

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα.....	1
ERGON IRIS® Clusters	3
Front Office.....	4
Ρυθμίσεις.....	5
Master Αρχεία & Workflows	6
Παραστατικά: Κράτηση, Check In, Check Out, Συμβόλαια	6
Εργα: Μονάδες ξενοδοχείων, καταλύματα κλπ.....	7
Κέντρα Κόστους: Τμήματα, Πόροι, Δωμάτια, Προσωπικό.....	7
Είδη: Τύποι Δωματίων, Συνταγές.....	8
Πόροι: Δωμάτια.....	10
Συναλλασσόμενοι.....	12
Πολιτική Τιμών	13
Παρακρατήσεις	15
Χρήση Workflows	15
Σύνδεση Δωματίων με μονάδες.....	17
Διαχείριση Tour Operators & Πρακτορείων	18
Συμβόλαια Allotment ή/και Commitment.....	18
Home Page	22
Ημερολόγιο	23
Πόροι	25
Κρατήσεις	28
Μισθώσεις.....	29
Νέα Κράτηση	30
Check In	34
Check Out	35
Προκαταβολή κι Εξόφληση Κράτησης	36
Αλυσίδα Κράτησης με μια ματιά.....	38
Checklist Κρατήσεων	38
Διαχείριση ακινήτων	41
Master Αρχεία & Workflows	42
Παραστατικά: Μίσθωση - Σύμβαση, Παράδοση, Παραλαβή	42

Είδη: Τύποι ακινήτων, Ψευδοείδη	42
Εργα: Μονάδες, συγκροτήματα	43
Κέντρα Κόστους: Τμήματα, Πόροι, Δωμάτια, Προσωπικό	43
Πόροι: Γραφεία, καταστήματα, κατοικίες, δωμάτια	43
Συναλλασσόμενοι.....	44
Πολιτική Τιμών	45
Παρακρατήσεις	45
Χρήση Workflows	45
Σύνδεση ακινήτων με κτιριακές μονάδες	49
Front Office Home Page	49
Ημερολόγιο	50
Πόροι	52
Κρατήσεις	56
Μισθώσεις.....	57
Νέα Μίσθωση.....	58
Παράδοση ακινήτου / Check In.....	61
Μαζική μηνιαία τιμολόγηση μισθωτών	62
Check Out	62
Προκαταβολή κι Εξόφληση Κράτησης	63
Αλυσίδα Μίσθωσης με μια ματιά	65
Checklist Μισθώσεων.....	65

© 2022 by ERGON IRIS. All rights reserved.

Τα δεδομένα που περιλαμβάνονται στο παρόν έχουν καθαρά πληροφοριακό σκοπό, χωρίς καμία περαιτέρω εγγύηση οποιουδήποτε τύπου και μπορούν να διαφοροποιηθούν χωρίς πρότερη ειδοποίηση.

Οι Εθνικές προδιαγραφές μπορεί να ποικίλουν.

Front Office

- Ρυθμίσεις
- Χρήση Master Αρχείων & Workflows
- Διαχείριση Συμβολαίων TO & Πρακτόρων
- Home Page Front Office
- Αλυσίδα με μια ματιά

Το Clusters είναι ένα δυνατό cloud σύστημα για την κάλυψη των διαδικασιών της επιχείρησής σας από τη βάση ως την κορυφή. Η δομή του σας προσφέρει την **ευελιξία να μεγαλώνει** με τις ανάγκες σας ανεξαρτήτως μεγέθους, υποστηρίζει **όλες τις βασικές διαδικασίες** και με τις δυνατότητες παραμετροποίησής του **προσαρμόζεται σε κάθε είδος επιχείρησης**, είτε αυτή είναι παραγωγική, εμπορική, κατασκευαστική, συμβουλευτική, στο χώρο της υγείας, της φιλοξενίας, της διαχείρισης ακινήτων, της εκπαίδευσης κλπ.

Στη διαχείριση υπηρεσιών όπως σε Ξενοδοχεία, τουριστικές μονάδες, ακίνητα, κλινικές και νοσοκομεία κλπ, η συνεργασία front office και back office λειτουργιών είναι μια πολύπλοκη διαδικασία που συχνά αντιμετωπίζει σοβαρά προβλήματα με σύνθετες γέφυρες και διπλοκαταχωρίσεις. Πολλές τέτοιες μονάδες (μικρές ή μεγαλύτερες, απλές ή πολλαπλές) χρησιμοποιούν διαφορετικά συστήματα για να καλύψουν όλο το φάσμα εργασιών: υπάρχουν πολλές γνωστές λύσεις που προσφέρουν αναλυτικό (και συχνά περίπλοκο) front office management και πολλά γενικά ERP συστήματα που χρησιμοποιούνται για να καλύψουν τις ανάγκες του back office. Τα πράγματα γίνονται πιά περίπλοκα στην τριγωνική παρακολούθηση, για παράδειγμα, κρατήσεων μέσω Ταξιδιωτικών Πρακτόρων. Αυτό σημαίνει περισσότερο χρόνο και προσπάθεια, χωρίς να εξασφαλίζεται πάντοτε η ακρίβεια και προστασία των διαδικασιών και των δεδομένων.

Το Clusters επιτρέπει κάτω από μια μοναδική ασφαλή κι εύχρηστη πλατφόρμα εργασίας τη σύγχρονη διαχείριση front και back office. Η παραμετροποίηση αυτή είναι απτό παράδειγμα της ευελιξίας και προσαρμοστικότητας του Clusters στις ανάγκες σας.

Από **μια και μοναδική οθόνη Front Office** και με μια καλοστημένη οργάνωση και χρήση των master αρχείων και παραστατικών, διαχειρίζεστε απλά κι εύκολα τις κρατήσεις, τις μετατρέπετε με μηχανισμούς αυτόματων μετατροπών σε check ins και check outs, διαχειρίζεστε προκαταβολές, εξτρά χρεώσεις υπηρεσιών, Πρακτορεία κι εξοφλήσεις κάτω από μια μοναδική «ομπρέλα». Επίσης έχετε πληθώρα πληροφοριών, χωρίς περιττές μετακινήσεις και περίπλοκες διαδικασίες. Το **Back Office ενημερώνεται αυτόματα** (λογιστική, αποθήκη, αγορές και πωλήσεις, Πελάτες και Πράκτορες, Ταμείο κλπ) για όλα τα αντικείμενα του Clusters (δωμάτια, τμήματα, υπηρεσίες, προσωπικό, εξοπλισμό κλπ) γλυτώνοντας σας από χρόνο και λάθη.

Η λειτουργικότητα των Front Office διαδικασιών είναι γρήγορη κι απλή στη χρήση με αυτόματες μετατροπές που επιτρέπουν να

- Έχετε **ολική εικόνα των μονάδων σας** (ξενοδοχεία, συγκροτήματα, ακίνητα, κλινικές κλπ)
- Προβάλετε **κατάσταση δωματίων ανά μονάδα** ως προς διαθεσιμότητα, κρατήσεις και check-ins τους
- Προβάλετε **Ημερολόγιο με κρατήσεις** δωματίων ανα μονάδα
- Προβάλετε **λίστα Κρατήσεων** με δυνατότητα αναζήτησης, φίλτρων και ταξινόμησης
- Δημιουργείτε **νέα κράτηση με διαθεσιμότητα** ανάλογα με τον τύπο δωματίου κράτησης (μονόκλινο, δίκλινο κλπ) και προσθέστε προκαταβολή, εφόσον απαραίτητο.
- Κάνετε **απευθείας Check-in** στην καρτέλα της κράτησης δωματίου
- Κάνετε **Προγραμματισμό ενεργειών** με workflows (πχ καθαρισμό, συντήρηση κα)
- Προσθέτετε **εξτρά χρεώσεις υπηρεσιών** σε δωμάτιο (π.χ. για ξενοδοχεία εστίαση, spa κλπ)
- Κάνετε **απευθείας Check-out**. Προκαταβολές και εξτρά χρεώσεις ακολουθούν το δωμάτιο και η εξόφληση του γίνεται απευθείας στο παραστατικό check-out.
- Εκτυπώνετε τα **απαραίτητα αποδεικτικά** (αποδείξεις check out, φόρων κλπ)
- **Ενημερώνετε αυτόματα και συγχρόνως** τις εγγραφές στα οικονομικά, λογιστική, αποθήκη, CRM, BPM, αποθέματα κλπ. ανά μονάδα **χωρίς γέφυρες και διπλή καταχώρηση**

Από το κυρίως μενού -> Front Office μεταφέρεστε στην οθόνη του Front Office management.

Ρυθμίσεις

Προτού ξεκινήσετε τη χρήση του Front Office κυκλώματος πρέπει να ορίσετε τις Ρυθμίσεις. Αυτές μπορούν να είναι οριζόμενες ανα χρήστη, ώστε να υπάρχει δυνατότητα πολλαπλών POS και Front Office με ξεχωριστές ρυθμίσεις. Αν ένας χρήστης έχει το ρόλο Manager τότε μπορεί να σώσει τις παραμέτρους που ορίζει ως **Προκαθορισμένες**.

Σημαντικό Στην καρτέλα των Ρυθμίσεων υπάρχει πλήκτρο **Φόρτωμα Προκαθορισμένου** που φορτώνει τις προκαθορισμένες από τον Manager ρυθμίσεις.

Από το  του toolbar ανοίγει η καρτέλα Ρυθμίσεων. Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

- Επιλέγετε τη **μονάδα** (π.χ. ξενοδοχείο) που θα δουλεύει το Front Office απο τη drop down λίστα. Στην επικεφαλίδα του Front Office εμφανίζεται πάντοτε ο τίτλος της τρέχουσας μονάδα κι ανάλογα στα tabs φιλτράρονται κι εμφανίζονται ΜΟΝΟΝ τα δεδομένα αυτής.
- Επιλέγετε το **Μηχανισμό** Πληρωμών που θα χρησιμοποιείτε σε αυτή τη μονάδα

Σημαντικό Ορίζετε Μηχανισμούς πληρωμών στο αντίστοιχο master αρχείο από το Κυρίως μενού -> Οικονομικά -> Πίνακες -> Μηχανισμοί. Εφόσον στη μονάδα που παρακολουθεί το Front Office επιθυμείτε να χρησιμοποιείτε πολλαπλούς μηχανισμούς πληρωμών π.χ. και με κάρτα και με έμβασμα και με e-banking, στο αντίστοιχο αρχείο Μηχανισμών δημιουργήστε έναν **γενικό Μηχανισμό** με όλα τα παραπάνω.

- Συμπληρώνετε **Ώρα Άφιξης** κι **Ώρα Αναχώρησης** με τη μορφή HH:mm π.χ. 11.30. Η ώρα άφιξης είναι το Limit hour. Στην καρτέλα νέας κράτησης, η ώρα άφιξης θα είναι by default η παραπάνω δηλωμένη ώρα.
- Επιλέγετε **είδος παραστατικού Φόρου Διαμονής** που δημιουργείται κατά το check out

- Επιλέγετε το **Φόρο Διαμονής** από το αρχείο των ειδών
- Πληκτρολογείτε τη **μάσκα κωδικού** που θα χρησιμοποιείται για τη δημιουργία νέου πελάτη π.χ. POS#####
- Επιλέγετε το λογαριασμό Λογιστικής όπου θα γίνεται αυτόματα απο το Clusters η εγγραφή των **Πελατών**

Ρυθμίσεις Front Office

Ολοκληρώνετε τις Ρυθμίσεις, σώζοντας με **Καταχώρηση** ή Ακυρο για ακύρωση.

Master Αρχεία & Workflows

Όπως έχουν αναφέρει ήδη, το Clusters χρησιμοποιεί τεχνολογία 3D κωδικοποίησης και workflows. Με την πρώτη σας επιτρέπεται να παρακολουθείτε κι ελέγχετε σε πραγματικό χρόνο τις διάφορες μονάδες, τμήματα κλπ της επιχείρησής σας όπως εστιατόρια, μπαρ, κέντρα ευεξίας, δωμάτια, εξοπλισμό και προσωπικό. Με τη δεύτερη οργανώνετε τις διαδικασίες ενεργειών, αναθέσεων και συνεργασίας του προσωπικού, παρακολουθείτε την κατάσταση κι εξέλιξή τους και ελέγχετε τις διαδράσεις μέσα στην επιχείρηση.

Τα κυριότερα master αρχεία που χρησιμοποιούνται στο Ξενοδοχειακό κύκλωμα είναι τα παραστατικά (κράτηση, check in, check out κλπ), έργα (μονάδες), κέντρα κόστους (τμήματα), είδη αποθήκης (τύποι δωματίων, πακέτα παροχών, συνταγές), πόροι (δωμάτια, υπηρεσίες, προσωπικό, εξοπλισμός), συναλλασσόμενοι (πελάτες, συνεργάτες). Παράλληλα βέβαια χρησιμοποιούνται και τα **λουπά master αρχεία** για αυτόματη ενημέρωση των οικονομικών, λογιστικών, αποθήκης κλπ


Παραστατικά: Κράτηση, Check In, Check Out, Συμβόλαια

Για τη διαχείριση του Front Office, τα ειδικά παραστατικά που είναι ορισμένα στο Clusters ενσωματώνουν μια σειρά χαρακτηριστικών που ενεργοποιούν μηχανισμούς αυτοματισμών κατά την καταχώρηση. Από το Κυρίως Μενού -> Παραστατικά -> Εργασίες -> Ορισμοί ανοίγετε το αρχείο ορισμού ειδών παραστατικών. Μπορείτε να **ταξινομήσετε**, **φιλτράρετε** και **αναζητήσετε** τη λίστα ειδών παραστατικών και να την **εξάγετε** στο Excel. (βλ. Master αρχείο Παραστατικών)


Το Clusters έχει ήδη έτοιμα ειδικά παραστατικά για Κράτηση, Check In, Check Out, Απόδειξη Φόρου Διαμονής, Συμβόλαιο Allotment/Commitment με Tour Operators/Travel Agents.



Εργα: Μονάδες ξενοδοχείων, καταλύματα κλπ

Για τη διαχείριση πολλαπλών μονάδων της επιχείρησης, στο Clusters από το Κυρίως Menu -> Οντότητες -> Εργα, προσθέτετε όλες τις **μονάδες** που θέλετε να παρακολουθήσετε. Στη λίστα μπορείτε να **ταξινομήσετε**, **φιλτράρετε** και **αναζητήσετε** τις μονάδες και ➦ να την **εξάγετε** στο Excel.

Κάνετε με  **Προσθήκη** νέα μονάδα και συμπληρώστε κωδικό, τίτλο και περιγραφή.

Σημαντικό

Κατά την προσθήκη νέας μονάδας, το Clusters μπορεί να σας προτείνει επόμενο κωδικό. Με μέρος της ρίζας κωδικού και  στο πεδίο Κωδικός, προτείνεται ο επόμενος διαθέσιμος, βάσει ρίζας, κωδικός μονάδας.

Προβάλετε υφιστάμενη μονάδα με το hypertext της.  για **διαγραφή** της. Μήνυμα εμφανίζεται. Με **OK** συνεχίζετε τη διαγραφή ή με το **Ακύρωση** ακυρώνετε τη διαγραφή. Με το  **Link** στο toolbar της καρτέλας μπορείτε να **συνδέσετε δωμάτια στη μονάδα αυτή**. (βλ. Παρακάτω Σύνδεση δωματίων με μονάδες). Με το ← του browser ή κλικ στο **Εργα** απο το Κυρίως menu γυρίζετε στη λίστα Μονάδων.

Κέντρα Κόστους: Τμήματα, Πόροι, Δωμάτια, Προσωπικό


Το αρχείο των Κέντρων Κόστους είναι πολύ σημαντικό για την οργάνωση και τον έλεγχο τμηματοποιημένης πληροφορίας σε μια ξενοδοχειακή επιχείρηση.

Σημαντικό


Θυμηθείτε τη μεθοδολογία 3D κωδικοποίησης. Τα κέντρα κόστους είναι η 3^η διάσταση που επιτρέπει να αντλείτε τμηματοποιημένη πληροφορία.

Τα κέντρα κόστους σε μια ξενοδοχειακή επιχείρηση μπορεί να είναι **τμήματα** μιας ξενοδοχειακής μονάδας όπως π.χ. Εστιατόριο, μπάρ κλπ, αλλά και **πόροι** (π.χ. δωμάτια, εξοπλισμός) και **προσωπικό**. Στη λίστα κέντρων κόστους, εμφανίζονται ΟΛΑ τα Κέντρα Κόστους **ΑΛΛΑ** τους πόρους και το προσωπικό τα διαχειρίζεστε από τα αντίστοιχα, ξεχωριστά master data, ήτοι από το Κυρίως menu -> Οντότητες -> Πόροι και Προσωπικό.


Από το Κυρίως Menu -> Οντότητες -> Κέντρα κόστους, ανοίγετε το αντίστοιχο αρχείο. Μπορείτε να **ταξινομήσετε**, **φιλτράρετε** και **αναζητήσετε** κέντρο κόστους ανάλογα με το φίλτρο της επικεφαλίδας στήλης. ➦ **Export** στο Excel.

 **Προσθέστε** νέο κέντρο κόστους, δώστε τον κωδικό και τίτλο. Το πεδίο Τύπος ενημερώνεται αυτόματα και είναι Απλό by default.

Σημαντικό

Κατά την προσθήκη νέου κέντρου κόστους το Clusters μπορεί να σας προτείνει – εφόσον το επιθυμείτε – επόμενο κωδικό. Δίνοντας μέρος της ρίζας του κωδικού και με το στο πεδίο  Κωδικός, σας προτείνεται ο επόμενος διαθέσιμος, βάσει ρίζας, κωδικός του κέντρου κόστους.



Σημαντικό

Όταν βρίσκεστε σε καρτέλα κέντρου κόστους ενός **εργαζόμενου** μπορείτε να μεταφερθείτε εύκολα και γρήγορα στην αντίστοιχη καρτέλα του στο αρχείο **Προσωπικού** με το  δίπλα στο πεδίο Τύπος.

Είδη: Τύποι Δωματίων, Συνταγές




Στο Clusters, εκτός από τα γνωστά είδη αποθήκης, μπορείτε να δημιουργήσετε και **Ψευδοείδη** για να οργανώσετε, ελέγχετε και διαχειρίζεστε είδη που θέλετε να παρακολουθείτε ποσοτικά αλλά δεν είναι τυπικά είδη αποθήκης όπως Τύποι Δωματίων, πακέτα υπηρεσιών εστίασης, ευεξίας, δραστηριοτήτων, εκδρομών κλπ. Επίσης, στο Clusters, μπορείτε να δημιουργήσετε **Bills of Materials** (BoMs) ήτοι συνταγές για **Σύνθετα είδη** όπως π.χ. για μενού ειδών εστιατορίου, μπάρ, υπηρεσιών κέντρων ευεξίας, εκδρομών κλπ.

Για τη διαχείριση των διαφορετικών τύπων δωματίων, στο Clusters από το Κυρίως Menu -> Αποθήκη -> Λίστα, προσθέτετε ως είδη όλους τους **τύπους δωματίων** που χρησιμοποιείτε: Μονόκλινο, δίκλινο, τρίκλινο, δίκλινο με πρωινό, full pension κλπ. Επίσης μπορείτε να καταχωρίσετε ως είδη διάφορα **πακέτα υπηρεσιών** που χρησιμοποιείτε: π.χ. **στην εστίαση** continental πρωινό, buffet, AI κλπ. ή **στην ευεξία** spa relax massage, holistic spa κλπ. ή για **πακέτα δραστηριοτήτων** water sports, εκδρομές κλπ.

Μπορείτε να **ταξινομήσετε, φιλτράρετε και αναζητήσετε** τα παραπάνω είδη ή  να **εξάγετε** τη λίστα στο Excel.  **Προσθέστε** νέο είδος και συμπληρώστε τα πεδία της καρτέλας του.

Όλες οι καρτέλλες έχουν κοινή μορφή. Στο toolbar έχετε επικεφαλίδα της καρτέλας με τον **τίτλο** και την **κατάσταση** του. Στο **tab Γενικά** συμπληρώστε τα γενικά στοιχεία του είδους που καταχωρείτε π.χ. για τύπο δωματίου πληκτρολογήστε τον κωδικό, έναν τίτλο και ως Μονάδα Μέτρησης πληκτρολογήστε DAY. Στο **tab Περιγραφή** συμπληρώστε ελεύθερο κείμενο με περαιτέρω στοιχεία για το συγκεκριμένο είδος, εφόσον επιθυμείτε. Στο **tab Τιμές** επιλέξτε τη μέθοδο Αποτίμησης και τις τιμές Χονδρικής και Λιανικής.

Αφήστε το **tab Εκπτώσεις** κενό, καθώς αφορά την εμπορική διαχείριση για εξτρά εκπτώσεις εμπορευμάτων. Οι εκπτώσεις και προσφορές καθορίζονται για την ξενοδοχειακή επιχείρηση στην Πολιτική Τιμών.






Χρησιμοποιήστε το **tab Συσκευασίες** μόνον εφόσον καταχωρείτε είδος που διαχειρίζεστε σε διαφορετικά είδη συσκευασίας. Αν για παράδειγμα ένα είδος έχει ως μονάδα μέτρησης το μπουκάλι, όμως θέλετε να το διαχειρίζεστε και σε συσκευασίες πολλαπλών μπουκαλιών. Τότε στα είδη συσκευασίας μπορείτε να  **προσθέσετε** π.χ. Πακέτο 10 με συντελεστή 10 (ήτοι ένα πακέτο με 10 μπουκάλια), Πακέτο 20 με συντελεστή 20 (πακέτο με 20 μπουκάλια) κλπ. Μπορείτε να **Προβάλετε**  ή να **διαγράψετε**  ένα είδος συσκευασίας..

Σημαντικό


Όταν καταχωρείτε παραστατικό, σε είδος με πολλαπλές συσκευασίες μπορείτε να επιλέξετε τη μονάδα μέτρησής του από μια **λίστα με όλες τις καταχωρημένες συσκευασίες του**. Αυτή η μονάδα θα πολλαπλασιαστεί με την καταχωρημένη

στο παραστατικό ποσότητα και η συνολική ποσότητα θα υπολογιστεί και θα ενημερώσει τα αποθέματα του είδους στην αποθήκη.


Στο **tab Συμπεριφορά** έχετε την Πολιτική SN, τις «Διαστάσεις 1 και 2», τον Προγραμματισμό και το χρονικό βήμα. Επιλέξτε το προφίλ SN εφόσον το είδος που καταχωρείτε έχει SN και το ίδιο ισχύει για τις Διάσταση 1 και Διάσταση 2. Πατήστε **Προγραμματισμός ON/OFF** για είδος που προγραμματίζεται π.χ. τύπο δωματίου, υπηρεσίες Spa, ενοικίαση αυτοκινήτου κλπ. Συμπληρώστε το **βήμα** π.χ. για τύπο δωματίου με μονάδα μέτρησης ΗΜΕΡΑ, συμπληρώστε στο βήμα 1d, για υπηρεσία SPA με μονάδα μέτρησης την ΩΡΑ τότε 1h.

Το **BoM tab** μπορεί να χρησιμοποιηθεί αν το είδος που καταχωρείτε είναι π.χ. ένα γεύμα ή ένα μενού. Στη συνταγή ή Bill of Materials  **προσθέστε** το 1^ο είδος και δώστε την ποσότητα.  **Καταχώρηση** για να σώσετε.  **Προσθέστε** 2^ο, 3^ο κλπ. είδη που αποτελούν τη «συνταγή» της BoM του είδους. **Προβάλετε** με  ή **διαγράψτε** με .

Στο **tab Workflows** καταχωρίστε κατηγοριοποίηση και topic του είδους (εφόσον έχουν παραμετροποιηθεί ανάλογα) ή τα αφήνετε κενά.

Όταν ολοκληρώσετε με τα tabs στην καρτέλα του είδους, **Καταχώρηση**  για να σώσετε τα στοιχεία του.

Παρακάτω εμφανίζονται πίνακες κινήσεων και τιμών εισαγωγής/εξαγωγής για το είδος.

Με επιλογή του **tab Κινήσεις** εμφανίζεται πίνακας με κατανομή του είδους ανά έτος, περίοδο, μονάδα και κέντρο κόστους και πίνακας των κινήσεων που έχουν καταχωρηθεί για το είδος. Ο **πίνακας κατανομών** δείχνει για τα παραπάνω τις minimum και maximum ποσοτήτες. Με  ανοίγεται τον επιλογέα πεδίων και μπορείτε να διαμορφώσετε την κατανομή. Στο πίνακα **Αποθήκη** εμφανίζονται όλες οι κινήσεις του είδους που έχουν καταχωρηθεί π.χ. check ins, check outs κλπ. Μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό των παραστατικών που θα εμφανίζονται στον πίνακα (10 ή 20) αριστερά στο τέλος του και χρησιμοποιείτε τη σελιδοποίηση για να προχωρείτε μέσα στον πίνακα ή να φιλτράρετε μόνο ένα είδος παραστατικών.

Με το **tab Τιμές** Εισαγωγής/Εξαγωγής εμφανίζονται 2 λίστες με Τιμές Εισαγωγής κι Εξαγωγής και 2 γραφήματα. Το **Τιμές Εισαγωγής gauge** γράφημα δείχνει τις minimum/maximum τιμές αγοράς του είδους καθώς και την τιμή τελευταίας αγοράς (βελόνα) και τιμή αποτίμησης αγοράς του είδους (δείκτης). Στον αντίστοιχο πίνακα, με μια ματιά για ένα είδος, έχετε τις **min/max τιμές αγοράς ανά προμηθευτή**. Μπορείτε να πλοηγείστε στις αντίστοιχες καρτέλλες προμηθευτών με τα hypertext τους. Στο **Τιμές Εξαγωγής gauge** έχετε τις minimum/maximum τιμές πώλησης του είδους καθώς και τις τιμή τελευταίας πώλησης (βελόνα) και τιμή αποτίμησης πώλησης (δείκτης) του είδους. Στον αντίστοιχο πίνακα, με μια ματιά για ένα είδος, έχετε τις **min/max τιμές πώλησης ανα πελάτη**. Μπορείτε να πλοηγείστε στις αντίστοιχες καρτέλλες πελατών με τα hypertext τους.

Σημαντικό Για είδος **Τύπο Δωματίου** μπορείτε να βλέπετε τις τιμές πώλησης ανα πελάτη

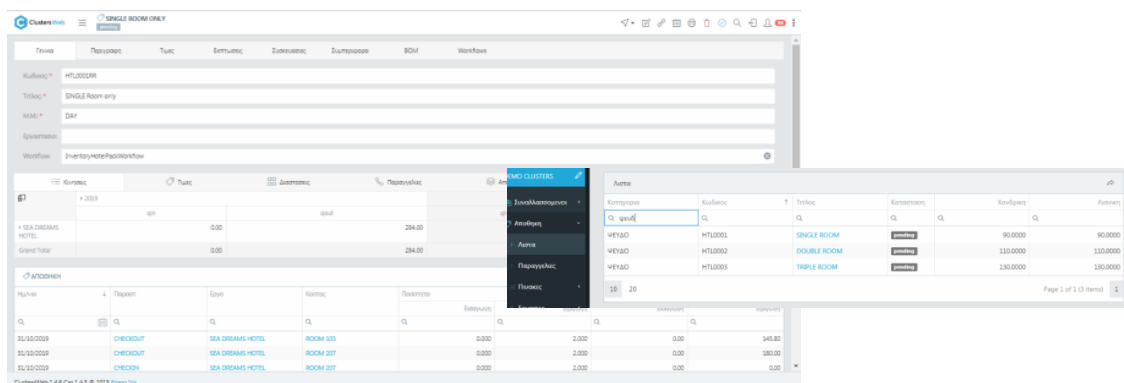
Στο **tab Dashboard** μπορείτε να δημιουργήσετε οριζόμενα dashboards που αφορούν σε Είδος.

Από τις **Εργασίες -> Νέα Δράση** στην καρτέλα του είδους μπορείτε να προσθέσετε δρασεις στο είδος. Προσθέστε **Follow-ups** και **Links** ή προσθέστε δράσεις στο **Ημερολόγιο** για το είδος αυτό. **Εκτυπώστε** την καρτέλα.

Σημαντικό Μπορείτε να κάνετε upload φωτογραφίες, τιμοκαταλόγους, κανόνες χρήσης κλπ για έναν τύπο δωματίου, ένα πακέτο υπηρεσιών μέσω του Follow-up.

Προσθέστε επόμενο π.χ. τύπο δωματίου ή υπηρεσία με τον ίδιο τρόπο και με **Καταχώρηση** για να τον σώσετε.

Προβάλετε ένα είδος με το hypertext του στη λίστα, κάνετε μεταβολές αν απαραίτητες και **Καταχώρηση** για να σώσετε. Με **διαγράψετε** και στο μήνυμα που εμφανίζεται επιλέγετε **Yes** για να ολοκληρώσετε τη διαγραφή ή **No**. Με το **←** στον browser ή με click στο menu **Αποθήκη - > Λίστα** επιστρέψετε στη λίστα ειδών.



Λίστα και καρτέλα Τύπων δωματίων και Πακέτων Υπηρεσιών στο Master Αρχείο

Προσοχή Ο **Φόρος Διαμονής** καταχωρείται ως **Ψευδίδος** στις χρεώσεις του δωματίου.

Πόροι: Δωμάτια


Η διαχείριση δωματίων γίνεται μέσω του Master Αρχείου Πόρων. Απο το Κυρίως Menu -> Οντότητες -> Πόροι, ανοίγετε τη λίστα των Πόρων.

Σημαντικό Από τη λίστα Πόρων μπορείτε να **επιλέξετε πολλαπλά Δωμάτια** με **✓** στην πρώτη στήλη και να **πλοηγείστε** με το **↗** στην επικεφαλίδα της λίστας. Μεταφέρεστε στο πρώτο επιλεγμένο Δωμάτιο για έλεγχο, μεταβολή κλπ. Με **>** και **<** στο toolbar της καρτέλας του μεταφέρεστε στο επόμενο επιλεγμένο Δωμάτιο και ούτω καθ'εξής. **Λειτουργία πολύ χρήσιμη για μαζικές ενέργειες** όπως π.χ. μαζικούς ελέγχους καρτελλών τους.

Μπορείτε να **ταξινομήσετε, φιλτράρετε** και **προβάλετε** ένα δωμάτιο με το hypertext του. Εκτός από τις γενικές πληροφορίες στην καρτέλα, ακολουθεί λίστα με τις καταχωρημένες κινήσεις για



το δωμάτιο αυτό (κρατήσεις, χρεώσεις υπηρεσιών εστίασης, μπαρ, κέντρου ευεξίας, είδη δώρων κλπ.). Μπορείτε και στη λίστα αυτή να ταξινομήσετε, φιλτράρετε κι αναζητήσετε π.χ. μόνο τις κρατήσεις για μια συγκεκριμένη περίοδο κλπ.




⊕ **Προσθέστε** νέο δωμάτιο και συμπληρώστε τα γενικά στοιχεία του στο **tab Γενικά** της καρτέλας. Δώστε κωδικό π.χ. R101 και τίτλο π.χ. Δωμάτιο 101. **Αφήστε το πεδίο Master κενό.** Το Κόστος συμπληρώνεται αυτόματα. Στο **tab Περιγραφή** μπορείτε να συμπληρώσετε ελεύθερο κείμενο με πρόσθετες πληροφορίες που θέλετε για το δωμάτιο. Στο **tab Workflows** επιλέξτε το classification (single, double, triple etc) και το topic (facilities TV, AC, MiniBar etc) εφόσον αυτά έχουν παραμετροποιηθεί.


Σημαντικό Κατά την προσθήκη νέου δωματίου, το Clusters μπορεί να σας προτείνει – εφόσον το επιθυμείτε – επόμενο κωδικό. Δίνοντας μέρος της ρίζας κωδικού και  προτείνεται επόμενος διαθέσιμος, βάσει ρίζας, κωδικός.

Στο **tab Προγραμματισμός** με ⊕ **προσθέστε** τους τύπους χρήσης του δωματίου π.χ. μονόκλινο, δίκλινο, δίκλινο full board κλπ. Στο ημερολόγιο αριστερά εμφανίζεται η διαθεσιμότητα του δωματίου. **Με κόκκινο εμφανίζονται οι μέρες που το δωμάτιο δεν είναι διαθέσιμο.**


Σημαντικό Μπορείτε να προσθέσετε όσους τύπους χρήσης θέλετε σε ένα δωμάτιο ανάλογα με τις δυνατότητες του π.χ. όταν ένα δωμάτιο διατίθεται και ως μονόκλινο και ως δίκλινο, ή και ως δίκλινο και ως τρίκλινο κλπ.

Προβάλετε υφιστάμενο Δωμάτιο με το hypertext του. Στην καρτέλα κάνετε τις μεταβολές που επιθυμείτε και σώστε με  **Καταχώρηση**.  **Διαγράψετε** δωμάτιο και στο μήνυμα που εμφανίζεται με **OK** ολοκληρώνετε τη διαγραφή ή ακυρώνετε με **Ακύρωση**. Με το ← του browser ή click στο **Πόροι** στο Κυρίως Main menu επιστρέψετε στη λίστα δωματίων.

Απο τις  **Εργασίες** -> **Νέα Δράση** στην καρτέλα του δωματίου μπορείτε να προσθέσετε δράσεις. Ή να προσθέσετε  **Follow-up** και  **Links** για το δωμάτιο αυτό, με Upload φωτογραφιών του δωματίου.

Σημαντικό Μπορείτε να προσθέσετε **κοινό follow up για ομάδα Δωματίων**, από την αντίστοιχη λίστα, επιλέξτε με V τα Δωμάτια που θέλετε και πατήστε  στο πάνω δεξί μέρος της λίστας. Ανοίγει νέο follow up στο πρώτο επιλεγμένο Δωμάτιο και συμπληρώνετε τα πεδία. Με **καταχώρηση**, το Clusters προτείνει το επόμενο επιλεγμένο δωμάτιο. Με κλικ στο **Προηγούμενο** τα δεδομένα του προηγούμενου follow up μεταφέρονται στο επόμενο. Με την ίδια διαδικασία μεταφέρεστε στον επόμενο επιλεγμένο απο την ομάδα κι ούτω καθ εξής.

Ετσι μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε **επανάληψη του follow up ή αλλαγή κάποιων δεδομένων** του για κάποιο από τα δωμάτια της επιλεγμένης ομάδας.

Για **κοινή δράση σε ομάδα Δωματίων** από τη λίστα επιλέξτε με V τα δωμάτια και πατήστε  πάνω δεξιά στη λίστα. Ανοίγει νέα δράση και συμπληρώνετε τα

πεδία. Με **Καταχώρηση** καταχωρείτε την κοινή δράση σε όλη την ομάδα των επιλεγμένων δωματίων.

Code	Title
R104	Room 104
R103	Room 103
R102	Room 102
R101	Room 101

Ημ/νια	Παράκτ	Αριθμός	Έργο	Κωδικός	Χρέωση	Παρωμαί	
25/09/2018	4000	new2222-KPATH	T3000001-ΠΟΛΥΗΣΣ...	H000001-SEA DREA...	AS-R102-Room 102	0.00	0.00
25/09/2018	2110	new2222-TMOMA	T3000001-ΠΟΛΥΗΣΣ...	H000001-SEA DREA...	AS-R102-Room 102	0.00	0.00

Λίστα και καρτέλα δωματίων στο master αρχείο

Συναλλασσόμενοι

Το αρχείο **Συναλλασσομένων** είναι ένα πολύ σημαντικό αρχείο που χρησιμοποιείται στο Ξενοδοχειακό κύκλωμα για τη διαχείριση κρατήσεων, το CRM/BPM και τη λογιστική. Εδώ καταχωρούνται όλοι οι **Πελάτες**, οι **Προμηθευτές** καθώς και οι λοιποί **Συνεργάτες** που εμπλέκονται σε μια κράτηση όπως Tour Operators, Τουριστικοί Πράκτορες, Κανάλια Ηλεκτρονικής Διάθεσης κλπ τους οποίους θέλετε να παρακολουθείτε αναλυτικά. Με μία και μοναδική καταχώρηση μιας κράτησης εκτός από το front office ενημερώνονται αυτόματα λογιστικές εγγραφές, εγγραφές αποθήκης, στοιχεία CRM Πελατών και Συνεργατών.

Σημαντικό

Ένας Συνεργάτης π.χ. **Ταξιδιωτικός Πράκτορας** καταχωρείται κανονικά στο αρχείο. Κατά την καταχώρηση π.χ. μιας κράτησης το Clusters σας ζητά και τον Συνεργάτη ώστε να μπορείτε να παρακολουθείτε και το **pipeline** αυτής της κράτησης και να έχετε πληθώρα πληροφοριών με λίστες και στατιστικά **dashboards** για έναν ή περισσότερους Συνεργάτες, εκτός από τους Πελάτες.

Όλοι οι συναλλασσόμενοι έχουν λογαριασμούς στο λογιστικό σχέδιο. Αυτοί οι λογαριασμοί μπορεί να είναι **μοναδικοί** για κάθε συναλλασσόμενο ή **ομαδικοί** για ομάδα όπου σωρεύονται οι λογιστικές εγγραφές. Με καταχώρηση π.χ. κράτησης το Clusters δημιουργεί αυτόματα τις απαραίτητες λογιστικές εγγραφές στα ημερολόγια (χρέωση) σε έναν μοναδικό ή ομαδικό λογαριασμό Πελάτη ή/και Συνεργάτη.

Σημαντικό

Όταν **χρησιμοποιείτε ομαδικό λογαριασμό λογιστικής** συναλλασσομένων βλέπετε τις μεμονωμένες λογιστικές εγγραφές πελάτη ή συνεργάτη στην καρτέλα του στο αρχείο συναλλασσομένων.

Αριθμός	Περιγραφή	Από	Προς	Αποτέλεσμα	Ποσό	Επίπεδο
000001	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	000000000	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	76,00	✓
000002	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	000011112	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	111,00	✓
000003	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	000012345	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	100,00	✓
000004	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	001123456	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	6,00	✓
000005	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	001145678	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	50,00	✓
000006	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	000014567	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	1.107,52	✓
000007	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	000000000	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	248,00	✓
000008	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	007604021	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	6,00	✓
000009	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	000000000	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	103.665,94	✓
000010	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	007604021	000000000	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	78.927,24	✓

Συναλλασσόμενοι λίστα

Ιδιαίτερη σημασία έχει η χρήση των Δράσεων, των Follow ups και των Links στην καρτέλα Συναλλασσόμενου. Από τις **Εργασίες** προσθέτετε **Νέα Δράση**. Οι **Δράσεις** μπορεί να αφορούν σε αιτήματα ή χαρακτηριστικά ενός πελάτη ή συνεργάτη με δυνατότητα προγραμματισμού τους, ώστε **το Clusters να σας ειδοποιεί με alerts** για τις επικείμενες ενέργειες που πρέπει να εκτελεστούν. Τέτοια **αιτήματα** μπορεί να αφορούν σε π.χ. διπλό κρεβάτι (οχι 2 μονά) ή παιδική κούνια στο δωμάτιο, καλάθι με φρούτα, λουλούδια, σαμπάνια κ.α. κατά την άφιξη στο δωμάτιο. **Η χαρακτηριστικά** του πελάτη όπως π.χ. αλλεργίες, ΑΜΕΑ κλπ. **Τέτοιες δράσεις μπορεί να αναρτηθούν και απευθείας στην κράτηση.**

Με τα **Follow-ups** στην καρτέλα Συναλλασσόμενου μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο, να κάνετε αναθέσεις σε συνεργάτες για ενέργειες, να ανατρέχετε στο ιστορικό τους και να επισυνάψετε αρχεία (αντίγραφο διαβατηρίου ή ταυτότητας πελάτη). Με τα **links** ή από το **Ημερολόγιο** του συναλλασσόμενου μπορείτε να συνδέετε πρόσθετες δράσεις, μεταφορτώσεις κλπ στην καρτέλα του.

Σημαντικό Μπορείτε να κάνετε **κοινό follow up ή κοινή δράση για ομάδα Πελατών ή Συνεργατών**, από την αντίστοιχη λίστα, επιλέγοντας με **✓** Πελάτες ή Συνεργάτες που θέλετε και πατώντας **✎** ή **⚡** στο πάνω δεξί μέρος της λίστας. Αυτή η λειτουργία είναι πολύ χρήσιμη όταν θέλετε να κάνετε π.χ. **διαφημιστικές καμπάνιες, ομαδικές προσφορές κλπ**

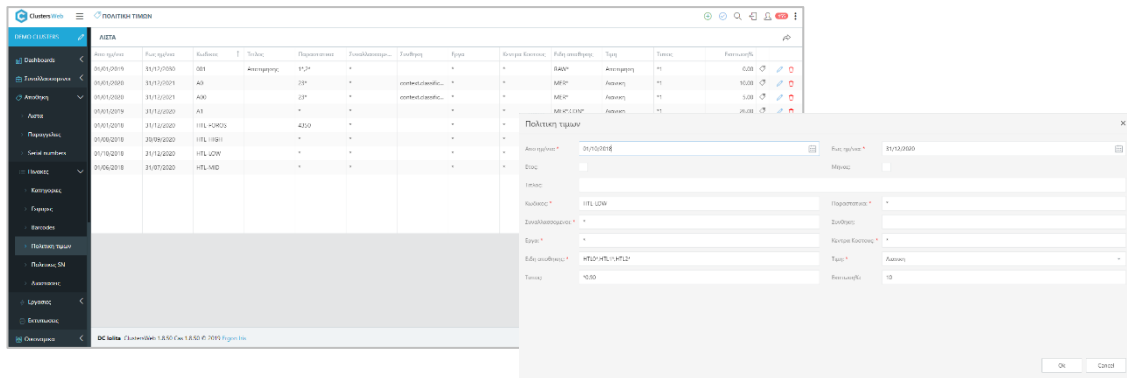
Σημαντικό Το Clusters σας παρέχει τη δυνατότητα να **στέλνετε απευθείας e-mails** σε συναλλασσόμενο, πατώντας απλά την e-mail διεύθυνση του στον πίνακα.

Μπορείτε ακόμη να βλέπετε αυτόματα όλη την **ηλεκτρονική αλληλογραφία** που έχετε με τον πελάτη αυτόν.


Πολιτική Τιμών

Στο αρχείο Πολιτικής Τιμών, μπορείτε να προσθέσετε διαφορετικές τιμολογιακές πολιτικές ανάλογα με εποχικά πακέτα, τουριστικούς πράκτορες κλπ. Όταν καταχωρείτε π.χ. μια κράτηση στο Clusters, το παραστατικό έχει συμπεριφορά ανάλογη με την πολιτική που το διέπει.

Απο το Κυρίως Menu -> Αποθήκη -> Λίστες -> Πολιτική Τιμών ανοίγουν οι διάφορες καταχωρημένες πολιτικές.



Λίστα και καρτέλα Πολιτικής Τιμών στο Master αρχείο

Μπορείτε να **ταξινομήσετε**, **φιλτράρετε** και **αναζητήσετε** μια πολιτική τιμών. Μπορείτε ακόμη με  να κάνετε **export** της λίστα τιμολογιακών πολιτικών στο Excel.

Προσθέστε νέα πολιτική τιμών και συμπληρώστε τα πεδία, όπως την **περίοδο Από / Έως** για το διάστημα που θα είναι ενεργή αυτή η πολιτική, ένα **κωδικό** (π.χ. HTL-...), το είδος των παραστατικών που διέπει η πολιτική αυτή (μπορεί να είναι και μάσκα), για τους συναλλασσόμενους π.χ. **τον κωδικό ενός τουριστικού πράκτορα** (ή μάσκα κωδικών για μια ομάδα συνεργατών), στο είδος συμπληρώστε τον **κωδικό είδους του δωματίου** (ή μια μάσκα κωδικών ή κατηγορία ειδών δωματίων), τον κωδικό του Ξενοδοχείου (ή μάσκα κωδικών για περισσότερα ξενοδοχεία ή τμήματα) και κέντρου κόστους (ή μάσκα κωδικών) για τα οποία η πολιτική αυτή θα ισχύει. Συμπληρώστε *1 στη **formula** αν η τιμή μονάδας που θα χρησιμοποιήσει η πολιτική τιμών αυτή θα είναι η τιμή μονάδας του δωματίου (όπως είναι καταχωρημένη στην καρτέλα του είδους δωματίου). Αν θέλετε να μειώσετε ή αυξήσετε την τιμή μονάδας, συμπληρώστε π.χ. *0.80 ή 1.20. Αν θέλετε να βάλετε **έκπτωση** στην πολιτική τότε συμπληρώστε στο αντίστοιχο πεδίο π.χ. 10 (για 10%) ή 0 αν δε θέλετε έκπτωση πάνω στην τιμή μονάδας. Με **Ok** σώστε την καταχώρηση ή ακυρώστε με **Ακύρωση**. Μπορείτε να προσθέσετε όσες πολιτικές τιμών επιθυμείτε. Όταν ολοκληρώσετε με τις καταχωρίσεις, **Καταχώρηση** για να τις σώσετε στο αρχείο Πολιτικών Τιμών.

Σημαντικό Σε περίπτωση που θέλετε **μια πολιτική τιμών να εφαρμόζεται κι επαναλαμβάνεται σε όλα τα έτη** για μια συγκεκριμένη περίοδο Από/Έως Ημερομηνία, τότε πατήστε V στο πεδίο Έτος. Το **ίδιο ισχύει και για διάστημα μέσα σε μήνα** αν πατήσετε V στο πεδίο Μήνας. Αν π.χ. θέλετε μια προσφορά που θα ισχύει μόνο για το πρώτο 15ημερο ενός μήνα και θα επαναλαμβάνεται σε κάθε 1^ο 15ημερο.

Σημαντικό Για τα δεκαδικά χρησιμοποιήστε την τελεία . κι όχι το κόμμα ,

Προσοχή Ο **κωδικός** σε μια Πολιτική Τιμών είναι πολύ σημαντικός. Αν έχετε διαφορετικές Πολιτικές που διέπουν τα ίδια είδη, συναλλασσόμενους κλπ. το **Clusters λαμβάνει υπόψη του την πρώτη πολιτική που αφορά σε αυτά τα είδη, συναλλασσόμενους κλπ.** στη λίστα των Πολιτικών.

Προβάλετε υφιστάμενη πολιτική τιμών με το . Ανοίγει η καρτέλα της και μπορείτε να κάνετε τις επιθυμητές μεταβολές. Με **Ok** σώζετε κάθε πολιτική τιμών και με **Καταχώρηση** ολοκληρώνετε τις καταχωρίσεις σας. **Διαγράφετε** μια πολιτική και στο μήνυμα που εμφανίζεται επιβεβαιώνετε τη διαγραφή με **Yes** ή ακυρώνετε με **No**. Με το ← στον browser ή click στο **Αποθήκη -> Λίστες -> Πολιτική Τιμών** στο Κυρίως menu επιστρέφετε στη λίστα Πολιτικών.

Παρακρατήσεις

Σε περίπτωση που στις κρατήσεις περιλαμβάνονται και πρόσθετοι φόροι όπως Δημοτικά Τέλη κλπ, τότε θα πρέπει να καταχωρίσετε στο master data των Παρακρατήσεων ένα είδος παρακράτησης για τα **Δημοτικά Τέλη/Φόροι**.

Απο το Κυρίως Menu -> Οικονομικά -> Λίστες -> Παρακρατήσεις ανοίγει το αρχείο τους.

Προσθέστε νέα παρακράτηση και συμπληρώστε κωδικό και τίτλο. Επιλέξτε τον λογαριασμό λογιστικής από τη λίστα drop down, επιλέγετε τον Τύπο **Δημοτικός Φόρος**, συμπληρώνετε το ποσοστό του π.χ. με 1 για 1% και επιλέγετε Επιβάρυνση **ON**. Όταν τελειώσετε κάνετε **Καταχώρηση** για να σώσετε την παρακράτηση στο αρχείο.

Προβάλετε την παρακράτηση με το hypertext της. τη **διαγράφετε** με **Yes** ή ακυρώνετε διαγραφή με **No**.

Χρήση Workflows

Με τα Workflows, το Clusters ξεπερνά τα όρια της απλής διαχείρισης και συνεισφέρει αποτελεσματικά στην **οργάνωση**, τον **έλεγχο** και την απρόσκοπτη **εσωτερική επικοινωνία** και **συνεργασία** των τμημάτων, αρακολουθώντας εσωτερικές διαδικασίες, καταγράφοντας χρονικά και ποιοτικά όλη την εξέλιξη ενεργειών, με **αναθέσεις**, **παρατηρήσεις** και **υπενθυμίσεις**.

Μέσω **workflows**, με **Δράσεις**, **links** και **follow-ups** καταχωρείτε **ενέργειες**, **προγραμματισμό**, **αναθέσεις** κι **επισυνάπτετε αρχεία** με φωτογραφίες και κείμενο. Από οποιαδήποτε συσκευή, το Clusters ενημερώνει με λίστες Ειδοποιήσεων και Μου Ανατέθηκαν Δράσεων ώστε όλοι οι χρήστες να γνωρίζουν τις ενέργειες όπου εμπλέκονται και πως αυτές εξελίσσονται, ενώ παράλληλα τους **ειδοποιεί άμεσα με alert** για κάθε εκκρεμή ενέργεια που τους ανατίθεται και πως τη διεκπεραιώνουν. Με αυτόν τον τρόπο ελέγχεται η πρόοδος των ενεργειών, ώστε να λαμβάνονται γρήγορες αποφάσεις, να ελέγχεται αποτελεσματικά η συνεργασία μεταξύ του προσωπικού με αναγνωρισιμότητα ανα χρήστη, να επιλύονται έγκαιρα θέματα.

Αιτήματα Πελάτη

Τα **αιτήματα** ενός Πελάτη μπορούν να καταχωρηθούν σε **Δράσεις**. Τέτοια μπορεί να είναι ειδικές απαιτήσεις του πελάτη π.χ. διπλό κρεβάτι (οχι 2 μονά), παιδική κούνια, καλάθι με φρούτα, λουλούδια, σαμπάνια, τούρτα κ.α. κατά την άφιξη στο δωμάτιο. Η reception κατά την καταχώρηση της κράτησης μπορεί από τις **Εργασίες -> Νέα Δράση** να καταγράφει αυτά τα αιτήματα με ανάλογα alert ώστε να λάβει εγκαίρως **ειδοποιήσεις** για την προετοιμασία τους

και να προβεί σε **αναθέσεις στο προσωπικό**, που με τη σειρά του θα λάβει ειδοποιήσεις για ενέργειες και χρόνο εκτέλεσης.

Χαρακτηριστικά Πελάτη

Τα **χαρακτηριστικά** του πελάτη επίσης μπορούν να καταχωρηθούν σε **Δράσεις** όπως π.χ. ειδικές συνθήκες, ΑΜΕΑ, αλλεργίες κλπ. Η reception κατά την κράτηση καταγράφει αυτά τα χαρακτηριστικά στην καρτέλα Πελάτη με alert ώστε να λάβει εγκαίρως **ειδοποιήσεις** και να προβεί σε **ενέργειες**, ενώ παράλληλα, **ενημερώνεται το προφίλ του πελάτη με τα χαρακτηριστικά του** που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε επόμενες συνεργασίες. Με **Follow up** και **μεταφόρτωση** πάνω στην καρτέλα του πελάτη, καταχωρείτε **ψηφιοποιημένα αρχεία όπως Διαβατήριο ή Ταυτότητα** του.

Ηλεκτρονική Αλληλογραφία με Πελάτη

Αναφέραμε παραπάνω ότι με το Clusters στέλνετε **απευθείας emails** από την ηλεκτρονική του διεύθυνση. Το Clusters σας παρέχει τη δυνατότητα απλά κι αυτόματα να βλέπετε όλη την **ηλεκτρονική αλληλογραφία** που έχετε με τον πελάτη αυτόν. Στο **web mail** σας φιλτράρετε και προβάλετε τα mails που έχετε ανταλλάξει με πελάτη. Αντιγράφετε αυτή τη **URL διεύθυνση** σε νέο **follow up** με τίτλο **EMAILS** από τις **Εργασίες** στην καρτέλα του Πελάτη και **μεταφόρτωση**. Ανοίγοντας το EMAILS follow up από τις **Εργασίες** -> **Links**, μεταφέρεστε στην ηλεκτρονική αλληλογραφία με τον πελάτη.

Μαζικές Διαφημιστικές καμπάνιες ή Ομαδικές Προσφορές

Με **κοινό follow up** ή **κοινή δράση** σε ομάδα Πελατών ή Συνεργατών μπορείτε να οργανώσετε και να παρακολουθείτε την εξέλιξη μιας **διαφημιστικής καμπάνιας** σε Πελάτες ή Συνεργάτες, μιας **ομαδικής προσφοράς** κλπ.

Προγραμματισμός Housekeeping

Μέσω των **follow ups** μπορείτε να οργανώνετε και να παρακολουθείτε το **πρόγραμμα housekeeping** των δωματίων. Ενα δωμάτιο προς καθαρισμό μπαίνει σε **pending** κατάσταση. **Η καμαριέρα με το Clusters mobile** ειδοποιείται στο κινητό της για τα δωμάτια που της έχουν ανατεθεί προς καθαρισμό, με σχόλια για τα πρόσθετα που πρέπει να φροντίσει π.χ. εξτρά πετσέτες, λουλούδια, παιδικό κρεβατάκι κλπ για κάθε δωμάτιο. Ολοκληρώνοντας την προετοιμασία ενός δωματίου, απλά αλλάζει το δωμάτιο σε κατάσταση **clean** και αν θέλει προσθέτει σχόλια, με πληκτρολόγηση ή φωνητική υπαγόρευση. **Η reception λαμβάνει ειδοποίηση** άμεσα για την ετοιμότητα του δωματίου, ενημερώνεται με σχόλια για τυχόν θέματα π.χ. επισκευής (διαρροή στο καζανάκι, καμένη λάμπα κλπ και με φωτογραφία προβλήματος), ώστε να φροντίσει περαιτέρω ενέργειες επισκευής ή τη διάθεση σε πελάτη. Όταν το δωμάτιο είναι ήδη καθαρό και γίνεται απλά έλεγχος τότε αυτό μπαίνει σε κατάσταση **checked**, ενώ όταν είναι προς επισκευή σε κατάσταση **service**.

Σημαντικό Στο Front Office όπου εμφανίζεται **το δωμάτιο ακολουθείται από το ανάλογο χρώμα** που δείχνει πάντοτε την τρέχουσα κατάστασή του.

Από τον πίνακα Πόροι, ταξινομώντας ή φιλτράροντας μόνον τα **pending** δωμάτια παίρνετε την **Κατάσταση Housekeeping** σε Excel, με όλα τα δωμάτια

ταξινομημένα ανα καθαρό, προς καθαρισμό κλπ ή μόνον τα προς καθαρισμό – ανάλογα με τα φίλτρα που θα χρησιμοποιήσετε.

Προγραμματισμός Συντήρησης ή Βλάβης Δωματίων

Μέσω των **follow ups** μπορείτε να προγραμματίσετε και να παρακολουθείτε τις **συντηρήσεις ή επισκευές βλαβών** σε δωμάτια. Ενα δωμάτιο προς συντήρηση ή επισκευή μπαίνει σε **κατάσταση service** και γίνεται **ανάθεση** σε τεχνικούς. Στα topics του follow up καταχωρείται το είδος συντήρησης ή βλάβης, φωτογραφία του προβλήματος όπου χρειάζεται και αναλυτικά σχόλια όπου είναι απαραίτητο. **Οι τεχνικοί με το Clusters mobile** ειδοποιούνται στα κινητά τους για τα δωμάτια που τους ανατίθενται, με τις εργασίες που χρειάζονται π.χ. υδραυλικά, ηλεκτρολογικά κλπ, φωτογραφίες και λεπτομέρειες π.χ. διαρροή καζανάκι, αλλαγή λάμπας κλπ για κάθε δωμάτιο. Ολοκληρώνοντας μια συντήρηση ή επισκευή, ο τεχνικός αλλάζει το δωμάτιο σε κατάσταση **checked**, υπαγορεύοντας ή προσθέτοντας – αν θέλει – φωνητικά ή απλά σχόλια. **H reception λαμβάνει ειδοποίηση** άμεσα για την ετοιμότητα του δωματίου προς διάθεση σε πελάτη ή για περαιτέρω ενέργειες βάσει σχολίων του συντηρητή. Με τη χρήση δράσεων η συνεργασία και η παρακολούθηση και ειδοποίηση με περιοδικά alarms γίνεται ακόμη πιο ελεγχόμενη.

Σημαντικό Από τον πίνακα Πόρο, ταξινομώντας ή φιλτράροντας π.χ. μόνον τα **service** δωμάτια παίρνετε την **Κατάσταση Maintenance** σε Excel.


Υπηρεσία Wake up - Αφύπνιση

Μέσω **Δράσεων** μπορείτε να παρακολουθείτε το **πρόγραμμα Αφυπνίσεων των πελατών**. Καταχωρείτε νέα δράση στο δωμάτιο με τύπο **Wake Up**. Η δράση αυτή είναι σε κατάσταση **pending** ώστε να παρακολουθεί η reception τις εκκρεμείς αφυπνίσεις ενώ με **alert** σε προκαθορισμένη ώρα εμφανίζεται **ειδοποίηση** για την ενέργεια που πρέπει να εκτελεστεί. Με την ολοκλήρωση της ενέργειας (αφύπνιση του πελάτη) η reception βάζει τη δράση σε κατάσταση **checked** ώστε να γνωρίζει πάντοτε ποιές αφυπνίσεις έχουν ολοκληρωθεί.

Σημαντικό Από το Κυρίως Μενού -> Δράσεις και φιλτράροντας τον **Τύπο Wake Up** στον πίνακα Δράσεων παίρνετε το **Φύλλο Αφύπνισης** σε Excel.


Σύνδεση Δωματίων με μονάδες

Εχοντας ολοκληρώσει την καταχώρηση όλων των master δεδομένων που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Clusters Front Office, μπορείτε τώρα να συνδέσετε τα δωμάτια σε κάθε μονάδα που παρακολουθείτε.

Από το Κυρίως Μενου -> Οντότητες -> Εργα, ανοίξτε την καρτέλα μιας μονάδας. Από το  **Link** στο toolbar της ανοίγει καρτέλα συνδέσμων. Πατήστε **Εισαγωγή ή Ins**. Στο πεδίο **Τύπος** επιλέξτε **Πόροι** από την drop down λίστα. Στο πεδίο Αναζήτηση αν θέλετε, συμπληρώστε wildcard - μέρος του κωδικού δωματίων ή αφήστε το κενό και πατήστε **Αναζήτηση**. Εμφανίζεται λίστα όλων των δωματίων. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα δωμάτια με **v** δίπλα στο κάθε δωμάτιο και **Καταχώρηση** για να καταχωρηθούν τα δωμάτια στη μονάδα. Με **Ακυρο**, ακυρώνετε τη διαδικασία.

Τύπος	Τίτλος	Κατάσταση
default	ROOM 101	active
default	ROOM 103	active
default	ROOM 104	defence
default	ROOM 105	active
default	ROOM 201	active
default	ROOM 202	pending
default	ROOM 203	defence
default	ROOM 204	pending
default	ROOM 205	pending
default	ROOM 206	pending
default	ROOM 207	pending

Λίστα δωματίων στη μονάδα

Αν θέλετε να **αφαιρέσετε δωμάτιο από μια μονάδα**, τότε στον πίνακα των links της μονάδας απλά πατήστε πάνω στο  για να αποσυνδέσετε το δωμάτιο από τη μονάδα. Σώζετε με **Καταχώρηση**.

Διαχείριση Tour Operators & Πρακτορείων


Τόσο οι Tour Operators – οι «χονδρέμποροι του τουρισμού» όσο και τα Πρακτορεία ταξιδιών – οι «λιανοπωλητές» αντιμετωπίζονται από το Clusters ως συνεργάτες, όπως αναφέραμε παραπάνω. Κλείνουν συμβόλαια, αναλαμβάνουν μια σειρά υπηρεσιών προς τους Πελάτες και συνεργάζονται με τις τουριστικές μονάδες.

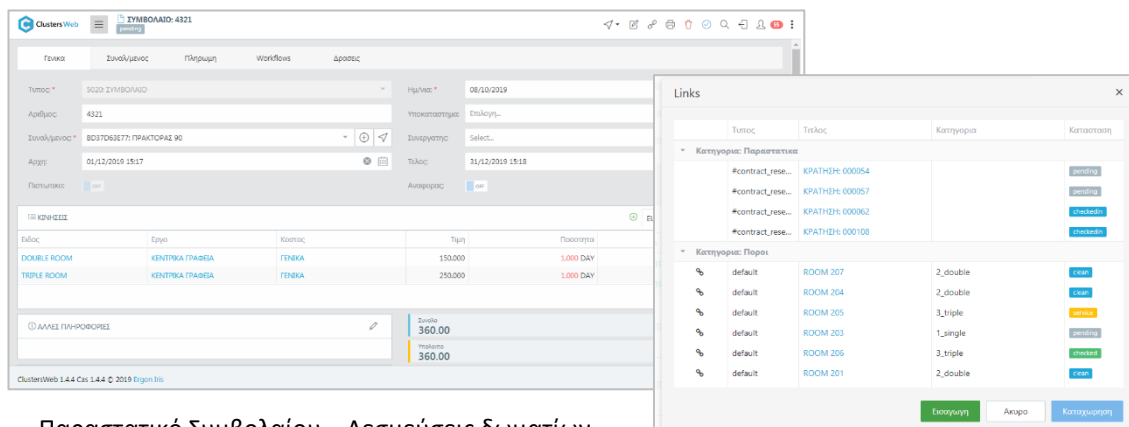
Συμβόλαια Allotment ή/και Commitment

Τα συμβόλαια Allotment ή/και Commitment μεταξύ της μονάδας και ενός Συνεργάτη (Tour Operator, Πρακτορείου ή Ηλεκτρονικού Καναλιού Διάθεσης) ορίζουν προ-κράτηση/δέσμευση ορισμένου αριθμού δωματίων για συγκεκριμένη χρονική περίοδο και με συμφωνημένες τιμές. Ο Tour Operator, Πράκτορας κλπ στέλνει στην πορεία κρατήσεις που γίνονται pick up από το συμβόλαιο και η μονάδα δέχεται – βάσει συμφωνίας - τις κρατήσεις αυτές μέχρι την ημέρα RELEASE. Όσες κρατήσεις δεν έχουν επιβεβαιωθεί από τον TOUR OPERATOR μέχρι τη RELEASE DATE αποδεσμεύουν τα δωμάτια, ώστε το ξενοδοχείο να τα διαθέσει όπως θέλει. Για τα Commitment συμβόλαια όμως όλες οι κρατήσεις χρεώνονται στον Συνεργάτη ασχέτως επιβεβαίωσης ή μη των κρατήσεων.

Τα συμβόλαια αυτά είναι παραστατικά όπως όλα τα αλλά και περιλαμβάνουν όλα τα είδη υπηρεσιών που ζητούνται από τους ΤΟ για ορισμένη περίοδο με σύνδεση-δέσμευση δωματίων, για καλύτερη απεικόνιση και διαχείριση διαθεσιμότητας. Μπορείτε να καταχωρίσετε όλο το συμφωνητικό και να το μετατρέπετε σταδιακά και μερικώς ανάλογα με τα δωμάτια που θα παρέχετε στη διάρκεια μιας περιόδου π.χ. μερικώς σε Τιμολόγιο μηνιαίο, με το μηνιαίο τίμημα. Όταν τα Συμβόλαια έχουν ανενεργό το πεδίο Αναφοράς, τότε συμπεριφέρονται και ως Τιμολόγια, δημιουργώντας τις ανάλογες εγγραφές. Με ενεργό το πεδίο Αναφοράς δεν διενεργούν λογιστικές εγγραφές.

Σημαντικό

Προβάλετε όλα τα Συμβόλαια από το Κυρίως Μενου -> Συναλλασσόμενοι -> Συμβόλαια. Με το  στην επικεφαλίδα της λίστας μπορείτε να **εμφανίζετε ή όχι κάποιες στήλες στη λίστα** (περίοδο, τάξη, topics).



Παραστατικό Συμβολαίου – Δεσμεύσεις δωματίων

Δέσμευση δωματίων Συμβολαίου

Καταχωρίστε το Συμβόλαιο και χαρακτηρίστε το ως commitment ή allotment. Με **Καταχώρησή** του κι ενώ βρίσκεστε ακόμη στο παραστατικό του Συμβολαίου, προσθέστε **Links** για να συνδέσετε βάσει της συμφωνίας σας τα δωμάτια που θέλετε να δεσμευτούν. Στον **πίνακα των links** του συμβολαίου εμφανίζονται στην Κατηγορία Πόροι όλα τα συνδεδεμένα δωμάτια με την κατηγορία (μονόκλινο, δίκλινο κλπ) και την κατάστασή τους τη δεδομένη στιγμή (καθαρό, ελεγμένο, μη καθαρό κλπ) που έχουν δεσμευτεί για το συγκεκριμένο συμβόλαιο.

Όταν καταχωρείτε κράτηση με επιλογή συμβολαίου Πράκτορα ή ΤΟ, το Clusters προτείνει τα δεσμευμένα στο συγκεκριμένο Συμβόλαιο δωμάτια ανά τύπο. Η κατάσταση διαθεσιμότητας των δωματίων αυτών μεταβαλλεται αυτόματα.

Σημαντικό

Κατά την καταχώρηση παραστατικού **Κράτησης** έναντι **Συμβολαίου** με ΤΟ, τα δύο αυτά παραστατικά συνδέονται με link κι άρα μπορείτε να τα προβάλετε από το **στις καρτέλλες τους.**

Συμβόλαια στο Ημερολόγιο

Όλα τα **Εκκρεμή Συμβόλαια** εμφανίζονται και στο **tab Ημερολόγιο** τόσο **μέσα στο ημερολόγιο**, όσο **και κάτω από τα γραφήματα** ως ξεχωριστά συμβόλαια. Στο Ημερολόγιο εμφανίζονται για την αντίστοιχη περίοδο «δέσμευσης» που αφορά στο κάθε συμβόλαιο με **μπλέ σκίαση** τα συμβόλαια allotment και με **κόκκινη σκίαση** τα commitment. Επίσης, κάτω από τα γραφήματα εμφανίζονται - αναλυτικά σε κουτάκια - με **μπλέ γραμμή** τα **allotment** και με **κόκκινη γραμμή** τα **commitment συμβόλαια**, όπου πλοηγείστε στην καρτέλα τους με κλίκ στον τίτλο.

Συμβολαίο 4321

Γενικά Πόροι Δράσεις Ιστορικό

Πόρος	Πόρος	Κατηγοριοποίηση
Q1	Q1	(948)
Κατηγορία: 1, single		
* R203	ROOM 203	tu.ac.mt
Κατηγορία: 2, double		
* R201	ROOM 201	tu.ac.mt
* R204	ROOM 204	tu.ac.mt
* R207	ROOM 207	tu.ac.mt
Κατηγορία: 3, triple		
* R202	ROOM 202	

Νέα Δράση Αποστολή

Καρτέλα Συμβολαίου

Η καρτέλα έχει 4 tabs. Στο **tab Γενικά** περιλαμβάνονται τα γενικά στοιχεία του συμβολαίου, ο Συναλλασσόμενος Πράκτορας ή ΤΟ, ημερομηνίες αρχής και τέλους, ο τύπος συμβολαίου και ο αριθμός των ημερών release.

Στο **tab Πόροι** περιλαμβάνεται πίνακας με όλα τα δεσμευμένα στο συμβόλαιο δωμάτια ανα κατηγορία (μονόκλινο, δίκλινο κλπ) καθώς και τα χαρακτηριστικά τους όπως καταχωρήθηκαν στις καρτέλες τους. Μπορείτε να τα **φιλτράρετε, αναζητήσετε και ταξινομήσετε** με τα φίλτρα επικεφαλίδων. Μπορείτε ακόμη να ανοιγοκλείσετε **κατηγορίες** με τα > και ∨ δίπλα στον τίτλο κατηγορίας. Αντίστοιχα για τα δωμάτια που έχουν κράτηση, με τα > και ∨ δίπλα στον **τίτλο δωματίου** ανοίγει/κλείνει panel με **στοιχεία κράτησης** όπως είδος (μονόκλινο, δίκλινο κλπ) ημέρες διαμονής και τιμή.

Σημαντικό

Υπενθυμίζουμε ότι στο Clusters ένας πόρος – δωμάτιο μπορεί να ανήκει σε μια **κατηγορία** (π.χ. δίκλινο) και να έχει **προγραμματισμό** (καρτέλα Πόρου/δωματίου) με **διαφορετικά είδη χρήσης** (μονόκλινο, τρίκλινο κλπ). Στην καρτέλα του Συμβολαίου εμφανίζονται τα δωμάτια κατά κατηγορία και για κάθε κράτησή τους το είδος χρήσης τους.

Στο **tab Δράσεις** εμφανίζεται λίστα με όλες τις συνδεδεμένες στο Συμβόλαιο δράσεις, ενώ αντίστοιχα στο **tab Ιστορικό** εμφανίζεται λίστα με όλη την πρόοδο επαφών, συνομιλιών και λοιπών διαδράσεων συνδεδεμένων με το Συμβόλαιο. Με **Νέα Δράση** καταχωρείτε απευθείας νέα δράση στο Συμβόλαιο.

Υπάρχουν 3 τρόποι να προσθέσετε νέο συμβόλαιο

Απο τη λίστα Παραστατικών

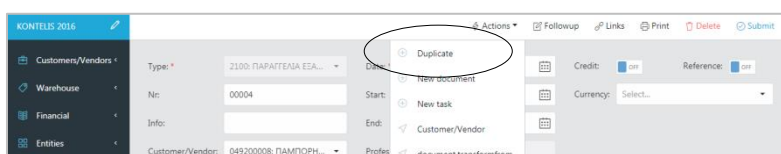
Απο το Κυρίως menu -> Παραστατικά -> Λίστα, **+** προσθέστε νέο παραστατικό. Επιλέξτε τον **τύπο Συμβολαίου**, συμπληρώστε τα στοιχεία του (Αριθμό, Ημερομηνία, Αρχή/Λήξη) και επιλέξτε Αναφορά OFF/ON ανάλογα αν θέλετε το συμβόλαιο θα είναι παράλληλα και τιμολόγιο. **+** Προσθέστε τις κινήσεις του συμβολαίου (π.χ. τους τύπους δωματίων και τον αριθμός τους) και **☑** **Καταχώρηση** για να σώσετε.

Απο τη λίστα των Συναλλασσομένων

Από το Κυρίως menu -> Συναλλασσόμενοι -> Λίστα ταξινομήστε, φιλτράρετε και αναζητήστε τον Συνεργάτη και ανοίξτε την καρτέλα του με το [hypertext](#) του. Με τις **Εργασίες** -> **Νέο Συμβόλαιο**. Ακολουθήστε τις διαδικασίες που περιγράφονται στην πρώτη περίπτωση και σώστε το νέο συμβόλαιο.

Από υφιστάμενο συμβόλαιο.

Προβάλετε υφιστάμενο συμβόλαιο με το [hypertext](#) του και **Εργασίες** -> **Αντιγραφή**. Ενα πανομοιότυπο συμβόλαιο δημιουργείται. Προσθέστε, προβάλετε, διαγράψτε είδη και σώστε το.



Αντιγραφή Συμβολαίου

Μπορείτε να προσθέσετε ένα σχόλιο στις άλλες Πληροφορίες και **Καταχώρηση**. Το συμβόλαιο τώρα φαίνεται καταχωρημένο στη λίστα.

Μπορείτε να **προβάλετε υφιστάμενο συμβόλαιο** στο Clusters:

Απο τη λίστα Παραστατικών Απο το Κυρίως menu -> Παραστατικά -> Λίστα

Απο τη λίστα Συμβολαίων Απο το Κυρίως menu -> Συναλλασσόμενοι -> Συμβόλαια

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται λίστα με όλα τα καταχωρημένα συμβόλαια από όπου μπορείτε να **ταξινομήσετε**, **φιλτράρετε** και **αναζητήσετε** υφιστάμενα συμβόλαια Με το **state pill** ενός συμβολαίου μπορείτε να ανοίξετε το **follow up** του για να ενημερωθείτε και να ενεργήσετε ανάλογα.

Σημαντικό Αν θέλετε να δείτε **όλα τα συμβόλαια ενός Συνεργάτη**, δε χρειάζεται να πλοηγήσετε σε παραθυρα, να αναζητείτε και να φιλτραρετε! Στην καρτέλα του πελάτη υπάρχει tab Συνεργασία με λίστα όλων των συμβολαίων του. Προβάλετε ένα συμβόλαιο με το [hypertext](#) του.

Διαγράψτε ένα συμβόλαιο και **Ok** ή ακυρώστε διαγραφή με **Ακύρωση**. Δεν μπορείτε να διαγράψετε συμβόλαιο που έχει μερικά ή συνολικά μετατραπέι.

Σημαντικό Όταν διαγράφετε ένα συμβόλαιο, απελευθερώνονται οι δεσμεύσεις των δωματίων που περιέχονταν σε αυτό και αυτά εμφανίζονται ελεύθερα στο Ημερολόγιο.

Προσθέστε **Follow up** στην καρτέλα Συμβολαίου για να παρακολουθείτε ενέργειες και επαφές, διαπραγματεύσεις κλπ σχετικά με το συμβόλαιο.

Σημαντικό

Όποτε οποιοσδήποτε υποβάλλει ένα Follow-up, το σύστημα άμεσα ενημερώνει τους εμπλεκόμενους χρήστες με την εμφάνιση μιας **ειδοποίησης** στο πάνελ Ειδοποιήσεων στην home page dashboard τους.

Σημαντικό

Σε ένα σύμβολο μπορείτε να προσθέσετε **επαναλαμβανόμενες δράσεις** με ειδοποιήσεις που σας ενημερώνουν όταν μια δράση πρέπει να επαναληφθεί. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο όταν έχετε ένα σύμβολο μεγάλης διάρκειας με περιοδικές ενέργειες..

Επίσης μπορείτε να δημιουργήσετε μια **κοινή δράση για ομάδα συμβολαίων** για να τα διαχειρίζεστε με κοινές ενέργειες. Από το Κυρίως Μενου -> Συναλλασσόμενοι -> Σύμβολα, στη λίστα Συμβολαίων επιλέγετε με V τα Σύμβολα που θέλετε να ομαδοποιήσετε κάτω από κοινή δράση και με ⚡ ανοίξετε την καρτέλα της δράσης. Συμπληρώστε τα πεδία της κοινής δράσης που θα ενημερώσει όλη την ομάδα Συμβολαίων.

Ή μπορείτε να δημιουργήσετε **κοινό follow up για ομάδα συμβολαίων** για να τα διαχειρίζεστε με κοινές ενέργειες. Από το Κυρίως Μενου -> Συναλλασσόμενοι -> Σύμβολα στη λίστα Συμβολαίων επιλέγετε με V τα Σύμβολα που θέλετε να ομαδοποιήσετε κάτω από κοινό follow up και με ⚡ ανοίξετε την καρτέλα του follow up. Συμπληρώστε τα πεδία του follow up που θα ενημερώσει όλη την ομάδα Συμβολαίων.

Με τις 🚩 **Εργασίες** -> **Νέα Δράση**, μπορείτε να προσθέτετε δράσεις στα Σύμβολα.

Home Page

Το Clusters διαχειρίζεται απλά κι εύκολα όλες τις διαδικασίες Front Office από μια και μόνη οθόνη. Με τη βοήθεια των master αρχείων και παραστατικών, το Front Office της επιχείρησής σας διενεργεί κρατήσεις που, μέσω μηχανισμών αυτόματων μετατροπών, μετατρέπονται άμεσα σε check ins και check outs, καταχωρεί προκαταβολές, εξτρά χρεώσεις υπηρεσιών κι εξοφλήσεις κάτω από μια μοναδική «ομπρέλα». Το Back Office ήτοι η λογιστική, αποθήκη, πωλήσεις, Πελάτες, Ταμείο κλπ ενημερώνονται αυτόματα, εξοικονομώντας σας χρόνο και κόστος κι εξασφαλίζοντας γρήγορη, επίκαιρη πληροφόρηση κι αποφυγή λαθών.

Από το Κυρίως menu -> Front Office ανοίγετε τη βασική οθόνη **Front Office της μονάδας** που είναι επιλεγμένη στα Settings. **Για να αλλάξετε μονάδα, πρέπει να την επιλέξετε πάντα από τα Settings στο toolbar του Front Office.** Με ⚙️ στο toolbar μπορείτε να κάνετε **επικαιροποίηση** των στοιχείων. Στην οθόνη Front Office έχετε tabs: Ημερολόγιο, Πόροι, Κρατήσεις, Νέα δέσμευση, Checkin, Checkout.

Ημερολόγιο

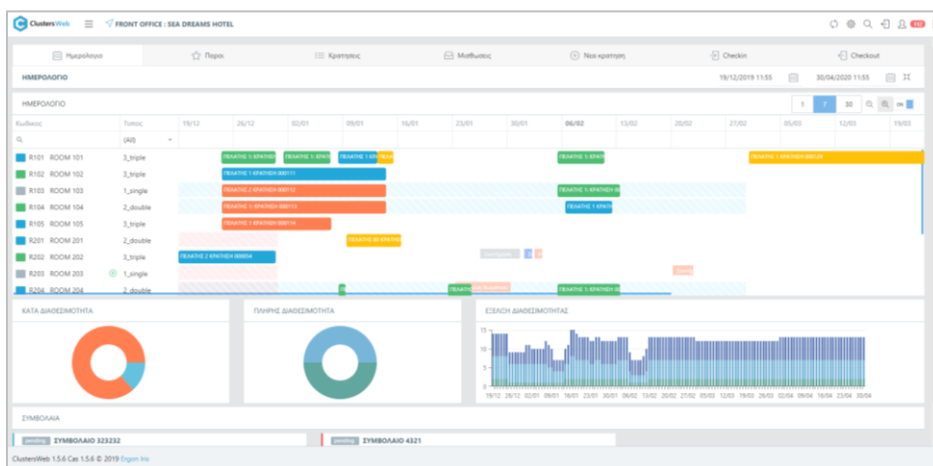
Στο **tab Ημερολόγιο**, βλέπετε άμεσα την εικόνα όλων κρατήσεων ανα δωμάτιο για επιλεγμένη χρονική περίοδο. Μπορείτε να αλλάξετε περίοδο προβολής με νέο **Από/Εως διάστημα** στην επικεφαλίδα του Ημερολογίου. Με το 🗄 η περίοδος μπαίνει σε απόλυτη **σημερινή ημερομηνία**. Με τα **1, 7 και 30** προβάλετε το ημερολόγιο σε **ημερήσια, εβδομαδιαία ή μηνιαία βάση** ενώ με τα 🔍+ και 🔍- μεγαλώνετε και μικραίνετε το πλάτος του διαστήματος (ημέρας, μήνα ή εβδομάδας). Με το **ON/OFF** μπορείτε να εμφανίζετε ή αποκρύπτετε το Ημερολόγιο.

Ταξινομήστε τα δωμάτια με τα ↑ και ↓ στον **Κωδικό** ή **φιλτράρετε** και **αναζητείτε** με 🔍 στη στήλη δωματίων. Επίσης **ταξινομείτε ανα τύπο δωματίων** με τα ↑ και ↓ στον **Τύπο** ή **φιλτράρετε** μονόκλινα, δίκλινα κλπ με τη drop down λίστα του τύπου (All, Single, Double κλπ).

Εκτός από την τρέχουσα προβολή, **από το Ημερολόγιο έχετε απευθείας πληθώρα πληροφορίας, προβολών κι εργασιών χωρίς να μετακινηθείτε σε άλλες οθόνες**. Μπορείτε να επεξεργαστείτε νέα ή υπάρχουσα κράτηση, να κάνετε check in ή check out, να καταχωρίσετε δράσεις ή follow up σε δωμάτια και κρατήσεις (π.χ. αφύπνιση, αιτήματα πελατών κλπ), να διαχειρίζεστε την κατάσταση των κρατήσεων και των δωματίων (housekeeping, επισκευές κλπ)... με λίγα λόγια μπορείτε να κάνετε σχεδόν όλες τις ενέργειες front office!

Με τρία μεστά **3 γραφικά** έχετε σε πίδα τη **Διαθεσιμότητα** (full, partial, not), την **Πλήρη διαθεσιμότητα ανα Τύπο** (single, double, κλπ) και σε ραβδόγραμμα την **Εξέλιξη της διαθεσιμότητας** κατά τύπο δωματίου ανα ημέρα μέσα στο επιλεγμένο διάστημα.

Τέλος κάτω από τα γραφικά βλέπετε τις **Σημερινές Αναμενόμενες Αφίξεις** και **Σημερινές Αναμενόμενες Αναχωρήσεις** και τα **Εκκρεμή Συμβόλαια Allotment** και **Εκκρεμή Συμβόλαια Commitment**. Ανοίγετε τις καρτέλλες τους με κλικ, ενώ διαχειρίζεστε τα follow ups τους από το state.



Front Office Ημερολόγιο Κρατήσεις

Στο Ημερολόγιο προβάλλονται όλα τα **δωμάτια** με την **κατάσταση** τους (με χρώμα και tooltip δίπλα στο δωμάτιο π.χ. clean, pending, checked, service), τον **τύπο** (single, double etc) και τις **κρατήσεις** τους στο χρόνο.

Με κλικ πάνω σε **δωμάτιο** ανοίγει η καρτέλα του πόρου. Στο **tab Γενικά** περιλαμβάνονται ο τίτλος, ο τύπος, η περιγραφή και – εφόσον τις έχετε μεταφορτώσει μέσω follow up – οι **φωτογραφίες** του δωματίου, στο **tab Κρατήσεις** εμφανίζεται πίνακας με όλες τις κρατήσεις του δωματίου και την κατάστασή τους και στο **tab Συμβόλαια** εμφανίζεται πίνακας με όλα τα συνδεδεμένα στο δωμάτιο συμβόλαια και την κατάστασή τους. Στο **tab Δράσεις** φαίνονται σε λίστα όλες οι συνδεδεμένες στο δωμάτιο δράσεις ενώ, με **Νέα Δράση**, μπορείτε να καταχωρίσετε επιτόπου δράση. Στο **tab Ιστορικό** φαίνεται σε λίστα το ιστορικό προόδου των διαδράσεων – follow ups του δωματίου.

Σημαντικό Οι Δράσεις ενός δωματίου εμφανίζονται ΚΑΙ στο Ημερολόγιο με σκίαση και περιγραφή. Το χρώμα της σκίασης διαφέρει ανάλογα με την κατάσταση της δράσης: **γκρί** για pending, **πορτοκαλί** για active, **μπλέ** για solved.

Πλοηγήστε περαιτέρω απο την καρτέλα δωματίου με hypertexts.

Από ημ/νια	Εως ημ/νια	Αριθμός	Συνόνομα/νομο	Κατάσταση
04/11/2019	17/11/2019	000102	ΠΕΛΑΤΗΣ 91	PENDING
02/11/2019	08/11/2019	000098	ΠΕΛΑΤΗΣ 3	ACTIVE
24/10/2019	26/10/2019	000091	ΠΕΛΑΤΗΣ 80	SOLVED

Καρτέλα Δωματίου - Κρατήσεις

Στο Ημερολόγιο, **οι κρατήσεις** δωματίων ξεχωρίζουν με χρώμα: **κίτρινο** για ανεπιβεβαίωτη κράτηση, **πορτοκαλί** για επιβεβαιωμένη, **μπλέ** για checked in, **πράσινο** για checked out και **κόκκινο** για κράτηση released ήτοι σε εκκρεμότητα με **συμβόλαιο allotment** (περίοδο release) που μπορεί να αποδεσμευτεί ώστε να διατεθεί το δωμάτιο. Αυτό προσδιορίζεται με βάσει την τρέχουσα ημερομηνία, την ημερομηνία αρχής της κράτησης και την περίοδο release της και **ισχύει μόνον για συμβόλαιο allotment**.

Τα συμβόλαια allotment ή commitment και τα δωμάτια που «δεσμεύουν» για συγκεκριμένη περίοδο εμφανίζονται με **μπλέ** και **κόκκινη** σκίαση στο ημερολόγιο. Επίσης αν στο δωμάτιο υπάρχουν δράσεις (βλ. παραπάνω), αυτές εμφανίζονται με την περιγραφή τους και σκίαση ανάλογη με την κατάσταση της δράσης: **γκρί** για pending, **πορτοκαλί** για active, **μπλέ** για solved για το διάστημα διάρκειάς τους.

Σημαντικό Σε περίπτωση που υπάρχει **πλήρως διαθέσιμο δωμάτιο** εμφανίζεται δίπλα του ένα ☺ για **καταχώρηση νέας κράτησης** μέσα από το Ημερολόγιο.

Μέσα από το Ημερολόγιο μπορεί να γίνει **νέα κράτηση σε δωμάτιο**, με διπλό κλικ πάνω σε διαθέσιμη για το δωμάτιο ημερομηνία. Το Clusters ανοίγει καρτέλα νέας κράτησης με αρχή αυτή την ημερομηνία.


Πατώντας πάνω σε υπάρχουσα **κράτηση** ανοίγει η καρτέλα της.

Ανάλογα με την κατάστασή της το Clusters σας προτείνει αυτόματα μετατροπή σε επιβεβαίωση, check in ή check out χωρίς μετακίνηση απο την καρτέλα της κράτησης με τα πλήκτρα **Επιβεβαίωση, Checkin, Checkout**.




- Στο **tab Γενικά** βλέπετε τις λεπτομέρειες της ήτοι αριθμό, πελάτη, Συνεργάτη και Συμβόλαιο – αν η κράτηση έγινε μέσω Tour Operator ή Πράκτορα ή Μηχανής-, άφιξη κι αναχώρηση και πρόσθετες πληροφορίες που έχετε καταχωρίσει στην κράτηση.
- Στο **tab Πόροι** εμφανίζονται το ή τα δωμάτια της κράτησης με λεπτομέρειες **του πακέτου κράτησης** π.χ. δίκλινο με πρωινό+γεύμα+υπηρεσίες ευεξίας αλλά κι όσων **εξτρά υπηρεσιών** χρεώνονται στο δωμάτιο π.χ. εξτρά εκδρομές κλπ στη διάρκεια της παραμονής.

Σημαντικό

Από το **tab Γενικά** της καρτέλας της κράτησης **επεξεργάζεστε απευθείας** τα γενικά στοιχεία μιας κράτησης. Με **Καταχώρηση** αποθηκεύετε τις αλλαγές. Με το φάκελο δίπλα στο Πελάτη μπορείτε να **στείλετε απευθείας email**.

Από το **tab Πόροι** επεξεργάζεστε τα στοιχεία του ή των Δωματίων της κράτησης και των χρεώσεων της. Με  στο δωμάτιο προσθέτετε ή μεταβάλετε **Ταυτότητα** και **Χώρα** Πελάτη καθώς και **αριθμό Ενηλίκων και Παιδιών**.



Με το > δίπλα στο δωμάτιο ανοίγεται πίνακα όπου μπορείτε να:

- **Προσθέσετε**  νέα υπηρεσία. Από τις drop down λίστες επιλέξετε είδος υπηρεσίας, τύπο (**Κράτηση** αν η υπηρεσία αφορά στο πακέτο της κράτησης ή **Εξτρά** αν αφορά σε πρόσθετη υπηρεσία μετά το check in) και ποσότητα. Καταχωρίστε με v.
 - **Μεταβάλετε** με  σε υπάρχουσα και καταχωρείτε μεταβολές με v
 - **Διαγράψτε** με . Στο μήνυμα **OK** για διαγραφή ή **Ακύρωση**.
- Με **Καταχώρηση** αποθηκεύονται όλες οι ενέργειες πάνω στους Πόρους.

- Στο **tab Δράσεις** περιέχονται όλες οι συνδεδεμένες στην κράτηση δράσεις. Με **Νέα Δράση** προσθέτετε νέα δράση σε μια κράτηση π.χ. Αφύπνιση, lost & found κλπ. Αυτές εμφανίζονται και στο Ημερολόγιο με χρωματιστή σκίαση.
- Στο **tab Ιστορικό** βλέπετε όλες τις διαδράσεις - follow ups που υπάρχουν πάνω στην κράτηση. Π.χ. αιτήματα πελάτη κι ενέργειες, αναθέσεις που έγιναν απο/σε ποιόν κλπ.

Πλοηγείστε σε λουπές καρτέλλες με τα αντίστοιχα hypertexts τους.

Πόροι


Στο tab **Πόροι** εμφανίζονται **για επιλεγμένο χρονικό διάστημα** σε πίνακα όλα τα δωμάτια σε σχέση με τις κρατήσεις τους. Μπορείτε να αλλάξετε την περίοδο προβολής επιλέγοντας νέο **Από/Εως διάστημα** στην επικεφαλίδα των Πόρων. Με το  η περίοδος μπαίνει σε **σημερινή ημερομηνία** μόνον, ήτοι από την τρέχουσα ημέρα/ ώρα έως την ίδια μέρα και ώρα 23.59. Μπορείτε να **ταξινομήσετε** με ↑ και ↓ ή/και να **φιλτράρετε/αναζητήσετε** με το  στην αντίστοιχη στήλη:


- τα δωμάτια στη στήλη **Πόρος, Κωδικός**
- τον τύπο δωματίων στη στήλη **Τύπος** και την drop down λίστα (All, Single, Double κλπ). Φιλτράρετε έτσι μόνον τα δίκλινα, μονόκλινα κλπ ή ταξινομείτε όλα τα δίκλινα κλπ.
- την κατάσταση δωματίων στη στήλη **Πόρος, Κατάσταση** (clean, pending, service, checked)

Σημαντικό **Κατάσταση Housekeeping:** Ταξινομώντας τα δωμάτια ως την κατάστασή τους ή φιλτράροντας την **κατάσταση** ως προς π.χ. μόνο τα pending δωμάτια, παίρνετε με εξαγωγή σε Excel την Κατάσταση Housekeeping των δωματίων της καρτέλας της κράτησης **επεξεργάζεστε απευθείας** τα γενικά στοιχεία μιας κράτησης π.χ. μεταβάλετε ή συμπληρώνετε ημερομηνίες και ώρες άφιξης κι αναχώρησης και πρόσθετες πληροφορίες. Με **Καταχώρηση** αποθηκεύετε τις αλλαγές.

- τον αριθμό κράτησης στη στήλη **Κράτηση, Αριθμός**
- τις κρατήσεις ανα κατάσταση στη **Κράτηση, Κατάσταση** (pending, checked in κλπ)
- μόνον Αφίξεις ή μόνον Αναχωρήσεις στη στήλη **Πρός**
- ανα είδος υπηρεσιών κράτησης στη στήλη **Είδος** (double FB, single HB κλπ)
- ανα αριθμό Ενηλίκων διαμενόντων στη στήλη **Ενήλικες** και με άθροισμα συνόλου κάτω
- ανα αριθμό Ανηλίκων διαμενόντων στη στήλη **Ανήλικες** και με άθροισμα συνόλου κάτω
- ανα ημερομηνία Αφίξης στη στήλη **Απο Ημερομηνία**
- ανα ημερομηνία Αναχώρησης στη στήλη **Εως Ημερομηνία**
- τους Πελάτες στη στήλη **Πελάτες**

Μπορείτε να **ομαδοποιήσετε** βάσει στήλης, π.χ. ομαδοποίηση κατα κατάσταση δωματίου, κατάσταση κράτησης, ημερομηνία Αφίξης ή Αναχώρησης κλπ. Με δεξί κλικ πάνω στην επικεφαλίδα με βάση την οποίαν θέλετε ομαδοποίηση, ανοίγει μενού. Επιλέγετε **Group by this column**. Ο πίνακας ομαδοποιείται βάσει της στήλης που επιλέξατε. Για να τον επαναφέρετε στην αρχική του μορφή, με δεξί κλικ στην επικεφαλίδα επιλέγετε **Ungroup All**.

Με  εξάγετε τον πίνακα όπως είναι διαμορφωμένος από ταξινομήσεις και φίλτρα σε **Excel**.

Κάτω από τον πίνακα Πόροι βλέπετε λίστα με **Δράσεις** όπου ανα δωμάτιο εμφανίζονται οι δράσεις με τον τύπο, την κατηγορία, την κατάσταση, τις αναθέσεις, την αρχή και το τέλος τους. Πλοηγείστε στη δράση με το hypertext της. **Ταξινομήστε, φιλτράρετε κι αναζητήστε** δράσεις με φίλτρα στις επικεφαλίδες της λίστας. Με  εξάγετε τη λίστα δράσεων σε **Excel**. Έτσι μπορείτε π.χ. να δείτε όλες τις αφυπνίσεις. Ή να φιλτράρετε όλες τις επισκευές και συντηρήσεις για ένα δωμάτιο με την κατάστασή τους.

Ακολουθούν **3 ραβδογράμματα: Διαμονή** με ανάλυση του αριθμού Ενηλίκων & Ανηλίκων που διαμένουν ανα ημέρα, **Υπηρεσίες** με ανάλυση του αριθμού υπηρεσιών που προσφέρονται ανα τύπο (δωμάτια, πρωινό, γεύμα, δείπνο) και ανα ημέρα βάσει του αριθμού διαμενόντων και **Πληρότητα** με ποσοστό ανα τύπο δωματίου ανα ημέρα και μέσο όρο πληρότητας **μέσα στο επιλεγμένο διάστημα**.

Στον πίνακα Πόροι Πλοηγείστε στην **καρτέλα δωματίου** με το hypertext του (κλικ πάνω στον αριθμό δωματίου). Στο **tab Γενικά** περιλαμβάνονται ο τίτλος, ο τύπος, η περιγραφή και –


εφόσον έχετε μεταφορτώσει μέσω follow up – οι **φωτογραφίες** του δωματίου, στο **tab Κρατήσεις** εμφανίζεται πίνακας με όλες τις κρατήσεις του δωματίου και την κατάστασή τους, στο **tab Συμβόλαια** εμφανίζεται πίνακας με όλα τα συνδεδεμένα στο δωμάτιο συμβόλαια και την κατάστασή τους, στο **tab Δράσεις** φαίνονται σε λίστα όλες οι συνδεδεμένες στο δωμάτιο δράσεις ενώ στο **tab Ιστορικό** φαίνεται σε λίστα όλο το ιστορικό των διαδράσεων – follow ups του δωματίου. Στις Κρατήσεις, με **hypertext** αριθμού Κράτησης και Πελάτη κλπ πλοηγείστε στις αντίστοιχες καρτέλλες, χωρίς να μετακινηθείτε από το Front Office. Το ίδιο ισχύει και στα Συμβόλαια, με **hypertext** αριθμού συμβολαίου και Συνεργάτη.

Στον πίνακα Πόροι, Πλοηγείστε στην **καρτέλα κράτησης** με το hypertext του αριθμού κράτησης. Μπορείτε να μεταβάλετε τα στοιχεία μιας κράτησης. Το Clusters αυτόματα σας προτείνει, ανάλογα με την κατάσταση που βρίσκεται η κράτηση, να την μετατρέψει σε επιβεβαίωση, check in ή check out χωρίς να μετακινηθείτε από την καρτέλα της.




- Στο **tab Γενικά** βλέπετε τις λεπτομέρειες της ήτοι τον αριθμό, τον πελάτη, τον Συνεργάτη και το Συμβόλαιο – αν η κράτηση έγινε μέσω Tour Operator ή Πράκτορα ή Μηχανής, την άφιξη κι αναχώρηση και πρόσθετες πληροφορίες που έχετε καταχωρίσει στην κράτηση.
- Στο **tab Πόροι** εμφανίζονται το ή τα δωμάτια που αφορούν στην κράτηση με λεπτομέρειες σχετικές με το **είδος του πακέτου** π.χ. δίκλινο με πρωινό καθώς και όλες τις **εξτρά υπηρεσίες** που χρεώνονται στο δωμάτιο τόσο κατά την κράτηση π.χ. εξτρά εκδρομές, υπηρεσίες ευεξίας κλπ όσο και μετά το check in, στη διάρκεια της παραμονής.

Σημαντικό

Από το **tab Γενικά** της καρτέλας της κράτησης **επεξεργάζεστε απευθείας** τα γενικά στοιχεία μιας κράτησης π.χ. μεταβάλετε ή συμπληρώνετε ημερομηνίες και ώρες άφιξης κι αναχώρησης και πρόσθετες πληροφορίες. Με **Καταχώρηση** αποθηκεύετε τις αλλαγές.

Από το **tab Πόροι** επεξεργάζεστε τα στοιχεία του ή των Δωματίων της κράτησης π.χ. προσθέτετε, μεταβάλετε ή διαγράφετε εξτρά υπηρεσίες. Με  στο δωμάτιο μπορείτε να προσθέσετε ή μεταβάλετε **Ταυτότητα** και **Χώρα** του Πελάτη καθώς και **αριθμό Ενηλίκων και Παιδιών**.

Με το > δίπλα στο δωμάτιο ανοίγετε πίνακα όπου μπορείτε να:

- **Προσθέσετε**  νέα υπηρεσία. Από τις drop down λίστες επιλέξετε είδος υπηρεσίας, τύπο (**Κράτηση** αν η υπηρεσία αφορά στο πακέτο της κράτησης ή **Εξτρά** αν αφορά σε πρόσθετη υπηρεσία μετά το check in) και ποσότητα. Καταχωρίστε με v.
- **Μεταβάλετε** με  σε υπάρχουσα και καταχωρείτε μεταβολές με v
- **Διαγράψτε** με . Στο μήνυμα **OK** για διαγραφή ή **Ακύρωση**.

Με **Καταχώρηση** αποθηκεύονται όλες οι ενέργειες πάνω στους Πόρους.

- Στο **tab Δράσεις** περιέχονται όλες οι συνδεδεμένες στην κράτηση δράσεις. Με **Νέα Δράση** προσθέτετε νέα δράση σε μια κράτηση π.χ. Αφύπνιση, lost & found κλπ.
- Στο **tab Ιστορικό** βλέπετε όλες τις διαδράσεις - follow ups που υπάρχουν πάνω στην κράτηση. Π.χ. αιτήματα πελάτη κι ενέργειες, αναθέσεις που έγιναν απο/σε ποιόν κλπ. Με **Διάδραση** προσθέτετε νέο follow up στην κράτηση.

Πλοηγείστε στις καρτέλλες με τα αντίστοιχα hypertexts τους.

Ανάλογα με την κατάσταση της κράτησης, το Clusters σας προτείνει πλήκτρα **Επιβεβαίωση**, **Checkin**, **Checkout** ή **Release** (βλ. Συμβόλαια allotment) και σας μεταφέρει στην αντίστοιχη καρτέλα για καταχώρηση απλά με το πάτημα ενός πλήκτρου. Για την Επιβεβαίωση και το Release σας ανοίγει αυτόματα follow up για να μπορείτε να προσθέσετε σχόλια και αναθέσεις πάνω στην κράτηση.

Κρατήσεις

Στο **tab Κρατήσεις** βλέπετε όλες τις υπάρχουσες κρατήσεις που βρίσκονται – έστω και μερικώς – στην επιλεγμένη χρονική περίοδο. Αλλάζετε περίοδο προβολής επιλέγοντας νέο **Από/Εως διάστημα** στην επικεφαλίδα του Ημερολογίου. Με το 🗓 η περίοδος μπαίνει σε **σημερινή ημερομηνία** μόνον ήτοι από την τρέχουσα ημέρα και ώρα έως την ίδια μέρα και ώρα 23.59.

Για κάθε κράτηση εμφανίζεται ο **αριθμός παραστατικού κράτησης** και η **κατάστασή** της (pending, checkedin, checkedout κλπ), **το/α δωμάτιο/α**, το **διάστημα άφιξης/αναχώρησης**, ο **Πελάτης** και η **κατηγορία** του και σε περίπτωση κράτησης μέσω ΤΟ ή Πράκτορα ο **Συνεργάτης** και το **Συμβόλαιο**. Η στήλη **Checkout** προσδιορίζει την κράτηση ως προς το είδος διαδικασιών check out ήτοι **κανονικό** για συνήθεις κρατήσεις, **Συνεργάτης-Πελάτης** για κρατήσεις όπου το check out χρεώνεται στον ΤΟ ή Πράκτορα και **Μηνιαία μίσθωση** για περίπτωση ενοικίασης δωματίων με μηνιαία χρέωση.

Με το **> δίπλα στον αριθμό κράτησης** ανοίγει πίνακας με δωμάτιο/α, διανυκτερεύσεις και αξία που περιλαμβάνονται στην κράτηση. Με τα **hypertexts** κράτησης, Πελάτη, Συνεργάτη και Συμβολαίου πλοηγείστε στις αντίστοιχες καρτέλλες. (βλ. και Ημερολόγιο, Πόροι – καρτέλα κράτησης)

Με κλικ στο **state pill** μιας κράτησης μεταφέρεστε στο follow up της, με όλο το ιστορικό.

Μπορείτε να **ταξινομήσετε**, **αναζητήσετε** ή **φιλτράρετε** με συνθήκες από τις επικεφαλίδες των στηλών του πίνακα. Ή κάνετε 📄 **export** σε Excel.

Σημαντικό Για να **ταξινομήσετε**, **αναζητήσετε** ή **φιλτράρετε** κρατήσεις με τα πεδία στις επικεφαλίδες των στηλών, δώστε όλο ή μέρος ενός κωδικού ή τίτλου ή ημερομηνία. Ή από το 🔍 menu σε επικεφαλίδα στήλης επιλέξτε μια συνθήκη φιλτραρίσματος. Ή από τις drop down λίστες επιλέξτε τον τύπο φίλτρου της στήλης.

Μπορείτε να **ομαδοποιήσετε** βάσει στήλης, π.χ. ομαδοποίηση κατά ημερομηνία Αφίξης ή κατά κατάσταση κρατήσεων κλπ. Με δεξί κλικ πάνω στην επικεφαλίδα με βάση την οποία θέλετε ομαδοποίηση, ανοίγει μενού. Επιλέξτε **Group by this column**. Ο πίνακας ομαδοποιείται βάση της στήλης που επιλέξατε. Για να τον επαναφέρετε στην αρχική του μορφή, με δεξί κλικ στην επικεφαλίδα επιλέξτε **Ungroup All**.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Ημερολόγιο	Κρατήσεις	Νέα διαδρομή	Checkin	Checkout	
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ						
Πόρος	Αφιέρωμα	Εκπ. ημερ/νας	Αριθμός	Συνολ. ημερ/νας	Συμμετοχές	Κατάσταση
ΚΔ	ΚΔ	ΚΔ	ΚΔ	ΚΔ	ΚΔ	ΚΔ
R101	02/10/2019	05/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000025	ΠΕΛΑΤΗΣ 90	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 90	Checkin
R102	06/10/2019	10/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000018	ΠΕΛΑΤΗΣ 92	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 90	Checkin
R103	27/09/2019	04/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000029	ΠΕΛΑΤΗΣ 2	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 91	Checkin
R104	03/10/2019	06/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000023	ΠΕΛΑΤΗΣ 4	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 90	Checkin
R105	03/10/2019	09/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000024	ΠΕΛΑΤΗΣ 3	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 91	Checkin
R201	01/10/2019	08/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000036	ΠΕΛΑΤΗΣ 91	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 91	Checkin
R301	27/09/2019	04/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000031	ΓΕΩΡΓΙΟΥ Γεωργιος		Checkin
R204	10/10/2019	12/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000042	ΠΕΛΑΤΗΣ 1		Checkin
R304	08/10/2019	10/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000041	ΓΕΩΡΓΙΟΥ Γεωργιος		Checkin
R204	03/10/2019	06/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000039	ΠΕΛΑΤΗΣ 91		Checkin
R205	06/10/2019	13/10/2019	ΚΡΑΤΗΣΗ-000021	ΠΕΛΑΤΗΣ 92	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 90	Checkin

Front Office Κρατήσεις

Και απο τις Κρατήσεις, μπορείτε να **μεταβάλετε, μετατρέπετε σε check in, check out** κλπ με τον ίδιο τρόπο όπως και το Ημερολόγιο και τους Πόρους από την καρτέλα της κράτησης. (βλ. Παραπάνω)

Κάτω από τον πίνακα Κρατήσεις εμφανίζονται **3 γραφήματα**: πίτα με κατανομή κατά **Κατηγορία Πελατών** (π.χ. business, leisure, corporate), πίτα με κατανομή κρατήσεων **Κατά Κατάσταση** (pending, confirmed, checkedin, checkedout, rejected, κλπ) και ραβδόγραμμα με **Εξέλιξη κατά Τύπο δωματίων** με αριθμό δωματίων ανα τύπο και ανα ημέρα **μέσα στο επιλεγμένο διάστημα**.

Ακολουθεί το **Βιβλίο Κίνησης Πελατών** ή «Πόρτας» σε λίστα κάτω από τα γραφήματα.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΛΑΤΩΝ	ΚΑΤΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΕΞΕΛΙΧΗ ΚΑΤ ΕΙΔΟΣ
<ul style="list-style-type: none"> business leisure energy corporate 	<ul style="list-style-type: none"> checkedin checkedout pending rejected 	<ul style="list-style-type: none"> ΠΕΛΑΤΗΣ 1 ΠΕΛΑΤΗΣ 90 ΠΕΛΑΤΗΣ 91 ΠΕΛΑΤΗΣ 92

ΒΙΒΛΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ	Τύπος	Πόρος	Αφίξεις	Παράσι	Συνολ. ημερ/νας	Συμμετοχές	Παρατηρήσεις	Απόκτ
<ul style="list-style-type: none"> Ημερ/να: 08/10/2019 checkin: R104 checkedout: R104 	Εκπαιστική - Πελάτης	R207	24/01/2020	02/02/2020	ΕΠΕΛΑΤΗΣ 90	None	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 90	223232
<ul style="list-style-type: none"> Ημερ/να: 09/10/2019 checkin: R207 checkedout: R207 	Εκπαιστική - Πελάτης	R204	22/01/2020	25/01/2020	ΠΕΛΑΤΗΣ 90	None	ΓΡΑΚΤΟΡΑΣ 90	223232
<ul style="list-style-type: none"> Ημερ/να: 15/10/2019 checkin: V102 checkedout: V101 checkedout: V101 	Εκπαιστική - Πελάτης	R204	15/01/2020	30/01/2020	000125	ΠΕΛΑΤΗΣ 3	Μαθησια	0
<ul style="list-style-type: none"> Ημερ/να: 16/10/2019 checkin: V101 checkedout: V101 	Εκπαιστική - Πελάτης	R204	16/01/2020	31/01/2020	000124	ΠΕΛΑΤΗΣ 4	Μαθησια	0
<ul style="list-style-type: none"> Ημερ/να: 21/10/2019 checkedout: V101 	Εκπαιστική - Πελάτης	R204	21/01/2020	29/01/2020	OUT-00134	ΠΕΛΑΤΗΣ 4		0
<ul style="list-style-type: none"> Ημερ/να: 21/10/2019 checkedout: V101 	Εκπαιστική - Πελάτης	R204	21/01/2020	29/01/2020	OUT-00135	ΠΕΛΑΤΗΣ 4		0

Βιβλίο Κίνησης Πελατών

Εδώ εμφανίζονται ανα ημερομηνία τα δωμάτια, οι ημερομηνίες άφιξης κι αναχώρησης ή μεταβολές, η κατάσταση, το παραστατικό, ο πελάτης, ο πράκτορας (σε περίπτωση κράτησης μέσω πράκτορα), τα άτομα και στις παρατηρήσεις το είδος της κράτησης. **Ταξινομείτε** τον πίνακα από τις επικεφαλίδες των στηλών. **Πλοηγείτε** στις καρτέλλες δωματίου, πελάτη ή πράκτορα με τα hypertexts τους. Με **export** σε Excel.

Μισθώσεις

Το Clusters είναι το **μοναδικό σύστημα** που ενσωματώνει τη δυνατότητα **διαχείρισης μακροχρόνιων μισθώσεων ακινήτων** μέσα από ένα κοινό σύστημα front office κρατήσεων, με αυτόματη σύνδεση με τα λοιπά υποσυστήματα ERM, CRM, BPM.

Είναι ένα δυνατό εργαλείο που, εκτός από ξενοδοχειακές μονάδες και τουριστικά καταλύματα, οργανώνει πλήρως εταιρίες διαχείρισης ακινήτων προς μίσθωση, μακροχρόνια, μεσο- και βραχυχρόνια, χωρίς περιορισμούς με ένα ενιαίο σύστημα που καλύπτει όλες τις διαδικασίες της επιχείρησής τους, εύκολα, γρήγορα και με ασφάλεια, χωρίς διπλοκαταχωρίσεις.

Για τη **Διαχείριση ακινήτων** υπάρχει ξεχωριστό κεφάλαιο.

Νέα Κράτηση

Μια νέα κράτηση μπορεί να γίνει με πολλούς κι εύχρηστους τρόπους από την οθόνη Front Office τόσο από το tab Ημερολόγιο όσο και από το tab Νέα Δέσμευση.

Από το **tab Ημερολόγιο** μεταφέρεστε στην καρτέλα νέας κράτησης

- Με **διπλό κλικ σε κενή ημερομηνία** στη γραμμή ενός δωματίου π.χ. 4/1 για δωμάτιο 101 ή
- Με **☉ δεξιά του δωματίου**. Εμφανίζεται μόνο στα δωμάτια που έχουν διαθεσιμότητα στο επιλεγμένο στην επικεφαλίδα διάστημα.

Μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ σε κενή ημερομηνία και σε **διάστημα που είναι δεσμευμένο με συμβόλαιο allotment ή commitment**: στην καρτέλα συμπληρώνεται αυτόματα το αντίστοιχο συμβόλαιο, με τον συνεργάτη και τα δεσμευμένα δωμάτια.

Από το **tab Νέα Κράτηση** μεταφέρεστε επίσης την καρτέλα Νέας Κράτησης

Στην καρτέλα:

- Συμπληρώνετε ημερομηνία κι ώρα **Αρχής** και **Τέλους** της κράτησης (check in και out) ή επιλέγετε από ημερολόγιο δεξιά του πεδίου. Το Clusters σας προτείνει πάντοτε ημερομηνίες:
 - αν η καταχώρηση γίνεται **από το Ημερολόγιο**, ως ημερομηνία Αρχής προτείνεται η πρώτη ελεύθερη μετά την τελευταία κράτηση στο συγκεκριμένο δωμάτιο και στο επιλεγμένο διάστημα,
 - αν **από την Νέα Κράτηση** η τρέχουσα ημερομηνία.
 - Ως ημερομηνία Τέλους προτείνεται πάντοτε Ημερομηνία μιας εβδομάδας μετά την Αρχής by default.
- Επιλέγετε **Συμβόλαιο**, εφόσον η κράτηση έρχεται μέσω ΤΟ ή Πράκτορα και συνδέεται με συγκεκριμένο συμβόλαιο allotment ή commitment. Αν η καταχώρηση γίνεται **από το Ημερολόγιο** με διπλό κλικ σε σκιασμένη (λόγω συμβολαίου) ημερομηνία, το Clusters σας προτείνει αυτόματα το αντίστοιχο Συμβόλαιο και Συνεργάτη.
- Επιλέγετε **Τύπο** δωματίου από τη λίστα drop down. Όπως παραπάνω, το Clusters σας προτείνει τύπο δωματίου ανάλογο με τη δέσμευση του Συμβολαίου, αν καταχωρείτε **από το Ημερολόγιο**


Σημαντικό Ανάλογα με την **ημερομηνία Αρχής και Τέλους, Τύπο και Συμβόλαιο** εμφανίζονται αυτόματα στο κάτω μέρος της καρτέλας τα διαθέσιμα δωμάτια για το ζητούμενο διάστημα, σύμφωνα με το ζητούμενο τύπο. Εφόσον είναι **κράτηση βάσει συμβολαίου** ΤΟ σας προτείνονται τα διαθέσιμα δωμάτια αυτού του τύπου. Αν η καταχώρηση γίνεται **από το Ημερολόγιο**, σας προτείνεται


προεπιλεγμένο το συγκεκριμένο δωμάτιο στο οποίο κάνετε διπλό κλικ. Με **μπλέ γραμμή** εμφανίζονται τα πλήρως διαθέσιμα δωμάτια στο διάστημα Αρχής/Τέλους ενώ με **πορτοκαλί γραμμή** αυτά με μερική διαθεσιμότητα.

Μπορείτε να **πλοηγείστε** στην καρτέλα του δωματίου με κλικ πάνω στον αριθμό του και μπορείτε να προσθέσετε **Νέα Δράση** στο δωμάτιο.

Από το state pill του δωματίου αναγνωρίζετε την κατάστασή του με χρώμα και με tooltip (περιγραφή): **γκρίζο** για pending (μη καθαρό), **μπλέ** για clean, **πράσινο** για checked, **κίτρινο** για service. Με κλικ στο state pill ανοίγεται το **follow up** του δωματίου για σχόλια, αλλαγή κατάστασης ή αναθέσεις.

Προσοχή! Αν ένα δωμάτιο εμφανίζεται με μερική διαθεσιμότητα ήτοι με **πορτοκαλί γραμμή** αν και πρόκειται να κάνει check out μέσα στην ημέρα κράτησης, τότε σημαίνει ότι η **ώρα του προηγούμενου check out για το δωμάτιο είναι αργότερη από την ώρα που κάνετε κράτηση στο δωμάτιο**. Γιαυτό πρέπει να ελέγξετε την ώρα που δώσατε στο πεδίο Αρχή της κράτησης.


- Στο **Info** συμπληρώνετε πρόσθετες πληροφορίες για την κράτηση π.χ. πρόσθετα αιτήματα του πελάτη, ειδική μεταχείριση (αλλεργίες, καλάθι υποδοχής κλπ)
- Επιλέγετε υπάρχοντα **Συναλλασσόμενο** και τα στοιχεία του συμπληρώνονται αυτόματα από τα master data. Ή εισάγετε με το κουμπί  **Νέος Συναλλασσόμενος**, οπότε ανοίγει καρτέλα νέου Συναλλασσόμενου, συμπληρώνετε τα στοιχεία του και **Καταχώρηση**.

Σημαντικό Χρησιμοποιήστε το **Clusters Web Service** με **σύνδεση στο TAXISnet** για να αναζητήσετε στοιχεία πελάτη με το **ΑΦΜ** του. Συμπληρώστε το ΑΦΜ και με  η καρτέλα συμπληρώνεται με τα στοιχεία του από το TAXISnet.

Προσοχή! Το **Clusters** δεν επιτρέπει να καταχωρίσετε νέο **Συναλλασσόμενο από την καρτέλα** αν στις **Ρυθμίσεις** δεν είναι συμπληρωμένα τα πεδία **μάσκα κωδικού** και **κωδικός λογαριασμού** για σύνδεση με τη λογιστική. (βλ. Παραπάνω)

- Επιλέγετε **Συνεργάτη** (Tour Operator, Πρακτορείο, Κανάλι Ηλεκτρονικής Διάθεσης κλπ)
- Επιλέγετε **Κανονικό Check Out** αν η κράτηση χρεώνεται κατευθείαν στον πελάτη ή **Συνεργάτης – Πελάτης** αν η κράτηση χρεώνεται στον ΤΟ ή Πρακτορείο και οι εξτρά υπηρεσίες στον Πελάτη.
- Συμπληρώστε μηχανισμό **Πληρωμής και Προκαταβολή**, σε περίπτωση που απαιτείται προκαταβολή για την επιβεβαίωση της κράτησης. Αυτό το πεδίο είναι απενεργοποιημένο σε περίπτωση κράτησης με χρέωση στον ΤΟ ή Πρακτορείο.

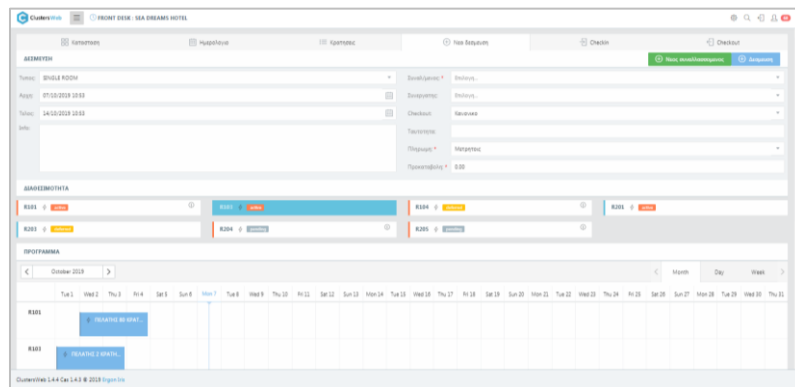
Σημαντικό Για να καταχωρίσετε **εκ των υστέρων Προκαταβολή** σε μια κράτηση, από το Κυρίως Μενου -> Παραστατικά ανοίγετε το παραστατικό της Κράτησης και στο **tab Πληρωμή** επιλέγετε από τις drop down λίστες Μηχανισμό, Μέσω και πληκτρολογείτε το ποσό της Προκαταβολής.

Όταν **σώζετε**  την καταχώρηση, δημιουργείται αυτόματα παραστατικό Είσπραξης προκαταβολής κι ενημερώνονται τα υπόλοιπα στην Κράτηση. Παράλληλα δημιουργείται αμοιβαία σύνδεση των παραστατικών Κράτησης και Είσπραξης.


Με τα hypertexts ή από το Κυρίως Μενου -> Παραστατικά κι επιλογή τους πλοηγείστε στα αντίστοιχα παραστατικά. Ανοίγοντας το παραστατικό Κράτησης, στο πεδίο **Πληρωμές** φαίνεται η προκαταβολή και το νέο **Υπόλοιπο** της κράτησης καθώς και η σύνδεσή της με το παραστατικό Είσπραξης. Στο αντίστοιχο παραστατικό Είσπραξης βλέπετε το ποσό προκαταβολής και τη σύνδεσή του με το παραστατικό Κράτησης. Πλοηγείστε με τα hypertexts.

και τέλος



- Επιλέγετε - από τα **διαθέσιμα δωμάτια** – ένα ή περισσότερα για την κράτηση.




Καρτέλα Κράτησης



Ολοκληρώνετε την κράτηση με κλικ στο  **Κράτηση**. Ανοίγει καρτέλα Κράτησης για έλεγχο, καταχώρηση πρόσθετων στοιχείων και **Καταχώρηση**.

Στο **tab Γενικά** εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία της κράτησης.

Στο **tab Πόροι** της καρτέλας εμφανίζεται το ή τα δωμάτια που έχετε δεσμεύσει για την κράτηση. Για να καταχωρίσετε πρόσθετα στοιχεία πάνω στο δωμάτιο με  συμπληρώστε τον **Αριθμό Ταυτότητας ή Διαβατηρίου** του Πελάτη, τη **Χώρα** προέλευσης, τον αριθμό **Ενηλίκων** κι **Ανηλίκων**. **Σώζετε** με 

Για να **προβάλετε** τα αναλυτικά στοιχεία της κράτησης με > και < ανοιγοκλείνετε panel με λεπτομέρειες όπως Είδος χρέωσης, Τύπο και Ποσότητα. Με  **προσθέτετε**:

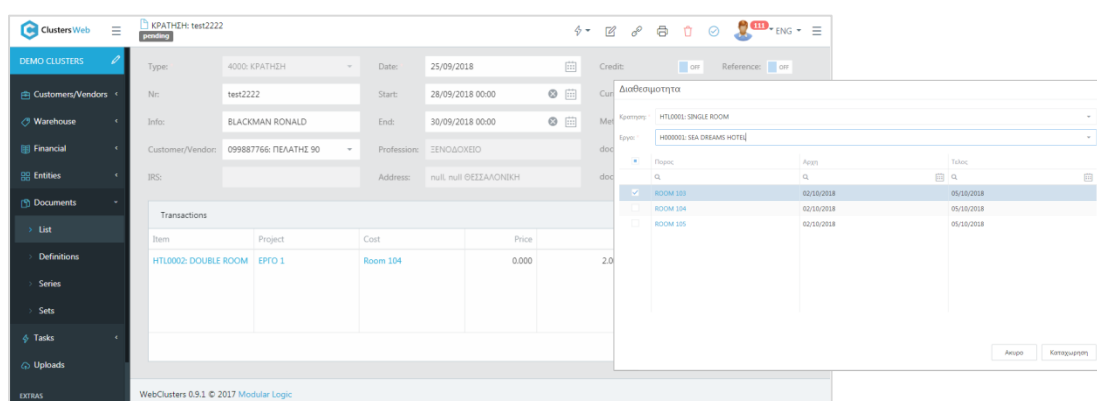
- νέο **είδος Χρέωσης** π.χ. Full Board, Half Board, All Inclusive κλπ (βάσει του Προγραμματισμού του δωματίου. Βλ.Πόροι παραπάνω),
- **Τύπο Χρέωσης Κράτηση** – αν η χρέωση αφορά αρχικό πακέτο παροχών – ή **Εξτρα** – αν η χρέωση αφορά μεταγενέστερες εξτρά υπηρεσίες –
- **Ποσότητα** του είδους Χρέωσης.

Σώζετε με . Προβάλετε υφιστάμενη Κατηγορία με το  ή διαγράψτε με .

Στα **tab Δράσεις** και **Ιστορικό** εμφανίζονται αντίστοιχα οι Δράσεις και τα Follow ups που έχετε καταχωρίσει στην κράτηση.

Στην καρτέλα της κράτησης μπορείτε να καταχωρίσετε απευθείας **Νέα Δράση** ή **Διάδραση** – Follow up στην κράτηση και σώζετε με **Καταχώρηση**. Ή να κάνετε απευθείας **Επιβεβαίωση** της κράτησης, **Checkin** ή **Release**

Σημαντικό Μια κράτηση, όπως και οποιοδήποτε παραστατικό μπορεί να καταχωρείται πάντοτε και με τον **κλασικό τρόπο καταχώρησης** απο το Κυρίως Μενου -> Παραστατικά (βλ. Παραστατικά παραπάνω)




Καρτέλα Κράτησης και Διαθεσιμότητας δωματίων από τα Παραστατικά



Προβολή ή μεταβολή μίας κράτησης γίνεται

- από το **Ημερολόγιο**, με κλικ πάνω στην κράτηση
- από τους **Πόρους**, με κλικ στον hypertext αριθμό μιας κράτησης
- από τις **Κρατήσεις**, με κλικ στον hypertext αριθμό μιας κράτησης ή τέλος
- από το **Κυρίως Μενου -> Παραστατικά -> Λίστα**, με το hypertext της. **Αυτή η εργασία είναι χρήσιμη** κι όταν θέλετε να καταχωρίσετε εκ των υστέρων Προκαταβολή σε μια κράτηση.

Με οποιονδήποτε από τους παραπάνω τρόπους, μπορείτε να **αναζητήσετε**, **φιλτράρετε** και **ταξινομήσετε** όλες τις κρατήσεις και να επιλέξετε αυτή που θέλετε να μεταβάλετε.

 **Διαγράψτε** κράτηση απο το Κυρίως Μενου -> Παραστατικά -> Λίστα. **Επιβεβαιώνετε** τη διαγραφή με Yes ή **ακυρώνετε**.

Σημαντικό Για λόγους ασφαλείας **δεν μπορείτε να διαγράψετε κράτηση** που έχει ήδη μετατραπεί σε Check In. Όταν διαγράψετε μια κράτηση, τα δωμάτια που είχαν δεσμευτεί είναι και πάλι διαθέσιμα

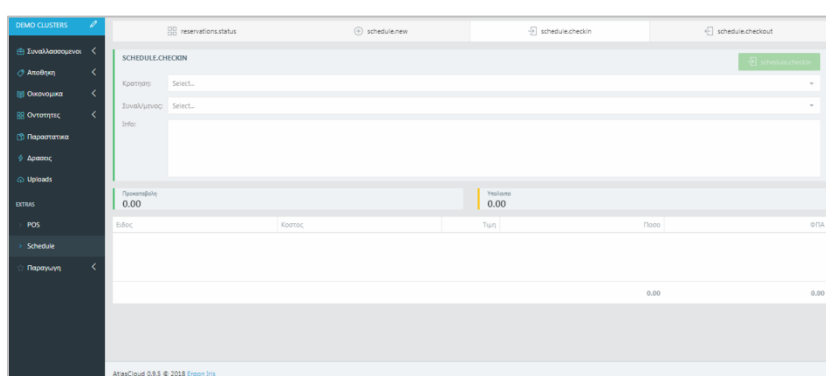
Σε μια κράτηση προσθέτετε  **Follow up** για πρόσθετα σχόλια σχετικά με πελάτη, για αξιολόγησή του, για επισύναψη αρχείων π.χ. διαβατήριο πελάτη. Ή **Νέα Δράση** ή  **Links**.

Μπορείτε να δείτε και τα συνδεδεμένα με την κράτηση παραστατικά π.χ. είσπραξης προκαταβολής, εξόφλησης, check in, τιμολόγιο, συμβόλαια ΤΟ κλπ.

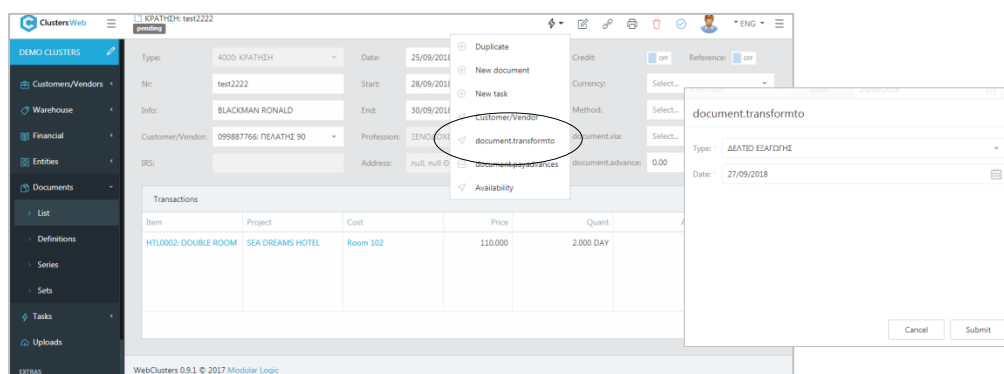
Check In

Όταν φτάσει η στιγμή αναχώρησης μιας κράτησης από το Front Office μπορείτε να κάνετε **Checkin**:



- στο **Ημερολόγιο**, με κλίκ πάνω στην κράτηση και Checkin στην καρτέλα
- στους **Πόρους**, με κλίκ στον hypertext αριθμό μιας κράτησης και Checkin στην καρτέλα
- από τις **Κρατήσεις**, με κλίκ στον hypertext αριθμό μιας κράτησης και Checkin στην καρτέλα
- κατευθείαν από το **tab Checkin**
- ή από **Κυρίως Μενου -> Παραστατικά -> Λίστα**, με hypertext κράτησης και **Μετατροπή Σε**



Καρτέλα Check in από Front Office




Μετατροπή κράτησης σε Check in από Παραστατικά



Ανοίγει καρτέλα CheckIn με όλα τα στοιχεία της αρχικής κράτησης. Μπορείτε να συμπληρώσετε πρόσθετη πληροφορία στο πεδίο **Info**. **Προβάλετε** σε panel τα **αναλυτικά στοιχεία** της κράτησης με > και v δεξιά του δωματίου, με λεπτομέρειες όπως Είδος χρέωσης, Τύπο και Ποσότητα. Καταχωρείτε με  τον **Αριθμό Ταυτότητας ή Διαβατηρίου** του Πελάτη, τη **Χώρα** προέλευσης, τον αριθμό **Ενηλίκων** κι **Ανηλίκων**. **Σώζετε** με 

Καταχωρείτε με το **Check In**.




Important Εφόσον χρησιμοποιείτε **POS για εξτρά υπηρεσίες και αγορές** στο δωμάτιο από διάφορες θέσεις του καταλύματος π.χ. Εστίαση, ΣΠΑ, Μπάρ, Καταστήματα

δώρων κλπ, τότε αυτές χρεώνονται αυτόματα στο δωμάτιο κι εμφανίζονται στην καρτέλα του check in από τις διάφορες καταχωρίσεις των POS.

Μεταβάλετε παραστατικό Check In με το hypertext του, από το menu Παραστατικά -> Λίστα. Ταξινομήστε, φιλτράρετε και επιλέγετε το παραστατικό Check In που θέλετε να μεταβάλετε. Για παράδειγμα, μπορείτε κι από εδώ να **προσθέσετε** εξτρά χρεώσεις υπηρεσιών τύπου ΣΠΑ, Εστίαση/Μπάρ, Αγορές από καταστήματα κλπ. Σώζετε αλλαγές με  **Καταχώρηση**.

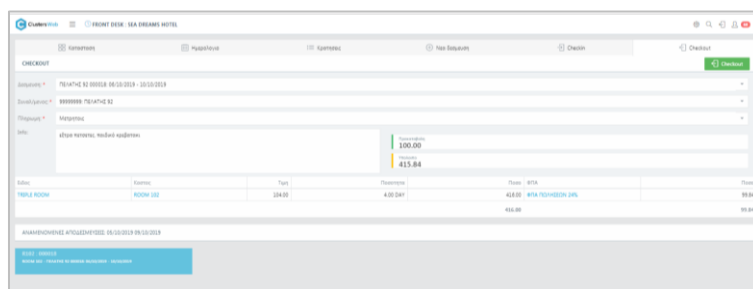
 **Διαγράψτε** παραστατικό Check In απο τα Παραστατικά -> Λίστα. Ταξινομήστε, φιλτράρετε και επιλέξτε το παραστατικό Check In προς διαγραφή, προβάλετε την καρτέλα του και  **διαγράψτε**. **Επιβεβαιώνετε διαγραφή** με Yes ή **ακυρώνετε**. **Σας υπενθυμίζουμε ότι δεν μπορείτε να διαγράψετε Check In όταν αυτό έχει ήδη μετατραπεί σε Check Out.**

Σημαντικό Η διαγραφή Check In δε διαγράφει την κράτηση και τυχόν εισπράξεις ποσών. Για να ενημερωθεί η διαθεσιμότητα των δωματίων πρέπει να **φροντίσετε να διαγράψετε ΚΑΙ τα παραστατικά κράτησης & εισπράξεων πχ προκαταβολής**.

Προσθέστε  **Follow up** και από τις  **Εργασίες** -> **Νέα Δράση** προσθέστε δράσεις στο Check In. Προσθέστε  **Links** και προβάλετε την **κράτηση που συνδέεται με το Check In** και όταν μετατρέψετε το Check In σε Check Out, προβάλετε και το **Check Out που συνδέεται με το το Check In**. Έτσι μπορείτε να παρακολουθείτε συνολικά τη διαδικασία μιας κράτησης.

Check Out

Στο check out, από το Front Office, επιλέξτε το tab **Checkout**.

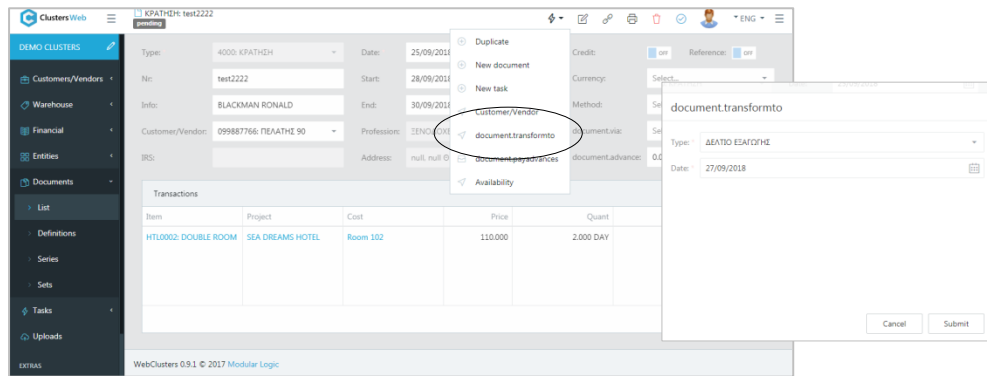


Καρτέλα Check Out

Στην καρτέλα επιλέξτε τον **Πελάτη** που κάνει Check Out από την drop down λίστα. Εφόσον έχουν χρεωθεί στο/α δωμάτια **εξτρά υπηρεσίες κι αγορές** είτε από τα POS είτε από το Front Office, τότε εμφανίζονται κι αυτές στην καρτέλα του check out. Στο κάτω μέρος της καρτέλας εμφανίζονται οι **Αναμενόμενες Αποδοσμεύσεις** δωματίων των επόμενων 7 ημερών με στοιχεία Πελάτη και διάστημα κράτησης.

Εφόσον δεν έχετε να συμπληρώσετε άλλο, απλά πατήστε **Check Out**.

Τώρα το/α δωμάτιο/α εμφανίζονται ελεύθερο με **γαλάζια γραμμή**



Μετατροπή Check In σε Check Out από Παραστατικά

Μεταβάλετε ένα παραστατικό Check Out με το **hypertext** του από τα Παραστατικά -> Λίστα. Ταξινομήστε, φιλτράρετε και επιλέξτε το παραστατικό Check Out που θέλετε και κάνετε τις μεταβολές. Σώστε τις με **Καταχώρηση**.

Διαγράψτε παραστατικό Check Out από τα Παραστατικά -> Λίστα. Επιλέξτε το Check Out παραστατικό που θέλετε και **διαγράψτε**. **Επιβεβαιώνετε** με το Yes ή **ακυρώνετε**.

Σημαντικό Όταν διαγράψετε ένα παραστατικό Check Out, οι **εγγραφές Γενικής Λογιστικής** που δημιουργήθηκαν αυτόματα, διαγράφονται από τα ημερολόγια.

Προσθέτετε **Follow up** με πληροφορίες σχετικές με τους πελάτες, αξιολόγησή τους κλπ Out και **Εργασίες** -> **Νέα Δράση** για να αναθέσετε σε συνεργάτες ένα παραστατικό Check Out. Προσθέτετε **Links** στο Check Out και προβάλετε τα παραστατικά **Check In που είναι συνδεδεμένα με το Check Out**. Έτσι παρακολουθείτε όλο το κανάλι της κράτησης.


Προκαταβολή κι Εξόφληση Κράτησης

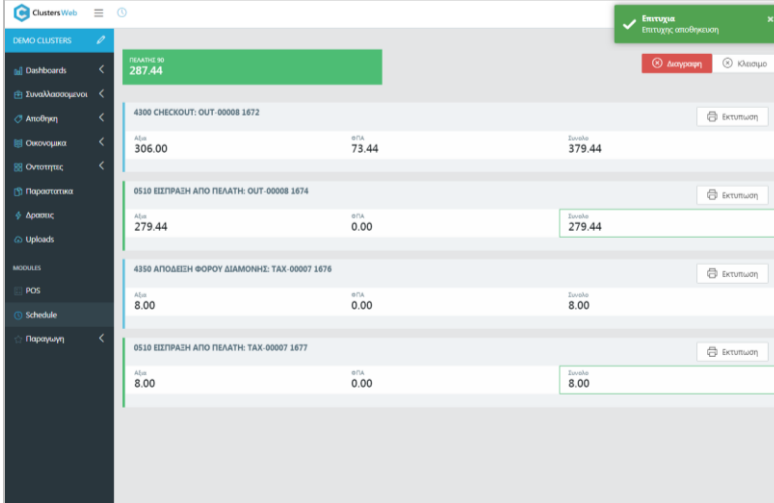
Συχνά σε μια κράτηση απαιτείται **προκαταβολή** κατά τη στιγμή της κράτησης ή αργότερα. Αυτή η πληρωμή γίνεται στο παραστατικό της Κράτησης κι ανάλογα με το μηχανισμό πληρωμής που χρησιμοποιείτε δημιουργεί αυτόματα παραστατικό είσπραξης στη λογιστική.

Με καταχώρηση **Κράτησης** από το Front Office, προσθέστε ποσό προκαταβολής και μηχανισμό στο πεδίο Πληρωμή. Όταν σώζετε με **Καταχώρηση**, δημιουργείτε αυτόματα νέο παραστατικό Είσπραξης. Μπορείτε να δείτε τα παραστατικά Κράτησης και Είσπραξης στο Κυρίως Μενου -> Παραστατικά. Ανοίγοντας το παραστατικό Κράτησης, στο κάτω μέρος του φαίνεται τώρα η προκαταβολή στο πεδίο **Πληρωμές**, το νέο **Υπόλοιπο** της κράτησης καθώς και η σύνδεση της με το παραστατικό Είσπραξης. Στο αντίστοιχο παραστατικό Είσπραξης βλέπετε το ποσό προκαταβολής και τη σύνδεσή του με το παραστατικό Κράτησης.

Σημαντικό Αν **καταχωρείτε αργότερα Προκαταβολή** σε μια κράτηση, από το Κυρίως Μενου -> Παραστατικά ανοίγετε το παραστατικό της Κράτησης και στο **tab Πληρωμή** επιλέγετε Μηχανισμό και Μέσω από τις drop down λίστες και

πληκτρολογείτε το ποσό της Προκαταβολής. Όταν **σώζετε** ☺, δημιουργείται αυτόματα παραστατικό Είσπραξης προκαταβολής, ενημερώνονται τα υπόλοιπα και εμφανίζεται η αμοιβαία σύνδεση των παραστατικών Κράτησης και Είσπραξης. Πλοηγείστε με τα hypertexts.


Με **Check Out** από το Front Office, δημιουργούνται αυτόματα οι εγγραφές εξόφλησης, τα **τιμολόγιο κι απόδειξη Check Out** και τα **τιμολόγιο κι απόδειξη Φόρου Διαμονής**. Στο Τιμολόγιο Check Out περιλαμβάνονται – εφόσον υπάρχουν – **Δημοτικά Τέλη** και **ΦΠΑ**. Εκτυπώστε ένα προς ένα τα 4 νέα παραστατικά Check Out με  Εκτύπωση. Όταν ολοκληρώσετε μία εκτύπωση, πατήστε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε και να εκτυπώσετε την επόμενη ή να κλείσετε την οθόνη των εκτυπώσεων. Διαγράψτε τα παραστατικά με **Διαγραφή**




Α/α	Α/α	ΦΠΑ	Σύνολο
306.00	73.44		379.44
279.44	0.00		279.44
8.00	0.00		8.00
8.00	0.00		8.00

Οθόνη τιμολογίων Check Out

Check Out εξόφληση ως παραστατικό

Εναλλακτικά, μπορείτε να καταχωρίσετε εξόφληση στο παραστατικό Check Out. Στην καρτέλα του παραστατικού Check Out επιλέξτε  **Εργασίες -> Χρήση Προκαταβολής**, ώστε να μεταφερθεί η/οι προκαταβολή/ες από την κράτηση. Εμφανίζεται λίστα όλων των προκαταβολών της κράτησης. Επιλέξτε με **V** τα παραστατικά είσπραξης προκαταβολής/ων και **Καταχώρηση**.

Στο κάτω μέρος του παραστατικού check out εμφανίζεται νέο **Υπόλοιπο** και λίστα των **Πληρωμών** με αντίστοιχα hypertexts των παραστατικών είσπραξης για ενημέρωσή σας αλλά και πλοήγηση σε αυτά. Αντίστοιχα, στις καρτέλλες των παραστατικών είσπραξης, στα **σύνολα** εμφανίζεται λίστα με τα παραστατικά Check Out στο πεδίο **Πληρώθηκαν** για ενημέρωση και πλοήγηση σε αυτά.

Για την **εξόφληση** παραστατικού Check Out, στο **tab Πληρωμή** της καρτέλας επιλέξτε Μηχανισμό και Μέσω αν πληρώνεται με πιστωτική κάρτα ή έμβασμα και συμπληρώστε το ποσό εξόφλησης και **Καταχώρηση**. Με  στο πεδίο Πληρωμή το Clusters προτείνει αυτόματα το υπόλοιπο προς εξόφληση ποσό.

Δημιουργείται αυτόματα το παραστατικό είσπραξης. Στο Check Out βλέπετε τώρα το **μηδενικό υπόλοιπο** και **λίστα Πληρωμών** με hypertexts των αντίστοιχων παραστατικών είσπραξης που δημιουργήθηκαν, προς ενημέρωση και πλοήγηση σε αυτά.

Αλυσίδα Κράτησης με μια ματιά

Checklist Κρατήσεων

Προτού ξεκινήσετε, επιβεβαιώστε ότι τα master αρχεία που χρησιμοποιούνται στις κρατήσεις είναι συμπληρωμένα σωστά και οι μηχανισμοί πληρωμών, οι γέφυρες, οι ορισμοί παραστατικών κλπ είναι σωστά ενημερωμένα. Ποιά είναι τα master αρχεία που πρέπει να έχετε συμπληρωμένα για να προχωρήσετε σε κρατήσεις;

Τι	Σε ποιο master αρχείο
1 Ορισμός Μονάδων Καταλυμάτων	Οντότητες -> Εργα -> Εισαγωγή νέας μονάδας
2 Ορισμός Τύπων χρεώσεων δωματίων, Εστίασης, Ευεξίας κλπ	Αποθήκη -> Λίστα -> Εισαγωγή νέου είδους π.χ. δωματίου, πρωινού, γεύματος, σπα κλπ
3 Ορισμός Πολιτικής Τιμών	Αποθήκη -> Πίνακες -> Πολιτική τιμών
4 Ορισμός Δωματίων	Οντότητες -> Πόροι -> Εισαγωγή δωματίου
5 Παραμετροποίηση	Front Office -> Ρυθμίσεις

Κύκλωμα Κράτησης – Νέα Κράτηση

- Απο Κυρίως μενού -> Front Office, επιλέξτε **Νέα Δέσμευση**
- Επιλέξτε **Τύπο δωματίου** π.χ. μονόκλινο, δίκλινο κλπ. Στο κάτω μέρος της καρτέλας εμφανίζονται αυτόματα τα **διαθέσιμα αυτού του τύπου δωμάτια**
- Επιλέξτε **Ημερομηνία και ώρα Αρχής και Τέλους** της Κράτησης
- Καταχωρίστε πρόσθετες πληροφορίες στο πεδίο **Info**
- Επιλέξτε τον **Πελάτη** από τους ήδη υπάρχοντες ή καταχωρίστε Νέο Συναλλασσόμενο
- Επιλέξτε τον **Συνεργάτη** π.χ. Ταξιδιωτικό Πράκτορα, Κανάλι Ηλεκτρονικής Διάθεσης κλπ
- Σε περίπτωση προκαταβολής, επιλέξτε **τρόπο Πληρωμής** και δώστε το **Ποσό**
- Επιλέξτε το **δωμάτιο** που γίνεται η νέα κράτηση από τα διαθέσιμα
- Με κλικ στο **state pill** του δωματίου, προσθέστε **follow up** για παρακολούθηση ενεργειών σχετικών με πρόσθετες απαιτήσεις του Πελάτη, ειδικά χαρακτηριστικά του, πρόγραμμα καθαρισμού και προετοιμασίας δωματίου κλπ. Αλλάζετε την **κατάσταση** του δωματίου.
- Καταχωρείτε νέα κράτηση με **Δέσμευση**

Κύκλωμα Κράτησης – Check In

- Απο Κυρίως μενού -> Front Office, επιλέξτε **Check In**
- Επιλέξτε τον **Πελάτη** που κάνει **Check in**
- Εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του **Πελάτη**, οι **πρόσθετες πληροφορίες**, η προκαταβολή και το υπόλοιπο καθώς και, στον πίνακα, το/τα δωμάτια της κράτησης που κάνει check in.
- Καταχωρείτε με **Check in**

Κύκλωμα Κράτησης – Check Out

- Απο Κυρίως μενού -> Front Office, επιλέξτε **Check Out**
- Επιλέξτε τον **Πελάτη** που κάνει **Check Out**
- Επιλέγετε τον **τρόπο Πληρωμής** προς εξόφληση
- Εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του **Πελάτη**, οι **πρόσθετες πληροφορίες**, η προκαταβολή και το υπόλοιπο καθώς και, στον πίνακα, το/τα δωμάτια της κράτησης που κάνει check out. Στις **Αναμενόμενες Αποδεσμεύσεις** φαίνονται το/τα δωμάτια που αποδεσμεύονται.
- Καταχωρείτε με **Check Out**

Πρόγραμμα Καθαριότητας, Επισκευών-Συντήρησης

- Απο Κυρίως μενού -> Front Office, επιλέξτε **Πόροι** ή **Ημερολόγιο**
- Το **state pill** των δωματίων δηλώνει **pending** δωμάτια ελεύθερα αλλά σε εκκρεμότητα (για καθαριότητα), **clean** για δωμάτια ελεύθερα & έτοιμα προς διάθεση, **checked** για δωμάτια καθαρά που έχουν ελεγχθεί, **service** για δωμάτια κλειστά προς επισκευή ή συντήρηση.
- Με κλικ στο **state pill** του δωματίου, προσθέστε **follow up** όπου αλλάζετε την **κατάσταση** του δωματίου **από clean σε pending (προς καθαρισμό)** και το κάνετε **ανάθεση** στην υπεύθυνη καθαριότητας. Ή **από pending σε service (προς συντήρηση-επισκευή)** και το κάνετε ανάθεση στον συντηρητή.
- Η υπεύθυνη καθαριότητας **από το κινητό της μέσω της mobile εφαρμογής** παίρνει **ειδοποίηση** για τα δωμάτια προς καθαρισμό και τα πρόσθετα που πρέπει να ενσωματωθούν στο κάθε δωμάτιο, ανάλογα με τις απαιτήσεις του Πελάτη. Όταν ολοκληρώσει την προετοιμασία ενός δωματίου **ενημερώνει την κατάσταση** του απο pending σε clean και προσθέτει φωνητικό ή γραπτό σχόλιο αν χρειάζεται.
- Ο συντηρητής **από το κινητό του μέσω της mobile εφαρμογής** παίρνει **ειδοποίηση** για τα δωμάτια προς συντήρηση – επισκευή και πρόσθετα σχόλια για τις εργασίες. Όταν ολοκληρώσει την εργασία του σε ένα δωμάτιο **ενημερώνει την κατάσταση** του απο service σε checked και προσθέτει φωνητικό ή γραπτό σχόλιο αν χρειάζεται.

Υπενθυμίσεις πάνω σε Κράτηση Δωματίου από Πελάτη

- Απο Κυρίως μενού -> Συναλλασσόμενοι, επιλέξτε **Πελάτη**
- Καταχωρίστε **Νέα Δράση** από τις **Εργασίες** με τις ειδικές απαιτήσεις του πελάτη και τα ανάλογα alerts ώστε να λάβετε εγκαίρως **ειδοποιήσεις** για την προετοιμασία τους και να

προβείτε σε **αναθέσεις στο προσωπικό**, που με τη σειρά του θα λάβει ειδοποιήσεις για ενέργειες και χρόνο εκτέλεσης.

Κύκλωμα Κράτησης από τα παραστατικά – Νέα Κράτηση, Check In, Check Out

- Απο Κυρίως μενού -> Παραστατικά, επιλέξτε **Κράτηση**
- Καταχωρήστε το νέο παραστατικό κράτησης.
- Κάνετε μετατροπές σε Check in και Check Out

Διαχείριση ακινήτων

- Ρυθμίσεις
- Χρήση Master Αρχείων & Workflows
- Home Page Front Office
- Αλυσίδα με μια ματιά

Το Clusters είναι ένα δυνατό εργαλείο που, εκτός από διαχείριση βραχυχρόνιων μισθώσεων ξενοδοχειακών μονάδων, τουριστικά, επαγγελματικών και φοιτητικών καταλυμάτων, οργανώνει πλήρως και τη διαχείριση μέσο- και μακροχρόνιων μισθώσεων ακινήτων χωρίς περιορισμούς με ένα ενιαίο σύστημα που καλύπτει όλες τις διαδικασίες της επιχείρησής τους, εύκολα, γρήγορα και με ασφάλεια, χωρίς διπλοκαταχωρίσεις.

Η δομή του παρέχει την **ευελιξία να μεγαλώνει** με τις ανάγκες σας ανεξαρτήτως μεγέθους, υποστηρίζει **όλες τις βασικές διαδικασίες** και με τις δυνατότητες παραμετροποίησής του **προσαρμόζεται σε κάθε είδος επιχείρησης** και καλύπτει πολλαπλά αντικείμενα δραστηριοποίησής σας.

Στη διαχείριση ακινήτων η συνεργασία εξειδικευμένων front office και γενικών back office εφαρμογών είναι μια πολύπλοκη διαδικασία που σχεδόν πάντοτε δημιουργεί προβλήματα με σύνθετες γέφυρες και διπλοκαταχωρίσεις. Πολλοί διαχειριστές ακινήτων χρησιμοποιούν διαφορετικά συστήματα για να καλύψουν όλο το φάσμα των εργασιών: υπάρχουν ελάχιστες λύσεις που παρέχουν εξειδικευμένη διαχείριση ακινήτων ως front office management και πολλά γενικά ERP συστήματα που χρησιμοποιούνται ως back office (λογιστήριο, αποθήκη κλπ).

Το Clusters επιτρέπει κάτω από μια ενιαία, ασφαλή κι εύχρηστη πλατφόρμα εργασίας τη σύγχρονη διαχείριση front και back office. Η παραμετροποίηση αυτή είναι απτό παράδειγμα της ευελιξίας και προσαρμοστικότητας του Clusters στις ανάγκες σας.

Από **μια και μοναδική οθόνη Front Office διαχείρισης ακινήτων** και με μια καλοστημένη οργάνωση και χρήση master αρχείων και παραστατικών, διαχειρίζεστε απλά κι εύκολα κάθε είδους μίσθωσης, παρακολουθείτε κάθε φάση της από την παράδοση μέχρι την παραλαβή, ελέγχετε αποτελεσματικά αναλυτικές χρεώσεις υπηρεσιών, συντηρήσεων και επισκευών κάτω από μια μοναδική «ομπρέλα». Επίσης έχετε πληθώρα πληροφοριών, χωρίς περιττές μετακινήσεις και περίπλοκες διαδικασίες. Το **Back Office ενημερώνεται αυτόματα** (λογιστική, αποθήκη, αγορές και μισθώσεις, Μισθωτές και Προμηθευτές, Ταμείο, Τράπεζες κλπ) για όλα τα αντικείμενα του Clusters (ακίνητα, υπηρεσίες, προσωπικό, εξοπλισμό κλπ) γλυτώνοντας σας από χρόνο και λάθη.

Η λειτουργικότητα της Front Office διαχείρισης είναι γρήγορη κι απλή στη χρήση με αυτόματες μετατροπές που επιτρέπουν να

- Έχετε **ολική εικόνα των ακινήτων** (κτίρια, γραφεία, καταστήματα, κατοικίες, κλινικές κα)
- Προβάλετε **κατάσταση ακινήτου ανα μονάδα** ως προς διαθεσιμότητα

- Προβάλετε **Ημερολόγιο με μισθώσεις, επισκευές, συντηρήσεις** ακινήτων ανα μονάδα
- Προβάλετε **λίστα μισθωτηρίων** με δυνατότητα αναζήτησης, φίλτρων και ταξινόμησης
- Δημιουργείτε **νέα μίσθωση βάσει διαθεσιμότητας** ανάλογα με τον τύπο ακινήτου
- Κάνετε **απευθείας Check-in** σε καρτέλα ακινήτου για βραχυπρόθεσμες μισθώσεις
- Κάνετε **Προγραμματισμό ενεργειών** με workflows (πχ επισκευή, συντήρηση κα)
- Προσθέτετε **εξτρά χρεώσεις υπηρεσιών** σε δωμάτιο (π.χ. ίντερνετ, κοινόχρηστα κλπ)
- Κάνετε **ενιαία τιμολόγηση όλων των μισθωτηρίων απευθείας**. Εξτρά χρεώσεις κλπ ακολουθούν το ακίνητο και γίνεται απευθείας εξόφληση στο παραστατικό.
- Εκτυπώνετε τις **απαραίτητες αποδείξεις**
- **Ενημερώνονται αυτόματα και συγχρόνως** οι εγγραφές σε οικονομικά, λογιστική, αποθήκη, CRM, BPM, αποθέματα κλπ. ανά ακίνητο **χωρίς γέφυρες και διπλή καταχώρηση**

Από το κυρίως μενού -> Front Office μεταφέρεστε στην οθόνη του Front Office.

Master Αρχεία & Workflows

Με την **τεχνολογία 3D** του Clusters παρακολουθείτε κι ελέγχετε σε πραγματικό χρόνο διάφορες μονάδες στην επιχείρησή σας όπως ολόκληρα κτίρια, μεμονωμένα ακίνητα, με διαφορετικές χρήσεις, επιμέρους τμήματα ή υπηρεσίες, πόρους και προσωπικό.

Με την **τεχνολογία workflows** του Clusters οργανώνετε δράσεις κι ενέργειες, αναθέσεις και συνεργασία του προσωπικού, παρακολουθείτε κατάσταση κι εξέλιξή τους και έχετε άμεσα ειδοποιήσεις και εικόνα από οπουδήποτε.

Τα κυριότερα master αρχεία που χρησιμοποιούνται είναι τα παραστατικά (κράτηση/μίσθωση, check in/παράδοση, check out/παραλαβή κλπ), έργα (μονάδες, κτίρια, γραφεία, συγκροτήματα κλπ), κέντρα κόστους (γραφείο A1, A2, κατοικία A1, A2 κλπ), είδη αποθήκης (τύποι ακινήτων, πακέτα εξτρά παροχών μίσθωσης), πόροι (ακίνητα, υπηρεσίες, προσωπικό, εξοπλισμός), συναλλασσόμενοι (μισθωτές, προμηθευτές, συνεργάτες). Παράλληλα χρησιμοποιούνται τα **λοιπά master αρχεία** για αυτόματη ενημέρωση οικονομικών, λογιστικής, αποθήκης κλπ

Παραστατικά: Μίσθωση - Σύμβαση, Παράδοση, Παραλαβή

Για τη διαχείριση ακινήτων, τα ειδικά παραστατικά του Clusters ενσωματώνουν μια σειρά χαρακτηριστικών που ενεργοποιούν μηχανισμούς αυτοματισμών κατά την καταχώρηση. Το αρχείο ορισμού των ειδών παραστατικών ανοίγει από το Κυρίως Μενού -> Παραστατικά -> Εργασίες -> Ορισμοί. Το Clusters έχει ήδη έτοιμα ειδικά παραστατικά για **Κράτηση/Μίσθωση, Check In/Παράδοση, Check Out/Παραλαβή, Απόδειξη Φόρου Διαμονής** (για βραχυχρόνιες μισθώσεις).

Είδη: Τύποι ακινήτων, Ψευδοείδη

Στο Clusters, εκτός από είδη αποθήκης, μπορείτε να παρακολουθείτε **Ψευδοείδη** πολύ χρήσιμα για π.χ. υπηρεσίες που διαχειρίζεστε και ποσοτικά όπως είδος μίσθωσης, πακέτα εξτρά υπηρεσιών, κλπ. Με τα **Bills of Materials (BoMs)** ήτοι συνταγές δημιουργείτε π.χ. πακέτα παροχών που συνοδεύουν μια μίσθωση (μίσθωση με ίντερνετ, τηλέφωνο, ρεύμα, κοινόχρηστα κλπ), αλλά και υπηρεσιών που προσφέρετε με τη μίσθωση και χρεώνετε εξτρά στο μισθωτή π.χ. υδραυλικό, ηλεκτρολόγο ή για βραχυχρόνιες μισθώσεις πρωινό, εκδρομές κλπ.

Εργα: Μονάδες, συγκροτήματα

Για τη διαχείριση πολλαπλών ακινήτων της επιχείρησης, στο Clusters από το Κυρίως Menu -> Οντότητες -> Εργα, προσθέτετε όλες τις **μονάδες ακινήτων** που θα παρακολουθείτε.

Κέντρα Κόστους: Τμήματα, Πόροι, Δωμάτια, Προσωπικό

Για οργάνωση και τμηματοποίηση πληροφορίας, ως κέντρα κόστους μπορείτε να έχετε **τμήματα** αλλά και **πόρους** και **προσωπικό**. Από το Κυρίως Menu -> Οντότητες -> Κέντρα κόστους ανοίγει λίστα όπου εμφανίζονται ΟΛΑ τα Κέντρα Κόστους **ΑΛΛΑ** τους πόρους και το προσωπικό τα διαχειρίζεστε από τα αντίστοιχα master αρχεία, ήτοι από το Κυρίως menu -> Οντότητες -> Πόροι και Προσωπικό.

Σημαντικό

Όταν βρίσκεστε σε καρτέλα κέντρου κόστους **εργαζομένου** μεταφέρεστε εύκολα και γρήγορα στην αντίστοιχη καρτέλα του στο αρχείο **Προσωπικού** με το ↗ δίπλα στο πεδίο Τύπος.

Πόροι: Γραφεία, καταστήματα, κατοικίες, δωμάτια

Η διαχείριση ακινήτων γίνεται μέσω του Αρχείου Πόρων, από Menu -> Οντότητες -> Πόροι.


Σημαντικό

Από τη λίστα Πόρων μπορείτε να **επιλέξετε πολλαπλά ακίνητα** με √ στην πρώτη στήλη και να πλοηγείστε με το ↗ στην επικεφαλίδα της λίστας. Μεταφέρεστε στο πρώτο επιλεγμένο για έλεγχο, μεταβολή κλπ. Με > και < στο toolbar της καρτέλας του μεταφέρεστε στο επόμενο και ούτω καθ'εξής. **Λειτουργία πολύ χρήσιμη για μαζικές ενέργειες** όπως π.χ. μαζικούς ελέγχους καρτελλών τους.

Μπορείτε να **ταξινομήσετε, φιλτράρετε και προβάλετε** ένα ακίνητο με το hypertext του. Εκτός από τις γενικές πληροφορίες στην καρτέλα, ακολουθεί λίστα με τις καταχωρημένες κινήσεις για το ακίνητο αυτό (μισθώσεις, χρεώσεις υπηρεσιών κλπ.). Μπορείτε και στη λίστα αυτή να ταξινομήσετε, φιλτράρετε κι αναζητήσετε π.χ. μόνο μισθώσεις για συγκεκριμένη περίοδο κλπ.



⊕ **Προσθέστε** νέο ακίνητο και συμπληρώστε τα γενικά στοιχεία του στο **tab Γενικά** της καρτέλας. Δώστε κωδικό π.χ. ST101 και τίτλο π.χ. Studio 101. **Αφήστε το πεδίο Master κενό**. Το Κόστος συμπληρώνεται αυτόματα. Στο **tab Περιγραφή** μπορείτε να συμπληρώσετε ελεύθερο κείμενο με πρόσθετες πληροφορίες που θέλετε για το ακίνητο. Στο **tab Workflows** επιλέξτε το classification (π.χ. 50μ2, 30μ2 κλπ) και το topic (π.χ. επιπλωμένο, TV, AC, MiniBar κλπ) εφόσον αυτά έχουν παραμετροποιηθεί.

Σημαντικό

Κατά την προσθήκη νέου ακινήτου, το Clusters προτείνει αν επιθυμείτε επόμενο κωδικό, με μέρος της ρίζας κωδικού και .

Στο **tab Προγραμματισμός** με ⊕ **προσθέστε** τους τύπους χρήσης του ακινήτου π.χ. μηνιαίο μίσθωμα, full board (για βραχυχρόνια μίσθωση) κλπ. Στο ημερολόγιο αριστερά εμφανίζεται η διαθεσιμότητα του ακινήτου. **Με κόκκινο εμφανίζονται οι μέρες που το ακίνητο δεν είναι διαθέσιμο**.

Σημαντικό

Μπορείτε να κάνετε **κοινό follow up** ή **κοινή δράση για ομάδα Μισθωτών ή Συνεργατών** από τη λίστα επιλέγοντας με **V** και πατώντας  ή  στο πάνω δεξί μέρος της λίστας. Αυτή η λειτουργία είναι πολύ χρήσιμη όταν θέλετε να κάνετε π.χ. **διαφημιστικές καμπάνιες, ομαδικές προσφορές, ευχετήριες κάρτες κλπ**

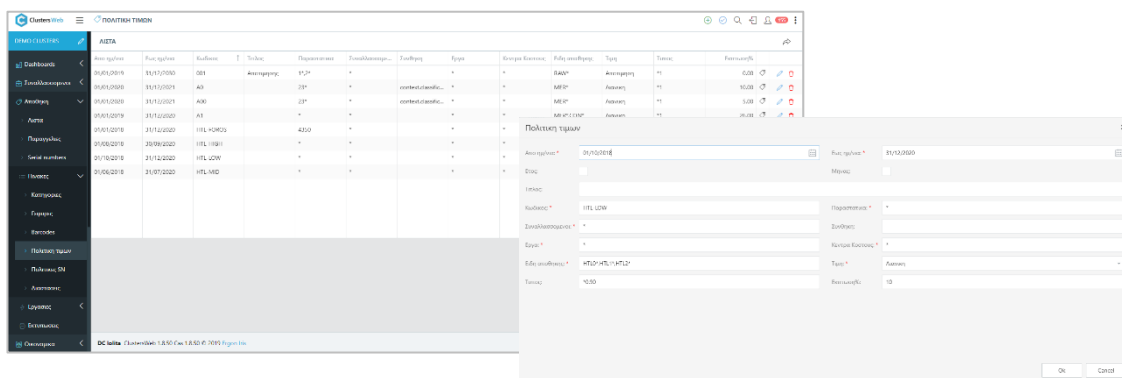
Σημαντικό

Το Clusters σας παρέχει τη δυνατότητα να **στέλνετε απευθείας e-mails** σε συναλλασσόμενο, πατώντας απλά την e-mail διεύθυνση του στον πίνακα.

Μπορείτε ακόμη να βλέπετε αυτόματα όλη την **ηλεκτρονική αλληλογραφία** που έχετε με τον πελάτη αυτόν. (βλ. Παρακάτω workflows παραδείγματα)

Πολιτική Τιμών

Απο το Κυρίως Menu -> Αποθήκη -> Λίστες -> Πολιτική Τιμών ανοίγει αρχείο Πολιτικής Τιμών, όπου προσθέτετε διαφορετικές τιμολογιακές πολιτικές ανάλογα με ακίνητα, συνεργάτες, περιόδους κλπ. Όταν καταχωρείτε π.χ. μια μίσθωση στο Clusters, το παραστατικό έχει συμπεριφορά ανάλογη με την πολιτική που το διέπει.



Ανοίχτηκε	Κωδικός	Τύπος	Παραπομπή	Προσβάσιμο	Επιλογή	Έργο	Κύριο Έκδοση	Εύλη συνθήκη	Τύπος	Τάξη	Ρευστότητα
01/01/2019	001	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0001	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	002	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0002	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	003	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0003	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	004	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0004	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	005	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0005	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	006	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0006	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	007	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0007	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	008	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0008	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	009	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0009	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	010	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0010	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	011	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0011	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	012	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0012	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	013	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0013	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	014	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0014	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	015	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0015	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	016	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0016	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	017	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0017	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	018	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0018	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	019	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0019	Αποθήκη	01	0,00	0,00
01/01/2019	020	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0020	Αποθήκη	01	0,00	0,00

Ανοίχτηκε	Κωδικός	Τύπος	Παραπομπή	Προσβάσιμο	Επιλογή	Έργο	Κύριο Έκδοση	Εύλη συνθήκη	Τύπος	Τάξη	Ρευστότητα
01/01/2019	001	Αποθήκη	01,2*	+	+	+	0001	Αποθήκη	01	0,00	0,00

Λίστα και καρτέλα Πολιτικής Τιμών στο Master αρχείο

Παρακρατήσεις

Σε περίπτωση που έχετε βραχυχρόνιες μισθώσεις που περιλαμβάνουν πρόσθετους φόρους όπως **Δημοτικά Τέλη** κλπ, τότε θα πρέπει να τα καταχωρίσετε στο master data των Παρακρατήσεων.

Χρήση Workflows

Με τα Workflows, το Clusters ξεπερνά τα όρια της απλής διαχείρισης και συνεισφέρει αποτελεσματικά στην **οργάνωση**, τον **έλεγχο** και την απρόσκοπτη **εσωτερική επικοινωνία** και **συνεργασία**, αρακολουθώντας εσωτερικές διαδικασίες, καταγράφοντας χρονικά και ποιοτικά όλη την εξέλιξη ενεργειών, με **αναθέσεις, παρατηρήσεις** και **υπενθυμίσεις**.

Μέσω **workflows**, με **Δράσεις, links** και **follow-ups** καταχωρείτε **ενέργειες, προγραμματισμό, αναθέσεις** κι **επισυνάπτετε αρχεία** με φωτογραφίες και κείμενο. Από οποιαδήποτε συσκευή, το Clusters ενημερώνει με **Ειδοποιήσεις** και **Μου Ανατέθηκαν** ώστε όλοι οι χρήστες να γνωρίζουν τις ενέργειες όπου εμπλέκονται και πως αυτές εξελίσσονται, ενώ παράλληλα τους **ειδοποιεί άμεσα με alert** για κάθε εκκρεμή τους ενέργεια. Έτσι παρακολουθείται η πρόοδος

των ενεργειών, ώστε να λαμβάνονται γρήγορες αποφάσεις, να ελέγχεται αποτελεσματικά η συνεργασία με αναγνωρισιμότητα ανα χρήστη και να επιλύονται έγκαιρα θέματα.


Μεταφόρτωση αρχείων


Με τη δυναμική λειτουργία μεταφόρτωσης **αρχείων** του Clusters μπορείτε, είτε απευθείας από το Κυρίως Μενου είτε από τα follow ups των αντικειμένων, να μεταφορτώσετε, προβάλετε και συνδέσετε .doc, .pdf, .ppt, .jpg, .png κλπ αρχεία **εικόνων** ή **url** σελίδες internet με άλλα αντικείμενα του Clusters. Έτσι μπορείτε, για παράδειγμα, να συνδέσετε έγγραφα του Μισθωτή (ταυτότητες, φορολογικά στοιχεία, συμφωνητικά κλπ) σε μίσθωση (*αντικείμενο: παραστατικό*) ή να συνδέσετε φωτογραφίες, προσπέκτους κλπ υλικό σε ακίνητο (*αντικείμενο: πόρος*) κλπ.

Σημαντικό Σε **μεταφόρτωση εικόνας** μπορείτε να αλλάξετε το **μέγεθος** της συμπληρώνοντας το πεδίο **Πλάτος**. Η αλλαγή μεγέθους γίνεται μόνον εφόσον το πλάτος της εικόνας είναι μεγαλύτερο από το ζητούμενο πλάτος και διατηρείται το aspect ratio.

Μπορείτε να **διαχειριστείτε** μεταφορτώσεις στα Clusters:

Από το Κυρίως Menu -> Εγγραφα.

Στη λίστα εμφανίζονται όλα τα μεταφορτωμένα αρχεία με τίτλο, τύπο, κατάσταση και ημερομηνία μεταφόρτωσης. Ταξινομήστε, φιλτράρετε κι αναζητήσετε με φίλτρα στην επικεφαλίδα της λίστας. Με **+** **προσθέτετε** νέο Upload. Με  στο toolbar της λίστας επιλέγετε απόκρυψη ή εμφάνιση στηλών.


Με **hypertext** ανοίγετε την καρτέλα υπάρχοντος upload. Στο **Γενικό Tab** συμπληρώνετε πρόσθετα στοιχεία, μεταβάλετε και σώζετε με **Submit**. Με **View Tab** προβάλετε το περιεχόμενο ενός αρχείου, εικόνας ή μια σελίδα internet url στην περιοχή εργασίας σας στο Clusters. Με **Delete**  διαγράφετε Upload. **Σημ. Αν το upload έγινε μέσω followup τότε δεν μπορεί να διαγραφεί.**

Από Followup σε οποιοδήποτε αντικείμενο (παραστατικό, πελάτη, έργο, είδος αποθήκης κα)

Μεταφορτώστε αρχείο από το follow up (βλ. Παραπάνω Follow ups)

Από τα Panels Ειδοποιήσεις και Μου Ανατέθηκαν στο Homepage Dashboard

Προβάλετε μεταφορτωμένο αρχείο από τα panels των Ειδοποιήσεων ή Μου Ανατέθηκαν. Με το hypertext ανοίγετε την καρτέλα του. Προσθέστε, μεταβάλετε, σώστε και προβάλετε όπως παραπάνω.

Με  μπορείτε να κάνετε **export** τη λίστα των μεταφορτώσεων σε Excel.

Μισθωτήρια Συμβόλαια κλπ συμφωνητικά

Το Clusters σας παρέχει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε **κείμενα** στο Word που μπορείτε κατόπι να μεταφορτώσετε ως **Υποδείγματα** στα Εγγραφα, ενός **follow up** σε οποιοδήποτε αντικείμενο του Clusters.

Με τη χρήση πεδίων **MergeFields** μέσα στο Word κείμενο, κάθε φορά που χρησιμοποιείτε τέτοιο υπόδειγμα (template), το Clusters συμπληρώνει αυτόματα από τα master αρχεία σας τα πεδία με τις ανάλογες περιγραφές.



Για παράδειγμα, δημιουργείτε **Υπόδειγμα Μισθωτηρίου Συμβολαίου** στο Word με MergeFields για το ονοματεπώνυμο του Μισθωτή, τη διεύθυνση, το ΑΦΜ, περιγραφή του ακινήτου, το τίμημα κλπ. Αυτό το αρχείο .doc/docx το μεταφορτώνετε στο follow up της Μίσθωσης (αντικείμενο: παραστατικό) ή στο follow up του Μισθωτή (αντικείμενο: Συναλλασσόμενος). Όταν προβάλετε ή εκτυπώνετε το Υπόδειγμα Μισθωτηρίου, αυτό **συμπληρώνεται αυτόματα με τα στοιχεία του Μισθωτή**. Τέτοια templates μπορεί να είναι επιστολές διάφορες προς μισθωτές, έντυπα παράδοσης/παραλαβής κλπ

ΠΡΟΣΟΧΗ

Το μεταφορτωμένο αρχείο – υπόδειγμα πρέπει να έχει classification **Template**. Από Κυρίως Μενου -> Εγγραφα και τη λίστα επιλέξτε το μεταφορτωμένο αρχείο, ανοίξτε την καρτέλα του. Στο follow up του επιλέξτε **Template** από την drop down λίστα στο πεδίο **Classification**.

Μπορείτε να **διαχειριστείτε** upload στα Clusters:

Από το Κυρίως Menu -> Εγγραφα.


Ανοίξτε τη λίστα Μεταφορτώσεων με τίτλο, τύπο, κατάσταση και ημερομηνία μεταφόρτωσης. Ταξινομήστε, φιλτράρετε και αναζητήστε με φίλτρα στην επικεφαλίδα της λίστας. Με **+** **προσθέτετε** νέο Upload. Με  στο toolbar της λίστας επιλέγετε απόκρυψη ή εμφάνιση στηλών. Με **hypertext** ανοίγετε την καρτέλα υπάρχοντος upload. Στο **Γενικό Tab** συμπληρώνετε πρόσθετα στοιχεία, μεταβάλετε και σώζετε με **Submit**. Με **View Tab** προβάλετε το περιεχόμενο ενός αρχείου, εικόνας ή μια σελίδα internet url στην περιοχή εργασίας σας στο Clusters. Με **Delete**  διαγράφετε Upload. Εμφανίζεται μήνυμα και με **Yes** επιβεβαιώνετε τη διαγραφή ή με **No** την ακυρώνετε. **Σημ. Αν το upload έγινε με followup τότε δεν γίνεται η διαγραφή** γιατί η εγγραφή έχει κινηθεί.

Από το Follow up σε αντικείμενο

Προσθέστε αρχείο από το follow up (βλ. Παραπάνω Follow ups)

Από τα Panels Ειδοποιήσεις και Μου Ανατέθηκαν στο Homepage Dashboard

Προβάλετε μεταφορτωμένο αρχείο από τα panels των Ειδοποιήσεων ή Μου Ανατέθηκαν. Με το **hypertext** ανοίγετε την καρτέλα του. Προσθέστε, μεταβάλετε, σώστε και προβάλετε όπως παραπάνω.

Με  μπορείτε να κάνετε **export** τη λίστα των μεταφορτώσεων σε Excel.

Αιτήματα Πελάτη


Τα **αιτήματα** ενός Μισθωτή μπορούν να καταχωρηθούν σε **Δράσεις**. Τέτοια μπορεί να είναι ειδικές απαιτήσεις του κατά την παραλαβή του ακινήτου. Ο χρήστης, κατά την καταχώρηση της

μίσθωσης από τις **Εργασίες** -> **Νέα Δράση** καταγράφει αυτά τα αιτήματα με ανάλογα alert ώστε να λάβει εγκαίρως **ειδοποιήσεις** για την προετοιμασία τους και να προβεί σε **αναθέσεις στο προσωπικό**, που με τη σειρά του θα λάβει ειδοποιήσεις για ενέργειες και χρόνο εκτέλεσης.

Χαρακτηριστικά Πελάτη

Τα **χαρακτηριστικά** του πελάτη επίσης μπορούν να καταχωρηθούν σε **Δράσεις** όπως π.χ. ειδικές συνθήκες, ΑΜΕΑ, αλλεργίες κλπ. Ο χρήστης τα καταγράφει στην καρτέλα με alert ώστε να λάβει εγκαίρως **ειδοποιήσεις**, ενώ παράλληλα **ενημερώνεται το προφίλ του μισθωτή** για επόμενες συνεργασίες. Με **Follow up** και **μεταφόρτωση** πάνω στην καρτέλα του μισθωτή, καταχωρείτε **ψηφιοποιημένα αρχεία όπως Διαβατήριο, Ταυτότητα, φορολογική ενημερότητα** κλπ.

Ηλεκτρονική Αλληλογραφία με Πελάτη

Το Clusters σας παρέχει τη δυνατότητα απλά κι αυτόματα να βλέπετε όλη την **ηλεκτρονική αλληλογραφία** που έχετε με τον μισθωτή. Στο **web mail** σας φιλτράρετε και προβάλετε τα mails που έχετε ανταλλάξει μεταξύ σας. Αντιγράφετε αυτή τη **URL διεύθυνση** με τίτλο **EMAILS με XXXXX** με **μεταφόρτωση** σε **follow up** του Μισθωτή (*αντικείμενο: Συναλλασσόμενος*) Ανοίγοντας το **EMAILS follow up** από τα  **Links** του αντικειμένου μεταφέρεστε στην ηλεκτρονική αλληλογραφία με το μισθωτή.

Μαζικές Διαφημιστικές καμπάνιες ή Ομαδικές Προσφορές

Με **κοινό follow up** ή **κοινή δράση** σε ομάδα Μισθωτών ή Συνεργατών μπορείτε να οργανώσετε και να παρακολουθείτε την εξέλιξη μιας **διαφημιστικής καμπάνιας**, μιας **ομαδικής προσφοράς** κλπ.

Προγραμματισμός Housekeeping ακινήτων

Μέσω των **follow ups** μπορείτε να οργανώνετε και να παρακολουθείτε το **πρόγραμμα housekeeping** των ακινήτων βραχυχρόνιας μίσθωσης. Ενα ακίνητο προς καθαρισμό μπαίνει σε **pending** κατάσταση. **Το συνεργείο καθαρισμού με το Clusters mobile** ειδοποιείται στο κινητό για τα δωμάτια που έχουν ανατεθεί προς καθαρισμό, με σχόλια για ότι πρόσθετα πρέπει να φροντίσει π.χ. εξτρά πετσέτες, 3^ο κρεβάτι κλπ για το ακίνητο. Ολοκληρώνοντας την προετοιμασία, απλά αλλάζει το ακίνητο σε κατάσταση **clean** και αν θέλει προσθέτει σχόλια. **Ο υπεύθυνος λαμβάνει ειδοποίηση** άμεσα για την ετοιμότητα του ακινήτου, ενημερώνεται με σχόλια για τυχόν θέματα π.χ. επισκευής (διαρροή στο καζανάκι, καμένη λάμπα κλπ και με φωτογραφία προβλήματος), ώστε να φροντίσει περαιτέρω ενέργειες επισκευής ή την παράδοση. Όταν το ακίνητο είναι ήδη καθαρό και γίνεται απλά έλεγχος τότε αυτό μπαίνει σε κατάσταση **checked**, ενώ όταν είναι προς επισκευή σε κατάσταση **service**.

Σημαντικό Στο Front Office, όπου εμφανίζεται **το ακίνητο ακολουθείται από το ανάλογο χρώμα** που δείχνει πάντοτε την τρέχουσα κατάστασή του.

Από τον πίνακα Πόροι, ταξινομώντας ή φιλτράροντας μόνον τα **pending** ακίνητα παίρνετε την **Κατάσταση Housekeeping** σε Excel, με όλα τα ακίνητα ταξινομημένα ανα καθαρό, προς καθαρισμό κλπ ή μόνον τα προς καθαρισμό – ανάλογα με τα φίλτρα που θα χρησιμοποιήσετε.

Προγραμματισμός Συντήρησης ή Βλάβης ακινήτων

Μέσω των **follow ups** μπορείτε να προγραμματίσετε και να παρακολουθείτε τις **συντηρήσεις ή επισκευές βλαβών**. Ενα ακίνητο προς συντήρηση ή επισκευή μπαίνει σε **κατάσταση service** και γίνεται **ανάθεση** σε τεχνικούς. Στα topics του follow up καταχωρείται το είδος συντήρησης ή βλάβης, φωτογραφία του προβλήματος όπου χρειάζεται και αναλυτικά σχόλια όπου είναι απαραίτητο. **Οι τεχνικοί με το Clusters mobile** ειδοποιούνται στα κινητά τους για τα ακίνητα που τους ανατίθενται, με τις εργασίες που χρειάζονται π.χ. υδραυλικά, ηλεκτρολογικά κλπ, φωτογραφίες και λεπτομέρειες π.χ. διαρροή καζανάκι, αλλαγή λάμπας κλπ για κάθε ακίνητο. Ολοκληρώνοντας μια συντήρηση ή επισκευή, ο τεχνικός αλλάζει το ακίνητο σε κατάσταση **checked**, προσθέτοντας – αν θέλει – σχόλια. **Ο υπεύθυνος λαμβάνει ειδοποίηση** άμεσα για την ετοιμότητα του ακινήτου προς παράδοση ή για περαιτέρω ενέργειες βάσει σχολίων του συντηρητή. Με τη χρήση δράσεων η συνεργασία και η παρακολούθηση και ειδοποίηση με περιοδικά alarms γίνεται ακόμη πιο ελεγχόμενη.

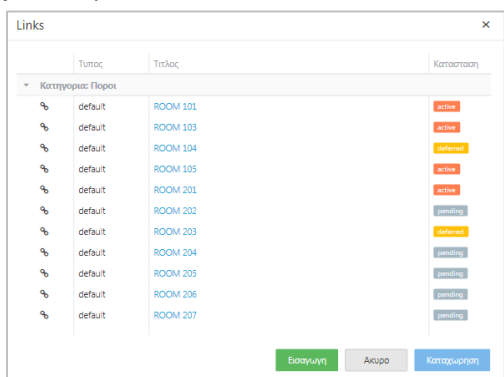
Σημαντικό

Από τον πίνακα Πόροι ταξινομώντας ή φιλτράροντας π.χ. μόνον τα **service** ακίνητα παίρνετε την **Κατάσταση Maintenance** σε Excel.

Σύνδεση ακινήτων με κτιριακές μονάδες

Εχοντας ολοκληρώσει την καταχώρηση όλων των master δεδομένων που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Clusters Front Office, μπορείτε να συνδέσετε ακίνητα σε κτιριακές μονάδες.

Απο το Κυρίως Μενου -> Οντότητες -> Εργα και με hypertext ανοίξετε την καρτέλα μιας μονάδας ή συγκροτήματος. Από το **Link** στο toolbar ανοίγει καρτέλα συνδέσμων. Πατήστε **Εισαγωγή ή Ins**. Στο πεδίο **Τύπος** επιλέξτε **Πόροι** από την drop down λίστα. Στο πεδίο Αναζήτηση αν θέλετε, συμπληρώστε wildcard - μέρος του κωδικού ακινήτου ή αφήστε κενό και πατήστε **Αναζήτηση**. Εμφανίζεται λίστα όλων των ακινήτων. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα με V δίπλα στο κάθε ακίνητο και **Καταχώρηση**. Με **Ακυρο**, ακυρώνετε τη διαδικασία.



Σύνδεση ακινήτων σε μονάδα

Αν θέλετε να **αφαιρέσετε ακίνητο από μια μονάδα**, τότε στον πίνακα των links της μονάδας απλά πατήστε πάνω στο **Link** για να το αποσυνδέσετε. Σώζετε με **Καταχώρηση**.

Front Office Home Page

Με το Clusters παρακολουθείτε απλά κι εύκολα τη **Front Office διαχείριση ακινήτων από μια και μόνη οθόνη**. Με τη βοήθεια master αρχείων και παραστατικών, κάνετε μισθώσεις ή

βραχυχρόνιες κρατήσεις που, μέσω μηχανισμών αυτόματων μετατροπών, μετατρέπονται άμεσα σε παράδοση / check in και παραλαβή / check out, καταχωρεί εγγυήσεις και προκαταβολές, εξτρά χρεώσεις υπηρεσιών κι εξοφλήσεις κάτω από μια μοναδική «ομπρέλα». Στο Back Office, λογιστική, αποθήκη, πωλήσεις, Πελάτες, Τράπεζες, Ταμείο κλπ ενημερώνονται αυτόματα, εξοικονομώντας σας χρόνο και κόστος κι εξασφαλίζοντας γρήγορη, επίκαιρη πληροφόρηση κι αποφυγή λαθών.

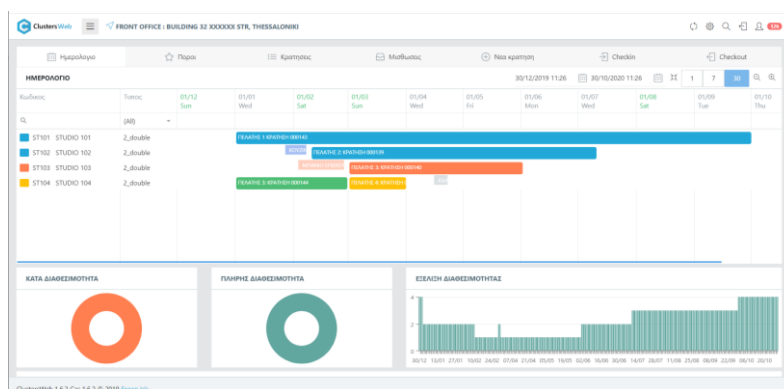
Από το Κυρίως menu -> **Front Office** ανοίγετε τη βασική οθόνη όπου έχετε tabs: Ημερολόγιο, Πόροι, Κρατήσεις, Νέα δέσμευση, Checkin, Checkout.

Ημερολόγιο

Στο **tab Ημερολόγιο**, βλέπετε άμεσα την εικόνα όλων των μισθώσεων ανα ακίνητο για επιλεγμένη χρονική περίοδο. Μπορείτε να αλλάξετε περίοδο προβολής με νέο **Από/Εως διάστημα** στην επικεφαλίδα του Ημερολογίου. Με το 🗨 η περίοδος μπαίνει σε απόλυτη **σημερινή ημερομηνία**.

Με **1, 7 και 30** προβάλετε το ημερολόγιο σε **ημερήσια, εβδομαδιαία ή μηνιαία βάση** ενώ με τα 🔍+ και 🔍- μεγαλώνετε και μικραίνετε το πλάτος του διαστήματος (ημέρας, μήνα ή εβδομάδας). Με το **ON/OFF** μπορείτε να εμφανίζετε ή αποκρύπτετε το Ημερολόγιο.

Ταξινομείτε τα ακίνητα με ↑ και ↓ στον **Κωδικό** ή **φιλτράρετε** και **αναζητείτε** με 🔍 στη στήλη ακινήτων. Επίσης **ταξινομείτε ανα τύπο** με ↑ και ↓ στον **Τύπο** ή **φιλτράρετε ανα τύπο** με τη drop down λίστα.



Ημερολόγιο

Απο το Ημερολόγιο έχετε απευθείας πληθώρα πληροφορίας, προβολών κι εργασιών χωρίς να μετακινηθείτε σε άλλες οθόνες. Επεξεργάζεστε νέα ή υπάρχουσα μίσθωση, κάνετε παράδοση / check in ή παραλαβή / check out, καταχωρείτε δράσεις ή follow up σε ακίνητα και μισθώσεις (π.χ. αιτήματα μισθωτών κλπ), διαχειρίζεστε την κατάσταση των μισθώσεων (εκκρεμής, ενεργή κλπ) ή των ακινήτων (επισκευές, συντήρηση κλπ)... με λίγα λόγια κάνετε σχεδόν όλες τις απαραίτητες ενέργειες σε μια οθόνη!

Με **3 γραφικά** έχετε τη **Διαθεσιμότητα** (full, partial, not), την **Πλήρη διαθεσιμότητα ανα Τύπο** (μίσθωση μηνιαία, βραχυχρόνια κλπ) και σε ραβδόγραμμα την **Εξέλιξη διαθεσιμότητας** κατά τύπο ακινήτου ανα ημέρα στο επιλεγμένο διάστημα.

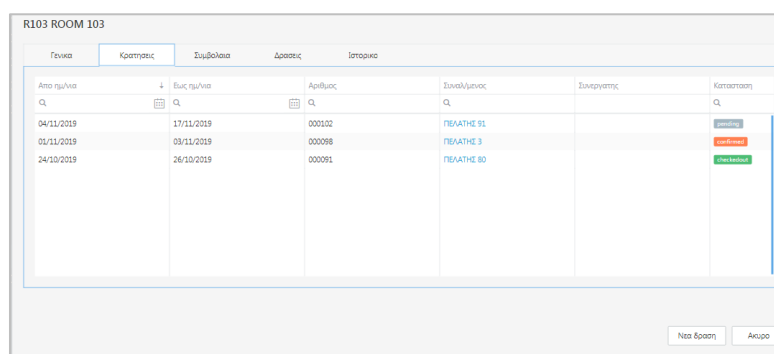
Τέλος βλέπετε τις **Σημερινές Αναμενόμενες Παραδόσεις** και **Σημερινές Αναμενόμενες Παραλαβές**. Ανοίγετε καρτέλλες με κλικ, ενώ διαχειρίζεστε τα follow ups από το state pill.

Στο Ημερολόγιο προβάλλονται όλα τα **ακίνητα** με την **κατάσταση** τους (με χρώμα και tooltip π.χ. καθαρό, ελεγμένο, επισκευή, συντήρηση), τον **τύπο** (μηνιαία, βραχυχρόνια κλπ) και τις **μισθώσεις** τους στο χρόνο.

Με κλικ πάνω σε **ακίνητο** ανοίγει καρτέλα πόρου. Στο **tab Γενικά** περιλαμβάνονται ο τίτλος, ο τύπος, η περιγραφή και – εφόσον έχετε μεταφορτώσει μέσω follow up – οι **φωτογραφίες** του ακινήτου, στο **tab Κρατήσεις** εμφανίζεται πίνακας με όλες τις μισθώσεις ή κρατήσεις του ακινήτου και την κατάστασή τους και στο **tab Συμβόλαια** εμφανίζεται πίνακας με όλα τα συνδεδεμένα στο ακίνητο συμβόλαια και την κατάστασή τους. Στο **tab Δράσεις** φαίνονται σε λίστα όλες οι συνδεδεμένες στο ακίνητο δράσεις ενώ, με **Νέα Δράση**, μπορείτε να καταχωρίσετε επιτόπου δράση. Στο **tab Ιστορικό** φαίνεται σε λίστα το ιστορικό προόδου των διαδράσεων – follow ups του ακινήτου.

Σημαντικό Οι **Δράσεις** ακινήτου **εμφανίζονται ΚΑΙ στο Ημερολόγιο με σκίαση** και περιγραφή. Το χρώματα της σκίασης διαφέρει ανάλογα με την κατάσταση της δράσης: **γκρί** για pending, **πορτοκαλί** για active, **μπλέ** για solved.

Πλοηγείστε περαιτέρω από την καρτέλα ακινήτου με hypertexts.



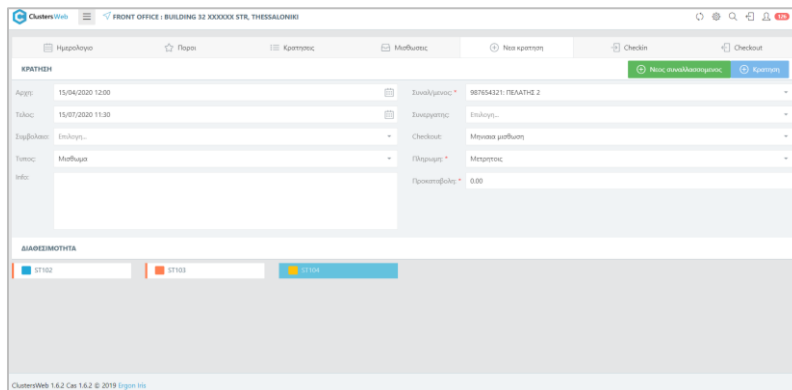
Από ημ/νια	Εως ημ/νια	Αριθμός	Συνάλ/μνος	Στοιχείο	Κατάσταση
04/11/2019	17/11/2019	000102	ΠΕΛΑΤΗΣ 01		pending
01/11/2019	08/11/2019	000098	ΠΕΛΑΤΗΣ 3		active
24/10/2019	26/10/2019	000091	ΠΕΛΑΤΗΣ 00		checked out

Καρτέλα ακινήτου – βραχυχρόνιες μισθώσεις

Στο Ημερολόγιο, **οι μισθώσεις** ακινήτων ξεχωρίζουν με χρώμα: **κίτρινο** για ανεπιβεβαίωτη κράτηση, **πορτοκαλί** για επιβεβαιωμένη με μισθωτήριο, **μπλέ** για παράδοση / checked in, **πράσινο** για παραλαβή / checked out.

Σημαντικό Σε περίπτωση που υπάρχει **πλήρως διαθέσιμο ακίνητο** εμφανίζεται δίπλα του ένα ☺ για **καταχώρηση νέας μίσθωσης** μέσα από το Ημερολόγιο.

Μέσα από το Ημερολόγιο μπορεί να γίνει **νέα μίσθωση σε ακίνητο**, με διπλό κλικ πάνω σε διαθέσιμη ημερομηνία. Το Clusters ανοίγει καρτέλα νέας μίσθωση με αρχή αυτή την ημερομηνία.







Νέα Μίσθωση απο Ημερολόγιο ή με Νέα Κράτηση

Πατώντας σε υπάρχουσα **μίσθωση/κράτηση** ανοίγει καρτέλα. Ανάλογα με την κατάσταση της το Clusters προτείνει, χωρίς μετακίνηση από την καρτέλα, μετατροπή σε **Επιβεβαίωση**, παράδοση/**Checkin** ή παραλαβή/**Checkout**.

- Στο **tab Γενικά** βλέπετε λεπτομέρειες ήτοι αριθμό, μισθωτή, Συνεργάτη και Συμβόλαιο, ημερομηνία παράδοσης και παραλαβής και τυχόν πρόσθετες πληροφορίες.
- Στο **tab Πόροι** εμφανίζεται το ακίνητο με λεπτομέρειες **του πακέτου** π.χ. μηνιαίο με ιντερνετ και τηλέφωνο αλλά κι όσων **εξτρά υπηρεσιών** χρεώνονται στο δωμάτιο π.χ. εξτρά κοινοχρηστα, νερό κλπ στη διάρκεια της μίσθωσης, αν έχει συμφωνηθεί ανάλογα.

Σημαντικό Με το φάκελο δίπλα στο Μισθωτή μπορείτε να **στείλετε απευθείας email**.

Με  στο ακίνητο προσθέτετε ή μεταβάλετε **Ταυτότητα** και **Χώρα** Πελάτη κι **αριθμό Ενηλίκων - Παιδιών** (για βραχυχρόνια μίσθωση) ενώ με το **>** δίπλα στο ακίνητο ανοίγετε πίνακα όπου:

- **Προσθέτετε**  νέα υπηρεσία. Από drop down λίστες επιλέξετε είδος υπηρεσίας, τύπο (**Κράτηση** αν η υπηρεσία περιέχεται στο πακέτο μίσθωσης ή **Εξτρά** αν είναι πρόσθετη υπηρεσία) και ποσότητα. Καταχώρηση με **v**.
- **Μεταβάλετε** με  σε υπάρχουσα και καταχωρείτε μεταβολές με **v**
- **Διαγράφετε** με . Στο μήνυμα **OK** για διαγραφή ή **Ακύρωση**.





Με **Καταχώρηση** αποθηκεύονται όλες οι ενέργειες πάνω στους Πόρους.

- Στο **tab Δράσεις** περιέχονται όλες οι συνδεδεμένες στη μίσθωση δράσεις. Με **Νέα Δράση** προσθέτετε νέα δράση. Αυτές εμφανίζονται και στο Ημερολόγιο με χρωματιστή σκίαση.
- Στο **tab Ιστορικό** βλέπετε όλες τις διαδράσεις - follow ups που υπάρχουν πάνω στην μίσθωση. Π.χ. αιτήματα πελάτη κι ενέργειες, αναθέσεις που έγιναν απο/σε ποιόν κλπ.

Πλοηγείστε σε λουπές καρτέλλες με τα αντίστοιχα hypertexts τους.

Πόροι

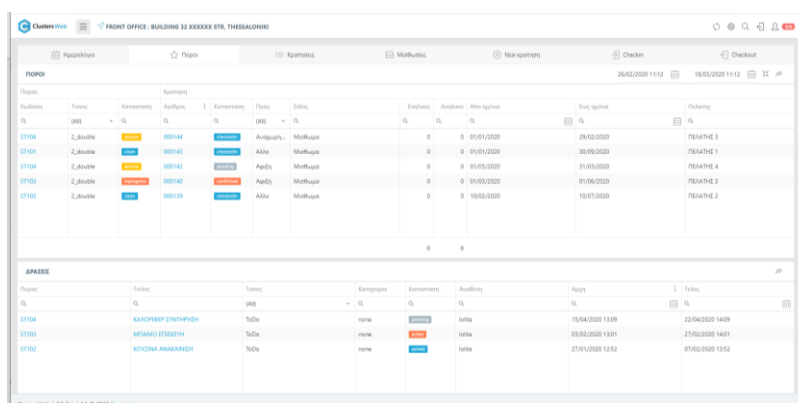
Στο tab **Πόροι** εμφανίζονται **για επιλεγμένο χρονικό διάστημα** σε πίνακα όλα τα ακίνητα σε σχέση με τις μισθώσεις τους. Αλλάζετε περίοδο προβολής **Από/Εως διάστημα** στην

επικεφαλίδα των Πόρων. Με  η περίοδος μπαίνει σε **σημερινή ημερομηνία** μόνον, ήτοι από την τρέχουσα ημέρα/ ώρα έως την ίδια μέρα και ώρα 23.59. Μπορείτε να **ταξινομήσετε** με  και  ή/και να **φιλτράρετε/αναζητήσετε** με το  στην αντίστοιχη στήλη:

- τα ακίνητα στη στήλη **Πόρος, Κωδικός**
- τον τύπο ακινήτων στην **Τύπος** και την drop down λίστα (μηνιαία μίσθωση, βραχυχρόνια κλπ). Φιλτράρετε έτσι μόνον π.χ. όσα είναι μισθωμένα μηνιαία.
- την κατάσταση ακινήτων στην **Πόρος, Κατάσταση** (καθαρό, επισκευή, συντήρηση)


Σημαντικό **Κατάσταση Επισκευών ή Συντηρήσεων:** Ταξινομώντας ή φιλτράρωντας τα ακίνητα ως προς την **κατάσταση** π.χ. μόνο τα service ακίνητα, παίρνετε με εξαγωγή σε Excel την Κατάσταση Επισκευών των ακινήτων.

- τον αριθμό μισθωτηρίου στη στήλη **Κράτηση, Αριθμός**
- μισθώσεις ή κρατήσεις ανα κατάσταση στη **Κράτηση, Κατάσταση** (pending, checkedin κλπ)
- μόνον Παραδόσεις/Αφίξεις ή μόνον Παραλαβές/Αναχωρήσεις στη στήλη **Πρός**
- ανα είδος υπηρεσιών στη στήλη **Είδος** (double FB, single HB κλπ)
- ανα αριθμό Ενηλίκων διαμενόντων στη στήλη **Ενήλικες** και με άθροισμα συνόλου κάτω
- ανα αριθμό Ανηλίκων διαμενόντων στη στήλη **Ανήλικες** και με άθροισμα συνόλου κάτω
- ανα ημερομηνία Παραλαβής/Αφίξης στη στήλη **Απο Ημερομηνία**
- ανα ημερομηνία Παράδοσης/Αναχώρησης στη στήλη **Εως Ημερομηνία**
- τους Μισθωτές ή Επισκέπτες βραχυχρόνιους στη στήλη **Πελάτες**



Πόρος	Κωδικός	Τύπος	Κατάσταση	Αριθμός	Κατάσταση	Προς	Είδος	Επιτάξεις	Αναχωρ.	Αναχωρ. Ημερ/ώρα	Παράδοσης	Πελάτης
ST104	2_δουβλε	Μίσθωση	Επιβεβαιωμένη	000144	Ανεπιβεβαιωμένη	Μισθωτής	Μισθωτής	0	0	01/01/2020	29/02/2020	PELATHI 3
ST101	2_δουβλε	Μίσθωση	Επιβεβαιωμένη	000143	Ανεπιβεβαιωμένη	Άλλο	Μισθωτής	0	0	01/01/2020	30/09/2020	PELATHI 1
ST104	2_δουβλε	Μίσθωση	Επιβεβαιωμένη	000142	Ανεπιβεβαιωμένη	Αρξής	Μισθωτής	0	0	01/05/2020	31/05/2020	PELATHI 4
ST103	2_δουβλε	Μίσθωση	Επιβεβαιωμένη	000140	Ανεπιβεβαιωμένη	Αρξής	Μισθωτής	0	0	01/05/2020	01/06/2020	PELATHI 3
ST102	2_δουβλε	Μίσθωση	Επιβεβαιωμένη	000139	Ανεπιβεβαιωμένη	Άλλο	Μισθωτής	0	0	16/02/2020	16/07/2020	PELATHI 2

Πόροι

Μπορείτε να **ομαδοποιήσετε** βάσει στήλης. Με δεξιά κλικ στην επικεφαλίδα με βάση την οποίαν θέλετε ομαδοποίηση, ανοίγει μενού. Επιλέγετε **Group by this column**. Ο πίνακας ομαδοποιείται βάσει της στήλης που επιλέξατε. Για να τον επαναφέρετε στην αρχική του μορφή, με δεξιά κλικ στην επικεφαλίδα επιλέγετε **Ungroup All**. Με  εξάγετε τον πίνακα όπως είναι διαμορφωμένος από ταξινομήσεις και φίλτρα σε **Excel**.

Κάτω από τους Πόρους έχετε λίστα με **Δράσεις** όπου ανα ακίνητο εμφανίζονται οι δράσεις με τύπο, κατηγορία, κατάσταση, αναθέσεις, αρχή και τέλος. Πλοηγείστε με **hypertext**. **Ταξινομήστε, φιλτράρετε κι αναζητήστε** δράσεις με φίλτρα στις επικεφαλίδες της λίστας. Με

☞ εξάγετε τη λίστα δράσεων σε **Excel**. Έτσι μπορείτε π.χ. να φιλτράρετε όλες τις επισκευές και συντηρήσεις για ακίνητο.

Ακολουθούν **3 γραφήματα** που έχουν ενδιαφέρον κυρίως για μέσο- βραχυχρόνιες μισθώσεις: **Διαμονή** με ανάλυση αριθμού Ενηλίκων & Ανηλίκων που διαμένουν ανα ημέρα, **Υπηρεσίες** με ανάλυση του αριθμού υπηρεσιών που προσφέρονται ανα τύπο (δωμάτια, πρωινό, γεύμα, δείπνο) και ανα ημέρα βάσει του αριθμού διαμενόντων. Το τελευταίο γραφικό δείχνει την **ανά ημέρα Πληρότητα** ανα τύπο ακινήτου και μέσο όρο πληρότητας **στο επιλεγμένο διάστημα**.

Από τον πίνακα πλοηγείτε στην **καρτέλα ακινήτου** με το **hypertext** (κλίκ στον αριθμό). Στο **tab Γενικά** περιλαμβάνονται ο τίτλος, τύπος, περιγραφή και – εφόσον έχετε μεταφορτώσει μέσω follow up – **φωτογραφίες** του ακινήτου, στο **tab Κρατήσεις** εμφανίζεται πίνακας με τις μισθώσεις και την κατάστασή τους, στο **tab Συμβόλαια** εμφανίζεται πίνακας με τα συνδεδεμένα στο ακίνητο συμβόλαια και την κατάστασή τους, στο **tab Δράσεις** φαίνονται οι συνδεδεμένες δράσεις ενώ στο **tab Ιστορικό** προβάλλεται το ιστορικό follow ups.

Με τα **hypertext** στα tab Κρατήσεις και Συμβόλαια πλοηγείτε στις καρτέλλες μίσθωσης και μισθωτή χωρίς μετακίνηση από το front office.

Γενικά στοιχεία ακινήτου

Από τον πίνακα Πόροι ανοίγετε καρτέλα **μίσθωσης** με **hypertext** του αριθμού. Μπορείτε να κάνετε επιτόπου **μεταβολή** στα στοιχεία της. Το Clusters σας προτείνει, ανάλογα με την κατάσταση της, να τη μετατρέψει αυτόματα σε **επιβεβαίωση, παράδοση/check in** ή **παραλαβή /check out** χωρίς να μετακινηθείτε. Στην **Επιβεβαίωση** ανοίγει αυτόματα follow up για να προσθέσετε σχόλια και αναθέσεις πάνω στη μίσθωση.

Καρτέλα μίσθωσης - Γενικά


- Στο **tab Γενικά** βλέπετε τις λεπτομέρειες της ήτοι τον αριθμό, τον πελάτη, την παράδοση την παραλαβή και πρόσθετες πληροφορίες.




Σημαντικό Στο **tab Γενικά** της μίσθωσης **επεξεργάζεστε απευθείας** τα γενικά στοιχεία της.

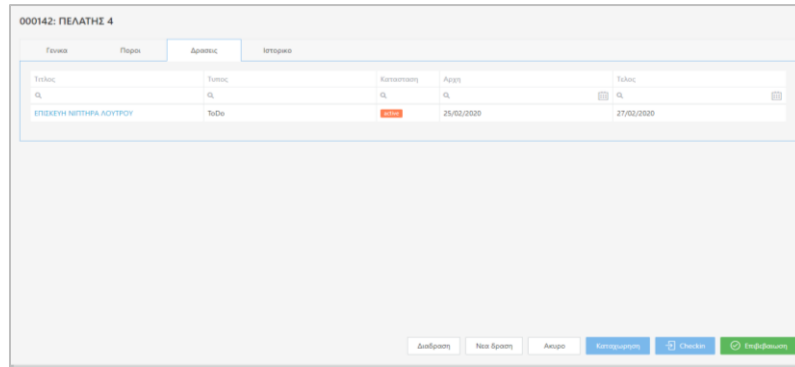
- Στο **tab Πόροι** εμφανίζονται το ακίνητο που αφορά στη μίσθωση με λεπτομέρειες για ειδική συμφωνία **πακέτου** π.χ. μηνιαία με ιντερνετ καθώς κι όλες οι **εξτρά υπηρεσίες** που χρεώνονται στο ακίνητο κατά τη μίσθωση π.χ. εξτρά επισκευές, συντηρήσεις κλπ που αναλαμβάνετε σε χρέωση του μισθωτή.

Είδος	Τίτλος	Ποσότητα	Τιμή
Μισθωμα ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΑ	Κράτηση	1.000 ΜΟΝΗ	450.000
ΡΕΥΜΑ	Εξτρα	1.000	
	Εξτρα	1.000	

Καρτέλα Μίσθωσης - Πόροι

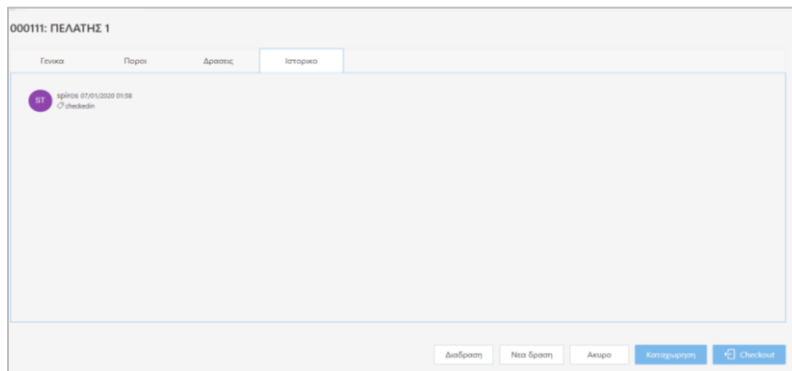
Μπορείτε με  να επεξεργαστείτε απευθείας τα στοιχεία του ακινήτου, να προσθέτετε ή μεταβάλετε **Ταυτότητα** και **Χώρα** του Πελάτη καθώς και **αριθμό Ενηλίκων και Παιδιών**. (χρήσιμο για βραχυ- και μέσο- χρόνιες μισθώσεις). Με το **>** ανοίγετε πίνακα όπου:

- **Προσθέτετε**  νέα υπηρεσία, από τις drop down λίστες, με επιλογή είδους υπηρεσίας, τύπου (**Κράτηση** αν η υπηρεσία περιέχεται στη συμφωνία ή **Εξτρά** αν αφορά σε πρόσθετη υπηρεσία μετά την παράδοση) και ποσότητα. Καταχωρίστε με V.
 - **Μεταβάλετε** με  και καταχωρείτε μεταβολές με V
 - **Διαγράφετε** με . Στο μήνυμα **OK** για διαγραφή ή **Ακύρωση**. Με **Καταχώρηση** αποθηκεύονται όλες οι ενέργειες στους Πόρους.
- Στο **tab Δράσεις** περιέχονται όλες οι συνδεδεμένες στη μίσθωση δράσεις και την κατάσταση που βρίσκονται. Με hypertext προβάλετε για μεταβολές μια δράση. Με κλίκ στο state pill αλλάζετε κατάσταση, ανάθεση κλπ. **Προσθέτετε** με **Νέα Δράση**.



Καρτέλα Μίσθωσης – Δράσεις

- Στο **tab Ιστορικό** βλέπετε όλες τις διαδράσεις - follow ups που υπάρχουν πάνω στη μίσθωση. Π.χ. αιτήματα πελάτη κι ενέργειες, αναθέσεις που έγιναν απο/σε ποιόν κλπ. Με **Διάδραση** προσθέτε νέο follow up.

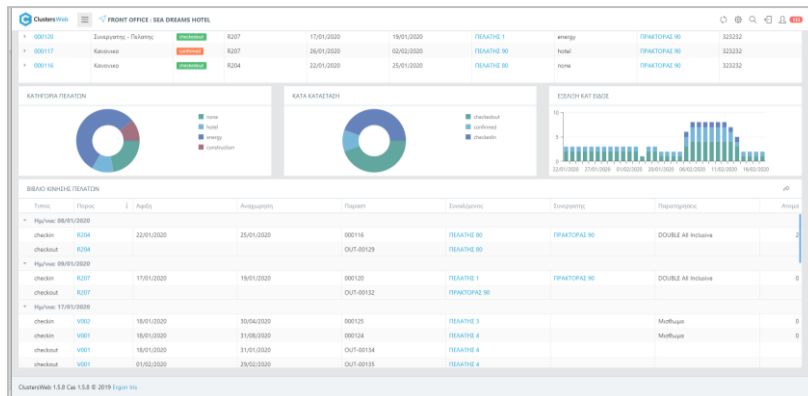


Καρτέλα Μίσθωσης – Ιστορικό follow up

Κρατήσεις

Το Clusters υποστηρίζει πλήρως, εκτός από τη μακροχρόνια μίσθωση ακινήτων, και το κύκλωμα μέσο- και βραχυχρόνιων μισθώσεων π.χ. για τουριστικά, επαγγελματικά ή φοιτητικά ακίνητα, στο **tab Κρατήσεις**. Για τις κρατήσεις περισσότερα θα βρείτε στο κεφάλαιο **Front Office**.

Front Office Κρατήσεις



Βιβλίο Κίνησης Πελατών

Κάτω από τη λίστα κρατήσεων και τα γραφήματα, εμφανίζεται το **Βιβλίο Κίνησης Πελατών** όπου έχετε ανα ημερομηνία λίστα με ακίνητα, ημερομηνίες άφιξης κι αναχώρησης ή μεταβολές, κατάσταση, παραστατικό, πελάτη, πράκτορα (σε περίπτωση κράτησης μέσω πράκτορα), αριθμό ατόμων και είδος της κράτησης.

Μισθώσεις

Το Clusters είναι το **μοναδικό ολοκληρωμένο σύστημα** παράλληλης **front Office Διαχείρισης μισθώσεων ακινήτων** και **back office λειτουργίας ERM, CRM και BPM**.

Η λειτουργία του Front Office είναι ενιαία για κάθε τύπο μίσθωσης, βραχυχρόνια, μέσο= ή μακροχρόνια, παρέχοντας αυτοματισμούς, ευελιξία κι αποτελεσματικότητα.


Στο tab Μισθώσεις εμφανίζεται λίστα όλων των μισθώσεων.


Μισθώσεις

Για κάθε μίσθωση εμφανίζεται ο **αριθμός μισθωτηρίου/παραστατικού** και η **κατάστασή** της (pending, checkedin, checkedout κλπ), **το ακίνητο**, η ημερομηνία **έναρξης και λήξης μίσθωσης**, η **περίοδος πληρωμής** και ο **Μισθωτής**.

Με το **> δίπλα στον αριθμό μισθωτηρίου** ανοίγει πίνακας με το ακίνητο, το είδος μίσθωσης, τον αριθμό διανυκτερεύσεων (για βραχυχρόνια μίσθωση), την τιμή μονάδα και το ποσό. Με τα **hypertexts** μίσθωσης και πελάτη/μισθωτή πλοηγείτε στις αντίστοιχες καρτέλλες.

Με κλικ στο **state pill** της μίσθωσης μεταφέρεστε στο follow up της, με όλο το ιστορικό.

Μπορείτε να **ταξινομήσετε, αναζητήσετε ή φιλτράρετε** με συνθήκες από τις επικεφαλίδες των στηλών του πίνακα. Ή κάνετε  **export** σε Excel.

Σημαντικό Για να **ταξινομήσετε, αναζητήσετε ή φιλτράρετε** μισθώσεις με τα πεδία στις επικεφαλίδες των στηλών, δώστε όλο ή μέρος κωδικού ή τίτλου ή ημερομηνία. Ή από  σε επικεφαλίδα στήλης επιλέξτε μια συνθήκη φιλτραρίσματος. Ή από τις drop down λίστες επιλέξτε τον τύπο φίλτρου της στήλης.


Μπορείτε να **ομαδοποιήσετε** βάσει στήλης, π.χ. κατα ημερομηνία παράδοσης ή κατά κατάσταση μισθώσεων κλπ. Με δεξιά κλικ στην επικεφαλίδα με βάση την οποίαν θέλετε ομαδοποίηση, ανοίγει μενού. Επιλέγετε **Group by this column**. Ο πίνακας ομαδοποιείται βάση της στήλης που επιλέξατε. Για να τον επαναφέρετε στην αρχική του μορφή, με δεξιά κλικ στην επικεφαλίδα επιλέγετε **Ungroup All**.

Και από τις Μισθώσεις μπορείτε να **μετατρέψετε σε παράδοση/check in ή παραλαβή/check out** με τον ίδιο τρόπο όπως στο Ημερολόγιο και τους Πόρους από την καρτέλα μίσθωσης

Νέα Μίσθωση

Μια νέα μίσθωση μπορεί να γίνει με πολλούς κι εύχρηστους τρόπους από την οθόνη Front Office τόσο από το tab Ημερολόγιο όσο και από το **tab Νέα Κράτηση**.

Στο **tab Ημερολόγιο** μεταφέρεστε στην καρτέλα νέας μίσθωσης


- Με **διπλό κλικ σε κενή ημερομηνία** στη γραμμή ενός ακινήτου π.χ. 4/1 για στούντιο 101 ή
- Με  **δεξιά του ακινήτου**. Εμφανίζεται μόνο στα ακίνητα που έχουν διαθεσιμότητα στο επιλεγμένο στην επικεφαλίδα διάστημα.

Από το **tab Νέα Κράτηση** καταχωρείτε επίσης νέα μίσθωση

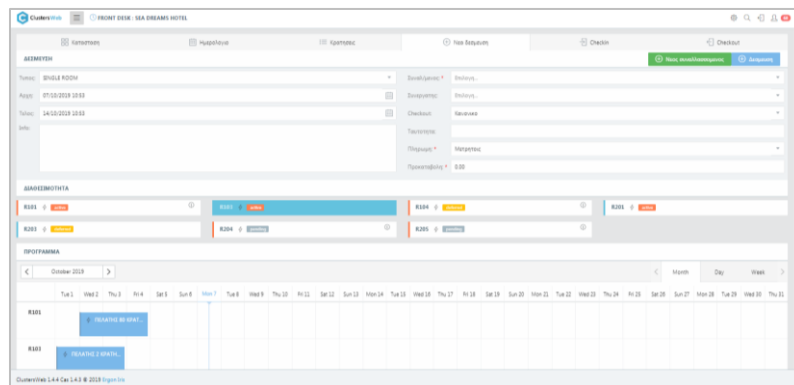
Στην καρτέλα:

- Συμπληρώνετε ημερομηνία κι ώρα **Έναρξης** και **Λήξης** της μίσθωσης ή επιλέγετε από ημερολόγιο. Το Clusters σας προτείνει πάντοτε ημερομηνίες:
 - αν η καταχώρηση γίνεται **από το Ημερολόγιο**, ως ημερομηνία Αρχής προτείνεται η πρώτη ελεύθερη ημερομηνία μετά την παραλαβή μισθίου,
 - αν γίνεται **από τη Νέα Κράτηση** προτείνει την τρέχουσα ημερομηνία.
- Επιλέγετε **Συμβόλαιο**, εφόσον η μίσθωση συνδέεται με συγκεκριμένο συμβόλαιο που έχετε ήδη καταχωρήσει από τα παραστατικά.
- Επιλέγετε **Τύπο** «Μίσθωμα μηνιαίο» από τη λίστα drop down ή άλλο, αν καταχωρείτε βραχυ- μέσοχρόνια μίσθωση. Στις περιπτώσεις μίσθωσης εκτός μηνιαίας, το Clusters θα σας προτείνει **διαθέσιμα ακίνητα** βάσει της ημερομηνίας έναρξης και λήξης και τον τύπο που έχετε καταχωρήσει.

- Στο **Info** συμπληρώνετε πρόσθετες πληροφορίες για την κράτηση π.χ. πρόσθετα αιτήματα του πελάτη, ειδική μεταχείριση (αλλεργίες, καλάθι υποδοχής κλπ)
- Επιλέγετε υπάρχοντα **Συναλλασσόμενο** και τα στοιχεία του συμπληρώνονται αυτόματα από τα master data. Ή εισάγετε με το κουμπί **Νέος Συναλλασσόμενος**, οπότε ανοίγει καρτέλα νέου Συναλλασσόμενου, συμπληρώνετε τα στοιχεία του και **Καταχώρηση**.

Σημαντικό Χρησιμοποιήστε το **Clusters Web Service** με **σύνδεση στο TAXISnet** για να αναζητήσετε στοιχεία πελάτη με το **ΑΦΜ** του. Συμπληρώστε το ΑΦΜ και με  η καρτέλα συμπληρώνεται με τα στοιχεία του από το TAXISnet.

Προσοχή! Το Clusters δεν επιτρέπει να καταχωρίσετε νέο Συναλλασσόμενο από την καρτέλα αν στις **Ρυθμίσεις** δεν είναι συμπληρωμένα τα πεδία **μάσκα κωδικού** και **κωδικός λογαριασμού** για σύνδεση με τη λογιστική. (βλ. Παραπάνω)



Καρτέλα νέας Μίσθωσης



- Επιλέγετε **Συνεργάτη** για να συνδέσετε τη μίσθωση με υπεύθυνο συνεργάτη
- Επιλέγετε στο **Check out** **Μηνιαία μίσθωση** εφόσον πρόκειται για τέτοια. Σε περίπτωση βραχυ- ή μεσοχρόνιας μίσθωσης επιλέξτε ανάλογα **Κανονική** όταν χρεώνεται κατευθείαν στον πελάτη ή **Συνεργάτης – Πελάτης** αν χρεώνεται σε Πράκτορα και μόνον οι εξτρά υπηρεσίες χρεώνονται στον Πελάτη.


και τέλος

- Επιλέγετε από τα **διαθέσιμα ακίνητα**, ανάλογα με τον τύπο μίσθωσης

Ολοκληρώνετε τη μίσθωση με κλικ στο **Κράτηση**. Στην καρτέλα που ανοίγει για έλεγχο των στοιχείων και/ή καταχώρηση πρόσθετων, αποθηκεύετε με **Καταχώρηση**. (βλ. Καρτέλα στο Ημερολόγιο)

Στο **tab Γενικά** εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία της μίσθωσης.

Στο **tab Πόροι** της καρτέλας εμφανίζεται το ακίνητο. Για πρόσθετα στοιχεία με  συμπληρώστε τον **Αριθμό Ταυτότητας ή Διαβατηρίου** του Πελάτη, τη **Χώρα** προέλευσης, τον αριθμό **Ενηλίκων** κι **Ανηλίκων**. (για βραχυχρόνιες μισθώσεις). **Σώζετε** με 

Για να **προβάλετε** τα αναλυτικά στοιχεία της μίσθωσης με > και < ανοιγοκλείνετε panel με λεπτομέρειες όπως Είδος χρέωσης, Τύπο και Ποσότητα. Με  **προσθέτετε**:

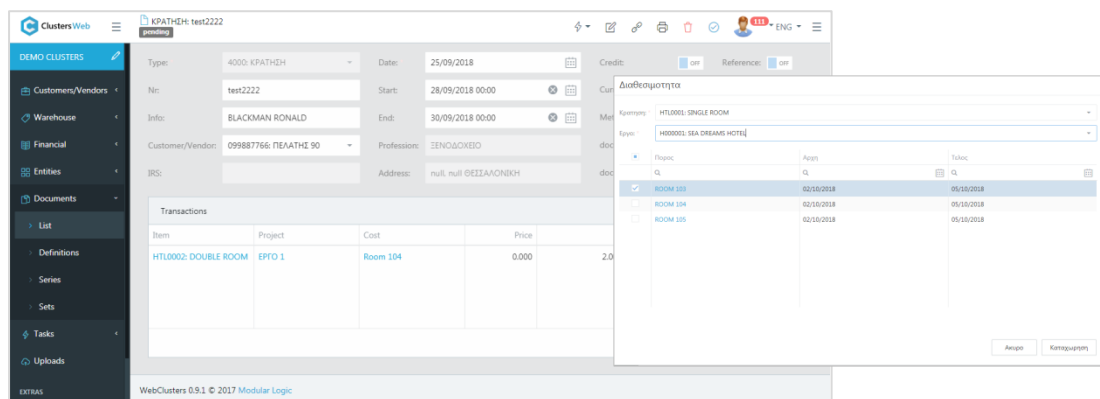
- νέο **είδος Χρέωσης** (βάσει Προγραμματισμού του ακινήτου. Βλ.Πόροι παραπάνω),
- **Τύπο Χρέωσης Κράτηση** – αν αυτή αφορά στο πακέτο παροχών που συνοδεύει τη μίσθωση – ή **Εξτρα** – αν η χρέωση αφορά εξτρά υπηρεσίες που χρεώνονται στον μισθωτή.
- **Ποσότητα** του είδους Χρέωσης.

Σώζετε με . Προβάλετε υφιστάμενη Κατηγορία με το ή διαγράψτε με .

Στα **tab Δράσεις** και **Ιστορικό** εμφανίζονται αντίστοιχα οι Δράσεις και τα Follow ups που έχετε καταχωρήσει στη μίσθωση.

Στην καρτέλα της μίσθωσης μπορείτε να καταχωρίσετε απευθείας **Νέα Δράση** ή **Διάδραση** – Follow up και σώζετε με **Καταχώρηση**. Ή να κάνετε απευθείας **Επιβεβαίωση** της μίσθωσης, Παράδοση/**CheckIn** ή Ακύρωση/**Release**

Σημαντικό Μια σύμβαση μίσθωσης, όπως και οποιοδήποτε παραστατικό μπορεί να καταχωρείται πάντοτε και με τον **κλασικό τρόπο** απο το Κυρίως Μενου -> Παραστατικά (βλ. Παραστατικά παραπάνω)





Καρτέλα Μίσθωσης / Κράτησης από τα Παραστατικά

Προβολή ή μεταβολή μίσθωσης γίνεται

- από **Ημερολόγιο**, με κλικ πάνω στην μπάρα της μίσθωσης
- από **Πόρους**, με κλικ στον hypertext αριθμό μίσθωσης
- από **Κρατήσεις**, με κλικ στον hypertext αριθμό μίσθωσης ή τέλος
- από **Κυρίως Μενου -> Παραστατικά -> Λίστα**, με το hypertext της. **Αυτή η εργασία είναι χρήσιμη κι όταν θέλετε να καταχωρίσετε εκ των υστέρων στοιχεία σε μια μίσθωση.**

Με οποιονδήποτε από τους παραπάνω τρόπους, μπορείτε να **αναζητήσετε**, **φιλτράρετε** και **ταξινομήσετε** τις μισθώσεις και να προβάλετε την καρτέλα της. για **Διαγραφή**.

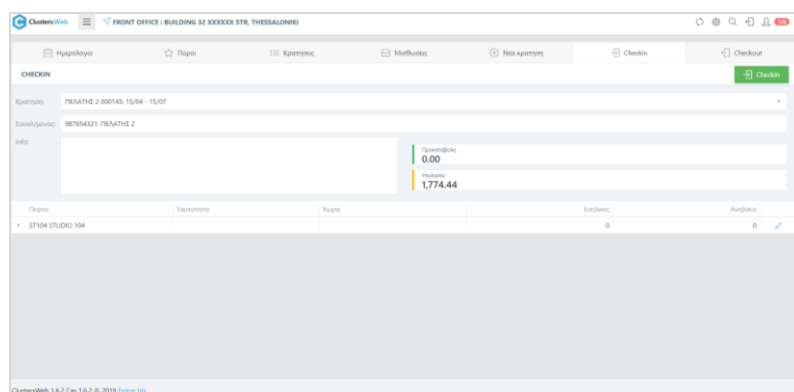
Σημαντικό Για λόγους ασφαλείας **δεν μπορείτε να διαγράψετε μίσθωση** που έχει ήδη μετατραπεί σε Check In/Παράδοση. Με διαγραφή, το ακίνητο είναι διαθέσιμο.

Σε μια μίσθωση προσθέτετε  **Follow up** για πρόσθετα σχόλια σχετικά με μισθωτή, για αξιολόγησή του, για επισύναψη αρχείων π.χ. διαβατήριο, υπογεγραμμένο συμφωνητικό πελάτη κλπ. Ή **Νέα Δράση** ή  **Links**. Μπορείτε να δείτε και τα συνδεδεμένα με τη μίσθωση παραστατικά π.χ. είσπραξη μισθώματος, check in κλπ.



Παράδοση ακινήτου / Check In

Όταν φτάσει η στιγμή παράδοσης των κλειδιών του ακινήτου από το Front Office μπορείτε να κάνετε **Checkin**:



- στο **Ημερολόγιο**, με κλίκ πάνω στη μίσθωση και Checkin στην καρτέλα
- στους **Πόρους**, με κλίκ στον hypertext αριθμό μισθωσης και Checkin στην καρτέλα
- από τις **Κρατήσεις**, με κλίκ στον hypertext αριθμό μισθωσης και Checkin στην καρτέλα
- κατευθείαν από το **tab Checkin**
- ή από **Κυρίως Μενου -> Παραστατικά -> Λίστα**, με hypertext κράτησης και **Μετατροπή Σε**



Καρτέλα Παράδοσης/ Check in από Front Office




Ανοίγει καρτέλα CheckIn με όλα τα στοιχεία της μίσθωσης. Μπορείτε να συμπληρώσετε πρόσθετη πληροφορία στο πεδίο **Info**. **Προβάλετε** σε panel τα **αναλυτικά στοιχεία** της μίσθωσης με > και < δεξιά του ακινήτου, με λεπτομέρειες όπως Είδος χρέωσης, Τύπο και Ποσότητα. Καταχωρείτε, αν πρόκειται για βραχυχρόνια μίσθωση, με  τον **Αριθμό Ταυτότητας ή Διαβατηρίου** Πελάτη, **Χώρα** προέλευσης, αριθμό **Ενηλίκων** κι **Ανηλίκων**. **Σώζετε** με 

Καταχωρείτε την παράδοση με το **Check In**.

Από το menu Παραστατικά -> Λίστα, **μεταβάλετε** παραστατικό Παράδοσης/Check In με το hypertext και σώζετε αλλαγές με  **Καταχώρηση**. Με  **διαγράφετε**.

Σημαντικό

Η διαγραφή Check In δε διαγράφει τη μίσθωση και εισπράξεις μισθίων. Για να ενημερωθεί η διαθεσιμότητα του ακινήτου πρέπει να **διαγράψετε ΚΑΙ τα παραστατικά μίσθωσης & εισπράξεων** που είναι συνδεδεμένα.

Προσθέστε  **Follow up** και από τις  **Εργασίες -> Νέα Δράση** προσθέστε δράσεις στο Check In. Προσθέστε  **Links** και προβάλετε τη **μίσθωση που συνδέεται με την παράδοση Check In** καθώς κι όλες τις **αποδείξεις μηνιαίων πληρωμών** κι όταν μετατρέψετε το παραστατικό σε Παραλαβή

/ Check Out προβάλετε και το **Check Out που συνδέεται με το το Check In**. Έτσι μπορείτε να παρακολουθείτε συνολικά τη διαδικασία της μίσθωσης από την έναρξη μέχρι τη λήξη.

Μαζική μηνιαία τιμολόγηση μισθωτών

Για διευκόλυνση του χρήστη και αυτοματοποιημένη παραγωγή όλων των απαραίτητων παραστατικών κι εγγραφών, το Clusters έχει έναν εύκολο και γρήγορο μηχανισμό μαζικής μηνιαίας τιμολόγησης μισθωτών.

Στο **tab Μισθώσεις** επιλέγετε από τη λίστα μισθώσεων όλες ή μεμονωμένες μισθώσεις που θέλετε να «τιμολογήσετε» μαζικά. Πατήστε κλικ στην **Τιμολόγηση** που εμφανίζεται δεξιά στην επικεφαλίδα της λίστας. Αυτόματα το Clusters δημιουργεί τα σχετικά παραστατικά και ενημερώνει τις σχετικές εγγραφές σε λογιστική κι αποθήκη.

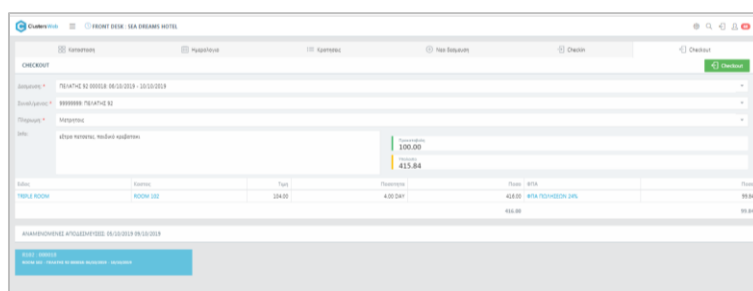
Σημαντικό Για να προχωρήσει η μαζική τιμολόγηση πρέπει **όλες οι επιλεγμένες μισθώσεις να είναι σε κατάσταση checked in**, να έχει δηλαδή ολοκληρωθεί η διαδικασία παράδοσης τους στους μισθωτές.

- Συμπληρώστε μηχανισμό **Πληρωμής και Προκαταβολή**, σε περίπτωση που ο μισθωτής πληρώσει προκαταβολή για κλείσιμο της συμφωνίας.

Σημαντικό Οι μηνιαίες τιμολογήσεις προς μισθωτές γίνονται με την **Τιμολόγηση** στο **tab Μισθώσεις**.

Check Out

Για παραλαβή ακινήτου με τη λήξη της μίσθωσης, από το Front Office, επιλέξτε το tab **Checkout**.



Καρτέλα Check Out

Στην καρτέλα επιλέξτε τον **Πελάτη** από τον οποίο παραλαμβάνετε το ακίνητο. Εφόσον υπάρχουν **χρεώσεις εξτρά υπηρεσιών** στο ακίνητο που δεν έχουν τακτοποιηθεί, εμφανίζονται στην καρτέλα check out για έλεγχο και καταχώρηση. Εφόσον δεν έχετε να συμπληρώσετε άλλο, απλά πατήστε **Check Out**. Δημιουργείται αυτόματα το σχετικό παραστατικό και το ακίνητο εμφανίζεται ελεύθερο με **γαλάζια γραμμή**

Στο κάτω μέρος της καρτέλας εμφανίζονται οι **Αναμενόμενες λοιπές αποδεσμεύσεις** ακινήτων στις επόμενες 7 μέρες, με στοιχεία Πελάτη και διάστημα μίσθωσης.

Μεταβάλετε παραστατικό Check Out από τα Παραστατικά -> Λίστα και αποθηκεύετε με ☺ **Καταχώρηση**. Ή το 🗑️ **διαγράφετε**.

Σημαντικό Όταν διαγράφετε παραστατικό Check Out, οι **εγγραφές Γενικής Λογιστικής** που δημιουργήθηκαν αυτόματα διαγράφονται από τα ημερολόγια.

Προσθέτετε **Follow up** με πληροφορίες σχετικές με τους πελάτες, αξιολόγησή τους κλπ και 📌 **Εργασίες -> Νέα Δράση** για να αναθέσετε σε συνεργάτες ένα παραστατικό Check Out. Στα 🔗 **Links** του Check Out προβάλετε τα συνδεδεμένα παραστατικά **Check In και πληρωμών**. Ετσι παρακολουθείτε όλο το κανάλι της μίσθωσης.

Προκαταβολή κι Εξόφληση Κράτησης

Συχνά σε μια κράτηση απαιτείται **προκαταβολή** κατά τη στιγμή της κράτησης ή αργότερα. Αυτή η πληρωμή γίνεται στο παραστατικό της Κράτησης κι ανάλογα με το μηχανισμό πληρωμής που χρησιμοποιείτε δημιουργεί αυτόματα παραστατικό είσπραξης στη λογιστική.

Με καταχώρηση **Κράτησης** απο το Front Office, προσθέστε ποσό προκαταβολής και μηχανισμό στο πεδίο Πληρωμή. Όταν σώζετε με ☺ **Καταχώρηση**, δημιουργείτε αυτόματα νέο παραστατικό Είσπραξης. Μπορείτε να δείτε τα παραστατικά Κράτησης και Είσπραξης στο Κυρίως Μενου -> Παραστατικά. Ανοίγοντας το παραστατικό Κράτησης, στο κάτω μέρος του φαίνεται τώρα η προκαταβολή στο πεδίο **Πληρωμές**, το νέο **Υπόλοιπο** της κράτησης καθώς και η σύνδεση της με το παραστατικό Είσπραξης. Στο αντίστοιχο παραστατικό Είσπραξης βλέπετε το ποσό προκαταβολής και τη σύνδεσή του με το παραστατικό Κράτησης.

Σημαντικό Αν **καταχωρείτε αργότερα Προκαταβολή** σε μια κράτηση, απο το Κυρίως Μενου -> Παραστατικά ανοίγετε το παραστατικό της Κράτησης και στο **tab Πληρωμή** επιλέγετε Μηχανισμό και Μέσω από τις drop down λίστες και πληκτρολογείτε το ποσό της Προκαταβολής. Όταν **σώζετε** ☺, δημιουργείται αυτόματα παραστατικό Είσπραξης προκαταβολής, ενημερώνονται τα υπόλοιπα κι εμφανίζεται η αμοιβαία σύνδεση των παραστατικών Κράτησης και Είσπραξης. Πλοηγείστε με τα hypertexts.

Με **Check Out** από το Front Office, δημιουργούνται αυτόματα οι εγγραφές εξόφλησης, τα **τιμολόγιο κι απόδειξη Check Out** και τα **τιμολόγιο κι απόδειξη Φόρου Διαμονής**. Στο Τιμολόγιο Check Out περιλαμβάνονται – εφόσον υπάρχουν – **Δημοτικά Τέλη** και **ΦΠΑ**. Εκτυπώστε ένα προς ένα τα 4 νέα παραστατικά Check Out με 🖨️ Εκτύπωση. Όταν ολοκληρώστε μία εκτύπωση, πατήστε **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε και να εκτυπώσετε την επόμενη ή να κλείσετε την οθόνη των εκτυπώσεων. Διαγράφετε τα παραστατικά με **Διαγραφή**

Κωδικός	Αξία	ΦΠΑ	Σύνολο
4300 CHECKOUT: OUT-00008 1672	306.00	73.44	379.44
0510 ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΑΠΟ ΠΕΛΑΤΗ: OUT-00008 1674	279.44	0.00	279.44
4330 ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΦΟΡΟΥ ΔΙΑΜΟΡΦΗΣ: TAX-00007 1676	8.00	0.00	8.00
0510 ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΑΠΟ ΠΕΛΑΤΗ: TAX-00007 1677	8.00	0.00	8.00

Οθόνη τιμολογίων Check Out

Check Out εξόφληση ως παραστατικό

Εναλλακτικά, μπορείτε να καταχωρίσετε εξόφληση στο παραστατικό Check Out. Στην καρτέλα του παραστατικού Check Out επιλέξτε **Εργασίες -> Χρήση Προκαταβολής**, ώστε να μεταφερθεί η/οι προκαταβολή/ες από την κράτηση. Εμφανίζεται λίστα όλων των προκαταβολών της κράτησης. Επιλέξτε με **✓** τα παραστατικά είσπραξης προκαταβολής/ων και **Καταχώρηση**.

Στο κάτω μέρος του παραστατικού check out εμφανίζεται νέο **Υπόλοιπο** και λίστα των **Πληρωμών** με αντίστοιχα hyperlinks των παραστατικών είσπραξης για ενημέρωσή σας αλλά και πλοήγηση σε αυτά. Αντίστοιχα, στις καρτέλλες των παραστατικών είσπραξης, στα **σύνολα** εμφανίζεται λίστα με τα παραστατικά Check Out στο πεδίο **Πληρώθηκαν** για ενημέρωση και πλοήγηση σε αυτά.

Για την **εξόφληση** παραστατικού Check Out, στο **tab Πληρωμή** της καρτέλας επιλέξτε Μηχανισμό και Μέσω αν πληρώνεται με πιστωτική κάρτα ή έμβασμα και συμπληρώστε το ποσό εξόφλησης και **Καταχώρηση**. Με **👍** στο πεδίο Πληρωμή το Clusters προτείνει αυτόματα το υπόλοιπο προς εξόφληση ποσό.

Δημιουργείται αυτόματα το παραστατικό είσπραξης. Στο Check Out βλέπετε τώρα το **μηδενικό υπόλοιπο** και **λίστα Πληρωμών** με hyperlinks των αντίστοιχων παραστατικών είσπραξης που δημιουργήθηκαν, προς ενημέρωση και πλοήγηση σε αυτά.

Αλυσίδα Μίσθωσης με μια ματιά

Checklist Μισθώσεων

Προτού ξεκινήσετε, επιβεβαιώστε ότι τα master αρχεία που χρησιμοποιούνται στις μισθώσεις είναι συμπληρωμένα σωστά και οι μηχανισμοί πληρωμών, οι γέφυρες, οι ορισμοί παραστατικών κλπ είναι σωστά ενημερωμένα. Ποιά είναι τα master αρχεία που πρέπει να έχετε συμπληρωμένα για να προχωρήσετε σε κρατήσεις;

Τι	Σε ποιο master αρχείο
1 Ορισμός Μονάδων ή Συγκροτημάτων	Οντότητες -> Εργα -> Εισαγωγή νέας μονάδας
2 Ορισμός Τύπων χρεώσεων Ακινήτων, πακέτων παροχών μίσθωσης κλπ	Αποθήκη -> Λίστα -> Εισαγωγή νέου είδους π.χ. μηνιαία μίσθωση, βραχυχρόνια κλπ ή μίσθωση με ιντερνετ, κοινόχρηστα κλπ
3 Ορισμός Πολιτικής Τιμών	Αποθήκη -> Πίνακες -> Πολιτική τιμών
4 Ορισμός Ακινήτων	Οντότητες -> Πόροι -> Εισαγωγή ακινήτου
5 Παραμετροποίηση	Front Office -> Ρυθμίσεις

Κύκλωμα Μίσθωσης – Νέα Μίσθωση

- Απο Κυρίως μενού -> Front Office, επιλέξτε **Νέα Δέσμευση**
- Επιλέξτε **Τύπο** ακινήτου π.χ. μονόκλινο, δίκλινο κλπ. Στο κάτω μέρος της καρτέλας εμφανίζονται αυτόματα τα **διαθέσιμα** αυτού του τύπου ακίνητα
- Επιλέξτε **Ημερομηνία** κι ώρα **Αρχής και Τέλους** της Μίσθωσης
- Καταχωρίστε πρόσθετες πληροφορίες στο πεδίο **Info**
- Επιλέξτε τον **Μισθωτή** από τους ήδη υπάρχοντες ή καταχωρίστε Νέο Συναλλασσόμενο
- Επιλέξτε **Συνεργάτη** αν υπάρχει Υπεύθυνος Διαχείρισης Μίσθωσης
- Επιλέξτε το **ακίνητο** που γίνεται η μίσθωση από τα διαθέσιμα
- Με κλικ στο **state pill** του ακινήτου, προσθέστε **follow up** για παρακολούθηση ενεργειών σχετικών με πρόσθετες συμφωνημένες αιτήσεις του Μισθωτή, ειδικά χαρακτηριστικά του, πρόγραμμα καθαρισμού κι επισκευών κλπ. Αλλάζετε την **κατάσταση** του ακινήτου.
- Καταχωρείτε με **Δέσμευση**

Κύκλωμα Μίσθωσης – Παράδοση

- Απο Κυρίως μενού -> Front Office, επιλέξτε **Check In**
- Επιλέξτε τον **Μισθωτή** που κάνει **Check in**
- Εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του, **πρόσθετες πληροφορίες**, προκαταβολή αν υπάρχει και υπόλοιπο καθώς και, στον πίνακα, το ακίνητο που του παραδίδεται.
- Καταχωρείτε με **Check in**

Κύκλωμα Μίσθωσης – Παραλαβή κατά τη λήξη της

- Απο Κυρίως μενού -> Front Office, επιλέξτε **Check Out**
- Επιλέξτε τον **Μισθωτή** που κάνει **Check Out**
- Επιλέγετε τον **τρόπο Πληρωμής** προς ολική τακτοποίηση υπολοίπων
- Εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του **Μισθωτή, πρόσθετες πληροφορίες**, τυχόν εκκρεμείς εξτρά χρεώσεις του από εργασίες κλπ και το ακίνητο που παραδίδει.
- Καταχωρείτε με **Check Out**

Πρόγραμμα Καθαριότητας, Επισκευών-Συντήρησης

- Απο Κυρίως μενού -> Front Office, επιλέξτε **Πόροι** ή **Ημερολόγιο**
- Το **state pill** των ακινήτων δηλώνει **pending** για ακίνητα ελεύθερα αλλά σε εκκρεμότητα, **clean** για ακίνητα έτοιμα προς διάθεση, **checked** για ακίνητα που έχουν ελεγχεί, **service** για ακίνητα κλειστά προς επισκευή ή συντήρηση.
- Με κλικ στο **state pill** του ακινήτου προσθέστε **follow up** όπου αλλάζετε την **κατάσταση** του **από clean σε pending (προς καθαρισμό)** και το κάνετε **ανάθεση** στο συνεργείο καθαριότητας. Ή **από pending σε service (προς συντήρηση-επισκευή)** και το κάνετε ανάθεση στον συντηρητή.
- Το συνεργείο καθαριότητας **από το κινητό του μέσω της mobile εφαρμογής** παίρνει **ειδοποίηση** για τα ακίνητα προς καθαρισμό και τα πρόσθετα που πρέπει να ενσωματωθούν ανάλογα. Όταν ολοκληρώσει την προετοιμασία του ακινήτου **ενημερώνει την κατάσταση** του απο pending σε clean και προσθέτει σχόλιο αν χρειάζεται.
- Ο συντηρητής **από το κινητό του μέσω της mobile εφαρμογής** παίρνει **ειδοποίηση** για τα ακίνητα προς συντήρηση – επισκευή και πρόσθετα σχόλια και φωτογραφίες για τις εργασίες. Όταν ολοκληρώσει την εργασία του σε ένα ακίνητο **ενημερώνει την κατάσταση** του απο service σε checked και προσθέτει σχόλιο αν χρειάζεται.

Υπενθυμίσεις πάνω σε Μίσθωση από Μισθωτή

- Απο Κυρίως μενού -> Συναλλασσόμενοι, επιλέξτε **Πελάτη**
- Καταχωρίστε **Νέα Δράση** από τις **Εργασίες** με τις ειδικές απαιτήσεις του πελάτη και τα ανάλογα alerts ώστε να λάβετε εγκαίρως **ειδοποιήσεις** για την προετοιμασία τους και να προβείτε σε **αναθέσεις στο προσωπικό**, που με τη σειρά του θα λάβει ειδοποιήσεις για ενέργειες και χρόνο εκτέλεσης.

Κύκλωμα Μίσθωσης από τα παραστατικά – Νέα Κράτηση, Check In, Check Out

- Απο Κυρίως μενού -> Παραστατικά, επιλέξτε **Κράτηση**
- Καταχωρήστε το νέο παραστατικό κράτησης.
- Κάνετε μετατροπές σε Check in και Check Out