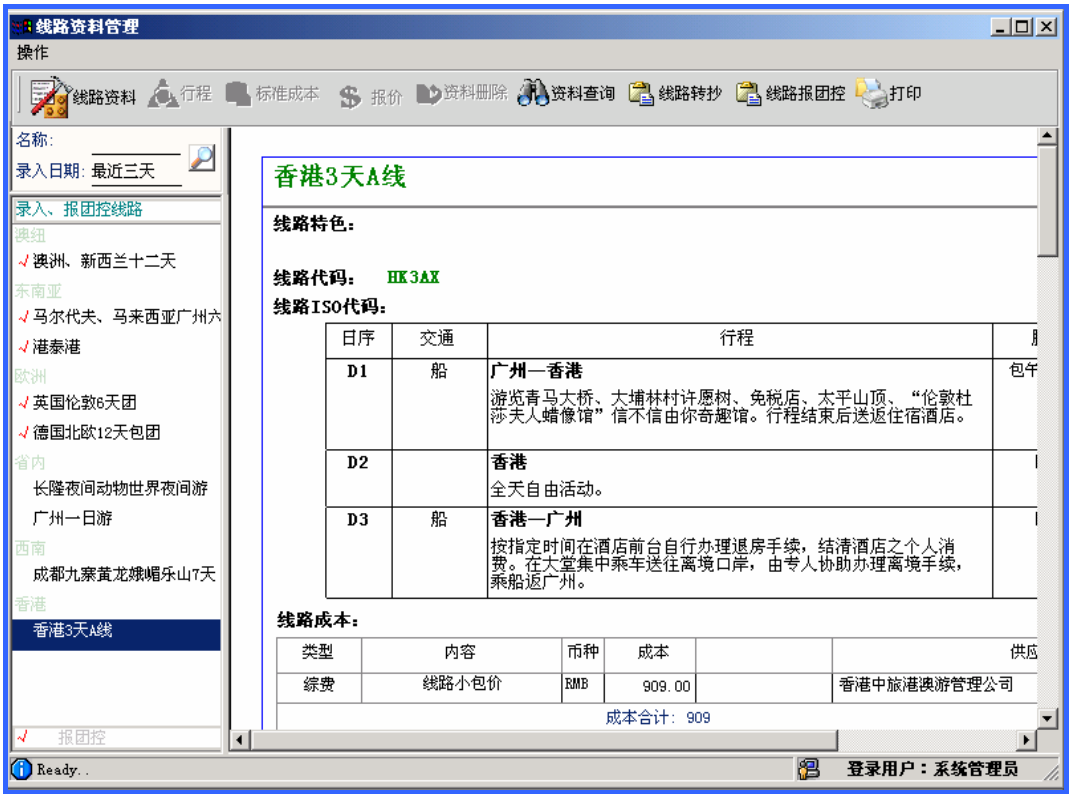


图 6-21

- (1) 线路资料

可以看到在工具栏上有<线路资料><行程><线路成本><报价>四个线路相关资料维护图标，和<资料删除><资料查询><线路转抄><线路报团控>等功能图标。

 - 1) <线路资料>

点击<线路资料>图标，如图 6-22 所示：

线路资料

线路代码db1199

线路ISO码

线路名称厦门双飞三日豪华游

业务类型国内

线路类型华南

前往国家中国

当前状态：录入

全程天数：3

报价人数：10

线路特色：(限125字)

善意提醒：(限125字)

特产风味：(限125字)

备注 (限400字):
1、住房标准：三星标准酒店（未挂星）
2、用车标准：旅游空调车
3、用餐标准：八菜一汤（二早五正餐）
4、含旅游保险、景点第一道大门票、小孩我社负责半票，若超高补票自理

线路有效期始0000-00-00

线路有效期止0000-00-00

操作人系统管理员

操作部门系统管理

策划日期2004.03.03

新增修改取消保存返回

图 6-22

可点击“新增”“修改”“保存”按钮，进行相应操作。

需要注意的是：

- A. 线路代码”新增时不能为空且不能重复。
 - B. “线路名称”不能为空。
 - C. “业务类型”，“全程天数”，“报价人数”不能为空。
- “线路资料”录入完毕后，可在主窗口看到相应的线路资料。

2) <行程>

行程的安排精彩合理与否直接影响到了游客对线路的兴趣，线路及团计划的销售状况。点击<行程>图标，如图 6-23 所示，选择日序，输入当天行程，输入完毕后按“保存”按钮。可在主窗口看到相应的线路行程资料。

线路行程	
日序	日序: 3
1	主题: 厦门——广州
2	行程: (限400字)
3	游览名满海内外的大型学府集美学村、鳌园(园内石刻艺术精美,被誉为“闽南石雕博物馆”),陈嘉庚故居、归来堂、红楼外景、惠和石雕,乘机返广州结束愉快旅程。
	餐:
	宿:
	交通:
	备注: (限400字)

新增
删除
修改
取消
保存
返回

图 6-23

3) <基本成本>

点击<标准成本>图标, 如图 6-24 所示:

标准成本设置

供应价格列表 | 票价列表

供应项目选择: ☐ 散客标准双/单人房 ☐ 团体标准双 ☐ 加床 ☐ 商务房 ☐ 普通套房 ☐ 豪华套房 ☐ 司陪床 ☐ 散客豪华双 ☐ 散客高级双 ☒ 散客高级单 ☐ 散客标准双 ☐ 商务套房 ☐ 领团团队标 ☐ 领团散客标 ☐ 团队高级房 ☐ 行政客房

所在国家\省\城市: 中国 广东 广州

价格: .00

价格有效期范围: 一月以内

是否预订	供应商	币种	折算汇率	成本价	折算成本	公开价	折算公开价	供应
	东方宾馆	USD	8.2500	40.00	330.00	45.00	371.25	东方宾馆

线路成本列表:

机票 | 订房 | 订餐 | 门票 | 订车 | 票务 | 综费 | 其它费用 | 整团费用

天数	类型	名称	供应项目	币种	成本	城市
合计: .						

-----鼠标选择供应成本拖放到本框

预估毛利率设置:

毛利率: %

基本报价: 0

成本合计: 0

图 6-24

整个窗口分三块

A. 提供供应商及供应价格资料查询(包括交通资料查询)、排序，并显示是否有预订情况；

B. 已选择的供应商及供应价格列表；

C. 预估毛利率设置及成本、基本报价显示。

操作步骤如下：

A. 在窗口中的“供应项目选择”栏中选树状供应项目，+号可展开，并在方框内勾选，可多选。

B. 在窗口中的“所在国家、省、城市”栏中选择相应项目。

C. 在窗口中的“价格有效范围”栏中选择相应时段。

D. 鼠标单击“查询”按钮按条件查询。并可按“排序”按钮进行供应商&价格排序。

E. 选择一行供应商价格记录，鼠标拖放到“已选择供应商”中的框内，表示已选择了一条线路成本。同时在“成本、报价显示”中“成本合计”会有一个合计数显示，同理，在“已选择供应商”中按“删行”按钮，则删除行。

以上操作只是针对“机票”、“订房”、“订餐”、“订车”、“票务”、“综费”等供应项目，对于“其它费用”，“整团费用”，则可以直接按“增生”、“删行”进行操作，需要注意的是“整团费用”中，成本是按“报价人数”进行分摊的。另外对于这两项中的“费用项目”，可以在<线路基本资料维护>中维护。

F. 在“成本、报价显示”中，可以在“基本报价”“预估毛利率”中设置相应的值。

G. 按 ‘保存’ 按钮进行保存 。
以上操作对票价列表同样适合。

线路资料管理

操作

线路资料

行程

标准成本

报价

资料删除

资料查询

线路转抄

线路报团控

打印

名称:

录入日期: 最近三天

录入、报团控线路

华南

厦门双飞三日豪华游

线路代码: db1199

线路ISO代码:

审核标志:

审核人:

日序	交通	行程
D1		广州——厦门 广州乘上午机赴厦门，游览闽南第一千年古刹南普陀寺、演武台、宝藏院、厦门大学外址、东环望海。住厦门
D2		厦门 游览有“海上花园”之称的鼓浪屿，体验异国风情：菽庄石钢琴博物馆，海上观金门（自理），观看闽南茶艺表演。住厦门
D3		厦门——广州 游览名满海内外的大型学府集美学村、鳌园（园内石刻艺术精美，被誉为“闽南石雕博物馆”），陈嘉庚故居、归来堂、嘉庚墓、惠和石雕，乘机返广州结束愉快旅程。

线路成本:

类型	内容	币种	成本		
其它费用	服务费	RMB	50.00		

“标准成本”录入完毕后，可在主窗口看到相应的线路成本资料。图 6-25

图 6-25

4) <线路报价>

点击<线路报价>图标，如图 6-26 所示：

线路报价							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>类型</th> <th>报价</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基本价</td> <td>1,729.90</td> </tr> <tr> <td>小童价</td> <td>1,100.00</td> </tr> </tbody> </table>	类型	报价	基本价	1,729.90	小童价	1,100.00	报价类型： 小童价 收费类别： 团费 币种： RMB 标准成本价： 0.00 公开价： 1,100.00 代理价(十人)： 0.00 毛利(%)： 0.00 网点代理价： 0.00 备注： 操作人：系统管理员 操作时间：2004.03.03
类型	报价						
基本价	1,729.90						
小童价	1,100.00						

图 6-26

此时出现的<线路报价>维护窗口，可看到有<新增><修改><取消><保存>四个按钮；并自动出现一条“基本价”记录，该“标准成本价”是由上面‘标准成本设置’中引用的。

点击<新增>按钮，进行：“新增”操作。

点击<修改>按钮，进行“修改”操作。

点击<删除>按钮，进行“删除”操作。

点击<保存>按钮，进行“保存”操作。

需要注意的是：

A. “报价类型”是要求输入且不能为空，并且不能重复。

B. “报价类型”基本价反映的是标准成人价格，该“标准成本价”只能在<标准成本设置>中的“基本报价”中修改。

线路资料管理																								
操作																								
线路资料 行程 标准成本 报价 资料删除 资料查询 线路转抄 线路报团控																								
名称：		线路报价：																						
录入日期：最近三天																								
录入、报团控线路																								
华南																								
厦门双飞三日豪华游																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>报价类型</th> <th>币种</th> <th>成本价</th> <th>代理价</th> <th>公开价</th> <th>毛利率(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基本价</td> <td>RMB</td> <td>1356.25</td> <td></td> <td>1729.90</td> <td>27.55</td> </tr> <tr> <td>小童价</td> <td>RMB</td> <td></td> <td></td> <td>1100.00</td> <td>.</td> </tr> </tbody> </table>					报价类型	币种	成本价	代理价	公开价	毛利率(%)	基本价	RMB	1356.25		1729.90	27.55	小童价	RMB			1100.00	.
报价类型	币种	成本价	代理价	公开价	毛利率(%)																			
基本价	RMB	1356.25		1729.90	27.55																			
小童价	RMB			1100.00	.																			

图 6-27

“线路报价”录入完毕后，可在主窗口看到相应的线路报价资料。图 6-27

5) <资料删除>

点击<资料删除>图表，如图 6-28 所示，选择“是”后，此线路的一切资料都将删除。



图 6-28

6) <线路查询>

点击<线路查询>图标, 如图 6-29 所示:

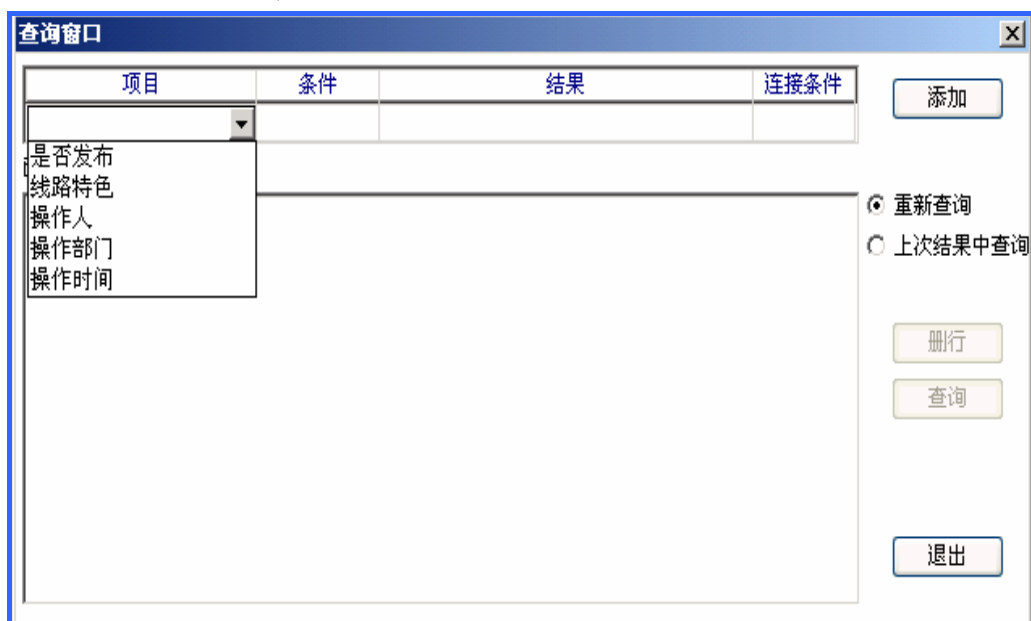


图 6-29

下拉选择 “项目”, “条件”, 按 “添加” 按钮加入到框中, 并按 “查询” 进行查询。

7) <线路转抄>

“线路转抄” 是为了方便策划人, 对相似线路 的重复操作, 只要输入 “目的线路代码” 及 “目的线路名称”, 就可以将整条线路的资料、成本、报价全部复制到新线路中。

点击<线路转抄>图标, 如图 6-30 所示:

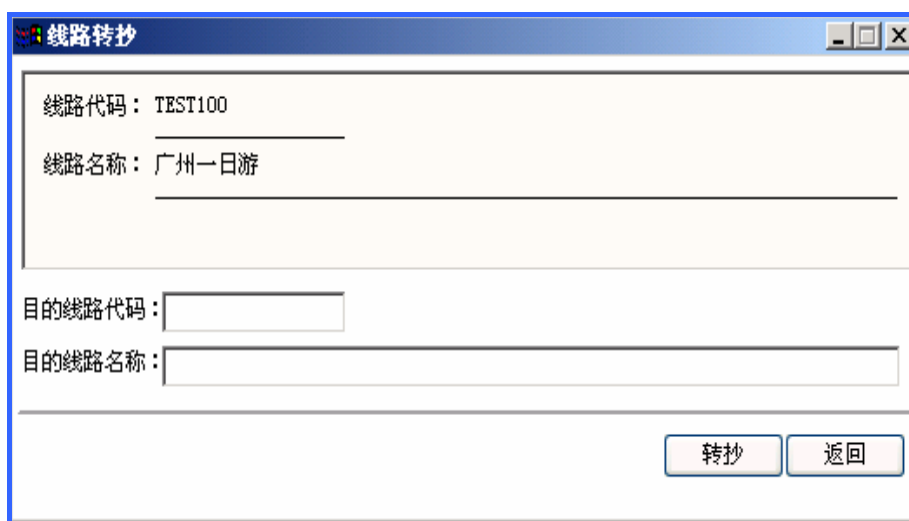


图 6-30

8) <线路报团控>

点击<线路报团控>图标，如图 6-31 所示：

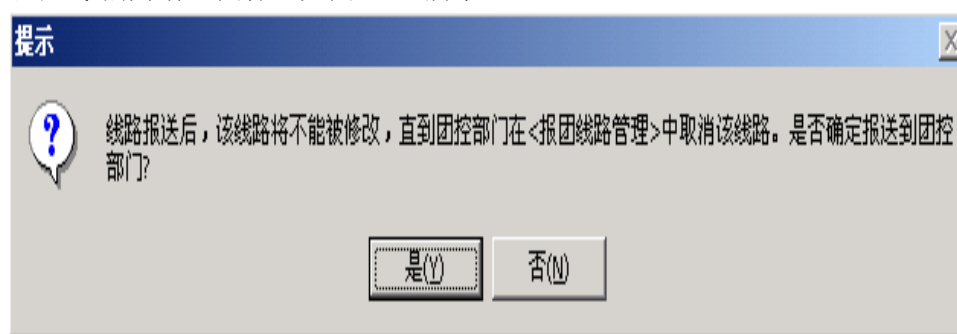


图 6-31

在上面线路资料录入及成本报价设置之后，该线路由策划部门进行“线路报团控”，报团控之后，该线路将不能作修改，除非团控部门在“抱团线路管理”中取消对该线路的控制权。

6. 抱团线路管理

单击<线路设计>中的<抱团线路管理>，如图 6-32



图 6-32

打开抱团线路管理窗口：如图 6-33

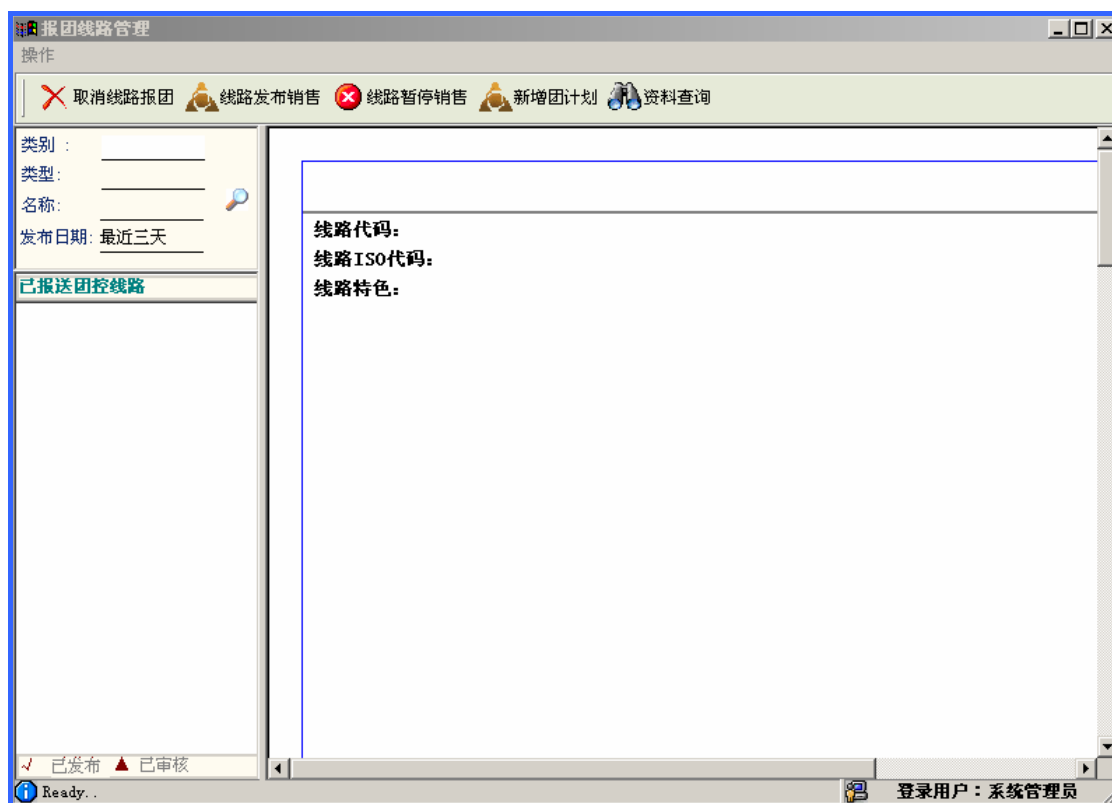


图 6-33

可以看到在工具栏上有<取消线路报团><线路发布销售><线路暂停销售><新增团计划><资料查询>等 5 个对已报团控线路管理的图标,在左下方是策划部门的已报团控的线路列表。选择你所要查询的线路的类别,类型,名称,发布日期,即能在右边得到线路的详细情况。

(1) <取消线路报团>

点击<取消线路报团>图标,如图 6-34 所示:



图 6-34

如前所述,只有团控部门取消对报团控线路的控制权,该线路才可被策划部门重新编辑。

(2) <线路发布销售>

点击<线路发布销售>图标,如图 6-35 所示:

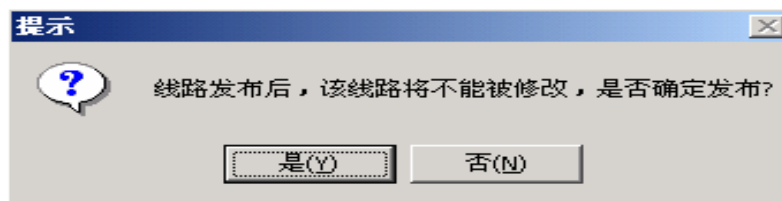


图 6-35

在这里,团控部门可以选择是否把该线路挂牌销售。

(3) <线路暂停销售>

点击<线路暂停销售>图标,如图 6-36 所示:

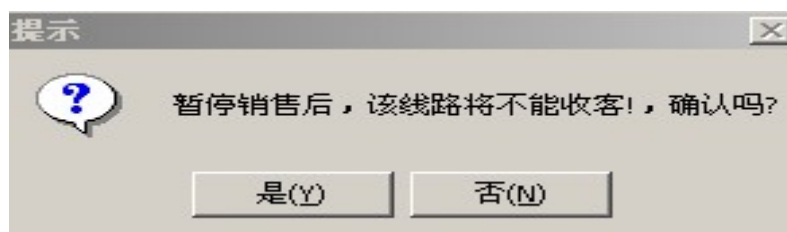


图 6-36

在这里,团控部门可以选择是否撤消该线路挂牌销售。

(4) <新增团计划>

点击<新增团计划>图标,如图 6-37 所示:

设计自组团资料维护			
团号:			
线路:	厦门双飞三日豪华游		
业务类型:	国内	团队类型:	团队级别:
计划数:	16	全陪人数:	成团人数
		预留数	实收: 0
入境口岸:		出境口岸:	
抵达地:		离境地:	
港澳入境口岸:		港澳出境口岸:	
大交通:			
线路特色:			
特产风味:			
善意提醒:			
备注:	1. 住房标准: 三星标准酒店(未挂星) 2. 用车标准: 旅游空调车 3. 用餐标准: 八菜一汤(二早五正餐) 4. 含旅游保险、景点第一道大门票、小孩我社负责半票, 若超		
当前状态: 录入		线路类型: 华南	
出发日期: 0000.00.00		天数: 3	
返回日期: 0000.00.00		销售状态:	
截止日期: 0000.00.00		领队姓名:	
		领队手机:	
		领队证号:	
座谈会时间: 04.03.04 14:59			
座谈会地点:			
组团人: 系统管理员			
组团社: 广东中国旅行社			
联系电话:			
接待人:			
接待社:			
联系电话:			
操作人: 系统管理员			
操作部门: 系统管理			
操作日期: 2004.03.04			
		待审	
新增 修改 取消 保存 返回			

图 6-37

被选中的线路已被新增到一个新的团计划中, 所附相关“类型”, “特色”, “备注”等也同时附加其中。该窗口实际上是<团计划信息>窗口, 具体操作见以下<团计划信息>操作说明。

(5) <资料查询>

单击<资料查询>, 弹出查询窗口, 如图 6-38:

项目	条件	结果	连接条件
发布日期	大于	/ /	
已添加的查询条件 ↓			
发布日期	大于	20050101	并且

☒ 重新查询
☐ 上次结果中查询

图 6-38

在<项目><条件><结果><连接条件>中输入所需的内容, 单击添加在下方框中生成查询项, 单击查询可进行特定线路的查询。

7. 报团线路审核

单击<线路设计>中的<报团线路审核>, 如图 6-39:



图 6-39

弹出报团线路审核窗口，如图 6-40：

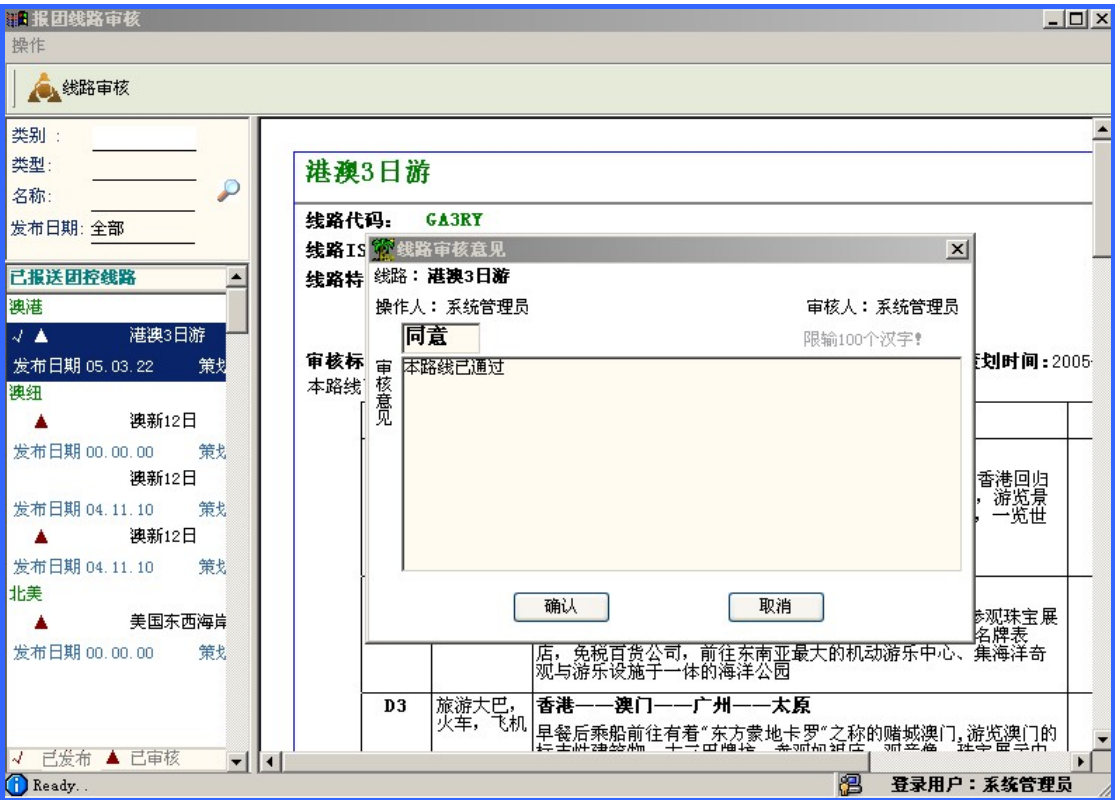


图 6-40

选中相应线路，点击上方线路审核，在下拉框中选择同意，输入审核意见，单击确认通过审核

至此，策划部门对线路操作完毕！

（三）团计划资料维护

- 功能及作用：
 - A. 经过采购策划，“线路”成为团计划资料中的“半成品”，在团控部门，将线路生成一个团计划(产品)，作为基本销售单位推向市场，既是一个利益体，也成为游客载体。
 - B. 对线路进行直接发布销售。
 - C. 对团计划进行预排。
 - D. 针对线路生成团计划，分别对基本情况、行程和成本进行进一步的修改，确认无误后出团。
- 1. 团计划信息
 - 作用与功能：
 - A. 对团计划做基本资料、行程、标准成本、报价修改。

- B. 根据实际情况进行团计划的预排。
- C. 团控对一条团计划确认后可进行团计划发布，此团计划将送到前台销售。
- D. 此团计划在销售部门收客收银等完成后，团控可根据情况进行出团确认。

● 操作说明

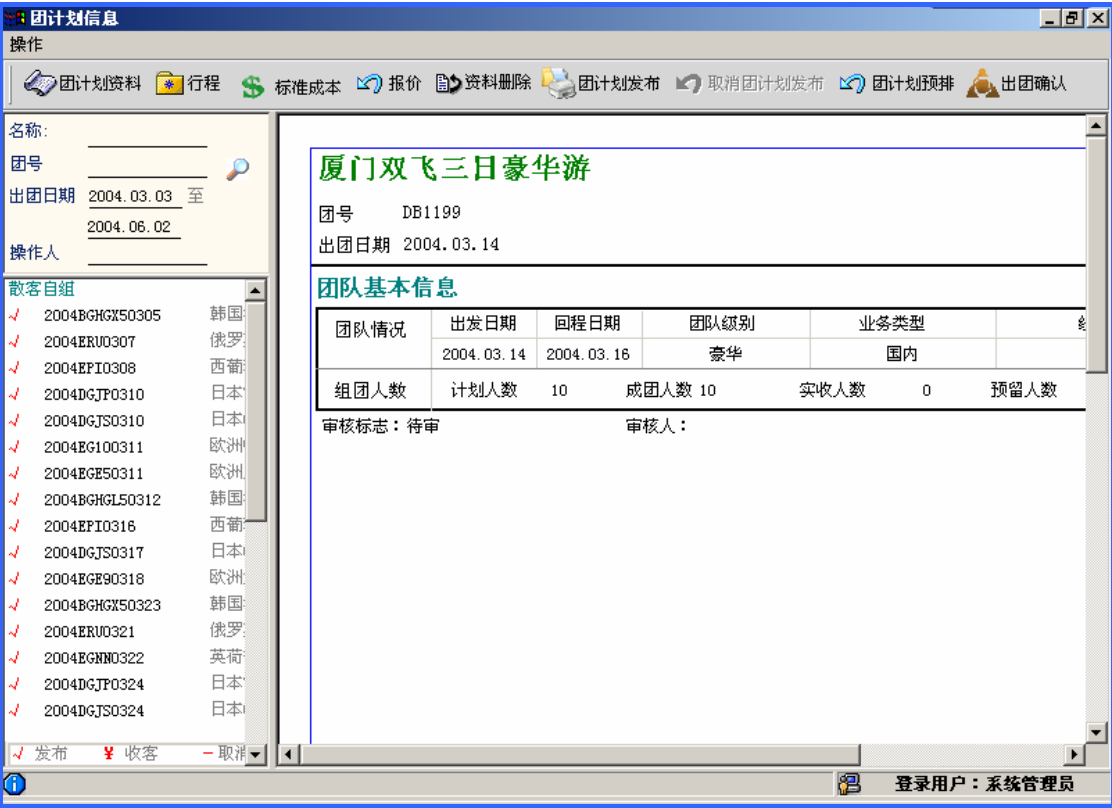


图 6-41

点击<团计划信息>图标，如图 6-41 所示：

可以看到在工具栏上有<团计划资料><行程><标准成本><报价>等 4 个团计划资料维护的图标和<团计划><取消团计划发布><团计划预排>等功能图标，在左下方是已录入、还没有出团的团计划列表。右边主窗口中同时反映了团计划基本信息及对团计划报名的跟踪和收入成本列表信息。

(1) <团计划资料>

点击<团计划资料>图标，如图 6-42 所示：

设计自组团资料维护			
团号:	DB1199		当前状态: 录入
线路:	厦门双飞三日豪华游		线路类型: 华南
业务类型:	国内	团队类型: 十人成团	团队级别: 豪华
计划数:	10	全陪人数:	成团人数: 10 预留数: 实收: 0
入境口岸:		出境口岸:	
抵达地:		离境地:	
港澳入境口岸:		港澳出境口岸:	
大交通:	波音733		
线路特色:			
特产风味:			
善意提醒:			
备注:	1. 住房标准: 三星标准酒店(未挂星) 2. 用车标准: 旅游空调车 3. 用餐标准: 八菜一汤(二早五正餐) 4. 含旅游保险、景点第一道大门票、小孩我社负责半票, 若超		
出发日期:		2004.03.04	天数: 3
返回日期:		2004.03.16	销售状态: 热卖
截止日期:		2004.03.01	
领队姓名:		王力	领队手机:
领队证号:		t4664	
座谈会时间:		04.03.01 00:00	
座谈会地点:			
组团人:		系统管理员	
组团社:		广东中国旅行社	
联系电话:			
接待人:			
接待社:			
联系电话:			
操作人:		系统管理员	
操作部门:		系统管理	
操作日期:		2004.03.04	
待审			
新增 修改 取消 保存 返回			

图 6-42

可点击“新增”“修改”“保存”按钮，进行相应操作。需要注意的是：

- “团号”新增时不能为空且不能重复。
- “线路”不能为空。{也可双击“线路”，在弹出窗口选择线路}
- “业务类型”，“团队类型”，“出发日期”，“计划人数”不能为空。其中“业务类型”，“团队类型”，“团队级别”、可在<团计划基础资料维护>中维护。

“团计划资料”录入完毕后，可在主窗口看到相应的团计划资料。

(2) <行程>

点击<行程>图标，如图 6-43 所示：

团计划行程

日序

1

2

3

日序: 2

主题: 厦门

行程: (限400字)

游览有“海上花园”之称的鼓浪屿、体验异国风情;菽庄花园、钢琴博物馆、海上观金门(自理)、观看闽南茶艺表演。住厦门

餐:

宿:

交通:

备注: (限400字)

新增

删除

修改

取消

保存

返回

图 6-43

其操作方式如前所述。

“团计划行程”录入完毕后，可在主窗口看到相应的线路行程资料。

(3) <标准成本>

点击<标准成本>图标，如图 6-44 所示：

标准成本设置

供应价格列表

所在国家\省\城市

中国 广东 广州

价格

0.00

价格有效期范围

一月以内

查询

排序

订房

散客标准单

加床

商务房

普通套房

豪华套房

司陪床

散客豪华房

散客高级房

散客标准房

商务套房

领团团队房

领团散客房

团队高级房

行政套房

是否预订

供应商

币种

折算汇率

成本价

折算成本

公开价

折算公开价

供应

团计划成本列表

机票

订房

订餐

门票

订车

票务

杂费

其它费用

整团费用

业务	内容	供应项目	币种	成本
合计: 0				

删除

鼠标选择供应成本拖放到本框

预估毛利率设置

毛利率: 12. %

基本报价: 554.40

成本合计: 495

成本变更

保存

返回

图 6-44

整个窗口与线路<标准窗口>相似，只是多了一个<成本变更>按钮。其操作方式与线路相同。可参照前述。该窗口是对线路成本的进一步编辑，而所有的改变都会被记录到日志中。

选择下面的已选成本记录，点击<成本变更>按钮，弹出如图 6-45 下窗口：

106

图 6-45

该窗口是对临时的供应商成本变更作记录，所作变更并不会改变前面<供应商价格>的成本值，如果是长期的供应价格变化，还应在<供应商价格>中更新。与此相适应的，需要填入“变更说明”备查。

如果改变所选供应商，同时改变了所选供应价格，则在保存时会弹出如图 6-46 窗口：

团号	项目	原有项目内容	现有项目内容	操作	更改人	更改日期
GGGGGG	供应商		白天鹅宾馆	增改	系统管理员	2003.10.10 00:31
GGGGGG	内容		加床	增改	系统管理员	2003.10.10 00:31
GGGGGG	成本		495.00	增改	系统管理员	2003.10.10 00:31
GGGGGG	供应商	白天鹅宾馆		删除	系统管理员	2002.10.19 22:35
GGGGGG	成本	495.00		删除	系统管理员	2002.10.19 22:35

图 6-46

该窗口显示了所作的供应商&成本的操作改变结果，并要求写下更改原因。也是同理备查。

以上操作对票价列表同样适合。

“标准成本”录入完毕后，可在主窗口看到相应的团计划成本资料。

(4) <团计划报价>

点击<线路报价>图标，如图 6-47 所示：

团计划报价	
报价类型 基本价	报价类型：基本价 收费类别：团费 币种：RMB 标准成本价：.00 公开价：.00 代理价：888.00 毛利(%)：12.00 最低销售价：888.00 备注： 操作人：系统管理员 操作时间：2003.09.02
新增 删除 修改 取消 保存 返回	

图 6-47

整个窗口与线路<报价窗口>相似，只是多了一个<收费类别>栏位。其操作方式与线路相同。可参照前述。

需要注意的是：

- A. “报价类型”“收费类别”是要求输入且不能为空，并且不能重复。
- B. “报价类型”基本价反映的是标准成人价格，该“标准成本价”只能在<标准成本设置>中的“基本报价”中修改。

“报价”录入完毕后，可在主窗口看到相应的团计划报价资料。

(5) <团计划发布>

点击<团计划发布>图标, 如图 6-48 所示：



图 6-48

发布后，该团将被销售，同时不能修改，直到在<团计划取消发布>中取消该团。

(6) <团计划取消发布>

点击<团计划取消发布>图标，如此时已有游客报名参团，则如图 6-49 所提示：

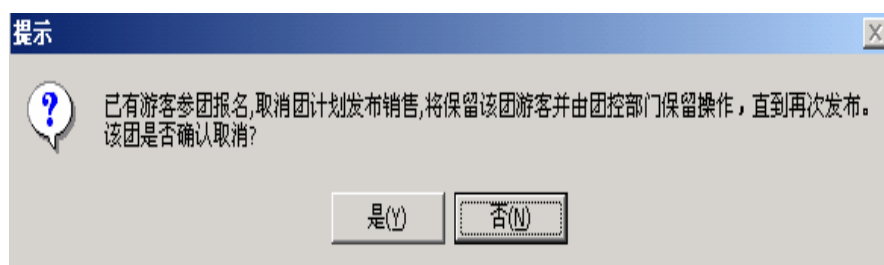


图 6-49

此时取消后，则可以再次编辑该团计划。

(7) <团计划预排>

点击<团计划预排>图标，如图 6-50 所示：

图 6-50

该窗口是为了方便在一个成型团计划基础上，多次复制团计划&团计划成本&报价，可以减少重复操作，并提高了出团速度。

● 操作步骤：

图 6-50 所示左上角点击“排团日历”，选中日期后，按<新增>按钮，则可以把一个团计划复制到预排团计划列表中。

点击“修改”按钮，进入编辑。

点击“保存”按钮，进行保存。

需注意的是“团计划号”不能为空且不能重复。

所预排的团计划在主窗口列表中显示。

(8) <出团确认>

点击<出团确认>图标，如图 6-51 所示：

图 6-51

确认出团后，该团计划将不在主窗口显示。

2. 团计划审核

单击<团队设计>中的<团队审核>，如图 6-52：



图 6-52

打开团队审核窗口，如图 6-53：

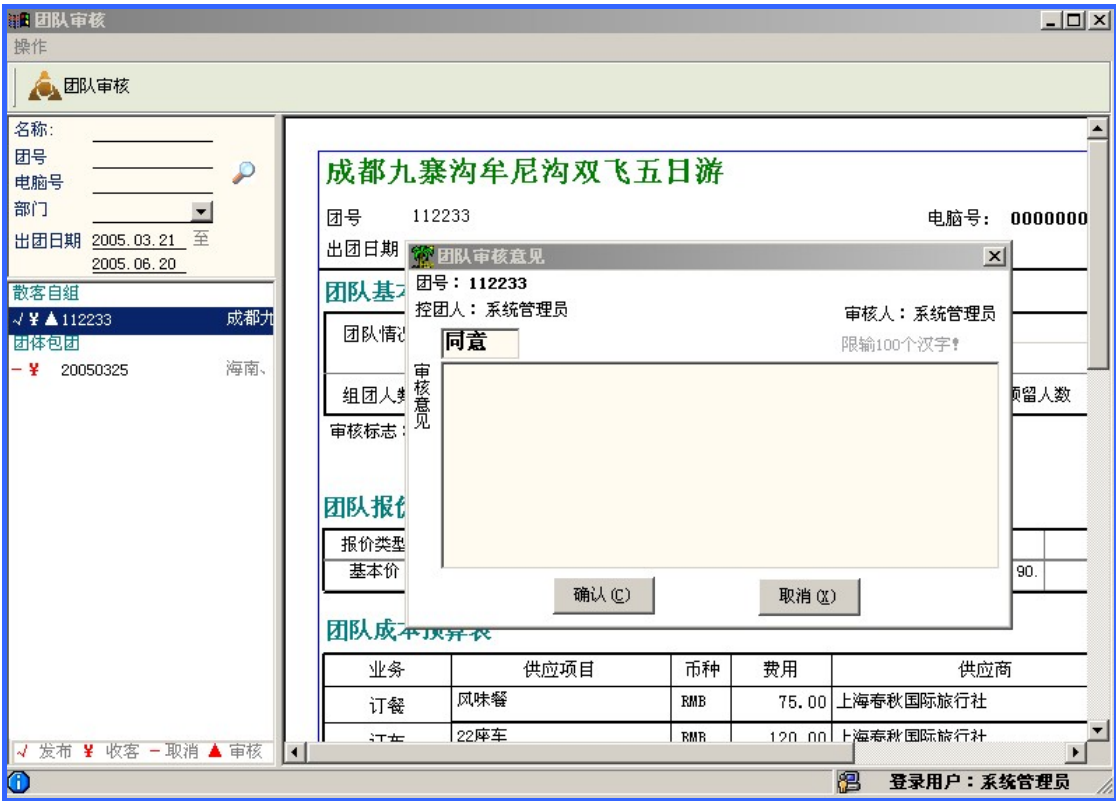


图 6-53

单击上方的团队审核按钮，弹出团队审核意见，在选择框中选择同意，并输入审核意见，单击确认，通过该团队的审核，审核后，左边该团名前出现红色正三角标志。

如该团未审核，则<团队计划信息>中该团将无法发布，必须审核通过后才能发布。

至此一个团计划在团控部门操作完毕。

（四） 团计划管理

- 功能及作用
团计划管理有团队跟踪控制，团队下定落实，散客拼团，拆团并团四大功能模块。对已收客的团进行跟踪控制，对定单进行维护和落实，拆、分重组团操作。并可将线路的已收客人转入团中。
- 操作说明
团计划主界面如图 6-54 所示



图 6-54

1. 团队跟踪控制

● 功能及作用

对已经报名的团进行暂停报名，恢复报名，预留调整，取消发布团计划等功能

● 操作说明

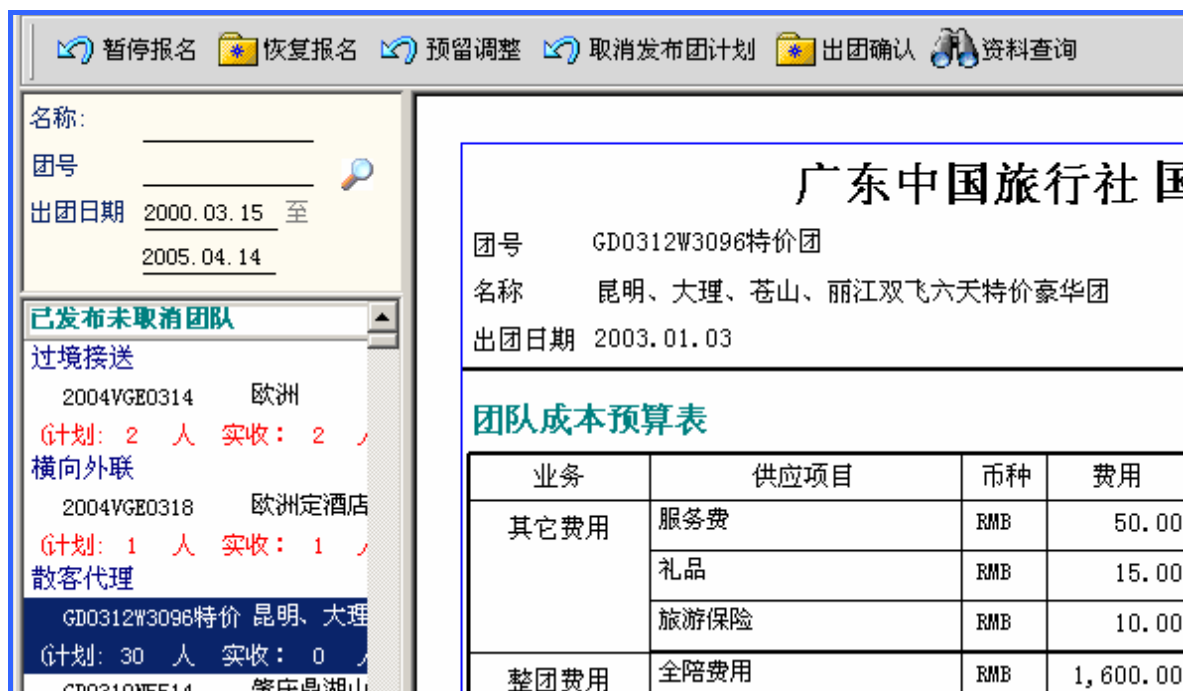


图 6-55

点击<团队跟踪控制>图标，如图 6-55 所示：

(1) 暂停报名

点击“暂停报名”按钮后出现图 6-56 的提示，点击“是”该团将停止报名收客。



图 6-56

(2) 恢复报名

截止报名的团队，可以点击“恢复报名”按钮，恢复该团的报名收客如图 6-57



图 6-57

(3) 调整预留

点击“调整预留”按钮，客对团队的预留人数进行修改，如图 6-58

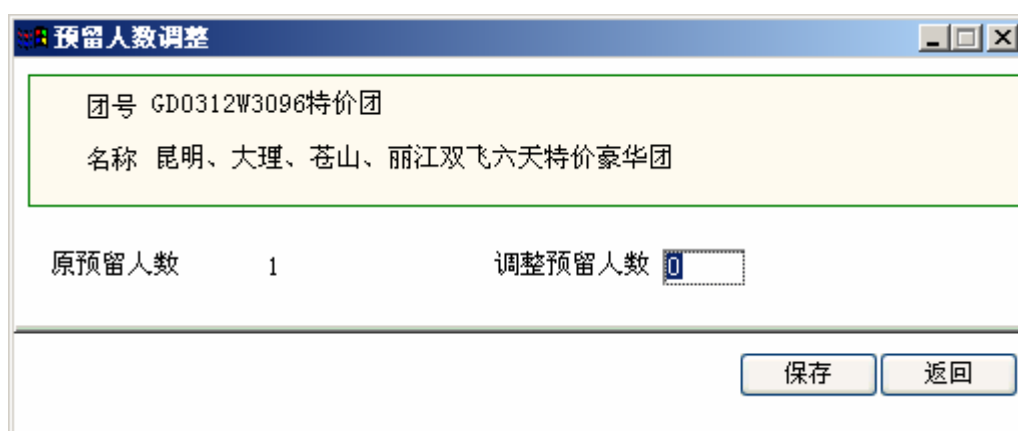


图 6-58

2. 散客拼团

● 功能及作用

旅行社根据市场和资源情况组一些团计划，供零星的游客来登记旅游，此模块即是对散客安排团计划。

● 操作说明

点击<散客拼团>图标，如图 6-59 所示：

散客拼团

源线路名:

查询

退出

源---游客已报名线路:

类别	线路	出团
出国	美加十六天	0000.00
出国	泰国广州六天团	0000.00
出境		0000.00
出境	香港澳门测试线路	0000.00
出境	新马泰香港十一天	0000.00
国内		0000.00
国内		0000.00
国内		0000.00
国内		0000.00
国内	"酒是故乡醇、茶是故乡浓"两广	0000.00

已收款待排游客:

游客姓名:

姓名	性别	收款	身份证	要求日期起	要求日期止
PP				2003.10.01	2003.10.1

目的团号:

目的线路名:

查询

保存

目的---未确认落实团队:

团号	名称	计划人数	实排人数

已排游客:

游客姓名:

姓名	性别	收款	身份证	要求日期起	要求日期止

图 6-59

- 选择左上角的“游客报名线路列表”，可在右上看到游客列表。选择游客
- 查询选择目的团。
- 或多选(ctrl+clicked)游客，按向下按钮，把游客移至“已排游客”列表中。
- 按“保存”按钮，保存结果。

注：已排的游客暂不能移至线路中，即只能单向拼团。

3. 拆团并团

● 功能及作用

对团计划中的游客进行改团，或对团计划进行拆解与合并的操作。允许对一个团的游客重组到另一个目的团。

● 操作说明

点击<拆团并团>图标，如图 6-60 所示：

拆团&并团

类型: 国内 源团号: 源团名称: 厦门 源团出团日期: 2000-03-16 后 查询 退出

团号	名称	计划人数	实排人数
GD0311W905	武夷山、厦门双飞五天	15	1
GD0311W905	武夷山、厦门双飞五天	16	
GD0311W906	武夷山、厦门双飞五天	16	
GD0311W906	武夷山、厦门双飞五天	15	1
GD0312W906	武夷山、厦门双飞五天	16	
GD0312W906	武夷山、厦门双飞五天	15	
GD0312W906	武夷山、厦门单飞六天豪	16	
0310W9024	厦门、泉州、惠安双飞四	34	
GD0403W904	厦门、泉州双飞三天豪华	16	
GD0403W904	武夷山、厦门双飞五天游	16	
gd0403w904	厦门、泉州双飞三天豪华	16	
GD040318_90	武夷山、厦门双飞五天游	16	
gd0403w904	厦门、泉州双飞三天豪华	16	

姓名	收款	身份证	性别	要求日期起	要
乐晓	1850.00	422126197610232513	男	2003.11.12	2003
邓春华	1850.00		男	2003.11.12	2003
胡苹	1850.00	440102350112322	女	2003.11.12	2003
赖来祥	1850.00	440102310610323	男	2003.11.12	2003
汪雅清	1850.00	440104350522372	女	2003.11.12	2003
孙凤	1850.00	440104281209371	男	2003.11.12	2003
廖丽冰	1850.00	440181197801274229	女	2003.11.12	2003

类型: 国内 目的团号: 目的线路名: 厦门 目的团出团日期: 2000-03-16 后 查询 保存

团号	名称	计划人数	实排人数
GD0311W9061	武夷山、厦门双飞五天	16	
GD0312W9063	武夷山、厦门双飞五天	16	
GD0311W9062	武夷山、厦门双飞五天	15	1
GD0311W9051	武夷山、厦门双飞五天	15	1
GD0312W9066	武夷山、厦门双飞五天	15	
GD0312W9067	武夷山、厦门单飞六天豪	16	
0310W9024	厦门、泉州、惠安双飞四	34	
GD0403W9040	厦门、泉州双飞三天豪华	16	
GD0403W9044	武夷山、厦门双飞五天游	16	
gd0403w9041	厦门、泉州双飞三天豪华	16	
GD040318_904	武夷山、厦门双飞五天游	16	
gd0403w9042	厦门、泉州双飞三天豪华	16	

姓名	性别	收款	身份证	要求日期起	要求
----	----	----	-----	-------	----

图 6-60

- 选择左上角的“游客报名线路列表”，可在右上看到游客列表。选择游客
- 查询选择目的团。
- 或多选(ctrl+clicked)游客，按向下按钮，把游客移至“已排游客”列表中。
- 按“保存”按钮，保存结果。

4. 游客分房维护

- 功能及作用
对团计划中的游客的住房进行分配调整的操作。并可将数据导入 Excel 文档。
- 操作说明
点击<游客分房维护>图标，如图 6-61 所示：



图 6-61

输入所需团队的团号或电脑号，单击查询，下方框内出现该团与客列表。单击修改，可对所有游客姓名、房号、性别、住房要求进行录入和相应修改，完成后保存。

此名单通过点击转换 excel 可直接转为 excel 文档或点击打印直接打印。

5. 团队报账

- 功能及作用

对团计划进行财务报账。

- 操作说明

点击团队报账中的<团队报账>图标，如图 6-62 所示：



图 6-62

(1) 收入汇总表

如图 6-62，显示收入汇总明细

(2) 成本预算表

如图 6-63，显示预估成本明细

团队名称: _____

团号: _____

电脑号: _____

出团日期: 2005.02.27 至 2005.03.29

散客自组: PALM20050301 港澳6

团体包团: PALM050320 海南、

团队成本预算表
(团号: PALM050320)

线路: 海南、广、深、珠八日游(四飞)

日期: 2005年3月20日~2005年3月27日 计划人数: 30

摘要	供应商	数量	单
广深珠海南四飞八日~团费	海口中旅	30	18

计划单人成本: 1880 × 收客人数: 2 = 3760

组团部门: 系统管理 组团人: 系统管理员 制单

发布 收客 取消 报送

登录用户: 系统管理员

图 6-63

(3) 成本输入

如图 6-64, 根据预估成本导入, 并做适当修改, 以此为真实最终数据报送财务或生成相应真实报表

业务类型	供应类型	供应商	代码	供应项目	采购单价	付款方式	本市单价	数量	天数	本市金额
订房	双标间	上海紫金山大酒店	0	上海紫金山大酒店	200.00	挂帐	200.00	2	1	400.00
订餐	风味餐	澳门大酒店			0	挂帐	56.00	16	1	896.00
合计:										1296.00

导入预算 (I) 新增 (N) 删除 (D) 保存 (S) 退出 (E)

图 6-64

单击导入预算导入预估价

单击新增增加其他供应项目

单击删除删除供应项目

单击保存完成

(4) 团队收支表

单击团队收支表, 如图 6-65, 成本输入时的明细项目再此显示并给出总价

团队报账

操作: 收入汇总表 团队收支表 成本预算表 成本输入 修改 保存 报送财务 取消报送 打印 劳务费

名称: _____
 团号: _____
 电脑号: _____
 出团日期: 2005.02.27 至 2005.03.29

散客自组
 PALM20050301 港澳5
 团体包团
 ✓ PALM050320 海南、

团队计价表

电脑号: 00000002
 (团号: PALM20050301)

线路: 港澳6日游
 日期: 2005年3月1日~2005年3月6日 人数: _____ 天

摘要	付款	供应商	数量	单
风味餐	挂帐	澳门大酒店	16.00	
双标间	挂帐	上海紫金山大酒店	2.00	2
成本合计:			1296.00	
收入合计:				毛利

组团部门: 系统管理 组团人: 系统管理员 制单

✓发布 ✕收客 -取消 △报送

登录用户: 系统管理员

图 6-65

(5) 报送财务

如图 6-66:

提示

确认将: PALM20050301团报账吗?

是(Y) 否(N)

图 6-66

报送后该团名前出现红色空心正三角。

(6) 取消报送

如图 6-67, 取消后该团名前红色空心正三角消失

提示

取消报账: PALM050320团吗?

是(Y) 否(N)

图 6-67

(7) 劳务费

如图 6-68, 此为劳务费录入修改窗口

7. 团控日销售报表

如图 6-70，（此报表其他操作同团队日销售报表，此略）

团控日销售报表

操作

销售日报

显示汇总明细

汇总游客明细

退团情况查询

退团情况查询

统计操作次数

打印

预览

操作日期: 2005-03-29 ~ 2005-03-29 操作人: 类型: 营业点: 区域: 代理商:

销售日报表（收款）

打印日期: 2005-3-29 1/1页

登录用户: 系统管理员

团控日销售报表

操作

销售日报

显示汇总明细

汇总游客明细

退团情况查询

退团情况查询

统计操作次数

打印

预览

操作日期: 2005-03-29 ~ 2005-03-29 操作人: 类型: 营业点: 区域: 代理商:

销售日报表（汇总）

打印日期: 2005-3-29 1/1页

登录用户: 系统管理员

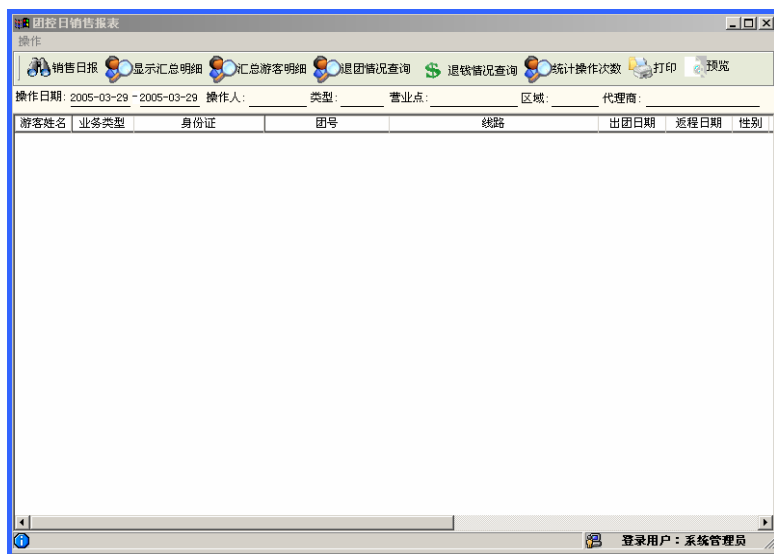


图 6-70

8. 团控线路收客

如图 6-71，（其他操作同线路收客，此略）

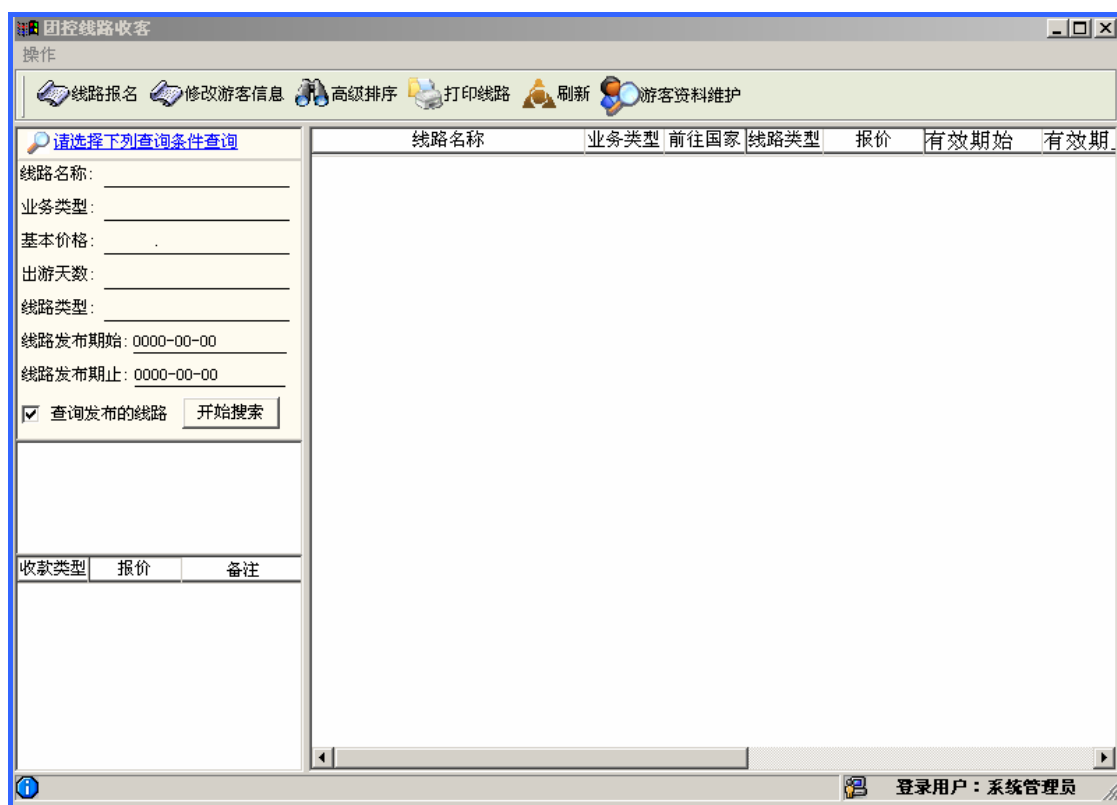


图 6-71

9. 团控游客查询维护

如图 6-72，（其他操作同游客查询维护，此略）

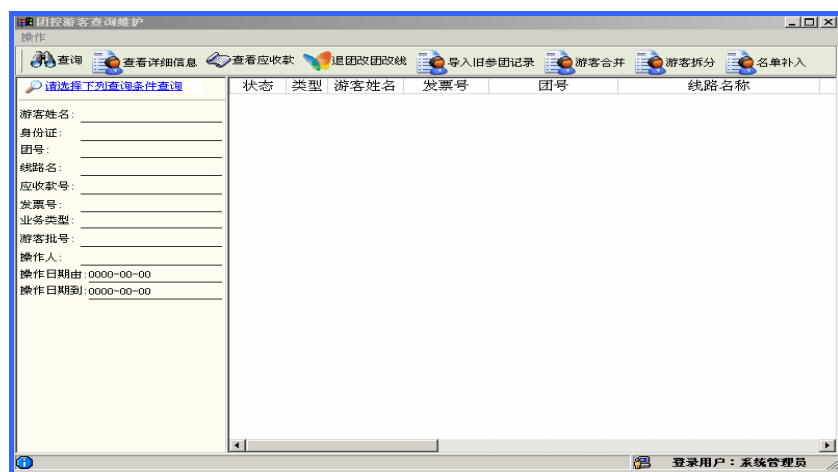


图 6-72

(五) 前台销售系统

- 功能及作用

此部分是与顾客联系最直接的，配合游客选择适合的旅游线路和团队，前台收客分线路收客与团队收客。

- 操作说明

图 6-73 是前台销售的界面



图 6-73

1. 前台团队收客功能介绍

(注:线路收客与团队收客操作相同, 略)

- 功能及作用

图 6-74 为销售前台收客的主界面，该界面提供了如下功能:①修改游客信息;②修改应收款信息;③高级排序;④打印线路;⑤恶意占位分析。

具体实现的功能:①修改选择的团队报明人的简单信息;②修改选择的团队中报名人的应收款信息;③用户自定义排序,可以定义多个排序条件;④打印选择团队的线路信息;⑤分析选择的团队中是否有恶意的占位,并且提示给用户,释放这些位置。

界面提供了团号,线路,业务类型,价格等信息的查询,在左下方能够及时的反映这个团队的重要信息,如出团天数,出团时间,价格,剩余人数,选择信息查询出符合条件的团在窗体右边显示出来.并且在界面的左面显示该团的价格,报名人数等重要信息。

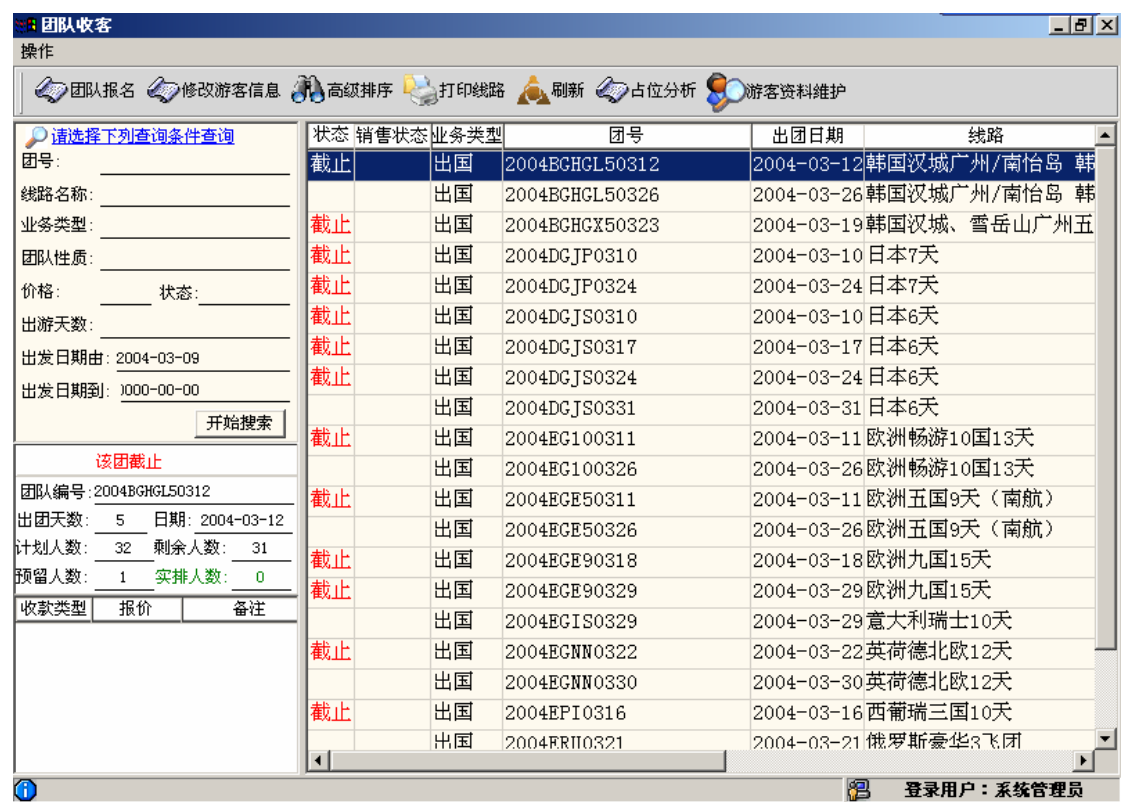


图 6-74

● 操作说明

双击行，或者选择行，单击“团队报名”按钮，弹出窗体如图 6-75，在输入框中输入参团人数，

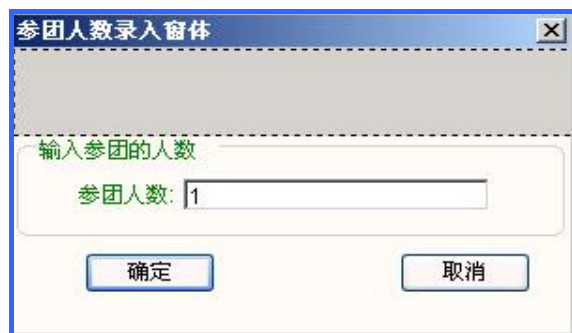


图 6-75

(注:单击”确定”后程序会判断该团人数是否已经满，会作出相关的提示给用户)

单击确定按钮，进入参团人信息录入窗体，如图 6-76:

游客信息修改操作

身份证号: 310107811030252 户口: 上海 出生地: 上海 性别: 女

中文姓名: 游客1 出生日期: 1981.10.30 客人类型:

家庭地址: 上海市共和新路1738号502室 联系电话: 56955330

英文地址: 手机: 13825891588

工作单位: 普陀区法院 单位电话: 65241556

营业代理点: 总部门市 介绍人:

外地插团 ☐ 旅行社: 护照号:

要求日期: 2004.04.14 2004.04.16 天数: 3 关联人数: 1

团号: DB1199 序号: 1

线路: 厦门双飞三日豪华游 操作人: 系统管理员

排团备注: 部门: 系统管理

备注: 操作时间: 2004.03.09

游客姓名: DB1199 国内 十人成团 2004-04-14 00:00:00 厦门双飞三日豪华游

状态	客户姓名
	游客1
	游客2
	游客3
	游客4
	游客5
	游客6
	游客7
	游客8
	游客9
	游客10

修改 保存 删除 应收款 返回

图 6-76

窗体左边显示游客录入信息，右边上显示该团的基本信息，如团号，团队性质，线路名称，业务类型，右边下显示参加该团的游客列表，选择游客列表中的游客，在左边窗体中录入游客信息，单击“保存”按钮，保存该游客信息。（注：对于没有输入游客姓名的行，并且是本人录入的数据，是可以随便删除的，但是录入了游客姓名，并且保存了该游客信息，在该界面中，你将没有权力删除该数据，必须在另一界面中通过退团的方式删除该游客）在游客列表中选择游客，如果是多个游客对应一笔应收款，那么在游客列表中选择多个游客，如果是一个游客对应一笔应收款，那么在游客列表中选择单个游客，单击“应收款”按钮进入“应收款处理”窗体，如图 6-77：

应收款录入窗体 应收款处理人数为1人

状态	类型	游客姓名	应收款号	收款项目	收款方式	报价类型	应收金额	现收金额	优惠价币种	汇率	折算金额	状态	客户姓名
	国内	游客1	Y0403090001	团费	现金	基本价	1,380.00	1,380.00	RMB	1.00000	1,380.00		游客

增加 修改 保存 删除 取消 打印 预览 合并 分拆

图 6-77

“应收款处理”界面会关联你在参团人录入界面中你选择的游客，在图 6-1-5 右中以列表的方式显示出来，右边显示该团你处理的游客列表，在列表中的状态字段显示该游客应收款的情况，是已收，退款，还是收了部分。在游客列表中，选择游客（按住 ctrl 键或者 shift 键进行多选），选择好游客后，单击“增加”按钮，生成如图 6-77 的应收款明细列表，处理后，单击保存按钮，保存应收款信息，单击“预览”按钮预览你打印的单据，或者选择“打印”按钮直接打印单据，处理交费。

2. 游客维护窗体功能介绍

● 功能及作用

游客在参加旅行社的项目后，旅行社可能需要对其进行资料修改、改团改线、处理应收

款修改增加、将老游客导入到新系统中、拆分合并游客批号等操作。而这些功能都能在游客查询维护中体现。

● 操作说明

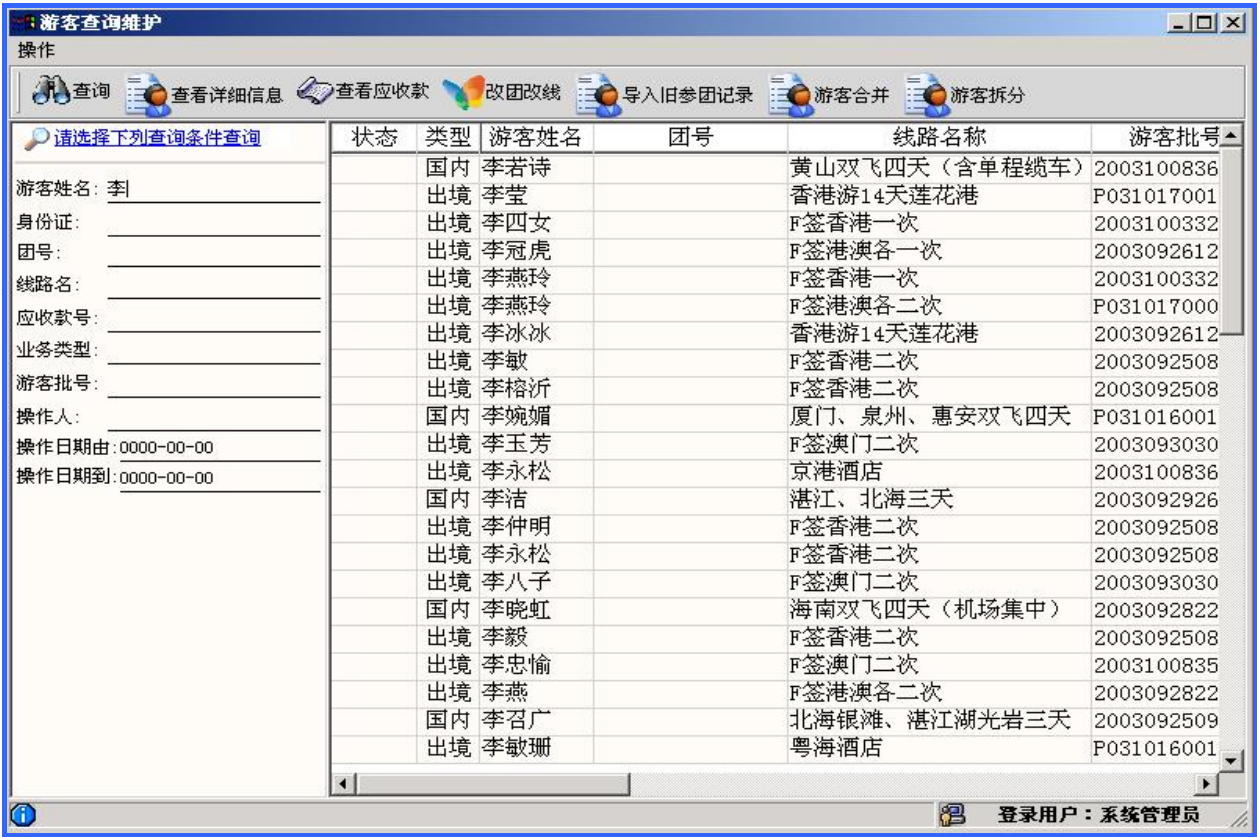


图 6-78

如图 6-78，界面左边列出了查询条件，你输入查询条件后，点查询按钮，程序列出符合条件的游客记录。

(1) 如何修改游客资料：

按照条件查询出游客后，选择游客点击“查看详细信息”，进行游客资料修改，退团操作。

(2) 如何改团改线

按照条件查询出游客后，选择游客点击“改团改线”按钮，进行游客改团改线操作。

(3) 如何处理应收款修改增加

按照条件查询出游客后，选择游客点击“查看应收款”，进行游客应收款的修改增加。

(4) 如何将老游客导入到新系统中

对于 10.7 号前录入的老游客资料在新系统中处理不了的，可以通过这个功能解决，具体操作：在左边输入老游客的部分资料，点”导入旧参团记录”按钮，界面列出符合查询条件的所有旧的游客，如图 6-79

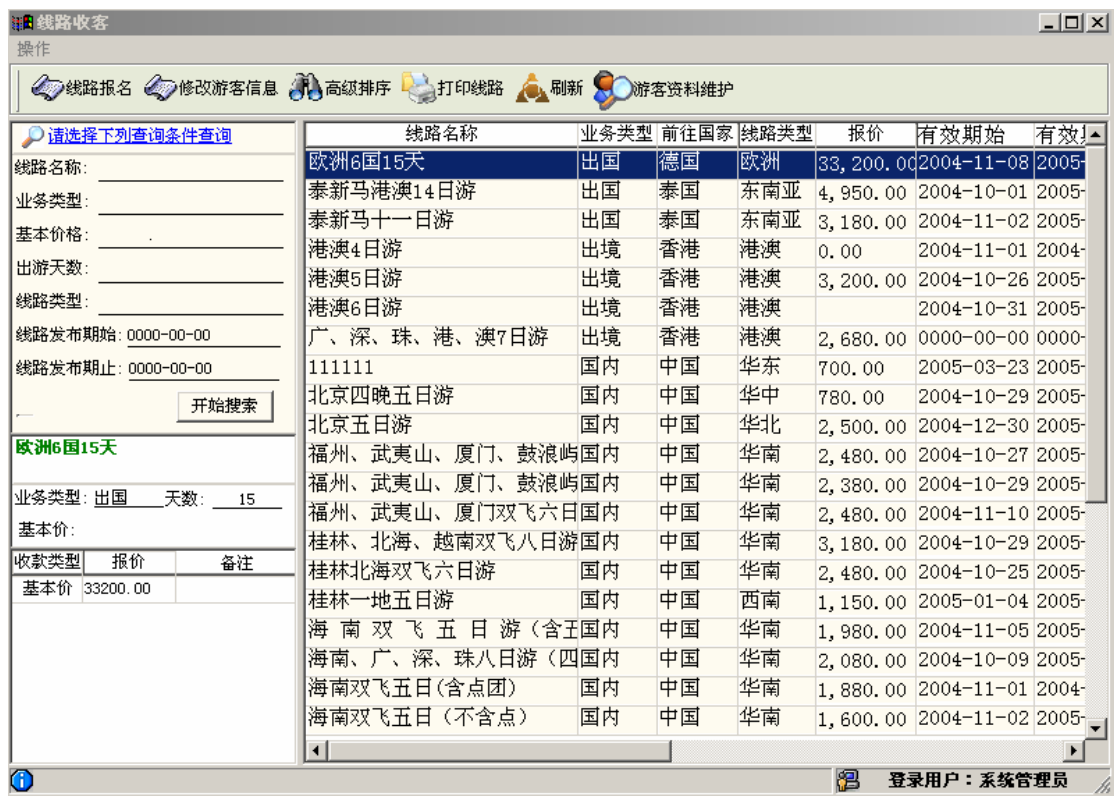


图 6-81

四、实验思考题

1. 结合实验操作体会，总结旅行社管理信息系统“采购策划”模块的主要功能。
2. 结合实际谈谈本系统软件在“团计划资料维护”和“团计划管理”功能上存在哪些不足？
3. 根据实验操作结果谈谈“前台销售系统”的特点和不足。

实验七 旅行社管理信息系统操作指导（二）

一、实验目的

1. 熟悉金棕榈旅行社业务流程系统“前台收银系统”模块基本功能和操作方法；
2. 了解系统的“结算功能”模块；
3. 掌握系统“客户管理”模块的基本功能和操作步骤；
4. 熟悉系统“外联地接”模块功能和操作方法；
5. 熟悉系统“经理查询”、“系统管理”、“报表管理”的基本功能。

二、实验要求

1. 计划实验课时为 8 课时，其中课外实验为 4 课时；
2. 要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

（一）前台收银系统

- 功能及作用

此系统主要提供了收银开票、收银核算、发票核算、开票日报表、发票作废、发票作废审查、发票号码分配、发票查询、收银查询、打印参数设置、收银汇总表

- 操作说明

进入系统后，点击右面的“销售管理”后，即出现如下图 7-1 所示的界面。



图 7-1

1. 收银开票

点击“收银开票”按钮后，即进入如下图 7-2 所示的窗口：

图 7-2

本窗口的功能主要是收银和开发票，首先从单号中选择或键入所要收银或开票的应收款单号，输入发票和收银的信息后，点击工具栏上“收银”即可对当前的应收款单号进行收银处理，弹出如下图 7-3 所示的提示窗口：

图 7-3

提示窗口表明刚才已收银，并询问是否要打印，如果要打印则点击“确定”即接着会弹出如下图 7-4 所示的发票确认窗口：

图 7-4

收银员根据当前所打印发票的号码来选择此窗口中的发票号码，选择了号码后点击“确定”即完成了收银和开票的全过程。

如果要修改应收款中的收款方式，在右边窗口的“收款方式”和“金额”中输入收款

方式和此收款方式的金额。确定后点击工具栏中的“修改”即可完成本次修改操作。

如果要重新打印发票，则可以先作废掉要重打的发票，再在收银开票窗口的“应收款号”中输入缴款单号，则可以再重新进行打印。

2. 收银核算

- 功能及作用

本界面的主要功能是对已收银的应收款进行核查，保证操作的正确无误。

- 操作说明

点击“收银核算”后则进入如下图 7-5 所示的界面，对已核查的应收款打钩后，点击“核算”即可完成核算工作。

图 7-5

3. 发票核算

- 功能及作用

本界面的主要功能是对已开的发票进行核查，保证操作的正确无误。

- 操作说明

点击“开票核算”后则进入如下图 7-6 所示的界面，对已核查的发票打钩后，点击“核算”即可完成核算工作。

发票打印参数设置

块移动： 上 左 右 下 大写金额间距：1 ▲ ▼ 保存 打印测试 还原 退出

吴思，带安妮		2005-03-2
2003-05-06 GD03545N25 团费	¥1988.00	
水族风情，南岗行古寨，边州地下河三天游		
包括：团费428 203365897	¥1988.00	

图 7-7

根据相应的操作调整表样式，完成后单击保存或还原还原为调整之前的样式。

单击打印测试可进行打印前的测试。

5. 开票日报表

- 功能及作用

本报表可按业务类型、部门、收款方式、开票人、开票日期和状态进行查询。可进行打印预览和打印的工作。

- 操作说明

报表”后则进入如下图 7-8 所示的界面：

开票日报表

操作

打印预览 打印 退出

业务类型：
 部门：
 开票人：
 开票日期从：
 至：
 状态：

广东省中国旅行社股份有限公司
开 票 日 报 表

打印日期：2003-10-08

发票号	发票批号	客户	收款方式	开票金额	币别	项目名称	开
90000191	F0310080001		汇款	888.00	RMB		系统
11081584	F0310080007		现金	888.00	RMB	ASWDW	系统
11081583	F0310080006		现金	1,398.80	RMB	AAA031117	系统
11081582	F0310080005	ZC	团费	.26		ADAD	系统
11081580	F0310080004	SDF	退款	-200.00		ASF	系统
11081579	F0310080003		现金	3,245.00	RMB	robin03	系统
11081578	F0310080002		现金	50.00	RMB	robin03	系统
	F0310080005	CBXGFSG	团费	1.26		ADAD	系统
合 计				6,271.32			

登录用户：系统管理员

图 7-8

6. 发票作废录入

- 功能及作用

本界面的功能主要是确认已经作废了的发票，操作和发票作废录入一样。

- 操作说明

点击“发票作废录入”后进入如下图 7-9 所示的界面：



图 7-10

根据条件检索出要审核的作废发票，然后选择作废的发票，如果窗口中所有的都是已作废未审核的发票，则双击“全选”列即可，全部选中，列名变为“全不选”，如果再双击则系统会自动取消所有选中的发票，选中发票后，点击“审核”后，即对已选作废的发票进行审核处理。

8. 发票号码分配

- ### ● 功能及作用

本界面的主要功能是登记所领用的发票，方便对发票的管理。

- ## ● 操作说明

点击主界面中的“发票号码分配”即进入如下图 7-11 所示的界面:

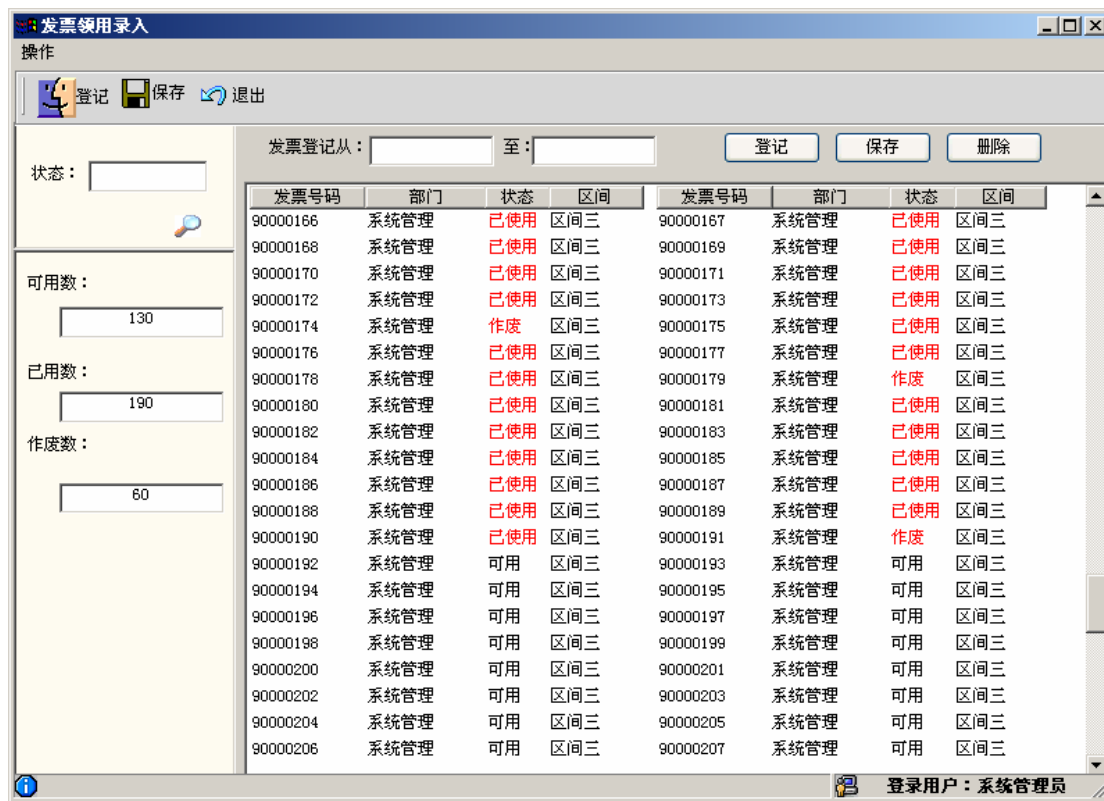


图 7-11

输入发票号码后，点击“登记”，即在本窗口中显示所有登记的发票号码，然后点击“保存”即完成“登记”工作。点击“删除”即可对当前的发票号码进行删除，只能删除状态为可用的并且是当前区间内的发票。

9. 发票查询

● 功能及作用

本界面的主要功能是发票的查询，方便对发票的管理。

● 操作说明

点击主界面中的“发票查询”即进入如下图 7-12 所示的界面：

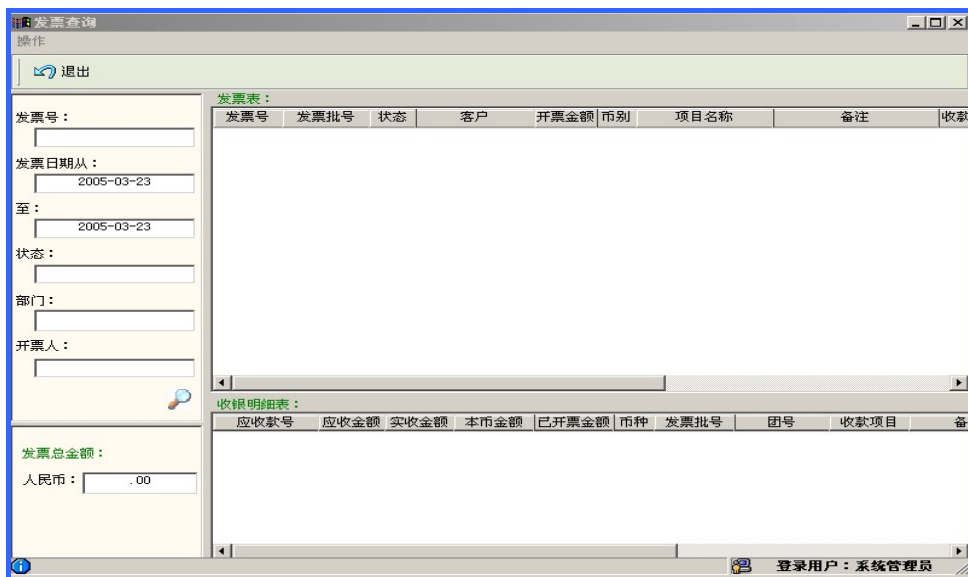


图 7-12

填入所需的发票信息进行检查，如发票号、发票日期、发票是否核算过、部门、开票人等，详细的发票资料显示在右边窗口中

10. 收银查询

- 功能及作用

本界面的主要功能是收银单据的查询，方便对收银状况的管理。

- 操作说明

点击主界面中的“收银查询”即进入如下图 7-13 所示的界面：

图 7-13

填入所需的收银票据信息进行检查，如收银单号、收款日期、收银员、收款是否核销过等，详细的收款信息显示在右边窗口中

11. 收银汇总表

- 功能及作用

本界面的主要功能打印或查看守因汇总信息，方便对收银状况的管理。

- 操作说明

点击主界面中的“收银汇总表”即进入如下图 7-14 所示的界面：

收银汇总表

操作

打印预览

打印

退出

部门：

收银员：

收款方式：

收银日期从：

2005-02-21

至：

2005-03-23

金棕榈国际旅行社

收入汇总表

营业点：

收款员：

日期从：2005-02-21 至 2005-03-23

	@coptype	收入汇总	总 计
收款方式	@cskbn		

登录用户：系统管理员

图 7-14

写入相应信息进行查询，如部门、收银员、收款方式、日期等。相应汇总信息出现在右边窗口中。

单击打印预览查看打印效果，或是单击打印直接打印汇总表。

（二）结算功能明细

- 功能及作用

在结算管理中有期初设定、凭证管理、单团结算散大功能模块。可对凭证进行导出及作废，借贷噶、财务科目、应收单位的维护，收入支出情况一览表等。

- 操作说明

点击左侧导航栏的“结算管理”，出现如图 7-15 所示界面

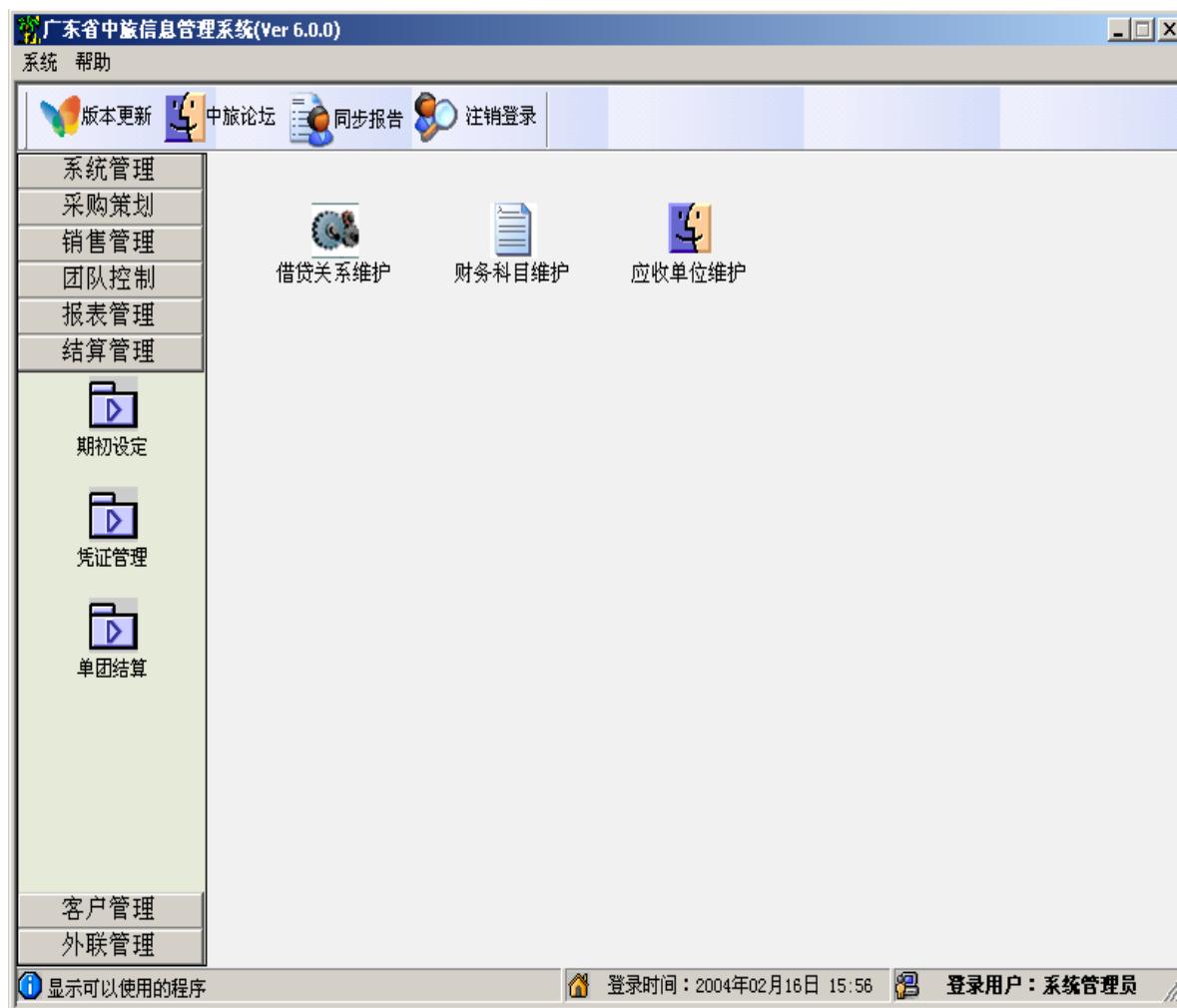


图 7-15

1. 期初设定

(1) 借贷关系维护

借贷关系维护，主要以一级科目为设置标准，对借贷情况进行添加和删除操作，如图 7-16

收/支	摘要	借科目	借方	贷科目	贷方	类型	操作人
收入	现金收入	1001	现金	1151	预付账款	收款	系统管理员
收入	银行收入	1002	银行存款	1151	预付账款	收款	系统管理员
收入	应收款	1131	应收账款	1151	预付账款	转账	系统管理员
收入	应收现金	1001	现金	1131	应收账款	收款	系统管理员
收入	应收存款	1002	银行存款	1131	应收账款	收款	系统管理员
支出	预付现金	1151	预付账款	1001	现金	付款	系统管理员
支出	预付存款	1151	预付账款	1002	银行存款	付款	系统管理员
收入	团队收入	2131	预收账款	5101	主营业务收入	转账	系统管理员
支出	团队成本	5401	主营业务成本	2125	单团核算	转账	系统管理员
支出	现金成本	2125	单团核算	1001	现金	付款	系统管理员
支出	银行成本	2125	单团核算	1002	银行存款	付款	系统管理员
支出	应付款	2125	单团核算	2121	应付账款	转账	系统管理员
支出	应付现金	2121	应付账款	1001	现金	付款	系统管理员
支出	应付存款	2121	应付账款	1002	银行存款	付款	系统管理员
支出	预付核销	2121	应付账款	1151	预付账款	转账	系统管理员
收入	刷卡收入	1009	其他货币资金	2131	预收账款	收款	系统管理员

新增(N) 删除(D) 保存(S) 退出(X)

级数	科目代码	科目名称	英文名称	速记码	上级科目代码	默认	明细
1	1001	现金		XJ		☐	☐
2	100101	现金-人民币		XJR	1001	☒	☒
1	1002	银行存款		CK		☐	☐
2	100201	银行存款-人民币		CKR	1002	☒	☒
2	100202	银行存款-美元		CKM	1002	☐	☒
2	100203	银行存款-港币		CKG	1002	☐	☒
1	1009	其他货币资金		ZJ		☐	☐
2	100901	其他货币资金-长城卡		CCK	1009	☒	☒
2	100902	其他货币资金-运通卡		YTK	1009	☐	☒
2	100903	其他货币资金-广东银联		YL	1009	☐	☒
1	1131	应收账款		YS		☐	☐
2	113101	应收账款-人民币		YSR	1131	☒	☒
2	113102	应收账款-美元		YSM	1131	☐	☒
2	113103	应收账款-港币		YSG	1131	☐	☒
1	1133	其他应收款		QTYS		☐	☐
2	113301	其他应收款-备用金		BYJ	1133	☒	☒
1	1151	预付账款		YUF		☐	☐
2	115101	预付账款-旅费		YUFLF	1131	☒	☒

新增(N) 删除(D) 保存(S) 退出(X)

图 7-16

(2) 财务科目维护

财务科目输入，能进行相应的添加和删除操作，如图 7-17

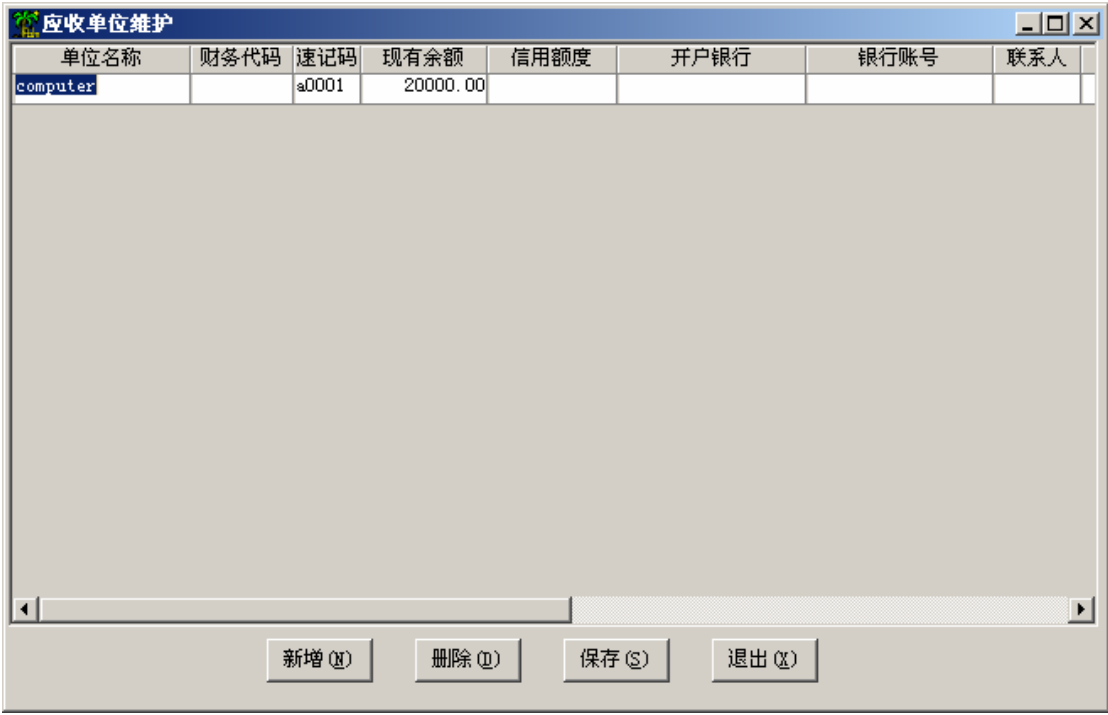
级数	科目代码	科目名称	英文名称	速记码	上级科目代码	默认	明细
1	1001	现金		XJ		☐	☐
2	100101	现金-人民币		XJR	1001	☒	☒
1	1002	银行存款		CK		☐	☐
2	100201	银行存款-人民币		CKR	1002	☒	☒
2	100202	银行存款-美元		CKM	1002	☐	☒
2	100203	银行存款-港币		CKG	1002	☐	☒
1	1009	其他货币资金		ZJ		☐	☐
2	100901	其他货币资金-长城卡		CCK	1009	☒	☒
2	100902	其他货币资金-运通卡		YTK	1009	☐	☒
2	100903	其他货币资金-广东银联		YL	1009	☐	☒
1	1131	应收账款		YS		☐	☐
2	113101	应收账款-人民币		YSR	1131	☒	☒
2	113102	应收账款-美元		YSM	1131	☐	☒
2	113103	应收账款-港币		YSG	1131	☐	☒
1	1133	其他应收款		QTYS		☐	☐
2	113301	其他应收款-备用金		BYJ	1133	☒	☒
1	1151	预付账款		YUF		☐	☐
2	115101	预付账款-旅费		YUFLF	1131	☒	☒

新增(N) 删除(D) 保存(S) 退出(X)

图 7-17

(3) 应收单位维护

维护挂账单位的余额、信用额度等信息。如图 7-18



应收单位维护

单位名称	财务代码	速记码	现有余额	信用额度	开户银行	银行账号	联系人
computer		a0001	20000.00				

新增(N) 删除(D) 保存(S) 退出(X)

图 7-18

(4) 部门代码维护

单击部门代码维护，如图 7-19



部门代码维护

序号	部门名称	财务代码
1	地接中心	
2	国内旅游中心	
3	出境旅游中心	
4	信息技术部	
5	行政人事部	
6	财务室	
7	部门设置	
8	经理室	

财务代码： 全部 查询 保存 退出

图 7-19

选择下拉框中的财务代码调整状态，结果显示在上方框中，点击相应财务代码框，手工输入或修改财务代码，完成后单击保存。

2. 单团结算

(1) 收入结转

将每日收银员收到的货币资金转入预收账款，如图 7-20、所示，自动产生凭证，如图 7-21 所示

团队收入记账													
收款日期		2004.01.16		2004.02.16		收账员		付款		业务		未核销	
核销总额		-00		借贷关系		借		贷		合并		预览	
核销												核销	
团号	游客姓名	收款项目	收款类型	应收价	优惠价	付款方式	实收金额	币种	折算金额	已记账金额	本次核销金额	记	应收单位
GD031202W2AM	范学峰	团费	基本价	1060.00		现金	1060.00	RMB	1060.00		1060.00		
GD031202W2AM	谭红惠	团费	基本价	1060.00		现金	1060.00	RMB	1060.00		1060.00		
GD0312W1412	崔华	团费	基本价	1180.00		现金	1180.00	RMB	1180.00		1180.00		
GD0312W1412	李明田	团费	基本价	1180.00		现金	1180.00	RMB	1180.00		1180.00		
GD0401W5045	云淑媛	团费	基本价	3180.00		现金	3180.00	RMB	3180.00		3180.00		
GD040121W6C	袁升	团费	基本价	2680.00		现金	2680.00	RMB	2680.00		2680.00		
GD0401W5041	冯伟权	团费	基本价	2630.00	20.00	现金	2610.00	RMB	2610.00		2610.00		
GD0401W5041	郑文静	团费	基本价	2630.00	20.00	现金	2610.00	RMB	2610.00		2610.00		
GD0401N8006	张媛	退款		0		现金	0	RMB	0		0		
GD0401N8006	陈淑云	退款		0		现金	0	RMB	0		0		
GD0401N8006	张友林	退款		-1464.00		现金	-1464.00	RMB	-1464.00		-1464.00		
FA0402HM01	黄信忠	8天加急费		100.00		现金	100.00	RMB	100.00		100.00		
04GDHX0196C	雷保花	团费	基本价	0		现金	400.00	RMB	400.00		400.00		
FA0402HM01	谢丹丽	团费		70.00		现金	70.00	RMB	70.00		70.00		
GD040119W2AI	梁兆君	团费	小童价	1350.00		现金	1350.00	RMB	1350.00		1350.00		00094717
GD040119W2AI	罗泉	团费	基本价	2080.00		现金	2080.00	RMB	2080.00		2080.00		00094717
GD040119W2AI	谭宝定	团费	基本价	2080.00		现金	2080.00	RMB	2080.00		2080.00		00094717
GD040119W2AI	李锦开	团费	基本价	2080.00		现金	2080.00	RMB	2080.00		2080.00		00094717
GD040119W2AI	李肖霞	团费	基本价	2080.00		现金	2080.00	RMB	2080.00		2080.00		00094717
GD040119W2AI	李肖馨	团费	基本价	2080.00		现金	2080.00	RMB	2080.00		2080.00		00094717
GD040119W2AI	骆敏华	团费	基本价	2080.00		现金	2080.00	RMB	2080.00		2080.00		00094717

图 7-20

团队收入记账																
财务凭证																
收款凭证																
单位：广东省中国旅行社股份有限公司				2004年2月16日			凭证编号：1									
摘 要	科 目	业务员	汇率	借 方					贷 方					单据号	部门	
				金 额												
				十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元			角
现金收入	现金-人民币[100101]	陈展鹏	1.0000						1	0	6	0	0	0		
现金收入	现金-人民币[100101]	陈展鹏	1.0000						1	0	6	0	0	0		
现金收入	预付账款-旅费[115101]	陈展鹏	1.0000													
现金收入	预付账款-旅费[115101]	陈展鹏	1.0000									0	0			
合计												2	120	00		

图 7-21

(2) 单团结算

对已结算未结算的团队查询成本收入，核销收入和成本。成本核销包括成本一次和二次核数（对应“成本记账”和“成本核销”）。如图 7-22

团队结算

操作

收入汇总表

团队收支表

成本预算表

结算确认

取消结算

成本记账

成本核销

收入核销

打印

名称:

团号

出团日期 2004.01.17 至 2004.02.16

散客代理

GD0401N5013

GD0401N2020

GD0401N3008

GD0401N3017

GD0401N5022

GD0401N5032

GD040123W6B2

GD040123W6C2

GD0401N2011

GD0401N2019

GD0401N3006

GD0401N3009

GD0401N3028

GD0401N3030

GD0401N5028

GD0401N5038

GD0401N5043

GD0401N3012豪华团

GD0401N2012

GD0401N2021

GD0401N3010

GD0401N3015

GD0401N3018

GD0401N3021

GD0401N5019

团队结算收入汇总表

(团号: GD040122W6B2)

摘要	收客部门	应收价	优惠额	实收金额	发票号	发票金额
黎干民	机场营业部	2600		2600	00085268	20350
黎友恒	机场营业部	2600		2600	00085268	
黎友荣	机场营业部	2150		2150	00085268	
黎淑芳	机场营业部	2600		2600	00085268	
容洁群	机场营业部	2600		2600	00085268	
欧阳婉华	机场营业部	2600		2600	00085268	
李仲桂	机场营业部	2600		2600	00085268	
黎干能	机场营业部	2600		2600	00085268	
黎淑欣	机场营业部	2150		260	00085269	260
潘燕	省外部	2600		2600	90041252	5200
陈伟星	省外部	2600		2600	90041252	
何巧健	省外部	2600		2600	90038500	5200
赖伟英	省外部	2600		2600	90038500	
谭曦华	芳村	2600		2600	00080141	5200
吴平哲	芳村	2600		2600	00080141	
肖端仪	时代广场	2600		2600	00090630	5200
赵海燕	时代广场	2600		2600	00090630	
杨桂花	时代广场	2600		2600	00090633	5200
吴威	时代广场	2600		2600	00090633	
汤继兰~银行卡	总部门市	2600		2600	00094932	5200
张兴珍~银行卡	总部门市	2600		2600	00094932	
林晓旋	总部门市	2600		2600	00094938	2600
共计: 22人		56300		54410		54410

组团部门: 国内旅游分公司

组团人: 刘向阳

制单日期: 2004.02.16

图 7-22

选中团计划，（此团必须事先已经结算）点击“成本记帐”，如图 7-23

团队成本记账 (团号: GD0310N5508)

团号: GD0310N5508 供应商: 付款: 未核销 查询 (F)

核销总额: 2,100.00 借贷关系: 预付现金 借: 115101 贷: 100101 合并 预览 (F) 核销 (H)

摘要	供应商	采购单价	付款方式	单价	数量	金额	核销金额	记账	发票号
标准套房	新丽华酒店		现金	100	1	100.00	100.00	✓	
16座车	远洋(泰国)国际旅		现金	1000	1	1000.00	1000.00	✓	
半年公务舱	马来西亚联合假期		现金	1000	1	1000.00	1000.00	✓	
合计:						2100			

财务凭证

付款凭证

单位: 广东省中国旅行社股份有限公司 2004年2月16日 凭证编号: 26

摘要	科目	业务员	汇率	借 方				贷 方			
				金	额	金	额				
预付现金新丽华酒店	预付账款-旅费[115101]	谢小诗	1								
预付现金远洋(泰国)国际旅行社有限公司	预付账款-旅费[115101]	谢小诗	1								
预付现金马来西亚联合假期	预付账款-旅费[115101]	谢小诗	1								
预付现金新丽华酒店	现金-人民币[100101]	谢小诗	1								

图 7-23

(3) 应付、应收款核销

如图 7-24, 选择相应的条件进行查询, 在列表框中选择所需的勾选, 单击核销, 完成后核销内容将变成蓝色

预付、应付款核销

查询条件: 部门: 团号: 录入日期从: 2004.02.27 至: 2006.03.29 单号: 是否核销: 未核 停止检索 核销 全选/全不 退出

核销总额: .00 付款单号: 付款方式: 已核销 未核销

行号	全选	应付单位	团号	付款方式	单价	天数	人数	金额合计	已核金额	未核金额	付款
1	☒	上海紫金山大酒店	PALM20050301	挂帐	200.00	1	2.00	400.00	.00	.00	
2	☐	上海春秋国际旅行社	223344	挂帐	500.00	1	11.00	5500.00	.00	.00	
3	☐	上海春秋国际旅行社	1167	挂帐	500.00	1	11.00	5500.00	.00	.00	
								11400.00	.00	.00	

图 7-24

(4) 应付、应收款核销

如图 7-25, 选择相应的条件进行查询, 在列表框中选择所需的勾选, 单击核销, 完成后核销内容将变成蓝色

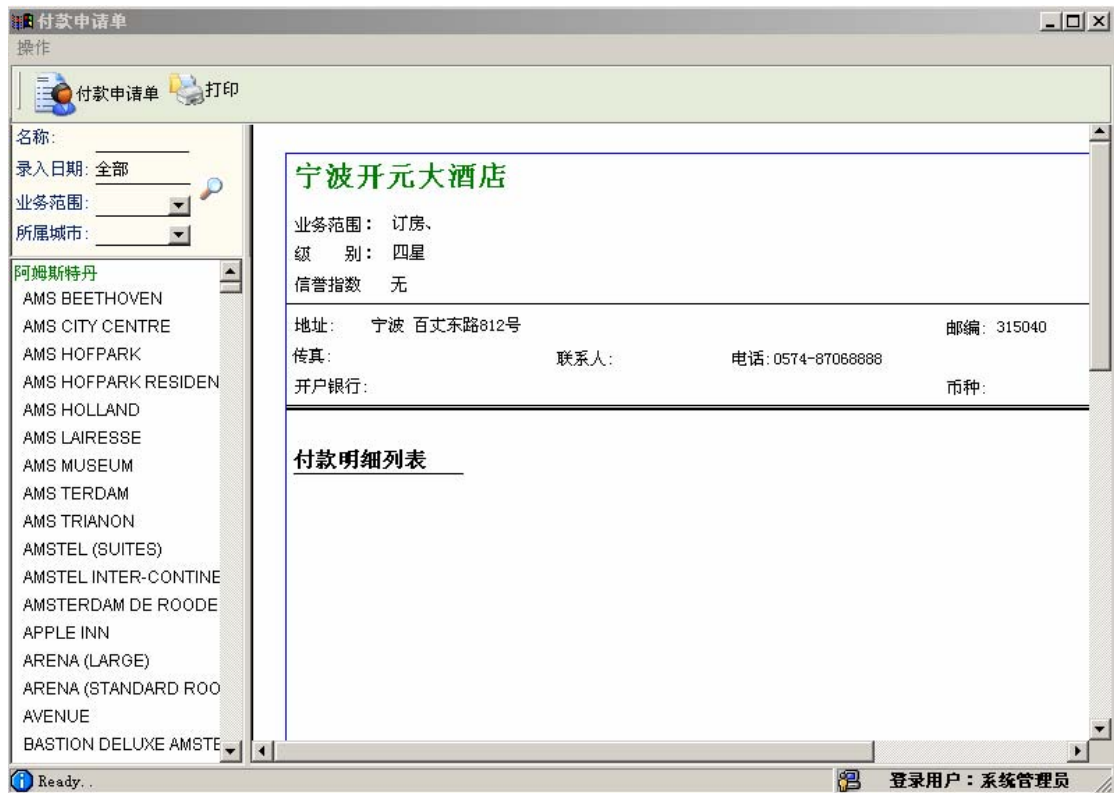


图 7-27

单击付款申请单，如图 7-28，选择付款方式，如有的话会在列表中显示

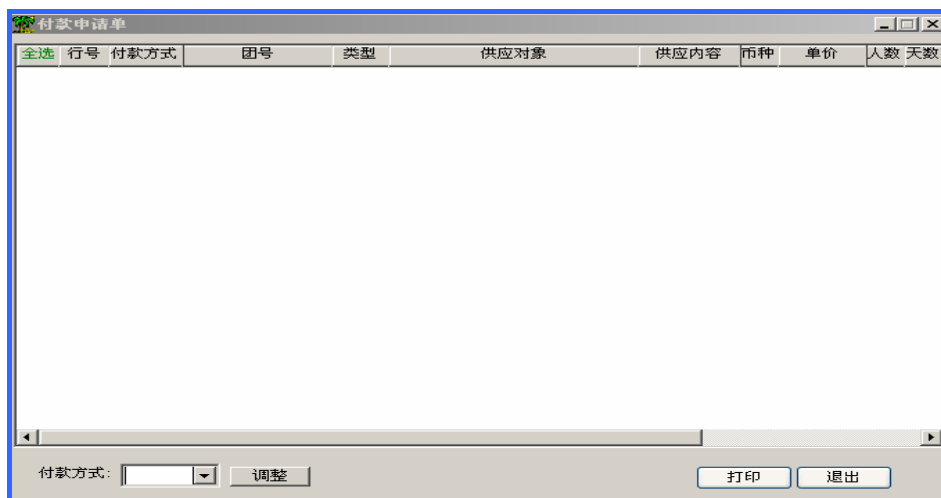


图 7-28

(7) 地接团收入结转

如图 7-29, (操作同收入结转。此略)

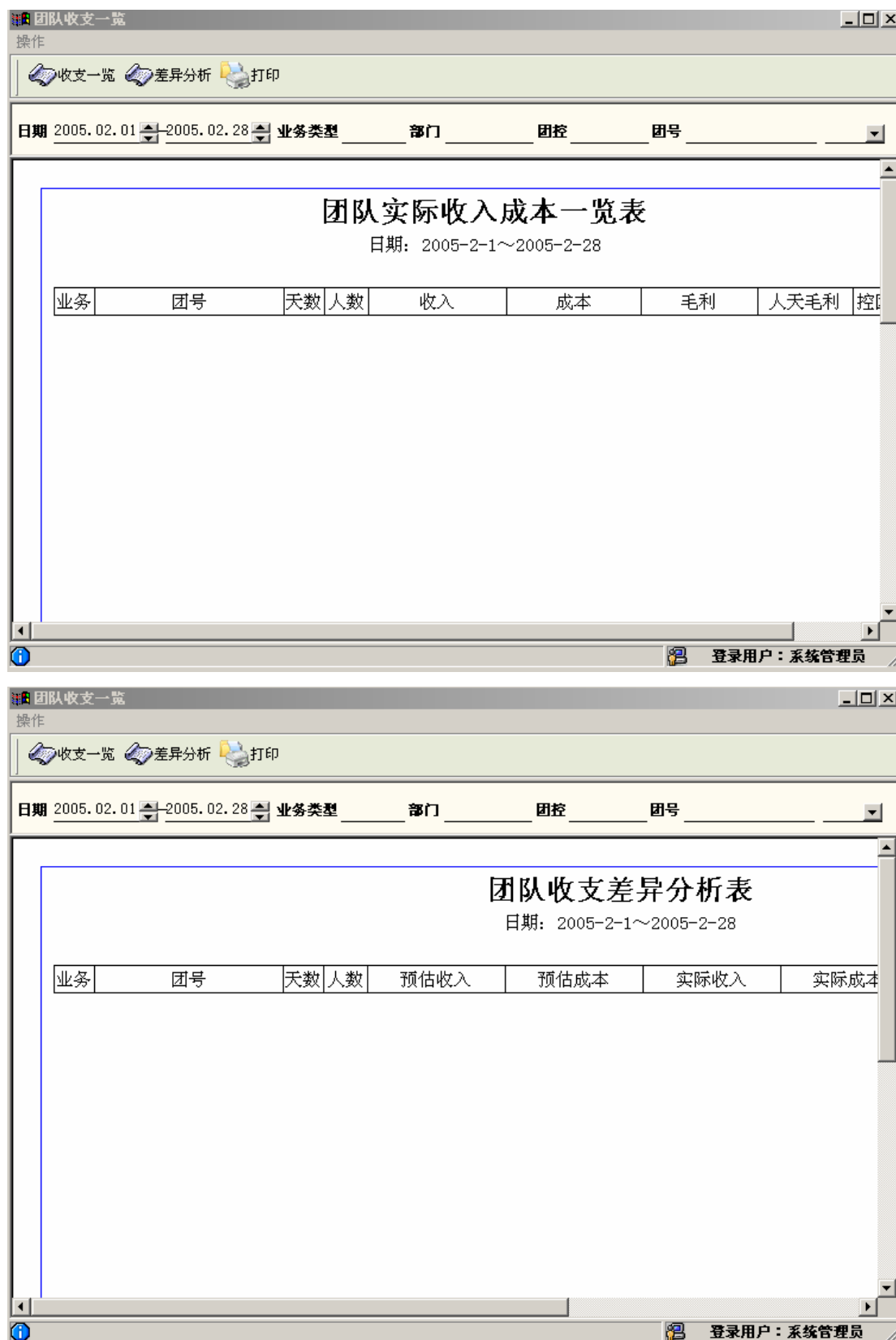


图 7-31

(10) 应收应付统计报表

如图 7-32，选择所需的查询条件，分别可生成 3 张报表，并可直接打印：
应收统计表

应收应付统计报表

操作

应收统计表
 应付统计表
 应收应付汇总表
 打印

查询条件

供应商 团号 日期 2004.12.29 - 2005.03.29 部门 业务员

行号	应收款单位	团号	收款项目	报价类型	收款方式	应收金额	应收余额	操作人	操作部门	录入
1	上海市中旅	223344	团费	基本价	挂帐	5,500.00	5,500.00	系统管理员	系统管理	2005.0
2	上海市中旅	1167	团费	基本价	挂帐	5,500.00	5,500.00	系统管理员	系统管理	2005.0
合计：						11,000.00	11,000.00			

登录用户：系统管理员

应付统计表

应收应付统计报表

操作

应收统计表
 应付统计表
 应收应付汇总表
 打印

查询条件

供应商 团号 日期 2004.12.29 - 2005.03.29 部门 业务员

行号	应付单位	团号	付款方式	单价	天数	人数	应付金额	应付余额	应付项目	应付内容
1	上海春秋国际旅行社	112233	挂帐	210.00	1	1.00	210.00	210.00	双标间	上海春秋国际旅行社
2	上海春秋国际旅行社	112233	挂帐	75.00	1	1.00	75.00	75.00	风味餐	上海春秋国际旅行社
3	上海春秋国际旅行社	112233	挂帐	120.00	1	1.00	120.00	120.00	22座车	上海春秋国际旅行社
合计：							405.00	405.00		

登录用户：系统管理员

应收应付汇总表

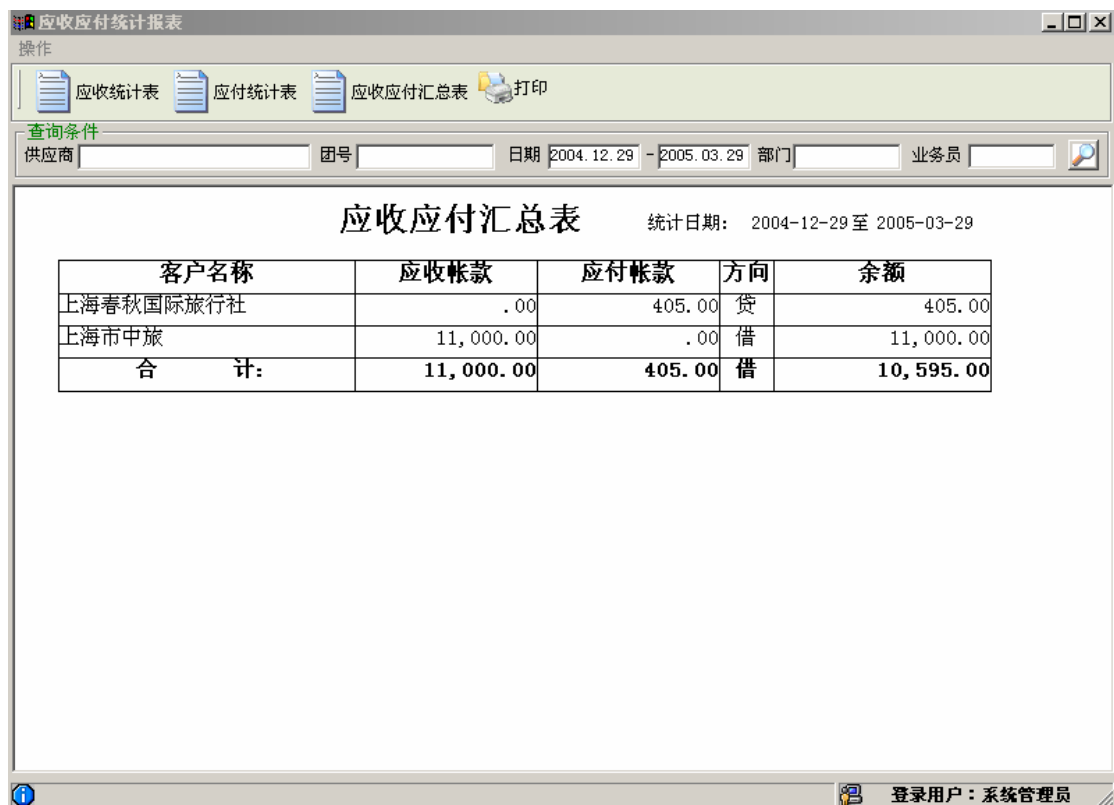


图 7-32

3. 凭证管理

通过选择凭证日期、团号、业务类型查询出所要操作的凭证。如图 7-33

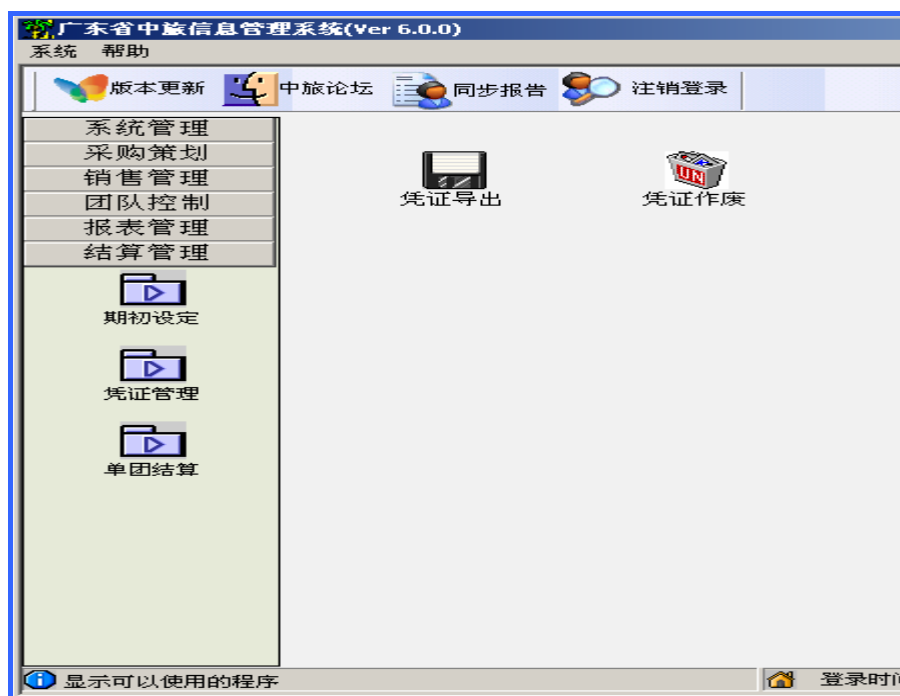


图 7-33

(1) 凭证导出

导出凭证到财务系统，如图 7-34

导出凭证

凭证日期: 2003.02.16 - 2004.02.16 团号: 业务类型: 查询(F) 凭证导出

选	凭证日期	凭证号	凭证类型	摘要	科目代码	本币金额	借/贷	项目代码	客户代码	部门代码
☐	2004.01.15	24	付款	预付现金南方航空公司	100101	20247.50	贷	22222		
☐	2004.01.15	24	付款	预付现金南方航空公司	115101	20247.50	借	22222		

图 7-34

(2) 凭证作废

作废生成的财务凭证，如图 7-35

凭证作废

凭证日期: 2003.02.16 - 2004.02.16 团号: 业务类型: 查询(F) 作废(C)

选	项目代码	客户代码	部门代码	汇率	外币金额	单据号	导出	导出人	导出日期	作废人	作废日期	作废
☐	GD0311N5539		省内				☒	系统管理	2003.12.22	系统管理员	2004.01.15	☒
☐	GD0311N5539		省内				☒	系统管理	2003.12.22	系统管理员	2004.01.15	☒
☐	GD0311N5539		0102				☒	系统管理	2003.12.22	系统管理员	2003.12.22	☒
☐	GD0311N5539		0102				☒	系统管理	2003.12.22	系统管理员	2003.12.22	☒
☐	GD0311N5539		0102			00084345	☒	系统管理	2003.12.22	系统管理员	2003.12.22	☒
☐	GD0311N5539		0102			00084345	☒	系统管理	2003.12.22			☐
☐	GD0311N5539		0102			00084345	☒	系统管理	2003.12.22			☐

图 7-35

(三) 客户管理

● 功能及作用

随着人们物质与精神文明的要求增高，游客的数量也在增加。对旅游行业来说游客资源是他们最大的财富，如何有效、合理的管理游客资源就是旅行社的头等大事，本模块具有游客统计及分析等起到优化及合理管理的游客的功能。

● 操作说明

如图 7-36 所示界面



图

7-36

1. CRM 管理

CRM 管理即用户资源管理，包括 CRM 统计、游客意见簿、游客评议查询这三大功能

(1) CRM 统计

点击“CRM 统计”进入主界面，如图 7-37

行号	全打印	会员ID	中文姓名	拼音姓	拼音名	身份证	性别	出生日期	参团次数	总消费金额	统计日
1	☐	200207122112	刘星	LIU	XING	440103640208425	男	1964-02-08	1	0	2003-12

会员资料

会员ID: 姓名: 拼音姓: 拼音名: 婚姻状况:

身份证: 出生日期: 出生地: 性别:

城市: 区县: 电话: 手机:

传真: 邮编: 地址:

工作单位: 文化程度: 职务职称:

操作人: 操作日期:

登录用户: 系统管理员

图 7-37

全打印	行号	会员ID	姓名	身份证	性别	出生日期	参团次数	总消费金额	统计日期
☐	1	200204183385	简丽妹	440111120323366	女	1912-03-23	1	0	2003-12-18
☐	2	200307074199	陈森	440105140321273	男	1914-03-21	1	0	2003-12-18
☐	3	200112256888	莫伯治	440102150302401	男	1915-03-02	1	0	2003-12-18
☒	4	200107307801	袁细	440103150314331	男	1915-03-14	1	0	2003-12-18
☐	5	200203159701	林爱贤	440103150316602	女	1915-03-16	1	0	2003-12-18

会员资料

会员ID: 姓名: 拼音姓: 拼音名: 婚姻状况:

身份证: 出生日期: 出生地: 性别:

城市: 区县: 电话: 手机:

传真: 邮编: 地址:

工作单位: 文化程度: 职务职称:

操作人: 操作日期:

兴趣

乘车: 住房:

日常: 备注:

可对指定月份内的游客进行信封打印和导入 EXECL，优化且促进旅行社与游客之间良性关系。

此模块是一个较直接的游客反馈单元,游客对旅行社的要求意见能一吐为快,如图 7-39

游客意见簿

操作

新增 保存 参团历史 导入Excel

按会员查找:

会员ID:

姓名:

按团队查找:

团号:

姓名:

身份证号:

护照号码:

线路:

团号:

提交日期: 0000年00月00日

服务质评

导游服务:

领队服务:

餐饮服务:

旅游车服务:

酒店服务:

其他意见:

(Other Comments/Suggestions)

(其他のご意見)

登录用户: 系统管理员

图 7-39

具有查询、新增、保存留言，并对游客参团历史进行浏览的功能。

2. CRM 分析

本节中的模块功能有消费趋向、热门线路、客户分析。为旅行社提供了对游客及线路的预测和统计功能，对旅行社的业务提供指导和辅助的功能。

(1) 消费趋向

对查询出的游客信息分别可以点击“按年龄”、“按学历”、“按性别”、“按地区”对消费趋势有一个直观的了解。如图 7-40

CRM分析--消费趋向

操作

按年龄 按学历 按性别 按地区 按身份

查看明细

☐ 全部?

出生日期:
从 1969.03.30
至 1994.03.09

参团日期:
从 2004.02.25
至 2004.03.26

会员ID:
身份证:
护照号码:
姓名:
城市:

行号	全打印	会员ID	中文姓名	拼音姓	拼音名	身份证	性别	出生日期	参团次数	总消费金额	统计
1	☐	H0310180036	张锦军	ZHANG	JINJUN	441226751115001	男	1975-11-15	1	350.00	2003-
2	☐	H0311180008	常铮	CHANG	ZHENG	2020419731109275	男	1973-11-09	1	0	2003-
3	☒	H0312010005	曹湘英	CAO	LANGYIN	430419791129258	女	1979-11-29	1	350.00	2003-
4	☐	H0312010007	曾凤仪	ZENG	FENGYI	4010519801016242	女	1980-10-16	1	0	2003-
5	☐	H0312030097	张必元	ZHANG	BIYUAN	3242319750322692	女	1975-03-22	1	0	2003-
6	☐	H0310200582	刘兆良	LIU	GAOLIAN	4011119701013451	男	1970-10-13	2	90.00	2003-
7	☐	H0310210005	林卓贤	LIN	HUOXIA	4010519851025301	男	1985-10-25	1	50.00	2003-
8	☐	H0310210015	白龙	BAI	LONG	130204750405211	男	1975-04-05	1	230.00	2003-

会员资料

会员ID: H0312010005 姓名: 曹湘英 拼音姓: CAO 拼音名: LANGYIN 婚姻状况:

身份证: 430419791129258 出生日期: 1979-11-29 出生地: 湖南 性别: 女

城市: 区县: 电话: 34133812 手机: 13922417035

传真: 邮编: 地址: 新港西路立新街江南美景花园怡景5C房

工作单位: 文化程度: 职务职称:

操作人: 苏兰萍 操作日期: 2004-03-15

登录用户: 系统管理员

图 7-40

性别	参团次数	所占百分比(%)
大学专科	9	24.32
大学本科	8	21.62
初中	7	18.92
高中	6	16.22
中专	4	10.81
小学	2	5.41
技校	1	2.70
汇总:	37	100

图 7-41

以“按学历”为样：如图 7-41。

(2) 热门线路

对查询出的线路客信息分别可以点击“按年龄”、“按学历”、“按性别”、“按地区”、“按身份”对热门线路有一个直观的了解。如图 7-42，图 7-43：



图 7-42

职业	参团人数	所占百分比(%)
职员	51	43.22
退休人员	20	16.95
教师	9	7.63
企业管理人员	9	7.63
公务员	7	5.93
工人	5	4.24
无业人员	4	3.39
商人	3	2.54
会计	3	2.54
医生	2	1.69
家庭主妇	2	1.69
护士	1	0.85
学生	1	0.85
工程师	1	0.85
汇总:	118	100

以

图 7-43

“按身份”为样:

(3) 客户分析

对客户的记录进行一个调查,掌握他们的忠诚度和满意度,有利于旅行社的完善。如图 7-44:

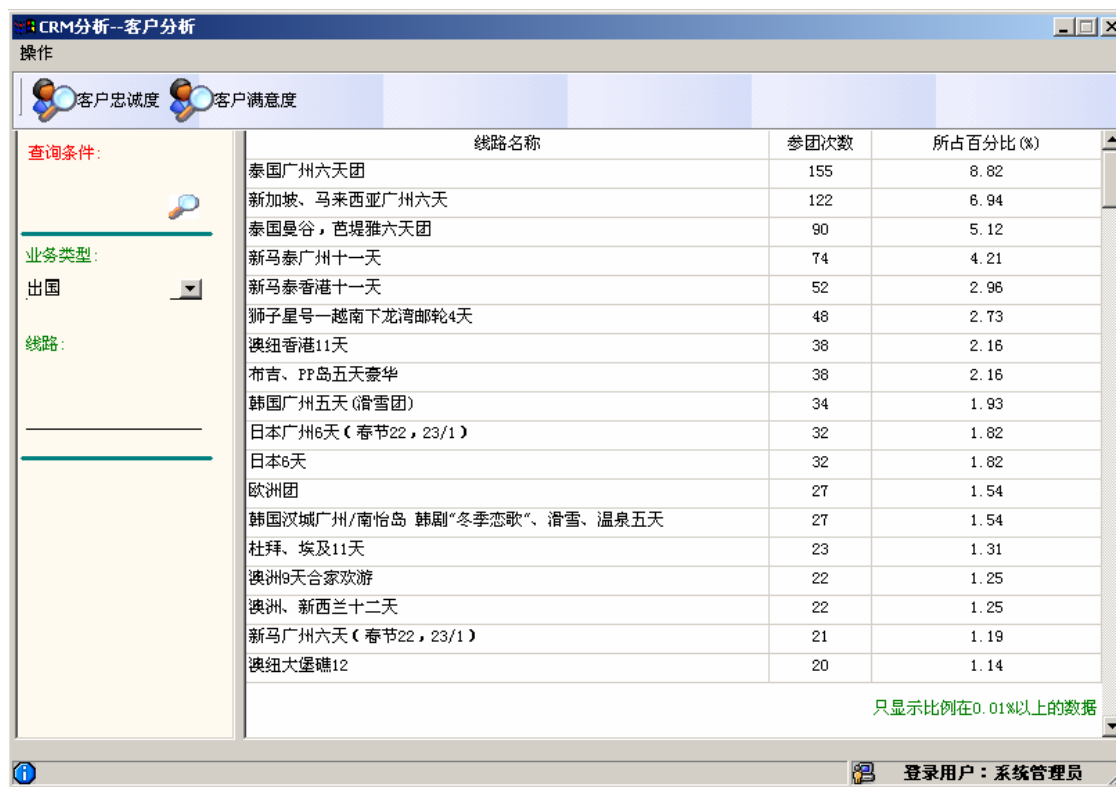


图 7-44

查询出业务类型为国内的线路，点击“客户忠诚度”，出现如图 7-45 所示的汇总情况。

姓名	消费次数	所占百分比(%)
何志雄	2	9.09
黄国强	2	9.09
黄坚	2	9.09
黄绮文	2	9.09
李敏	2	9.09
梁秀云	2	9.09
曾毅	2	9.09
张丽萍	2	9.09
张明	2	9.09
赵志红	2	9.09
陈静	2	9.09
汇总:	22	100

7-45 图

(四) 外联地接

- 功能及作用
此模块主要用于外联部分进行团队排线、团队一览表、团队报帐、团队名单等操作。
- 操作说明
点击“外联管理”进入如图 7-46 所示。

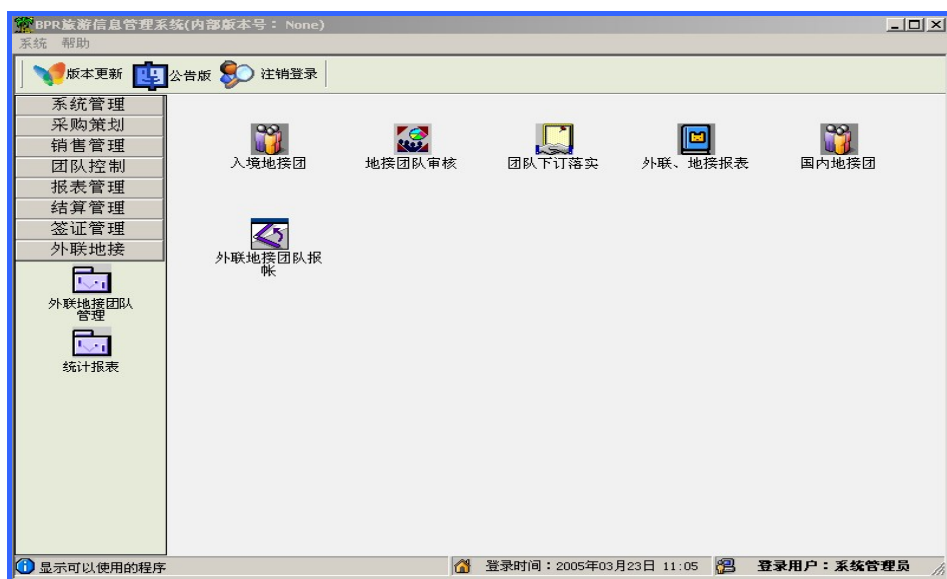


图 7-46

1. 外联地接团队管理

(1) 入境地接团

点击入境地接团，打开如图 7-47：

入境地接团

操作: 地接团资料 行程 标准成本 费用报价 资料删除 团队取消 团计划编排 打印

名称: _____
 团号: _____
 电脑号: _____
 部门: _____
 开始日期: 2005.02.21 至 2005.05.22

十人成团

1167	111
3322	32

地接团 审核标志: _____

电脑号 00000004 组团社 上海市中旅

团号	1167	国家地区	阿尔巴尼亚	人数	11	人 其中: (成人 1
抵 离 时 间	2005 年 3 月 30 日 00:00 时乘			班机		
	2005 年 3 月 31 日 00:00 时乘			班机		

项目	项目明细	成本	报价	单位数量	天数
综费	团费	500.00	500.00	11.00	上海
成本合计	5500.00		报价合计	5500.00	

团队报价:

报价类型	币种	成本价	对外报价	代理价	最低销售价	毛利率
基本价	RMB	5500.00	5500.00			

报帐 结算 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-47

1) 地接团资料

如图 7-48:

地接团资料维护			
团 号:	1167	线路:	111
业务类型:	地接	团队类型:	十人成团
国家/地区:	阿尔巴尼亚	游客类别:	外国人
计划数:	11	其中: 成人数:	11
儿童数:	0	婴儿数:	0
全陪人数:		本地天数:	0
开始日期:	2005.03.30 00:00	结束日期:	2005.03.31 00:00
天数:	2	抵达:	
抵达班次:		离开班次:	
团队级别:		离开:	上海
组团人:	三放	组团社:	上海市中旅
导游姓名:			
用房说明:	用房说明1122		
接待说明:	接待说明1122		
接待人:	系统管理员	接待社:	金棕榈国际旅行社
备注:	备注说明1122		
操作人:		系统管理员	
操作部门:		系统管理	
操作日期:		2005.03.01	
电脑号:		00000004	
新增 修改 取消 保存 返回			

图 7-48

在此窗口中输入地接、外联团队的基本资料，其中团号、业务类型、日期、组团社时必选项，完成后单击保存，同时可新增新团或修改一编好的团。

2) 行程

如图 7-49:

团计划行程	
日期	日序: 1
2005.03.30	日期: 2005-03-30
2005.03.31	
	主题:
	行程: (限400字)
	餐:
	宿:
	交通:
	备注: (限400字)
新增 删除 修改 取消 保存 返回	

图 7-49

根据团队基本资料中录入的天数，分别输入每一天的日程安排、相应说明，完成后单击保存。

之后可新增行程或删除行程，执行此操作后要在基本信息里对天数做相应修改。

3) 标准成本

如图 7-50:

标准成本设置

供应价格列表 票价列表

供应项目选择

☒ 按供应类型

☐ 按供应对象

☐ 订餐

☐ 订车

☐ 订房

☐ 门票

☐ 绿费

所在国家\省\城市

中国上海上海

价格或人数范围

价格有效期范围

一月以内

查询

供应成本列表:

类型	供应商	币种	成本价	公开价	项目名称	供应对象	折算汇率
----	-----	----	-----	-----	------	------	------

总报价设置:

毛利率: %

基本报价: 5,500.

成本合计: 5500

团计划分项成本及报价:

机票

订房

订餐

门票

订车

票务

绿费

其他费用

整团费用

日期	内容	供应商	供应对象	成本	报价	数量(人/张)
合计 0 0						

成本变更 保存 返回 删行

鼠标选择供应成本拖放到本框

图 7-50

此窗口进行计调操作。

选择相应的供应商类别进行查询符合条件的供应项目将出现在菜单右上方。

选择合适供应项目，按住鼠标左键拖入右下方栏中，左下方相应显示出成本合计。

输入的相应的毛利率或基本报价，无论输入哪个，另一个都会自动生成。

完成后单击保存。

单击成本变更可修改供应项目的成本。

4) 费用报价

点击费用报价如图 7-51:

团计划报价

报价类型

基本价

报价类型: 基本价

收费类别: 团费

币种: RMB

标准成本价: 5,500.00

零售价: 5,500.00

代理价(十人): .00

网点代理价: .00

毛利(%): 0.00

备注:

操作人:

操作时间: 0000.00.00

新增 删除 修改 取消 保存 返回

图 7-51

此窗口可增加相应的其他报价或是补差。

单击新增增加其他报价类型，完成后单击保存。

5) 团队取消

单击左方团队名称，点击上方团队取消，该团队左方窗口中名前出现红色“-”符号，同时右方显示窗口中出现该团已取消字样。该操作不可恢复。

6) 团计划预排

点击所需转抄的团名，然后单击团计划预排，出现图 7-52：

日	一	二	三	四	五	六
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

团计划号	开始日期	结束日期	计划人数	全陪人数	业务	国家	游客类别	抵达航班 (次车船)	离开航班 (次车船)
系统管理050331_0003	2005.03.31	2005.04.01	11	0	地接	阿尔巴尼亚	外国人		

图 7-52

在接团日历中点击新团的出团日期，然后单击新增，生成新团。

单击修改，则可修改相应团号或日期、计划人数、全陪人数、国家、来回交通工具等基本信息。完成后保存。

如需要再做大的变动，关闭此窗口，按如上 1-5 步分别修改。

7) 打印

点击此按钮打印预览窗口中的内容。

注：（国内地接团窗口于此模块相同，区别在于国家改为省份，游客类型固定为内宾）

（2）地接团队审核

单击地接团队审核，如图 7-53：

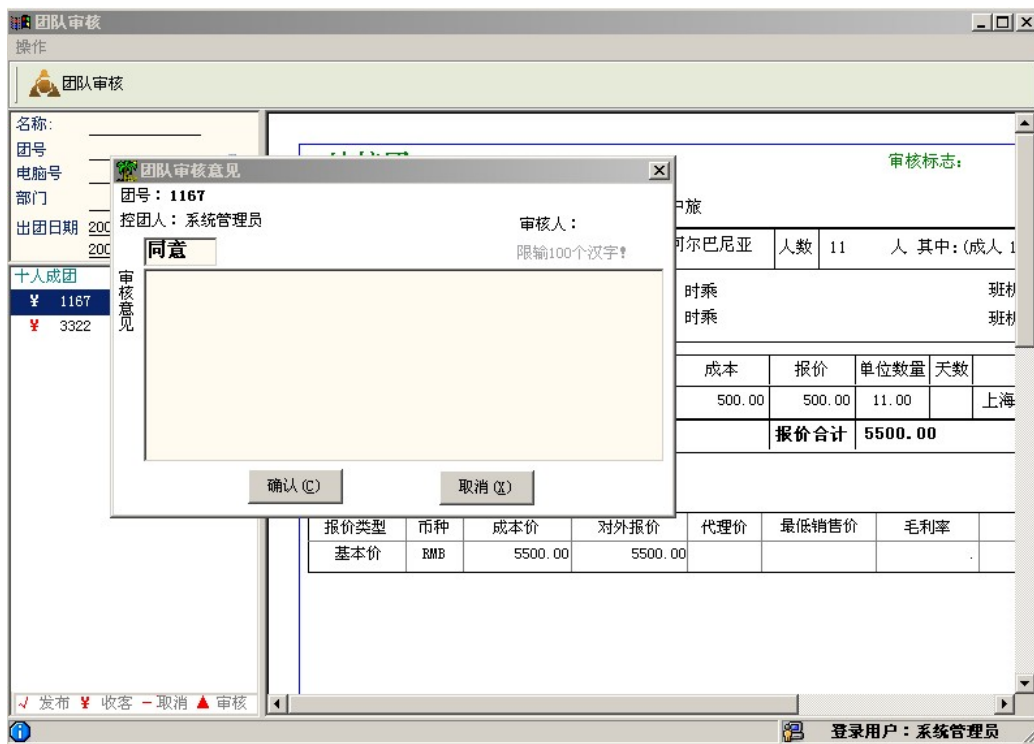


图 7-53

选中所需审核团队，单击上方团队审核按钮，弹出审核窗口，在下拉框中选择填入审核意见，单击确认完成审核。

(3) 团队下订落实

点击团队下订落实，如图 7-54：

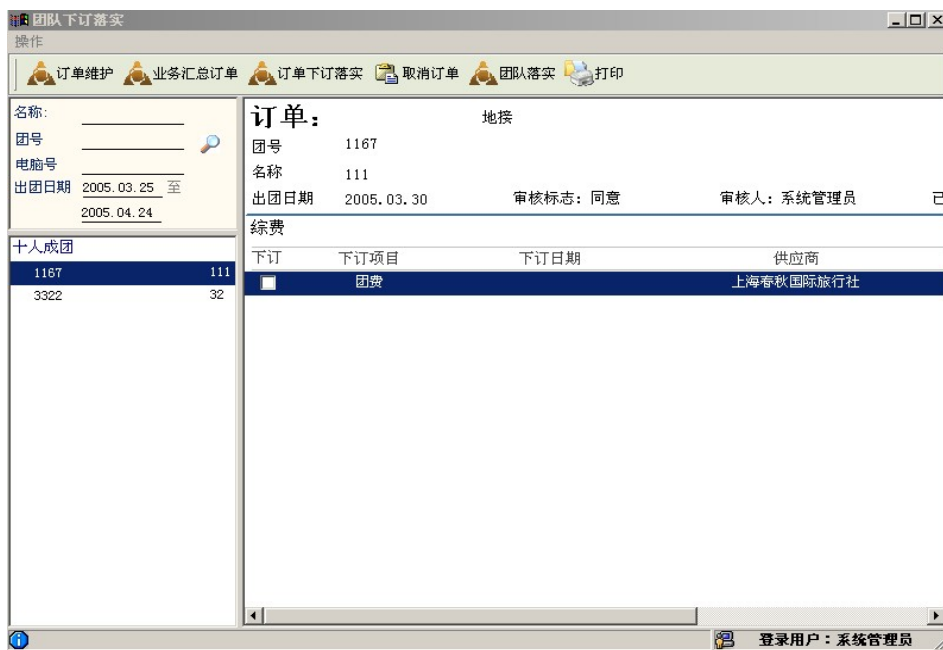


图 7-54

1) 订单维护

选中所需的团队，单击上方订单维护按钮，出现如图 7-55：

地址：

邮编：

电话：

传真：

网址：

Email：

地址：

邮编：

电话：

传真：

网址：

Email：

预订通知单

业务：综费

人数：11+0+0+0

T0：上海春秋国际旅行社

联系人：

团号：1167

电 话：

预订项目	团费	日期	0000.00.00	数量	11	天数		付款方式		报价	500.00
备 注											

预订人：系统管理员

预订部门：系统管理

审核：系统管理员

2005-3-25 10:26:05

确 认 回 执

修改

取消

保存

打印

打印预览

返回

图 7-55

此为预定通知单界面，单击下方修改按钮，可在图表中修改日期、付款方式、报价、备注等信息。完成后单击保存。

按打印键可直接打印该表单。

2) 业务汇总单

类似于订单维护单，略过

3) 订单下定落实

单击右边框中的下订项目，如图 7-56：

订单：

地接

团号

1167

名称

111

出团日期

2005.03.30

审核标志：同意

审核人：系统管理员

已

综费

下订	下订项目	下订日期	供应商
☐	团费		上海春秋国际旅行社

图 7-56

然后单击上方订单下定落实键，弹出如图 7-57：

提示

?

是否下定落实?

是(Y)

否(N)

图 7-57

单击“是”完成下定操作。

4) 取消订单:

单击左边框选定团队，右边出现如图 7-56 的下定项目，选择所要取消的下定，单击取消订单，确认后下定项目前的钩消失，完成取消任务。

5) 团队落实:

单击左边框选定团队，右边出现如图 7-56 的下定项目，单击上方团队落实，则所下定项目落实，变为不可操作。

6) 打印

可将右方显示框中的内容直接打印。

(4) 外联、地接报表:

如图 7-58:

图 7-58

1) 团队综合报价单:

如图 7-58，详细报价中将出现该团全部供应项目、报价等统计内容。

如点击浏览框左上方的“不显示明细”，则业务类型表单自动去掉，报表中只显示总报价。

2) 明细报价单:

点击明细报价单，出现如图 7-59:

电脑号: 00000004	团队明细报价书	地址: 邮编: 电话: 传真: 网址: Email:
1167团 明细报价		
线路: 111 人数: 11		
项目	项目明细	供应内容
综费	团费	上海春秋国际旅行社
		费用合计
说明: 备注说明1122gg		

图 7-59

此表单显示该团详细的项目名称、供应商、价格、数量和所需天数，并自动进行运算，得出费用总价，显示在表单右下方。

3) 接待计划

点击接待计划，出现如图 7-60:

电脑号: 00000004	团队接待计划	地址: 邮编: 电话: 传真: 网址: Email:
地接 1167团 接待计划		
线路: 111 出团日期: 2005年3月30日~2005年3月31日 人数: 11 地陪: 标准: 接待说明1122		
等级	国家地区	人数
	阿尔巴尼亚	11其中: (成人 11 儿童 婴儿 陪同)
抵 离 间	2005 年 3 月 30 日 00 : 00 时乘	班机(次车船)从
	2005 年 3 月 31 日 00 : 00 时乘	班机(次车船)离开 上
用房说明	用房说明1122	

图 7-60

此为接待该团的计划说明书，交代了来往交通抵离时间，游客信息和相应的用房说明等。

4) 团队结算通知单

点击团队结算通知单，如图 7-61:

不显示明细

电脑号: 00000004

团队结算通知书

地址:
邮编:
电话:
传真:
网址:
Email:

1167团 结算通知

上海市中旅 三放 (台核) 并回传确认

团号	1167	国家地区	阿尔巴尼亚	人数	11 人 其中:(成人 11 人)
抵时	2005 年 3 月 30 日 0: 0	时乘	班机(次)		
离时	2005 年 3 月 31 日 0: 0	时乘	班机(次)		

业务类型: 综费 小计:

项目	项目明细	供应内容	数量
综费	团费	上海春秋国际旅行社	

费用合计

图 7-61

用以该团项目结算,有该团详细抵离时间,游客基本信息和项目明细及报价,如单击浏览窗口左上方的不显示明细,则隐去项目明细,只显示综费一项。

5) 派团单

点击派团单,如图 7-62:

电脑号: 00000004

团队派团单

地址:
邮编:
电话:
传真:
网址:
Email:

1167团 派团单

注: 导游员核实以下内容, 团队结束后请将此单交回公司

出团日期: 2005年3月30日~2005年3月31日 人数: 11+0

现金共计		借款金额	
现收团款及数额:		有无领队	
接团时间及地点: 3月30日 0000			
送团时间及地点: 3月31日 0000 上海			
用车单位		车牌:	司机及手机:
备注:			
备注说明1122gg			

类型	日期	项目	付款单位	数量	天数	单价
综费		团费	上海春秋国际旅行社	11.00		

图 7-62

派团单提供给导游,提供详细的接送团时间,用车,司机联系方式,各项目及其费用,团队人数、类型,是否向公司借贷等信息。

6) 报表信息设置

点击报表信息设置,如图 7-63:

图 7-63

输入相应的详细资料，该资料将显示在每张表单的表头上。

7) 导出 word

点击导出 word，显示在预览框内的当前表单将以 word 格式导出，word 模版保存在本程序目录下，默认保存目录为 windows 默认的我的文档。

8) 打印

直接将当前预览框内的表单打印出来

(5) 外联地接团队报账

点击外联地接团队报账，如图 7-64：

项目	摘要	付款	供应商	数量
综费	团费	挂帐	上海春秋国际旅行社	11.00
付款方式:		挂帐	共 1 项	
成本合计:		5500.00		

图 7-64

1) 收入结算维护

单击收入结算维护，如图 7-65：

团队收入结算 (团号: 1167)

状态	应收款号	应收单位	类型	收款项目	收款方式	报价类型	应收金额	现收金额	币种	汇率
	Y0503280005	上海市中旅	地接	团费	挂帐				RMB	1.00000

新增 删除 修改 保存 打印 退出

图 7-65

单击新增按钮因收单位分别调整收款项目，报价类型，应收金额，币种，汇率等信息，完成后保存。

2) 成本结算维护

点击成本结算维护，如图 7-66:

团队成本输入 (团号: 1167)

业务类型	供应类型	供应商	供应项目	采购单价	付款方式	单价	数量	天数	金额	付结
综费	团费	上海春秋国际旅行社	上海春秋国际旅行社	500.00	挂帐	500.00	11.00	1	5500.00	
合计:									5500	

导入预算成本 新增 删除 保存 退出

图 7-66

单击导入预算成本，调整相应得价格、数量、天数等内容。

如有预算之外的费用可单击新增输入新的供应项目。

完成后单击保存。

单击删除可删除选中的供应项目。

3) 报送财务

单击报送财务，如图 7-67:



图 7-67

单击是确认，左边窗口团名前出现红色空心正三角，则此团已报送。

4) 取消报送

单击取消报送，如图 7-68：



图 7-68

单击是确认，左边团名前红色空心正三角消去，则报账操作已取消。

5) 打印

单击打印，则直接打印右方预览窗口中的团队收支核算单。

(五) 经理查询

● 功能及作用

此模块为领导层提供了一个详细掌握业务情况的途径，分别提供业务统计、汇总表、出团日报表、收银汇总表、日销售报表、收银日报表。

● 操作说明

点击“经理查询”按钮，进入本模块界面，如图 7-69：



图 7-69

1. 业绩统计

对各个部门进行一个全面的统计，如图 7-70

计划统计报表

操作

统计汇总 打印

出团日期: 2000-01-01
~ 2004-12-31

业务类型: _____

部门: _____

团控业绩统计表

2000年1月1日~2004年12月31日

部门	控团人	团队数	预算团队数	报账团队数	结算团队数	收客人数	应收
采购策划中心	郑文丽	1	1	0		0	
差旅会议中心	曾文铭	9	0	0		132	269
差旅会议中心	卢莹	2	0	0		26	1127
产品部	陈晓丹	4	2	0		52	
产品部	陆俊瑶	1	0	0		13	
出境旅游分公司	列晓明	166	16	0		425	412
出境旅游分公司	胡芳	15	10	0		4	115
出境旅游分公司	王晓萍	8	8	0		0	
地接部	何向荣	70	60	2	0	421	301
电脑办	何正楷	1	1	0		0	
港澳游部	陈小燕	1634	1150	1	0	9056	2735
港澳游部	郭匡平	12	9	0		65	125
港澳游部	谢春蓉	2	2	0		3	1
国内旅游分公司	刘向阳	85	71	1	0	441	1506
国内旅游分公司	张良纲	64	59	0		195	514
计划部	暴欣慰	16	10	0		274	282
计划部	黄慧嫦	14	0	0		147	60
计划部	李英媛	12	3	0		187	218

登录用户: 系统管理员

图 7-70

2. 汇总表

对出团总情况进行一个预览和打印, 如图 7-71

操作

打印预览 打印 退出

出团汇总日报表

开始日期: 2004-03-30

结束日期: 2004-03-30

业务类型	部门	出团数量	出团人数	金额
出国	亚太部	3	33	71500
小计:		3	33	71500
合计:		3	33	71500

图 7-71

3. 出团日报表

操作

打印预览
 打印
 退出

出团日期从：
 2004-03-30
 至：
 2004-03-30
 出团状态：

出团日报表

业务类型	团号	线路名称	线路类型	开始日期	结束日期	天数	计划人数
出国	2004DGJSL0330	38天特惠团(04樱花	日韩	2004-03-30	2004-04-04	6	32
	2004BGXMG0330	5天(南航04年2一	东南亚	2004-03-30	2004-04-03	5	33
	2004BGMBL0330	5卡威五天游(广州	东南亚	2004-03-30	2004-04-03	5	20
小计：共出团3条							
合计：共出团3条							

图 7-72

4. 收银日报表

参考收银开票

5. 日销售报表

参考前台收客

6. 收银日报表

参考收银日报表

(六) 系统管理

● 功能及作用

针对系统的整体资源进行一个总体的管理。本模块分系统管理维护和基本代码维护两大部分。

● 操作说明

点击“系统管理”导航栏，进入此模块，如图 7-73：

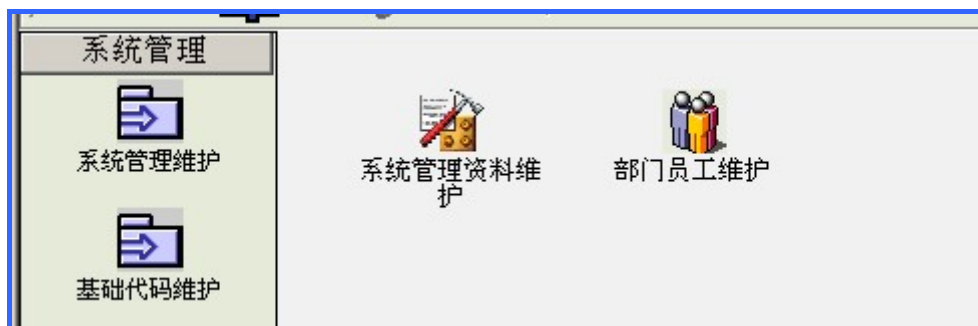


图 7-73

1. 系统资源维护

(1) 系统管理资料维护

点击“系统管理资料维护”按钮，进入操作界面，对每一个用户进行权限定义和权限的设置，如图 7-74：

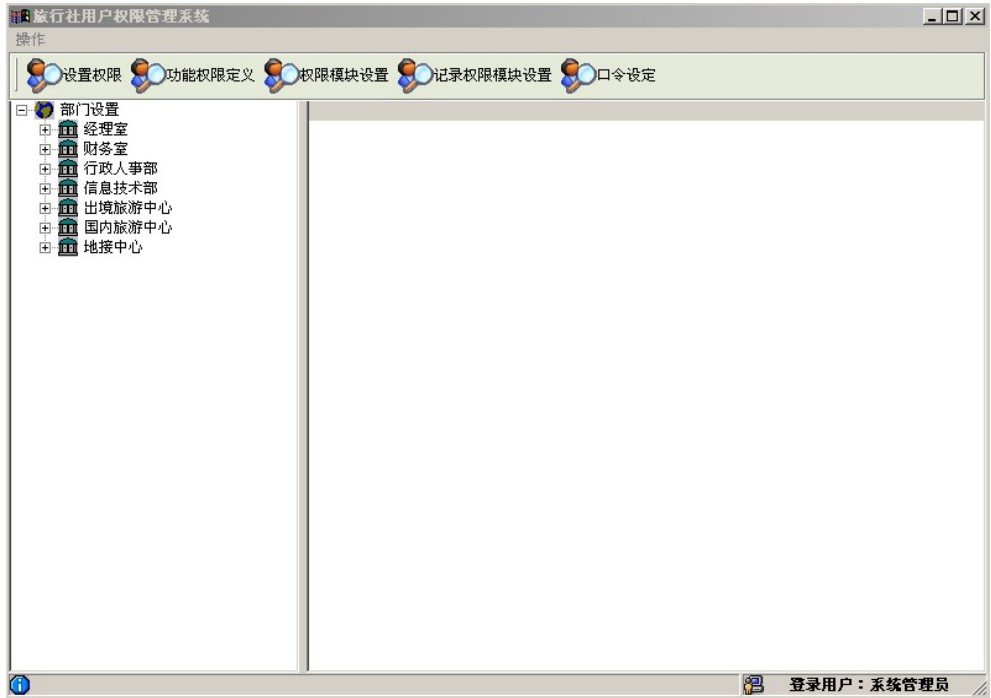


图 7-74

1) 功能权限定义

如图 7-75 所示，可对各类用户进行新增、删除、编辑、权限定义等功能。



图 7-75

2) 权限模块设定

如图 7-76 所示，可对各模块进行新增、编辑和删除，鼠标右击选择欲操作功能。

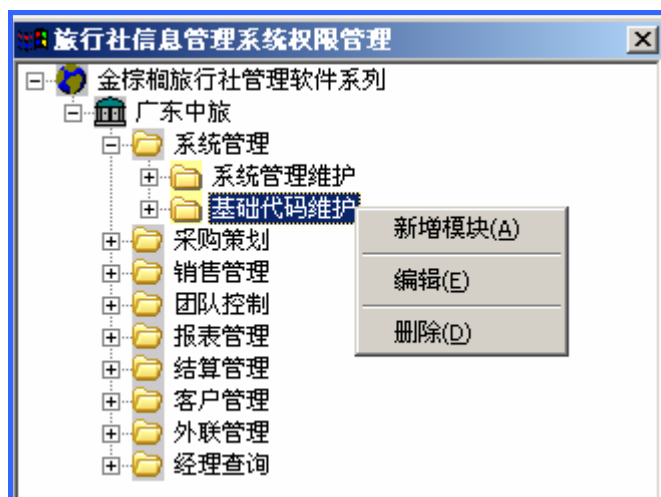


图 7-76

3) 记录权限模块设定

如图 7-77 所示，该权限使用者只能看到该权限所勾选的部门的信息。

记录权限		
记录权限名称	权限开放部门选择	选择
sdad	财务室	☒
11	行政人事部	☒
	信息技术部	☒
	出境旅游中心	☒
	国内旅游中心	☐
	地接中心	☐
	经理室	☐

新增
删除
保存
退出

图 7-77

4) 设置权限

如图 7-78，选定登陆用户，设置口令和名称，用户权限，记录权限，数据库权限等。



图 7-78

5) 口令设定

如图 7-79，此为超级管理员的用户密码更改窗口

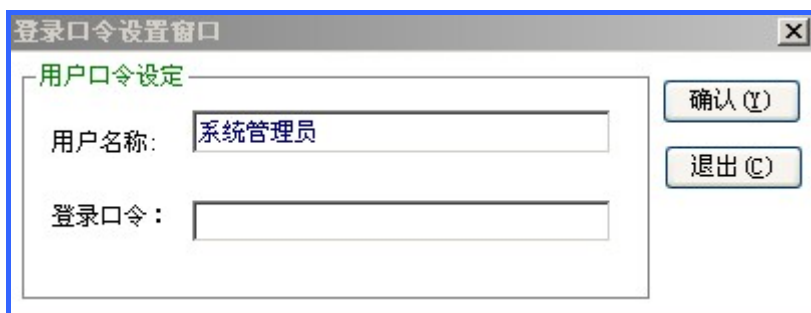


图 7-79

(2) 部门员工维护

点击“部门员工维护”按钮，进入操作界面，如图 7-80:

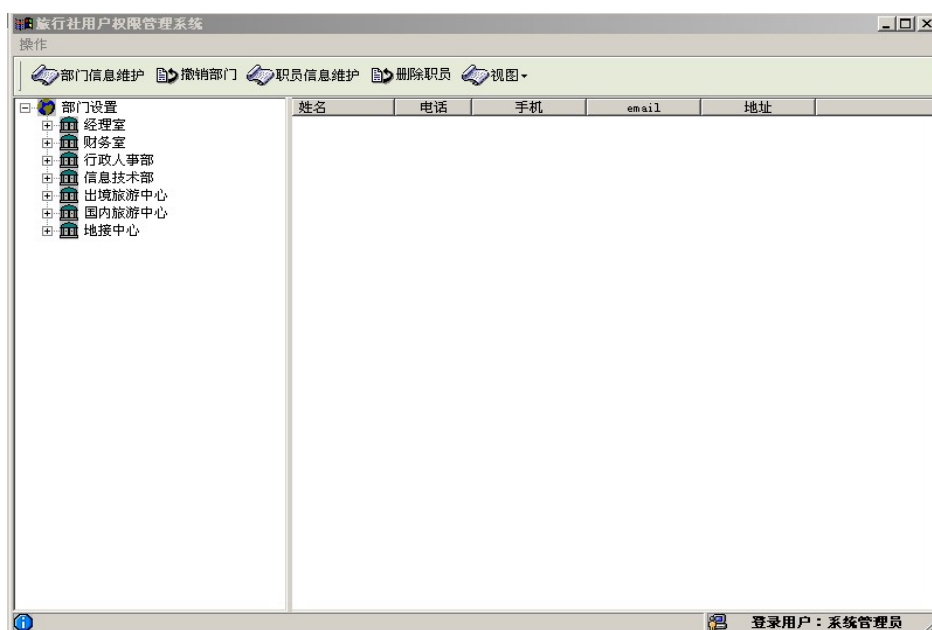


图 7-80

可针对部门进行信息维护和撤消，对员工进行删除和信息的维护。

点击“职员信息维护”按钮，可对职员的个人情况进行修改，如图 7-81。

特别指出的是：

“前台收银”标志就是，选了后，收银员列表会出来

“前台全操作”标志是，选了后，该人可以修改过了当天的游客资料

图 7-81

2. 基本代码维护

如图 7-82：

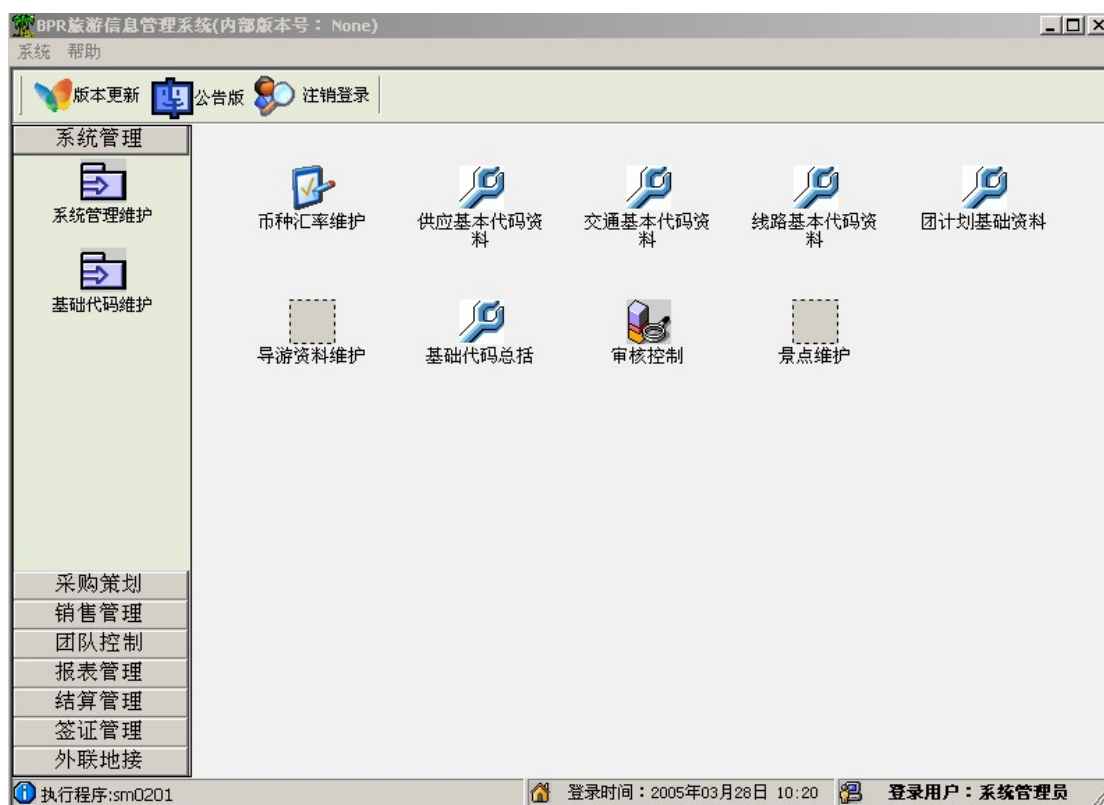


图 7-82

(1) 点击“基础代码总括”按钮，进入操作主界面，如图 7-83

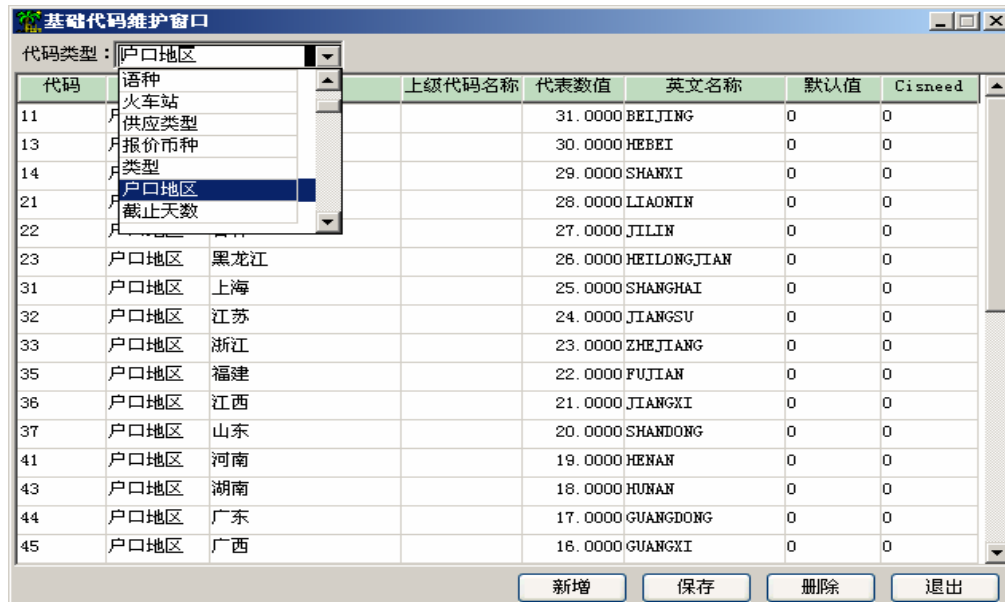


图 7-83

通过选择不同的代码类型，进行新增、删除、保存的功能。

(2) 币种汇率维护

点击“货币汇率维护”进入操作界面，可对汇率进行设置或修改，如图 7-84

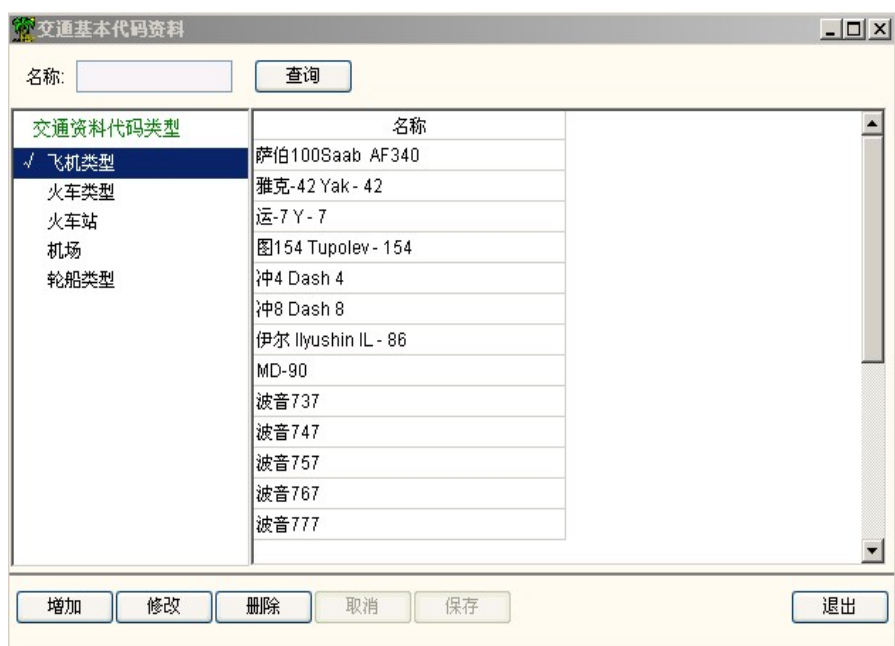


图 7-86

(5) 线路基本代码资料

点击“线路基本代码资料”进入操作界面，可对线路设计中用到的基本信息进行新增，删除或修改，如图 7-87：



图 7-87

(6) 团计划基础资料

点击“团计划基础资料”进入操作界面，可对团队设计中用到的基本信息进行新增，删除或修改，如图 7-88：

团计划基础资料

名称:

团队资料代码类型	名称
√ 报价类型	基本价
团队级别	儿童价
团队性质	婴儿价
	单出机票
	团体总价
	同行成人价
	同行儿童价
	会员价
	三星级酒店
	四星级酒店
	五星级酒店
	代收款
	老人附加费

图 7-88

(7) 审核控制

点击“审核控制”进入操作界面如图 7-89，单击修改，可对使用本软件的单位名，关键信息是否审核，地接团标准成本输入方式，报表信息是否锁定，如选择不需要审核则输入资料默认为审核状态。

软件信息设置

旅行社:

简称:

供应商资料价格是否需要审核: ☒
 旅游线路发布销售是否需要审核: ☒
 团队计划发布销售是否需要审核: ☒
 地接团队下订落实是否需要审核: ☒
 地接团标准成本下拉框录入方式: ☒
 报表信息设置内容是否锁定: ☐

图 7-89

(七) 报表管理

1. 业务报表

(1) 国内团队报表打印

团队线路行程表

国内团队报表打印

操作

团队线路行程表 团队接待计划表 团队收款情况查询表 出团名单 转入Excel 报表信息设置 打印

名称: _____

团号: _____

电脑号: _____

出团日期: 2005.03.30 至 2005.04.29

散客自组

¥ 112233 成都九寨沟

十人成团

¥ 3322 32

团体包团

33445566 泰新马

地址: _____

邮编: _____

电话: _____

传真: _____

网址: _____

Email: _____

国内游

成都九寨沟牟尼沟双飞五日游

日期	交通	行程
4.23 周六	飞机往返, 空调旅游车, 沟内观光车	上海/绵阳 接团
4.24 周日	飞机往返, 空调旅游车, 沟内观光车	成都出发 经汶川、茂县、松潘、晚抵九寨沟, 宿沟口
4.25 周一	飞机往返, 空调旅游车, 沟内观光车	游童话世界 九寨沟、观树正瀑布、卧龙海、火花海、珍珠滩、诺日朗瀑布等) 晚可自费参加藏羌风情晚会、品青稞酒、跳锅庄舞, 宿九寨沟沟口

发布 收客 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-90

团队接待计划表

地址: _____

邮编: _____

电话: _____

传真: _____

网址: _____

Email: _____

国内游

FM: _____ FAX: 64*****

TO: _____ FAX: _____

接待计划

(团号: 112233)

致:

现将我公司团队接待计划告知如下, 请按规定标准接待并尽快确认。

线路: 成都九寨沟牟尼沟双飞五日游

出团日期: 2005年4月23日~2005年4月27日 发文日期: 200

人数: 18+2

组团人: 系统管理员 手机: _____

办公电话: _____ 办公传真: _____

领队姓名: 黄先生 领队手机: 138

图 7-91

团队收款情况查询表

团队收款情况表									
2005-03-30									
姓名	应收款号	实收金额	应收金额	发票金额	状态	收款方式	收款项目	收款人	收款日期
bbbbbbbb	Y0503280001	769.50	769.50		已收	现金	团费	系统管理	系统管理
啊	Y0503280002	-769.50	-769.50		已收	现金	退款	系统管理	系统管理
bbbbbbbb	Y0503280002	-769.50	-769.50		已收	现金	退款	系统管理	系统管理
啊	Y0503280003	769.00	769.00			现金	补团费	系统管理	系统管理
bbbbbbbb	Y0503280003	769.00	769.00			现金	补团费	系统管理	系统管理
啊	Y0503280001	769.50	769.50		已收	现金	团费	系统管理	系统管理
国内小计		1538	1538	0					
合 计		1,538.00	1,538.00	0.00					

图 7-92

出团名单

出团名单					
团号：112233			旅游日期：2005年4月23日～20		
线路：成都九寨沟牟尼沟双飞五日游					
序号	姓名	性别	证件号码	营业点	联系电
1	啊			系统管理	
2	bbbbbbbbb			系统管理	

图 7-93

(2) 出国游报表

出票名单

112233 团名单

往返日期: 2005-04-23 - 2005-04-27 线路: 成都九寨沟牟尼沟双飞五

序号	中文姓名	英文拼音姓名	性别	身份证号码	护照号码	?
1	啊	A				
2	bbbbbbbbb					

图 7-94

行程名单

国内游

成都九寨沟牟尼沟双飞五日游

地址:
邮编:
电话:
传真:
网址:
Email:

日期	交通	行程
4. 23 周六	飞机往返, 空调旅游车, 沟内观光车	上海/绵阳 接团
4. 24 周日	飞机往返, 空调旅游车, 沟内观光车	成都出发 经汶川、茂县、松潘、晚抵九寨沟, 宿沟口
4. 25 周一	飞机往返, 空调旅游车, 沟内观光车	游童话世界 九寨沟、观树正瀑布、卧龙海、火花海、珍珠滩、诺日郎瀑布等) 晚可自费参加藏羌风情晚会、品青稞酒、跳锅庄舞, 宿九寨沟沟口

图 7-95

收款情况

团队收款情况表

2005-03-

姓名	应收款号	实收金额	应收金额	发票金额	状态	收款方式	收款项目	收款人
bbbbbbbbb	Y0503280001	769.50	769.50		已收	现金	团费	系统管理?
啊	Y0503280002	-769.50	-769.50		已收	现金	退款	系统管理?
bbbbbbbbb	Y0503280002	-769.50	-769.50		已收	现金	退款	系统管理?
啊	Y0503280003	769.00	769.00			现金	补团费	系统管理?
bbbbbbbbb	Y0503280003	769.00	769.00			现金	补团费	系统管理?
啊	Y0503280001	769.50	769.50		已收	现金	团费	系统管理?
国内小计		1538	1538	0				
合 计		1,538.00	1,538.00	0.00				

图 7-96

旅游名单

港中旅国际（山西）旅行社有限公司国外旅游

团号：112233

领队：黄先生

序号	中文姓名	英文拼音姓名	出生日期	出生地	护照号码	签发日期	有
1	啊	A					
2	bbbbbbbbb						

图 7-97

预录名单

旅游团(队)出国(境)游预录入名单表

团号112233

目的地

出境时间2005年04月23日

入境时间2005年04月27日

序号	姓 名		性别	出生日期	出生地	护照号码
	中文	汉语拼音				
1	啊	A				
2	bbbbbbbbb					

授权人签字

边检专用栏

组团社盖章

图 7-98

名单套打

2005042300

2005042700

成都九寨沟牟尼沟双飞五日游

金棕榈国际旅行社

上海春秋国际旅行社

系统管理员 / 13811111

上海春秋国际旅行社 /

图 7-99

游客排序

游客位置调整

重排

保存

退出

☐ 互换

序号	姓名	性别	虚拟房号	团号	线路	出团日期	不打印	证件号码	排团备注	线路标志	操作
1	啊			112233	成都九寨沟牟尼沟	0000.00.00	☒				系统管
2	bbbbbb			112233	成都九寨沟牟尼沟	0000.00.00	☐				系统管

图 7-100

(3) 港澳游报表
出票名单

遨游游报表

操作

出票名单 团队名单 照片名单 名单套打 套打设置 游客排序 行程表 收款情况 信息设置 另存为

名称: _____
团号: _____
电脑号: _____
出团日期: 2005.03.30 至 2005.04.29

散客自组
- 112233 成都九寨沟
十人成团
3322 32
团体包团
33445566 泰新马

112233 团名单

往返日期: 2005-04-23 - 2005-04-27 线路: 成都九寨沟牟尼沟双飞

序号	中文姓名	英文拼音姓名	性别	身份证号码	客源地(代)
1	啊	A			
2	bbbbbbbl				

发布 收客 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-101

团队名单

112233 团名单

团号: 112233 出团日期: 2005-04-23 接待社: _____
线路: 成都九寨沟牟尼沟双飞五日游 人数: 2 人 领队: _____

序号	中文姓名	英文拼音姓名	性别	出生日期	出生地	证件号码	签发地
1	啊	A					
2	bbbbbbbbb						
3							
4							
5							
6							

图 7-102

照片名单

团号: 金棕榈		(112233) 第		队 (粤		团)	
总人数: 2人						2005年04月2 2005年04月2	
1 啊	相 片	2 bbbt	相 片	3	相 片		
证号:		证号:		证号:			
5	相 片	6	相 片	7	相 片		

图 7-103

名单套打

(金棕榈)第
112233
2005

黄先生
13811111111

2005 04 23
2005 04 27

啊
A
bbbbbbbbbb

图 7-104

游客排序

游客位置调整

重排
保存
退出
互换

序号	姓名	性别	虚拟房号	团号	线路	出团日期	不打印	证件号码	排团备注	线路标志	操作
1	啊			112233	成都九寨沟牟尼	0000.00.00					系统管
2	bbbbbb										系统管

套打设置

团序号:
组团社序号:

领队姓名: 黄先生
领队证号: 13811111111

2005-04-23 由 经 至
2005-04-27 由 经 至

04/23/05 00:00 抵 交通 波音747
2005-4-27 00:0 离 交通 波音747

组团社名称: 金棕榈国际旅行社
联络人姓名: 系统管理员
联络人电话: 13811111111
接待社名称: 黄小姐
联络人姓名: 上海春秋国际旅行社
联络人电话: 13811111111

保存
返回

图 7-105

行程表

地 址： 邮 编： 电 话： 传 真： 网 址： Email：		
国 际 游		
泰新马港澳14日游		
日期	交通	行程
4. 9 周六		北京-香港 乘机前往香港抵达后市区游览。晚上到太平山看夜景。
4. 10 周日		香港 黄大仙，浅水湾，珠宝店，会展中心，午餐后海洋公园。
4. 11 周一		香港/曼谷 乘机抵泰国首都曼谷，抵达后前往水上人家，乘船沿途观赏湄南河风景，而后入住酒店。航班：
4. 12 周二		曼谷 早餐后，前往参观泰国第一国宝玉佛寺，参拜玉佛及参观大皇宫，五世皇柚木行宫，马车博物馆，观看人妖歌舞表演，晚上夜游湄南河（昭拍耶公主号）（午餐：昭拍耶自助餐，晚餐：豪华游船自助餐）
4. 13		曼谷-芭提雅

图 7-106

收款情况

团队收款情况表									
2005-03-30									
姓名	应收款号	实收金额	应收金额	发票金额	状态	收款方式	收款项目	收款人	收款日期
bbbbbbbbb	Y0503280001	769.50	769.50		已收	现金	团费	系统管理员	系统管理
啊	Y0503280002	-769.50	-769.50		已收	现金	退款	系统管理员	系统管理
bbbbbbbbb	Y0503280002	-769.50	-769.50		已收	现金	退款	系统管理员	系统管理
啊	Y0503280003	769.00	769.00			现金	补团费	系统管理员	系统管理
bbbbbbbbb	Y0503280003	769.00	769.00			现金	补团费	系统管理员	系统管理
啊	Y0503280001	769.50	769.50		已收	现金	团费	系统管理员	系统管理
	国内小计	1538	1538	0					
	合 计	1,538.00	1,538.00	0.00					

图 7-107

(4) 签证报表

签证报表

操作

签证报表 信息设置 打印

名称: 团号: 电脑号: 出团日期: 2005.03.30 至 2005.04.29

散客自组 112233 成都九寨沟 团体包团 33445566 泰山马

中国人 团体查证发给申请书

(公馆 申请番号:

代表者	英文姓名:	汉字姓名:	
	生年月日:	性别	国籍 CHN 旅券番号
	职场职位 電話番号	64***** 职场住所: 张村	

韩国国内主要观光日程	日 时			
	月 日		月 日	
	月 日		月 日	
	月 日		月 日	

指定旅行社	中国	姓 名	韩国
国籍		性别	生年月日

发布 收客 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-108

(5) 出团通知单
团队资料

出团通知单

操作

团队资料 出团通知 导出word 打印

名称: 团号: 电脑号: 部门: 开始日期: 2005.02.28 至 2005.05.29

十人成团 3322 32

地接团 该团已取消 审核标志: 同意

电脑号 00000007 组团社 紫葡旅游有限公司

团 号	3322	国家地区	阿尔巴尼亚	人数	11 人 其中:(成人 1
抵 时	2005 年 4 月 1 日 00:00 时乘 班机				
离 时	2005 年 4 月 2 日 00:00 时乘 班机				

报帐 结算 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-109

出团通知

出团通知单

操作

团队资料 出团通知 导出word 打印

名称: _____
 团号: _____
 电脑号: _____
 部门: _____
 开始日期: 2005.02.28 至 2005.05.29

十人成团

3322 32

预览

32游出团通知

尊敬的客人: _____

首先感谢您参加32。在此预祝您旅途愉快!

集合时间及地点: 2005年04月01日 00:00

领队: _____ 电话: _____

请您带好您的身份证、护照及1张2寸照片。

请各位在出入关口及旅游过程中服从旅行社安排, 相互体谅、相互配合, 多谢

报帐 结算 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-110

(6) 团队收款结算单

团队收款结算单

操作

信息设置 打印

名称: _____
 团号: _____
 电脑号: _____
 出团日期: 2005.03.30 至 2005.04.29

散客自组

112233 成都九寨沟

团体包团

33445566 泰新马沟

代理商: _____

团队结算通知单

尊敬的: _____

感谢您对我们工作的支持, 现将参团结算通知单传真贵社

团款在 _____年____月____日前汇入我社帐户, 将汇款底单传真

团 号	112233	往返日期	2005.03.30-2005.04.29
线 路	成都九寨沟牟尼沟双飞五日游	领 队	黄先生
费 用 项 目	单 价	人 数	

发布 收客 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-111

(7) 团队接待计划

团队接待计划

团队接待计划

操作

团队接待计划 国内接待计划 出团通知 报表设置 信息设置 转word 打印

名称: _____
 团号: _____
 电脑号: _____
 出团日期: 2005.03.30 至 2005.04.29

散客自组
 112233 成都九寨沟
 团体包团
 33445566 泰新马

112233 团接待计划

ATAN: 上海春秋国际旅行社 黄小姐
 FROM: 金棕榈国际旅行社 系统管理员 TEL: 64***** FAX:

由我社自组团号为: 112233 团订于 2005年04月23
 人数为: 18 人, 望贵社按照以下要求安排接待工作。

1) 于 2005年04月23日 0时00分 在 _____ 接团, 航班: 波音747
 接团标志: 港中旅国际 (山西) 黄先生 TEL: 13811111111
 2) _____ 口岸送关。

发布 收客 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-112

国内接待计划

团队接待计划

操作

团队接待计划 国内接待计划 出团通知 报表设置 信息设置 转word 打印

名称: _____
 团号: _____
 电脑号: _____
 出团日期: 2005.03.30 至 2005.04.29

散客自组
 112233 成都九寨沟
 团体包团
 33445566 泰新马

112233 团接待计划

ATAN: 上海春秋国际旅行社 黄小姐
 FROM: 金棕榈国际旅行社 系统管理员 TEL: 64***** F

由我社自组团号为: 112233 团订于 2005年04月2
 人数为: 18 人, 望贵社按照以下要求安排接待工作。 接团标志: 港中
 旅游线路: 成都九寨沟牟尼沟双飞五日游

一、请上海春秋国际旅行社 安排 (标准等):
 1) 住房、用餐及交通说明:
 2) 接待说明:

发布 收客 取消

登录用户: 系统管理员

图 7-113

出团通知

112233 出团通知

发送到: <u>上海春秋国际旅行社</u>	发送者: <u>金棕榈国际旅行社</u>
地 址: <u>上海市定西路1558号</u>	地 址: <u>张扬路</u>
联系人: <u>黄小姐</u>	联系人: <u>系统管理员</u>
电 话: <u>13811111111</u>	电 话: <u>64*****</u>
传 真: _____	传 真: <u>64*****</u>

请通知贵公司客人:

我社 112233 团, 线路: 成都九寨沟牟尼沟双飞五

定于 _____

图 7-114

2. 综合报表统计

(1) 业绩统计

计划统计报表
统计汇总 打印

出团日期: 2004-01-01

~ 2005-12-31

业务类型: _____

部门: _____

团控业绩统计表
 2004年1月1日~2005年12月31日

部门	控团人	团队数	预算团队数	报账团队数	结算团队数	收客人数	应
系统管理	系统管理	8	6	4	2	57	
合计:		8	6	4	2	57	

①
登录用户: 系统管理员

图 7-115

(2) 月报表统计

月组团计划统计

计划统计报表

操作

月组团计划统计 国外游出团人数统计 座谈会计划安排 打印

出团时间始: 0000-00-00
出团时间止: 0000-00-00
业务类型: _____
部门: _____
线路类型: _____

制表日期: 2005-03-30 (2005) 赴 澳发字第
2001年02月组团计划

出入境日期	团号	组团单位	备注
2001-02-26 -- 2001-02-26	ZL	金棕榈国际旅行社	
2005-03-20 -- 2005-03-27	PALM050320	金棕榈国际旅行社	波音737
2005-03-30 -- 2005-03-31	223344	上海市中旅	
2005-03-30 -- 2005-03-31	1167	上海市中旅	
2005-04-01 -- 2005-04-02	3322	紫葡旅游有限公司	
2005-04-09 -- 2005-04-22	33445566	金棕榈国际旅行社	
2005-04-23 -- 2005-04-27	112233	金棕榈国际旅行社	波音747

共7团
合计: 人数:2 人天数
青岛中国

登录用户: 系统管理员

图 7-116

国外游出团人数统计

国外游各线路出团人数统计表

统计日期: 自 _____ 至 _____

线路名称	合计人数	团号
成都九寨沟牟尼沟双飞五日游	2	
	其中:	112233
111	0	
	其中:	223344
32	0	
	其中:	3322
泰新马港澳14日游	0	
	其中:	33445566
海南、广、深、珠八日游(四飞)	0	
	其中:	PALM050320
z1	0	
	其中:	ZL
111	0	
	其中:	1167

合计人数:2 合计

图 7-117

座谈会计划安排

序号	团号	交通	出发日期	天数	开会时间
1	ZL		02.26 -- 02.26	1	02月23日 00
2	PALM20050301	空中客车A3	03.01 -- 03.06	6	02月26日 00
3	PALM050320	波音737	03.20 -- 03.27	8	03月17日 00
4	223344		03.30 -- 03.31	2	03月27日 00
5	1167		03.30 -- 03.31	2	03月27日 00
6	3322		04.01 -- 04.02	2	03月29日 00
7	33445566		04.09 -- 04.22	14	04月06日 00
8	112233	波音747	04.23 -- 04.27	5	04月20日 00

图 7-118

(3) 劳务费用统计报表

[illegible]

图 7-119

(4) 劳务费用明细统计

系统管理游公司旅行团总收费表						
制表人: 系统管理员				制表日期: 2005-3-30		
团号				线路		
日期		人数		计提人数		标准
提成金额	0	实付劳务费人数	0	实付金额	0	差额
营业部名称		大人人数	小孩人数	总人数	优惠金额	

图 7-120

(5) 金额汇总表

图 7-121

- (6) 信封打印
- (7) 经理查询
- (8) 出团日报表
- (9) 收银汇总表
- (10) 日销售报表
- (11) 收银日报表
- (12) 团队汇总统计
- (6-12 模块变动, 同经理查询模块, 此略)

四、实验思考题

1. 结合实验操作体会, 谈谈旅行社管理信息系统“前台收银系统”模块的主要功能。
2. 结合实际谈谈“客户管理”的重要意义。
3. 根据实验操作体会谈谈旅行社管理信息系统的主要功能结构

实验八 基于 foxpro6.0 的管理信息系统开发

一、实验目的

1. 熟练掌握 foxpro 数据库设计技术
2. 熟练掌握 foxpro 表单设计技术
3. 熟练掌握 foxpro 控件（按钮）设计和使用技术

二、实验要求

1. 计划实验课时为 4 小时，其中课外实验为 2 课时；
2. 实验结果要求存盘，交给指导老师作为评定上机实验成绩的依据；
3. 要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

(一)启动 Microsoft Visual Foxpro

1. 进入 Windows 2000 界面；
2. 单击“开始”→选“程序”；
3. 单击“Microsoft Visual Foxpro”，即进入 Foxpro 界面，如图 8-1。

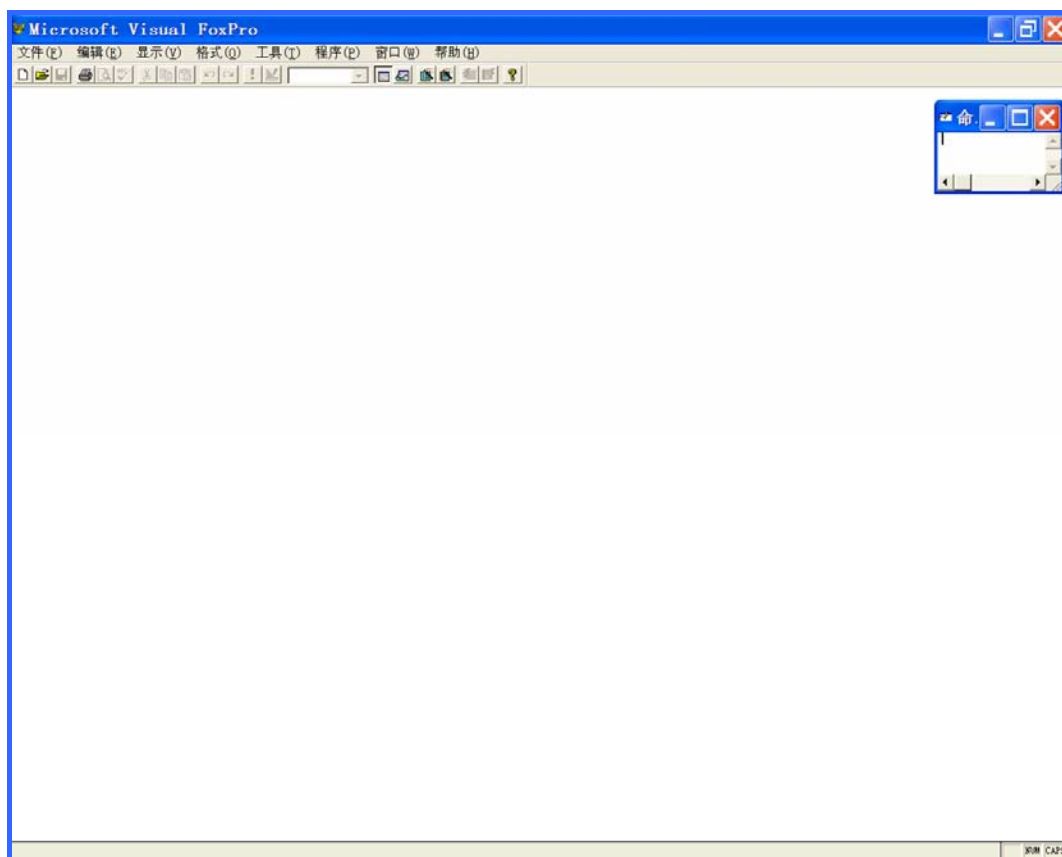


图 8-1

(二)数据库设计

1. 设计库文件的结构

表 8-1：操作员注册表

列名	数据类型	长度	说明
注册名	字符型	10	任意字符
口令	字符型	10	英文字母或数字

表 8-2：系记录

列名	数据类型	长度	说明
系名	字符型	6	仅限数字
系号	字符型	20	小于等于10 的汉字
电话	字符型	10	数字

表 8-3：学生记录

列名	数据类型	长度	说明
学号	字符型	8	仅限数字
姓名	字符型	8	小于等于4 的汉字
性别	字符型	4	男或女
年龄	整数型	4	小于100 的整数
系号	字符型	6	数字

表 8-4：课程记录

列名	数据类型	长度	说明
课程号	字符型	6	数字
课程名	字符型	20	小于等于10 的汉字
学分	数值型	4	1~4
上课时间	整数型	4	234 表示周二3-4 节
名额	整数型	4	0-9999

表 8-5：课程记录表

列名	数据类型	长度	说明
学号	字符型	8	数字
课程号	字符型	6	数字
成绩	数值型	6	0~100

2. 库文件结构的实现(以表 3 为例)

1) 创建项目：先创建一个名为“student（学生）”的项目，保存在磁盘中，如图 8-2；



图 8-2

2) 创建项目数据库：打开“student”项目，在项目管理器中展开数据文件夹，如图 8-3，鼠标选中数据库，单击右侧“new(新建)”按钮，存储为“E:\...\student\database\student.dbc.”；为数据库添加数据表，表的内容见表 8-3，结果如图 8-4；字段设置完成后，单击“OK(确定)”按钮为表输入数据，如图 8-5，如不想现在输入，可按“NO(取消)”按钮，以后再输入；选中要输入数据表名，单击“browse(浏览)”按钮，弹出无数据的表，在主窗口中选择“table(表)”中“append new record(追加新记录)”后，就可在表中输入数据。该方法一次只能输入一条记录。

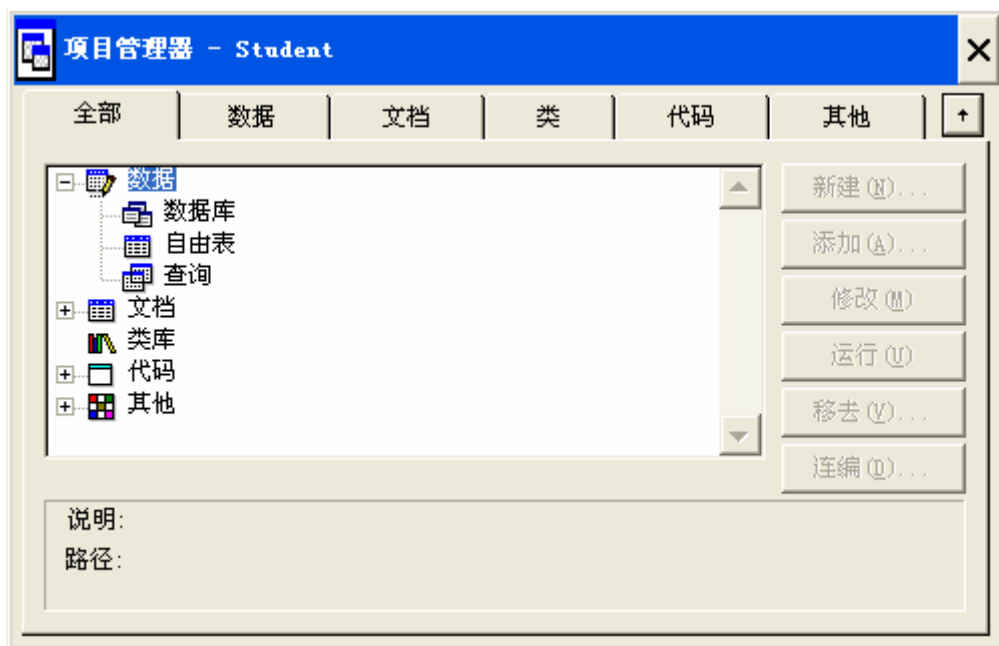


图 8-3

表设计器 - 学生记录.dbf

字段名	类型	宽度	小数位数	索引	NULL
学号	字符型	8			
姓名	字符型	8			
性别	字符型	4			
年龄	整型	4			
序号	字符型	3			

显示

格式(O):

输入掩码(M):

标题(C):

匹配字段类型到类

显示库(L):

显示类(C):

字段有效性

规则(R):

信息(G):

默认值:

字段注释(F):

图 8-4

学生记录

学号	姓名	性别	年龄	序号
			0	

图 8-5

(三) 系统主界面设计

系统主界面是用户进入系统后主要接触的界面，由它可进入各个功能模块。为使界面不至于单调，可以为主界面加入背景。

1. 在主窗口中选择“file-new”选项，在弹出的“new”对话框中选择“form”按钮，然后单击“新建”按钮先建一个表单，存储为 main，更改其 caption 属性为“学生信息系统”，更改其 picture 属性为要作为背景的图片，如图 8-6；



图 8-6

2. 双击表单，在弹出的“form init”对话框中填写其 init 事件（初始化）代码：
- ```
public tablesc
tablesc=0
```
3. 单击“form control(表单控件)”中的 command button(命令按钮)控件，选中该控件，在 form 窗口中添加 4 个按钮控件，直接拖动鼠标将按钮改变至合适大小及位置，如图 8-7；

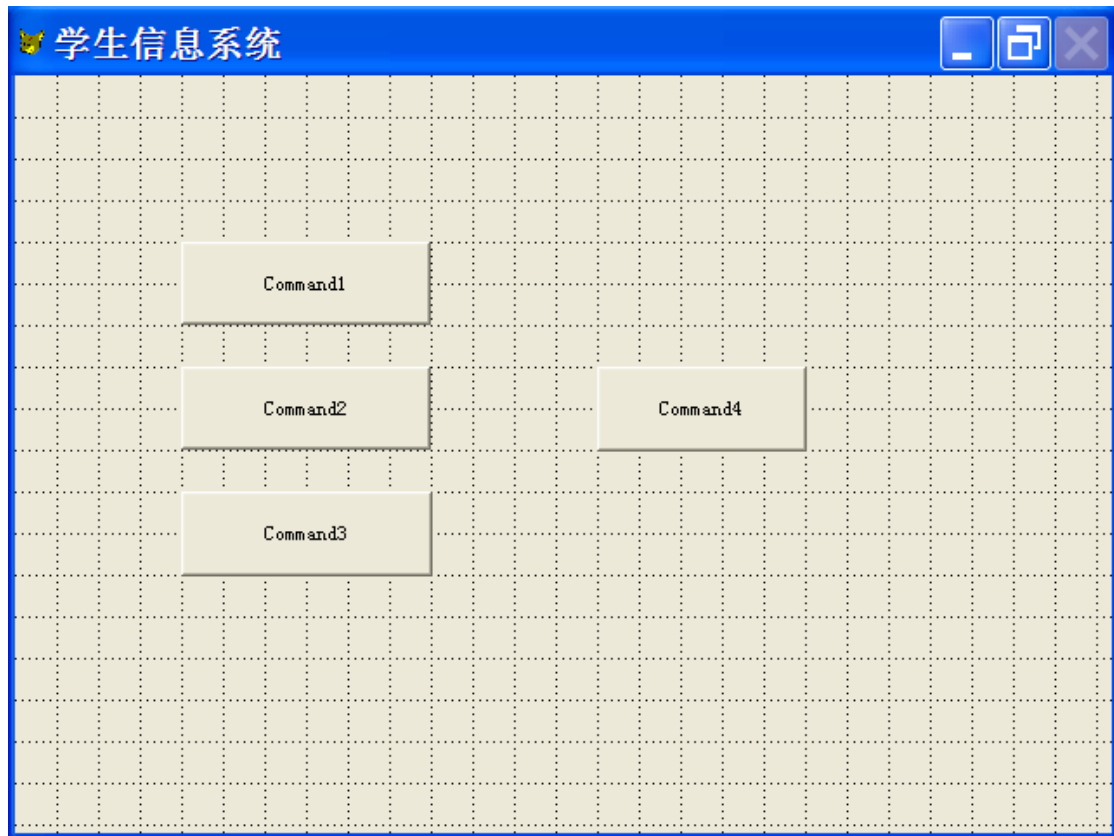


图 8-7

4. 按需要更改各个按钮的 `caption` 属性，其中按钮 1 的 `caption` 属性为“学生信息查询”，按钮 2 的 `caption` 属性为“基本信息维护”，按钮 3 的 `caption` 属性为“学生选课系统”，按钮 4 的 `caption` 属性为“退出”；

5. 分别双击各个按钮填写各自对应的 `click` 事件代码：

按钮 1 “学生信息查询”的 `click` 事件代码：

`do form student\form\checker` （执行 checker 表单）

`tablesc=1`

`thisform.release` （释放本表单）

按钮 2 “基本信息维护界面”的 `click` 事件代码：

`do form student\form\checker`

`tablesc=2`

`thisform.release`

按钮 3 “学生选课系统”的 `click` 事件代码：

`do form student\form\shuru` （执行 shuru 表单）

`thisform.release`

按钮 “退出”的 `click` 事件代码：

`thisform.release`

最后的界面如图 8-8 所示。

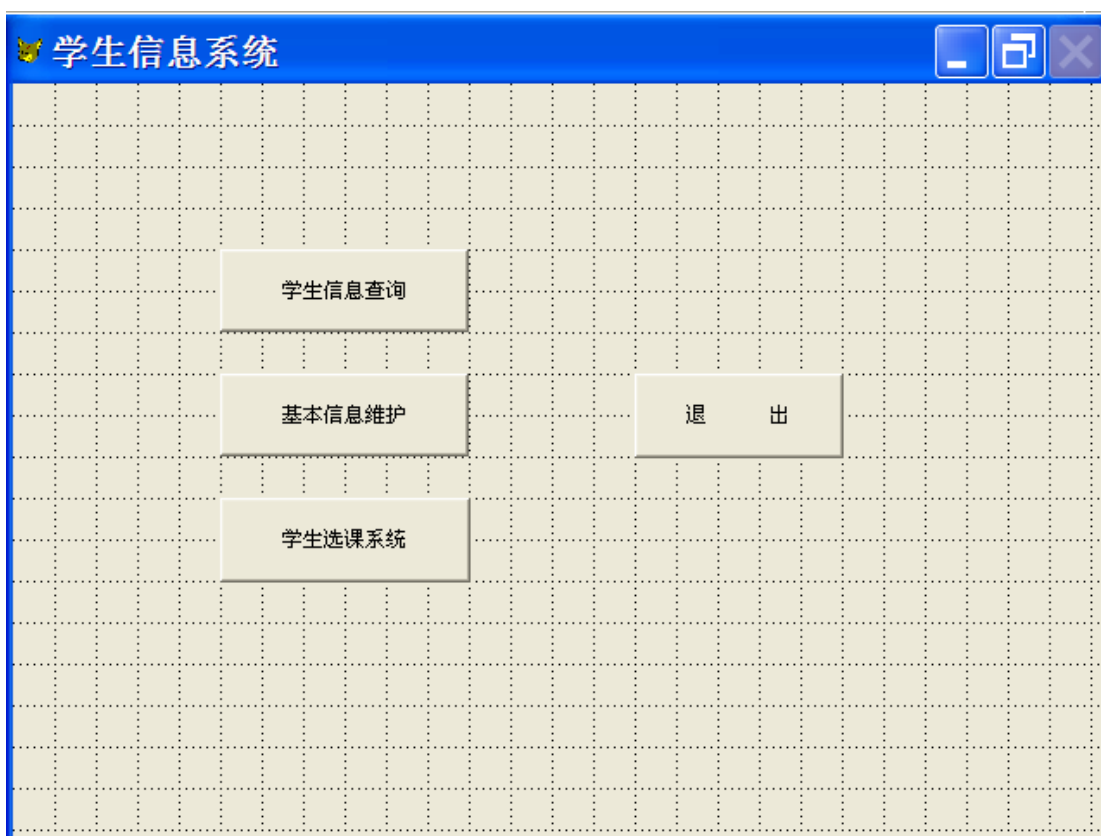


图 8-8

#### （四）系统验证界面的设计

为了使系统运行安全，可设计一个用户验证界面（checker），只有拥有权限的用户才能进入该系统。例如我们该学生信息查询系统设计一个用户验证界面。

1. 新建一个表单（form），存储为“checker”，在其属性 caption 中添入“验证”，在再验证表单上添加标签 2 个，文本框 2 个，按钮 3 个；

2. 标签的内容分别在 caption 属性栏中填写“用户名”和“密码”，用来提示输入用户名和密码。文本框在表单运行后用户可以向内输入信息。按钮是用来触发事件的，将 3 个按钮 caption 属性分别改为“确定”、“取消”、“退出”；如图 8-9 所示。

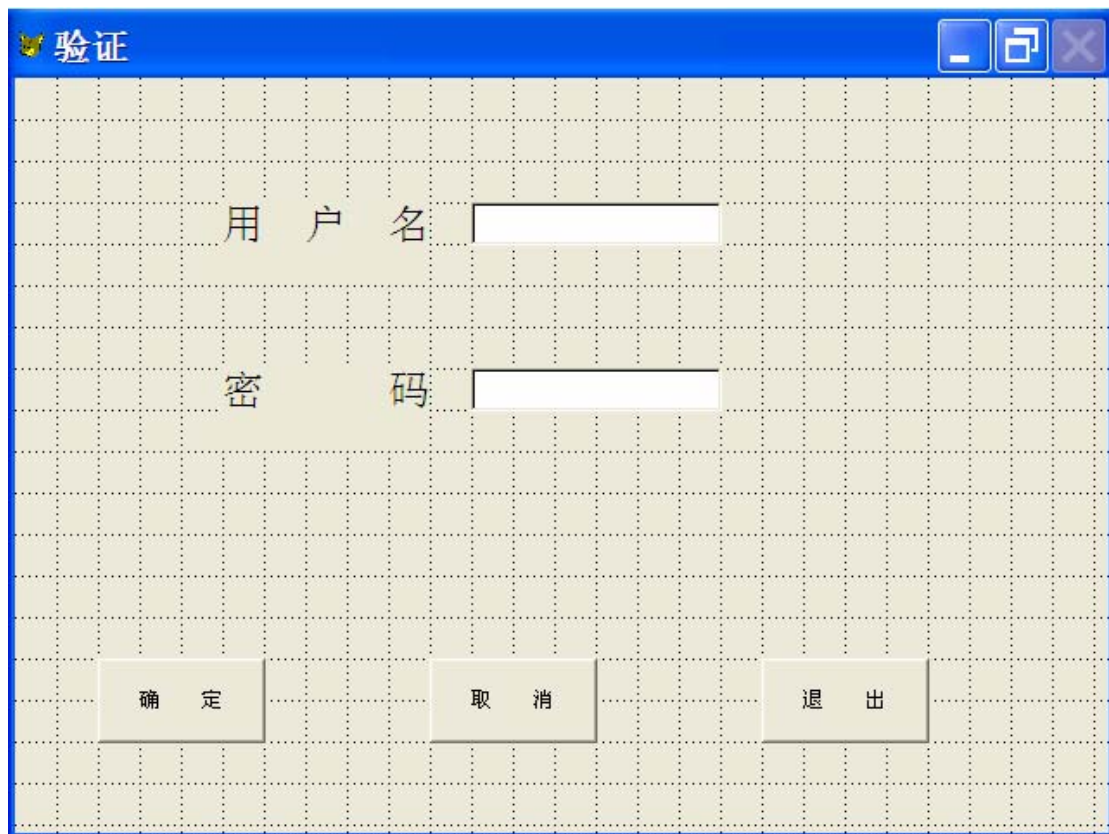


图 8-9

3. 用户在两个文本框添入正确信息后，单击“确定”按钮进入查询浏览表单。因此本表单的作用在于验证身份。

4. 双击“确定”按钮编写其 click 事件：

```

sele adminer
use student\database\adminer (此为操作员信息数据表 adminer 的相对路径)
cx=alltrim(thisform.text1.value)
cy=alltrim(thisform.text2.value) (获取文本框 1、2 的输入信息)
set order to 用户名
seek cx (查找输入的信息)
if alltrim(adminer.用户名)!=cx
 cmessageTitle='设备管理系统'
 cmessageText='用户名错误，请重新输入'
 ndialogtype=4+32
 nanswer=messagebox(cmessageText,ndialogtype,cmessageTitle)
do case
 case nanswer=6
 thisform.text1.value=""
 thisform.text1.setfocus (确定“是”时的操作)
 case nanswer=7
 cmessageTitle='设备管理系统'
 cmessageText='不要乱来'
 messagebox(cmessageText,ndialogtype,cmessageTitle)
 thisform.release (选择“否”时的操作)

```

```

end case
else
if alltrim(adminer.密码)! =cy (判断输入的信息是否与密码相符)
 cmessagetitle='设备管理系统'
 cmessagetext='密码错误，请重新输入'
 ndialogtype=4+32
 nanswer=messagebox(cmessagetext,ndialogtype,cmessagetitle)
 do case
 case nanswer=6
 thisform.text2.value=""
 thisform.text2.setfocus (选择“是”时的操作)
 case nanswer=7
 cmessagetitle='设备管理系统'
 cmessagetext='不要乱来'
 messagebox(cmessagetext,ndialogtype,cmessagetitle)
 thisform.release (选择“否”时的操作)
 endcase
 else
 thisform.release
 do case
 case tablesc=1
 do form student\form\deptstu (根据变量不同打开不同的表单)
 case tablesc=2
 do form student\form\weihs
 endcase
 endif
endif
endif

```

5. “取消”按钮的功能在于清除文本框信息重新输入，其 click 事件代码：

```

thisform.text1.value=""
thisform.text2.value="" (清除文本框 1、2 的内容)
thisform.text1.setfocus (设定光标的焦点)

```

6. “退出”按钮的 click 事件代码：

```

thisform.release (释放本表单)
do form student\form\main (退回到主表单)

```

## （五）系统开始界面的设计

该设计类似计算机启动，当你在界面运行一段时间后或按下任意键就进入系统主界面。

1. 首先新建一个表单，设其 caption 属性为“welcome”，然后设定表单 picture 属性为希望加入的图片路径和名称；

2. 为表单添加控件“timer”。设其属性“interval”属性为“5000”，其时间单位为毫秒。该属性表示当表单运行 interval 规定的时间间隔后触发“timer”事件。在其 timer event 事件中添加代码：

（关闭该表单，执行表单 main）

```
thisform.release
```

```
do form student\form\main
```

3. 在表单的时间“key press”中，添加代码如下：

（关闭该表单，执行表单 main）

```
thisform.release
```

```
do form student\form\main
```

4. 最后为表单添加两个 label 控件，分别设其 caption 属性为“欢迎使用”和“学生信息系统”。将两个 label 控件的 backstyle 属性都设为“0-transparent”（表示透明），fontbold 属性都设为“T-true”，Fontname 属性都设为“隶书”，Fontsize 属性都设为“28”，最后调整一下位置即可。如图 8-10 所示：



图 8-10

#### 四、实验思考题

1. 结合实际谈谈管理信息系统开发中应注意的主要问题。
2. 结合实验操作体会拟订出旅游资源管理信息系统的系统分析和系统设计报告。

附录 1 实验报告

|                                 |  |      |      |      |  |
|---------------------------------|--|------|------|------|--|
| 姓 名                             |  | 学 号  |      | 所在班级 |  |
| 实验名称                            |  |      | 实验设备 |      |  |
| 实验日期                            |  | 实验地点 |      | 报告日期 |  |
| 实<br>验<br>目<br>的                |  |      |      |      |  |
| 实<br>验<br>步<br>骤                |  |      |      |      |  |
| 实<br>验<br>数<br>据<br>与<br>结<br>果 |  |      |      |      |  |
| 实<br>验<br>心<br>得                |  |      |      |      |  |
| 备<br>注                          |  |      |      |      |  |

## 附录 2 实验报告要求与评分标准

### 一、实验报告要求

- (1) 实验报告应具备所有必备的项目，包括实验名称、实验日期与实验报告日期、实验目的、实验设备、实验步骤、实验数据与结果分析、实验心得以及教师布置的思考题的解答。
- (2) 实验名称要统一、规范。
- (3) 实验日期与实验报告日期要准确。
- (4) 实验目的可根据实验指导书或教师要求填写。
- (5) 实验设备包括硬件与软件。
- (6) 实验步骤应具有个性化特点，应按照本人所做实验的实际过程填写。
- (7) 实验数据与结果分析，应根据本人的具体实验数据和结果来进行分析。
- (8) 实验心得应是本人在实验过程中的体会，包括经验和教训、存在问题及解决方法等。
- (9) 思考题解答应根据教师布置的思考题，再结合实验过程或结果来进行解答。

### 二、评分标准

- (1) 实验报告各项目齐全，报告内容准确、具体，有分析，有自己的见解，能正确解答思考题，可得 A 等成绩。
- (2) 实验报告各项目齐全，报告内容准确、具体，有分析，有自己的见解，但不能正确解答思考题；或能正确解答思考题，但缺乏分析，缺乏自己的见解，可得 B 等成绩。
- (3) 实验报告各项目齐全，报告内容准确、具体，但缺乏分析，缺乏自己的见解，不能正确解答思考题，可得 C 等成绩。
- (4) 实验报告各项目齐全，但报告内容不准确、不具体，缺乏分析，缺乏自己的见解，不能正确解答思考题，可得 D 等成绩。
- (5) 实验报告各项目不齐全，报告内容不准确、不具体，缺乏分析，缺乏自己的见解，不能正确解答思考题，可得 E 等成绩。

## 参考文献:

- [1] 周春林等编著. 旅游管理信息系统. 北京: 科学出版社, 2006
- [2] 查良松. 旅游管理信息系统. 北京: 高等教育出版社, 2002
- [3] 邸德海. 旅游管理信息系统. 天津: 南开大学出版社, 2000
- [4] 甘岚等. 计算机导论习题与实验指导. 北京: 北京邮电大学出版社, 2005
- [5] 薛华成. 管理信息系统 (第四版). 北京: 清华大学出版社, 2003
- [6] 姬景刚等. visual foxpro 管理信息系统设计与实现. 北京: 科学出版社, 2000
- [7] 中国酒店 2000+系统操作手册
- [8] 金棕榈旅行社业务流程系统 (2005Tutor 版)操作手册