



mHotel

poradnik do programu

(tematy mogą ulegać aktualizacji)

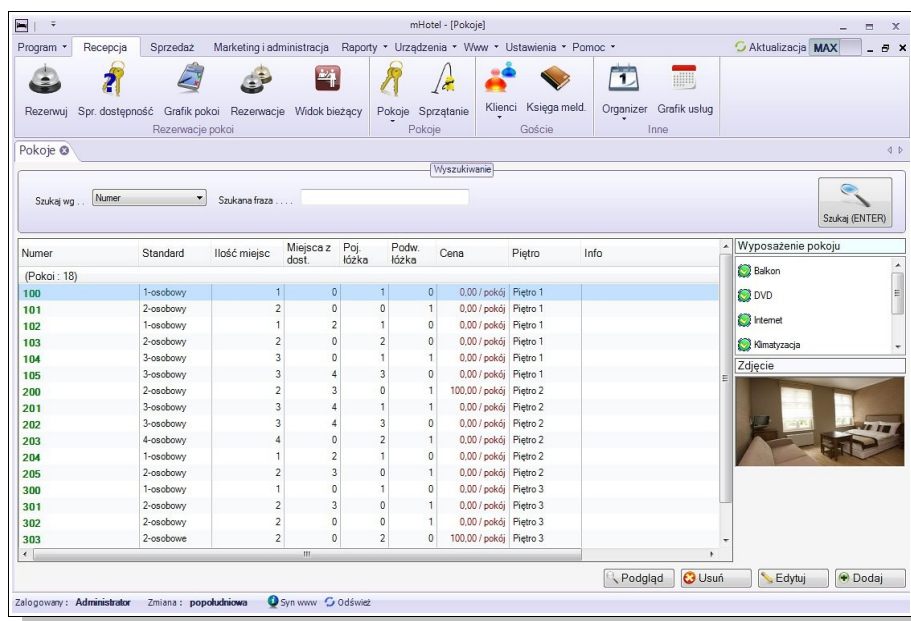
Spis treści

<u>POKOJE</u>	3
<u>DEFINIOWANIE POKOI</u>	3
<u>DANE PODSTAWOWE</u>	3
<u>CENNIKI</u>	4
<u>KLONOWANIE POKOI</u>	5
<u>GRUPOWANIE POKOI</u>	6
<u>USTALANIE CEN POKOI/ŁÓŻEK</u>	8
<u>OBLICZANIE OD POKOJU</u>	8
<u>OBLICZANIE OD OSOBY</u>	10
<u>KLIENCI</u>	12
<u>FILTROWANIE/WYSZUKIWANIE</u>	12
<u>MENU KONTEKSTOWE</u>	13
<u>DODAWANIE EDYCJA KLIENTÓW</u>	13
<u>HISTORIA REZERWACJI KLIENTA</u>	15
<u>DODAWANIE KLIENTA PODCZAS TWORZENIA REZERWACJI</u>	15
<u>REZERWACJE</u>	16
<u>GRAFIK POKOI</u>	16
<u>CENTRALNA CZĘŚĆ GRAFIKA – PRZEJRZYSTA TABELA</u>	16
<u>GÓRNA CZĘŚĆ GRAFIKA - WYSZUKIWANIE/FILTRACJA</u>	19
<u>PRAWA CZĘŚĆ GRAFIKA</u>	19
<u>TWORZENIE REZERWACJI</u>	20
<u>SZCZEGÓŁY OKNA TWORZENIA I EDYCJI REZERWACJI</u>	23
<u>MELDOWANIE GOŚCI</u>	32
<u>Z POZIOMU EDYCJI REZERWACJI/POBYTU</u>	32
<u>Z POZIOMU KSIĘGI MELDUNKOWEJ</u>	33
<u>ZARZĄDZANIE REZERWACJAMI/POBYTAMI</u>	34
<u>LISTA</u>	34
<u>BIEŻĄCE</u>	35
<u>WSTĘPNE</u>	36
<u>WIDOK Z POKOJAMI</u>	37
<u>REZERWACJE WSTĘPNE</u>	38
<u>ROZLICZANIE REZERWACJI</u>	39
<u>ZA POMOCĄ DOKUMENTÓW</u>	39
<u>ZWYKŁE (BEZ WYSTAWIANIA DOKUMENTÓW)</u>	40
<u>Z DOKUMENTAMI KASOWYMI LUB BEZ</u>	40
<u>WIDOK BIEŻĄCY</u>	41
<u>LEWA CZĘŚĆ</u>	41
<u>CENTRALNA CZĘŚĆ GÓRNA</u>	42
<u>CENTRALNA CZĘŚĆ DOLNA</u>	42
<u>KSIĘGA MELDUNKOWA</u>	43
<u>KSIĘGA MELDUNKOWA</u>	43
<u>PRZYJAZDY</u>	44
<u>WYJAZDY</u>	45
<u>OSOBY PRZEBYWAJĄCE W OBIEKCIE</u>	45

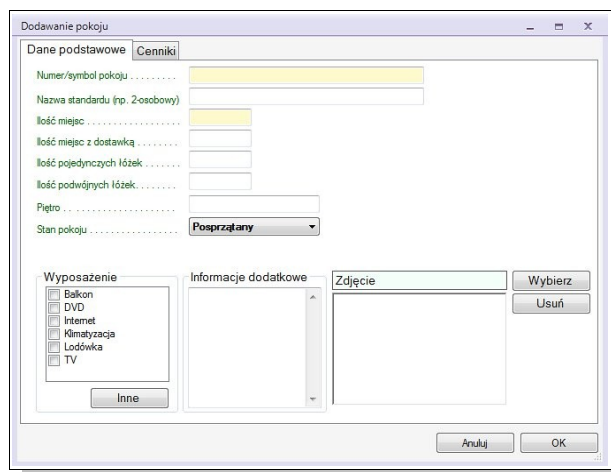
POKOJE

DEFINIOWANIE POKOI

Nowy pokój możemy zdefiniować w zakładce **Pokoje**, klikając **Dodaj** w prawym dolnym rogu.



DANE PODSTAWOWE



W danym podstawowych znajdziemy uzupełnić można (żółte pozycje obowiązkowo):

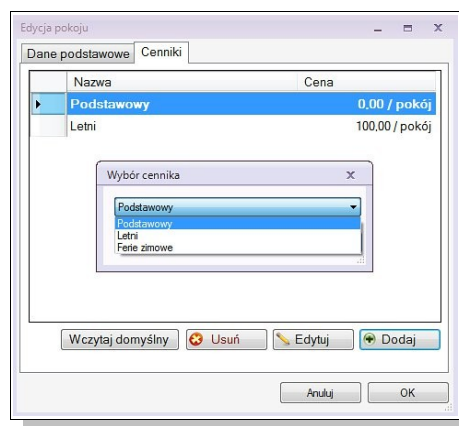
- Numer/symbol pokoju (dowolna numeracja np. liczbowa, cyfrowa, znakowa itp.)
- Nazwa standardu (np. 2-osobowy, 3-osobowy, apartament itp.)
- Ilość miejsc
- Ilość miejsc z dostawką
- Ilość pojedynczych łóżek
- Ilość podwójnych łóżek
- Piętro (piętro na którym znajduje się pokój)
- Stan pokoju (posprzątany/nieposprzątany)
- Grupa pokoi (podział na np.: budynki, domki itp.; tylko po zaznaczeniu opcji grupowania pokoi **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia ogólne** → **Grupowanie**)
- Wyposażenie (zaznaczenie dowolnego wyposażenia pokoju; klikając **Inne** lub wybierając **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia i administracja** → **Wyposażenie pokoi** można wprowadzić dowolne elementy do wyposażenia)
- Informacje dodatkowe (dowolnie wpisana informacja dodatkowa)
- Zdjęcie (dowolna fotografia prezentująca pokój)

CENNIKI

Do jednego pokoju może zostać dopisana dowolna ilość cenników (np. cenniki pakietowe).

Aby dodać cennik do pokoju, naależy go wcześniej odpowiednio zdefiniować.

Można to zrobić na dwa sposoby: wybierając **Pokoje** → **Cenniki** lub **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia słownikowe** → **Cenniki pokoi**

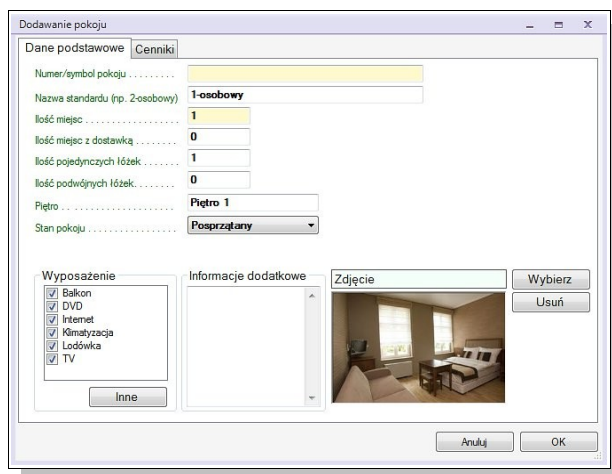
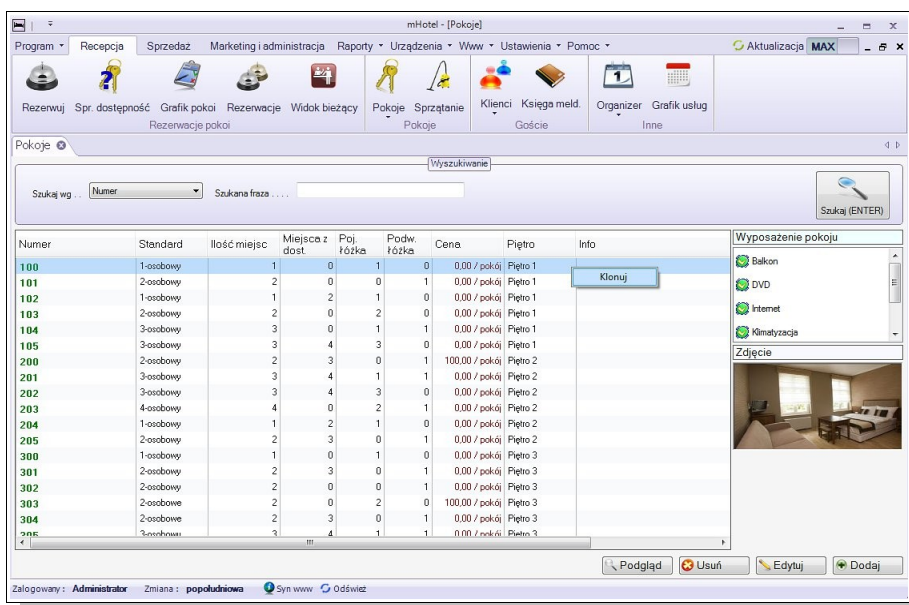


- Dodaj: do pokoju można przypisać dowolnie cenniki, które będzie można zastosować podczas rezerwacji tego pokoju.
- Edytuj: edytuje ustawienia wybranego cennika
- Usuń: usuwa cennik z listy
- Wczytaj domyślny (domyślnym cennikiem jest Podstawowy)

Aby zatwierdzić wszystko i dodać nowy pokój klikamy **OK**

KLONOWANIE POKOI

Aby szybko dodać kolejny pokój o podobnych parametrach, wystarczy na konkretnej pozycji kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Klonuj**.



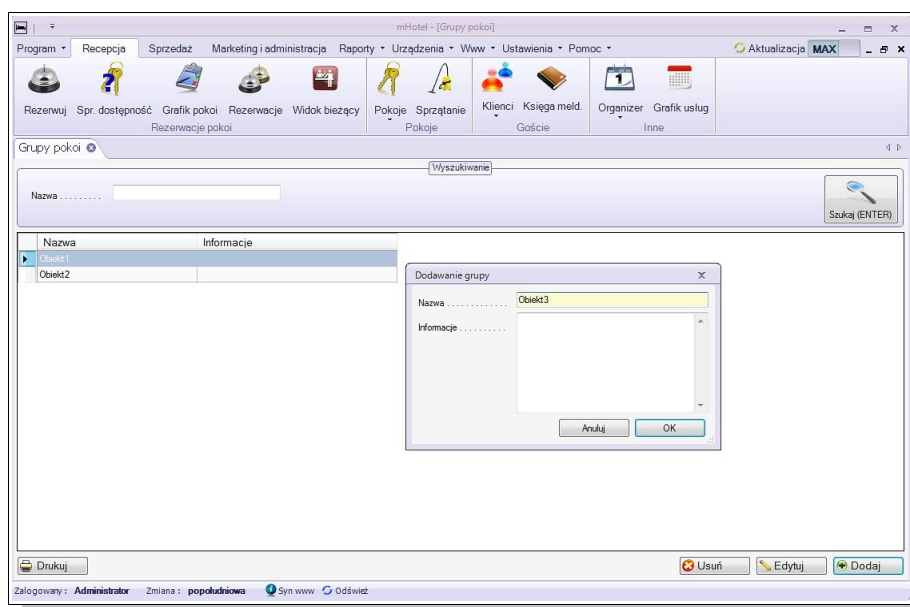
W ten sposób zostanie otwarte okno **Dodawanie pokoju**, w którym wszystkie dane oprócz **Numer/symbol pokoju** będą uzupełnione.

GRUPOWANIE POKOI

Funkcja grupowania pokoi daje możliwość podziału np. na budynki, domki, itp.

W zależności od własnych potrzeb opcję grupowania można udostępnić w **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia ogólne** → **Ogólne** → **Grupowanie**

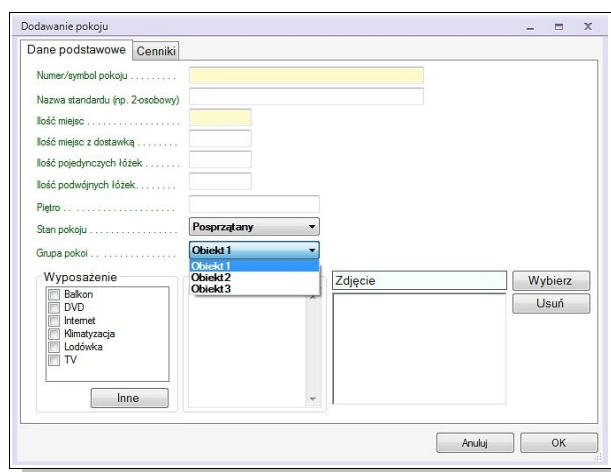
Nową grupę możemy zdefiniować w zakładce **Pokoje** → **Grupy pokoi**, klikając **Dodaj** w prawym dolnym rogu.



W oknie **Dodawanie grupy** można zdefiniować:

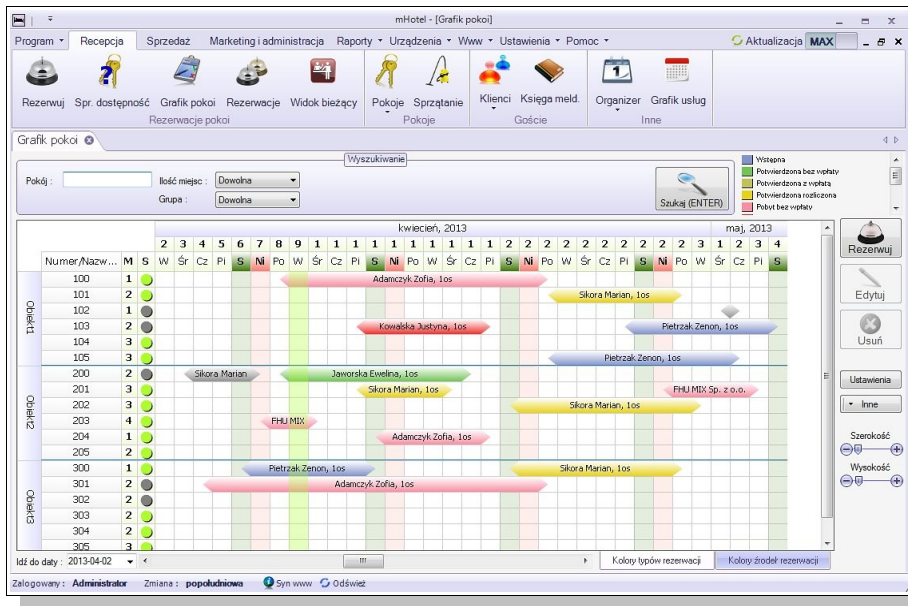
- Nazwę (dowolnie np. domek 1, domek 2, obiekt 1 itp.)
- Informacje (dowolna informacja)

Pokój można przypisać do grupy podczas dodawania nowego lub edytując już istniejący.



Wprowadzony podział na grupy widoczny jest w:

- grafiku pokoi (lewa część okna)



- w zakładce pokoje

Numer	Standard	Ilość miejsc	Miejsca z dost.	Poj. łóżka	Podw. łóżka	Cena	Piętro	Info
Obiekt1 (Pokoje: 6)								
100	1-osobowy	1	0	1	0	0.00 / pokój	Piętro 1	
101	2-osobowy	2	0	0	1	0.00 / pokój	Piętro 1	
102	1-osobowy	1	2	1	0	0.00 / pokój	Piętro 1	
103	2-osobowy	2	0	2	0	0.00 / pokój	Piętro 1	
104	3-osobowy	3	0	1	1	0.00 / pokój	Piętro 1	
105	3-osobowy	3	4	3	0	0.00 / pokój	Piętro 1	
Obiekt2 (Pokoje: 6)								
200	2-osobowy	2	3	0	1	100.00 / pokój	Piętro 2	
201	3-osobowy	3	4	1	1	0.00 / pokój	Piętro 2	
202	3-osobowy	3	4	3	0	0.00 / pokój	Piętro 2	
203	4-osobowy	4	0	2	1	0.00 / pokój	Piętro 2	
204	1-osobowy	1	2	1	0	0.00 / pokój	Piętro 2	
205	2-osobowy	2	3	0	1	0.00 / pokój	Piętro 2	
Obiekt3 (Pokoje: 6)								
300	1-osobowy	1	0	1	0	0.00 / pokój	Piętro 3	
301	2-osobowy	2	3	0	1	0.00 / pokój	Piętro 3	
302	2-osobowy	2	0	0	1	0.00 / pokój	Piętro 3	

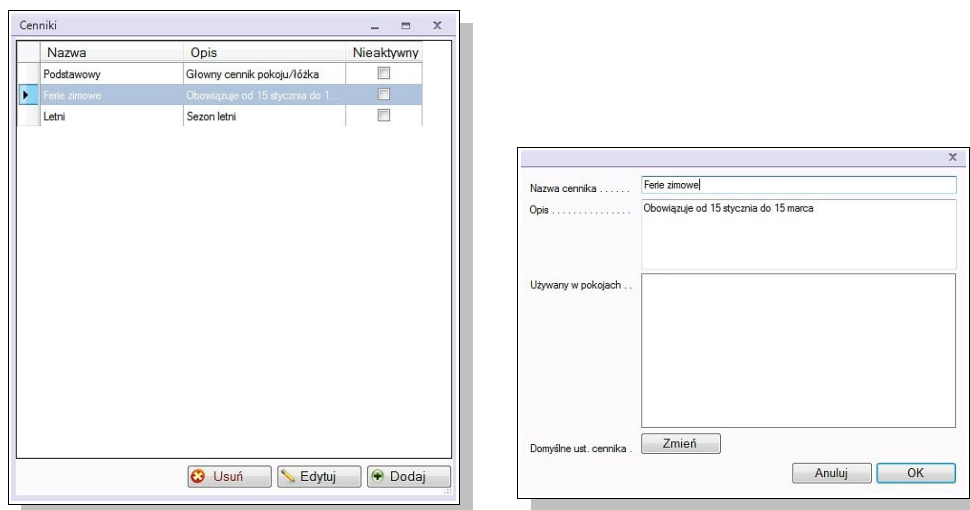
Wyposażenie pokoju

- Balkon
- DVD
- Internet
- Klimatyzacja
- Zdjęcie

USTALANIE CEN POKOI/LÓŻEK

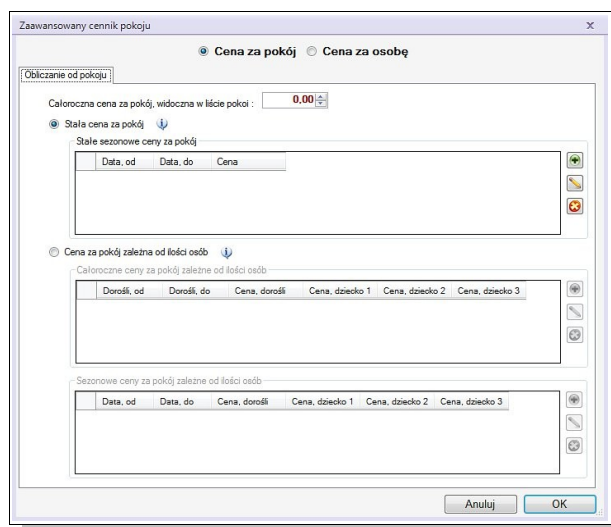
Do jednego pokoju może zostać dopisana dowolna ilość cenników (np. cenniki pakietowe)

Cenniki należy wcześniej odpowiednio zdefiniować. Można to zrobić dwoma sposobami: wybierając **Pokoje** → **Cenniki** lub **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia słownikowe** → **Cenniki pokoi**



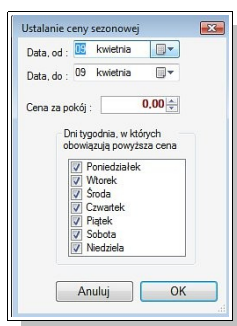
Ustawienia domyślne cennika dostosować można wybierając **Zmień**.
Do wyboru są dwie główne metody obliczania cen – **Cena za pokój/Cena za osobę**.

OBLICZANIE OD POKOJU



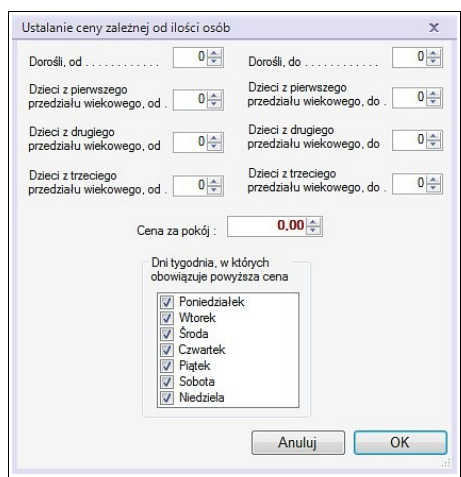
1. Całoroczna cena za pokój

- stała cena za pokój (obowiązująca cały rok)
- stała sezonowa cena za pokój (w czasie od... do... i w określone dni tygodnia; poza określonym sezonem obowiązuje całoroczna cena za pokój)

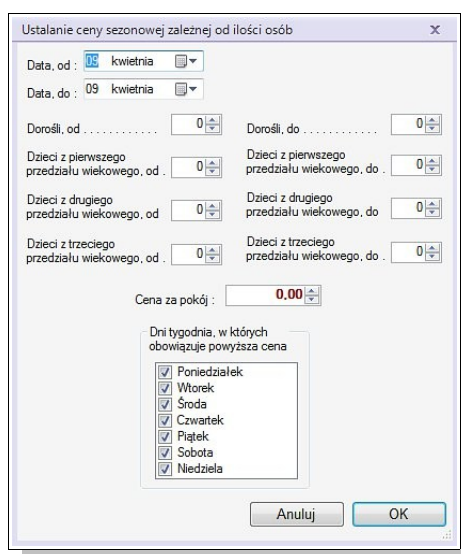


2. Cena za pokój zależna od ilości osób

- stała cena za pokój zależna od ilości osób, z podziałem na dzieci w grupach wiekowych (możliwość zastosowania w określone dni tygodni)



- sezonowa cena za pokój zależna od ilości osób (w czasie od... do... i w określone dni tygodnia; poza sezonem obowiązuje stała cena za pokój zależna od ilości osób)



OBLICZANIE OD OSOBY

Data, od	Data, do	Cena, dorosli	Cena, dziecko 1	Cena, dziecko 2	Cena, dziecko 3
----------	----------	---------------	-----------------	-----------------	-----------------

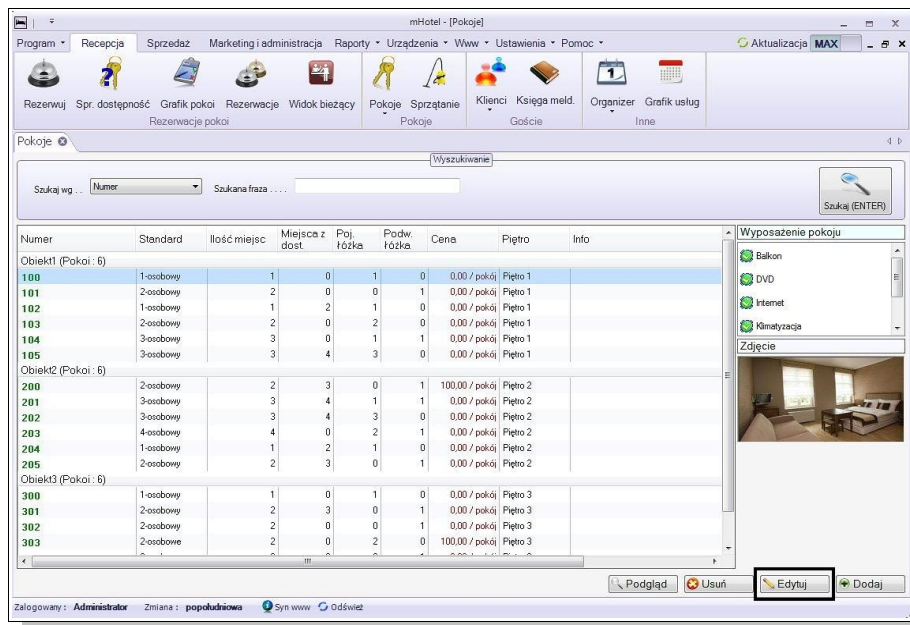
- całoroczna cena od osoby dorosłej
- całoroczne ceny od dzieci w trzech różnych przedziałach wiekowych
- sezonowe ceny od osób dorosłych i dzieci w trzech różnych przedziałach wiekowych (w czasie od... do... i w określone dni tygodnia; poza sezonem obowiązuje całoroczna cena)

Dni tygodnia, w których obowiązują powyższe ceny

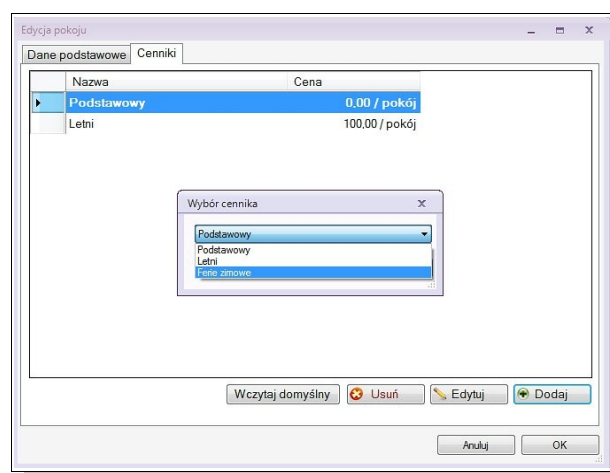
- Poniedziałek
- Wtorek
- Środa
- Czwartek
- Piątek
- Sobota
- Niedziela

Prawidłowo zdefiniowany cennik przypisuje się osobno do każdego pokoju.

W tym celu wybieramy **Recepcja** → **Pokoje**, po czym klikamy **Edytuj** (prawy dolny róg okna) na wybranej pozycji widocznej listy pokoi lub klikamy dwukrotnie na konkretną pozycję.



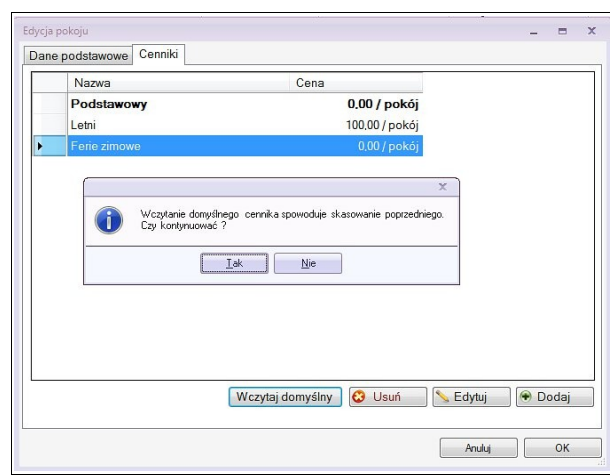
W oknie Edycji pokoju wybieramy **Cenniki**, a następnie klikamy **Dodaj** i zaznaczamy wcześniej skonfigurowany cennik, który ma obowiązywać w wybranym pokoju.



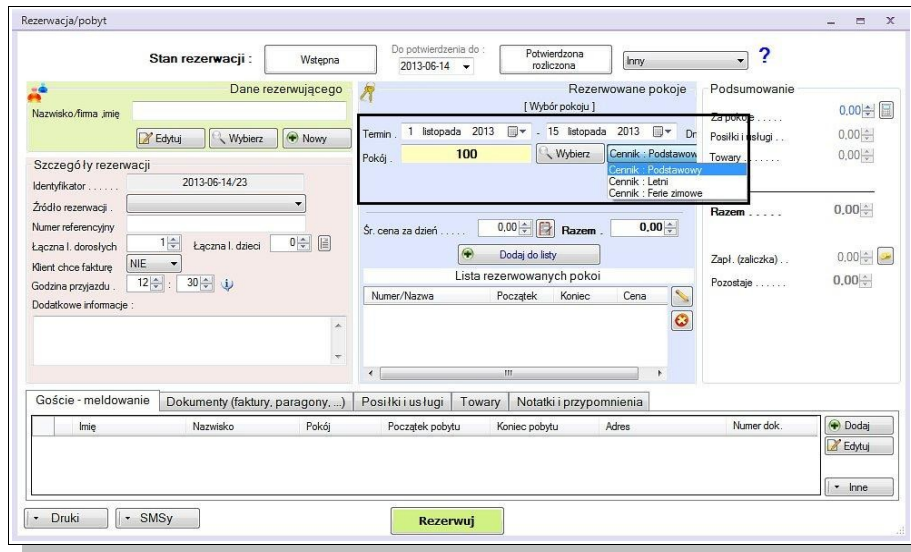
Dodany do pokoju cennik ładuje się z jego ustawieniami domyślnymi, czyli tak jak został wcześniej skonfigurowany w **Cennikach**.

Jednak w razie konieczności cennik taki można konfigurować indywidualnie dla każdego pokoju (okno **Edycja pokoju** → **Cenniki** → zaznaczyć wybrany cennik → **Edytuj**).

W razie konieczności zawsze można wrócić do ustawień domyślnych wybranego cennika (okno **Edycja pokoju** → **Cenniki** → zaznaczyć wybrany cennik → **Wczytaj domyślny**).



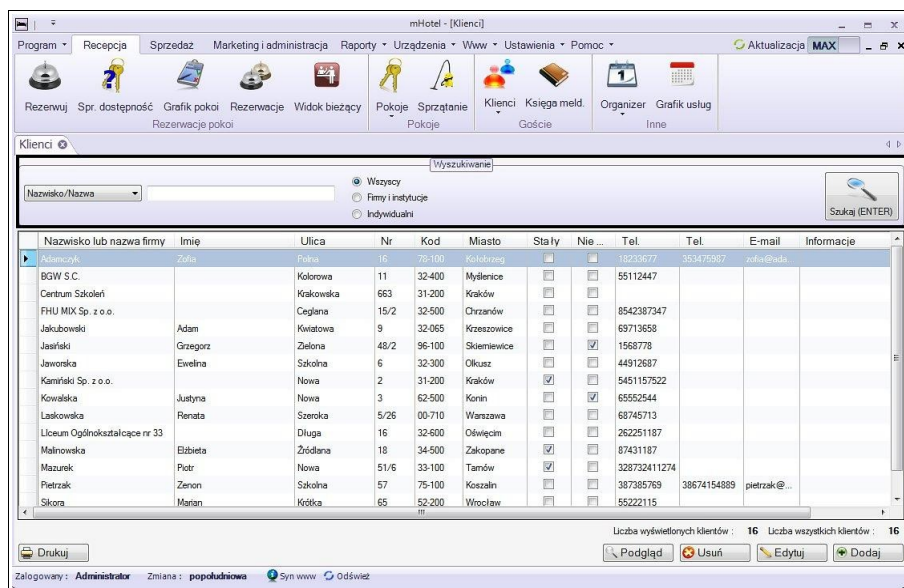
Rezerwując pokój można wybrać, który cennik (wcześniej przypisany do tego pokoju) ma być zastosowany dla aktualnej rezerwacji.



KLIENCI

FILTROWANIE/WYSZUKIWANIE

Aby wyszukać klienta lub przefiltrować listę wystarczy wybrać odpowiednie kryteria w górnej części zakładki **Klienci**

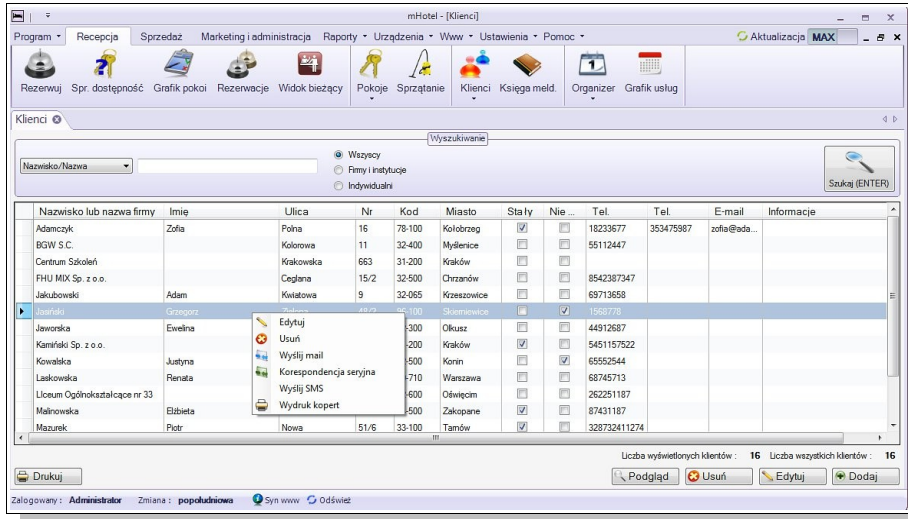


Wyszukiwać/filtrować można według:

- Dane z kartoteki klienta tj.: nazwisko/nazwa firmy, imię, nr dokumentu, ulica, nr domu/lokalu, kod pocztowy, miasto, województwo, telefon, email, NIP, narodowość
- Wszyscy
- Firmy i instytucje
- Indywidualni

Aby otrzymać przefiltrowaną listę po wpisaniu lub zaznaczeniu odpowiednich kryteriów, należy kliknąć **Szukaj/ENTER**.

MENU KONTEKSTOWE

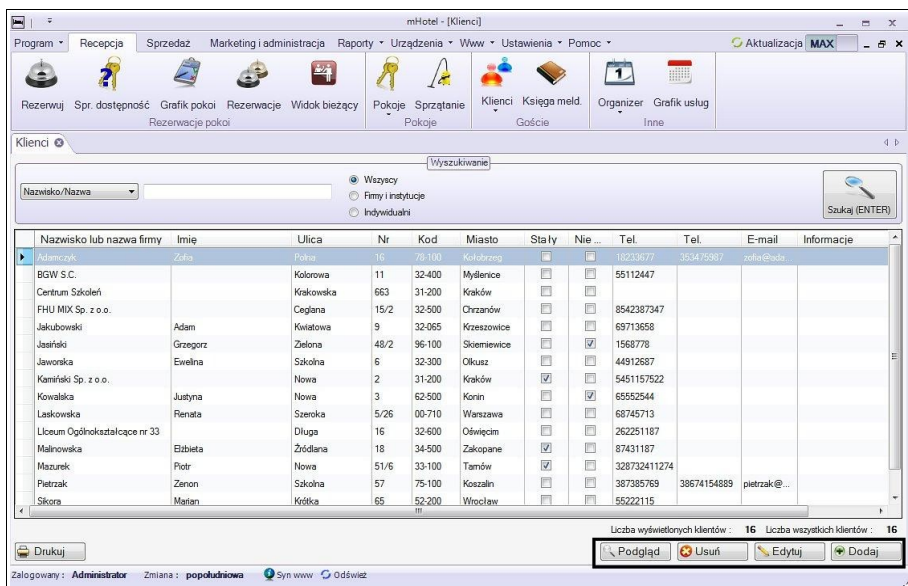


Klikając prawym klawiszem myszy na zaznaczonej pozycji otrzymamy menu kontekstowe, w którym mamy do wyboru:

- Edytuj (wybraną pozycję)
- Usuń (wybraną pozycję)
- Wyślij email (jeśli w kartotece został wpisany adres email)
- Korespondencja seryjna (wysłanie emaila jednocześnie do kilku zaznaczonych klientów)
- Wyślij sms
- Wydruk kopert

DODAWANIE EDYCJA KLIENTÓW

Nowego klienta możemy zdefiniować w zakładce **Klienci**, klikając **Dodaj** w prawym dolnym rogu. W analogiczny sposób można edytować już istniejącą kartotekę – wystarczy w prawym dolnym rogu wybrać **Edytuj**.



W kartotece klienta można zdefiniować:

1. Osoba prywatna/Firma lub inna instytucja
2. Podstawowe dane – wymagane
 - nazwisko
 - imię
3. Status (oznaczenie kolorystyczne klienta przy wprowadzaniu do rezerwacji)
 - stały klient (kolor zielony)
 - niechciany klient (kolor czerwony)
4. Dane teleadresowe – niewymagane
 - ulica
 - nr domu
 - kod pocztowy
 - miasto
 - województwo
 - tel stacjonarny/tel komórkowy
 - email
5. Dane dodatkowe – niewymagane
 - narodowość
 - język do komunikacji
 - dane dow. tożsamości
 - pesel
 - data urodzenia
 - miejsce urodzenia
 - imiona rodziców
 - informacje dodatkowe (dowolnie)
6. Dane do faktury/rachunku (można z automatu uzupełnić danymi rezerwującego)
 - nazwa
 - adres
 - kod pocztowy
 - miasto
 - NIP
 - kraj

HISTORIA REZERWACJI KLIENTA

W kartotece już istniejącego klienta jest możliwość podglądu historii dokonanych przez niego rezerwacji – obok zakładki **Dane** i CRM pojawia się **Historia rezerwacji**.

Identyfikator	Pobyt	Posiłki i usługi	Towary	Razem	Rozliczona
2012-9-23/7	560,00	0,00	0,00	560,00	
2013-04-02/14	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	

Liczba rezerwacji : 2
Pobyty : 1 560,00
Posiłki i usługi : 0,00
Towary : 0,00
Razem : 1 560,00

Tabela (lista) zawiera identyfikator rezerwacji, informację o kosztach pobytu, posiłków i usług, towarów, sumę kwot oraz status rozliczenia.

Dwukrotne kliknięcie na jednej z pozycji (rezerwacji) otwiera okno **Rezerwacja/pobyt – tryb edycji**.

Listę można posortować wg zakresu czasu od... do...

DODAWANIE KLIENTA PODCZAS TWORZENIA REZERWACJI

Klienta można dodać bezpośrednio z okna rezerwacji, wybierając w danych rezerwującego **Nowy** – utworzy się wówczas okno **Dodawanie klienta**

Osoba prywatna (wybrana) / Firma lub inna instytucja

Podstawowe dane - wymagane

Nazwisko
Imię

Dane teleadresowe - niewymagane

Ulica
Województwo
Numer
Tel. stacjonarny
Kod pocztowy
Tel. komórkowy
Miasto
Email

Dane dodatkowe - niewymagane

Narodowość Polska
Data urodzenia 10 kwietnia 2013
Język do komunikacji Polski
Miejsce urodzenia
Dane dow. tożsamości
PeSEL
Imiona rodziców

Dane do faktury/rachunku

Uzupelnij danymi rezerwującego

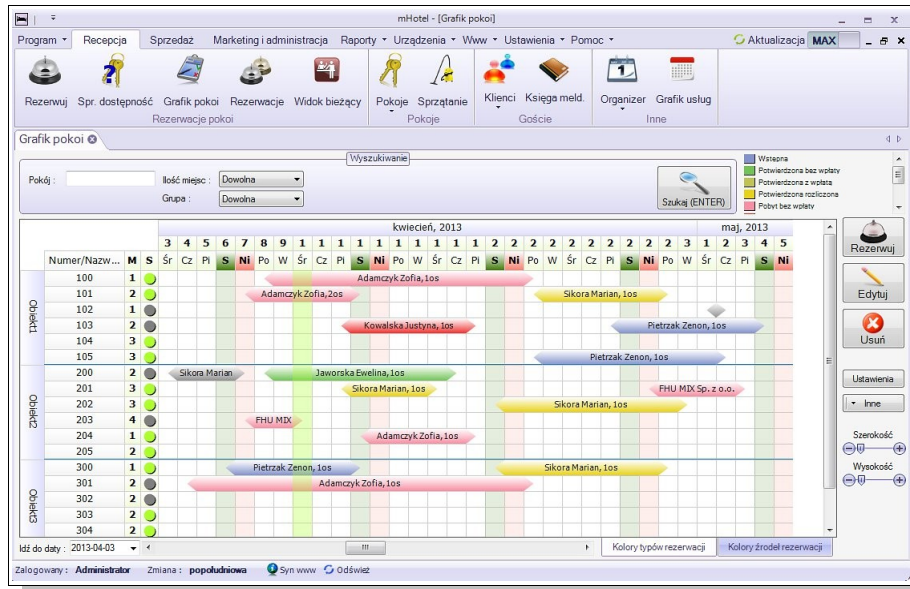
Nazwa
Adres
Kod pocztowy

Masto
NIP
Kraj Polska

REZERWACJE

GRAFIK POKOI

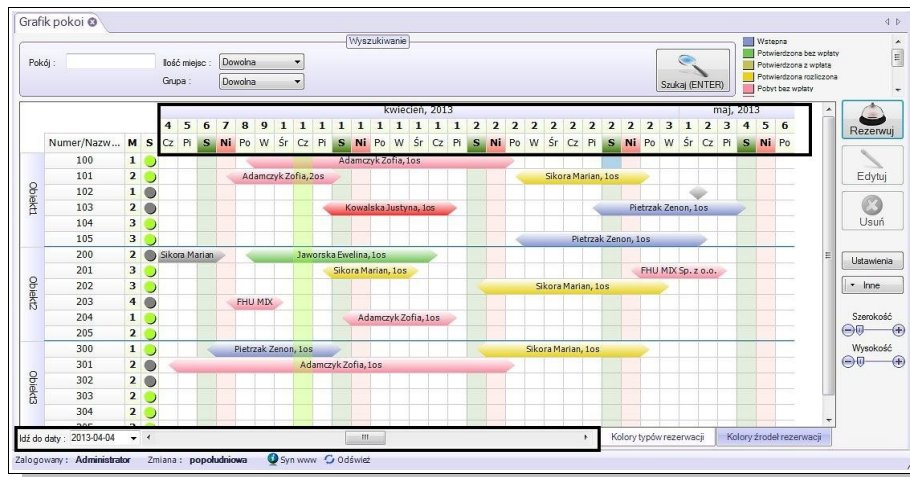
Grafik pokoi – obrazujący aktualne obłożenie pokoi – otworzymy klikając **Recepcja** → **Grafik pokoi**



CENTRALNA CZĘŚĆ GRAFIKA – PRZEJRZYSTA TABELA

KOLUMNY PIONOWE

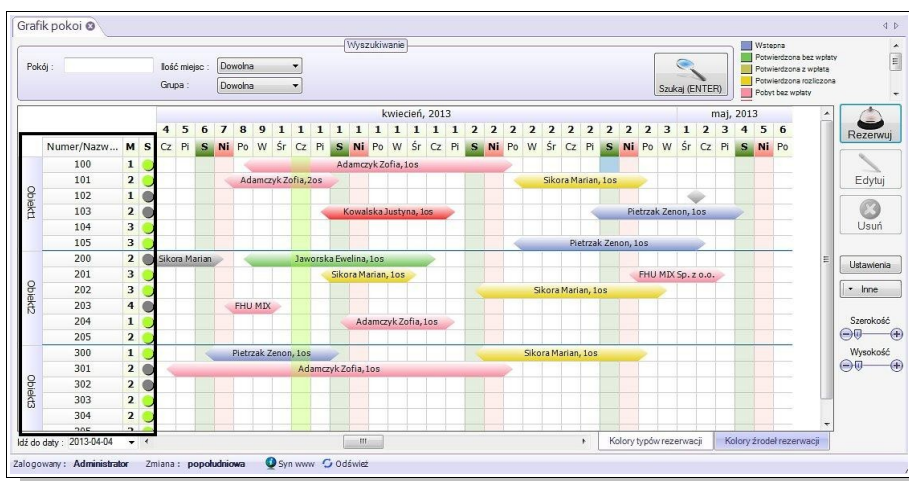
W postaci dat (miesiąc, dzień, dzień tygodnia) z kolorystycznym wyróżnieniem weekendów (ciemny zielony, różowy) oraz kolumny bieżącego dnia (jasny zielony)



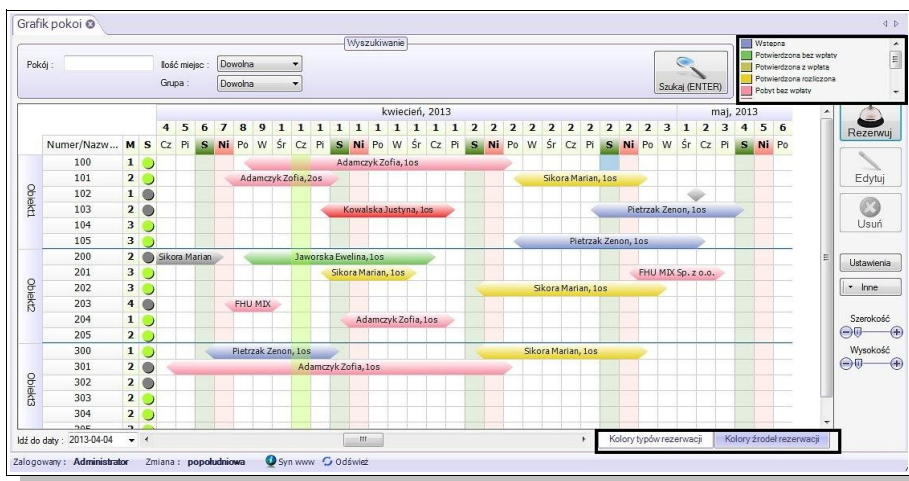
Zakres wyświetlanych dat można samodzielnie dostosowywać wybierając datę początkową oraz przesuwając dowolnie suwak.

KOLUMNY POZIOME

- numery/nazwy pokoiów (wcześniej określone w zakładce **Pokoje**)
- grupy (np. piętra, budynki; wcześniej przypisane w zakładce **Pokoje**)
- informację o ilości miejsc w pokoju
- oznaczenie pokoiów jako posprzątane (zielony)/nieposprzątane (szare)



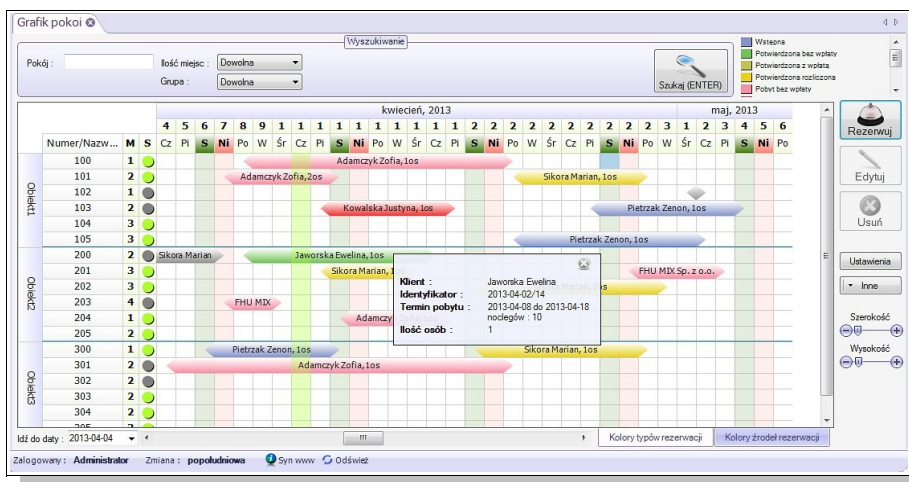
REZERWACJE



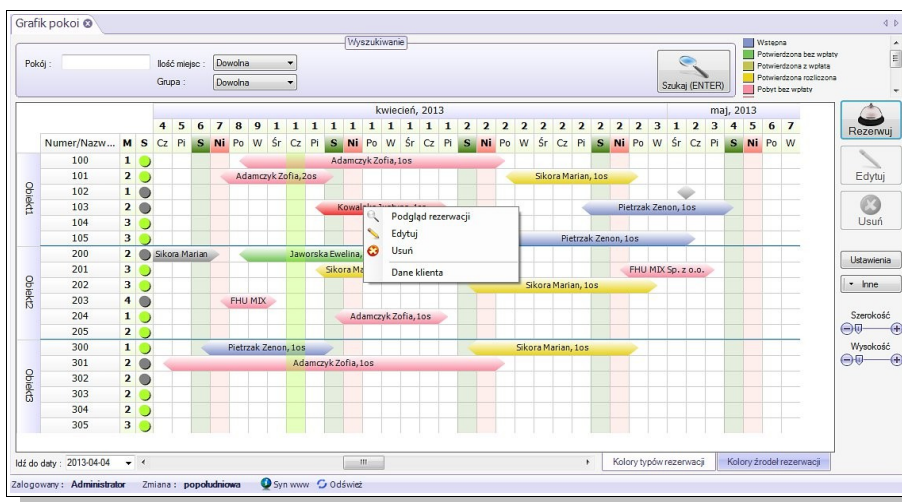
1. Kolorystyczne wyróżnienie na:

- typy rezerwacji: wstępna, potwierdzona bez wpłaty, potwierdzona z wpłatą, potwierdzona rozliczona, pobyt bez wpłaty, pobyt z wpłatą, pobyt rozliczony, pobyt zakończony rozliczony, pobyt zakończony nierozliczony (kolory i typy można samodzielnie przypisać wybierając w lewej części okna **Inne** → **Typy rezerwacji** lub z paska **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia słownikowe** → **Typy rezerwacji**)
- źródła rezerwacji: brak danych, system rezerwacji online, booking.com, telefon, strona www, eHotele, YieldPlanet

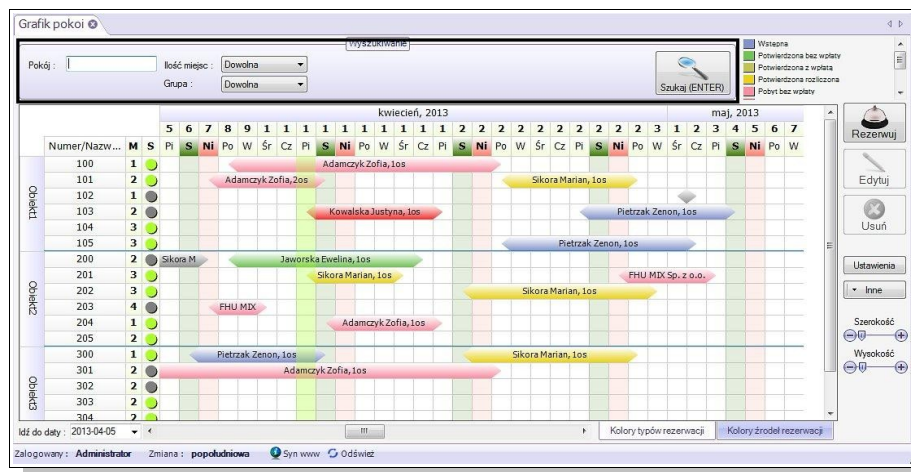
- Wyświetlanie informacji o rezerwacji po najechaniu na nią kursorem (klient, identyfikator, termin pobytu, ilość osób)



- Zmiana terminu, skrócenie/wydłużenie rezerwacji poprzez „przesunięcie” na wybrany termin (przytrzymując prawy klawisz myszy na rezerwacji lub którymś z jej „końców” i jednocześnie przesuwać)
- Klikając prawym klawiszem myszy na wybranej rezerwacji otrzymamy menu kontekstowe, które daje możliwość podglądu, edycji, usunięcia lub wglądu w dane klienta



GÓRNA CZĘŚĆ GRAFIKA - WYSZUKIWANIE/FILTRACJA

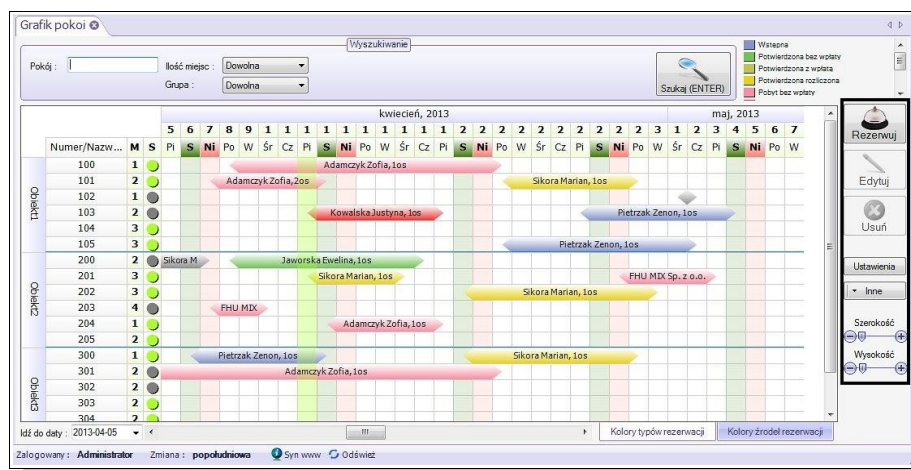


Opcja wyszukiwania/filtracji rezerwacji według wybranych kryteriów:

- pokój (nr pokoju)
- piętro (wg wprowadzonych danych)
- ilość miejsc (wg wprowadzonych danych)

Wybrane kryteria zatwierdzamy klikając w ikonę **Szukaj** lub **Enter**

PRAWA CZĘŚĆ GRAFIKA

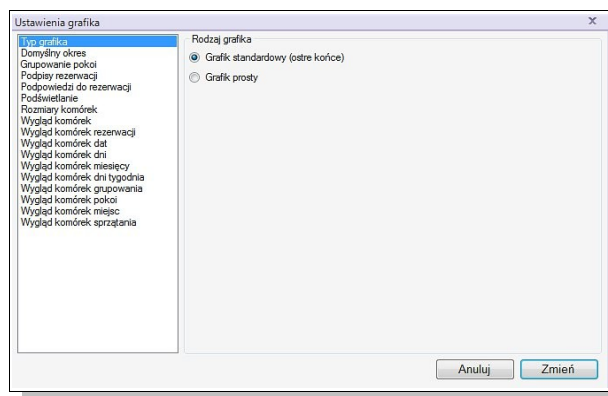


1. Ikony

- Rezerwuj (nowa rezerwacja)
- Edytuj (wybraną rezerwację)
- Usuń (wybraną rezerwację)
- Ustawienia (szereg domyślnych ustawień dotyczących wyglądu grafika)
- Inne (Typy rezerwacji – definiowanie nowego typu wraz z przypisaniem koloru, Drukuj grafik – wydruk aktualnie wyświetlanego grafika, Zapisz jako obrazek – zapis grafika w postaci obrazu.
- Suwaki szerokość i wysokość (możliwość dowolnego szerokości kolumn i wysokości wierszy)

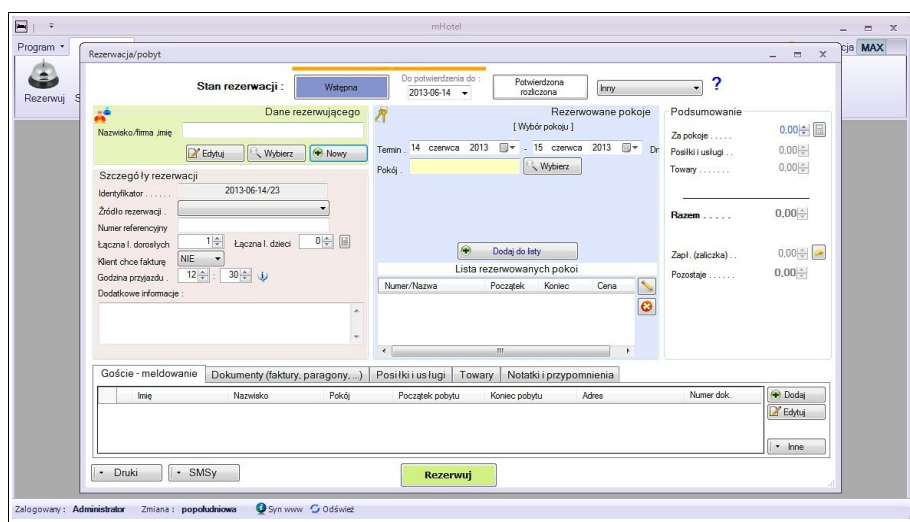
2. Ustawienia

- Typ grafika (standardowy/prosty)
- Domyślny okres dni pokazywanych w grafiku
- Grupowanie pokoi (piętra/grupy, oddzielenie linią, kolor linii)
- Podpisy rezerwacji (nazwa klienta/identyfikator rezerwacji, tekst pokoju objętego rezerwacją ale nie zajętego)
- Przesuwanie i skalowanie rezerwacji (okno wyboru akcji wł/wył, otwórz okno rezerwacji i dokonaj zmian/automatycznie dokonaj zmian)
- Podpowiedź do rezerwacji (czas po jakim pojawia się podpowiedź, czas wyświetlania podpowiedzi, szybkość pojawiania się podpowiedzi, pokazuj: identyfikator, dane klienta, daty rezerwacji, ilość osób, info dodatkowe, usługi, zameldowane osoby)
- Podświetlanie (bieżący dzień, weekendy, kolor, ostrość)
- Rozmiary komórek (szerokość komórki, kolumny: grupowania, nr pokoju, ilość miejsc, sprzętania, wysokość komórki, wiersza: daty, miesiąca, dnia, dnia tygodnia)
- Wygląd: komórek, komórek rezerwacji: dat, dni, miesiący, dni tygodnia, grupowania, pokoi, miesiąc, sprzętania (kolor tła, czcionka, gradient, grubość ramki, gradient, kolor czcionki, kolor ramki)

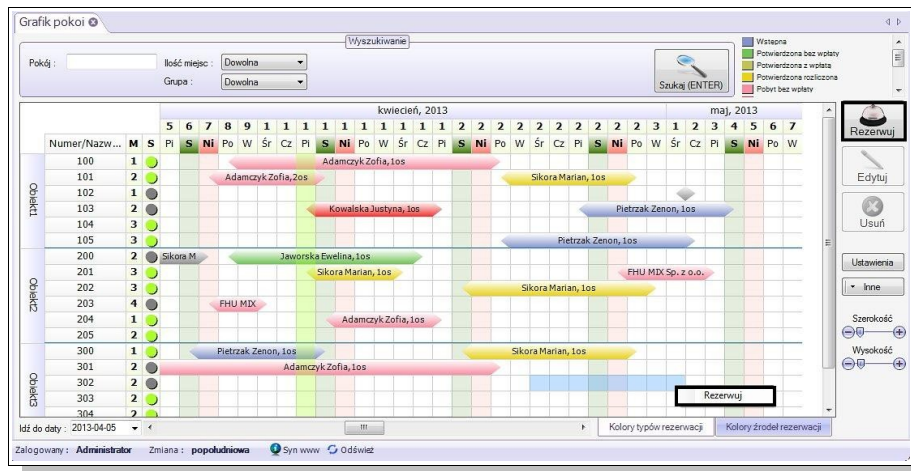


TWORZENIE REZERWACJI

- Z menu głównego wybierając **Recepcja** → **Rezerwuj** (zostanie otwarte okno tworzenia rezerwacji)

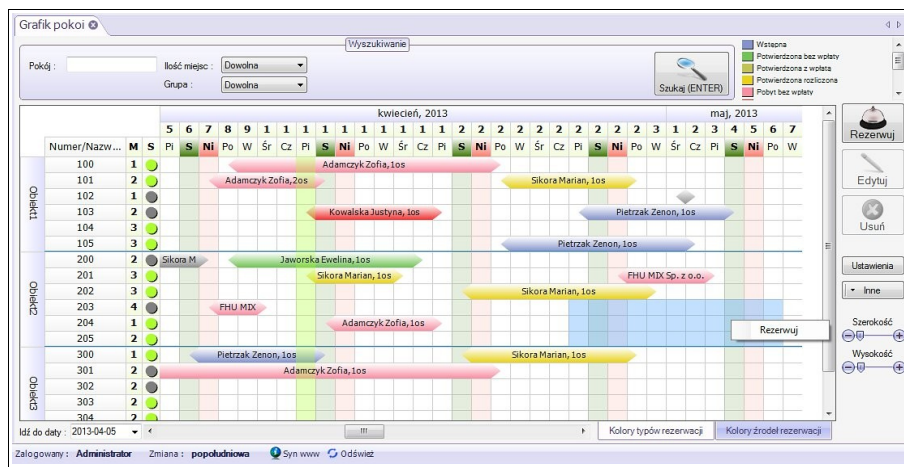


- Z **grafika** zaznaczając pokój w wybranym terminie i klikając **Rezerwuj** (ikona z prawej strony lub prawy klawisz myszy na zaznaczonym obszarze)

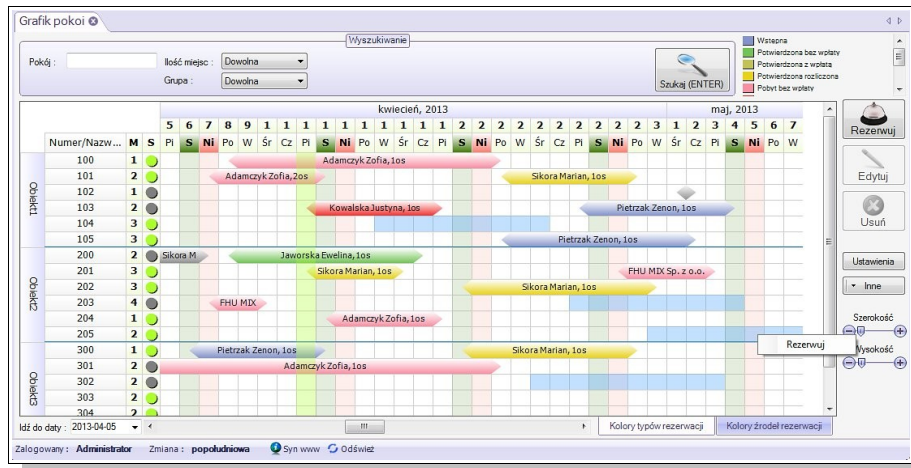


- **Rezerwacje grupowe**

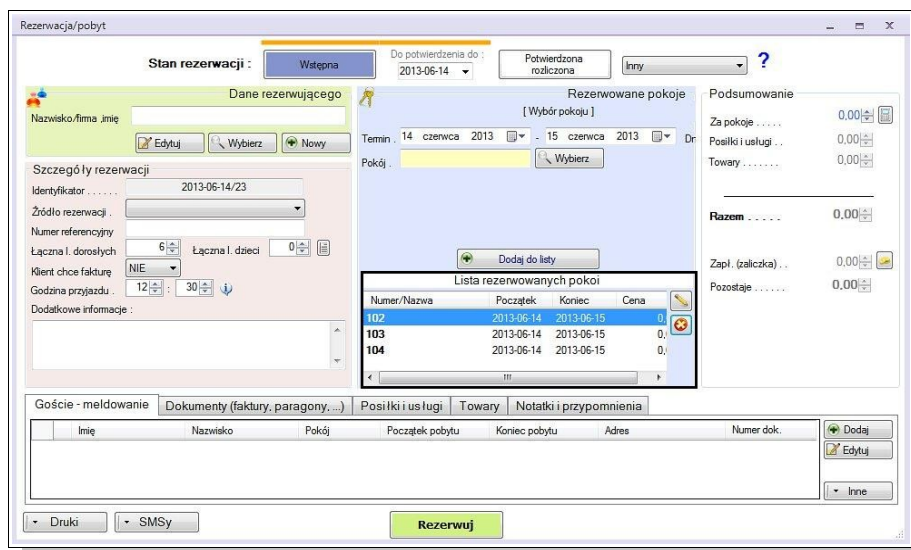
1. z **poziomu grafika** zaznaczając jednocześnie kilka pokoi „przecignięciem”: zaznaczamy obszar kilku pokoi znajdujących się obok siebie i klikamy **Rezerwuj**



- z poziomu grafika zaznaczyć rezerwacje przytrzymując klawisz **Ctrl**: zaznaczamy kilka różnych pokoi i wybieramy **Rezerwuj**



- z menu głównego wybierając **Recepcja** → **Rezerwuj**; w oknie rezerwacji wybieramy dowolne pokoje w dowolnych terminach



SZCZEGÓŁY OKNA TWORZENIA I EDYCJI REZERWACJI

Okno rezerwacji otwieramy np. klikając **Recepcja** → **Rezerwuj**

Rezerwacja/pobyt

Stan rezerwacji : Wstępna Do potwierdzenia do : 2013-06-14 Potwierdzona rozliczona Inny ?

Dane rezerwującego

Nazwisko/firma/imię

Szczegóły rezerwacji

Identyfikator : 2013-06-14/23

Źródło rezerwacji :

Numer referencyjny

Łączna l. dorosłych 0 Łączna l. dzieci 0

Klient chce fakturę NIE

Godzina przyjazdu 12 : 30

Rezerwowane pokoje

Termin : 14 czerwca 2013 - 15 czerwca 2013

Pokój : [Wybierz]

Podsumowanie

Za pokoje : 0,00

Posiłki i usługi : 0,00

Towary : 0,00

Razem : 0,00

Zapl. (zaliczka) : 0,00

Pozostaje : 0,00

Lista rezerwowanych pokoi

Numer/Nazwa	Początek	Koniec	Cena

Goście - meldowanie

Imię	Nazwisko	Pokój	Początek pobytu	Koniec pobytu	Adres	Numer dok.

Rezerwuj

Okno **Rezerwacja/pobyt** zawiera:

1. Dane rezerwującego (można dodać nowego klienta, edytować lub wybrać z bazy już istniejących)
 - nazwisko/firma, imię

Rezerwacja/pobyt

Stan rezerwacji : Wstępna Do potwierdzenia do : 2013-06-14 Potwierdzona rozliczona Inny ?

Dane rezerwującego

Nazwisko/firma/imię

Szczegóły rezerwacji

Identyfikator : 2013-06-14/23

Źródło rezerwacji :

Numer referencyjny

Łączna l. dorosłych 0 Łączna l. dzieci 0

Klient chce fakturę NIE

Godzina przyjazdu 12 : 30

Rezerwowane pokoje

Termin : 14 czerwca 2013 - 15 czerwca 2013

Pokój : [Wybierz]

Podsumowanie

Za pokoje : 0,00

Posiłki i usługi : 0,00

Towary : 0,00

Razem : 0,00

Zapl. (zaliczka) : 0,00

Pozostaje : 0,00

Lista rezerwowanych pokoi

Numer/Nazwa	Początek	Koniec	Cena

Goście - meldowanie

Imię	Nazwisko	Pokój	Początek pobytu	Koniec pobytu	Adres	Numer dok.

Rezerwuj

2. Szczegóły rezerwacji
 - identyfikator (data/kolejny nr rezerwacji)
 - łączna liczba dorosłych/łączna liczba dzieci (ilość dzieci w przedziałach wiekowych)
 - klient chce fakturę TAK/NIE
 - godzina przyjazdu (przewidywana godzina przyjazdu, wartość domyślną można ustawić **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia** → **Ogólne** → **Domyślna godzina zakwaterowania**)
 - źródło rezerwacji (booking.com, eHotele, strona www, system rezerwacji online, telefon)
 - dodatkowe informacje (dowolny wpis)

The screenshot shows the 'Rezerwacja/pobyt' application window. At the top, the reservation status is 'Wstępna' (Draft) with a confirmation date of 2013-06-14. The reservation details for Adam Jakubowski are visible, including the reservation ID (2013-06-14/23) and the number of adults (3). A table of reserved rooms is shown below, with two rooms selected: room 100 (0.00) and room 102 (0.00), both for the period from 2013-08-10 to 2013-08-24. The right side of the interface displays a summary of costs, all currently at 0.00.

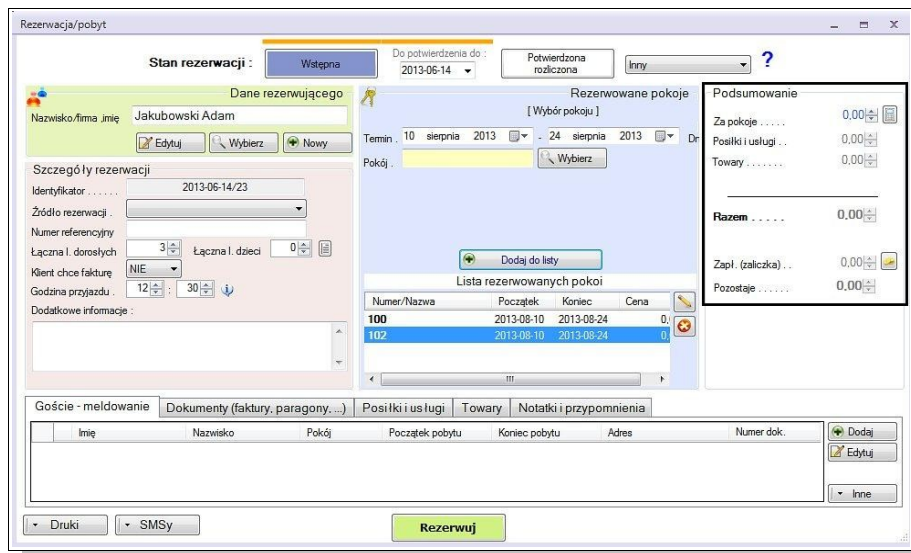
3. Rezerwowane pokoje

- termin (od ... do ...), dni (ilość dni)
- pokój (wybieramy z listy dostępnych w tym terminie)
- średnia cena za dzień (zgodnie z ustalonym cennikiem)
- razem (cena za wszystkie dni)
- lista pokoi dodanych do rezerwacji (aby edytować termin, pokój czy cenę wystarczy dwukrotnie kliknąć na wybraną pozycję z listy lub kliknąć ikonkę z ołówkiem i wprowadzić zmiany w odpowiedniej pozycji; aby usunąć pozycję wystarczy kliknąć ikonkę ze znakiem X)

This screenshot is identical to the one above, showing the same reservation details for Adam Jakubowski and the list of reserved rooms (100 and 102).

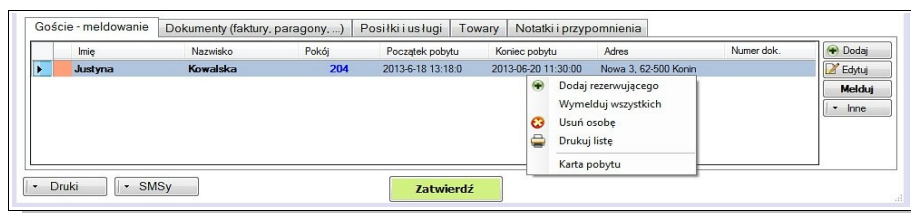
4. Podsumowanie płatności

- za pokoje (z możliwością dodania rabatu)
- posiłki i usługi (przypisane do rezerwacji)
- towary (przypisane do rezerwacji)
- razem (podsumowanie ww pozycji)
- zapłacona zaliczka (klikając ikonę z monetami można wpłacić dowolną kwotę zaliczki-z tego poziomu nie zostanie jednak wystawiona faktura zaliczkowa)
- pozostałe (pozostała kwota do wpłaty)

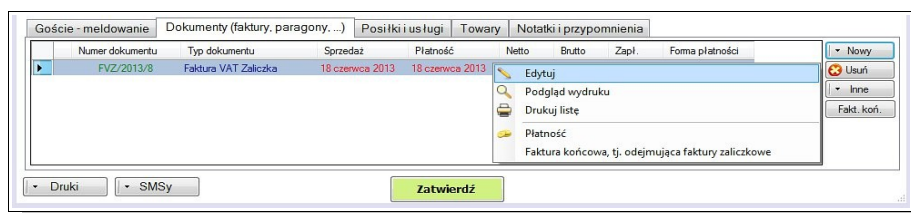


5. Zakładki

- goście – meldowanie** (lista zameldowanych gości)
 - **menu kontekstowe** (po kliknięciu prawym klawiszem myszy na wybranej pozycji): melduj, melduj rezerwującego, wymelduj wszystkich, edytuj dane osoby, usuń osobę, drukuj listę, karta pobytu)
 - **przyciski** (po prawej stronie): **Melduj**, **Wymelduj**, **Inne** (melduj rezerwującego, wymelduj wszystkich, edytuj dane osoby, usuń osobę, drukuj listę, karta pobytu)



- dokumenty, faktury, paragony...** (dokumenty przypisane do danej rezerwacji)
 - **menu kontekstowe** (po kliknięciu prawym klawiszem myszy na wybranej pozycji): edytuj, podgląd wydruku, drukuj listę, płatność, faktura końcowa na podstawie zaznaczonych zaliczkowych)
 - **przyciski** (po prawej stronie): **Nowy** (paragon, faktura, faktura zaliczkowa, faktura końcowa na podstawie zaznaczonych zaliczkowych, rachunek), **Usuń**, **Inne** (edytuj, podgląd wydruku, drukuj listę, płatność)



- posiłki i usługi** (lista posiłków i usług dodatkowych przypisanych do rezerwacji; grupy i konkretne pozycje w grupie można zdefiniować dowolnie w słownikach **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia słownikowe** → **Grupy posiłków i usług/Posiłki i usługi**)
 - **menu kontekstowe** (po kliknięciu prawym klawiszem myszy na wybranej pozycji): edytuj, usuń



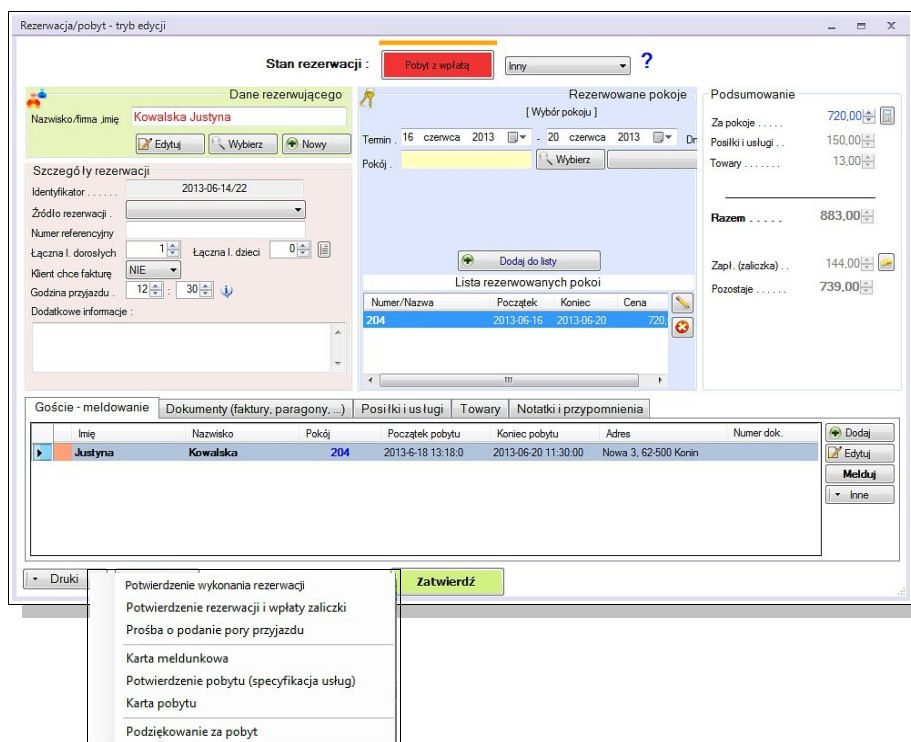
- **towary** (zakupione produkty przypisane do rezerwacji; grupy towarów i towary można zdefiniować w słownikach **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia słownikowe** → **Grupy towarów/Towary**)



- **notatki i przypomnienia** (dowolna notka lub przypomnienie przypisana do rezerwacji – widoczna także w organizerze)



6. Druki



Przydatne dla rezerwacji druki widoczne są w lewym dolnym rogu okna **Rezerwacja/pobyt**. Wygenerowane druki można wydrukować, zapisać w excelu lub .pdf, a także wysłać email bezpośrednio do klienta (w kartotece klienta musi zostać wcześniej wpisany adres email)

- **Potwierdzenie wykonania rezerwacji** (przed wygenerowaniem druku należy ustalić kwotę zaliczki)

Na wygenerowanym podglądzie druku można (zmiany są widoczne po kliknięciu przycisku **Odśwież**)

- * ustawić inną datę wystawienia
- * załączyć/wyłączyć listę posiłków i usług
- * zmienić kwotę całkowitą/kwotę zaliczki
- * zmienić ilość dorosłych dzieci
- * dopisać dodatkowe informacje widoczne na wydruku

Potwierdzenie rezerwacji

Data : 16 kwietnia 2013 Kwota : 1000,00 Dorosli : 1 Załącz listę posiłków i usług

Informacje : Zaliczka : 200,00 Dzieci : 0

Waluta : PLN

Wyślij Odśwież

Drukuj Zapisz 100% Strona : 1

Grapo Services 2013-04-16

Potwierdzenie rezerwacji nr : 2013-04-02/14

Numer referencyjny :

Rezerwacja dokonana dla : Ewelina
Jaworska
Szkołna 6
32-300 Olkusz

Liczba dorosłych : 1
Liczba dzieci : 0

Płatności

Kwota całkowita : 1000,00 PLN
Kwota zaliczki : 200,00 PLN
Pozostanie do zapłaty : 800,00 PLN

Rezerwacja obejmuje poniższe pokoje/kwatery w następujących datach :

Nazwa/Numer pokoju/kwatery	Data początkowa	Data końcowa	Opis
200	2013-04-08	2013-04-18	Ilość osób w pokoju : 2; Piętro : Piętro 2

Treść regulaminu rezerwacji. Widoczny tutaj tekst można zmienić w: Ustawienia->Ogólne->Druk potwierdzenia rezerwacji

Ustalenie kwoty zaliczki

Razem : 930,00

Kwota zaliczki : 186,00 20,00 % całości

Anuluj OK

- **Potwierdzenie rezerwacji i wpłaty zaliczki**

Na wygenerowanym podglądzie druku można (zmiany są widoczne po kliknięciu przycisku **Odśwież**):

- * ustawić inną datę wystawienia
- * załączyć/wyłączyć listę posiłków i usług
- * zmienić kwotę całkowitą/kwotę zaliczki
- * zmienić ilość dorosłych dzieci
- * dopisać dodatkowe informacje widoczne na wydruku

Potwierdzenie wpłaty zaliczki i rezerwacji

Data : 16 kwietnia 2013 Kwota : 1000,00 Dorosli : 1
Informacje : Zaliczka : 0,00 Dzieci : 0
Waluta : PLN Załącz listę posiłków i usług

Wyślij Odśwież

Drukuj Zapisz 100% Strona : 1

Grapo Services 2013-04-16

Potwierdzenie wpłaty zaliczki za rezerwację nr : 2013-04-02/14

Numer referencyjny :

Rezerwacja dokonana dla : Ewelina
Jaworska
Szkołna 6
32-300 Olkusz

Liczba dorosłych : 1
Liczba dzieci : 0

Płatności

Kwota całkowita : 1000,00 PLN
Wpłacono zaliczkę w wysokości: 0,00 PLN
Pozostało do zapłaty : 1 000,00 PLN

Rezerwacja obejmuje poniższe pokoje/kwatery w następujących datach :

Nazwa/Numer pokoju/kwatery	Data początkowa	Data końcowa	Opis
200	2013-04-08	2013-04-18	Ilość osób w pokoju : 2; Piętro : Piętro 2

Treść regulaminu rezerwacji. Widoczny tutaj tekst można zmienić w : Ustawienia->Ogólne->Druk potwierdzenia rezerwacji

- **Prośba o podanie pory przyjazdu**

Na wygenerowanym podglądzie druku można (zmiany są widoczne po kliknięciu przycisku **Odśwież**):

- * ustawić inną datę wystawienia
- * zmienić ilość dorosłych/dzieci
- * dopisać dodatkowe informacje widoczne na wydruku

Prośba o podanie pory przyjazdu

Data wystawienia dokumentu : 16 kwietnia 2013 Informacje :
Dorośli : 1
Dzieci : 0

Wyślij Odśwież

Drukuj Zapisz 100% Strona : 1

Grupa Services 2013-04-16

Prośba o podanie pory przyjazdu

Numer referencyjny :
Rezerwacja dokonana dla : Ewelina Jaworska
Szkolna 6
32-300 Olkusz

Liczba dorosłych : 1
Liczba dzieci : 0

Rezerwacja obejmuje poniższe pokoje/kwatery w następujących datach :

Nazwa/Numer pokoju/kwatery	Data początkowa	Data końcowa	Opis
200	2013-04-08	2013-04-18	Ilość osób w pokoju : 2; Piętro : Piętro 2

Treść prośby o podanie pory przyjazdu. Widoczny tutaj tekst można zmienić w : Ustawienia->Ogólne->Prośba o podanie pory przyjazdu

- **Karta pobytu** (przed wygenerowaniem druku należy skonfigurować kartę pobytu)

The screenshot shows a software window titled "Karta pobytu" with a toolbar containing "Drukuj" and "Zapisz" icons, a 100% zoom level, and a page indicator "Strona : 1". The main content area displays the reservation card details:

Karta pobytu

Pani/Pan : Zofia Adamczyk
Identyfikator rezerwacji : 2013-04-02/13
Pokój : 301
Od : 2013-4-2 Do : 2013-4-13

Karta posiłków

2013-4-2	2013-4-3	2013-4-4	2013-4-5	2013-4-6	2013-4-7	2013-4-8
ś o k	ś o k	ś o k	ś o k	ś o k	ś o k	ś o k
2013-4-9	2013-4-10	2013-4-11	2013-4-12	2013-4-13		
ś o k	ś o k	ś o k	ś o k	ś o k	ś o k	ś o k

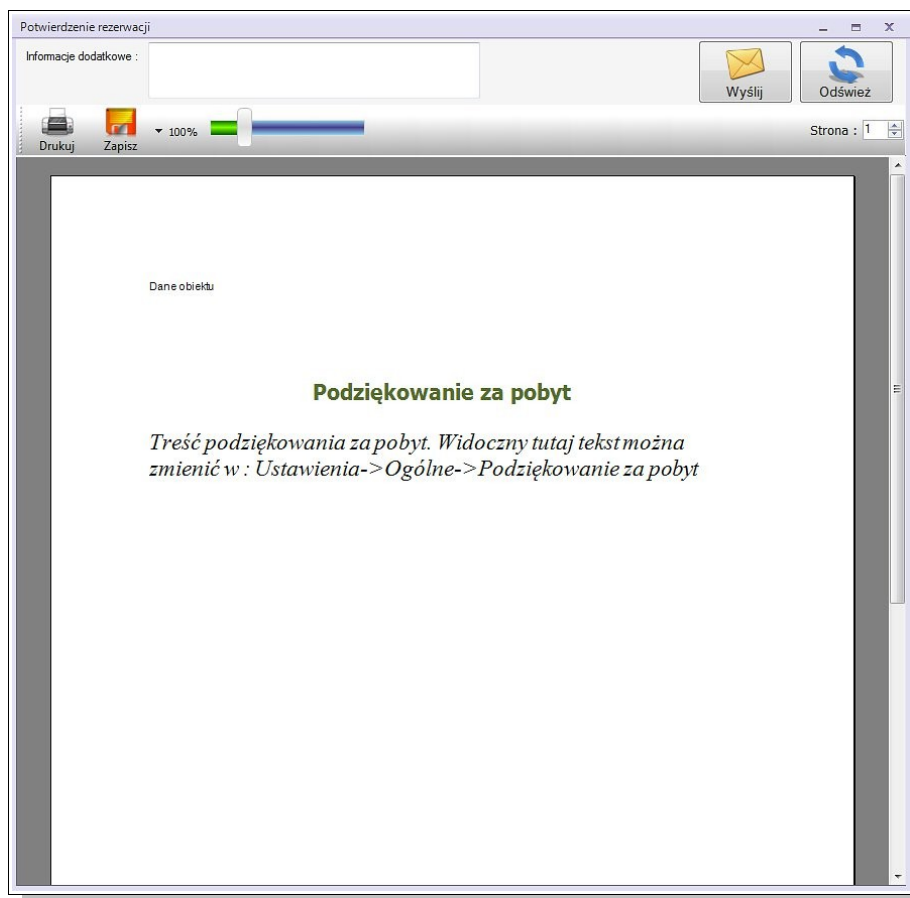
Posiłki i usługi dodatkowe

Treść regulaminu karty pobytu. Widoczny tutaj tekst można zmienić w : Ustawienia->Ogólne->Karta pobytu

Overlaid on the window is a "Konfiguracja wydruku karty pobytu" dialog box with two checked options: "Drukuj listę usług" and "Drukuj standardową kartę posiłków do uzupełniania". It has "Anuluj" and "OK" buttons.

- **Podziękowanie za pobyt**

Na wygenerowanym podglądzie druku można (zmiany są widoczne po kliknięciu przycisku **Odśwież**) dopisać dodatkowe informacje widoczne na wydruku.



MELDOWANIE GOŚCI

Z POZIOMU EDYCJI REZERWACJI/POBYTU (ZALECANE – MELDUNEK JEST POWIĄZANY Z REZERWACJĄ)

The screenshot shows the 'Rezerwacja/pobyt - tryb edycji' window. The 'Stan rezerwacji' is 'Pobyt z wpłatą'. The guest's name is 'Kowalska Justyna'. The reservation dates are from 2013-06-14 to 2013-06-22. The room number is 204. The 'Goście - meldowanie' tab is active, showing a table with one guest: Justyna Kowalska, room 204, stay from 2013-06-18 to 2013-06-20, address 'Nowa 3, 62-500 Korin'. Buttons for 'Dodaj', 'Melduj', and 'Inne' are visible on the right.

W oknie edycji rezerwacji/pobytu wybieramy zakładkę **Goście – meldowanie** (w dolnej części okna). Z tego poziomu mamy dostęp do 4 funkcjonalnych przycisków:

The screenshot shows the 'Goście - meldowanie' tab with a table listing two guests:

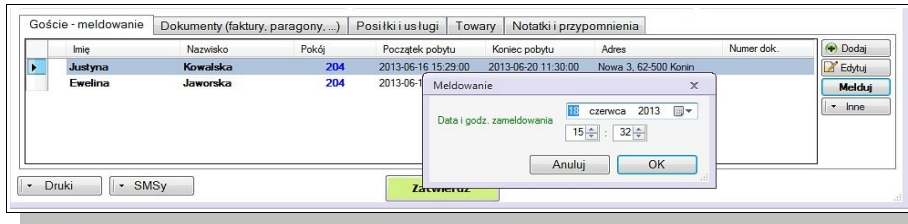
Imię	Nazwisko	Pokój	Początek pobytu	Koniec pobytu	Adres	Numer dok.
Justyna	Kowalska	204	2013-06-16 15:29:00	2013-06-20 11:30:00	Nowa 3, 62-500 Korin	
Ewelina	Jaworska	204	2013-06-16 15:29:00	2013-06-20 11:30:00	Szkoła 6, Okusz	

Buttons for 'Dodaj', 'Edytuj', 'Melduj', and 'Inne' are on the right.

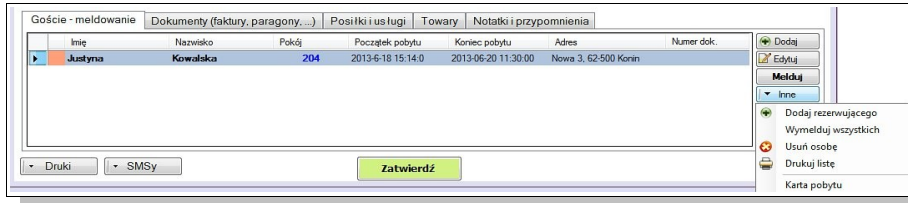
- **Dodaj** – dodaje osoby do listy meldowanych. W oknie Meldowanie wpisujemy samodzielnie dane meldowanego lub wybieramy z bazy klientów albo bazy meldowanych

The screenshot shows the 'Meldowanie' window. It has search buttons for 'Wybierz z bazy klientów' and 'Wybierz z bazy meldowanych'. The 'Pobyt' section shows room 200, start date 8 kwietnia 2013, and end date 18 kwietnia 2013. The 'Dane osobowe - podstawowe' section includes fields for 'Imię', 'Nazwisko', and 'Narodowość' (Polaka). The 'Dane osobowe dodatkowe' section includes 'Adres', 'Imiona rodziców', 'Telefon', 'Data urodzenia' (16 kwietnia 2013), 'Miejsce urodzenia', and 'Pesel'. A checkbox 'Po dodaniu osoby, zamelduj ją' is at the bottom left. Buttons for 'Zamknij' and 'Dodaj' are at the bottom right.

- **Edytuj** – pozwala na edycję danych klienta
- **Melduj** – przy pomocy tego przycisku meldujemy lub wymeldowujemy osobę.



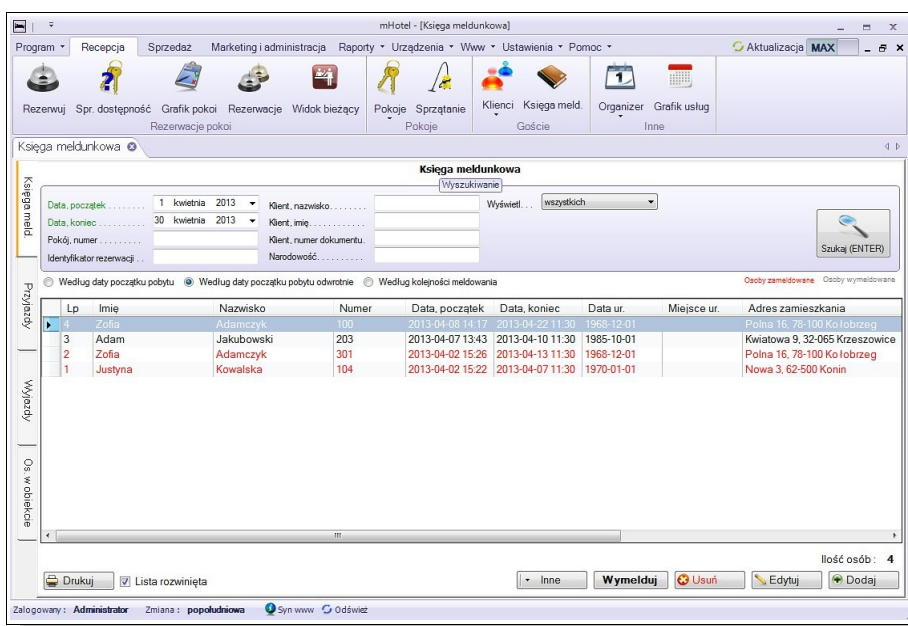
- **Inne:**



- Dodaj rezerwującego – melduje osobę dokonującą rezerwacji
- Wymelduj wszystkich
- Edytuj dane osoby – edytuje dane zaznaczonej zameldowanej osoby
- Usuń osobę – usuwa zaznaczoną osobę
- Drukuj listę – wydruk listy osób zameldowanych
- Karta pobytu – wygenerowanie karty pobytu dla zaznaczonej osoby

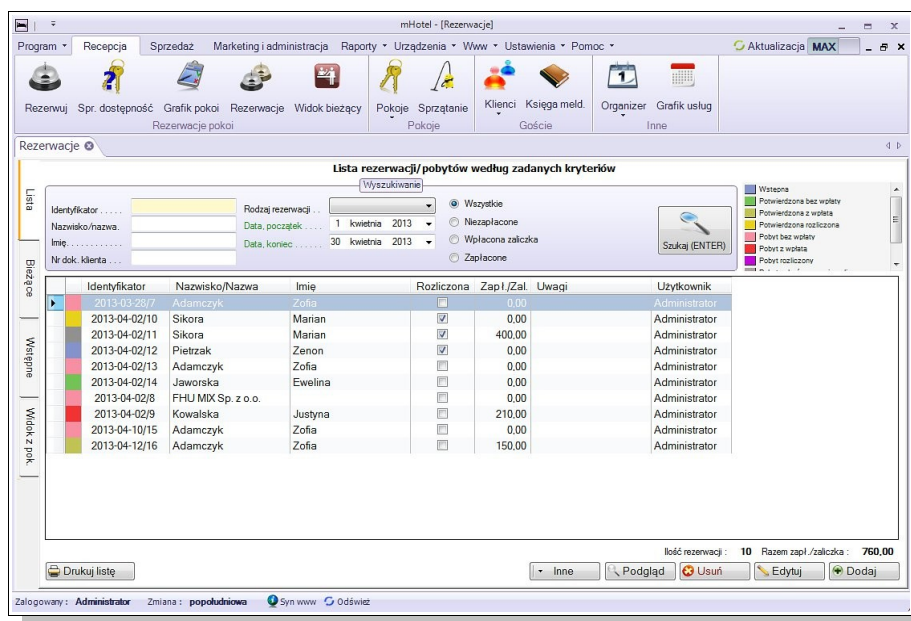
Z POZIOMU KSIĘGI MELDUNKOWEJ

Zalecane jest meldowanie z poziomu rezerwacji – utworzone zostanie wówczas powiązanie pomiędzy meldowanymi osobami a rezerwacją.



Nowy meldunek dodajemy klikając Dodaj w w dolnej części okna. Otworzy się wówczas okienko Meldowanie, gdzie postępujemy analogicznie jak w przypadku meldowania z poziomu rezerwacji, z tą różnicą, że samemu należy przypisać powiązanie z rezerwacją (nr pokoju, data pobytu).

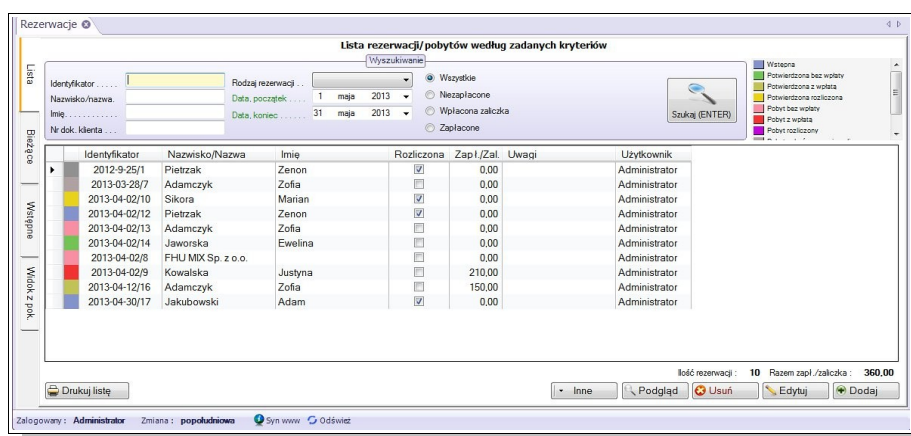
ZARZĄDZANIE REZERWACJAMI/POBYTAMI



Moduł **Rezerwacje** umożliwia podgląd wszystkich lub określonych przez konkretne kryteria rezerwacji. W jego skład wchodzi 4 zakładki: Lista, Bieżące, Wstępne, Widok z pokojami.

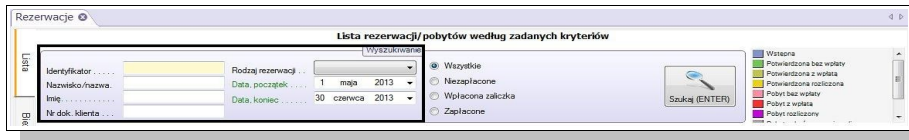
LISTA

Lista rezerwacji pobytów wg zaznaczonych kryteriów



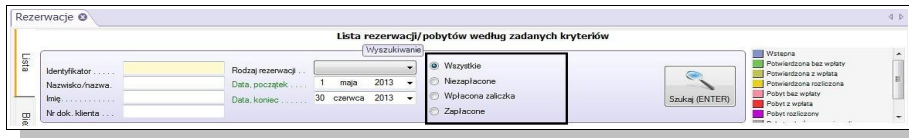
Widoczna lista może być posegregowana wg wybranych kryteriów:

- Identyfikator (unikatowy, przypisany do rezerwacji)
- Nazwisko/nazwa
- Imię
- Nr dokumentu klienta
- Rodzaj rezerwacji
- Data początkowa/data końcowa



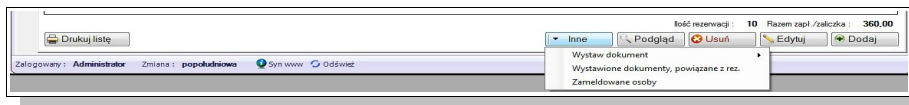
Powyższe kryteria zastosować można do rezerwacji:

- Wszystkich
- Niezapłaconych
- Z wpłaconą zaliczką
- Zapłaconych



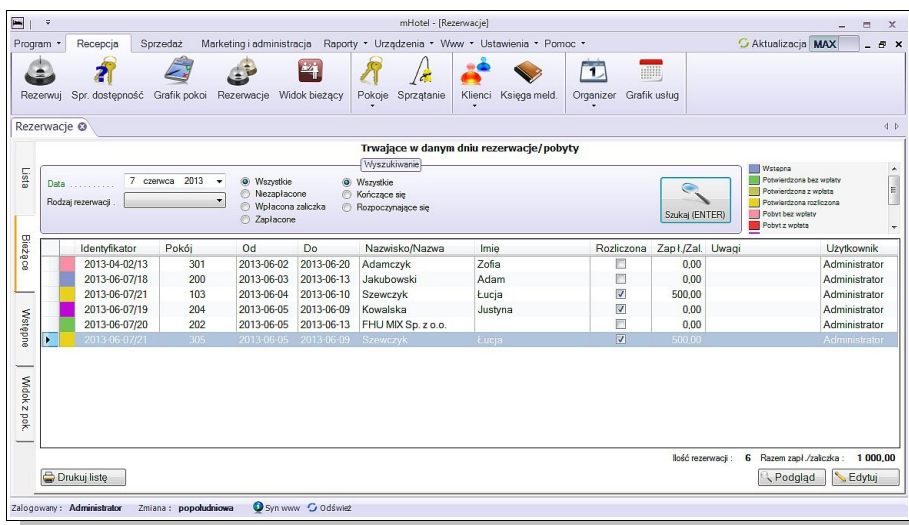
Z poziomu tej zakładki można również:

- Wydrukować widoczną listę
- **Usunąć/Dodać/Edytować** rezerwację
- Wybrać **Podgląd** rezerwacji
- Wystawić dokument dla rezerwacji (paragon, faktura, faktura zaliczkowa, faktura końcowa na pdst. zaliczkowych, rachunek, połącz wystawione dokumenty dla zaznaczonej rezerwacji)
- Mieć wgląd w dokumenty wystawione dla rezerwacji



BIEŻĄCE

Trwające w danym dniu rezerwacje/pobyty



Lista rezerwacji w danym dniu z możliwością filtracji wg:

- Wszystkie
- Niezapłacone
- Z wpłaconą zaliczką
- Zapłacone



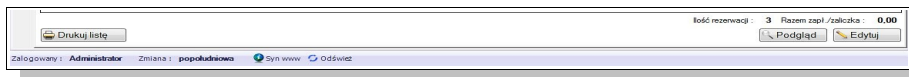
Ponadto w ten sposób przefiltrować można rezerwacje:

- Wszystkie
- Kończące się
- Rozpoczynające się



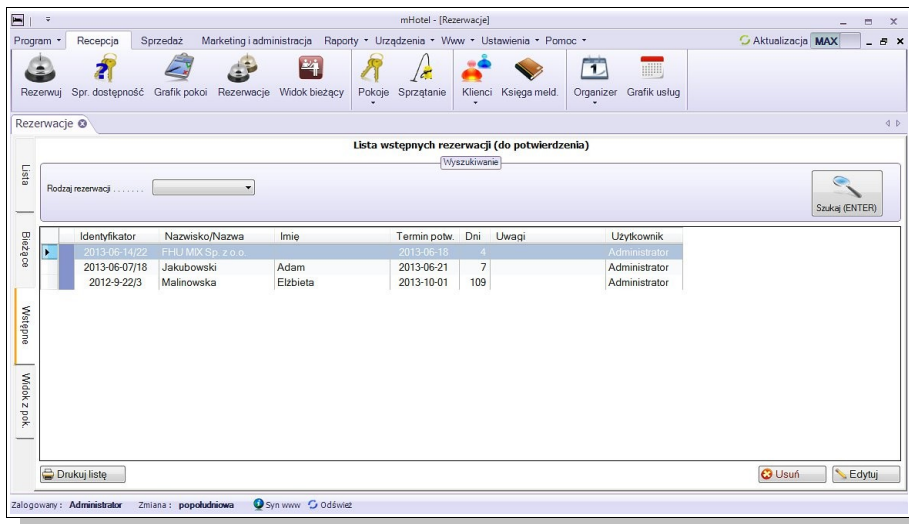
Z tego poziomu można także:

- Wydrukować listę
- Mieć podgląd w szczegóły rezerwacji
- Edytować rezerwację



WSTĘPNE

Lista wstępnych rezerwacji (do potwierdzenia)



Lista wszystkich wstępnych rezerwacji z możliwością filtracji na wstępne i wstępne online (rozróżnienie kolorystyczne). Wśród widocznych szczegółów znaleźć można m.in. **Termin potwierdzenia** i pozostałą ilość **dni** do potwierdzenia.

Z tego poziomu można usunąć lub edytować rezerwację oraz wydrukować widoczną listę.

WIDOK Z POKOJAMI

Lista rezerwacji/pobytów według zadanych kryteriów, z podziałem na pokoje

The screenshot shows the 'mihotel - Rezerwacje' application window. The title bar includes 'mihotel - Rezerwacje' and standard window controls. The menu bar contains: Program, Recepcja, Sprzedaż, Marketing i administracja, Raporty, Urządzenia, Wwww, Ustawienia, Pomoc. The toolbar includes icons for Rezerwuj, Spr. dostępność, Grafiki pokoi, Rezerwacje, Widok bieżący, Pokoje, Sprzątanie, Klienci, Księga meld., Organizator, and Grafiki usług. The main area is titled 'Lista rezerwacji/pobytów według zadanych kryteriów, z podziałem na pokoje'. It features search filters: Data początek (1 czerwca 2013), Data koniec (30 czerwca 2013), Pokój numer, Pokój piętro, Nazwisko/Nazwa, Imię, Numer dokumentu, and Identyfikator rezerwacji. A 'Szukaj (ENTER)' button is present. Below the filters is a table with columns: Identyfikator, Pokój, Od, Do, Nazwisko/Nazwa, Imię, Uwagi, and Użytkownik. The table contains 14 rows of reservation data. At the bottom, there are buttons for 'Drukuj listę', 'Wystaw dokument', 'Podgląd', and 'Edytuj'. The status bar shows 'Zalogowany: Administrator', 'Zmiana: popołudniowa', 'Syn www', and 'Odśwież'.

Identyfikator	Pokój	Od	Do	Nazwisko/Nazwa	Imię	Uwagi	Użytkownik
2013-04-02/12	105	2013-06-10	2013-06-20	Pietrzak	Zenon		Administrator
2013-04-02/13	301	2013-06-02	2013-06-20	Adamczyk	Zofia		Administrator
2013-06-07/20	104	2013-06-17	2013-06-22	FHU MIX Sp. z o.o.			Administrator
2013-06-07/20	202	2013-06-05	2013-06-13	FHU MIX Sp. z o.o.			Administrator
2013-06-07/20	303	2013-06-11	2013-06-20	FHU MIX Sp. z o.o.			Administrator
2013-06-07/21	103	2013-06-04	2013-06-10	Szewczyk	Lucja		Administrator
2013-06-07/21	200	2013-06-17	2013-06-22	Szewczyk	Lucja		Administrator
2013-06-07/21	305	2013-06-05	2013-06-09	Szewczyk	Lucja		Administrator
2013-06-07/19	203	2013-06-10	2013-06-14	Kowalska	Justyna		Administrator
2013-06-07/19	204	2013-06-05	2013-06-09	Kowalska	Justyna		Administrator
2013-04-30/17	100	2013-06-01	2013-06-28	Jakubowski	Adam		Administrator
2013-06-07/18	202	2013-06-20	2013-06-30	Jakubowski	Adam		Administrator

Lista z dodatkowym podziałem na pokoje umożliwia podgląd rezerwacji wg kryteriów:

- Data początek
- Data koniec
- Pokój numer
- Pokój piętro
- Nazwisko/Nazwa
- Imię
- Nr dokumentu
- Identyfikator rezerwacji

This is a close-up of the search filters section from the screenshot above. It shows the following fields: Data początek (1 czerwca 2013), Data koniec (30 czerwca 2013), Pokój numer, Pokój piętro, Nazwisko/Nazwa, Imię, Numer dokumentu, and Identyfikator rezerwacji. A 'Szukaj (ENTER)' button is located to the right of the filters.

Dodatkowo z poziomu tej zakładki można **Wystawić dokument** (paragon, faktura, rachunek), wybrać **Podgląd** rezerwacji, **Edytować** i **Drukować listę**.

This is a close-up of the action buttons section from the screenshot above. It shows the buttons: 'Drukuj listę', 'Wystaw dokument', 'Podgląd', and 'Edytuj'. A dropdown menu is open under 'Wystaw dokument', showing the options: 'Paragon', 'Faktura', and 'Rachunek'.

REZERWACJE WSTĘPNE

W przypadku rezerwacji wstępnych lub wstępnych online mamy możliwość dopisania daty, do której dana rezerwacja ma zostać potwierdzona.

The screenshot shows the 'Rezerwacja/pobyt' application window. The 'Stan rezerwacji' (Reservation Status) is set to 'Wstępna' (Preliminary), with a confirmation deadline of '2013-06-18'. The reservation is for 'Jasiński Grzegorz' with an identifier '2013-06-18/23'. The reservation dates are from '18 czerwca 2013' to '21 czerwca 2013'. The room selected is '101'. The summary shows a total of 0.00 for rooms, food and services, and goods. The reservation is confirmed for the period '2013-06-18' to '2013-06-21'.

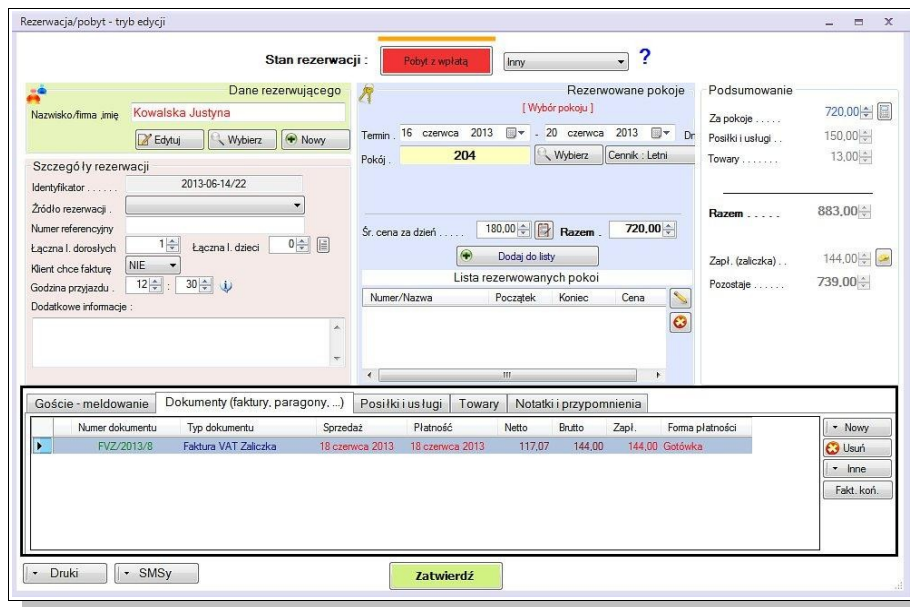
Wybierając w **Rezerwacje** zakładkę **Wstępne** mamy do dyspozycji listę wszystkich wstępnych rezerwacji ze szczegółami (kolorystyczne rozróżnienie – wstępna/wstępna online, identyfikator, nazwisko/nazwa, imię, termin potwierdzenia, ilość dni pozostałych do potwierdzenia, uwagi, użytkownik). Listę można wydrukować, a poszczególne rezerwacje edytować lub usunąć.

The screenshot shows the 'mHotel - [Rezerwacje]' application window. The main area displays a table titled 'Lista wstępnych rezerwacji (do potwierdzenia)'. The table has columns for 'Identyfikator', 'Nazwisko/Nazwa', 'Imię', 'Termin pow.', 'Dni', 'Uwagi', and 'Użytkownik'. The data rows are:

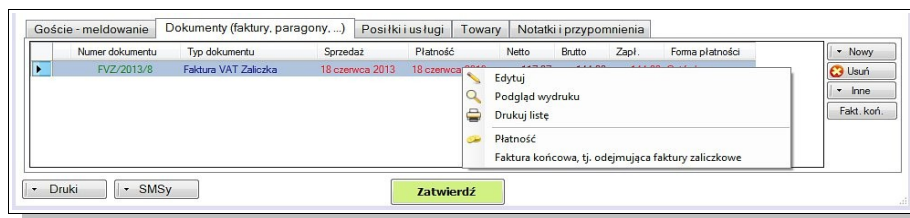
Identyfikator	Nazwisko/Nazwa	Imię	Termin pow.	Dni	Uwagi	Użytkownik
2013-04-02/12	Pietrzak	Zenon	2013-04-15	7		Administrator
2012-9-22/3	Malinowska	Elzbieta	2013-10-01	176		Administrator

ROZLICZANIE REZERWACJI ZA POMOCĄ DOKUMENTÓW

Dokumenty dla rezerwacji można wystawić z poziomu okna **Rezerwacja/pobyt – tryb edycji**, wybierając w dolnej części okna zakładkę **Dokumenty (faktury, paragony,...)**



Domyślne opcje dotyczące dokumentów sprzedaży można ustawić wybierając **Ustawienia i administracja → Ustawienia ogólne → Moduł sprzedaży**



W menu kontekstowym do dyspozycji mamy:

- Edytuj (edycja dokumentu)
- Pogląd wydruku
- Drukuj listę
- Płatność (oznacza dokument jako zapłacony, w zależności od wybranej metody płatności zostaje utworzony dokument kasowy lub nie)
- Faktura końcowa tj. odejmująca faktury zaliczkowe

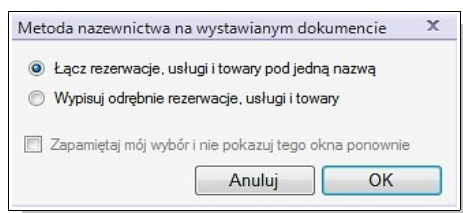


Menu boczne umożliwia:

- Nowy: paragon, faktura, faktura zaliczkowa, faktura końcowa na podstawie za znaczonych zaliczkowych)
- Usuń (usuwa zaznaczoną pozycję)
- Inne: Edytuj, podgląd wydruku, drukuj listę, płatność
- Faktura końcowa

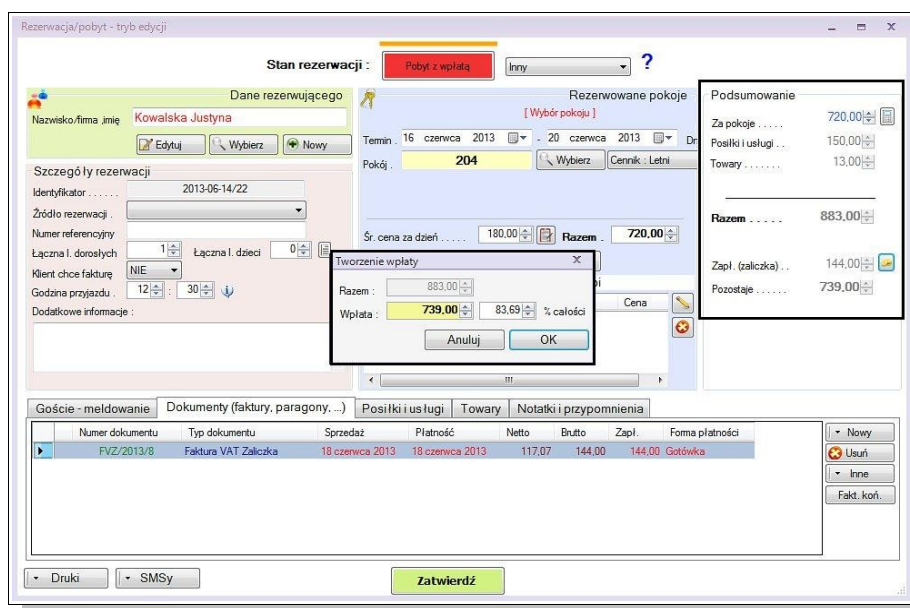
Wystawiając fakturę program jaką metodę nazewnictwa zastosować (wybór może zostać zapamiętany):

- Łącz rezerwacje, usługi i towary pod jedną nazwą
- Wypisuj odrębnie rezerwacje, usługi, towary



Nazewnictwo ustalić można wybierając **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia ogólne** → **Moduł sprzedaży** → **Nazewnictwo**

ZWYKŁE (BEZ WYSTAWIANIA DOKUMENTÓW)



W prawej części okna **Rezerwacja/pobyt – tryb edycji** widoczne jest podsumowanie, w którym możemy dokonać wpłaty zaliczki bądź całości kwoty za rezerwację, bez wystawiania jakichkolwiek dokumentów. Wystarczy kliknąć ikonkę z monetami i wpisać kwotę (lub procent kwoty)

Z DOKUMENTAMI KASOWYMI LUB BEZ

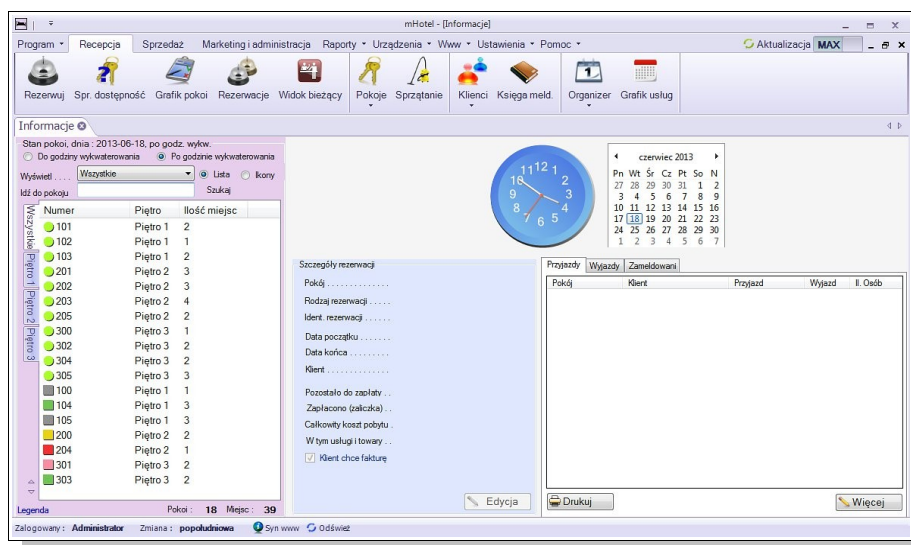
Płatności mogą być regulowane :

- Uproszczoną metodą regulowania płatności (bez dokumentów kasowych)
- Dokumentowanie płatności (KP,KW,BP,BW)

Domyślną metodę regulowania płatności oraz dokumenty dla których wykonywane są operacje kasowe ustalić można w **Ustawienia i administracja** → **Ustawienia ogólne** → **Moduł sprzedaży** → **Dokumenty kasowe**

WIDOK BIEŻĄCY

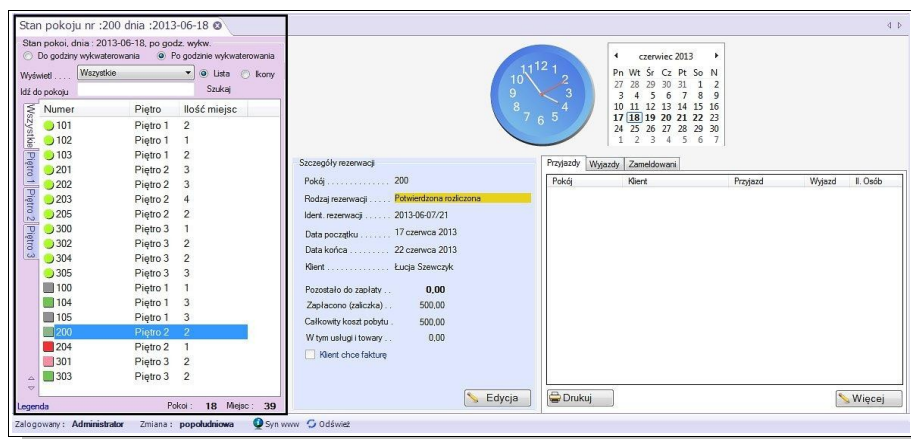
Okno **Widok bieżący** otwieramy klikając **Recepcja** → **Widok bieżący**.



Widok bieżący prezentuje stan pokoi w wybranym dniu – domyślnie widoczna jest bieżąca data, w kalendarzu można wybrać inny termin. Stan pokoi może być prezentowany do godziny wykwaterowania lub po godzinie wykwaterowania (wybór w lewej części okna).

Wybierając z lewej strony jeden z zarezerwowanych pokoi, po prawej zobaczymy szczegóły tej rezerwacji.

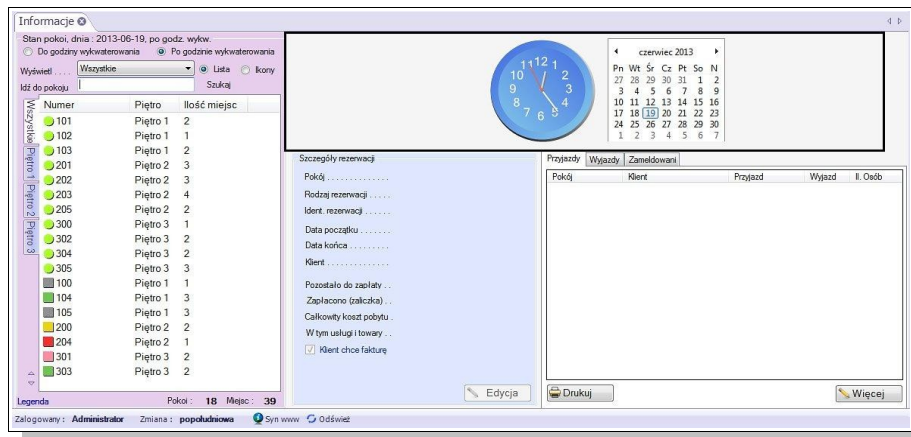
LEWA CZĘŚĆ STAN POKOI



Stan pokoi dnia (wybrany termin – domyślnie aktualna data) do godziny wykwaterowania/po godzinie wykwaterowania

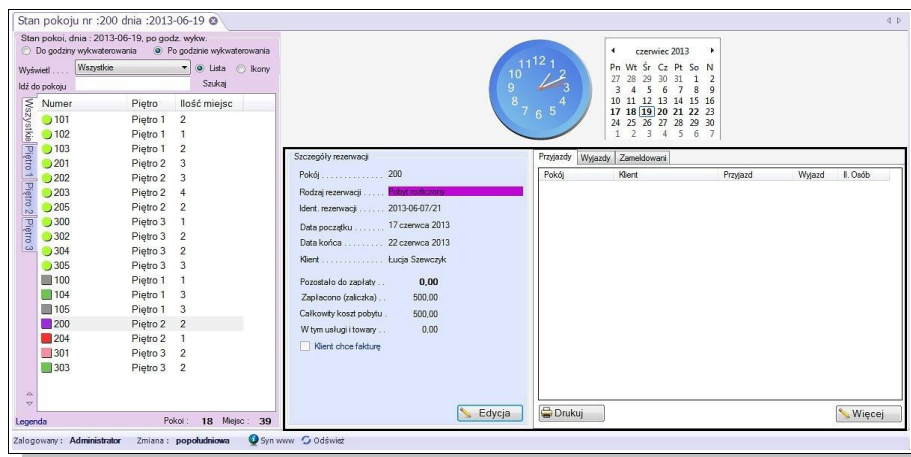
- wyświetl wszystkie/wolne/zajęte (w zależności od wyboru wyświetla wybraną grupę pokoi)
- lista/ikony (pokoje widoczne w postaci listy – widoczny jest stan pokoju w postaci ikony, numer, piętro, ilość miejsc; pokoje widoczne w postaci ikon z numerem pokoju i kolorystycznym wyróżnieniem typu rezerwacji lub dostępności)
- idź do pokoju (po wpisaniu odpowiedniego numeru pokoju w centralnej części zostaną wyświetlone szczegóły)
- szukaj (wyszukiwanie rezerwacji z bieżącego dnia przy użyciu identyfikatora, nazwiska/nazwy lub imienia)
- lista dostępnych w obiekcie pokoi (wyświetlana wg wybranych wcześniej zakładek: wszystkie, piętro 1, ...); klikając dwukrotnie na wybraną pozycję można przejść do okna **Rezerwacja/pobyt – tryb edycji**)
- legenda (podpowiedzi dotyczące kolorystyki i kształtu ikon)
- liczba wszystkich miejsc (miejsc noclegowych w obiekcie)

CENTRALNA CZĘŚĆ GÓRNA ZEGAR I KALENDARZ



- zegar (pokazujący aktualną godzinę)
- kalendarz (pogrubioną czcionką oznaczony jest termin rezerwacji pokoju zaznaczonego w lewej części)

CENTRALNA CZĘŚĆ DOLNA SZCZEGÓŁY REZERWACJI, DZIENNE INFORMACJE DODATKOWE



Szczegóły rezerwacji (wybranego w lewej części pokoju)

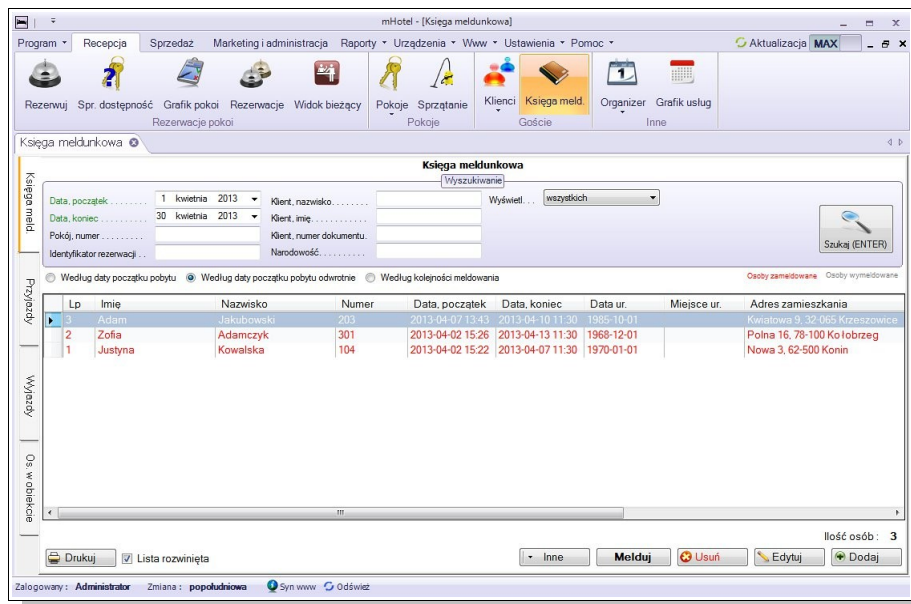
- pokój
- rodzaj rezerwacji (wraz z kolorystycznym oznaczeniem)
- identyfikator rezerwacji (data/numer)
- data początku
- data końca
- klient
- pozostało do zapłaty (kwota pozostała do zapłaty po odliczeniu zaliczki)
- zapłacono (zaliczka)
- całkowity koszt pobytu
- w tym usługi i towary
- klient chce fakturę (opcję zaznacza się w oknie **Rezerwacja/pobyt – tryb edycji**)
- **Edycja** (otwarte zostanie okno Rezerwacja/pobyt – tryb edycji)

Dzienne informacje dodatkowe

- przyjazdy
- wyjazdy
- zameldowani

KSIĘGA MELDUNKOWA

Księgę meldunkową otwieramy z poziomu zakładki **Recepcja**. W jej skład wchodzi 4 zakładki: księga meldunkowa, przyjazdy, wyjazdy, osoby w obiekcie.



KSIĘGA MELDUNKOWA

1. Wyszukiwanie (według wybranych kryteriów)

- data, początek
- data, koniec
- pokój, numer
- identyfikator rezerwacji
- klient, nazwisko
- klient, imię
- klient, numer dokumentu
- narodowość

Po wpisaniu dowolnie wybranych kryteriów należy kliknąć **Szukaj (Enter)**, wówczas zostanie wyświetlona lista spełniająca kryteria.

2. Lista rezerwacji

- kolorystyczne oznaczenie osób zameldowanych: kolor czerwony – osoba zameldowana, kolor czarny – osoba wymeldowana
- segregowanie listy wg: daty początku pobytu, daty początku pobytu odwrotnie, według kolejności meldowania

3. Dolne przyciski

- Drukuj (umożliwia wydruk aktualnie wyświetlanej listy)
- Lista rozwinięta (widoczne dodatkowe szczegóły)
- Inne: karta pobytu (konfigurowalny wydruk karty pobytu dla zaznaczonej osoby)
- **Usuń/Edytuj/Melduj/Wymelduj** (zalecane jest meldowanie z poziomu rezerwacji – tworzy się wówczas powiązanie między osobami a rezerwacją)

Księga meldunkowa

[Wyszukiwanie]

Data, początek: 1 kwietnia 2013 Klient, nazwisko: Wyświetl: wszystkich

Data, koniec: 30 kwietnia 2013 Klient, imię: Szukaj (ENTER)

Pokój, numer: Klient, numer dokumentu:

Identyfikator rezerwacji: Narodowość:

Według daty początku pobytu
 Według daty początku pobytu odwrotnie
 Według kolejności meldowania

Osoby zameldowane Osoby wymeldowane

Lp	Imię	Nazwisko	Numer	Data, początek	Data, koniec	Data ur.	Miejsce ur.	Adres zamieszkania
3	Adam	Jakubowski	203	2013-04-07 13:43	2013-04-10 11:30	1985-10-01		Kwiatowa 9, 32-065 Krzeszowice
2	Zofia	Adamczyk	301	2013-04-02 15:26	2013-04-13 11:30	1968-12-01		Polna 16, 78-100 Kołobrzeg
1	Justyna	Kowalska	104	2013-04-02 15:22	2013-04-07 11:30	1970-01-01		Nowa 3, 62-500 Konin

Ilość osób: 3

Drukuj Lista rozwinięta Inne Melduj Usuń Edytuj Dodaj

Zalogowany: Administrator Zmiana: popołudniowa Syn www Odsłwiz

PRZYJAZDY (POCZĄTKI POBYTÓW) GOŚCI W DANYM TERMINIE

1. Wyszukiwanie (według wybranych kryteriów)
 - data przyjazdu od
 - data przyjazdu do
 - narodowość

Po wpisaniu dowolnie wybranych kryteriów należy kliknąć **Szukaj (Enter)**, wówczas zostanie wyświetlona lista spełniająca kryteria.

2. Lista osób spełniających wprowadzone kryteria
3. Dolne przyciski
 - Drukuj (konfigurowalny wydruk)
 - Lista rozwinięta (widoczne dodatkowe szczegóły)

Księga meldunkowa

Przyjazdy (początki pobytów) gości w danym terminie

[Wyszukiwanie]

Data przyjazdu od: 1 kwietnia 2013 Narodowość: Szukaj (ENTER)

Data przyjazdu do: 30 kwietnia 2013

Lp	Imię	Nazwisko	Numer	Data, początek	Data, koniec	Data ur.	Miejsce ur.	Adres zamieszkania
1	Adam	Jakubowski	203	2013-04-07 13:43	2013-04-10 11:30	1985-10-01		Kwiatowa 9, 32-065 Krzeszowice
2	Zofia	Adamczyk	301	2013-04-02 15:26	2013-04-13 11:30	1968-12-01		Polna 16, 78-100 Kołobrzeg
3	Justyna	Kowalska	104	2013-04-02 15:22	2013-04-07 11:30	1970-01-01		Nowa 3, 62-500 Konin

Ilość osób: 3

Drukuj Lista rozwinięta Inne Melduj Usuń Edytuj Dodaj

Zalogowany: Administrator Zmiana: popołudniowa Syn www Odsłwiz

WYJAZDY (KOŃCE POBYTÓW GOŚCI) W DANYM TERMINIE

1. Wyszukiwanie (według wybranych kryteriów)
 - data przyjazdu od
 - data przyjazdu do
 - narodowość

Po wpisaniu dowolnie wybranych kryteriów należy kliknąć **Szukaj (Enter)**, wówczas zostanie wyświetlona lista spełniająca kryteria.

2. Lista osób spełniających wprowadzone kryteria
3. Dolne przyciski
 - Drukuj (konfigurowalny wydruk)
 - Lista rozwinięta (widoczne dodatkowe szczegóły)

Lp	Imię	Nazwisko	Numer	Data, początek	Data, koniec	Data ur.	Miejsce ur.	Adres zamieszkania
----	------	----------	-------	----------------	--------------	----------	-------------	--------------------

OSOBY PRZEBYWAJĄCE W OBIEKCIE W DANYM TERMINIE

1. Wyszukiwanie
 - data
 - godzina
 - narodowość

Po wpisaniu dowolnie wybranych kryteriów należy kliknąć Szukaj (Enter), wówczas zostanie wyświetlona lista spełniająca kryteria.

2. Lista osób spełniających wprowadzone kryteria
3. Dolne przyciski
 - Drukuj (konfigurowalny wydruk)
 - Lista rozwinięta (widoczne dodatkowe szczegóły)

Księga meldunkowa

Goście przebywający w obiekcie w danym terminie

[Wyszukiwanie]

Data: 8 kwietnia 2013
Godzina: 13:44

Narodowość: []

Szukaj (ENTER)

Lp	Imię	Nazwisko	Numer	Data.początek	Data.koniec	Data.ur.	Miejsce.ur.	Adres zamieszkania
1	Adam	Jakubowski	203	2013-04-07 13:43	2013-04-10 11:30	1985-10-01		Kwiatowa 9, 32-065 Krzeszowice
2	Zofia	Adamczyk	301	2013-04-02 15:26	2013-04-13 11:30	1968-12-01		Polna 16, 78-100 Kołobrzeg

ilość osób: 2

Drukuj Lista rozwinięta

Zalogowany: Administrator Zmiana: popołudniowa Syn www Odśwież