INFOStar
Zakład Informatyki s.c.
ul. 1 Maja 224A
25-614 KIELCE
Tel. (041) 346-15-44
Fax. (041) 368-40-76

SYSTEM OBSŁUGI RECEPCJI HOTELOWEJ

iHOTEL

Spis treści

Wstęp **5**

Pierwsze uruchomienie programu **5**

1. Rezerwacja **6**

1.1 Grafik pokoi *6*

1.2 Rezerwacja pokoju *9*

1.3 Zmiana pracownika *13*

2 Rachunki **13**

2.1 Za usługi *13*

2.2 Dopisz usługę *15*

2.3 Za pokój *16*

2.4 Pobierz ostatnie rozmowy *16*

2.5 Raport rozmów *17*

2.6 Szybki paragon *17*

3 Raporty **17**

3.1 Wykaz gości *17*

3.2 Przyjazdy wg daty *18*

3.3 Wolne pokoje *19*

3.4 Ruch pokoi *20*

3.5 Wyjazdy wg daty *20*

3.5 Księga meldunkowa *21*

3.6 Płatności nierozliczone *22*

3.7 Pokoje niezapłacone *22*

3.8 Raport GUS *22*

3.9 Raport sprzedaży *23*

3.10 Goście w hotelu *25*

3.11 Raport sprzedaży usług *26*

3.12 Informacja o gościu *26*

3.13 Raport sprzedaży wg grup *27*

3.14 Raport bazy hotelowej *27*

3.15 Raport GUS KT-1 ..... *29*

3.16 Raport bonów 31

4. Specjalne 31

4.1 Cennik pokoi *31*

4.2 Raport kasowy *32*

4.3 Dopłaty do rachunków *32*

4.4 Wpłaty / wypłaty *33*

5. Dodatki 34

5.1 Przegląd dokumentów *34*

5.2 Słownik gości *35*

5.3 Słownik usług *36*

5.4 Słownik państw *38*

5.5 Eksport do FK *39*

6. Ustawienia 39

6.1 Telefony w pokojach *39*

6.2 Parametry dokumentów *40*

6.3 Parametry systemu *41*

6.4 Programowanie zamków *47*

6.5 Monitoring kart *47*

7. Pomoc.....48

7.1 Pomoc.....48

7.2 O programie 48

7.3 Wymagania sprzętowe.....49

Wstęp

Program iHotel automatyzuje większość prac związanych z obsługą recepcji hotelowj, od wprowadzenie rezerwacji gościa do jego wymeldowania. Każdy recepcjonista loguje się do programu podając hasło i login, co powoduje odblokowanie komputera i identyfikację pracownika oraz jego uprawnień do różnych funkcji programu. Pełny monitoring pracy pracownika w pełni kontroluje wszystkie anulowane rachunki i rezerwacje. Oprócz rachunków i faktur VAT istnieje możliwość wystawiania paragonów fiskalnych na drukarce fiskalnej POSNET (zastępującej kasę fiskalną) , rachunków próbnych, wewnętrznych oraz faktur zaliczkowych. Dowolne kształtowanie wydruku faktur pozwala na dopasowanie np. do istniejących druków firmowych. Na fakturze może być wyszczególniona każda usługa w poszczególnych stawkach VAT. Łatwe tworzenie duplikatów umożliwia wydruk dokumentu nawet po kilku dniach. Raporty z pracy recepcjonistów pozwalają na szybkie rozliczenie dnia (zmiany). Pobyty gości, którzy zajmią dany pokój są automatycznie pamiętane w Księdze meldunkowej, Raporcie GUS, Raporcie GUS KT-1, Raporcie sprzedaży i wielu innych.
Wydruki dokumentów realizowane są na drukarce w formacie WINDOWS, LATIN II lub MAZOVIA. Zapewniona jest współpraca z programem gastronomicznym iREST naszej firmy. Program pracuje w środowisku Windows, został zaprojektowany w technologi SQL, co zapewnia dużą niezawodność bazy danych.

DRUKARKA FISKALNA POSNET

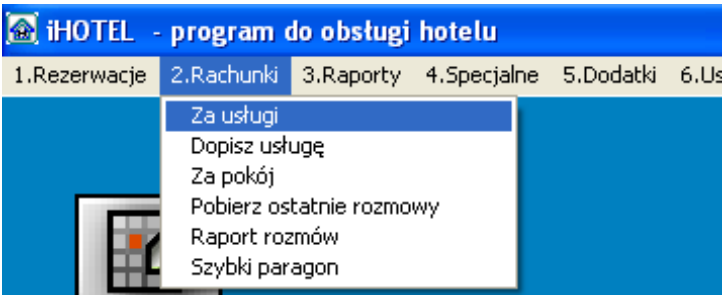
Drukarka fiskalna POSNET w połączeniu z komputerem w pełni zastępuje kasę fiskalną. Drukarka jest prosta w obsłudze(w zasadzie polega ona na wymianie papieru). Wszystkie operacje użytkownik wykonuje na komputerze, a drukarka jedynie drukuje paragony fiskalne.

UWAGA: *Twórcy oprogramowania zastrzegają sobie prawo wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwidocznienia tego w niniejszym opisie. Niektóre opcje tego opisu nie muszą być zaimplementowane w dostarczonym oprogramowaniu jak również nie wszystkie opcje oprogramowania muszą być opisane w instrukcji.*

Program podlega pełnej ochronie prawnej zgodnie z obowiązującym prawem autorskim.

Pierwsze uruchomienie programu

Przed pierwszym uruchomieniem programu należy upewnić się, że jest zainstalowany system MySQL. W systemie tym znajduje się baza zawierająca wszystkie pliki systemu. Brak systemu MySQL wyklucza poprawną pracę programu.
Program najlepiej uruchomić z ikony na pulpicie o nazwie iHotel. Po uruchomieniu ukaże się plansza z pytaniem o podanie hasła i login.



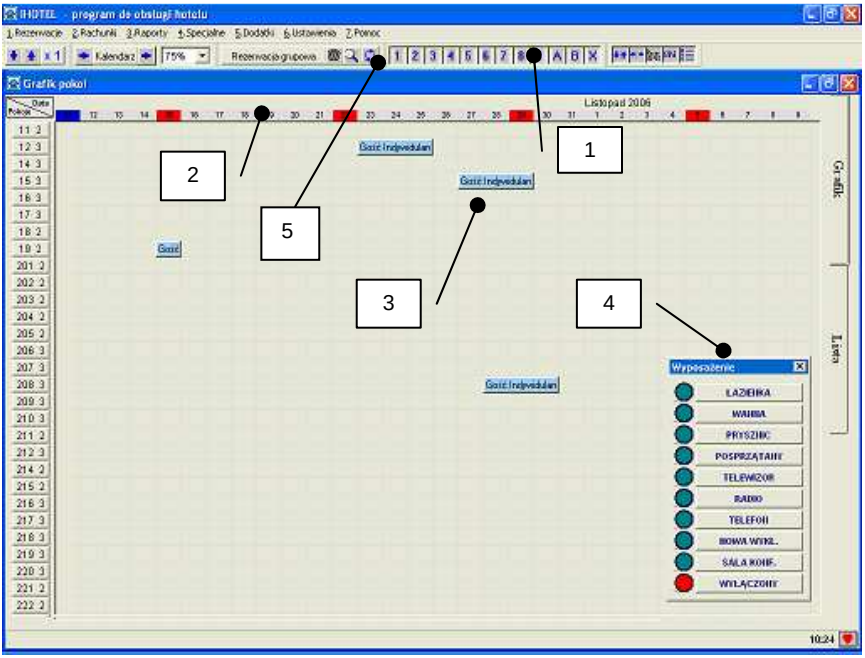
Rysunek 1

Powyższy rysunek przedstawia główne menu programu. Wciskając klawisze strzałek góra-dół prawo-lewo lub kursorem myszy wybieramy interesującą nas opcję. Nie wszystkie opcje programu mogą być dostępne. Wyświetlane - dostępne są jedynie te opcje, do których ma dostęp dany pracownik. Każdy z pracowników ma swój numer, a pracownik nr 1 ma szczególne uprawnienia do ograniczania lub rozszerzania praw dostępu do poszczególnych opcji programu dla pozostałych pracowników. Poniżej przedstawiono poszczególne funkcje programu.

1. Rezerwacja

W opcji tej zawarte są wszystkie potrzebne narzędzia do rezerwacji, zajęcia i zwolnienia pokoju. Można tu również wystawić paragon, fakturę VAT, fakturę korygującą, fakturę zaliczkową, zmienić wyposażenie pokoju, sprawdzić kto zajął lub zarezerwował pokój, dopisać wydane bony śniadaniowe oraz zarejestrować opłatę za telefon. Graficzna prezentacja rozmieszczenia pokoi oraz ich zajęcia pozwala recepcjoniście szybko zorientować się, który pokój może udostępnić klientowi.

1.1 Grafik pokoi



Rys 2 Grafik pokoi

Na powyższym rysunku przedstawiono grafik zajętości pokoi. Ekran podzielony jest na dwa okna - Grafik i Lista. W górnej części ekranu znajduje się pasek narzędziowy pozwalający poruszać się po grafiku oraz wybierać funkcje odpowiadające za wizualizację wyświetlanych informacji na grafiku. Wybór i zmiany w grafiku przeprowadzamy przesuwając kursor myszy na wybrany punkt ekranu i wciskając lewy klawisz myszy.

W oknie po prawej stronie ekranu przedstawiony jest:

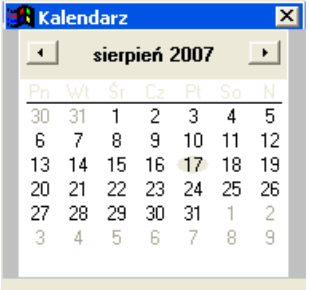
[1] - Linijka rodzajów pokoi. Jako rodzaj pokoju należy rozumieć 1-pokój jednoosobowy, 2-pokój dwuosobowy, 3-pokój 3 osobowy itd. Literą A i B oznaczono apartament. Litera X oznacza pokój specjalny. Na grafiku będą widoczne tylko pokoje zaznaczone na tej linijce. Ustawiając kursor myszy na znaku znajdującym się nad linijką [1] i wciskając lewy klawisz myszy lub klawisz ENTER powodujemy przepisanie tego znaku do dolnej linijki. Ponowne wciśnięcie klawisza powoduje usunięcie znaku z linijki.

[2] - Data rozpoczęcia zajęcia/rezerwacji pokoju. Wciskając klawisz myszy w tym punkcie i przeciągając w prawo ustalamy okres zajęcia/rezerwacji danego pokoju. Na pasku tym numer dnia zapisany jest za pomocą dwóch cyfr. Na czerwono zaznaczono niedziele, na biało dzień dzisiejszy. Wciskając ← lub → na kalendarzu [5] przesuwamy sie do innego przedziału czasowego.

[3] – Graficzna reprezentacja okresu zajęcia/rezerwacji pokoju.

[4] - Określenie wyposażenia pokoju. Ustawiając kursor myszy na jednym z napisów i wciskając lewy klawisz myszy ustalamy czy pokój będzie wyświetlany na grafiku. Istnieją 3 możliwości: tak, nie lub wszystkie. Na grafiku pojawią się tylko te pokoje które mają wyposażenie z wyborem opcji. Kolor czerwony oznacza NIE, zielony TAK, niebieski WSZYSTKIE

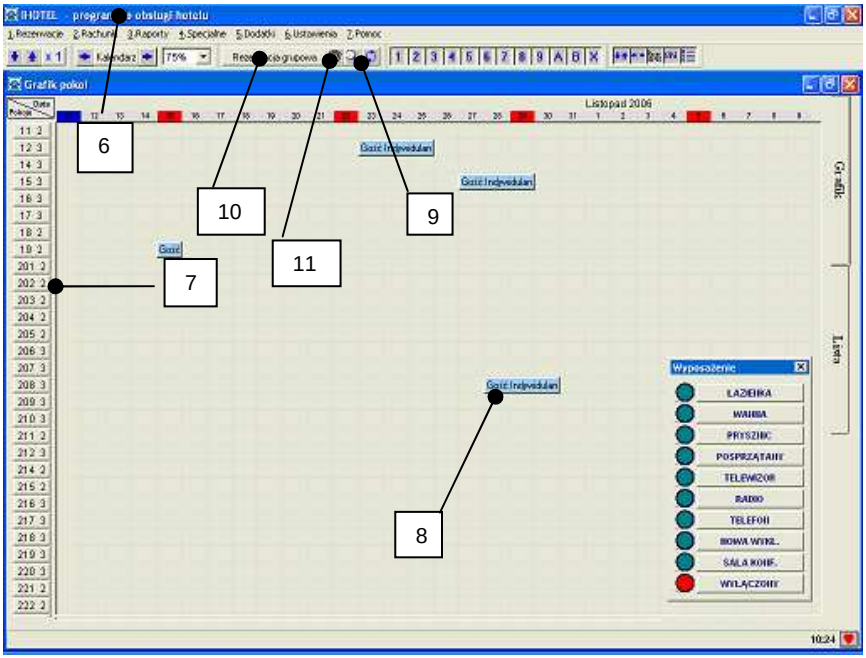
[5] – Przycisk odświerzania grafiku. Najlepiej go wciskać, gdy zaznaczymy pokuj do rezerwacji, gdy na ekranie widać pionowy pas na kalendarzu. Po wciśnięciu [9] pas ten znika.



[6] - Linijka kalendarza (numer dnia zapisany jest za pomocą dwóch cyfr). Linijkę kalendarza można przesuwać w prawo i w lewo, w celu wyświetlenia na ekranie innego przedziału czasowego, wybierając pole strzałek z lewej strony linijki kalendarza. Klikając na środku linijki kaledarza zobaczymy cały miesiąc z zaznaczonym wybranym dniem tygodnia

[7] - Linijka numerów pokojów. Wyświetlane są tylko pokoje spełniające warunek z punktu [1] i [4]. Z lewej strony podany jest numer pokoju, a za nim liczba określająca ilu osobowy jest pokój. Przykładowo 205 2 oznacza pokój numer 205, liczba osób w pokoju 2. Kliknięcie na numerze pokoju otwiera okienko z rysunku 4 określające dodatkowe cechy pokoju.

[8] – Klikając na wybrany bloczek na grafiku otrzymujemy informację o zajętości pokoju. Mamy tu możliwość sprawdzenia, kto znajduje się w pokoju, dokonać jego zajętości, lub dopisać dodatkwe usługi, z których gość korzysta. Przedstawia to rys.2



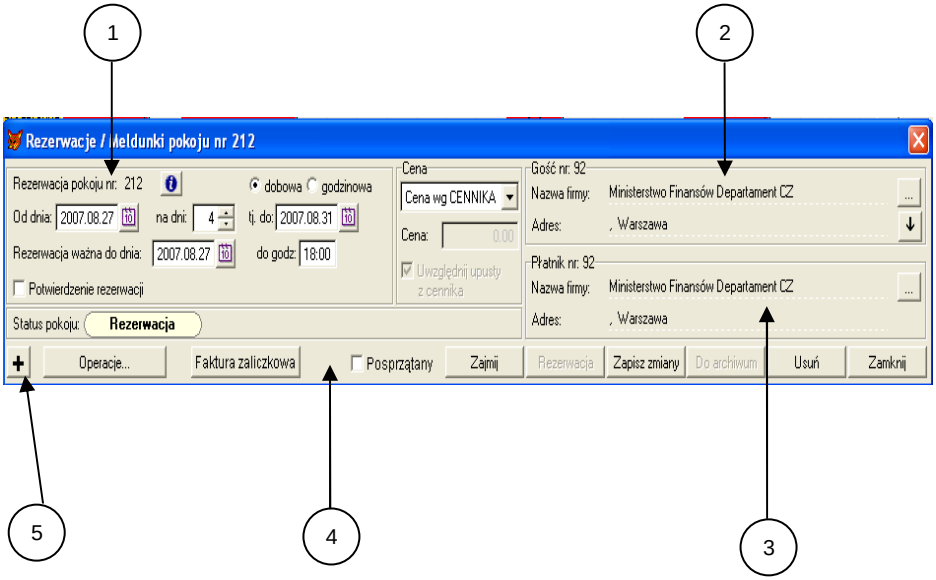
[9] - Wciskając przycisk lupy uzyskamy wykaz graficzny wyposażenia dla każdego pokoju

[10] – Przycisk rezrerwacji grupowej. Daje on możliwość szybkiego wprowadzania rezerwacji dla grupy, przydzielenie jej jednego płatnika i sprawny wybór pokoi

[11] – Przycisk centrali telefonicznej. Wciśnięcie powoduje ściągnięcie rozmów z centrali telefonicznej do bazy programu

1.2 Rezerwacja pokoju

Na grafiku zajętości widać paski zajętości pokoi. Mają one różne kolory, w zależności od stanu zajętości pokoju. Są to następujące kolory:
- czerwony oznacza rezerwację
- pomarańczowy oznacza rezerwację potwierdzoną
- jasno niebieski oznacza pokój zajęty
- ciemno niebieski oznacza pokój zapłacony



Rys. 3 Rezerwacje

Kliknięcie w punkcie rys. 1 [3] powoduje wyświetlenie na ekranie okna rezerwacji (rys. 3). Poszczególne podokna zawierają:

[1] – Dane o terminie rezerwacji pokoju. Kliknięcie w tym punkcie pozwala wprowadzić termin rezerwacji, okres ważności rezerwacji, oraz potwierdzenie rezerwacji. Nie można zmienić daty rezerwacji na wcześniejszą niż 20 dni wstecz od daty bieżącej, nie należy zwiększać liczby dni

rezerwacji bez braku pewności, że następne dni nie są zarezerwowane przez inne osoby. Pole cena pozwala wpisać cenę indywidualną dla tego gościa, niezależnie od ceny przypisanej do pokoju.

[2] - Informacja o Gościu.Kliknięcie w tym miejscu powoduje otworzenie okna ze słownikiem Gości(istnieje jeden słownik dla Gości i Płatników). Każdą osobę, zamieszałą w hotelu wprowadzamy osobno do okna rezerwacji (poprzez kliknięcie [5]). Wciśnięcie przycisku strzałki w dół ↓ spowoduje przepisanie danych gościa do danych płatnika.

[3] - Informacja o Płatniku.Kliknięcie w tym miejscu powoduje otworzenie okna ze słownikiem Gości(istnieje jeden słownik dla Gości i Płatników). Płatnikiem może być ta sama osoba co gosć, w momencie wyboru gościa, płatnik jest domyślnie wprowadzanany z danymi gościa ale można to zmienić.

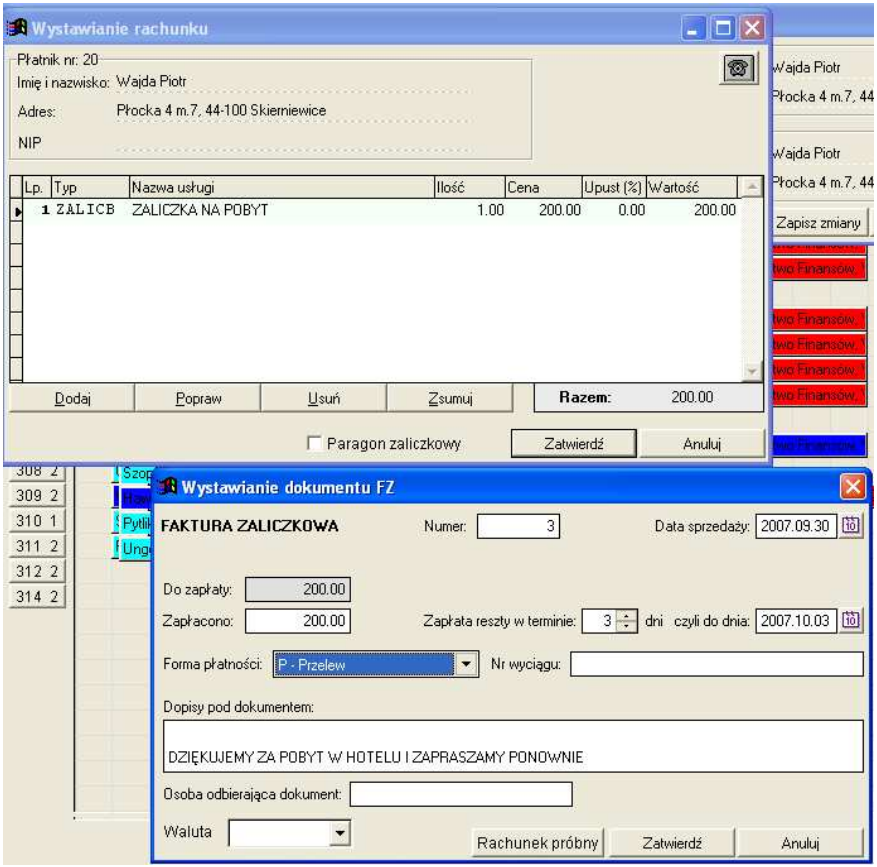
[4] – Pasek operacji. Jest to zbiór przycisków pozwalający na dokonywanie szeregu operacji takich jak rezerwacja, zajęcie pokoju, faktura zaliczkowa, usunięcie rezerwacji, oraz poprzez przycisk **Operacje** dopisywanie usług do pokoju gościa.

[5] – Dodanie kolejnego gościa do pokoju Za pomocą tego przycisku można dodać kolejną osobę do pokoju, w którym znajduje się już jakaś osoba

Opis paska operacji [4]:

- **Faktura zaliczkowa**

Przycisk ten pozwala na wprowadzanie faktury zaliczkowej do wprowadzonej rezerwacji, w przypadku gdy klient dokonał wpłaty zaliczki za pokój. Zamiast faktury można wprowadzić paragon zaliczkowy. Możliwy jest wydruk rachunku próbnego. W przypadku wystawiania faktury / paragonu za pobyt w hotelu do dokumentu zostanie dodana pozycja uprzednio wprowadzonej zaliczki ze znakiem ujemnym.



Rys.4 Faktura zaliczkowa

- **Rezerwacja**

Wciśnięcie tego przycisku spowoduje zarezerwowanie pokoju. Wówczas w pozycji STATUS POKOJU ukaże się napis **Rezerwacja**, Wycofanie rezerwacji za pomocą przycisku **Usuń**.

- **Zajęcie**

Wciśnięcie tego przycisku spowoduje zajęcie. Wówczas w pozycji STATUS POKOJU ukaże się napis **Zajęty**, Można pokój zająć bez rezerwacji. Wycofanie zajecia za pomocą przycisku **Usuń**.

- **Zapisz zmiany**

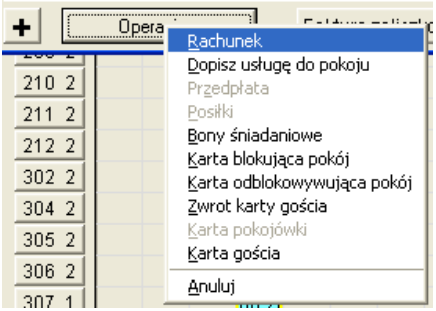
Wciśnięcie tego przycisku spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian, czyli dat, gościa, płatnika itd .Nie powoduje zakończenia okna rezerwacji.

- **Posprzątany**

Wciśnięcie tego przycisku spowoduje zaznaczenie, że pokój jest posprzątany

- **Operacje**

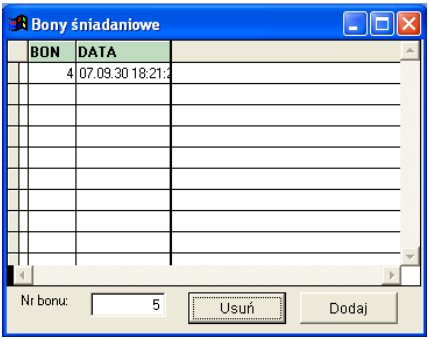
Wciśnięcie tego przycisku spowoduje otwarcia okienka, w którym mamy szereg funkcji takich jak przedstawia rys.5.



Rys.5 Wykaz funkcji przycisku Operacje

Opis funkcji menu Operacje:

- **Rachunek** – pozwala na wystawienie rachunku (faktury, paragonu) dla gościa. Funkcja ta będzie opisana w punkcie Rachunki.
- **Dopisz usługę do pokoju** – umożliwia dopisanie z tego miejsca usług do pokoju gościa takich jak np.fitness, sauna, usługa gastronomiczna, parking itp. Funkcja ta będzie opisana w punkcie Rachunki.
- **Bony śniadaniowe** – można w tym miejscu dodać do pokoju gościa bon śniadaniowy. System nie drukuje bonu, a tylko go ewidencjuje, czyli zapisuje, że bon wydano. Można później zrobić raport z wydanych bonów. Wybranie tej funkcji powoduje ukazanie się okna:



- **Karta blokująca pokój** – system zapyta, czy wydać kartę blokującą pokój. Funkcja dostępna tylko przy współpracy z elektronicznym programatorem kart magnetycznych, służących do odwierania pokoju zamiast klucza.
- **Karta odblokująca pokój** – system zapyta, czy wydać kartę odblokowującą pokój. Funkcja dostępna tylko przy współpracy z elektronicznym programatorem kart magnetycznych, służących do odwierania pokoju zamiast klucza.
- **Zwrot karty gościa** – system zarejestruje zwrot karty elektronicznej do pokóju. Funkcja dostępna tylko przy współpracy z elektronicznym programatorem kart magnetycznych, służących do odwierania pokoju zamiast klucza.
- **Karta gościa** – system zapyta, czy wydać kartę elektroniczną dla pokóju. Jeżeli tak, to po włożeniu karty do programatora zostanie na niej zapisany numer pokoju i termin w którym karta jest ważna i może służyć do otwierania pokoju. Funkcja dostępna tylko przy współpracy z elektronicznym programatorem kart magnetycznych, służących do odwierania pokoju zamiast klucza.

1.3 Zmiana pracownika

Po wybraniu tej funkcji system zapyta o nazwisko i hasło podobnie jak przy starcie programu. Jest to przydatna funkcja, gdy chce się zmienić uprawnienia pracownika do różnych funkcji bez wychodzenia z programu.

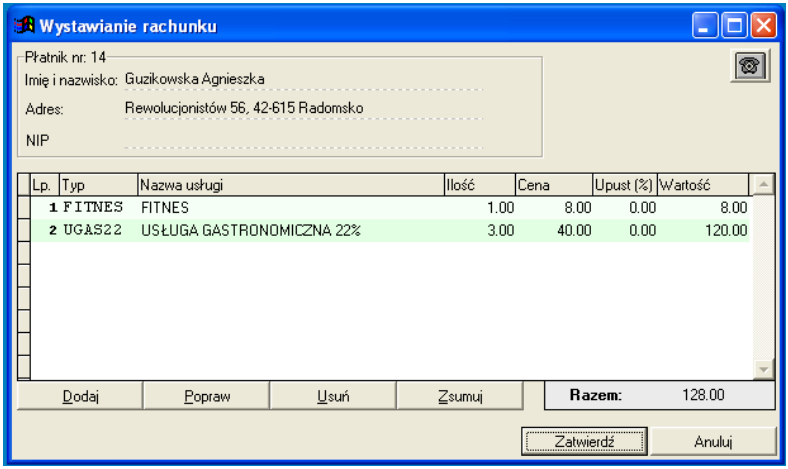
2 Rachunki

Są tu dostępne następujące funkcje:

2.1 Za usługi

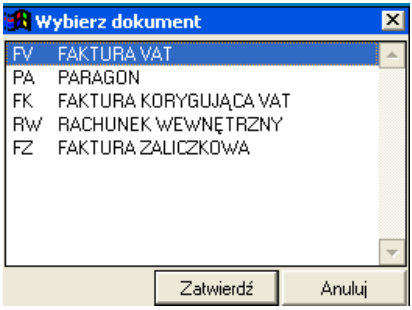
Wystawianie rachunku za pokój jest dwuetapowe. W pierwszym etapie program wyszukuje wszystkich gości, którzy mają tego samego płatnika co wcześniej wybrany gość. Program zawsze stara się wystawić jeden rachunek za wszystkie pokoje zajęte przez gości jednego płatnika. Automatycznie śledzone są wszystkie zmiany pokoi gościa i zawsze wystawiony będzie prawidłowy rachunek.

Po wybraniu tej funkcji system poprosi o wybór gościa ze słownika, a następnie zapyta: „Wyszukać usługi z pokoju gościa". Jeżeli odpowiemy twierdząco, to wówczas ukaże się na ekranie wykaz usług gościa z możliwością dopisania jak na rysunku:

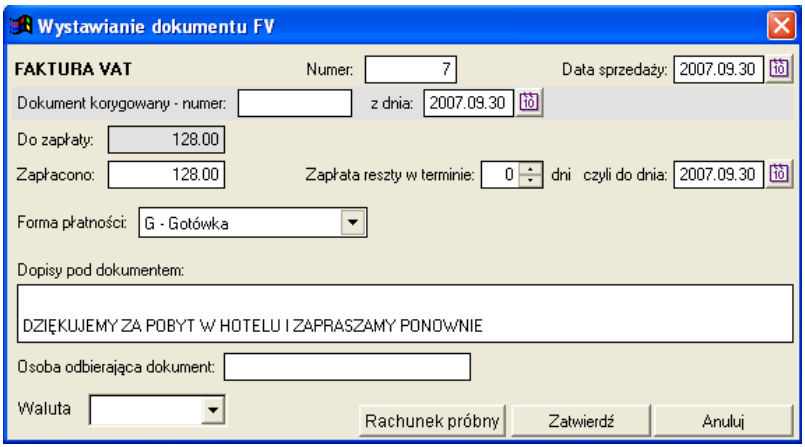


Rys.6 Wystawianie rachunku za usługi

Rachunek nie ujmuje pobytu w hotelu.
Po wciśnięciu przycisku ZATWIERDŹ nastąpi kolejne pytanie o wybór rodzaju rachunku:



Po wybraniu rodzaju dokumentu, np. faktury ukaże się plansza pozwalająca na wybór formy zapłaty i kwoty wpłaty.



Rys.7 Wystawianie rachunku za usługi cdn.

Po wybraniu opcji RACHUNEK PRÓBNY możemy zobaczyć i wydrukować próby rachunek, np. w celu wcześniejszego pokazania go klientowi bez zatwierdzania, w celu ustalenia, czy wszystkie dane są prawidłowe. Jeśli tak, to możemy już wydrukować właściwy dokument w opcji ZATWIERDŹ. Jeśli nie, przycisk ANULUJ spowoduje całkowite wycofanie operacji wystawiania rachunku za usługi.

FAKTURA VAT PRÓBNA

ORYGINAŁ - KOPIA

Sprzedawca:

Hotel Regionalny
w Krakowie
ul.Armii Ludowej 34
12-620 Kraków
tel.(032) 246-06-90 / 88
NIP 621-01-29-759
Getin Bank SA Oddział w Krakowie
konto:84 3460 5010 6101 7489 8061 9001

Nabywca nr: 14

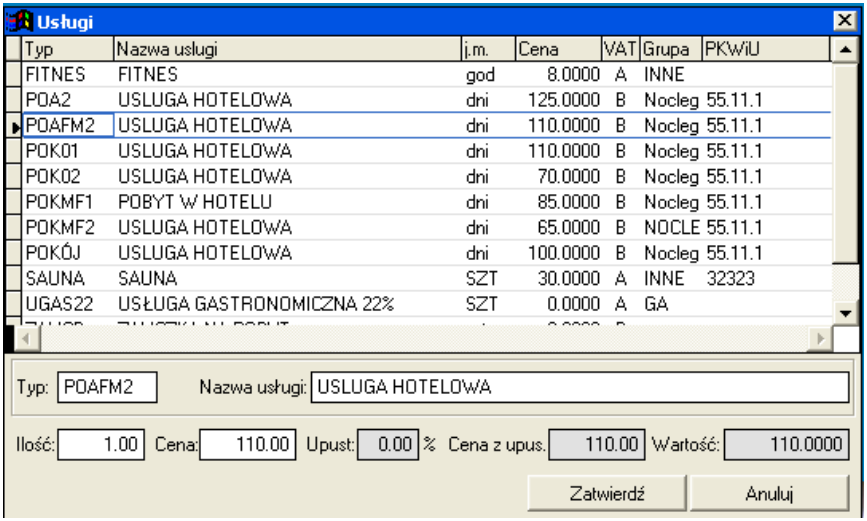
Guzikowska
Agnieszka
BRAK:KONTRAHENTKTO2
Rewolucjonistów 56
42-615 Radomsko
NIP:

Lp.	Indeks (typ)	Nazwa towaru lub usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość	VAT(%)	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
1	FITNES	FITNES		god	1.000	22	8.00	8.00
2	UGAS22	USŁUGA GASTRONOMICZNA 22%		SZT	3.000	22	40.00	120.00
						RAZEM:		128.00

Rys.8 Wystawianie rachunku za usługi cdn. RACHUNEK PRÓBNY

2.2 Dopisz usługę

W tej funkcji można dopisać usługę do pokoju gościa aktualnie przebywającego w hotelu. System zapyta najpierw o numer pokoju, bez pytania o nazwisko gościa. Po wybraniu pokoju Ukaże się okienko pozwalające wybrać rodzaj usługi i ilość jak na rysunku.

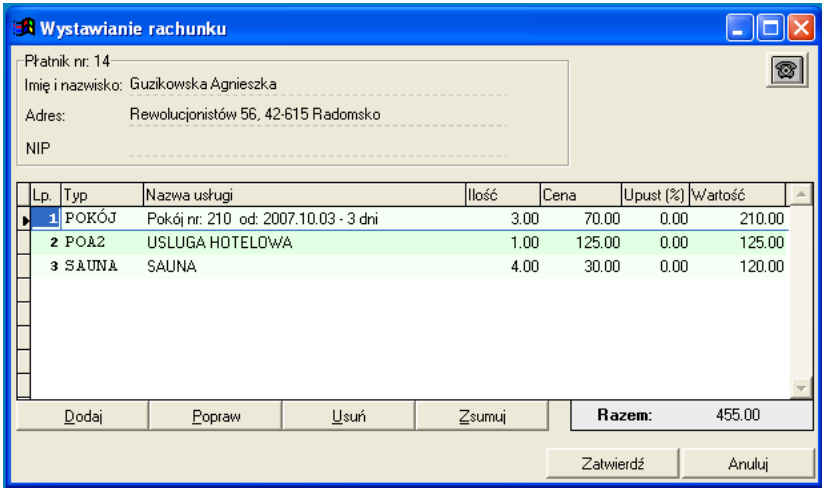


Rys.9 Dopisywanie usługi do pokoju

Dopisana usługa jest pamiętana w systemie i w momencie wystawiania rachunku będzie automatycznie dodawania do rachunku.
Funkcja **Dopisz usługę** dostępna jest również na grafiku pokoi, po kliknięciu myszką na wybrany pokój (zajęty lub zarezerwowany). Znajduje się ona w menu przycisku operacje.

2.3 Za pokój

Wybierając tę opcję należy najpierw wybrać gościa ze słownika gości, który ukaże się na ekranie. Po wybraniu gościa na ekranie zobaczymy wszystkie usługi z których gość korzystał, włącznie z pobytem w hotelu. Jest zatem wygodniejszy w użyciu niż w funkcji 2.1 Za usługi.



Rys.10 Wystawianie rachunku za pokój

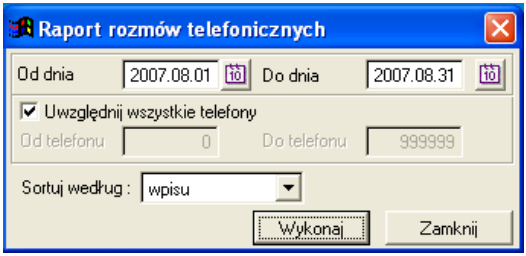
Należy zwrócić uwagę również na ikonkę telefonu znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu. Po jej kliknięciu ukaże się tabelka, z której należy wybrać rozmowy telefoniczne przyporządkowanie do pokoju z programu do obsługi centrali telefonicznej CECHO. Wówczas rozmowa, jako usługa zostanie automatycznie dopisana do wystawianego rachunku.
Po wciśnięciu przycisku **Zatwierdź** postępujemy analogicznie jak w punkcie **2.1 Za usługi.**

2.4 Pobierz ostatnie rozmowy

Funkcja używana przy współpracy z centralą telefoniczną. Należy jej używać przed wystawieniem rachunku, gdyż tylko wówczas program zdąży dodać automatycznie tę rozmowę do wystawianego rachunku. Jeżeli centrala telefoniczna nie jest sprzężona z programem, wówczas ukaże się komunikat:

2.5 Raport rozmów

Kolejna funkcja związana z centralą telefoniczną. Pozwala na sporządzenie raportu z rozmów telefonicznych pobranych z centrali za podany okres. Po jej wybraniu na ekranie pojawi się okienko pozwalające na określenie początku i końca raportu oraz określić, czy zestawienie ma być dla wszystkich, czy tylko wybranch numerów telefonów.



Rys.11 Raport rozmów telefonicznych

2.6 Szybki paragon

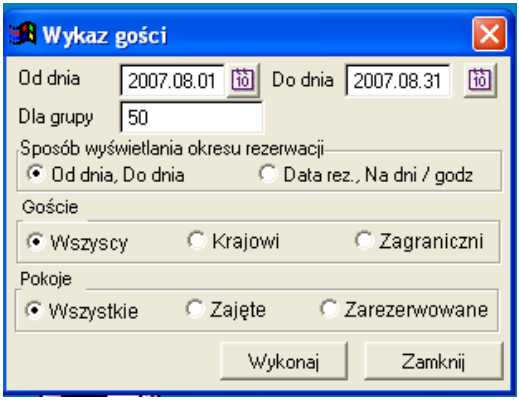
Opcja pozwala wystawić w szybki sposób paragon. Program nie pyta o płatnika rachunku, sposób zapłaty i kwotę zapłaconą. Automatycznie jako płatnik jest wybierany gość ze słownika o numerze 1. Dlatego w słowniku ten gość powinien być wpisany jako Detalista. Funkcja ta działa analogicznie jak rachunek za usługi. Po wybraniu poprzez dopisz i popraw usług ze słownika usług nastąpi wydruk paragonu. Jeżeli w punkcie 6.Parametry dokumentów w opisie paragonu zaznaczone jest, że będzie również wydruk na drukarce fiskalnej, wówczas wydrukuje się dodatkowo paragon na drukarce fiskalnej.

3 Raporty

3.1 Wykaz gości

Bardzo przydatna funkcja do sprawdzania zajętości pokoi, pozwalająca na sprawdzenie raportu GUS KT-1 jeśli chodzi o ilościowe podliczenie gości krajowych i zagranicznych.

Często zachodzi konieczność wydrukowania zestawienia gości, którzy np. uczestniczą w konferencji. Takim gościom można w słowniku gości wpisać w pole **Grupa hotelowa** np. 50 Wpisanie oznaczenia 50 do poniższego okna w pozycji **Dla grupy** pozwoli nam uzyskać raport gości - uczestników konferencji.



Przykładowy Wykaz Gości przedstawia poniższy wydruk:

Wykaz Gości	R00002
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Od dnia: **2007.08.02** Do dnia: **2007.10.02** Dla grupy: **50** Stanowisko: Użytkownik: admin

Lp.	Pokój	Od dnia	Do dnia	Dokument	Data	Wartość	Zapłacono	Kontrahent	Status
1	309	2007.08.03	2007.08.04	1/FV	2007.08.06	110.00	110.00	Sienkowski Wacław	Pobyt
2	302	2007.08.05	2007.08.07					Jurecki Piotr	Pobyt
3	202	2007.08.05	2007.08.09	3/RW	2007.08.07	305.00	305.00	Tarasinski Grzegorz	Pobyt

Rys.12 Wykaz gości

3.2 Przyjazdy wg daty

Zestawienie pozwalające na szybkie sprawdzenie jakie osoby meldowały się w hotelu chronologicznie. Przydatne np. w celu sprawdzenia, czy goście którzy mieli przyjechać na zjazd już się zameldowali w hotelu.

Przyjazdy wg daty przyjazdu	R00004
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Od dnia: **2007.08.02** Do dnia: **2007.08.05** Stanowisko: Użytkownik: admin

Kontrahent	*Grupa*	*Pokój*	*Typ*	*Przyjazd*	*Wyjazd*	*Status*
Przyjazd: **2007.08.03 Piątek**						
Sienkowski Wacław	50	309	2	2007.08.03	2007.08.04	Pobyt
Teśkiewicz Michał		309	2	2007.08.03	2007.08.04	Pobyt
Sobczyk Sławomira		312	2	2007.08.03	2007.08.05	Pobyt
Kuczewski Artur		312	2	2007.08.03	2007.08.05	Pobyt
Przyjazd: **2007.08.05 Niedziela**						
Tarasinski Grzegorz	50	202	2	2007.08.05	2007.08.09	Pobyt
Terebacki Marek		206	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Szczepaniak Agnieszka		208	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Staśkiewicz Grażyna		208	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Smardzewski Marcin		209	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Hroszowiec Mariusz		209	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Bereza Barbara		210	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Lasek Krzysztof		211	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Lalik Jarosław		211	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Saładziak Sławomir		212	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Bohdziewicz Wojciech		212	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt
Jurecki Piotr	50	302	2	2007.08.05	2007.08.07	Pobyt

3.3 Wolne pokoje

Zestawienie przydatne, jeżeli chcemy szybko zorientować się, które pokoje są wolne na dany dzień. Wydrukowane zestawienie umożliwia wprowadzenie dodatkowych uwag odnośnie pokoi.

Pokoje wolne	R00006
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Na dzień: **2007.08.02** Stanowisko: Użytkownik: admin

Pokój	*Typ*	*Status*	
202	2	Wolny	
203	2	Wolny	
206	2	Wolny	
207	2	Wolny	
210	2	Wolny	
211	2	Wolny	
212	2	Wolny	
302	2	Wolny	
303	2	Wolny	

3.4 Ruch pokoi

Zestawienie obrazujące zmienność zajętości pokoi w hotelu.

Ruch pokoi	**R00014**
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Na dzień: **2007.08.02** Stanowisko: Użytkownik: admin

Pokój	*Typ*	*Status*	*Kontrahent*	*Przyjazd*	*Wyjazd*	*Ruch*
202	2	Wolny				Wolny pokój
203	2	Wolny				Wolny pokój
204	2	Zajęty	Vobos Logistics Polska Sp. z o.o.	2007.08.01	2007.08.02	Wyjazd
205	2	Zajęty	Redos Pojazdy Użytkowe Sp. z	2007.08.01	2007.08.02	Wyjazd
206	2	Wolny				Wolny pokój
207	2	Wolny				Wolny pokój
208	2	Zajęty	Rewo Car Sp z o.o.	2007.08.01	2007.08.02	Wyjazd
209	2	Zajęty	Man - Star Truck Sp. z o.o.	2007.08.01	2007.08.02	Wyjazd
210	2	Wolny				Wolny pokój
211	2	Wolny				Wolny pokój
212	2	Wolny				Wolny pokój
302	2	Wolny				Wolny pokój
303	2	Wolny				Wolny pokój

3.5 Wyjazdy wg daty

Zestawienie analogiczne do 3.2 Przyjazdy wg daty z tym,że uporządkowanie jest zamiast daty przyjazdu według daty wyjazdu. Zestawienie pozwalające na szybkie sprawdzenie jakie osoby wymeldowały się z hotelu chronologicznie. Przydatne np. w celu sprawdzenia, czy goście którzy mieli wyjechać ze zjazdu już się wymeldowali z hotelu.

Wyjazdy wg daty wyjazdu	R00005
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Od dnia: **2007.08.02** Do dnia: **2007.08.05** Stanowisko: Użytkownik: admin

Kontrahent	*Grupa*	*Pokój*	*Typ*	*Przyjazd*	*Wyjazd*	*Status*
Wyjazd: **2007.08.02 Czwartek**						
Gałczyński Jarosław		210	2	2007.07.31	2007.08.02	Pobyt
Wyjazd: **2007.08.03 Piątek**						
Żółkiewicz Wojciech		309	2	2007.07.31	2007.08.03	Rezerwacja
Żółkiewicz Wojciech		309	2	2007.07.31	2007.08.03	Rezerwacja
Wyjazd: **2007.08.02 Czwartek**						
Skalski Zbigniew		204	2	2007.08.01	2007.08.02	Pobyt
Gracz Konrad		205	2	2007.08.01	2007.08.02	Pobyt
Hudziak Grzegorz		205	2	2007.08.01	2007.08.02	Pobyt
Błażejczyk Wojciech		208	2	2007.08.01	2007.08.02	Pobyt
Urbański Mirosław		208	2	2007.08.01	2007.08.02	Pobyt
Baranowski Sławomir		209	2	2007.08.01	2007.08.02	Pobyt
Urbański Łukasz		209	2	2007.08.01	2007.08.02	Pobyt
Wyjazd: **2007.08.04 Sobota**						
Sienkowski Wacław	50	309	2	2007.08.03	2007.08.04	Pobyt
Teśkiewicz Michał		309	2	2007.08.03	2007.08.04	Pobyt

3.5 Księga meldunkowa

Jedno z podstawowanie zestawień, konieczne do prowadzenia hotelu. Do zestawienia wprowadzane są automatycznie osoby, które zostały zameldowane w hotelu.

Księga meldunkowa	R00016
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Od pozycji: **295** Do pozycji: **297** Stanowisko: Użytkownik: admin

L.p.	*Nazwisko* *Imie* *Data i miejsce urodzenia*	*Pokój*	*Data przyb.*	*Na dni*	*Adres*	*Dowód tożsamości*
1	Teśkiewicz Michał 1984.06.10 Białystok	309	2007.08.03	1	Polska Zagórska 6/22 Białystok 15-820	BRAK DOW.OSOB.
2	Sienkowski Wacław 1975.07.05 Olsztyn	309	2007.08.03	1	Polska Ogrodnicza 53 Olsztyn 14-002	DG 0239641
3	Hrosinski Stefan 1969.08.12 Trzebnica	209	2007.08.05	2	Polska Skalista 67 Wolbrom 12-005	ACO 2354815

3.6 Płatności nierozliczone

Zestawienie przedstawiające podstawowe informacje na temat nie zapłaconych dokumentów wystawionych na gości hotelowych (firmy). Dane zobrazowane są według kontrahentów.

Płatności nierozliczone | **R00013**

Hotel Regionalny
w Krakowie
ul.Armii Ludowej 34
12-620 Kraków
tel.(032) 246-06-90 / 88

Formy płatności: **Wszystkie poza gotówką**

Stanowisko: Użytkownik: admin

L.p.	*Kod kon.*	*Kontrahent*	*Dokument*	*Data*	*Kwota*	*Nierozliczone*
1	28	WO-BUD SP. Z O.O.	3/FV	2007.09.22	1050.00	-50.00
				Suma:		**-50.00**

3.7 Pokoje niezapłacone

Zestawienie przedstawiające, które pokoje są niezapłacone lub nadpłacone. Dane zobrazowane są w kolejności numerów pokoi.

Print Preview 100%

Pokoje niezapłacone | **R00018**

Hotel Regionalny
w Krakowie
ul.Armii Ludowej 34
12-620 Kraków
tel.(032) 246-06-90 / 88

Uporządkowanie: **Według pokoju**

Stanowisko: Użytkownik: admin

L.p.	*Pokój*	*Od dnia*	*Do dnia*	*Wartość*	*Zapłacono*	*Gość*	*Płatnik*
1	203	2007.07.19	2007.07.22	1050.00	200.00	Rura Tomasz	WO-BUD SP. Z O.O.
2	206	2007.07.03	2007.07.04			Kij Robert	Spedycja i Transport S.A.
3	206	2007.07.19	2007.07.22	1050.00	200.00	Kurek Ewa	WO-BUD SP. Z O.O.
4	208	2007.07.03	2007.07.04			Wlizło Andrzej	Biuro Usług Porządkowych
5	209	2007.07.11	2007.07.12			Bilicki GRZESŁAW	Tekstylia Service Sp.z o.o.
6	212	2007.07.12	2007.07.13			Ścigacz Grzegorz	Ścigacz Grzegorz

3.8 Raport GUS

Zestawienie przydatne do celów statystycznych, zwłaszcza przy sporządzaniu sprawozdań do GUS. Raport ten przedstawia zajętość pokoi w poszczególnych miesiącach roku z podziałem na gości krajowych i zagranicznych. Wyszczególnia ilościowo osoby z podziałęm na kraje, których obywatele korzystali z usług hotelu. Przedstawia to poniższy przykład raportu:

Raport KT-1 GUS	000010	
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Za rok: **2007** Stanowisko: Użytkownik: admin	

Wykorzystanie obiektu wg miesięcy 2007

	Miesiąc	Osób korzystających z noclegu		Udzielonych noclegów (osobonocy)		Wynajętych pokoi	
		Razem	Zagraniczn.	Razem	Zagraniczn.	Razem	Zagraniczn.
1	Styczeń	0	0	0	0	1	0
2	Luty	0	0	0	0	1	0
3	Marzec	0	0	0	0	1	0
4	Kwiecień	0	0	0	0	1	0
5	Maj	0	0	0	0	1	0
6	Czerwiec	3	0	11	0	1	0
7	Lipiec	260	68	447	126	1	3
8	Sierpień	85	1	124	6	1	1
9	Wrzesień	8	5	11	6	1	0
10	Październik	0	0	9	6	1	2
11	Listopad	0	0	0	0	1	0
12	Grudzień	0	0	0	0	1	0

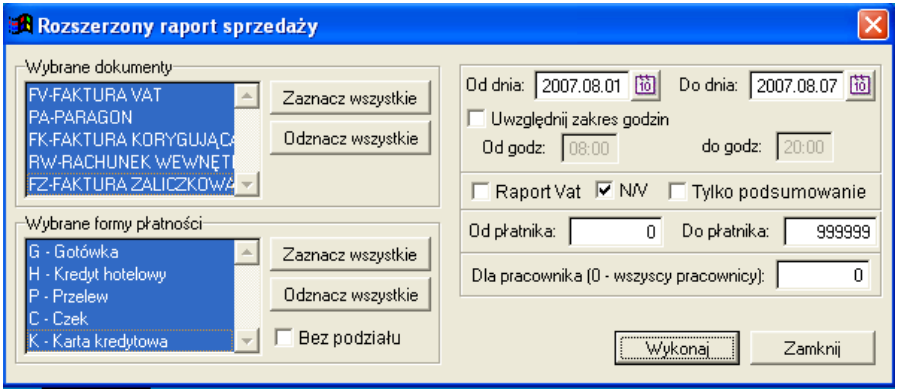
Wykaz miesięczny turystów wg miejsca stałego zamieszkania

T-Turyści korzystający z noclegów U - Udzielone noclegi W - Wynajęte pokoje

Państwo	T 01	U01	W01	T 02	U02	W02	T 03	U03	W03	T 04	U04	W04	T 05	U05	W05	T 06	U06	W06	T 07	U07	W07	T 08	U08	W08	T 09	U09	W09	T 10	U10	W10	T 11	U11	W11	T 12	U12	W12
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	10	65	447	291	0	120	83	3	19	11	0	5	6	0	0	0	0	0	0
Anglia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Austria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Irlandia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Niemcy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Polska	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	191	0	0	84	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.9 Raport sprzedaży

Raport analogiczny jak w opcji 3.A (bez rozliczenia VAT), ale z pełnym wyszczególnieniem wszystkich pozycji rachunków. Dodatkowo na końcu rachunku znajdziemy podsumowanie wartościowe wszystkich usług z tego raportu.



Rys.12 Okienko do sporządzania raportu sprzedaży

Przy zaznaczonych opcjach jak na rys.12 (niebieski kolor oznacza wybrane wszystkie rodzaje dokumentów) otrzymamy zestawienie jak pokazano poniżej:

Raport sprzedaży | **R00109**

Hotel Regionalny
w Krakowie
ul.Armii Ludowej 34
12-620 Kraków
tel.(032) 246-06-90 / 88

Od dnia: **2007.08.01**
Do dnia: **2007.08.07**
Od gościa: **0** Rodzaj dokumentów: **FVPAFKRWFZ**
Do gościa: **999999**
Formy płatności: **'G', 'H', 'P', 'C', 'K'**
Dla pracownika: **0**
Stanowisko: Użytkownik: admin

L.p.	Dokument	Data	FPł.	Kwota	Netto	Wartość Vat	Zapłacono	NrP	Płatnik	NIP
1	1/FV	2007.08.06	Go	110.00	102.80	7.20	110.00	602	MBJ SERVICE Jerzy	5420014483
	Razem			110.00	102.80	7.20	110.00			
2	6/RW	2007.08.07	Go	140.00	130.84	9.16	140.00	11	Strzelczyk Mariusz	
3	9/RW	2007.08.07	Go	140.00	130.84	9.16	140.00	22	Medycyna Praktyczna	
4	1/RW	2007.08.07	Go	420.00	392.52	27.48	420.00	32	Redos Pojazdy Użytkowe Sp.	788 16 59 658
5	7/RW	2007.08.07	Go	330.00	308.41	21.59	330.00	100	Man - Star Truck Sp. z o.o.	5342169325
6	12/RW	2007.08.07	Go	70.00	65.42	4.58	70.00	100	Man - Star Truck Sp. z o.o.	5342169325
7	13/RW	2007.08.07	Go	70.00	65.42	4.58	70.00	193	Vobos Logistics Polska Sp. z	5690607839
8	4/RW	2007.08.07	Go	210.00	196.26	13.74	210.00	408	LOGISTYKA SP.J.J.T.	6212185617
9	5/RW	2007.08.07	Go	140.00	130.84	9.16	140.00	12	Małecki Zbigniew	
10	8/RW	2007.08.07	Go	420.00	392.52	27.48	420.00	31	Rewo Car Sp.z o.o.	668 748 20 60
11	14/RW	2007.08.07	Go	70.00	65.42	4.58	110.00	84	Biuro Usług Porządkowych	4581028431
12	11/RW	2007.08.07	Go	70.00	65.42	4.58	70.00	100	Man - Star Truck Sp. z o.o.	5342169325
13	2/RW	2007.08.07	Go	330.00	308.41	21.59	330.00	193	Vobos Logistics Polska Sp. z	5690607839
14	3/RW	2007.08.07	Go	305.00	285.05	19.95	305.00	408	LOGISTYKA SP.J.J.T.	6212185617
15	10/RW	2007.08.07	Go	70.00	65.42	4.58	70.00	447	Kwiatkowska Małgorzata	
	Razem			2785.00	2602.79	182.21	2825.00			
	Razem			2895.00	2705.59	189.41	2935.00			

Podsumy Form Płatności:	*Gotówka*	2895.00
	Kredyt hotelowy	0.00
	Przelew	0.00
	Czek	0.00
	Karta kredytowa	0.00

Zaznaczając z kolei check box **Raport Vat** otrzymamy raport w formie ewidencji sprzedaży VAT, które może być użyte bezpośrednio w księgowości, zwłaszcza jeśli dotyczy to dokumentów gotówkowych. Wówczas możemy w księgowości dokonać jednego zbiorczego wpisu dla całego zbiorczego zestawienia wg **Raportu VAT**.

Print Preview 100%

Raport sprzedaży | **R00109**

Hotel Regionalny
w Krakowie
ul.Armii Ludowej 34
12-620 Kraków
tel.(032) 246-06-90 / 88

Od dnia: **2007.08.01** Od godz: --:--
Do dnia: **2007.08.07** Do godz: --:--
Od płatnika: **0** Rodzaj dokumentów:
Do płatnika: **999999** **FVPAFKRWFZ**
Formy płatności: **'G', 'H', 'P', 'C', 'K'**
Dla pracownika: **0**

Stanowisko: Użytkownik: admin

L.p. Dokument	Data	FPł.	Brutto	Netto	Netto Vat 22	Netto Vat 7	Wartość 0% zw	NrP	Płatnik NIP
1	2007.08.06	Got	110.00	102.80	0.00	102.80	0.00	602	MBJ SERVICE Jerzy Czeszel
1/FV					0.00	7.20	0.00		5420014483
Razem	***Gotówka***		110.00	102.80		102.80	0.00		
					0.00	7.20	0.00		
Razem dokument		FV	110.00	102.80	0.00	102.80	0.00		
					0.00	7.20	0.00		
2	2007.08.07	Got	140.00	130.84	0.00	130.84	0.00	11	Strzelczyk Mariusz
6/RW					0.00	9.16	0.00		
3	2007.08.07	Got	140.00	130.84	0.00	130.84	0.00	22	Medycyna Praktyczna
9/RW					0.00	9.16	0.00		
4	2007.08.07	Got	420.00	392.52	0.00	392.52	0.00	32	Redos Pojazdy Użytkowe Sp. z o.o.
1/RW					0.00	27.48	0.00		788 16 59 658
5	2007.08.07	Got	330.00	308.41	0.00	308.41	0.00	100	Man - Star Truck Sp. z o.o.
7/RW					0.00	21.59	0.00		5342169325
6	2007.08.07	Got	70.00	65.42	0.00	65.42	0.00	100	Man - Star Truck Sp. z o.o.
12/RW					0.00	4.58	0.00		5342169325
7	2007.08.07	Got	70.00	65.42	0.00	65.42	0.00	193	Vobos Logistics Polska Sp. z o.o.
13/RW					0.00	4.58	0.00		5690607839
8	2007.08.07	Got	210.00	196.26	0.00	196.26	0.00	408	LOGISTYKA SP J J.T. WRÓBEL
4/RW					0.00	13.74	0.00		6212185617
9	2007.08.07	Got	140.00	130.84	0.00	130.84	0.00	12	Małecki Zbigniew
5/RW					0.00	9.16	0.00		
10	2007.08.07	Got	420.00	392.52	0.00	392.52	0.00	31	Rewo Car Sp z o.o.
8/RW					0.00	27.48	0.00		668 748 20 60
11	2007.08.07	Got	70.00	65.42	0.00	65.42	0.00	84	Biuro Usług Porządkowych
14/RW					0.00	4.58	0.00		4581028431
12	2007.08.07	Got	70.00	65.42	0.00	65.42	0.00	100	Man - Star Truck Sp. z o.o.
11/RW					0.00	4.58	0.00		5342169325
13	2007.08.07	Got	330.00	308.41	0.00	308.41	0.00	193	Vobos Logistics Polska Sp. z o.o.
2/RW					0.00	21.59	0.00		5690607839
14	2007.08.07	Got	305.00	285.05	0.00	285.05	0.00	408	LOGISTYKA SP J J.T. WRÓBEL
3/RW					0.00	19.95	0.00		6212185617
15	2007.08.07	Got	70.00	65.42	0.00	65.42	0.00	447	Kwiatkowska Małgorzata
10/RW					0.00	4.58	0.00		
Razem	***Gotówka***		2785.00	2602.79		2602.79	0.00		
					0.00	182.21	0.00		
Razem dokument		RW	2785.00	2602.79	0.00	2602.79	0.00		
					0.00	182.21	0.00		
Razem			2895.00	2705.59	0.00	2705.59	0.00		
					0.00	189.41	0.00		

Podsumy	*Gotówka*	2895.00
Form	*Kredyt hotelowy*	0.00
Płatności:	*Przelew*	0.00

3.10 Goście w hotelu

Zestawienie przedstawiające jacy goście aktualnie przebywają w hotelu. Można uzyskać ten raport uporządkowany według:grupy, kontrahenta, numeru pokoi. Zestawienie przydatne zwłaszcza przy rezerwacjach grupowych, dla stwierdzenia, czy wszyscy uczestnicy są już w hotelu. Przykładowy wydruk wygląda następująco:

W hotelu, zestawienie na dzień	R00008
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Na dzień: **2007.08.31** Uporządkowanie: **Według pokoju** Stanowisko: 1 Użytkownik: Nowak

Lp.	Pokój	Od dnia.	Do dnia	Grupa	Kontrahent	Wartość	Status
1	202	2007.08.27	2007.08.31		Brzezińska		Rezerwacja
2	202	2007.08.27	2007.08.31		Gadomska		Rezerwacja
3	203	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
4	204	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
5	205	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
6	206	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
7	208	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
8	209	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
9	210	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
10	212	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
11	302	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
12	303	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
13	304	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja
14	305	2007.08.27	2007.08.31		Mostostal S.A Oddział Kraków		Rezerwacja

3.11 Raport sprzedaży usług

To zestawienie pozwala zobrazować jakie usługi były świadczone w podanym okresie. Podany wykaz jest wykonany dla gości dla których został wystawiony rachunek, na którym znajdowały się usługi. Przykładowe zestawienie pokazano poniżej:

Zestawienie sprzedaży usług	R00012
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Od dnia: **2007.08.15** Rodzaj dokumentów: Do dnia: **2007.09.30** **FV, PA, FK, RW, FZ,** Od płatnika: **0** Do płatnika: **999999** Formy płatności: **'G', 'H', 'P', 'C', 'K'** Stanowisko: Użytkownik: admin

str.

Usługa	Nazwa	Ilość	Wartość brutto	Wartość netto	
FITNES	FITNES	2.00	32.00	26.22	A
POKÓJ	Pokój nr: 306 od: 2007.08.11 - 1 dni	21.00	2910.00	2719.62	B
UGAS22	USŁUGA GASTRONOMICZNA 22%	3.00	120.00	98.36	A
ZALICB	ZALICZKA NA POBYT	3.00	600.00	560.74	B
	Razem		3662.00	3404.96	

3.12 Informacja o gościu

Podając nazwę (nazwisko) gościa oraz podany zakres dat możemy uzyskać zetawienie pokazujące jakie dokumenty były wystawione na gościa lub były dokonane rezerwacje. Przedstawia to poniższe zestawienie:

Informacja o gościu / płatniku	R00011
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Informacja o gościu: **WO-BUD SP. Z O.O.** **Hutnicz 48, 12-453 Nowa Huta** Od dnia: **2007.09.13** Do dnia: **2007.10.03** Stanowisko: Użytkownik: admin

L.p.	*Pokój*	*Od dnia.*	*Do dnia*	*Dokument*	*Data*	*Wartość*	*Zapłacono*	*Płatnik*	*Status*
1	211	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
2	210	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
3	209	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
4	208	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
5	205	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
6	302	2007.09.13	2007.09.16	3/FV	2007.09.22	1050.00	200.00	WO-BUD SP. Z O.O.	Pobyt
7	202	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
8	203	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
9	204	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
10	212	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja
11	303	2007.09.13	2007.09.16					WO-BUD SP. Z O.O.	Rezerwacja

3.13 Raport sprzedaży wg grup

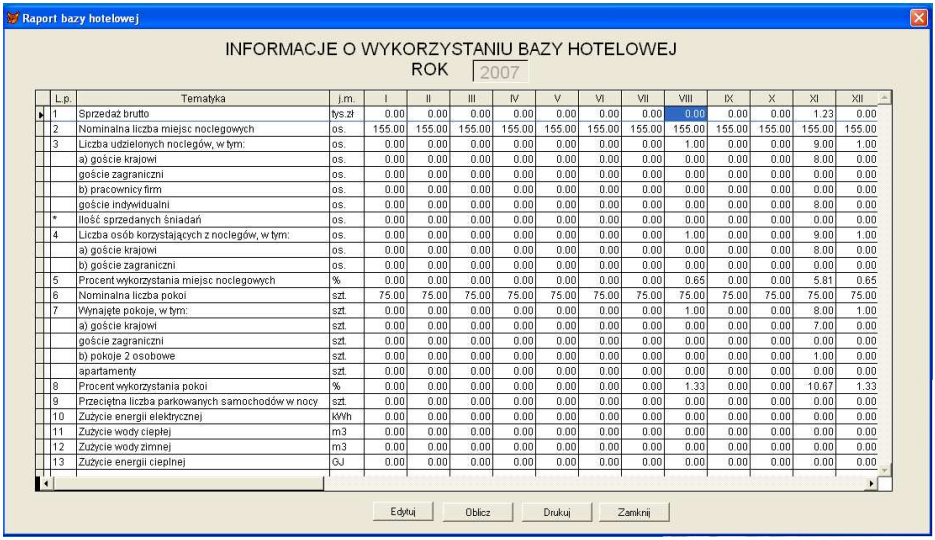
Jest to analogiczne zestwienie jak w punkcie 3.11 z tym, że zamiast nazw usług są podane grupy oraz jest podział ze względu na stawki VAT. Przydatne do celów podatkowych. Przykładowy wydruk pokazano poniżej:

Zestawienie sprzedaży usług wg grup	R00016
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Od dnia: **2007.09.15** Do dnia: **2007.10.03** Od płatnika: **0** Do płatnika: **999999** Formy płatności: **'G', 'H', 'P', 'C', 'K'** Stanowisko: Użytkownik: admin

Grupa	*Wartość brutto*	*Wartość netto*	*Wartość vat*
Stawka Vat: **Wszystkie stawki**			
	600.00	-	-
GA	120.00	-	-
INNE	212.00	-	-
Nocleg	2665.00	-	-
Stawka Vat: **A 22%**			
GA	120.00	98.36	26.40
INNE	212.00	173.77	46.64
Stawka Vat: **B 7%**			
	600.00	560.76	42.00
Nocleg	2665.00	2490.64	186.55

3.14 Raport bazy hotelowej

Zestawienie w układzie rocznym z podziałem na miesiące, przedstawiające zarówno przychody oraz koszty. Są tu również pozycje takie jak zużycie energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody, które trzeba wprowadzić ręcznie, gdyż nie są automatycznie obliczane i wstawiane do zetawienia. Dane raz wstawine są trwale zapisane w bazie.



Raport bazy hotelowej

INFORMACJE O WYKORZYSTANIU BAZY HOTELOWEJ
ROK 2007

	L.p.	Tematyka	j.m.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
▶	1	Sprzedaż brutto	tys.zł	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.23	0.00
	2	Nominalna liczba miejsc noclegowych	os.	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00
	3	Liczba udzielonych noclegów, w tym:	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	9.00	1.00
		a) goście krajowi	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
		goście zagraniczni	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		b) pracownicy firm	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		goście indywidualni	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
	*	Ilość sprzedanych śniadań	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4	Liczba osób korzystających z noclegów, w tym:	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	9.00	1.00
		a) goście krajowi	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
		b) goście zagraniczni	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5	Procent wykorzystania miejsc noclegowych	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.65	0.00	0.00	5.81	0.65
	6	Nominalna liczba pokoi	szt.	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00
	7	Wynajęte pokoje, w tym:	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	8.00	1.00
		a) goście krajowi	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00
		goście zagraniczni	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		b) pokoje 2 osobowe	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00
		apartamenty	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	8	Procent wykorzystania pokoi	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.33	0.00	0.00	10.67	1.33
	9	Przeciętna liczba parkowanych samochodów w nocy	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	10	Zużycie energii elektrycznej	kWh	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	11	Zużycie wody ciepłej	m3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	12	Zużycie wody zimnej	m3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	13	Zużycie energii cieplnej	GJ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Edytuj | Oblicz | Drukuj | Zamknij

Rys.13 Okno do edycji bazy hotelowej

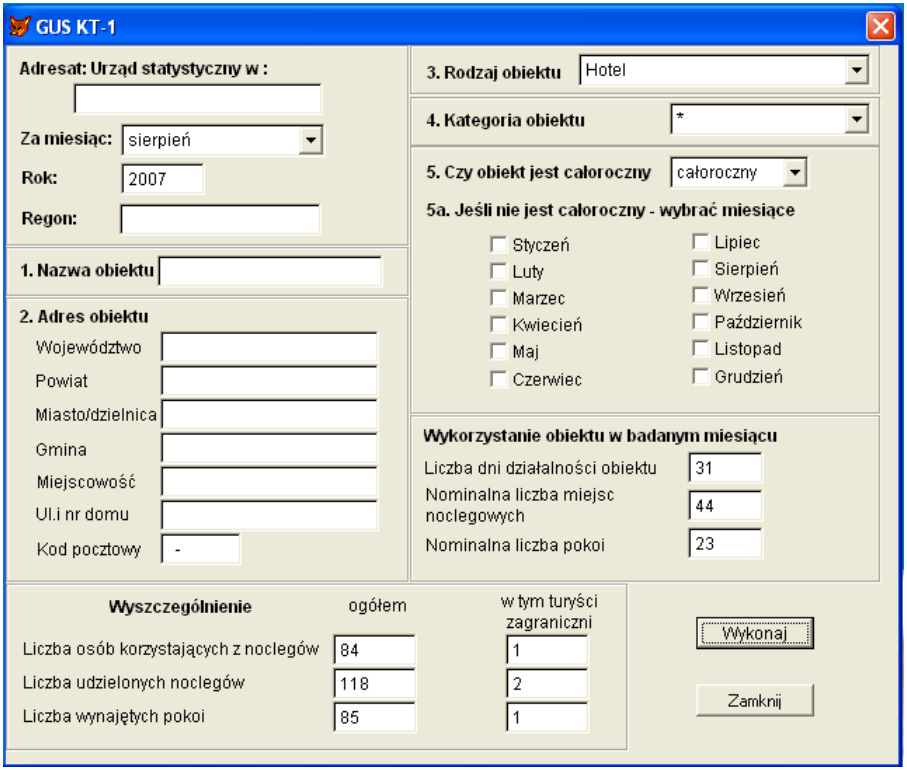
INFORMACJE O WYKORZYSTANIU BAZY HOTELOWEJ
ROK 2007

L.p.	TEMATYKA	j.m.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem	Średnia 1 m-c
1	Sprzedaż brutto	tys.zł	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.23	0.00	1.23	0.10
2	Nominalna liczba miejsc noclegowych	os.	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	0.00	0.00
3	Liczba udzielonych noclegów, w tym:	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	9.00	1.00	11.00	0.92
	a) goście krajowi	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	8.00	0.67
	goście zagraniczni	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	b) pracownicy firm	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	goście indywidualni	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	8.00	0.67
*	Ilość sprzedanych śniadań	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Liczba osób korzystających z noclegów, w tym:	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	9.00	1.00	11.00	0.92
	a) goście krajowi	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	8.00	0.67
	b) goście zagraniczni	os.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Procent wykorzystania miejsc noclegowych	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.65	0.00	0.00	5.81	0.65	7.10	0.59
6	Nominalna liczba pokoi	szt.	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	900.00	75.00
7	Wynajęte pokoje, w tym:	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	8.00	1.00	10.00	0.83
	a) goście krajowi	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	7.00	0.58
	goście zagraniczni	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	b) pokoje 2 osobowe	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.08
	apartamenty	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Procent wykorzystania pokoi	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.33	0.00	0.00	10.67	1.33	13.33	1.11
9	Przeciętna liczba parkowanych samochodów w nocy	szt.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Zużycie energii elektrycznej	kWh	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Zużycie wody ciepłej	m3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Zużycie wody zimnej	m3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Zużycie energii cieplnej	GJ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Rys.14 Wydruk bazy hotelowej

3.15 Raport GUS KT-1

Jest to zestawienie sporządzane na koniec każdego miesiąca. Dotyczy wykorzystania miejsc hotelowych oraz liczby gości z podziałem na krajowych i zagranicznych oraz na poszczególne państwa. Po podaniu ostatniego dnia miesiąca obliczeniowego pokaże się okno:



Po uzupełnieniu danych odnośnie adresu hotelu i wciśnięciu przycisku **Wykonaj** pokaże się raport:

Wypełnia US Symbol oddziału terenowego [ ][ ] Nr formularza [ ][ ][ ][ ][ ] / [ ] Nr str. 1

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	**KT-1** **Sprawozdanie o wykorzystaniu turystycznego obiektu noclegowego zbiorowego zakwaterowania** za miesiąc sierpień 2007 r.	**Adresat:** Urząd Statystyczny w Krakowie Przekazać/wysłać do 10 dnia po miesiącu sprawozdawczym

Przed wypełnieniem przeczytać objaśnienia

Numer identyfikacyjny - **REGON** *(wpisywać od pierwszej kratki z lewej strony)* 2 9 4 3 4 3 4 3 3

Dział 1. DANE OGÓLNE

1. Nazwa obiektu

Arkusz nr [ ] z [ ] wypełnionych przez jednostkę sprawozdawczą

2. Adres obiektu

województwo	Małopolskie
powiat	Kraków
miasto/dzielnica	Kraków
gmina	
miejscowość	
ul. i nr domu	Armi Ludowej 34
kod pocztowy i poczta	12-614

3. Rodzaj obiektu
Wpisać znak X w kratce z symbolem właściwej odpowiedzi

Obiekty hotelowe (hotelopodobne)

- [X] Hotel
- [2] Motel
- [3] Pensjonat
- [4] Inny obiekt hotelowy

Pozostałe obiekty zbiorowego zakwaterowania

- [5] Dom wycieczkowy
- [6] Schronisko
- [7] Schronisko młodzieżowe
- [8] Szkolne schronisko młodzieżowe
- [9] Ośrodek wczasowy
- [10] Ośrodek kolonijny
- [11] Ośrodek szkoleniowo-wypoczynkowy
- [12] Dom pracy twórczej
- [13] Zespół ogólnodostępnych domków turystycznych
- [14] Kemping
- [15] Pole biwakowe
- [16] Ośrodek do wypoczynku sobotnio-niedzielnego i świątecznego
- [17] Zakład uzdrowiskowy
- [18] Pozostałe niesklasyfikowane

4. Kategoria obiektu *(wypełniają wyłącznie hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe i kempingi wg stanu w ostatnim dniu badanego miesiąca)*
Wpisać znak X w kratce z symbolem właściwej odpowiedzi

[1]	*****	[4]	**	[7]	II
[2]	****	[5]	*	[8]	III
[X]	***	[6]	I	[9]	w trakcie kategoryzacji

5. Czy obiekt jest całoroczny? *(tj. działa 12 miesięcy w roku)*
Wpisać znak X w kratce z symbolem właściwej odpowiedzi

- [X] całoroczny
- [2] sezonowy

5a. *Jeśli obiekt **nie jest** całoroczny (odp. "2" w pyt. 5), proszę zaznaczyć miesiące działania obiektu w ciągu roku, wpisując znaki X w odpowiednich kratkach*

[1]	styczeń	[5]	maj	[9]	wrzesień
[2]	luty	[6]	czerwiec	[10]	październik
[3]	marzec	[7]	lipiec	[11]	listopad
[4]	kwiecień	[8]	sierpień	[12]	grudzień

Identyfikator miejscowości *(wypełnia US)* [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Dział 2. WYKORZYSTANIE OBIEKTU W BADANYM MIESIĄCU *a)*

1. Liczba dni działalności obiektu	2. Nominalna liczba miejsc noclegowych	3. Nominalna liczba pokoi *b)*
3 1	4 4	2 3

Pierwsza strona raportu

Nr str. 2

Dział 3. TURYŚCI ZAGRANICZNI WEDŁUG MIEJSCA STAŁEGO ZAMIESZKANIA

Kraj zamieszkania turysty zagranicznego			Kod kraju a)	Turyści korzystający z noclegów b)	Udzielone noclegi b)
0			1	2	3
Ogółem	Austria	1		1	2

Druga strona raportu

3.16 Raport bonów

Po podaniu daty początkowej i końcowej uzyskamy raport wydanych bonów dla gości. Zestawienie potrzebne do konfrontacji ile faktycznie bonów zostało zrealizowanych przez kuchnię. Może być użyteczne do rozliczeń obsługi recepcji, gdyż na zestawieniu widać, kto wydał bon dla pokoju.

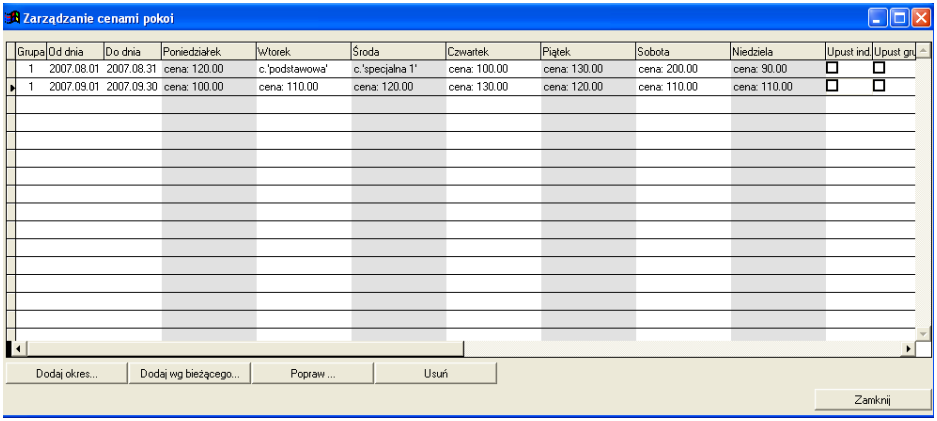
Raport bonów	**323**
Hotel Regionalny w Krakowie ul.Armii Ludowej 34 12-620 Kraków tel.(032) 246-06-90 / 88	Od dnia: **07.09.01** Do dnia: **07.09.30** Stanowisko: Użytkownik: admin

L.p.	*Bon*	*Data wydania*	*Pokój*	*Dla gościa*	*Wydał pracownik*
1	1	07.09.22	211	P.T.H.U "TECHMIX" Gdańsk	admin
2	2	07.09.22	211	P.T.H.U "TECHMIX" Gdańsk	admin
3	4	07.09.30	210	Guzikowska Radomsko	admin

4. Specjalne

4.1 Cennik pokoi

Jest to funkcja pozwalająca na ustawianie indywidualnych cen, które mogą obowiązywać tylko w pewnych okresach, np. gdy są organizowane jakieś targi. Wówczas system sam podpowiada cenę pokoju na dany dzień, co ma znaczenie również dla gości, którzy mieszkając dłużej niż jeden dzień chcieli by mieć jakieś zniżki. Jako grupa rozumiana jest tutaj grupa pokoi, dla których ceny mają obowiązywać. Grupę tę wpisuje się w grafiku pokoi, gdy ustawi się kursor na danym pokoju. Przykładowe okno do edycji cen pokazano poniżej.



4.2 Raport kasowy

Raport kasowy przedstawia wszystkie dokumenty wpłat KP i wypłat KW dokonane w okresie od ostatnio zamkniętego raportu. Po uruchomieniu tej funkcji program podpowiada numer kolejnego raportu kasowego. Obok znajduje się znacznik Zamknąć Raport. Jeśli go zaznaczymy to po wydruku raportu należy dokonać jego zamknięcia. Wówczas przy robieniu kolejnego raportu saldo początkowe nowego raportu będzie takie samo jak saldo końcowe starego raportu. Przykładowy wydruk raportu kasowego pokazano poniżej:

RAPORT KASOWY -RK Nr 1 | **R00003**

Hotel Regionalny
w Krakowie
ul.Armii Ludowej 34
12-620 Kraków
tel.(032) 246-06-90 / 88

Za okres:
Od dnia: **2007.10.04**
Do dnia: **2007.10.04**
Nr raportu: **1**

Stanowisko: Użytkownik: admin

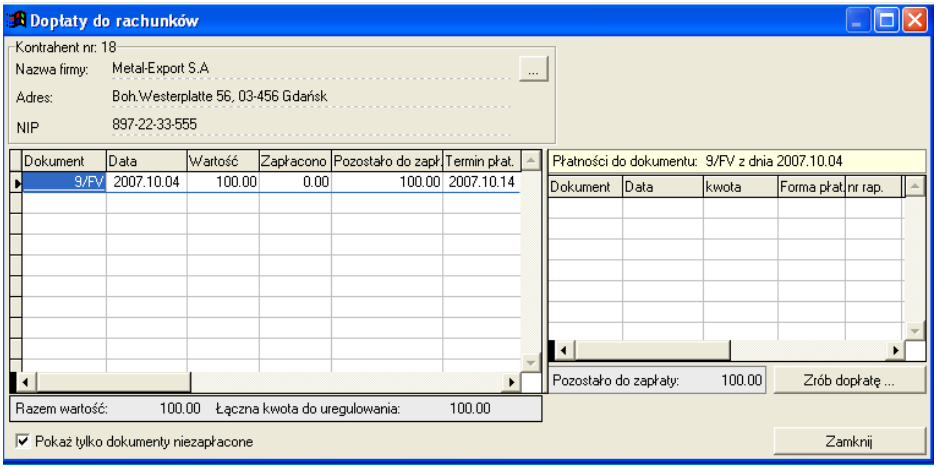
L.p.	*Poz.*	*Data*	*Numer*	*Treść*	*Przychód*	*Rozchód*
1	1	2007.10.04	KP 92	Dopłata do 9/FV z dnia 2007.10.04	50.00	
2	2	2007.10.04	KP 93	Dopłata do 3/FV z dnia 2007.09.22	300.00	
3	3	2007.10.04	KW 16	Wypłata utargu		5000.00

Sporządził:	Sprawdził:
Oryginał raportu wraz z wymienioną ilością KP i KW otrzymałem	
data _____	podpis _____

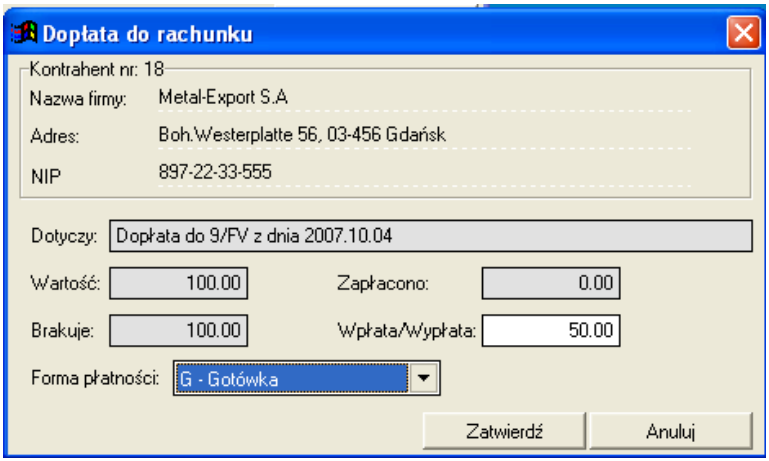
Obroty		350.00	5000.00	**Załączniki**	
Stan kasy	*poprzedni*	11496.00	———	*KP*	2
	obecny	———	6846.00	*KW*	1
SUMA:		11846.00	11846.00	***SUMA:***	3

4.3 Dopłaty do rachunków

Po wybraniu gościa ze słownika gości, na ekranie ukaże się okno z jego niezapłaconymi dokumentami :



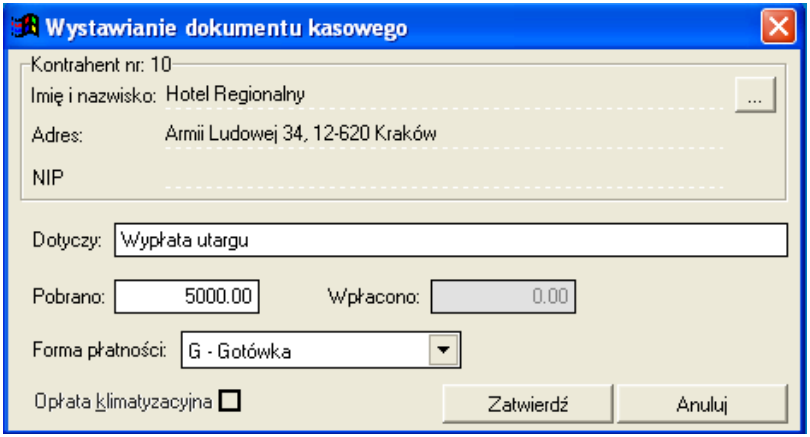
Należy teraz wcisnąć przycisk **Zrób dopłatę**, aby dopłacić do rachunku jak to widać na kolejnym okienku:



Po wciśnięciu **Zatwierdź**, system wydrukuje dokument KP i zdejmie tę kwotę z zadłużenia klienta. Wpłata znajdzie się automatycznie w raporcie kasowym.

4.4 Wpłaty / wypłaty

Ta funkcja powoduje przyjęcie lub wydanie kwoty od klienta nie powiązanego bezpośrednio z konkretnym rachunkiem. Przydatne w celu np.wypłat utargów, wydawania pracownikom zaliczek na zakupy kosztowe itp. Po wybraniu kontrahenta (w tym przypadku jest to nasz hotel) ukaże się okienko:

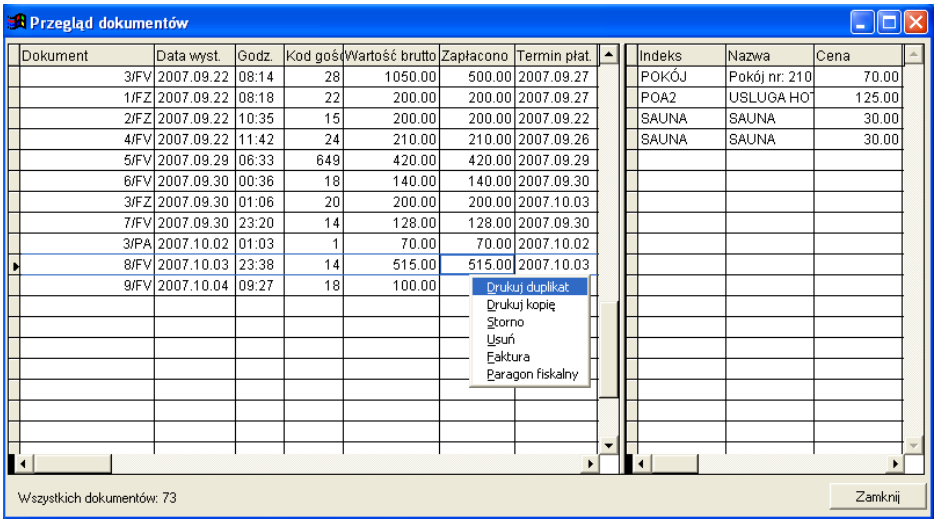


Po wciśnięciu zatwierdź wydrukuje się dokument KW na tę kwotę i znajdzie się on w raporcie kasowym.

5. Dodatki

5.1 Przegląd dokumentów

Okno, które sie otworzy po wybraniu tej funkcji przedstawia z lewym panelu poszczególne dokumenty wystawione w programie, natomiast w prawym panelu pokazane są poszczególen składniki wybranego dokumentu z lewej strony.

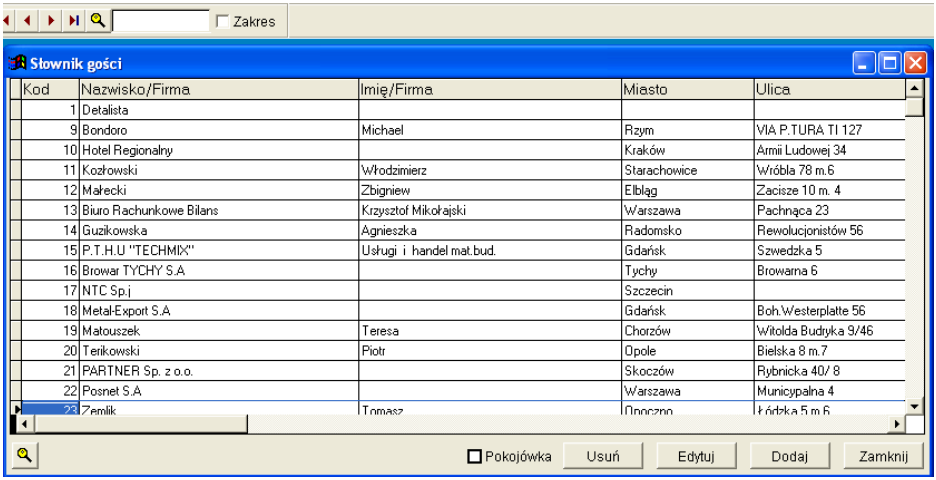


Wciskając prawy klawisz będąc na wybranym dokumencie w lewym panelu mamy takie możliwości jak: wydruk duplikatu, wydruk kopii, storno, usunięcie dokumentu (o ile pracownik ma do tego uprawnienia), wydruk faktury do paragonu, wydruk paragonu z faktury. Jeżeli

chcemy zmienić paragon na fakturę, to wówczas zamiast dokumentu PA, będzie figurował dokument FP.

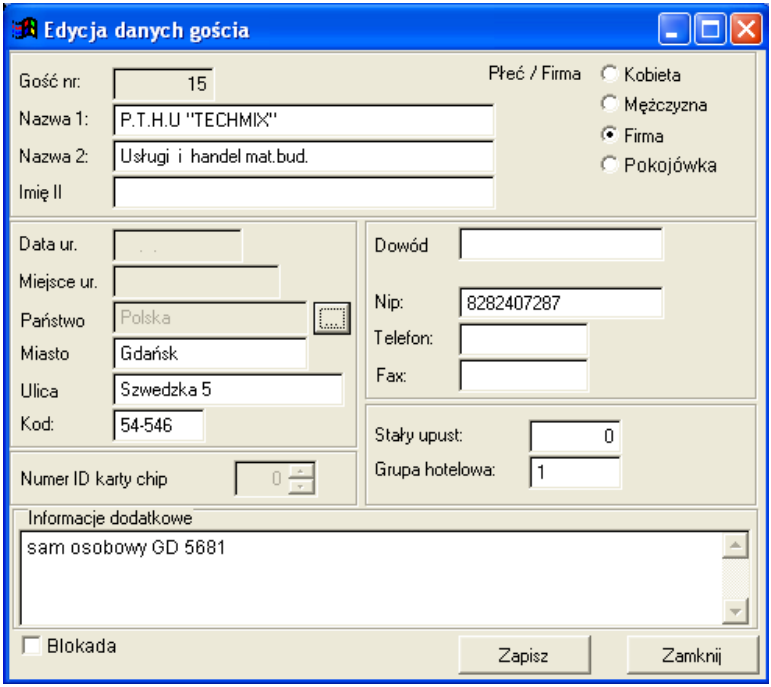
5.2 Słownik gości

Jest to kartoteka, w której znajdują się goście indywidualni krajowi, zagraniczni oraz firmy.



Kod	Nazwisko/Firma	Imię/Firma	Miasto	Ulica
1	Detalista			
9	Bondoro	Michael	Rzym	VIA P.TURA TI 127
10	Hotel Regionalny		Kraków	Armii Ludowej 34
11	Kozłowski	Włodzimierz	Starachowice	Wróbla 78 m.6
12	Małecki	Zbigniew	Elbląg	Zacisze 10 m. 4
13	Biuro Rachunkowe Bilans	Krzysztof Mikołajski	Warszawa	Pachnąca 23
14	Guzikowska	Agnieszka	Radomsko	Rewolucjonistów 56
15	P.T.H.U "TECHMIX"	Usługi i handel mat.bud.	Gdańsk	Szwedzka 5
16	Browar TYCHY S.A		Tychy	Browarna 6
17	NTC Sp.j		Szczecin	
18	Metal-Export S.A		Gdańsk	Boh.Westerplatte 56
19	Matouszek	Teresa	Chorzów	Witolda Budryka 9/46
20	Terikowski	Piotr	Opole	Bielska 8 m.7
21	PARTNER Sp. z o.o.		Skoczów	Rybnicka 40/ 8
22	Posnet S.A		Warszawa	Municypalna 4
23	Zemlik	Tomasz	Opoczno	Łódzka 5 m.6

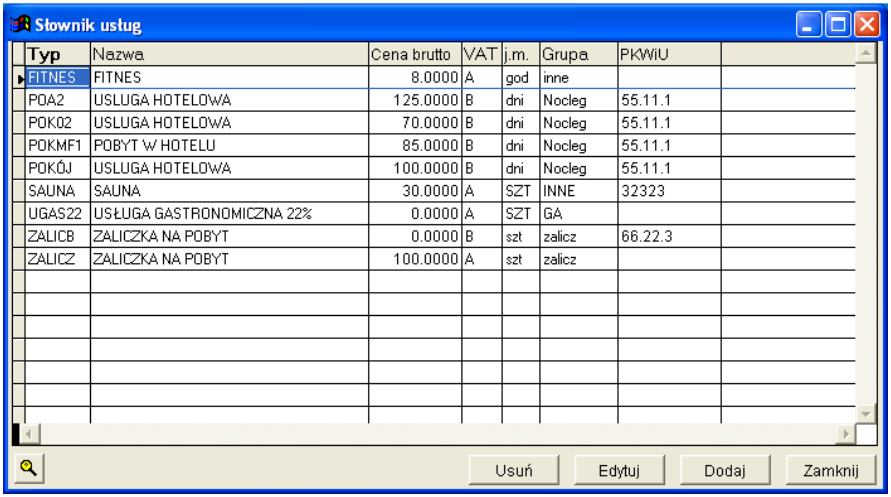
Wpisując początkowe litery nazwiska (nazwy firmy) w pole do wyszukiwania-na górze ekranu obok lupy i napisu Zakres, program automatycznie pozycjonuje kursor wyszukiwania na nazwie spełniającej to kryterium. Jeżeli kursor myszki ustawi się na nagłówku danej kolumny, to pojawi się mała strzałka. Kliknięcie w tym momencie na nazwie kolumny otrzymamy uporządkowanie kartoteki narastająco (np.alfabetycznie) według tej kolumny.
Ustawiając się danym gościu możemy dokonać jego edycji (identycznie wygląda jego dopisanie). Przykładowa edycja danych gościa:



Należy określić płeć gościa, może nim też być firma i pokojówka. Bardzo ważne jest, aby wpisać w pole Państwo, kraj z którego gość pochodzi. Brak wypełnienia tego pola powoduje błędne wykonanie wielu zestawień, zwłaszcza raportów GUS. Wpisując nowego gościa, pole to jest automatycznie wypełniane krajem **Polska**. Ustwiając kursor na przycisku wyboru obok pola wpisu kaju rozwijamy listę dostępnych krajów do wyboru. Pole **grupa hotelowa** należy wypełniać, gdy gość należy do grupy gości, którzy w hotelu są na jakimś spotkaniu i należy sprawdzać, czy wszyscy z nich dotarli lub wyjechali z hotelu.
Gość nr jest polem automatycznie wypełnianym przez program, bez możliwości zmiany. Jest to numer identyfikacyjny klienta (id) po którym program identyfikuje go. Numer ten jest zwiększany o jeden przy dopisywaniu kolejnego gościa.
Pole Numer ID karty chip wypełnia się automatycznie przy programowaniu dla gościa karty elektronicznej. **Informacje dodatkowe** pozwalają wpisać dodatkowe informacje o gościu lub jego wyposażeniu.
Gościa nie można usunąć przyciskiem USUŃ, ponieważ stracilibyśmy możliwość przeglądania wstecznie danych z pobytu gości, błędnie figurowałyby na zestawieniach.

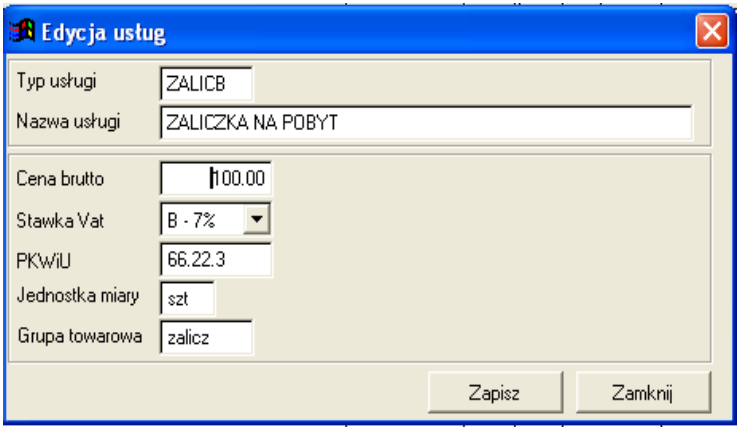
5.3 Słownik usług

Jest to zbiór wszystkich usług świadczonych przez program, które mogą wystąpić na rachunkach. Słownik ten jest automatycznie wyświetlany w trakcie wypisywania rachunku. Po wybraniu tej funkcji zobaczymy następujący wykaz usług:



Typ	Nazwa	Cena brutto	VAT	j.m.	Grupa	PKWiU
FITNES	FITNES	8.0000	A	god	inne	
POA2	USLUGA HOTELOWA	125.0000	B	dni	Nocleg	55.11.1
POK02	USLUGA HOTELOWA	70.0000	B	dni	Nocleg	55.11.1
POKMF1	POBYT W HOTELU	85.0000	B	dni	Nocleg	55.11.1
POKÓJ	USLUGA HOTELOWA	100.0000	B	dni	Nocleg	55.11.1
SAUNA	SAUNA	30.0000	A	SZT	INNE	32323
UGAS22	USŁUGA GASTRONOMICZNA 22%	0.0000	A	SZT	GA	
ZALICB	ZALICZKA NA POBYT	0.0000	B	szt	zalicz	66.22.3
ZALICZ	ZALICZKA NA POBYT	100.0000	A	szt	zalicz	

W dolnym menu mamy dostępne następujące opcje:
- Usuń – usunięcie wybranej usługi. Można usunąć tylko tę usługę, na którą nie był wystawiany jescze rachunek
- Edytuj- edycja danych usługi. Wybranie dowolnej usługi do edycji spowoduje ukazanie się ekranu:



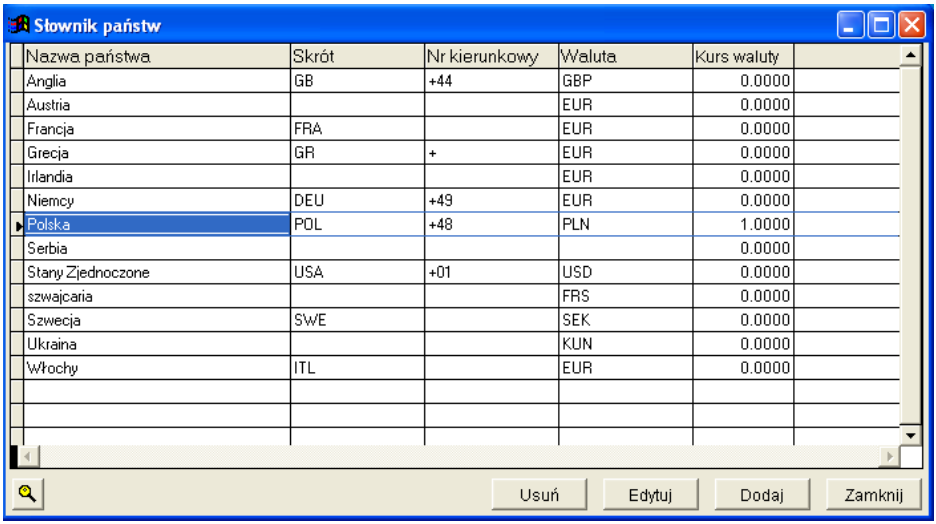
Powinny być wypełnione wszystkie pola. Opis pól:
- typ usługi – 6 znakowy, obowiązkowy przy wprowadzaniu. Wszystkie znaki powinny być użyte. Nie wprowadzać polskich znaków, spacji i znaków specjalnych. Np.gdy chcemy wprowadzić kilka rodzajów zaliczek nieprawidłowe typy to: ZAL, ZALI, ZAŁ, prawidłowe to np. ZALICB, ZALI01, ZALI02.
- nazwa usługi – dowolna , bez ograniczeń co do stosowania znaków. Najlepiej wpisywać niezbyt długie nazwy, gdyż lepiej się mieszczą na rachunkach.
- cena brutto – jednostkowa cena usługi. Od niej jest obliczany VAT i cena netto
- stawka Vat – literowe oznaczenie stawki VAT. Standardowo litera A oznacza 22 %, B 7 %, 0 zero procent, Z stawka zwolniona.

- PKWiU – symboliczny kod usługi, zgodny z ogólnie publikowanym wykazem usług. W przypadku stawki VAT A-22 % nie jest konieczny do wpisania, w pozostałych przypadkach tak.
- jednostka miary – symboliczny, trzyznakowy typ jednostki miary.
- grupa towarowa – 6 znakowa, wpisy powinny być wprowadzane na podobnych zasadach jak typ usługi. Przydatna przy robieniu niektórych zestawień.

- Dodaj – opcja wprowadzana analogicznie jak Edycja.
- Zamknij – zakończenie okna słownika usług. Można w tym celu używać znaku X w prawym, górnym rogu ekranu.

5.4 Słownik państw

Jest to zbiór wszystkich państw, z których goście przebywają w hotelu. Jest niezbędny ze względu na prowadzenie księgi meldunkowej oraz dla prawidłowego sporządzania raportów. Słownik ten jest automatycznie wyświetlany w trakcie wypisywania rachunku. Po wybraniu tej funkcji zobaczymy następujący wykaz krajów:



Nazwa państwa	Skrót	Nr kierunkowy	Waluta	Kurs waluty
Anglia	GB	+44	GBP	0.0000
Austria			EUR	0.0000
Francja	FRA		EUR	0.0000
Grecja	GR	+	EUR	0.0000
Irlandia			EUR	0.0000
Niemcy	DEU	+49	EUR	0.0000
Polska	POL	+48	PLN	1.0000
Serbia				0.0000
Stany Zjednoczone	USA	+01	USD	0.0000
szwajcaria			FRS	0.0000
Szwecja	SWE		SEK	0.0000
Ukraina			KUN	0.0000
Włochy	ITL		EUR	0.0000

W dolnym menu mamy dostępne następujące opcje:
- Usuń – usunięcie wybranego kraju. Można usunąć tylko ten kraj, na który nie był wystawiany jescze rachunek
- Edytuj- edycja danych kraju. Wybranie dowolnego kraju do edycji spowoduje ukazanie się ekranu:

Powinny być wypełnione wszystkie pola. Opis pól:
- Nr państwa – jest to kod automatycznie nadawany przez program, bez prawa edycji. Program rozpoznaje w bazie właśnie ten kod zamiast nazwy państwa. Polska powinna zawsze mieć kod 1 i nie należy tego zmieniać, gdyż błędnie będą działać raporty.
- Nazwa państwa – nazwa znakowa państwa
- Symbol – skótowe oznaczenie państwa.
- Nr kierunkowy – kod przydatny przy dokonywaniu rozmów telefonicznych
- Waluta – kod waluty wprowadzany według ogólnie przyjętych kodów państw
- kurs – kurs waluty, w stosunku do złotówki. Przez program obecnie nie wykorzystywany

- Dodaj – opcja wprowadzana analogicznie jak Edycja.
- Zamknij – zakończenie okna słownika państw. Można w tym celu używać znaku X w prawym, górnym rogu ekranu.

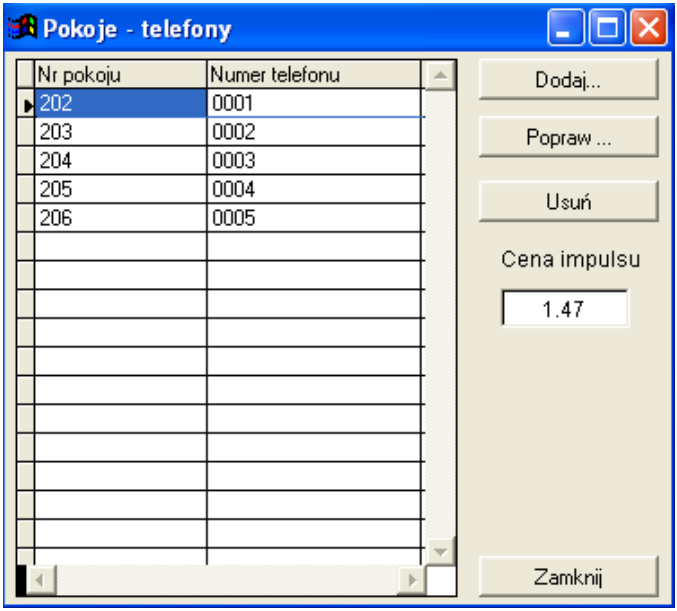
5.5 Eksport do FK

Jest to funkcja pozwalająca na pobieranie danych z programu ihotel przez zewnętrzne systemy finansowo-księgowe. Po uruchomieniu tej funkcji należy podać okres za jaki chcemy pobrać dane, np. za miesiąc. Zostanie wówczas wygenerowany odpowiedni plik tekstowy, stosownie do odpowiedniego programu finansowego.

6. Ustawienia

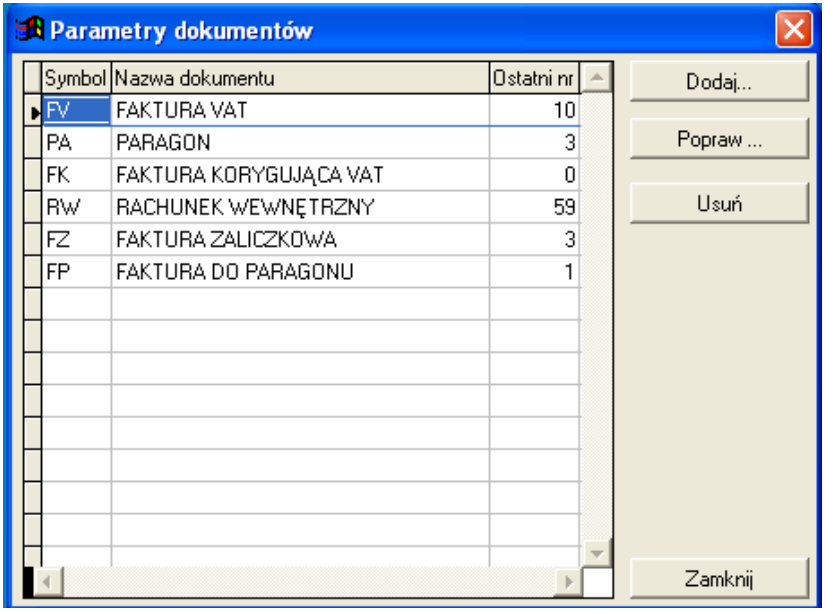
6.1 Telefony w pokojach

Funkcja służąca do przyporządkowania poszczególnym pokojom numerów wewnętrzych centrali telefonicznej.Przydatna przy współpracy centrali telefonicznej z programem ihotel. Gość dzwoniący z pokoju wybiera przypisany mu numer wewnętrzny i rozmawiając jego rozmowa rejestruje się w centrali telefonicznej. Następnie przy wystawianiu rachunku pobierane są rozmowy z centrali (ikona telefon) i dodawane są do rachunku. Przyporządkowanie numeru pokoju do numeru wewnętrznego centali przedstawia okno:



6.2 Parametry dokumentów

Jest to edytor rodzajów dokumentów. Pozwala on na wprowadzanie różnych rodzajów dokumentów, w przypadku, gdy wcześniej nie były zdefinowane. Przykładowe okno przedstawiono poniżej:

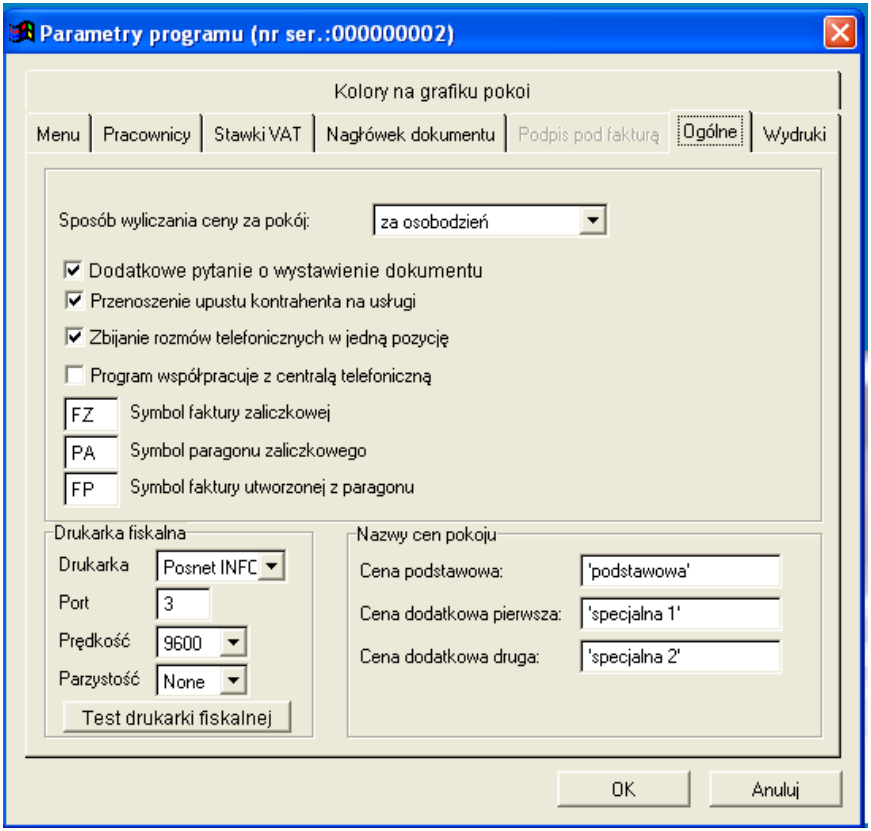


Każdy z rodzai dokumentów posiada następujące cechy: symbol, nazwę dokumentu, ostatni numer. Widać to dokładniej na przykładzie edycji faktury zaliczkowej:

Symbol np.FZ jest oznaczeniem rodzaju dokumentu. **Wydruk paragonu na drukarce fiskalnej** oznacza, czy do tego dokumentu ma być dodatkowo wydrukowany paragon na drukarce fiskalnej.**Dokument korygujący** dotyczy takich dokumentów jak faktura korygująca i paragon korygujący.
Oprócz parametrów ustawianych w tych okienkach niezbędny jest jeszcze wzorzec wydruku dokumentu. Z każdym rodzajem dokumentu może być związane kilka rodzajów wzorców. Przykładowo z wzorcem faktury VAT FV jest związany wzorzec FV1.WZR, a mógłby by być jeszcze FV2.WZR lub FV3.WZR. We wzorcu FV2.WZR może być wydruk w cenach zakupu. Wzorce te zawart

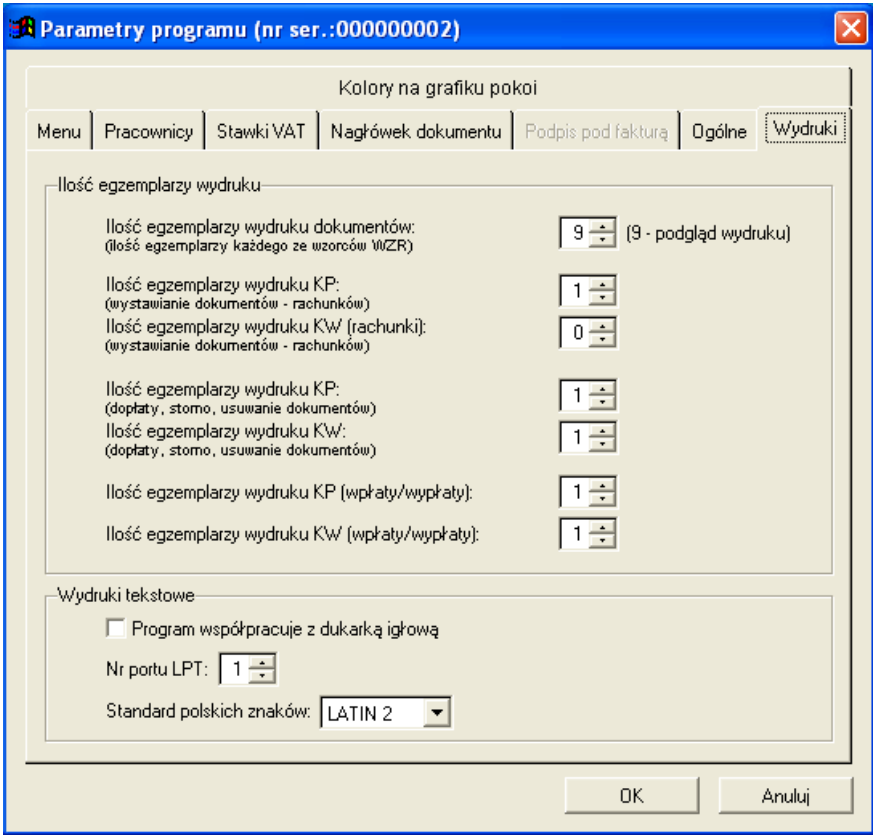
6.3 Parametry systemu

W tej funkcji programu jest zgrupowane wiele parametrów mających istotny wpływ na jego poprawną pracę. Główne okno paramerów wygląda następująco:



W górnej części ekranu znajduje się szereg zakładek, których wciśnięcie pokaże poszczególne parametry. W widocznej na rysunku zakładce **Ogólne** widać parametry dotyczące parametryzacji faktur, drukarki fiskalnej oraz nazw cen pokoju.

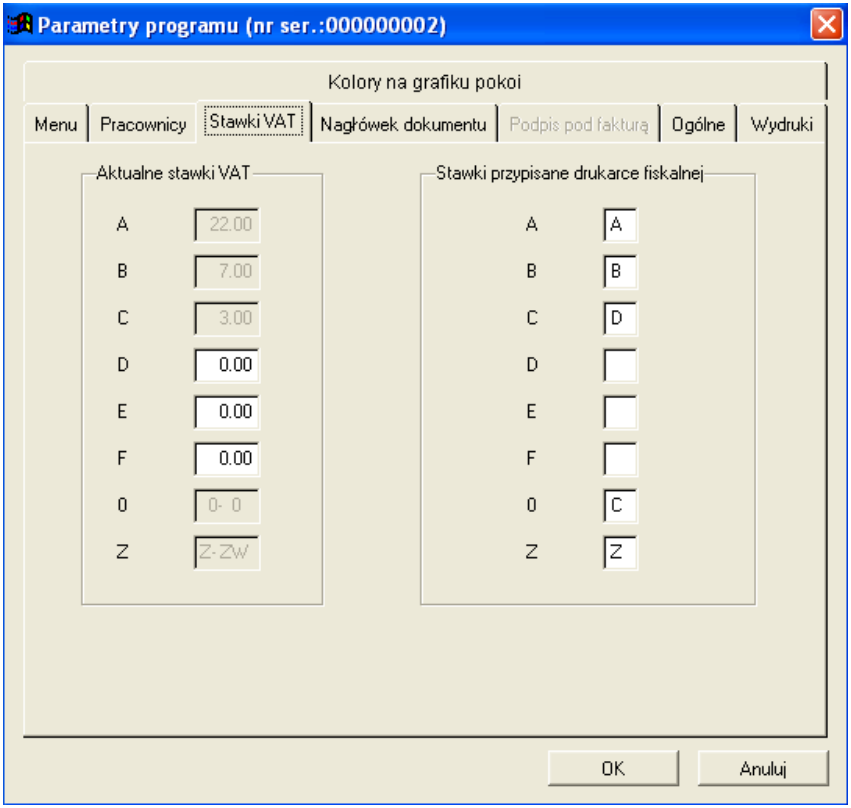
W zakładce **Wydruki** widać parametry wydruków dokumentów. Widać tu takie ustawienia jak:
- ilość egzemplarzy wydruku dokumentów typu faktura, paragon



- ilość egzemplarzy wydruku KP, KW
- jeżeli wydruki odbywają się na drukarce tekstowej należy zaznaczyć znacznik **Program współpracuje z drukarką igłową**, następnie podać numer portu LPT, oraz określić standard polskich znaków (LATIN2, MAZOVIA)

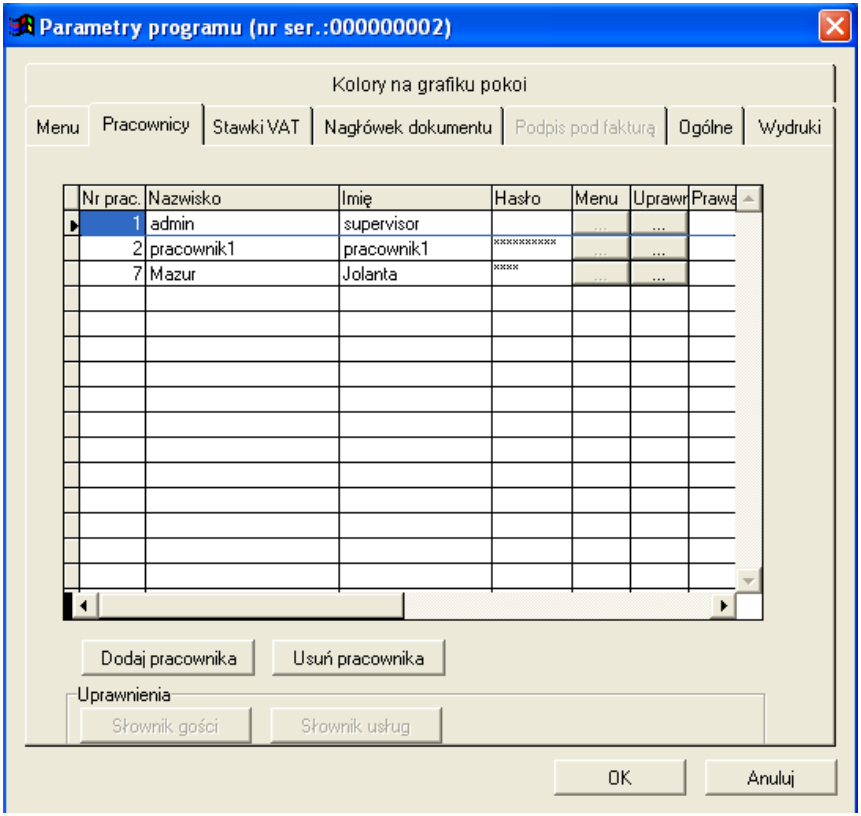
Zakładka **Nagłówek dokumentu** pozwala określić nazwę firmy, jej adres, nr.konta bankowego, które będą ukazywać się na wydrukach faktur oraz innych dokumentów.

Zakładka **Stawki VAT** pozwala na ustawienie stawek VAT przypisanych do drukarki fiskalnej.

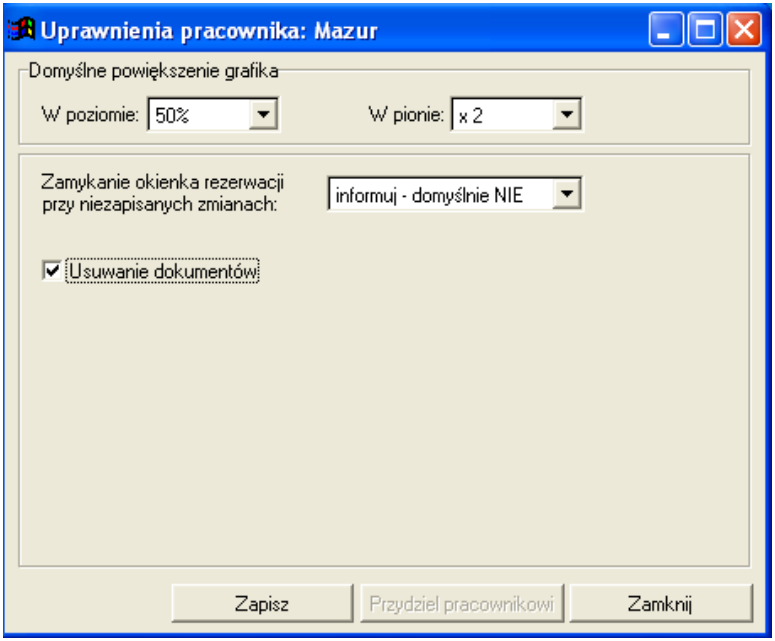


Z lewej strony ekranu możemy określić przyporządkowanie do poszczególnych liter wartości podatku VAT. I tak stawce VAT 22 % przypisano literę A, stawce 7 % przypisano literę B itd. Z prawej strony ekranu możemy określić, że np.stawka C w drukarce fiskalnej ma przypisaną literę D, która oznacza 0 %., stawka A w drukarce ma przypisaną literę A oznaczającą 22 % itd.

Zakładka **Pracownicy** pozwala wprowadzić nowego pracownika, nadać mu hasło i uprawnienia. W obecnej wersji programu tylko administrator może dodawać nowego pracownika.

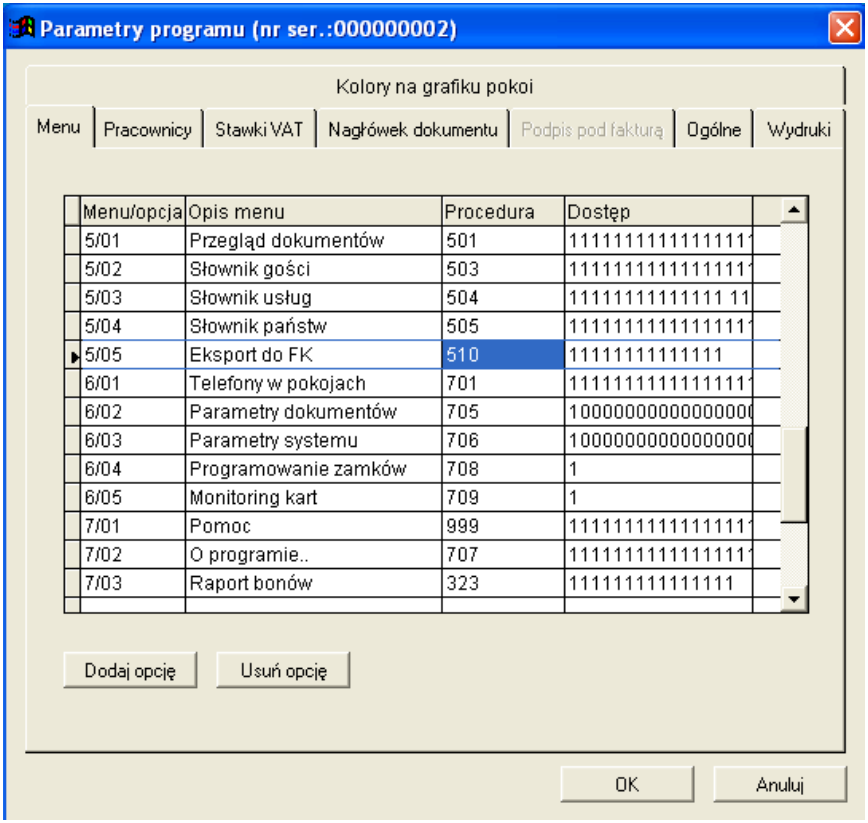


Gdy ustawimy kursor myszki na danym pracowniku np.Mazur i klikniemy na **Uprawnienia** to możemy dokonać następujących ustawień:



Możemy ustawić takie dane jak:
- powiększenie dni miesiąca na grafiku – od 25 do 200 %, zalecane 50 %
- powiększenie długości dnia w pionie – x 2 oznacza dwukrotne powiększenie
- zamykanie okienka rezerwacji przy niezapisanych zmianach: najlepiej ustawić na NIE, aby nie stracić wprowadzanych danych przy zamykaniu okna rezerwacji
- usuwanie dokumentów – dla praconików najlepiej nie zaznaczać tej opcji. Lepiej jest wystawić dokument korygujący

Zakładka **Menu** daje możliwość dopisania nowej opcji programu. Jeśli np. w programie pojawił się nowy słownik np.jednostek miar, i chcemy go umieścić w menu **5.Dodatki**, to należy:
- ustawić się kursorem na ostatniej pozycji danego podmenu – tutaj 5/05 Eksport do FK
- kliknąć **Dodaj opcję**, pojawi się opcja 5/06
- należy tutaj uzupełnić nazwę opcji, podać numer procedury np.511 (przekazany przez producenta programu), w polu **Dostęp** wpisać ciąg jedynek.



Nowa opcja będzie widziana w menu po wyjściu z programu i ponownym wejściu. Wówczas menu będzie odświerzone.
Pole **Dostęp** oznacza tutaj możliwość dostępu konkretnego pracownika do danej funkcji. Cyfra 1 oznacza możliwość dostępu, cyfra 0 brak. Ponadto kolejna cyfra w polu Dostęp oznacza pracownika o danym numerze. Dla pracownika Mazur mamy numer pracownika 7. Jeżeli chcemy mu zablokować dostęp do np. 5/05. Przeglądu dokumentów to w polu Dostęp zamiast 1 wpisujemy 0 jako siódmą cyfrę. Czyli pole Dostęp będzie widziane jako: 1111110111111.

6.4 Programowanie zamków

Funkcja dostępna przy współpracy z programatorem kart magnetycznych.

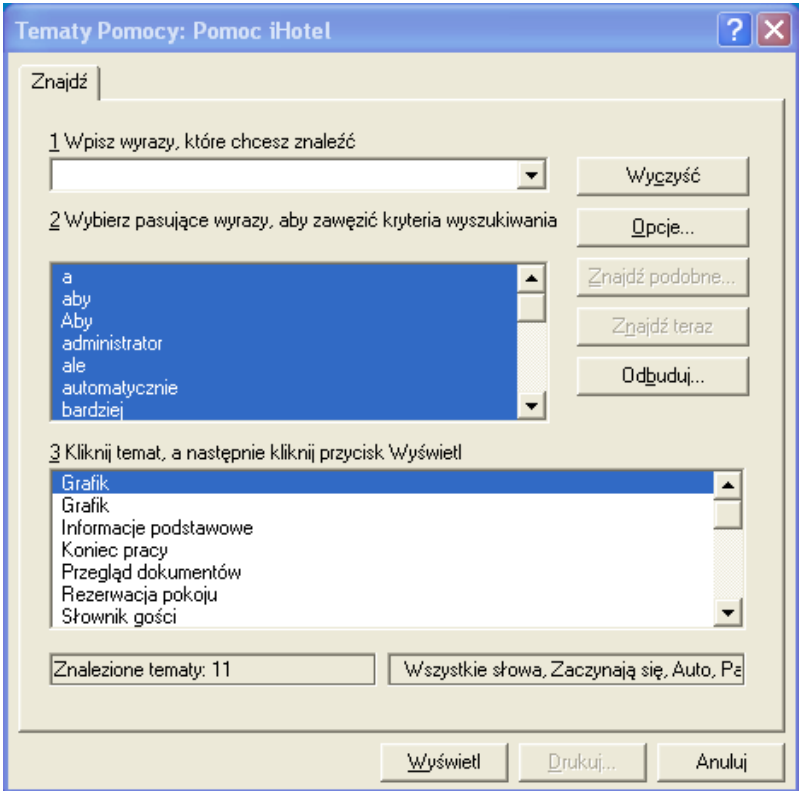
6.5 Monitoring kart

Funkcja dostępna przy współpracy z programatorem kart magnetycznych.

7. Pomoc

7.1 Pomoc

Jest to funkcja pozwalająca na uzyskanie dodatkowych informacji o programie zamiast podręcznika. Dostępna jest rówież po wciśnięciu klawisza F1. Ukaże się wówczas okno pomocy:



Wpisując w polu 1. **Wpisz wyrazy, które chcesz znaleźć**, np.grafik i klikając na napis grafik, który się ukaże w polu 3, a następnie na przycisk **Wyświetl** otrzymamy grafiku rezerwacji.

7.2 O programie

W tej funkcji otrzymamy informację o producenie programu, jego wersji i wersji bazy danych. Przykładowo, może ta informacja wyglądać następująco:

7.3 Wymagania sprzętowe

Konfiguracja minimalna:

Komputer klasy Pentium 4 256MB RAM
Dysk twardy 40 GB
Monitor kolorowy
Zainstalowana myszka
System operacyjny Windows XP Home Edition, Sp2.
Opcje:
Możliwa praca w sieci bez ograniczenia liczby stanowisk
Współpraca z drukarką fiskalną POSNET
Drukarka rachunków-najlepiej drukarka laserowa
Drukarka kart pobytu
Współpraca z programami: winREST, programy finansowo-księgowe-za pomocą pliku eksportu.

UWAGA:
Program ulega ciągłym unowocześnieniom. Firma INFOSTAR nie gwarantuje pełnej zgodności powyższej instrukcji z programem. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy o bezpośredni kontakt z producentem.