



Materiały szkoleniowe do szkolenia certyfikowanego – Obsługa systemu zarządzania hotelem i rezerwacji hotelowych Chart

Spis Treści

1. Wstęp

Rozdział 1

Grafik hotelowy

- 1.1 Wyświetlane elementy
- 1.2 Opcje na grafiku
- 1.3 Parametryzowanie grafika
- 1.4 Filtrowanie
- 1.5 Drukowanie

Rozdział 2

Rezerwacje

- 2.1 Księga rezerwacji
- 2.2 Przyjmowanie rezerwacji
- 2.3 Edycja rezerwacji
- 2.4 Dostępność wolnych pokoi
- 2.5 Usuwanie rezerwacji

Rozdział 3

Meldunki

- 3.1 Księga meldunkowa
- 3.2 Realizacja rezerwacji
- 3.3 Dodawanie nowego meldunku
- 3.4 Meldunek grupowy
- 3.5 Domeldowanie
- 3.6 Edycja meldunku
- 3.7 Gość, Firma
- 3.8 Pokój, przeniesienie
- 3.9 Automatyczne wydłużanie meldunku
- 3.10 Wymeldowanie



Rozdział 4

Rodzaje Pobytów, Cenniki

- 4.1 Ceny pokoi
- 4.2 Ceny posiłków
- 4.3 Ceny rozmów telefonicznych
- 4.4 Rodzaje pobytu

Rozdział 5

Obciążenia

- 5.1 Wstęp
- 5.2 Rodzaje kont
- 5.3 Obciążenia meldunków
- 5.4 Rozliczanie obciążeń
- 5.5 Scalanie obciążeń
- 5.6 Łączenie i dzielenie obciążeń
- 5.7 Przenoszenie obciążeń

Rozdział 6

Moduł Spa

- 6.1 Wstęp
- 6.2 Rezerwacja zasobów
- 6.3 Mini diagram zabiegów
- 6.4 Księga CHART - SPA

Rozdział 7

Finanse

- 7.1 Paragony
- 7.2 Faktury, Rachunki
- 7.3 Dokumenty kasowe KP, KW
- 7.4 Zarządzanie blokadą edycji dokumentów



Rozdział 8

Zestawienia

- 8.1 Wstęp
- 8.2 Wykorzystanie modułu zestawień
- 8.3 Eksport danych
- 8.4 Sprawozdanie KT-1

Rozdział 9

Archiwum

- 9.1 Goście archiwum
- 9.2 Firmy archiwum
- 9.3 Rezerwacje archiwalne
- 9.4 Meldunki archiwalne
- 9.5 Paragony archiwalne

Rozdział 10

Peryferia

- 10.1 Współpraca z Centralami telefonicznymi
- 10.2 Zamki

Rozdział 11

Współpraca z programem gastronomicznym Gastro Pos

- 11.1 Wstęp
- 11.2 Przesyłanie rachunków z programu Gastro Pos na wybrany pokój w programie Chart.



1. Wstęp

Programy hotelowe przeznaczone są do wspomaganie pracy personelu recepcyjnego oraz kadry zarządzającej hotelu. Programy umożliwiają realizację czynności recepcyjnych w szybszy i bardziej niezawodny sposób, niż wykonywane w trybie pracy na dokumentach papierowych. Wykorzystanie programu pozwala na zmniejszenie liczby pomyłek, łatwiejszą kontrolę nad rozliczeniami oraz szybki i całościowy dostęp do bieżących lub archiwalnych danych. Na rynku dostępne są różne programy hotelowe tj. Chart, POSitive Hospitality, Fidelio, Gość. Charakterystyka tych programów jest do siebie podobna, praca opiera się w większości na tych samych dokumentach, czy to Księgi rezerwacji czy Księgi meldunkowej. W każdym z tych programów jest możliwość wystawiania takich dokumentów jak: faktura vat, faktura vat pro forma, paragon, rachunek.

Poniższy materiał opracowany jest w oparciu o funkcjonalności programu hotelowego CHART.

Współpraca pomiędzy użytkownikiem i programem realizowana jest za pośrednictwem kolorowych ikon, czytelnych przycisków i logicznie powiązanych „okienek” oraz graficznych diagramów. Podstawowe czynności recepcyjne realizowane są za pośrednictwem ksiąg, których nazewnictwo jednoznacznie skojarzone jest z zakresem oferowanych funkcji. Funkcje dotyczące procesu rezerwacji gromadzone są w księżce rezerwacji, meldowanie i wymeldowanie odbywa się w księżce meldunkowej, itp.

Program może pracować w wersji jednostanowiskowej jak i sieciowej *, dzięki czemu znajdzie swoje zastosowanie zarówno w małym pensjonacie, jak i w hotelu średniej czy dużej wielkości.

W przypadku, gdy hotel połączony jest z obiektem gastronomicznym, istnieje możliwość połączenia programu hotelowego z programem gastronomicznym np. Gastro Pos umożliwia to rejestracje obciążenia na stanowisku kelnerskim (także z fiskalizacją) z jednoczesnym wysłaniem należności do stanowiska recepcyjnego. Przesłana informacja gromadzona jest wraz z innymi pozycjami nierozliczonymi na koncie gościa. W każdym momencie może być ono rozliczone dowolnym rachunkiem za wszystkie lub wybrane obciążenia, łącznie z usługą gastronomiczną.

Program hotelowy oferuje również narzędzie pomagające recepcjoniście w skuteczny sposób obsłużyć rezerwacje dokonywane za pośrednictwem sieci internetowej.

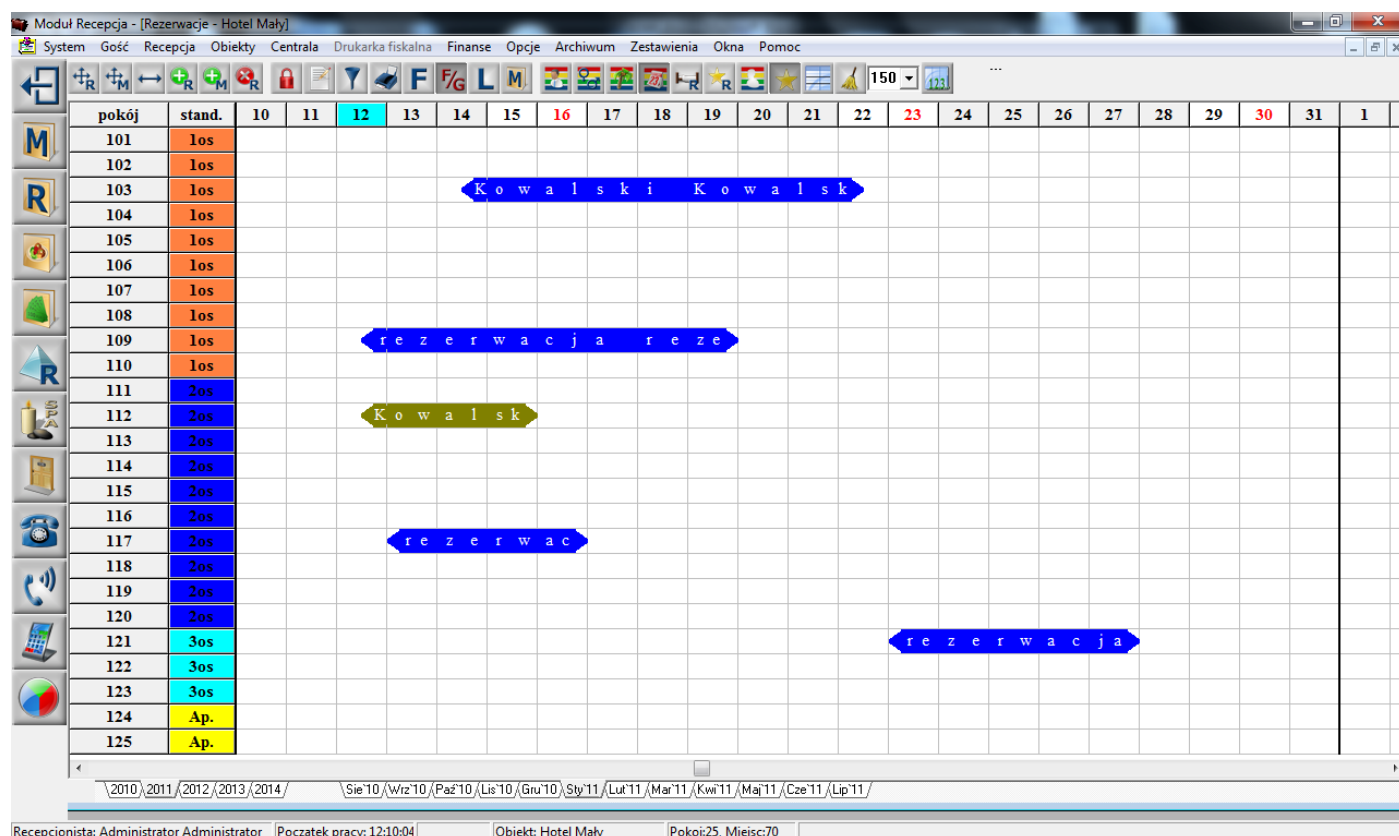
** wersja sieciowa programu oznacza możliwość pracy z kilku stanowisk (komputerów) na tym samym programie.*

Rozdział 1

Grafik hotelowy

1.1 Wyświetlane elementy

Grafik rezerwacji (grafik rys. 1.1) jest arkuszem, na którym wyświetlane są rezerwacje, meldunki i remonty. Z diagramu można odczytać skrótowe informacje o danej rezerwacji/meldunku, przytrzymując na niej, wciśnięty lewy klawisz myszki.



Rys 1.1 Grafik hotelowy, (graficzna prezentacja rezerwacji i meldunków).

Poszczególne obiekty, wyświetlane na grafiku (rys.1.1), różnią się od siebie zarówno kolorem (rezerwacje, meldunki, remonty), kliknięcie rezerwacji otwiera Księgę rezerwacji, kliknięcie przeniesienia lub meldunku przenosi do Księgi meldunkowej. Ponadto obiekty tego samego typu mogą być różnie przedstawione, zależnie od swojego statusu (rezerwacja grupowa/indywidualna, potwierdzona/niepotwierdzona) lub ustawień samego grafika.

Na grafiku znajdują się też stałe elementy, takie jak kolumna pokoi czy kalendarz. Także po ich kliknięciu program może wykonać pewne operacje (kliknięcie na komórce w kolumnie pokoi umożliwia szybki podgląd pokoju, itd.).



1.2 Opcje na grafiku



- Wyjście



- Przeniesienie rezerwacji



- Wyświetla liczbę wolnych miejsc



- Księga meldunkowa



- Przeniesienie meldunku



- Wyświetla meldunki archiwalne



- Księga rezerwacji



- Zmiana długości



- Kolory pasków przypisane do gości



- Księga żywienia



- Dodanie rezerwacji



- Kolory pasków zależne od płci



- Księga obciążeń gości



- Dodanie meldunku



- Kolory zależne od rodzaju pobytu



- Rezerwacja zasobów



- Usunięcie rezerwacji



- Kolory zależne od niedojazdów



- SPA



- Blokowanie rezerwacji



- Rezerwacje na miejsca



- Pokoje hotelowe



- Opis



- Rezerwacje na standard



- Telefony



- Filtr



- Wyłącza nazwy firm i gości



- Rozmowy hotelowe



- Wydruk diagramu



- Pokazuje standardy pokoi



- Kalkulator wolnych pokoi



- Wyświetla nazwy firm



- Rozdziela pokój na miejsca



- Status hotelu



- Wyświetla nazwiska gości



- Pokazuje kolumnę stanów pokoi



- Pokazuje pokoje z podziałem na standardy



1.3 Parametryzowanie grafika

Parametryzowanie (ustawianie) grafika polega na dostosowaniu do własnych potrzeb, ustawień kolorów elementów, jakie mają być wyświetlane na grafiku. Należy wybrać z menu głównego programu *Opcje - > Kolory*.

Kolory

Kolory rezerwacji pojedynczych

Tło 1	RN	Znak 1
Tło 2	RP	Znak 2
Tło 3	RB	Znak 3

Kolory rezerwacji grupowych

Tło 1	RNG	Znak 1
Tło 2		Znak 2
Tło 3		Znak 3

Kolory meldunków

Tło 1	MN	Znak 1
Tło 2	MA	Znak 2
Tło 3	MR	Znak 3

Kolory pokoi

Tło 1	001	Znak 1
Tło 2	001	Znak 2

Kolor dni weekendowych

Tło 1	
-------	--

Kolory zależne od płci i wieku

Tło 1	męska	Znak 1
Tło 2	żeńska	Znak 2
Tło 3	dziecko	Znak 3

Kolor alotmentów internetowych

Tło 1	
-------	--

Kolory zależne od przekroczenia terminu potwierżeń i niedojazdów

Tło 1	niedojazd	Znak 1	Tło 2	prz.potw.	Znak 2
-------	-----------	--------	-------	-----------	--------

OK Anuluj Pomoc

Rys 1.2 Parametry grafika - Ustawienia kolorów grafika.


Zmiany kolorów dokonuje się poprzez kliknięcie na przycisk *Tło* lub *Znak* i wybranie koloru z dostępnej palety.

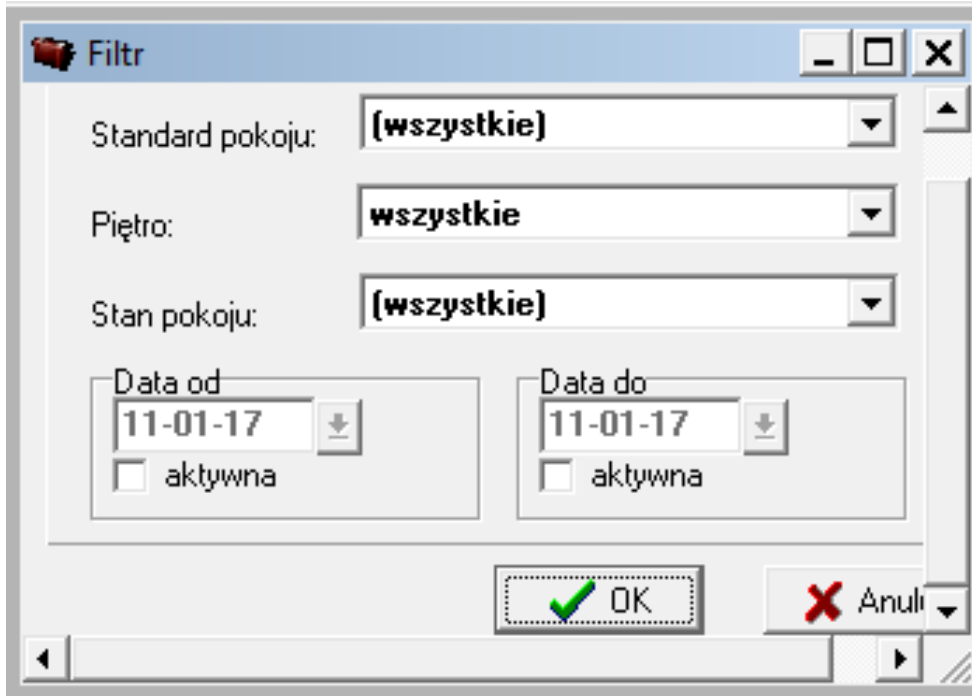
Oznaczenia stosowane w grafiku:

- RN – rezerwacja niepotwierdzona
- RP – rezerwacja potwierdzona
- RB – rezerwacja zablokowana
- RNG – rezerwacja grupowa niepotwierdzona
- RPG – rezerwacja grupowa potwierdzona
- RBG – rezerwacja grupowa zablokowana
- MN – meldunek nierozliczony
- MA – meldunek archiwalny
- MR – meldunek rozliczony

1.4 Filtrowanie

Dzięki filtrowaniu można wyświetlić na diagramie tylko pokoje o zadanych parametrach, takich jak standard (czyli pokój 1 lub 2 osobowy itd.), piętro czy stan pokoju w określonym przedziale

czasowym. Filtrowanie dostępne jest po naciśnięciu przycisku , dostępnego na pasku narzędzi diagramu.



Okno dialogowe "Filtr" z następującymi elementami:

- Standard pokoju: [wszystkie]
- Piętro: wszystkie
- Stan pokoju: [wszystkie]
- Data od: 11-01-17 (z przyciskiem wyboru)
- Data do: 11-01-17 (z przyciskiem wyboru)
- aktywna (z nieaktywnym polem wyboru)
- aktywna (z nieaktywnym polem wyboru)
- Przyciski: OK (z zieloną kropką), Anuluj (z czerwonym krzyżem)

Rys. 1.3 Filtrowanie grafika




Następnie należy wprowadzić parametry, według których mają zostać wyselekcjonowane pokoje. Opcje wyboru standardu i piętra są jednoznaczne i nie wymagają omówienia. Na słowo komentarza zasługuje natomiast filtrowanie wg Stanu pokoju. Opcja ta pozwala na wybranie pokoi wolnych, zarezerwowanych lub takich, w których aktualnie zameldowani są goście. Dodatkowo za pomocą opcji Data od i Data do możliwe jest sprecyzowanie okresu, w którym warunek ten ma obowiązywać.

Na grafiku zostaną wyświetlone tylko te pokoje, które spełniają zadane wymagania. Poszczególne opcje można z sobą łączyć, wyszukując w ten sposób np. wszystkie pokoje 2-osobowe, zarezerwowane w miesiącu wrześniu.

Wyłączenie filtra polega na ponownym kliknięciu na przycisku .

1.5 Drukowanie

Funkcja ta umożliwia uproszczony wydruk diagramu rezerwacji na drukarce dołączonej do komputera. Należy uruchomić funkcję , dostępną na pasku narzędzi diagramu lub wybrać z menu głównego programu *Opcje* -> *Wydruk diagramu* (rys. 1.4)

Wydruk diagramu rezerwacji

Wydruk diagramu za okres:

Od dnia: 11-01-10

Do dnia: 11-02-01

Pokoje

Wszystkie

Filtr

Lista

Parametry wydruku

Pokoje / str 30

Dni / str 45

Zachowaj ustawienia

Ustawienie strony

Format A4

Orientacja

Pozioma Pionowa

Zachowaj ustawienia

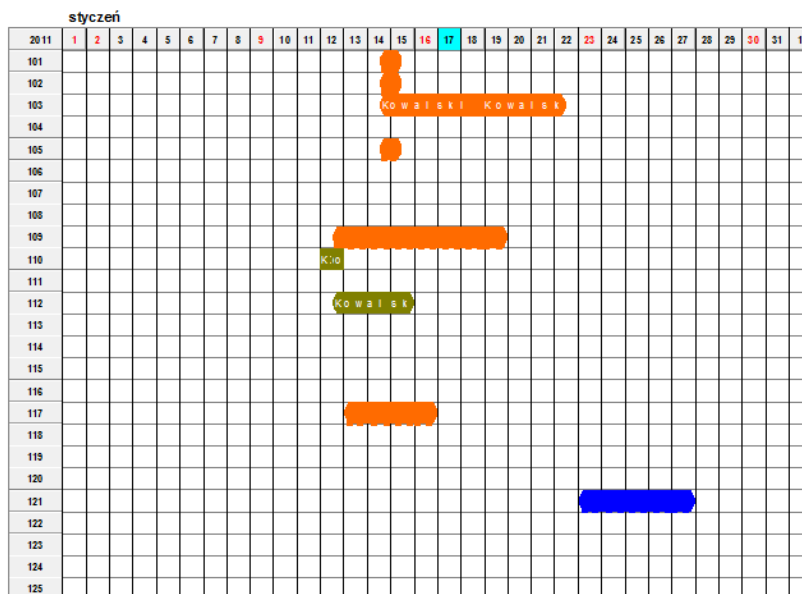
Podgląd Drukuj Ustaw drukarkę Zamknij

Rys. 1.4 Okno konfiguracji wydruku grafika rezerwacji

Przed wydrukiem należy określić, jaki okres widoczny na grafiku, które pokoje z dostępnych w obiekcie mają być wydrukowane (opcja wszystkie, pozwala wydrukować wszystkie pokoje we wszystkich obiektach, poprzez filtr można wybrać pokoje w konkretnych obiektach, natomiast opcja lista pozwala na wydruk konkretnych pokoi wg ich numerów) oraz parametry wydruku. Zanim drukowanie zostanie rozpoczęte, możliwy będzie podgląd (rys. 1.5) i ewentualna korekta ustawień.



Diagram rezerwacji za okres od 01-01-2011 do 01-02-2011



Rys. 1.5 Przykładowy wydruk grafika rezerwacji

Pytania:

1. Co to jest grafik hotelowy i do czego służy?

2. Do czego służy przycisk  umieszczony na grafiku?

Ćwiczenia:

1. Użyj filtra na Grafiku Hotelowy i znajdź wszystkie pokoje 2 osobowe wolne.
2. Użyj filtra na Grafiku Hotelowym i znajdź pokoje 1 osobowe z meldunkiem.
3. Wydrukuj Grafik za wybrany miesiąc.
4. Omów opcje na Grafiku, wyjaśnij oznaczenia przycisków.
5. Użyj filtra i wyszukaj wszystkie rezerwacje.



Rozdział 2

Rezerwacje

2.1 Księga rezerwacji

Program Chart umożliwia przyjmowanie i edycję rezerwacji dotyczących planowanych pobytów gości hotelowych. Istnieje możliwość dokonania rezerwacji na konkretny pokój, na wybrany standard pokoju lub dokonania overbookingu*. Poza odnotowaniem rezerwacji w księdze rezerwacji i zablokowaniem odpowiednich zasobów, możliwe jest jej monitorowanie – potwierdzanie, planowanie żywienia, kontrola wpływających zadatków, wystawianie faktur zaliczkowych. W połączeniu z mechanizmem realizacji rezerwacji możliwe jest płynne przejście z rezerwacji do meldunku, z zachowaniem informacji o płatnościach pobranych od gości.

Możliwe jest operowanie zarówno na pojedynczych rezerwacjach, jak również na całych ich grupach. Dzięki księdze rezerwacji, jak również modułowi zestawień w szybki sposób można odnaleźć rezerwacje, dla których upływa termin wpłaty zaliczek, przygotować raport spodziewanych przyjazdów lub wskazać niezrealizowane rezerwacje.

* overbooking - planowana rezerwacja większej ilości osób niż może pomieścić hotel, zakładając, że część osób posiadających rezerwacje zrezygnuje ze zrealizowania owej rezerwacji.



Księga rezerwacji - Hotel Mały

Szukaj: Okres: 1. Wszystkie Od: 2010-12-13 Do: 2011-03-13 Obiekt: Hotel Mały RP: wszystkie

Grupowe Potwierdzone Rezerwacje na standardy Niedojazdy
 Indywidualne Bez potwierdzenia Przekroczony termin potwierz. i wpłaty zaliczki Oczekujące z strony WWW

Z	Numer	Data od	Data do	Gość	Firma	Grupa	RP	Std.	Pokój	Pok.	Os.	Potw.	Stan	R
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	2011-01-14 14:00	2011-01-22 12:00	Kowalski Jan		-	P	1os	103	1	2			
<input type="checkbox"/>	0003	2011-01-12 14:00	2011-01-19 23:59			-	P	1os	109	1	2			
<input type="checkbox"/>	0004	2011-01-13 00:00	2011-01-16 23:59			-	P	2os	117	1	3			
<input type="checkbox"/>	0005	2011-01-23 00:00	2011-01-27 23:59			-	P	3os	121	1	4			

Od: 2011-01-14 14:00 **Gość:** Kowalski Jan **Potwierdzenie:** Brak
Do: 2011-01-22 12:00 **Firma:** **Wym. wpłata do:**
Pokój: 103 **Grupa:** - **Wym. zaliczka:**
Standard: 1-osobowy **Wpł. zaliczki:** 0
L. osób: 2 **L. pokoi:** 1 **Przedpłata:** 0
R. pobytu: Pacjenci **Utworzona:** Administrator Administrator
Uwagi: **2011-01-12 12:12**
Zmodyfikowana: Administrator Administrator
2011-01-12 12:12

Rys. 2.1 Okno Księgi Rezerwacji

Księga rezerwacji (rys.2.1) jest jednym z kilku miejsc w programie, w którym dostępne są informacje na temat przyszłych pobytów. W odróżnieniu jednak od pozostałych (archiwum rezerwacji, modułu zestawień) jest to jedyne miejsce, w którym rezerwacje można dodawać, modyfikować i usuwać (uproszczonym sposobem dostępu do księgi rezerwacji jest grafik hotelowy).


Księga rezerwacji (rys.2.1) widoczna jest w formie listy i podzielona jest na dwie części. U góry księgi wyświetlona jest lista rezerwacji, na dole szczegółowe dane dotyczące aktualnie wybranej. Lista rezerwacji zawierać może wszystkie rezerwacje lub tylko wybrane według zadanych kryteriów, takich jak okres rezerwacji, rezerwacje grupowe i indywidualne, potwierdzone lub bez potwierdzenia, bez zaliczek, na standard, dokonane za pośrednictwem strony WWW lub z wybranego obiektu (aby wyświetlić rezerwacje należy zaznaczyć wybrane opcje znajdujące się nad listą).


Nad listą znajduje się również pole wyszukiwania rezerwacji. Możliwe jest wyszukiwanie rezerwacji o podanym numerze, nazwisku gościa, nazwie firmy lub przypisanych do danego pokoju. Dodatkowo istnieje




możliwość posortowania rezerwacji wg dowolnej kolumny, wystarczy kliknąć w nagłówek kolumny. (w przypadku sortowania według kilku kryteriów, należy dodatkowo wcisnąć przycisk **CTRL**).

2.2 Przyjmowanie rezerwacji

Istnieje kilka sposobów rezerwowania pokoi: bezpośrednio z grafika hotelowego (rys. 1.1) wskazując rezerwowany pokój oraz termin rezerwacji, sposób drugi z poziomu księgi rezerwacji (rys. 2.1) oraz poprzez kalkulator dostępności obiektu (z głównego paska przycisk )

Aby dokonać rezerwacji za pomocą pierwszej metody, należy nacisnąć przycisk , znajdujący się nad grafikiem rezerwacji. Następnie należy umieścić kursor myszy w wierszu odpowiadającym rezerwowanemu pokojowi i kolumnie odpowiadającej początkowej dacie rezerwacji, kliknąć lewy przycisk myszy i trzymając go przeciągnij kursor do daty odpowiadającej zakończeniu pobytu. Zależnie od tego, czy kursor umieszczony został na początku, czy pośrodku komórki, odpowiednio ustalona zostanie godzina początku/końca rezerwacji – północ dla początku komórki, początek/koniec doby hotelowej dla kursora umieszczonego pośrodku. Kiedy przycisk myszy zostanie zwolniony, otwarte zostanie okno *Nowa rezerwacja* (rys. 2.3).

Chcąc dokonać rezerwacji poprzez księgę rezerwacji można: wcisnąć skrót klawiszowy **CTRL+Z**, lub wybrać z menu głównego programu *Gość -> Księga rezerwacji*, lub wcisnąć przycisk  znajdujący się na pasku standardowym programu *Chart*. Następnie należy kliknąć na przycisk *Dodaj r. pokoju* lub *Dodaj r. na std.* wybierając w ten sposób rezerwację na pokój lub standard.

Kolejnym etapem jest dodanie standardu, pokoju (lub grupy pokoi). Po wybraniu w oknie *Nowa rezerwacja* (rys.2.3) - *Pokoje* pojawi się okno *Rezerwacja grupowa* (rys. 2.2), gdzie dokonać będzie można przypisania pokoi (lub miejsc w pokojach) do rezerwacji.

Rezerwacja grupowa

Od: 11-01-14 14:00 Do: 11-01-15 12:00 Dni: 1 Obiekt: Hotel Mały Zastosuj

Wolne Gwarantowane Dostawki Czyste

Liczba pokoi: 21 Min. liczba pokoi: 0 Wybrane pokoje: 0
Liczba miejsc: 60 Min. liczba miejsc: 0 Wybrane miejsca: 0

Standardy Pokoje

Nr pi...	Nazwa piętra	Obiekt	Z
1	Piętro 1	Hotel Mały	<input type="checkbox"/>

Obiekt	Pokój	St	Pi	Wms	B	R	D	Pł
Hotel Mały	101	1os	1	2				
Hotel Mały	102	1os	1	2				
Hotel Mały	104	1os	1	2				
Hotel Mały	105	1os	1	2				
Hotel Mały	106	1os	1	2				
Hotel Mały	107	1os	1	2				
Hotel Mały	108	1os	1	2				
Hotel Mały	110	1os	1	2	B			
Hotel Mały	111	2os	1	3				
Hotel Mały	113	2os	1	3				
Hotel Mały	114	2os	1	3	B			
Hotel Mały	115	2os	1	3	B			
Hotel Mały	116	2os	1	3	B			

Rys 2.2 Okno Rezerwacji grupowej

Następnie należy wskazać daty początku i końca rezerwacji, po czym stosownie do wybranej opcji z menu wybrać pokoje lub wpisać ilość pokoi/miejsc w danym standardzie.

Poprzez zakładkę *Standardy* oraz opcje *Piętra* (w zakładce *Pokoje* rys.2.2), *Wolne*, *Gwarantowane*, *Czyste*, *Dostawki* można odpowiednio zawęzić listę dostępnych pokoi, odpowiednio do wymagań wprowadzanej rezerwacji. Filtrowanie standardów i pięter odbywa się poprzez kliknięcie na dany wiersz - w polu „Z” pojawia się znak „✓”; w analogiczny sposób rezygnuje się z wyboru określonej pozycji.

Domyślnie na liście znajdują się pokoje ze wszystkich standardów i pięter, należące do wszystkich obiektów i w całości wolne.

Jeśli grafik hotelowy był rozwinięty na miejsca, na liście pojawiają się pokoje rozpisane na miejsca (dokładniej – na miejsca dostępne w standardzie, bez dostawek). Aby przełączyć się pomiędzy widokiem pokoi/miejsc, należy nacisnąć przycisk **M**, znajdujący się na dole okna wyboru pokoi. Aby wyświetlić również dostawki, należy zaznaczyć opcję *Dostawki*.

Do dodawania/usuwania pokoi/miejsc z listy służą przyciski **▶▶** (dodaj wszystkie), **◀◀** (usuń wszystkie), **▶** (dodaj wybrany) oraz **◀** (usuń wybrany).



Możliwy jest również automatyczny wybór pokoi. Po wpisaniu odpowiednich wartości w pola Min. liczba pokoi lub Min. liczba miejsc i naciśnięciu przycisku ▶ ◀ program automatycznie dobierze pokoje/miejsca zgodnie z podaną wartością. Pokoje dobierane są kolejno z listy dostępnych, przy czym po zmianie automatycznie przyznanych pokoi zaleca się naciśnięcie przycisku Zastosuj w celu odświeżenia listy dostępnych pokoi. Zasady wyboru pokoi/miejsc są następujące:

- jeśli wprowadzono minimalną liczbę pokoi i wyświetlane są pokoje, na listę trafia podana liczba pokoi;
- jeśli wprowadzono minimalną liczbę pokoi i wyświetlane są miejsca, na listę trafiają wszystkie miejsca z kolejnych pokoi aż do momentu dodania ostatniego wymaganego pokoju;
- jeśli wprowadzono minimalną liczbę miejsc i wyświetlane są pokoje, na listę trafi tyle pokoi, by suma ich miejsc była równa lub większa od wprowadzonej wartości;
- jeśli wprowadzono minimalną liczbę miejsc i wyświetlane są miejsca, dodawane są one do listy do momentu spełnienia podanego warunku;
- jeśli podano wartości zarówno oczekiwanej liczby miejsc, jak i pokoi, poszukiwane kontynuowane jest do momentu spełnienia obu;
- jeśli wyświetlane są dostawki, traktowane są one jak normalne miejsca, dostępne w standardzie (oznacza to na przykład, iż w przypadku wyszukiwania zadanej liczby miejsc potrzeba będzie mniejszej liczby pokoi do spełnienia warunku).

Kolejną operacją jest wypełnienie danych w oknie *Nowa rezerwacja* (rys. 2.3)

Nowa rezerwacja

Dane | Lista gości | Płatności | Kalkulacja

Z	Nazwisko	Std.	Pokój	pok/osj	Data od	Data do
			106		2011-01-16 00:00	2011-01-16 23:59

Wprowadzona: 2011-01-14 12:53:00 Administrator Administrator
Zmodyfikowana: 2011-01-14 12:53:00 Administrator Administrator

Rodzaj pobytu: Pacjenci Rodzaj rozliczenia: Pośrednik: ... X

Cennik: Cena pok/msc: 0 Rabat(%): 0 Osoba rez.: X

Grupowa: id: 0 Grupy... X

Wyżywienie: Rodzaj: Pacjent

Stand.: 0 Pok.1: 0 Pok.2: 0 Poc. od 2 dnia Zastosuj

Żywnie Suma

Standard: Połówek1: Połówek2: Zapisz zmiany

2011	16	01
Śniadanie		
Obiad		
Kolacja		

Ilość rezerwacji/pokoi/miejsc: 0/0/0 Lista gości: 0

Od: 2011-01-16 00:00 Do: 2011-01-16 23:59 Dni pob.: 0

Pokój: 106 Pokoje Dziel pokoje na osobne grupy

Standard: 1-osobowy Oczekująca Zablock Cały pokój

L. pokoi: 1 / L. osób: 2 / Nr miejsca:

Potwierdzenie: Brak Data:

Termin półw:

Imię: Nazwisko: Goście X Uwagi:

Adres: Tel: Fax: Rabat: Firma: Firmy... X Rabat:

Adres: F...: Zaliczki:

Wartość rezerwacji: Wart. grupy:

Pobyt: 0,00
Żywnie: 0,00
Inne usł.:
Razem: 0,00
Zaliczki:

Dodaj r. pok. Dodaj r. std. Przenies pok. Przydziel Modyfikuj Usuń Zapisz **Anuluj** Realizacja Potwierdzenie Stat. grupy **Zamknij**

Rys. 2.3 Okno Nowej rezerwacji

W oknie nowej rezerwacji, wypełnione są już pola związane z terminem pobytu, wprowadzony jest również wybrany pokój lub standard. Dodatkowo można zaznaczyć jedną z dostępnych opcji:

- **oczekująca** – gdy brak dostępnych pokoi/miejsc można oznaczyć rezerwację jako oczekującą – nie zajmuje ona pokoi ani nie pojawia się na diagramie;
- **zablokowana** – brak możliwości edycji;
- **cały pokój** – zajmuje cały pokój, niemożliwe jest tworzenie rezerwacji na ten pokój pomimo wolnych miejsc.

Dla wprowadzanej rezerwacji zalecane jest wskazanie gościa lub firmy, dla której jest ona dokonywana. Sugerujemy, jeśli pozwala na to czas i dostępne są odpowiednie dane, wprowadzanie danych gościa do słownika – umożliwi to znaczne usprawnienie meldowania gości. Jeśli nie ma takiej możliwości, zaleca się wprowadzenie przynajmniej imienia i nazwiska gościa – umożliwi to późniejsze zidentyfikowanie rezerwacji oraz odnalezienie jej na grafiku. Dostęp do archiwum gości umożliwia przycisk *Gość*. Wprowadzając nową rezerwację warto pokusić się o wyszukanie gościa w programie – być może dysponujemy już jego danymi i nie będzie konieczności ich ponownego wprowadzania przy meldowaniu; dodatkowo, unikając dublowania się danych, zaoszczędzimy czas i koszty, np. w trakcie prowadzenia akcji marketingowych.

Po wprowadzeniu danych gościa i/lub firmy, należy ustalić (lub skontrolować) okres pobytu. W przypadku rezerwacji wprowadzanej z *grafika* lub z *kalkulatora*, jest to czas ustalony przez operatora; dla rezerwacji



wprowadzanej z *Księgi rezerwacji* jest to domyślnie okres jaki został ustalony przy wyborze pokoju/standardu. Dаты pobytu ponownie zmienić można wprowadzając je do pola edycyjnego lub wybierając z kalendarza, rozwijanego przyciskiem ▼. Godziny rezerwacji również można zmienić, jednak wyłącznie poprzez edycję pola godziny.

Możliwe jest także ustalenie okresu pobytu poprzez wpisanie daty początkowej i określenie liczby dni pobytu - wówczas program sam ustawi datę końcową.

Dodając rezerwację można określić, czy ma być traktowana jako grupowa, czy jako indywidualna. Zalecanym sposobem postępowania jest traktowanie rezerwacji dotyczących więcej niż jednego pokoju jako grupowych – ułatwia to ich późniejsze modyfikowanie (można np. jednakowo wydłużać wszystkie rezerwacje z danej grupy), usuwanie lub tworzenie komentarza współdzielonego pomiędzy rezerwacjami z danej grupy (współdzielenie komentarza oznacza, że każda modyfikacja uwag w dowolnej rezerwacji z grupy jest widoczna w pozostałych; komentarz ten można wprowadzić w momencie dodawania rezerwacji, poprzez zakładkę *Lista gości* pole Uwagi do grupy lub przycisk „Grupy” (znajdujący się w głównym oknie *Nowa rezerwacja* (rys. 2.3) – w dolnym polu Uwagi). Dodatkowo istnieje możliwość łatwego wymeldowania całej grupy.

Aby ustalić, że rezerwacja jest rezerwacją grupową, należy zaznaczyć opcję *Grupowa*. Utworzona zostanie nowa grupa, której symbol będzie zawierał nazwę firmy lub nazwisko gościa (jeśli zostali przypisani) oraz skrócony okres pobytu. Zmiana gościa lub terminu nie zmieni nazwy grupy, aczkolwiek po odznaczeniu i ponownym zaznaczeniu opcji *Grupowa* symbol zostanie utworzony ponownie.

Dodatkowo możliwy jest dostęp do archiwum istniejących grup - dzięki temu można dodawać do grupy nowe rezerwacje.

Tworząc nową rezerwację można również zdefiniować planowane żywienia dla gości – wybierając jeden ze zdefiniowanych wcześniej schematów żywienia lub bezpośrednio w zakładce *Żywienie* (w prawej części okna rezerwacji) jakim posiłkiem ma się rezerwacja zaczynać a jakim kończyć, w jakim ma być standardzie (pole rodzaj) oraz ile ma obejmować porcji (porcje wprowadzić można jako standardowe lub jako jeden z dwóch rodzajów posiłków zniżkowych - zwanych także połówkami). Po wybraniu posiłku rozpoczynającego i kończącego do rezerwacji dodane zostaną wszystkie posiłki znajdujące się pomiędzy nimi, z uwzględnieniem posiłków wykluczających się (przykładowo, jeśli w programie zadeklarowane są śniadanie, obiad, obiadokolacja i kolacja oraz obiadokolacja została wybrana jako wykluczająca się z obiadami i kolacjami, to wybranie jako posiłku rozpoczynającego śniadania i kolacji jako kończącego zaowocuje utworzeniem modelu śniadanie – obiad – kolacja).

Można również przydzielić do rezerwacji tylko jeden, wybrany posiłek (opcja Tylko wybrany typ posiłku) oraz ustalić, że żywienie rozpoczyna się od drugiego dnia pobytu.

Definiując schemat żywienia należy mieć na uwadze, że zostanie on powielony na wszystkie tworzone rezerwacje. Dlatego też należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzane ilości.



Cenę pokoju wybiera się na podstawie Ceny/Cennika oraz Rodzaju cennika, które należy wcześniej zadeklarować, w menu *Gość -> Cenniki*. W przypadku, gdy stosowana jest stała cena za cały pobyt, należy podać ją w polu Cena pok./msc. Pamiętać należy, iż w przypadku realizacji rezerwacji wartość ta zostanie podpowiedziana jako cena pokoju w momencie meldowania.

Dodatkowo istnieje możliwość określenia ceny promocyjnej. Cena ta obejmuje koszt pobytu umniejszony o wartość procentowego rabatu.

Jeśli w momencie dodawania rezerwacji ma ona status rezerwacji potwierdzonej, można wskazać, w jaki sposób została ona potwierdzona (pole Potwierdzenie).

Rys. 2.4 Okno Płatności (zaliczki powiązane z daną rezerwacją)

Wybierając zakładkę *Płatności* (rys.2.4) można wystawiać oraz kontrolować zaliczki, związane z rezerwacją. Na liście widoczne są wprowadzone dokumenty zaliczkowe, związane z wybraną rezerwacją (jeśli jest to rezerwacja grupowa, widoczne są zaliczki dotyczące całej grupy). Kolumna **R** oznacza rozliczone faktury zaliczkowe (zwykle dla rezerwacji są one jednak nierozliczone).




Aby wystawić dokument zaliczkowy (fakturę, rachunek lub paragon), należy nacisnąć przycisk *Nowa zaliczka*, a następnie wybrać odpowiedni wystawienie nowej faktury nowego rachunku lub wystawienie nowego paragonu. Możliwe jest również przypisanie istniejącego już w programie dokumentu za pomocą przycisku *Przypisz dokument* lub też odłączenie go od rezerwacji za pomocą przycisku *Usuń* – wówczas dokument zostanie odłączony, ale nie usunięty z programu.

2.3 Edycja rezerwacji

Po dodaniu rezerwacji często konieczne jest późniejsze odwoływanie się do niej, w celu odczytania danych gościa, wprowadzenia zaliczek lub wydrukowania potwierdzenia. Dostęp do rezerwacji możliwy jest na dwa sposoby – z grafika hotelowego lub z księgi rezerwacji.

Pamiętać należy, że wszystkie rezerwacje w programie dostępne są zawsze w księdze rezerwacji, w odróżnieniu od grafika hotelowego, który jest uproszczoną formą prezentacji danych.

Aby otworzyć księgę rezerwacji, można wcisnąć skrót klawiszowy **CTRL+Z**, wybrać z menu głównego programu *Gość -> Księga rezerwacji* lub wcisnąć przycisk  znajdujący się na pasku standardowym programu *Chart*.


Zależnie od tego, w jaki sposób otwarta została *Księga rezerwacji*, różna będzie lista prezentowanych rezerwacji. *Księga rezerwacji* wybrana z menu zawiera wszystkie rezerwacje, podczas gdy po dwukrotnym kliknięciu na grafiku pojawiają się tam wszystkie rezerwacje z danego pokoju lub z danej grupy (jeśli wybrana została rezerwacja grupowa).



2.4 Dostępność wolnych pokoi

Ostatnim elementem, który w dużym stopniu ułatwia przyjmowanie rezerwacji, jest kalkulator wolnych



pokoi. Kalkulator dostępny jest zarówno z głównego okna programu (przycisk ) , jak i z menu *Recepcja* -> *Kalkulator wolnych pokoi* (rys.2.5).

Kalkulator wolnych pokoi

Okres: **Własny** Od: 2011-01-14 14:00:00 Do: 2011-01-15 12:00:00 Obiekt: Wszystkie

Z	Standard	Pok.	Pok. +r. niepotw	Msc.	Msc. +r. niepotw	Msc. +dost.	Msc. z dost+r. niepotw	Diagr.-Pok.	Diagr.-Msc.	Diagr.-Msc.+c
<input checked="" type="checkbox"/>	1-osobowy	5	10	5	10	10	20	5	5	10
<input checked="" type="checkbox"/>	2-osobowy	8	9	17	19	26	29	8	17	26
<input checked="" type="checkbox"/>	3-osobowy	3	3	9	9	12	12	3	9	12
<input checked="" type="checkbox"/>	Apartament	2	2	4	4	8	8	2	4	8
<input type="checkbox"/>	Razem	18	24	35	42	56	69	18	35	56

Kalkulacja pobytu:

M	U	Data od	Data do	Std.	Pokoi	Miejs	RP	Cennik	Rodz. cen	% Vat	Cena	W.brutto


Data od: 2005-03-29 15:10:25 Data do: 2005-03-29 15:10:25
 Stand.: 1 / 2 Cennik:
 Rodz. rozl.: Rodz.pob.:
 Ile msc.: Ile pok.: Cena: Rabat:
 Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz Anuluj Zamknij

Rys. 2.5 Okno kalkulatora wolnych pokoi

2.5 Usuwanie rezerwacji

Często zdarza się, że z różnych przyczyn goście odwołują swoje przyjazdy. Podobnie, może zająć konieczność usunięcia niepotwierdzonych rezerwacji i zwolnienia zajmowanych zasobów. W takim przypadku rezerwację należy usunąć z programu (tak naprawdę nie jest ona usuwana całkowicie – zostaje ona przeniesiona do archiwum rezerwacji, gdzie będzie można ją podejrzeć). Po usunięciu rezerwacji nie ma możliwości jej przywrócenia – należy więc rezerwacje (zwłaszcza grupowe) usuwać stosunkowo rozważnie.



Aby usunąć rezerwację, należy kliknąć przycisk  znajdujący się nad diagramem hotelowym i wybrać z grafika rezerwację którą chcemy usunąć lub w Księdze rezerwacji wybrać rezerwację, którą chcemy usunąć i kliknąć przycisk *Usuń*.



Podobnie jak w przypadku modyfikacji rezerwacji, jeśli usuwana będzie rezerwacja grupowa, program zapyta o pozostałe rezerwacje z grupy, jeśli będzie to rezerwacja indywidualna, wyszuka inne rezerwacje z tego pokoju o tym samym okresie pobytu i zapyta, czy również je usunąć.

Pytania:

1. Podaj dwa sposoby tworzenia rezerwacji.
2. Co oznacza słowo *overbooking*?
3. Do czego służy przycisk z literą **M** znajdujący się w oknie na rys. 2.2

Ćwiczenia:

1. Dokonaj rezerwacji z Grafika Hotelowego pokoju 2 osobowego na dwie doby w dowolnym okresie.
2. Dokonaj rezerwacji z Księgi Rezerwacji na dowolny okres.
3. Wyszukaj na Grafiku Hotelowym swoje rezerwacje.
4. Edytuj wykonane rezerwacje i przedłuż czas pobytu o 1 dzień.
5. Dokonaj rezerwacji Grupowej dla 10 osób.
6. Sprawdź dostępność wolnych pokoi w Hotelu.
7. Usuń rezerwacje dokonane przez Ciebie.



Rozdział 3

Meldunki

3.1 Księga meldunkowa

Księga meldunkowa (rys 3.1) jest miejscem, w którym dostępne i modyfikowane są informacje na temat pobytu gości – przydzielonego pokoju oraz ewentualnych jego zmian, danych gościa i firmy, przydzielonego żywienia. Dodatkowo księga meldunkowa umożliwia szybki podgląd rozliczeń i obciążeń danego meldunku, programowanie kart (jeśli hotel wyposażony jest w system zamków hotelowych). Z poziomu księgi meldunkowej przeprowadza się również operację wymeldowania gościa.

Podobnie jak Księga Rezerwacji, także Księga Meldunkowa podzielona jest na dwie części.

Księga meldunkowa - Hotel Mały

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: **0/1**
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: **0/1**
 Dostępne pokoje: **23** Zarezerwowane: **2**

Kolejność wg: Szukaj: Pobył:

Numer: [dropdown] [input] [dropdown]

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
▶ 4142	112	Kowalski	P	<input type="checkbox"/>

Planowany pobyt:
 Od: **2011-01-12 14:00:00** Do: **2011-01-15 23:59:59**
 Zameld. **Administrator Administrator**

Gość | Pokój | Firma | Uwagi/płatności | Przeniesienia | Żywienie | KRUS/ZUS/NFZ

Płatności

Nr dok.	Nabywca	DataWy	Kwota	Wal.	R
▶					

Nowa zal. Usun zal. Przedpłata: **0,00** Przedpłata gotówką

Rodz.rozł.: [dropdown] Rab. procentowy: [input] 0 Liczba osób: [input] 1

Cennik: brak [dropdown] Limit usług POS: [input] 0 Id meld. obciążanego: [input]

Cena msca brutto: **0,00** [dropdown]

Forma zapłaty: [dropdown]
 Taksa klimatyczna: brak [dropdown]
 Ukryj dla gastro
 Meldunek grupowy

Obciążenia meldunku

Zwykli goście VIPy Dzieci

Notatka Ostatnia modyfikacja:

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc



Rys. 3.1 Księga meldunkowa

Po lewej stronie księgi wyświetlona jest lista meldunków z bieżącego obiektu, po prawej szczegółowe dane dotyczące aktualnie wybranego meldunku. Nad listą znajduje się pasek statusu, informujący ile jest meldunków bieżących oraz wszystkich meldunków w obiekcie (meldunek bieżący to taki, którego termin pobytu zawiera aktualną datę, mogą również wystąpić meldunki, w przypadku których pobyt nie obejmuje bieżącej daty – pobyt gościa uległ zakończeniu, ale z jakiegoś powodu nie przeprowadzono dla nich operacji wymeldowania), jaka jest liczba aktualnie zajętych i dostępnych pokoi oraz ile jest rezerwacji rozpoczynających się w dniu dzisiejszym.


Nad listą znajdują się pola wyszukiwania, sortowania i filtrowania meldunków. Możliwe jest wyszukiwanie meldunku o podanym identyfikatorze, nazwisku gościa, nazwie firmy, przypisanych do danego pokoju lub, jeśli wprowadzono taką informację, wyszukiwanie po numerach rejestracyjnych samochodów. Dodatkowo istnieje możliwość posortowania meldunków wg dat.

Wyszukiwanie po numerach rejestracyjnych jest szczególnie przydatne, jeśli parking hotelowy znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu – zdarzające się od czasu do czasu awarie alarmów samochodowych mogą zakłócać spokojny sen gości, aby jednak wyszukiwanie było skuteczne, konieczne jest zbieranie odpowiednich danych w momencie meldowania.

Pole *Pobyt* pozwala na odfiltrowanie księgi pod względem jednego ze zdefiniowanych w programie rodzajów pobytu.

Każdy z meldunków można opatrzyć etykietą *VIP* lub *Dziecko* (są one czysto opisowe i nie przekładają się na sposób rozliczania pobytu). Pola znajdujące się pod listą meldunków – *Zwykli goście*, *VIPy*, *Dzieci* – pozwalają na szybkie filtrowanie meldunków.

Jeśli z Księgi Meldunkowej „zniknęły” wszystkie meldunki, należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy opcja *Zwykli goście* jest zaznaczona.

Przycisk  pozwala na wydrukowanie jednej ze zdefiniowanych kart pobytu (rys. 3.2). Po naciśnięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dialogowe, w którym wybrać można będzie format wydruku oraz język, w jakim karta ma zostać wydrukowana.



Standardowa karta pobytu nie posiada możliwości wydruku w różnych wersjach językowych.

Hotel

Ośrodek: Hotel Mały

Serdecznie witamy i życzymy przyjemnego pobytu

Dla zapewnienia sobie wygody i bezpieczeństwa prosimy o zapoznanie się z następującymi informacjami:

1. Prosimy zapoznać się z planem ewakuacyjnym na wypadek pożaru.
2. Przy opuszczaniu pokoju prosimy upewnić się czy drzwi są dokładnie zamknięte oraz pozostawić klucz w recepcji.
3. Klucze są wydawane z recepcji za okazaniem karty pobytu.
4. Prosimy nie używać urządzeń elektrycznych poza maszynką do golenia oraz suszarką.
5. Osoby odwiedzające gości hotelowych proszone są o opuszczenie pokoi przed 22:00
6. Prosimy zachować ciszę nocną od godziny 22:00 do 7:00
7. Odpowiedzialność z tytułu uszkodzenia lub utraty pieniędzy, kosztowności, papierów wartościowych i przedmiotów mających wartość naukową i artystyczną jest ograniczona, jeżeli nie zostały złożone do depozytu w recepcji.
8. Doba hotelowa kończy się o Życzenie przedłużenia pobytu prosimy zgłosić w recepcji do godziny W miarę istniejących możliwości postaramy się je spełnić.

For your comfort and safety please read the following information:

1. Please get acquainted with avacuation plan in case of fire.
2. Every time you live your room, please make sure that the door is
3. When collecting your key from the reception please show your property locked and leave the key at the reception.
4. Please do not use electric appliances other than aelectric shavers. resident's cars.
5. Guest's visitors are kindly requested to leave hotel rooms before 10:00 p.m.
6. Please observe the night silence between and
7. Hotel's liability for damage or loss of money, valuables, securities and items of scientific or artistic value is limited if these are not deposited at the reception.
8. Check out time is Should you wish to extend your stay, please advise the reception before ... - speace permitting we will do our best to comply with your request.

KARTA POBYTU / RESIDENT'S CARD

Jan Kowalski

Nr karty: 4144

Nr dow. toż.:

PESEL:

Adres: **Poła,**

Nr pokoju: **110**

Nr stolika:

Termin pobytu od: **2011-01-17 14:57** do: **2011-01-18 12:00**

Email:

Telefon:

Zamówione posiłki


śniadanie	obiad	kolacja	obiadokolacja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....
podpis gościa

.....
podpis pracownika

Rys. 3.2 Przykładowy wydruk standardowej karty pobytu.

Przycisk  pozwala na wydrukowanie bieżącej zawartości księgi meldunkowej (rys. 3.3). Po jego naciśnięciu pojawia się okno dialogowe, w którym ustalić można liczbę kopii wydruku oraz wybrać do wydruku meldunki z przydzielonym żywieniem lub wszystkie, a następnie potwierdzić/anulować wykonanie operacji (nie ma możliwości podglądu dokumentu przed jego wydrukowaniem). Na wydruku znajdują się numery pokoi, nazwiska gości oraz firmy (jeśli je przypisano), terminy pobytu oraz żywienie przydzielone na dzień bieżący i numery stolików (jeśli wypełniono to pole w księdze meldunkowej). Ponadto na wydruku znajdzie się podsumowanie żywienia.



Księga meldunkowa - Obiekt: Hotel Mały

Z dnia: 2011-01-17 14:52:50

Liczba meldunków: 0

Liczba zajętych pokoi: 0

Meldunki z wyżywieniem na bieżący dzień

Lp.	Pokój	Nazwisko	Imię	Firma	Pobyt od	Pobyt do	Nr st.	Śniadanie	Obiad	Kolacja
Razem Śniadanie: 0/0/0 Razem Obiad: 0/0/0 Razem Kolacja: 0/0/0										

Rys. 3.3 Przykładowy wydruk księgi meldunkowej

Przyciski znajdujące się w dolnej części księgi pozwalają na zameldowanie i wymeldowanie gości oraz szybkie wyszukanie meldunków grupowych (przycisk *Pokaż grupę*; po jego naciśnięciu wyświetlona zostanie lista grup, dla których istnieją meldunki; po odnalezieniu właściwej należy zatwierdzić wybór przyciskiem OK).

Jeśli po wybraniu grupy z listy księga meldunkowa jest pusta, to prawdopodobnie meldunki dotyczą innego obiektu niż aktualnie wybrany (*Obiekty* na standardowym pasku programu).

Nad szczegółowymi danymi meldunku (prawa strona Księgi) znajduje się termin pobytu gościa dla aktualnie wybranego meldunku oraz informacja o tym, kto wprowadził meldunek do programu.

3.2 Realizacja rezerwacji

Najprostszym sposobem wykonania meldunku jest realizacja zdefiniowanej już wcześniej rezerwacji. Po wybraniu rezerwacji (w dowolny sposób: z diagramu lub z księgi rezerwacji), należy zaznaczyć wybrane rezerwacje w kolumnie **Z** i nacisnąć przycisk *Realizacja*. Jeśli program znajdzie inne rezerwacje w pokoju, mające ten sam okres pobytu, na ekranie wyświetlone zostanie pytanie, czy zrealizować je wszystkie. Po udzieleniu odpowiedzi wyświetlone zostanie okno nowego meldunku (rys.3.4), w dużym stopniu wypełnione danymi wprowadzonymi wcześniej do rezerwacji.

Należy pamiętać, że realizacja rezerwacji pozwala zachować uprzednio wprowadzone dane, takie jak: zaliczki i przedpłaty, zaplanowane żywienie oraz przydział do grupy.



Podczas realizacji rezerwacji na standard program tworzy listę osób do zameldowania bazując na liczbie osób w wybranej rezerwacji. Jeżeli mamy do zameldowania 10 osób program utworzy listę składającą się z 10 osób. Jeżeli jest zdefiniowana lista gości program przydzieli do poszczególnych pozycji gości zdefiniowanych na liście w rezerwacji.

Jeżeli lista gości nie jest zdefiniowana a rezerwacja jest grupowa to program przypisze osobę kontaktową wszystkim osobom meldowanym.


Można także meldować bezpośrednio z listy gości. Jeżeli przypisaliśmy każdemu gościowi na liście rezerwację – wiadomo wtedy do jakiego pokoju lub w jakim standardzie należy go zameldować.

Dzięki tym informacjom program może automatycznie przydzielić pokoje zachowując standard.

3.3 Dodawanie nowego meldunku

Jeśli meldunek nie jest wykonywany na podstawie rezerwacji, należy wywołać *Księgę Meldunkową* (wciskając skrót klawiszowy **CTRL+M**, wybierając z menu głównego programu *Gość -> Księga meldunkowa*



lub otworzyć ją przyciskiem , znajdującym się na pasku standardowym programu *Chart*), a następnie należy kliknąć na przycisk *Zamelduj*.



Meldowanie

Okres od: 2011-01-17 15:16 Do: 2011-01-18 12:00
Dni pobytu: 1

Nowy Goście Skopij Usuń gościa Usuń z listy

Z	Lp.	Nazwisko	Std.	Pok.	M.	W. osob.	Obc. pok.
▶	1	Kowalski				0	<input checked="" type="checkbox"/>

Wybranych: 0 pokoi, 0 miejsc, 1 gości Meldunek grupowy

Firma: Firmy... X

Rodzaj pobytu: Pacjenci
Cennik:
Rodzaj cennika:
Cena miejsca: 0
Rabat(%): 0,00 L. obciążer: 0
Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
Standard:

Żywnie:
Schemat: brak
Początek:
Koniec:
Rodzaj: Pacjent
 Poc. od 2 dnia
 Przenieś z diagramu żywienia rezerwacji
St: 0 P1: 0 P2: 0 Zastosuj
Taksa klimatyczna: brak

Uwagi:

Stolik: Nr rejestracyjny:

Tak na przetwarzanie danych osobowych
 Tak na wysyłanie inf. handlowych

OK Anuluj

Pokój	Obiekt	St	Pi	NrM	B	R	D	Pł
▶ 102	Hotel Mały	1os	1	1				
▶ 102	Hotel Mały	1os	1	2				
▶ 104	Hotel Mały	1os	1	1				
▶ 104	Hotel Mały	1os	1	2				
▶ 105	Hotel Mały	1os	1	1				
▶ 105	Hotel Mały	1os	1	2				
▶ 106	Hotel Mały	1os	1	1				
▶ 106	Hotel Mały	1os	1	2				
▶ 107	Hotel Mały	1os	1	1				
▶ 107	Hotel Mały	1os	1	2				
▶ 108	Hotel Mały	1os	1	1				
▶ 108	Hotel Mały	1os	1	2				
▶ 111	Hotel Mały	2os	1	1				
▶ 111	Hotel Mały	2os	1	2				
▶ 111	Hotel Mały	2os	1	3				
▶ 112	Hotel Mały	2os	1	1				

Skrót	Msc.	Dost.	Z
▶ 1os	1	2	<input type="checkbox"/>
▶ 2os	2	3	<input type="checkbox"/>
▶ 3os	3	4	<input type="checkbox"/>
▶ Ap.	2	4	<input type="checkbox"/>

Pi: Nazwa piętra:
▶ 1 Piętro 1

KRUS/NFZ

Rys. 3.4 Okno realizacji nowego meldunku

W pierwszej kolejności należy wprowadzić dane meldowanego gościa (jeśli meldunek jest realizacją rezerwacji i zdefiniowano w niej dane gościa, odpowiednie pole będzie już wypełnione). W tym celu należy przyciskiem *Goście* wywołać Archiwum gości, wyszukać lub wprowadzić odpowiednie dane, a następnie zatwierdzić przyciskiem OK. Po powrocie do okna zameldowania (rys.3.4) gość zostanie dodany do listy. Przy meldowaniu kilku gości do jednego pokoju należy ponownie kliknąć na przycisk *Nowy* i wybrać kolejnego gościa, pamiętając, że program nie pozwoli na zameldowanie liczby gości większej od liczby wolnych miejsc w pokoju. Pamiętać należy, iż wyżywienie przypisywane jest dla każdego gościa z osobna.

Każdemu z gości można przypisać rodzaj pobytu (lista Rodzaj pobytu). Parametr ten definiuje, jakie towary naliczane będą w ramach obciążeń za pobyt i wyżywienie, pozwoli oddzielnie raportować sprzedaż oraz przypisze domyślny rodzaj żywienia.

Poza utworzeniem listy gości można też przypisać firmę do meldunku (firma ta zostanie przypisana tym meldunkom, które są aktualnie zaznaczone; aby zameldować gości z różnych firm należy każdego z gości zaznaczać z osobna). Aby przypisać firmę, należy nacisnąć przycisk *Firmy* i wybrać firmę z archiwum lub, jeżeli nie istnieje, wprowadzić ją do słownika.

Po wybraniu gości należy ustawić okres pobytu. Standardowo w przypadku dodawania nowego meldunku jako data początku ustalana jest bieżąca data i godzina, jako data końca natomiast koniec doby hotelowej,



upływającej następnego dnia. W przypadku realizacji rezerwacji początek ustalany jest na bieżącą datę i godzinę, koniec pobytu natomiast przenoszony jest z rezerwacji. Daty pobytu zmienić można wprowadzając je do pola edycyjnego lub wybierając z kalendarza, rozwijanego przyciskiem ▼. Godziny rezerwacji również można zmienić, jednak wyłącznie poprzez edycję pola godziny.

Kolejnym etapem jest dodanie pokoju – w oknie meldunku (rys.3.4) po prawej stronie. Poprzez filtry *Standard* i *Piętro* można ograniczyć listę wyświetlanych pokoi. W górnej części okna można dodatkowo zawęzić lub rozszerzyć wybór pokoi, poprzez włączenie lub wyłączenie opcji wolne, czyste, dostawki.

Po wybraniu pokoju konieczne jest określenie sposobu rozliczenia kosztów pobytu.

Dla meldowanych gości można zdefiniować żywienie na okres pobytu – Według wcześniej ustalonego schematu lub jakim posiłkiem ma się ono zaczynać i kończyć, w jakim ma być standardzie (pole *Rodzaj*) oraz ile ma obejmować porcji (porcje wprowadzić można jako standardowe lub jako jeden z dwóch rodzajów posiłków niskowych - zwanych także połówkami). Po wybraniu posiłku rozpoczynającego i kończącego dodane zostaną wszystkie posiłki znajdujące się pomiędzy nimi, z uwzględnieniem posiłków wykluczających się.

Można również przydzielić tylko jeden, wybrany posiłek (opcja *Tylko wybrany typ posiłku*) oraz ustalić, że żywienie rozpoczyna się od drugiego dnia pobytu.

W przypadku realizacji rezerwacji można skorzystać z opcji *Przenieś z diagramu żywienia rezerwacji* - wówczas żywienie, jakie zostało zadeklarowane, zostanie przeniesione do meldunku.

W przypadku meldowania kilku gości ważna jest kolejność wykonywania operacji. Jeśli żywienie ustalone zostanie dla pierwszego gościa, kolejno dodawani będą mieli przypisany ten schemat. W przypadku edycji żywienia po ustaleniu listy gości konieczne jest sprawdzenie przydzielonych posiłków dla każdego z nich.

Zaznaczenie opcji zgody na przetwarzanie oraz wysyłanie informacji handlowych, spowoduje zapisanie tych informacji do danych gościa w archiwum (zgodę tę, podobnie jak żywienie, ustala się dla każdego z meldowanych gości).

Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych program dokona próby zapisu meldunków do bazy. W pierwszej kolejności liczba wybranych gości zostanie porównana z liczbą dostępnych miejsc. Jeśli będzie większa, program zada pytanie o kontynuację meldowania. Jeśli w trakcie meldowania wybrano pokój, w którym znajdują się rezerwacje, zostanie wyświetlone prośba o potwierdzenie ich usunięcia. Podobnie, jeśli wybrano pokoje, w których goście są już zameldowani, wyświetlone zostanie stosowne ostrzeżenie.



3.4 Meldunek grupowy

Funkcja meldunku grupowego pozwala na szybkie przydzielenie dużej liczby pokoi, zablokowanie ich, a następnie – po zebraniu odpowiednich danych od gości hotelowych – skorygowanie i wprowadzenie właściwych danych do meldunków.

Meldunek grupowy charakteryzuje się pewnymi uproszczeniami w stosunku do zwykłego meldunku. Wprowadzając gości wybrać można tylko jedną osobę, która zostanie przypisana do wszystkich meldunków (bardzo często wprowadza się tutaj kierownika lub organizatora wycieczki). Wszystkim meldunkom przypisana zostanie ten sam sposób rozliczania, ta sama cena (jeśli dotyczy), to samo żywienie, itp.

Rys. 3.5 Nowy meldunek grupowy

Aby dokonać meldunku grupowego, należy w oknie *Meldowanie* (rys.3.5) zaznaczyć opcję *meldunek grupowy*. Po wybraniu gościa, przypisaniu firmy (jeśli jest to pobyt firmowy) i określeniu terminu pobytu można dokonać wyboru pokoi.

Okienko to nieznacznie różni się od okna wyboru pokoi dla rezerwacji. Dla meldunku grupowego nie ma możliwości filtrowania wg zajętych pokoi.

Poprzez filtry *Standard* i *Piętro* można ograniczyć listę wyświetlanych pokoi. W górnej części okna można dodatkowo zawęzić lub rozszerzyć wybór pokoi, poprzez włączenie lub wyłączenie opcji dostawki.


Do dodawania/usuwania pokoi z listy służą przyciski ◀ (dodaj wybrany) oraz ▶ (usuń wybrany). Możliwy jest również automatyczny wybór pokoi. Po wybraniu odpowiednich filtrów i naciśnięciu przycisku ▶ ◀



program automatycznie dobierze pokoje zgodnie z podaną wartością. Pokoje dobierane są kolejno z listy dostępnych.

Po ustaleniu pokoi można zdefiniować nazwę grupy, wybierając ją przyciskiem *Grupy* z archiwum.

3.5 Domeldowanie

Aby domeldować gościa do istniejącego już meldunku wchodzimy do księgi meldunkowej (przycisk )

Wybieramy z listy pokój do którego chcemy domeldować gościa i klikamy opcję na dolnym pasku

„ Domelduj ”.

W przypadku dokwaterowania szczególną uwagę należy zwrócić na sposób rozliczania meldunku. Jeśli pierwszy gość w pokoju ma ustaloną cenę za pokój, aby uniknąć wielokrotnej opłaty, dodawanym gościom należy ustalić cenę pobytu na 0, ewentualnie edytować cenę pobytu dla wszystkich gości. Podobnie, jeśli gość obciążony jest na podstawie cennika sezonowego, domeldowanym gościom należy przypisać zerową cenę pobytu.

Uwagi te nie obowiązują dla rozliczania pobytu na miejsca oraz rozliczania pakietowego – tutaj wycena odbywa się w sposób standardowy.

3.6 Edycja meldunku

Wszystkie wprowadzone meldunki, związane z aktualnie wybranym obiektem, znajdują się w księdze meldunkowej. Z jej poziomu dokonać można zarówno korekty wprowadzonych danych, rozliczenia pobytu, jak i wymeldowania gości. Operacje związane z edycją meldunku omówione zostaną w niniejszym rozdziale.

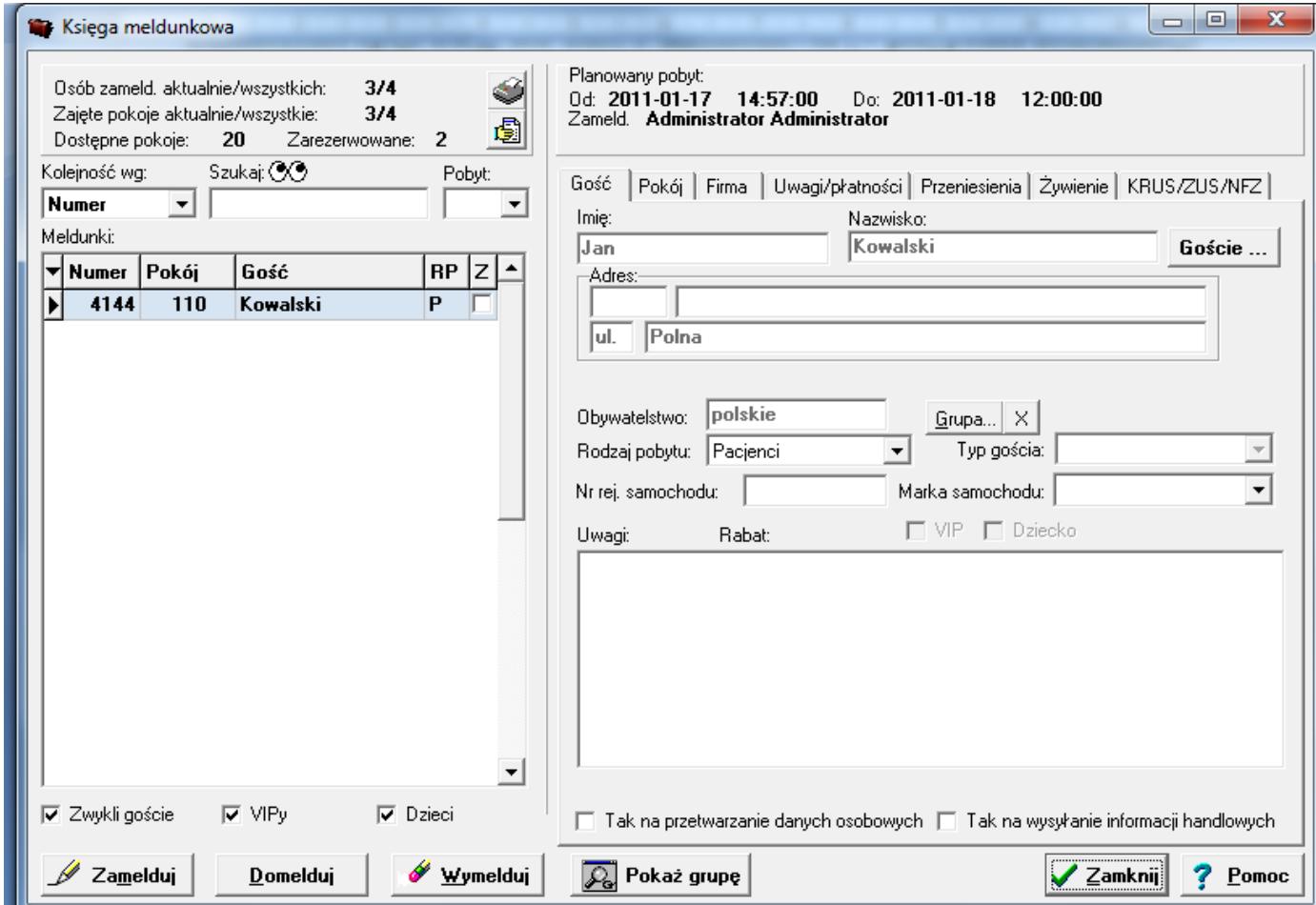
Chcąc dokonać edycji meldunku, należy otworzyć księgę meldunkową (jednym ze sposobów: wcisnąć klawiszowy **CTRL+M**, wybrać z menu głównego programu *Gość -> Księga meldunkowa* lub wcisnąć przycisk



znajdujący się na pasku standardowym programu *Chart*) lub dwukrotnie kliknąć meldunek znajdujący się na grafiku. W przypadku korzystania z księgi meldunkowej, należy wyszukać właściwy meldunek z listy dostępnych i zaznaczyć go (będzie podświetlony na niebiesko).


3.7 Gość, Firma

Wybierając zakładkę *Gość* (rys.3.6), można podejrzeć lub zmienić dane gościa, można także przypisać do meldunku innego gościa z archiwum klikając na przycisk *Goście*.



Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: **3/4**
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: **3/4**
Dostępne pokoje: **20** Zarezerwowane: **2**

Kolejność wg: Szukaj:  Pobyt:

Numer: Pokój:

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4144	110	Kowalski	P	<input type="checkbox"/>

Planowany pobyt:
Od: **2011-01-17 14:57:00** Do: **2011-01-18 12:00:00**
Zameld. **Administrator Administrator**

Gość | Pokój | Firma | Uwagi/płatności | Przeniesienia | Żywnienie | KRUS/ZUS/NFZ

Imię: Nazwisko: **Goście ...**

Adres:

Obywatelstwo:

Rodzaj pobytu: Typ gościa:

Nr rej. samochodu: Marka samochodu:

Uwagi: Rabat: VIP Dziecko

Tak na przetwarzanie danych osobowych Tak na wysyłanie informacji handlowych

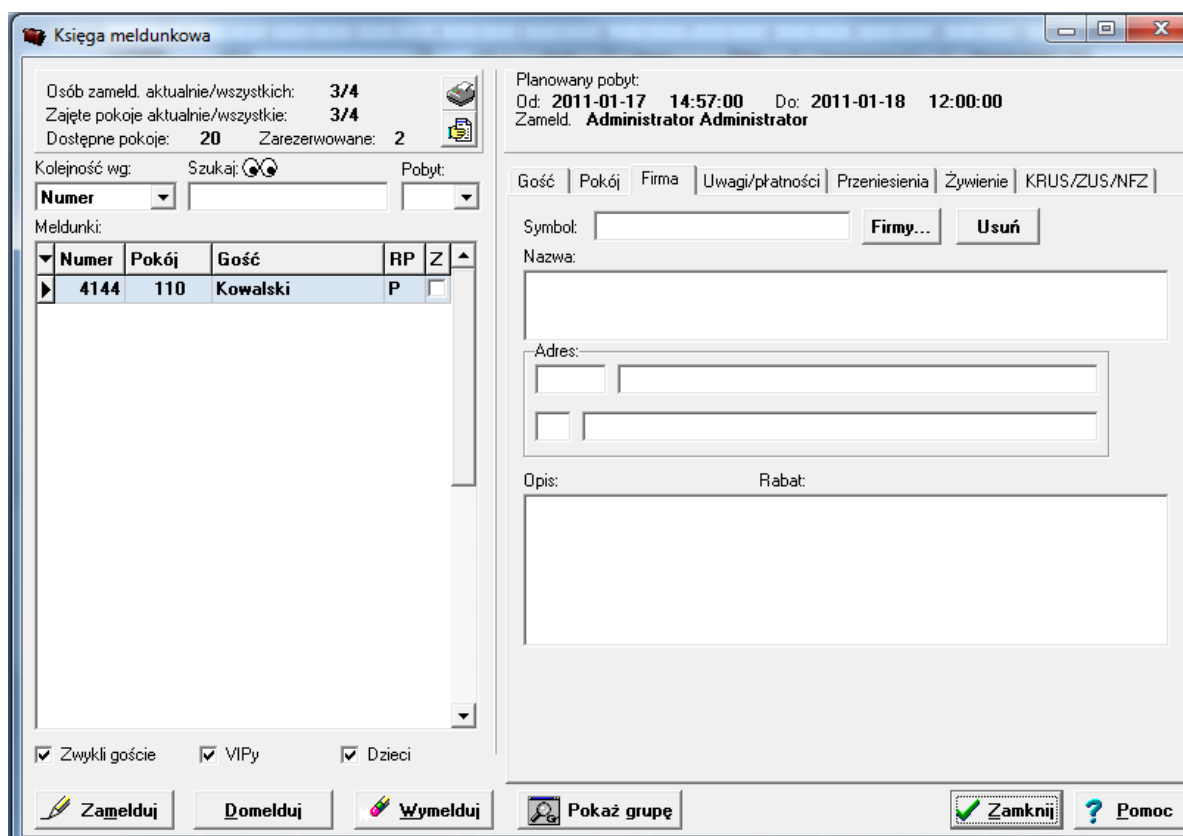
Rys. 3.6 Edycja danych gościa w meldunku

Ponadto w zakładce tej istnieje możliwość wpisania numeru rejestracyjnego i marki samochodu gościa. Dostęp do słownika marek możliwy jest po naciśnięciu prawym klawiszem myszki na liście i wybraniu właściwej opcji.

Dodatkowo można też wprowadzać informacje związane ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych/przesyłanie informacji handlowych bez konieczności wywoływania okienka Archiwum gości.

Firma

Wybierając zakładkę *Firma* (rys.3.7), można dokonać poprawy lub zmiany istniejących danych firmy lub wybrać inną firmę z archiwum klikając na przycisk *Firmy*.



Rys. 3.7 Edycja danych firmy w meldunku

3.8 Pokój, przeniesienie

Wybierając zakładkę *Pokój* (rys.3.8), można zobaczyć informacje o numerze pokoju, miejscu, piętrze, na którym się znajduje, standardzie, numerze telefonu. Z zakładki tej można również dokonać przeniesienia lub korekty meldunku. Zakładka *Przeniesienia* pozwala na podgląd dotychczas zajmowanych pokoi.



Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 3/4
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 3/4
Dostępne pokoje: 20 Zarezerwowane: 2

Planowany pobyt:
Od: 2011-01-17 14:57:00 Do: 2011-01-18 12:00:00
Zameld. Administrator Administrator

Kolejność wg: Szukaj: Pobył:

Numer: Pokój: Gość: RP: Z:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4144	110	Kowalski	P	

Meldunki:

Nr pokoju: 110 miejsce 2
Piętro: 1
Standard: 1-osobowy
Nr telefonu: 110

Przeniesienie meldunku

Opis:
bez balkonu - zachód

Zwykli goście VIPy Dzieci

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rys. 3.8 Zakładka pokój w Księdze meldunkowej

Po naciśnięciu przycisku Przeniesienie meldunku wyświetlone zostanie okno wyboru pokoi (rys.3.9).

Przeniesienie meldunku nr 4144

Pobyt:
od: 11-01-17 do: 11-01-18
14:57:00 12:00:00

Tylko wolne pokoje (nie zarez.)
 Tylko czyste pokoje Dokwaterowanie

Miejsca

Obiekt	Pokój	St	Pi	Wms	B	R	D	Pł
Hotel Mały	105	1os	1	2				
Hotel Mały	106	1os	1	2				
Hotel Mały	107	1os	1	2				
Hotel Mały	108	1os	1	2				
Hotel Mały	110	1os	1	2				
Hotel Mały	111	2os	1	3				
Hotel Mały	112	2os	1	3				
Hotel Mały	113	2os	1	3				
Hotel Mały	117	2os	1	3				
Hotel Mały	118	2os	1	3				

Wszystkie obiekty Miejsca Pokaż dostawki

Rys. 3.9 Przeniesienie meldunku

Na liście widoczne są wszystkie pokoje, dostępne w podanym okresie. Wpisanie nowych wartości w pola *Od* i *Do* powoduje unieważnienie listy – w celu jej odświeżenia należy nacisnąć przycisk *Znajdź*. Zaznaczenie opcji *Wszystkie obiekty*, *Miejsca*, *Pokaż dostawki* pozwala na wyszukiwanie wśród wszystkich pokoi w hotelu.

Zależnie od tego, czy zmianie ulegnie data początku i czy zmieniony zostanie pokój, program potraktuje operację jako przeniesienie lub korektę meldunku. Jeśli data początku nie zostanie zmodyfikowana, zostanie wprowadzona wartość mniejsza od dotychczasowej lub pokój nie ulegnie zmianie, wykonana zostanie korekta meldunku (wybrany pokój zostanie przypisany na cały okres pobytu). Jeśli w pole *Od* zostanie wprowadzona wartość większa, utworzone zostanie przeniesienie (rys.3.10), dotychczasowy pobyt w poprzednim pokoju zostanie zarchiwizowany, natomiast jako aktualny przyjęty zostanie wprowadzony okres.

W przypadku zmiany pokoju, po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK. operator zostanie ponownie poproszony o zatwierdzenie operacji. Operacji przeniesienia należy dokonywać bardzo uważnie – po jej wykonaniu nie ma możliwości edycji lub usunięcia wprowadzonych danych.

Po zmianie pokoju lub okresu pobytu program automatycznie dokona naliczenia obciążeń.



W przypadku dokonania zmiany pokoju wpływ na to, czy obciążenia pobytu ulegną zmianie, ma opcja *Zachowaj takie same ceny pobytu po przeniesieniu do innego pokoju*, znajdująca się w zakładce *Obciążenia*.

Wszystkie przeniesienia meldunku zostaną pokazane w zakładce *Przeniesienia*. Do każdego z nich można dodać komentarz (np. uszkodzenie kanalizacji, zamiana na droższy bez dopłaty, itp.), wpisując go w pole *Uwagi* (rys.3.10).

The screenshot shows the 'Księga meldunkowa' application window. It features a top navigation bar with tabs: Gość, Pokój, Firma, Uwagi/płatności, Przeniesienia, Żywnienie, KRUS/ZUS/NFZ. The 'Przeniesienia' tab is active, displaying a table with the following data:

Pokój	Pobyt od	Godzina od	Pobyt do	Godzina do	Nr miejsca
111	11-01-17	12:57:00	11-01-18	12:56:59	1

Below the table is a text area for 'Uwagi:'. The left side of the window shows a list of guests with columns: Numer, Pokój, Gość, RP, Z. A guest with Numer 4144, Pokój 110, and Gość Kowalski is selected. The bottom of the window contains buttons for Zamelduj, Domelduj, Wymelduj, Pokaż grupę, Zamknij, and Pomoc.

Rys. 3.10 Lista przeniesień meldunku

3.9 Automatyczne wydłużanie meldunku

Program Chart wyposażony jest w mechanizm automatycznego wydłużania meldunków w przypadku, gdy data zakończenia pobytu jest mniejsza od daty bieżącej.

W ściśle określonych momentach (uruchomienie programu, początek doby zegarowej, początek doby hotelowej) program przeszukuje bazę meldunków, a następnie dla każdego z nich próbuje dokonać zmiany



terminu pobytu. W przypadku napotkania kolidujących meldunków, rezerwacji lub remontów, meldunek pozostawiany jest bez zmian. Wraz z wydłużeniem meldunku przedłużane jest przydzielone żywienie oraz odpowiednio modyfikowane są obciążenia pobytu.

3.10 Wymeldowanie

Po zakończeniu pobytu przez gości konieczne jest usunięcie meldunku z listy bieżących meldunków i przeniesienie go do meldunków archiwalnych. Często w tym właśnie momencie dokonywane jest również rozliczenie obciążeń i wystawienie dokumentów sprzedaży np. faktury vat, paragonu, rachunku.

Zależnie od konfiguracji, program wymusza rozliczenie obciążeń w trakcie wymeldowania lub odłożenie tej czynności (dzięki mechanizmowi kont odroczonej).

Wymeldowanie gościa

W celu wymeldowania gości należy wywołać Księgę Meldunkową (rys.3.10). Po naciśnięciu przycisku *Wymelduj* program wyświetli listę gości do wymeldowania. Domyślnie znajdą się na niej wszyscy goście z pokoju, dla którego wywołano operację (przykładowo, jeśli w 4-osobowym pokoju zameldowani są państwo Kowalscy z dwójką dzieci, to wybranie dowolnego spośród tych meldunków pozwoli na wymeldowanie wszystkich).

Można również samodzielnie wybrać meldunki do wymeldowania: dwukrotnie klikając meldunek w Księdze Meldunkowej (rys.3.10) można go zaznaczyć, a następnie wybierając przycisk *Wymelduj* przygotować listę składającą się wyłącznie z zaznaczonych meldunków. Dodatkowo, po kliknięciu prawym przyciskiem na liście meldunków, program wyświetla menu, pozwalające zaznaczyć lub anulować zaznaczenie wszystkich meldunków.

Najszybszym sposobem wymeldowania całej grupy jest uruchomienie księgi meldunkowej, wybranie przycisku *Pokaż grupę*, wyszukanie na liście (np. wg opisu) grupy aktualnie wyjeżdżającej z hotelu, a następnie zaznaczenie wszystkich meldunków po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na liście meldunków i wybraniu opcji *Zaznacz wszystkie*.



Po naciśnięciu przycisku *Wymelduj* program odczyta centralę telefoniczną z wymeldowywanych pokoi. Jeśli znalezione zostaną nowe rozmowy telefoniczne, wyświetlone zostanie okno z pytaniem o ich rozliczenie. Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej wyświetlone zostanie okno rozmów telefonicznych, w którym dokonać będzie można rozliczenia: standardowo paragonem lub fakturą/rachunkiem oraz przenosząc do obciążeń gościa. Jeśli można jednoznacznie ustalić, na czyje konto mają one zostać przypisane, po naciśnięciu przycisku *Dodaj do obc.* zostaną one tam przeniesione; jeśli wymeldowywana jest większa liczba gości, wyświetlone zostaną dalsze opcje: naliczenia na konto gościa, firmy lub pokoju.

Po wyświetleniu listy gości do wymeldowania można dokonać jej korekty. Przycisk *Usuń* z listy pozwoli na rezygnację z wymeldowywania wskazanego gościa, przycisk *Dodaj* do listy wyświetli listę aktualnych meldunków.

meldunek	pokój	imie	nazwisko
4142	110	Jan	Kowalski

Rys. 3.11 Wymeldowanie Gościa

Meldunek można wybrać do wymeldowania poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub po zaznaczeniu naciskając przycisk *Dodaj*. Analogicznie, dwukrotne kliknięcie wybranego już meldunku lub naciśnięcie przycisku *Usuń* anuluje zaznaczenie. Opcje gość, pokój, firma i grupa służą do równoczesnego wybierania meldunków (odpowiednio) tego samego gościa, z tego samego pokoju, tej samej firmy lub z tej samej grupy.

Opcja *Rozlicz wszystkie obciążenia* pozwoli na automatyczne rozliczenie obciążeń z wszystkich meldunków tym samym dokumentem, jej odznaczenie wywoła Księgę obciążeń, za pomocą której można zdecydować o sposobie ich rozliczania.

Pole wyboru, znajdujące się pomiędzy przyciskami *Dodaj do listy* i *Usuń z listy* (rys.3.11) służy do ustalania powodu wyjazdu – opcji wykorzystywanej w rozliczeniach pobytów sanatoryjnych.

Po naciśnięciu przycisku *Wymelduj* program dokona sprawdzenia, czy daty końca pobytu w meldunkach do wymeldowania nie są większe od daty bieżącej. Jeśli tak, zaproponuje ich skrócenie (dzięki skróceniu meldunków usunięte zostanie nadmiarowe żywienie oraz ponownie naliczone zostaną obciążenia).

Rys. 3.12 Rozliczanie obciążeń (wybór dokumentu rozliczeniowego)

W górnej części okna znajdują się dane dotyczące nabywcy (rys.3.12), na którego wystawiony będzie dokument rozliczający pobyt. Domyślnie w miejsce to wpisane zostaną dane firmy lub gościa z pierwszego meldunku. Przyciskiem *Wstecz* można przejść do okna wyboru nabywcy, w którym można zmodyfikować dane lub wybrać firmę/gościa z archiwum. Kolejne naciśnięcie przycisku *Wstecz* wyświetli okno wyboru obciążeń – zaznaczając odpowiednie pozycje będzie można rozliczyć tylko część spośród nich.

Opcje dostępne w polu *Rodzaj rachunku* (rys.3.12) pozwolą na rozliczenie obciążeń odpowiednim rodzajem dokumentu. Opcja *brak* pozwala na rezygnację z pobierania opłaty lub, zależnie od konfiguracji, przeniesienie obciążeń na konta odroczone. Po naciśnięciu przycisku *Rozlicz* pojawi się okno odpowiedniego dokumentu (rys. 3 .13), w którym w linijkach pozycji wpisane będą rozliczane obciążenia.



Lp.	Nazwa usługi/towaru	PKWiU	j.m.	ilość	C.Brutto	Vat %	Rab.%	W.brutto
1	Obiad	55.11.1	szt.	1,00	19,26 8		0	19,26

Rys. 3.13 Okno rozliczenia obciążenia dokumentem faktura vat

Jeśli wybrane zostanie rozliczenie brakiem, to zależnie od opcji *Nie wyświetlaj komunikatu o przeniesieniu obciążeń do kont odroczonech* rozliczanie zostanie zakończone (opcja włączona) lub program zaproponuje przeniesienie na konta odroczone: najpierw gościa, a następnie grupy (jeśli meldunek lub rezerwacje, z których został utworzony, były grupowe). Dodatkowo, jeśli obciążenia zostaną przeniesione na konto grupy, na grafiku hotelowym utworzony zostanie (w dniu rozpoczęcia pobytu) obiekt, którego dwukrotne kliknięcie pozwoli na szybkie przejście do konta odroczonego. Jeśli wszystkie obciążenia zostały rozliczone, po zapisaniu dokumentu pojawi się prośba o potwierdzenie wymeldowania, a po wyrażeniu zgody meldunki zostaną przeniesione do archiwum. Jeśli pozostały jakieś nierozliczone obciążenia, program wyświetli odpowiedni komunikat i przejdzie do ich rozliczania, tak długo, aż konta meldunków nie zostaną ostatecznie rozliczone.



Pytania:

1. Czy rezerwację możemy zmienić w meldunek?
2. Czy nowy meldunek można utworzyć w księdze meldunkowej?
3. Czy do istniejącego już meldunku można domeldować kolejnego gościa?

Ćwiczenia:

1. Dokonaj Realizacji rezerwacji .
2. Dokonaj Meldunku z Księgi Meldunkowej na dowolny okres.
3. Wyszukaj na Grafiku Hotelowym swoje Meldunki.
4. Edytuj wykonane Meldunki i przedłuż czas pobytu o 1 dzień.
5. Dokonaj Meldunku Grupowego dla 8 osób.
6. Wyszukaj w Księdze Meldunkowej swój meldunek i Domelduj do tego pokoju jeszcze jednego Gościa.
7. Wyszukaj swój meldunek i dokonaj przeniesienia Gościa do innego pokoju.
8. Wymelduj Gościa i rozlicz jego obciążenia dokumentem faktura vat.

Rozdział 4

Rodzaje Pobytów, Cenniki

4.1 Ceny pokoi

Cenniki są dla recepcjonisty jedną z wielu ułatwiających pracę funkcji. Definiując ceny pokoi możemy skrócić czas potrzebny do wykonania rezerwacji oraz meldunku. W razie potrzeby, nawet po wprowadzeniu cenników możemy przy dokonywaniu rezerwacji bądź meldunku manualnie zmieniać ceny.

Chcąc edytować ceny lub wprowadzić nowe, należy wybrać w menu głównym programu Chart Gość - > Cenniki.

Edycja cenników i okresów

Cenniki z grupy: wszystkie Grupy cenników

ID	Nazwa	Dom.	Zablok.	zWwW
1	Wiosna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Jesień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Zima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Domyślny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nazwa: Domyślny
 Cennik domyślny Zablokowany
Opis: cennik WwW

Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz Anuluj Ceny pokoi

Okresy obowiązywania cennika:

ID	Data od	Data do	Nazwa	Grupa	Przypisany
1	1999-12-30 00:00	1999-12-30 23:59	marzec		<input type="checkbox"/>
2	2005-04-01 00:00	1999-12-30 00:00	kwiecień-czerwiec		<input type="checkbox"/>
3	2005-04-01 00:00	2005-06-30 00:00	kwiecień-czerwiec		<input type="checkbox"/>
4	2005-04-05 00:00	2005-04-06 00:00	?		<input type="checkbox"/>
5	2007-01-01 00:00	2077-01-01 23:59	Domyślny		<input type="checkbox"/>
6	2009-01-01 00:00	2109-01-01 23:59	Wieczny		<input checked="" type="checkbox"/>

Nazwa: Wieczny Data od: 2009-01-01 Data do: 2109-01-01 Przypisany Tfo 1 X

Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz Anuluj Grupy okresów Zamknij

Rys. 4.1 Ekran edycji cenników i okresów ich obowiązywania

W otwartym ekranie edycji cenników i okresów (Rys. 4.1) widzimy aktualnie wprowadzoną konfigurację. Możemy sprawdzić, który cennik jest domyślny, które cenniki są zablokowane. Wybierając jeden z cenników, możemy kliknąć klawisz *Modyfikuj*, by zmienić jego nazwę, opis i opcje.



Aby stworzyć nowy cennik, klikamy przycisk *Dodaj* (znajdujący się w górnej części okienka), następnie wpisujemy nazwę i opis cennika. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz* lub wycofujemy się przyciskiem *Anuluj*. Jeden z dodawanych cenników musi być domyślnie obowiązującym cennikiem. Taki cennik będzie proponowany przez program podczas rezerwacji i meldowania, gdy wybrany rodzaj pobytu nie będzie miał przypisanego cennika. W przypadku, gdy któryś z cenników przestaje chwilowo obowiązywać można go zablokować poprzez jego zaznaczenie opcji *Zablokowany*. Gdy zachodzi konieczność zmiany lub usunięcia cennika należy zaznaczyć właściwy cennik i kliknąć odpowiednio na przycisk *Modyfikuj* lub *Usuń* (nie można usuwać cennika domyślnego).

Kolejnym krokiem jest dodanie okresów w których będą obowiązywały poszczególne ceny. Tworzy nowego okresu następuje poprzez przycisk *Dodaj* (znajdujący się w dolnej części okienka – Rys. 4.1), wpisanie nazwy, zakresu dat i zatwierdzenie przyciskiem *Zapisz* lub pominięcie przyciskiem *Anuluj*. Jeden z dodawanych okresów cenowych musi być domyślnie obowiązującym, z którego będzie proponowana cena przez program podczas rezerwacji i meldowania, w przypadku, gdy inne okresy nie będą zawierały danej rezerwacji lub meldunku. Okresy obowiązywania cennika brane są w następującej kolejności: najpierw okres w którym zawiera się rezerwacja/meldunek, a w przypadku, gdy nie ma zdefiniowanego takiego okresu dat, wówczas dopiero brany jest okres domyślny. Gdy zachodzi konieczność zmiany lub usunięcia okresu obowiązywania cennika należy zaznaczyć właściwy okres i kliknąć odpowiednio na przycisk *Modyfikuj* lub *Usuń* (nie można usuwać okresu domyślnego).

Klikając w górnej części okna klawisz *Ceny pokoi* (Rys. 4.1), wywołujemy okno Edycji cen sezonowych dla standardów (Rys. 4.2). Przy jego pomocy możemy zdefiniować standardowe i weekendowe ceny pokoi, oraz ceny poszczególnych miejsc. Przed rozpoczęciem edycji cen, wybieramy z górnej części okna właściwy cennik (z pola rozwijalnego *Cennik* w prawym górnym rogu okna), oraz standard pokoju (górną listę w oknie).



Edycja cen sezonowych dla standardów

Lista: standardów kategorii

symbol	opis	Kategoria	Max ilość msc	Std ilość msc	www	rez. na
1os	1-osobowy		2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2os	2-osobowy		3	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3os	3-osobowy		4	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Ap.	Apartament		4	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cennik: Wiosna

Ceny pokoi dla cennika w wybranych: okresach grupach okresów

Ceny miejsc: Podziel Powiel

Data od	Data do	Nazwa	Grupa okresów	C.stand.	C.wekend	D	Nr	C.stand.	C.wekend
2005-04-01 00:00	2005-06-30 00:00	kwiecień-czerwiec		0	0	▶	1	165	165
2005-04-05 00:00	2005-04-06 00:00	?					2	165	165
▶ 2007-01-01 00:00	2077-01-01 23:59	Domyślny		330	330		D 3	165	165
							D 4	165	165

Zapisz Zamknij

Rys 4.2 Ekran edycji cen pokoi i miejsc

4.2 Ceny posiłków

Definiowanie cen posiłków należy zacząć od wybrania w menu głównym programu Chart *Gość* -> *Ceny żywienia*, następnie w oknie, które się pokaże kliknąć wybrany rodzaj w danym typie posiłku i wpisać jego ceny brutto: pełnego, półkowego (1) i półkowego (2). I tak należy postąpić z każdym rodzajem posiłku we wszystkich zadeklarowanych typach.

Rodzaj	Typ
Bezpł	Kolacja
Bezpł	Obiad
Bezpł	Śniadanie
Komercja	Kolacja
Komercja	Obiad
Komercja	Śniadanie
Pacjent	Kolacja
Pacjent	Obiad
Pacjent	Śniadanie

Posiłki normalne:
Cena netto: Cena brutto:

Posiłki półkowe (1):
Cena netto: Cena brutto:

Posiłki półkowe (2):
Cena netto: Cena brutto:

Opis typu:

Opis rodzaju:

Wybór usługi posiłku:

Symbol: **Śniadanie**
PKWiU: 55.11.1 Stvat: 8

Rys. 4.3 Okno edycji cen posiłków

4.3 Ceny rozmów telefonicznych

Aby program prawidłowo naliczał obciążenia za rozmowy telefoniczne, należy zdefiniować ceny impulsu telefonicznego. Cenę impulsu ustawiamy w konfiguracji programu. Najczęściej czynność tą wykonuje serwis wdrażający program hotelowy. Istnieje też możliwość ustalania limitów rozmów dla pokoju. Po przekroczeniu limitu rozmowy wychodzące zostaną zablokowane.



4.4 Rodzaje pobytu

Rodzaj pobytu jest zestawieniem wszystkich usług związanych z pobytem gościa w hotelu. Stosuje się go w celu szybkiego dostosowania usług do typu gościa, np. dla kuracjuszy stosowane są inne naliczenia kosztów pobytu niż dla standardowego turysty. W związku z tym można zdefiniować kilka schematów pobytu, które będą wykorzystywane podczas meldunku, w zależności od rodzaju gościa. Zadeklarowanie podczas meldunku konkretnego rodzaju pobytu umożliwia również łatwe wyselekcjonowanie gości z księgi meldunkowej.

Każdy rodzaj pobytu ma przypisane odpowiednie usługi wybrane z archiwum Usług/Towarów. Ustawienie obejmuje usługę pobytu, żywienia, rozmów telefonicznych, pobytu pakietowego oraz usługę dla towarów scalanych. Istnieje możliwość ustalenia domyślnego rodzaju rozliczenia (za pokój, za miejsce, całościowe, wg cenników sezonowych). Możemy też ustawić domyślny rodzaj posiłków. Najczęściej używany rodzaj pobytu może być domyślnie proponowanym przez program.

Aby otworzyć okno konfiguracji rodzajów pobytu (Rys. 4.4) należy z menu głównego programu wybrać opcję *System -> Konfiguracja programu...* Następnie po wpisaniu hasła serwisowego w menu *Ustawienia* wybrać opcję *Konfiguracja rodzaju pobytu*.

Konfiguracja rodzajów pobytu

D	nazwa	Skrót	opis	Rodz. żyw	Pobyt	Rozm	Zywienie	Pakiet	Scal.	Taksa	Rozliczanie
	Pacjenci	P	Pacjenci	Pacjent	7	90	27	10			3
	Komercja	K	Gość komercyjny	Komercja	7	90	27				0
	Grupy niemieckie	GN	Grupy niemieckie	Komercja	236	90	27	10			0
<input checked="" type="checkbox"/>	Wczasy	W	Pobyt wczasowy	Komercja	159	90	258	159	492		3

Nazwa: Wczasy Skróty: W Opis: Pobyt wczasowy

Ustaw usługę pobytu **Usługi hotelowe** 8 55.11.1

Ustaw usługę żywienia **Usługa gastro.** 8 55.30.11

Ustaw usługę rozmów tel. **Rozmowa telefoniczna** 23 55.20.123

Ustaw usługę pob. pakietowego **Usługi hotelowe** 8 55.11.1

Ustaw usługę dla towarów scalonych **Towary scalone** 23 55.10.2315

Ustaw usługę taksy klimatycznej

Schemat żywienia: brak

Rodzaj posiłków: Komercja

Rodzaj rozliczenia:
 Brak
 Pakietowy
 Wg cennika pok.
 Wg cennika miejsc

Cennik: Domyślny

Naliczać taksę klimatyczną

Nieaktywny Pobyt KRUS
 Domyślny Pobyt NFZ
 Pobyt ZUS

Domyślna grupa karty rabatowej w gastro szefie: Podstawowa

Kolor na diagramie: Zmień

Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz Anuluj

Rys. 4.4 Ustawienia rodzaju pobytu

Pytania:

1. Do czego służą cenniki?
2. Jak możemy wykorzystać okresy obowiązywania okresów?
3. Co to jest rodzaj pobytu?

Ćwiczenia:

1. Zmień cenę dowolnego posiłku.
2. Dodaj rezerwację z rodzajem pobytu innym niż domyślny.
3. Wykonaj meldunek z cennikiem innym niż domyślny.




Rozdział 5

Obciążenia

5.1 Wstęp

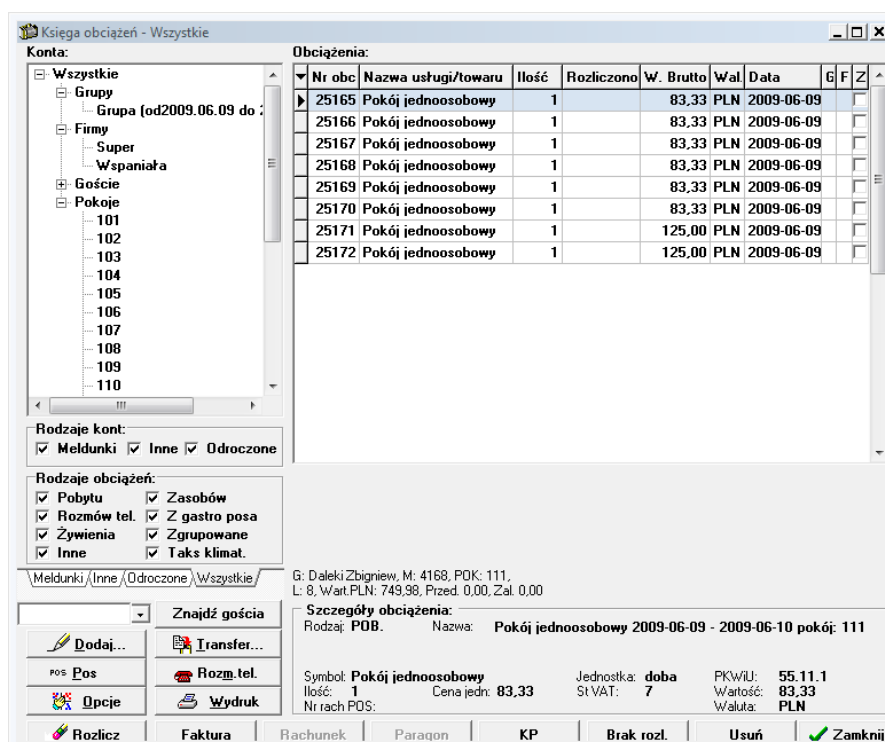
Księga obciążeń jest jednym z ważniejszych elementów programu, tutaj bowiem są gromadzone wszystkie obciążenia, które pochodzą z meldunku, żywienia, zasobów, usług gastronomicznych i innych.

Otworzyć księgę można wybierając z menu głównego programu *Gość* -> *Księga meldunkowa* lub wciskając przycisk  znajdujący się na pasku standardowym programu *Chart*.

Ponadto obciążenia danego meldunku można w bardzo szybki sposób sprawdzić poprzez księgę meldunkową.

5.2 Rodzaje kont

Istnieją trzy rodzaje kont: konto meldunku, odroczone i inne (stałe). Do innych kont można zaliczyć: konto gościa, grupy i firmy. Konto meldunku jest zawsze automatycznie tworzone podczas meldunku, a po wymeldowaniu jest usuwane. Konto firmowe może być tworzone automatycznie przy meldunku lub manualnie w księdze obciążeń. Jeżeli zachodzi taka konieczność, istnieje możliwość tworzenia kont. Konto gościa podobnie jak konto grupy może być tworzone tylko manualnie.



Rys. 5.1 Podgląd wszystkich kont w księdze obciążeń

Otwierając księgę obciążeń (Rys. 5.1) można zauważyć zakładki: *Meldunki*, *Inne*, *Odroczone*, *Schowek* oraz *Wszystkie*.

Jak sama nazwa wskazuje w zakładce *Meldunki* znajdują się obciążenia z aktualnych meldunków.

W zakładce *Inne* znajdują się stałe konta, których nie można usunąć.

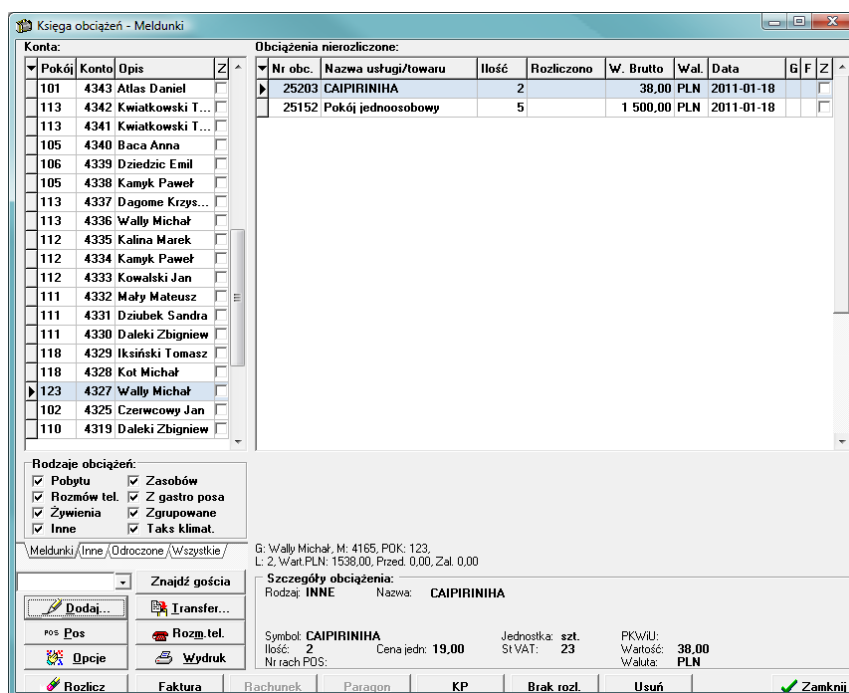
Na kontach odroczonech znajdują się wszystkie te obciążenia z meldunków, które nie zostały rozliczone.

W zakładce *Wszystkie* zgromadzone są jak nazwa wskazuje wszystkie obciążenia związane z grupami, firmami, gośćmi i pokojami. Pozwala to, na szybkie sprawdzenie, jakie obciążenia zgromadzone są na danym koncie.

Konta można tworzyć tylko w zakładkach *Inne* i *Odroczone*. Tworzenie kont manualnie odbywa się poprzez wybranie właściwej zakładki, kliknięcie na przycisk *Dodaj*, wybraniu z menu opcji konto i zależnie od możliwości i potrzeby wybraniu gościa, grupy bądź firmy z archiwum.

5.3 Obciążenia meldunków

W dowolnym momencie można dodać obciążenia do konta gościa lub firmy. Należy w tym celu w *Księdze obciążeń* (Rys. 5.2) znaleźć konto na które ma być dodane obciążenie, następnie klikając na przycisk *Dodaj* wybrać z rozwiniętego menu opcję *obciążenie*. Kolejnym krokiem jest wybranie z listy dostępnych usług, tej która ma być dodana i zatwierdzić ją przyciskiem *OK* wypełniając okno specyfikacji.



Rys. 5.2 Obciążenia meldunków

5.4 Rozliczanie obciążeń

Przycisk rozliczanie służy do ręcznego dokonania rozliczenia obciążeń przed wymeldowaniem. Można przy jego pomocy rozliczyć wybrane obciążenia z danego konta (zaznaczając je poprzez dwukrotne kliknięcie), rozliczyć wszystkie obciążenia danego konta, dokonać rozliczenia wszystkich obciążeń z wybranych kont (zaznaczając konta poprzez dwukrotne kliknięcie) lub usunąć konto, które nie posiada obciążeń.

W celu wystawienia z księgi obciążeń faktury, rachunku, paragonu lub dokumentu kasowego, należy zaznaczyć obciążenia na właściwym koncie, a następnie przycisnąć jeden z dostępnych klawiszy symbolizujących dokument.

Wszystkie obciążenia można w dowolny sposób uporządkować oraz można ukryć lub pokazać. Po kliknięciu prawym klawiszem na dowolnym obciążeniu z menu można wybrać następujące opcje: sortuj oraz pokazuj.

5.5 Scalanie obciążeń

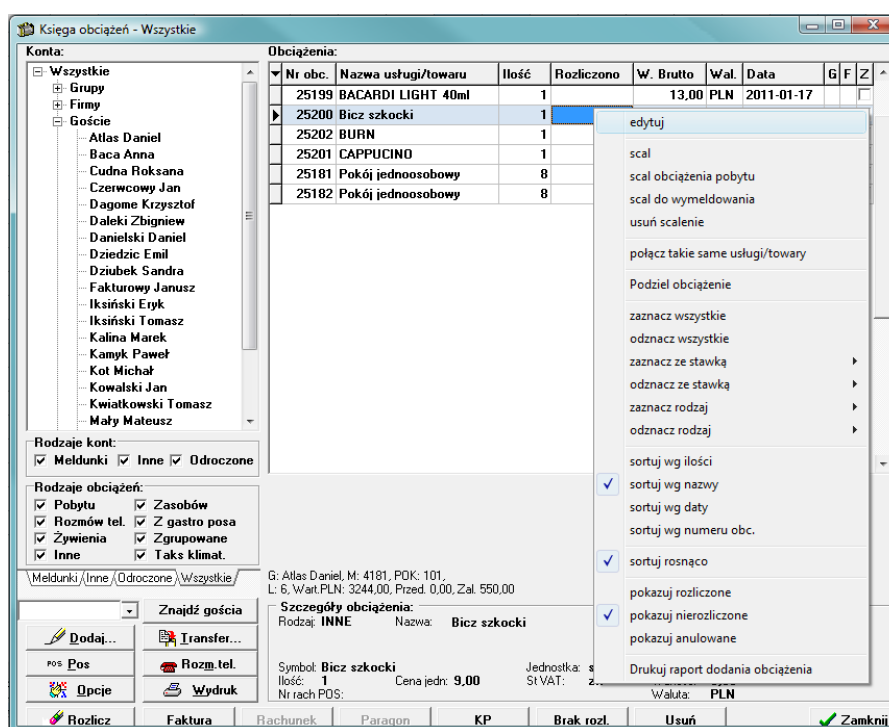
Scalenie obciążeń stosuje się w celu ograniczenia długości faktury. Pomocne jest również w przypadku, gdy gość hotelowy nie życzy sobie wyszczególniania wszystkich usług na dokumencie rozliczeniowym.

Scalenie powoduje zsumowanie wartości wybranych obciążeń i sprowadzenie ilości do jednej.



Przy scalaniu obciążeń o różnej stawce VAT, należy pamiętać, że program przeliczy wszystkie obciążenia i dostosuje je do najwyższej stawki VAT.

W celu dokonania scalenia należy wybrać właściwe konto, z którego obciążenia będą łączone w jedną pozycję. Następnie należy zaznaczyć te obciążenia, które mają być scalone. Zaznaczać można podwójnie klikając na dane obciążenie (w polu Z pokaże się znak „X”). Zalecany, a za razem wygodniejszym i sposobem zaznaczania jest poprzez menu pomocnicze (Rys. 5.3), dostępne po naciśnięciu przycisku *Opcje* i wybraniu polecenia *Obciążenia* lub po kliknięciu prawym klawiszem myszki na liście obciążeń. Pierwsza sekcja w menu podręcznym służy do zaznaczania i odznaczania wszystkich obciążeń, z wybraną stawką VAT, bądź danego rodzaju.



Rys. 5.3 Menu podręczne księgi obciążeń

Po dokonaniu zaznaczenia wybranych obciążeń, należy ponownie otworzyć menu pomocnicze i wybrać jedną z dostępnych opcji scalających. Można scalić wszystkie wybrane obciążenia, scalić tylko te z wybranych, które dotyczą pobytu lub można dokonać scalenia do wymeldowania (opcja ta dotyczy tylko tych obciążeń, które powstały w wyniku zameldowania). Następnie pojawi się okno, z którego należy wybrać usługę/towar, jaki zostanie przyporządkowany scalonym obciążeniom.

W przypadku, gdy zachodzi konieczność usunięcia scalenia, należy zaznaczyć usługę/towar, który stanowi scalone obciążenia i z menu podręcznego wybrać opcję *usuń scalenie*.



5.6 Łączenie i dzielenie obciążeń

Łączenie tym się różni od scalenia, że można go dokonywać tylko w obrębie tych samych usług/towarów, a scalać można było różne typy usług/towarów o różnych stawkach VAT. Scalanie jest procesem w całości odwracalnym natomiast w przypadku łączenia należy zastosować dzielenie, które może powodować różnice w porównaniu do stanu pierwotnego. Ponadto, scalanie sprowadzało obciążenia do ilości jednej jednostki, a łączenie powoduje zsumowanie wszystkich jednostek poszczególnych obciążeń.

W celu dokonania łączenia należy wybrać właściwe konto, następnie należy zaznaczyć obciążenia, które mają być łączone. Po dokonaniu zaznaczenia wybranych obciążeń, należy ponownie otworzyć menu pomocnicze i wybrać opcję połącz takie same usługi/towary.

W przypadku, gdy zachodzi konieczność dokonania podziału, należy zaznaczyć usługę/towar, który ma zostać podzielony i z menu podręcznego wybrać opcję podziel obciążenie.

Następnie pojawi się okno *Podział obciążenia* (Rys. 5.4). Widzimy w nim jaką usługę/towar chcemy podzielić. Dodatkowe informacje takie jak PKWiU, Stawka VAT, PLU, Rabat i Przedpłata są zablokowane przed edycją. Zmieniać możemy jedynie pole *Ilość*, *Cena* oraz *Wartość*. Aby podzielić przedpłatę proporcjonalnie, należy zaznaczyć funkcję nad przyciskami OK i Anuluj.

Symbol:	PKWiU:	55.11.10-00.00
USŁUGA HOTELOWA	Stawka VAT[%]:	22
Nazwa:	PLU:	13402
USŁUGA HOTELOWA 2005-08-28 - 2005-09-01 pokój: 205	Rabat[%]:	0
	Przedpłata[zł]:	
Ilość1:	Cena1:	Wartość1:
4	180,00 zł	720,00 zł
Ilość2:	Cena2:	Wartość2:
0	180,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Podziel przedpłatę proporcjonalnie		
OK		Anuluj

Rys. 5.4 Ekran podziału obciążenia

Można w pewien sposób sterować łączeniem poszczególnych towarów/usług wywołując Konfigurację programu. W zakładce OBCIĄŻENIA są do wybrania opcje:

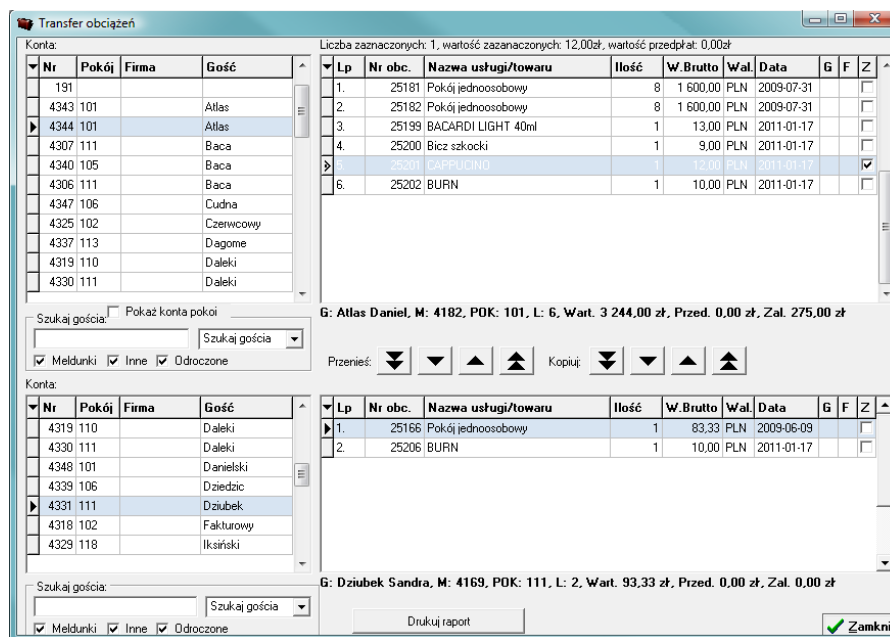
- Grupuj obciążenia żywienia,
- Nie łącz obciążeń z różnymi symbolami i nazwami podczas łączenia podobnych obciążeń,
- Nie łącz obciążeń z różnymi cenami i rabatami podczas łączenia podobnych obciążeń.

5.7 Przenoszenie obciążeń

Czasami zachodzi konieczność przeniesienia obciążeń z jednego konta na drugie. Można tego dokonać automatycznie przy meldunku lub manualnie w księdze obciążeń.



Ręczne przenoszenie polega na wybraniu konta z *Księgi obciążeń*, z którego należy dokonać przeniesienia obciążenia. Kliknięcie przycisku *Transfer* otwiera okno umożliwiające przenoszenie i kopiowanie wybranych obciążeń. W górnej części okna wybieramy konto z którego chcemy wybrać obciążenia. Po czym należy wybrać z dolnej listy konto, na które będą powielane bądź przenoszone obciążenia. W górnej tabeli zaznaczamy obciążenia i klikamy przycisk z symbolem strzałki. Zależnie od tego czy chce się dokonać powielenia (klawisze Kopiuj) czy zupełnego przeniesienia obciążenia (klawisze Przenieś). Program zapyta nas czy wydrukować potwierdzenie wykonanej operacji.



Rys. 5.5 Ekran transferowania obciążeń

Powielanie obciążeń można zablokować wywołując *Konfigurację programu*. W zakładce *OBCIĄŻENIA* włączając opcje *Pozwalaj na kopiowanie obciążeń w książce obciążeń*.

Pytania:

1. Jakie rozróżniamy rodzaje kont obciążeń?
2. Co jest potrzebne do przyjmowania obciążeń z obiektu gastronomicznego?
3. Jakie są sposoby rozliczania obciążeń?

Ćwiczenia:

1. Dodaj dwa dowolne obciążenia do meldunku.
2. Podziel dowolne obciążenie, w stosunku 1/4 do 3/4.
3. Połącz Dowolne obciążenia.
4. Dla wybranego konta scal wszystkie obciążenia do usługi hotelowej.
5. Przenieś dowolne obciążenie na inne konto.
6. Rozlicz dowolne obciążenie poprzez Fakturę VAT.



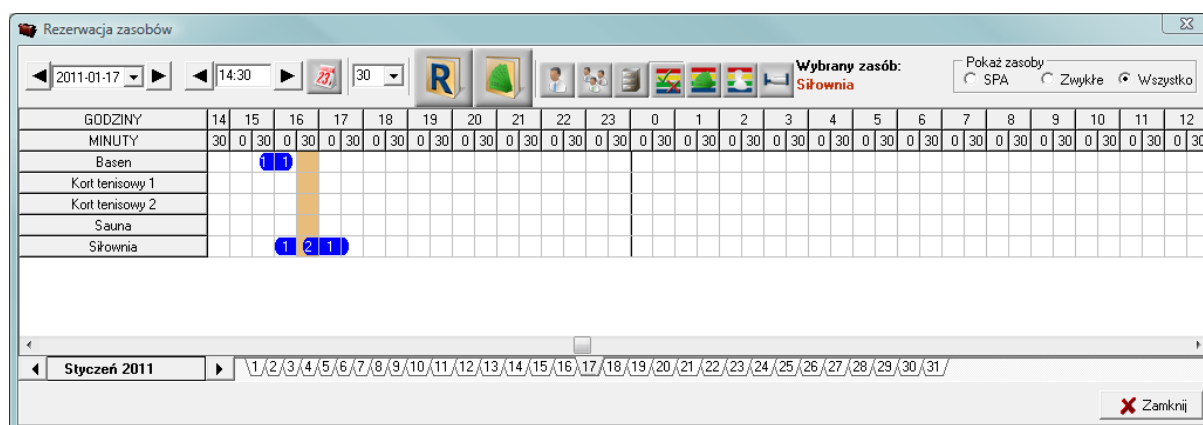
Rozdział 6

Moduł Spa

6.1 Wstęp

Księga zasobów jest miejscem, w którym dostępne i modyfikowane są informacje na temat zasobów – przydzielonego zasobu oraz ewentualnych jego zmian, realizacji. Dodatkowo Księga zasobów umożliwia monitorowanie rozliczeń danego zasobu, czasu realizacji rezerwacji. Z poziomu Księgi zasobów przeprowadza się również operację usuwania bądź zakończenia realizacji danego zasobu.


Podobnie jak Grafik hotelowy, także Księga zasobów jest arkuszem, na którym wyświetlane są rezerwacje. Z grafika można odczytać skrótowe informacje o danej rezerwacji, przytrzymując na niej, wciśnięty lewy klawisz myszki.





Rys. 6.1 Grafik rezerwacji zasobów

Na grafiku (Rys. 6.1) znajdują się też stałe elementy, takie jak kolumna zasobów czy kalendarz. Także po ich kliknięciu system może wykonać pewne operacje – kliknięcie na komórce w kolumnie zasobów umożliwia włączenie funkcji przełączania się pomiędzy trzema poziomami informacji o zasobie:

- Poziom 1 – pokazuje wszystkie zasoby
- Poziom 2 – widoczne są tylko zasoby należące do jednego rodzaju usług
- Poziom 3 – wyświetlone są wszystkie miejsca z danego zasobu

Nad grafikiem znajduje się pasek narzędzi standardowych, dzięki któremu możliwe jest szybkie ustawienie zadanego czasu (przycisk  pozwala ustawić na grafiku bieżącą datę i godzinę) zmiana interwału czasu wyświetlanego na grafiku lub dokonanie rezerwacji czy przejście do Księgi obciążeń.

6.2 Rezerwacja zasobów

Chcąc dokonać rezerwacji zasobów poprzez księgę zasobów można: wybrać z menu głównego systemu *Gość* -> *Księga zasobów* lub wcisnąć przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*. Następnie należy kliknąć na przycisk  i wypełnić dane w oknie *Rezerwacja zasobów* (Rys. 6.2).

Rezerwacja zasobów

Zasób: Kolejność wg: Szukaj: Rezerwacje: Czas:

Wszystkie zasoby Pokaż zrealiz.

Filtr grupy:

Nazwa zasobu	Zabieg	Nr rez.	Rezerwujący	O..	Int.	C.Brutto	Data rozp.	Godz	Data zak.	Godz.	Czas	Rozl.	R	U
Siłownia		1	Atlas Daniel	1	1	15	2011-01-17	16:00	2011-01-17	17:00	Zak	NRoz		
Siłownia		2	Wally Michał	1	1	15	2011-01-17	16:50	2011-01-17	17:50	Akt	NRoz		
Basen		3	Mały Mateusz	1	1	10	2011-01-17	15:53	2011-01-17	16:23	Zak	NRoz		
Siłownia		4	Cwaniak Arnold	1	1	20	2011-01-18	15:59	2011-01-18	16:59	Do r	NRoz		

Rodzaj: **Siłownia**
 Interwał: 60 Max. osób: 10 Wolnych: 9 Zajętych: 1
 Usługa: **Siłownia** St VAT: 23

Wybór rezerwującego:
 Gość Firma Inny
Atlas Daniel
ul. Marszałkowska 35
01-234 Warszawa

Wybierz grupę:

Początek: Czas przed: Ile interwałów: Ile osób:

Koniec: Czas po: Data ważności:

Rezerwacja całego zasobu Potwierdzona

Zabieg: Pracownik:

Wszystkie Wszystkie

Rezerwacja: Siłownia
 Początek: 2011-01-17 16:00 Koniec: 2011-01-17 17:00
 Czas korzystania: 1 godzina
 W zasobie:

Uwagi:

Rodzaj ceny: Ceny za jed.: Ceny za osobę:

Ręczne wprowadzanie cen rezerwacji Bezpłatna

Rabat: % W. netto: W. brutto:

Rys. 6.2 Ekran rezerwacji zasobów

Nad listą znajdują się pola wyboru zasobu, wyszukiwania, sortowania i filtrowania rezerwacji zasobów. Możliwe jest wyszukiwanie rezerwacji o podanym nazwisku gościa, nazwie firmy lub grupie. Dodatkowo istnieje możliwość posortowania rezerwacji wg gości, firm, grup, dat rezerwacji.



Pod listą znajduje się pasek statusu, informujący jaki rodzaj usługi został wybrany, jaki jest interwał czasowy, ile osób maksymalnie może korzystać z danego zasobu, w jakiej stawce VAT jest dana usługa, jaki zasób został zarezerwowany, w jakim przedziale czasowym i jak długo się z niego korzystało.

Podczas rezerwacji pierwszą czynnością jest wybranie z listy zasobu, tego, który ma być rezerwowany. Następnie należy kliknąć na przycisk *Dodaj* i wypełnić dostępne pola. Jako rezerwujący zasób, może być gość hotelowy (należy zaznaczyć opcję *Gość* i wybrać z listy dostępnych gości), firma (wówczas zaznaczyć trzeba opcję *Firma* i wybrać z listy dostępnych firm), grupa (analogicznie jak w poprzednich przypadkach) oraz podmiot, niebędący żadnym z powyższych, wówczas zaznaczyć się opcję *Inny* i wpisuje dowolny ciąg znaków (jednoznacznie określający, na kogo ma być dokonana rezerwacja zasobu). Kolejnymi czynnościami jest wpisanie odpowiednich dat, godzin początku i końca rezerwacji, ilości zadeklarowanych wcześniej interwałów czasowych, ilości osób, wybraniu odpowiedniego cennika. Istnieje możliwość zarezerwowania całego zasobu po zaznaczeniu odpowiedniej opcji, dokonania potwierdzenia rezerwacji, wpisania ceny ręcznie, dokonania przedpłaty, rabatu bądź nie naliczania ceny za zasób zaznaczając opcję *Bezpłatna*. Tak przygotowaną rezerwację należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* i można dokonywać następnej rezerwacji.

Każdą z rezerwacji, która jeszcze nie została zrealizowana można dowolnie zmodyfikować przyciskiem *Zmień* lub usunąć przyciskiem *Usuń*.

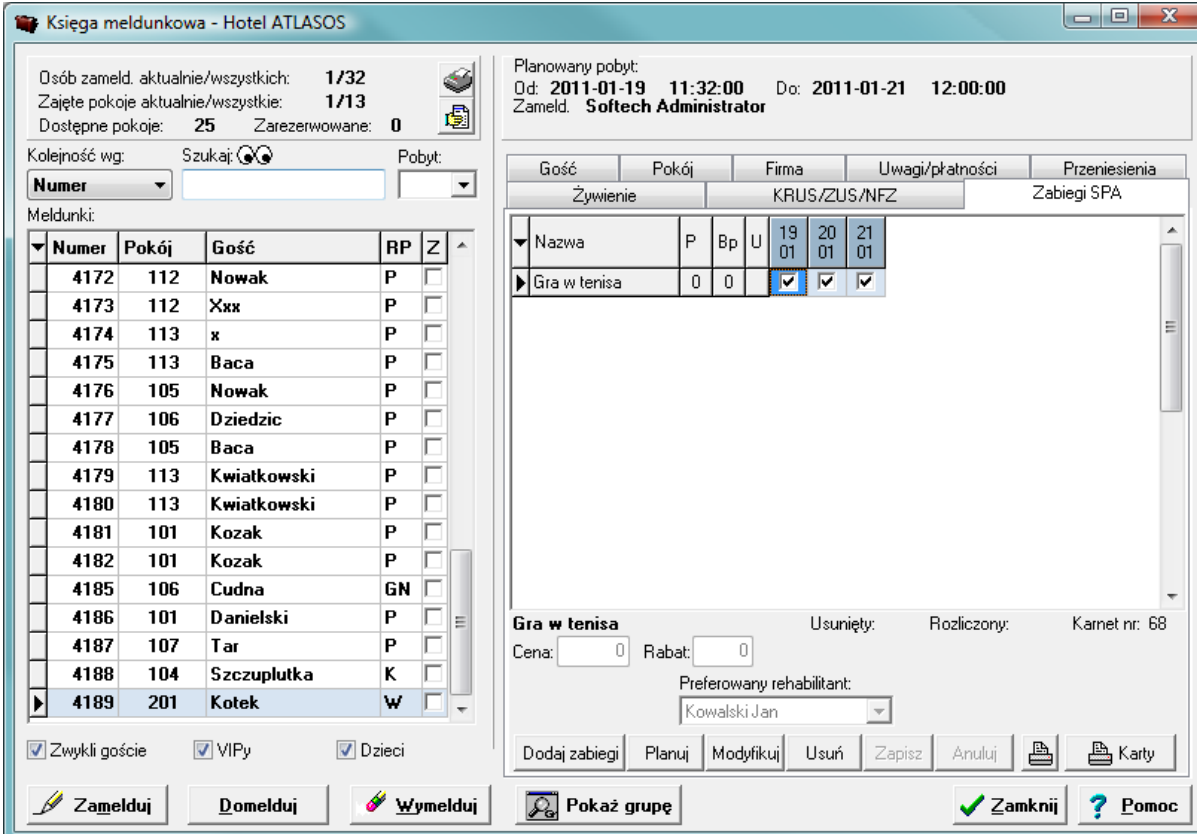
Realizacja rezerwacji jest ostatecznym zatwierdzeniem, że właśnie ma miejsce wykorzystanie danego zasobu. Dokonuje się tego, poprzez wybranie właściwej rezerwacji i kliknięcie na przycisk *Realizacja*. Zrealizować można rezerwację, która już się zaczęła i której przewidywany czas zakończenia jeszcze nie minął. Zrealizować można też rezerwację, która dopiero w przyszłości miała być dokonana. System w takiej sytuacji zapyta czy dokonać przesunięcia rezerwacji do czasu aktualnego. Przy tej operacji wpisane interwały czasowe zostaną zachowane.

Zawsze istnieje możliwość skrócenia czasu wykorzystania zasobu. W tym celu należy wybrać właściwą rezerwację, która jest aktualnie realizowana i kliknąć na przycisk *Koniec*, wówczas system zapyta czy na pewno ma dokonać skrócenia tej rezerwacji.

W oknie umieszczone są przyciski umożliwiające rozliczenia rezerwacji zasobów w różnych formach: *Paragon*, *Faktura*, *Obciążenie konta*. Ostatnia z tych opcji pozwala dodać obciążenia z tytułu rezerwacji zasobów do pozostałych obciążeń konta: firmy, gościa, pokoju i rozliczeniu ich dopiero w późniejszym czasie. W celu rozliczenia rezerwacji zasobów należy najpierw zaznaczyć tę, która ma być rozliczona, a następnie przycisnąć klawisz odpowiadający formie jaką dokonania rozliczenia.

6.3 Mini diagram zabiegów

W prawej części okna *Księgi meldunkowej* w zakładce *Zabiegi SPA* widzimy małą wersję diagramu zabiegów, nazywaną dalej *Mini diagramem zabiegów* (Rys. 6.3).



The screenshot shows the 'Księga meldunkowa - Hotel ATLASOS' window. At the top, it displays reservation statistics: 'Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 1/32', 'Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 1/13', and 'Dostępne pokoje: 25 Zarezerwowane: 0'. The planned stay is from '2011-01-19 11:32:00' to '2011-01-21 12:00:00', booked by 'Softech Administrator'. Below this, there are search filters and a list of guests. The main part of the interface is the SPA treatment planning diagram, which is a table with columns for 'Gość', 'Pokój', 'Firma', 'Uwagi/płatności', and 'Przeniesienia'. The diagram shows a grid of dates (19, 20, 21) and checkboxes for planning treatments. The selected treatment is 'Gra w tenisa' (Tennis game) in room 201 for guest Kotek. Below the diagram, there are fields for 'Cena', 'Rabat', 'Preferowany rehabilitant' (Kowalski Jan), and buttons for 'Dodaj zabiegi', 'Planuj', 'Modyfikuj', 'Usuń', 'Zapisz', 'Anuluj', 'Karty', 'Zamknij', and 'Pomoc'.

Rys. 6.3 Mini diagram zabiegów SPA

Diagram zawiera listę planowanych zabiegów wraz z kratkami na każdy dzień pobytu, gdzie można zaznaczyć, że w danym dniu trzeba zaplanować zabieg. Diagram jest wykorzystywany w księdze meldunkowej, księdze modułu SPA, oknie rezerwacji – zakładka lista gości

Docelowe planowanie czasu realizacji zabiegu wykonuje się w księdze modułu SPA. Dla każdego zabiegu mamy możliwość wyświetlenia dostępnych terminów wybranych zasobów/pracowników.

Księga SPA może pracować w trybie wyświetlania danych wszystkich rezerwacji/meldunków/innych – z ograniczeniem do wyświetlania tylko z zabiegami (wejście z ikonki SPA). Drugi tryb pracy to planowanie terminów dla wybranej osoby: wejście z księgi meldunkowej, rezerwacji.

Lewy klawisz myszy zaznacza/odznacza planowane zabiegi w danym dniu. Prawy klawisz wyświetla dodatkowe informacje o zaplanowanym zabiegu w wybranym dniu.



6.4 Księga CHART - SPA

The screenshot shows a software window titled "Planowanie zabiegów" (Treatment Planning). It features several sections:

- Planowanie zabiegów / Diagram zabiegowy:** A table with columns for treatment name, P, Bp, U, and dates 19 01, 20 01, 21 01. The entry "Gra w tenisa" has values 0, 0, and checkmarks in the date columns.
- Aktualne rezerwacje:** A table showing current bookings with columns for date, time, resource, treatment, staff, and status. It lists three bookings for "Kort tenisowy 1" and "Kort tenisowy 2" on various dates in January 2011.
- Gra w tenisa details:** Fields for "Cena" (Price) and "Rabat" (Discount) are both set to 0. "Usunięty" (Deleted) and "Rozliczony" (Settled) are unchecked. "Karnet nr: 68" is displayed. A dropdown for "Preferowany rehabilitant" (Preferred therapist) is set to "Kowalski Jan".
- Buttons:** "Dodaj zabiegi" (Add treatments), "Planuj" (Plan), "Modyfikuj" (Modify), "Usuń" (Delete), "Zapisz" (Save), "Anuluj" (Cancel), and "Karty" (Cards).
- Client information:** "Imię: Gosa", "Nazwisko: Kotek", "Pobyt od: 2011-01-19 11:32:00", "Do: 2011-01-21 12:00:00".
- Zasoby (Resources):** Radio buttons for "zabiegu" (treatment) and "wszystkie" (all). A list shows "Kort tenisowy 1" and "Kort tenisowy 2" selected.
- Pracownicy (Staff):** Radio buttons for "zasobu" (resource), "zabiegu" (treatment), and "wszyscy" (all). A list shows "Kowalski" selected, with other names "Pudzianowski", "Korzeniewski", and "Elektroda" listed.
- Wolne terminy wybranych zasobów:** A table showing available time slots for selected resources. It includes columns for resource, start/end times, date, and day. A date selector is set to "2011-01-19".
- Footer:** "Brak definicji: 2 1 1" and a "Zamknij" (Close) button with a green checkmark.

Rys. 6.4 Okno planowania zabiegów SPA

Górna część okna zawiera plan zabiegów dla wybranego konta. Po wybraniu konkretnego zabiegu automatycznie wypełniają się listy zasobów, pracowników i lista wolnych terminów.

Lista zasobów może być filtrowana wg przypisania zasobu do zabiegu – wtedy na liście będą pojawiały się tylko zasoby na których można wykonać zabieg. Analogicznie działa lista pracowników.

Po zaznaczeniu żądanych opcji, system będzie odpowiednio wypełniał listę już wykonanych rezerwacji i wolnych terminów.

Pole *Wolne terminy* zawiera listę wybranych zasobów możliwych do zarezerwowania. Listę tę można ograniczyć do terminów jednego dnia, bądź zaznaczyć opcję *Wszystkie dni*, by nie filtrować terminów.

Dla wybranego zabiegu możemy wybrać na jakim zasobie, przez kogo i kiedy rezerwujemy.



Rezerwacja będzie sprowadzać się do kliknięcia w wierszu lub na przycisk „Rezerwuj”.

Kliknięcie lewym klawiszem na diagramie w lewym górnym rogu okna włącza możliwość dokonania rezerwacji w danym dniu. Prawy klawisz pokazuje dodatkowe informacje o rezerwacji.

1. Księga rezerwacji/meldunków/innych zawiera listę osób mających zabiegi. Dla każdej z osób dostępny jest diagram zabiegów. Po zaplanowaniu – zaznaczeniu kratki – co oznacza że w danym dniu będzie wykonywany zabieg – pojawi się lista dostępnych terminów dla zasobów i pracowników przypisanych do wykonywania tego zabiegu. Rezerwacja będzie polegać na zaznaczeniu odpowiedniego wiersza dla zasobu i pracownika.

Odpowiednie skonfigurowanie zabiegów: przypisanie ich do zasobów i pracowników ułatwi obsługę poprzez automatyzację wyboru odpowiedniego zasobu do zabiegu.

2. Diagram funkcyjny

Służy do wyświetlania danych w zależności od rodzaju: **zasoby/zabiegi/pracownicy**. Pokazuje kratki z podziałem na godziny. Cała tabela dotyczyć ma danego dnia. Diagram przedstawia podgląd sytuacji w dziale zabiegowym. W zależności od potrzeb można przełączać się na różne widoki. Dla widoków zasoby i zabiegi dostępna jest tabela filtrująca wg grup ww. Dla zabiegów można wybrać opcję pokazywania nieprzypisanych do żadnej grupy. Komórka diagramu zawiera podstawowe informacje o rezerwacji zasobu/zabiegu przez pacjenta.

The screenshot shows the 'Planowanie zabiegów' (Appointment Scheduling) software interface. The main window is titled 'Planowanie zabiegów' and contains a 'Diagram zabiegowy' (Appointment Diagram) tab. The interface includes a date selector set to '2011-01-19', a 'Dziś' (Today) button, and options for 'Linii w wierszu' (3) and 'Szer. kolumny' (70). There are also settings for 'Interwał wyświetlania' (60 minut) and 'Rodzaj wyświetlanych danych' (Zasoby, Zabiegi, Pracownicy). A 'Zatwierdź' (Confirm) button is present.

The main grid displays a schedule with columns for resources: Kort tenisowy 1, Siłownia, Basen, Sauna, Kort tenisowy 2, and Jacuzzi. The rows represent time slots from 08:00 to 14:00. Reservations are shown as colored blocks within the grid.

On the right side, there is a 'Filtr grupy' (Filter group) section with a 'wszystko' (all) option. Below it, a list of resources is shown with checkboxes: Korty tenisowe, Baseny, Sauna, and Siłownia. The 'Aktualne rezerwacje' (Current reservations) section contains a table with columns: Z (checkbox), Data godz. od/do, Zasób, Zabieg, Pracownik, Stan, Rz, R. The table shows reservations for 'Kort tenisowy 1' and 'Jacuzzi'.

Below the reservations table, there is a 'Szczegóły' (Details) section for a patient named 'Dziubek Sandra' on '2011-01-19 13:00' to '2011-01-19 13:00'. It shows the appointment is in 'Arch' (Archived) status.

At the bottom, there is a 'Wolne zasoby' (Free resources) section with a table for 'Zasób', 'G. od', 'G. do', 'Data', and 'Dzień'. A 'Rezerwuj' (Reserve) button is located at the bottom right. The status bar at the bottom left shows 'Brak definicji: 2 1 1' and a 'Zamknij' (Close) button with a green checkmark.

Rys. 6.5 Zakładka diagramu zabiegowego dostępna w oknie Planowania zabiegów

Panel po prawej stronie pokazuje szczegóły po kliknięciu w kratkę.

Dla trybu zasoby:

- aktualne rezerwacje na wybrany zasób w wybranym terminie (określonym przez wybraną kratkę),
- pojawia się lista zabiegów możliwych do wykonania w danym zasobie,

Dla trybu zabiegi:

- aktualne rezerwacje na wybrany zabieg w wybranym terminie (określonym przez wybraną kratkę),
- pojawia się lista zasobów wolnych w wybranym terminie (określonym przez wybraną kratkę),

Dla trybu pracownicy:

- aktualna lista rezerwacji pracownika w danej godzinie, z podaniem zasobu i zabiegu,
- możliwość rezerwacji zasobu na wybrany termin,



Moduł będzie poprawnie działać i przyspieszać obsługę tylko wtedy gdy dokonamy pełnej konfiguracji modułu SPA i zasobów. Należy przypisać zabiegi do zasobów, pracowników do zasobów i do zabiegów.

Przycisk *Rezerwuj* otwiera księgę rezerwacji z wprowadzonymi już parametrami czasu, zasobu, zabiegu, gdzie dokonywana jest sama rezerwacja.

Tworzenie rezerwacji zabiegów przez moduł księgi rezerwacji zasobów.

Po wybraniu zasobu dodajemy rezerwację oraz z dostępnej listy wybieramy zabieg oraz pracownika do obsługi zasobu.

Przy obu listach znajdują się przełączniki „wszystkie”, które po załączeniu wyświetlają wszystkie zasoby/pracowników na listach. Gdy są one nie załączone: listy te są zawężone do zabiegów/pracowników przypisanych do wybranego do rezerwacji zasobu.

Gdy rezerwacja zasobu wykracza poza zakres dat meldunkowych gościa na którego tworzymy rezerwację – rezerwacja zakładana jest tak jak na osobę nie zameldowaną. Odpowiada to ustawieniu Inne w księdze SPA.

Dzieje się tak by nie tworzyć diagramu zabiegów z rozpiętością kilkudziesięciu dni. Domyślnie zakłada się diagram na 15 dni. W księdze SPA osoby te będą widoczne w trybie pracy inne.

Konsekwencją tego działania jest wyświetlanie w księdze meldunkowej gościa diagramu zabiegów przypisanego do archiwum gości. Ogólną zasadą jest wyświetlanie ww. diagramu przypisanego gościowi jeżeli nie jest zdefiniowany w meldunku.

Pytania:

- 1. Do czego służy Księga zasobów?**

Ćwiczenia:

- 2. Dodaj rezerwację dowolnego zasobu.**
- 2. Dodaj zabieg korzystając z mini diagramu zabiegów SPA.**
- 3. Zrealizuj wcześniej dodaną rezerwację zasobu i rozlicz ją poprzez obciążenie konta.**



Rozdział 7

Finanse

Program Chart umożliwia wystawianie różnego rodzaju dokumentów, paragonów fiskalnych, faktur i rachunków, zaliczek, dokumentów pro forma oraz dokumentów kasowych. Dokumenty te mogą być wzajemnie z sobą powiązane (np. w przypadku fiskalizacji faktur), często nawet muszą (tak jest np. z fakturami zaliczkowymi). Ze względu na konsekwencje, jakie dokumenty finansowe niosą zarówno dla hotelu, jak i dla jego gości, ich wystawianie i edycja mogą być poddane ścisłej kontroli.

Paragony, faktury i rachunki służą dokumentowaniu sprzedaży, prowadzonej w hotelu. Na ich podstawie tworzone mogą być zestawienia sprzedaży.

7.1 Paragony

Wystawianie paragonu fiskalnego (rys.7.1) może odbywać się dwoma metodami. Pierwsza z nich polega na uruchomieniu z menu głównego programu Finanse -> *Paragon fiskalny*. Drugą metodą jest wystawianie paragonu fiskalnego do faktury.

The screenshot shows a software window titled "Paragon". It contains several input fields and a table. The "Nagłówek:" field contains "Paragon". The "Stopka:" field contains "Dziękujemy ! Zapraszamy !". The "Stawki VAT" section lists: A: 23, B: 8, C: 0, D: 5, E: 100, F: 100, G: 99. The "Zaliczki" section has a checkbox for "Zaliczkowy" which is unchecked. Below these are buttons for "Gość..." and "Firma...". A table with 8 columns is shown: Lp, Nazwa, Ilość jedn., VAT, St. VAT, Cena jedn., Wart. brutto, C.br./Wal. The table is currently empty. At the bottom, there are fields for "Kwota wpłacona" (0,00), "Rabat" (0,00), "Razem do zapłaty: 0,00 zł", "Forma zapłaty:" (gotówka), and "Kwota:". There are also "Dodaj...", "Usuń...", "OK", and "Anuluj" buttons.

Rys. 7.1 Wystawianie paragonu fiskalnego



W oknie wystawiania paragonu (rys.7.1) podajemy dane gościa/firmy wprowadzenie osoby nabywającej usługę/towar nie spowoduje wydrukowanie jej na paragonie, lecz ułatwi wyszukanie paragonu w archiwum.

W polu *Kwota wpłacona* można wpisać kwotę jaką nabywca daje sprzedającemu. Pozwoli to wydrukować na paragonie ile reszty powinien uzyskać nabywca.

W polu *Rabat* można wpisać procentową wartość udzielonego rabatu.

Usługi/towary, które mają znaleźć się na paragonie obsługiwane są za pomocą przycisków *Dodaj* i *Usuń*.

Istnieje możliwość wystawienia paragonu w dwóch formach płatności. Należy tego dokonać w następujący sposób: wybrać pierwszą formę płatności, następnie wybrać drugą formę płatności i w polu *Kwota* wpisać wartość kwoty jaka będzie płaconą tą drugą formą.

Istnieje również możliwość usunięcia paragonu, podstawowym celem opcji *serwisowe usunięcie paragonu* jest odprowadzenie faktur. Można tego dokonać tylko i wyłącznie w przypadku, gdy paragon został wystawiony, ale z różnych przyczyn nie został wydrukowany i został oznaczony jako anulowany. W tym celu należy wybrać z menu głównego programu *Finanse* -> *Serwisowe usunięcie paragonu* (rys.7.2). Następnie należy wybrać okres wystawienia paragonu. Kolejnym krokiem jest posortowanie znalezionych paragonów, według identyfikatora, numeru, daty wystawienia, nazwy lub kwoty. Można również według tych parametrów wyszukiwać dany paragon wpisując odpowiednią frazę w polu *Szukaj*. Po wybraniu danego paragonu można zobaczyć wszystkie jego dane. Usunięcia paragonu można dokonać, klikając na przycisk *Usuń*

Usuń paragon

Od: 2011-01-18 Do: 2011-01-18 Sortuj wg: Identyfikator

Szukaj: [] Według obiektów: Hotel Mały

Forma zapłaty: Dokument do paragonu

Nabywca:

▼ Identyf.	Symbol	Numer	nazwa	data	Wartość	f
▶						

Usuń Zamknij

Rys. 7.2 Serwisowe usunięcie paragonu

7.2 Faktury, Rachunki

Wystawianie faktury/rachunku (rys.7.3) może odbywać się kilkoma metodami. Pierwsza z nich polega na uruchomieniu z menu głównego programu, zależnie od tego, jaki dokument ma być wystawiony *Finanse - > Faktura VAT, Finanse -> Rachunek*. Po otwarciu okna z fakturą/rachunkiem, istnieje jeszcze możliwość zmiany rodzaju dokumentu, poprzez wybranie właściwego dokumentu z listy dostępnych: faktura, rachunek, faktura pro forma, rachunek pro forma, faktura walutowa.



Faktura VAT nr 0001/2011

Data:
Sprzedaży: 2011-01-18
Wystawienia: 2011-01-18

Zapłata:
Forma: Termin: 2011-01-18
Druga forma: Kwota:

Adres NIP Euro NIP PESEL
Nabywca VAT marża Faktura VAT Nabywca

Lp.	Nazwa usługi/towaru	PKWiU	j.m.	ilość	C.Brutto	Vat %	Rab.%	W.brutto
▶								

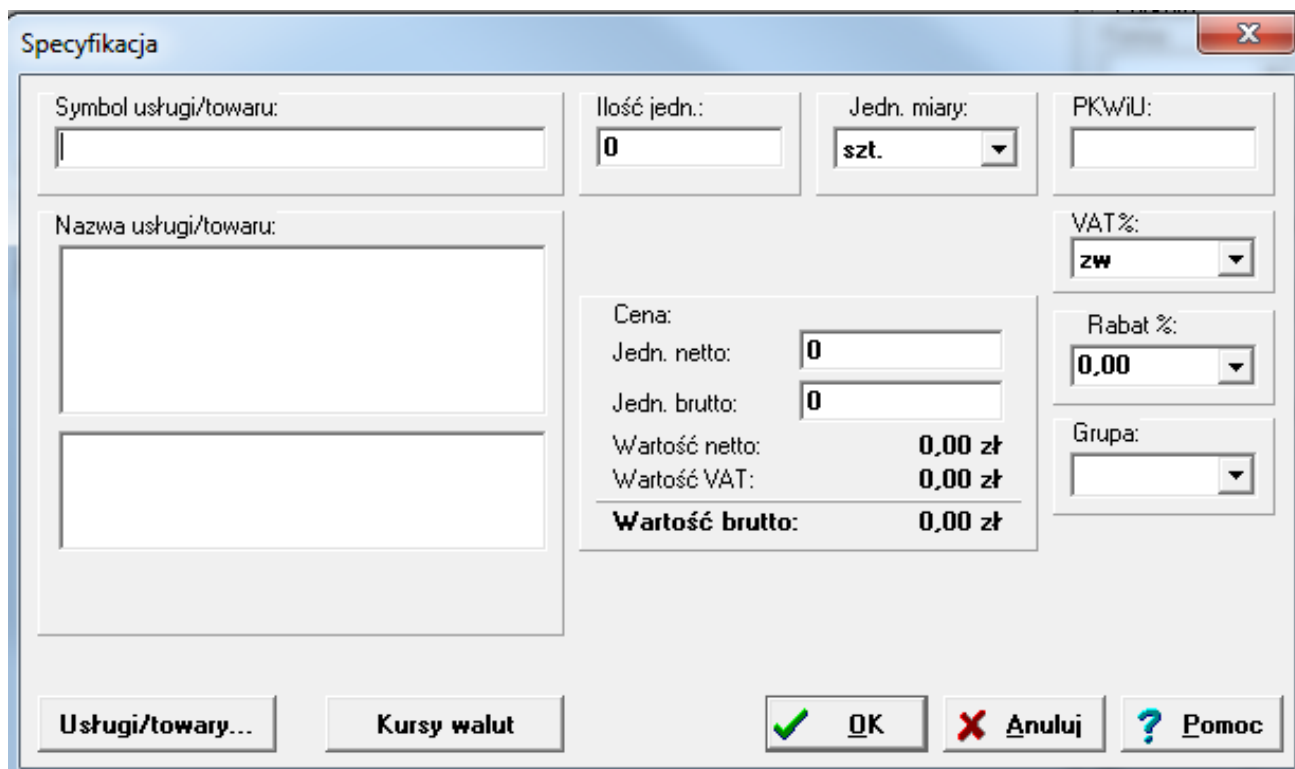
Termin zapłaty wg umowy
Waluta: Kurs
 Kwoty wyrażone w walucie obcej
Przedpłata
 gotówka
Zaliczki:
 Zaliczkowa

Razem do zapłaty:
0,00 zł

Specyfikacja Totalizer/Uwagi Wydruk Dodaj Usuń Zmień
Drukuj Podgląd Rabat całość Paragony OK Anuluj Pomoc

Rys. 7.3 Wystawianie faktury

Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać jest podanie nabywcy, należy to uczynić klikając na przycisk *Nabywca*, określając czy będzie to gość czy firma i wybrać właściwego z archiwum. Kolejną czynnością jest dodanie usługi/towaru, na który ma być wystawiona faktura, poprzez przycisk *Dodaj* i wybranie z archiwum.



Rys. 7.4 Specyfikacja faktury

Po wybraniu z archiwum towaru/usługi pokaże się okno specyfikacji (rys.7.4), w którym można dokonać poprawienia lub zmiany usługi/towaru, na jaka ma być wystawiana faktura.

W przypadku, gdy podczas wystawiania faktury dana usługa/towar zostały błędnie wpisane można dokonać poprawienia lub usunięcia, zaznaczając właściwą usługę/towar i klikając odpowiednio na przycisk *Zmień* lub *Usuń*.

Kolejnym krokiem jest podanie daty sprzedaży i wystawienia rachunku, domyślnie jest to bieżąca data. Następnie należy podać formę zapłaty oraz datę stanowiącą ostateczny termin zapłaty. W przypadku, gdy termin zapłaty jest bliżej nieokreślony można zaznaczyć opcję *Termin zapłaty wg umowy*. Można również podać drugą formę płatności i wpisać kwotę, jaka ma być zapłacona tą drugą formą.

Chcąc ująć na fakturze wpłacane przedpłaty należy wpisać je w polu *Przedpłata*, co spowoduje pomniejszenie kwoty do zapłaty o podaną przedpłatę.



Faktura VAT nr 0001/2011

Data:
Sprzedaży: 2011-01-18
Wystawienia: 2011-01-18

Zapłata:
Forma: Termin: 2011-01-18
Druga forma: Kwota:

Termin zapłaty wg umowy
Waluta: Kurs: 0
 Kwoty wyrażone w walucie obcej
Przedpłata: gotówka

Zaliczki:
 Zaliczkowa Lista
 Końcowa

Inna data otrz. zal. 2011-01-18

Razem do zapłaty:
0.00 zł

Specyfikacja zamówienia:

Lp.	Nazwa usługi/towaru	PKWiU	J.miary	il.jedn	C.Brutto	Vat %	Rabat %	W.brutto
▶								

Wpłacone zaliczki:

Lp.	Nazwa usługi/towaru	PKWiU	J.miary	il.jedn	C.Brutto	Vat %	Rabat %	wbrutto
▶								

Specyfikacja

Lp.	Nazwa usługi/towaru	PKWiU	j.m.	ilość	C.Brutto	Vat %	Rab.%	W.brutto
▶								

Drukuj Podgląd Rabat całość Paragony Dodaj Usuń Zmień

OK Anuluj Pomoc

Rys. 7.5 Faktura zaliczkowa

Inną metodą wystawiania faktury jest wystawianie przy rezerwacji lub meldunku faktury zaliczkowej. Można też wystawić fakturę zaliczkową, zaznaczając w oknie faktury opcję *Zaliczkowa* (rys.7.5). W przypadku, gdy dana faktura zaliczkowa ma być powiązana z inną fakturą zaliczkową dotyczącą meldunku lub rezerwacji, należy wybrać tę, do której przyporządkowywanie ma nastąpić z listy dostępnych faktur zaliczkowych. Następnie podaje się termin otrzymania zaliczki.

Kolejną metodą, wystawiania faktury jest wystawianie przy wymeldowywaniu. Można wówczas wystawić fakturę lub w przypadku, gdy były zaliczki to fakturę zaliczkową końcową. Fakturę zaliczkową końcową można również wystawić, zaznaczając w oknie faktury opcję *Zaliczkowa*, dokonując powiązania z fakturą zaliczkową i wybraniu opcji *Zaliczkowa końcowa*.

Podczas wystawiania faktur zaliczkowych, dodając usługę/towar należy pamiętać o odpowiednim wyspecyfikowaniu.



Rys. 7.6 Specyfikacja faktury zaliczkowej

Wybierając z listy opcję specyfikacja usługi/zamówienia, podaje się przybliżoną całkowitą wartość jednostkową usługi/towaru i wówczas zostanie wypełniona rubryka w fakturze zaliczkowej dotycząca specyfikacji zamówienia. Natomiast wybierając z listy opcję specyfikacja faktury podaje się wartość kwoty, jaka jest zaliczkowana.

Przygotowaną fakturę, można wydrukować lub podejrzeć klikając odpowiednio na przyciski *Wydruk* lub *Podgląd*. Można udzielić jednakowego rabatu na wszystkie usługi/towary klikając na przycisk *Rabat całość*. Ponadto, można również wystawić fakturę/rachunek do istniejącego paragonu klikając na przycisk *Paragony* i wybierając właściwy, wówczas usługi/towary, na jakie został wystawiony paragon zostaną dopisane do faktury.

Kolejną metodą wystawienia faktury, jest wystawienie przez księgę obciążeń oraz przy rozliczaniu rozmów telefonicznych.



Faktura VAT nr 0001/2011

Faktura VAT nr 0001/2011

Adres NIP **Euro NIP** **PESEL**

Nabywca VAT marża Faktura VAT Nabywca

Data:
Sprzedaży: 2011-01-18
Wystawienia: 2011-01-18

Zapłata:
Forma: Termin: 2011-01-18
Druga forma: Kwota: 0

Termin zapłaty wg umowy
Waluta: Kurs: 0
 Kwoty wyrażone w walucie obcej

Przedpłata
 gotówka

Zaliczki:
 Zaliczkowa

Razem do zapłaty:
0,00 zł

Totalizer

Razem	Netto	VAT	Brutto
▶ Razem	0	0	0

Drukuj uwagi

Odbierający:
Wystawiający: Administrator Administrator

Karta kredytowa

Uregulowano płatność
Data realizacji zaliczki 2011-01-18

Specyfikacja Totalizer/Uwagi Wydruk

Dodaj Usuń Zmień

Drukuj Podgląd Rabat całość Paragony OK Anuluj Pomoc

Rys. 7.7 Totalizer /Uwagi faktury

Totalizer/Uwagi (rys.7.7) jest zakładką, w której można wpisać uwagi (w górnym polu), osobę odbierającą i wystawiającą dokument, wybrać kartę kredytową lub zaznaczyć opcję informującą czy płatność jest już uregulowana (domyślnie dla formy płatności gotówka opcja ta jest zaznaczona).



The screenshot shows a software window titled "Faktura VAT nr 0001/2011". The window is divided into several sections:

- Top Right:** Date fields for "Sprzedaży:" (2011-01-18) and "Wystawienia:" (2011-01-18). Below them are fields for "Zapłata:" (Forma, Termin: 2011-01-18), "Druga forma:", and "Kwota:" (0).
- Left Side:** Fields for "Adres NIP", "Euro NIP", and "PESEL". Below these are checkboxes for "VAT marża" and "Faktura VAT".
- Ustawienia (Settings):** A group of checkboxes including "PESEL zamiast NIP na wydruku", "data sprzedaży miesiąc-rok", "Nie drukuj kolumny Rabat", and "Ukryj tabelę specyfikacji usługi". There is also a dropdown menu set to "Zawsze DRYGINAŁ/KOPIA".
- Linie końcowe (Final Lines):** A checked checkbox "Wypośrodkuj linie" and a dropdown menu set to "Wszystkie konta". Below it is a field for "Grupa księgowo kont:".
- Wydruk w językach obcych (Printing in foreign languages):** Three rows of dropdown menus for "Napisy faktur i formy zapłaty:", "Napisy nazw towarów/usług:", and "Kwota do zapłaty słownie:", each with a "Język:" dropdown set to "polski".
- Bottom Right:** A section for "Zaliczki:" with a checked checkbox "gotówka" and an unchecked checkbox "Zaliczkowa". Below this is a large text area showing "Razem do zapłaty: 0,00 zł".
- Bottom:** A row of buttons: "Specyfikacja", "Totalizer/Uwagi", "Wydruk" (highlighted), "Dodaj", "Usuń", "Zmień", "Drukuj", "Podgląd", "Rabat całość", "Paragony", "OK", "Anuluj", and "Pomoc".

Rys. 7.8 Opcje wydruku faktury

W zakładce Wydruk (rys.7.8) można dokonać konfiguracji dokumentu jeszcze przed jego wydrukowaniem.

W celu dodania do faktury logotypu firmy, należy do katalogu głównego, np. C:\Hotel wgrać plik z logiem o nazwie logofaktury.bmp lub logofaktury.wmf

Faktura rachunek pro forma

Faktura/rachunek pro forma zawiera wszystkie elementy faktury handlowej, a różni się od niej napisem „pro forma”. Nie jest dowodem dokonania transakcji ani dokumentem księgowym. Może być wysłana w załączeniu do oferty lub potwierdzenia przyjęcia zamówienia. Aby wystawić dokument pro forma należy uruchomić z menu głównego programu, zależnie od tego, jaki dokument ma być wystawiony *Finanse - > Faktura pro forma, Finanse -> Rachunek pro forma.*



W przypadku, gdy zajdzie potrzeba utworzenia faktury handlowej z faktury pro forma, należy odnaleźć daną fakturę pro forma w archiwum i w czasie otwierania jej program zapyta, czy dokonać zmiany faktury pro forma na fakturę vat.

7.3 Dokumenty kasowe KP*, KW*

Dokumenty kasowe (dowody wpłaty i wypłaty) są najprostszym rodzajem dokumentów, jaki wystawić można w programie. Dokumenty te odnoszą się wyłącznie do jednej formy płatności – gotówki.

Choć wciąż można za ich pomocą rozliczyć pobyt gościa, zasadniczym celem tych dokumentów powinno być odnotowywanie operacji dokonywanych na kasie. Dlatego też powinny być wystawiane jako dokumenty powiązane (do faktur, rachunków i paragonów) oraz do operacji wpłat/wypłat niezwiązanych ze sprzedażą (pobranie gotówki przez właściciela obiektu, zmiana recepcji, itp.).

Chcąc wystawić dokument kasowy (rys.7.9)(rys.7.10) należy wybrać z menu głównego programu *Finanse* -> *KP** lub *Finanse* -> *KW** zależnie od tego, jaki dokument chcemy wystawić. Następnie należy wprowadzić datę wystawienia dokumentu, osobę lub firmę, która dokonuje wpłaty lub wypłaty. Możliwość wpisać osobę lub firmę w polu *Wpłacający*, albo wybierając z archiwum poprzez kliknięcie odpowiednio na przycisk *Goście* lub *Firma* i wybraniu właściwego z listy dostępnych.

Kolejną operacją jest wprowadzenie, za co ma być wstawiany dokument oraz kwot w polach *WINIEN* i *MA*. Można tego dokonać wypełniając te pola lub poprzez wprowadzenie usługi/towaru z archiwum poprzez kliknięcie na przycisk *Dodaj*, usuwanie towarów odbywa się za pomocą przycisku *Usuń*.

Ponadto należy wybrać, kto jest wystawcą dokumentu, domyślnie jest to osoba aktualnie zalogowana do programu *Chart* oraz do jakiej grupy towarowej należy dana usługa/towar.

Po zatwierdzeniu dokumentu przyciskiem *OK* program zaproponuje wydrukowanie.

Dowód wpłaty

Dnia: 11-01-18

KP 0001

Wpłacający:

Goście... Firma...

Za co	WINIEN Kasa	MA Konto

Dodaj... Usuń... Razem:

Waluta: Kurs: 0

Wystawca: Administrator Administrator

OK Anuluj Pomoc

Grupa:

Rys. 7.9 Wystawianie dokumentu kasowego KP (kasa przyjmie)

* KW – jest to skrót „Kasa Wyda” * KP – Kasa Przyjmie

Dowód wypłaty

Dnia: 11-01-18

KW 0001

Komu:

Goście... Firma...

Za co	MA Kasa	WINIEN Konto

Dodaj... Usuń... Razem:

Waluta: Kurs: 0

Wystawca: Administrator Administrator

OK Anuluj Pomoc

Grupa:

Rys. 7.10 Wystawianie dokumentu kasowego KW (kasa wyda)

Dodawanie usługi/towaru z archiwum spowoduje uruchomienie okna specyfikacji (rys.7.11), w którym można dokonać poprawienia lub zmiany usługi/towaru, jaka ma się pokazać na dokumencie kasowym.

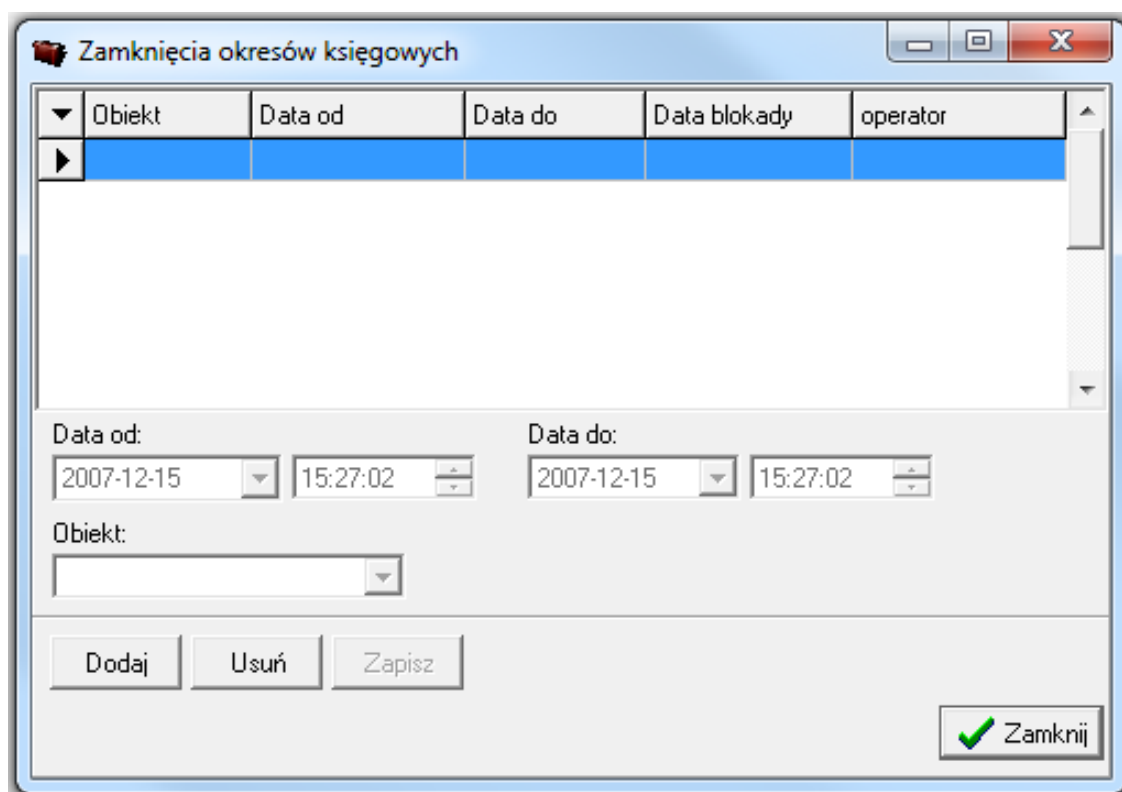
Symbol usługi/towaru:	Ilość jedn.:	Jedn. miary:	PKWiU:
	0	szt.	
Nazwa usługi/towaru:	Cena:		VAT %:
	Jedn. netto:	0	
	Jedn. brutto:	0	Rabat %:
Label18	Wartość netto:	0,00 zł	0,00
Label19	Wartość VAT:	0,00 zł	Grupa:
	Wartość brutto:	0,00 zł	H

Rys. 7.11 Specyfikacja usługi/towaru

7.4 Zarządzanie blokadą edycji dokumentów

Funkcja zarządzanie blokadą edycji dokumentów (rys.7.12) pozwala na zablokowanie możliwości wystawiania, edycji i usuwania dokumentów (paragonów, faktur i rachunków oraz dokumentów kasowych) w okresie poprzedzającym moment zamknięcia (nadal jednak możliwe jest wystawianie korekt do tych dokumentów). Zamknięcie okresu powinno być dokonywane najpóźniej w momencie przekazania dokumentów źródłowych oraz zestawień i raportów do księgowania.

Zamknięcie okresu księgowania, odbywa się poprzez wybranie z menu głównego programu *Finanse* - > *Zarządzanie blokadą edycji dokumentów* (rys.7.12).



Rys. 7.12 Zamknięcia okresów księgowych

W celu dodania okresu, w którym będzie zamykane księgowanie, należy kliknąć na przycisk *Dodaj*, a następnie wybrać z listy rok i miesiąc, którego to zamknięcie ma dotyczyć oraz obiekt, na którym dokonuje się zamknięcia i zatwierdzić klikając *Zapisz*.

Zamknięcie okresu księgowego, uniemożliwi dodawanie, poprawianie oraz usuwanie dokumentów z tego okresu, co daje gwarancję nieodwracalności zapisów.

Usunąć okres księgowania można poprzez kliknięcie na przycisku *Usuń*. Usunąć można tylko i wyłącznie ostatni okres księgowania na danym obiekcie. Operację tę można wywoływać wielokrotnie, cofając się dożądanego momentu.

Pytania:

1. Czy w programie Chart można wystawić paragon fiskalny na usługę/towar?
2. Jeśli podczas wystawiania paragonu podamy dane gościa, dane te zostaną wydrukowane na paragonie?
3. Dlaczego podczas wystawiania paragonów podajemy dane gościa?
4. Czy możemy wystawić paragon do faktury vat?
5. Czy jest możliwość wystawienia faktury vat zaliczkowej?
6. Wyjaśnij skróty KP, KW.
7. Do czego służy opcja " Zarządzanie blokadą edycji dokumentów"?



Ćwiczenia:

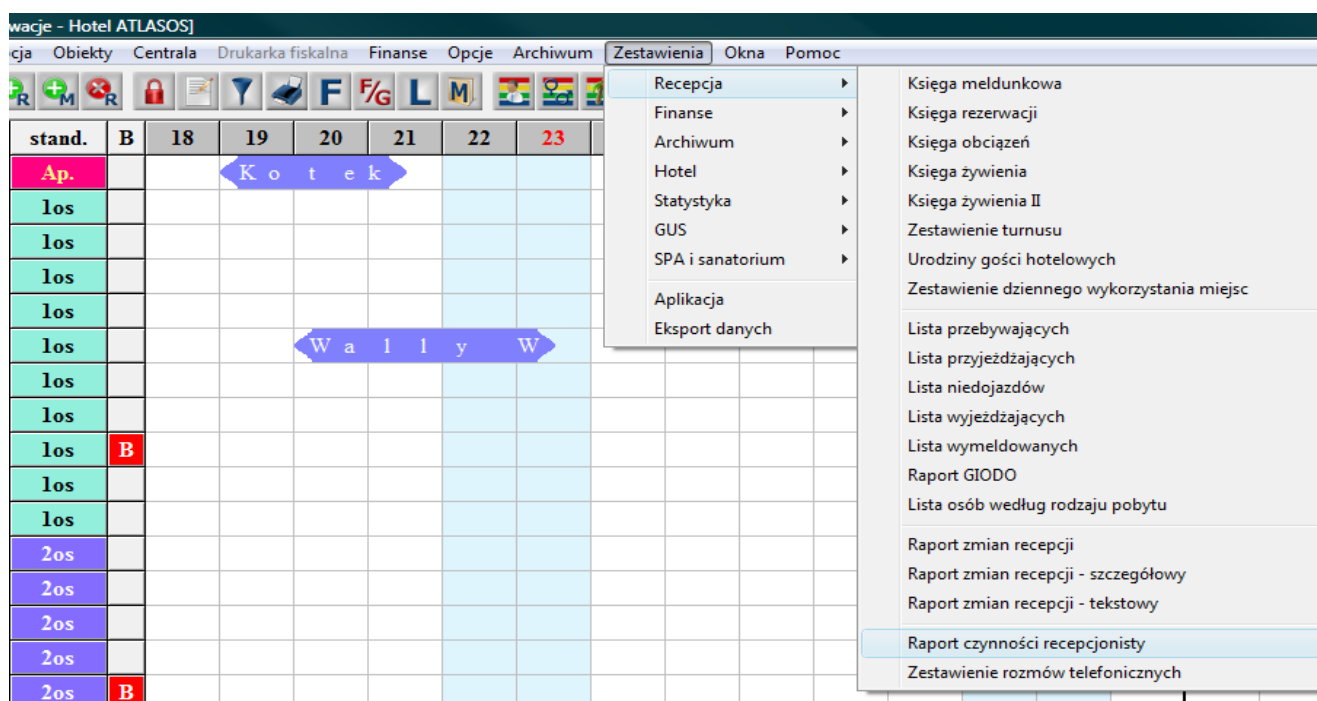
1. Wystaw paragon na dowolną usługę/towar.
2. Wystaw fakturę vat do wystawionego wcześniej paragonu.
3. Wystaw dokument KP na dowolną usługę/towar.
4. Wystaw dokument KW na dowolną usługę/towar.
5. Wystaw fakturę vat na dowolną firmę i dowolną usługę.

Rozdział 8

Zestawienia

8.1 Wstęp

Zestawienia w programie *Chart* wywołujemy z menu *Zestawienia* w górnej części okna.



Rys. 8.1 Menu Zestawienia

Mamy do wyboru wiele zestawień, podzielonych na grupy: Recepcja, Finanse, Archiwum, Hotel, Statystyka, GUS, SPA i sanatorium. Klikając którekolwiek z zestawień, program uruchamia nowe okno pozwalające dostosować nam szczegółowe opcje. Zestawienia możemy wykonywać i oglądać na ekranie. Każdy zestawienie możemy drukować.



8.2 Wykorzystanie modułu zestawień

Sposób obsługi zestawień w programie CHART jest jednakowy dla wszystkich rodzajów zestawień. Będąc już w module CHART – Zestawienia, w górnej części okna wybieramy rodzaj zestawienia, np. *Finanse*, następnie z rozwiniętego menu wybieramy interesujące nas zestawienie, np. *Rejestr faktur i rachunków* (Rys. 8.2). Dostęp do zestawień mamy również bezpośrednio w głównym oknie programu CHART. By wykonać takie wyżej wymienione zestawienie z okna diagramu programu, wybieramy z menu *Zestawienia - > Finanse -> Rejestr faktur i rachunków*. Następnie wybieramy okres zestawienia wybierając jeden ze schematów (np. bieżący miesiąc, poprzedni kwartał, bieżący rok), lub wpisujemy ręcznie datę w pola *Od i Do*. Poniżej wybieramy dokumenty do uwzględnienia w zestawieniu. Dodatkowo możemy wybrać formy płatności, nazwę nabywcy i inne parametry związane z obsługą w programie Chart.

Po ustawieniu wszystkich parametrów klikamy jeden z klawiszy funkcyjnych dostępnych w lewym dolnym rogu okna.

Klawisz *Opcje* otwiera nam okno umożliwiające dostosowanie generowanego zestawienia. Mamy możliwość zmiany nazwy zestawienia, możliwość edycji kolumn, w tym zmiana jej nazwy, szerokości oraz ustawiania kolejności wyświetlania.

By wykonać zestawienie, klikamy klawisz *Wykonanie*. Otrzymane wyniki możemy przeglądać w oknie, lub zapisać po kliknięciu klawisza *Zapis*.



CHART : Zestawienia - [Rejestr faktur i rachunków]

Opcje zestawienia
Okres zestawienia: Własny
Od: 2010-01-25 Do: 2011-01-25

W zestawieniu uwzględnij:
Faktury: Faktury VAT, Rachunki: Rachunki VAT
Faktury/Rachunki: Anulowane: Z i bez parag., Wszystkie
Korekty: Zaliczkowe: Wszystkie

Formy płatności:
 Gotówka Czek Barter
 Karta kredytowa Przelew Inne

Zapłacone Nazwa nabywcy: Wszystkie

F. zaliczkowe zgodnie z datą wpłaty zaliczki
 F. końc. bez pomniejszenia o kwoty zaliczek

Recepcjoniści Obiekty Firmy Osoby fiz.
 Wszystkie osoby fizyczne
 nie przypisane
 Atlas Daniel
 Cudna Rokszana
 Cwaniak Arnold
 Dagome Krzysztof
 Dziedzic Emil
 Dziubek Sandra
 Fakturowy Janusz
 Kotek Gosia

L.p.	Data wyst.	Data sprz.	Dokument	Kontrahent	NIP	Netto	VAT
1.	2010-11-28	2010-11-28	F_0001/2010	Inna Firma Sp. z o.o.	0987654321	100,00	22,00
2.	2010-11-28	2010-11-28	F_0001/2010	Cwaniak Arnold		50,00	3,50
3.	2010-11-28	2010-11-28	F_0002/2010	Urban Gosia		200,00	14,00
4.	2010-11-28	2010-11-28	F_0002/2010	Wspaniała Spółka S.A.		10,00	2,20
5.	2010-11-28	2010-11-28	F_0003/2010	Nowa Firma Sp. z o.o.	1236547890	1 000,00	220,00
6.	2010-11-28	2010-11-28	F_0004/2010	Kowalski Jan	123456789	9,00	0,00
7.	2010-11-28	2010-11-28	F_0005/2010	Tar Tomi		50,71	4,29
8.	2010-11-28	2010-11-28	F_0006/2010	Szczupłutka Jolanta		23,36	1,64
9.	2010-11-28	2010-11-28	R_0001/2010	Kozak Artur		200,00	14,00
10.	2010-12-18	2010-12-18	F_0007/2010	Szczupłutka Jolanta		129,10	28,40
11.	2011-01-18	2011-01-18	F_0001/2011	Nowa Firma Sp. z o.o.	1236547890	10,57	2,43
12.				Razem PLN		1 782,74	312,46
13.				gotówka PLN			
14.				przelew PLN			

Opcje Zapis Druk Podgląd Wykonanie

Wynik zestawienia.

Rys. 8.2 Rejestr faktur i rachunków

8.3. Eksport danych

Moduł Zestawień możemy również wykorzystać do eksportu danych naszego hotelu. W tym celu należy z menu *Zestawienia* wybrać opcję *Eksport danych*. Następnie wybieramy tabelę z naszej bazy danych (np. Tabela: „goście”), po czym zaznaczamy kolumny, które chcemy uwzględnić w zestawieniu (Rys. 8.3). By wykonać zestawienie, klikamy klawisz *Wykonanie*. Otrzymane wyniki możemy przeglądać w oknie lub wyeksportować dane po kliknięciu klawisza *Zapis*. Program umożliwia eksport danych do wielu formatów pliku, m.in. możemy zapisać zestawienie jako plik tekstowy .TXT, arkusz kalkulacyjny .XLS, dokument PDF, HTML, CSV, RTF. Dodatkowo eksportowane dane możemy zapisać w jednym pliku lub w kilku częściach. W taki sam sposób zapisujemy większość z zestawień.



CHART : Zestawienia - [Eksport danych]

Zestawienia Recepcja Finanse Archiwum Hotel Statystyka GUS SPA i Sanatorium Okna Pomoc

Eksport danych Raport gości

Tabela : goscie

Wybierz kolumny przeznaczone do eksportu :

Zaznacz wszystkie kolumny

- ID
- Imie
- Nazwisko
- Obywatelstwo
- DowodToz
- PESEL
- DataUr
- MiejsceUr
- ImionaRo
- MiejsceZa
- Pref
- Ulica
- Kod
- Plec
- Stan
- Info
- NIP
- Rabat
- Czarnal
- LastData
- KolorRT
- KolorRN
- KolorMT
- KolorMN
- VIP
- dziecko
- karta
- email
- TEL
- FAX
- ankieta2

Zapis Wykonanie

Kolumny tabeli uwzględnione w wyniku zapytania.

ID	Imie	Nazwisko	DataUr	Ulica	Plec
4538	Aleksandra	Kwiatkowska	2009-07-31 16:42:34		męska
4532	Ania	Łatwa	2009-07-31		męska
4514	Anna	Baca	2009-03-31		męska
4530	Arnold	Cwaniak	2009-07-31		męska
4531	Daniel	Atlas	1985-08-22 16:42:34	Marszałkowska 35	męska
4539	Daniel	Danielski	2010-11-28		męska
4527	Emil	Dziedzic	2009-06-09		męska
4522	Eryk	Ikściński	2009-03-31		męska
4541	Gosia	Kotek	2010-11-28		żeńska
4511	Jan	Kowalski	2008-12-04	Polna	męska
4525	Jan	Czerwcowy	2009-06-05		męska
4513	Janina	Testowa	2009-03-31	Sikorskiego 5	męska
4518	Janusz	Fakturowy	2009-03-31	Abecadła 3	męska
4528	Jolanta	Szczupłutka	1980-12-30 16:42:34		męska
4515	Krzysztof	Dagome	1987-03-31 16:42:34		męska
4536	Łukasz	Buncol	2009-07-31		męska
4523	Marek	Kalina	1899-12-30 16:42:34		męska
4517	Mateusz	Mały	1899-12-30		
4524	Michał	Wally	1899-12-30		
4519	Michał	Kot	1899-12-30 16:42:34	Banacha 1	męska
4516	Paweł	Kamyk	2009-03-31		męska
4529	Roksana	Cudna	1980-12-30 16:42:34		żeńska
4521	Sandra	Dziubek	1988-03-31 16:42:34		żeńska
4512	Tomasz	Ikściński	2009-03-31		męska
4537	Tomasz	Kwiatkowski	2009-07-31		męska
4540	Tomi	Tar	2010-11-28		męska
4520	Zbigniew	Daleki	1899-12-30		

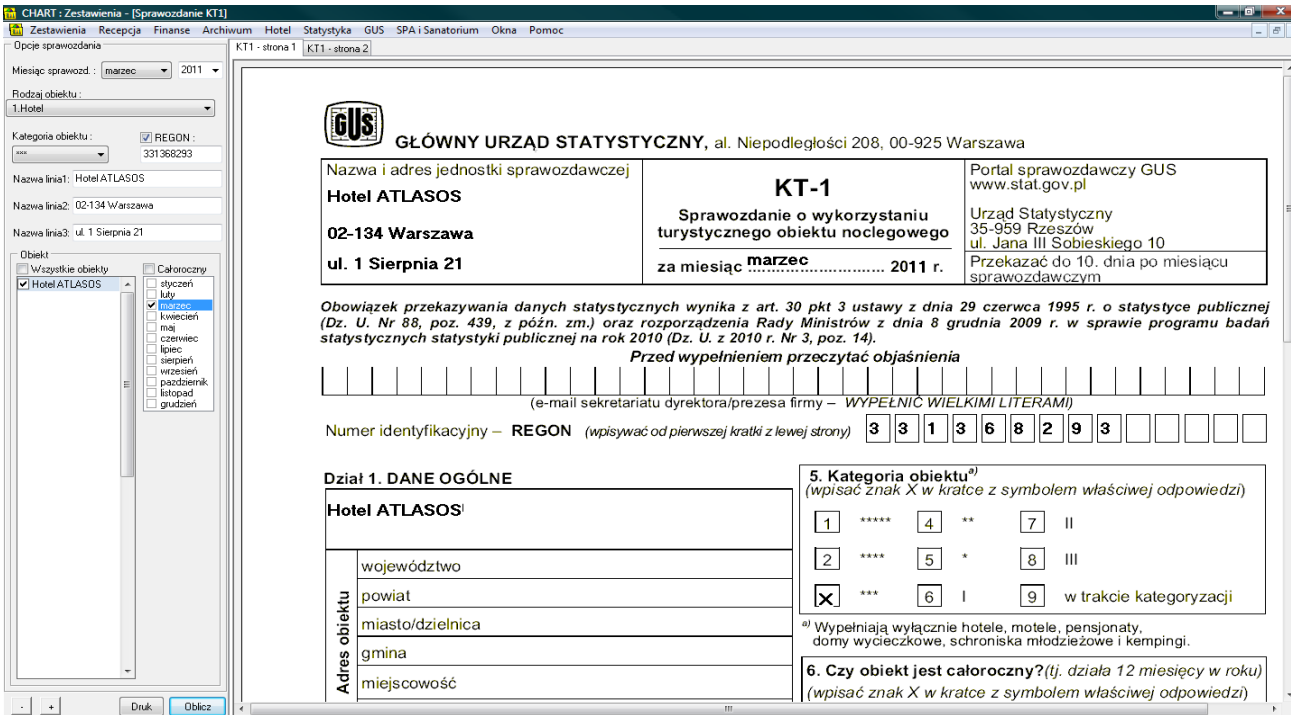
Rys. 8.3 Eksport danych

8.4 Sprawozdanie KT-1

Program CHART pomaga nam w wypełnieniu sprawozdania o wykorzystaniu turystycznego obiektu zbiorowego zakwaterowania, zwanym KT-1. Funkcja ta znajduje się w menu *Zestawienia* -> *GUS* -> *Generowanie sprawozdania KT-1* (Rys 8.4).

Oprócz sprawozdania KT-1, w menu zestawień dla GUS może wygenerować zestawienie wykorzystania obiektów oraz wykonać zestawienie meldunków turystów zagranicznych.

Poza zestawieniami dla GUS, oraz zestawieniami finansowymi, mamy też do dyspozycji zestawienia archiwalne firm, usług i pośredników. Dodatkowo możemy wykonać statystyki związane z tymi danymi. Do dyspozycji mamy m.in. zestawienie obecności firm, prognozę obłożenia i przychodów hotelu, zestawienia sprzedaży. Zestawienia dotyczące SPA zostały umieszczone w oddzielnym menu *Zestawienia* -> *SPA i Sanatorium*.



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

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
Hotel ATLASOS
02-134 Warszawa
ul. 1 Sierpnia 21

KT-1
Sprawozdanie o wykorzystaniu turystycznego obiektu noclegowego za miesiąc **marchec** 2011 r.

Portal sprawozdawczy GUS www.stat.gov.pl
Urząd Statystyczny 35-959 Rzeszów ul. Jana III Sobieskiego 10
Przekazać do 10. dnia po miesiącu sprawozdawczym

Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika z art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2010 (Dz. U. z 2010 r. Nr 3, poz. 14).

Przed wypełnieniem przeczytać objaśnienia

(e-mail sekretariatu dyrektora/prezesa firmy – WYPEŁNIC WIELKIMI LITERAMI)

Numer identyfikacyjny – REGON (wpisywać od pierwszej kratki z lewej strony) **3 3 1 3 6 8 2 9 3**

Dział 1. DANE OGÓLNE

Hotel ATLASOS¹⁾

województwo
powiat
miasto/dzielnica
gmina
miejscowość

5. Kategoria obiektu⁹⁾
(wpisać znak X w kratce z symbolem właściwej odpowiedzi)

<input type="checkbox"/> 1	*****	<input type="checkbox"/> 4	**	<input type="checkbox"/> 7	II
<input type="checkbox"/> 2	****	<input type="checkbox"/> 5	*	<input type="checkbox"/> 8	III
<input checked="" type="checkbox"/> 3	***	<input type="checkbox"/> 6	I	<input type="checkbox"/> 9	w trakcie kategoryzacji

⁹⁾ Wypełniają wyłącznie hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe i kempingi.

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

Rys. 8.4 Generowanie sprawozdania KT-1 do GUS

Moduł zestawień oferuje nam również szczegółowe raporty związane z czynnościami recepcjonistów, raporty zmian recepcji, raporty związane z gośćmi hotelu, w tym zestawienia urodzin, zestawienia księgi obciążeń, księgi meldunkowej. Możemy generować listy przebywających gości, niedojadów, wymeldowanych.

Pytania:

1. Jakie zestawienia potrafi generować program CHART?
2. W jaki sposób eksportujemy zestawienia?

Ćwiczenia:

1. Wykonaj zestawienie obciążeń z dowolnego okresu dla dwóch dowolnych gości.
2. Wydrukuj sprawozdanie KT-1 dla GUS.
3. Eksportuj zestawienie wszystkich pokoi hotelu do pliku PDF.
4. Wykonaj zestawienie wszystkich zapłaconych gotówką Faktur VAT z bieżącego roku.



Rozdział 9

Archiwum

9.1 Goście archiwum

Chcąc dodać gościa do archiwum, należy wybrać z menu głównego programu *Archiwum* -> *Goście* (rys.9.1). Następnie można kliknąć przycisk *Nowy* i wprowadzić dane nowego gościa. Po wybraniu dowolnego gościa i kliknięciu na przycisk *Kopiuj* zostaną powielone jego dane za wyjątkiem imienia, dowodu tożsamości i typu gościa (stosuje się to np. przy wprowadzaniu danych rodziny). Usuwanie danych gościa odbywa się poprzez wybranie właściwego gościa i kliknięciu na przycisku *Usuń*.

Przy dodawaniu nowego gościa w zakładce *Dane gościa* (rys.9.1) należy wprowadzić dane personalne. Wprowadzając obywatelstwo, można skorzystać z gotowej listy lub wpisać obywatelstwo w odpowiednie okno. Następnie można zadeklarować z listy typ gościa, jeżeli nie ma żadnego typu, zachodzi potrzeba zmodyfikowania lub usunięcia, należy kliknąć na przycisk „...”, a następnie wybrać właściwą opcję.

The screenshot shows a software window titled "Goście". On the left, there is a search bar and a table of guests. The table has columns for "Nazwisko", "Imie", "M", and "Z". Two guests are listed: "Kowalski Jan" and "Nowak Jan". Below the table are buttons for "Nowy", "Kopiuj", "Modyfikuj", "Usuń", and "Zastąp". On the right, there is a detailed form for adding a guest, including fields for name, address, date of birth, and contact information. At the bottom right, there are "OK" and "Anuluj" buttons.

Nazwisko	Imie	M	Z
Kowalski	Jan	X	
Nowak	Jan		

Rys. 9.1 Dodawanie gościa do archiwum

W przypadku wybrania opcji *dodaj* należy wprowadzić nowy typ gościa (rys.9.2) i zatwierdzić *OK* .

The screenshot shows a small dialog box titled "Typy gości". It contains a text input field for "Typ gościa:" and two buttons: "OK" with a green checkmark and "Anuluj" with a red X.

Rys. 9.2 Typy gości



W zakładce *Uwagi* (rys.9.3) można dopisać uwagi odnośnie danego gościa, zaznaczyć opcje dotyczące wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych czy wysyłanie informacji handlowych. Ponadto można danego gościa dopisać do czarnej listy gości i wówczas po dokonaniu konfiguracji programu będzie pojawiał się odpowiedni komunikat.

Goście

Szukaj: Szukaj

Tylko aktywni Tylko zameldowani

Goście: Data ost. zameldowania:

Nazwisko	Imie	M	Z
Kowalski	Jan		X
Nowak	Jan		

Imię: Nazwisko:

Dowód toż.: Obywatelstwo:

Typ gościa: Obrót par/fakt.:

Uwagi:

Kod klienta: Kod klienta

Tak na przetwarzanie danych osobowych
 Tak na wysyłanie informacji handlowych
 VIP Dziecko Jest na czarnej liście Zablokowany

Dodał **Administrator Administrator**
Zmodyfikował **Administrator Administrator**

[\ Dane gościa \](#) [Uwagi /](#) [Sanatorium /](#) [Dane archiw. /](#) [Kolory /](#)

Rys. 9.3 Uwagi gościa w archiwum

W zakładce *Sanatorium* (rys.9.4) należy wpisać wszystkie informacje dotyczące pobytu sanatoryjnego.

Goście

Szukaj: Szukaj

Tylko aktywni Tylko zameldowani
Goście: Data ost. zameldowania:

Nazwisko	Imie	M	Z
Kowalski	Jan	X	
Nowak	Jan		

Imię: Nazwisko:
Dowód toż.: Obywatelstwo:
Typ gościa: Obrót par/fakt.:

Dane dot. pobytu sanatoryjnego

Nr skierowania:
PESEL lekarza:
Kod ICD 10:
Dopłata pacjenta:
NFZ:

[\ Dane gościa](#) / [\ Uwagi](#) / [\ Sanatorium](#) / [\ Dane archiw.](#) / [\ Kolory](#)

Rys. 9.4 Dane sanatoryjne gościa w archiwum



W zakładce *Dane archiwalne* (rys.9.5) pokazują się wszystkie informacje archiwalne dotyczące pobytu gościa w hotelu.

The screenshot shows a software window titled "Goście". It contains a search bar, filter options for "Tylko aktywni" and "Tylko zameldowani", a table of active guests, and a section for "Meldunki archiwalne" with a table of historical check-ins. At the bottom, there are buttons for "Nowy", "Kopiuj", "Modyfikuj", "Usuń", "Zastąp", "Zapisz", and "Anuluj".

Goście

Szukaj: Szukaj

Tylko aktywni Tylko zameldowani

Goście: Data ost. zameldowania:

Nazwisko	Imie	M	Z
Kowalski	Jan	X	
Nowak	Jan		

Imię: Nazwisko:

Dowód toż.: Obywatelstwo: **polskie**

Typ gościa: Obrót par/fakt.:

Meldunki archiwalne:

Od	Do	Pokój	Firma

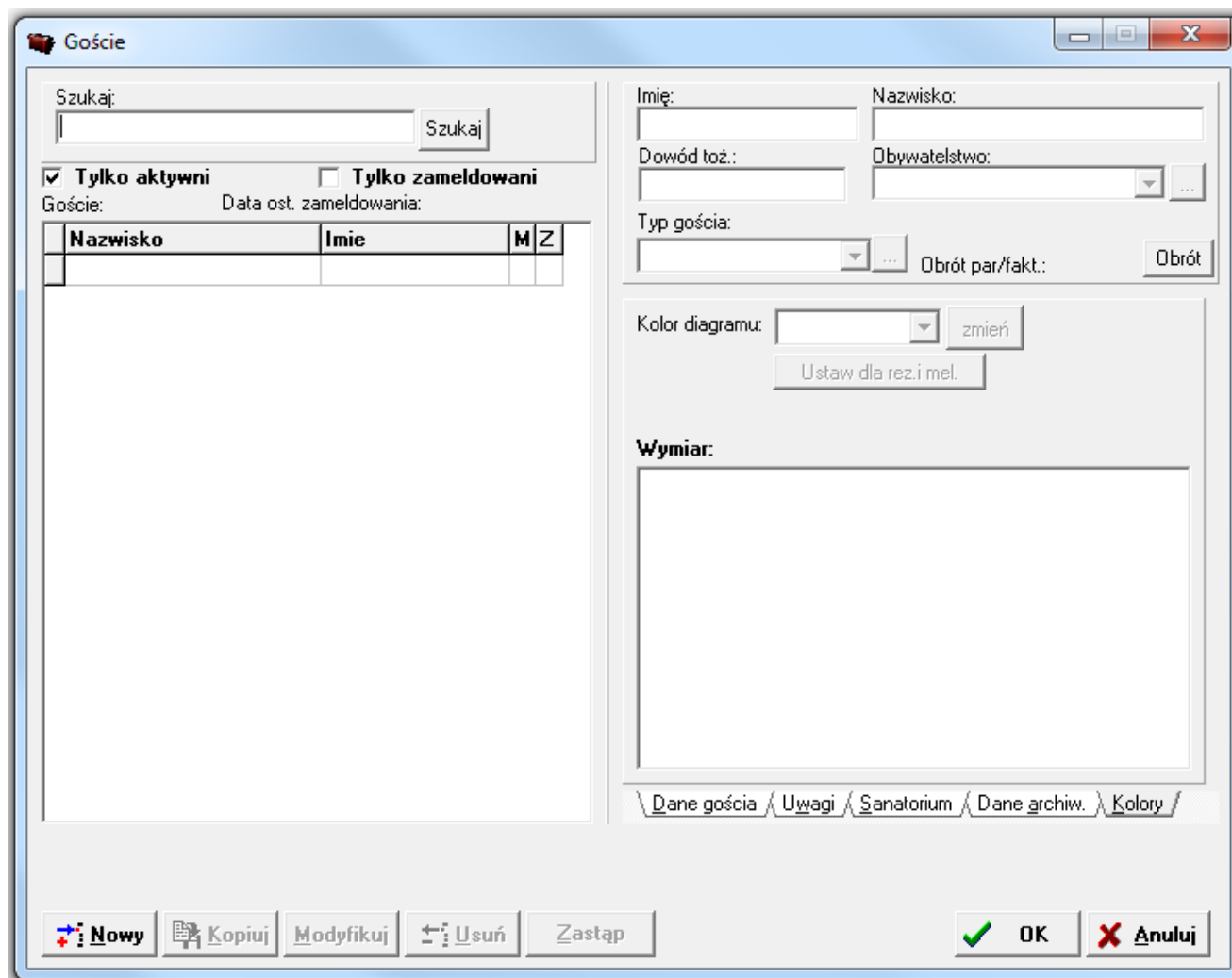
Zablokuj gości nie mieszkających od dni

Konto księgowo:

[Dane gościa](#) [Uwagi](#) [Sanatorium](#) [Dane archiw.](#) [Kolory](#)

Rys. 9.5 Dane archiwalne gościa

W zakładce *Kolory* (rys.9.6) ustawiamy kolory dla danego gościa, jaki kolor ma być wyświetlany na diagramie np. przy rezerwacji, a jaki przy meldunku.



Rys. 9.6 Zakładka kolory w archiwum gościa

9.2 Firmy archiwum

Chcąc dodać firmę do archiwum, należy wybrać z menu głównego programu *Archiwum* -> *Firmy* (rys.9.7). Następnie można kliknąć przycisk *Nowa* i wprowadzić dane nowej firmy. Usuwanie danych firmy odbywa się poprzez wybranie właściwej firmy i kliknięciu na przycisku *Usuń*. Przy czym danych firmy, której konto było w jakikolwiek sposób obciążane, nie można usunąć.

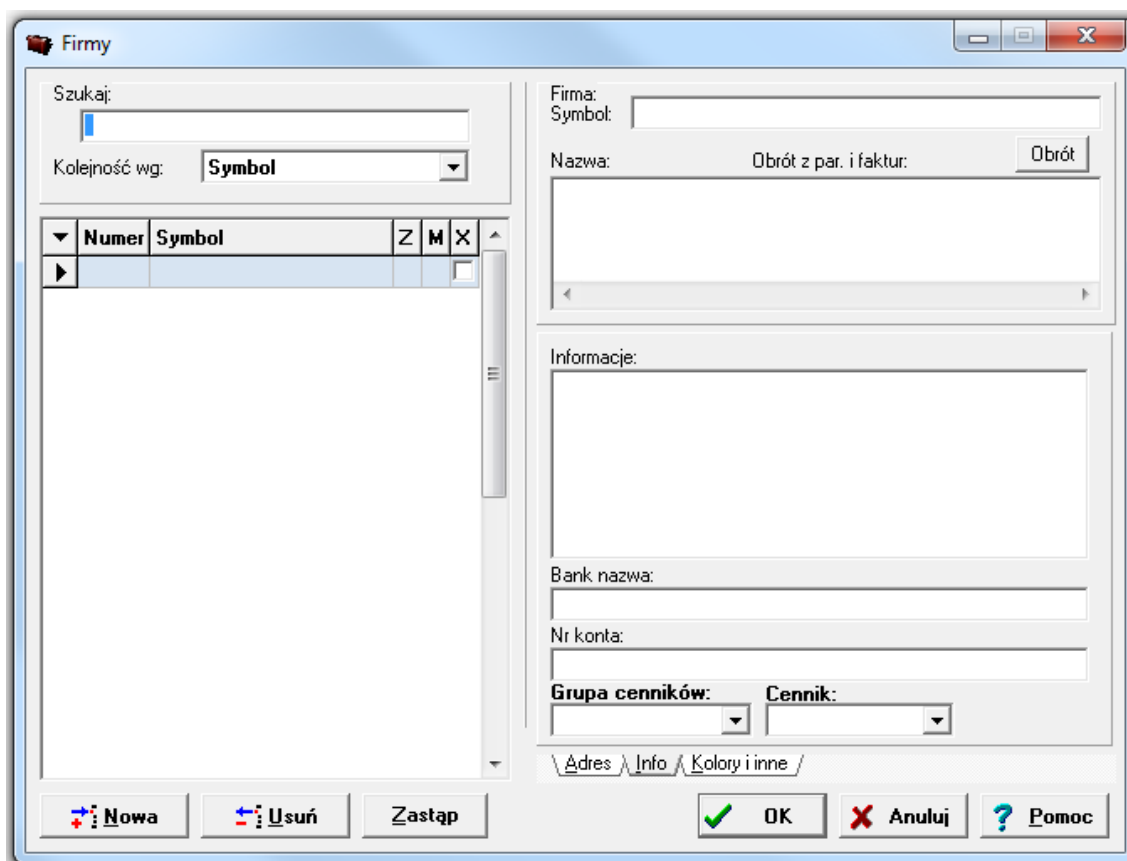
Przy dodawaniu nowej firmy w zakładce *Adres* (rys.9.7) należy wprowadzić symbol, po jaki będzie wyszukiwana firma, pełną nazwę, dane teleadresowe. Zaznaczenie opcji *NIP unikatowy* spowoduje zastrzeżenie danego NIP-u tylko i wyłącznie jednej firmie.



The screenshot shows a software window titled "Firmy". On the left, there is a search area with a text box labeled "Szukaj:" and a dropdown menu for "Kolejność wg:" set to "Symbol". Below this is a table with columns "Numer", "Symbol", "Z", "M", and "X". The table is currently empty. On the right, there is a form for entering company details. Fields include: "Firma:", "Symbol:", "Nazwa:", "Obrót z par. i faktur:" (with an "Obrót" button), "Adres:", "Ulica:", "Kod:", "Miejscowość:", "NIP:", "Euro NIP:", "Pesel:", "Nip unikatowy" (checkbox), "Rabat:", "Kod klienta:" (with a "Kod klienta" button), "e-mail:", "Tel.1:", "Tel.2:", "Tel.3:", "Fax:", "Czarna lista" (checkbox), "VIP" (checkbox), "Zablokowana" (checkbox), and "Termin potw.:" (set to 0). At the bottom, there are navigation buttons: "Nowa", "Usuń", "Zastąp", "OK", "Anuluj", and "Pomoc".

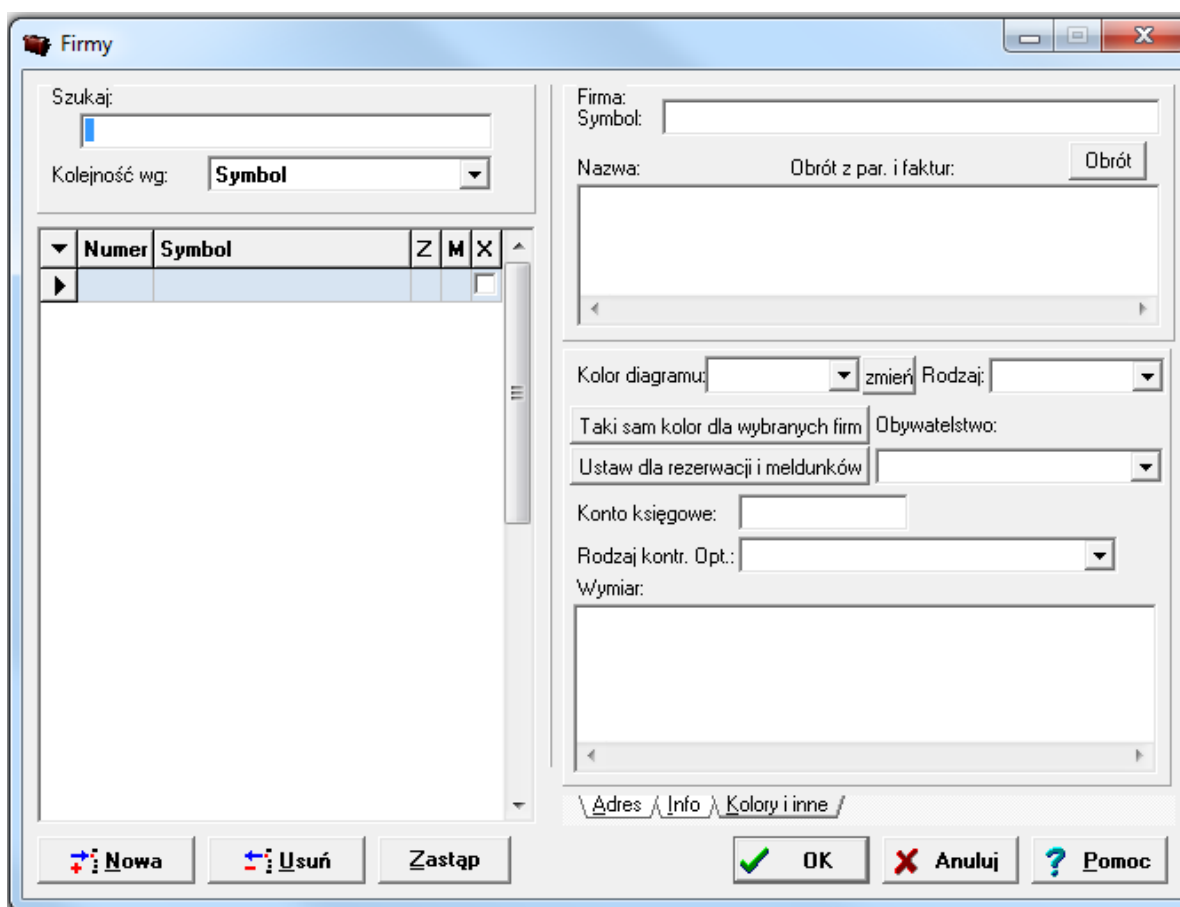
Rys. 9.7 Dodawanie firmy do archiwum

W zakładce *Info* (rys.9.8), można wpisać informacje dotyczące firmy oraz nazwę banku, w którym firma posiada konto oraz numer tego konta.



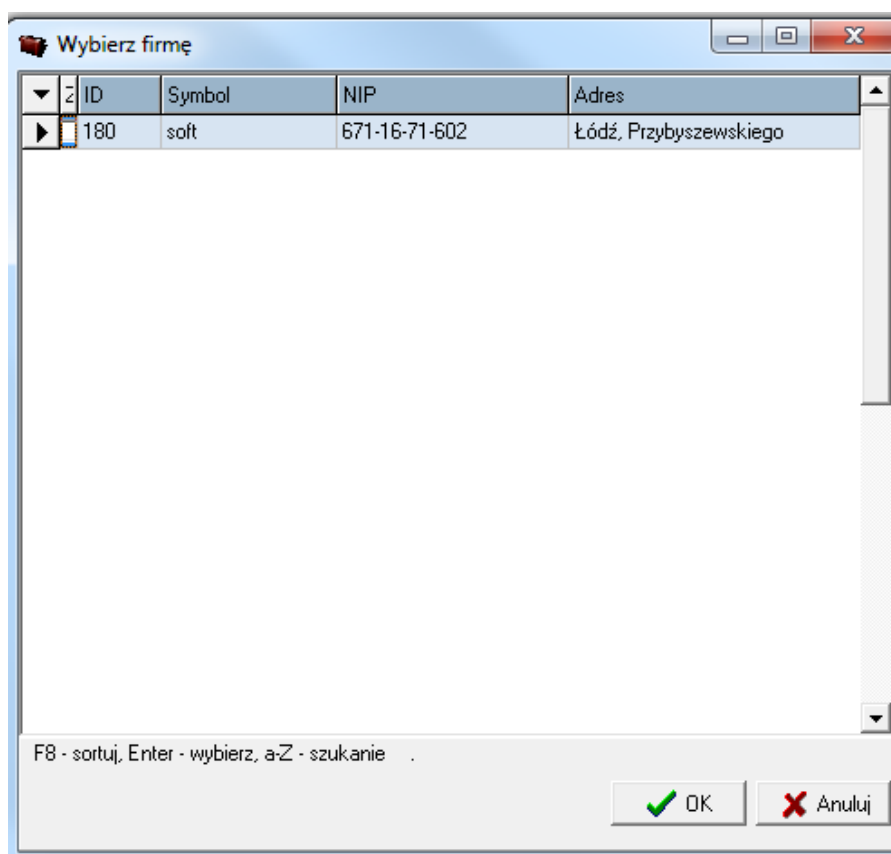
Rys. 9.8 Informacje o firmie archiwum

W zakładce *Kolory* (rys.9.9) i *inne*, można stworzyć schemat kolorów wyświetlania firmy na diagramie podczas rezerwacji i meldunku.



Rys. 9.9 Ustawienia kolorów wyświetlania firmy na grafiku.

Chcąc przenieść schemat kolorów wyświetlania firmy na grafiku na inne firmy, należy kliknąć na przycisk *Taki sam kolor dla wybranych firm*. Następnie w oknie *Wybór firm* (rys.9.10) w polu *Do wyboru* zaznaczyć firmy, do których ma być kopiowany ten schemat poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki (w polu Z pojawi się znak „X”). Po czym należy kliknąć na przycisk *Dodaj* i zatwierdzić przyciskiem *OK*.



Rys. 9.10 Przenoszenie schematu kolorów wyświetlania firmy na grafiku na inne firmy.

9.3 Rezerwacje archiwalne

Chcąc obejrzeć archiwalne rezerwacje, należy wybrać z menu głównego programu *Archiwum* -> *Rezerwacje* (rys.9.11). Następnie należy wybrać okres, którego ma dotyczyć edycja rezerwacji. Kolejnym krokiem jest wybranie opcji, który rodzaj rezerwacji ma być pokazany, domyślnie są zaznaczone wszystkie opcje lub wyszukiwanie danej rezerwacji po jej numerze. Możliwe jest również posortowanie znalezionych rezerwacji, według numeru, pokoju, gościa, firmy, daty początku rezerwacji, grupy. Po wybraniu danej rezerwacji można zobaczyć jej dane.



Księga rezerwacji - Archiwum - Hotel Mały

Szukaj: Okres: 0. Własny Od: 2010-05-16 Do: 2011-02-20 Obiekt: Hotel Mały RP: wszystkie

Grupowe Potwierzone Rezerwacje na standardy Niedojazdy Zrealizowane Usunięte Oczekujące z strony WWW
 Indywidualne Bez potwierdzenia

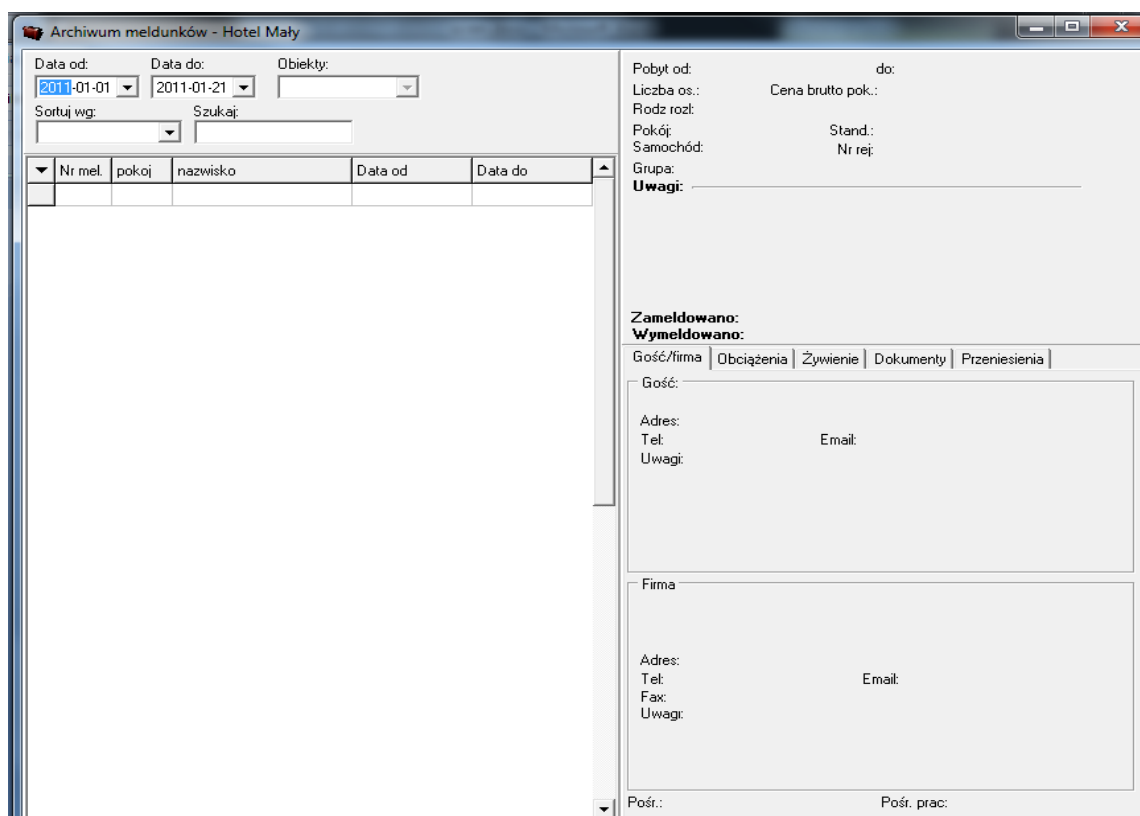
Z	Numer	Data od	Data do	Gość	Firma	Grupa	RP	Std.	Pokój	Pok.	Os.	Potw.	Stan	R
<input type="checkbox"/>	0001	2011-01-14 14:00	2011-01-22 12:00	Kowalski Jan		-	P	1os	103	1	2		N	
<input type="checkbox"/>	0002	2011-01-16 14:00	2011-01-16 23:59			-	P	2os	114	1	3		U	
<input type="checkbox"/>	0003	2011-01-12 14:00	2011-01-19 23:59			-	P	1os	109	1	2		N	
<input type="checkbox"/>	0004	2011-01-13 00:00	2011-01-16 23:59			-	P	2os	117	1	3		N	
<input type="checkbox"/>	27335	2011-01-14 14:00	2011-01-15 12:00			-	P	1os	101	1	2		N	
<input type="checkbox"/>	27336	2011-01-14 14:00	2011-01-15 12:00			-	P	1os	102	1	2		N	
<input type="checkbox"/>	27337	2011-01-14 14:00	2011-01-15 12:00			-	P	1os	105	1	2		N	
<input type="checkbox"/>	27338	2011-01-18 14:00	2011-01-19 12:00			-	P	1os	110	1	2		N	
<input type="checkbox"/>	27339	2011-01-20 00:00	2011-01-20 23:59	Kowalski Jan		-	P	2os	111/3	1	1		N	
<input type="checkbox"/>	27340	2011-01-18 14:00	2011-01-19 12:00	Nowak Jan		-	P	1os	102/1	1	1		UN	

Od: 2011-01-14 14:00 **Gość:** Kowalski Jan **Potwierdzenie:** Brak
Do: 2011-01-22 12:00 **Firma:** **Wym. wpłata do:**
Pokój: 103 **Grupa:** -
Standard: 1-osobowy
L. osób: 2 **L. pokoi:** 1 **Przedpłata:** 0
R. pobytu: Pacjenci **Utworzona:** Administrator Administrator 2011-01-12 12:12
Uwagi: **Zmodyfikowana:** Administrator Administrator 2011-01-12 12:12

Rys. 9.11 Rezerwacje w archiwum

9.4 Meldunki archiwalne

Chcąc obejrzeć meldunki, należy wybrać z menu głównego programu *Archiwum -> Meldunki (rys.9.12)*. Następnie należy wybrać okres, którego ma dotyczyć edycja meldunku. Sortować meldunki można według numeru, pokoju, gościa, firmy, daty początku meldunku. Możliwe jest również wyszukiwanie danego meldunku po kategoriach. Po wybraniu danego meldunku można zobaczyć jego dane. Ponadto można zobaczyć, jaki rodzaj rozliczenia był zastosowany do meldunku, jaki rodzaj żywienia, jakie dokumenty wystawiono i czy dla danego meldunku były przeniesienia.



Rys. 9.12 Meldunki w archiwum

9.5 Paragony archiwalne

Chcąc edytować paragony, należy wybrać z menu głównego programu *Archiwum* -> *Paragony* (rys.9.13). Następnie należy wybrać okres wystawienia paragonu. Kolejnym krokiem jest posortowanie znalezionych paragonów, według identyfikatora, numeru, daty wystawienia, nazwy lub kwoty. Można również według tych parametrów wyszukiwać dany paragon wpisując odpowiednią frazę w polu *Szukaj*. Po wybraniu danego paragonu można zobaczyć wszystkie jego dane.

Do paragonu fiskalnego można wystawić fakturę/rachunek zaznaczając odpowiedni paragon poprzez dwukrotne kliknięcie na nim (w polu Z pokaże się znak „X”), a następnie klikając na przycisk *Faktura do wybranych paragonów*.



Archiwum paragonów

Od: 2011-01-21 Do: 2011-01-21 Sortuj wg: Identyfikator Szukaj: Według obiektów: Wszystkie

Pokaż zaliczkowe

Paragony:

Ident.	Symbol	Data	Wartość zł	W.waluta	Wal.	A	Z	F	ZR

Dane paragonu: **Wystawił:**

Usługa	PKWiU	C.brutto	il.	W.b.po rab.	VAT	C.br.Wal.

Wartość paragonu: Rabat: %
Pierwsza forma płatności: Kwota:
Druga forma płatności: Kwota:

Grupa księgową kont: []

Faktura do wybranych paragonów Anuluj paragon Raport OK Anuluj

Rys. 9.13 Paragony w archiwum.

Pytania:

1. Czy w programie Chart możemy wyszukać meldunki które są starsze niż 2 miesiące?
2. Czy jest możliwość sprawdzenia jakie rezerwacje mieliśmy np. 1 miesiąc wstecz?
3. Czy jest możliwość sprawdzenia archiwalnych paragonów?
4. Czy w opcji Archiwum możemy dodać nowego gościa?

Ćwiczenia:

1. Wyszukaj archiwalne paragony za ostatni miesiąc.
2. Sprawdź archiwalne meldunki za ostatnie 2 miesiące.
3. Wyszukaj archiwalne rezerwacje np. z 10 dni za dowolny okres.
4. Wystaw fakturę vat do paragonu z archiwum.



Rozdział 10

Peryferia

10.1 Współpraca z centralami telefonicznymi

We współpracy z firmami telekomunikacyjnymi zrealizowano pełną współpracę z nowoczesnymi typami central, polegająca na możliwości zablokowania i odblokowania telefonów w momencie zameldowania i wymeldowania gościa, budzenie oraz realizację usługi „status room” (pokój brudny, pokój posprzątny).

Współpraca z centralami hotelowymi umożliwia przede wszystkim rozliczanie gości za przeprowadzone rozmowy telefoniczne. W każdej chwili recepcjonista ma możliwość sprawdzenia i wydruku zestawienia rozmów nierozliczonych oraz rozliczonych dla danego pokoju. Należność może być naliczona w relacji do wszystkich bądź wybranych rozmów za pomocą oddzielnego dokumentu bądź doliczona do obciążeń za pobyt.

10.2 Zamki

Systemy zamków elektronicznych zastępują w hotelu tradycyjne zamki i klucze, wykorzystując technologię plastikowych kart magnetycznych, kart chipowych bądź zbliżeniowych identyfikatorów (kart, zegarków, breloków). Po wydaniu karty na recepcji, gość nie tylko może otworzyć swój pokój oraz inne pomieszczenia, do których został zaprogramowany dostęp (parking, sauna, etc.), ale również może być łatwo i sprawnie autoryzowany na przykład w hotelowej restauracji.

Pytania:

- 1. Czy istnieje możliwość połączenia programu hotelowego Chart z centralą telefoniczną i obciążania gościa za przeprowadzone rozmowy?**
- 2. Czy jest możliwość zastosowania kart magnetycznych lub chipowych zamiast standardowych kluczy do pokoju hotelowego?**



Rozdział 11

Współpraca z programem gastronomicznym Gastro POS Klasyka

11.1 Wstęp

W przypadku, gdy hotel połączony jest z obiektem gastronomicznym, wyposażonym w oprogramowanie gastronomiczne np. Gastro, możliwe jest współdziałanie zarówno z programem *Gastro POS*, służącym do obsługi kelnerskiej, jak i programem *Gastro SZEZ* przeznaczonym do zarządzania procesami kalkulacyjno-magazynowymi.

Połączenie programu gastronomicznego *Gastro POS* z hotelowym *Chart* umożliwia rejestrację obciążenia na stanowisku kelnerskim z jednoczesnym wysłaniem należności do stanowiska recepcyjnego. Przesłana informacja gromadzona jest wraz z innymi pozycjami nierozliczonymi na koncie gościa. W każdym momencie może być ono rozliczone dowolnym rachunkiem za wszystkie lub wybrane obciążenia, łącznie z usługą gastronomiczną. Obciążenia można przesyłać na pokój lub na konkretnego gościa zameldowanego w pokoju. Program CHART połączony z programem Gastro SzeZ pozwala na realizowanie tzw. małej sprzedaży na recepcji. Funkcje rozchodowania po sprzedaży, charakterystyczne dla gastronomii, znajdują zastosowanie przy kontroli sprzedaży słodczy, map, przewodników, czasopism itp.

Dodatkową zaletą połączenia programów CHART i Gastro jest możliwość programowania kart rabatowych programu Gastro w chwili meldowania gościa. Po odczytaniu karty w czytniku jest ona automatycznie zapisywana w bazie danych programu. W każdej chwili jest możliwa edycja lub unieważnienie karty po odpowiednim skonfigurowaniu programu karta przestaje działać w chwili wymeldowania gościa.

11.2 Przesyłanie rachunków z programu Gastro Pos na wybrany pokój w programie Chart.

O przesłaniu płatności na konto gościa hotelowego decyduje moment zamknięcia rachunku, a dokładniej – wybór nielokalnej formy płatności w programie Gastro Pos (np. o nazwie Hotel Rys.11.1).



GOTÓWKA HOTEL

KARTA

PRZELEW 7

PRZELEW14

FAKTURA RACHUNEK

RAZEM 5.00 PLN

7 8 9 BkSp

4 5 6

1 2 3

0 00 .


REZYGNACJA Z ZAKOŃCZENIA RACHUNKU

Rys. 11.1 Okno wyboru formy płatności w Gastro POS Klasyka

Na ekranie wyświetlone zostanie okno wyboru pokoju (Rys. 11.2), w którym możliwy jest:

1. Odczyt karty gościa – wówczas system automatycznie wyszuka meldunek gościa posługującego się odczytaną kartą.
2. Wskazanie numeru pokoju w którym gość jest zameldowany, a następnie wybranie właściwej osoby z listy (Rys.11.3).



 **NUMER POKOJU**

WYJDŹ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	BS		
Ę	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	Ó	Ć	
Ą	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ł	O	Ń	
Ż	_	Z	X	C	V	B	N	M	,	.	()	
/	"	\								ENTER			

Rys. 11.2 Okno wyboru pokoju przy zamykaniu rachunku



Moduł Receptja - [Rezerwacje - Hotel Mały]

System Gość Receptja Obiekty Centrala Drukarka fiskalna Finanse Opcje Archiwum Zestawienia Okna Pomoc

150 113

pokój	stand.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
101	1os																							
102	1os																							
103	1os																							
104	1os																							
105	1os																							
106	1os																							
107	1os																							
108	1os																							
109	1os																							
110	1os																							
111	2os																							
112	2os																							
113	2os																							
114	2os																							
115	2os																							
116	2os																							
117	2os																							
118	2os																							
119	2os																							
120	2os																							
121	3os																							
122	3os																							
123	3os																							
124	Ap.																							
125	Ap.																							

Księga meldunkowa

Dosł zamełd. aktualnie/wszystkich: 1/5
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 1/4
Dostępne pokoje: 24 Zarezerwowane: 0

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt:

Numer: Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4155	110	Nowak	K	

Planowany pobyt:
Dd: 2011-03-10 14:23:00 Do: 2011-03-11 12:00:00
Zamełd: Administrator Administrator

Gość | Pokój | Firma | Uwagi/płatności | Przeniesienia | Żywnienie | KRUS/ZUS/NFZ

Płatności

Nr dok.	Nabywca	Data/Wy	Kwota	Wal	R

Nowa zal. Usui zal. Przedpłata: 0,00 Przedpłata gotówką
Rodz.roz.: Rab. procentowy: Liczba osób:
Cennik: brak Limit usług POS: Id meld. obciążanego:
Cena msca brutto: 0,00

Forma zapłaty:
Taksa klimatyczna:
 Ukryj dla gastro
 Meldunek grupowy

Obciążenia meldunku

Notatka Ostatnia modyfikacja:

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rys. 11.4 Okno edycji meldunku

Moduł Receptja - [Rezerwacje - Hotel Mały]

System Gość Receptja Obiekty Centrala Drukarka fiskalna Finanse Opcje Archiwum Zestawienia Okna Pomoc

150 113

pokój	stand.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
101	1os																							
102	1os																							
103	1os																							
104	1os																							
105	1os																							
106	1os																							
107	1os																							
108	1os																							
109	1os																							
110	1os																							
111	2os																							
112	2os																							
113	2os																							
114	2os																							
115	2os																							
116	2os																							
117	2os																							
118	2os																							
119	2os																							
120	2os																							
121	3os																							
122	3os																							
123	3os																							
124	Ap.																							
125	Ap.																							

Księga obciążen - Meldunki

Konta:

Pokój	Konto	Opis	Z
110	4317	Nowak Jan	

Obciążenia nierozliczone:

Nr obc.	Nazwa usługi/towaru	Ilość	Rozliczone	W. Brutto	Wal	Data	G	F	Z
25155	Usługa gastr.23	1		5,00 PLN		2011-03-10			

Rodzaje obciążen:
 Pobytu Zasobów
 Rozmów tel. Z gastro posa
 Żywnienia Zgrupowane
 Inne Taks klimat.

Meldunki/Inne/Odroczone/Wszystkie/

Znajdź gościa

Dodaj... Transfer...

POS Pos Rozm.tel. Wydruk

Rozlicz Faktura Rachunek Patron KP Brak rozl. Usui Zamknij

G: Nowak Jan, M: 4155, POK: 110,
L: 1, Wart.PLN: 5,00, Przed. 0,00, Zal. 0,00

Szczegóły obciążenia:
Rodzaj: ZGR. Nazwa: Usługa gastronomiczn23

Symbol: Usługa gastr.23 Jednostka: szt.
Ilość: 1 Cena jedn: 5,00 St VAT: 23 PKWU: ex 553011-00.00
Nr rach POS: Wartość: 5,00
Waluta: PLN

Rys.11.5 Okno edycji obciążen



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wysyłając obciążenie z programu Gastro POS mamy możliwość różnej konfiguracji, możemy drukować paragon fiskalny dla Klienta w restauracji lub przekazać rachunek na pokój hotelowy a fiskalizację obciążenia dokonać przy wymeldowywaniu gościa.

Pytania:

3. Czy istnieje możliwość połączenia programu hotelowego Chart z programem obsługi sprzedaży?
4. Czy jest możliwość przesłania obciążenia np. z programu Gastro POS na pokój gościa hotelowego?
5. Czy musimy dokonać fiskalizacji rachunku w restauracji, czy możemy dokonać tego przy wymeldowywaniu gościa.