

Poradnik do programu mHotel

Spis treści

1. Jak zaktualizować oprogramowanie ?	2	Strona 1
2. Praca sieciowa.....	3	
3. Nawigacja – czyli ogólne informacje o poruszaniu się w programie	9	
4. Od czego zacząć pracę w programie mHotel ?	10	
5. Oznaczenia rezerwacji – czyli typy rezerwacji	12	
Konfiguracja typów rezerwacji	13	
Wbudowane oznaczenia rezerwacji	13	
Rezerwacja wstępna.....	15	
Oznaczenia własne	16	
6. Kolejność pokoi	17	
7. Grupowanie pokoi.....	19	
8. Ceny i cenniki	20	
9. Grafik pokoi.....	26	
10. Rozpoczęcie i zakończenie pobytu.....	32	
Rozpoczęcie pobytu.....	32	
Zakończenie pobytu.....	37	
11. Dostępność pokoi.....	39	
12. Posiłki	43	
13. Sprzedaż noclegów i usług dodatkowych w programie – system rozliczania klienta.	52	
14. Faktury zaliczkowe i faktury końcowe w programie mHotel.....	60	
15. Faktury walutowe	63	
16. Pracownicy, uprawnienia, zmiany.....	66	
17. Integracja z portalami rezerwacyjnymi typu : booking.com, hrs, expedia.....	76	
18. Kody GTU, oznaczenia procedur i pliki JPK_VAT7M i JPK_VAT7K.....	78	

1. Jak zaktualizować oprogramowanie ?

Aktualny numer wersji programu można w dowolnej chwili sprawdzić na naszej stronie [www : http://matsol.pl/produkty/89](http://matsol.pl/produkty/89)

Strona
| 2

Proszę odczytać numer wersji z Państwa programu z : Pomoc -> O programie :



A. Jeśli numer zaczyna się od cyfry 9.

- Proszę wykonać kopię zapasową bazy danych (Program -> Kopia zapasowa bazy danych -> Wykonaj kopię zapasową bazy danych)
- Gdy były modyfikowane wyglądy druków potwierdzeń i faktur, proszę wykonać ręcznie kopię folderów : forms1, forms2, forms3, forms4, prints, które znajdują się w katalogu gdzie program został zainstalowany.
- W programie mHotel, proszę w prawym górnym rogu kliknąć : „Aktualizacja” i postąpić wg zawartych tam informacji.
- Jeśli program pracuje na większej ilości stanowisk, aktualizację należy przeprowadzić na każdym stanowisku. W tej sytuacji polecamy by zrobił to informatyk.
- Może się zdarzyć że system aktualizacji nie zainstaluje aktualizacji. Najczęstszą przyczyną jest system antywirusowy, który to blokuje. Wówczas proszę zainstalować aktualizację zgodnie z poniższym punktem B.

B. Jeśli numer zaczyna się od cyfry 9 i wystąpił problem przy aktualizacji sposobem A.

- Proszę wykonać kopię zapasową bazy danych (Program -> Kopia zapasowa bazy danych -> Wykonaj kopię zapasową bazy danych)
- Gdy były modyfikowane wyglądy druków potwierdzeń i faktur, proszę wykonać ręcznie kopię folderów : forms1, forms2, forms3, forms4, prints, które znajdują się w katalogu gdzie program został zainstalowany.
- Proszę pobrać aktualną wersję programu : http://matsol.pl/panel/edytor/uploads/files/setup_mHotel.exe
- I zainstalować dokładnie w tym samym miejscu, gdzie był program poprzednio zainstalowany
- Jeśli program pracuje sieciowo, aktualizację należy wykonać na każdym stanowisku
- Może być konieczna ponowna konfiguracja połączenia do bazy danych : Ustawienia -> Baza danych

C. Jeśli numer wersji zaczyna się od cyfry 8

Wersja 8 programu zakończyła się w październiku 2017 roku. Wówczas wprowadziliśmy wersję 9, zmieniając cenę programu. Dlatego aktualizacja z wersji 8 do 9 jest płatna.

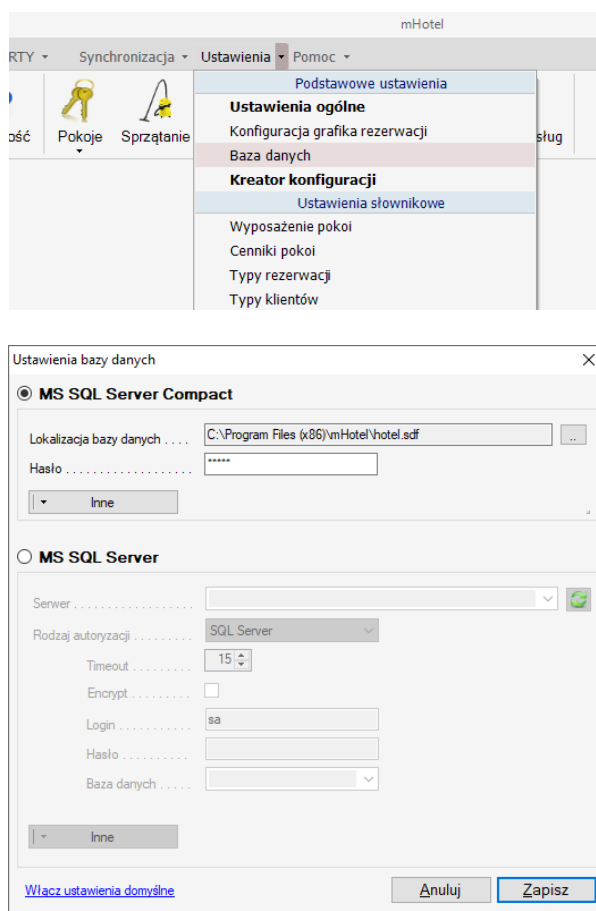
Proszę napisać do nas maila : biuro@matsol.pl podając :

- dane firmy na którą był zakup programu,
- ilość pokoi w obiekcie
- informując, że interesuje Państwa aktualizacja do programu w wersji 9

W krótkim czasie udzielimy informacji na temat kosztów takiej aktualizacji

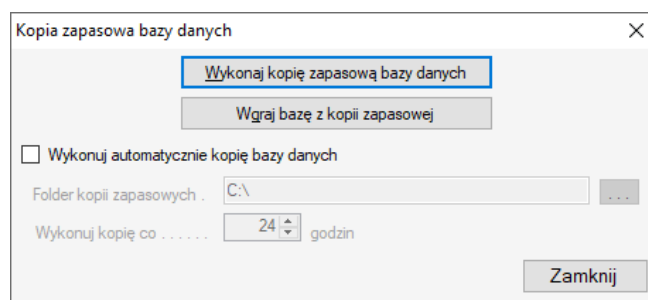
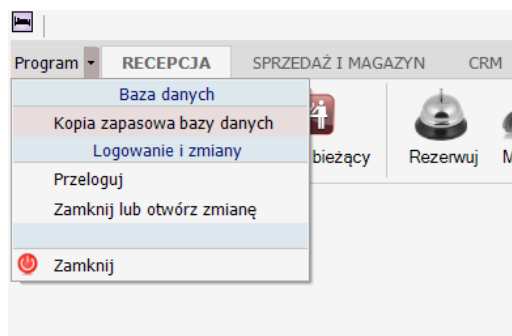
2. Praca sieciowa

Oprogramowanie mHotel umożliwia pracę na kilku stanowiskach. Potrzeba do tego licencji na odpowiednią liczbę stanowisk. Można skonfigurować oprogramowanie w ten sposób, by pracować na wielu stanowiskach na wspólnej bazie danych, również jednocześnie. Domyślnie mHotel pracuje na plikowej bazie danych – Microsoft SQL Server Compact. Domyślny plik bazy danych to : **hotel.sdf**. Hasło domyślne do połączenia to : „hotel”. Lokalizacja tego pliku jest podana w oknie ustawień bazy danych, tj. :



Przenoszenie pliku między stanowiskami

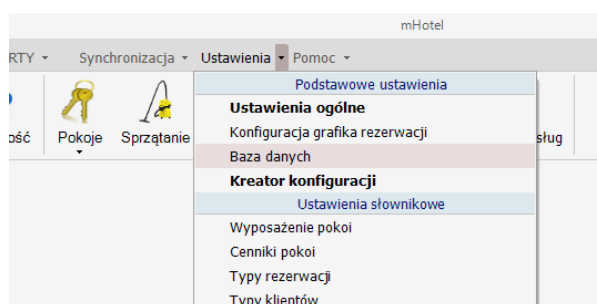
Do przenoszenia bazy danych między komputerami można użyć mechanizmu kopii zapasowej.

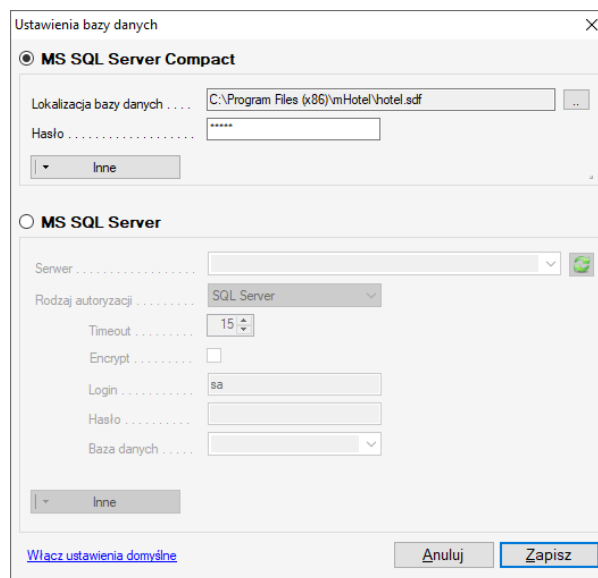


Na jednym komputerze używa się przycisku : Wykonaj kopię zapasową bazy danych, wskazując np. pendrive.
A na drugim : Wgraj bazę z kopii zapasowej, wskazując kopię bazy utworzoną na pierwszym komputerze. Baza danych zostaje zastąpiona, tą importowaną.

Umieszczanie pliku bazy danych na dysku wirtualnym w chmurze np. DropBox, Microsoft OneDrive

W tym celu domyślny plik bazy danych (jego położenie można odczytać z okna ustawień bazy w programie) : **hotel.sdf** proszę przenieść do katalogu który będzie ustawiony do dysku wirtualnego. Następnie proszę zmienić domyślną lokalizację bazy danych w oknie ustawień bazy :





używając do tego przycisku z dwoma kropkami, obok pola lokalizacji bazy danych. Każdy z komputerów ustawić do tego samego pliku bazy na dysku wirtualnym.

Rozwiązanie takie pozwala pracować na jednej bazie danych wielu osobom, z różnych miejsc. Wadą tego rozwiązania jest niemożność pracy jednocześnie. Tj. aby druga osoba mogła pracować, inne muszą zakończyć pracę w programie – wyłączyć program. Zaletą – bardzo prosta i wielu przypadkach (w zależności od zastosowanego dysku wirtualnego) darmowa instalacja sieciowa.

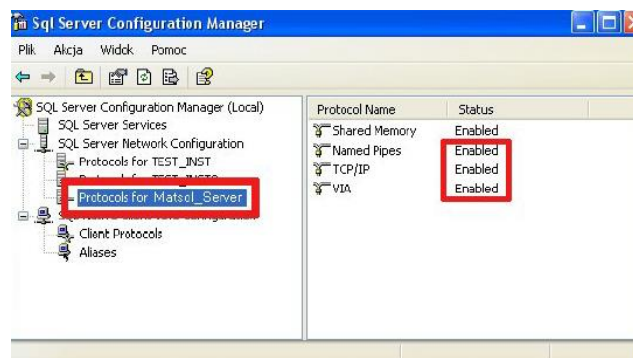
Instalacja w oparciu o serwer bazy danych Microsoft SQL Server

Najbardziej profesjonalne i najbardziej wydajne rozwiązanie sieciowe.

Rozwiązanie to wymaga serwera bazy danych – Microsoft SQL Server w wersji nowszej niż 2008R2. Serwer taki można zainstalować u siebie na jednym z komputerów, lub wynająć w Internecie – tzw. hosting serwera.

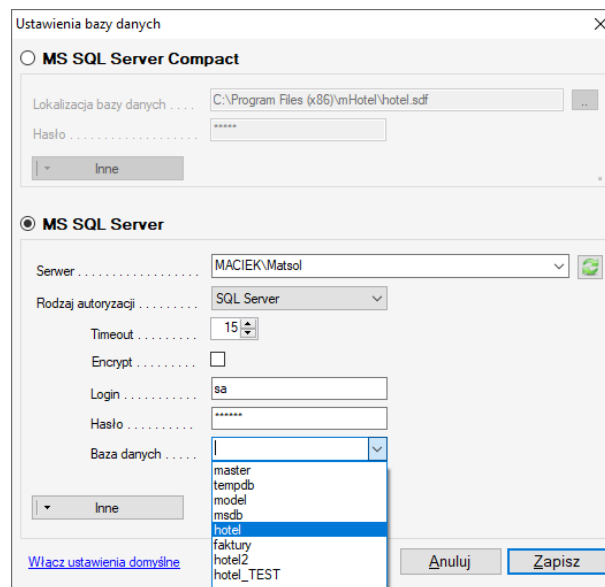
Własna instalacja serwera

W przypadku własnej instalacji konieczny jest komputer z systemem Windows i np. darmowa wersja (również do zastosowań komercyjnych) serwera tzw. Microsoft SQL Server Express. Dostępna do pobrania na stronach Microsoftu. Instalację taką powinien przeprowadzić informatyk. Bowiem oprócz instalacji, należy później również odpowiednio serwer skonfigurować, by mógł pracować w sieci. Między innymi w jego konfiguracji należy włączyć protokoły sieciowe :

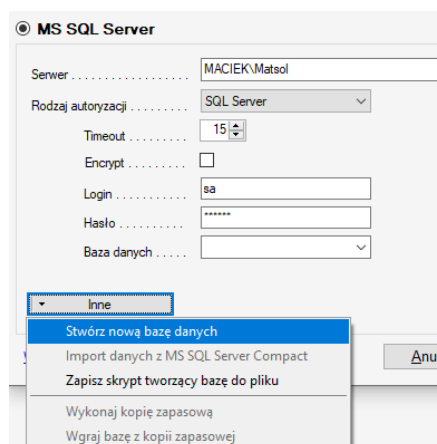


Należy również odpowiednio skonfigurować firewalę, by nie blokowały ruchu sieciowego serwera. Gdy serwer został już zainstalowany i skonfigurowany można do niego połączyć się programem mHotel. W polu „Serwer” powinien być wpisany adres serwera. W sieci lokalnej będzie ten serwer widoczny w liście rozwijanej. W przypadku pracy przez Internet, „Serwer” to zwykle [zewnętrzny adres ip], [numer portu na

którym pracuje serwer]. Gdy już możemy podłączyć się do serwera, należy na takim serwerze utworzyć bazę danych. Aby sprawdzić czy jesteśmy prawidłowo podłączeni do serwera bazy danych, wystarczy po wpisaniu danych do logowania w oknie ustawień bazy danych rozwinąć listę : „Baza danych”. Jeśli lista jest pusta – nie mamy połączenia z serwerem.



Gdy już jakieś bazy danych będą widoczne, można użyć funkcji tworzenia bazy w ustawieniach bazy danych programu mHotel :

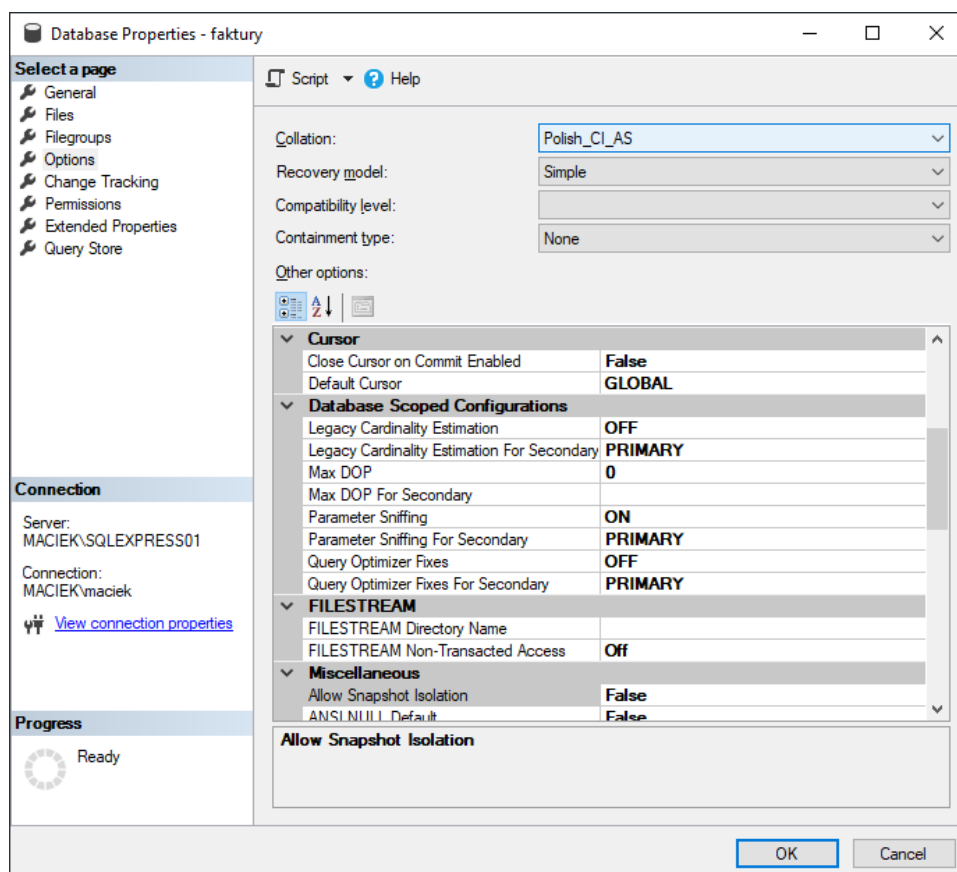


Po stworzeniu bazy danych należy zamknąć program mHotel i uruchomić ponownie (dla pewności dwukrotnie).

Polecamy również pobrać darmowe narzędzie Microsoft SQL Management Studio :

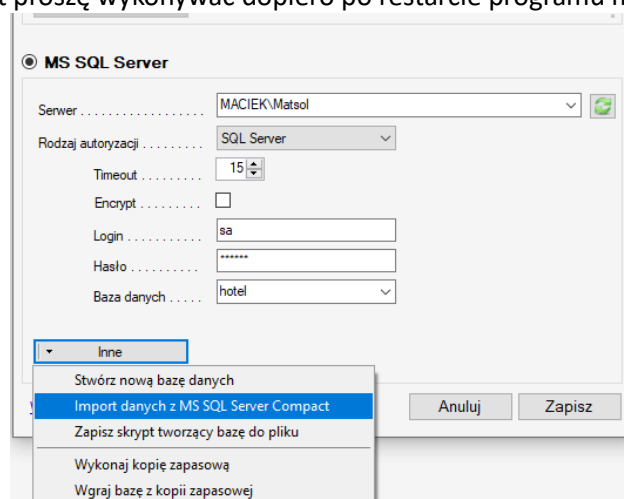
<https://learn.microsoft.com/en-us/sql/ssms/download-sql-server-management-studio-ssms>

Podłączyć się nim do stworzonej programem bazy danych. I sprawdzić w opcjach bazy danych czy ma odpowiednie kodowanie. Powinno być : **Polish_CI_AS**



Jeśli jest ustawione inaczej, proszę zmienić. Sprawa zmiany kodowania dotyczy w szczególności SQL Server instalowanych na systemach Linux lub w wersji niepolskojęzycznej.

Po tych krokach program jest gotowy do pracy na serwerze bazy. Jeśli wcześniej pracowano na bazie lokalnej Microsoft SQL Server Compact można dokonać importu danych przez funkcję Inne -> Import danych z MS SQL Server Compact. Import proszę wykonywać dopiero po restarcie programu mHotel.



Każdy program mHotel w sieci powinien być przyłączony do tego samego serwera bazy danych i tej samej bazy danych.

Chcąc skonfigurować własny serwer do pracy na odległość (przez Internet) potrzebne są dodatkowe zabiegi. Pierwsza możliwość – sieć VPN. Dzięki temu komputery będą widoczne jakby w zwykłej lokalnej sieci, mimo iż pracują przez Internet. Druga możliwość – odpowiednia konfiguracja routera, by zrobić dostęp do komputera serwera przez zewnętrzny adres IP – tzw. przekierowanie portów.

Rozwiązanie z własnym serwerem wymaga włączonego komputera-serwera by inni użytkownicy sieciowi

mogli pracować.

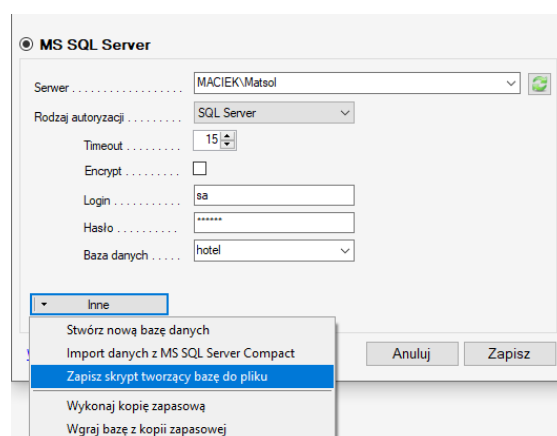
Praca na serwerze wynajętym – hosting.

Można również wynająć bazę danych Microsoft SQL Server. W tym celu należy poszukać hostingu Windows, z serwerem Microsoft SQL Server w wersji przynajmniej 2008R2 lub nowszej. Przykłady polskich firm, które mają w ofercie taki hosting :

<https://www.webio.pl/hosting-asp-net/porownanie-planow-hostingowych.html>

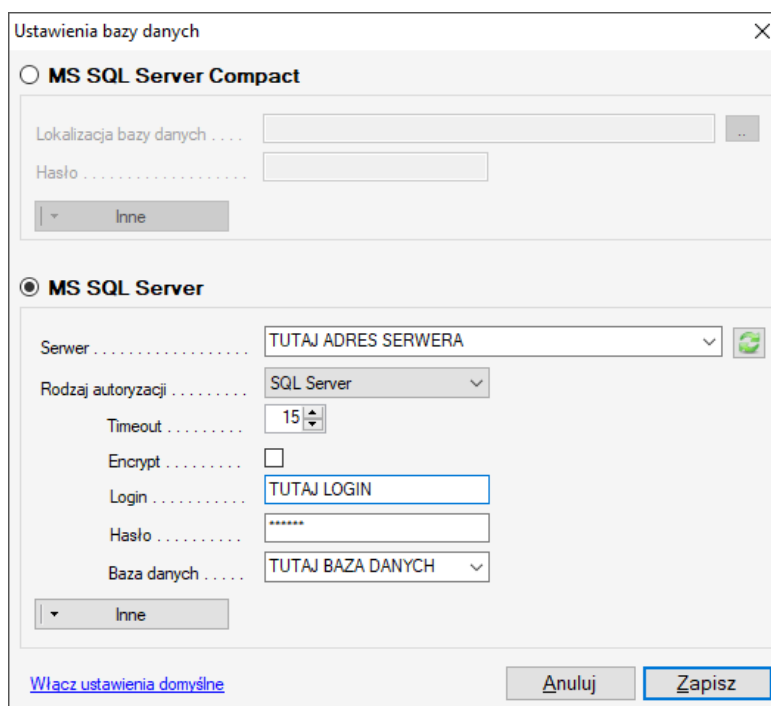
<https://www.webserwer.pl/hosting/windows>

Jeśli serwer został wynajęty zwykle nową bazę danych tworzy się w panelu hostingu. Następnie do tej bazy danych należy zaimportować jej odpowiednią strukturę, tj. np. tabele. Program mHotel umożliwia stworzenie pliku z instrukcjami SQL do tworzenia struktury bazy : Inne -> Zapisz skrypt tworzący bazę do pliku



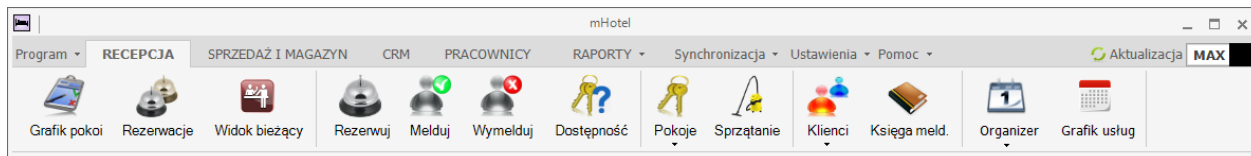
Skrypt taki należy wywołać na pustej bazie danych na wynajętym serwerze. Czasem są do tego odpowiednie narzędzia, a zwykle można również pobrać darmowe narzędzie Microsoft Sql Management Studio w celu połączenia się do bazy i wywołania skryptu.

Po stworzeniu bazy danych na hostingu oraz utworzeniu jej struktury można się podłączać do tej bazy danych programem mHotel. Dane połączeniowe, które należy wpisać w ustawieniach bazy danych programu udostępnia firma oferująca hosting.



3. Nawigacja – czyli ogólne informacje o poruszaniu się w programie

A. Menu główne.

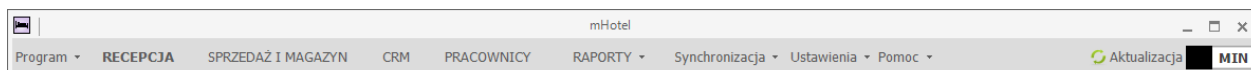


Na samej górze okna programu znajduje się panel z elementami menu i ikonami. Z tego miejsca można właściwie dostać się do wszystkich funkcji programu. Podstawowe, najczęściej używane zgromadzone zostały w części menu : RECEPCJA

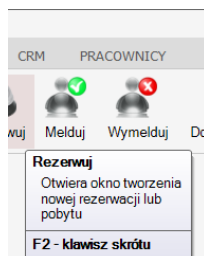
Wszystkie opcje dotyczące konfiguracji programu znajdują się w części menu : Ustawienia i Synchronizacja

Opcja w prawym górnym rogu : Aktualizacja pozwala sprawdzić i ewentualnie pobrać nowszą wersję aplikacji, jeśli taka jest dostępna.

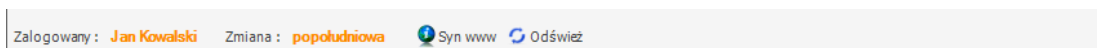
Z kolei kliknięcie w przycisk „MAX” w prawym górnym rogu, ukrywa pasek menu, dzięki czemu pozostaje więcej miejsca na okna programu. W takim ustawieniu kliknięcie w element menu rozwija pasek z ikonami.



Po najechaniu myszą i odczekaniu ok 1 sek. otrzymujemy podpowiedź o danej funkcji



B. Pasek stanu – lewy dolny róg okna programu



Informuje : jaki pracownik jest aktualnie zalogowany, jaka zmiana trwa.

Kliknięcie w osobę zalogowaną otwiera okno przelogowania pracownika.

Przycisk „Syn www” pozwala wymusić w chwili kliknięcia synchronizację z systemami rezerwacji online

Przycisk „Odśwież” – można go użyć w przypadku pracy sieciowej, gdy istnieje potrzeba szybkiego zaktualizowania danych, które wprowadziła inna osoba na innym stanowisku sieciowym

C. Okna typu lista


Przykładem takich okien w programie są : Rezerwacje, Sprzątanie, Pokoje

Okna te mają podobną konstrukcję. W górnej części znajduje się panel Wyszukiwanie

Lista rezerwacji/pobytów

Wyszukiwanie - kliknij by zwinąć

Identyfikator		Rodzaj rezerwacji		<input checked="" type="radio"/> Wszystkie
Nazwisko/nazwa		Data, początek	1 grudnia 2018	<input type="radio"/> Niezapłacone
Imię		Data, koniec	31 grudnia 2018	<input type="radio"/> Wpłacona zaliczka
Nr dok. klienta				<input type="radio"/> Zapłacone



W polu tym możemy wprowadzić fragmenty wyszukiwanych fraz, zakres dat itp., dzięki którym można zawęzić wyniki wyszukiwania. Większość paneli wyszukiwania po prawej stronie posiada przycisk „Szukaj (Enter)”, za pomocą którego zatwierdzamy wprowadzone dane wyszukiwania. Enter – oznacza że wystarczy kliknąć klawisz Enter by zatwierdzić wyszukiwanie.

Panel wyszukiwania może zostać zwinięty – co daje więcej miejsca na wyświetlaną listę.

Wyszukiwanie - kliknij by zwinąć

Zwykle w prawym dolnym rogu okien zgromadzone są przyciski funkcyjne, typu : Dodaj, Usuń itp. oraz informacja podsumowująca wyświetlany wynik na liście.



Ilość rezerwacji : 7 Razem zapl./zaliczka : 1 060,00

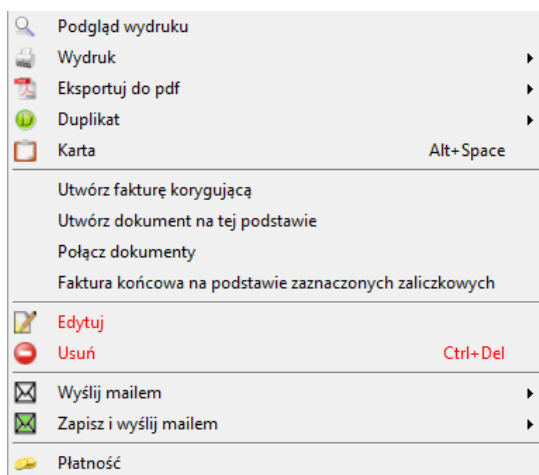
    

Zalogowany : Jan Kowalski Zmiana : popołudniowa Syn www Odśwież

Z kolei po lewej stronie, często znajduje się przycisk umożliwiający wydruk widoku listy.

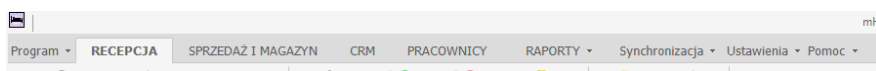
D. Menu podręczne – prawy myszy.

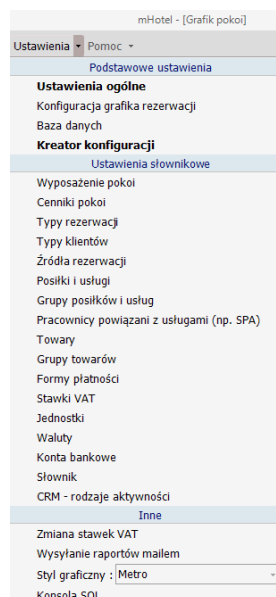
W wielu miejscach w programie są dodatkowe menu, których na pierwszy rzut oka nie widać. Np. gdy wydaje nam się, że jakaś funkcja powinna znaleźć się w danym miejscu w programie a jej nie widać, proszę kliknąć prawym myszy. Poniżej przykład menu po kliknięciu prawym myszy na dokumencie sprzedaży :



4. Od czego zacząć pracę w programie mHotel ?

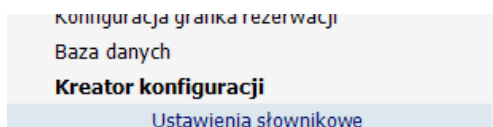
- A. Pracę z programem proponuję rozpocząć od konfiguracji ustawień programu.
Niemał wszystkie ustawienia zostały zgromadzone w części menu o nazwie : Ustawienia



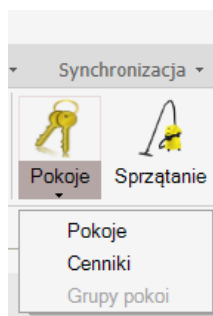


W szczególności, istotna jest pozycja : Ustawienia ogólne, gdzie min. Podajemy dane obiektu do druków, dane do faktury, wybieramy rodzaj obiektu itp.

Można posłużyć się opcją : Kreator konfiguracji, która poprowadzi przez główne okna konfiguracyjne programu

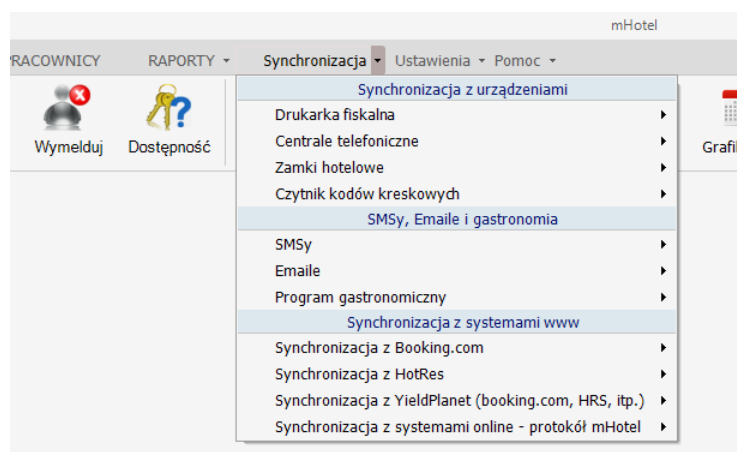


- B. Po skonfigurowaniu ustawień programu polecam udać się do ikony Pokoje, która pozwoli zdefiniować pokoje, które są w obiekcie.



Używając przycisku Dodaj, dodajemy kolejno pokoje. Klikając prawym myszy na już dodanym pokoju, mamy opcję Klonuj, która pozwala szybko dodać podobny pokój.

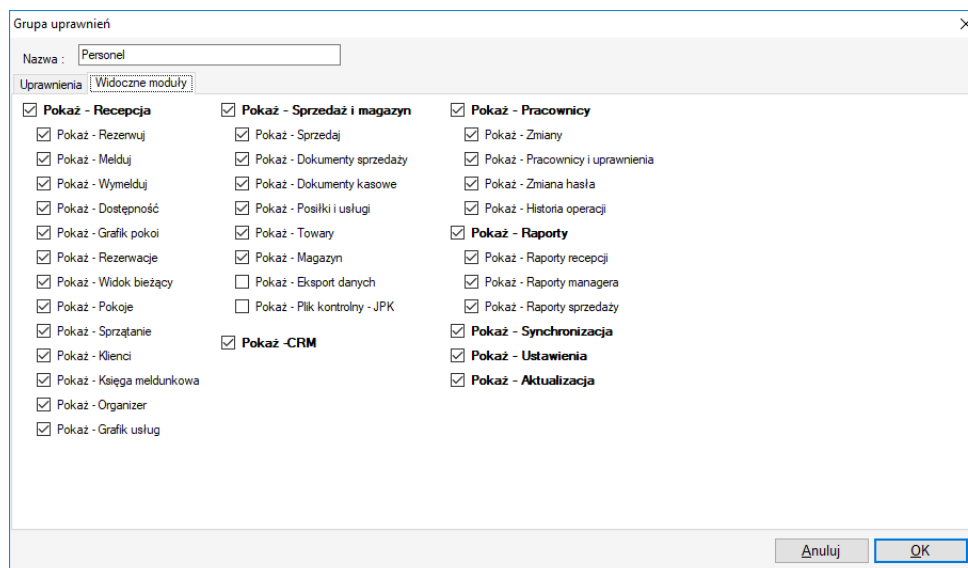
- C. Jeśli program będzie połączony z urządzeniami fiskalnymi, zamkami, systemami rezerwacji online, kontem pocztowym, itp. proszę udać się do zakładki Synchronizacja w celu konfiguracji synchronizacji z tymi urządzeniami



- D. Kolejnym krokiem może być zdefiniowanie pracowników i przypisanie im uprawnień. Wszystko to można skonfigurować w zakładce Pracownicy

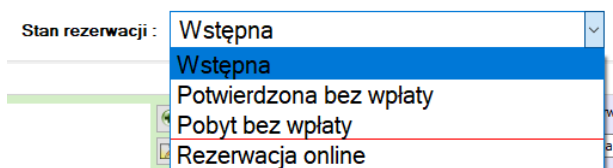


Na uwagę zasługuje możliwość przypisania oprócz uprawnień pracownikom, również wyglądu programu. Dzięki temu np. osoby pracujące na recepcji nie koniecznie muszą widzieć raporty, czy część księgową. A osoby zajmujące się księgowością mogą widzieć np. tylko część dotyczącą dokumentów.



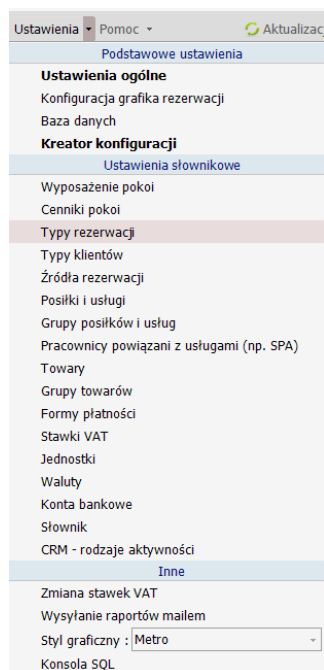
5. Oznaczenia rezerwacji – czyli typy rezerwacji

W mHotel istnieje 9 wbudowanych oznaczeń rezerwacji. Oraz jest możliwość samodzielnego definiowania własnych oznaczeń. Oznaczenie/stan rezerwacji można wybrać w oknie rezerwacji, na samej górze.

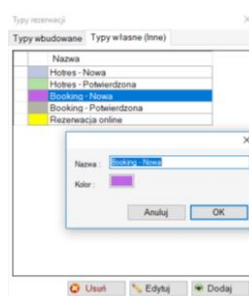


Konfiguracja typów rezerwacji

Okno konfiguracji znajduje się w Ustawienia -> Typy rezerwacji



W przypadku typów wbudowanych jest możliwość jedynie koloru prezentowania w grafiku. Typy własne – możemy dowolnie nazywać i dowolnie ustawiać im kolory. Np. można zdefiniować typ rezerwacji o nazwie „Remont pokoju”, albo „Pobyt właściciela”



Wbudowane oznaczenia rezerwacji

W programie występuje 9 wbudowanych oznaczeń/stanów rezerwacji. Informacje o tym jakie to są, otrzymujemy po kliknięciu niebieskiej ikony „?”, w oknie rezerwacji.

Stan rezerwacji : **Wstępna** Do potwierdzenia do : 24.11.2018 ?

Pokoje

☒ Rezerwacja pojedyncza ☐ Rezerwacja grupowa

Termin : 27 listopada 2018 - 30 listopada 2018 Dni : 3

Oznaczenia rezerwacji

W danej chwili nie są dostępne wszystkie wbudowane oznaczenia rezerwacji. Wybór jest zależny od terminu oraz płatności.

Wbudowane oznaczenia rezerwacji :

Wstępna	Rezerwacja wstępna, bez wpłaconej zaliczki
Potwierdzona bez wpłaty	Rezerwacja potwierdzona bez wpłaconej zaliczki
Potwierdzona z wpłatą	Rezerwacja potwierdzona z zaliczką
Potwierdzona rozliczona	Rezerwacja potwierdzona z pełną płatnością
Pobyt bez wpłaty	Pobyt bez wpłaconej zaliczki
Pobyt z wpłatą	Pobyt z zaliczką
Pobyt rozliczony	Pobyt z pełną płatnością
Pobyt zakończony, nierozliczony	Pobyt zakończony z niuregulowaną płatnością (brak wpłaty, lub częściowa wpłata)
Pobyt zakończony, rozliczony	Pobyt zakończony z pełną wpłatą

Inne, dowolne typy rezerwacji, które możesz sam zdefiniować :
[Kliknij, aby edytować](#)

Zamknij

Funkcjonowanie tych stanów rezerwacji jest uzależnione od dwóch elementów : terminu rezerwacji oraz płatności za rezerwację. Dlatego np. tworząc nową rezerwację nie od razu widać wszystkie możliwości.

Oto przykłady wyjaśniające jak działa mechanizm stanów rezerwacji w mHotel

Zakładamy że dziś jest 1.12.2018 i to założenie obowiązuje do wszystkich poniższych przykładów.

Przykład 1.

Robimy rezerwację na pokój w terminie 5.12.2018-10.12.2018. Założmy że cena za pokój za cały pobyt to 600 zł

Stan rezerwacji : **Wstępna** Do potwierdzenia do : 26.11.2018 ?

Pokoje

☒ Rezerwacja pojedyncza ☐ Rezerwacja grupowa

Termin : 05 grudnia 2018 - 10 grudnia 2018 Dni : 5

Pokój : 100

Cena za dzień : 120,00 **Razem : 600,00**

Podsumowanie

Za pokoje	600,00
Posiłki i usługi	0,00
Towary	0,00
Razem	600,00
Zapl. (zaliczka)	0,00
Pozostaje	600,00

- jeśli nie wprowadzimy wpłaty za rezerwację, to do wyboru będą tylko dwa stany rezerwacji : „Wstępna” i „Potwierdzona bez wpłaty”

- jeśli z kolei wprowadzimy do tej rezerwacji wpłatę częściową, np. 200 zł, tj. wartość pola „Zapł. (zaliczka)” będzie 200 zł to do wyboru pozostanie już tylko „Potwierdzona z wpłatą”
- jeśli wprowadzimy pełną płatność, czyli wartość pola „Zapł. (zaliczka)” będzie 600 zł, to pozostanie do wyboru : „Potwierdzona rozliczona”

Przykład 2

Robimy rezerwację na pokój w terminie 1.12.2018-6.12.2018, Założmy że cena za pokój za cały pobyt 600 zł.

- jeśli nie wprowadzimy wpłaty, tj. wartość pola „Zapł. (zaliczka)” będzie 0 zł, to do wyboru będą 3 stany rezerwacji : „Wstępna”, „Potwierdzona bez wpłaty”, „Pobyt bez wpłaty”
- jeśli z kolei wprowadzimy do tej rezerwacji wpłatę częściową, np. 200 zł, tj. wartość pola „Zapł. (zaliczka)” będzie 200 zł, to do wyboru pozostaną „Potwierdzona z wpłatą”, „Pobyt z wpłatą”
- jeśli wprowadzimy pełną płatność, czyli wartość pola „Zapł. (zaliczka)” będzie 600 zł, to pozostaną do wyboru : „Potwierdzona rozliczona”, „Pobyt rozliczony”

Przykład 3

Robimy rezerwację na pokój w terminie 28.11.2018-1.12.2018, Założmy że cena za pokój za cały pobyt 600 zł.

- jeśli nie wprowadzimy wpłaty do rezerwacji, to do wyboru : „Pobyt bez wpłaty”, „Pobyt zakończony, nierozliczony”
- jeśli wprowadzimy wpłatę częściową : „Pobyt z wpłatą”, „Pobyt zakończony, nierozliczony”
- jeśli wprowadzimy pełną wpłatę : „Pobyt rozliczony”, „Pobyt zakończony, rozliczony”

Przykład 4

Robimy rezerwację na pokój w terminie 28.11.2018-30.11.2018, Założmy że cena za pokój za cały pobyt 500 zł.

- jeśli nie wprowadzimy wpłaty do rezerwacji, to do wyboru : „Pobyt zakończony, nierozliczony”
- jeśli wprowadzimy wpłatę częściową : „Pobyt zakończony, nierozliczony”
- jeśli wprowadzimy pełną wpłatę : „Pobyt zakończony, rozliczony”

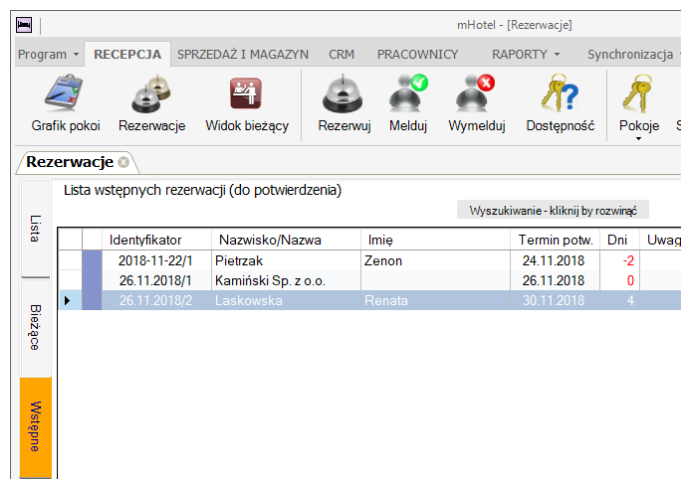
Powyższe przykłady pokazują jak funkcjonuje system stanów rezerwacji w zależności od terminów i kwot. Takie zachowanie programu ogranicza pomyłki w oznaczaniu rezerwacji. Ponadto program np. przy zmianie rezerwacji ze „Wstępna” na „Pobyt” sugeruje zameldowanie osób do rezerwacji. Podobnie gdy zmieniamy z „Pobyt” na „Pobyt zakończony ...”, gdy są zameldowane osoby, program sugeruje ich wymeldowanie.

Rezerwacja wstępna.

W przypadku wyboru tego oznaczenia rezerwacji, pojawia się dodatkowe pole wyboru daty „Do potwierdzenia do ”

Stan rezerwacji : Wstępna Do potwierdzenia do : 24.11.2018 ?

W oknie tym możemy wprowadzić np. datę do której klient ma czas na potwierdzenie rezerwacji, co w praktyce może oznaczać czas na wpłatę zaliczki za rezerwację. Wprowadzając te daty możemy mieć kontrolę nad ilością dni do wpłaty zaliczki za rezerwację wstępną. Wystarczy w tym celu wejść w „Rezerwacje” i wybrać zakładkę „Wstępne”

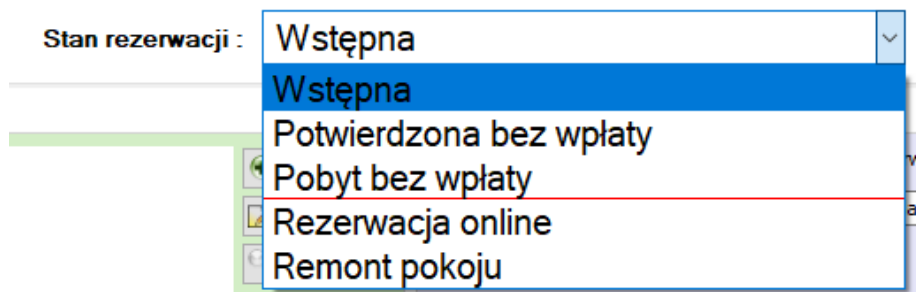


Na powyższym ekranie (kolumna Dni):

- Laskowska Renata ma jeszcze 4 dni do potwierdzenia rezerwacji
- Kamiński Sp. Z o.o. dziś mija termin potwierdzenia
- Pietrzak Zenon – już jest 2 dni po terminie do potwierdzenia rezerwacji

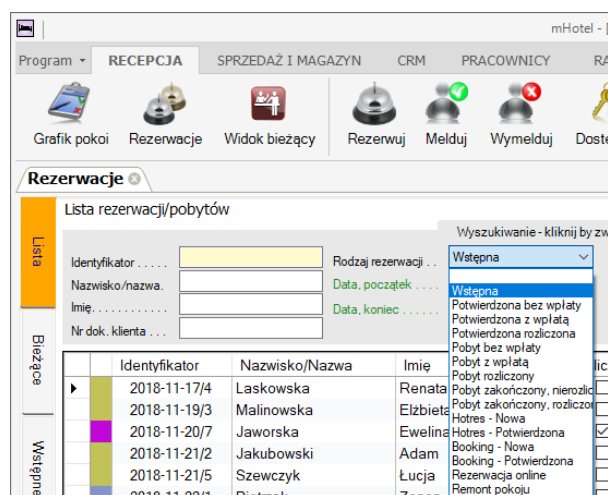
Oznaczenia własne

Są dowolnie samodzielnie zdefiniowane oznaczenia rezerwacji. Będą one widoczne do wyboru przez cały czas, niezależnie od okresu i wpłat do rezerwacji. Od stanów wbudowanych oddzielone są one linią czerwoną. W poniższym przykładzie własne oznaczenie rezerwacji to „Rezerwacja online” i „Remont pokoju”

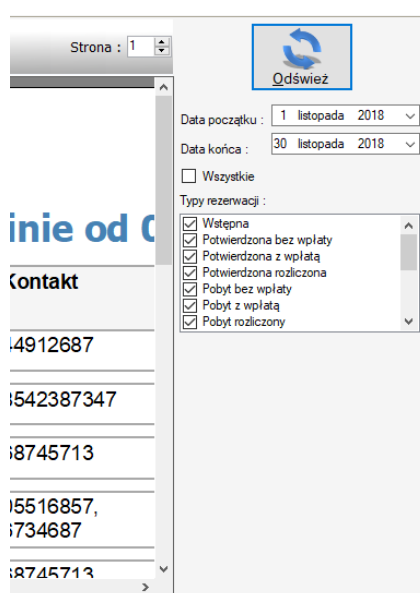


Gdzie wykorzystuje się oznaczenia/typy rezerwacji nadane w oknie tworzenia/edycji rezerwacji

- w grafiku pokoi kolory pasków rezerwacji odpowiadają zdefiniowanym typom rezerwacji, w prawym górnym rogu grafika znajduje się legenda
- widok bieżący – kolory ikon pokoi, to kolory typów rezerwacji
- w niektórych oknach w programie, w części „Wyszukiwanie” jest możliwość wyboru typu rezerwacji jakie mają zostać wyświetlone, np. okno „Rezerwacje”



- część raportów ma w ustawieniach możliwość wyboru typu rezerwacji, które mają się pojawić w zestawieniu



6. Kolejność pokoi

W mHotel istnieje możliwość wprowadzania numerów pokoi, które nie koniecznie muszą być numerami – mogą być również dowolnymi ciągami znaków. Ich kolejność w prezentowaniu w istotnych funkcjach programu zależy od „Lp”.

Postaraliśmy się by w większości miejsc w programie mHotel sortowanie pokoi odbywało się właśnie po polu LP. Oczywiście niektóre raporty nie mają zwyczajnie takiej możliwości – zwłaszcza gdy Lp nie elementem nadrzędnym po którym stosowany system raportów ma możliwość sortowania. Element nadrzędny to ten który zwykle jest w pierwszej kolumnie w raporcie.

Pole "Lp" znajduje się w oknie edycji pokoju.

Podaje na ekranach przykłady jak to „Lp” ma wpływ na kolejność w wybranych miejscach w programie. Na przykładzie dwóch pokoi 100 i 101. Pokój 100 dodany wcześniej i wcześniej alfabetycznie, ale „Lp” ma większe niż 101

Edycja pokoju

Dane podstawowe Cenniki Hotres

Numer/symbol pokoju **101** Lp : **1**

Nazwa standardu (np. 2-osobowy) **2-osobowy**

Ilość miejsc **2**

Ilość miejsc z dostawką **0**

Ilość pojedynczych łóżek **0**

Ilość podwójnych łóżek **1**

Piętro **Piętro 1**

Stan pokoju **Nieposprząany**

Wypożyczenie

Informacje dodatkowe

Zdjęcie

Wybierz

Usuń

Inne

Anuluj **OK**

Edycja pokoju

Dane podstawowe Cenniki Hotres

Numer/symbol pokoju **100** Lp : **2**

Nazwa standardu (np. 2-osobowy) **1-osobowy**

Ilość miejsc **1**

Ilość miejsc z dostawką **0**

Ilość pojedynczych łóżek **1**

Ilość podwójnych łóżek **0**

Piętro **Piętro 1**

Stan pokoju **Nieposprząany**

Wypożyczenie

Informacje dodatkowe

Zdjęcie

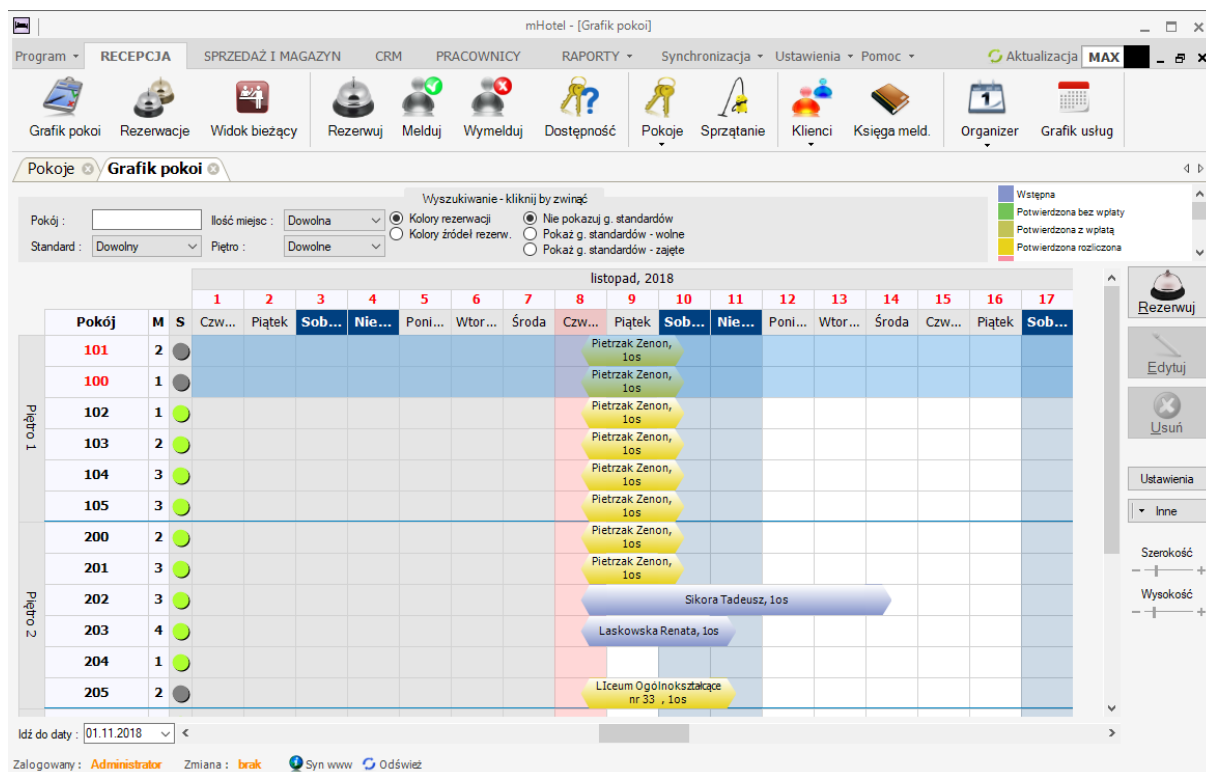
Wybierz

Usuń

Inne

Anuluj **OK**

Grafik pokoi



7. Grupowanie pokoi

W programie mHotel istnieje możliwość trzech rodzajów grupowania.

- A. Grupy pokoi – polecane w przypadku, gdy np. obiekt ma więcej niż jeden budynek, domki, stosowane również w przypadku trybu hostelowego, wówczas grupa to pokój wielołożkowy
- B. Standardy – inaczej typy pokoi, np. SGL, DBL, TRIPLE, itp. Nazewnictwo dowolne
- C. Piętra – grupowanie ze względu na piętra w budynku

A. Grupy pokoi

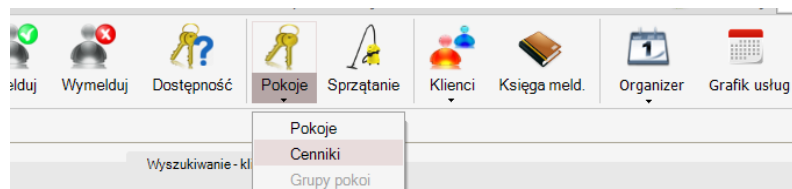
Aby włączyć grupowanie należy wejść w Ustawienia -> Ustawienia ogólne i zaznaczyć opcję „Użyj grupowania pokoi”

8. Ceny i cenniki

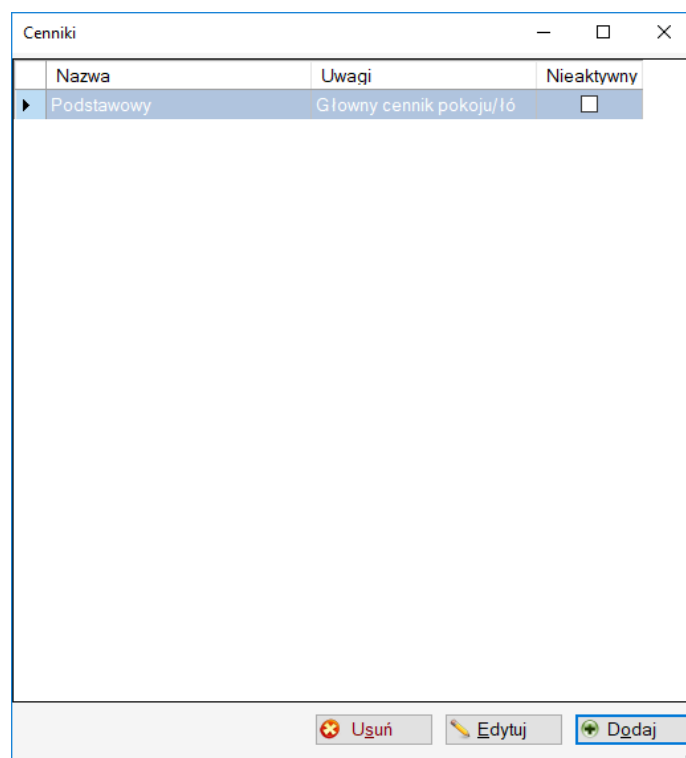
1. W programie mHotel jest możliwość definiowania dowolnej ilości cenników, choć jeśli to możliwe dla wygody pracy lepiej używać jednego cennika „Podstawowego” i jego co najwyżej indywidualnie ustawiać dla wybranych pokoi. Jest to z tym związane że nie będzie trzeba przy robieniu rezerwacji pamiętać o ręcznym wyborze cennika
2. Cennik może być konfigurowany ogólnie i przypisany do dowolnych pokoi
3. Ale cennik można pod każdym pokojem do niego dostosowywać. Przejmuje on domyślne ustawienia , konfigurowane w oknie cenniki, ale później może być zmieniany z poziomu programu.
4. Program mHotel zawsze oblicza cenę za pokój i tak ją później przedstawia w kalkulacji rozliczenia. Ta cena za pokój/pokoje może być zmieniana w oknie rezerwacji.

Ogólna konfiguracja cennika

Pokoje -> Cenniki



U dołu zgromadzone przyciski funkcyjne pozwalające dodawać, edytować i usuwać cenniki



Po kliknięciu „Dodaj” lub „Edytuj” pojawia się zasadnicze okno konfiguracji cennika.

Pole „Cennik nieaktywny” – służy do wyłączenia cennika, nie będzie on dostępny do wyboru

„Obowiązuje w pokojach” – w tej części okna można zaznaczyć w których pokojach będzie ten konkretny cennik obowiązywał

Prawa część okna to już szczegółowa konfiguracja cennika. Mamy następujące opcje do wyboru :

- A. Stała cena za pokój
- B. Cena za pokój zależna od ilości osób
- C. Cena za osobę

A. Stała cena za pokój

Czyli stała wartość za pokój bez względu na osoby, ale możliwa do ustawienia różna w różnych okresach.

Edycja cennika

Dane cennika

Nazwa cennika
Podstawowy

Uwagi
Główny cennik pokoju/lóżka

☐ Cennik nieaktywny, obecnie nieużywany

Obowiązuje w pokojach - wybierz zaznaczając

Pokój	Standard	Il. miejsc
<input checked="" type="checkbox"/> 101	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 100	1-osobowy	1
<input checked="" type="checkbox"/> 102	1-osobowy	1
<input checked="" type="checkbox"/> 103	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 104	3-osobowy	3
<input type="checkbox"/> 105	3-osobowy	3
<input checked="" type="checkbox"/> 200	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 201	3-osobowy	3
<input checked="" type="checkbox"/> 202	3-osobowy	3
<input checked="" type="checkbox"/> 203	4-osobowy	4
<input checked="" type="checkbox"/> 204	1-osobowy	1
<input type="checkbox"/> 205	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 300	1-osobowy	1
<input checked="" type="checkbox"/> 301	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 302	2-osobowy	2
<input type="checkbox"/> 303	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 304	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 305	3-osobowy	3

Ceny za pokoje **Posiłki i usługi - składniki pakietu**

Stała cena za pokój

Całoroczna cena za pokój : 200.00

Sezonowe ceny za pokój

Data, od	Data, do	Cena
2018-01-16	2018-01-21	150.00
2018-02-21	2018-02-24	150.00
2018-03-21	2018-03-23	150.00

Dodaj
Edytuj
Usuń
Klonuj

Anuluj OK

Strona
| 22

„Całoroczna cena za pokój” – cena jaka będzie obowiązywać za pokój poza podanymi poniżej sezonami.

„Sezonowe ceny za pokój” – ceny za pokój w różnych terminach. Definiujemy je przez użycie przycisku „Dodaj”. Pojawi się okno z miejscem na podanie ceny i wyborem terminów.

Nowa cena sezonowa

Cena za pokój : 100.00

Wybierz przez zaznaczenie myszą daty, kiedy ma obowiązywać cena

styczeń 2018 luty 2018 marzec 2018 kwiecień 2018 maj 2018 czerwiec 2018

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N																				
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	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
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	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
22	23	24	25	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																					
29	30	31	26	27	28	29	30	31	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	31																													

lipiec 2018 sierpień 2018 wrzesień 2018 październik 2018 listopad 2018 grudzień 2018

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N																			
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	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
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	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
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	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
23	24	25	26	27	28	29	30	31	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	30	31	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											

Dni tygodnia w których obowiązuje cena

☒ Poniedziałek ☒ Wtorek ☒ Środa ☒ Czwartek ☒ Piątek ☒ Sobota ☒ Niedziela

Anuluj OK

Wyboru terminów dokonuje się przez trzymanie lewego myszy i przeciąganie – pojawiają się wówczas pomarańczowe zaznaczenia. Dodatkowo można określić w które dni tygodnia obowiązuje cennik.

B. Cena za pokój zależna od ilości osób

Czyli cena za pokój zależna od ilości osób w nim przebywających.

Np. pokój A kosztuje 200 zł gdy mieszkają w nim 2 osoby dorosłe i jedno dziecko

pokój A kosztuje 150 zł gdy mieszka w nim 1 osoba dorosła i jedno dziecko.

Dodatkowo cena ta jest możliwa do ustawienia różna w różnych okresach.

Strona
| 23

„Ceny całoroczne” – czyli ceny obowiązujące poza okresami zdefiniowanymi w „Ceny sezonowe”.

Definiowanie cen zależnych od ilości osób jest dość czasochłonne. Wymaga bowiem konfigurowania cen dla każdej konfiguracji osób. Czyli np. 1 dorosły, 1 dziecko, 2 dorosłych 1 dziecko. Dlatego w przypadku tego cennika w szczególności warto korzystać z funkcji „Klonuj”, która pozwala szybko utworzyć nową cenę na podstawie wcześniej zaznaczonych.

Definiując cenę całoroczną pojawia się okno w którym wpisuje się cenę oraz dla jakiej ilości osób obowiązuje. Przy czym ilości osób podaje się w przedziałach. Przedstawiona poniżej cena będzie obowiązywać dla jednego dorosłego i jednego lub dwóch dzieci.

„Ceny sezonowe” – czyli ceny obowiązujące w wybranych okresach

Definiując cenę całoroczną pojawia się okno w którym wpisuje się cenę oraz dla jakiej ilości osób obowiązuje. Przy czym ilości osób podaje się w przedziałach. Dodatkowo poprzez przeciąganie myszą i trzymanie lewego klawisza zaznacza się okresy w których cena obowiązuje. Pojawia się wówczas pomarańczowe zaznaczenie terminów.

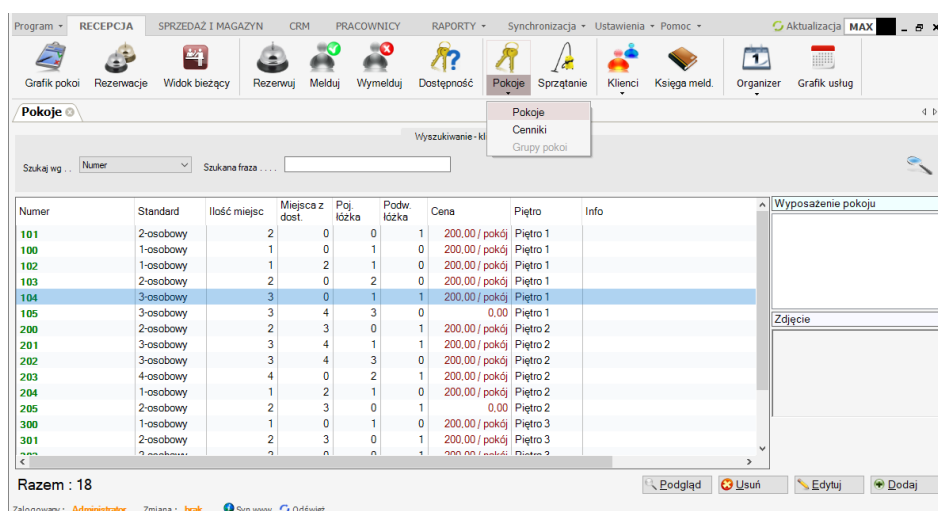
dzieci terminów w których ta cena obowiązuje. Dodatkowo poprzez przeciąganie myszą i trzymanie lewego klawisza zaznacza się okresy w których ceny obowiązuje. Pojawia się wówczas pomarańczowe zaznaczenie terminów.

Indywidualne konfigurowanie cennika dla wybranego pokoju

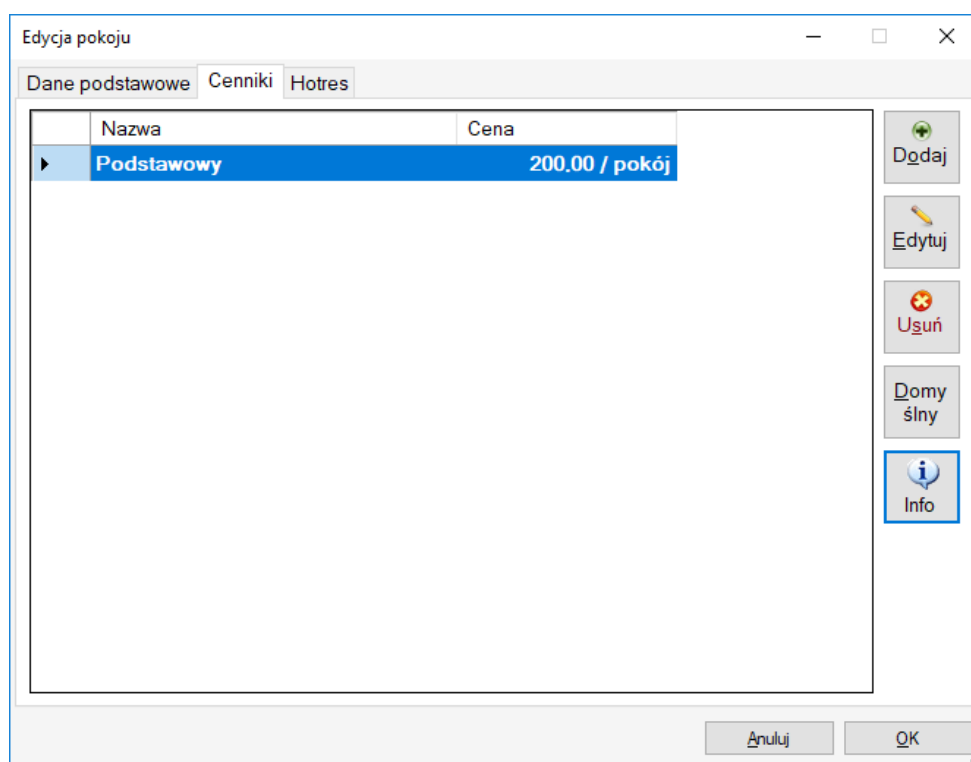
Każdy cennik gdy został już skonfigurowany ogólnie można zmodyfikować pod każdym pokojem osobno.

W tym celu wchodzi się w zakładkę : Pokoje -> Pokoje

Strona
| 25



Klikając dwukrotnie na wybranym pokoju otrzymujemy okienko edycji pokoju, a w nim zakładkę : Cenniki

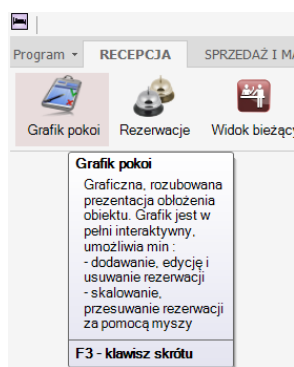


Kliknięcie „Edytuj” uruchamia edycję cennika tylko dla tego pokoju. Gdzie edycję tę przeprowadza się dokładnie tak samo jak w opisanej wcześniej edycji ogólnej cennika.

9. Grafik pokoi

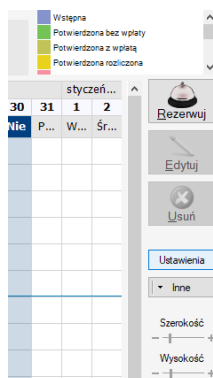
Przez wielu hotelarzy najczęściej używana funkcja w programie hotelowym. Najprościej mówiąc jest to graficzna prezentacja obłożenia obiektu. Grafik w mHotel jest dość rozbudowanym narzędziem. Oprócz samego wyświetlania danych, jest również interaktywny, pozwala np. zarządzać rezerwacjami. Funkcja grafika uruchamiana jest przez ikonę „Grafik pokoi”

Strona
| 26

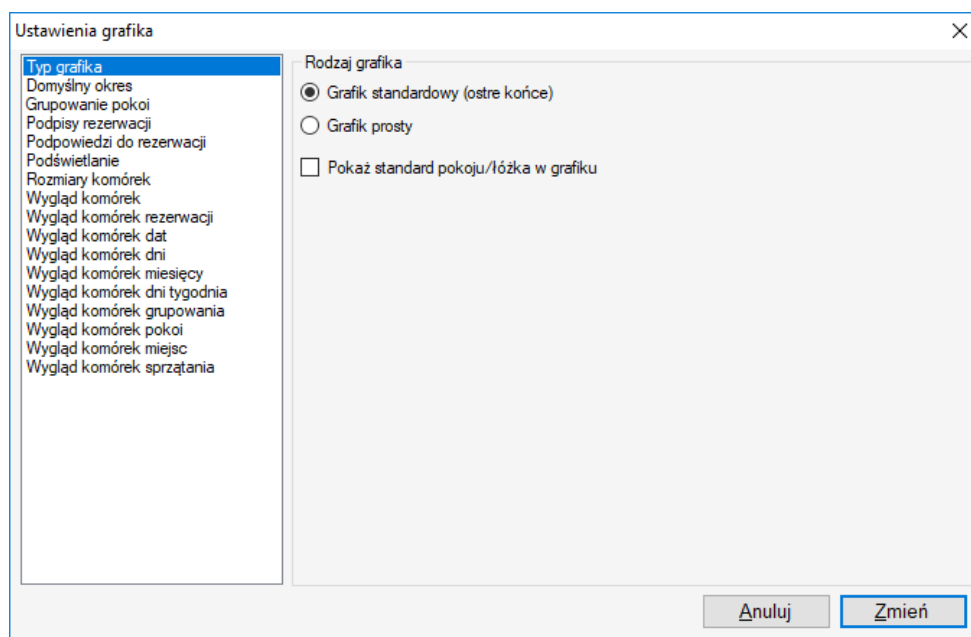


Konfiguracja wyglądu i grafika

W oknie grafika klikamy po prawej stronie przycisk „Ustawienia”



Pojawi się okno szczegółowej konfiguracji grafika. Można w nim niemal dowolnie skonfigurować wygląd grafika – rozmiary komórek, kolory, czcionki, podświetlenia.



Na szczególną uwagę zasługuje pierwsze 5 opcji konfiguracji : typ grafika, domyślny okres, grupowanie pokoi, podpisy rezerwacji, podpowiedzi do rezerwacji. Pozostałe opcje dotyczą wyglądu i rozmiaru komórek.

„Typ grafika” – dwa wyglądy do wyboru, oraz możliwość pokazywania nazw standardów z nazwą pokoju

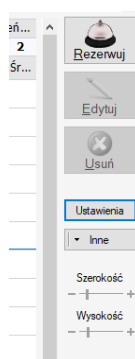
„Domyślny okres” – data od której pokazywany jest grafik pokoi

„Grupowanie pokoi” – grupowanie ze względu na piętra lub grupy pokoi, linia oddzielająca grupy

„Podpisy rezerwacji” - czyli jaki będzie pojawiał się tekst w paskach rezerwacji

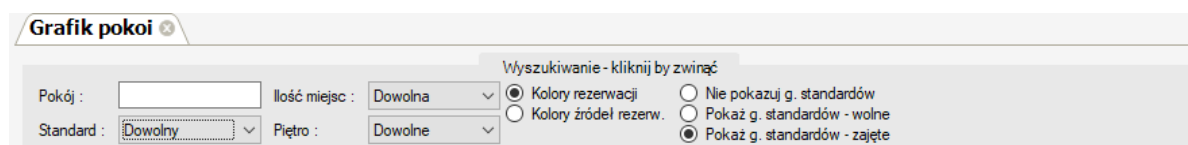
„Podpowiedzi do rezerwacji” – zawartość „dymka” z szybkimi informacjami o rezerwacji, po najechnięciu kursorem myszy.

Ponadto podczas korzystania z grafika istnieje możliwość szybkiego jego przeskalowania – umożliwiają to dwa suwaki „Szerokość” i „Wysokość” z prawej strony grafika :



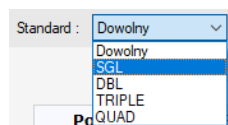
Filtrowanie widoku grafika

W górnej części okna grafika znajduje się panel „Wyszukiwanie”



„Pokój” – wpisanie fragmentu nazwy pokoju zawęzi widok grafika do pokoi zawierających tę nazwę. Wpisanie pełnej nazwy, wyświetli grafik tylko z wybranym pokojem na liście. Skasowanie pola wyświetli wszystkie pokoje.

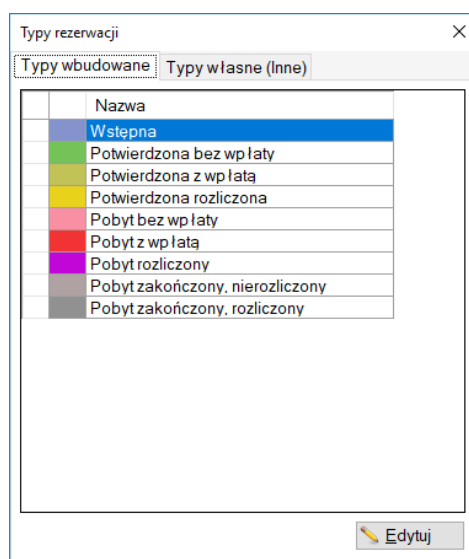
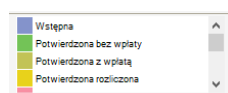
„Standard” – wybranie innej pozycji niż „Dowolny” sprawi, iż w grafiku pojawią się tylko pokoje wybranego standardu. Funkcja użyteczna gdy np. chcemy zarezerwować pokój wybranego standardu.



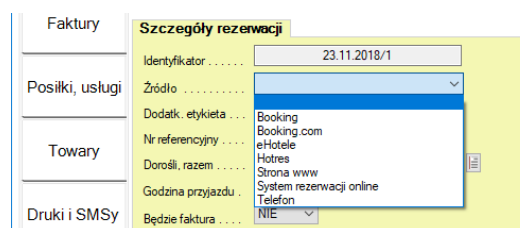
„Ilość miejsc” – wybranie innej pozycji niż „Dowolna” sprawi, że w grafiku wyświetlą się pokoje tylko o wybranej liczbie miejsc.

„Piętro” – wybranie innej pozycji niż „Dowolne” sprawi, że na ekranie grafika pojawią się tylko pokoje z wybranego piętra.

„Kolory rezerwacji” – widok domyślny. Wybór ten oznacza, że paski reprezentujące rezerwacje/pobyty będą kolorowane, wg typów/stanów rezerwacji. W prawym górnym rogu okna grafika znajduje się legenda, w której opisano co oznaczają kolory. Kliknięcie w tę legendę otwiera możliwość konfiguracji „typów rezerwacji” i ich kolorów.

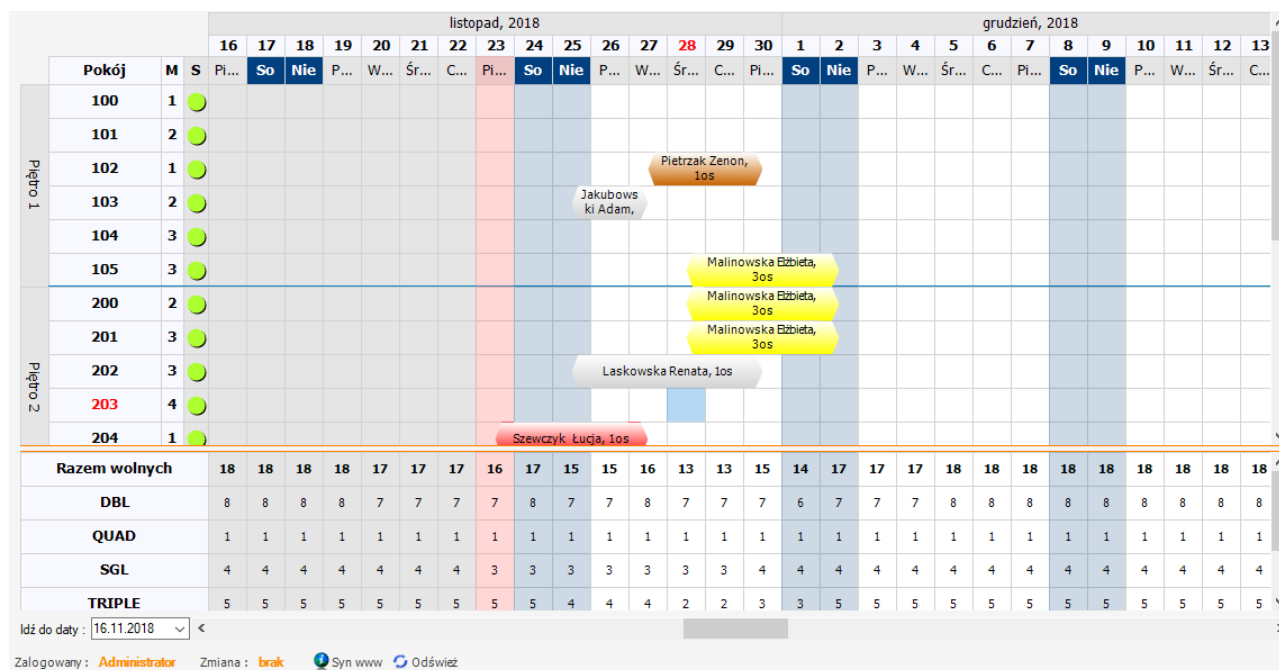


„Kolory źródeł rezerwacji” – paski rezerwacji/pobytów będą kolorowane wg źródła, tj. pochodzenia rezerwacji. Analogicznie j.w. kliknięcie w legendę pozwala edytować „źródła rezerwacji”. Źródło rezerwacji uzupełnia się w oknie tworzenia/edycji rezerwacji :



„Pokaż grafik standardów - wolne” – wybranie opcji sprawi, że w dolnej części grafika pojawi się dodatkowy „mini” grafik informujący o liczbie wolnych pokoi wg standardów oraz w sumie wszystkich (Razem wolnych), wg dni. Położenie tego grafika można ustawiać po najechaniu myszą na linię oddzielającą grafiki i przytrzymaniu lewego

myszy i przeciągnięciu.

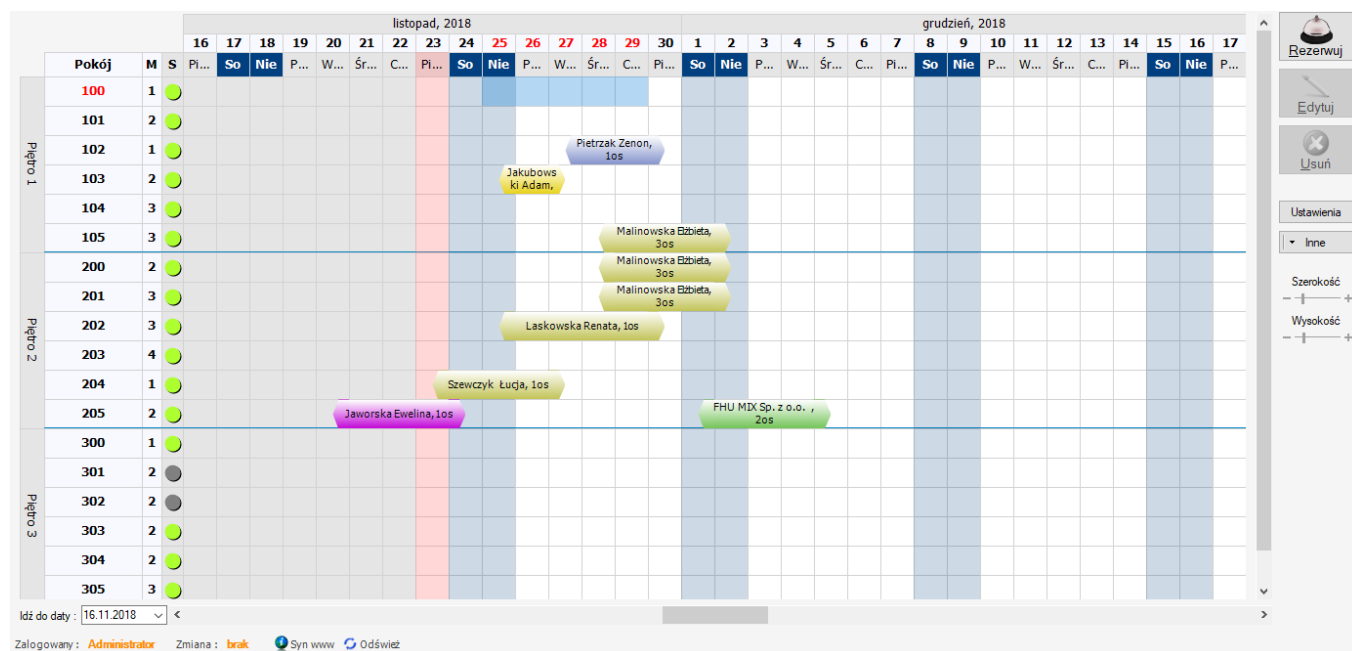


Strona
| 29

„Pokaż grafik standardów - zajęte” – wybranie opcji sprawi, że w dolnej części grafika pojawi się dodatkowy „mini” grafik informujący o liczbie zajętych pokoi wg standardów oraz w sumie wszystkich (Razem zajętych), wg dni. Położenie tego grafika można ustawiać po najechaniu myszą na linię oddzielającą grafiki i przytrzymaniu lewego myszy i przeciągnięciu.

Tworzenie nowej rezerwacji

Zaznaczamy myszą obszar na grafiku który ma objąć rezerwacja, trzymając lewy myszy i przeciągając



Następnie klikamy „Rezerwuj” z prawej strony grafika lub prawy myszy i opcja menu „Rezerwuj”. Proszę zwrócić uwagę że na grafiku podświetla się na czerwono wybrany pokój oraz daty pobytu. Po kliknięciu „Rezerwuj” otwiera się okno rezerwacji z wybranym pokojem i terminem

Stan rezerwacji: **Wstępna** Do potwierdzenia do: 23.11.2018 ?

Dane

Goście

Faktury

Posiłki, usługi

Towary

Druki i SMSy

Notatki

Historia

Dane rezerwującego

Szczegóły rezerwacji

Identyfikator: 23.11.2018/1

Źródło: [wł.]

Dodatk. etykieta: [wł.]

Nr referencyjny: [wł.]

Dorośli, razem: 1 Dzieci, razem: 0

Godzina przyjazdu: 12:30

Będzie faktura: NIE

Uwagi: [wł.]

Pokoje

☒ Rezerwacja pojedyncza ☐ Rezerwacja grupowa

Termin: 25 listopada 2018 - 29 listopada 2018 Dni: 4

Pokój: 100

Cena za dzień: 200,00 **Razem: 800,00**

Podsumowanie

Za pokoje: 800,00

Posiłki i usługi: 0,00

Towary: 0,00

Razem: 800,00

Zapl. (zaliczka): 0,00

Pozostaje: 800,00

Rezerwuj

Analogicznie można zaznaczyć wiele pokoi. Jeśli chcemy zaznaczać wiele pokoi/terminów, które nie są w kolejności, wystarczy przytrzymywać klawisz Ctrl na klawiaturze i przy pomocy lewego myszy można zaznaczać różne terminy/pokoje do rezerwacji grupowej.

<

Stan rezerwacji : **Wstępna** Do potwierdzenia do : 23.11.2018 ?

Dane

Goście

Faktury

Posiłki, usługi

Towary

Druki i SMSy

Notatki

Historia

Dane rezerwującego

Szczegóły rezerwacji

Identyfikator : 23.11.2018/1

Źródło :

Dodatk. etykieta :

Nr referencyjny :

Dorośli, razem : 1 Dzieci, razem : 0

Godzina przyjazdu : 12 : 30

Będzie faktura : NIE

Uwagi :

Pokoje

☐ Rezerwacja pojedyncza ☒ Rezerwacja grupowa

Termin : 23 listopada 2018 - 24 listopada 2018 Dni : 1

Pokój :

Podsumowanie

Za pokoje : 2000.00

Posiłki i usługi : 0.00

Towary : 0.00

Razem : 2000.00

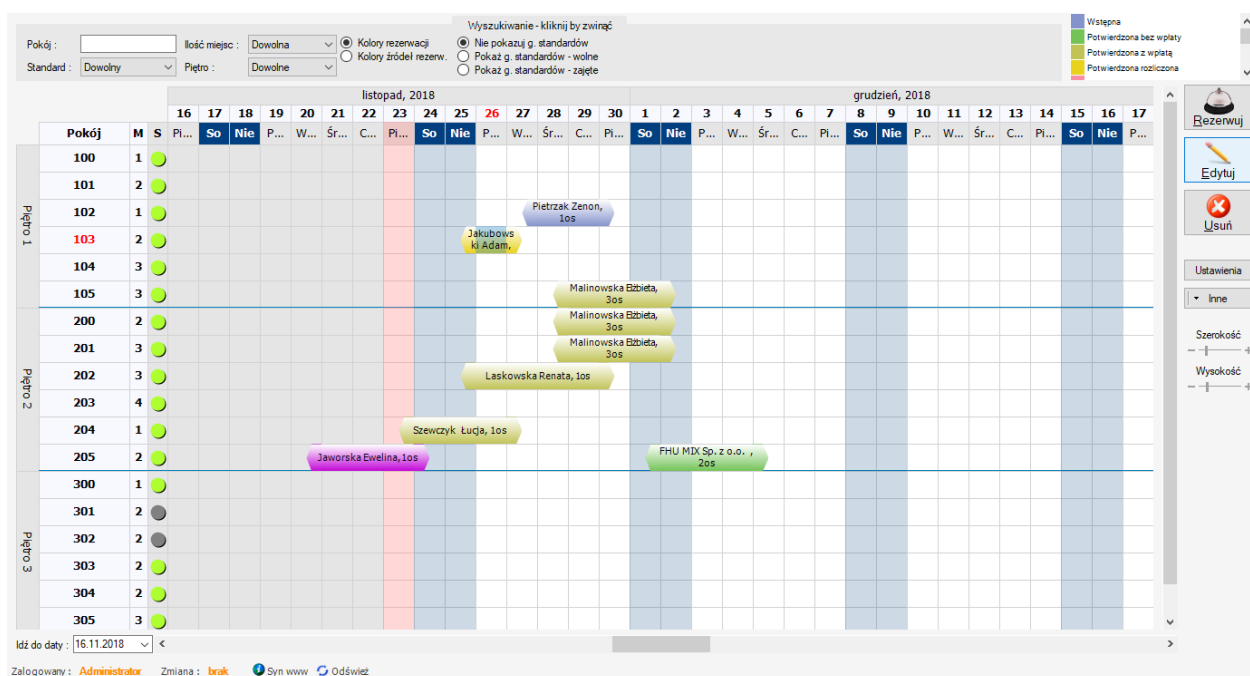
Zapl. (zaliczka) : 0.00

Pozostaje : 2000.00

Rezerwuj

Modyfikacja rezerwacji

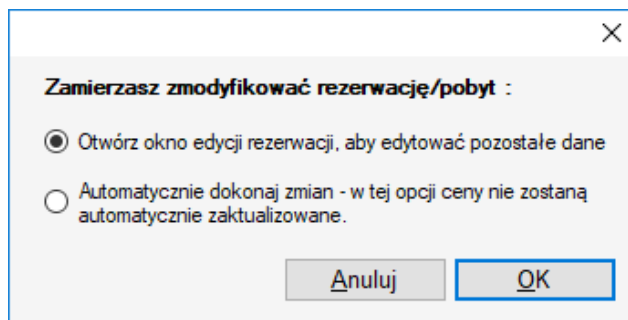
Aby edytować rezerwację, wystarczy kliknąć myszą w jej obszar i wówczas uaktywnią się przyciski po prawej stronie : „Edytuj” oraz „Usuń”. Kliknięcie „Edytuj” otwiera okno rezerwacji do podglądu lub edycji. „Usuń” wygeneruje dodatkowe pytanie, czy na pewno usunąć wybraną rezerwację.



Modyfikacje rezerwacji przez przeciąganie myszą

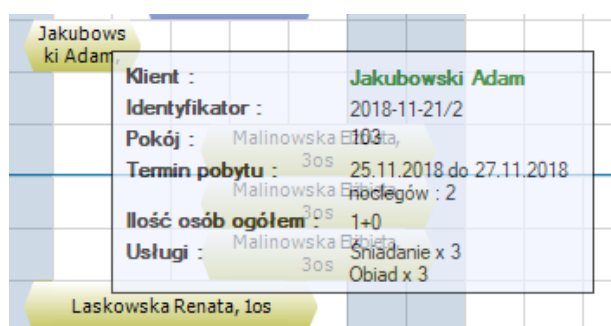
Kliknięcie i przytrzymanie lewego klawisza myszy w obszarze rezerwacji pozwala przeciągać rezerwację, np. na inny

termin czy inny pokój. Kliknięcie i przytrzymanie lewego klawisza myszy na końcu paska rezerwacji pozwoli z kolei wydłużyć lub skrócić pobyt. Jako zabezpieczenie przed nieumyślnym przesunięciem lub wydłużeniem czy skróceniem rezerwacji pojawia się dodatkowe okno, które wymaga od użytkownika potwierdzenia wykonywanej operacji.



Szybki podgląd danych rezerwacji

Najechanie myszą na rezerwację, wyświetli okno (dymek) szybkiego podglądu danych tej rezerwacji.



10. Rozpoczęcie i zakończenie pobytu

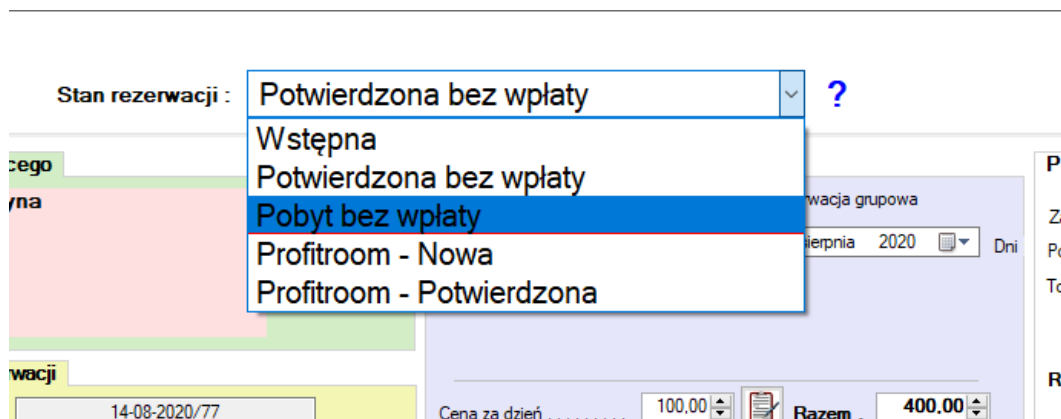
Rozpoczęcie pobytu

Sposób 1 – przez edycję rezerwacji

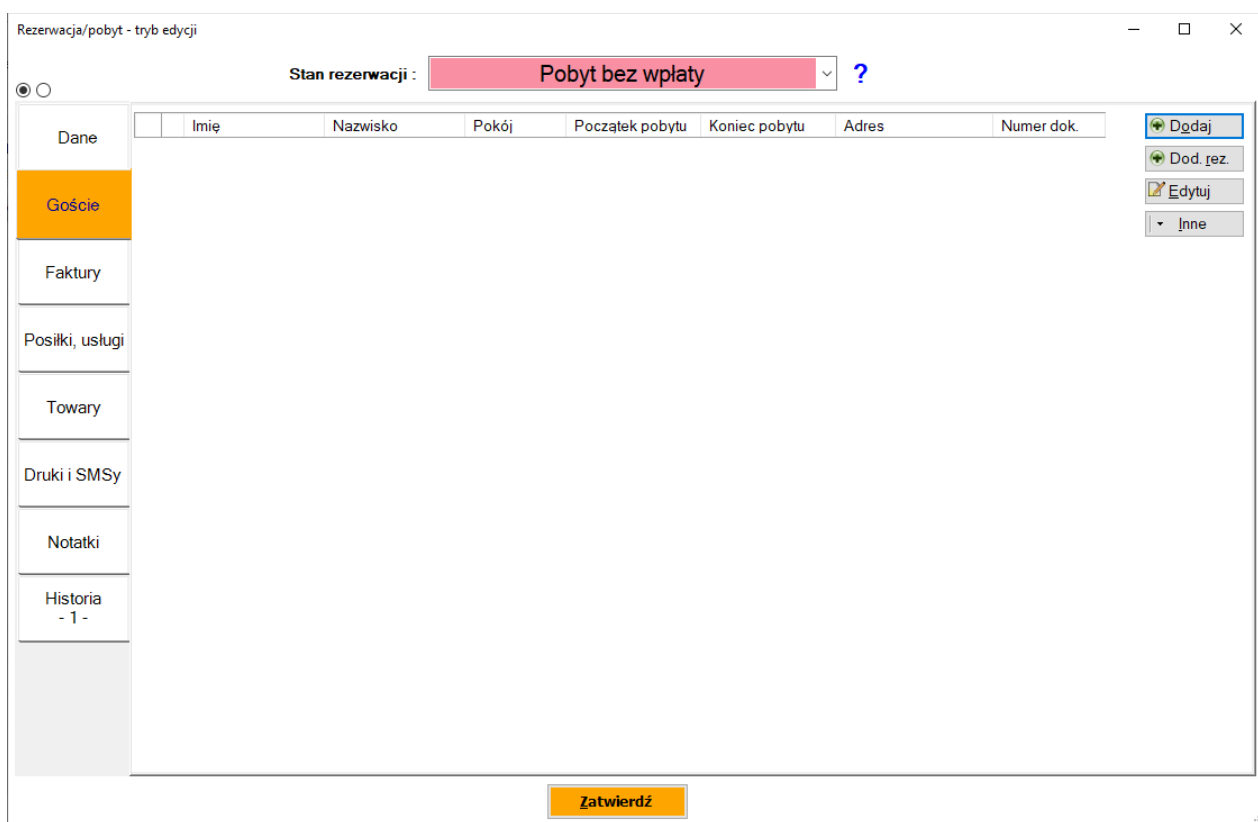
Wchodzimy w okno edycji rezerwacji, np. z poziomu grafika pokoi, dwukrotnie klikając na wybranej rezerwacji, do której przyjechali goście.



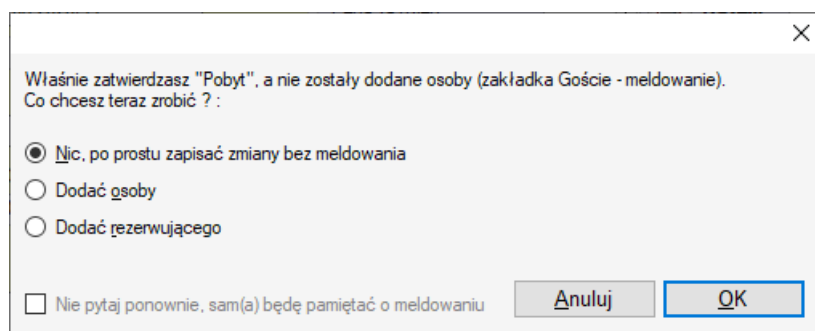
Otwiera się okno rezerwacji i w górnej części zmieniamy stan rezerwacji. Jednym z zaproponowanych przez program będzie Pobyt, w zależności od płatności albo „Pobyt bez wpłaty” albo „Pobyt z wpłatą” albo „Pobyt rozliczony”.



Po dokonanej zmianie, możemy w tym samym oknie rezerwacji wejść w zakładkę Goście i zameldować osoby – choć nie jest to przez program wymagane.



Gdy tylko zmienimy stan rezerwacji na „Pobyt....” I zapomnimy dodać gości, program po zatwierdzeniu rezerwacji, wykryje, że nie dodaliśmy gości i sam zaproponuje :



Sposób 2 – przez funkcję meldowania do rezerwacji

W menu RECEPCJA wybieramy ikonę „Melduj”...



I podajemy wybieramy pierwszą opcję „Melduj gości do rezerwacji”. Tam przycisk Wybierz, lub wpisanie fragmentu nazwy rezerwującego lub jego pokoju ...

Pojawia się okno Meldowania, a w tle wybrana rezerwacja ...

Meldowanie

Wypełnij danymi rezerwującego

Dane Przetwarzanie danych osobowych

Pobyt

Numer pokoju 201

Pocz. pobytu (meldunek) .. 14 sierpnia 2020 14 : 14

Koniec pobytu (wymeld.) .. 18 sierpnia 2020 11 : 30

Status

Dane osobowe - podstawowe

Imię Justyna Typ klienta

Nazwisko Kowalska

Narodowość Polska

Dane osobowe dodatkowe

Adres Nowa 3, 62-500 Konin Imiona rodziców

Numer dokumentu Telefon 65552544

Pesel

Data urodzenia ... ☒ 1 stycznia 1970

Miejsce urodzenia

☒ Po dodaniu osoby, zamelduj ją

Używamy przycisku Dodaj i następuje zameldowanie osoby ..

Podaj datę i godzinę zameldowania

14 sierpnia 2020 14 : 15

Po czym program automatycznie zmienia stan rezerwacji na „Pobyt ... ” ..

edycji

Stan rezerwacji : **Pobyt bez wpłaty** ?

Imię	Nazwisko	Pokój	Początek pobytu	Koniec pobytu	Adres
Justyna	Kowalska	201	2020-08-14 14-15	2020-08-18 11-30	Nowa 3, 62-500

Sposób 3 – przez funkcję meldowania bez rezerwacji

Możemy również rozpocząć pobyt, bez wcześniejszej rezerwacji „Walk In”

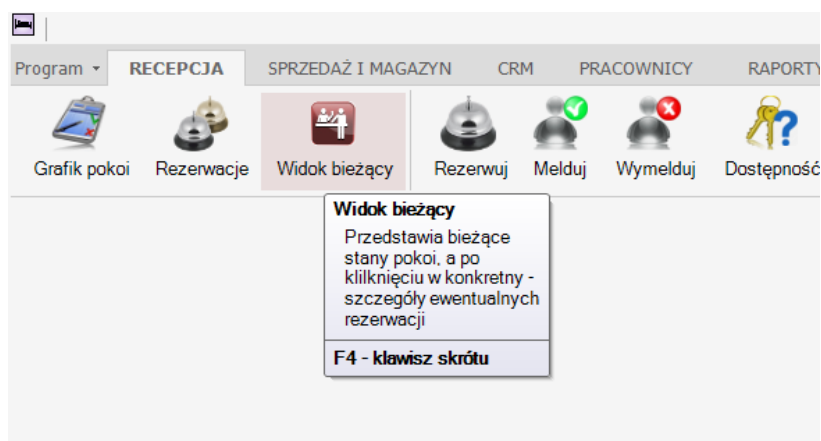


Po czym wybieramy drugą opcję i podajemy ilość osób i termin :

I kreator rezerwacji prowadzi przez dalsze etapy.

Lista rozpoczynających się pobyków.

Program umożliwia szybki wgląd do rozpoczynających się w danym dniu pobyków. Wystarczy wejść w okno „Widok bieżący” i wybrać zakładkę „Przyjazdy”



Z tego poziomu widzimy rozpoczynające się w bieżącym dniu pobyty. Obok każdego z nich funkcje edycji rezerwacji i meldowania...

Program RECEPCJA SPRZEDAŻ I MAGAZYN CRM PRACOWNICY RAPORTY Synchronizacja Ustawienia Pomoc Aktualizacja MIN

Widok bieżący

Stan obiektu Przyjazdy Wyjazdy Zameldowani

Pokój	Klient	Przyjazd	Wyjazd	Il. Osób	Uwagi
100	FHU MIX Sp. z o.o.	2020-8-14 12:30	2020-8-16	1+0	Melduj Edytuj
101	FHU MIX Sp. z o.o.	2020-8-14 12:30	2020-8-16	2+0	Melduj Edytuj
102	FHU MIX Sp. z o.o.	2020-8-14 12:30	2020-8-16	1+0	Melduj Edytuj
103	FHU MIX Sp. z o.o.	2020-8-14 12:30	2020-8-16	2+0	Melduj Edytuj
104	FHU MIX Sp. z o.o.	2020-8-14 12:30	2020-8-16	3+0	Melduj Edytuj
105	FHU MIX Sp. z o.o.	2020-8-14 12:30	2020-8-16	3+0	Melduj Edytuj
201	Kowalska Justyna	2020-8-14 12:30	2020-8-18	3+0	Melduj Edytuj

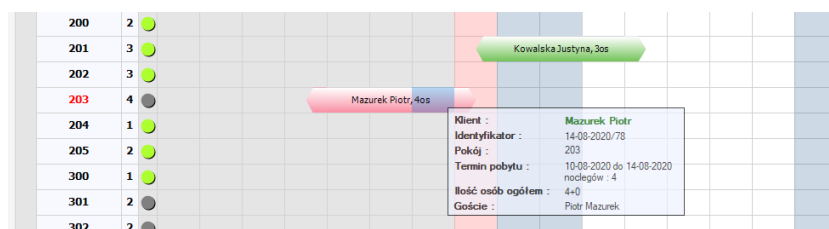
Przyjazdów: 7 Osób: 15+0

Zalogowany: Adam Nowak Zmiana: popołudniowa Syn www Odśwież

Zakończenie pobytu

Sposób 1 – przez edycję w grafiku

Klikamy dwukrotnie na pobycie, który ma być zakończony ...



I w górnej części okna zmieniamy status na „Pobyt zakończony ...”

Rezerwacja/pobyt - tryb edycji

Stan rezerwacji: Pobyt zakończony, nierozliczony

Dane rezerwującego: Mazurek Piotr, Nowa 51/6, 33-100 Tamów, Tel: 328732411274.

Goście: 1

Faktury

Szczegóły rezerwacji: 14-08-2020/78

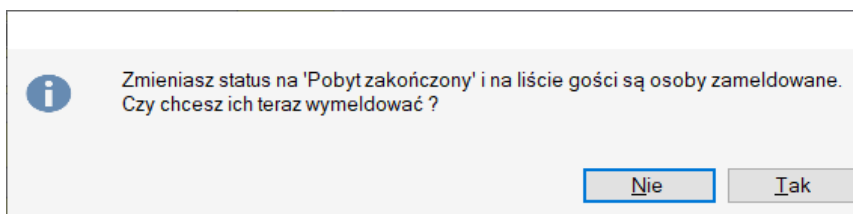
Pokój: 203

Cena za dzień: 200,00

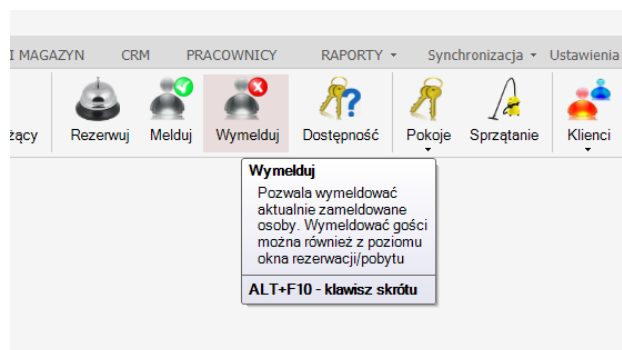
Razem: 800,00

Podsumowanie: Za pokoje: 800,00, Posiłki i usługi: 0,00, Towary: 0,00, Razem: 800,00

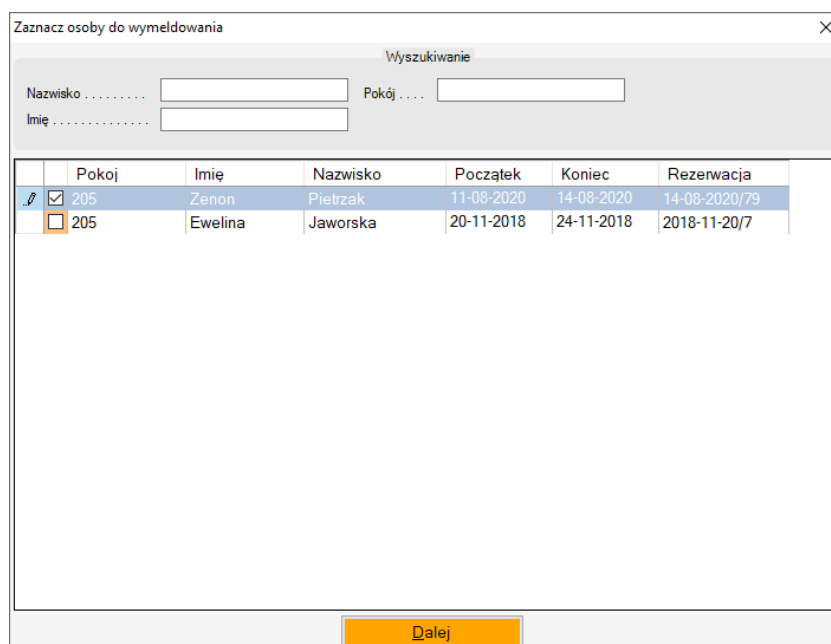
Po czym możemy wejść w zakładkę Goście i wymeldować osoby. Jeśli zapomnimy program przy zatwierdzeniu zmian sam zapyta czy wymeldować osoby ...



Sposób 2 – przez funkcję Wymelduj



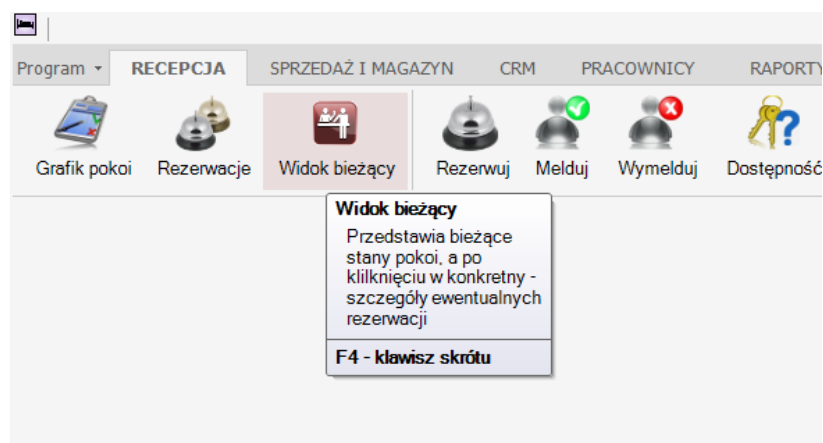
Pojawi się okno osób aktualnie zameldowanych w którym zaznaczamy osobę, osoby do wymeldowania ...



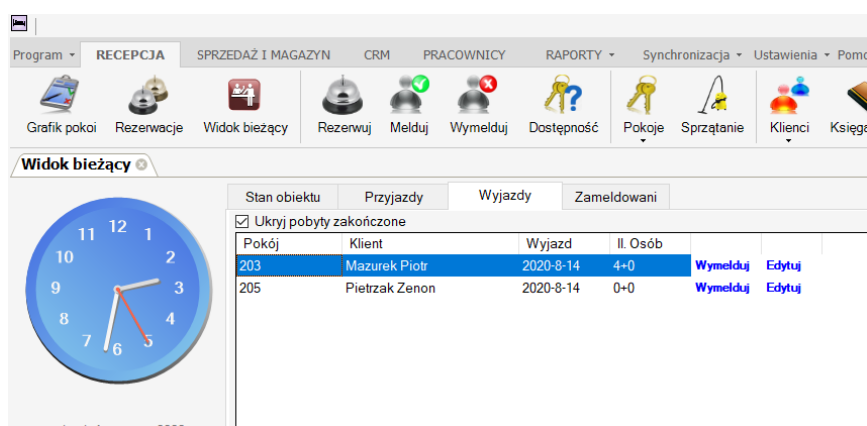
Kreator dalej poprowadzi przez zmiany w rezerwacji i sam zmieni stan z „Pobyt” na „Pobyt zakończony”

Lista aktualnych wyjazdów

Program umożliwia wgląd w aktualnie kończące się pobyty.



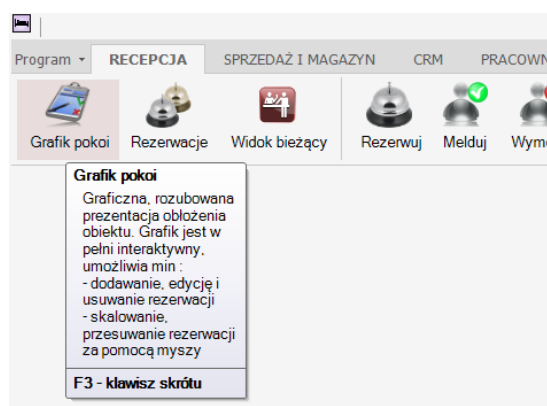
I zakładka „Wyjazdy”



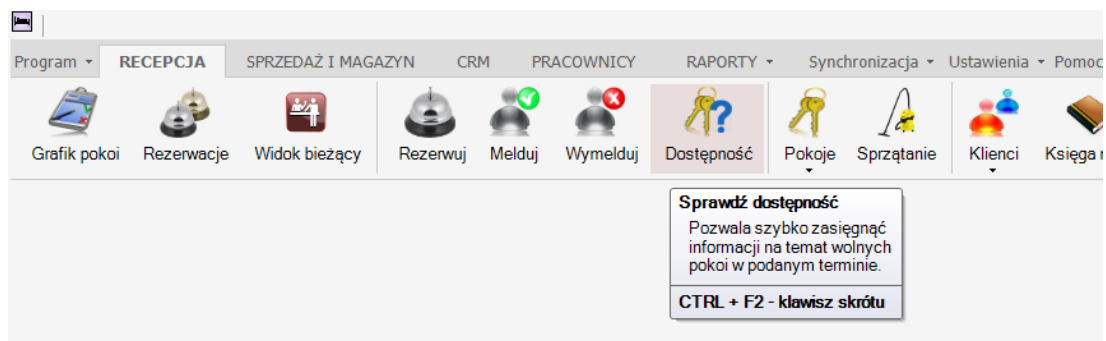
Z tego poziomu również łatwo możemy zakończyć pobyt, używając klawiszy „Wymelduj” lub „Edytuj”.

11. Dostępność pokoi

Oczywiście podstawowym narzędziem recepcjonisty, pokazującym dostępność jest grafik pokoi..



W naszym programie, oprócz grafika udostępniamy jeszcze inne narzędzie, które w niektórych przypadkach może okazać się wygodniejsze. Na przykład w sytuacji gdy klient dzwoni, podając wymagania co do terminu, rodzaju pokoju itp. oczekuje szybkiej odpowiedzi. Aby uruchomić to narzędzie klikamy w menu RECEPCJA, w ikonę „Dostępność”

Strona
| 40

W górnej części okna wybieramy interesujący nas termin (PRZYJAZD, WYJAZD) i po prawej stronie możemy również przefiltrować wyniki, które mają się pojawić, np. ze względu na ilość miejsc w pokoju ...

Sprawdzanie dostępności i cen pokoi

PRZYJAZD **WYJAZD**

sierpień 2020

Pn Wt Śr Cz Pt So N

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 6

Filtr

Standard ... Dowolny Grupa ... Dowolna

Ilość miejsc ... Dowolna

Piętro ... 1 2 3 4

Cennik ... Cennik : Podstawowy

Lista wolnych pokoi w wybranym terminie

Pokój	Standard	M	Początek	Koniec	Doroshi	Dzieci 1	Dzieci 2	Dzieci 3	Cena
<input type="checkbox"/> 200	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 202	3-osobowy	3	2020-8-14	2020-8-15	3	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 203	4-osobowy	4	2020-8-14	2020-8-15	4	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 204	1-osobowy	1	2020-8-14	2020-8-15	1	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 205	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 300	1-osobowy	1	2020-8-14	2020-8-15	1	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 301	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 302	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 303	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 304	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 305	3-osobowy	3	2020-8-14	2020-8-15	3	0	0	0	180,00

Wszystkich pokoi: 11 miejsc: 24
Wybranych pokoi: 0 miejsc: 0

Razem za pokoje 0,00

Dolicz usługi 0,00

Razem 0,00

Rezerwuj Zamknij

Na liście pojawią się tylko dostępne w danym terminie pokoje spełniające podane warunki w części „Filtr”.

Sprawdzanie dostępności i cen pokoi

PRZYJAZD
sierpień 2020
Pn Wt Śr Cz Pt So N
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 6

WYJAZD
sierpień 2020
Pn Wt Śr Cz Pt So N
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 6

Filtr
Standard ... Dowolny Grupa ... Dowolna
Ilość miejsc ... 2
Piętro ... Dowolne
Cennik
Cennik : Podstawowy

Lista wolnych pokoi w wybranym terminie

Pokój	Standard	M	Początek	Koniec	Dorośli	Dzieci 1	Dzieci 2	Dzieci 3	Cena
<input checked="" type="checkbox"/> 200	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 205	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 301	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 302	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 303	2-osobowe	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 304	2-osobowe	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00

Wszystkich pokoi: 6 miejsc: 12
Wybranych pokoi: 0 miejsc: 0

Razem za pokoje 0,00
Dolicz usługi
Dodatkowe usługi 0,00
Razem 0,00
Rezerwuj Zamknij

Zaznaczając ptaszek po lewej stronie pokoju możemy zaznaczyć pokoje które interesują klienta. Podając strzałkami liczbę osób, program przeprowadzi kalkulację ceny i ukaże ją w prawym dolnym rogu okna...

Sprawdzanie dostępności i cen pokoi

PRZYJAZD
sierpień 2020
Pn Wt Śr Cz Pt So N
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 6

WYJAZD
sierpień 2020
Pn Wt Śr Cz Pt So N
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 6

Filtr
Standard ... Dowolny Grupa ... Dowolna
Ilość miejsc ... 2
Piętro ... Dowolne
Cennik
Cennik : Podstawowy

Lista wolnych pokoi w wybranym terminie

Pokój	Standard	M	Początek	Koniec	Doroshi	Dzieci 1	Dzieci 2	Dzieci 3	Cena
<input checked="" type="checkbox"/> 200	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	3	1	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 205	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 301	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 302	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 303	2-osobowe	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00
<input type="checkbox"/> 304	2-osobowe	2	2020-8-14	2020-8-15	2	0	0	0	180,00

Wszystkich pokoi: 6 miejsc: 12
Wybranych pokoi: 1 miejsc: 2

Razem za pokoje 180,00
Dolicz usługi 0,00
Razem 180,00

Rezerwuj Zamknij

Możemy pozostawić pokój/pokoje zaznaczone i np. wybrać inny termin lub inny filtr. Wybrany przez nas pokój pozostanie i oprócz niego pojawią się pokoje inne, spełniające nowe warunki. Dzięki temu uzyskujemy na bieżąco porównanie ofert. W poniższym przykładzie wybrano inny termin.

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

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

Cennik
Cennik : Podstawowy

Lista wolnych pokoi w wybranym terminie

Pokój	Standard	M	Początek	Koniec	Doroshi	Dzieci 1
<input checked="" type="checkbox"/> 200	2-osobowy	2	2020-8-14	2020-8-15	3	1
<input type="checkbox"/> 101	2-osobowy	2	2020-8-28	2020-8-30	2	0
<input type="checkbox"/> 103	2-osobowy	2	2020-8-28	2020-8-30	2	0
<input type="checkbox"/> 205	2-osobowy	2	2020-8-28	2020-8-30	2	0
<input type="checkbox"/> 301	2-osobowy	2	2020-8-28	2020-8-30	2	0
<input type="checkbox"/> 302	2-osobowy	2	2020-8-28	2020-8-30	2	0

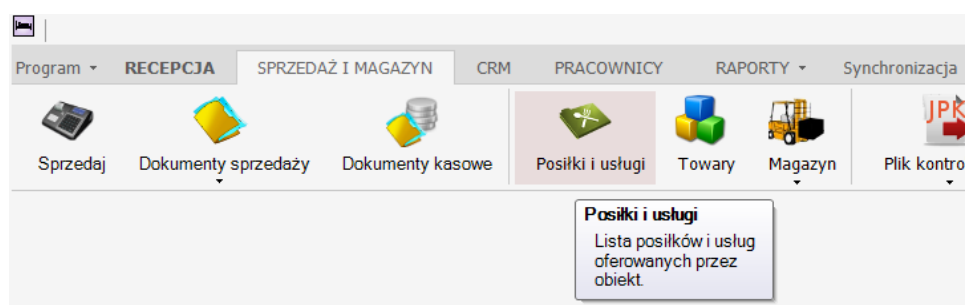
Jeśli klient się zdecyduje na wykup oferty, możemy w prosty sposób przejść do etapu tworzenia dla niego rezerwacji, poprzez kliknięcie „Rezerwuj” w prawym dolnym rogu ...

8-30	2	0	0	0	360,00
------	---	---	---	---	--------

Razem za pokoje		180,00	
<input type="button" value="Dolicz usługi"/>	Dodatkowe usługi		0,00
Razem		180,00	
<input type="button" value="Rezerwuj"/>		<input type="button" value="Zamknij"/>	

12. Posiłki

Program mHotel umożliwia definicję dowolnych posiłków. Aby skonfigurować własne posiłki, można wejść w zakładkę „SPRZEDAŻ I MAGAZYN” i wybrać opcję „Posiłki i usługi”.



W oknie „Posiłki i usługi” dodajemy używając klawisza funkcyjnego Dodaj, w prawym dolnym rogu :

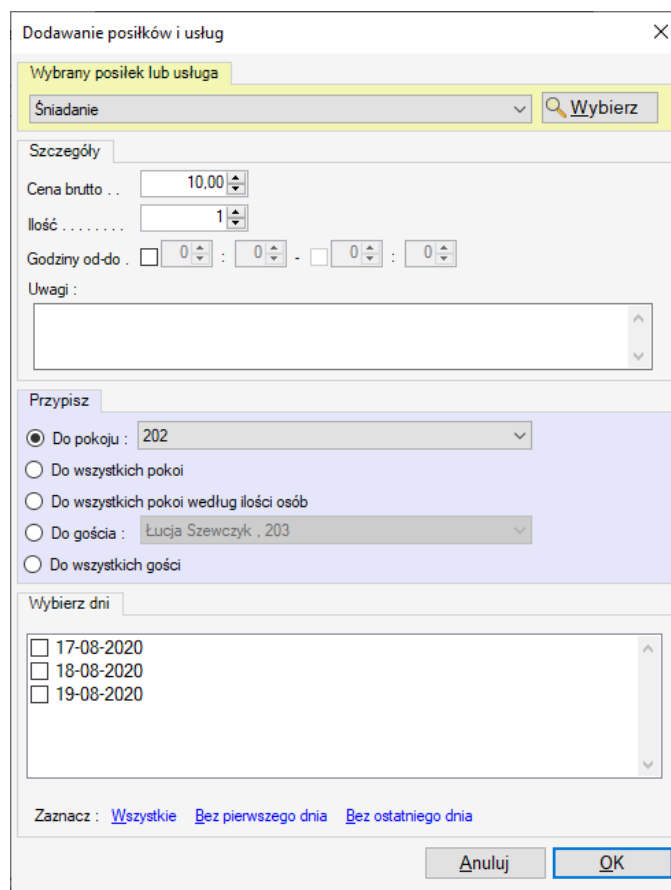
Strona
| 44

Dodawanie posiłków do rezerwacji i pobyków.

Chcąc dodać posiłek, posiłki używamy przycisku Dodaj w prawym górnym rogu lub klawisza Insert ...

Funkcja dodawania i edycji posiłków do rezerwacji została tak przemyślana, by był to szybki proces, nawet dla

pobytów wielu osób w wielu pokojach.



W części „Szczegóły” podajemy kwotę za posiłek. Automatycznie uzupełnia się cena, którą podaliśmy przy definiowaniu posiłku. Jeśli chcemy by posiłek był w cenie pobytu, wystarczy jego cenę ustawić na 0. Dzięki temu nie będzie brał udziału w rozliczeniu, a pojawi się w raportach.

Pole „Ilość” pozwala dodać dowolną ilość wybranych posiłków.

Uzupełnienie opcjonalnych pól godzin, pozwoli np. zobaczyć w grafiku usług dodatkowych o której godzinie klient będzie korzystał z posiłku.

W części „Przypisz” mamy możliwość przypisania wybranego posiłku do : pokoju, do wszystkich pokoi w rezerwacji, do wszystkich pokoi wg ilości osób, do zameldowanych gości. Są to funkcje szczególnie użyteczne w przypadku rezerwacji grupowych.

W części „Wybierz dni” zaznaczamy do jakich dni mają być przypisane posiłki. Można korzystać z szybkiego zaznaczenia „Wszystkie”, „Bez pierwszego dnia”, „Bez ostatniego dnia”

Poniżej przykład dodania „Śniadania” w cenie pokoi, do wszystkich pokoi wg podanej w rezerwacji ilości osób. Jest to rezerwacja grupowa, więc dodanie wszystkich śniadań wykonujemy za jednym razem..

Dodawanie posiłków i usług

Wybrany posiłek lub usługa
Śniadanie Wybierz

Szczegóły

Cena brutto . . 0.00

Godziny od-do . ☐ 0 : 0 - ☐ 0 : 0

Uwagi :

Przypisz

☐ Do pokoju : 202

☐ Do wszystkich pokoi

☒ Do wszystkich pokoi według ilości osób

☐ Do gościa : Łucja Szewczyk , 203

☐ Do wszystkich gości

Wybierz dni

Bez pierwszego dnia

Wszystkie dni

Bez pierwszego dnia

Bez ostatniego dnia

Bez pierwszego i ostatniego

Anuluj OK

I późniejszy widok w oknie rezerwacji ...

Rezerwacja/pobyt - tryb edycji

Stan rezerwacji : **Pobyt bez wpłaty** ?

☒ Rozdzielaj ceny ☒ Rozdzielaj pokoje

Nazwa	17.08	18.08	19.08
Śniadanie [0 zł] [203]	0	4	4
Śniadanie [0 zł] [204]	0	1	1
Śniadanie [0 zł] [205]	0	2	2
Śniadanie [0 zł] [300]	0	1	1
Śniadanie [0 zł] [202]	0	3	3

Zatwierdź

Dane

Goście - 2 -

Faktury

Posiłki, usługi - 22 -

Towary

Druki i SMSy

Notatki

Historia - 2 -

Dodaj

Edytuj

Usuń

Inne

Dodawanie posiłków do rezerwacji – sposób automatyczny.

Możemy zdefiniować cenniki (patrz [Ceny i Cenniki](#)) w taki sposób by do rezerwacji automatycznie dodawały się posiłki. W tym celu w wybranym cenniku wchodzimy w zakładkę „Posiłki i usługi – składniki pakietu”

Strona
| 47

Edycja cennika

Dane cennika

Nazwa cennika
Wyżywienie

Uwagi

☐ Cennik nieaktywny, obecnie nieużywany

Obowiązuje w pokojach - wybierz zaznaczając

Pokój	Standard	Il. miejsc
<input checked="" type="checkbox"/> 100	1-osobowy	1
<input checked="" type="checkbox"/> 101	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 102	1-osobowy	1
<input checked="" type="checkbox"/> 103	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 104	3-osobowy	3
<input checked="" type="checkbox"/> 105	3-osobowy	3
<input checked="" type="checkbox"/> 200	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 201	3-osobowy	3
<input checked="" type="checkbox"/> 202	3-osobowy	3
<input checked="" type="checkbox"/> 203	4-osobowy	4
<input checked="" type="checkbox"/> 204	1-osobowy	1
<input checked="" type="checkbox"/> 205	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 300	1-osobowy	1
<input checked="" type="checkbox"/> 301	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 302	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 303	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 304	2-osobowy	2
<input checked="" type="checkbox"/> 305	3-osobowy	3

Ceny za pokoje **Posiłki i usługi - składniki pakietu**

Nazwa usługi	Naliczanie	Cena	Ilość
Śniadanie	Do każdej osoby dorosłej w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego	10,00	1
▶ Śniadanie 1/2	Do każdego dziecka w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego	5,00	1

Dodaj
Edytuj
Usuń
Klonuj

Anuluj OK

I dodajemy dowolną ilość usług. Powyższy ekran pokazuje przykład dodania śniadań dla wszystkich osób dorosłych w rezerwacji na wszystkie dni oprócz pierwszego pobytu. I Śniadań ½ dla dzieci.

Wybór opcji jest przy tym mocno rozbudowany ...

Usługa dodatkowa/posilek

Usługa lub posiłek: Dofinansowanie opiekuna ze środków PFRON Wybierz

Sposób naliczania: Do całej rezerwyacji jednorazowo

Cena brutto: Do całej rezerwyacji jednorazowo

Ilość: Do każdego pokoju/jednorazowo
 Do każdego pokoju/wszystkie dni
 Do każdego pokoju/wszystkie dni bez pierwszego
 Do każdego pokoju/wszystkie dni bez ostatniego
 Do każdego pokoju/wszystkie dni bez pierwszego i ostatniego
 Do każdej osoby w pokoju/jednorazowo
 Do każdej osoby w pokoju/wszystkie dni
 Do każdej osoby w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego
 Do każdej osoby w pokoju/wszystkie dni bez ostatniego
 Do każdej osoby w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego i ostatniego
 Do każdej osoby dorosłej w pokoju/jednorazowo
 Do każdej osoby dorosłej w pokoju/wszystkie dni
 Do każdej osoby dorosłej w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego
 Do każdej osoby dorosłej w pokoju/wszystkie dni bez ostatniego
 Do każdej osoby dorosłej w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego i ostatniego
 Do każdego dziecka w pokoju/jednorazowo
 Do każdego dziecka w pokoju/wszystkie dni
 Do każdego dziecka w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego
 Do każdego dziecka w pokoju/wszystkie dni bez ostatniego
 Do każdego dziecka w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego i ostatniego
 Do każdego dziecka I w pokoju/jednorazowo
 Do każdego dziecka I w pokoju/wszystkie dni
 Do każdego dziecka I w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego
 Do każdego dziecka I w pokoju/wszystkie dni bez ostatniego
 Do każdego dziecka I w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego i ostatniego
 Do każdego dziecka II w pokoju/jednorazowo
 Do każdego dziecka II w pokoju/wszystkie dni
 Do każdego dziecka II w pokoju/wszystkie dni bez pierwszego
 Do każdego dziecka II w pokoju/wszystkie dni bez ostatniego

Mając tak zdefiniowany cennik o nazwie „Wyżywienie”, wybieramy go później przy tworzeniu rezerwacji ...

Kalkulacja ceny pokoju

Pokój: 104

Cennik: Wyżywienie

Cennik: Podstawowy

Cennik: Wyżywienie

Liczba dzieci: 0

Ceny za dni pobytu

	Data	Cena
▶	2020-8-17	200,00
	2020-8-18	200,00

Łączna kwota: 400,00

Anuluj OK

Lub edytując istniejącą ...

Pokoje [Edycja pokoju]

☐ Rezerwacja pojedyncza
 ☒ Rezerwacja grupowa

Termin : 17 sierpnia 2020 - 19 sierpnia 2020 Dni : 2

Pokój : 104
 Cennik : Wyzywienie

Cena za dzień 200,00
 Razem . 400,00

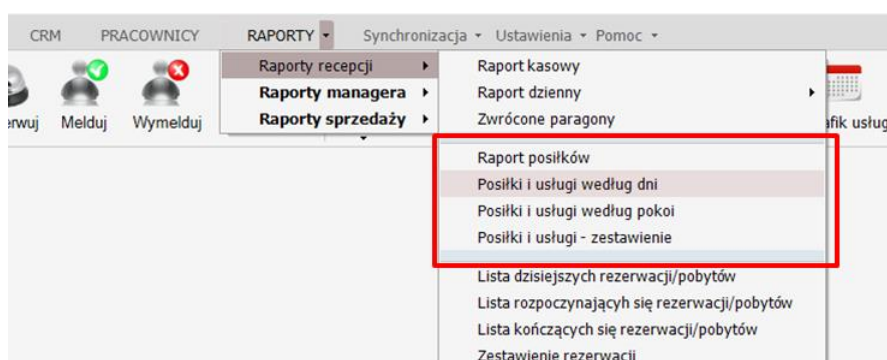
I program automatycznie doda posiłki ...

Dane	Szczegóły	<input checked="" type="checkbox"/> Rozdzielaj ceny <input checked="" type="checkbox"/> Rozdzielaj pokoje					
Goście			Nazwa	17.08	18.08	19.08	20.08
		▶	Śniadanie [10 zł] [104]	0	3	3	3
			Śniadanie 1/2 [5 zł] [104]	0	1	1	1
			Śniadanie [10 zł] [105]	0	3	3	3
			Śniadanie 1/2 [5 zł] [105]	0	2	2	2
Faktury	Zgrupowane						
Posiłki, usługi - 27 -							

Oczywiście te automatycznie dodane posiłki możemy w oknie edycji rezerwacji dowolnie modyfikować.

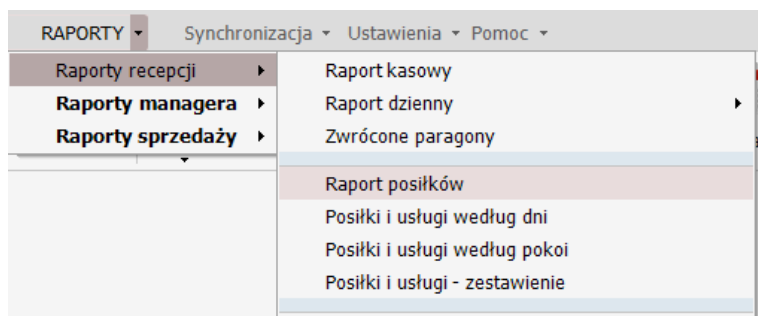
Raporty posiłków

Gdy w rezerwacjach i pobytach wprowadzone są już posiłki, możemy korzystać z zestawień które oferuje mHotel. W tym celu wybieramy Raporty -> Raporty recepcji ...



Na szczególną uwagę zasługuje pierwszy z nich „Raport posiłków”. Ma on najbardziej zwartą formę, ale wymaga dodatkowej konfiguracji

Raport posiłków



Pozwala on pokazać listę posiłków na wybrany dzień lub okres, w formie zwartej tabeli.

Raport posiłków

☐ Na dzień : 17 sierpnia 2020
☒ W okresie : od : 15 sierpnia 2020 do : 18 sierpnia 2020

☒ Nie pokazuj rezerwacji bez posiłków
☒ Importuj uwagi do posiłków uwag do posiłków z rezerwacji

[Edytuj nazwy posiłków w raporcie](#)
[Skorzystaj usługi z posiłkami w raporcie](#)

Rezerwujący	Pokój	Śniadanie	Śniadanie 1/2	Obiad	Obiad 1/2	Kolacja	Kolacja 1/2	Uwagi (kliknij w pole i wpisz)
FHU MIX Sp. z o.o.	100	2	0	0	0	0	0	
FHU MIX Sp. z o.o.	101	4	0	0	0	0	0	
FHU MIX Sp. z o.o.	102	2	0	0	0	0	0	
FHU MIX Sp. z o.o.	103	4	0	0	0	0	0	
FHU MIX Sp. z o.o.	104	6	0	0	0	0	0	
Centrum Szkoleń	104	6	2	0	0	0	0	Element pakietu
FHU MIX Sp. z o.o.	105	6	0	0	0	0	0	
Centrum Szkoleń	105	6	4	0	0	0	0	Element pakietu

Data wykonania raportu : 2020/8/17 10:25

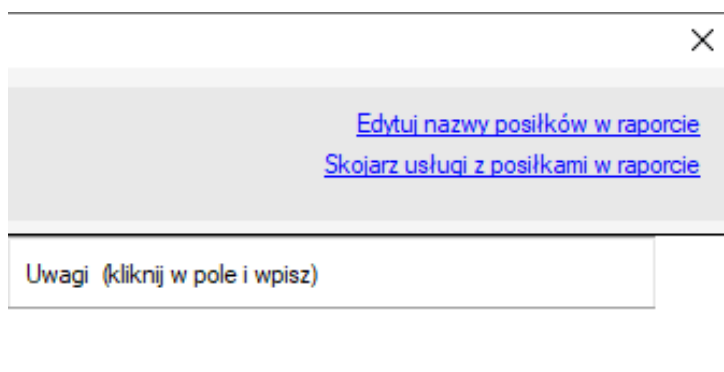
Wydania posiłków, 2020-8-15 - 2020-8-19

Nazwisko i imię	Pokój	Śniadanie		Obiad		Kolacja		Korekta	Uwagi
		1	1/2	1	1/2	1	1/2		
FHU MIX Sp. z o.o.	100	2	0	0	0	0	0		
FHU MIX Sp. z o.o.	101	4	0	0	0	0	0		
FHU MIX Sp. z o.o.	102	2	0	0	0	0	0		
FHU MIX Sp. z o.o.	103	4	0	0	0	0	0		
FHU MIX Sp. z o.o.	104	6	0	0	0	0	0		
Centrum Szkoleń	104	6	2	0	0	0	0		Element pakietu
FHU MIX Sp. z o.o.	105	6	0	0	0	0	0		
Centrum Szkoleń	105	6	4	0	0	0	0		Element pakietu
Razem		36	6	0	0	0	0		

Raport ten oparty jest o stałe trzy grupy posiłków, domyślnie „Śniadanie”, „Obiad”, „Kolacja”. Każdy z nich jest podzielony jeszcze na pełną część i połówkę. Możemy samodzielnie zdefiniować nazwy tych grup i np. zamienić

„Obiad” na „Obiadokolacja”

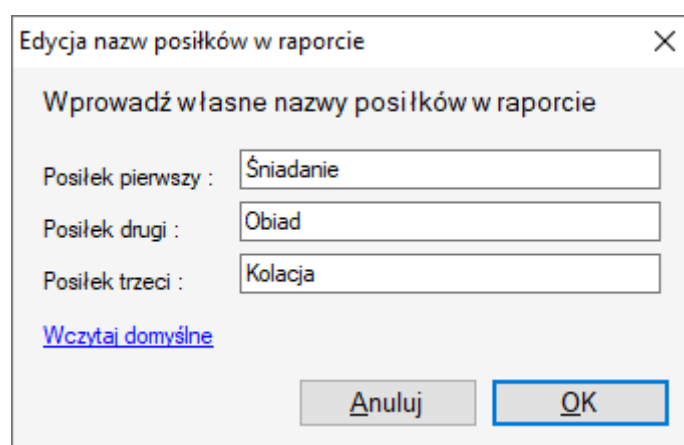
Aby zmodyfikować nazwy grup posiłków, używamy funkcji w prawym górnym rogu : Edytuj nazwy posiłków w raporcie



Edytuj nazwy posiłków w raporcie

Skojarz usługi z posiłkami w raporcie

Uwagi (kliknij w pole i wpisz)



Edycja nazw posiłków w raporcie

Wprowadź własne nazwy posiłków w raporcie

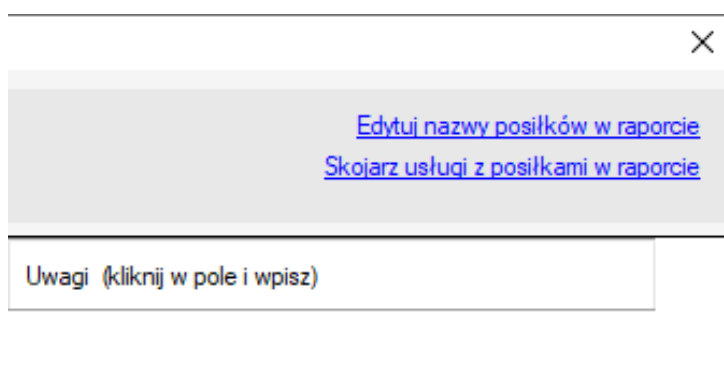
Posiłek pierwszy :

Posiłek drugi :

Posiłek trzeci :

[Wczytaj domyślne](#)

Kolejnym krokiem konfiguracyjnym jest skojarzenie tych trzech stałych grup posiłków z raportu, ze zdefiniowanymi przez nas posiłkami, które dodajemy do rezerwacji. W tym celu w prawym górnym rogu opcja : Skojarz usługi z posiłkami w raporcie.



Edytuj nazwy posiłków w raporcie

Skojarz usługi z posiłkami w raporcie

Uwagi (kliknij w pole i wpisz)

W lewej kolumnie znajduje się lista posiłków i usług używanych w programie mHotel i po prawej ich odpowiednik w jednej z trzech grup posiłków...

Przypisanie posiłków do grup [X]

Wybierz, które ze zdefiniowanych w programie posiłków i usług odpowiadają nazwom zdefiniowanym w raporcie posiłków

Posiłek, usługa	Nazwa w raporcie
Dofinansowanie opiekuna ze środków PFRON	
Dofinansowanie uczestnika ze środków PFRON	
Dopłata własna uczestnika	
Jazda konna	
► Kolacja	Kolacja
Masaż klasyczny	
Masaż kręgosłupa	
Obiad	Obiad
Obiadokolacja	
Pakiet zabiegów w centrum odnowy biologicznej	
Śniadanie	Śniadanie
Śniadanie 1/2	Śniadanie 1/2
Śniadanie 1/2	Śniadanie 1/2
Tenis	

[Edycja posiłków i usług](#) [Anuluj] [OK]

Uwaga !

Warunkiem wyświetlania danych w raporcie posiłków jest poprawne ich skojarzenie w powyższym oknie oraz oczywiście dodanie posiłków do rezerwacji pobytu. Jeśli to nie zostanie zrobione, raport nie będzie wskazywał danych.

13. Sprzedaż noclegów i usług dodatkowych w programie – system rozliczania klienta.**Sposób 1**

Sprzedaż przez dopisywanie dodatkowych usług/posiłków do okna rezerwacji. I później korzystanie z automatu który oferuje program mHotel do wystawiania paragonów i faktur

Sposób 2

Zdefiniować posiłki, usługi i towary w zakładce : SPRZEDAŻ I MAGAZYN. Następnie wystawiając fakturę czy paragon dodawać tę pozycję korzystając z dwóch przycisków w oknie wystawiania dokumentu

Nowy dokument : Faktura VAT

Właściwości Nabywca/Płatnik Odbiorca **Towary/Usługi**

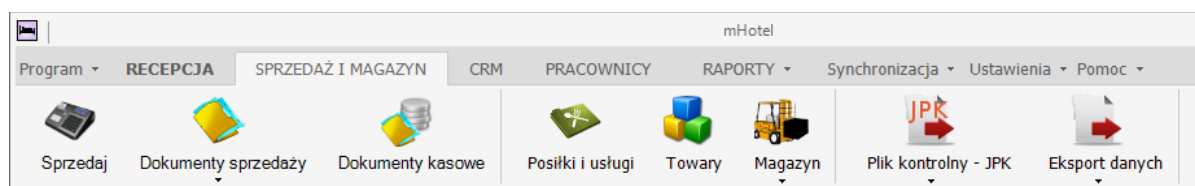
Magazyn : Główny Dokument wg cen : brutto

Dodawanie towaru/usługi - uzupełnij dane lub wybierz pozycję z kartoteki

Wybierz towar (Ctrl+T) Wybierz usługę (Ctrl+U)

Sposób 1, rozszerzony opis.

Krok 1. Zdefiniowanie usług, posiłków i ewentualnych towarów, które będą sprzedawane z pobytami. Robi się to w zakładce SPRZEDAŻ I MAGAZYN w pod ikonami : „Posiłki i usługi” oraz „Towary”



Krok 2. Dodawanie do każdej rezerwacji płatnych posiłków i usług.

Można również dodawać posiłki i usługi w cenie pobytu, po to by mieć obraz w raportach posiłków i usług. Pozycje z cenami „0” nie będą uwzględniane na fakturach/paragonach.

Dodawanie i edycję posiłków i usług można przeprowadzić w oknie edycji rezerwacji, w zakładce : Posiłki i usługi używając przycisków po prawej stronie.

Rezerwacja/pobyt - tryb edycji

Stan rezerwacji : **Pobyt bez wpłaty** ?

R	Nazwa	Data	Czas	Cena	Pokój	Info
<input type="checkbox"/>	Obiad	08.11.2018	-	15,00	203	
<input type="checkbox"/>	Obiad	09.11.2018	-	15,00	203	
<input type="checkbox"/>	Obiad	10.11.2018	-	15,00	203	
<input type="checkbox"/>	Obiad	11.11.2018	-	15,00	203	

☐ Dane ☐ Goście ☐ Faktury ☒ **Posiłki, usługi - 4 -** ☐ Towary ☐ Druki i SMSy ☐ Notatki ☐ Zamki ☐ Historia - 4 -

 Inne

Okno dodawania posiłku i usługi umożliwia dość szybkie dodanie ich np. do całej rezerwacji, czy gościa, czy pokoju w rezerwacji grupowej.

Na szczególną uwagę zasługują część niebieska : Przypisz. Bowiem tam jest możliwość szybkiego dodania posiłków czy usług do : pokoju, wszystkich pokoi (rez. grupowa), do pokoi wg ilości osób, do gościa (gość to osoba dodawana w zakładce „Goście” w oknie rezerwacji), do wszystkich gości. To gdzie zostanie dana usługa czy posiłek przypisana, ma później znaczenie w oknie rozliczania rezerwacji. Będzie tam bowiem możliwość rozliczenia : całej rezerwacji, wybranego pokoju, wybranej osoby, czyli gościa :

Jeśli dokładnie przyjrzeć się okienku dodawania posiłków i usług to można zauważyć, że właściwie pozwala ono na dodanie naraz wielu posiłków czy usług. Nie trzeba tego robić mozolnie pojedynczo, na każdy dzień do każdej osoby. Można bowiem zaznaczyć wiele dat. Można również podawać ilość dodawanych elementów. W oknie dodawania są również „Szczegóły”. I np. podanie godziny od do będzie skutkowało tym że pojawi się ona na niektórych raportach oraz umiejscowi to daną usługę w „Grafik usług”

Posiłki i usługi w oknie rezerwacji można wyświetlać w formie tabeli/skróconej lub listy/pełnej

Dane	Szczegóły	<input type="checkbox"/>	R	Nazwa	Data	Czas	Cena	Pokój	Info
Goście		<input checked="" type="checkbox"/>		Obiad	08.11.2018	-	15,00	203	
		<input type="checkbox"/>		Obiad	09.11.2018	-	15,00	203	
		<input type="checkbox"/>		Obiad	10.11.2018	-	15,00	203	
		<input type="checkbox"/>		Obiad	11.11.2018	-	15,00	203	
Faktury	<input type="checkbox"/>		Śniadanie	08.11.2018	-	10,00	203		
	<input type="checkbox"/>		Śniadanie	09.11.2018	-	10,00	203		
	<input type="checkbox"/>		Śniadanie	10.11.2018	-	10,00	203		
	<input type="checkbox"/>		Śniadanie	11.11.2018	-	10,00	203		
Posiłki, usługi - 8 -	Zgrupowanie								

Dane	Szczegóły	<input checked="" type="checkbox"/> Rozdzielaj ceny	<input checked="" type="checkbox"/> Rozdzielaj pokoje														
Goście		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa</th> <th>08.11</th> <th>09.11</th> <th>10.11</th> <th>11.11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Obiad [15 zł] [203]</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Śniadanie [10 zł] [203]</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Nazwa	08.11	09.11	10.11	11.11	Obiad [15 zł] [203]	1	1	1	1	Śniadanie [10 zł] [203]	1	1	1
Nazwa	08.11	09.11	10.11	11.11													
Obiad [15 zł] [203]	1	1	1	1													
Śniadanie [10 zł] [203]	1	1	1	1													
Faktury	Zgrupowanie																
Posiłki, usługi ~ 8 ~																	

Ponadto listę taką można wydrukować, np. na potrzeby klienta : Inne -> Drukuj listę lub Inne -> Drukuj podsumowanie

Krok 3. Dodawania sprzedanych towarów klientowi

Służy do tego zakładka Towary w oknie rezerwacji i proces dodawania jest bardzo podobny do tego w „Posiłki i usługi”.

Krok 4. Wystawienie dokumentu – rozliczenie

Zakładka „Faktury”, przycisk Nowy. Wybranie dokumentu zaliczkowego spowoduje pojawienie się okna wielkości wpłacanej zaliczki. Podaną procentową wartość w tym oknie program zapamiętuje. Czyli jak ustawi się np. 20% to będzie pamiętał ostatni wybór.

Ustalenie kwoty zaliczki

Razem :

300,00

Kwota zaliczki :

60,00

20,00

% całości

Anuluj

OK

Na szczególną uwagę zasługują wystawienie dokumentu rozliczającego, czyli faktury lub paragonu. Wybranie np. Nowy -> Faktura wywoła okno rozliczania rezerwacji.

Rodzaj dokumentu

☒ Dokument rozliczający
Uwzględniający i oznaczający pobyt, usługi, posiłki, itp. jako rozliczenie

☐ Pusty dokument
Otworzy się okno tworzenia dokumentu sprzedaży i sam dodasz pozycje

Rozlicz

☒ Całą rezerwację
Uwzględnione zostaną wszystkie elementy rezerwacji

☐ Wybrany pokój
203

☐ Wybraną osobę

Pozycje do rozliczenia

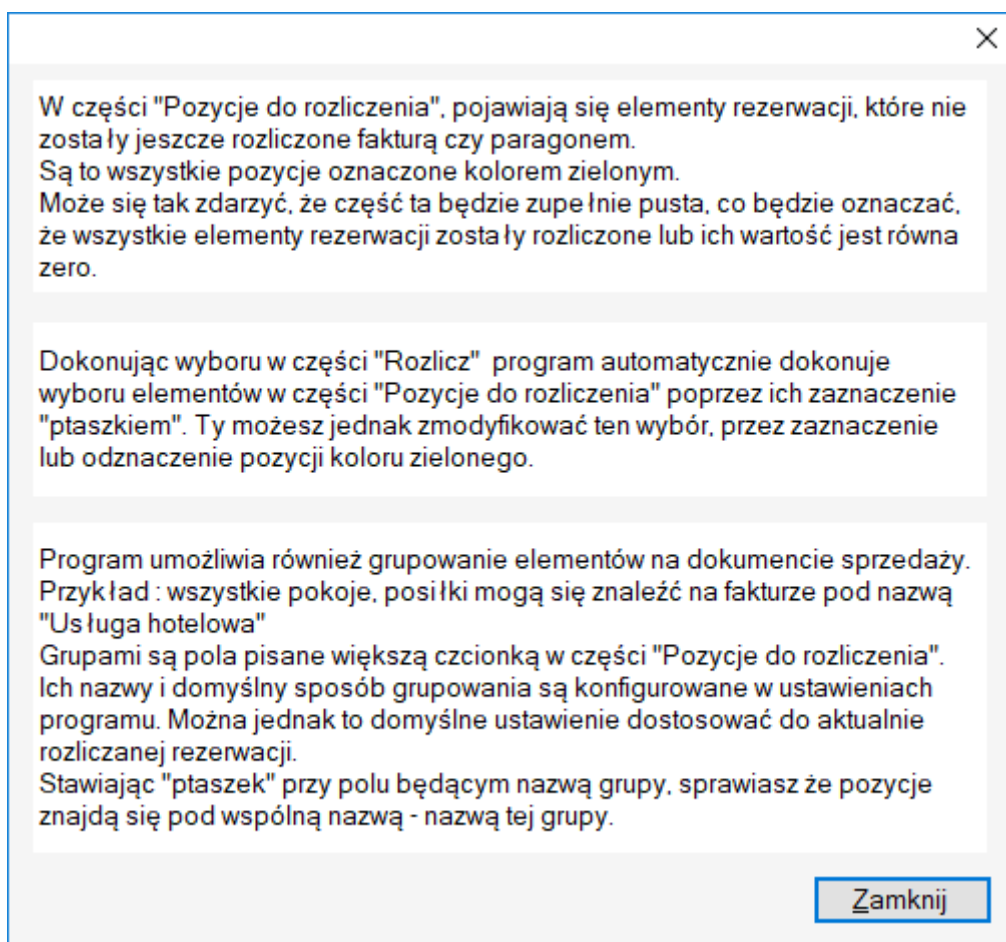
Nazwa	Cena	Ilość	Data	Pokój	Gość
<input checked="" type="checkbox"/> Usługa hotelowa					
<input type="checkbox"/> Pobyt w hotelu					
<input checked="" type="checkbox"/> Pokój 203 od 08.11.2018 do 11.11.2018	200,00	1		203	
<input type="checkbox"/> Sprzedaż dodatkowa					
<input type="checkbox"/> Posiłki i usługi					
<input checked="" type="checkbox"/> Obiad	15,00	1	08.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/> Obiad	15,00	1	09.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/> Obiad	15,00	1	10.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/> Obiad	15,00	1	11.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie	10,00	1	08.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie	10,00	1	09.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie	10,00	1	10.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie	10,00	1	11.11.2018	203	
<input type="checkbox"/> Towary					
<input checked="" type="checkbox"/> Orzeszki ziemne	10,00	1		203	

☐ Nie pokazuj tego okna

Anuluj

Dalej

Po kliknięciu Pomoc uzyskujemy informacje jak działa to dość zaawansowane okno rozliczania.



Ten opis właściwie wyjaśnia wszystko. Podam jednak kilka przykładów po których może będzie to jeszcze bardziej jasne.

Przykład 1. Zgrupowanie wszystkiego jako : „Usługa hotelowa” – uwaga te nazwy grup są ustawialne w konfiguracji programu. Ptaszek w drzewie, przy „Usługa hotelowa”

Pozycje do rozliczenia						
Nazwa						
		Cena	Ilość	Data	Pokój	Gość
<input checked="" type="checkbox"/>	Usługa hotelowa					
<input type="checkbox"/>	Pobyt w hotelu					
<input checked="" type="checkbox"/>	Pokój 203 od 08.11.2018 do 11.11.2018	200,00	1		203	
<input type="checkbox"/>	Sprzedaż dodatkowa					
<input type="checkbox"/>	Posiłki i usługi					
<input checked="" type="checkbox"/>	Obiad	15,00	1	08.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/>	Obiad	15,00	1	09.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/>	Obiad	15,00	1	10.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/>	Obiad	15,00	1	11.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/>	Śniadanie	10,00	1	08.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/>	Śniadanie	10,00	1	09.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/>	Śniadanie	10,00	1	10.11.2018	203	
<input checked="" type="checkbox"/>	Śniadanie	10,00	1	11.11.2018	203	
<input type="checkbox"/>	Towary					
<input checked="" type="checkbox"/>	Orzeszki ziemne	10,00	1		203	

☐ Nie pokazuj tego okna

Anuluj Dalej

Taki wybór powoduje że na fakturze pojawi się jedna pozycja o nazwie : „Usługa hotelowa” sumująca całą wartość noclegów i usług.

Nazwa	Cena netto	VAT[%]	Cena brutto	Ilość	J.m.	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
► Usługa hotelowa	287,04	8	310,00	1,000	-	287,04	22,96	310,00



Podświetlenie grup : Pobyt w hotelu , Sprzedaż dodatkowa

Pozycje do rozliczenia

Edytuj ustawienia domyślne Pomoc

Nazwa	Cena	Ilość	Data	Pokój	Gość
<input type="checkbox"/> Usługa hotelowa <input checked="" type="checkbox"/> Pobyt w hotelu <input checked="" type="checkbox"/> Pokój 203 od 08.11.2018 do 11.11.2018 <input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż dodatkowa <input type="checkbox"/> Posiłki i usługi <input checked="" type="checkbox"/> Obiad <input checked="" type="checkbox"/> Obiad <input checked="" type="checkbox"/> Obiad <input checked="" type="checkbox"/> Obiad <input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie <input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie <input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie <input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie <input type="checkbox"/> Towary <input checked="" type="checkbox"/> Orzeszki ziemne					
	200,00	1		203	
	15,00	1	08.11.2018	203	
	15,00	1	09.11.2018	203	
	15,00	1	10.11.2018	203	
	15,00	1	11.11.2018	203	
	10,00	1	08.11.2018	203	
	10,00	1	09.11.2018	203	
	10,00	1	10.11.2018	203	
	10,00	1	11.11.2018	203	
	10,00	1		203	

☐ Nie pokazuj tego okna

Anuluj Dalej

Strona
| 57

Na fakturze pojawią się dwie pozycje : Pobyt w hotelu (zgrupowane noclegi) i „Sprzedaż dodatkowa”

Nazwa	Cena netto	VAT[%]	Cena brutto	Ilość	J.m.	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
► Pobyt w hotelu	185,19	8	200,00	1,000	-	185,19	14,81	200,00
Sprzedaż dodatkowa	89,43	23	110,00	1,000	-	89,43	20,57	110,00



Poniższe ustawienie spowoduje zaś pojawienie się na fakturze pozycji : Pobyt w hotelu oraz szczegółów sprzedaży usług dodatkowych :

Pozycje do rozliczenia

Edytuj ustawienia domyślne Pomoc

Nazwa	Cena	Ilość	Data	Pokój	Gość
<input type="checkbox"/> Usługa hotelowa <input checked="" type="checkbox"/> Pobyt w hotelu <input checked="" type="checkbox"/> Pokój 203 od 08.11.2018 do 11.11.2018 <input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż dodatkowa <input type="checkbox"/> Posiłki i usługi <input checked="" type="checkbox"/> Obiad <input checked="" type="checkbox"/> Obiad <input checked="" type="checkbox"/> Obiad <input checked="" type="checkbox"/> Obiad <input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie <input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie <input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie <input checked="" type="checkbox"/> Śniadanie <input type="checkbox"/> Towary <input checked="" type="checkbox"/> Orzeszki ziemne					
	200,00	1		203	
	15,00	1	08.11.2018	203	
	15,00	1	09.11.2018	203	
	15,00	1	10.11.2018	203	
	15,00	1	11.11.2018	203	
	10,00	1	08.11.2018	203	
	10,00	1	09.11.2018	203	
	10,00	1	10.11.2018	203	
	10,00	1	11.11.2018	203	
	10,00	1		203	

☐ Nie pokazuj tego okna

Anuluj Dalej

Nazwa	Cena netto	VAT[%]	Cena brutto	Ilość	J.m.	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
► Pobyt w hotelu	185,19	8	200,00	1,000	-	185,19	14,81	200,00
Obiad	12,20	23	15,00	4,000	szt.	48,78	11,22	60,00
Śniadanie	8,13	23	10,00	4,000	szt.	32,52	7,48	40,00
Orzeszki ziemne	8,13	23	10,00	1,000	szt.	8,13	1,87	10,00



Podsumowując. Wystawiając dokument rozliczający można samemu zdecydować na etapie rozliczania jak on będzie wyglądał – klienci mają różne życzenia. Można odpowiednio program skonfigurować by np. :

- pamiętać jaki jest domyślny sposób rozliczania
- jakie są nazwy grupowania

O konfiguracji rozliczania poniżej

Krok 5. Zatwierdzenie dokumentu rozliczającego i skutki.

Zatwierdzenie dokumentu rozliczającego – paragonu lub faktury skutkuje następującymi działaniami :

- rozliczone pobyty i usługi program oznacza jako rozliczone i przy kolejnej próbie już ich nie będzie sugerował do

rozliczenia

- gdy w dokumencie ustawiona jest wartość zapłacono (tutaj obok Formy płatności) :

do rezerwacji wprowadza się automatycznie wpłata. A to w niektórych przypadkach z kolei skutkuje zmianą statusu rezerwacji. Gdy program jest ustawiony na rozliczanie dokumentów dokumentami kasowymi dodatkowo pojawi się wpłata w oknie rezerwacji w formie dokumentu kasowego

Strona
| 58

Numer	Typ dokumentu	Data	Tytuł	Wartość
KP/2018/5	KP - wpłata do kasy	8 listopada 2018	Wpłata za : FV/2018/3	1 000,00
OMKP/2018/1	OMKP - opłata miejscowa	8 listopada 2018	Opłata miejscowa do rezerwacji 08.11.2018/16, gotówka	0,00

Konfiguracja rozliczania

Ustawienia -> Ustawienia ogólne -> Moduł sprzedaży -> Dokumenty sprzedaży do rezerwacji. Jest to okno konfiguracji automatycznego sposobu rozliczania, czyli wyżej nazwanego „Sposób 1”

Ustawienia

Ogólne Moduł sprzedaży

Ogólne

Numeracja dokumentów

Numeracja dokumentów kasowych

Numeracja dokumentów magazynowych

Dokumenty sprzedaży do rezerwacji

Rozliczanie i rejestrowanie sprzedaży

Ceny w dokumentach

Magazyn

Dokumenty kasowe

Inne

Domyślny sposób wystawiania dokumentów sprzedaży do rezerwacji

☒ Pokaż okno wyboru sposobu rozliczania w rezerwacji

☐ Pozwalaj edytować i usuwać rozliczone pozycje

Faktury, rachunki Paragony

	Nazwa	PKWiU	VAT
<input type="checkbox"/> Łącz wszystko pod wspólną nazwą :	Usługa hotelowa	55-10.10-00.00	8
<input checked="" type="radio"/> Łącz pobyt w pokojach pod wspólną nazwą :	Pobyt w hotelu	55-10.10-00.00	8
<input type="radio"/> Wypisuj pokoje osobno wg wzoru :	Pokój {Numer_pokoju} od {Data_od} do {Data_do}	55-10.10-00.00	8
<input type="checkbox"/> Wyodrębniaj doby w polu ilość			
<input type="checkbox"/> Łącz sprzedaż do rezerwacji pod wspólną nazwą :	Sprzedaż dodatkowa		23
<input type="checkbox"/> Łącz posiłki i usługi pod wspólną nazwą :	Posiłki i usługi		23
<input type="checkbox"/> Przy wpisywaniu posiłków i usług osobno wstaw oprócz nazwy datę usługi			
<input type="checkbox"/> Łącz towary pod wspólną nazwą :	Towary		23
<input type="checkbox"/> Łącz gastronomię pod wspólną nazwą :	Gastronomia		23
<input type="checkbox"/> Łącz telefony pod wspólną nazwą :	Telefony		23

[Ustaw dodatkowe grupowanie VAT](#)

Dokument zaliczkowy

Nazwa, PKWiU, VAT			
	Przedpłata	55-10.10-00.00	8

Anuluj Zmień

Konfigurację przeprowadza się osobno dla paragonów i faktur, a to z tego względu że często na paragonach fiskalnych używa się krótszych nazw.

- Ptaszki w kwadratach po lewej stronie oznaczają domyślne zachowanie programu, tj. domyślne ewentualne grupowanie. Np. po zaznaczeniu „łącz wszystko pod wspólną nazwą”, domyślnie otworzy się okno rozliczania pobytu właśnie z zaznaczoną grupą nadrzędną „Usługa hotelowe”. Nazwę tej grupy jaka będzie się pojawiać na fakturze ustawia się obok w okienku tekstowym
- Pola tekstowe „Nazwa” – pozwalają wpisać własne nazwy które będą pojawiały się na fakturze/paragonie przy wyborze danego grupowania
- Występują dodatkowe pola tekstowe np pkwiu i vat który pojawi się przy poszczególnych opcjach w oknie faktury /paragonu
- Dodatkowo po wybraniu „Wypisuj pokoje osobno wg wzoru”, oprócz stałej nazwy na pozycje na fakturze można użyć jeszcze pól specjalnych, np. : {Numer_pokoju} – tutaj program wstawi numer/nazwę pokoju, {Data_od}..
- Funkcja „Wyodrębnij doby w polu ilość” pozwala na prezentacje na fakturze pobytu w pokoju jako np. : Nocleg, cena brutto 100 zł ilość : 4 , wartość brutto : 100x4=400 zł
Bez zaznaczenia tej opcji : Nocleg ,cena brutto : 400zł , ilość 1, wartość brutto 400 zł
Przy zaznaczeniu „Wyodrębnij doby w polu ilość” należy być uważnym przy korzystaniu z programu. Program umożliwia bowiem wpisywanie ceny za pobyt w pokoju/pokojach „z ręki”. A to może powodować pewne różnice w kalkulacji. Przykład. Wpisujemy wartość za pokój : 200 zł i trzy doby. Łatwo zauważyć że nie da się dobrać takiej ceny za dobę by kalkulacja dała 200 zł. Zarówno cena 66,66 zł jak i 66,67 nie da odpowiedniej sumy.

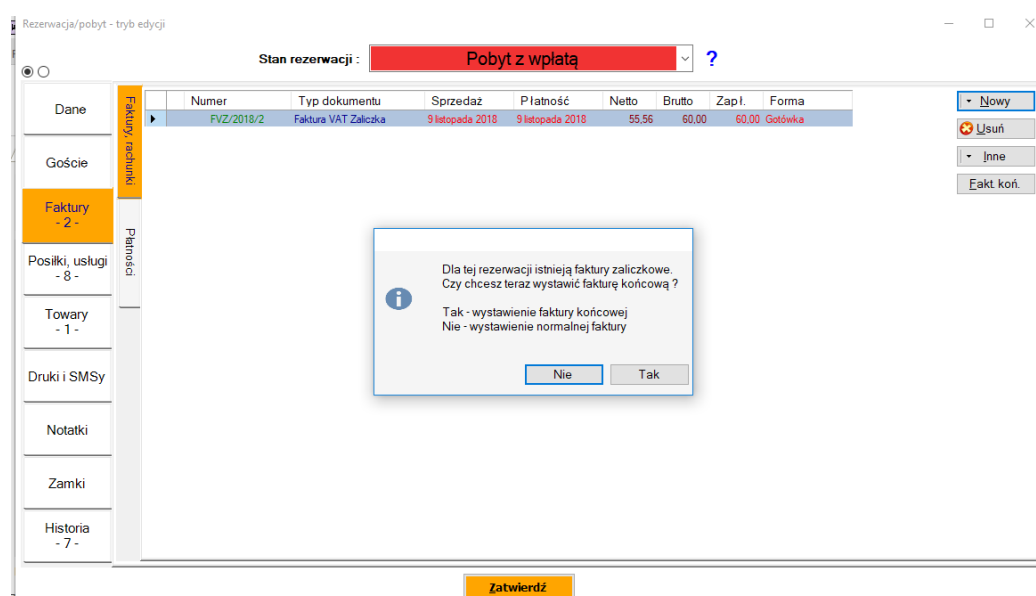
- F. „Ustaw dodatkowe grupowanie vat”. W hotelarstwie czasem niestety spotykamy się różnymi stawkami vat i istnieje konieczność prawidłowego dodatkowego pogrupowania wg tych stawek na dokumencie sprzedaży. Do tego służy ta opcja.
- G. „Dokument zaliczkowy” pozwala zdefiniować nazewnictwo, pkwii i vat na dokumentach zaliczkowych

14. Faktury zaliczkowe i faktury końcowe w programie mHotel

Strona
| 60

A. Do rezerwacji

Proces fakturowania do rezerwacji jest zautomatyzowany. Opisany w punkcie 2 tego dokumentu. Po wystawieniu faktury zaliczkowej do rezerwacji, wystawiając nowy dokument rozliczający program sam wykryje czy były jakieś dokumenty zaliczkowe i zada pytanie czy je uwzględnić na dokumencie końcowym



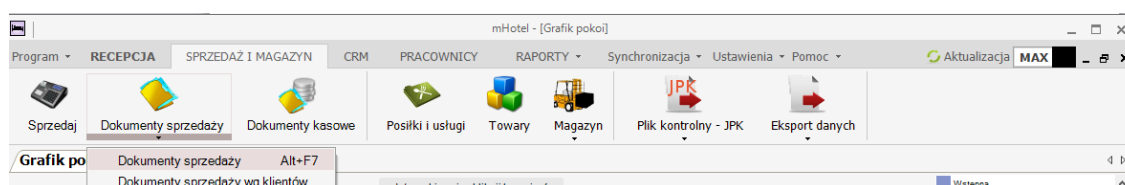
Gdy rozliczana jest zaliczka, pojawia się ona w dokumencie końcowym na minusie.

Dodaj (Ctrl + Enter)								
Nazwa	Cena netto	VAT[%]	Cena brutto	Ilość	J.m.	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
Usługa hotelowa	287.04	8	310.00	1.000	-	287.04	22.96	310.00
Przedpłata	-55.56	8	-60.00	1.000	-	-55.56	-4.44	-60.00

Nazwa „Przedpłata” pochodzi z dokumentu zaliczkowego.

B. Dokumenty nie związane z rezerwacją.

Gdy klient wpłaca zaliczkę wystawia mu się Fakturę zaliczkową. SPRZEDAŻ i MAGAZYN -> Dokumenty sprzedaży :



A następnie przycisk „Dodaj” w prawym dolnym rogu okna Dokumenty sprzedaży
Pojawia się okno wystawiania dokumentu w którym wybiera się „Faktura zaliczkowa”

Nowy dokument

Nowy dokument : Faktura VAT

Właściwości Nabywca/Płatnik Odbiorca Towary/Usługi

Typ dokumentu: **Faktura VAT**

Numer dokumentu:

Data wystawienia:

Data ost. dostawy/usługi:

Termin płatności:

Waluta:

Konto bank. (widoczne na wydruku):

Informacje:

Miejsce wyst.:

Osoba wystawiająca dokument: Administrator

☒ Wywołaj skutek magazynowy

☒ Dokument kasowy

Wartość netto : 0,00 Wartość VAT : 0,00 Wartość brutto : 0,00

Fomy płatności: Gotówka 0,00

Zatwierdź Podgląd

Strona
| 61

W zakładce Towary/Usługi wpisuje się pozycje o wybranej nazwie na wartość zaliczki. Przykład poniżej :

Nowy dokument

Nowy dokument : Faktura VAT Zaliczka

Właściwości Nabywca/Płatnik Odbiorca Towary/Usługi

Magazyn : Główny Dokument wg cen : brutto

Dodawanie towaru/usługi - uzupełnij dane lub wybierz pozycję z kartoteki

Wyszukaj towar (Ctrl+T) Wyszukaj usługę (Ctrl+U)

Nazwa : Zaliczka za zamówienie, nr pro-formy PKWiU:

Cena netto : 813,01 VAT : 23

Cena brutto : 1000,00 Jednostka : szt.

Ilość : 1.000 Rabat : 0,00 %

Dodaj (Ctrl + Enter)

Nazwa	Cena netto	VAT[%]	Cena brutto	Ilość	J.m.	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
-------	------------	--------	-------------	-------	------	-------------	-----------	--------------

☐ Wywołaj skutek magazynowy

☒ Dokument kasowy

Wartość netto : 0,00 Wartość VAT : 0,00 Wartość brutto : 0,00

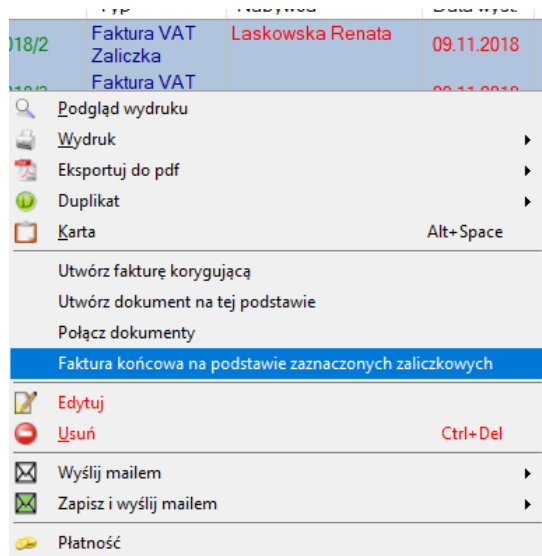
Fomy płatności: Gotówka 0,00

Zatwierdź Podgląd

Po dodaniu do listy zatwierdzenie.

Chcąc wystawić fakturę końcową, znajduję się fakturę zaliczkową lub klika takich i się je podświetla – gdy są nie po kolei można użyć przycisku Ctrl na klawiaturze i klikać myszą w celu zaznaczania.

Następnie prawy myszy i opcja :



Zaliczki pojawiają się na dokumencie końcowym na minusie. A my dodajemy pozycję lub pozycje które stanowią wartość całego zamówienia

Nowy dokument

Nowy dokument : Faktura VAT

Właściwości Nabywca/Płatnik Odbiorca Towary/Usługi

Magazyn : Główny Dokument wg cen : brutto

Dodawanie towaru/usługi - uzupełnij dane lub wybierz pozycję z kartoteki

Wybierz towar (Ctrl+T) Wybierz usługę (Ctrl+U)

Nazwa : PKWiU:

Cena netto : 0,00 VAT : 23

Cena brutto : 0,00 Jednostka : szt.

Ilość : 1,000 Rabat : 0,00 %

Dodaj (Ctrl + Enter)

Nazwa	Cena netto	VAT[%]	Cena brutto	Ilość	J.m.	Wart netto	Wart VAT	Wart brutto
Cała wartość zamówieni	8 130,08	23	10 000,00	1,000	szt.	8 130,08	1 869,92	10 000,00
Zaliczka za zamówienie, nr pro-formy	-813,01	23	-1 000,00	1,000	szt.	-813,01	-186,99	-1 000,00
Przedpłata	-55,56	8	-60,00	1,000	-	-55,56	-4,44	-60,00

☒ Wywołaj skutek magazynowy
☒ Dokument kasowy

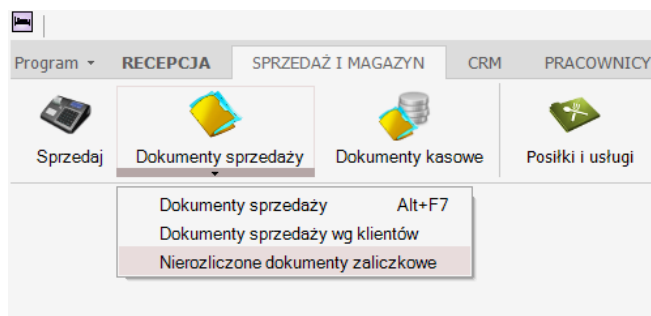
Wartość netto : 7261,51 Wartość VAT : 1678,49 Wartość brutto : 8940,00

Formy płatności : Gotówka 8940,00

Zatwierdź Podgląd

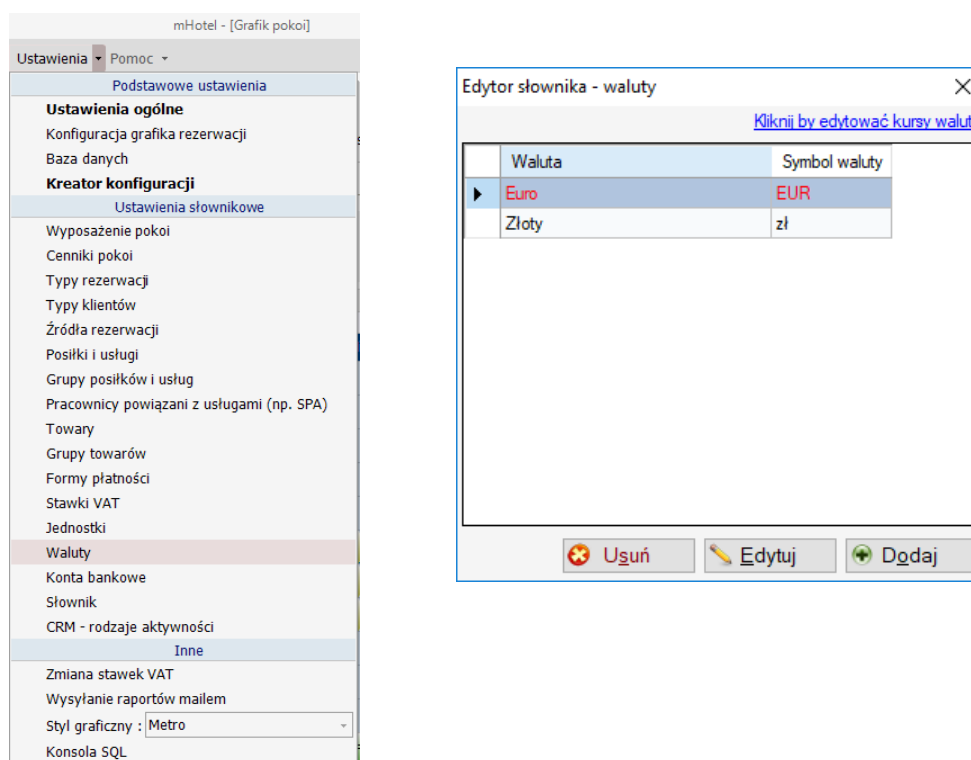
Nierozliczone dokumenty zaliczkowe

W programie jest możliwość wglądu, przeszukania dokumentów zaliczkowych (Faktura zaliczkowa, Paragon zaliczkowy) które nie zostały jeszcze rozliczone dokumentem końcowym. Funkcję tę znajdziemy w zakładce „SPRZEDAŻ i MAGAZYN” :



15. Faktury walutowe

W programie jest możliwość wystawienia faktur w dowolnej walucie obcej. Waluty można zdefiniować w menu głównym : Ustawienia -> Waluty



Nazwa waluty może być dowolna. Symbol każdej obcej waluty, powinien być wg międzynarodowego standardu ISO 4217. Tylko wtedy program będzie w stanie prawidłowo, automatycznie pobierać kursy walut ze strony NBP.

Wystawiając dokument sprzedaży w pierwszej zakładce „Właściwości”, znajduje się pole „Waluta”.

Nowy dokument

Nowy dokument : Faktura VAT

Właściwości Nabywca/Płatnik Odbiorca Towary/Usługi

Typ dokumentu: **Faktura VAT**

Numer dokumentu: FV/2018/2 ☒ Autonumer ☐ Użytkownika

Data wystawienia: 22 listopada 2018

Data ost. dostawy/usługi: 22 listopada 2018

Termin płatności: 22 listopada 2018

Waluta : Złoty

Konto bank. (widoczne na wydruku): Złoty

Informacje: Euro, Dolar, Frank szwajcarski, Jen japoński

Miejsce wyst.:

Osoba wystawiająca dokument : Administrator

☒ Dokument kasowy

Wartość netto : 0,00 Wartość VAT : 0,00 Wartość brutto : 0,00

Formy płatności.: Gotówka 0,00

Zatwierdź Podgląd

Po wybraniu waluty obcej pojawią się dodatkowe opcje do wyboru :

Waluta : Euro Kurs : 1,0000 ☒ Pokaż kurs ☐ Pokaż VAT

Kliknięcie w pole kurs wywoła okno kursów walut.

Kursy walut

Waluta : Euro

Kliknij tutaj by pobrać kurs NBP z dnia : 21 listopada 2018

Data	Numer tabeli	Kurs
21.11.2018	226/A/NBP/2018	4,3070
20.11.2018	225/A/NBP/2018	4,3314
19.11.2018	224/A/NBP/2018	4,3242

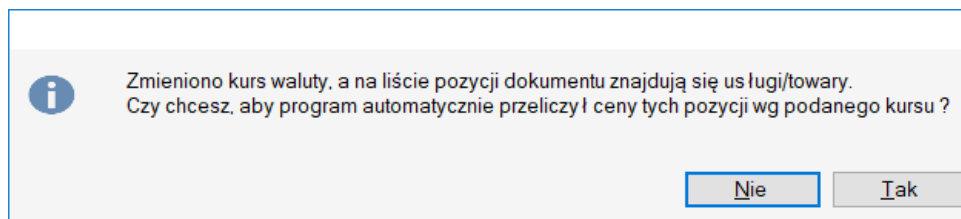
Usun Edytuj Dodaj

Anuluj Wybierz

W oknie tym można dokonać wyboru spośród istniejących kursów, lub pobrać kurs z dowolnego dnia z NBP. W tym celu wystarczy wybrać datę w oknie wyboru daty i kliknąć „Kliknij tutaj by pobrać kurs NBP z dnia :”

Gdy kurs zostanie już wybrany a na liście „Towary/usługi” w wystawianym dokumencie już znajdują się jakieś pozycje,

program zasugeruje przeliczenie ich wartości wg wybranego kursu.



Strona
| 65

„Pokaż kurs” – zaznaczenie tej opcji spowoduje iż na wystawianym dokumencie sprzedaży pojawi się informacja o tabeli kursów walut

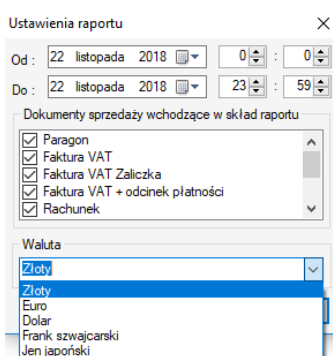
Tabela kursów średnich NBP nr : 225/A/NBP/2018 z
dnia: 20.11.2018. Kurs waluty EUR : 4,3314

„Pokaż VAT” – zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż na wystawianym dokumencie pojawi się mini tabela z przeliczonymi wartościami vat dla wybranej stawki

VAT w PLN
23% : 1,22
8% : 0,13

Uwaga

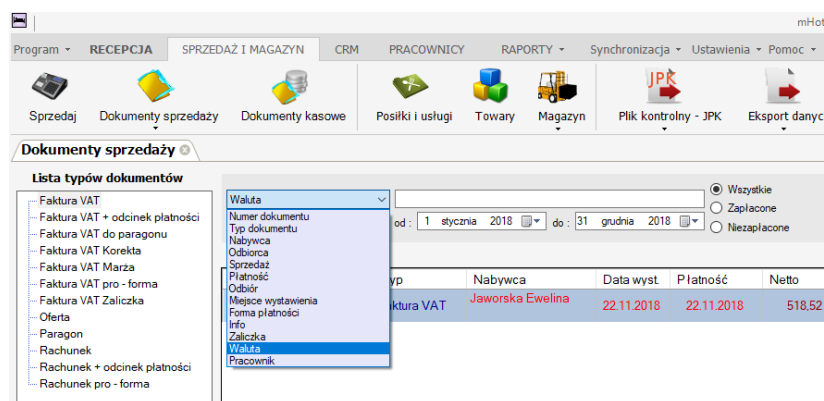
1. Program mHotel zapisuje w bazie danych dokumenty sprzedaży zawsze w przeliczeniu na PLN. Oznacza, to że wybranie odpowiedniego kursu waluty jest istotne.
2. Wszystkie raporty sprzedaży generowane są później w złotówkach. Choć przy większości raportów sprzedaży pojawia się okno wyboru waluty, dzięki czemu można osobno wygenerować raporty dla dokumentów złotówkowych i w walucie obcej



3. Fakt że program zapisuje dokumenty walutowe w złotówkach, oznacza że wszelkiego rodzaju wpłaty do dokumentów (KP,BP,CP) są w złotówkach. Również w przypadku integracji z drukarką fiskalną, fiskalizacja następuje w złotówkach

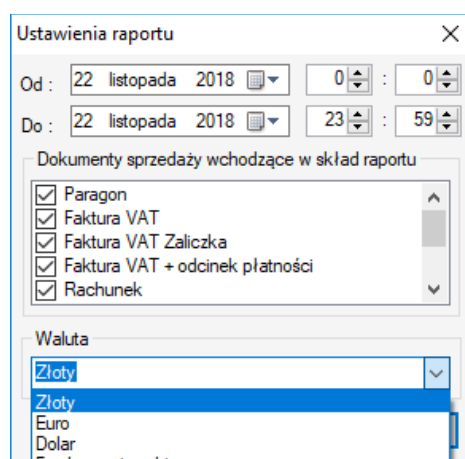
W jaki sposób uzyskać informacje o sprzedaży w walucie obcej

1. Lista dokumentów sprzedaży : Sprzedaż i magazyn -> Dokumenty sprzedaży
W górnej części okna, w panelu Wyszukiwanie można wybrać filtrowanie wg waluty :



Po wpisaniu nazwy waluty lub jej fragmentu i zatwierdzeniu wyszukiwania wyświetlą się tylko dokumenty w tej walucie. Listę taką można wydrukować, używając przycisku w prawym dolnym rogu : Drukuj listę.

2. Za pomocą któregoś raportu sprzedaży : RAPORTY-> Raporty sprzedaży
Niemał w każdym z nich jest okno wyboru waluty.



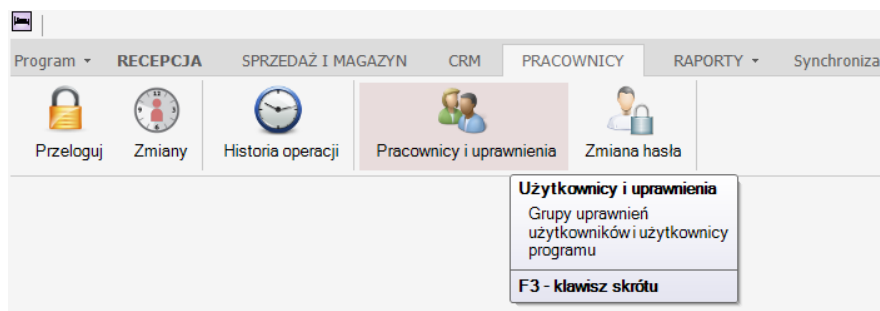
Domyślnie ustawione na „Złoty”, co sprawia że raport generuje dane tylko w oparciu o walutę Złoty. Wpisanie np. Euro spowoduje wygenerowanie raportu z dokumentów sprzedaży wystawionych w walucie Euro.

16. Pracownicy, uprawnienia, zmiany

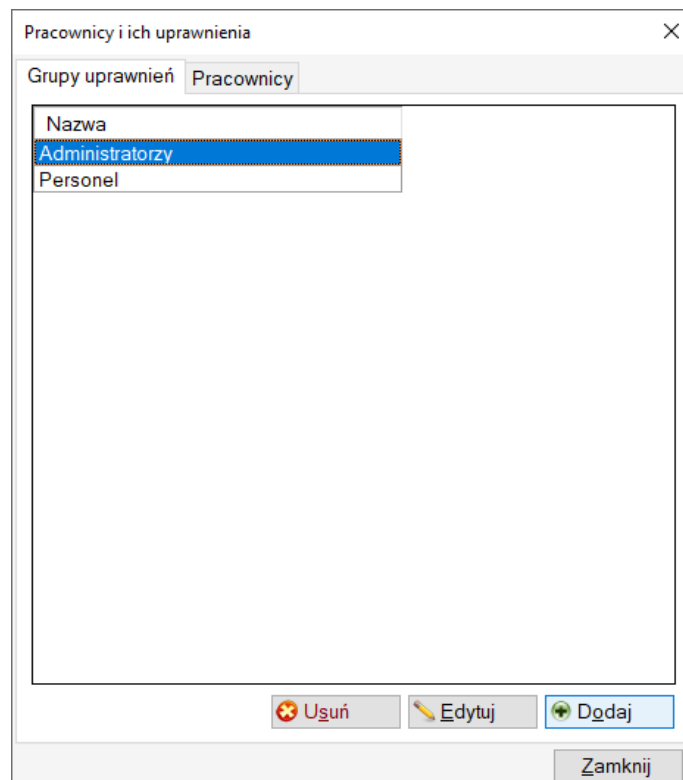
Grupy pracowników

Program umożliwia definiowanie grup pracowników, którym można przypisać uprawnienia i dostosować do nich wygląd programu. Np. grupa księgowi korzysta tylko z funkcji finansowych, grupa recepcji korzysta z elementów związanych z rezerwacjami, itp.

Aby zdefiniować grupy pracowników, klikamy w górną zakładkę „PRACOWNICY” i klikamy w ikonę „Pracownicy i uprawnienia”



Możemy dodać dowolną grupę, klikając przycisk Dodaj...



Grupa uprawnień

Nazwa : KSIĘGOWI

Uprawnienia Widoczne moduły

<input type="checkbox"/> Dodawanie rezerwacji	<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie faktur/rachunków	<input type="checkbox"/> Sprzątanie pokoi
<input type="checkbox"/> Edycja i usuwanie rezerwacji	<input checked="" type="checkbox"/> Edycja faktur/rachunków	<input type="checkbox"/> Zmiana posprzątany-nieposprzątany w grafiku
<input type="checkbox"/> Dodawanie, edycja i usuwanie klientów	<input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie faktur/rachunków	<input type="checkbox"/> Organizator
<input type="checkbox"/> Rodo	<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż fiskalna	<input type="checkbox"/> Zmiany
<input type="checkbox"/> Edycja cen pokoi w rezerwacjach	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż podsumowanie w liście dokumentów sprzedaży	<input type="checkbox"/> Nie otwieraj zmian przy logowaniu
<input type="checkbox"/> Przesuwanie rezerwacji myszą	<input type="checkbox"/> CRM	<input type="checkbox"/> Konfiguracja systemów online
<input type="checkbox"/> Modyfikacja i usuwanie pobytów zakończonych	<input type="checkbox"/> CRM - dodawanie, edycja i usuwanie wpisów	<input type="checkbox"/> Rezerwacje konfliktowe
<input type="checkbox"/> Dodawanie pobytów zakończonych	<input checked="" type="checkbox"/> Edycja paragonów	<input type="checkbox"/> Konfiguracja grafika
<input type="checkbox"/> Dodawanie, edycja i usuwanie pokoi	<input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie paragonów	<input type="checkbox"/> Zarządzanie historią zdarzeń
<input type="checkbox"/> Edycja cenników	<input checked="" type="checkbox"/> Zwroty paragonów	<input type="checkbox"/> Nie zapisuj działań w historii zdarzeń
<input type="checkbox"/> Dodawanie, edycja i usuwanie usług	<input type="checkbox"/> Opcje słownikowe	<input type="checkbox"/> Działania użytkowników
<input type="checkbox"/> Dodawanie, edycja i usuwanie towarów	<input type="checkbox"/> Opcje programu	<input type="checkbox"/> Zmiana użytkownika przy tworzeniu dokumentu
<input type="checkbox"/> Meldowanie osób	<input type="checkbox"/> Opcje drukarki fiskalnej	<input type="checkbox"/> Wykonywanie kopii zapasowych
<input type="checkbox"/> Edycja meldunków	<input type="checkbox"/> Opcje bazy danych	<input type="checkbox"/> Przywracanie bazy z kopii zapasowej
<input type="checkbox"/> Usuwanie meldunków	<input checked="" type="checkbox"/> Włączanie/wyłączanie akcji magazynowych	<input type="checkbox"/> Aktualizacja programu
<input type="checkbox"/> Usuwanie zameldowanych i wymeldowanych	<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie dokumentów magazynowych	<input type="checkbox"/> Panel administratora
<input type="checkbox"/> Pozwalaj meldować i wymeldowywać w godzinie innej niż aktualna	<input checked="" type="checkbox"/> Edycja dokumentów magazynowych	
<input type="checkbox"/> Raporty recepcji	<input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie dokumentów magazynowych	
<input type="checkbox"/> Raporty managera		
<input checked="" type="checkbox"/> Raporty sprzedaży		
<input checked="" type="checkbox"/> Druki fiskalne		

Anuluj OK

W pierwszej zakładce definiujemy uprawnienia – czyli z których funkcji programu, pracownik definiowanej grupy będzie mógł korzystać. Gdy nie będzie miał uprawnień (brak zaznaczonego ptaszka), w programie pojawi się komunikat o braku uprawnień do wykonywania danej czynności. W przykładzie powyżej, grupa KSIĘGOWI ma uprawnienia związane z dokumentami sprzedaży, magazynowymi, raportami sprzedaży. Druga zakładka „Widoczne moduły” – pozwala ukryć/pokazać funkcje programu przypisane danej grupie. Więc np. księgowi mogą widzieć program w prostej formie, bez części rezerwacyjnej...

Grupa uprawnień

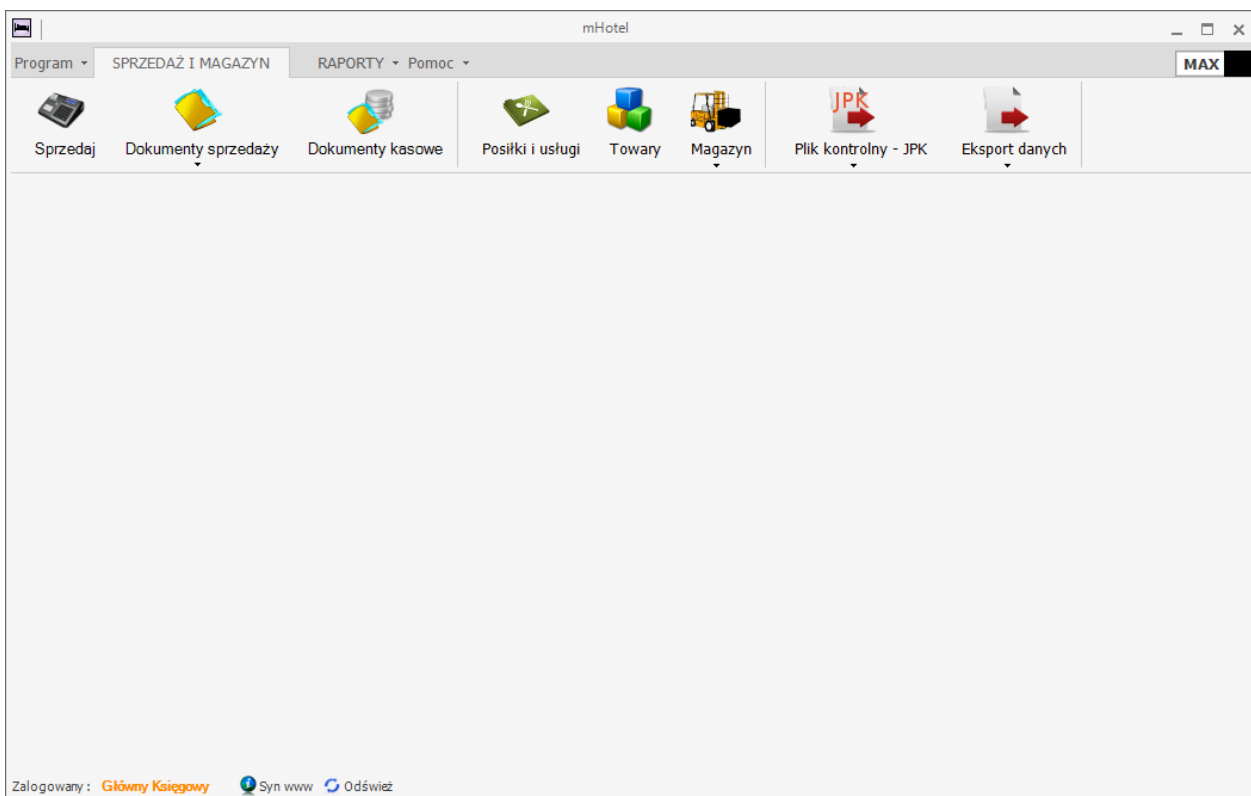
Nazwa : KSIĘGOWI

Uprawnienia Widoczne moduły

<input type="checkbox"/> Pokaż - Recepcja	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż - Sprzedaż i magazyn	<input type="checkbox"/> Pokaż - Pracownicy
<input type="checkbox"/> Pokaż - Rezerwuj	<input type="checkbox"/> Pokaż - Sprzedaż	<input type="checkbox"/> Pokaż - Zmiany
<input type="checkbox"/> Pokaż - Melduj	<input type="checkbox"/> Pokaż - Dokumenty sprzedaży	<input type="checkbox"/> Pokaż - Pracownicy i uprawnienia
<input type="checkbox"/> Pokaż - Wymelduj	<input type="checkbox"/> Pokaż - Dokumenty kasowe	<input type="checkbox"/> Pokaż - Zmiana hasła
<input type="checkbox"/> Pokaż - Dostępność	<input type="checkbox"/> Pokaż - Posiłki i usługi	<input type="checkbox"/> Pokaż - Historia operacji
<input type="checkbox"/> Pokaż - Grafiki pokoi	<input type="checkbox"/> Pokaż - Towary	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż - Raporty
<input type="checkbox"/> Pokaż - Rezerwacje	<input type="checkbox"/> Pokaż - Magazyn	<input type="checkbox"/> Pokaż - Raporty recepcji
<input type="checkbox"/> Pokaż - Widok bieżący	<input type="checkbox"/> Pokaż - Eksport danych	<input type="checkbox"/> Pokaż - Raporty managera
<input type="checkbox"/> Pokaż - Pokoje	<input type="checkbox"/> Pokaż - Plik kontrolny - JPK	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż - Raporty sprzedaży
<input type="checkbox"/> Pokaż - Sprzątanie	<input type="checkbox"/> Pokaż - CRM	<input type="checkbox"/> Pokaż - Synchronizacja
<input type="checkbox"/> Pokaż - Klienci		<input type="checkbox"/> Pokaż - Ustawienia
<input type="checkbox"/> Pokaż - Księga meldunkowa		<input type="checkbox"/> Pokaż - Aktualizacja
<input type="checkbox"/> Pokaż - Organizator		
<input type="checkbox"/> Pokaż - Grafiki usług		

Anuluj OK

I przy takich ustawieniach, osoba zalogowana na koncie księgowego będzie widzieć interfejs programu w następujący, uproszczony sposób ...



Uprawnienia zasługujące na szczególną uwagę

„Edycja cen pokoi w rezerwacjach” – mając zdefiniowane pełne cenniki w obiekcie, chcąc ograniczyć błędy recepcji można pozostawić to uprawnienie niezaznaczone dla pracowników recepcji. Nie będzie możliwa wówczas zmiana w cenie rezerwacji – wczytywana będzie ona z cennika

„Przesuwanie rezerwacji myszą” – grafik programu mHotel jest interaktywny. Można łatwo przedłużyć pobyt, przesunąć na inny termin czy pokój, za pomocą myszy. W przypadku skomplikowanych cenników i możliwych błędów recepcji warto rozważyć wyłączenie tej funkcji.

„Modyfikacja i usuwanie pobyków zakończonych” – jeśli to uprawnienie będzie niezaznaczone, pracownik nie będzie mógł wprowadzać zmian w pobykach o statusie „zakończony”

„Usuwanie zameldowanych i wymeldowanych” – gdy pracownik nie ma tego uprawnienia, nie będzie mógł usunąć osób które zostały zameldowane.

„Pozwalaj meldować i wymeldowywać o godzinie innej niż aktualna” – brak tego uprawnienia oznacza brak możliwości meldunków gości podając inną godzinę niż moment meldowania.

„Pokaż podsumowanie w liście dokumentów sprzedaży” – brak tego uprawnienia sprawia że pracownik nie będzie widział w podsumowaniu wartości wystawionych dokumentów za wybrany okres.

„Nie zapisuj działań w historii zdarzeń” – gdy brak tego uprawnienia, program będzie zapisywał historię wykonanych czynności pracownika w dzienniku zdarzeń. I później osoba z odpowiednimi uprawnieniami będzie mogła sprawdzić kiedy usunięto rezerwację, jaka była przyczyna, kiedy usunięto fakturę i jaka była przyczyna, itp.

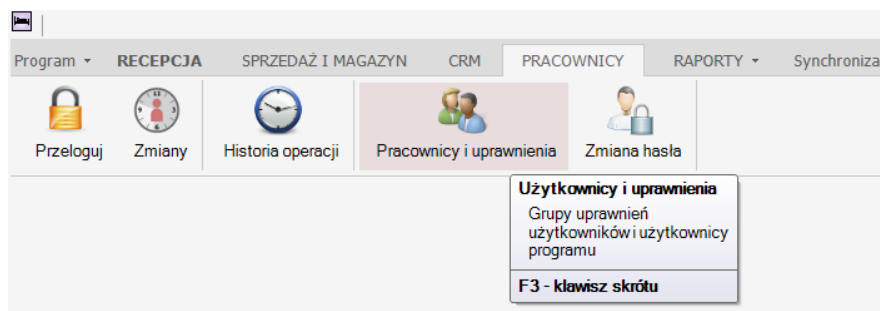
„Zmiana użytkownika przy tworzeniu dokumentu” – inaczej mówiąc możliwość modyfikacji osoby wystawiającej dokument sprzedaży w trakcie jego wystawiania. Domyślnie wczytana osoba zalogowana.

Pracownicy

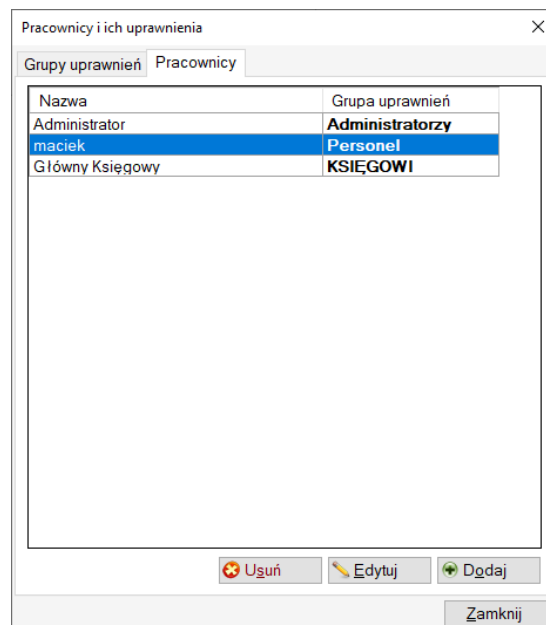
Do każdej wcześniej zdefiniowanej grupy możemy przypisać dowolną liczbę pracowników.

I tak np. może być wielu pracowników przypisanych do grupy „RECEPCJA”. Każdy pracownik oczywiście posiada wówczas uprawnienia grupy do której należy.

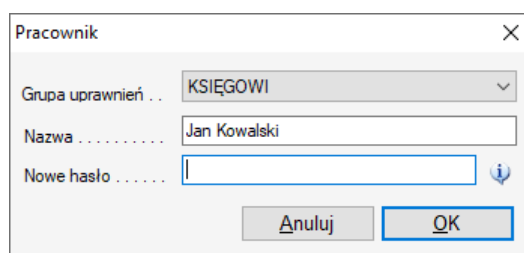
Pracowników definiujemy w części ..



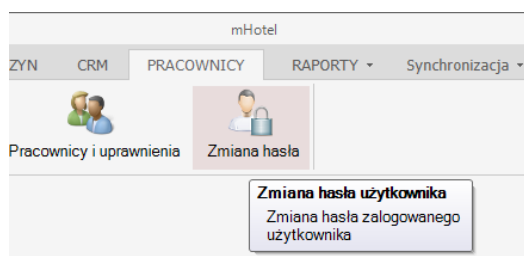
Wybierając zakładkę „Pracownicy”



Na tym poziomie przypisujemy pracownikowi hasło logowania, które on później może samodzielnie zmienić ..

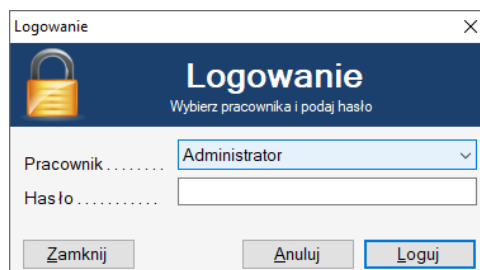
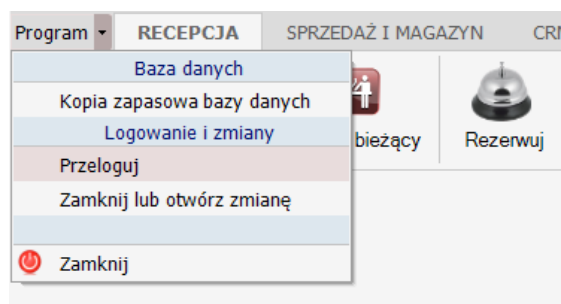


Zmiana hasła ...



Dobłą praktyką jest nazywanie pracowników z imienia i nazwiska, bowiem takie nazwy wówczas pojawiają się np. na wystawianych dokumentach sprzedaży.

Po zdefiniowaniu użytkowników, przy starcie programu, albo po kliknięciu : Program -> Przełoguj, albo kliknięciu w lewym dolnym rogu pomarańczowej nazwy użytkownika, pojawia się okno logowania



Dzięki logowaniu użytkowników odczytamy później z programu np. kto wystawił dokument, kto wykonał rezerwację i sprawdzimy historię dokonanych zmian w rezerwacji.

Historia w oknie wybranej rezerwacji

Na poniższym przykładzie widać, kto i kiedy wprowadził jakieś zmiany w rezerwacji.

Rezerwacja/pobyt - tryb edycji

Stan rezerwacji : **Potwierdzona z wpłatą** ?

Dane	Data operacji	Pracownik	Rodzaj operacji	Opis
	14-09-2020 12:40	Adam Nowak	Edycja rezerwacji	Zmiana w posiłkach/usługach : 360,00 zł, Zmiana stanu rezerwacji : Potwierdzona z wpłatą
Goście	14-08-2020 12:39	Jan Kowalski	Edycja rezerwacji	Zmiana kwoty "Zapłacono" : 1900,00 zł, Zmiana stanu rezerwacji : Potwierdzona rozliczona, Zmiana w fakturach, rachunkach, Zmiana w płatnościach
Faktury - 2 -	14-08-2020 12:39	Adam Nowak	Utworzenie rezerwacji	Rezerwacja dla : FHU MIX Sp. z o.o. Pokoje : 100 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 101 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 102 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 103 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 104 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 105 od 2020-8-14 do 2020-8-16
Posiłki, usługi - 36 -				
Towary				
Druki i SMSy				
Notatki				
Historia - 3 -				

Zatwierdź

Z kolei zbiorcze zestawienie historii z możliwością filtrowania po różnych parametrach znajdziemy w zakładce PRACOWNICY

mHotel

PRACOWNICY

Historia operacji

Pracownicy i uprawnienia

Zmiana hasła

Historia operacji
Historia operacji wykonywanych przez użytkowników programu :
- usuwanie rezerwacji -
usuwanie faktur, rachunków, itp -
usuwanie dokumentów kasowych Aby śledzić działania użytkowników w "Użytkownicy i uprawnienia" pole **"Nie zapisuj działań w historii zdarzeń"** ma być niezaznaczone

mHotel - [Historia operacji]

Program ▾ RECEPCJA SPRZEDAŻ I MAGAZYN CRM PRACOWNICY RAPORTY ▾ Synchronizacja ▾ Ustawienia ▾ Pomoc ▾ Aktualizacja **MIN**

Historia operacji

Wyszukiwanie

Data, początek ... 31 lipca 2020 ▾ Rodzaj ... ▾ Opis ... ▾
 Data, koniec ... 14 sierpnia 2020 ▾ Pracownik ... ▾ Id. rezerw. ... ▾
 Szukaj (ENTER)

☒ Pokaż ostatnie 1000 wpisów

Data	Pracownik	Tytuł	Opis	Id. rezerw.
14-08-2020 12:40	Adam Nowak	Edycja rezerwacji	Zmiana w posiłkach/usługach : 360,00 zł, Zmiana stanu rezerwacji : Potwierdzona z wpłatą	14-08-2020/76
14-08-2020 12:39	Jan Kowalski	Edycja rezerwacji	Zmiana kwoty "Zapłacono" : 1900,00 zł, Zmiana stanu rezerwacji : Potwierdzona rozliczona, Zmiana w fakturach, rachunkach, Zmiana w płatnościach Rezerwacja dla : FHU MIX Sp. z o.o.	14-08-2020/76
14-08-2020 12:39	Adam Nowak	Utworzenie rezerwacji	Pokoje : 100 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 101 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 102 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 103 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 104 od 2020-8-14 do 2020-8-16, 105 od 2020-8-14 do 2020-8-16	14-08-2020/76
14-08-2020 12:38	Adam Nowak	Edycja rezerwacji	Zmiana kwoty "Zapłacono" : 40,00 zł, Zmiana stanu rezerwacji : Pobyt zakończony, rozliczony, Zmiana w fakturach, rachunkach, Zmiana w płatnościach	10-08-2020/75
14-08-2020 12:37	Adam Nowak	Edycja rezerwacji	Zmiana w posiłkach/usługach : 40,00 zł, Zmiana stanu rezerwacji : Pobyt zakończony, nierozliczony	10-08-2020/75
10-08-2020 11:47	Administrator	Utworzenie rezerwacji	Rezerwacja dla : Godyń, Matsol Maciej Pokoje : 100 od 2020-8-10 do 2020-8-13	10-08-2020/75

Drukuj listę

Zalogowany : Adam Nowak Zmiana : dzienna Syn www Odśwież

Strona
| 73

Ponadto zestawienia dokumentów, czy rezerwacji zawierają kolumnę informującą kto stworzył dany dokument, rezerwację ..

Wyszukiwanie - kliknij by zwinąć

☒ Wszystkie
☐ Zapłacone
☐ Niezapłacone

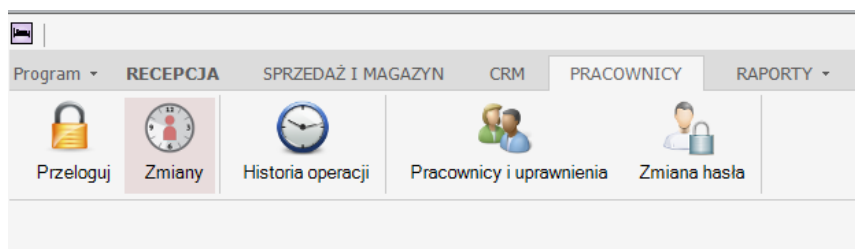
rodnia 2020 ▾ Szukaj (ENTER)

Faktura VAT, FV/2020/11

Data wyst.	Płatność	Netto	Brutto	Zapł.	Forma pł.	Pracownik	Waluta	Id. rezerw.
1-03-2019	01-03-2019	740,74	800,00	800,00	Gotówka	Administrator	Złoty	26-02-2019/19
8-03-2019	28-03-2019	500,00	500,00	500,00	Gotówka	Administrator	Złoty	28-03-2019/25
4-08-2020	14-08-2020	37,04	40,00	40,00	Gotówka	Adam Nowak	Złoty	10-08-2020/75
4-08-2020	14-08-2020	1 759,26	1 900,00	1 900,00	Gotówka	Jan Kowalski	Złoty	14-08-2020/76

Zmiany personelu

Funkcję tę znajdziemy w części ..

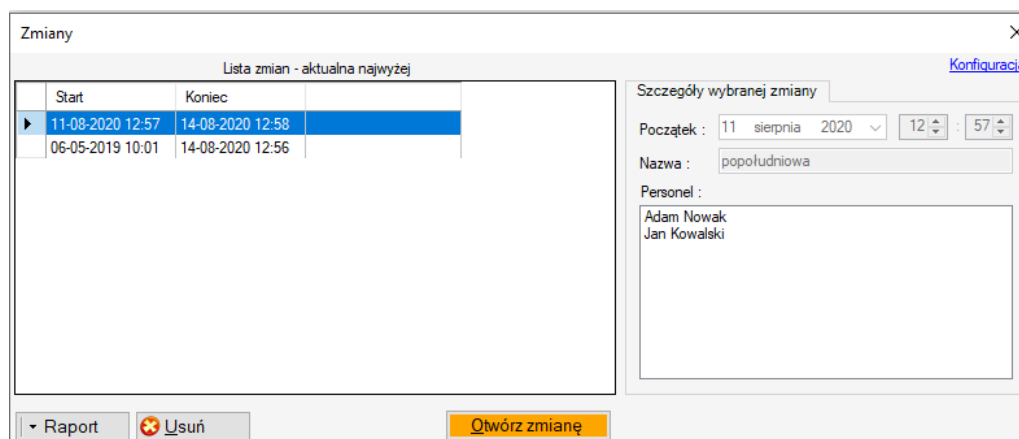


Lub klikając w pomarańczową nazwę zmiany w oknie głównym programu, w lewym dolnym rogu..



Na jednej zmianie może pracować jeden lub wielu pracowników. Korzystanie z tej funkcji nie jest obowiązkowe – można korzystać jedynie z logowania pracowników.

Jednak są pewne korzyści z korzystania z funkcji zmian, nawet w przypadku gdy na jednej zmianie pracuje jeden pracownik. Np. historia zmian – którzy pracownicy pracowali w jakim czasie, łatwe raporty dla zmiany, bilans otwarcia i bilans zamknięcia.



Przy otwieraniu zmiany oprócz wyboru kto będzie na zmianie, mamy możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia z przekazanych danych z poprzedniej zmiany. Ewentualne różnice program skoryguje samodzielnie, wprowadzając odpowiednie dokumenty kasowe.

Otwarcie zmiany

Początek 14 lipca 2020 12 : 58

Nazwa popołudniowa

Personel na zmianie

- ☒ Adam Nowak
- ☐ Administrator
- ☐ Główny Księgowy
- ☒ Jan Kowalski
- ☒ maciek

Bilans otwarcia

	Wpisz stan	Stan w wyliczony
Wpisz stan gotówki	3000.00	3906.00
Wpisz stan płatności kartą	47.65	47.65
Wpisz stan płatności przelewem ..	17.33	17.33

Program utworzy dokumenty kasowe na różnicę stanów.

Anuluj OK

Nowy dokument kasowy - wypłata

Podstawowe

Typ dokumentu : KW - wypłata z kasy

Numer dokumentu : KW/2020/4 ☒ Autonumer ☐ Użytkownika

Kontrahent

Nazwa : Adam Nowak;Jan Kowalski;maciek Wybierz (Ctrl+F)

Adres :

Kod pocztowy :

Miasto :

Kraj :

NIP :

Płatność

Data : 14 lipca 2020 Miejsce wystawienia :

Kwota : 906.00

Tytułem : Korekta stanu na początku zmiany, zmiana : od 2020-7-14 12:58:0

Uwagi :

Zatwierdź

Przy zamykaniu zmiany uzupełniamy bilans zamknięcia i program sugeruje wykonanie pewnych raportów dla okresu w którym trwała zmiana ...

Zamknięcie zmiany

Bilans zamknięcia

Stan w wyliczony

Wpisz stan gotówki 0.00 0.00

Wpisz stan płatności kartą 47.65 47.65

Wpisz stan płatności przelewem ... 17.33 17.33

Raporty

☐ Drukuj raport zmianowy z drukarki fiskalnej

☒ Drukuj raport zmianowy z programu

☒ Drukuj raport kasowy z programu

☒ Drukuj wspólny raport dla wszystkich form płatności (gotówka, przelew, karta)

☐ Drukuj osobno raporty dla każdej formy (gotówka, przelew, karta)

Anuluj OK

Dodatkowo dla wybranej zmiany, również historycznej mamy możliwość późniejszego wydruku raportów

Zmiana trwająca	
14-08-2020 13:02	
11-08-2020 12:57	14-08-2020 12:58
14-07-2020 12:58	14-08-2020 13:01
06-05-2019 10:01	14-08-2020 12:56

Początek : 11 sierpnia 2020 12:57

Nazwa : popołudniowa

Personel : Adam Nowak, Jan Kowalski

Raport Usun

Raport zmiany
Raport kasowy

W oknie zmian w prawym górnym rogu znajdziemy ciekawe opcje konfiguracyjne

Konfiguracja

☒ Ręczne zamykanie i otwieranie zmian

☐ Pytaj czy otwierać/zamykać zmianę przy logowaniu/wylogowywaniu.
Tylko dla użytkowników bez uprawnienia : Nie otwieraj zmian przy logowaniu

☐ Wymuszaj otwieranie/zamykanie zmiany przy logowaniu/wylogowywaniu.
Tylko dla użytkowników bez uprawnienia : Nie otwieraj zmian przy logowaniu

Anuluj OK

Możemy np. wymusić na użytkowniku otwieranie/zamykanie zmiany przy logowaniu/wylogowaniu. Funkcja przydatna gdy na zmianie jeden pracownik, i chcemy mieć pewność że przy logowaniu otworzy nową zmianę i zamknie po zakończeniu pracy.

17. Integracja z portalami rezerwacyjnymi typu : booking.com, hrs, expedia....

Ze względu na charakter oprogramowania mHotel (aplikacja desktopowa) i duże restrykcje portali rezerwacyjnych, integracja z portalami typu booking.com, hrs, itp. możliwa jest tylko przez firmy pośredniczące. Nasze oprogramowanie umożliwia integrację z następującymi firmami :

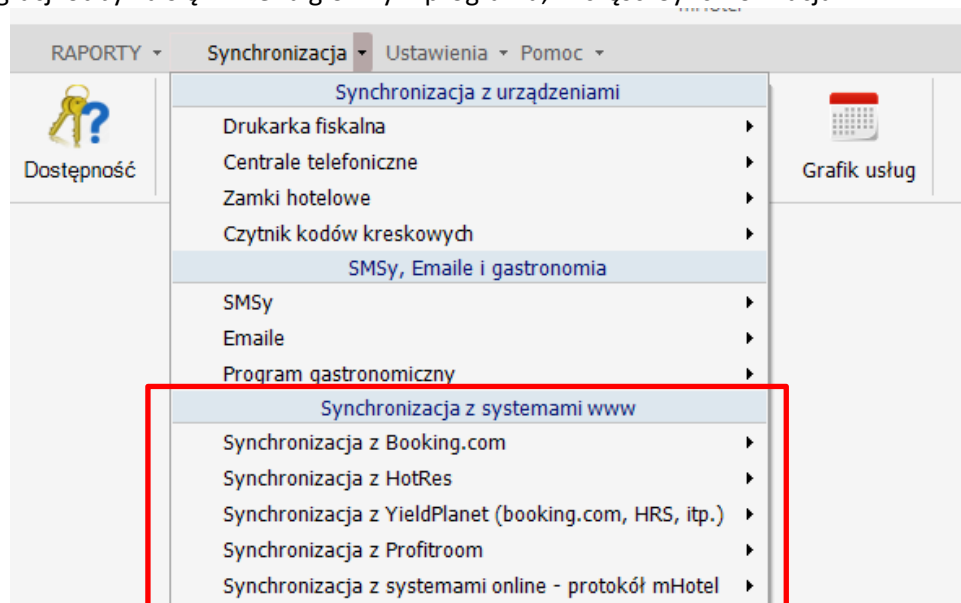
<https://hotres.pl/>

<https://www.profitroom.com/pl/>

<https://www.yieldplanet.com/pl/>

Wykupione konto w jednej z tych firm zapewnia możliwość integracji mHotel z portalami rezerwacyjnymi, np. booking.com. Integracja jest właściwie transparentna. Tzn. po jej skonfigurowaniu, właściwa praca może odbywać się tylko na oprogramowaniu mHotel. Rezerwacje z portali rezerwacyjnych automatycznie pojawia się w systemie mHotel w grafiku i w drugą stronę – mHotel automatycznie wyśle zmiany obłożenia do portali partnerskich. Sama integracja z wymienionymi, jest elementem wbudowanym w program mHotel, nie wymaga więc dodatkowych opłat w naszej firmie. Jedyna ponoszona opłata, to opłata abonamentowa w firmie partnerskiej.

Konfiguracja integracji odbywa się w menu głównym programu, w części Synchronizacja :



Założmy, iż mamy wykupione konto w systemie Hotres. Wybieramy opcję : Synchronizacja z Hotres -> Konfiguracja i wpisujemy dane otrzymane z systemu Hotres, jak : id hotelu, użytkownik, hasło

Konfiguracja

☒ **Włącz synchronizację z Hotres** [Informacje o Hotres](#)

Komunikacja z Hotres

Link : Czas oczekiwania na odp. serwera : s

Id hotelu :

Użytkownik :

Hasło :

☒ Wysyłaj do Hotres powiadomienia o pobranych rezerwacjach (nowa wersja)

Ustawienia

☒ Informuj o pobraniu nowej rezerwacji wyświetlając okno rejestru zdarzeń

☒ W przypadku bezczynności sprawdzaj (co 5 min) czy pojawiły się nowe rezerwacje w systemie Hotres

Przypisanie pokoi

Pokój w mHotel	Odpowiednik w Hotres	
100	8/9 ()	Edytuj
▶ 101	-	Edytuj
102	-	Edytuj
103	-	Edytuj
104	-	Edytuj
105	-	Edytuj
200	-	Edytuj
201	-	Edytuj

[Synchronizacja wstępna](#) [Anuluj](#) [OK](#)

Po ponownym otwarciu okna konfiguracji wyświetli się lista pokoi. W tej liście dokonujemy mapowania pokoi, tj. informujemy program mHotel, który pokój w mHotel odpowiada któremu zdefiniowanemu w systemie Hotres.

Konfiguracja

☒ **Włącz synchronizację z Hotres** [Informacje o Hotres](#)

Komunikacja z Hotres

Link : Czas oczekiwania na odp. serwera : s

Id hotelu :

Użytkownik :

Hasło :

☒ Wysyłaj do Hotres powiadomienia o pobranych rezerwacjach (nowa wersja)

Ustawienia

☒ Informuj o pobraniu nowej rezerwacji wyświetlając okno rejestru zdarzeń

☒ W przypadku bezczynności sprawdzaj (co 5 min) czy pojawiły się nowe rezerwacje w systemie Hotres

Przypisanie pokoi

Pokój w mHotel	Odpowiednik w Hotres	
100	8/9 ()	Edytuj
▶ 101	-	Edytuj
102	-	Edytuj
103	-	Edytuj
104	-	Edytuj
105	-	Edytuj
200	-	Edytuj
201	-	Edytuj

[Synchronizacja wstępna](#) [Anuluj](#) [OK](#)

Po zmapowaniu pokoi wywołujemy : Synchronizacja wstępna. I od tej pory program mHotel sam synchronizuje się z Hotres. Tj. automatycznie pobiera dane z systemu rezerwacji i portali rezerwacyjnych, oraz wysyła obciążenie po zmianach w recepcji.

18. Kody GTU, oznaczenia procedur i pliki JPK_VAT7M i JPK_VAT7K

Aktualna wersja programu została dostosowana do nowych przepisów i umożliwia stosowanie kodów GTU, oznaczeń niektórych procedur przy wystawianiu dokumentów sprzedaży i generowanie nowych plików JPK_VAT7. Aby zaktualizować program, [przejdź do punktu 1](#) tego dokumentu.

Kody GTU

Kody GTU można podawać do pozycji sprzedażowych przy wystawianiu dokumentów :

Można również wcześniej je przypisać do towarów i usług, które będą się pojawiać na fakturach.

I tak :

W oknie edycji towaru :

W oknie edycji usługi/posiłku :

Edycja

Nazwa Śniadanie

Sugerowana cena brutto 10,00

Stawka VAT 8

PKWiU

GTU GTU_01

Jednostka GTU_01

Grupa GTU_02

Informacje dodatkowe ... GTU_03

GTU_04

GTU_05

GTU_06

GTU_07

GTU_08

GTU_09

GTU_10

GTU_11

GTU_12

GTU_13

OK

Strona
| 80

Jak również w mechanizmie rozliczania rezerwacji i dokumentach zaliczkowych ([więcej punkt 13](#)) :

Ustawienia

Ogólne Moduł sprzedaży

Ogólne

Numeracja dokumentów

Numeracja dokumentów kasowych

Numeracja dokumentów magazynowych

Dokumenty sprzedaży do rezerwacji

Rozliczanie i rejestrowanie sprzedaży

Ceny w dokumentach

Magazyn

Dokumenty kasowe

Inne

Domyślny sposób wystawiania dokumentów sprzedaży do rezerwacji

☒ Pokazuj okno wyboru sposobu rozliczania w rezerwacji

☐ Pozwalaj edytować i usuwać rozliczone pozycje

Faktury, rachunki Paragony

☐ Łącz wszystko pod wspólną nazwą : Usługa hotelowa 55-10.10-00.00 GTU 8

☐ Łącz pobyt w pokojach pod wspólną nazwą : Pobyt w hotelu 55-10.10-00.00 GTU 8

☒ Wypisuj pokoje osobno wg wzoru : Pokój {Numer_pokoju} od {Data_od} do {Data_do} 55-10.10-00.00 GTU 8

☐ Wyodrębniaj doby w polu ilość

☐ Łącz sprzedaż do rezerwacji pod wspólną nazwą : Sprzedaż dodatkowa GTU 23

☐ Łącz posiłki i usługi pod wspólną nazwą : Posiłki i usługi GTU 23

☐ Przy wpisywaniu posiłków i usług osobno wstaw oprócz nazwy datę usługi

☐ Łącz towary pod wspólną nazwą : Towary GTU 23

☐ Łącz gastronomię pod wspólną nazwą : Gastronomia GTU 23

☐ Łącz telefony pod wspólną nazwą : Telefony GTU 23

Ustaw dodatkowe grupowanie VAT

Dokument zaliczkowy

Nazwa, PKWiU, GTU, VAT Przedpłata 55-10.10-00.00 GTU 8

Anuluj Zmień

Oznaczenia niektórych procedur do celów JPK_VAT7

Wystawiając dokument sprzedaży mamy możliwość zaznaczenia dodatkowych pól w górnej części okna :

Nowy dokument

Właściwości Nabywca/Płatnik Odbiorca Towary/Usługi

Typ dokumentu: **Faktura VAT** ☐ MPP ☐ TP

Numer dokumentu: **FV/2020/2** ☒ Autonumer **TP - sprzedawca powiązany z kontrahentem**

MPP – mechanizm podzielonej płatności

TP – gdy sprzedawca jest powiązany z nabywcą

Dodatkowo oznaczenia, które wynikają z rodzajów dokumentów

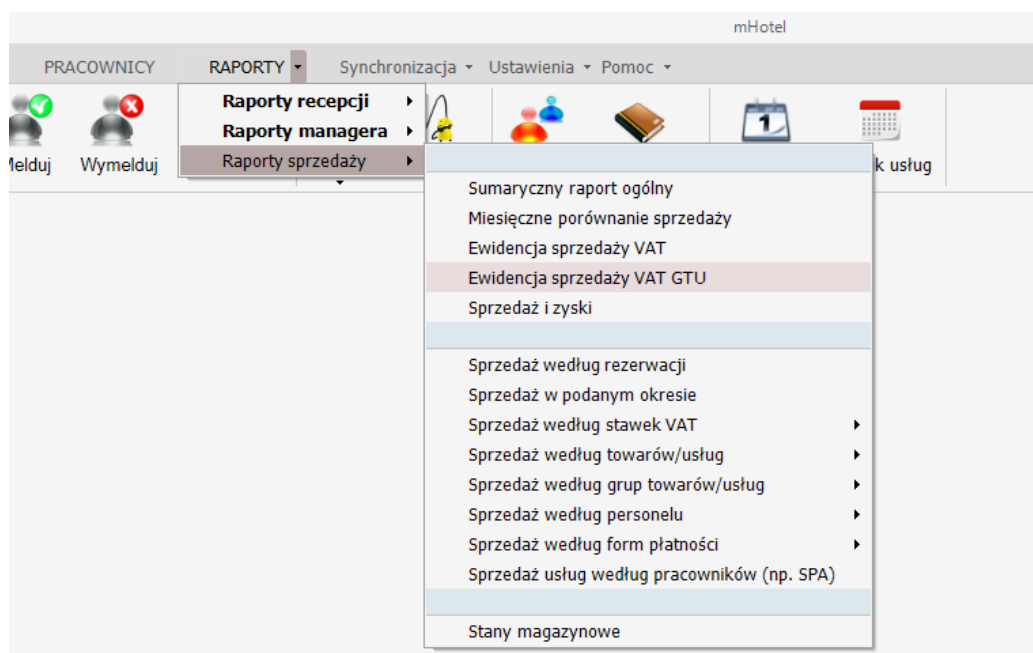
FP – gdy wystawiono fakturę do paragonu

MR-T i MR-UZ – gdy wystawiono fakturę marża

Gdzie znajduje się informacja zbiorcza o wprowadzonych kodach GTU i procedurach

Informacja o kodach GTU i procedurach nie pojawi się na wydrukach faktur. Nie ma bowiem takiego obowiązku i nie jest ona do niczego potrzebna klientowi który otrzymuje dokument sprzedaży.

Informacje o kodach GTU i procedurach zawarte są w : nowych plikach JPK_VAT7 oraz raporcie sprzedaży : Ewidencja sprzedaży VAT GTU. Może on np. posłużyć do przekazania informacji księgowości.



Ewidencja sprzedaży VAT

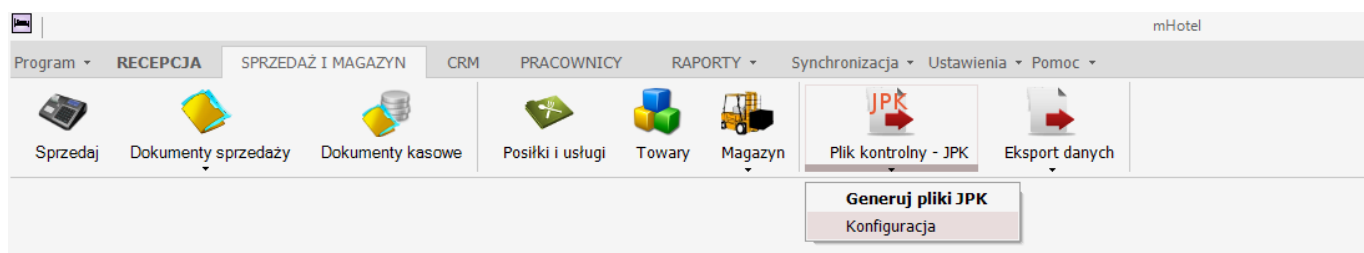
Drukuj Zapisz 50% Strona : 1

Ewidencja sprzedaży VAT za okres

Lp	Numer dokumentu	Rodzaj	GTU	Data	Odbiorca	Brutto
1	FV/2020/1	Faktura VAT TP - podmiot powiązany	GTU_12	15-09-2020	Jakubowski Adam Kwiatowa 9, 32-065 Krzeszowice	1 080,
2	FVZ/2020/1	Faktura VAT Zaliczka		15-09-2020	Jakubowski Adam Kwiatowa 9, 32-065 Krzeszowice	270,
3	P/2020/1	Paragon		15-09-2020	Malinowska Elżbieta Źródłana 18, 34-500 Zakopane	4 157,
4	FV/2020/2	Faktura VAT MPP - mechanizm p.p.	GTU_07	28-09-2020	Kamiński Sp. z o.o. Nowa 2, 31-200 Kraków 9954-2255-2	10 000,
RA7FM						15 507

Pliki JPK_VAT7M i JPK_VAT7K

Program mHotel umożliwia generowanie nowych plików jpk_vat7. Aby je wygenerować proszę wejść w zakładkę SPRZEDAŻ i MAGAZYN i tam wybrać Plik kontrolny JPK. Pierwszym krokiem będzie konfiguracja :



I tam uzupełnienie danych w zakładce ogólne i ewentualne dostosowanie generowania jpk_vat7 :

Konfiguracja JPK

Ogólne

Ewidencja i deklaracja-JPK VAT7

Ewidencja VAT - JPK VAT

Faktury - JPK FA

Magazyn - JPK MAG

US i waluta

Urząd skarbowy

Domyślny kod waluty: PLN Nazwa systemu mhotel

Identyfikator podmiotu

Rodzaj podmiotu: Osoba niefizyczna

NIP

Imię pierwsze

Pena nazwa

Nazwisko

REGON

Data urodzenia .. 1 stycznia 1980

Email

Telefon

Adres podmiotu

Kod kraju PL

Województwo ..

Powiat

Gmina

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość ..

Kod pocztowy ..

Pocztka

Anuluj OK

Konfiguracja JPK

Ogólne

Ewidencja i deklaracja-JPK VAT7

Ewidencja VAT - JPK VAT

Faktury - JPK FA

Magazyn - JPK MAG

Wersja pliku

Wersja pliku : 1

Dokumenty z których pobierane dane

Faktura VAT ☒

Faktura VAT + odciinek plat... ☒

Rachunek ☒

Rachunek pro -forma ☐

Faktura VAT pro -forma ☐

Rachunek + odciinek plat... ☒

☒ Scalaj sprzedaż paragonową w jeden dokument

☐ Scalaj sprzedaż z rachunków w jeden dokument

Skojarzenie stawek VAT i rodzajów dokumentów

W standardowych sytuacjach, proszę nie modyfikować

K10 : zw

K11 :

K12 :

K13 (0%) : 0

K14 :

K15.K16 (5%) : 5

K17.K18 (8%) : 8

K19.K20 (23%) : 23

K21 (WDT) :

K22 (Eksport) :

K23.K24 (WNT) :

K25.K26 :

K27.K28 :

K29.K30 :

K31.K32 (OO) :

K33 :

K34 :

K35 :

K36 :

Anuluj OK

Gdy już wszystko zostanie skonfigurowane można przystąpić do generowania plików JPK. W tym celu klikamy :

