

Spis treści

Instalacja programu KWHotel Standard	1
Instrukcja obsługi KWHotel Standard	3
1. Tworzenie własnej bazy pokoi	3
1.1 Tworzenie asortymentu, wyposażenia pokoi	3
1.2 Tworzenie grup pokoi	3
1.3 Tworzenie pojedynczego, nowego pokoju	6
1.4 Tworzenie pakietów	8
2. Moduł Grafik Rezerwacji	9
3. Dokonywanie rezerwacji	11
3.1 Rezerwacje pojedyncze	11
3.2 Rezerwacje grupowe	23
4. Opis modułu Bazy Klientów.....	27
5. Opis modułu Księgi Meldunkowej	28
6. Opis modułu Raportu Posiłków	28
7. Opis modułu Fiskalno - Księgowego.....	30
8. Opis modułu Statystyk.....	34
9. Opis modułu Konfiguracji	35
10. Opcje dodatkowe	43

Instalacja programu KWHotel Standard (przeniesienie danych z programu KWHotel Free)

1. Kopiowanie pliku klucza licencji „licence.xml”

Z otrzymanego e-maila kopiujemy w wybrane miejsce na dysku umieszczony w załączniku plik „licence.xml” (bez względu na rodzaj programu, którego używamy do odbioru poczty elektronicznej, istnieje możliwość zapisania załączników na dysku twardym. Najczęściej przy wyświetlonym załączniku widnieje opcja „Zapisz” lub „Pobierz” załącznik). Jako miejsce zapisu załącznika „licence.xml” najprościej wybrać „Pulpit”.

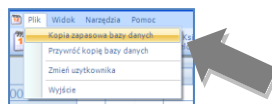
2. Pobieranie zamówionej wersji programu KWHotel Standard

Logujemy się na stronie www.kajware.pl w prawym górnym rogu, podając nazwę użytkownika i hasło, otrzymane w e-mailu. Wielkość wpisywanych liter podczas logowania ma znaczenie. Pobieramy wersję KWHotel Standard.

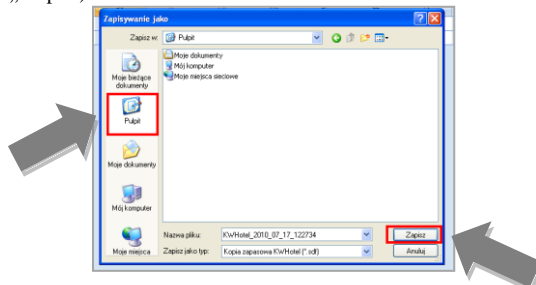
3. Przenoszenie danych z programu KWHotel Free

Punkt należy pominąć jeśli nie chcemy przenieść bazy danych z KWHotel Free do nowo zainstalowanego KWHotel Standard.

Uruchamiamy program KWHotel, z którego chcemy importować dane. Wybieramy menu „Plik” i „Kopia zapasowa bazy danych”.



Zapisujemy kopię zapasową bazy danych w wybranym miejscu na dysku twardym (proponujemy „Pulpit”).

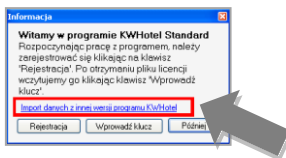


Zamykamy program KWHotel i uruchamiamy zainstalowaną wcześniej wersję programu KWHotel Standard, do której chcemy zaimportować dane.

WAŻNE dla systemów **Windows Vista** oraz **Windows 7**

Przy wczytywaniu klucza licencji program KWHotel Standard należy uruchomić poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na jego ikonie, znajdującej się na Pulpicie, oraz wybranie „Uruchom jako administrator”.

W oknie powitalnym klikamy na niebieski napis "Import bazy z innej wersji programu KWHotel!" i podajemy zapisany w kroku wcześniejszym plik kopii zapasowej bazy danych.

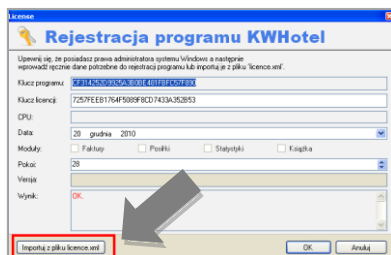


3. Pierwsze uruchomienie programu KWHotel Standard i rejestracja

Po uruchomieniu pierwszy raz programu KWHotel Standard pojawi się okno powitalne, w którym wybieramy klawisz "Wprowadź klucz".



W kolejnym oknie rejestracji, klikamy na klawisz "Importuj z pliku licencje.xml" i podajemy zapisany wcześniej (na Pulpicie) plik "licence.xml". Potwierdzamy klawiszem "Otwórz".



Jeśli plik licencji jest prawidłowy, program poinformuje o prawidłowej rejestracji.

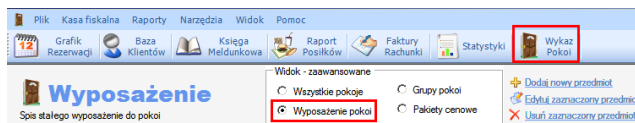
Instrukcja obsługi KWHotel Standard

1. Tworzenie własnej bazy pokoi

1.1 Tworzenie asortymentu, wyposażenia pokoi

Każdy pokój posiada podstawowe wyposażenie, tj. łazienka, TV czy lodówka. Aby stworzyć swój asortyment i wyposażenie należy:

1. Kliknąć „Wykaz Pokoi”, a następnie w „Widoku” wybrać „Wyposażenie pokoi”.

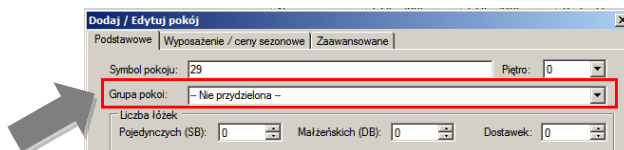


2. Wybrać „Dodaj nowy przedmiot”.
3. Uzupełnić nazwę przedmiotu.

1.2 Tworzenie grup pokoi

Tworzenie własnych grup pokoi ułatwia nadawanie wielu pokojom tych samych parametrów, jednak nie jest obowiązkowe przy tworzeniu bazy pokoi. W przypadku, gdy obiekt noclegowy posiada pokoje o tym samym standardzie, tej samej cenie czy liczbie łóżek, pokoje te należy przydzielić do jednej grupy. Przy tworzeniu nowego pojedynczego pokoju nie trzeba uzupełniać każdorazowo wszystkich danych, wystarczy w „Grupie pokoi” wybrać stworzoną wcześniej grupę, np. pokoje 3-osobowych (posiadających tą samą liczbę łóżek i tą samą cenę).

UWAGA! Jeśli pokój zostanie przydzielony do grupy pokoi, nie można zmieniać w nim cen. Jeśli chcemy, aby cała grupa miała inne ceny należy edytować grupę. Jeśli tylko dany pokój ma mieć inne ceny to albo wcale nie przydzielamy go do grupy, albo przydzielamy do grupy, która nam odpowiada we wszystkich parametrach.

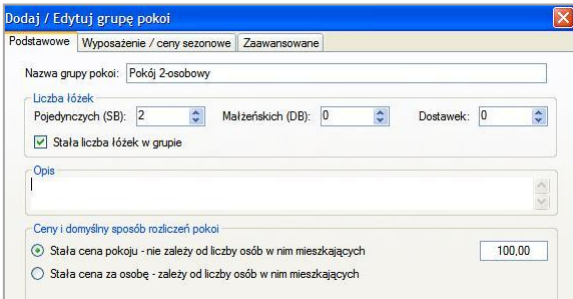


Aby stworzyć grupę pokoi należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją.

1. Wchodzimy w wykaz pokoi, a następnie w pasku „Widok” zmieniamy opcję na „Grupy pokoi”.

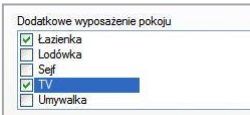


2. Klikamy na „Dodaj nową grupę”.
Przykładowo stworzymy nową grupę o nazwie „Pokój 2-osobowy”, z liczbą łóżek SB równą 2, z zaznaczoną opcją „Stała liczba łóżek w grupie” oraz stałą ceną za pokój. Podajemy cenę pokoju, np. 100zł.



UWAGA! Jeśli opcja „Stała liczba łóżek w grupie” jest odznaczona, w pokojach będzie możliwa modyfikacja liczby łóżek.

3. W zakładce „Wypośażenie/ceny sezonowe” istnieje możliwość zaznaczenia dodatkowego asortymentu we wszystkich pokojach, jak również stworzenie cen sezonowych.
 - a. Aby zaznaczyć dodatkowe wyposażenie zaznaczamy kratkę obok asortymentu.



- b. Aby dodać cenę sezonową:
 - Klikamy „Dodaj”.
 - Zaznaczamy okres w jakim obowiązuje cena sezonowa.

- Uzupełniamy ceny dla osób dorosłych i poszczególnych grup wiekowych dzieci.

Ceny sezonowe

Cena obowiązuje od: listopad 2010 Do: listopad 2010

Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni
25	26	27	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5	29	30	1	2	3	4	5

Dzisiaj: 2010-11-27 Dzisiaj: 2010-11-27

Stała cena za osobę - zależy od liczby osób go wynajmujących:

Dziecko 1-3: Dziecko 4-10: Emeryci:

- Aby edytować istniejące ceny klikamy na klawisz „Popraw”.

4. W zakładce „Zaawansowane” mamy możliwość nadania wszystkim pokojom w grupie statusu apartamentu, wykluczenie wszystkich pokoi z kalendarza i rezerwacji on-line na stronie www oraz wykluczenie pokoi ze statystyk. Ponadto istnieje możliwość stworzenia zniżki lub zwwyżki weekendowej, wpisując odpowiedni procent.

Pokój o statusie "Apartament"

Nie uwzględniaj pokoju na kalendarzu i rezerwacji on-line na WWW

Nie uwzględniaj pokoju w statystykach

Zniżka weekendowa w procentach (0% do -500%)

Zwyżka weekendowa w procentach (0% do 500%)

5. Klikamy „Zapisz i dodaj kolejną”, a następnie „Anuluj” jeśli nie chcemy kontynuować.

Tworzenie łóżek dla Hosteli

1. Po otwarciu programu KWHotel wybieramy zakładkę „Wykaz pokoi”.
2. W prawym górnym rogu zaznaczmy „Grupy pokoi”.
3. Następnie klikamy na „Dodaj nową grupę”. Przykładowo tworzymy nową grupę o nazwie „Łóżko w pokoju 6-osobowym”, z liczbą łóżek SB równą 1, z zaznaczoną opcją „Stała liczba łóżek w grupie” oraz stałą ceną za łóżko (pokój).
4. W pozostałych zakładkach można uzupełnić informacje dotyczące cen sezonowych, wyposażenia, zwyczaj/zniżek itp.
4. Po kliknięciu na klawisz „Zapisz”, gdy nie chcemy dodawać nowych grup klikamy na „Anuluj”.
5. Przechodzimy z powrotem do widoku „Wszystkie pokoje”.
6. Dodajemy nowy pokój, który będzie reprezentował w naszym przypadku pojedyncze łóżko. Wpisujemy numer pokoju-łóżka („symbol pokoju” powinien zaczynać się od numeru pokoju oraz numeru łóżka), w „Grupie pokoi” zaznaczamy w jakim typie pokoju znajduje się nasze łóżko (czy jest to pokój jedno, dwu czy trzyosobowy itd.)
Jeśli na przykład nasz pokój o numerze 01 ma 3 łóżka, symbole dodawanych łóżek powinny być następujące:
01 - 1 (odpowiada pierwszemu łóżku w pokoju nr 01)
01 - 2 (odpowiada drugiemu łóżku w pokoju nr 01)
01 - 3 (odpowiada trzeciemu łóżku w pokoju nr 01)

1.3 Tworzenie pojedynczego, nowego pokoju

1. Klikamy na „Wykaz pokoi”, a następnie „Dodaj nowy pokój”.



2. Jeśli chcemy stworzyć pojedynczy pokój postępujemy zgodnie z punktami poniżej. Jeśli natomiast pokój ma należeć do konkretnej grupy pokoi, należy go przydzielić, a informacje na jego temat zostaną automatycznie uzupełnione.
3. Jeśli tworzymy pokój bez dodania do konkretnej grupy to w zakładce „Podstawowe” uzupełniamy:
 - „Symbol pokoju” wpisując jego numer. (Pokoje sortowane są według kolejnych znaków swoich symboli, dlatego program

automatycznie postawi pokój 11 przed pokojem 2. Aby pokoje były posortowane w odpowiedniej kolejności należy:

- przed numerem pokoi jednocyfrowych dodać „0” lub spację – w przypadku, gdy liczba pokoi nie przekracza 99 (np. 02 i 11).
 - przed numerem pokoi jednocyfrowych dodać „00” lub dwie spacje, a przed numerami pokoi dwucyfrowych dodać „0” lub spację – w przypadku, gdy liczba pokoi przekracza 100 (np. 002 i 011).
- Piętro (pole nie jest obowiązkowe).
 - Liczbę łóżek pojedynczych, małżeńskich (traktowanych jako dwuosobowe) oraz dostawek.
 - „Opis”, który umożliwi umieszczenia dodatkowych komentarzy.
 - Zaznaczamy jeden z domyślnych sposobów rozliczeń pokoju:
 - „Stała cena pokoju – nie zależy od liczby osób go wynajmujących”. W białym polu należy podać cenę.

Ceny i domyślny sposób rozliczeń pokoju

Stała cena pokoju - nie zależy od liczby osób go wynajmujących 0,00

Stała cena za osobę - zależy od liczby osób go wynajmujących

- „Stała cena za osobę – zależy od liczby osób go wynajmujących”. W kolejnych polach wpisujemy ustalone kwoty. Program daje możliwość stworzenia cen dla czterech kategorii wiekowych.

Ceny i domyślny sposób rozliczeń pokoju

Stała cena pokoju - nie zależy od liczby osób go wynajmujących

Stała cena za osobę - zależy od liczby osób go wynajmujących

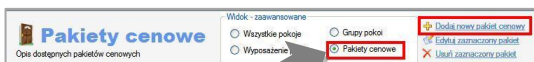
Jednostkowa opłata za osobę dorosłą: 0,00

Dziecko 1-3 0,00 Dziecko 4-10 0,00 Emeryci 0,00

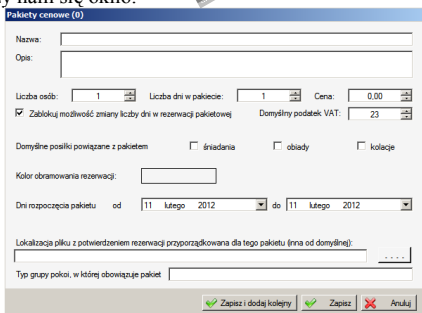
4. Zakładki „Wyposażenie/ceny sezonowe” oraz „Zaawansowane” opisane są w grupach pokoi.

1.4 Tworzenie pakietów

Pakiety cenowe służą do automatycznego określenia liczby dni i ceny za pobyt. Mogą to być pakiety weekendowe, z okazji świąt czy z dodatkowymi atrakcjami. Aby stworzyć pakiet należy kliknąć na „Pakiety cenowe”, a następnie na „Dodaj nowy pakiet”.



Po kliknięciu otworzy nam się okno:



Uzupełniamy:

- nazwę pakietu
- opis pakietu
- liczbę osób, którą obejmuje pakiet
- liczbę dni, którą obejmuje pakiet
- cenę pakietu
- kolor obramowania rezerwacji (po wyborze koloru, na grafiku rezerwacji rezerwacje pakietowe będą miały kolorowe obramowanie)
- okres obowiązywania pakietu (w jakim czasie pakiet obowiązuje, czyli kiedy możemy wybrać go z listy podczas dokonywania rezerwacji np. całe wakacje, czyli wpisujemy od 01.07.2010 do 31.08.2010)

UWAGA! Jeśli zaznaczymy opcję „Zablokuj możliwość zmiany liczby dni w rezerwacji pakietowej” będziemy mogli wybrać tylko krotności liczby dni pakietu, np. jeśli pakiet będzie 2-dniowy, będzie można wybrać 2, 4, 6, ... dni.

Ponadto, gdy uzupełnimy „Typ grupy pokoi, w której obowiązuje pakiet” pakiet będzie mógł być wybierany tylko dla grup, które zawierają dane słowo. Np. kiedy mamy grupę nazwaną „pokój 2-osobowy standard” i wpisujemy w powyższej opcji słowo „standard”, pakiet będzie mógł być wybrany dla grupy „pokój 2-osobowy standard”.

Stworzone pakiety cenowe będziemy mogli wykorzystać, gdy otworzymy okno rezerwacji w module Grafiki Rezerwacji.

Wykorzystywanie pakietów w rezerwacjach → patrz strona 18

2. Moduł Grafik Rezerwacji



Okno grafiku rezerwacji składa się z trzech części:

1. Po lewej stronie – lista pokoi wraz z ich numerami oraz ilością łóżek i dostawek, zapisanych mniejszą czcionką, a także filtrem wyszukującym pokoje należące do danej grupy pokoi i statusem czystości w pokoju.

Filtr grup pokoi			
- Wszystkie -			
Wszystkie			
pokój 1-osobowy			
Pokój 2-osobowy			
Pokój 3-osobowy			
03	2	●	
04	2	●	
05	2	●	

Status czystości można zmienić poprzez dwukrotne kliknięcie na kropkę oraz wybranie odpowiedniego statusu.

Tworzenie grup pokoi → patrz strona 3

Tworzenie pokoi → patrz strona 6

2. W centrum okna – grafik podzielony na dni i miesiące (soboty są zaznaczone na niebiesko, niedziele na czerwono). Dni wcześniejsze od obecnego są zaznaczone na szaro.

sierpień 2010						
Wt 3	Sr 4	Cz 5	Pt 6	So 7	N 8	Pn 9

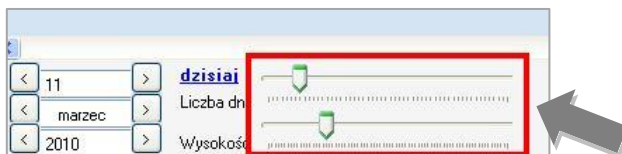
3. Na dole ekranu – pasek zadań.
 - a. W lewym rogu znajduje się pasek do przewijania dni, miesięcy i lat. Aby przesunąć grafik o większą ilość dni należy przytrzymać wciśnięty lewy klawisz myszy na strzałce.



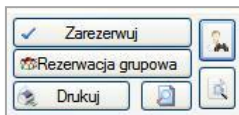
- b. Na dolnym pasku zadań jest opcja „dzisiaj”, po kliknięciu na którą program automatycznie przechodzi do obecnego dnia, podświetlonego na żółto.

Sr 4	Cz 5
---------	---------

- c. Dwa paski „Liczba dni” oraz „Wysokość” służą do rozplanowania grafiku zgodnie z upodobaniami. Poprzez przeciągnięcie białozielonego znacznika można rozszerzać, ścieśniać oraz zmieniać wysokość komórek grafiku.



- d. Przyciski „Zarezerwuj” i „Rezerwacja grupowa” służą do rezerwacji danego pokoju, lornetka i lupa ułatwiają wyszukiwanie klientów oraz rezerwacji.



- e. W prawym dolnym rogu znajduje się legenda. Klikając dwukrotnie na jeden z wielu pasków istnieje możliwość zmiany koloru rezerwacji oraz stanu pokoju.

Klient nie przyjechał	Zajęty nierozliczony	Rezerwacja
Zakończony nierozliczony	Zajęty + zaliczka	Rezerwacja potwierdzona
Pobyt zakończony	Zajęty rozliczony	Rezerwacja + zaliczka
Zakończony nadpłata	Zajęty nadpłata	Rezerwacja rozliczona

WAŻNE

Drukowanie grafiku jest zgodne z tym, co jest widoczne na ekranie. Jeśli chcemy umieścić więcej dni lub informacji o rezerwacjach należy posługiwać się paskami „Liczba dni” oraz „Wysokość” (Zaleca się sprawdzanie pola wydruku w „Podglądzie wydruku”).

3. Dokonywanie rezerwacji

3.1 Rezerwacje pojedyncze

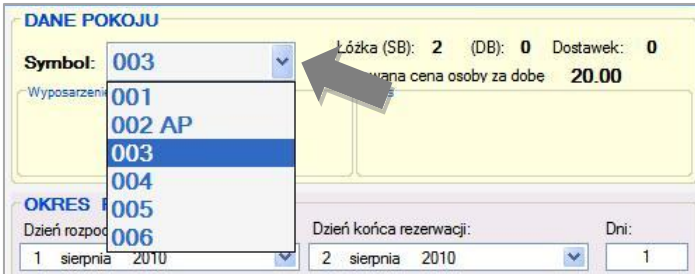
Aby dokonać nowej rezerwacji należy wykonać jeden z poniższych punktów:

- zaznaczyć wybrany okres na grafiku rezerwacji, a następnie kliknąć na „Zarezerwuj” w dolnej części okna lub kliknąć Enter,
- dwukrotnie kliknąć na pierwszy dzień rezerwacji (datę rezerwacji poprawiamy w otwartym oknie „Edycji rezerwacji”).

Okno rezerwacji

Okno rezerwacji składa się z części opisujących:

1. Dane pokoju
- Symbol pokoju



DANE POKOJU

Symbol: **003** (Wybierz inny pokój)

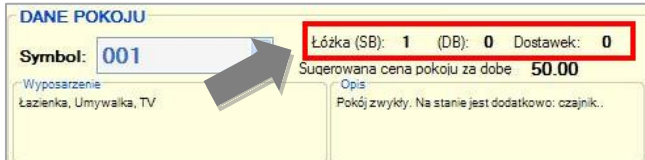
Wyposażenie: 001, 002 AP, **003**, 004, 005, 006

Łóżka (SB): 2 (DB): 0 Dostawek: 0
Superwana cena osoby za dobe 20.00

OKRES: 1 sierpnia 2010 - 2 sierpnia 2010 (1 dzień)

Aby przenieść rezerwację do innego pokoju należy kliknąć na strzałkę obok numeru pokoju i wybrać interesujący nas pokój z listy.

- Liczba łóżek, dostawek



DANE POKOJU

Symbol: **001**

Wyposażenie: Łazienka, Umywalka, TV

Łóżka (SB): 1 (DB): 0 Dostawek: 0
Superwana cena pokoju za dobe 50.00

Opis: Pokój zwykły. Na stanie jest dodatkowo: czajnik.

- Sugerowana cena pokoju za dobę

DANE POKOJU

Symbol: Łóżka (SB): 1 (DB): 0 Dostawek: 0

Sugerowana cena pokoju za dobę **50.00**

Wyposażenie: Łazienka, Umywalka, TV

Opis: Pokój zwykły. Na stanie jest dodatkowo: czajnik..

Sugerowana cena pokoju za dobę jest ustawiana w „Wykazie pokoi”, jednak cena może być modyfikowana w prawej części okna rezerwacji.

- Wyposażenie i opis wybranego pokoju

DANE POKOJU

Symbol: Łóżka (SB): 1 (DB): 0 Dostawek: 0

Sugerowana cena pokoju za dobę **50.00**

Wyposażenie: Łazienka, Umywalka, TV

Opis: Pokój zwykły. Na stanie jest dodatkowo: czajnik..

2. Okres pobytu

- Dzień rozpoczęcia i końca rezerwacji

OKRES POBYTU

Dzień rozpoczęcia rezerwacji: 31 lipca 2010

Dzień końca rezerwacji: 3 sierpnia 2010

DANE GOŚCI:

Nazwisko i imię: Włodarczyk

Firma:

Włodarczyk

sierpień 2010						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Dzisiaj: 2010-07-29

Dni należy ustalić poprzez kliknięcie na strzałkę obok daty, rozwinięcie kalendarza i zaznaczenie odpowiedniego dnia. Dla ułatwienia program zaznacza aktualny dzień czerwoną obwódką.

Datę można również zmienić poprzez zaznaczenie dnia, a następnie wpisanie daty z klawiatury, np. 1 luty 2012 wpisujemy 1.2.12 enter.

- Dni

OKRES POBYTU		
Dzień rozpoczęcia rezerwacji:	Dzień końca rezerwacji:	Dni:
29 lipca 2010	31 lipca 2010	2

„Dni” przedstawiają czas pobytu klienta. Zmieniając ich liczbę, program automatycznie zmieni dzień końca rezerwacji, dopasowując go do czasu trwania pobytu.

3. Dane gości

DANE GOŚCI:	
Nazwisko i imię	Piotrowska Janina
Telefon	501999
Firma	
E-mail	piotrowska@qq.pl

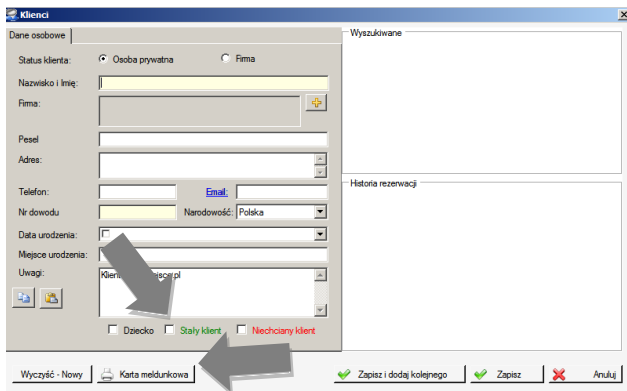
Pole „dane gości” służy do szybkiego wprowadzenia podstawowych danych osoby rezerwującej (imię i nazwisko, telefon, e-mail). Jeśli klient o podanym imieniu i nazwisku znajduje się już w bazie, program poinformuje nas o tym wyświetlając nazwisko pod uzupełnianą tabelką.

DANE GOŚCI:	
Nazwisko i imię	Telefon
Firma	E-mail
<input type="button" value="Dodaj klienta"/>	
<input type="button" value="Edytuj klienta"/>	
<input type="button" value="Usuń klienta"/>	

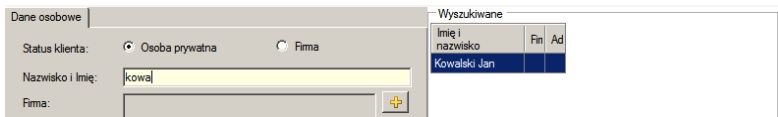
Aby chcemy wprowadzić wszystkie dane klienta lub rezerwacji dokonuje większa liczba osób, klikamy na „Dodaj nowego klienta”. Jeśli klient jest już zapisany w bazie można go odnaleźć postępując zgodnie z punktami podanymi w tabeli poniżej.

Po kliknięciu pojawi się okno, w którym uzupełniamy wszystkie konieczne dane zarówno osoby prywatnej jak i firmy. Istnieje możliwość zaznaczenia opcji „dziecko, stały klient, niechciany klient”. Ponadto z poziomu tego okna można wystawić kartę meldunkową.

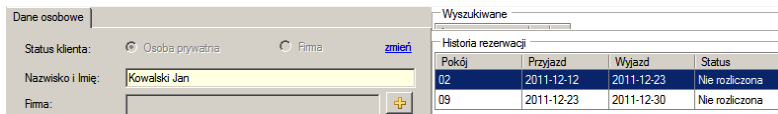
Po uzupełnieniu danych osoby prywatnej możemy dodać do niej firmę, klikając na żółty plus obok okna „firma”.



Jeśli klient jest już zapisany w bazie program po wpisaniu pierwszych czterech liter podpowie nazwisko. Należy raz kliknąć na nazwisko klienta, które pojawiło się w prawej części okna, a KWHotel uzupełni dane.



Dodatkowo po uzupełnieniu danych pojawiają się wszystkie rezerwacje i pobyty klienta w ośrodku noclegowym.



WAŻNE

Gdy klient jest już zapisany w bazie program poinformuje nas o tym komunikatem:



Aby dodać kolejnego klienta do danej rezerwacji należy jego dane uzupełnić już w „Dodaj nowego klienta”.

Przy dwóch lub więcej klientach przypisanych do jednej rezerwacji, na grafiku rezerwacji będzie pojawiać się nazwisko zaznaczonego klienta.

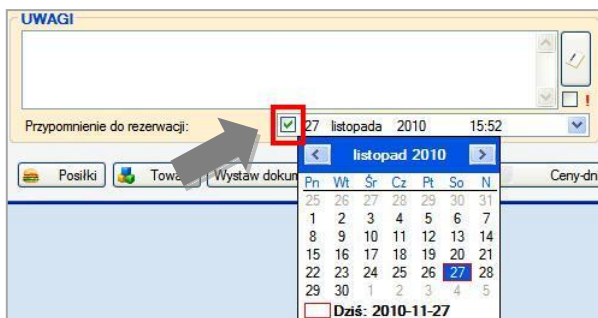
DANE GOŚCI:		
Nazwisko i imię: <input type="text" value="Kowalski Jan"/>		
Firma: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>	
Kowalski Jan	<input type="checkbox"/>	Kowalski Jan -2os-
Witkowski Paweł	<input type="checkbox"/>	

DANE GOŚCI:		
Nazwisko i imię: <input type="text" value="Witkowski Paweł"/>		
Firma: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>	
Kowalski Jan	<input type="checkbox"/>	Witkowski Paweł -2os-
Witkowski Paweł	<input type="checkbox"/>	

4. Uwagi

- Przypomnienia

Program daje możliwość ustawienia przypomnienia na konkretny dzień oraz godzinę. Aby ustawić przypomnienie należy zaznaczyć kratkę obok daty. Datę można zmieniać poprzez rozwinięcie kalendarza (klikając na strzałkę po prawej stronie) lub klikając na dzień, miesiąc, rok lub godzinę i wpisując odpowiadającą datę i czas. Opcja ta służy np. do przypomnienia o zamówionym budzeniu. Po upływie określonego czasu program wyświetli okno przypomnienia z możliwością szybkiej edycji rezerwacji. Polecamy w uwagach rezerwacji umieścić krótką adnotację na temat celu przypomnienia, ponieważ będzie ona wyświetlana w oknie przypomnienia.



- Uwagi do rezerwacji



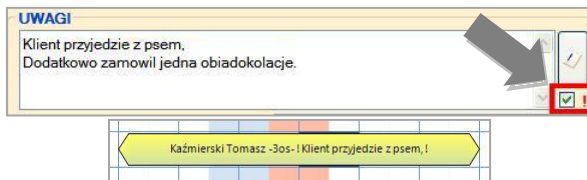
- Dodawanie dokumentów

Do każdej rezerwacji istnieje możliwość dopisania większej ilości uwag w pliku tekstowym, np. treści umowy.



- Pojawienie się pierwszej linijki uwag w pierwszej linijce uwag na grafiku

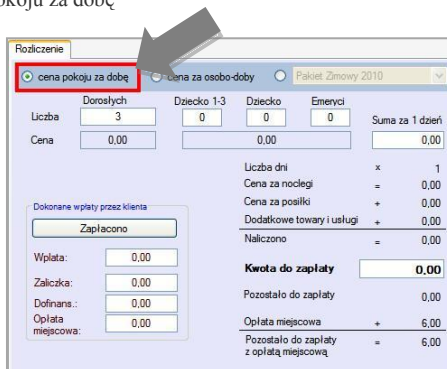
Zaznaczając kratkę obok wykrzyknika pierwsza linijka uwag zostanie przepisana do pierwszej linijki uwag na grafiku. Kolejne linijki, jeśli nie chcemy aby były pokazane, należy oddzielić enter. Służy to przede wszystkim do szybkiego uzyskania ważnej informacji.



5. Rozliczenie

W oknie istnieją trzy opcje (aby wybrać jedną z nich należy kliknąć na kółko obok opisu lub wypełnić cenę). Program daje możliwość ustalenia:

- Cena pokoju za dobę



	Dorosłych	Dziecko 1-3	Dziecko	Emeryci	Suma za 1 dzień
Liczba	3	0	0	0	
Cena	0,00		0,00		0,00

Liczba dni	x	1
Cena za noclegi	=	0,00
Cena za posiłki	+	0,00
Dodatkowe towary i usługi	+	0,00
Naliczono	=	0,00
Kwota do zapłaty		0,00
Pozostało do zapłaty		0,00
Oплата miejscowa	+	6,00
Pozostało do zapłaty z оплатą miejscową	=	6,00

Zaznaczając tą opcję cena pokoju nie będzie zależec od liczby osób go wynajmujących.

W tym przypadku mamy możliwość wpisania:

- Liczbę osób dorosłych
- Liczbę dzieci
- Cenę za dobę, jeśli jest inna niż ustalona w „Wykazie pokoi”

- Cena za osobo-doby

Rozliczenie

cena pokoju za dobę
 cena za osobo-doby
 Pakiet Zimowy 2010

Liczba	Dorośli	Dziecko 1-3	Dziecko	Emeryci	Suma za 1 dzień
		0	0	0	
Cena	40,00		0,00		0,00

Dokone wpłaty przez klienta

Zapłacono

Wpłata: 0,00

Zaliczka: 0,00

Dofinans.: 0,00

Oplata miejscowa: 0,00

Liczba dni x 1
 Cena za noclegi = 0,00
 Cena za posiłki + 0,00
 Dodatkowe towary i usługi + 0,00
 Naliczono = 0,00

Kwota do zapłaty 0,00

Pozostało do zapłaty 0,00

Oplata miejscowa + 0,00

Pozostało do zapłaty z opłatą miejscową = 0,00

Zaznaczając tą opcję cena pokoju będzie zależała od liczby osób go wynajmujących. Mamy możliwość wypełnienia ceny oraz wpisania w oknie wykazu pokoi:

- Liczbę osób dorosłych
- Liczbę dzieci
- Cenę za osobę dorosłą
- Sumę cen za dobę za dzieci i emerytów, jeśli mają inne ceny od osób dorosłych

- Pakiety

Rozliczenie

cena pokoju za dobę
 cena za osobo-doby
 Pakiet Zimowy 2010

Liczba	Dorosłych	Dziecko 1-3	Dziecko	Emeryci	Suma za 1 dzień
	1	0	0	0	
Cena	40,00		30,00		120,0000

Dokone wpłaty przez klienta

Zapłacono

Wpłata: 0,00

Zaliczka: 0,00

Dofinans.: 0,00

Oplata miejscowa: 0,00

Liczba dni x 10
 Cena za noclegi = 1200,00
 Cena za posiłki + 0,00
 Dodatkowe towary i usługi + 0,00
 Naliczono = 1200,00

Kwota do zapłaty 1200,00

Pozostało do zapłaty 1200,00

Oplata miejscowa + 11,00

Pozostało do zapłaty z opłatą miejscową = 1211,00

Przy pakietach mamy możliwość ustalenia tylko daty początku pakietu.

DANE POKOJU

Symbol: 08 Łóżka (SB): 0 (DB): 0 Dostatek: 0

Sugerowana cena osoby za dobę: 40,00

Wypożyczenia: Opis:

OKRES POBYTU

Dzień rozpoczęcia rezerwacji: 10 grudnia 2010 Dzień końca rezerwacji: 20 grudnia 2010 Dni: 10

Fn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

☐ Dnia: 2010-11-27

Obecko: Telefon: Dodaj klienta Edytuj klienta Usuń klienta

Rozliczenie

cena pokoju za dobę cena za osobo-doby **Pakiet Zimowy 2010**

Liczba	Dorosłych	Dziecko 1-3	Dziecko	Emeryci	Suma za 1 dzień
1	0	0	0	0	40,00
					0,00
					120,0000

Dokonane wpłaty przez klienta

Zapłacono

Wpłata: 0,00

Zaliczka: 0,00

Dofinans.: 0,00

Oplata miejscowa: 0,00

Liczba dni	x	10	
Cena za noclegi	=	1200,00	
Cena za posiłki	+	0,00	
Dodatkowe towary i usługi	+	0,00	
Naliczono	=	1200,00	
Kwota do zapłaty		1200,00	
Pozostało do zapłaty		1200,00	
Oplata miejscowa	+	11,00	
Pozostało do zapłaty z opłatą miejscową	=	1211,00	

WAŻNE

Jeśli podczas dokonywania nowej rezerwacji lub edytowania istniejącej będzie widoczny na czerwono komunikat „Aktualne obliczana cena jest różna od domyślnej” znaczy to, że został przez nas ustalony, inny od domyślnego, sposób rozliczenia rezerwacji lub została zmieniona domyślna cena rezerwacji. Klikając na klawisz „Ustaw ceny domyślne” możemy przywrócić domyślny sposób rozliczania oraz domyślne ceny dla wybranego pokoju. Nie jest to jednak opcja obowiązkowa. Program zapisze ceny ustalone przez użytkownika.

Rozliczenie

cena pokoju za dobę cena za osobo-doby Pakiet Zimowy 2010

Liczba	Dorosłych	Dziecko 1-3	Dziecko	Emeryci	Suma za 1 dzień
0	0	0	0	0	0,00
					0,00
					0,00

Ustawione ceny są różne od domyślnych.

Dokonane wpłaty przez klienta

Zapłacono

Wpłata: 0,00

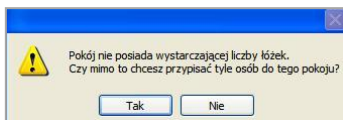
Zaliczka: 0,00

Dofinans.: 0,00

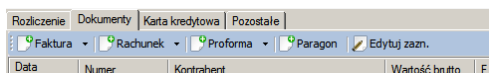
Oplata miejscowa: 0,00

Liczba dni	x	1	
Cena za noclegi	=	0,00	
Cena za posiłki	+	0,00	
Dodatkowe towary i usługi	+	0,00	
Naliczono	=	0,00	
Kwota do zapłaty		0,00	
Pozostało do zapłaty		0,00	
Oplata miejscowa	+	0,00	
Pozostało do zapłaty z opłatą miejscową	=	0,00	

Jeżeli będziemy chcieli zarezerwować więcej łóżek niż jest ich obecnie w pokoju program zapyta się czy na pewno chcemy to zrobić wyświetlając komunikat:

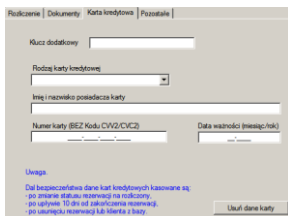


6. Dokumenty księgowo-fiskalne



Program umożliwia z poziomu rezerwacji wystawianie dokumentów, tj. faktur, rachunków, proform oraz paragonów. Wystawiony dokument będzie widoczny zarówno w rezerwacji, jak i w module Fiskalno – Księgowym. Dokumenty wystawione z poziomu modułu Fiskalno – Księgowego nie będą podłączone do konkretnej rezerwacji, dlatego polecamy wystawianie dokumentów z poziomu rezerwacji.

7. Karta kredytowa

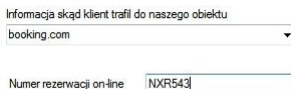


Program umożliwia zapisywanie danych na temat kart kredytowych. Ważne jest jednak, aby przed uzupełnieniem tych danych utworzyć klucze szyfrujące w „Konfiguracji”.

Tworzenie kluczy szyfrujących → patrz strona 41

8. Pozostałe

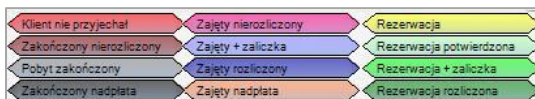
W tym miejscu wpisujemy numer rezerwacji Internetowej oraz informację skąd klient do nas trafił.



9. Status rezerwacji

Status rezerwacji zależy od terminu rezerwacji, jak również wpłaty dokonanej przez klienta. Po wybraniu statusu, na Grafiku Rezerwacji rezerwacja podświetli się na wybrany kolor.

- Status przeszły. Jeśli upłynął termin końca rezerwacji mamy do wyboru statusy: „Zakończony nierozliczony”, „Pobyt zakończony”, „Zakończony nadpłata” (kolumna po lewej).
- Status teraźniejszy. Jeśli okres trwania rezerwacji jest aktualny możemy wybrać jeden ze statusów „Zajęty” (środkowa kolumna).
- Status przyszły. Rezerwacja planowana w przyszłości może być jedną z zakresu „Rezerwacji” (kolumna po prawej).



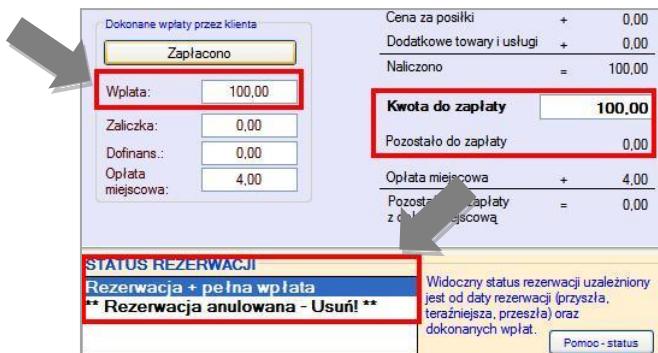
W przypadku, gdy klient nie zapłacił za pobyt lub nie wpłacił zaliczki mamy do wyboru rezerwacje potwierdzone, niepotwierdzone oraz anulowane.

Po zaznaczeniu rezerwacji anulowanej i zapisaniu rezerwacji zostanie ona usunięta.

Przy wypełnieniu pola zaliczki lub wpłaty statusy zmieniają się na „Rezerwacja+zaliczka”.



W przypadku wpłacenia całej kwoty status zmienia się na „Rezerwacja+pełna wpłata”.



Dokonane wpłaty przez klienta

Zapłacono

Wpłata: 100,00

Zaliczka: 0,00

Dofinans.: 0,00

Opłata miejscowa: 4,00

Cena za posiłki + 0,00

Dodatkowe towary i usługi + 0,00

Naliczono = 100,00

Kwota do zapłaty 100,00

Pozostało do zapłaty 0,00

Opłata miejscowa + 4,00

Pozostało do zapłaty z opłatą miejscową = 0,00

STATUS REZERWACJI

Rezerwacja + pełna wpłata

**** Rezerwacja anulowana - Usuń! ****

Widoczny status rezerwacji uzależniony jest od daty rezerwacji (przyszła, teraźniejsza, przeszła) oraz dokonanych wpłat.

Pomoc - status

W razie pytań i wątpliwości program oferuje pomoc.



10. Termin wpłaty zaliczki

Po wypełnieniu daty wpłaty zaliczki program, będzie przypominał w ustawionym dniu, że zaliczka powinna być już wpłacona.



Jeśli data wpłaty zaliczki minie program podświetli rezerwację na Grafiku Rezerwacji na kolor czerwony.

11. Opcje dodatkowe

Do każdej rezerwacji istnieje możliwość dodania posiłków lub towarów.



Posiłki w rezerwacji → patrz strona 29

Tworzenie asortymentu oraz bazy towarów → patrz strona 33

Można wystawić dokumenty takie jak: fakturę, fakturę proformę, rachunek, zaliczkową fakturę VAT, zaliczkową proformę, a także potwierdzenie rezerwacji.

Wysyłanie i wygląd potwierdzenia rezerwacji → patrz strona 40

Opcja „Historia” umożliwia podgląd rezerwacji przed wprowadzonymi zmianami.



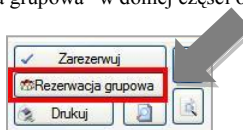
Gdy rezerwacja jest wiele razy zmieniana i zapisywana w nowej formie (np. zmieniana jest data rezerwacji, liczba osób) opcja ta umożliwia podgląd rezerwacji w wyjściowej formie, przed wprowadzonymi zmianami.

Po uzupełnieniu wszystkich danych klikamy na „Zapisz”.

Po dokonaniu rezerwacji na Grafiku Rezerwacji po najechaniu myszką na daną rezerwację wyświetlą się podstawowe informacje oraz uwagi.

3.2 Rezerwacje grupowe

Aby dokonać rezerwacji grupowej zaznaczamy cały okres pobytu lub pierwszy dzień pobytu i klikamy na „Rezerwacja grupowa” w dolnej części okna.



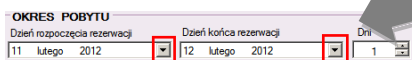
Okno rezerwacji grupowych składa się z kilku części:

1. Okres pobytu

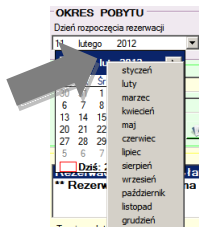
W rezerwacji należy uzupełnić:

- Dzień rozpoczęcia rezerwacji (kalendarz po lewej stronie)
- Dzień końca rezerwacji (kalendarz po prawej stronie)

Kalendarze rozwijają się po kliknięciu na strzałkę obok daty. Dni można zmieniać poprzez kliknięcie na wybraną datę (dla ułatwienia program zaznacza aktualny dzień czerwoną obwódką), a miesiące klikając na jedną ze strzałek obok nazwy miesiąca.



Aby zmienić szybko miesiąc klikamy na nazwę miesiąca, po czym rozwija się lista wszystkich miesięcy.



Obok znajduje się pasek wyświetlający ilość dni pobytu.

Można również zaznaczyć dzień rozpoczęcia rezerwacji, a w polu „Dni” wpisać czas pobytu klienta. Program automatycznie ustali datę końca pobytu.

2. Dane gościa → patrz strona 13

3. Status rezerwacji → patrz strona 21

4. Termin wpłaty zaliczki → patrz strona 22
5. Uwagi, przypomnienia → patrz strona 16
6. Rozliczenie, dokumenty, pozostałe → patrz strona 17-20
7. Opcje dodatkowe → patrz strona 22
8. Wykaz pokoi

Opcje powyżej wykazu pokoi służą do wyszukiwania i zaznaczania pokoi. Filtr służy do wyszukiwania pokoi poprzez wpisanie cyfry, a opcja obok do wyszukiwania pokoi w konkretnych grupach.

Zaznacz wszystkie	Odmznacz wszystkie	Filtr	-- all --
-------------------	--------------------	-------	-----------

- Zaznaczamy, które pokoje będą przez daną grupę wynajmowane.

Dostępne pokoje w wybranym terminie. (Zaznacz)

Zaznacz wszystkie		Odmznacz wszystkie		
DODAJ	Symbol	Osob	Dzieci1	D
<input checked="" type="checkbox"/>	001	0	0	
<input type="checkbox"/>	002 AP	2	0	

- Następnie podajemy ilość osób oraz dzieci wpisując odpowiednio liczby w komórkach.

Dostępne pokoje w wybranym terminie. (Zaznacz pokój, który chcesz)

Zaznacz wszystkie		Odmznacz wszystkie			
DODAJ	Symbol	Osob	Dzieci1	Dzieci2	Dzieci3
<input checked="" type="checkbox"/>	001	1	0	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	002 AP	2	1	0	0

- Podajemy ceny za osoby dorosłe oraz dzieci. Program automatycznie zaproponuje ceny, jeśli wcześniej będą one zdefiniowane przy tworzeniu danego pokoju. W oknie rezerwacji można je dowolnie modyfikować, wpisując interesującą nas kwotę.

Osob	Dzieci1	Dzieci2	Dzieci3	Cena	CenaDzieci
1	0	1	1	100,00	50,00
2	1			60,00	0,00

- Datę początku i końca rezerwacji ustalamy na kalendarzach powyżej. Nie da się jej zmienić na liście pokoi w szarych polach.

- W kolejnych kratkach program automatycznie oblicza sumę za noclegi oraz towary i posiłki, które są uzupełniane po kliknięciu na klawisz „Posiłki” oraz „Towary” w lewym dolnym rogu.

Sum-Noclegi	Sum-Posiłki	Sum-Towary	SB	DB	EB	ZaPokoje	ZaOsobe
111,00	85,00	13,33	2	0	0	0,00	60,00
120,00	95,00	26,67	2	0	0	120,00	60,00

- Pięć ostatnich kolumn jest zablokowana. Przedstawiają domyślne ceny za pokój ustalone podczas tworzenia bazy pokoi w zakładce „Wykaz pokoi”.
- Po uzupełnieniu wszystkich informacji klikamy na „Zapisz”.

WAŻNE

W przypadku rezerwacji grupowej należy bezwzględnie zacząć od ustalenia daty rozpoczęcia i końca rezerwacji, a dopiero później wyboru pokoi. Jeśli chcemy np. aby niektóre pokoje były rezerwowane z inną datą niż pozostałe, ale wciąż były zawarte we wspólnej rezerwacji grupowej należy:

1. Ustalić pierwszą datę początku i końca rezerwacji.

Dane okresu i statusu rezerwacji														
Dzień rozpoczęcia rezerwacji:							Dzień końca rezerwacji:							
grudzień 2010							grudzień 2010							
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
48	29	30	1	2	3	4	48	29	30	1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11	49	6	7	8	9	10	11	12
50	13	14	15	16	17	18	50	13	14	15	16	17	18	19
51	20	21	22	23	24	25	51	20	21	22	23	24	25	26
52	27	28	29	30	31	1	52	27	28	29	30	31	1	2
1	3	4	5	6	7	8	1	3	4	5	6	7	8	9

Dzisiaj: 2010-11-27
 Dzisiaj: 2010-11-27

2. Wybrać pokoje zarezerwowane w tym okresie.

DODATK	Symbol	Osob	Dziesci1	Dziesci2	Dziesci3	Cena	CenaDziesci	DataOd	DataDo	Sum-Noclegi	Sum-Posilki	Sum-Towary	SB	DB	EB	ZaPokoje	ZaOsobe
<input checked="" type="checkbox"/>	01	2	0	0	0	50,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12	700,00	0	0	2	0	0	100,00	50,00
<input type="checkbox"/>	02	2	0	0	0	50,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12	700,00	0	0	2	0	0	100,00	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	04	6	0	0	0	25,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12	1050,00	0	0	2	2	0	150,00	25,00
<input type="checkbox"/>	05	2	0	0	0	60,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12	840,00	0	0	2	0	0	120,00	60,00
<input type="checkbox"/>	06	3	0	0	0	0,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12	0,00	0	0	1	1	0	0,00	0,00

3. Zmienić datę początku i końca rezerwacji dla kolejnych pokoi.



4. Ustalić które pokoje będą wynajmowane w tym okresie.

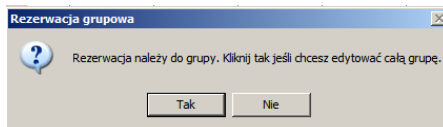
DODAJ	Symbol	Osob	Dzieci1	Dzieci2	Dzieci3	Cena	CenaDzieci	DataOd	DataDo	Sum-Noceleg	Sum-Poisk	Sum-Towary	SB	DB	EB	ZaPokoj	ZaOsobn
<input checked="" type="checkbox"/>	01	2	0	0	0	50,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12	700,00	0	0	2	0	0	100,00	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	02	2	0	0	0	50,00	0,00	2010-12-07	2010-12-12	500,00	0	0	2	0	0	100,00	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	04	6	0	0	0	25,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12	1050,00	0	0	2	2	0	150,00	25,00
<input checked="" type="checkbox"/>	05	2	0	0	0	60,00	0,00	2010-12-07	2010-12-12	600,00	0	0	2	0	0	120,00	60,00
<input type="checkbox"/>	06	3	0	0	0	0,00	0,00	2010-12-07	2010-12-12	0,00	0	0	1	1	0	0,00	0,00

Jeśli przyjrzymy się datę wynajmowania pokoi to każdy pokój ma datę przypisaną taką jaką ustaliliśmy.

DODAJ	Symbol	Osob	Dzieci1	Dzieci2	Dzieci3	Cena	CenaDzieci	DataOd	DataDo
<input checked="" type="checkbox"/>	01	2	0	0	0	50,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12
<input checked="" type="checkbox"/>	02	2	0	0	0	50,00	0,00	2010-12-07	2010-12-12
<input checked="" type="checkbox"/>	04	6	0	0	0	25,00	0,00	2010-12-05	2010-12-12
<input checked="" type="checkbox"/>	05	2	0	0	0	60,00	0,00	2010-12-07	2010-12-12
<input type="checkbox"/>	06	3	0	0	0	0,00	0,00	2010-12-07	2010-12-12

Edycja rezerwacji grupowej

Klikając na pojedynczą rezerwację z rezerwacji grupowej można otworzyć okno rezerwacji grupowej lub konkretnej rezerwacji pojedynczej.



Rezerwację grupową rozpatrujemy najczęściej przy jej dokonywaniu. Jednak po przyjeździe klientów do konkretnych pokoi rezerwację edytujemy jako pojedynczą i uzupełniamy dane klientów, którzy będą mieszkali w pokoju.

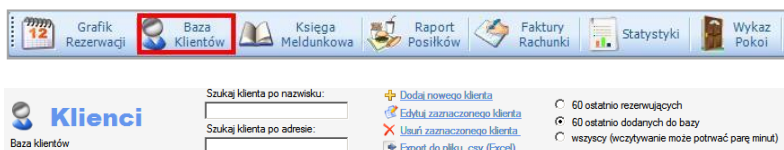
Wpłaty w rezerwacjach grupowych

Gdy w rezerwacji grupowej zostanie uzupełnione pole „Wpłata” lub „Zaliczka”, a następnie jedna z rezerwacji zostanie utworzona jako pojedyncza, program dzieli wpłatę w zależności od liczby osób lub pokoi.

Np. Jeśli zarezerwowane są 3 pokoje 1-osobowe (100 zł za dzień) na 10 dni, opłata za rezerwację grupową wynosi 3000 zł. Przy wpłacie zaliczki 1500 zł, zostanie do zapłaty 1500 zł. Gdy utworzymy pojedynczą rezerwację w oknie zaliczka wyświetli się kwota 500 zł (czyli 1500 zł na 3 pokoje, po 500 zł na każdy pokój).

Obliczenia są bardziej skomplikowane w przypadku, gdy połowa pokoi rozliczana jest od pokoju, a druga połowa od osób go wynajmujących.

4. Opis modułu Bazy Klientów



Moduł umożliwia szukanie klientów zarówno po adresie jak i nazwisku. Ponadto w tej części programu istnieje możliwość dodawania nowego klienta, edytowania oraz usuwania danych personalnych klientów zapisanych wcześniej w bazie.

Do wyboru są trzy opcje wyświetlania: „60 ostatnio rezerwujących” klientów, „60 ostatnio dodanych do bazy” lub wszystkich znajdujących się w bazie danych (wyświetlenie wszystkich klientów z bazy, przy dużej ich liczbie, może potrwać kilka minut).

Aby dodać nowego klienta należy kliknąć na „Dodaj nowego klienta” obok żółtego plusa. Po kliknięciu otwiera się okno, w którym należy wypełnić wszystkie dane. Każdy z klientów może otrzymać jeden z trzech statusów „Dziecko”, „Stały klient”, co może być przydatne przy zniżkach i promocjach oraz „Niechciany klient” w przypadku niemile widzianych gości. Przy opcji „Dodaj nowego klienta” istnieje możliwość wydrukowania karty meldunkowej klikając na „Karta meldunkowa”.

Dodatkową opcją jest „Usuń duplikat klienta”, która pozwoli na uporządkowanie bazy danych klientów, którzy byli wpisani kilka razy.

5. Opis modułu Księgi Meldunkowej



Na górnym pasku znajdują się kolejno:

- a. „Setup” otwierające ustawienia strony.
- b. „Preview” otwierające podglądu wydruku.
- c. „Print” służące do wydrukowania listy gości.
- d. Program daje możliwość wyświetlenia różnych opcji w księdze meldunkowej:
 - „Wszystkich osób w hotelu w dniu”, poniżej należy zaznaczyć na kalendarzu interesujący dzień.
 - „Osób, które przyjechały do hotelu w dniu”, również należy zaznaczyć interesującą datę.
 - „Osoby, które opuściły lub opuszczą hotel w dniu”.
 - „Rezerwacje na dzień”.
- e. Widok daje możliwość wyświetlania informacji, które są w danej chwili niezbędne lub ukrywania tych mniej potrzebnych. Aby ukryć konkretną informację należy odznaczyć daną kratkę.
- f. „Melduj osobę” oraz „Melduj grupę” służy do wpisywania kolejnych gości.

Wszystkie osoby na które dokonana jest rezerwacja są zameldowane i można ich dane odnaleźć w „Księżce Meldunkowej”.

6. Opis modułu Raportu Posiłków



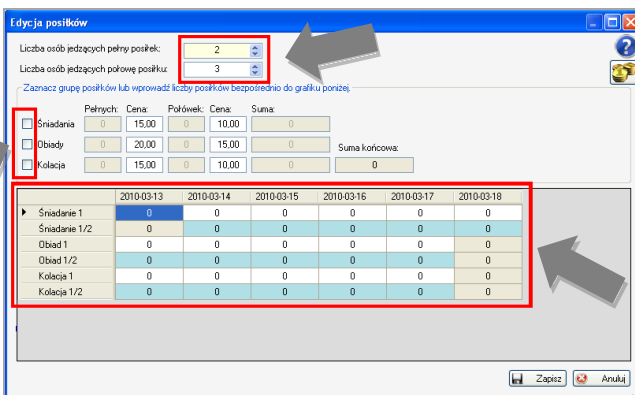
Na ekranie znajdują się:

- a. „Posiłki z dnia”. Poniżej należy rozwinąć kalendarz i zaznaczyć interesujący dzień.
- b. „Setup” otwiera ustawienia strony.
- c. „Preview” otwiera podglądu wydruku.
- d. „Print” służy do wydrukowania listy posiłków.
- e. „Liczba posiłków w zaznaczonym dniu” przedstawia dokładny wykaz posiłków w konkretnym dniu. Jeśli opcja „Uwzględniaj posiłki tylko w rezerwacjach

o statusie: Zajęty” jest zaznaczona, program wyświetla posiłki klientów obecnie znajdujących się w obiekcie.

Edycja posiłków w rezerwacji

Przy każdej rezerwacji istnieje możliwość dodania posiłku. Aby to uczynić należy kliknąć na posiłki w lewym dolnym rogu okna. W otwartym oknie można edytować liczbę osób jedzących pełen posiłek lub połowę posiłku. Poniżej należy zaznaczyć, które z trzech posiłków zostały wykupione oraz wpisać cenę za posiłek. Program automatycznie oblicza sumę końcową. Można jednak modyfikować posiłki osobno dla każdego dnia, zmieniając liczbę w białych/niebieskich polach.



Edycja posiłków

Liczba osób jedzących pełny posiłek: 2

Liczba osób jedzących połowę posiłku: 3

Zaznacz grupę posiłków lub wprowadź liczbę posiłków bezpośrednio do grafiku poniżej.

	Pełnych:	Cena:	Półówek:	Cena:	Suma:
<input type="checkbox"/> Śniadania	0	15,00	0	10,00	0
<input type="checkbox"/> Obiady	0	20,00	0	15,00	0
<input type="checkbox"/> Kolacja	0	15,00	0	10,00	0
					Suma końcowa: 0

	2010-03-13	2010-03-14	2010-03-15	2010-03-16	2010-03-17	2010-03-18
► Śniadanie 1	0	0	0	0	0	0
Śniadanie 1/2	0	0	0	0	0	0
Obiad 1	0	0	0	0	0	0
Obiad 1/2	0	0	0	0	0	0
Kolacja 1	0	0	0	0	0	0
Kolacja 1/2	0	0	0	0	0	0

Zapisz Anuluj

7. Moduł fiskalno - księgowy

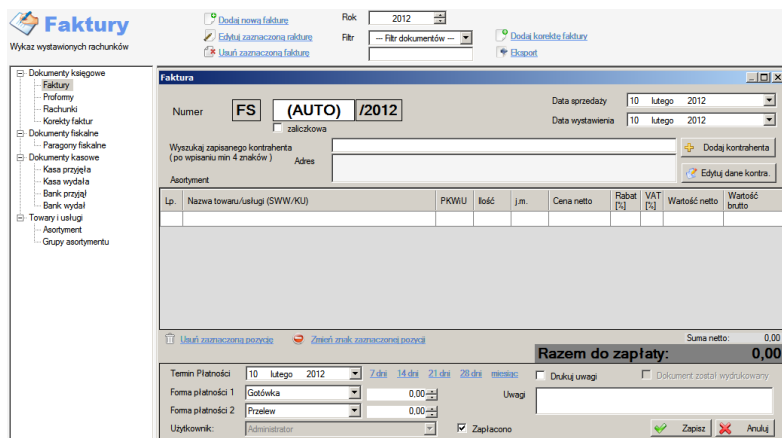


Moduł fiskalno-księgowy daje możliwość wystawiania różnego rodzaju dokumentów oraz tworzenia bazy asortymentu. Są dokumenty księgowe (faktury, proformy, rachunki i korekty faktur), fiskalne (paragony fiskalne) oraz kasowe (kasa wydała, kasa przyjęła, bank przyjął, bank wydał).

We wszystkich dokumentach można wybierać różne formy płatności, a także płacić część w innej formie.

Dokumenty księgowe

Faktury



Faktury

Wykaz wystawionych rachunków

Rok: 2012
 Edycja zamawiana notkura Filt: -- Filt dokumentów --
 Usuń zamawiana faktura

Numer: **FS (AUTO) /2012** Data sprzedaży: 10 lutego 2012
 Data wystawienia: 10 lutego 2012

zaliczkowa

Wyszukaj zapisanego kontrahenta (po wpisaniu min 4 znaków)
 Adres

Asortyment

Lp.	Nazwa towaru/usługi (S/WW/KU)	PKWU	Ilość	j.m.	Cena netto	Rabat [%]	VAT [%]	Wartość netto	Wartość brutto

Suma netto: 0,00

Razem do zapłaty: 0,00

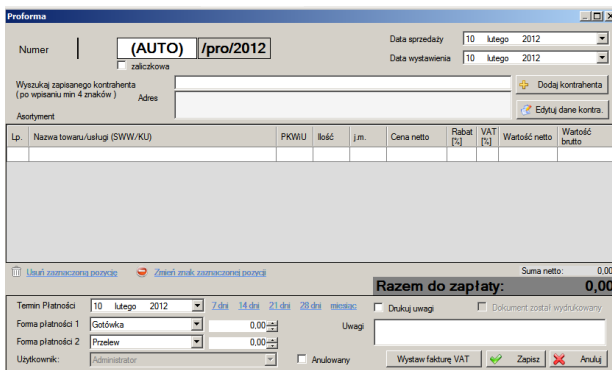
Termin Płatności: 10 lutego 2012 7 dni 14 dni 21 dni 28 dni miesiąc Drukuj uwagi Dokument został wydrukowany
 Forma płatności 1: Gotówka 0,00
 Forma płatności 2: Przelew 0,00
 Uwagi:
 Użytkownik: Administrator Zapłacono

Po kliknięciu na klawisz "Zapisz" automatycznie otwiera się okno wydruku. Gdy w danej chwili nie chcemy drukować dokumentu, należy kliknąć "Zamknij".

Jeśli opcja „Zapłacono” jest odznaczona, a termin płatności minął, na liście faktura podświetli się na czerwono.

Proforma

Po zapłaceniu przez klienta faktury proforma bezpośrednio z okna proforma można wystawić fakturę klikając na „Wystaw fakturę VAT”.



Proforma

Numer: (AUTO) /pro/2012
zaliczkowa

Data sprzedaży: 10 lutego 2012
Data wystawienia: 10 lutego 2012

Wyszukaj zapisanego kontrahenta (po wpisaniu min 4 znaków) Adres:

Asortyment

Lp.	Nazwa towaru/usługi (SWW/KU)	PKWU	Ilość	j.m.	Cena netto	Rabat [%]	VAT [%]	Wartość netto	Wartość brutto

Suma netto: 0,00

Razem do zapłaty: 0,00

Termin płatności: 10 lutego 2012 Drukuj uwagi Dokument został wysłany

Forma płatności 1: Gotówka 0,00

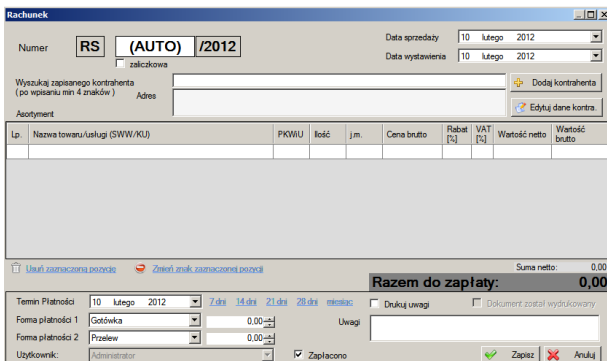
Forma płatności 2: Przelew 0,00

Użytkownik: Administrator Anulowany

Numer faktury proforma na liście jest podświetlony w zależności od jej statusu:

- Różowy – faktura proforma niezapłacona. W tym przypadku termin zostaje podświetlony na czerwono.
- Zielony – faktura proforma zapłacona.
- Niebieski – faktura proforma anulowana.

Rachunki



Rachunek

Numer: RS (AUTO) /2012
zaliczkowa

Data sprzedaży: 10 lutego 2012
Data wystawienia: 10 lutego 2012

Wyszukaj zapisanego kontrahenta (po wpisaniu min 4 znaków) Adres:

Asortyment

Lp.	Nazwa towaru/usługi (SWW/KU)	PKWU	Ilość	j.m.	Cena brutto	Rabat [%]	VAT [%]	Wartość netto	Wartość brutto

Suma netto: 0,00

Razem do zapłaty: 0,00

Termin płatności: 10 lutego 2012 Drukuj uwagi Dokument został wysłany

Forma płatności 1: Gotówka 0,00

Forma płatności 2: Przelew 0,00

Użytkownik: Administrator Zapłacono



KWHotel
Standard

Korekty faktur

Ważne jest, aby w korekcie faktury najpierw wyzerować wcześniejszą pozycję, a następnie uzupełnić poprawne dane.

Okno aplikacji "Dokumenty księgowo" z numerem faktury KFS (AUTO) /2011. Wyświetla dane kontrahenta (AAA Sp. z o.o.) i tabelę pozycji faktury. W tabeli widać pozycję "Pobyt w pokoju, 1 noc" z wartościami netto i brutto. W kolumnie "Wartość VAT" dla tej pozycji wpisano 0,00, co jest błędem. Suma netto wynosi 0,00.

lp	Nazwa towar/usługi (DWW/KL)	PRZEJ	ilość	j.m.	Cena netto	Rabat [%]	VAT [%]	Wartość netto	Wartość brutto
1	Pobyt w pokoju, 1 noc		55110	1,00	doła	40,00	0	7	42,00
	- Korekta		55110	1,00	doła	0,00	0	7	0,00
	- Po korekcie		55110	1,00	doła	40,00	0	7	42,00

UWAGA! W przypadku zmiany stawki VAT należy:

1. W polu "Ilość" wpisać 0
2. Dodać poniżej usługę o tej samej nazwie.
3. Wpisać poprawną stawkę VAT.

Okno aplikacji "Dokumenty księgowo" z numerem faktury KFS (AUTO) /2011. Wyświetla dane kontrahenta (AAA Sp. z o.o.) i tabelę pozycji faktury. W tabeli widać pozycję "Pobyt w pokoju, 1 noc" z wartościami netto i brutto. W kolumnie "Ilość" dla tej pozycji wpisano 0,00, co jest poprawnym rozwiązaniem. Suma netto wynosi 6,40.

lp	Nazwa towar/usługi (DWW/KL)	PRZEJ	ilość	j.m.	Cena netto	Rabat [%]	VAT [%]	Wartość netto	Wartość brutto
1	Pobyt w pokoju, 1 noc		55110	1,00	doła	40,00	0	7	42,00
	- Korekta		55110	-1,00	doła	40,00	0	7	-40,00
	- Po korekcie		55110	0,00	doła	0,00	0	7	0,00
2	Pobyt w pokoju, 1 noc		55110	0,00	doła	0,00	0	23	0,00
	- Korekta		55110	1,00	doła	40,00	0	23	40,00
	- Po korekcie		55110	1,00	doła	40,00	0	23	49,20



Dokumenty fiskalne

Paragon fiskalny

Paragon

Numer: PA (AUTO) /2012

Data sprzedaży: 10 kiego 2012

Data wystawienia: 10 kiego 2012

lp.	Nazwa (nazwa/uslugi (EWW/KL))	PKWU	Ilość	jm.	Cena brutto	Podat.	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	Coba	3.00	1.00	szt.	5,00	0	23	12,20	15,00
2	Zestaw obiadowy 1	1.00	1.00	szt.	10,00	0	23	12,20	15,00
3	Zestaw obiadowy 2	2.00	1.00	szt.	12,00	0	23	19,51	24,00

Suma netto: 0,00

Razem do zapłaty: 54,00

Forma płatności 1: Gotówka 0,00

Forma płatności 2: Karta płatnicza 0,00

Użytkownik: Administrator

Wyślij fakturę VAT [Zapisz] [Anuluj]

Dokumenty kasowe

Kasa przyjęła
Kasa wydała
Bank przyjął
Bank wydał

Dokument kasowy / bankowy

Numer faktury: (AUTO) /02/2012

Data wystawienia: 10 kiego 2012 20:54

Wyszukaj zapisanie w bazie kontrolek:

Kontrolant:

Tytuł walowy:

Forma płatności: Karta płatnicza

Użytkownik: Administrator

[Zapisz] [Anuluj]

Asortyment

W programie KWHotel możemy tworzyć grupy asortymentu (np. usługi, towary), a także własny asortyment, który ułatwi nam pracę w przyszłości. Asortyment może być wybrany przy tworzeniu dokumentów.

Asortyment

Nazwa: Pobyt w pokoju 2-osobowym

Grupa: Usługi Jednostka miar: szt.

PKWU U: Podatek: 22 %

Cena netto: 0,00 Cena brutto: 0,00

Aktywny

[Zapisz] [Anuluj]

8. Opis modułu Statystyk



Statystyki
Okres obliczeń - liczba noclegów: 19
Widok

1 lipca 2010 czerwiec

19 lipca 2010 lipiec

sierpień

Graficznie rezerwacji

Finansowy rezerwacji

Rejestr sprzedaży

Moduł Statystyki przedstawia:

- Graficznie rezerwacje, z uwzględnieniem podziału:
 - cały wybrany okres
 - poszczególne pokoje
 - dni
 - miesiące
 z uwzględnieniem obłożenia.

Graficznie rezerwacji
Finanse rezerwacji
Rejestr sprzedaży

Podział

Cały wybrany okres

Poszczególne pokoje

Dni

Miesiące

Obliczenie

Z uwzględnieniem liczby łóżek w pokojach (bez dostawek).

Rezerwacji w pokojach (pokój zajęty / pokój wolny).

Obliczenia w

Procentach [%]

Sztukach [szt.].

- Finanse rezerwacji

Graficznie rezerwacji
Finanse rezerwacji
Rejestr sprzedaży

W wybranym okresie czasu hotel odwiedziło

Dorosłych: [Eksport do pliku csv \(Excel\)](#)

Dzieci: [Mini tabela do GUS](#)

Średnia

Liczba gości w hotelu na dobę: **0,00**

Kwota wpłat na dobę za noclegi i posiłki: **0,00**

Liczba

Możliwych noclegów = liczba dni * liczba łóżek (bez dostawek): **513**

Zajętych noclegów = liczba osób dorosłych * noclegów: **0**

Zajętych noclegów = liczba dzieci * noclegów: **0** dzieci2: **0** dzieci3: **0**

[Eksport do pliku csv \(Excel\)](#)

[Dane osobowe](#)

[Rezerwacje i ceny](#)

[Rezerwacje_ceny_dane_osobowe](#)

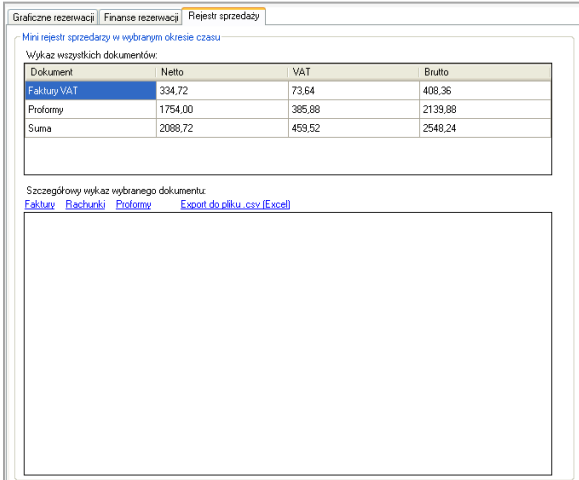
Uwaga: Jeśli część rezerwacji wykracza poza wybrany okres, jej koszty są dzielone proporcjonalnie do liczby dni rezerwacji.

Dotychczasową opcją są rozpisane różnych opłat klientów z uwzględnieniem osoby, która je przyjmowała.

W sumie pobrano opłat

Klimatycznych:	0,00	Uwaga: Z niepełnych wpłat za rezerwację do obliczeń, w pierwszej kolejności notowane są posiłki.
Za noclegi:	0,00	
Za posiłki:	0,00	
Nierozliczone:	0,00	
Pozostało do zapłaty z rezerwacji:		0,00
Użytkownik:	[Wszyscy]	

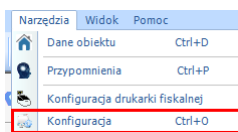
- Rejestr sprzedaży



Dokument	Netto	VAT	Brutto
Faktury VAT	334,72	73,64	408,36
Profomy	1754,00	365,88	2139,88
Suma	2088,72	459,52	2548,24

9. Opis modułu Konfiguracji

Konfiguracja znajduje się w górnym pasku w „Narzędziach”.



Okno konfiguracji składa się z zakładek:

- Grafik Rezerwacji
- Podatki
- Faktury
- Posiłki
- Użytkownicy
- E-mail
- Wygląd dokumentów
- Bezpieczeństwo
- Pozostałe
- KWHotel Api – synchronizacja z portalami on-line

- Grafik rezerwacji

Wybierając tę zakładkę istnieje możliwość zmiany wyglądu grafiku. Program umożliwia wybór koloru linii i napisów, zmianę kształtu rezerwacji oraz cieniowanie kolorów rezerwacji. Ponadto na grafiku mogą wyświetlać się dodatkowe informacje tj. liczba osób rezerwujących, adres oraz uwagi. Aby wybrać jedną z opcji wystarczy zaznaczyć kratkę obok preferowanej opcji. Dodatkowo można ustalić grubość obramowania dla rezerwacji specjalnych. Klawisz „Przywróć ustawienia domyślnie” umożliwia powrót do ustawień początkowych programu.

Ustawienia rezerwacji na grafiku:

Rezerwacja	Zajęty nierozliczony	Klient nie przyjechał
Rezerwacja potwierdzona	Zajęty + zaliczka	Zakończony nierozliczony
Rezerwacja + zaliczka	Zajęty rozliczony	Pobyt zakończony
Rezerwacja rozliczona	Zajęty nadpłacony	Zakończony nadpłacony

Cieniowane kolory rezerwacji Ostre krawędzie

Kolor linii: Kolor napisów menu:

Etykiety rezerwacji na grafiku:

Liczba osób Adres Uwagi

Domyślna grubość obramowania rezerwacji (pakietowych, Internetowych, biura podróży):

- Podatki

W programie można ustawić domyślnie podatki za noclegi, posiłki oraz towary.

	Nazwa	% / kwota	Noclegi	Posiłki	Towary
<input checked="" type="checkbox"/>	VAT	%	7,00	7,00	22,00

Następnie należy podać kraj i walutę.

Kraj	<input style="width: 150px;" type="text" value="Polska"/>	Symbol waluty	<input style="width: 80px;" type="text" value="zł"/>
------	---	---------------	--

Oraz sposób obliczania cen na podstawie cen netto lub brutto.

Sposób obliczania ceny brutto na fakturach VAT		Zmiana tej opcji spowoduje zmianę sposobu obliczania ceny brutto na wszystkich fakturach. Cena brutto na istniejących fakturach zostanie skorygowana.
<input checked="" type="radio"/> Zgodny z ustawą. Obliczany na podstawie ceny netto do 2 miejsca po przecinku.		
<input type="radio"/> Przybliżony. Obliczany na podstawie ceny netto do 4 miejsca po przecinku. Użycie tej opcji jest na własną odpowiedzialność użytkownika programu.		

Poniżej można również ustalić sposób naliczania oraz cenę opłaty miejscowej.

Opłata miejscowa			
0	Sposób naliczania (0 - każdy dzień, 1 - każda doba, 2 - od drugiego dnia...)		
Jednostkowa opłata za osobę dorosłą	1,00	Dziecko 1-3	0,00
Dziecko 4-10	0,00	Emercy	0,00

▪ Faktury

W tej zakładce należy wybrać numerowanie faktur: numeracja roczna/numeracja miesięczna. Istnieje możliwość uzupełnienia przedrostków dla wystawianych faktur i rachunków. Istnieje również możliwość zmiany domyślnych opisów asortymentów oraz wstawienia logo na fakturze. Ponadto można zmieniać formy płatności oraz wypełnić miejsce wystawienia dokumentów, jeśli jest ono inne niż adres ośrodka.

Skrócona nazwa numeru identyfikacji podatkowej / biznesowej		NIP
Opisy na wydrukach dokumentów księgowych		
Faktury Faktura VAT	Profomy Profoma	Korekty Faktura VAT korygująca
System numeracji		
<input checked="" type="radio"/> Numeracja roczna (np. 32/A/2010)		<input type="radio"/> Numeracja miesięczna (np. 32/A/06/2010)
Domyślny przedrostek dla wystawianych faktur (1 / NP / 2009)		
Domyślny przedrostek dla wystawianych rachunków (1 / NP / 2009)		
Przedrostek w przypadku oddzielnej numeracji dla faktur zaliczkowych		
Domyślny opis nazwy asortymentu dla noclegów ('00' - data od, '11' - data do)		
Noclegi od (0) do (1)		Domyślne PKWIU
Domyślny opis nazwy asortymentu dla posiłków		
Posiłki		Domyślne PKWIU
Aby umieścić logo firmy na wydrukach faktur, należy podmienić istniejący plik .jpg w katalogu		
C:\KajWare\KWHotel Standard\Doc\plNogo.jpg		
Formy płatności		Miejsce wystawienia dokumentów
<input checked="" type="checkbox"/> Gotówka <input type="checkbox"/> Przelew <input type="checkbox"/> Karta płatnicza <input type="checkbox"/> Przedpłata	<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>	

- Posiłki

W programie istnieje możliwość nadania nazw trzem posiłkom według uznania. Następnie należy uzupełnić domyślnie ceny za poszczególne posiłki.

Domyślne nazewnictwo dla grup wiekowych

Posiłek 1 Posiłek 2
 Posiłek 3

Sugerowane ceny posiłków

Pełnych
 Śniadanie Obiad Kolacja

Półówek
 Śniadanie Obiad Kolacja

Liczba dni po upływie których, zostanie usunięta z bazy szczegółowa lista dziennych posiłków (min 3)

- Użytkownicy

Program daje możliwość ustawienia różnych praw dostępu dla różnych osób. Wyróżnia się cztery kategorie: obserwator, młodszy recepcjonista, recepcjonista oraz administrator. Szczegółowy opis uprawnień w programie.

Użytkownicy i ich prawa dostępu do różnych opcji programu.

UserID	Imię i nazwisko	Numer	Login
1	Administrator	admin	admin

[+](#) Dodaj nowego użytkownika
 [E](#) Edytuj zaznaczonego użytkownika
 [X](#) Usuń zaznaczonego użyt

Usuń wszystkich użytkowników poza pierwszym administratorem aby program podczas uruchomienia nie wymagał logowania.

- E-mail

Opcja ta daje możliwość wysyłania e-maili z domyślnego programu pocztowego lub poczty klienta KWHotel. Wybranie drugiej opcji wymaga uzupełnienia danych w programie.

Konfiguracja domyślnego programu pocztowego dla programu KWHotel

Wysyłaj wiadomość z domyślnego programu pocztowego systemu Windows
 Wysyłaj wiadomość z klienta poczty programu KWHotel

Opis od:

Adres e-mail:

Serwer SMTP:

Login:

Hasło:

Port: Szyfrowane połączenie (SSL)

Potwierdzenie wysłania maila z potwierdzeniem rezerwacji

Tak Nie

Ponadto istnieje możliwość wysłania maila z potwierdzeniem rezerwacji. Jeśli zaznaczymy tę opcję w oknie każdej rezerwacji „Wystaw dokument” będzie podświetlony na czerwono – jeśli nie zostało wysłane potwierdzenie lub zielono – jeśli zostało. Istnieje również automatyczne wysyłanie potwierdzeń.

Pozostałe

Przesyłaj również kopie e-maili na adres

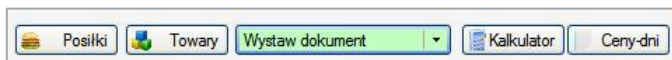
Potwierdzenie wysłania maila z potwierdzeniem rezerwacji

Automatyczne wysyłanie potwierdzeń rezerwacji

Nie wysłano maila z potwierdzeniem rezerwacji:

Posiłki
 Towary
Wystaw dokument
 Kalkulator
 Ceny-dni

Wysłano maila z potwierdzeniem rezerwacji:



Wysyłanie potwierdzeń rezerwacji e-mailem

Wysyłając potwierdzenie w „wiadomości z domyślnego programu pocztowego programu Windows” program wstawia tekst bezpośrednio do wiadomości, co nie zawsze daje zadowalający wygląd. Jeśli chcemy, aby potwierdzenie było wysyłane w załączniku w formacie pdf, należy uzupełnić wszystkie dane w „wysyłaj wiadomość z klienta poczty programu KWHotel”.

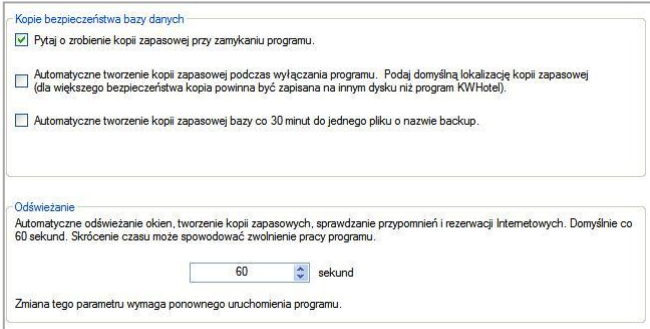
Za dodatkową opłatą firma KajWare może wykonać dowolnie wyglądające potwierdzenie zawierające takie elementy jak logo firmy, mapka dojazdu i wiele innych zależnych od gustu i życzeń klienta.

- Wygląd dokumentów

W tym oknie możemy ustalić informacje dotyczące faktur i proform, potwierdzenia rezerwacji oraz karty meldunkowej. Możemy zmieniać formatki dokumentów, a także ustalić jak program powinien traktować zero procentowy VAT.

Jeśli chcemy aby do potwierdzeń rezerwacji był dołączany regulamin obiektu, należy go napisać w tym miejscu.

- Bezpieczeństwo



Kopie bezpieczeństwa bazy danych

Pytaj o zrobienie kopii zapasowej przy zamykaniu programu.

Automatyczne tworzenie kopii zapasowej podczas wyłączania programu. Podaj domyślną lokalizację kopii zapasowej (dla większego bezpieczeństwa kopia powinna być zapisana na innym dysku niż program KWHotel).

Automatyczne tworzenie kopii zapasowej bazy co 30 minut do jednego pliku o nazwie backup.

Odświeżanie

Automatycznie odświeżanie okien, tworzenie kopii zapasowych, sprawdzanie przypomnień i rezerwacji internetowych. Domyślnie co 60 sekund. Skrócenie czasu może spowodować zwolnienie pracy programu.

60 sekund

Zmiana tego parametru wymaga ponownego uruchomienia programu.

Szyfrowanie numerów kart płatniczych

Szyfrowanie numerów kart płatniczych

klucz podstawowy Klucz dodatkowy

Regulamin
 Zapisywane w bazie danych programu KWHotel numery kart płatniczych są szyfrowane dwoma powyższymi hasłami. Numery kart wyświetlane są każdej osobie znającej oba wyżej wprowadzone hasła. Dostęp do zaszyfrowanych numerów kart ma każda osoba mająca dostęp do bazy danych lub jej kopii. Decydując się na zapisywanie numerów kart kredytowych w programie KWHotel, użytkownicy programu KWHotel mogą obowiązek zadbać o bezpieczeństwo zarówno bazy danych (jej kopii i danych dostępowych) oraz wprowadzonych wyżej haseł szyfrujących. Klucze szyfrujące powinny być różne i składać się z co najmniej 8(8) znaków a w tym małych i dużych liter, cyfr oraz znaków specjalnych. Firma KajWare nie ponosi odpowiedzialności za udostępnienie lub przekazanie wyżej wymienionych i związanych z tym konsekwencji.

Potwierdzam i akceptuję powyższy regulamin.

Zarówno klucz podstawowy, jak i klucz dodatkowy musi zostać wymyślony przez użytkownika. Klucz podstawowy musi składać się z 8 znaków, natomiast dodatkowy z 6 znaków.

Klucz podstawowy zostaje zapisany na komputerze i nie trzeba go każdorazowo uzupełniać, natomiast klucz dodatkowy należy podać przy każdym szyfrowaniu i rozszyfrowaniu numeru kart płatniczych

- Pozostałe

W programie można ustalić własne nazwy trzech przedziałów wiekowych.

Domyślne nazewnictwo dla grup wiekowych

Pierwszy przedział Drugi przedział

Trzeci przedział

Dodatkowo istnieje możliwość przerwania rezerwacji obiektu. Gdy zaznaczymy „Tak”, na grafiku rezerwacji będą mogły na siebie zachodzić i się nakładać, co służy do rezerwacji pokoju w tym samym czasie przez kilka osób.

Możliwość przerwania rezerwacji obiektu (dokonywania kilku rezerwacji w tym samym czasie i pokoju).

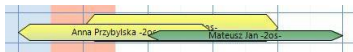
Tak Nie

Przy rezerwacji program będzie się upewniał czy na pewno chcemy zarezerwować dany pokój w tym samym czasie. Pokaże nam się komunikat, na którym należy zaznaczyć „Tak”.

Rezerwacja niemożliwa

W wybranym pokoju i w okresie:
 2010-08-29 - 2010-08-31
 jest już dokonana rezerwacja!
 Czy mimo to przerwujemy pokój?

Widok na grafiku rezerwacji:



Przy zaznaczeniu kwota dofinansowania w oknie rezerwacji będzie możliwość wpisania kwoty dofinansowania, która odejmuje się od „Kwoty do zapłaty”.

Dokoneane wpłaty przez klienta	=	750,00	Suma
Zapłacono		750,00	Kwota do zapłaty
Wpłata:		0,00	750,00
Zaliczka:		0,00	Pozostało do zapłaty
Dofinans.:		0,00	50,00
Oплата miejscowa:		0,00	Oплата miejscowa
	=	800,00	Pozostało do zapłaty z оплатą miejscową

Okno edycji rezerwacji

Okno edycji rezerwacji

- Jeśli suma wpłat będzie mniejsza od całkowitej kwoty do zapłaty, przenieś kwotę wpłaty do kwoty zaliczki
- Wymuś wystawienie dokumentu księgowego po każdej wpłacie
- Obowiązkowe meldowanie gościa (konieczność wprowadzenia nr dowodu i narodowości)
- Obowiązkowe wymeldowanie gościa

- KWHotel Api – synchronizacja z portalami on-line (dostępne tylko w KWHotel Pro)

Moduł ten służy do podłączenia programu KWHotel Pro do systemów rezerwacji on-line. Dzięki tej możliwości nie trzeba ręcznie wpisywać danych do portali, ponieważ KWHotel Pro wysyła je automatycznie. Głównym partnerem firmy KajWare jest YieldPlanet umożliwiającą podłączenie do kilkudziesięciu portali (np. Booking.com, Expedia, hotel.info itp.). Dodatkowe informacje na stronie <http://www.kajware.pl/program-hotelowy/moduly/premium.html> .

10. Opcje dodatkowe

Drukarka fiskalna

Program KWHotel posiada możliwość współpracy z drukarkami fiskalnymi pracującymi na protokołach Postnet Thermal. Aby podłączyć drukarkę należy wybrać „Narzędzia”, a następnie „Konfiguracja drukarki fiskalnej”. W otworzonym oknie należy uzupełnić wszystkie potrzebne informacje.

