

HOTEL ONLINE - Szybki start

Jeżeli nie wiesz co oznacza dana ikona – wystarczy zatrzymać nad nią wskaźnik myszy - pojawi się podpowiedź z opisem danej funkcji.

1 Informacja o wolnych pokojach.

W celu szybkiego znalezienia informacji o wolnych pokojach wystarczy wcisnąć klawisz F11 (lub wybrać z panelu bocznego „*Grafik*” -> „*Informacja o wolnych pokojach*”). Zostanie wyświetlone okno z informacją o ilości wolnych/zajętych pokojach w zadanym okresie czasu.

Na czerwono zaznaczone są przekroczenia dopuszczalnej liczby pokoi do wynajęcia, tzw. „overbooking”. Jeżeli chcesz zobaczyć szczegóły dotyczące zajętości danej grupy pokoi kliknij prawym klawiszem myszy na wybranej grupie pokoi w wybranym dniu i wybierz „*Szczegóły*”. Zostanie pokazana szczegółowa informacja dot. Rezerwacji w wybranej grupie pokoi w wybranym dniu.

2 REZERWACJE.

2.1 Tworzenie rezerwacji

Aby utworzyć nową rezerwację wcisnij Ctrl+Alt+F5 (lub z panelu bocznego wybierz „*Nowy...*” -> „*Nowa rezerwacja*”)

Nowa rezerwacja...

Zapisz Klienci Sprawdź Zamknij

Rezerwujący [dropdown] Szukaj [ikon] Nowy [ikon] Lista [ikon] Znacznik: Brak [dropdown]

Nie wskazano klienta

Rezerwacja dla [input]

Płatność: GOTOWKA [dropdown] Pochodzenie [dropdown] Przyjazd: 00:00 [input] Kurs: 0,0000 [input] Zaakceptowana Z wyżywieniem

Uwagi [input]

Grupy pokoi | Ceny | Osoby | Wyżywienie | Sale i usługi

[ikon] Dodaj [ikon] Edytuj [ikon] Usuń

Grupa	Il. pokoi	Od dnia	Do dnia	Cennik/Ustalona cena	Przydzielone pokoje	Przesuwanie	Przes.od dnia
-------	-----------	---------	---------	----------------------	---------------------	-------------	---------------

Od: 2006-04-07 do: 2006-04-08, Pokoi: 1 Wartość rezerwacji: 0,00 = 0,00

Aby poprawnie stworzyć nową rezerwację wystarczy wybrać rezerwującego z listy klientów, oraz wybrać żądane pokoje – kliknij ikonę „*Dodaj*” na zakładce „*Grupy pokoi*”. Klikając na ikonie „*Zapisz*” zapisujesz rezerwację.

Jeżeli to konieczne, możesz również wprowadzić więcej informacji:

- jeżeli klienta nie ma na liście klientów, kliknij w klawisz „*Nowy*” - tutaj możesz wprowadzić dane nowego klienta,

- „**Rezerwacja dla**” - pole wypełniane w przypadku gdy rezerwującym jest np. biuro turystyczne, które *rezerwuje dla* np. Jana Kowalskiego
- „**Platność**” - wybierz formę płatności, która będzie podpowiadana przez system w chwili wystawiania faktur związanych z rezerwacją
- „**Pochodzenie**” - wybierz pochodzenie rezerwacji ze zdefiniowanej wcześniej listy, np. fax, mail, internet, biuro turystyczne, itp.
- „**Przyjazd**” - wybierz godzinę przyjazdu gości, jeżeli jest inna niż standardowa , np. 23.00 – system może szybko wyszukać rezerwacje, do których goście przyjeżdżają w nietypowych godzinach
- „**Kurs**” - jeżeli korzystasz z cenników walutowych i chcesz, aby rezerwacja była rozliczana w/g ustalonego kursu waluty, np. Z dnia utworzenia rezerwacji, wpisz ten kurs w to pole,
- „**Zaakceptowana**” - zaznaczenie tego pola spowoduje że utworzysz rezerwację w grupie „**Potwierdzone**” i rezerwacja będzie miała przypisane konkretne numery pokoi, jeżeli to pole pozostanie puste, rezerwacja zapisze się w grupie „**Nowe**” i przed przyjazdem gości konieczne będzie zatwierdzenie rezerwacji (przypisanie konkretnych numerów pokoi),
- „**Z wyżywieniem**” - zaznaczenie tego pola spowoduje automatyczne dodanie do rezerwacji wyżywienia, pojawia się zakładka „Wyżywienie”,
- „**Uwagi**” - tutaj możesz wpisać dowolne uwagi do rezerwacji.

2.2 Zmiana cen za pokoje

Aby zmienić ceny za poszczególne pokoje przejdź do zakładki „Ceny” (obok zakładki „Grupy pokoi”).

The screenshot shows the 'Nowa rezerwacja...' window with the 'Ceny' tab selected. A context menu is open over the table, listing various actions like 'Przesuń na początek', 'Ustaw domyślne ceny i waluty', and 'Zmiana ceny dla pokoju'. The table below shows the current rates for rooms 105, 202, 203, 204, and 205 from 2006-05-17 to 2006-05-20.

Pokój	Od	Do	Cennik/Ust. cena	Waluta	Cena
105	2006-05-17	2006-05-20	Cennik domyślny	PLN	106
202	2006-05-17	2006-05-20	Cennik domyślny	PLN	106
203	2006-05-17	2006-05-20	Cennik domyślny	PLN	106
204	2006-05-17	2006-05-20	Cennik domyślny	PLN	106
205	2006-05-17	2006-05-20	Cennik domyślny	PLN	106

At the bottom of the window, it displays: "Od: 2006-05-17 do: 2006-05-20, Pokoi: 5 (10) | Wartość rezerwacji: 1 590,00 = 1 590,00"

W tej zakładce możesz zmienić ceny w wybranych pokojach w poszczególne dni.

2.3 Modyfikacje wyżywienia

Aby modyfikować wyżywienie dla poszczególnych pokoi, przejdź do zakładki „Wyżywienie” i wpisz odpowiednie wartości dla wybranego pokoju w poszczególne dni.

System automatycznie włącza w rezerwacji rodzaj wyżywienia „ŚNIADANIE”.

2.4 Modyfikacja rezerwacji

Zmiana przydzielonych pokoi:

Sposób I – poprzez edycję rezerwacji. Znajdź rezerwację na liście rezerwacji, wciśnij ikonę „Edycja”, na zakładce „Grupy pokoi” wyedytuj interesujący cię wpis i dokonaj zmiany pokoju na inny

Sposób II – poprzez edycję tylko pokoi. Znajdź rezerwację na liście rezerwacji, kliknij na ikonę „Pokoje” - pojawi się okno pokazujące pokoje przydzielone do do wybranej rezerwacji. Wskaż pokój który chcesz zmienić , ew. Usunąć, zmienić termin itp.

Odpowiednią ikoną wybierz odpowiednią funkcję („Zmiana pokoju na inny”, „Skróć/przedłuż”, „Zmiana cennika/ceny pokoju”, „Anulowanie pokoju”.

Sposób III – grafik pokoi. Na grafiku pokoi znajdź pokój który chcesz zmienić na inny (ew. Również zmienić termin rezerwacji tego pokoju). Kliknij ikonę”Przesuń”, kliknij i przytrzymaj klawisz myszy na początku rezerwacji danego pokoju po czym przesun tą rezerwację na inne wybrane miejsce na grafiku. Po zwolnieniu klawisza myszy system poprosi o potwierdzenie dokonanych zmian. Po kliknięciu OK zmiany zostaną wprowadzone automatycznie do rezerwacji.

3 Meldunki

3.1 Zameldowanie gości

Sposób I.

Najszybszym sposobem zameldowanie gości jest przejście do okna „Przyjazdy i pobyty w dniu dzisiejszym” (na bocznym panelu wybierz „Grafik”->” Przyjazdy i pobyty w dniu dzisiejszym”).

Pokój	Grupa	Od dnia - Do dnia	Nazwisko	Rezerwacja	Rezerwujący	Dla
204	2_OS	2006-04-07 - 2006-04-09		7/04/2006	KILJANIEK	
204	2_OS	2006-04-07 - 2006-04-09		7/04/2006	KILJANIEK	
215	2_OS	2006-04-06 - 2006-04-07	WAŁĘSA	36/04/2006	WAŁĘSA	

Ilość przyjazdów: 3, ilość pokoi: 2 (pokoi przydzielonych: 2, do przydzielenia: 0)

Zamknij

Na zakładce „Osoby przyjeżdżające dzisiaj” znajdziesz listę wszystkich osób, którym w dniu dzisiejszym powinny się rozpocząć pobyty. Czerwoną czcionką zaznaczone są osoby, które powinny przyjechać w dniu wczorajszym i jeszcze nie przyjechały (nie zostały zameldowane).

Aby zameldować wybrane osoby, znajdź je na liście (wskaż je myszą) i kliknij ikonę „Zamelduj grupę”. System wyświetli okno z osobami do wybranej rezerwacji, które jeszcze nie zostały zameldowane (osoby już zameldowane w ramach wybranej rezerwacji nie będą tutaj już pokazane).

Zaznacz osoby, które właśnie przyjechały (te, które chcesz teraz zameldować, możesz również wprowadzić pozostałe informacje, dane osobowe, nr. dokumentu tożsamości, narodowość, itp.) i kliknij „**OK**” - wybrane osoby zostaną zameldowane i zostanie pokazana książka meldunkowa”

Sposób II

Na liście rezerwacji potwierdzonych (panel boczny „**Rezerwacje**” -> „**Zaakceptowane**”) znajdź rezerwację do której chcesz zameldować gości. Jeżeli rezerwacja już się rozpoczęła (część gości już przyjechała i została zameldowana wcześniej), rezerwacja ta znajduje się na liście rezerwacji „**Rozpoczętych**”. Wskaż wybraną rezerwację myszą i kliknij ikonę „**Zamelduj**”. Zostanie pokazane okno meldowania z listę osób, które jeszcze nie zostały zameldowane do tej rezerwacji.



Zaznacz osoby, które właśnie przyjechały (te, które chcesz teraz zameldować, możesz również wprowadzić pozostałe informacje, dane osobowe, nr. dokumentu tożsamości, narodowość, itp.) i kliknij „**OK**” - wybrane osoby zostaną zameldowane i zostanie pokazana książka meldunkowa.

3.2 Wymeldowanie gości.

Aby wymeldować wybraną osobę, wskaż ją na liście osób aktualnie zameldowanych

(„*Meldunki bieżące*”) i kliknij na ikonę , jeżeli chcesz wymeldować całą grupę w ramach całej rezerwacji, kliknij na ikonę 

3.3 Modyfikacje meldunków

Aby wprowadzić zmiany w meldunkach (**skrócenie pobytu**, **przedłużenie pobytu**, **zmian pokoju** itp) znajdź w książce meldunkowej odpowiedni wpis i klikając na nim **prawym klawiszem myszy** wybierz odpowiednią opcję.

4 Rozliczenie pobytów

W książce meldunkowej (panel boczny „*Meldunki*” -> „*Bieżące meldunki*”) wybierz gościa którego chcesz rozliczyć i kliknij ikonę „*Faktura*” - przejdziesz do okna wystawiania dokumentu sprzedaży.

Domyślnie system pokazuje rozliczenie całej rezerwacji i proponuje wystawienie paragonu. Jeżeli wszystkie dane są zgodne z tym co chcesz rozliczyć, możesz od razu kliknąć „*OK*”.

Poza tym na fakturze możesz:

- rozliczyć tylko wybraną osobę – wybierz „*Dla osoby*” w polu „*Dla kogo*”. Zostanie wówczas pokazane rozliczenie tylko wybranej wcześniej osoby,
- rozliczyć tylko wybrany pokój – wybierz „*Dla pokoju*” w polu „*Dla kogo*”. Zostanie wówczas pokazane rozliczenie tylko dla pokoju, w którym zameldowana była wybrana wcześniej osoba,
- zmienić płatnika w polu „*Płatnik*”,
- wybrać „*Typ*” dokumentu: **fakturę** lub **paragon** oraz serię numeracji (pole „*Seria*”)
- zmienić datę sprzedaży „*Data sp*”
- zmienić sposób płatności („*Płatność*”) lub wprowadzić „*Kilka form płatności*”, podać „*Termin*” płatności,
- wpisać imię i nazwisko osoby odbierającej dokument („*Odbiorca*”) i „*Uwagi*” do dokumentu

W celu sprawdzenia poprawności dokumentu możesz przed jego zatwierdzeniem sporządzić „**Wydruk próbny**” po to żeby klient mógł sprawdzić poprawność wprowadzonych danych dot nabywcy, pozycji faktury itp.

4.1 Zamiana paragonu na fakturę

W przypadku gdy zgłosi się Klient który otrzymał wcześniej paragon i potrzebuje otrzymać do tego paragonu fakturę kliknij na panelu bocznym na pozycji „*SPRZEDAŻ*”. Pojawi się okno wystawionych dokumentów sprzedaży. Wyszukaj interesujący cię paragon, kliknij na min myszą, po czym klikając na ikonie „*WIĘCEJ*” wybierz opcję „*Zamiana paragonu na fakturę VAT*”. Wybierz Klienta dla którego chcesz wystawić fakturę (lub dopisz nowego, jeżeli nie ma go na liście). Zostanie utworzona faktura VAT, wystarczy ją tylko wydrukować (klikając ikonę z drukarką)

4.2 Faktura korygująca


Chcąc wystawić fakturę korygującą znajdź fakturę którą chcesz skorygować na liście dokumentów sprzedaży (kliknij na panelu bocznym na pozycji „*SPRZEDAŻ*”) i kliknij na ikonę „*KOREKTA*”. Jeżeli chcesz skorygować ilość – w pozycji „*Po korekcie*” wpisz ilość jaka ma pozostać, jeżeli chcesz skorygować cenę, wpisz nową cenę w pozycji „*Brutto*”. Wpisz powód korekty w pozycji „*Powód*” i zapisz fakturę (ikona „*Zapisz*”)

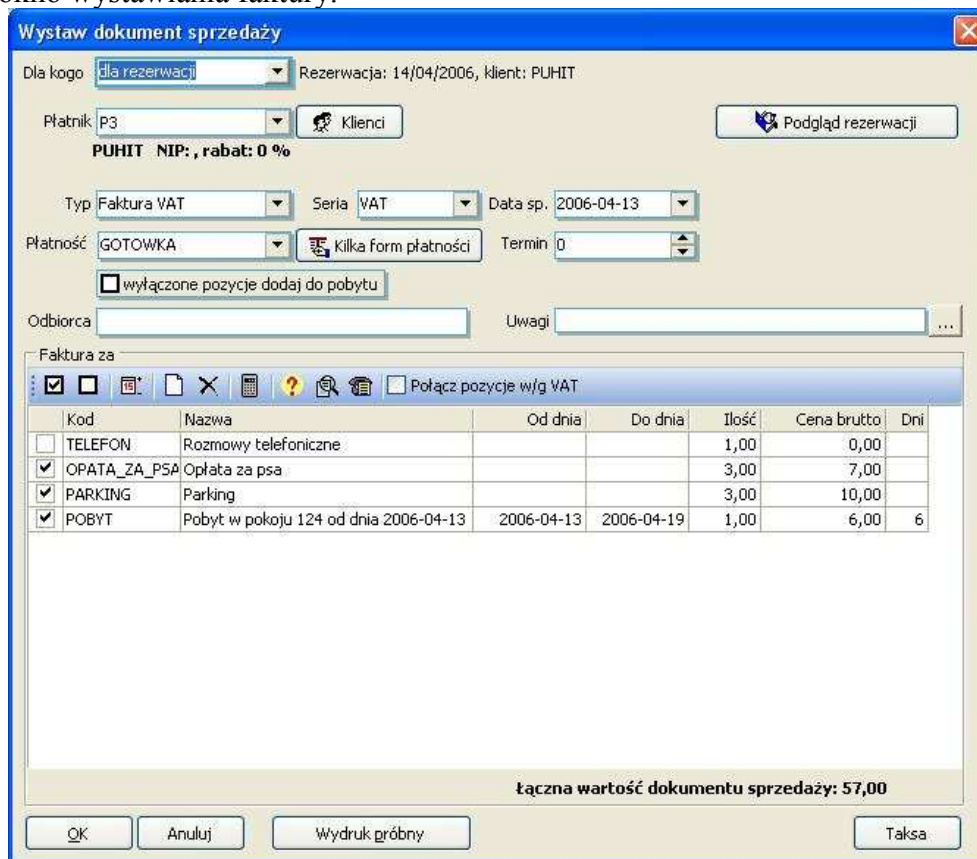
4.3 Powtórny wydruk faktury

Chcąc ponownie wydrukować fakturę wskaż ją na liście dokumentów sprzedaży (kliknij na panelu bocznym na pozycji „*SPRZEDAŻ*”). Kliknij na małej strzałce przy ikonie drukarki, wybierz opcję „*Ustaw jako nie wydrukowana*”, zaakceptuj klikając OK, po czym kliknij na ikonie drukarki aby ponownie wydrukować fakturę


ROZLICZENIE POBYTÓW.



Aby rozliczyć pobyt gościa wystarczy w książce meldunkowej (*Meldunki -> Meldunki bieżące*)

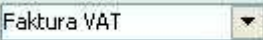
wskazać gościa którego chcemy rozliczyć i kliknąć w ikonę . Pojawi się okno wystawiania faktury:




Kod	Nazwa	Od dnia	Do dnia	Ilość	Cena brutto	Dni
<input type="checkbox"/>	TELEFON			1,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	OPATA_ZA_PSA			3,00	7,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	PARKING			3,00	10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	POBYT	Pobyt w pokoju 124 od dnia 2006-04-13	2006-04-13 2006-04-19	1,00	6,00	6

Dla kogo  fakturę możemy wystawić „dla rezerwacji” (rozlicza całą rezerwację, wszystkie pobyty, całą sprzedaż dodatkową niezależnie czy była rejestrowana jako „sprzedaż dla osoby” czy „sprzedaż dla pokoju” oraz wszystkie telefony wykonane ze wszystkich pokoi w danej rezerwacji), „dla pokoju” (rozlicza wskazany wcześniej pokój – pobyt wszystkich osób we wskazanym pokoju, całą sprzedaż dodatkową dla pokoju i dla osób w nim zameldowanych oraz telefony wykonane z tego pokoju) lub „dla osoby” (rozlicza tylko wskazaną wcześniej osobę – jej pobyt i sprzedaż dla tej osoby zarejestrowaną wcześniej jako „sprzedaż dla osoby”).

Płatnik  w tym polu możesz zmienić płatnika dokumentu, np. W sytuacji gdy rezerwacja była dokonywana na osobę a płaci inna firma. Należy wybrać płatnika z listy (jeżeli już kiedyś u nas był i jest zapisany) lub kliknąć  i wpisać dane nowego klienta.

Typ  tutaj możesz wybrać czy wystawiona będzie faktura VAT czy paragon.

Płatność  - tutaj możesz zmienić płatność (gotówka, przelew lub karta). Jeżeli chcesz wprowadzić kilka form płatności za jedną fakturę (np. Część gotówką a część kartą – kliknij na „*Kilka form płatności*”)

SZYBKA SPRZEDAŻ.

Jeżeli chcesz wystawić paragon nie związany z pobytem, np. na posiłek dla osób z zewnątrz, kliknij F9 lub z menu wybierz „sprzedaż” i „Szybka sprzedaż”. Pojawi się okienko

Sprzedaż jednostkowa

Kod towaru lub usługi: [] Cennik: [Cennik domyślny] Ilość: 1,00 Cena brutto: *0,00 = 0,00

Sposoby zapłaty

Płatność	Kwota
----------	-------

Pozostało: 0,00

OK Anuluj

Wybierz z listy żadaną pozycję, np. „obiad”, wpisz ilość i cenę brutto.

Sprzedaż jednostkowa

Kod towaru lub usługi: OBIAD Cennik: Cennik domyślny Ilość: 4,00 Cena brutto: *6,30 = 25,20

Sposoby zapłaty

Płatność	Kwota
GOTOWKA	25,20

Pozostało: 0,00

OK Anuluj

Kliknij „OK” aby wydrukować paragon. Sprzedaż zostanie zarejestrowana i zostanie wydrukowany paragon fiskalny.