

Hotel

moduł obsługi recepcji hotelowej

wersja 5.1.xxxx.5348

Data opisu: 6.02.2013



Hotel.....	1
Opis	2
Ustawienia ogólne	3
Opcje wystawiania dokumentów sprzedaży	12
Definiowanie pokoi hotelowych	19
Obiekty	22
Cenniki hotelowe	24
Wyposażenie pokoi	28
Statusy pokoi	29
Centralka telefoniczna	30
Obsługa rezerwacji hotelowych	37
Grafik rezerwacji hotelowych	51
Wystawianie dokumentów do rezerwacji hotelowych	55
Grafik rezerwacji obiektów	62
Raporty	66

Opis

Hotel BUSINESS

Oprogramowanie służy do kompleksowej obsługi recepcji hotelowej w oparciu o funkcje rezerwacji pobyków.

Program zapewnia funkcje i raporty specyficzne dla hotelu, takie jak:

- grafik pokoi,
- współpraca z zewnętrznymi systemami obsługi teleinformatycznej w postaci centralek telefonicznych,
- raport stan obłożenia hotelu,
- raport lista zameldowanych osób na konkretny dzień,
- raport lista posiłków
- sprawozdanie o wykorzystaniu turystycznego obiektu noclegowego (formularz KT-1 dla GUS).

Możliwe jest również prowadzenie kalendarza rezerwacji dla obiektów dodatkowych (zasoby hotelowe takie jak pola golfowe, korty, siłownia, itp.). Rozliczenie obiektu może być powiązane z rezerwacją hotelową lub nie (możliwość obsługi osób niezameldowanych w hotelu).

Dzięki integracji w jednym systemie obsługi recepcji hotelowej (HOTEL BUSINESS), gastronomii (BISTRO BUSINESS) i innych punktów sprzedaży (sklepy, imprezy – SMALL BUSINESS), całe obroty firmy mogą być ujęte w jednolitych raportach i statystykach. Również system uprawnień oparty jest o mocno rozbudowane uprawnienia programu Small Business.

HOTEL BUSINESS można stosować zarówno w małych, średnich jak i dużych obiektach hotelowych. Dzięki dużej elastyczności konfigurowania można z powodzeniem stosować go również w hostelach, pensjonatach czy motelach. Szczególnie polecamy jego stosowanie w obiektach o szerokim zakresie usług hotelowo-gastronomicznych.

Ustawienia ogólne

Hotel > Konfiguracja > Ustawienia ogólne

Zakładka F6 Ogólne

Pracę z modulem obsługi rezerwacji hotelowych należy rozpocząć od ustawienia opcji ogólnych hotelu. W pierwszej zakładce okna „Ustawienia hotelu” należy zdefiniować:

The screenshot shows the 'Ustawienia hotelu' window with the 'F6 Ogólne' tab selected. The window contains several input fields and checkboxes for configuring hotel settings.

Numerat <u>o</u> r rezerwacji pokoi:	0
Numerat <u>o</u> r rezerwacji obiektów:	0
Opłata m <i>ie</i> jscowa dorośli:	2
Opłata m <i>ie</i> jscowa dziecko 1:	1
Opłata m <i>ie</i> jscowa dziecko 2:	0,5
Godz. rozpoczęcia doby hotelowej:	14:00
Godz. zakończenia doby hotelowej:	12:00

Opłata miejscowa:

- Nie naliczaj
- Od pierwszego dnia pobytu
- Od drugiego dnia pobytu

Opcje:

- Automatycznie dopisuj nowe osoby do archiwum gości

Do archiwum przenosź rezerwacje pokoi/obiektów:

- zakończone, starsze niż 31 dni
- zakończone dokumentem (faktura, paragon)
- usunięte ręcznie przez operatora
- ręczne usunięcie wymaga opisu powodu rezygnacji

Buttons: F12 OK, Anuluj

Numerator rezerwacji pokoi – pozwala zdefiniować bieżący numer rezerwacji **pokoi**. Tutaj możemy zerować numerator rezerwacji np. przy zmianie roku kalendarzowego.

Numerator rezerwacji obiektów – pozwala zdefiniować bieżący numer rezerwacji **obiektów**. Podobnie tutaj możemy zerować numerator rezerwacji przy np. zmianie miesiąca.

Opłata m*ie*jscowa dorośli – pozwala na zdefiniowanie kwoty stawki opłaty miejscowej (pot. „opłaty

klimatycznej”) dla osób dorosłych.

Oплата miejscowa dziecko 1 i 2 – pozwala na zdefiniowanie kwoty stawki opłaty miejscowej (pot. „opłaty klimatycznej”) dla dzieci z podziałem na kategorie wiekowe (np. dziecko 1 to wiek w zakresie 0-3 lat, dziecko 2 to wiek w zakresie 4-18 lat, itp.).

Oплата miejscowa – definiowanie od jakiego dnia pobytu będzie naliczana opłata miejscowa (pot. „opłata klimatyczna”).

Godz. rozpoczęcia doby hotelowej – ustawienie godziny rozpoczęcia doby hotelowej.

Godz. zakończenia doby hotelowej – ustawienie godziny zakończenia doby hotelowej.

Opcje:

- **Automatycznie dopisuj nowe osoby do archiwum gości** - przy włączonej opcji program będzie pamiętał w archiwum osoby, które przebywały w hotelu. Nie będzie więc konieczne ponowne wpisywanie danych osobowych przy ich następnej wizycie.

Do archiwum przenoś rezerwacje pokoi/obiektów:

- **zakończone, starsze niż:** - przy włączonej opcji i ustawieniu konkretnego bufora dni, program przeniesie wszystkie starsze rezerwacje do tabeli archiwum rezerwacji.
- **zakończone dokumentem (faktura, paragon)** - przy włączonej opcji i zakończeniu rezerwacji jakimkolwiek dokumentem program przeniesie rezerwację do tabeli archiwum rezerwacji.
- **usunięte ręcznie przez operatora** - przy włączonej opcji i ręcznym usunięciu rezerwacji program przeniesie rezerwację do tabeli archiwum rezerwacji.
- **ręczne usunięcie wymaga opisu powodu rezygnacji** – program przy ręcznym kasowaniu rezerwacji będzie wymagał podania przyczyny jej usunięcia.

Zakładka F7 Wyżywienie

Definiowanie opcji dotyczących wyżywienia.

The screenshot shows the 'Ustawienia hotelu' window with the 'F7 Wyżywienie' tab selected. The window is divided into several sections:

- Domyślnie 1-wszy dzień:** A list of meal options with checkboxes: Śniadanie (unchecked), Obiad (checked), Kolacja (checked), and Obiadokolacja (unchecked).
- Ostatni dzień pobytu:** A list of meal options with checkboxes: Śniadanie (checked), Obiad (unchecked), Kolacja (unchecked), and Obiadokolacja (unchecked).
- Domyślne ceny posiłków:** A table with two columns: 'pełne:' and 'połówka:'. The rows represent different meal types and their corresponding prices.

	pełne:	połówka:
Śniadanie:	12	6
Obiad:	25	13
Kolacja:	10	5
Obiadokolacja:	35	18

At the bottom of the window, there are two buttons: 'F12 OK' and 'Anuluj'.

Domyślnie 1-wszy dzień – ustawiamy jakie posiłki będą dostępne w pierwszym dniu zakwaterowania.

Ostatni dzień pobytu – ustawiamy jakie posiłki będą dostępne w ostatnim dniu zakwaterowania.

Domyślne ceny posiłków – ceny domyślne, które będą uwzględniane w kalkulatorze wyżywienia dostępnym podczas wpisywania rezerwacji (**rezerwacja > F7 Wyżywienie**). Jeśli jakieś posiłki są uwzględnione w cenie doby hotelowej to cenę takiego posiłku pozostawiamy zerową (np. śniadania).

Zakładka F8 Pokoje

Opcje dotyczące pokoi hotelowych.

Ustawienia hotelu

F6 Ogólne F7 Wyżywienie **F8 Pokoje** F9 Grafik pokoi F10 Grafik obiektów

Domyślne ceny wg osób

Dorosty:	120
Dziecko 1:	60
Dziecko 2:	0
Pies:	25

Domyślne cena za cały pokój

Pokój: 250

Opcje rezerwacji:

Dozwolony overbooking

Opcje cennika:

Pozwól na wybór cennika podczas kalkulacji rezerwacji

Po zakończeniu rezerwacji dokumentem znień status pokoju na:

Do sprzątnia

F12 OK Anuluj

Domyślne ceny wg osób – ustawiamy domyślne ceny wg osób (osobno ceny dla osób dorosłych, dzieci z grup wiekowych 1 czy 2 oraz opłata za zwierzęta domowe). Jeśli np. jakieś osoby mogą przebywać bezpłatnie (np. dzieci z grupy wiekowej 2 – od 0 do 3 lat) to cenę należy pozostawić niewypełnioną.

Domyślna cena za cały pokój – wartość za dobę, jeśli pokój nie będzie miał ustalonej indywidualnej ceny za dobę.

Opcje rezerwacji:

- **Dozwolony overbooking** – możliwość zaplanowania rezerwacji dla większej ilości osób niż może pomieścić hotel. Możemy korzystać z tej opcji jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że część osób posiadających rezerwacje zrezygnuje ze zrealizowania owej rezerwacji. Overbooking

stosuje się przeważnie w okresach dużego obłożenia hotelu w celu jak najlepszego wykorzystania miejsc i ograniczenia strat które powstają wskutek niezrealizowania niektórych z rezerwacji.

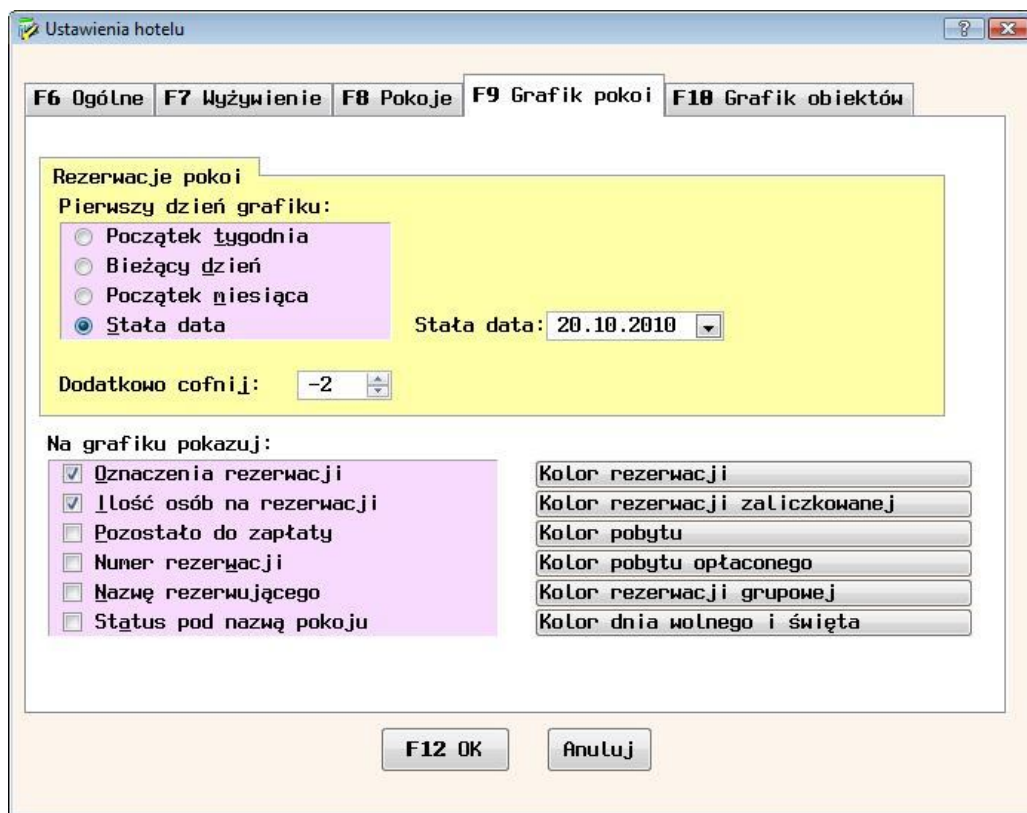
Opcje cennika:

- **Pozwól na wybór cennika podczas kalkulacji rezerwacji** - w trakcie wprowadzania rezerwacji w systemie program pozwoli skorzystać z jednego z czterdziestu dostępnych cenników.

Po zakończeniu rezerwacji dokumentem zmień status pokoju na – definiowanie statusu jaki zostanie automatycznie przydzielony do pokoju w momencie zakończenia rezerwacji/pobytu dokumentem.

Zakładka F9 Grafik pokoi

Wygląd i zachowanie programu w grafiku rezerwacji hotelowych (kalendarz).



Rezerwacje pokoi – pierwszy dzień grafiku:

- **Początek tygodnia** – program przy wejściu do kalendarza rezerwacji w lewej skrajnej rubryce pola z datami umieści datę pierwszego dnia z bieżącego tygodnia. Jeśli wejdziemy do tabeli kalendarza w poniedziałek będzie to data bieżąca.
- **Bieżący dzień** – w lewej skrajnej kolumnie kalendarza zawsze będzie data dzisiejsza (wg kalendarza systemowego).
- **Początek miesiąca** - program przy wejściu do kalendarza rezerwacji w lewej skrajnej rubryce pola z datami umieści datę pierwszego dnia bieżącego miesiąca.
- **Stała data** – program przy wejściu do kalendarza rezerwacji w lewej skrajnej rubryce pola z

datami umieści wybraną datę. Opcja ta, z datą 20.10.2010 r., wykorzystywana jest jako domyślna dla danych przykładowych zdefiniowanych w programie

Rezerwacje pokoi – dodatkowo cofnij – pozwala przesunąć rubrykę wskazanej daty (pierwszy dzień tygodnia, miesiąca, itp.) o wskazaną w tym miejscu ilość pozycji.

Na grafiku pokazuj:

- **Oznaczenia rezerwacji** – w grafiku (kalendarzu) rezerwacji na pasku symbolizującym rezerwację zostanie umieszczona informacja o oznaczeniach rezerwacji:
 - R – rezerwacja
 - P – pobyt
 - Z – zaliczka/potwierdzona
 - O – opłacono
 - N - nadpłata
- **Ilość osób na rezerwacji** - w grafiku (kalendarzu) rezerwacji na pasku symbolizującym rezerwację zostanie umieszczona informacja o ilości osób przypisanych do tej rezerwacji wg schematu: ilość osób dorosłych + (ilość dziecko1 + ilość dziecko2). Informacja o zwierzętach nie jest pokazywana.
- **Pozostało do zapłaty** - w grafiku (kalendarzu) rezerwacji, na pasku symbolizującym rezerwację, zostanie umieszczona informacja o pozostałej kwocie do uregulowania za rezerwację.
- **Numer rezerwacji** - w grafiku (kalendarzu) rezerwacji, na pasku symbolizującym rezerwację, zostanie umieszczona informacja o numerze systemowym rezerwacji.
- **Nazwę rezerwującego** - w grafiku (kalendarzu) rezerwacji, na pasku symbolizującym rezerwację, zostanie wpisana nazwa płatnika wpisanego w rezerwacji w zakładce F10 Płatność.
- **Status pod nazwą pokoju** – w grafiku (kalendarzu) rezerwacji, w rubryce nazwa pokoju, zostanie umieszczona dodatkowa informacja o statusie dla każdego z wyświetlonych pokoi.

Dodatkowo po naciśnięciu przycisków **Kolor rezerwacji**, **Kolor rezerwacji zaliczkowanej**, **Kolor pobytu**, **Kolor pobytu opłaconego** lub **Kolor rezerwacji grupowej** możemy zdefiniować kolory domyślne dla rezerwacji spełniających konkretne warunki. Przyciskiem **Kolor dnia wolnego i święta** możemy zdefiniować kolor dni wolnych.

Zakładka F10 Grafik obiektów

Definiowanie wyglądu i zachowania grafiku (kalendarza) obiektów.

Dzień grafiku:

- **Bieżący dzień** – po wejściu do grafiku (kalendarza) obiektów program domyślnie wyświetli dane rezerwacji obiektów na dzień dzisiejszy.
- **Stała data** – po wejściu do grafiku (kalendarza) obiektów program domyślnie wyświetli dane rezerwacji obiektów dla wybranego dnia.

Rozpocznij od godz. - godzina rozpoczęcia grafika obiektów.

Podziel godzinę na – pozwala podzielić godzinę na mniejsze okresy czasu (np. jeśli wpisujemy 3 program podzieli każdą godzinę na trzy okresy 20-sto minutowe, itd.)

Ilość pokazywanych dni – ilość pokazywanych dni w grafiku (od dnia dzisiejszego). Maksymalna wartość to 28 dni przy czym rzeczywiście wyświetlana ilość dni może być uzależniona od przesunięcia wyświetlanych godzin (Rozpocznij od godz.) oraz podziału godziny na mniejsze okresy (Podziel godzinę na).

Opcje:

- **Przenieś do archiwum po dokumencie** - przy włączonej opcji i zakończeniu rezerwacji obiektu jakimkolwiek dokumentem program przeniesie rezerwację do tabeli archiwum rezerwacji obiektów.
- **Usuń z widoku po wystawi. dokumentu** - przy włączonej opcji usuwa z grafika po zakończeniu dokumentem.
- **Po usunięciu przenieś do archiwum** - przy włączonej opcji i usunięciu rezerwacji obiektu program przeniesie rezerwację do tabeli archiwum rezerwacji obiektów.
- **Pytaj o przyczynę usunięcia** – program przy ręcznym kasowaniu rezerwacji obiektu będzie wymagał podania przyczyny jej usunięcia.

Na grafiku obiektów pokazuj:

- **Nazwę rezerwującego** - w grafiku (kalendarzu) rezerwacji obiektów na pasku symbolizującym rezerwację zostanie wpisana nazwa rezerwującego.
- **Wartość rezerwacji** - w grafiku (kalendarzu) rezerwacji obiektów na pasku symbolizującym rezerwację zostanie umieszczona informacja o kwocie do uregulowania za rezerwację.
- **Numer rezerwacji** - w grafiku (kalendarzu) rezerwacji obiektów na pasku symbolizującym rezerwację zostanie umieszczona informacja o numerze systemowym rezerwacji.
- **Uwagi do rezerwacji** – w grafiku (kalendarzu) rezerwacji obiektów na pasku symbolizującym rezerwację zostanie umieszczona informacja zapisana jako uwagi do rezerwacji.

Opcje wystawiania dokumentów sprzedaży

Hotel > Konfiguracja > Opcje wystawiania dokumentów sprzedaży

Konfiguracja ustawień sprzedaży to opcja pozwalająca zdefiniować w jaki sposób będą wystawiane dokumenty sprzedaży do rezerwacji hotelowych.

Program **domyślnie** wystawia dokumenty z opisami ogólnymi zdefiniowanymi w zakładce „Opcje wystawiania dokumentów sprzedaży” i traktuje sprzedaż jako **wpisy ręczne**. Jedynym wyjątkiem są towary i usługi pobrane na rezerwację, które są rozchodowywane z magazynu (jeśli zostały stamtąd pobrane) za pomocą odpowiednio opisanego dokumentu RW.

Zakładka F6 Noclegi

The screenshot shows a software window titled "Konfiguracja wystawiania dokumentów" with a tab "F6 Noclegi". The window contains the following fields and options:

- Navigation tabs: F6 Noclegi, F7 Wyżywienie, F8 Towary, F9 Klinatyczne
- Section: Opis noclegu na dokumencie
- Fields:
 - Nazwa: Nocleg
 - Symbol: (empty)
 - PKWiU: (empty)
 - J.miar: doba
 - UAT: 8 %
- Buttons: Wybierz, Czyść
- Options:
 - Nie dodawaj w nazwie okresu pobytu
 - Nie rozbijaj na ilość dni pobytu
- Default payment term: Domyślny termin płatności: 2
- Bottom buttons: F12 OK, Anuluj

Wybierz - jeśli jest taka potrzeba, można w magazynie zdefiniować towar, który przyporządkujemy klawiszem „Wybierz” jako opis noclegu na dokumencie. Wtedy każdy zakończony dokumentem nocleg będzie odnotowywany w magazynie.

Czyść - usuwa wszystkie informacje z okienek opisowych (nazwa, symbol, j. miary, itd.).

Opcje:

- **Nie dodawaj w nazwie okresu pobytu** – na dokumencie, program (domyślnie) po wpisaniu opisu noclegu zdefiniowanego w okienku „Nazwa:” dopisuje na końcu okres pobytu od ... do ... w formacie DD.MM.RRRR. Zaznaczenie tej opcji pozwala wyłączyć tą funkcjonalność.
- **Nie rozbijaj na ilość dni pobytu** – domyślnie program wpisuje w rubrykę ilość na dokumencie liczbę dób hotelowych wykupionych przez kontrahenta. Jeśli chcemy, aby program odnotowywał (bez względu na ilość dni pobytu) jedną „sztukę pobytu” w pełnej cenie pobytu to należy zaznaczyć tą opcję.

Zakładka F7 Wyżywienie

The screenshot shows a software window titled "Konfiguracja wystawiania dokumentów" with a tabbed interface. The active tab is "F7 Wyżywienie". The window contains the following elements:

- Navigation tabs: F6 Noclegi, F7 Wyżywienie, F8 Towary, F9 Klimatyczne.
- Section: Opis wyżywienia na dokumencie.
- Fields: Nazwa: Wyżywienie, Symbol: (empty), PKWU: (empty), J.miary: szt, VAT: 8%.
- Buttons: Wybierz, Czyść.
- Options section (Opcje):
 - Nie dodawaj w nazwie okresu pobytu
 - Nie rozbijaj na ilość dni pobytu
 - Wyżywienie w jednej pozycji z noclegami
 - Wyżywienie szczegółowo
- Bottom buttons: F12 OK, Anuluj.

Wybierz - jeśli jest taka potrzeba można w magazynie zdefiniować towar, który przyporządkujemy klawiszem „Wybierz” jako opis wyżywienia na dokumencie. Wtedy każdy zakończony dokumentem pobyt

będzie odnotowywał w magazynie sprzedaż wyżywienia. Tego typu rozwiązanie ma sens gdy prowadzimy sprzedaż wyżywienia w „pakietach” dziennych (np. śniadanie+obiadokolacja) i chcemy, aby sprzedaż takiego zestawu odnotowywała się nam w magazynie.

Czyść - usuwa wszystkie informacje z okienek opisowych (nazwa, symbol, j. miary, itd.).

Opcje:

- **Nie dodawaj w nazwie okresu pobytu** - na dokumencie, program (domyślnie) po wpisaniu opisu wyżywienia zdefiniowanego w okienku „Nazwa:” dopisuje na końcu okres pobytu od ... do ... w formacie DD.MM.RRRR. Zaznaczenie tej opcji pozwala wyłączyć tą funkcjonalność.
- **Nie rozbijaj na ilość dni pobytu** - domyślnie program wpisuje w rubrykę “Ilość” na dokumencie liczbę dób hotelowych wykupionych przez kontrahenta. Jeśli chcemy, aby program odnotowywał (bez względu na ilość dni pobytu) jedną „sztukę wyżywienia” w pełnej cenie to należy zaznaczyć tą opcję.
- **Wyżywienie w jednej pozycji z noclegami** - jeżeli włączona zostanie ta opcja, to program połączy koszty wyżywienia z kosztami noclegu i nie będzie umieszczał dodatkowej pozycji na dokumencie sprzedaży.
- **Wyżywienie szczegółowo** – gdy zostanie włączona ta opcja, program umieści na dokumencie sprzedaży wyżywienie z rozbiciem na poszczególne rodzaje posiłków (śniadanie, obiad, kolacja). Jednocześnie opcja ta wyłącza dodawanie do opisu wyżywienia okresu pobytu.

Zakładka F8 Towary

Konfiguracja wystawiania dokumentów

F6 Noclegi F7 Wyżywienie **F8 Towary** F9 Klimatyczne

Opis dodatkowych towarów i usług

Nazwa: Dodatkowe usługi Wybierz
Symbol: J.miar: szt Czyść
PKWU: VAT: 23 %

Opcje:

- Zbiorczo z ogólną nazwą dla dodatkowych towarów/usług
- Towary/usługi w jednej pozycji z noclegami
- Zbiorczo, ale z rozbitiem na stawki poszczególne VAT

F12 OK Anuluj

Wybierz - w przypadku tej opcji sugerujemy aby jako opis towaru/usługi **nie pobierać** pojedynczego towaru z magazynu. Spowoduje to w magazynie podwójną sprzedaż, ponieważ program ściągnie z magazynu rzeczywiście wydane towary/usługi do rezerwacji (opcja na stałe zaimplementowana w programie ściąga towary pobrane z magazynu dokumentem RW), a jednocześnie odpisze sprzedaż tego jednego towaru za kwotę wszystkich towarów zbiorczo. Jeśli jednak jest taka potrzeba (np. ktoś chce wiedzieć na ilu rezerwacjach w ogóle były pobierane jakieś towary/usługi a z jakiegoś powodu nie chce liczyć dokumentów RW do rezerwacji hotelowych) można w magazynie zdefiniować towar, który przyporządkujemy klawiszem „Wybierz” jako opis dodatkowych towarów/usług na dokumencie. Wtedy każdy zakończony dokumentem pobyt będzie odnotowywał w magazynie sprzedaż towarów/usług jako sprzedaż tego konkretnego towaru.

Czyść - usuwa wszystkie informacje z okienek opisowych (nazwa, symbol, j. miary, itd.).

Opcje:

- **Zbiorczo z ogólną nazwą dla dodatkowych towarów/usług** - w przypadku włączenia tej opcji program umieści na dokumencie sprzedaży tylko jedną pozycję dotyczącą dodatkowych towarów/usług z wartością będącą sumą wszystkich dodatkowych pozycji. Jeśli jakieś pozycje były pobierane z magazynu to zostaną one rozchodowane dodatkowym dokumentem RW.
- **Towary/usługi w jednej pozycji z noclegami** - jeżeli będzie włączona ta opcja, to program doda dodatkowe towary/usługi do kosztu noclegu, a nie będzie wyszczególniał ich jako osobnych pozycji. Jeśli jakieś pozycje były pobierane z magazynu to zostaną one rozchodowane dodatkowym dokumentem RW.
- **Zbiorczo, ale z rozbićciem na stawki poszczególne VAT** - program wynotuje tyle razy opis ogólny zdefiniowany dla towarów/usług ile było różnych stawek VAT dla towarów/usług pobranych na rezerwację. Jeśli jakieś pozycje były pobierane z magazynu to zostaną one rozchodowane dodatkowym dokumentem RW.

UWAGA: Jeśli nie wybierzemy żadnej z powyższych opcji program będzie odnotowywał na dokumencie wszystkie towary/usługi szczegółowo. Jednak w trakcie wystawiania dokumentów pozwoli na przeniesienie niektórych towarów do trzech możliwych do zdefiniowania opisów ogólnych, np.:

Przenieś do opisów ogólnych...

Wszystkie towary: 11

Lp	Nazwa towaru	Ilość	Cena	VAT	Wartość
1	CAPPY POMARANCZA 1L	1	6.00	5%	6.00
2	żel pod prysznic	1	5.00	23%	5.00

F2 Opis: **Napoje** 23% 16

Lp	Nazwa...	Ilość	Cena	VAT	Wartość
1	KROPL...	1	5.00	23%	5.00
2	KROPL...	1	5.00	23%	5.00
3	CAPPY...	1	6.00	5%	6.00

F3 Opis: **Przybory kosmetyczne** 23% 7

Lp	Nazwa t...	Ilość	Cena	VAT	Wartość
1	szczote...	1	2.00	23%	2.00
2	żel pod...	1	5.00	23%	5.00

F4 Opis: **Dodatkowe usługi** 8% 15

Lp	Nazwa...	Ilość	Cena	VAT	Wartość
1	Pranie	1	7.50	8%	7.50
2	Susze...	1	7.50	8%	7.50

F12 OK Anuluj

Po takim przeniesieniu 7 pozycji do opisów ogólnych, na dokumencie końcowym oprócz noclegu oraz ewentualnie wyżywienia czy klimatycznego pojawi się pięć dodatkowych pozycji:

Lp.	Nazwa	Ilość	Cena
1.	CAPPY POMARAŃCZA 1L	1	6 zł
2.	żel pod prysznic	1	5 zł
3.	Napoje	1	16 zł
4.	Przybory kosmetyczne	1	7 zł
5.	Dodatkowe usługi	1	15 zł

Zakładka F9 Klimatyczne

Konfiguracja wystawiania dokumentów

F6 Noclegi F7 Wyżywienie F8 Towary **F9 Klimatyczne**

Opis opłaty miejscowej na dokumencie

Nazwa:
Symbol: J.miary:
PKWU: VAT:

Opcje:

- Nie dodawaj w nazwie okresu pobytu
- Nie umieszczaj opłaty miejscowej na dokumencie sprzedaży
- Opłata miejscowa w jednej pozycji wraz z noclegiem

Wybierz - jeśli jest taka potrzeba można w magazynie zdefiniować towar, który przyporządkujemy klawiszem „Wybierz” jako opis opłaty miejscowej na dokumencie. Wtedy każdy zakończony dokumentem pobyt będzie odnotowywał w magazynie sprzedaż jednej szt. opłaty miejscowej na pełną kwotę (klimatyczne dorośli * ilość osób + klimatyczne dzieci1 * ilość osób + klimatyczne dzieci2 * ilość osób).

Czyść - usuwa wszystkie informacje z okienek opisowych (nazwa, symbol, j. miary, itd.).

Opcje:

- **Nie dodawaj w nazwie okresu pobytu** - na dokumencie, program (domyślnie) po wpisaniu opisu opłaty miejscowej definiowanego w okienku „Nazwa:” dopisuje na końcu okres pobytu od ... do ... w formacie DD.MM.RRRR. Zaznaczenie tej opcji pozwala wyłączyć tę funkcjonalność.
- **Nie umieszczaj opłaty miejscowej na dokumencie sprzedaży** – po włączeniu tej opcji program nie umieści kosztów opłaty miejscowej na dokumencie.
- **Opłata miejscowa w jednej pozycji wraz z noclegiem** - jeżeli włączona zostanie ta opcja, to program połączy koszty opłaty miejscowej z kosztami noclegu i nie będzie umieszczał dodatkowej pozycji na dokumencie sprzedaży.

Definiowanie pokoi hotelowych

Hotel > Konfiguracja > Pokoje hotelowe

Definiowanie pokoi

F4 Ogólne **F5 Inne**

Nazwa pokoju:

Telefon:

Opis: Apartament pierwsze piętro, balkon z widokiem na Pl. Zbawiciela. Na tym samym piętrze sala bilardowa oraz sauna.

Nr pokoju:

Nr piętra:

Cena za pokój:

Łóżka:

Zos:

dostawki:

F12 OK **Anuluj** **F10 Poprzedni** **F11 Następny**

Pokoje – program hotelowy może w „Grafiku pokoi” obsłużyć maksymalnie trzysta pokoi. Ograniczenie ilości obsługiwanych pokoi jest uzależnione od wersji programu i może przyjmować wartości do 25, do 50 lub do 300. Pokoje hotelowe możemy definiować bezpośrednio w tabeli lub możemy wykorzystać okno do wprowadzania danych dostępne pod klawiszem „F4 Edytuj”.

Opcje pokoi:

- **Nr pokoju** – nr pokoju. Rubryka informacyjna. Za kolejność wyświetlania w kalendarzu rezerwacji odpowiedzialna jest pozycja (Lp.) na której dany pokój jest zdefiniowany, a nie jego numer.
- **Nr piętra** - nr piętra. Rubryka informacyjna.
- **Nazwa pokoju (numer)** – zawartość tej kolumny wyświetlana jest podczas wprowadzania rezerwacji/pobytu w liście wyboru zatytułowanej „Pokój”.
- **W grafiku** – tu możemy ustalić w jaki sposób dany pokój będzie się zachowywać w kalendarzu rezerwacji:

- **Niewidoczny** – nie będzie pokazywany w grafiku. Można np. wybrać tę opcję, gdy pokój jest tymczasowo niedostępny, np. z powodu remontu.
- **Widoczny** – będzie normalnie widoczny w grafiku.
- **Nieaktywny** – pokój będzie widoczny w grafiku, ale nie będzie można dla niego wystawić nowych rezerwacji.
- **Opis pokoju** – dodatkowy, długi opis pokoju, w którym możemy wpisać dodatkowe uwagi o pokoju dla recepcjonisty.
- **Ilość łóżek pojedynczych** – ilość łóżek pojedynczych w pokoju. Każde łóżko przewidziane jest na jedną osobę. Dzięki tym informacjom program może kontrolować czy nie zakwaterowano zbyt wielu osób w pokoju.
- **Ilość łóżek małżeńskich** – ilość łóżek małżeńskich. Łóżka małżeńskie są dwuosobowe i kontrola ilości osób tak je traktuje. Wyjątkiem są rezerwacje grupowe, w których możemy zdefiniować czy łóżko małżeńskie ma być traktowane jako jedno- czy dwuosobowe.
- **Ilość dostawek** – ilość możliwych dostawek.
- **Grupa** – grupa pokoi. Rubryka informacyjna.
- **Wyposażenie** – możliwość wybrania wyposażenia dla pokoju. Informacja taka jest wyświetlana w oknie wprowadzania rezerwacji/pobytu więc recepcjonista może szybko podać klientowi jakie jest wyposażenie pokoju.
- **Sugerowana cena za pokój** – domyślna cena za konkretny pokój.
- **Rodzaj ceny:**
 - **Za osobę** – pokój domyślnie będzie rozliczany wg domyślnych kosztów zdefiniowanych dla osób w opcji „Ustawienia ogólne”.
 - **Za pokój** – pokój domyślnie będzie rozliczany wg cen wpisanych w rubrykę „Sugerowana cena za pokój”.
 - **Wg cennika** – pokój będzie rozliczany zgodnie z ustawieniami cennika wybranego w kolejnej rubryce.
- **Nr cennika** – tu możemy wybrać, aby do wyceny pokoju używać jednego z 40 możliwych do zdefiniowania cenników.

- **Stan** – rubryka informacyjna np. dla ekipy sprzątającej hotel. W programie można zdefiniować 32 różne statusy dla pokoi (np. brudny, sprzątny, czysty, barek uzupełniony, itp.) i odpowiednio je do pokoi przyporządkować. Podgląd oraz zmiany statusu można również przeprowadzać bezpośrednio w grafiku rezerwacji.
- **Telefon** – nr telefonu pokoju. Jeśli zdefiniujemy centralkę telefoniczną i pobierzemy z niej informację o połączeniach, to po numerze wpisanym tutaj, centralka rozpozna rozmowy dla pokoju.

Obiekty

Hotel > Konfiguracja > Obiekty

Definiowanie obiektów

Program Business HOTEL umożliwia prowadzenie rezerwacji w postaci grafiku godzinowego tzw. „Obiektów”. Jako obiekty rozumiemy wszelkie zasoby hotelowe (fitness, wellness & SPA, sprzęt czy obiekty rekreacyjne), które można wynajmować na określony czas.

Program umożliwia zdefiniowanie do 50 obiektów i pozwala na planowanie i kontrolowanie sposobu ich wykorzystania. Jednocześnie, oprócz możliwości planowania, pozwala na przechowywanie informacji o wykorzystaniu obiektów w postaci archiwum.

Lp.	Opis	Cena	Jedn. miary	proc. VAT	PKWiU	Ilość dostępna
1	2	3	4	5	6	7
1	Sauna	30,00	godz.	23 %		0:15
2	Kort tenisowy	10,00	godz.	23 %		1:00
3	Solarium	15,00	godz.	23 %		0:15
4	Basen	20,00	h	23 %		1:00
5	Siłownia	10,00	h	8 %		1:00
6	Bilard	18,00	h	23 %		0:30
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Definiowanie obiektów:

- **Opis** – tekst wyświetlany w grafiku obiektów.
- **Cena** – cena brutto za jednostkę.
- **Jedn. miary** – jednostka miary.
- **Proc. VAT** – stawka podatku VAT (sprzedaż).
- **PKWiU** – kod PKWiU
- **Ilość domyślna** – ilość jaka będzie wpisywana jako domyślna w momencie wyboru rezerwacji w grafiku.

Cenniki hotelowe

Hotel > Konfiguracja > Cenniki hotelowe

Niezależnie od standardowych cen pokoi czy osobonocy, program Business HOTEL umożliwia zdefiniowanie 40 niezależnych cenników dla pobytów hotelowych, obowiązujących w określonych okresach. Dzięki nim możemy definiować cenniki promocyjne, sezonowe czy kilkudniowe pakiety promocyjne.

Po wejściu do tabeli w pierwszej kolejności wypełniamy rubrykę Nazwa cennika. Jest to nazwa cennika wyświetlana w innych miejscach programu (np. podczas rezerwacji).

W kolejnym kroku wybieramy klawisz **F4 Zaawansowane** i ustawiamy szczegóły cennika.

F5 Ogólne

The screenshot shows a dialog box titled 'Konfiguracja cennika' with a tabbed interface. The 'F5 Ogólne' tab is active. It contains a section for 'Rodzaj cennika:' with six radio button options. The 'Ceny podstawowe' option is selected. Below this is a section for 'Ceny podstawowe' with four input fields: 'dorosły:' (100), 'dziecko 1:' (80), 'dziecko 2:' (50), and 'pies:' (0). At the bottom are 'F12 OK' and 'Anuluj' buttons.

Rodzaj cennika:	
<input type="radio"/>	Nieaktywny
<input checked="" type="radio"/>	Ceny podstawowe
<input type="radio"/>	Rabat procentowy wg dni tygodnia
<input type="radio"/>	Indywidualne ceny wg dni tygodnia
<input type="radio"/>	Podział wg ilości osób
<input type="radio"/>	Podział wg ilości dni pobytu

Ceny podstawowe	
dorosły:	100
dziecko 1:	80
dziecko 2:	50
pies:	0

- Rodzaj cennika:

- **Nieaktywny**
- **Ceny podstawowe** – to cennik, który jest jednoznacznie zdefiniowany i wprowadza odpowiednie ceny za usługi hotelowe.
- **Rabat procentowy wg dni tygodnia** – program udzieli rabaty w poszczególnych dniach tygodnia (np. weekend) od zdefiniowanego **cennika podstawowego**.
- **Indywidualne ceny wg dni tygodnia** - możliwość zdefiniowania konkretnych cen na kolejne dni tygodnia.
- **Podział wg ilości osób** – możliwość zdefiniowania cen w zależności od ilości osób w pokoju.
- **Podział wg ilości dni pobytu** - możliwość zdefiniowania cen w zależności od ilości dni pobytu.

F6 Wg dni tygodnia

Konfiguracja cennika

F5 Ogólne **F6 Wg dni tygodnia** F7 Wg ilości osób F8 Wg ilości dni

Rabat procentowy

Pn/Wt	0
Wt/Śr	0
Śr/Cz	0
Cz/Pt	0
Pt/So	0
So/Nd	0
Nd/Pn	0

Indywidualne ceny wg dnia tygodnia

	dorosty	dziecko1	dziecko2
Pn/Wt	0	0	0
Wt/Śr	0	0	0
Śr/Cz	0	0	0
Cz/Pt	0	0	0
Pt/So	0	0	0
So/Nd	0	0	0
Nd/Pn	0	0	0

F12 OK Anuluj

- **Rabat procentowy** – ustalenie rabatu procentowego od cen podstawowych na kolejne dni tygodnia.
- **Indywidualne ceny wg dni tygodnia** - możliwość zdefiniowania konkretnych cen na kolejne dni tygodnia z podziałem na typy osób.
UWAGA: jeśli już planujemy korzystać z tego typu cennika to nie można wypełnić tylko części pól, ponieważ program przyjmie, że dla niewypełnionych dni lub typów osób pobyt jest bezpłatny.

F7 Wg ilości osób

Konfiguracja cennika

F5 Ogólne F6 Wg dni tygodnia **F7 Wg ilości osób** F8 Wg ilości dni

Ceny z zależności od ilości osób w pokoju

	dorosły	dziecko1	dziecko2
1 osoba	0	0	0
2 osoby	0	0	0
3 osoby	0	0	0
4 osoby	0	0	0
5 osób	0	0	0
6 osób	0	0	0
7 osób	0	0	0

F12 OK Anuluj

- **Ceny w zależności od ilości osób w pokoju** - możliwość zdefiniowania konkretnych cen w zależności od ilości osób przebywających w pokoju z podziałem na typy osób.
UWAGA: jeśli już planujemy korzystać z tego typu cennika to nie można wypełnić tylko części pól, np.: cena za dziecko1 i dziecko2, ponieważ program przyjmie, że przy odpowiedniej ilości osób osoby dorosłe będą przebywać bezpłatnie.

F8 Wg ilości dni

Konfiguracja cennika

F5 Ogólne F6 Wg dni tygodnia F7 Wg ilości osób F8 Wg ilości dni

Ceny w zależności od czasu pobytu

				dorosły	dziecko1	dziecko2
Od	0	do	0	0	0	0
Od	0	do	0	0	0	0
Od	0	do	0	0	0	0
Od	0	do	0	0	0	0
Od	0	do	0	0	0	0
Od	0	do	0	0	0	0
Od	0	do	0	0	0	0
Od	0	do	0	0	0	0

F12 OK Anuluj

- **Ceny w zależności od czasu pobytu** - możliwość zdefiniowania cen w zależności od czasu pobytu. Podstawową jednostką miary czasu jest tutaj doba hotelowa.
UWAGA: jeśli już planujemy korzystać z tego typu cennika to nie można wypełnić tylko części pól bądź pominąć pewnych zakresów dniowych, ponieważ program przyjmie, że dla danych nie objętych cennikiem pobyt jest bezpłatny.

Po ustawieniu parametrów cennika możemy powrócić do tabeli i jeśli jest taka potrzeba ustalić jakie posiłki mają być w cenie noclegu, koszty poszczególnych posiłków po wybraniu cennika czy okres obowiązywania cennika.

Wyposażenie pokoi

Hotel > Konfiguracja > Wyposażenie pokoi

Definiowanie składników wyposażenia

Tabela służy do zdefiniowania dodatkowych elementów wyposażenia pokoi (max. 32 pozycje).

Lp.	Skrót	Opis
1	2	3
1	P	Płazna
2	T	TV
3	R	Radio
4	C	Czajnik
5	L	Lodówka
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Skrót – litera, która jednoznacznie zidentyfikuje element wyposażenia. Ułatwia wprowadzanie wyposażenia dodatkowego w tabeli definiowania pokoi hotelowych.

Opis – zawartość tej kolumny wyświetlana jest podczas wprowadzania rezerwacji/pobytu.

Statusy pokoi

Hotel > Konfiguracja > Statusy pokoi

Definiowanie statusów pokoi

Tabela służy do zdefiniowania opisów statusów pokoi (max. 32 pozycje).

Lp.	Opis
1	2
1	Czysty
2	Do sprzątania
3	Sprzątany
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

Opis – zawartość tej kolumny wyświetlana jest w rubryce „Stan” w tabeli „Pokoje hotelowe”. Opis bieżącego statusu w zależności od opcji może być wyświetlany również pod opisem pokoju w „Grafiku pokoi”.

Centralka telefoniczna

Hotel > Konfiguracja > Centralka telefoniczna

Typ

Konfiguracja współpracy z centralką telefoniczną

Typ Pokoje

Typ centralalki:

- Brak
- Asterisk (NATSystem)
- Slican (protokół HOTELP)

Opcje:

- Aktywuj telefon w pokoju w chwili rozpoczęcia pobytu
- Wyłącz telefon w pokoju w chwili zakończenia pobytu

F12 OK F3 Konfiguracja F5 Funkcje Anuluj

Typ centralalki:

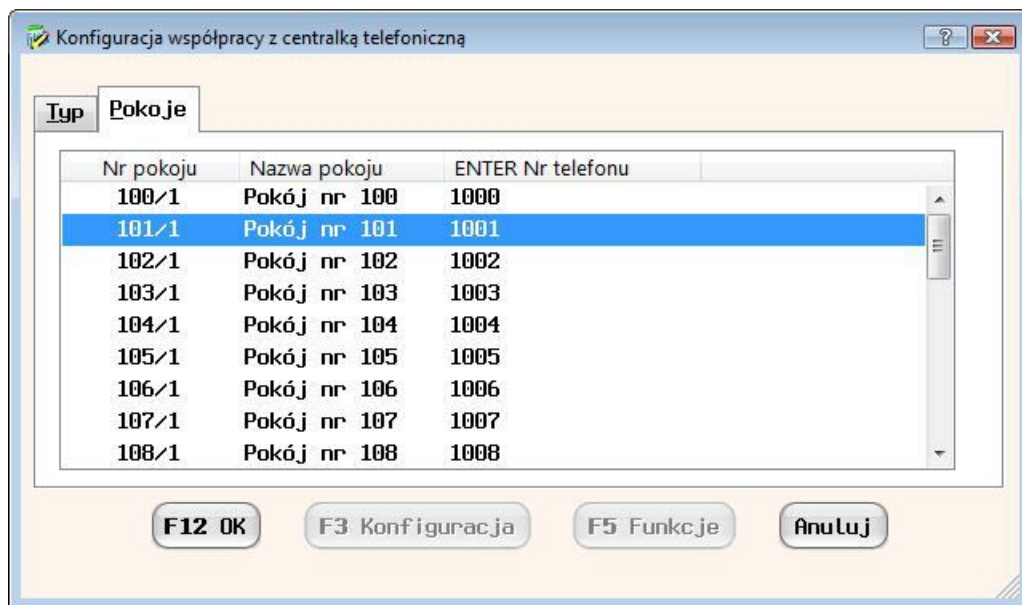
- **Brak**
- **Asterisk (NATSystem)** - centralki oparte na programie Asterisk pracujące na systemach linux.
- **Slican (protokół HOTELP)** - centralki produkcji firmy Slican. Dotyczy wszystkich centralek tego producenta obsługujących protokół HOTELP: MAC-6400, CCT-1668, CXS-0424, NCT-1248, CCA-2720.

Opcje:

- **Aktywuj telefon w pokoju w chwili rozpoczęcia pobytu** - niektóre centralki umożliwiają aktywowanie telefonu w chwili rozpoczęcia pobytu. Aktywacja może polegać np. na włączeniu możliwości rozmów zewnętrznych. Zapobiega to np.: wykonywaniu rozmów przez personel w czasie, gdy pokój nie jest zajęty.

- **Wyłącz telefon w pokoju w chwili zakończenia pobytu** - wyłączenie możliwości wykonywania połączeń zewnętrznych, gdy pobyt zostanie zakończony.

Pokoje



Pokoje – program pokazuje w liście dostępne pokoje i po użyciu klawisza ENTER umożliwia edycję numeru telefonu dla tego pokoju.

F3 Konfiguracja

W zależności od typu urządzenia jakie wybierzemy, po wybraniu klawisza **F3 Konfiguracja** przechodzimy do ustawiania konkretnego typu urządzenia.



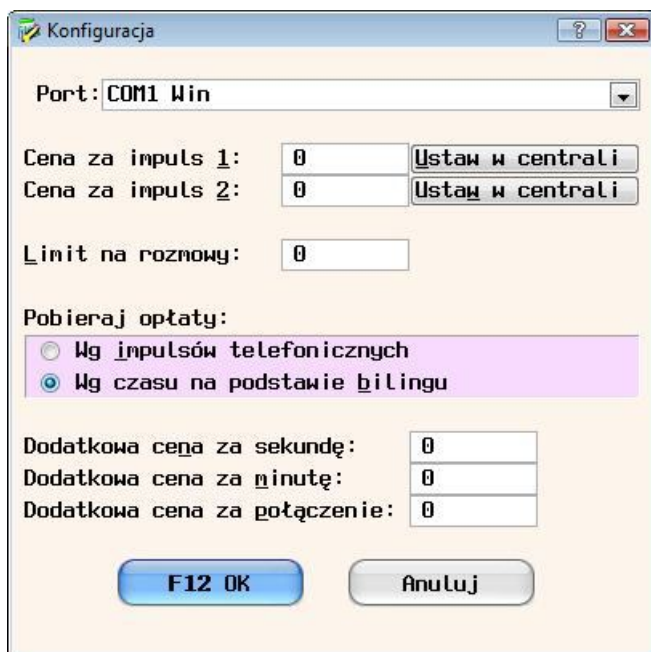
W przypadku urządzenia opartego na oprogramowaniu Asterisk do skonfigurowania mamy tylko ścieżkę dostępu do pliku bilingu. Komunikacja z tego typu centralką opiera się o plik wymiany w formacie .csv

Pozostałe kontrolki to miejsce na wpisanie kosztów za połączenie zgodnie z opisem.

UWAGA: Wszystkie koszty są wymnażane razy ilość jednostek i sumowane ze sobą. Tak więc jeśli wpisujemy cenę za sekundę, minutę i połączenie to program połączenie na czas 2 min. 23 sek. policzy zgodnie ze wzorem:

$$\text{koszt połączenia} = (143s * \text{cena za sek.}) + (3 * \text{cena za min}) + (1 * \text{cena za połączenie})$$

Jeśli więc chcemy naliczać koszty tylko za połączenie to pola z ceną za sekundę i minutę należy pozostawić puste.



Urządzenia firmy Slican oparte na protokole HOTELP konfigurujemy nieco inaczej.

Port – do wyboru:

- port szeregowy,
- USB
- Ethernet (TCP/IP)

Cena za impuls 1 – cena za impuls 1. Rodzaje impulsów ustawiane są bezpośrednio na urządzeniu.

Cena za impuls 2 – cena za impuls 2. Rodzaje impulsów ustawiane są bezpośrednio na urządzeniu.

Ustaw w centrali – możliwość zaprogramowania ustawionej ceny w centralce.

Pobieraj opłaty:

- **Wg impulsów telefonicznych** – koszty zostaną policzone na podstawie impulsów dostarczonych z centralki oraz kosztów za impuls wpisanych powyżej.

- **Wg czasu na podstawie bilingu** – koszty zostaną policzone na podstawie czasów poszczególnych połączeń dostarczonych z centralki oraz kosztów wpisanych poniżej.

Pozostałe kontrolki to miejsce na wpisanie kosztów za połączenie zgodnie z opisem.

UWAGA: Wszystkie koszty przy zaznaczonej opcji "Pobieraj opłaty: Wg czasu na podstawie bilingu" są wymnażane razy ilość jednostek i sumowane ze sobą. Tak więc jeśli wpisujemy cenę za sekundę, minutę i połączenie to program połączenie na czas 2 min. 23 sek. policzy zgodnie ze wzorem:

$$\text{koszt połączenia} = (143s * \text{cena za sek.}) + (3 * \text{cena za min}) + (1 * \text{cena za połączenie})$$

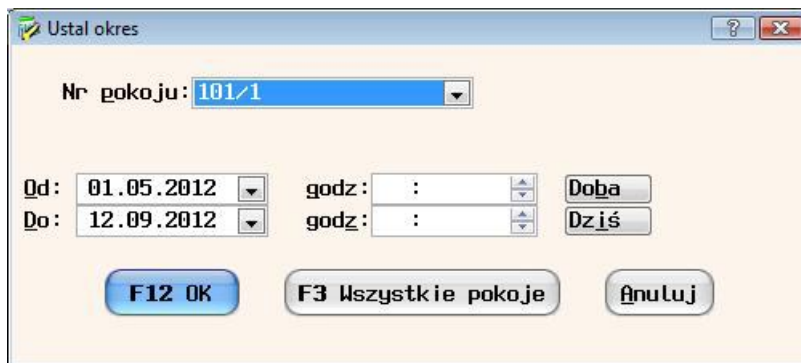
Jeśli więc chcemy naliczać koszty tylko za połączenie to pola z ceną za sekundę i minutę należy pozostawić puste.

F5 Funkcje

Klawisz udostępnia nam funkcje sterowania urządzeniem. W zależności od typu urządzenia część widocznych funkcji może być niedostępna.



F4 Biling – możliwość odczytu bilingu z urządzenia. W kolejnym oknie możemy wybrać czy interesuje nas biling dla konkretnego pokoju czy całość rozmów przeprowadzonych z uczestnictwem centralki w zadanym okresie.



Ustal okres

Nr pokoju: 101/1

Od: 01.05.2012 godz: : Doba

Do: 12.09.2012 godz: : Dziś

F12 OK F3 Wszystkie pokoje Anuluj

- **Nr pokoju** – definiowanie pokoju dla którego chcemy odczytać informacje o rozmowach.
- **Doba** – ustawienie predefiniowanych ustawień czasu (od godz. 00:00 do godz. 23:59).
- **Dziś** – ustawienie w okresie od ... do ... bieżącej daty z zegara systemowego.
- **F12 OK** – odczyt danych dla konkretnego pokoju.
- **F3 Wszystkie pokoje** – odczyt bilingu dla wszystkich pokoi.

F5 Budzenie – definiowanie godziny budzenia dla wybranego pokoju.



Ustaw budzenie

Nr pokoju: 101/1 Godzina budzenia: :

Nazwa pokoju: Pokój nr 101

Telefon: 1001

F12 OK F3 Usuń budzenie F4 Odczytaj Anuluj

- **Nr pokoju** – definiowanie pokoju dla którego chcemy zdefiniować godzinę budzenia.
- **Godzina budzenia** – ustawienie czasu budzenia.

- **F12 OK** – wysłanie do centralki rozkazu budzenia.
- **F3 Uuń budzenie** – wycofanie z centralki rozkazu budzenia.
- **F4 Odczytaj** – odczytanie zapisanej w urządzeniu godziny budzenia dla danego pokoju.

F6 Status - odczytanie statusu urządzenia.

F7 Włącz telefon – włączenie telefonu we wskazanym pokoju.

F8 Wyłącz telefon – wyłączenie telefonu we wskazanym pokoju.

Obsługa rezerwacji hotelowych

Menu: Hotel > Rezerwuj

Menu: Hotel > Grafik pokoi > F5 Nowa

Menu: Hotel > Grafik pokoi > Enter - na wskazanym polu

Menu: Hotel > Rejestry > Bieżące rezerwacje pokoi > F5 Nowa Rezerwacja

Rezerwacja

Podstawowe okno do wpisywania oraz obsługi rezerwacji, meldunków czy pobytów hotelowych.

Zakładka F6 Ogólne

Rezerwacja

F6 Ogólne | F7 Wyżywienie | F8 Towary/Usługi | F9 Osoby | F10 Płatność | F11 Rezerwacja grupowa

Dzień rozpoczęcia: 23.10.2010 : Dzień zakończenia: 26.10.2010 : Dni: 3 Pokój: 1

Szczegóły pokoju

Opis: Apartament pierwsze piętro, balkon z widokiem na Pl. Zbawiciela. Na tym samym piętrze sala bilardowa oraz sauna.

Wyposażenie: TV, Radio, Czajnik, Lodówka

Łóżka: 2 Zos: 0 dostawki: 0 Cena za pokój: 200

Kalkulacja

	Cena/osobę:	
Dorośli: 2	120	Noclegi: 900
Dzieci 1: 1	60	Wyżywienie: 0
Dzieci 2: 0	0	Towary/ust: 0
Pies: 0	0	Opt.niejscowa: 0

Cena za os. Cena za pokój

Razem: 900

Ceny wyliczone wg cennika: nieprzypisany

Rezerwacja Pobyt

Rezerwacja została potwierdzona

F12 OK Anuluj

Dzień rozpoczęcia – data rozpoczęcia rezerwacji/pobytu.

Dzień zakończenia – data zakończenia rezerwacji/pobytu. Pole można pominąć i wybrać odpowiednią ilość dni pobytu. Wtedy data zakończenia ustawi się automatycznie.

Dni – ilość dni pobytu. Wylicza się automatycznie na podstawie dnia rozpoczęcia i zakończenia. W wypadku edycji zostaje odpowiednio ustawiona data zakończenia.

Pokój – pokój, którego dotyczy rezerwacja/pobyt. W wypadku gdy pokój jest już zajęty w danym okresie za jego opisem pojawia się adnotacja „zajęty”.

Szczegóły pokoju – ramka informacyjna, której w żaden sposób nie da się edytować w trakcie wpisywania rezerwacji. Recepcjonista znajdzie tu informacje o pokoju, które może przekazać klientowi w trakcie np. rozmowy telefonicznej. Ramka zawiera szerokie pole opis, wyposażenie zdefiniowane dla tego pokoju oraz ilość łóżek. Jest tutaj również widoczna cena za pokój jeśli jest ona zdefiniowana w tabeli „Pokoje hotelowe”

Kalkulacja – ramka w której wprowadzamy dane dotyczące ilości osób czy wyceny pokoju. Jednocześnie możemy się zapoznać ze szczegółowymi wycenami dotyczącymi rezerwacji. Dodatkowo możemy tu znaleźć znaczniki informujące czy jest to pobyt (meldunek) czy rezerwacja oraz znacznik potwierdzenia rezerwacji.

- **Dorośli** – liczba osób dorosłych.
- **Dzieci 1** – liczba dzieci w pierwszej kategorii wiekowej.
- **Dzieci 2** – liczba dzieci w drugiej kategorii wiekowej.
- **Pies** – liczba zwierząt towarzyszących osobom rezerwującym/zakwaterowanym..
- **Cena/osobę** – ceny za osobodobę dla poszczególnych typów gości. W kontrolkach tych wpisują się domyślne ceny zdefiniowane w zakładce **Ustawienia ogólne**. Jeśli ceny zostaną zmodyfikowane to program uwzględni je przy wylczeniu tej konkretnej rezerwacji jednak nie zmieni cen domyślnych zapisanych w ustawieniach.
- **Cena za osobę** – po zaznaczeniu tej opcji program wylczy koszt noclegów uwzględniając okienka z ilością osób i Cena/osobę wg wzoru:
Noclegi = Ilość Dni * (
(ilość Dorośli * cena/osobę Dorośli) + (ilość Dzieci1 * cena/osobę Dzieci1) +
(ilość Dzieci2 * cena/osobę Dzieci2) + (ilość Pies * cena/osobę Pies))
- **Cena za pokój** – po zaznaczeniu tej opcji program wylczy koszt noclegów uwzględniając liczbę dni i Cenę za pokój widoczną w ramce **Szczegóły pokoju** wg wzoru:
Noclegi = Ilość Dni * Cena za pokój

Rezerwacja/Pobyt – oznaczenie czy wprowadzane dane to rezerwacja (domyślnie) czy pobyt (w niektórych programach hotelowych jest to nazywane meldunkiem). W programie informacja ta odpowiada m.in. za sposób wyświetlania danych w grafiku rezerwacji (zmiana koloru).

Rezerwacja została potwierdzona – oznaczenie czy klient potwierdził rezerwację. Program automatycznie zaznacza tę opcję w przypadku wprowadzenia jakiegokolwiek wpłaty na poczet rezerwacji. Bez względu na wpłacone zaliczki możemy ręcznie zaznaczać bądź odznaczać tę opcję w tym miejscu.

Zakładka F7 Wyżywienie

Program udostępnia kalkulator wyżywienia, który w szybki sposób umożliwia nam wyliczenie kosztów wyżywienia za dany okres.

Rezerwacja

F6 Ogólne | **F7 Wyżywienie** | F8 Towary/Usługi | F9 Osoby | F10 Płatność | F11 Rezerwacja grupowa

Ilość osób jedzących pełny posiłek: 2
 Ilość osób jedzących połowę posiłku: 1

	pełne:	cena:	1/2:	cena:	suma:
<input checked="" type="checkbox"/> Śniadania	6	10	3	5	75
<input type="checkbox"/> Obiady	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Kolacje	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Obiadokolacje	3	35	2	18	141
					razem: 216

Lp	Data	Dzi...	śniad.	śniad. 1/2	obiad	obiad 1/2	kolacja	kol. 1/2	obkol.	obkol 1/2
1	23.10.2010	Sb								
2	24.10.2010	Nd	2	1					1	1
3	25.10.2010	Pn	2	1					2	1
4	26.10.2010	Wt	2	1						
			6	3					4	2

F12 OK Anuluj

Liczba osób jedzących pełny posiłek – ilość osób, które będą jadły pełny posiłek. Program domyślnie przyjmuje tu ilość osób dorosłych podaną w zakładce ogólne, jednak nie jest to ilość obligatoryjna.

Możemy dowolnie zmieniać ilość osób jedzących pełny posiłek.

Przykład: kontrahent życzy sobie pełnych posiłków dla jednego z dzieci bądź chce dodatkowo wykupić obiady dla osób niezakwaterowanych w tym pokoju.

Liczba osób jedzących połowę posiłku – ilość osób, które będą jadły połowę posiłku. Program domyślnie przyjmuje tu ilość dzieci 1 + dzieci 2 podaną w zakładce ogólne, jednak podobnie jak powyżej jest to ilość edytowalna.

Śniadania – jeśli zaznaczymy tę opcję program wyliczy ilość śniadań wg wzoru:

Ilość śniadań pełnych = Liczba osób jedzących pełny posiłek * Ilość dni

Ilość śniadań 1/2 = Liczba osób jedzących połowę posiłku * Ilość dni

Dodatkowo w edytowalnym oknie „cena” wpisywane są domyślne ceny za śniadanie ustalone w zakładce

Ustawienia ogólne. Jeśli zachodzi taka potrzeba możemy je w dowolny sposób zmienić.

Na podstawie ilości posiłków i ich cen wyliczane są koszty śniadań.

Obiady – jeśli zaznaczymy tę opcję program wyliczy ilość obiadów oraz ich koszt podobnie jak dla śniadań.

Kolacje – jeśli zaznaczymy tę opcję program wyliczy ilość obiadów oraz ich koszt podobnie jak dla śniadań.

Obiadokolacje – jeśli zaznaczymy tę opcję program wyliczy ilość obiadów oraz ich koszt podobnie jak dla śniadań.

Razem – w tym oknie widoczny jest całkowity koszt posiłków.

Lista – poniżej, pod danymi do wprowadzania, umieszczona jest lista zawierająca szczegółowo rozpisane posiłki z podziałem na poszczególne dni pobytu. Jeśli zachodzi taka potrzeba możemy jeszcze w sposób szczegółowy edytować konkretne dni pobytu. Jeśli na dowolnym z dni wybierzemy klawisz ENTER pojawi nam się dodatkowe okno edycji posiłków na ten konkretny dzień.

Śniad.	Obiad	Kolacja	Ob-kol.
2	0	0	1
1/2	1/2	1/2	1/2
1	0	0	1

W tym oknie możemy ustalić ilości poszczególnych posiłków na ten konkretny dzień.

Przykład: gość hotelowy planuje w drugim dniu pobytu zaprosić, na obiadokolację do hotelu, swojego partnera biznesowego. Może na tą okoliczność zamówić dodatkową pełną obiadokolację na ten dzień.

Zakładka F8 Towary/usługi

W tej zakładce mamy możliwość dodania towarów i usług, które klient zamówił dodatkowo do rezerwacji hotelowej. W tym miejscu wpisują się również posiłki sprzedane w programie gastronomicznym **Business BISTRO**, które zostały rozliczone kredytem hotelowym oraz rozliczenia **Obiektów** wykorzystywanych przez użytkownika i rozliczonych na hotel.

Lp	Nazwa towaru	Ilość	Cena	Wartość	Data	Godzina	Pokój	Bistro
----	--------------	-------	------	---------	------	---------	-------	--------

Razem: 0

Rozmowy telefoniczne **Towar** Usługa Usuń Popraw

F12 OK Anuluj

Rozmowy telefoniczne – jeśli mamy skonfigurowaną centralkę telefoniczną to po naciśnięciu tego przycisku program ściągnie biling dotyczący tego pokoju i rozliczy go zgodnie z cenami ustalonymi w konfiguracji centralki. Po odczycie danych zostanie do listy dodany wiersz „Rozmowy telefoniczne” z ilością 1 i wartością odpowiadającą całkowitym kosztom rozmów telefonicznych.

UWAGA: Jeśli mamy do czynienia z rezerwacją grupową to opcja nie zadziała. Należy wtedy ściągnąć biling i ręcznie zsumować koszty rozmów.

Towar – pobranie towaru z magazynów zdefiniowanych w programie Small Business.

Usługa – tzw. wpis ręczny, czyli wpisanie danych towaru/usługi ręcznie, bez pobierania z magazynu.

Usuń – usunięcie zapisu z aktywnej/wskazanej linii w liście.

Popraw – modyfikacja aktywnej/wskazanej linii w liście.

Zakładka F9 Osoby

W tym miejscu wprowadza się dane meldunkowe osób, których dotyczy dana rezerwacja.

Lp	Nazwisko	Imię	Adres	Pokój
----	----------	------	-------	-------

Dodaj
Kopiuj
Usuń
Popraw

Opłata miejscowa dorośli:
Opłata miejscowa dziecko 1:
Opłata miejscowa dziecko 2:

F12 OK **Anuluj**

Opłata miejscowa dorośli, dziecko1, dziecko2 – podliczone koszty opłat miejscowych dla poszczególnych typów osób za pobyt naliczone zgodnie z ustawieniami w zakładce **Ustawienia ogólne**. Koszty mogą nie zgadzać się z prostym wyliczeniem Ilość dni * Opłata miejscowa, ponieważ w **Ustawieniach ogólnych** można zaznaczyć, aby koszty opłaty miejscowej były naliczane od pierwszego lub drugiego dnia pobytu.

Dodaj – możliwość dodania osoby meldowanej. Po wybraniu klawisza pojawia się dodatkowe okno umożliwiające wpisanie odpowiednich danych.

Dane osobowe

F2 Nazwisko:

F3 Imię:

F4 Pesel:

F5 Data urodzenia:

F6 Miejsce ur.:

F7 Nr dowodu:

F8 Adres:

F9 Telefon:

F10 E-mail:

F11 Pokój:

Kraj pochodzenia:

F12 OK Anuluj Archiwum gości

- **F11 Pokój** – opcja aktywna tylko w przypadku rezerwacji grupowych. Wtedy wybieramy, w którym pokoju będzie zakwaterowana meldowana osoba.
- **Kraj pochodzenia** – opcja ważna z punktu widzenia Sprawozdania o wykorzystaniu obiektu noclegowego GUS KT-1. Program na podstawie wybranego kraju stwierdza czy klient był turystą zagranicznym czy nie.
- **Archiwum gości** – w zakładce **Ustawienia ogólne** jest możliwość ustawienia, aby dane każdej meldowanej osoby były zapisywane w archiwum gości. Dzięki niej, jeśli mamy stałych klientów, możemy pobierać dane meldunkowe z archiwum w celu skrócenia czasu wprowadzania danych. Dane kontrahenta zapisywane są w archiwum w momencie zakończenia klawiszem **F12 OK**.

Kopiuj – klawisz otwiera identyczne okno „Dane osobowe”, ale część danych (nazwisko, adres oraz kraj pochodzenia) kopiuje z aktywnej/wskazanej linii listy osób zameldowanych. Ułatwia to wprowadzanie danych meldunkowych dla osób spokrewnionych.

Usuń – usunięcie zapisu z aktywnej/wskazanej linii w liście.

Popraw – modyfikacja aktywnej/wskazanej linii w liście.

Zakładka F10 Płatność

W tej zakładce ustawiane są wszelkie opcje związane z płatnością za rezerwację/pobyt.

Rezerwacja

F6 Ogólne F7 Wyżywienie F8 Towary/Usługi F9 Osoby **F10 Płatność** F11 Rezerwacja grupowa

Płatnik

Rezerwujący:
Hurtownia Materiałów
Papierniczych "RE"

Adres:
ul. Daleka 10002
57-300 Kłodzko

Uwagi do rezerwacji:
Rezerwacja telefoniczna

Telefon: (74) 947 11 11
E-mail: re@re.pl

Płatność

Wpłacono: 0 Sposób: gotówką
Pozostało: 1126 W terminie: 29.12.2012
Typ dokumentu: ceny BRUTTO

Zakończ

F3 faktura F4 paragon F5 wz proforma

F12 OK Anuluj

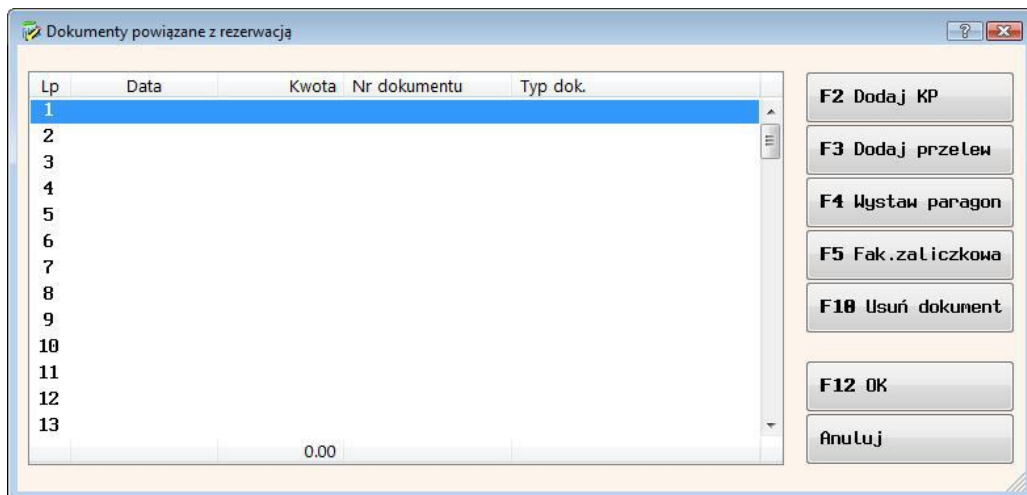
Płatnik – ramka, w której wprowadzamy dane dotyczące osoby/firmy, na którą będzie wystawiany dokument końcowy.

- **Rezerwujący** – imię i nazwisko osoby fizycznej bądź nazwa firmy. Oczywiście płatnikiem pobytu nie musi być żadna z zameldowanych osób.
- **Adres** – adres rezerwującego.
- **Uwagi** – ewentualne uwagi rezerwującego.
- **Telefon** – nr kontaktowy.

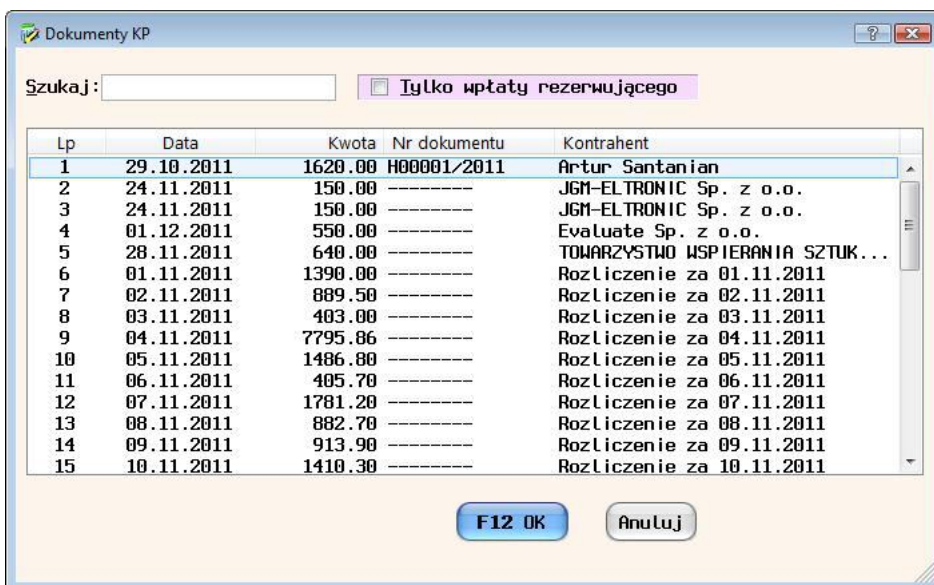
- **E-mail** – adres internetowy. Adres ten bądź ewentualne dane zapisane w informacjach dodatkowych w danych kontrahenta są wykorzystywane przy wysyłaniu dokumentu proformy (rozdział [Wystawianie dokumentów do rezerwacji hotelowych](#)).
- **Pobierz z listy stałych kontrahentów** – po wybraniu przycisku pojawia się standardowe dla Small Business'a okno pobierania danych o kontrahencie z możliwością wyboru rodzaju płatnika.
- **Pobierz z archiwum gości** - po wybraniu przycisku pojawia się okno umożliwiające pobranie danych płatnika z archiwum osób meldowanych.
- **Dodaj do listy stałych kontrahentów** – za pomocą tego klawisza możemy wprowadzić płatnika jako nowego kontrahenta.
- **Czyść rezerwującego** - usuwanie danych płatnika.

Płatność:

- **Wpłacono** – dotychczas wpłacona na poczet rezerwacji kwota.
- **Pozostało** – kwota za rezerwację, która pozostała do uregulowania.
- **Sposób płatności** – forma płatności z jaką zostanie wystawiony dokument końcowy. Oczywiście działają tutaj standardowe mechanizmy Small Business'a uniemożliwiające wystawienie np. paragonu z płatnością terminową.
- **W terminie** – data, do której powinien być uregulowany dokument wystawiony do rezerwacji.
- **F2 Wpłaty** – po wybraniu tego klawisza mamy możliwość pobrania/wpisania do 100 regulacji dotyczących rezerwacji hotelowej. Po wywołaniu jako pierwsze pojawia się okno z widocznymi wszystkimi dokonanymi wpłatami na poczet rezerwacji hotelowej (pobytu).



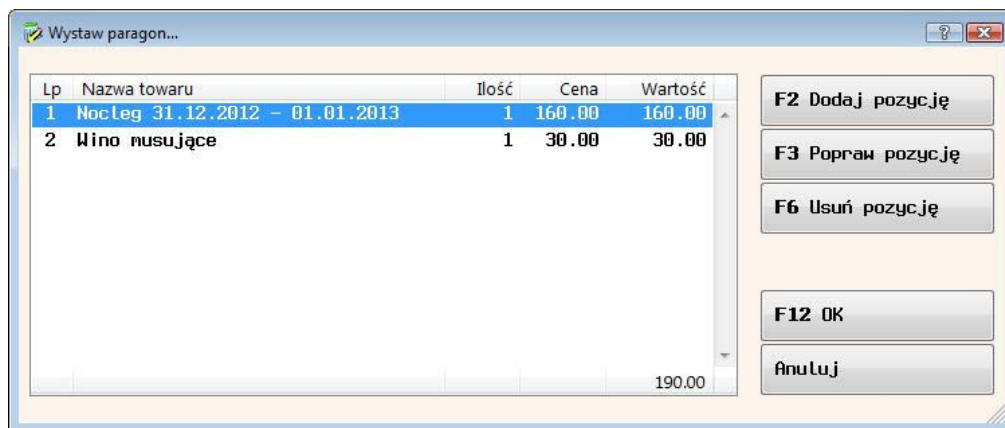
- **F2 Dodaj KP** – umożliwia wybranie wpłaty gotówkowej widniejącej w kasie firmy (wpłata może, ale nie musi, być przypisana do kontrahenta z rezerwacji). Jeśli dbamy o to, aby wpłaty wprowadzać w powiązaniu z kontrahentem, w celu ułatwienia jej wyszukania możemy wykorzystać opcję „Tylko wpłaty rezerwującego”.



- **F3 Dodaj przelew** – umożliwia wybranie przelewu widniejącego w banku firmy (przelew może, ale nie musi, być przypisany do kontrahenta z rezerwacji). Okno wyboru wygląda analogicznie

do okna widocznego powyżej.

- **F4 Wystaw paragon** – program umożliwia częściowe płatności za pokój w trakcie trwania pobytu. Tego typu regulacje są czasem wykorzystywane w miejscach zakwaterowania o niższym standardzie np. hostel, w celu zabezpieczenia placówki na wypadek niewypłacalności klienta. Można wtedy osobno pobierać wpłaty za każdy wykorzystany nocleg. Kwoty te automatycznie pomniejszą końcową fakturę o wpłacone należności.



- **Dodaj pozycję** – pobieranie pozycji na paragon. Wszystkie zapisy na tworzonym w ten sposób dokumencie są „wpisami ręcznymi” tzn. że nie mają skutków magazynowych.



- **Popraw pozycję** – pojawia się analogiczne okno jw. i jest możliwość edytowania bieżącej pozycji z listy towarów.
- **Usuń pozycję** – usuwanie bieżącej pozycji z listy towarów.
- **F12 OK** – wyjście z wydrukiem paragonu na drukarce fiskalnej (jeśli zainstalowana).



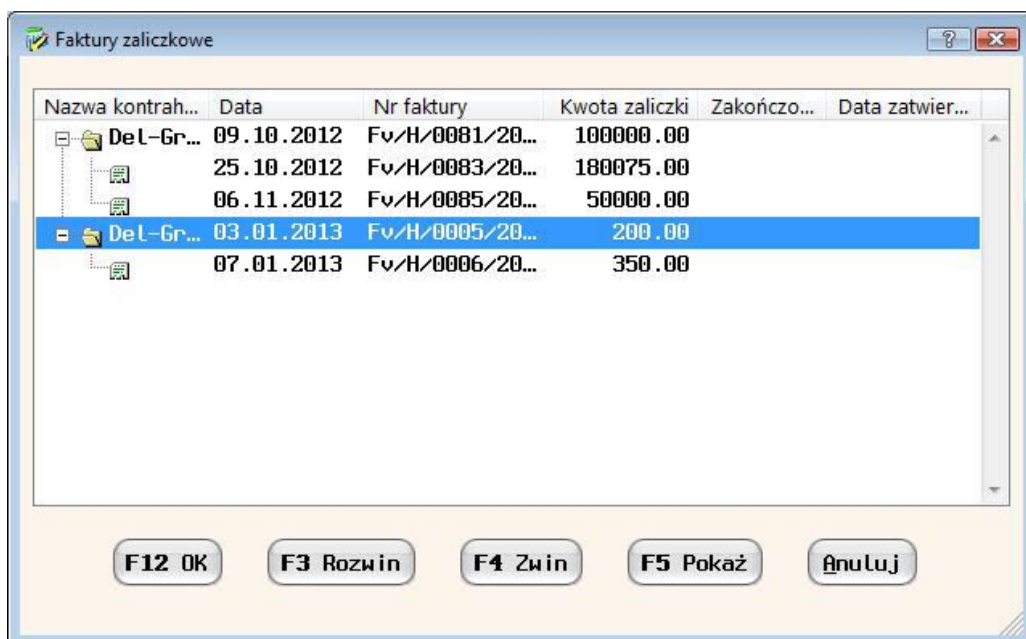
F2 Gotówka	190	Razem	190,00
F3 Karta	0,00	Reszta	0,00
F4 Bon	0,00		
F5 Czek	0,00		

ENTER Drukuj * Anuluj

- **Anuluj** – wyjście bez zapamiętania paragonu.

UWAGA: program nie pilnuje zgodności paragonu z rezerwacją i wpłaconymi zaliczkami. Z tego powodu na paragon nie powinno się pobierać wpłat nie związanych z rezerwacją (np. klient w trakcie opłaty za rezerwację jednocześnie kupuje w recepcji dodatkowe towary).

- **F5 Fak.zaliczkowa** – po wybraniu tego klawisza mamy możliwość pobrania faktur zaliczkowych z rejestru sprzedaży (Menu: Tabele > Sprzedaż > Faktury krajowe (VAT) lub Tabele > Sprzedaż > Paragony, fakt. dla osób). Program automatycznie sprawdza czy dla **płatnika** rezerwacji były wystawiane dokumenty zaliczkowe. Jeśli były pozwala je wybrać.



Nazwa kontrah...	Data	Nr faktury	Kwota zaliczki	Zakończo...	Data zatwier...
Del-Gr...	09.10.2012	Fv/H/0081/20...	100000.00		
	25.10.2012	Fv/H/0083/20...	180075.00		
	06.11.2012	Fv/H/0085/20...	50000.00		
Del-Gr...	03.01.2013	Fv/H/0005/20...	200.00		
	07.01.2013	Fv/H/0006/20...	350.00		

F12 OK F3 Rozwin F4 Zwin F5 Pokaż Anuluj

Zakończ – ostatnia ramka w zakładce F10 Płatność dotyczy wystawiania różnych typów dokumentów do rezerwacji. Opcje wystawiania dokumentów zostaną omówione w osobnym rozdziale.

Zakładka F11 Rezerwacja grupowa

Program umożliwia wprowadzanie tzw. rezerwacji grupowych czyli rezerwacji większej ilości miejsc w obiekcie turystycznym. Rezerwacja taka może obejmować kilka pokoi i jest przypisana do jednego płatnika, na którego będzie wystawiany dokument końcowy. Taką rezerwację w szybki sposób można stworzyć w tej zakładce.

Rezerwacja

F6 Ogólne F7 Wyżywienie F8 Towary/Usługi F9 Osoby F10 Płatność **F11 Rezerwacja grupowa**

Dzień rozpoczęcia: 23.10.2010 Dzień zakończenia: 26.10.2010 Dni: 3 Il. osób: 3

Wolne pokoje w okresie rezerwacji:

Pokój	Ł. poj.	Ł. małż.	Dostawka	Cena za p...	Ilość osób	Uwagi
<input type="checkbox"/> 1	2			200.00		
<input type="checkbox"/> 2	2			200.00		
<input type="checkbox"/> 4	2			200.00		
<input type="checkbox"/> 5	2			200.00		
<input type="checkbox"/> 7	2		1	250.00		
<input type="checkbox"/> 8	2			200.00		
<input type="checkbox"/> 9	2			200.00		
<input type="checkbox"/> 10	2	1		300.00		
<input type="checkbox"/> 11	2	1		300.00		
<input type="checkbox"/> 12	2	1		300.00		
<input type="checkbox"/> 13	2	1		300.00		
<input type="checkbox"/> 14	2	1		300.00		

W rezerwacji uwzględnij:

Łóżka pojedyncze Łóżka małżeńskie (1 osoba w łóżku) Łóżka małżeńskie (2 osoby w łóżku) Dostawki

Zaznacz pokoje Ilość pokoi:
 Odznacz pokoje Śr. cena za osobę:
 Śr. cena za pokój:

F12 OK Anuluj

Dzień rozpoczęcia – data rozpoczęcia rezerwacji/pobytu (przepisana z zakładki F6 Ogólne. Edycja możliwa tylko w zakładce F6 Ogólne).

Dzień zakończenia – data zakończenia rezerwacji/pobytu (przepisana z zakładki F6 Ogólne. Edycja możliwa tylko w zakładce F6 Ogólne).

Dni – ilość dni pobytu (przepisana z zakładki **F6 Ogólne**. Edycja możliwa tylko w zakładce **F6 Ogólne**).

II. osób – ilość osób dla, których planujemy wystawić rezerwację.

Wolne pokoje w okresie rezerwacji – lista zawierająca wolne pokoje w okresie rezerwacji (data rozpoczęcia-data zakończenia). W liście widoczna jest również liczba łóżek dla każdego pokoju.

W rezerwacji uwzględnij – tu definiujemy jakie łóżka powinny być uwzględniane w rezerwacji grupowej i w jaki sposób.

- **Łóżka pojedyncze** – w rezerwacji grupowej jako miejsca noclegowe będą uwzględniane łóżka jednoosobowe.
- **Łóżka małżeńskie (1 osoba w łóżku)** – w rezerwacji grupowej jako miejsca noclegowe będą uwzględniane łóżka małżeńskie, ale będą traktowane jako jednoosobowe.
- **Łóżka małżeńskie (2 osoby w łóżku)** – w rezerwacji grupowej jako miejsca noclegowe będą uwzględniane łóżka małżeńskie i będą traktowane jako dwuosobowe.
- **Dostawki** – w rezerwacji grupowej jako miejsca noclegowe zostaną uwzględnione dostawki w ilości jaka została zdefiniowana dla pokoju.

Zaznacz pokoje – po wybraniu tego przycisku program automatycznie przydzieli nam odpowiednią ilość pokoi uwzględniając ilość dostępnych miejsc. Jednocześnie wypełni dane informacyjne znajdujące się po prawej stronie: ilość pokoi, śr. cena za osobę, śr. cena za pokój.

UWAGA: na potrzeby wyceny program **zawsze** uwzględnia ceny pokoi a nie ceny dla osób. Po wycenie noclegów wg zajętych pokoi i ich cen wylicza średnią cenę sprzedaży za osobę i zapisuje ją również w zakładce **F6 Ogólne**. Jednocześnie program wymienia standardową dla zakładki **F6 Ogólne** ramkę **Szczegóły pokoju** na ramkę **Rezerwacja grupowa** i umieszcza w niej pola:

- **Opis** – ilość rezerwowanych pokoi.
- **Numery pokoi** – numery rezerwowanych pokoi.

Odznacz pokoje – naciśnięcie przycisku powoduje odznaczenie wszystkich pokoi.

Grafik rezerwacji hotelowych

Menu: Hotel > Grafik rezerwacji

Grafik rezerwacji

Kalendarz z pełną wizualizacją przebiegu rezerwacji na osi czasu. W wierszach widzimy pokoje dostępne w hotelu natomiast w kolumnach umieszczone są poszczególne dni. Tabela grafiku posiada duże możliwości obsługi rezerwacji bez konieczności wchodzenia do niej oraz szeroki wachlarz funkcji personalizowania widoku kalendarza. Dodatkowo pozwala obsługiwać wystawianie dokumentów w różnych miejscach w programie (kasa firmy, bank firmy, faktury, paragony, itd.). Aby zwiększyć wysokość linii należy użyć opcji Ctrl+L > F7 Wysokość rubryk.

Standardowe ustawienia kolorów:

Zielony	rezerwacja,
Błękitny	rezerwacja zaliczkowana,
Fioletowy	pobyt,
Różowy	pobyt opłacony,
Żółty	rezerwacja grupowa,
Szary	dni wolne i święta.

SMALL BUSINESS

Miesiące Tabele Bistro Hotel Wystaw Raporty Kasy Filie Inne

Cz 27.12.2012 11:32:07 Administrator Adm

Rezerwacje

Lp.	Nr pokoju	Nazwa pokoju (numer)	Paź 20 Śr	Paź 21 Cz	Paź 22 Pt	Paź 23 Sb	Paź 24 Nd	Paź 25 Pn	Paź 26 Wt	Paź 27 Śr	Paź 28 Cz	Paź 29 Pt	Paź 30 Sb	Paź 31 Nd	Lis 1 Pn	Lis 2 Wt	Lis 3 Śr	Lis 4 Cz	Lis 5 Pt	Lis 6 Sb	Lis 7 Nd	Lis 8 Pn	Lis 9 Wt	Lis 10 Śr	Lis 11 Cz	Lis 12 Pt	Lis 13 Sb	Lis 14 Nd	Lis 15 Pn	Lis 16 Wt	Lis 17 Śr		
1	11	Sprzątany								R 1 1 / #1015 Hurtownia Materiałów Papierniczych "RE"											Rz 2 / #1000 Kowalski Zbigniew												
2	22	Do sprzątania								Pz 2 / #1009 Franklin												R 1 1 / #1001 Nowacki Jarosław											
3	33	Czysty								Po 1 1 / #1010 Arkadiusz Kaczorowski																							
4	44	Czysty																				R 2 / #1006 Amadeusz Mozart											
5	55	Czysty																															
6	66	Czysty																															
7	77	Czysty																															
8	88	Czysty																															
9	99	Czysty																															
10	1010	Czysty																															
11	1111	Czysty																															
12	1212	Czysty																															
13	1313	Czysty																															
14	1414	Czysty																															

F4 Edytuj F7 Przeglądaj F10 Potwierdź Ctrl-F3 Usuń Ctrl-F6 Tydzień+ Ctrl-F9 Status pok. Ctrl- Szerokość+
 F5 Nowa F8 Kasa firmy F11 Rozlicz Ctrl-F4 ->Data Ctrl-F7 Miesiąc- Ctrl-F10 Wyodrębnij Ctrl- Szerokość-
 F6 Widok F9 Bank firmy F12 Dokument Ctrl-F5 Tydzień- Ctrl-F8 Miesiąc+ Ctrl-F11 Telefony

F4 Edytuj – jeśli kursor stoi na polu, na którym jest jakaś rezerwacja program przechodzi do jej edycji. Jeśli mamy do czynienia z pustym polem program rozpoczyna wystawianie nowej rezerwacji przy czym domyślnie wypełnia dane dotyczące pokoju oraz daty rozpoczęcia rezerwacji zgodnie z ustawieniem kursora.

F5 Nowa - program rozpoczyna wystawianie nowej rezerwacji przy czym domyślnie wypełnia dane dotyczące pokoju oraz daty rozpoczęcia rezerwacji na podstawie miejsca, w którym stoi kursor.

F6 Widok – zmiana sposobu wyświetlania informacji na graficznych prezentacjach rezerwacji pobytów. Kolejne naciśnięcia klawisza zmieniają treść wyświetlanych informacji na rezerwacji:

- stan (znaczniki mogą się ze sobą łączyć, np.: Pn – pobyt nadpłacony):
 - R – rezerwacja,
 - P – pobyt,
 - n – nadpłata
 - o – opłacony
 - z – zaliczka/potwierdzenie

- Ilość osób (postać typu Ilość dorosłych + Ilość dzieci (na ilość dzieci składają się dane dla Dzieci1 i Dzieci2)).
- Pozostało do zapłaty. W przypadku nadpłaty wartość ujemna.
- Numer rezerwacji. Aby odróżnić go od wartości pozostałej do zapłaty poprzedzony znakiem #.
- Dane płatnika rezerwacji/pobytu.
- Brak jakichkolwiek danych.
- Przycięcie domyślnych danych wyświetlanych na rezerwacji ustawionych w [Ustawienia ogólne](#).

F7 Przeglądaj – przegląd rezerwacji hotelowych z możliwością wyszukiwania dowolnego ciągu znaków alfanumerycznych.

F8 Kasa firmy – możliwość skoku do tabeli Kasa gotówkowa. Tabela służy do rejestracji wszelkich rozliczeń z kontrahentami dokonywanych w formie gotówkowej. Odnutowywane tu są wszelkie wpłaty i wypłaty w formie dokumentów KP i KW.

Standardowo w programie istnieje jedna kasa gotówkowa, istnieje jednak możliwość utworzenia kolejnych. Można tego dokonać w oknie Nazwy kas i numeracja KP/KW znajdującym się w menu Miesiące > Instalacja, konfiguracja > Kasy gotówkowe firmy. Tam też nadajemy kasom charakterystyczne nazwy i określamy sposób numeracji dokumentów.

F9 Bank firmy - możliwość skoku do tabeli Bank firmy. Tabela umożliwia śledzenie i aktualizację stanu nawet kilku kont bankowych firmy. Rejestruje wszystkie operacje na koncie: wpłaty i wypłaty. Podstawą do wprowadzenia zapisów powinny być tylko i wyłącznie wyciągi bankowe.

F10 Potwierdź – opcja zaznacza rezerwację jako potwierdzoną. W grafiku jest to wizualizowane za pomocą zmiany koloru rezerwacji. Standardowo nieopłacona rezerwacja widoczna jest w kolorze zielonym. Jeśli dodamy do niej wpłatę lub oznaczymy ją jako potwierdzoną jej kolor zmieni się na jasno niebieski (błękitny).

F11 Rozlicz – opcja umożliwiająca wystawienie dokumentów do rezerwacji, na której obecnie znajduje się kursor.

F12 Dokument – podgląd dokumentów wystawionych do rezerwacji, na której obecnie znajduje

się kursor. Program pokazuje w postaci listy wszystkie dokumenty wystawione do rezerwacji/pobytu i umożliwia skok do dowolnego z nich.

Ctrl-F3 Usuń – usunięcie wskazanej rezerwacji.

Ctrl-F4 ->Data – skok kursora do daty wskazanej przez użytkownika.

Ctrl-F5 Tydzień- - przesunięcie kalendarza o 7 dni wstecz.

Ctrl-F6 Tydzień+ - przesunięcie kalendarza o 7 dni do przodu.

Ctrl-F7 Miesiąc- - przesunięcie kalendarza o miesiąc wstecz.

Ctrl-F8 Miesiąc+ - przesunięcie kalendarza o miesiąc do przodu.

Ctrl-F9 Status pok. - zmiana statusu pokoju. Kolejne naciśnięcia klawiszy Ctrl-F9 powodują przestawianie statusów zgodnie z kolejnością ich zdefiniowania w tabeli konfiguracji.

Ctrl-F10 Wyodrębnij – opcja umożliwiająca wyodrębnienie z rezerwacji grupowej jednego z pokoi w celu np.: wystawienia osobnego dokumentu.

UWAGA: po rozdzieleniu pokoi program zachowuje ewentualne wpłaty dla obydwóch rozbitych rezerwacji. Z tego powodu należy zadbać o ich poprawne skorygowanie. Podobnie należy zadbać o np.: towary/usługi pobrane na rezerwację grupową, ponieważ pozostają one na rezerwacji grupowej.

Ctrl-F11 Telefony – przejście do funkcji centralki telefonicznej. Obsługa dodatkowych opcji centralki opisana została w rozdziale [Centralka telefoniczna](#).

Ctrl-+ Szerokość+ - zwiększenie szerokości kolumn.

Ctrl-- Szerokość- - zmniejszenie szerokości kolumn.

Wystawianie dokumentów do rezerwacji hotelowych

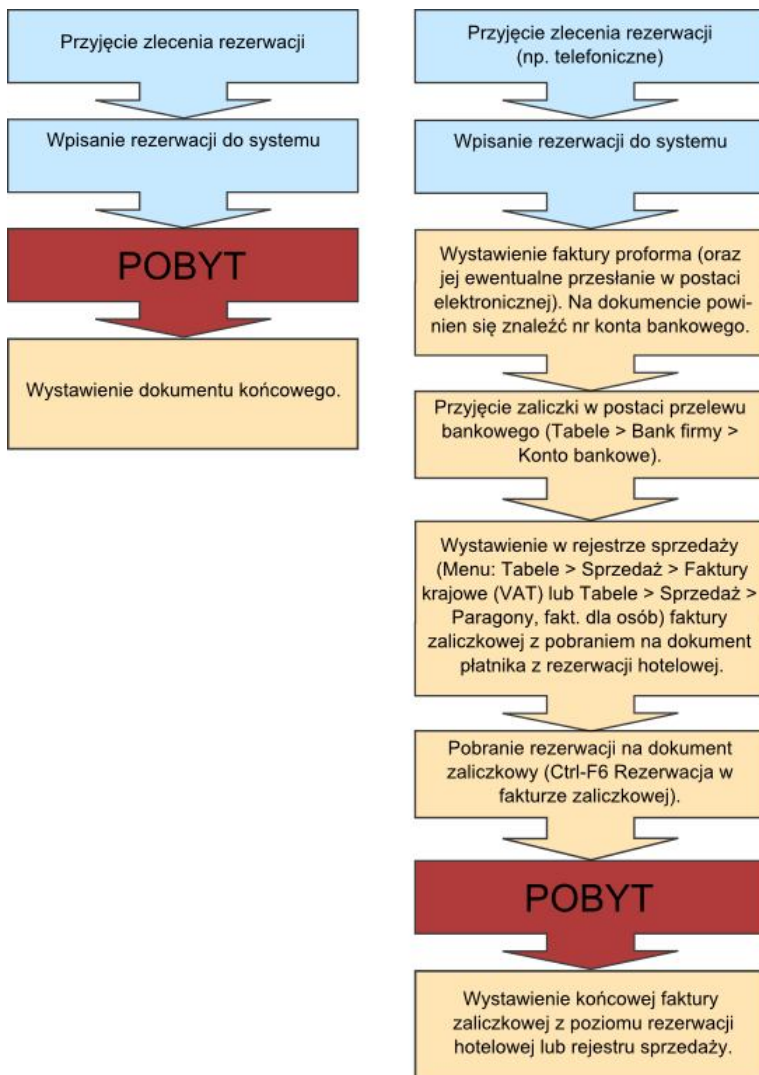
Menu: Hotel > Grafik pokoi > ENTER Edycja > F10 Płatność

Menu: Hotel > Grafik pokoi > F11 Rozlicz

Menu: Hotel > Rejestry > Bieżące rezerwacje pokoi > F4 Edytuj > F10 Płatność

Menu: Hotel > Rejestry > Bieżące rezerwacje pokoi > F11 Zakończ

Wystawianie dokumentów

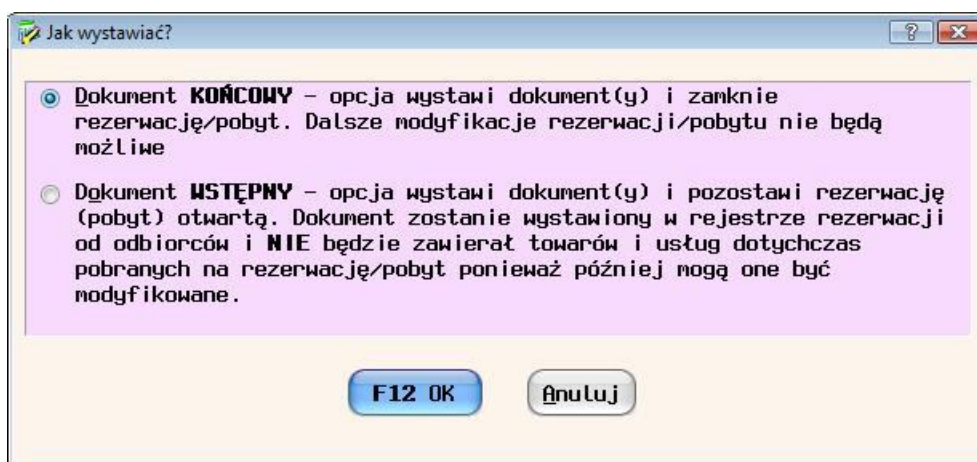


Na schematach blokowych pokazane są dwa przykładowe scenariusze wystawiania dokumentów do rezerwacji hotelowych. Pierwszy schemat przedstawia najprostszy przypadek gościa hotelowego, który bez żadnych wcześniejszych rezerwacji zameldował się w hotelu. Drugi to schemat typowy przy rezerwacjach on-line lub telefonicznych z obsługą wcześniejszej wpłaty zaliczki na konto hotelu.

Oprócz tych dwóch przykładów program pozwala wystawiać dokumenty na wiele różnych sposobów. Sposób wystawiania dokumentów uzależniony jest tak naprawdę od preferencji gości hotelowych oraz obowiązujących przepisów prawa.

Dokument wstępny, dokument końcowy

Jeśli operacja wystawiania dokumentu (ów) zostanie zainicjowana przed planowanym zakończeniem pobytu zostanie wyświetlone okno z możliwością wyboru.



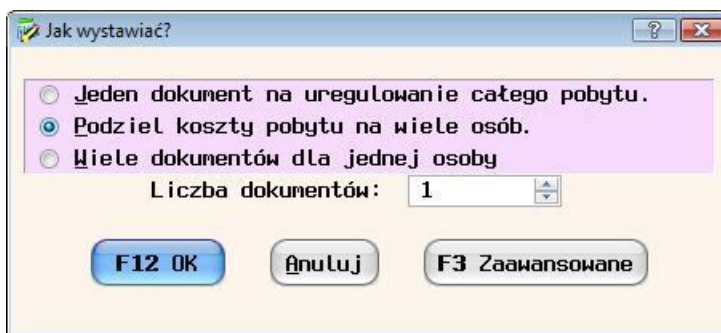
- **Dokument KOŃCOWY** - opcja wystawi dokument(y) i zamknie rezerwację/pobyt. Dalsze modyfikacje rezerwacji/pobytu nie będą możliwe.
- **Dokument WSTĘPNY** - opcja wystawi dokument(y) i pozostawi rezerwację (pobyt) otwartą. Dokument zostanie wystawiony w rejestrze Tabele > Sprzedaż > Rezerwacje od odbiorców. Dokument będzie zawierał składniki stałe dotyczące rezerwacji takie jak.: opłata za nocleg, wyżywienie oraz ewentualną opłatę miejscową. Nie będzie natomiast zawierał żadnych towarów i usług dotychczas pobranych na rezerwację/pobyt ponieważ później mogą one być modyfikowane. Dokument dopisze się jako jedna z regulacji dotyczących rezerwacji, a dokument końcowy wystawiony do rezerwacji/pobytu zostanie pomniejszony o te wpłaty (forma płatności przedpłata).
UWAGA: Dokument jest wpisany do płatności rezerwacji/pobytu, ale nie jest z nią powiązany. Oznacza to, że w wypadku usunięcia dokumentu sprzedaży z rejestru *Rezerwacji od odbiorców* nie są usuwane zapisy w rezerwacji hotelowej. Taką operację należy wykonać ręcznie.

Dokument jest wpisany w dwóch lokalizacjach:

- **dokumenty** wystawione do rezerwacji:
Menu: Hotel > Rejestry > Bieżące rezerwacje pokoi > F12 Dokument
- **wpłaty** przypisane do rezerwacji (kilka sposobów dostępu):
Menu: Hotel > Grafiki pokoi > ENTER Edycja > F10 Płatność > F2 Wpłaty
Menu: Hotel > Rejestry > Bieżące rezerwacje pokoi > F4 Edytuj > F10 Płatność > F2 Wpłaty

Podział kosztów rezerwacji na kilka dokumentów

Program w zależności od preferencji gości hotelowych umożliwia wystawienie dokumentów na kilka sposobów.



Jeden dokument na uregulowanie całego pobytu – najczęściej wykorzystywana opcja. Zgodnie z opisem rezerwacja/pobyt zostanie zakończona jednym dokumentem regulującym całość pobytu wraz z kosztami dodatkowymi.

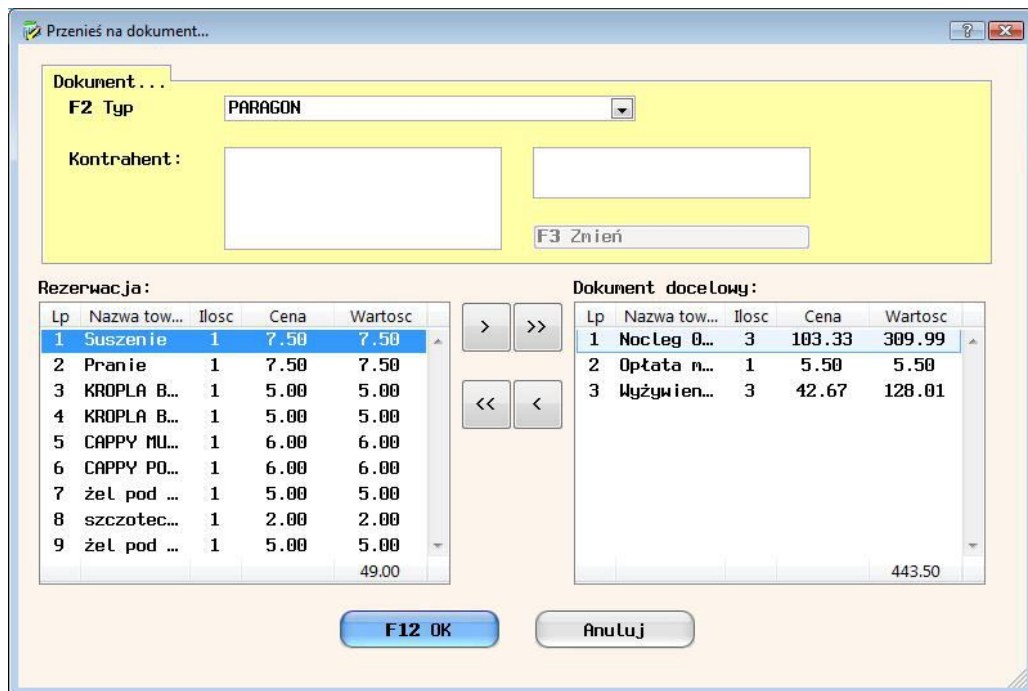
Podziel koszty pobytu na wiele osób/firm - wiele dokumentów z podzielonymi po równo kosztami stałymi (noclegi, wyżywienie, klimatyczne). Dodatkowo na każdy z tych dokumentów możliwość indywidualnego wybrania towarów/usług oraz pobrania różnych osób.

Przykład: Przeprowadzane jest szkolenie i pracownicy dwóch różnych firm są zakwaterowani w jednym pokoju dwuosobowym. Każdy ze słuchaczy potrzebuje fakturę za pobyt na inną firmę, przy czym same koszty wynajmu powinny być podzielone po równo, natomiast konkretne wykorzystane towary i usługi powinny być przypisane konkretnym osobom.

Wiele dokumentów dla jednej osoby – po wybraniu opcji program wystawia wiele dokumentów (możliwość wpisania ilu) przy czym na pierwszym dokumencie wszystkie koszty stałe (nocleg, wyżywienie) a na kolejnych można pobrać indywidualnie pozycje z towarów/usług. Każdy z dokumentów może być wystawiony na inne dane klienta.

Przykład: Pracownik firmy przyjechał służbowo. Życzy sobie, aby koszty za nocleg, wyżywienie czy opłatę miejscową były na fakturze dla pracodawcy, natomiast wszystkie dodatkowe towary/usługi zamawiane do pokoju mają się znaleźć się na osobnym paragonie fiskalnym.

W wypadku gdy w oknie “Jak wystawiać?” wybierzemy opcję 2 lub 3 i wpisujemy liczbę dokumentów większą od jednego program, w kolejnym kroku zapyta nas jak ma wyglądać dokument docelowy.



F2 Typ – w tym miejscu wybieramy jaki typ dokumentu ma być wystawiony. Możemy wybrać jedną z trzech możliwości: paragon, faktura lub wydanie na zewnątrz (WZ). Jeśli wybierzemy opcję faktura lub WZ program automatycznie wypełni nam dane kontrahenta informacjami zapisanymi w rezerwacji w zakładce F10 Płatnik. Jednocześnie uaktywnia się klawisz **F3 Zmień**.

UWAGA: Zmiana kontrahenta dotyczy TYLKO wystawianego dokumentu. Nie będzie miała wpływu na osobę/firmę wpisaną w zakładce F10 Płatnik.



Jeśli wybierzemy kontrahenta z dostępnego w programie spisu firm lub osób, dokument zostanie wystawiony dokładnie na tą jednostkę.

Faktury proforma

W wypadku wyboru faktury proformy lub dokumentu wstępnego tworzony jest dokument sprzedaży w rejestrze Tabela > Sprzedaż > Rezerwacje od odbiorców. Jednak różnice między proformą a dokumentem wstępnym są zasadnicze:

- **Faktura proforma** to dokument wystawiany dla klienta w celu **poinformowania** go o przyszłych kosztach. Jest to dokument, który odzwierciedla całkowity koszt pobytu wraz z wszelkimi dodatkowo zamówionymi usługami. Zazwyczaj jest on przesyłany do klienta w postaci elektronicznej. Na podstawie tego typu dokumentu kontrahent może, ale niekoniecznie musi dokonać wpłaty w postaci zaliczki. Wartość tego dokumentu **nie jest** wpisywana jako wpłata na poczet rezerwacji.
- **Faktura wstępna** to dokument wystawiany na jwyraźne życzenie gościa, którego pobyt już się zaczął. Taki dokument uwzględni koszty stałe takie jak noclegi, wyżywienie czy opłata miejscowa. Nie uwzględni natomiast dodatkowych towarów i usług dopisanych do rezerwacji ponieważ do końca pobytu mogą się one zmienić. Taki dokument traktowany jest jako częściowa regulacja i odnotowywany jest jako wpłata na poczet pobytu. Końcowy dokument za pobyt **zostanie pomniejszony** o wartość dokumentu wstępnego.

Różnice między **fakturą proforma**, a **fakturą wstępną** obrazuje poniższa tabela.

	Faktura wstępna	Faktura proforma
Moment wystawienia	Na początku bądź w trakcie trwania pobytu	Przed realizacją usługi
Koszty noclegu	TAK	TAK
Koszty wyżywienia	TAK	TAK
Koszty opłaty miejscowej	TAK	TAK
Koszty towary/usługi	NIE	TAK
Czy dokument końcowy zostanie pomniejszony o jej wartość?	TAK	NIE
Podział na kilka dokumentów	TAK	NIE
Odpis towarów na RW	NIE	NIE

Każdy z tego typu dokumentów można przesłać drogą elektroniczną do kontrahenta. W wypadku wykrycia, że mamy do czynienia z dokumentem wstępnym lub proformą program w jednym z kroków pyta czy wysłać dokument pocztą elektroniczną.



- **Tak** – program wyśle proformę/dokument wstępny na adres e-mail podany w rezerwacji hotelowej w zakładce **F10 Płatnik**. Jeśli adres e-mail nie zostanie tam znaleziony, a kontrahent został pobrany z listy kontrahentów programu Small Business program spróbuje odnaleźć pole e-mail w danych dodatkowych przypisanych do kontrahenta. Jeśli nie uda mu się ich odnaleźć wyświetli odpowiedni komunikat oraz przejdzie do opcji „Edytuj wiadomość”.
- **Nie** – zakończy generowanie dokumentu bez jego wysyłki drogą elektroniczną.
- **Edytuj wiadomość** – okno w którym możemy definiować jak ma wyglądać dokument przesyłany do rezerwującego. Dokument przesyłany jest w postaci HTML i w tym miejscu można zdefiniować jak ma wyglądać. Również tutaj należy jednorazowo skonfigurować ustawienia poczty do wysyłania danych.

Obsługa faktur zaliczkowych

Faktury zaliczkowe należą do specyficznego rodzaju faktur sprzedaży. Wystawiane są w momencie pobrania zaliczki na towar (usługę), której dostawa (realizacja) nastąpi w przyszłości. W większości wypadków obsługa dokumentów hotelowych to obsługa faktur zaliczkowych.

Dokładny opis wystawiania faktur zaliczkowych dostępny jest w instrukcji elektronicznej na stronie internetowej <http://www.symplex.eu/download/instr.chm> w rozdziale Tabele > Sprzedaż > Faktury krajowe (rejestr).

W wypadku dokumentów zaliczkowych wystawianych do rezerwacji hotelowych we wnętrzu dokumentu zaliczkowego (część towarowa) dostępny jest klawisz **Ctrl-F6 Rezerwacja**. Po jego wybraniu program wyszukuje rezerwacje hotelowe, dla których **płatnikiem** jest kontrahent z faktury.

Po wybraniu rezerwacji program wiąże ze sobą fakturę zaliczkową i rezerwację hotelową. Ten i każdy następny dokument wystawiony do tej zaliczki zostanie odnotowany na rezerwacji jako wpłata i jednocześnie dopisany do listy dokumentów wystawionych do rezerwacji. Jeśli dokument zaliczkowy zostanie zakończony z poziomu rejestru faktur krajowych program przy próbie rozliczenia pobytu hotelowego poinformuje, że zaliczka została już sfinalizowana.

Analogicznie, jeśli pobyt zostanie zakończony i będzie potrzeba wystawienia dokumentu końcowego, to jeśli do rezerwacji została dowiązana jakakolwiek faktura zaliczkowa, to bez względu jaki dokument wybierze operator, program zawsze zakończy rezerwację fakturą zaliczkową końcową.

Grafik rezerwacji obiektów

Menu: Hotel > Grafiki rezerwacji

Grafik rezerwacji obiektów

W odróżnieniu od grafiku rezerwacji hotelowych, grafik obiektów odzwierciedla oś czasu w pionie. W wierszach widoczne są godziny dla wskazanej daty natomiast w kolumnach umieszczone są poszczególne obiekty zdefiniowane w programie.

Aby zwiększyć wysokość linii należy użyć opcji Ctrl+L > F7 Wysokość rubryk.

Lp.	Data	Dzień	Godz.	Sauna	Kort tenisowy	Solarium	Basen	Siłownia	Billard
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
36	27.12.2012	Cz	17:30		Angelina Jolie Wartość: 20.00 #0001				
37	27.12.2012	Cz	18:00	Sandra Bullock Wartość: 67.50 #0003	Angelina Jolie Wartość: 20.00 #0001	Cindy Crawford Wartość: 3.75 #0002			
38	27.12.2012	Cz	18:30	Sandra Bullock Wartość: 67.50 #0003	Angelina Jolie Wartość: 20.00 #0001				
39	27.12.2012	Cz	19:00	Sandra Bullock Wartość: 67.50 #0003					
40	27.12.2012	Cz	19:30	Sandra Bullock Wartość: 67.50 #0003					Frankowiak Stefan Wartość: 45.00 #0004
41	27.12.2012	Cz	20:00	Sandra Bullock Wartość: 67.50 #0003					Frankowiak Stefan Wartość: 45.00 #0004
42	27.12.2012	Cz	20:30	Sandra Bullock Wartość: 67.50 #0003					Frankowiak Stefan Wartość: 45.00 #0004

F4 Edytuj – jeśli kursor stoi na polu, na którym jest jakaś rezerwacja program przechodzi do jej edycji. Jeśli mamy do czynienia z pustym polem program rozpoczyna wystawianie nowej rezerwacji przy czym domyślnie wypełnia dane dotyczące obiektu oraz godziny rozpoczęcia rezerwacji zgodnie z ustawieniem kursora.

F5 Nowa - program rozpoczyna wystawianie nowej rezerwacji przy czym domyślnie wypełnia dane dotyczące obiektu oraz godziny rozpoczęcia rezerwacji na podstawie miejsca, w którym stoi kursor.

Rezerwacja obiektu

Rezerwacja

Data:	Czas:	Koniec:
09.01.2013	0:15	1:15
Objekt:	Cena brutto:	Wartość:
Sauna	30	7,5

Rezerwujący:

-

F3 Czyść

Pobierz z Listy stałych kontrahentów

Pobierz z rezerwacji hotelowych

Dodaj do Listy stałych kontrahentów

Uwagi:

F12 OK

Anuluj

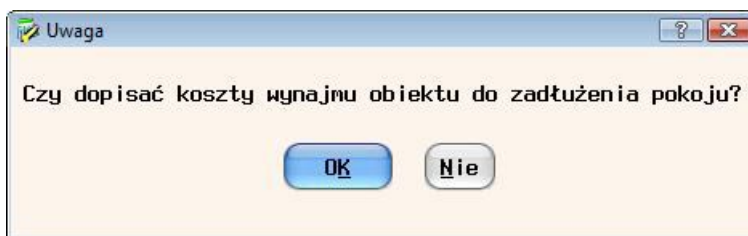
- **Data** – w dwóch okienkach obok siebie możemy wpisać datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji obiektu.
- **Czas** – czas wynajmu.
- **Objekt** – nazwa rezerwowanego obiektu.
- **Cena brutto** – cena brutto za jednostkę.
- **Rezerwujący** – wartość brutto rezerwacji.
- **F3 Czyść** – wartość brutto rezerwacji.
- **Uwagi** – wartość brutto rezerwacji.

- **Wartość** – wartość brutto rezerwacji.
- **Pobierz z listy stałych kontrahentów** – pobranie kontrahenta z listy firm i osób wprowadzonych w bazie danych Small Business'a.
- **Pobierz z rezerwacji hotelowych** – pobranie kontrahentów z rezerwacji hotelowych. Program wyświetla wszystkie rezerwacje (zakończone, trwające i przyszłe).
- **Dodaj do listy stałych kontrahentów** – dodanie kontrahenta, przypisanego do rezerwacji, do listy firm i osób w bazie danych Small Business'a.

F6 Zakończ – opcja umożliwiająca wystawienie dokumentów do rezerwacji, na której obecnie znajduje się kursor.

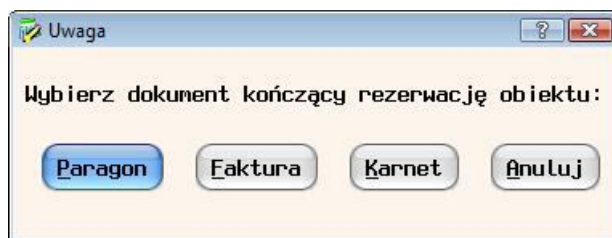
Program umożliwia zakończenie dokumentu w kilku wariantach:

- jeśli program wykryje, że na rezerwację obiektu został pobrany gość hotelowy (rezerwacja) to zapyta czy dopisać koszty rezerwacji obiektu do rezerwacji hotelowej.



Jeśli wybierzemy opcję OK w spisie towarów/usług pobranych na rezerwację zostanie dopisana pozycja z nazwą obiektu i kwotą jego wynajęcia.

- W pozostałych przypadkach program wyświetli pytanie w jaki sposób zamierzamy rozliczyć rezerwację dodatkowo odpłatnego zasobu hotelowego.



- **Paragon**
- **Faktura**

- **Karnet** - ta opcja kończy rezerwację bez tworzenia dokumentu.
Przykład: klient wykupił wcześniej karnet na 30 zabiegów SPA i nie powinien być dla niego tworzony dokument na każdy zabieg z osobna.

F7 Dzień- - przesunięcie kalendarza o jeden dzień wstecz.

F8 Dzień+ - przesunięcie kalendarza o jeden dzień do przodu.

F9 Usuń – usunięcie wskazanej rezerwacji.

Raporty

Hotel > Raporty

Obłożenie pokoi hotelowych

Raport umożliwia analizę zajętości obiektu turystycznego. Pokazuje w raporcie ilość osobodni (za dany okres) wraz z ich wartością. Jednocześnie można pogrupować dane pod kątem numerów pokoi, piętra bądź grupy, do której należą pokoje.

Osoby zameldowane na dzień

Raport pokazuje osoby zameldowane na konkretny dzień. Jeśli wybierzemy datę z przyszłości uzyskamy informację jakie osoby mają wpisane rezerwacje w programie i powinny się pojawić konkretnego dnia (wygodne gdy chcemy wiedzieć jakie pokoje należy przygotować).

Program domyślnie przeszukuje i wynotowuje osoby zameldowane w pokoju. Jeśli jednak nie ma osób zameldowanych program pobiera płatnika.

Posiłki hotelowe w okresie

Raport pokazuje ile posiłków było wydanych bądź będzie wydanych w zadanym okresie.

UWAGA: Siłą rzeczy program pokazuje tylko posiłki przypisane do pokoju w trakcie rezerwacji w zakładce **F7 Wyżywienie**.

Wyżywienie hotelowe...

Od 01.10.2010 Do 30.11.2010

Co uwzględnić:

F2 Rezerwacje

F3 Pobyty

Podziel wpisy ze względu na:

F6 Numery rezerwacji

F7 Różne ceny posiłków

F12 OK Anuluj

Co uwzględnić:

- **F2 Rezerwacje** - pobieranie wszystkich zapisów hotelowych (bieżących i z archiwum) z

informacją R - Rezerwacja w statusie.

- **F3 Pobyty** - pobieranie wszystkich zapisów hotelowych (bieżących i z archiwum) z informacją P - Pobyt w statusie.

Podziel wpisy ze względu na:

- **F6 Numery rezerwacji** - jeśli zaznaczymy tą opcję program pokaże posiłki z podziałem na poszczególne rezerwacje (pojawi się dodatkowa rubryka Numery rezerwacji). Jeśli opcja nie jest zaznaczona, program pokazuje jeden rekord z ilością poszczególnych posiłków i ich wartością.
- **F7 Różne ceny posiłków** - jeśli zaznaczymy tą opcję program pokaże w różnych rekordach ilości posiłków dla różnych cen. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, program pokazuje jeden rekord z ilością poszczególnych posiłków i ich wartością."

GUS KT-1

Sprawozdanie o wykorzystaniu turystycznego obiektu noclegowego GUS KT-1 należy wypełnić wykorzystując w menu opcję Hotel > Raporty > GUS KT-1 > Wypełnij.

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY , al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa www.stat.gov.pl		Portal Sprawozdawczy GUS www.stat.gov.pl
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej "CORONA HOTEL" Maszary 67A ul. Mikulajczyka 11a, 51-515 Wrocław www.coronahotel.info	KT-1 Sprawozdanie o wykorzystaniu turystycznego obiektu noclegowego	Urząd Statystyczny 33-599 Rzeszów ul. Jana III Sobieskiego 10 Przekazać do 10. dnia po miesiącu sprawozdawczym
Numery identyfikacyjne - REGON 54667945778	za miesiąc05.....2012r.	

Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika z art. 39 pkt 1 ustawy z dnia 29 czerwca 1997 r. o statystyce publicznej (Dz.U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2011 (Dz.U. Nr 239, poz. 1594).

Przed wypełnieniem proszę przeczytać objaśnienia

corona.hotel@pat.pl (e-mail) cebrun@stat.gov.pl (e-mail) cebrun@stat.gov.pl (e-mail) cebrun@stat.gov.pl (e-mail)

Dział 1. DANE OGÓLNE

1. Nazwa obiektu: Coronec Hotel

2. Rodzaj obiektu:

<input type="checkbox"/>	ogólnodostępny	<input type="checkbox"/>	domki letniskowe
<input type="checkbox"/>	powiat Wrocław	<input type="checkbox"/>	miasto dzielnica Wrocław
<input type="checkbox"/>	gmina Wrocław	<input type="checkbox"/>	miasteczko Wrocław
<input type="checkbox"/>	ul. i nr domu Mikulajczyka 11a	<input type="checkbox"/>	kod pocztowy 51-515
<input type="checkbox"/>	INPC/IN		

5. Kategoria obiektu*
 Wybrać jedną z 12 wariantów z symbolem właściwej odpowiedzi

<input type="checkbox"/>	****	<input type="checkbox"/>	**	<input type="checkbox"/>	II
<input type="checkbox"/>	****	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	III
<input checked="" type="checkbox"/>	***	<input type="checkbox"/>	!	<input type="checkbox"/>	! w trakcie kategoryzacji

* Wypełniają wyłącznie hotele, motele, pensjonaty, domy wycieczkowe, ośrodki młodzieżowe i kempingi

6. Czy obiekt jest całonocny? (z dnia 17 marca w roku)
 Wybrać jedną z 2 wariantów z symbolem właściwej odpowiedzi

całonocny sezonowy

Ad. Jeśli obiekt nie jest całonocny (odp. "nie" w pkt 6), zaznaczyć miesiące działania obiektu w ciągu roku, wpisując "X"

<input type="checkbox"/>	styczeń	<input type="checkbox"/>	maj	<input type="checkbox"/>	wrzesień
<input type="checkbox"/>	luty	<input type="checkbox"/>	czerwiec	<input type="checkbox"/>	październik
<input type="checkbox"/>	marzec	<input type="checkbox"/>	lipiec	<input type="checkbox"/>	listopad
<input type="checkbox"/>	kwiecień	<input type="checkbox"/>	sierpień	<input type="checkbox"/>	grudzień

Dział 2. PŁACÓWKI GASTRONOMICZNE wg stanu w dniu 31 lipca (wypełnić tylko w sprawozdaniu za lipiec)

Restauracja	Bar (w tym kawiarnia)	Stołówki	Punkty gastronomiczne
1	2	3	4
1			

Dział 3. POKOJE I MIEJSCA NOCLEGOWE wg stanu w dniu 31 lipca (wypełnić tylko w sprawozdaniu za lipiec)

Pokoje*	opiełn	
	w rym z własną łazienką i WC	opiełn (osobno 4-5)
Miejscia noclegowe	całonocne	sezonowe
	1	2
	2	2
	3	4
	4	4
	5	

* Dotyczy tylko hoteli, motele, pensjonatów i innych obiektów hotelowych.

Dział 4. WYKORZYSTANIE OBIEKTU W BADANYM MIESIACU

1. Liczba dni działalności obiektu	3.1	2. Normowana liczba miejsc noclegowych	4.0	5. Normowana liczba pokoi*	4.0
Wyszczególnienie				Opiełn	W tym turystyki zagranicznej
	0			1	2
4. Liczba osób korzystających z noclegów				889	367
5. Liczba udzielonych noclegów (osoboczo)				1 221	530
6. Liczba wyrażonych pokoi (dotyczy tylko hoteli, motele, pensjonatów i innych obiektów hotelowych)				889	2 03

* Dotyczy tylko hoteli, motele, pensjonatów i innych obiektów hotelowych.

Dział 6. TURYSTYCZNE ZAGĘBIENIE WEDŁUG MIEJSC STAŁEGO ZAMIESZKANIA

Opiełn	Kraj zamieszkania turysty zagranicznej		Turystyki korzystający z noclegów		Udziałowe noclegi	
	0	1	1	2	1	2
	01	367	530			
	02	50	73			
	03	25	26			
	04	2	8			
	05	22	39			
	06	49	51			
	07	10	14			
	08	5	19			
	09	27	43			
	10	57	63			
	11	1	3			
	12	12	13			
	13	3	3			
	14	3	4			
	15	6	10			
	16	2	2			
	17	2	2			
	18	91	157			

(e-mail) osoby sporządzającej sprawozdanie - WYPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI

Wrocław 11.09.2011

(nazwisko i imię osoby sporządzającej sprawozdanie) (nazwisko, imię) (nazwisko i imię osoby sporządzającej sprawozdanie)