



Типичные задачи Отельеров, внешние и внутренние.

Оптимизация персонала, экономия на затратах, улучшение обслуживания, увеличение капитализации бизнеса. Причем тут СКУД?

Быстрое заселение в отель. Как избавиться от очереди в лобби и сэкономить на киоске Self Check-In?



Типичные задачи – что это ?

Базовые задачи систем СКУД:

Внутренние:

- Доступ персонала в гостевые номера.
- Предоставление истории событий замков номерного фонда.
- Доступ персонала в служебные зоны.
- *Энергосберегающее реле – место для ключа Гостя.*

Внешние:

- Доступ Гостей в номера Отеля и гостевые зоны по расписанию.
- Идентификация в смежных системах по ключу.

Типичные задачи и не только !

Правильнее указать в этом разделе «Типичные современные дополнительные задачи», рассмотрим что требуется Отелю помимо стандартных функций системы контроля управления доступом:

Внутренние:

- Маршруты персонала.
- Учёт рабочего времени.
- Учёт питания сотрудников.
- *Функции индикации персонала / Гостя в номере Отеля.*

Внешние:

- Мобильный ключ.
- Кiosки само регистрации (Self Check-In).
- Сувенир на память.

Контроль учёта рабочего времени. (УРВ)

Что нужно в УРВ ?

- 1) Идентификация Сотрудника.
- 2) Фиксирование времени входа и выхода.
- 3) Подсчёт времени на работе, возможно с исключениями (перерывы фактические, административные исключения времени).
- 4) Передача в программу кадрового учёта для составления табелей рабочего времени.

Контроль учёта рабочего времени. (УРВ)

Отдельные системы:



Минус:

- Содержание отдельного списка персонала.

Системы УРВ на базе СКУД – не содержат минусов прочих вариантов, но требуют оснащения существующей СКУД специализированным оборудованием.

Процессы на базе торговых систем:



Минус:

- Частичное совпадение по списку персонала.
- Вторая карта у персонала.



Архитектура решения киосков самообслуживания.

Что должно быть в киоске Self chek in ?

Для заселения:

- 1) Сканнер паспорта.
- 2) Выдача ключа.
- 3) Подпись формы регистрации (ответственности Гостя).

Для выезда:

- 1) Расчёт банковской картой или наличными. (ККМ – фискальный чек)



История решения киосков самообслуживания.

Creating a welcome that matches the visit

YOTEL wanted to give its guests a first class welcome and departure - to set the tone for its unique style of hotel stay. Check-in and check-out needed to be smooth, fast and easy. YOTEL staff needed time to do what they do best; add value to the individual guest experience.

YOTEL uses Atos self-service kiosks to power its progress. Customers check-in and check-out without delay. YOTEL 'cabin crew' are not stuck behind a reception desk, as staff tend to be in traditional hotels. They are mobile, and free to help. Nobody forgets the YOTEL greeting. Its kiosks are strongly YOTEL branded, and integrated with the rest of its highly innovative offering.



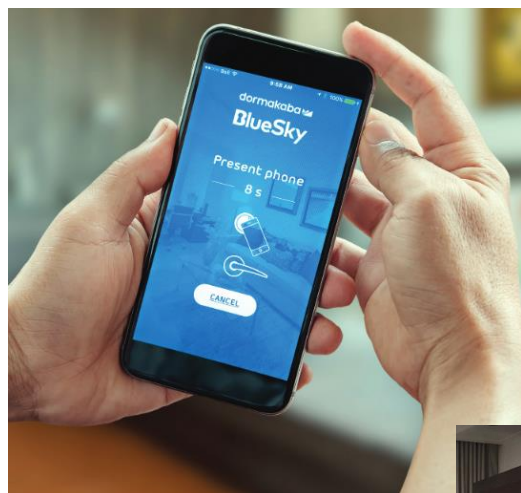
Atos technology powers speedy check-in at Hotel La Tour

London, 26 April 2012

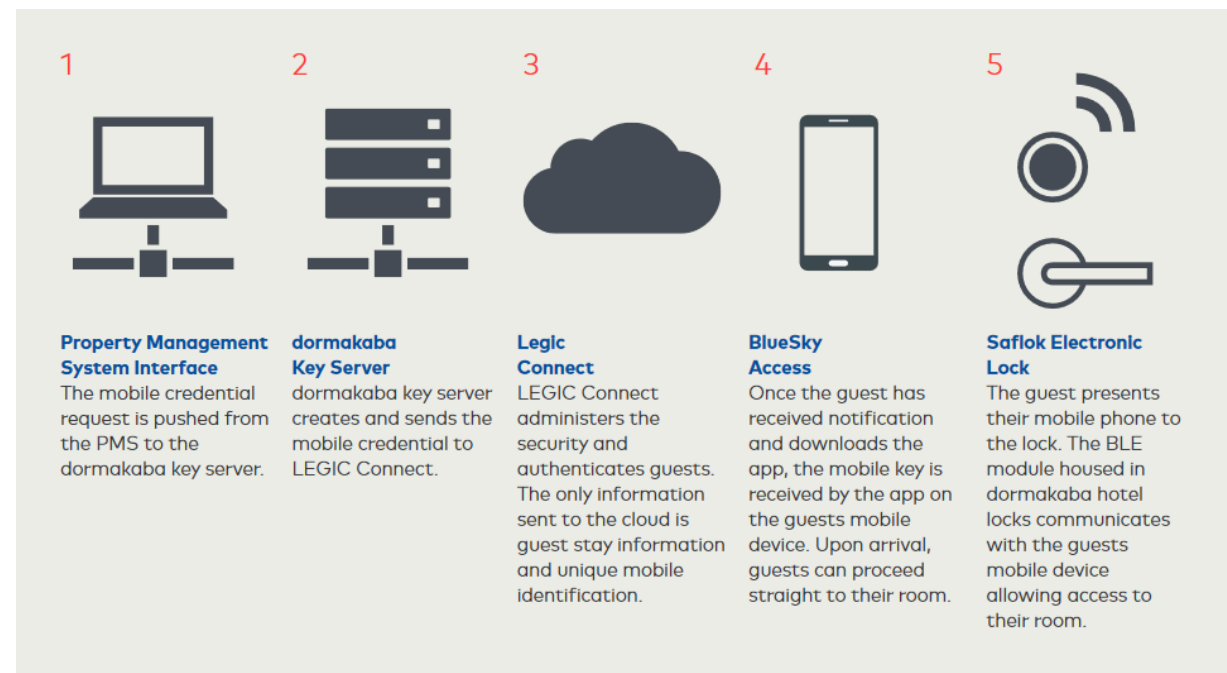
Atos, an international IT services company, has today announced the deployment of Atos Hi-tech Transactional Services (HTTS) technology at one of the newest luxury hotels in Britain. The newly opened Hotel La Tour in Birmingham marks the self services kiosk introduction to the four star hotel market.

Мобильный ключ – что это ?

Архитектура систем для Отеля имеющего электронные замки – не меняется , используется тот же интерфейс с системой замков.



Архитектура решения мобильно ключа:



Регистрация ?

Выдержка из «Registration and data protection» в УК*

Keeping a register of your guests

- **Yes:** all serviced and self-catering accommodation premises must keep a record of all guests over the age of 16 (**Immigration (Hotel Records) Order 1972 (as amended)**).
- **Note:** The 1972 Order above is considered to be obsolete and is being considered for repeal as part of the Government's Red Tape Challenge. However, while it is still on the books, it remains a legal requirement.

What do I need to record?

- To comply with the **Immigration (Hotel Records) Order 1972** you need to collect the following information from guests on their arrival:
- full name
- nationality.
- **Note:** you are not legally required to take a guest's home address or contact number.
- For all who are not British, Irish or Commonwealth guests:
- passport number and place of issue (or other document which shows their identity and nationality)
- details of their next destination (including the address, if known) on or before departure.
- **Note:** diplomats, their family and staff do not have to register.

Ведение реестра ваших гостей

Да: все средства размещения обслуживаемые и нет, должны вести учет всех гостей в возрасте старше 16 лет (Иммиграция (Записи о гостиницах) Порядок 1972 года (с поправками)).

Что мне нужно записать?

- Чтобы выполнить требования Иммиграции (Записи отеля) 1972 года, вам необходимо получить следующую информацию от гостей по прибытии:
- ФИО
- Национальность.
- Примечание. Вам не разрешено юридически принимать домашний адрес или контактный номер гостя.
- Для всех, кто не является британским, ирландским или содружеством гостей:
- номер паспорта и место выдачи (или другой документ, который показывает их личность и гражданство)
- детали их следующего назначения (включая адрес, если он известен) до или после вылета.

* - The General Data Protection Regulation (GDPR) came into force on 25th May 2018, replacing the Data Protection Act (DPA).

Регистрация !

Согласно постановлению "Правила предоставления гостиничных услуг в РФ", договор на предоставление услуг между гостиницей и гостем заключается при предъявлении потребителем паспорта или военного билета, удостоверения личности, иного документа, оформленного в установленном порядке и подтверждающего личность потребителя. Таким образом, с точки зрения закона, размещение в гостинице без документа, удостоверяющего личность невозможно.

согласно Постановлению Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию", все гости, проживающие в отеле, должны быть зарегистрированы в УФМС. Регистрация осуществляется на основе документа, удостоверяющего личность.

Контакты:

Кошкин Сергей Валерьевич
Т +7 (495) 730-20-12 доб. 1105
E skoshkin@cosmosgroup.ru

Проспект Мира, дом 150,
Москва, 129366
Т +7 (495) 730-20-12
E it@cosmosgroup.ru

cosmosgroup.ru

