

NOVITUS



SOHO

System
Obsługi
Hotelu



SOHO

Instrukcja
obsługi programu

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	1
WPROWADZENIE.....	5
1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE	6
2. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU	7
OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU	12
3. MENU	12
3.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA.....	12
3.2. ZMIANA HASŁA	12
3.3. ARCHIWIZACJA	12
3.4. ZAMKNIJ	13
4. KARTOTEKI.....	14
4.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM)	14
4.2. DANE PERSONALNE.....	22
4.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG	27
4.4. TOWARY	29
4.5. USŁUGI	34
5. RECEPCJA	36
5.1. REZERWACJE (LISTA REZERWACJI).....	36
5.2. POBYTY (LISTA POBYTÓW).....	47
5.3. VOUCHERY - LISTA	63
5.4. SPRZEDAŻ VOUCHERÓW.....	66
5.5. POKOJE (LISTA POKOI).....	71
5.6. KSIĄŻKA MELDUNKOWA.....	74
5.7. LISTA ZAMELDOWANYCH GOŚCI	75
5.8. BAR / RESTAURACJA.....	76
5.9. ROZMOWY TELEFONICZNE	77
5.10. SPA	78
5.11. REZERWACJE OBIEKTÓW DODATKOWYCH.....	79

5.12. DEPOZYTY	82
5.13. PARKING.....	85
5.14. BUDZENIA	87
5.15. POCZTA WEWNĘTRZNA	90
6. SPRZEDAŻ / ZAKUP	92
6.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ	92
6.2. FAKTURY PRO-FORMA.....	99
6.3. FAKTURY ZALICZKOWE	100
6.4. PARAGONY	101
6.5. PARAGONY ZALICZKOWE	106
6.6. FAKTURY VAT – ZAKUP.....	107
6.7. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY.....	111
6.8. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU	115
6.9. DRUKARKA FISKALNA	119
7. MAGAZYN.....	120
7.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE	121
7.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE	126
7.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY	128
7.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY.....	129
7.5. INWENTARYZACJA.....	130
8. KASA / BANK	134
8.1. NALEŻNOŚCI.....	134
8.2. NALEŻNOŚCI Z KART	137
8.3. ZOBOWIĄZANIA.....	139
8.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART.....	141
8.5. KASA PRZYJMIE (KP)	142
8.6. KASA WYDA (KW)	146
8.7. BANK PRZYJMIE (BP)	148
8.8. BANK WYDA (BW)	150
8.9. RAPORT KASOWY	152
9. SZEF.....	153
9.1. WYŁĄCZENIA POKOI.....	153
9.2. SPRAWOZDANIE KT-1 DLA GUS-U	155

9.3. RAPORT OBŁOŻENIA OBIEKTU	156
9.4. PROGNOZA OBŁOŻENIA OBIEKTU	157
9.5. WYKORZYSTANIE POKOI.....	158
9.6. ZESTAWIENIE OBROTÓW	159
9.7. ZESTAWIENIE PLANOWANYCH PRZYCHODÓW	160
9.8. RAPORT WYŻYWIENIA.....	161
9.9. RAPORT WYŻYWIENIA WG POKOI	162
9.10. RAPORT OPŁATY KLIMATYCZNEJ	163
9.11. REMANENT	164
9.12. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU	165
9.13. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH	167
9.14. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH	168
9.15. RAPORT DOKUMENTÓW	169
9.16. REJESTR VAT SPRZEDAŻY	170
9.17. REJESTR VAT ZAKUPU	171
10. ADMINISTRATOR	172
10.1. USTAWIENIA	172
10.2. STAWKI VAT.....	199
10.3. WŁAŚCICIEL.....	201
10.4. UŻYTKOWNICY	203
10.5. GRUPY UPRAWNIENÍ.	205
10.6. FORMY PŁATNOŚCI.....	207
10.7. KATEGORIE DOKUMENTÓW.....	209
10.8. STANDARDY POKOI	210
10.9. CENNIKI.....	212
10.10. SEZONY.....	215
10.11. USTAWIENIA DLA GUS-U	218
10.12. OBIEKTY DODATKOWE.....	219
10.13. SPOSOBY REZERWACJI	221
10.14. TYPY REZERWACJI	221
10.15. ŹRÓDŁA INFORMACJI	221
10.16. KONTROLA DANYCH	221
11. O PROGRAMIE.....	222

WPROWADZENIE

System Obsługi Hotelu SOHO przeznaczony jest do pracy w recepcjach hotelowych oraz innych obiektach branży hotelarsko - turystycznej. Program umożliwia dobrą organizację pracy w recepcji hotelowej oraz pomaga w planowaniu i przydzielaniu miejsc noclegowych dla gości hotelowych. Dzięki wielu mechanizmom kontrolującym stan bazy noclegowej, użytkownik jest w stanie prawidłowo zaplanować obłożenie obiektu oraz przydzielić miejsca noclegowe wykorzystując pełne możliwości obiektu. Mechanizm ten uniemożliwia m.in. sytuację, w której zaplanujemy więcej noclegów niż jesteśmy w stanie zaoferować. Ponadto program umożliwia prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz zakupu (faktury, paragony), dokumentacji kasowej i bankowej (dokumenty KP i KW oraz BP i BW), książki meldunkowej, a także wykonanie zestawień i raportów (obłożenia, obrotów, **zestawienie KT-1 dla GUS**).

System SOHO zaprojektowany został do pracy na jednym lub kilku stanowiskach z uwzględnieniem autoryzacji oraz uprawnień poszczególnych użytkowników. Prostota i łatwość obsługi sprawia, że program może być wykorzystywany przez wszystkich znających podstawy systemu Windows.

SOHO jest klasyczną aplikacją Windows otwierającą się w oknie przystosowanym do rozdzielczości ekranu 1366x768 (rozdzielczość zalecana 1920x1080). Wszystkie funkcje programu otwierają się na zakładkach lub w nowych - niezależnych od głównego – okienkach.

1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

Minimalna - wymagana do prawidłowego działania programu - konfiguracja komputera, przedstawia się następująco:

- system Windows 10,
- procesor Intel Core 2 Duo,
- pamięć RAM 2 GB,
- miejsce na dysku 2 GB,
- rozdzielczość 1366x768,
- drukarka zgodna ze standardem Epson.

Konfiguracja zalecana:

- system Windows 10,
- procesor Intel Core i3,
- pamięć RAM 8 GB,
- miejsce na dysku 10 GB,
- rozdzielczość 1920x1080,
- drukarka atramentowa lub laserowa.

2. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU

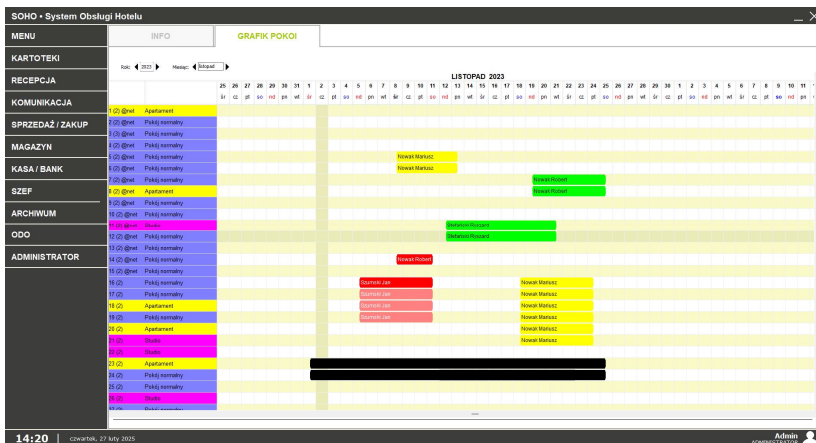
Aby mieć pewność, że program będzie prawidłowo skonfigurowany i będziemy mogli w pełni korzystać ze wszystkich jego funkcji, należy postąpić według poniższych kroków:

- zainstalować program,
- uruchomić aplikację *Auto.exe* znajdującą się w głównym folderze programu, wprowadzić nr licencji, a następnie wczytać plik licencji,
- uruchomić program klikając *START ► Programy ► SOHO* (lub klikając w ikonę na pulpicie o tej samej nazwie),
- zalogować się jako Admin (administrator) bez podawania hasła,
- uruchomić funkcję wprowadzania właściciela obiektu: *Administrator ► Właściciel* i uzupełnić wszystkie informacje o obiekcie (punkt 10.3 niniejszej instrukcji),
- uruchomić funkcję wprowadzania danych dla GUS-u i uzupełnić wszystkie informacje,
- uruchomić funkcję *Recepcja ► Pokoje* i wprowadzić listę pokoi wraz z opisem i cenami dla pokoi,
- uruchomić funkcję *Administrator ► Ustawienia* i ustalić parametry pracy programu według własnych wymagań,
- uruchomić funkcję *Administrator ► Użytkownicy* i dodać wszystkich użytkowników, którzy będą posługiwać się programem,
- uruchomić funkcję *Administrator ► Grupy uprawnień* i ustalić uprawnienia dla poszczególnych grup użytkowników programu, a następnie przypisać te grupy do poszczególnych użytkowników (*Administrator ► Użytkownicy*).

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy ponownie uruchomić aplikację.

W lewej części głównego okna programu znajduje się menu umożliwiające dostęp do poszczególnych funkcji. Menu zostało pogrupowane w sposób pozwalający na proste i szybkie odwołanie się do konkretnej funkcji programu.

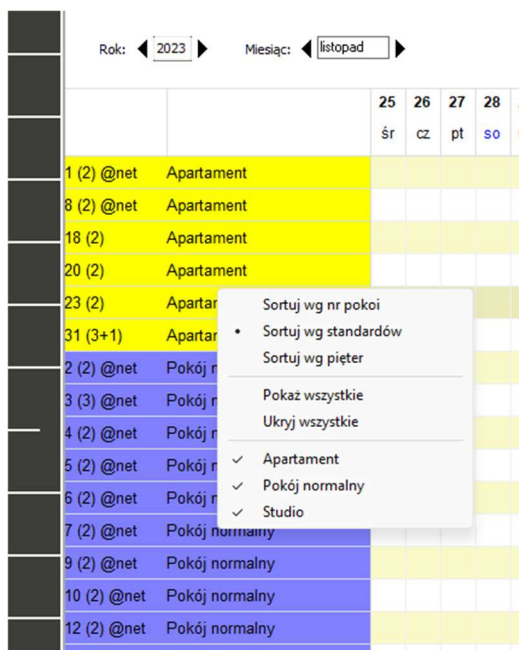
W centralnej części okna głównego, bezpośrednio po zalogowaniu, widać kalendarz, który jest graficzną prezentacją stanu obłożenia hotelu w dowolnie wybranym miesiącu. Po najechaniu wskaźnikiem myszy na dany pobyt (rezerwację), wyświetlane są informacje dotyczące tego zdarzenia. Ponadto z poziomu kalendarza istnieje możliwość deklarowania, edycji, rozliczania i usuwania rezerwacji oraz pobytów. Deklarowanie nowych rezerwacji i pobytów możliwe jest również poprzez zaznaczanie obszaru na kalendarzu. Bezpośrednio z menu kontekstowego kalendarza, dostępna jest również funkcja umożliwiająca jego wydruk w formie graficznej.



Rys. 1. Okno główne programu.

Dodatkowo, klikając prawym przyciskiem myszy w lewej części kalendarza, w obszarze numerów pokoi, mamy

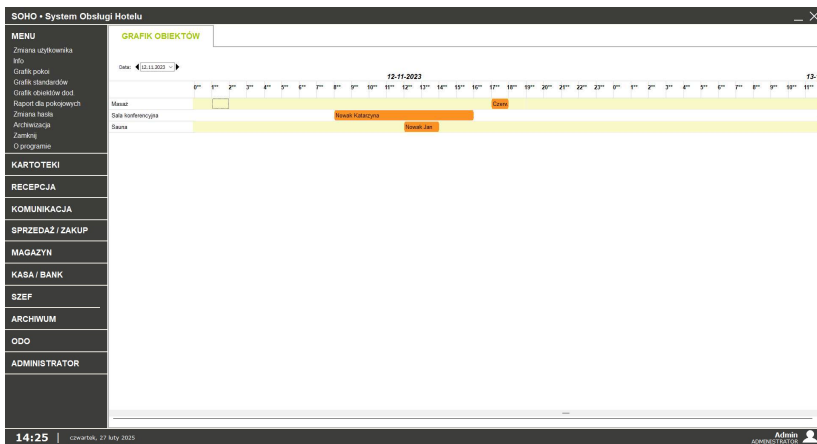
możliwość zmiany m.in. kolejności wyświetlania czy widoczności niektórych pokoi na kalendarzu (Rys. 2).



Rys. 2. Zmiana zawartości i kolejności wyświetlania pokoi na kalendarzu.

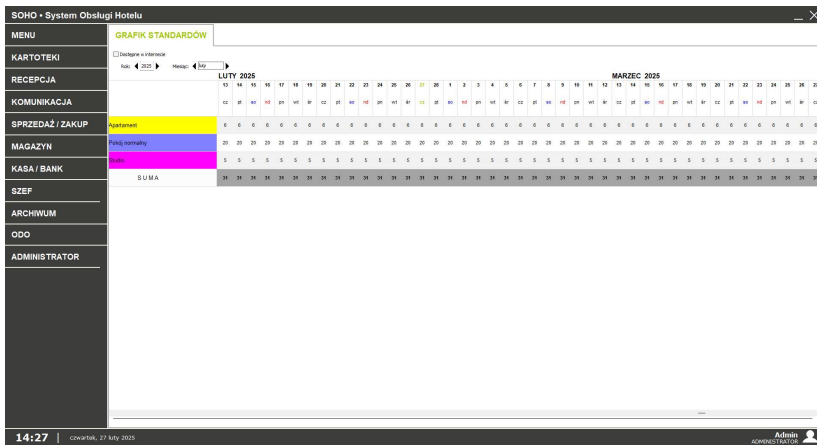
Oprócz kalendarza rezerwacji i pobyków, na kolejnej zakładce możemy wyświetlać równolegle drugi grafik, przedstawiający rezerwacje obiektów dodatkowych, takich jak: sala konferencyjna, sauna, bilard, itp.. Aby włączyć dodatkowy grafik należy kliknąć przycisk *Menu* ► *Grafik obiektów dodatkowych* (Rys. 3). Podobnie jak w przypadku kalendarza rezerwacji i pobyków, również kalendarz obiektów dodatkowych udostępnia informację o rezerwacji po najechaniu na nią wskaźnikiem myszy. To samo dotyczy deklarowania, edycji i usuwania rezerwacji obiektów

dodatkowych – te funkcje także można obsługiwać bezpośrednio z kalendarza.



Rys. 3. Grafik obiektów dodatkowych.

Następnym grafikiem, dostępnym w programie jest grafik dostępność pokoi wg poszczególnych standardów (Rys. 4), uruchamiany poprzez Menu ► Grafika standardów. Grafika ten przedstawia ilość wolnych pokoi danego typu w danym dniu.



Rys. 4. Grafika dostępności pokoi wg standardów.

Kolejnym elementem przedstawiającym stan obiektu hotelowego jest zakładka informacyjna (Rys. 5), która jest wyświetlana automatycznie po zalogowaniu do programu, a po ewentualnym zamknięciu, można ją ponownie uruchomić poprzez *Menu* ► *Info*. Na zakładce tej widoczne są informacje takie jak: liczba pokoi (wszystkich, dostępnych, wolnych, zajętych, czystych, brudnych, itp.), przyjazdów, wyjazdów, liczba gości aktualnie przebywających w obiekcie), czy informacje o oczekiwanych zaliczkach.



Rys. 5. Zakładka informacyjna.

OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU

3. MENU

3.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA

W przypadku, kiedy z programu korzysta więcej niż jedna osoba, można w tym miejscu dokonać zmiany osoby obsługującej program. Uruchomienie tej funkcji powoduje ponowne pojawienie się okna logowania z możliwością wyboru użytkownika oraz miejscem na wprowadzenie hasła. Okno to ukazuje się także po każdorazowym uruchomieniu programu. Po zalogowaniu się, nazwa użytkownika w kontekście którego będziemy pracować jest wyświetlana na pasku statusowym w dolnej części okna głównego. Warto w tym miejscu dodać, że wszystkie dokumenty wystawiane są na osobę aktualnie zalogowaną. Poza tym w zależności od kompetencji i zakresu obowiązków, każdemu użytkownikowi można nadać odpowiednie uprawnienia, co zostanie szczegółowo opisane w dalszej części instrukcji.

3.2. ZMIANA HASŁA

Funkcja pozwala na indywidualną zmianę własnego hasła dostępu do programu przez każdego z użytkowników programu.

3.3. ARCHIWIZACJA

Podczas pracy z programem zalecane jest wykonywanie archiwizacji danych przynajmniej raz dziennie na zakończenie pracy. Ma ona na celu zabezpieczenie danych przed ich ewentualną utratą np. z powodu awarii komputera. Po

wybraniu tej funkcji, wszystkie dane w programie zostają zapisane w postaci pliku kopii. Postęp wykonywania się archiwizacji danych jest widoczny na pasku statusu programu u dołu okna głównego. Szczegółowe ustawienia dotyczące archiwizacji danych znajdują należy modyfikować w *Administrator* ► *Ustawienia* ► *Archiwizacja*.

3.4. ZAMKNIJ

Zakończenie pracy z programem powoduje wylogowanie użytkownika i zamknięcie okna głównego programu.

4. KARTOTEKI

4.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM)

Kartoteka firm zawiera wszystkie dane o firmach potrzebne do wystawiania dokumentów i może zostać wywołana na dwa sposoby: bezpośrednio z głównego menu (*Kartoteki ► Firmy*) lub pośrednio - podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, zakupu, magazynowego lub kasowego.

SOHO - System Obsługi Hotelu										
FIRMY										
KARTOTEKI										
FIRMY										
Karty: Nowy Dodaj Usun Znajdz										
	IMP	A	SKROTKOD	NADANA	KOD POCZT	MIASTO	ULICA	IMI	TELEFON	FAX
.....			KOWALSKI JAN	Kowalski Jan	58-500	Jelenia Góra	Konczyłowa	39	(0-71) 75 523-65-67	
004-496-34-22			MAGIERA	MAGIERA Sylwia Izabela	54-440	Wrocław	Świdzka	34		
024-656-01-01			MAJ-BEL	MAJ-BEL Wrocław-Buchholci	62-240	Wrocław	Towarowa	4		
020120212			TOTAL	TOTAL COSMETICS Sp. z o.o.	54-000	Wrocław	Zaparkowa	14		

13:02 | wtorek, 11 marzec 2025 | Admin | ADMINISTRATOR

Rys. 6. Kartoteka firm.

Podczas pracy z kartoteką firm mamy dostęp do funkcji, które dostępne są również podczas pracy z innymi kartotekami, stąd też ich opis nie będzie każdorazowo powtarzany. Jedną z takich funkcji jest możliwość ukrywania niektórych kolumn. Można ją wywołać z menu kontekstowego (Rys. 7), co skutkuje wyświetleniem odpowiedniego okna konfiguracyjnego (Rys. 8). Inną możliwością jest zmiana szerokości i kolejności kolumn. Należy pamiętać, że te ustawienia są dodatkowo zapamiętywane indywidualnie dla każdego użytkownika programu.

FIRMY				
Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	
MIASTO <dowolne>		+ dodaj filtr		
NIP	▲	SKRÓT/KOD	NAZWA	KOD POCZT.
-----		KOWALSKI JAN	Kowalski Jan	
894-495-34-22	MAGENA	▲ SKRÓT/KOD	GENAS Spółka Jawna	
123-456-67-89	MAR-BUD	KOWALSKI JAN	MAR-BUD W	lesław Stęczkowski
1212121212	TOTAL	MAGENA	TOTAL COSMETICS Sp. z o.o.	
		MAR-BUD		
		TOTAL		

Nowy

Nowa na bazie danych personalnych

Popraw

Usuń

Przywróć do aktualnych

Pokaz

Znajdź

Znajdź następny

Połącz firmę

Historia zmian

Drukuj raport przetwarzania danych

Anonimizuj

Anonimizuj zbiorczo

Lista dokumentów

Pokaz/ukryj kolumny

Drukuj zawartość tabeli

Eksportuj zawartość tabeli

Pokaz aktualne

Pokaz usunięte

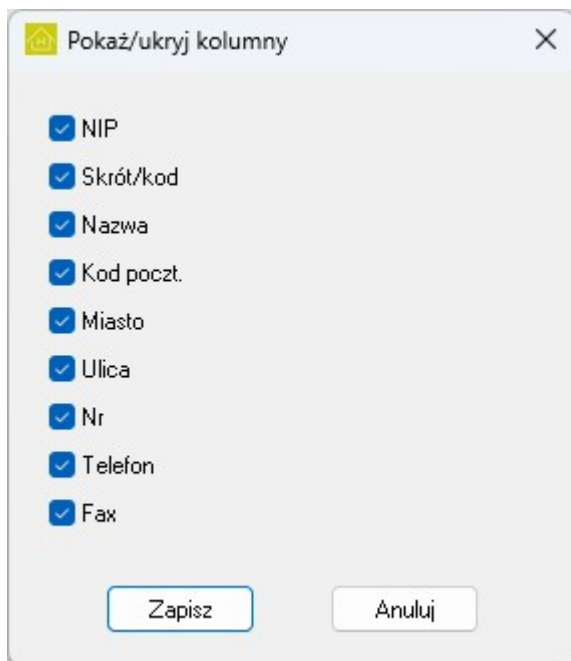
Na początek

Do tyłu

Do przodu

Na koniec

Rys. 7. Konfiguracja kolumn.



Rys. 8. Ukrywanie kolumn.

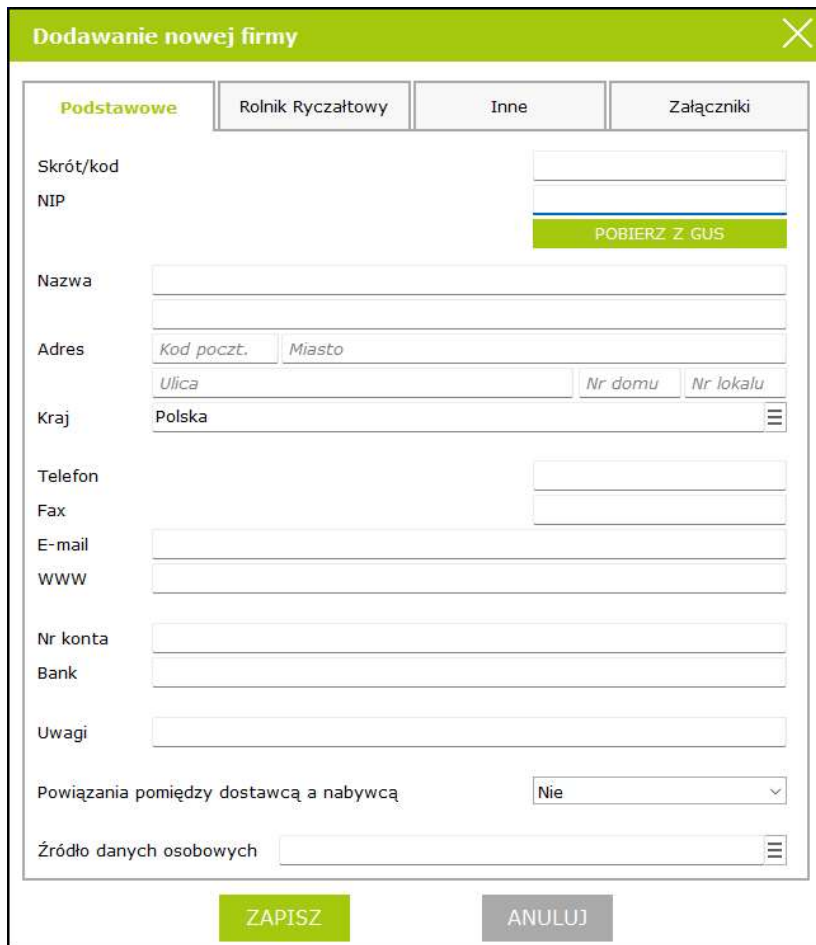
Kolejnymi funkcjami dostępnymi w czasie korzystania z kartoteki są: drukowanie oraz eksport zawartości kartoteki do pliku xls. Dostęp do tych funkcji jest możliwy także poprzez menu kontekstowe na prawym przycisku myszy.

Podczas przeglądania kartoteki firm mamy dostęp do funkcji opisanych w dalszej części tego podrozdziału.

4.1.1. Dodawanie nowej firmy do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić dane opisujące nową firmę, takie jak: nazwa, kod firmy (może to być np. skrócona nazwa firmy, poprzez którą będzie łatwiej odnaleźć daną firmę w kartotece), NIP, adres, nr konta i nazwę banku, telefon. Wprowadzenie części danych (nazwa firmy, adres, NIP) przy dodawaniu

nowej firmy jest obowiązkowe. Nie wpisanie ich blokuje możliwość dodania tej firmy do kartoteki, co jest sygnalizowane przy próbie jej zapisania. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy **Zapisz**, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.



Dodawanie nowej firmy ✕

Podstawowe Rolnik Ryczałtowy Inne Załączniki

Skrót/kod

NIP

Nazwa

Adres

Kraj

Telefon

Fax

E-mail

WWW

Nr konta

Bank

Uwagi

Powiązania pomiędzy dostawcą a nabywcą

Źródło danych osobowych

Rys. 9. Dodawanie nowej firmy.

4.1.2. Poprawianie danych firmy.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane firmy dodanej wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej firmy.

4.1.3. Usuwanie firmy z kartoteki.

Funkcja usuwania firmy z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego jej przemyślenia. W rzeczywistości dane firmy nie są usuwane całkowicie z programu, a jedynie ukrywane w taki sposób, aby w każdej chwili dało się je przywrócić. Wszystkie usunięte firmy możemy oglądać, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając **Pokaż usunięte**. Natomiast przywrócenie usuniętej firmy z powrotem do aktualnych, następuje poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie **Przywróć do aktualnych**.

4.1.4. Podgląd danych firmy.

Podczas przeglądania kartoteki firm, widzimy tylko najważniejsze informacje o firmie. Aby zobaczyć informacje szczegółowe, np. nr konta czy nazwa banku, musimy wyświetlić dodatkowe okienko, zawierające kompletne informacje o firmie. Możemy tego dokonać poprzez dwukrotne kliknięcie na danym rekordzie lub poprzez wywołanie menu kontekstowego i kliknięcie **Pokaż**. Funkcja podglądu szczegółowych informacji, może również służyć do tego, aby użytkownicy programu, którzy nie mając uprawnień do edycji danych, mogli te dane przeglądać, mając uprawnienia jedynie do podglądu.

4.1.5. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 10) zawierającego listę dokumentów związanych z daną firmą. Dwukrotne kliknięcie w którykolwiek z dokumentów powoduje wyświetlenie jego zawartości.

Lista dokumentów dla firmy						
Znajdź						
STATUS	TYP	▲ NR DOK.	NR ORYGIN.	DATA WST.	WART.NETTO	WART.BRUTTO
	FS	1/2006		2006-04-11	224,30	240,00
	FS	1/2007		2007-06-12	2751,19	2943,77
	FS	1/2010		2010-03-03	0,00	0,00
	FS	1/2023		2023-11-09	302,85	335,00
	FS	2/2006		2006-04-11	454,19	485,98
Z	FS	3/2014		2014-03-28	138,89	150,00
	FS	4/2014		2014-03-28	98,15	106,00

Rys. 10. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

4.1.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Wywołanie tej funkcji jest możliwe poprzez kliknięcie **Znajdź** lub wciśnięcie **F7**. Wtedy zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym (Rys. 11), w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu **OK** zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania wybieramy z menu kontekstowego funkcję **Znajdź następną** (lub wciskamy **F8**). W przypadku, gdy żadna firma nie zawiera

szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys. 11. Okno wyszukiwania.

4.1.7. Filtrowanie kartoteki firm.

Filtrowanie kartotek należy rozpocząć od dodania odpowiedniego filtra lub grupy filtrów (Rys. 12). W tym celu klikamy **+dodaj filtr** w górnej części okna, tuż powyżej nagłówek kolumn i z pojawiającej się listy, wybieramy te dane, po których chcemy filtrować (zaznaczone na czerwono).



Rys. 12. Dodawanie filtrów w kartotece.

Na powyższym rysunku widać, że został dodany filtr *MIASTO*. W tym momencie, aby wprowadzić interesującą nas nazwę

miasta lub fragment nazwy, klikamy wybrany już filtr (zaznaczone na zielono) i na pojawiającej się liście sposobów filtrowania wybieramy **zawiera** (zaznaczone na niebiesko). To spowoduje pojawienie się okna z możliwością wprowadzenia odpowiedniego tekstu (Rys. 13), a jego po zatwierdzeniu – odfiltrowanie danych.

The image shows a dialog box with a green header bar containing the text "MIASTO zawiera" and a close button (X) on the right. Below the header, there is a text input field labeled "Tekst" containing the word "Warszawa". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green "OK" button and a grey "ANULUJ" button.

Rys. 13. Wprowadzanie danych do filtra.

4.1.8. Sortowanie kartoteki firm.

Funkcja sortowania służy do wyświetlenia kartoteki według określonej kolejności. Każdorazowe kliknięcie w nagłówek dowolnej kolumny spowoduje posortowanie całej kartoteki rosnąco według tej kolumny, co będzie zobrazowane przez odpowiednio wyświetlony trójkącik. Powtórne kliknięcie w ten sam nagłówek kolumny posortuje kartotekę malejąco.

4.2. DANE PERSONALNE

Kartoteka danych personalnych jest wyświetlana na zakładce, podobnie jak kartoteka firm. W kartotece znajdują się dane osobowe gości hotelowych oraz osób, na które dokonywane są rezerwacje.

Poniżej opisano funkcje dostępne podczas przeglądania kartoteki danych personalnych.

4.2.1. Dodawanie nowej osoby.

Podczas dodawania nowej osoby musimy podać jej najważniejsze dane personalne, które z reguły przepisujemy z dokumentu tożsamości. Jednak informacje, które musimy podać bezwzględnie (nazwisko i imię) są z reguły wystarczające aby dokonać szybkiej rezerwacji telefonicznej. Należy jednak pamiętać, że pozostałe dane (tj. adres, PESEL, numer i rodzaj dokumentu tożsamości, prawidłowe określenie kraju pochodzenia) są potrzebne m.in. do wydruku książki meldunkowej oraz zestawienia dla GUS-u.

Powiązanie z firmą określamy klikając przycisk umieszczony obok pola z nazwą firmy, co daje możliwość wyboru z listy dodanych wcześniej firm. Taka operacja pozwoli na późniejsze automatyczne wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury VAT) na powiązaną z gościem firmę. W linii uwag wpisujemy dodatkowe informacje o gościach. Ma to duże znaczenie w przypadku, gdy ponownie dokonujemy rezerwacji lub deklarujemy pobyt dla tego gościa. W momencie wybierania osoby, dla której istnieje zapis w uwagach, wyświetlana jest odpowiednia informacja.

Inną, równie ważną opcją, jest **Gość z grupy**, za pomocą której nadajemy specjalny status dla dodawanej osoby. W przypadku zaznaczenia tej opcji musimy wypełnić tylko pole z nazwiskiem i imieniem osoby oraz wybrać jej kraj pochodzenia. Pole to wykorzystuje się w przypadku, gdy

chcemy zameldować większą grupę, a do książki meldunkowej dołączamy odpowiednią listę osób. Jako nazwisko i imię takiej osoby podajemy wtedy np. „Gość z Polski”. Tak dodaną osobę możemy wielokrotnie meldować w jednym pobycie, czego nie można przeprowadzić dla osób dodanych w sposób standardowy. Poza tym, taki gość może być wykorzystywany wielokrotnie w różnych pobytach, dzięki czemu wystarczy dodać na stałe tylko jedną osobę dla każdego kraju pochodzenia grupy turystów. Wtedy takie osoby są prawidłowo włączane do raportu dla GUS-u (biorąc pod uwagę kraj pochodzenia).

W dolnej części okna znajduje się opcja **Zapisz również jako firmę**, która podczas zapisu danych, generuje dodatkowo zapis w kartotece firm. Taki sposób postępowania może być pożądanym np. w przypadku, gdy dany gość będzie żądał faktury VAT przy rozliczaniu się z pobytu. Drugą możliwością wykorzystania tej funkcji jest dodanie biura podróży, które może dokonywać rezerwacji, oraz na które będziemy wystawiać faktury VAT. W takim przypadku, w danych personalnych, podajemy nazwę biura podróży (zamiast nazwiska i imienia) oraz jego dane adresowe, a po zapisaniu należy jeszcze wejść w kartotekę firm, odszukać nowo dodane biuro podróży, uruchomić **Edycję**, wprowadzić NIP i zapisać zmiany.

W miejscowościach wypoczynkowych istnieje obowiązkowa opłata klimatyczna dla osób przyjeżdżających w celach turystycznych. Opłata ta pobierana jest przez właścicieli obiektów wypoczynkowych, którzy następnie rozliczają się z niej przed Urzędem Miejskim. W związku z tym w programie dodano funkcję wyliczania należnej opłaty klimatycznej od gości przebywających w obiekcie. Funkcja ta będzie działać prawidłowo pod warunkiem wprowadzenia poprawnych danych w ustawieniach programu oraz

poprawnego określenia numeru taryfy przy dodawaniu nowej osoby.

Dodawanie nowej osoby
✕

Podstawowe	Załączniki
Gość z grupy Nie ▾	
Nazwisko i imię <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Adres <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>Kod poczt. Miasto</small>
	<small>Ulica <input style="width: 150px;" type="text"/> Nr domu <input style="width: 50px;" type="text"/> Nr lokalu <input style="width: 50px;" type="text"/></small>
Kraj <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>Polska ☰</small>
Telefon <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Grupa osób <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>☰</small>
Rodzaj dokumentu tożsamości <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small><Brak> ▾</small>
Numer dokumentu tożsamości <input style="width: 95%;" type="text"/>	
PESEL <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Data urodzenia <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small><input checked="" type="checkbox"/> 01.01.1975 📅 ▾</small>
Miejsce urodzenia <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Taryfa opłaty klimatycznej <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>1 ⬆️ ⬇️ ⬆️</small>
PERSONA NON GRATA <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>Nie ▾</small>
E-mail <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Firma <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>☰</small>
Uwagi <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Źródło danych osobowych <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>☰</small>
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>Nie ▾</small>
Zapisz również jako firmę <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>Nie ▾</small>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #92d050; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">ZAPISZ</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 10px 20px; border-radius: 5px; cursor: pointer; opacity: 0.5;">ANULUJ</div> </div>	

Rys. 14. Dodawanie nowej osoby.

4.2.2. Edycja danych osobowych w kartotece.

Z funkcji edycji danych osobowych korzystamy w momencie, gdy chcemy skorygować zapisy wcześniej

dodane do kartoteki. Okno edycji jest podobne jak przy dodawaniu nowej osoby.

4.2.3. Usuwanie danych personalnych.

Funkcja powoduje usunięcie danych z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji.

4.2.4. Podgląd danych personalnych.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej osoby (gościa) z kartoteki danych personalnych, bez możliwości ich poprawiania.

4.2.5. Informacja o pobytach w hotelu danej osoby.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna zawierającego listę dotychczasowych pobytów danej osoby (gościa) w obiekcie.

Zdarzenia powiązane z klientem								
Znajdź								
NR	DATA ROZ.	DATA ZAK.	WARTOŚĆ	WPLATY	ZALICZKI	DOKUMENTY	UWAGI	
Pobyt 2/2005	2005-06-06	2005-06-10	1344,00	0,00	0,00	0,00		
Rezerwacja 2/2005	2005-06-13	2005-06-19	720,00	0,00	0,00	0,00		
Rez. obiektu 1/2025	2023-11-12	2023-11-12	0,00	0,00	0,00	0,00		
Rezerwacja 5/2005	2005-07-07	2005-07-16	2250,00	0,00	0,00	0,00		
Pobyt 1/2006	2006-04-11	2006-04-19	2944,00	0,00	0,00	2943,77		
Rezerwacja 5/2008	2008-03-18	2008-03-21	360,00	0,00	0,00	0,00		
Pobyt 5/2010	2010-03-03	2010-03-04	63,00	0,00	0,00	0,00		
Rezerwacja 2/2010	2010-03-04	2010-03-09	0,00	0,00	0,00	0,00		
Pobyt 3/2016	2016-04-07	2016-04-10	1000,00	0,00	500,00	1000,00		

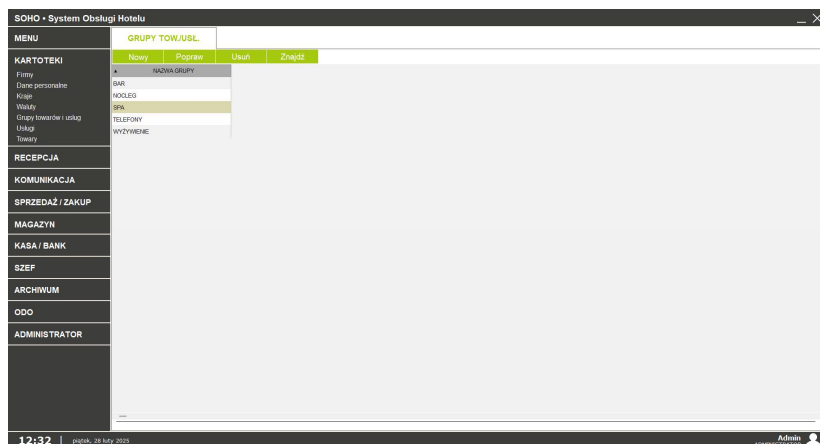
Rys. 15. Informacja o rezerwacjach oraz pobytach w hotelu danej osoby.

4.2.6. Drukowanie karty klienta.

Funkcja umożliwi wydrukowanie karty klienta (karty meldunkowej).

4.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG

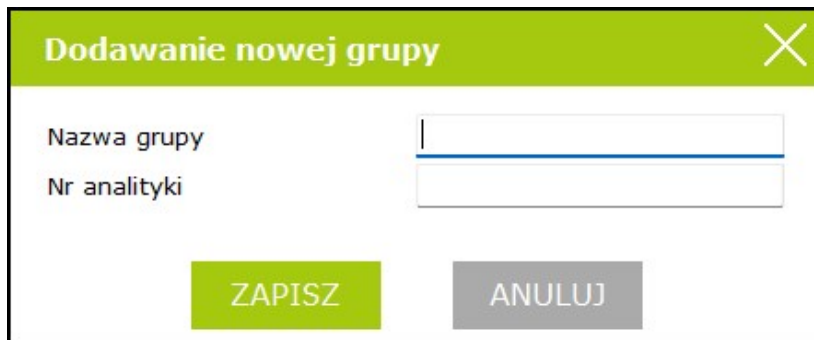
Lista ta przechowuje nazwy wszystkich grup służących do lepszego zarządzania towarami i usługami. Do każdej z grup możemy przyporządkować towary (lub usługi), które następnie łatwiej filtrować wewnątrz kartotek oraz selekcjonować w zestawieniach. Lista grup może być wywołana bezpośrednio z okna głównego (*Kartoteki* ► *Grupy towarów i usług*) lub podczas dodawania (edycji) nowego towaru (usługi). Wywołanie listy grup powoduje wyświetlenie okna (Rys. 16), w którym dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys. 16. Lista grup.

4.3.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej grupy do listy. W tym oknie (Rys. 17) podajemy nazwę nowej grupy oraz ewentualnie numer analityki, który można wykorzystać podczas eksportu danych do programów księgowych.



Dodawanie nowej grupy ✕

Nazwa grupy

Nr analityki

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 17. Dodawanie nowej grupy.

4.3.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy grupy.

4.3.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa daną grupę z listy.

4.4. TOWARY

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich towarów przeznaczonych do sprzedaży, takie jak: nazwa towaru, kod towaru, symbol PKWiU, ceny zakupu i sprzedaży oraz jego aktualny stan magazynowy. Wywołanie kartoteki towarów (Rys. 18) jest możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Kartoteki* ► *Towary*) lub w momencie wypisywania dokumentu sprzedaży, zakupu lub magazynowego.

TOWARY		Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	Ruch towaru																
KARTOTEKI																						
Filtruj																						
Data personalne																						
Karty																						
Ważny																						
Uzysk Inwencji / uslug																						
Liczby																						
Towary																						
RECEPCJA																						
KOMUNIKACJA																						
SPRZEDAŻ / ZAKUP																						
MAGAZYN																						
KASA / BANK																						
SZEF																						
ARCHIWUM																						
ODO																						
ADMINISTRATOR																						
	Nazwa	Skróty	Stn	Jls	Stan Kpl	Sta	Zak	Met	Na	Zal	Brst	Wz	Pka	Sp	Met	Na	Sp	Brst	Wz	Grupa	Liczba Karty	
	CHUSTECZKI		3.990	art.	0.000	1.000	1.231	23				2.000										2.481
	PASTA DO ZĘBÓW		1.990	art.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000										0.000
	SZCZOTECZKA DO ZĘBÓW		1.990	art.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000										0.000
	TOWAR ZW		11.990	art.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000										20.000
	MAPA		48.990	art.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000										0.000
	WIDOKÓWKA		442.880	art.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000										3.000

Rys. 18. Kartoteka towarów.

Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie tą kartoteką.

4.4.1. Dodawanie nowego towaru do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna (Rys. 19), w którym określamy wszystkie parametry nowego towaru. Jako kod towaru można podać np. jego skróconą nazwę. Każdy towar możemy przyporządkować do grupy. Obok pola z nazwą grupy, znajduje się przycisk, którego kliknięcie powoduje wywołanie listy wszystkich grup. Wyboru

jednej grupy z listy dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie. W tym momencie okienko z listą grup zostaje zamknięte, a nazwa wybranej grupy pojawi się w odpowiednim polu (sposoby tworzenia nowych i modyfikowania już istniejących grup zostały opisane w punkcie 4.3). Bardzo ważne jest prawidłowe wprowadzenie stawki VAT towaru, która później ma wpływ na formalny aspekt wystawianych dokumentów i prawidłowe przeliczanie ich wartości. Wprowadzanie cen zakupu i sprzedaży towaru w kartotece może ułatwić późniejsze wystawianie dokumentów, np. podczas prowadzenia bezpośredniej sprzedaży, ale nie jest obligatoryjne. Bardzo przydatne może się okazać określenie stanu minimalnego towaru. Dzięki tej funkcji będziemy mogli w dowolnym momencie wydrukować raport stanów minimalnych dla towarów, dla których ten stan został określony (patrz rozdział 9.14).

W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nowy towar (przycisk **Zapisz**). Tak dodany towar możemy teraz wykorzystywać przy wystawianiu wszystkich dokumentów sprzedaży, zakupu i magazynowych.

Dodawanie nowego towaru
✕

Przepiszuj automatycznie skrót z nazwy

Nazwa

Skrót/kod

Grupa ☰

PKWiU

Kod CN

J.m. ▼

Stawka VAT ▼

Grupa GTU ▼

Ceny

	narzut [%] <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>	marża [%] <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>
Zakup	netto <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>	brutto <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>
Sprzedaż	netto <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>	brutto <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>

Stan minimalny

Kod kreskowy

Uwagi

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 19. Dodawanie nowego towaru.

4.4.2. Edycja towaru.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane o towarze, dodanym wcześniej do kartoteki. Okienko edycji danych towaru i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowego towaru.

4.4.3. Usuwanie towaru.

Funkcja powoduje usunięcie towaru z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. Jeżeli dany towar ma aktualnie niezerowy stan na magazynie,

to program nie pozwoli go usunąć. Natomiast w przypadku, gdy kasowany towar ma zerowy stan na magazynach, ale występuje na dokumentach, z usunięciem nie będzie problemu. Należy pamiętać, że towar nie jest fizycznie usuwany z bazy danych, a tylko ukrywany, dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten towar, będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

4.4.4. Informacja o towarze.

Funkcja pozwalająca na przeglądanie danych o towarze bez możliwości ich edycji.

4.4.5. Ruch towaru.

Funkcja ruchu towaru pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danego towaru. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 20), w którym możemy zobaczyć chronologicznie ułożone dokumenty, na których występuje dany towar. Dodatkowo widać dane wartościowo-ilościowe dotyczące danego towaru na każdym dokumencie oraz stan towaru narastająco w magazynie.

Ruch towaru/usługi - MAPA. ✕													
Znajdź										Drukuj			
+ dodaj filtr													
DOK.	NR DOK.	▲ DATA SPR.	NAZWA FIRMY	KATEGORIA	IŁOŚĆ	CENA N	CENA B	WARTOŚĆ	J.M.	OŚĆ MAX	IL. NAR.	ENA N. J. N.	ENA B. J. N.
FZ	2/2013/MG1	22-08-2013	GASTROLINE		5,000	34,00	41,82	1,00 szt.		5,000	5,000	34,00	41,82
FZ	1/2015/MG1	20-02-2015	Adrian Polerowicz		25,000	12,00	14,76	1,00 szt.		25,000	30,000	12,00	14,76
FS	8/2017	14-02-2017	CZAKRAM JACEK OKOŃ		1,000	4,88	6,00	1,00 szt.		1,000	29,000	4,88	6,00
PA	5/2017	14-02-2017			1,000	24,39	30,00	1,00 szt.		1,000	28,000	24,39	30,00
KFS	2/2017	14-02-2017	CZAKRAM JACEK OKOŃ		-1,000	4,88	6,00	1,00 szt.		-1,000	29,000	4,88	6,00
FZ	2/2024/MG1	01-07-2024	Żywina Mirosław		20,000	12,00	14,76	1,00 szt.		20,000	49,000	12,00	14,76

Rys. 20. Ruch przykładowego towaru.

4.4.6. Wyszukiwanie towaru.

Przeszukuje kartotekę w celu odnalezieniażądanego towaru na podstawie zadanego ciągu znaków.

W tym miejscu należy wspomnieć o możliwości wyszukiwania bezpośrednio na liście towarów (nie włączając funkcji **Wyszukiwanie**) poprzez przyciśnięcie np. kilku początkowych liter jego nazwy.

4.5. USŁUGI

Lista usług zawiera dane na temat wszystkich usług sprzedawanych w obiekcie, takie jak: nazwa usługi, kod usługi, symbol PKWiU, stawkę VAT i jednostkę miary, a także domyślną cenę sprzedaży. Usługi mogą być wykorzystywane do wystawiania faktur automatycznie (na podstawie pobytów) lub „odręcznie”.

4.5.1. Dodawanie nowej usługi do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna, w którym określamy wszystkie parametry nowej usługi. Jako kod usługi można podać np. jej skróconą nazwę. Następnie należy zdefiniować symbol PKWiU (jeżeli jest to usługa, dla której taki symbol jest wymagany), a także jednostkę miary i stawkę VAT. Wskazane jest również wprowadzić domyślną cenę sprzedaży. Wprowadzanie nowej usługi kończymy przyciskiem **Zapisz**.

4.5.2. Poprawianie usługi.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane usługi dodanej wcześniej do listy. Okienko poprawiania danych usługi i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej.

4.5.3. Usuwanie usługi.

Funkcja powoduje usunięcie usługi z listy. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. Uwaga ! Usługa nie jest całkowicie usuwana z bazy danych, a jedynie ukrywana, dlatego wszystkie dokumenty zawierające tę usługę będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

4.5.4. Pozostałe funkcje listy usług.

Pozostałe funkcje listy usług pokrywają się z funkcjami dla listy towarów i nie będą szczegółowo opisywane.

5. RECEPCJA

5.1. REZERWACJE (LISTA REZERWACJI)

Lista rezerwacji jest, obok listy pobytów, jedną z najważniejszych kartotek w programie. Zawiera ona szczegółowe informacje na temat każdej rezerwacji, począwszy od terminów rezerwacji i zarezerwowanych pokoi, a skończywszy na pobranych wpłatach i zaliczkach.

SOHO - nazwa cz.1																		
MENU	TOWARY																	
	REZERWACJE																	
KARTOTEKI	Nowy	Popraw	Usuń	Znaczk	Drukuj													
	DATA KZ	CIENIEK	SPISOK REZERWACJI	CIENIEK	TYP REZERWACJI	CIENIEK	INTEGRACJA	CIENIEK	CIENIEK	CIENIEK	CIENIEK	CIENIEK	CIENIEK					
RECEPCJA	NR REZ	DATA KZ	DATA ZAK	NAGLOWEK	NUMER	POTW	POKOLE	WARTOSC	WPLATY	ZALICZKI	DOKUMENTY	ET / JAN	UWAGI	DATASPOZ	REZ	OSTATNIO	MODYFIKOWAL	IP
Rezerwacje	30020	18-02-2020	22-02-2020	KIEDZERSKA KATARZYNA	37		1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18-02-2020	11:22	Admin			
Pakety	30020	18-02-2020	22-02-2020	KIEDZERSKA KATARZYNA	26		600.00	0.00	0.00	0.00			18-02-2020	11:21	Admin			
Wschody	750204	05-10-2024	20-11-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	✓ 23		510.00	0.00	0.00	0.00			20-11-2024	10:02	Admin			
Pokoje	710204	08-10-2024	13-10-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	24,26		2040.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	08-10-2024	13:12	Admin			
Kuchnia i bar	700204	26-09-2024	30-09-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	32		1520.00	0.00	0.00	0.00			26-09-2024	18:22	Admin			
Kuchnia i bar (zakwater)	680204	01-08-2024	12-08-2024	Jasica B&K Magdalena	✓ 7		2040.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01-08-2024	14:00	Admin			
Bar / Restauracja	680204	01-08-2024	12-08-2024	Jasica B&K Magdalena	✓ 2		2040.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01-08-2024	08:31	Admin			
Restroomy i telefonizacja	670204	27-07-2024	03-08-2024	Kawczyk Roman	24		100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18-07-2024	12:20	Admin			
Rezerwy oboków dod.	640204	18-07-2024	22-07-2024	Kawczyk Jaroslaw	24		100.00	0.00	0.00	0.00			18-07-2024	09:03	Admin			
Różne ewentualne	630204	23-07-2024	28-07-2024	Kawczyk Jaroslaw	37,254		0.00	0.00	0.00	0.00			18-07-2024	09:00	Admin			
Depozyty	620204	15-07-2024	16-07-2024	Obalok Jaroslaw	24		444.00	0.00	0.00	0.00	0.22	0.00	15-07-2024	11:37	Admin			
Parking	490204	17-07-2024	21-07-2024	Kawczyk Erika	✓ 22,23		2200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13-07-2024	20:21	Admin			
Budynki	460204	16-06-2024	16-06-2024	KIEDZERSKI PRAWEL	3,27		3400.00	0.00	0.00	0.00			16-06-2024	16:41	Admin			
Poczta i wysyłki	440204	04-06-2024	09-06-2024	KIEDZERSKI PRAWEL	32		1945.00	0.00	0.00	0.00			05-06-2024	11:20	Admin			
Filatel	350204	04-06-2024	09-06-2024	KIEDZERSKI PRAWEL	2		1780.00	0.00	0.00	0.00		test usag	04-06-2024	01:06	Admin			
Podsumowanie dnia	340204	07-05-2024	10-05-2024	Jasica B&K Magdalena	✓ 32		1140.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	07-05-2024	12:30	Admin			
KOMUNIKACJA	330204	07-05-2024	10-05-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	✓ 37		510.00	0.00	0.00	0.00			07-05-2024	14:59	Admin			
SPRZEDAŻ / ZAKUP	320204	25-04-2024	27-04-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	✓ 24		600.00	0.00	0.00	0.00			25-04-2024	14:12	Admin			
MAGAZYN	290204	11-04-2024	14-04-2024	KOWALSKI JANI	✓ 33		1020.00	0.00	0.00	0.00			11-04-2024	09:26	Admin			
KASA / BANK	280204	11-04-2024	15-04-2024	KOWALSKI JANI	✓ 31		1600.00	0.00	0.00	0.00			11-04-2024	09:12	Admin			
SZEF	270204	09-04-2024	14-04-2024	KIEDZERSKI PRAWEL	✓ 37		900.00	0.00	0.00	0.00			09-04-2024	16:03	Admin			
ARCHIWUM	230204	28-03-2024	01-04-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	✓ 28		900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27-03-2024	11:13	Admin			
ODO	200204	28-03-2024	31-03-2024	Oczyszczanie kolektoryna	✓ 26		340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28-03-2024	10:21	Admin			
	190204	28-03-2024	28-03-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	✓ 26		510.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28-03-2024	12:16	Admin			
	180204	19-03-2024	23-03-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	26,28		1380.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19-03-2024	16:37	Admin			
	170204	28-03-2024	04-04-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	31		2400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18-03-2024	11:16	Admin			
	160204	01-03-2024	06-03-2024	KIEDZERSKA KATARZYNA	33		340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14-03-2024	12:12	Admin			

Rys. 21. Lista rezerwacji.

5.1.1. Nowa rezerwacja.

Opcja ta jest również bezpośrednio dostępna z kalendarza rezerwacji i pobytów (również poprzez zaznaczenie obszaru na kalendarzu). Pozwala na dokonanie rezerwacji w zadanym terminie oraz wstępne określenie kosztów pobytu. Po wybraniu tej funkcji ukazuje się okno (Rys. 22), w którym przede wszystkim określamy termin planowanego pobytu. Następnym krokiem jest wybór pokoi – w tym celu klikamy przycisk „+”, otwierający okienko z listą pokoi do wyboru (Rys. 23).

Dodawanie nowej rezerwacji
✕

Podstawowe	Zawartość	Wyżywienie	Dokumenty	Załączniki	e-mail/SMS	SOHOnet										
Okres pobytu od <input type="text" value="28.02.2025"/> do <input type="text" value="01.03.2025"/> Termin do zmiany <input type="text" value="Nie"/> Nazwisko i imię <input type="text"/>	ilość dni <input type="text" value="1"/>				Nr <input type="text" value="4/2025"/> Data/godz. utw. <input type="text" value="28-02-2025 14:23"/> <input checked="" type="radio"/> Niepotwierdzona <input type="radio"/> Potwierdzona											
Pokoje + <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">NR</th> <th style="width: 40%;">STANDARD</th> <th style="width: 20%;">PIETRO</th> <th style="width: 30%;">MIEJSC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NR	STANDARD	PIETRO	MIEJSC									Rezerwacja internetowa <input type="text" value="Nie"/> Oczekiwana zaliczka <input type="text" value="0,00"/> Termin wpłaty zaliczki <input type="text" value="28.02.2025"/> Suma wpłat <input type="text" value="0,00"/> Suma zaliczek <input type="text" value="0,00"/>			
NR	STANDARD	PIETRO	MIEJSC													
Ilość osób D./Dz./M.Dz. <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> Sposób rozliczenia <input type="text" value="Wg cennika pokoi"/> Cennik <input type="text" value="Cennik nr 1"/> Ceny os./noc D./Dz./M.Dz. <input type="text" value="100,00"/> <input type="text" value="70,00"/> <input type="text" value="50,00"/> Cena <input type="text" value="0,00"/> Upust [%] <input type="text" value="0,00"/> Sposób rezerwacji <input type="text"/> Typ rezerwacji <input type="text"/> Źródło informacji <input type="text"/> Uwagi <input type="text"/>					Meldunki wstępne + <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;"><</th> <th style="width: 10%;">></th> <th style="width: 80%;">KARTA</th> <th style="width: 5%;">+ </th></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">L.P.</th> <th style="width: 75%;">NAZWISKO I IMIE</th> <th style="width: 20%;">TK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<	>	KARTA	+	L.P.	NAZWISKO I IMIE	TK				
<	>	KARTA	+													
L.P.	NAZWISKO I IMIE	TK														
					Suma opłaty klimatycznej <input type="text" value="0,00"/> Link meldunkowy <input type="text" value="Generuj"/>											
					Podsumowanie Pobyt <input type="text" value="0,00"/> Zawartość <input type="text" value="0,00"/> Wyżywienie <input type="text" value="0,00"/> Razem <input type="text" value="0,00"/>											
ZAPISZ				ANULUJ												

Rys. 22. Dodawanie nowej rezerwacji.

Wybór pokoi
✕

Pokoje wybrane

NR	BRUDN	AWARIA	MEJSCA	STANDARD	PIETRO

Razem miejsc 0 + 0 = 0

Pokoi 0

Uwagi

Pokoje do wyboru

NR	BRUDN	AWARIA	MEJSCA	STANDARD	PIETRO
1		✓	2 + 2	DW	1
2			2 + 2	DW	1
3			2 + 2	DW	1
22			2 + 2	Studio	1
23			1 + 1	JE- Jedyńka	1
24			2 + 2	DW	1
25			2 + 1	JE- Jedyńka	1
26			1 + 1	JE- Jedyńka	1
27			2 + 2	DW mała	1
28			2 + 0	DW mała	1
29			2 + 2	Studio	1
31			5 + 2	Studio Rodzinne	2
32			1 + 1	JE- Jedyńka	2
33			2 + 2	DW	2
35			2 + 2	DW	2
36			3 + 2	Studio Rodzinne	2
37			2 + 2	Studio	2

Razem miejsc 148 + 64 = 212

Pokoi 76

Uwagi to jest opis do pokoju 1
jest to opis testowy, rozszerzony

Rys. 23. Okno wyboru pokoi.

W tym oknie, po lewej stronie mamy pokoje już wybrane, a po prawej listę, z której możemy wybierać (pokoje dostępne w wybranym terminie). W celu przeniesienia pokoju z lewej strony na prawą lub odwrotnie, wystarczy dwa razy kliknąć w wybrany pokój, albo zaznaczyć go i skorzystać z przycisków ze strzałkami. Podczas wybierania pokoi program na bieżąco informuje o łącznej liczbie miejsc w wybranych pokojach oraz w pokojach, które pozostały do wyboru. Dodatkowo pod każdą listą z pokojami wyświetlany jest podstawowy opis zaznaczonego pokoju, co może znacząco ułatwić jego wybór. Zmiany na liście wybranych pokoi akceptujemy przyciskiem **OK**, co automatycznie powoduje zamknięcie okna wyboru pokoi i powrót do okienka dodawania rezerwacji.

Następnym krokiem jest określenie liczby osób dorosłych oraz dzieci, która nie powinna być większa niż wynikająca z rezerwowanych pokoi.

Jednym z ważniejszych parametrów rezerwacji jest sposób rozliczenia pobytu. Aby go określić - jeżeli jest inny niż

domyślny - wybieramy z listy rozwijanej interesującą nas opcję: wg osobonoclegów, wg cen pokoi, cena ustalona lub brak. Następnie, w zależności od wybranego sposobu rozliczenia, określamy ceny osobonoclegu, cenę ustaloną za cały pobyt lub wybieramy cennik pokoi, co będzie miało istotne znaczenie dla wstępnego określenia kosztów pobytu.

Pozostaje nam jeszcze ustalenie osoby dokonującej rezerwacji poprzez kliknięcie w przycisk obok pola *Nazwisko i imię* i wybranie odpowiedniej osoby z kartoteki danych personalnych poprzez podwójne kliknięcie. Jeżeli w kartotece nie ma jeszcze osoby, która dokonuje rezerwacji, wprowadzamy ją według wcześniej opisanego schematu dodawania nowej osoby (punkt 4.2.1).

Możemy określić także różne cechy rezerwacji, np. sposób rezerwacji, typ rezerwacji, czy źródło informacji. Są to parametry słownikowe, które możemy zdefiniować bezpośrednio podczas ich wybierania z listy, lub wcześniej w odpowiednich słownikach w menu *Administrator*.

Dodatkową opcją dostępną już na etapie rezerwacji jest lista dodatkowo sprzedanych usług i towarów, którą widzimy po kliknięciu w zakładkę *Zawartość*. Jeżeli chcemy uzupełnić tą listę o jakąkolwiek usługę, klikamy przycisk ”+”. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi usługami. Wyboru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co wyświetlenie okienka, w którym wprowadzamy ilość (domyślnie 1 szt.). Podobnie postępujemy przy dodawaniu do zawartości towaru (funkcja *Towar* w menu kontekstowym). Za pomocą funkcji *Usuń*, dostępnej w menu kontekstowym, usuwamy pozycję z listy.

Dodawanie nowej rezerwacji
✕

Podstawowe
Zawartość
Wyżywienie
Dokumenty
Załączniki
e-mail/SMS
SOHOnet

Obciążenia dodatkowe +

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP, [%]	WART. BR.	UWAGI DO POZYCJI
1	LÓŻECZKO DZIECIENNE	1	szt.	60,00	8	0	60,00	
2	CATERING KONFERENCYJNY	1	szt.	470,00	8	0	470,00	

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 24. Zawartość dla rezerwacji

Na szczególną uwagę zasługuje funkcja **Zmień znacznik fiskalizacji** (dostępna w menu kontekstowym). Jej użycie spowoduje pojawienie się symbolu „*” w kolumnie konkretnej pozycji i będzie oznaczać, że przy późniejszym wydruku paragonu po rozliczeniu pobytu, ta pozycja nie zostanie wydrukowana, natomiast zostanie ona doliczona do wystawionej faktury. Opcję tę możemy wykorzystać w przypadku, gdy gość korzysta dodatkowo z baru hotelowego, gdzie znajduje się osobne urządzenie fiskalne. Wtedy (na życzenie gościa) możemy doliczyć kwotę z paragonu wystawionego przy barze do końcowego rozliczenia pobytu. Pozycje z takiego paragonu przepisujemy do zawartości

pobytu, zaznaczając je symbolem „*”. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym w recepcji. Ponowne skorzystanie z funkcji zmiany znacznika fiskalizacji na zaznaczonej już pozycji, spowoduje usunięcie symbolu „*”. Z funkcji tej należy korzystać jednak bardzo rozważnie.

Podczas deklaracji nowej rezerwacji mamy również możliwość określenia posiłków. Funkcja ta jest pomocna w tych obiektach, gdzie pobyt wiąże się z przygotowaniem posiłków dla gości. Opcje te widzimy po kliknięciu zakładki **Wyżywienie** (Rys. 25), gdzie określamy liczbę poszczególnych posiłków w poszczególnych dniach pobytu. Liczby posiłków możemy zmieniać na dwa sposoby: korzystając z przycisku **Wylicz** lub poprzez samodzielne naniesienie odpowiednich wartości. Podczas korzystania z pierwszego sposobu, należy wcześniej uzupełnić liczbę osób dorosłych oraz dzieci na zakładce **Podstawowe**, ponieważ do wyliczenia automatycznego pobierane są właśnie te dane liczbowe. Należy również wybrać schemat, według którego zostanie wyliczona ilość posiłków (wg ustawień w *Administrator* ► *Posiłki*). Przycisk **Czyść** służy do anulowania wcześniej wprowadzonych danych o ilości posiłków. Jego przyciśnięcie spowoduje wyzerowanie wszystkich wartości. Jeżeli okres pobytu będzie wykraczał poza jeden tydzień, wtedy możemy użyć przycisków przełączających poszczególne tygodnie. Jeżeli wcześniej ceny odpowiednich posiłków zostały określone w menu *Administrator* ► *Posiłki*, to wprowadzone ilości posiłków spowodują zmianę we wstępnej kalkulacji kosztu pobytu.

Dodawanie nowej rezerwacji
✕

Podstawowe
Zawartość
Wyżywienie
Dokumenty
Załączniki
e-mail/SMS
SOHonet

Poziom cen

Schemat

CZYŚĆ

PRZEPISZ CENY

WYLICZ

◀
tydzień 10
▶

	PELAT.	D.	DZ.	M.DZ.	2025-03-03			2025-03-04			2025-03-05			2025-03-06			2025-03-07		
					PONIEDZIAŁEK			WTOREK			ŚRODA			CZWARTEK			PIĄTEK		
					D.	DZ.	M.DZ.	D.	DZ.	M.DZ.	D.	DZ.	M.DZ.	D.	DZ.	M.DZ.	D.	DZ.	M.DZ.
Śniadanie	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0
Obiad	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kolacja	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Obiadokolacja	<input type="checkbox"/>	20,00	15,00	7,00	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0
Prowiant	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Specjalna dieta

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 25. Wyżywienie do rezerwacji.

Po ustaleniu wszystkich szczegółów dotyczących nowej rezerwacji klikamy przycisk **Zapisz** w celu umieszczenia jej na liście. W przypadku rezygnacji klikamy przycisk **Anuluj**. Dla każdej nowej rezerwacji powtarzamy wyżej wymienione operacje.

5.1.2. Edycja rezerwacji.

Edycja rezerwacji umożliwia nam zmianę wszystkich wcześniej określonych parametrów dla dowolnej rezerwacji z listy. Ma to duże znaczenie w przypadku pomyłki we wprowadzonych wcześniej danych lub zmiany rezerwacji ze

strony klienta. Funkcja ta jest dostępna również bezpośrednio z kalendarza rezerwacji i pobytów.

5.1.3. Wpłata do rezerwacji.

Program umożliwia dokonywanie wpłat/wypłat do rezerwacji (niezależnie od zaliczek), skutkujących tylko wystawieniem odpowiednich dokumentów kasowych. Funkcję tę możemy wywołać z menu kontekstowego na liście rezerwacji. Po przyjęciu wpłaty do rezerwacji, program automatycznie oznacza ją jako potwierdzoną.



Rys. 26. Wpłata do rezerwacji.

5.1.4. Drukowanie / wysyłanie potwierdzenia rezerwacji.

Funkcja ta umożliwia wydruk, wysyłkę mailem/SMS-em wstępnego potwierdzenia rezerwacji (dla rezerwacji niepotwierdzonej) lub potwierdzenia rezerwacji (dla rezerwacji potwierdzonej). Uruchomienie funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 27), w którym możemy wprowadzić dodatkowe informacje drukowane następnie na potwierdzeniu rezerwacji. Po wydruku, dopisane informacje zostają zapamiętane w programie.

Wstępne potwierdzenie rezerwacji ✕

Nazwisko i imię	KOWALSKI JAN		
Adres	33-333	Nowy Sącz	
	Strumykowa	12	
Telefon			
Uwagi	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>		

Wydruk	Wstępne potwierdzenie rezerwacji	▼
Liczba kopii	1	▲▼

Wysyłka mailem

e-mail	jan.kowalski@novitus.pl	WYŚLIJ
--------	-------------------------	---------------

Wysyłka SMS

Nr telefonu	01812345678	WYŚLIJ
-------------	-------------	---------------

DRUKUJPODGLĄDZAMKNIJ

Rys. 27. Okno potwierdzania rezerwacji.

5.1.5. Dzielenie rezerwacji.

Dzięki tej funkcji możemy podzielić jedną większą rezerwację (złożoną z kilku pokoi) na dwie mniejsze. Wykonanie takiej operacji może być konieczne w przypadku, gdy np. część osób z większej grupy przyjeżdża w innym terminie niż pozostali. Podziału (Rys. 28) dokonujemy poprzez

odpowiednie rozdzielanie pokoi dotychczasowej rezerwacji na dwie grupy. Aby przenieść pokój, klikamy na nim prawym przyciskiem i wybieramy **Przenieś**. Analogicznie postępujemy przy przenoszeniu obciążeń dodatkowych na zakładce **Zawartość**. Natomiast przeniesienia wyżywienia dokonujemy poprzez zmniejszanie odpowiednich pozycji w tabeli wyżywienia rezerwacji bazowej, co automatycznie powoduje zwiększenie się tych samych wartości w tabeli wyżywienia dla nowo tworzonej rezerwacji. Przy przenoszeniu części wyżywienia, nie można dodawać nowych posiłków do żadnej z rezerwacji.

Wynikiem podziału jest nowa rezerwacja, na którą składają się pokoje, obciążenia dodatkowe oraz wyżywienie wydzielone ze „starej” rezerwacji.

Podział rezerwacji
✕

Nr

Okres pobytu od do

Nazwisko i imię

Podstawowe

Pokoje

NR	STANDARD	PIĘTRO	MIESC
24	DW	1	2 + 2
26	JE- Jedynka	1	1 + 1

Ilość osób D./Dz./M.Dz.

Zawartość

Wyżywienie

Pokoje

NR	STANDARD	PIĘTRO	MIESC

Ilość osób D./Dz./M.Dz.

Podsumowanie

Pobyt	2 040,00
Zawartość	0,00
Wyżywienie	0,00
Razem	2 040,00

Uwagi

Podsumowanie

Pobyt	0,00
Zawartość	0,00
Wyżywienie	0,00
Razem	0,00

Uwagi

PODZIEL

ANULUJ

Rys. 28. Okno dzielenia rezerwacji.

5.1.6. Usuwanie rezerwacji.

Funkcja usuwania rezerwacji powoduje usunięcie jej z listy oraz grafiku. Usuwanie rezerwacji jest zabezpieczone pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Z funkcji tej można korzystać również na kalendarzu rezerwacji i pobyków.

5.1.7. Drukowanie listy rezerwacji.

Funkcja drukowania rezerwacji udostępnia dwie możliwości wydruku: wszystkich aktualnych rezerwacji oraz rezerwacji dokonanych na dany termin. W tym drugim przypadku program bierze pod uwagę datę początkową lub datę końcową pobytu zadeklarowanego w rezerwacji.

5.2. POBYTY (LISTA POBYTÓW)

Lista pobyków jest bez wątpienia najwazniejsza kartoteka w programie. Sa w niej przechowywane dane o wszystkich aktualnych pobykach w obiekcie. Na jej podstawie rozliczane sa pobyty gości oraz wystawiane automatycznie dokumenty sprzedazy (faktury, paragony). Dlatego tez bardzo wazne jest dokladne wprowadzanie wszystkich wymaganych informacji, co w konsekwencji umozliwi poprawne rozliczenie gości. Ponizej opisano funkcje dostepne bezposrednio z listy pobyków.

5.2.1. Nowy pobyt.

Funkcja deklaracji nowego pobytu dostepna jest rowniez z kalendarza rezerwacji i pobyków (rowniez poprzez zaznaczenie obszaru na kalendarzu). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 29), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane.

Deklaracje nowego pobytu mozemy przeprowadzic na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest deklaracja na podstawie istniejacej rezerwacji. W tym celu na wybranej rezerwacji (na liście rezerwacji lub grafiku) klikamy prawym przyciskiem myszy i wybieramy funkcje >>> **POBYT**. Wtedy pojawi sie okno nowego pobytu z odpowiednimi danymi z wybranej rezerwacji (okres pobytu, osoba wynajmujaca, sposob rozliczenia, lista pokoi, wpłaty, zaliczki, ceny, uwagi).

Drugim sposobem jest samodzielne wprowadzenie wszystkich danych (bez korzystania z listy rezerwacji). W takim przypadku zaczynamy od wprowadzenia okresu pobytu i osoby wynajmujacej. Nastepnie wybieramy sposob rozliczenia pobytu oraz ustaloną cene za osobonocleg lub caly pobyt, co bedzie miało istotne znaczenie w okresleniu wstepnego kosztu calego pobytu oraz przy pozniejszym rozliczeniu. W zalezności od wybranego sposobu rozliczenia wybieramy cennik dla

pokoju (jeżeli ma być inny niż domyślnie ustawiony). Wyboru pokoju dokonujemy w taki sam sposób, jak odbywało się to przy dodawaniu nowej rezerwacji.

Dodawanie nowego pobytu
✕

Podstawowe	Zawartość	Wyżywienie	Bar	Telefony	SPA	Dokumenty	Załączniki	e-mail/SMS	SOHonet
------------	-----------	------------	-----	----------	-----	-----------	------------	------------	---------

Okres pobytu	od	08.03.2025	do	07.03.2025	
		ilość dni		4	
Nazwisko i imię	KOWALSKI JAN				

Nr	11/2025
Suma wpłat	0,00
Suma zaliczek	0,00

Pokoje

NR	STANDARD	PIETRO	MIEJSC	MINIBAR
26	JE- Jedynka	1	1 + 1	

Ilość osób D./Dz./M.Dz. 1 0 0

Sposób rozliczenia Wg cennika pokoi

Cennik Cennik nr 1

Ceny os./noc D./Dz./M.Dz. 100,00 70,00 50,00

Cena 0,00

Upust [%] 0,00

Sposób rezerwacji

Typ rezerwacji

Źródło informacji

Uwagi

Meldunki

L.P.	NAZWISKO I IMIE	TK
1	KOWALSKI JAN	2,00

Suma opłaty klimatycznej 8,00

Kredyt hotelowy 999,00

Podsumowanie

Pobyt	680,00
Zawartość	0,00
Wyżywienie	0,00
Bar/restauracja	0,00
Połączenia tel.	0,00
Zabiegi SPA	0,00
Razem	680,00

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 29. Deklaracja nowego pobytu.

Po zatwierdzeniu listy wybranych pokoi mamy już wstępnie określony koszt pobytu, który jest wyświetlany w dolnej części okna. Koszt ten, tak jak w przypadku nowej rezerwacji, jest określany na podstawie cen pokoi (zależnych od wybranej w oknie deklaracji pobytu grupy cen) lub ceny osobonoclegu i zadeklarowanej ilości osób. Po wybraniu pokoi w prawej części okna możemy rozpocząć meldowanie gości. W jednym pokoju możemy zameldować maksymalnie tyle osób ile jest w nim miejsc (liczbę miejsc w pokojach deklarujemy wcześniej

- 48 -

podczas konfiguracji programu). W celu zameldowania gości używamy przycisku „+”, umieszczonego powyżej listy meldunkowej. Po jego kliknięciu otwierane jest okno z danymi personalnymi. Wybranie konkretnego gościa odbywa się poprzez podwójne kliknięcie, co spowoduje zamknięcie okna z danymi personalnymi i wyświetlenie na liście meldunkowej nazwiska i imienia wybranego gościa. Operację tą powtarzamy, aż do zameldowania wszystkich osób. Warto zauważyć, że program sam pilnuje, aby nie wprowadzić dwa razy tego samego gościa.

Nad listą meldowanych gości umieszczone jest pole z numerem pokoju. Obok tego pola znajdują się dwa przyciski, za pomocą których zmieniamy numer pokoju (dostępne są tylko pokoje wybrane wcześniej dla tego pobytu). Dzięki temu możemy dowolnie powiązać gości z poszczególnymi pokojami.

Dodatkowym elementem na liście meldunków jest kwota opłaty klimatycznej przypisana do każdego gościa i naliczana zgodnie z ustawieniami programu. Natomiast bezpośrednio pod listą meldunkową znajduje się pole zawierające łączną kwotę opłaty klimatycznej dla całego pobytu (dla wszystkich gości za cały okres pobytu).

Jeszcze jedną funkcją dostępną podczas deklaracji nowego pobytu jest możliwość określenia posiłków. Funkcja ta jest pomocna w tych obiektach, gdzie pobyt wiąże się z przygotowaniem posiłków dla gości. Dane posiłków widzimy po kliknięciu zakładki **Wyżywienie** (Rys. 30), gdzie określamy liczbę poszczególnych posiłków w poszczególnych dniach pobytu. Liczby posiłków możemy zmieniać na dwa sposoby: korzystając z przycisku **Wylicz** lub poprzez samodzielne naniesienie odpowiednich wartości. Podczas korzystania z pierwszego sposobu, należy wcześniej uzupełnić liczbę osób dorosłych oraz dzieci na zakładce **Podstawowe**, ponieważ do wyliczenia automatycznego pobierane są właśnie

te dane liczbowe. Należy również wybrać schemat, według którego zostanie wyliczona ilość posiłków (wg ustawień w *Administrator* ► *Posiłki*). Przycisk **Czyść** służy do anulowania wcześniej wprowadzonych danych o ilości posiłków. Jego przyciśnięcie spowoduje wyzerowanie wszystkich wartości. Jeżeli okres pobytu będzie wykraczał poza jeden tydzień, wtedy możemy użyć przycisków przełączających poszczególne tygodnie. Jeżeli wcześniej ceny odpowiednich posiłków zostały określone w menu *Administrator* ► *Posiłki*, to wprowadzone ilości posiłków spowodują zmianę kosztu pobytu. Należy pamiętać, że dane o ilości posiłków zostaną również użyte do sporządzenia raportu wyżywienia dla kuchni.

Dodawanie nowego pobytu
✕

Podstawowe
Zawartość
Wyżywienie
Bar
Telefony
SPA
Dokumenty
Załączniki
e-mail/SMS
SOHO.net

Poziom cen

Schemat

CZYŚĆ

PRZEPISZ CENY

WYLICZ

< tydzień 8 >

	PLAT.	D.	DZ.	M.DZ.	2025-02-18			2025-02-19			2025-02-20			2025-02-21			2025-02-22		
					WTOREK			ŚRODA			CZWARTEK			PIĄTEK			SOBOTA		
					D.	DZ.	M.DZ.	D.	DZ.	M.DZ.	D.	DZ.	M.DZ.	D.	DZ.	M.DZ.	D.	DZ.	M.DZ.
Śniadanie	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0
Obiad	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kolacja	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Obiadokolacja	<input type="checkbox"/>	20,00	15,00	7,00	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0
Prowiant	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Specjalna dieta

ZAPISZ

ANULUJ

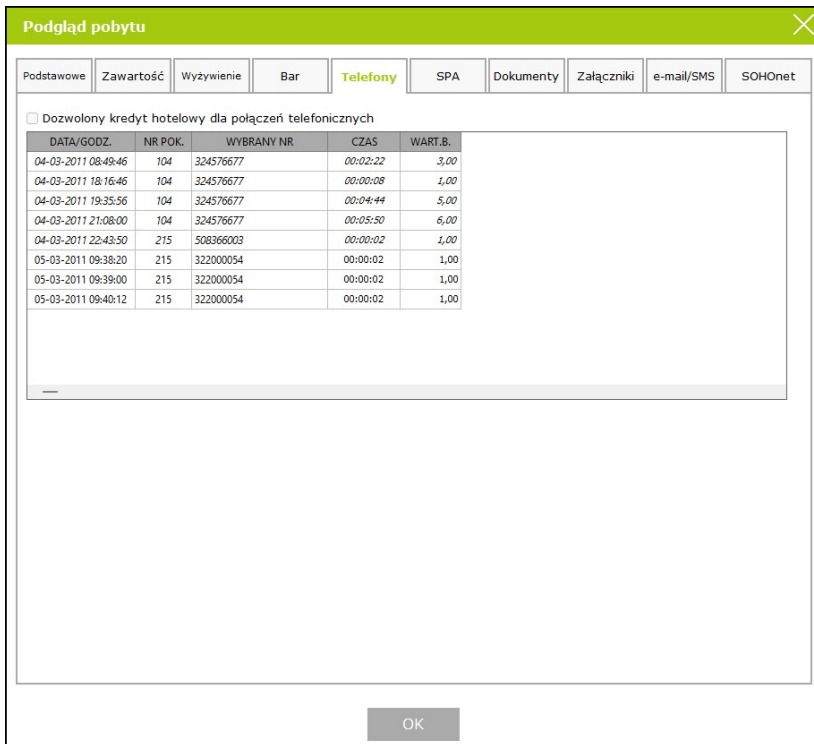
Rys. 30. Określanie wyżywienia dla pobytu.

Wprowadzenie danych dotyczących nowego pobytu kończymy poprzez naciśnięcie klawisza **Zapisz**, co spowoduje zamknięcie okna i umieszczenie pobytu w kartotece. Jeżeli chcemy zrezygnować z wprowadzonych danych – naciskamy **Anuluj**. W przypadku, gdy pobyt został zadeklarowany na podstawie rezerwacji, to po zapisaniu pobytu, rezerwacja zostanie przeniesiona do archiwum.

5.2.2. Edycja pobytu.

Edycja pobytu umożliwia poprawienie wszystkich danych o pobycie wprowadzonych wcześniej za pomocą funkcji dodawania nowego pobytu.

W oknie edycji pobytu widzimy również zakładkę **Telefony**, na której znajdują się informacje o rozmowach telefonicznych prowadzonych z pokoi (zadeklarowanych w pobycie) w czasie trwania pobytu. Istnieje również możliwość usuwania rozmów telefonicznych z tego rejestru (prawy przycisk myszy). Powyżej listy rozmów, znajduje się ustawienie, pozwalające blokować rozmowy telefoniczne z pokoi w czasie trwania pobytu.



Rys. 31. Rozmowy telefoniczne dla pobytu.

Następną funkcją dostępną podczas edycji pobytu jest przeglądanie informacji o konsumpcji gościa w barze lub restauracji hotelowej, za co odpowiada zakładka **Bar** (Rys. 32). Tak jak w przypadku rozmów telefonicznych, istnieje możliwość usuwania poszczególnych rekordów, oraz blokowania kredytu hotelowego do wykorzystania w barze/restauracji.

Poprawianie pobytu ✕

Podstawowe Zawartość Wyżywienie **Bar** Telefony SPA Dokumenty Załączniki e-mail/SMS SOHOnet

Dozwolony kredyt hotelowy dla baru/restauracji

NR PARAG.	DATA/GODZ.	NR POK.	GOŚĆ	ARTYKUŁ	ILOŚĆ	VAT	WART.B.	F	STANOWISKO
432432	04-03-2025 12:25:48	22	KOWALSKI JAN	ŻUREK PO ZBÓJNECKU	1	8	5,80		WR-JAROSLAW
432432	04-03-2025 12:25:48	22	KOWALSKI JAN	ROSÓŁ Z KOLDUNAMI	1	8	4,50		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	GLUSZ	1	8	60,00		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	ŁOSOŚ	1	8	43,00		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	KABANOS.	1	8	28,00		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	WINOGRONO BIEŁE	1	8	18,00		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	SOS Tatarski	1	8	25,00		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	KARKÓWKA W GALARECIE	1	8	2,50		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	BOCZEK STAROSTY.	1	8	25,00		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	KABANOS.	1	8	28,00		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	JABŁKA	1	8	8,00		WR-JAROSLAW
432388	04-03-2025 12:26:04	23	KOWALSKA ANNA	WINOGRONO BIEŁE	1	8	18,00		WR-JAROSLAW

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 32. Korzystanie z baru i restauracji hotelowej.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian w pobycie należy kliknąć przycisk **Zapisz**. W celu zaniechania zapamiętania zmian klikamy **Anuluj**.

5.2.3. Rozliczenie pobytu.

Funkcja ta umożliwia rozliczenie pobytu i wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury lub paragonu). Po włączeniu tej funkcji ukazuje się okno podobne jak przy deklarowaniu i edycji pobytu, jednakże nie ma tutaj możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian. Należy pamiętać, że wszystkie towary i usługi wyszczególnione na każdej liście (tj. zawartości, rozmów tel., baru/restauracji) zostaną automatycznie doliczone

do dokumentu sprzedaży dla pobytu. Jeżeli podczas rozliczania pobytu okaże się, że trzeba jeszcze dopisać lub poprawić jakieś dane, wtedy należy anulować rozliczenie i skorzystać z funkcji edycji pobytu. W związku z tym, **zaleca się rozliczanie pobytu tuż przed jego zakończeniem**. Jeżeli jesteśmy pewni, że wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie możemy kliknąć przycisk **Rozlicz** znajdujący się u dołu okna. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki ma zostać wystawiony automatycznie dla pobytu (Rys. 33).

W przypadku wybrania faktury VAT lub paragonu zostanie wyświetlone analogicznie takie samo okno jak przy wypisywaniu nowej faktury lub nowego paragonu. Jediną różnicą będzie wypełniona już zawartość dokumentu. Dodatkowo przy fakturze zostaną uzupełnione dane nabywcy, pod warunkiem, że osoba przypisana do pobytu była powiązana z jakąkolwiek firmą.

Funkcja **Bez dokumentu** powoduje jedynie oznaczenie pobytu jako rozliczonego bez dokumentu sprzedaży.

Ostatnią, możliwą do wykorzystania, jest funkcja rozliczenia **na koszt firmy**. Skorzystanie z tej funkcji powoduje zaznaczenie pobytu jako rozliczonego na koszt firmy bez generowania jakichkolwiek dokumentów.

Funkcja rozliczania pobytu jest dostępna także bezpośrednio z kalendarza pobytów i rezerwacji.

Czasami istnieje potrzeba powiązania dodatkowego (drugiego) dokumentu sprzedaży z już rozliczonym pobytom. W takim przypadku należy skorzystać z funkcji **Dołącz fakturę** lub **Dołącz paragon**, które dostępne są na liście wszystkich aktualnych pobytów poprzez menu kontekstowe.



Rys. 33. Wybór sposobu rozliczania pobytu.

5.2.4. Częściowe rozliczanie pobytu.

Częściowe rozliczanie pobytu jest bardzo użyteczną funkcją, która pozwala na wielokrotne rozliczanie jednego pobytu i wystawienie do niego kilku odrębnych dokumentów sprzedaży obejmujących różne świadczenia i obciążenia zawarte w tym pobycie. W połączeniu z możliwością modyfikacji pobytu po częściowym rozliczeniu, funkcja powoduje, że system jest bardzo elastyczny, ale też jednocześnie kontroluje rozliczone świadczenia i nie pozwala

powtórnie obciążyć klienta. Podczas rozliczania częściowego użytkownik musi określić, które, z jeszcze nierozliczonych świadczeń, mają zostać dodane do dokumentu sprzedaży (Rys. 34). Jednocześnie system zapamiętuje te świadczenia i już przy kolejnym rozliczaniu tego samego pobytu nie będzie można ich wybrać.

Rozliczanie częściowe pobytu X

11/2025

Okres pobytu od do

Nazwisko i imię

Suma zaliczek	0,00	Rozliczono	0,00	Pozostało	0,00	<input type="checkbox"/> Rozlicz
Suma wpłat	0,00	Rozliczono	0,00	Pozostało	0,00	<input type="checkbox"/> Rozlicz
Pobyt	2 670,00	Rozliczono	0,00	Pozostało	2 670,00	<input checked="" type="checkbox"/> Rozlicz 100,00 % => 2670,00
Suma opłaty klimatycznej	12,00	Rozliczono	0,00	Pozostało	12,00	<input checked="" type="checkbox"/> Rozlicz 100,00 % => 12,00

Zawartość	Wyżywienie	Rozmowy tel.	Bar/restauracja	SPA																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>LP</th> <th>NAZWA TOWARU/USŁUGI</th> <th>ILOŚĆ</th> <th>J.M.</th> <th>CENA B.</th> <th>VAT</th> <th>UP. [%]</th> <th>WART. BR.</th> <th>UWAGI DO POZYCJI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>ŁÓŻECZKO DZIECIĘCE</td> <td>1</td> <td>szt.</td> <td>60,00</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>60,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>CATERING KONFERENCYJNY</td> <td>1</td> <td>szt.</td> <td>470,00</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>470,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP. [%]	WART. BR.	UWAGI DO POZYCJI	<input checked="" type="checkbox"/>	ŁÓŻECZKO DZIECIĘCE	1	szt.	60,00	8	0	60,00		<input checked="" type="checkbox"/>	CATERING KONFERENCYJNY	1	szt.	470,00	8	0	470,00	
LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP. [%]	WART. BR.	UWAGI DO POZYCJI																							
<input checked="" type="checkbox"/>	ŁÓŻECZKO DZIECIĘCE	1	szt.	60,00	8	0	60,00																								
<input checked="" type="checkbox"/>	CATERING KONFERENCYJNY	1	szt.	470,00	8	0	470,00																								
Zawartość	530,00	Rozliczono	0,00	Pozostało	530,00	Rozlicz	530,00																								

Rys. 34. Częściowe rozliczanie pobytu.

Kiedy wszystkie pozycje przeznaczone do rozliczenia zostaną zaznaczone, możemy kliknąć przycisk **Rozlicz** znajdujący się w dolnej części okna. Dalsze postępowanie powinno być podobne jak w przypadku normalnego rozliczania pobytu opisanego w podrozdziale 5.2.3., czyli wybór rodzaju dokumentu, itd.

5.2.5. Rozliczanie wielu pobytów.

Podczas pracy w recepcji, często istnieje konieczność rozliczenia wielu pobytów na jednym dokumencie sprzedaży (fakturze lub paragonie). Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 35), w którym mamy możliwość

zaznaczyć na liście pobytów pozycje do wspólnego rozliczenia. Po ich wybraniu zamykamy okno, klikając krzyżyk w prawym górnym rogu. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki chcemy wystawić. Dalsze postępowanie jest podobne jak w przypadku rozliczania pojedynczego pobytu i zostało opisane w poprzednich punktach.

Rozliczanie wielu pobytów										
Znajdź										
DATA ROZ. bieżący rok: + dodaj filtr										
	NR POBYTU	DATA ROZ.	DATA ZAK.	POKOJE	WYNAJMUJĄCY	ROZL.	WARTOŚĆ	WPLATY	ZALICZKI	
<input type="checkbox"/>	8/2025	01-02-2025 14.00	03-02-2025 12.00	24	Klempeter Erich		680,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2025	03-02-2025 14.00	07-02-2025 12.00	26	KĘDZIERSKA KATARZYNA		680,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	10/2025	13-02-2025 10.16	17-02-2025 12.00	25	Jasica- Buk Magdalena		680,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	11/2025	03-03-2025 14.00	06-03-2025 12.00	22,23,24	KOWALSKI JAN		3465,80	0,00	0,00	

Filtr aktywny Zaznaczone: 1

Rys. 35. Rozliczanie wielu pobytów.

5.2.6. Częściowe rozliczanie wielu pobytów.

Ta funkcja jest połączeniem częściowego rozliczania pobytu z funkcją rozliczania wielu pobytów. W pierwszej kolejności wybieramy z listy pobyków te przeznaczone do wspólnego rozliczenia (Rys. 35). Dalsze postępowanie jest podobne jak w przypadku rozliczania częściowego pobytu, z tą różnicą, że poszczególne pobyty są umieszczone na oddzielnych zakładkach. W tym przypadku wybieramy dowolne świadczenia z wybranych wcześniej pobyków i po ich

zaznaczeniu klikamy **Rozlicz**, co spowoduje wyświetlenie okienka z możliwością wyboru dokumentu jaki chcemy wystawić.

5.2.7. Dzielenie pobytu.

Dzięki tej funkcji możemy podzielić jeden większy pobyt (złożony z kilku pokoi) na dwa mniejsze. Wykonanie takiej operacji może być konieczne w przypadku, gdy np. część osób z większej grupy zameldowanych razem chciałaby przedłużyć pobyt. Innym przykładem użycia tej funkcji jest rozdzielenie pobytu w celu osobnego rozliczenia się jego uczestników. Podziału (Rys. 36) dokonujemy poprzez odpowiednie rozdzielanie pokoi dotychczasowego pobytu na dwie grupy. Aby przenieść pokój, klikamy na nim prawym przyciskiem i wybieramy **Przenieś**. Analogicznie postępujemy przy przenoszeniu obciążeń dodatkowych na zakładce **Zawartość**. Natomiast przeniesienia wyżywienia dokonujemy poprzez zmniejszanie odpowiednich pozycji w tabeli wyżywienia pobytu bazowego, co automatycznie powoduje zwiększenie się tych samych wartości w tabeli wyżywienia dla nowo tworzonego pobytu. Przy przenoszeniu części wyżywienia, nie można dodawać nowych posiłków do żadnego z pobytów. Wynikiem podziału jest nowy pobyt, na który składają się wydzielone ze „starego” pobytu pokoje wraz z przeniesionymi obciążeniami, rozmowami telefonicznymi oraz rachunkami z baru i restauracji hotelowej.

Podział pobytu
✕

Nr

Okres pobytu od do

Nazwisko i imię

Podstawowe

Zawartość Wyżywienie Bar Telefony SPA

Pokoje

NR	STANDARD	PIĘTRO	MIEJSC	MINIBAR
22	Studio	1	2 + 2	
23	JE- Jedynka	1	1 + 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilość osób D./Dz./M.Dz.

Pokoje

NR	STANDARD	PIĘTRO	MIEJSC	MINIBAR
24	DW	1	2 + 2	

Ilość osób D./Dz./M.Dz.

Podsumowanie

Pobyt	1 650,00
Zawartość	530,00
Wyżywienie	0,00
Bar/restauracja	265,80
Połączenia tel.	0,00
Zabiegi SPA	0,00
Razem	2 445,80

Uwagi

Podsumowanie

Pobyt	1 020,00
Zawartość	0,00
Wyżywienie	0,00
Bar/restauracja	0,00
Połączenia tel.	0,00
Zabiegi SPA	0,00
Razem	1 020,00

Uwagi

PODZIEL

ANULUJ

Rys. 36. Dzielenie pobytu.

5.2.8. Zamiana pokoju.

W istniejącym pobycie, zawierającym obciążenia, gdzie goście są już zameldowani, zamiana pokoju na inny może być operacją bardzo skomplikowaną. Aby ją ułatwić, została stworzona specjalna funkcja pozwalająca na jej automatyczne przeprowadzenie. Funkcję zamiany pokoju uruchamiamy z okna edycji pobytu (Rys. 37), klikając na wybranym pokoju prawym przyciskiem myszy i wybierając **Zmień pokój** (czerwone zaznaczenie). To spowoduje wyświetlenie dodatkowego okienka, w którym wybieramy pokój, na który chcemy dokonać zmiany.

Poprawianie pobytu
✕

Podstawowe
Zawartość
Wyżywienie
Bar
Telefony
SPA
Dokumenty
Załączniki
e-mail/SMS
SOHOnet

Okres pobytu od do

ilość dni

Nazwisko i imię

Nr

Suma wpłat

Suma zaliczek

Pokoje +

NR	STANDARD	PIETRO	MIEJSC	MINIBAR
22	Studio	1	2 + 2	
23	JE- Jedynka		1	<input checked="" type="checkbox"/>
24	DW		2	

Zmień pokój

Meldunki +

<	22	>	KARTA
L.P. NAZWISKO I IMIE TK			
1	KOWALSKI JAN		2,00

Ilość osób D./Dz./M.Dz.

Sposób rozliczenia

Cennik

Ceny os./noc D./Dz./M.Dz.

Cena

Upust [%]

Sposób rezerwacji

Typ rezerwacji

Źródło informacji

Uwagi

Zmiana pokoju ✕

Dotychczasowy pokój

Nowy pokój

OK
ANULUJ

Zawartość

Wyżywienie

Bar/restauracja

Połączenia tel.

Zabiegi SPA

Razem

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 37. Zamiana pokoju.

5.2.9. Zakończenie pobytu.

Funkcja zakończenia pobytu umożliwia przeniesienie go do archiwum. Przy korzystaniu z tej funkcji zostaje wyświetlone okno, w którym mamy możliwość korekty daty końcowej pobytu. Jest to jedyna możliwość zmian w już rozliczonym pobycie.

Zakończenie pobytu ✕

od 03-03-2025

do 06.03.2025

Uwagi końcowe

Wyślij mail

Adres e-mail

Wyślij SMS

Nr telefonu

OK ANULUJ

Rys. 38. Zakończenie pobytu.

Dodatkowo, zaznaczając **Wyślij mail** i podając adres mailowy, istnieje możliwość wysłania podziękowania gościowi za pobyt w hotelu.

Zakończenie pobytu powoduje zwolnienie wynajmowanych pokoi zgodnie z datą końcową. Z funkcji tej można korzystać również na kalendarzu rezerwacji i pobyków. Przy zakończeniu pobytu – w zależności od ustawień – program może zapytać użytkownika, czy pokoje wykorzystane w pobycie mają być sprzątane. W przypadku odpowiedzi twierdzącej pokoje są dołączane do listy sprzątania (punkt 5.5).

5.2.10. Usuwanie pobytu.

Funkcja usuwania pobytu powoduje usunięcie go z listy oraz grafiku. Usuwanie pobytu jest zabezpieczone pytaniem do

użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Z funkcji tej można korzystać również na kalendarzu rezerwacji i pobyków. Warto dodać, że konieczność skorzystania z tej funkcji występuje bardzo rzadko i w związku z tym dostęp do tej funkcji powinny mieć tylko niektóre osoby.

5.2.11. Drukowanie raportu z pobytu.

Funkcja służy do drukowania szczegółowego raportu z pobytu i jest dostępna zarówno z listy pobyków, jak i bezpośrednio z kalendarza, poprzez wybranie ***Drukuj raport z pobytu*** z menu kontekstowego.

5.2.12. Drukowanie listy pobyków.

Funkcja drukowania listy pobyków udostępnia dwie możliwości wydruku: wszystkich aktualnych pobyków oraz pobyków w danym okresie. W tym drugim przypadku program bierze pod uwagę datę początkową lub datę końcową zadeklarowanego pobytu.

5.3. VOUCHERY - LISTA

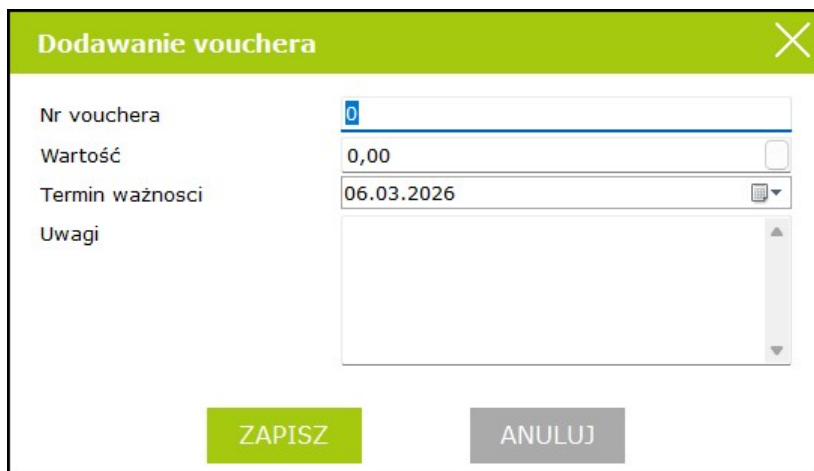
Stworzenie listy voucherów umożliwia późniejszą ich sprzedaż poprzez noty obciążeniowe, a następnie wykorzystanie jako środek płatniczy przy rozliczaniu dokumentów sprzedaży (forma płatności typu *voucher*). Na liście voucherów (Rys. 39) widzimy, które z nich zostały sprzedane i ewentualnie wykorzystane.

SOHO • nazwa cz.1						
LISTA VOUCHERÓW						
KARTOTEKI	Nowy	Popraw	Usun	Znajdz	Drukuj	
RECEPCJA	K. SER. VOUCHERA	WARTOŚĆ	TERMIN WAŻ.	SPRZEDANY	WYKORZYSTANY	UWAGA
Rozwójce	1	200.00	28-10-2015	✓	✓	
Pobyty	2	400.00	28-10-2015	✓	✓	
Vouchery	3	200.00	03-03-2016	✓	✓	
Lista voucherów	4	2000.00	03-03-2016	✓		
Sprzedaż voucherów	5	200.00	03-03-2016	✓	✓	
Polisy	111	50.00	30-03-2016			
Książka medyczna	340	100.00	03-03-2017			
Lista zameldowanych gości	444	234.00	04-10-2022	✓		
Bar Restauracja	555	500.00	27-10-2024	✓	✓	
Rozmowy telefoniczne	5234	400.00	17-10-2015	✓	✓	
SPA	1204	100.00	30-03-2016			
Rozmowy obywateli dot.	4303	100.00	04-04-2025			
Rozczy zniżkowe	4445	100.00	05-04-2025	✓		
Dzielnicy	4605	100.00	04-04-2025			
Planing	5555	100.00	03-07-2021			
Budżeta	34023	100.00	20-06-2024	✓		
Począ wewnątrzna	240245	100.00	08-04-2023	✓		
TBI&I	440304	100.00	27-10-2023	✓	✓	
Podsumowanie dnia						
KOMUNIKACJA						
SPRZEDAŻ / ZAKUP						
MAGAZYN						
KASA / BANK						
SZEF						
ARCHIWUM						

Rys. 39. Lista voucherów.

5.3.1. Dodawanie nowego vouchera.

Dodawanie nowych voucherów polega na wprowadzaniu ich numerów wraz z wartością i terminem ważności (Rys. 40). Podczas zapisywania danych program kontroluje, aby numery voucherów nie powtarzały się.



Dodawanie vouchera	
Nr vouchera	<input type="text" value="0"/>
Wartość	<input type="text" value="0,00"/>
Termin ważności	<input type="text" value="06.03.2026"/>
Uwagi	<input type="text"/>

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 40. Dodawanie nowego vouchera.

5.3.2. Edycja parametrów vouchera.

Edycja parametrów vouchera jest możliwa tylko wtedy, jeżeli voucher nie został jeszcze sprzedany. W przeciwnym razie program wyświetli stosowny komunikat i uniemożliwi ewentualne zmiany.

5.3.3. Usuwanie vouchera.

Podobnie jak przy edycji - usuwanie vouchera nie jest możliwe po tym jak zostanie sprzedany. Jest to również sygnalizowane komunikatem.

5.3.4. Drukowanie listy voucherów.

Pozwala na wydrukowanie listy voucherów wg zadanych parametrów (Rys. 41).

Drukowanie ✕

Termin ważności od do

Wartość od do

Status sprzedaży

Status wykorzystania

Wydruk

Liczba kopii

DRUKUJ **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 41. Parametry wydruku listy voucherów.

5.4. SPRZEDAŻ VOUCHERÓW

System SOHO pozwala na wystawienie księgowej noty obciążeniowej dla klienta w ramach sprzedaży voucherów. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlana jest zakładka z listą wystawionych dotychczas not obciążeniowych (Rys. 42). Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z notami obciążeniowymi, wystawianymi do voucherów.

SOHO • nazwa cz.1							
MENU							
NOTY OBCIĄZENIOWE							
KARTOTEKI							
Nowy Popraw Usuw Zmień Drukuj							
DATA WST. -> odobrot -> data listy							
RECEPCJA	NR DOK.	DATA WYST.	NAZWA FIRMY / NAZWIŚCIE	KWOTA	OPIS	LIMITY	WYSTAWIŁ
Rozwazepc	50014	17-03-2014	PRESTIZEM	0,00			Admin
Pakety	50015	04-03-2015	Kataryna Nowak	200,00			Admin
Visachy	50016	04-03-2015	Kowalski Jan	200,00			Admin
Lista voucherow	50015	04-03-2015	ADAX SYSTEM s.j	200,00			Admin
Sprzedaz voucherow	40016	19-11-2015	AJDO TRUCIORE	2000,00			Admin
Pakage	50020	01-03-2020	CELESTITE S.A.	100,00			Admin
Książka meblarkowa	50020	01-07-2020	MALTRON March Biskopi	100,00			Admin
Lista zamieszkałych gości	50021	24-11-2021	ARTELINE Anna Kowalska	234,00			Admin
Tury / Restauracja	50022	27-10-2022	ADAX SYSTEM s.j	200,00			Admin
Rozmowy telefoniczne	50022	28-10-2022	GASTROLINE	100,00			Admin
SPA	50023	21-06-2023	BUST Pielaka Sp z o.o.	100,00			Admin
Rozwazepc obrotow dod	50024	01-04-2024	True Lab	100,00			Admin
Rzeczy zmatzozne							
Dzienniki							
Parking							
Biuro							
Pracownicy							
KOMUNIKACJA							
SPRZEDAŻ / ZAKUP							
MAGAZYN							
KASA / BANK							
SZEF							
ARCHIWUM							
ODO							
15:10 czwartek, 6 marzec 2025 Admin Admin							

Rys. 42. Lista not obciążeniowych.

5.4.1. Wypisywanie nowej noty obciążeniowej.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej noty obciążeniowej (Rys. 43), gdzie najpierw wybieramy nabywcę/odbiorcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnym krokiem jest dodanie voucherów, które chcemy sprzedać. Klikamy przycisk „+” i na wyświetlonej liście voucherów (Rys. 44) dwuklikiem wybieramy jeden z nich. Każdy wybrany voucher jest widoczny na liście w naszej nocie obciążeniowej, wraz ze swoim numerem, wartością oraz terminem ważności. W każdej chwili, bezpośrednio pod tabelą z wybranymi voucherami,

widzimy aktualną wartość całego dokumentu (sumę wartości wszystkich voucherów).

Dodawanie noty obciążeniowej
✕

Nr dokumentu

Nabywca

Vouchery +

NR	WARTOŚĆ	TERMIN	

Wartość

Odebrał

Nr karty

Uwagi

Data wystawienia

Płatność

Do zapłaty

Przedpłaty

Pozostaje

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 43. Wypisywanie nowej noty obciążeniowej.

Lista voucherów
✕

Nowy
Popraw
Usuń
Znajdź
Drukuj

• dodaj filtr

NR VOUCHERA	WARTOŚĆ	TERMIN WAŻ.	SPRZEDANY	WYKORZYSTANY	UWAGI
4353	100,00	04-04-2025			
4545	100,00	04-04-2025			
4546	100,00	04-04-2025			

Rys. 44. Wybieranie voucherów podczas wystawiania noty obciążeniowej.

W tym momencie mamy też wyświetloną kwotę *Do zapłaty* w sekcji *Płatność*.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej kwoty dokumentu z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbitcia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca noty nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy **<brak>** formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji ***Pozostaje*** określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece ***Należności***. Komentarza wymaga jeszcze forma płatności *kartą*. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność (wraz z fragmentem numeru karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki ***Należności z kart***, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 8.2).

Innym punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca notę. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej, to w zależności od ustawień, wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej notę może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie jest wymagane.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru noty obciążeniowej podczas jej wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną notą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie noty zawierającej w sekcji ***Płatność*** formę gotówkową, powoduje automatycznie

wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5).

Wypisywanie noty obciążeniowej kończymy przyciskiem **Zapisz**.

5.4.2. Poprawianie noty obciążeniowej.

Funkcja poprawiania noty obciążeniowej pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionej wcześniej notcie. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej noty.

5.4.3. Usuwanie noty obciążeniowej.

Funkcja usuwania noty obciążeniowej powoduje bezpowrotne usunięcie danych tej noty z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą notą. Poza tym vouchery sprzedane poprzez tę notę są przywracane ponownie do sprzedaży.

5.4.4. Podgląd noty obciążeniowej.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej notcie, bez możliwości jej poprawiania.

5.4.5. Historia płatności noty obciążeniowej.

Historia płatności noty daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną notą obciążeniową.

5.4.6. Wyszukiwanie noty.

Wyszukuje żadaną notę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

5.4.7. Drukowanie noty obciążeniowej.

Pozwala na wydrukowanie wybranej noty obciążeniowej w zadanej liczbie egzemplarzy.

5.5. POKOJE (LISTA POKOI)

Funkcja ta umożliwia zarządzanie miejscami noclegowymi w obiekcie. Wybranie jej powoduje wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich pokoi. Poniżej zostały opisane funkcje dostępne z tego miejsca.

SOHO - nazwa cz.1											
MENU											
POKOJE											
KARTOTEKI											
	NOWY	POPRAW	USUŃ	ZNÓWZ	SPRAZANIA	AWANTA					
RECEPCJA	ZBIENIA	NR	BRUKI	KAWERA	MIEJSC	STANDARD	NET	PICTO	TELEFON	OPIS	BANKI
Recepcja	1				2 + 2	DW		1	1	to jest opis do pokoju 1	
Pokoje	2				2 + 2	DW		1	2		
Wizytary	3				2 + 2	DW		1	3		
Lista wouchetów	22		✓		2 + 2	Stado		1	122	2 łóżeczki + sofa 2os	✓
Sprzedaż wouchetów	23		✓		1 + 1	JEC-Jedytka		1	123	łóżko małże 140 cm	✓
Pokoje	24		✓		2 + 2	DW		1	124	z wersalki, łóżko małże wersalka	
Kasyno i hotelowa	25				2 + 1	JEC-Jedytka		1	125	łóżeczki	
Lista zarezerwowanych gości	26				1 + 1	JEC-Jedytka		1	126	łóżeczki	
Bar / Restauracja	27				2 + 2	DW male		1	127	łóżeczki + wersalka	
Rozmowy telefoniczne	28				2	DW male		1	128	2 łóżeczki	
SPA	29				2 + 2	Stado		1	129	2 łóżeczki + sofa 2 os	
Rozmowy obywateli dot	31				1 + 2	Stado-Rozdome		2	131	2 łóżeczki+sofa małże 2 os wykładka i szafki	
Kancelaria	32				1 + 1	JEC-Jedytka		2	132	sofa 2 os	
Planing	33				2 + 2	DW		2	133	wersalka łóżko małże + wersalka	
Biuro	35				2 + 2	DW		2	135	łóżko małże + wersalka	
Poczta wewnątrz	36				3 + 2	Stado-Rozdome		2	136	łóżko małże+sofa+łóżeczki	
KOMUNIKACJA	37				2 + 2	Stado		2	137	2 łóżeczki + sofa 2os	
	39				0			0	0		
SPRZEDAŻ / ZAKUP	40				0			0	40		
	50				1	JEC-Jedytka		0	2		
MAGAZYN	51				2			0	2		
	101		✓		2 + 1	DW z dostawką		1	101	2 łóżeczki + sofa 1os	
KASA / BANK	102		✓		2 + 2	DW z dostawką		1	102	2 łóżeczki + wersalka	
	103				2 + 1	DW z dostawką		1	103	2 łóżeczki + sofa 1os	
SZEF	104				2 + 1	DW z dostawką		1	104	2 łóżeczki + sofa 1os	
ARCHIWUM	105				2 + 2	DW z dostawką		1	105	2 łóżeczki + wersalka 2os	
ODO	106				2	DW		1	106	2 łóżeczki	

Rys. 45. Lista pokoi.

5.5.1. Dodawanie nowego pokoju.

Funkcja dodawania nowego pokoju (Rys. 46) umożliwia zdefiniowanie jego najważniejszych parametrów takich jak numer, standard, ilość miejsc podstawowych i dodatkowych, wyposażenie czy numer telefonu. Po kliknięciu **Zapisz** pokój zostaje dodany do listy. Funkcja ta jest wykorzystywana przede wszystkim podczas początkowej pracy z programem w celu ustalenia bazy pokoi.

Dodawanie nowego pokoju✕

Nr pokoju	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>
Standard	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Piętro	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>
Ilość miejsc	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>
Ilość dostawek	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>
Łazienka	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nie"/>
Telefon	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nie"/>
TV	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nie"/>
Internet	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nie"/>
Mini-barek	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nie"/>
Balkon	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nie"/>
Nr telefonu	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Adres zamka	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Rezerwacje internetowe	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nie"/>
Opis	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 90%;"></div>

ZAPISZANULUJ

Rys. 46. Dodawanie nowego pokoju.

5.5.2. Edycja parametrów pokoju.

Edycja pokoju umożliwia zmianę jego dotychczasowych parametrów i jest realizowana na okienku podobnym jak podczas dodawania nowego pokoju.

5.5.3. Usuwanie pokoju.

Funkcja usuwania pokoju powoduje usunięcie pokoju z listy. Po usunięciu pokoju możliwe jest jego przywrócenie poprzez użycie funkcji ***Pokaż usunięte***.

5.5.4. Podgląd informacji o pokoju.

Za pomocą tej funkcji można podglądać wszystkie parametry pokoju bez możliwości ich edycji.

5.5.5. Sprzątanie pokoju.

Pozwala dodać (lub usunąć) pokój do listy sprzątania.

5.5.6. Awaria w pokoju.

Pozwala na opisanie awarii w pokoju, a następnie dodaje pokój do listy awarii. Użycie tej funkcji w pokoju, gdzie awaria była już ustalona spowoduje usunięcie go z listy awarii i nadanie mu stanu „OK”. Pokoje, które znajdują się na liście awarii nie są blokowane dla rezerwacji i pobyków. Natomiast podczas ich rezerwowania lub próby wykorzystania w nowym pobycie ukazuje się komunikat informujący o awarii.

5.5.7. Drukowanie listy pokoi do sprzątania.

Pozwala na wydrukowanie, wygodnej w użyciu, listy pokoi do posprzątania.

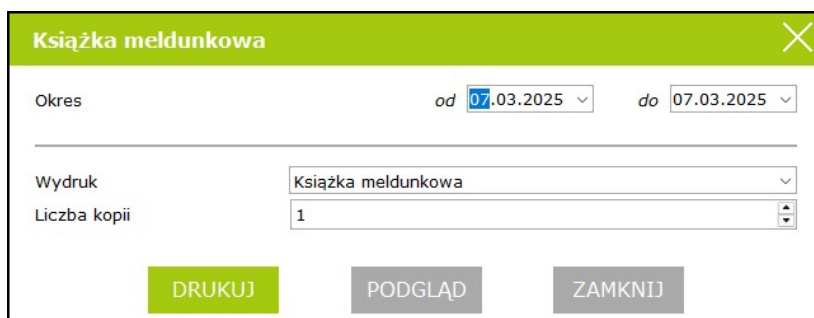
5.5.8. Drukowanie listy pokoi z awarią.

Pozwala na wydrukowanie listy pokoi, w których występują awarie wraz z ich opisem.

5.6. KSIĄŻKA MELDUNKOWA

Funkcja ta służy do wydruku książki meldunkowej w dowolnie zadeklarowanym okresie. Dane do książki meldunkowej pobierane są przez system z bazy meldunków przy aktualnych oraz zakończonych pobytach w obiekcie. Meldunków dokonujemy przy deklaracji lub edycji pobytu.

Dlatego ważne jest, aby przed rozliczeniem i zakończeniem pobytu zameldować gości hotelowych.



Książka meldunkowa

Okres od 07.03.2025 do 07.03.2025

Wydruk Książka meldunkowa

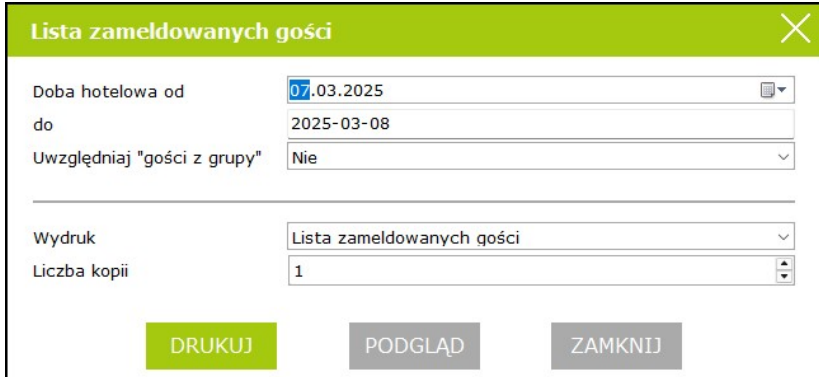
Liczba kopii 1

DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 47. Wydruk książki meldunkowej.

5.7. LISTA ZAMELDOWANYCH GOŚCI

Funkcja pozwala na wydruk listy gości zameldowanych w dowolnie wybranej dobie hotelowej. Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 48), w którym należy ustawić wybraną datę, a następnie kliknąć **Drukuj**.



Lista zameldowanych gości ✕

Doba hotelowa od

do

Uwzględniaj "gości z grupy"

Wydruk

Liczba kopii

DRUKUJ **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 48. Wydruk listy zameldowanych gości.

5.8. BAR / RESTAURACJA

Funkcja *Bar/Restauracja* umożliwia przeglądanie listy obciążeń, pochodzących z zewnętrznego systemu gastronomicznego. Funkcja ta jest dostępna pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania współpracującego programu gastronomicznego oraz posiadania specjalnego modułu umożliwiającego tę współpracę. Jej uruchomienie spowoduje otwarcie zakładki (Rys. 49), na której znajduje się lista wszystkich obciążeń przeniesionych z systemu gastronomicznego do hotelowego, w celu ich późniejszego rozliczenia wraz z rachunkiem za hotel.

SOHO • nazwa cz.1									
MENU									
BAR / RESTAURACJA									
KARTOTEKI									
Data: 08.08.2024 • 10:16									
RECEPCJA									
NR INWAG.	DATA/ODCZ.	NR POK.	LOKOS.	ARTYKULY	WAT.	WART BRUTTO	F.	STANOWISKO	KOD.
432388	2024-03-04 12:26	23	LODOR		8.00	43.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432389	2024-03-04 12:26	23	OLANIE		8.00	60.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432390	2024-03-04 12:26	23	JAROKA		8.00	9.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432391	2024-03-04 12:26	23	KABANOS		8.00	26.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432392	2024-03-04 12:26	23	KABANOS		8.00	26.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432393	2024-03-04 12:26	23	SOS WYDRUHI		8.00	26.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432394	2024-03-04 12:26	23	WYKROJONO BIELE		8.00	19.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432395	2024-03-04 12:26	23	WYKROJONO BIELE		8.00	19.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432396	2024-03-04 12:26	23	BOCZEK STAROBY		8.00	26.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432397	2024-03-04 12:26	23	KURCZYKOWY GALARECIE		8.00	2.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432402	2024-03-04 12:25	22	ROSOL Z KURCZYKIEM		8.00	4.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432432	2024-03-04 12:25	22	ZUREK PO ZROJUNKU		8.00	5.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432020	2024-06-07 08:15	26	ZUREK PO ZROJUNKU		8.00	5.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432021	2024-06-07 08:15	26	PIWO MIKALAJEWS		21.88	6.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
432047	2024-06-07 08:15	25	PEROGI JAGODA		8.00	6.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431915	2024-04-25 10:48	23	GOLABKI		8.00	6.40		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431910	2024-04-25 10:47	23	FLAKI WOLOWE 3		8.00	4.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431994	2024-04-18 18:59	25	DZIECI		8.00	43.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431144	2023-11-29 12:36	40	KAZDANKA		8.00	4.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431144	2023-11-29 12:36	40	PECZEN DEBECZYNS		8.00	52.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431519	2023-11-28 12:12	29	RYZ		8.00	2.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431519	2023-11-28 12:12	29	RYTHU		8.00	2.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431519	2023-11-28 12:12	29	OLANIE		8.00	9.80		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431519	2023-11-28 12:12	29	KOLET SIOWAB		8.00	6.70		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431560	2023-11-28 12:11	29	OLANIE		8.00	6.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
ARCHIWUM	431560	2023-11-28 12:11	29	OPŁATA ZA SERWIS	23.88	0.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓
431929	2023-11-07 08:04	28	OLANIE		8.00	6.90		WRJ.ARDOLAW_KO	✓

Rys. 49. Lista paragonów z systemu gastronomicznego.

Eventualnej modyfikacji, dodania nowych lub usunięcia pozycji pochodzących z baru (restauracji), możemy dokonać bezpośrednio z pobytów, do których przynależą dane pozycje.

5.8.1. Drukowanie listy obciążeń z baru/restauracji.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy obciążeń pochodzących z baru/restauracji obejmujących dowolny okres.

5.9. ROZMOWY TELEFONICZNE

Program umożliwia kontrolę nad kosztami połączeń telefonicznych wykonywanych przez gości z pokoi, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania współpracującej centrali telefonicznej oraz posiadania specjalnego modułu umożliwiającego tę współpracę. Uruchomienie funkcji *Rozmowy telefoniczne* otwiera zakładkę z listą wykonanych połączeń ze wszystkich pokoi (Rys. 50). Modyfikacji, dodania nowych lub usunięcia informacji o rozmowach telefonicznych zaimportowanych z centrali, można dokonać bezpośrednio z pobytów, do których przynależą dane pozycje.

SOHO • nazwa cz.1		ROZMOWY TEL.					
MENU		Znalez					
KARTOTEKI		Wszystkie Filtry					
		DATA/CZAS	NR TEL.	CZAS	NR WYBERANY	WIARTOŚĆ	ROZL.
RECEPCJA							
Rozmowa	2013-08-16 09:00	026	00 92 34	20242654		15,00	
Pobyty	2013-08-09 09:00	020	00 91 23	24243424		10,00	
Vouchery	2012-07-26 14:16	026	00 90 90	0234023453		5,00	
Lista voucherów	2012-07-26 14:15	026	00 90 00	24024043		4,00	
Spislista voucherów	2013-03-26 11:22	031	00 00 11	000000		15,00	
Pakagi	2013-03-26 11:18	029	02 90 00	02292924		2,00	
Książka meldkowa	2013-02-26 10:19	029	00 90 00	000290		3,00	
Lista zameldowanych gości	2010-04-18 09:25	022	00 14 05	004003003		34,00	✓
Bal Restauracji	2010-04-17 09:04	022	01 00 00	20300200		10,20	✓
Rozmowy telefoniczne	2013-03-27 11:51	100	00 01 17	10701000		1,00	
SPA	2013-03-27 10:51	100	00 00 53	00000000		3,21	
Rozmowy obiektów dot.	2013-03-27 10:35	100	00 00 18	00000000		1,00	
Rozm. zniżkowe	2013-11-14 18:10	18	00 02 32	77486647		50,00	
Depozyty	2013-11-14 18:08	18	00 03 07	77486676		42,34	
Ranking	2013-11-02 17:38	28	00 00 32	10014000		4,00	
Budżeta	2013-10-27 09:07	14	00 00 39	10044700		60,00	
Pozosta wewnątrz	2013-10-27 09:03	14	00 01 23	10044700		130,34	
KOMUNIKACJA							
	2013-10-26 22:06	14	00 01 30	10000000		140,34	
SPRZEDAŻ / ZAKUP							
	2013-10-25 15:18	15	00 00 38	77486100		12,00	
MAGAZYN							
	2013-10-24 14:24	15	00 01 42	77486100		34,00	
	2013-10-12 11:53	26	00 00 30	10044700		10,00	
KASA / BANK							
	2013-09-16 22:07	17	00 00 02	0040020000		70,00	
SZEF							
	2013-09-16 21:30	17	00 03 44	0040020000		373,34	
ARCHIWUM							
	2013-09-16 21:30	17	00 00 15	0040020000		62,00	
	2013-09-16 21:30	17	00 00 34	0040020000		56,00	
	2013-09-16 21:30	17	00 01 11	0040020000		100,34	
ODO							

10:35 | 04.09. / 7. marzec 2013

Admin
ADMINISTRATOR

Rys. 50. Lista połączeń telefonicznych.

5.10. SPA

Funkcja *SPA* umożliwia przeglądanie i kontrolę obciążeń pochodzących z zewnętrznego systemu obsługi SPA. Funkcja ta jest dostępna pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania współpracującego programu zewnętrznego oraz posiadania modułu umożliwiającego tę współpracę. Uruchomienie tej funkcji otwiera zakładkę z lista wszystkich obciążeń (Rys. 51) z obiektu SPA. Ewentualnych modyfikacji tych obciążeń możemy dokonać jedynie z pobytu, do którego one należą.

SOHO • nazwa cz.1																				
MENU SPA																				
KARTOTEKI Znajdź Onkuj																				
DATA: 01.01.2020 10:35																				
RECEPCJA																				
WNR	SERWIS	PANE	DATA	ODCZEK	DATA	ODCZEK	ZAB	CZAS	ZAB	WNR	NR POK.	ZABIEG/OBIEKT	WST	WART	BRUTTO	P	DOKUMENT	STAWOWISKO	ROZL.	
	Rezerwacja		19802011	2011-03-20 21:15	2011-03-20 20:00	66	365	KOSMETYKA	23,00	100,00			23,00	200,00						✓
	Pakiet		19802011	2011-03-18 18:01	2011-03-18 18:30	66	365	KOSMETYKA	23,00	100,00			23,00	100,00						✓
	Wouchery		19802011	2011-03-18 18:08	2011-03-18 18:00	66	211	KOSMETYKA	23,00	100,00			23,00	90,00						✓
	Litła woucherów		19802011	2011-03-18 18:01	2011-03-18 18:00	66	210	KOSMETYKA	23,00	100,00			23,00	100,00						✓
	Sprowadz woucherów		19802011	2011-03-18 14:11	2011-03-18 13:30	36	210	KAPIEL KLEJOFORNY	23,00	70,00			23,00	70,00						✓
	Książka menu/kartowka		19802011	2011-03-18 14:11	2011-03-18 13:30	36	210	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	Litła zamek/wzrostu/gold		19802011	2011-03-07 21:55	2011-03-07 21:00	66	31	KOSMETYKA	23,00	100,00			23,00	100,00						✓
	Bar / Restauracja		19802011	2011-03-18 15:53	2011-03-18 15:00	66	210	MASAŻ NŁASZYCZY CAŁEGO CIAŁA	23,00	110,00			23,00	110,00						✓
	Rozmowy telefoniczne		19802011	2011-03-18 15:54	2011-03-18 15:00	66	210	KAPISKA KAWOWA/ROZDZIEL	23,00	100,00			23,00	100,00						✓
	SPN		19802011	2011-03-18 13:36	2011-03-18 13:00	36	284	MASAŻ KAMENIAMI CZĘŚCOWY	23,00	70,00			23,00	60,00						✓
	Rozwaga obieków dod		19802011	2011-03-17 18:59	2011-03-17 18:30	36	20	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	Rzeczy zmaltowane		19802011	2011-03-20 20:03	2011-03-20 19:30	36	365	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	Dziwony		19802011	2011-03-20 20:03	2011-03-20 20:00	36	365	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	Parking		19802011	2011-03-19 21:56	2011-03-19 21:00	66	365	KAPISKA	23,00	105,00			23,00	105,00						✓
	Biustowa		19802011	2011-03-19 21:56	2011-03-19 20:00	36	365	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	Poradka wiewietru		19802011	2011-03-19 21:56	2011-03-19 20:30	36	365	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	KOMUNIKACJA		19802011	2011-03-19 20:32	2011-03-19 20:00	36	365	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	SPRZEDAŻ / ZAKUP		19802011	2011-03-19 20:32	2011-03-19 20:30	36	365	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	MAGAZYN		19802011	2011-03-17 19:34	2011-03-17 19:00	36	210	MASAŻ NŁASZYCZY CZĘŚCOWY	23,00	60,00			23,00	60,00						✓
	KASA / BANK		19802011	2011-03-17 19:30	2011-03-17 18:00	66	210	MASAŻ NŁASZYCZY CAŁEGO CIAŁA	23,00	110,00			23,00	110,00						✓
	SZEF		19802011	2011-03-07 20:33	2011-03-07 20:00	35	181	MASAŻ STOP Z ELEMENTAMI REFLEK.	6,00	60,00			6,00	60,00						✓
	ARCHIWUM		19802011	2011-03-17 19:29	2011-03-17 17:00	66	210	MASAŻ NŁASZYCZY CAŁEGO CIAŁA	23,00	110,00			23,00	110,00						✓
	ODO		19802011	2011-03-17 17:01	2011-03-17 16:00	66	210	KAPISKA	23,00	100,00			23,00	100,00						✓
			19802011	2011-03-17 18:23	2011-03-17 17:00	66	210	KAPISKA	23,00	100,00			23,00	100,00						✓
			19802011	2011-03-17 17:00	2011-03-17 16:00	66	210	KAPISKA	23,00	200,00			23,00	200,00						✓

Rys. 51. Lista obciążeń z systemu SPA.

5.10.1. Drukowanie listy obciążeń z obiektu SPA.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy obciążeń pochodzących z hotelowego obiektu SPA obejmujących dowolny okres.

5.11. REZERWACJE OBIEKTÓW DODATKOWYCH

System SOHO pozwala na godzinowe rezerwacje różnych obiektów dodatkowych, takich jak: sale konferencyjne, sauna, bilard, itp. Wybierając tę funkcję z menu, otwiera się zakładka (Rys. 52), zawierająca listę wszystkich rezerwacji obiektów dodatkowych. Na liście tej znajdują się rezerwacje wyświetlane na opisanym już wcześniej grafiku obiektów dodatkowych (patrz rozdział 2. Poniżej zostały opisane najważniejsze funkcje dostępne z listy rezerwacji obiektów dodatkowych.

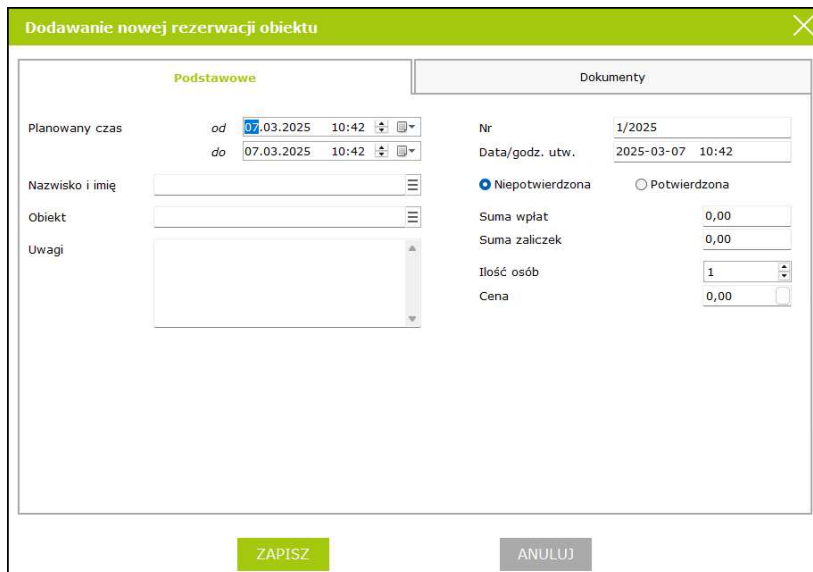
SOHO - nazwa cz.1															
MENU	REZ. OBIEKTÓW														
	Nowy	Popraw	Usuń	Znajdź	Podzic	Zakończ	Drukuj								
KARTOTEKI	DZIAŁALNOŚĆ														
RECEPCJA	DATA REZ.	DATA REZ.	DATA REZ.	OBIEKT	NADZWIĘZIOWE	BALE	CENA	POTYC	KOŁ.	WYPIATY	ZALICZKI	DOBROWOLNY	TERLEPKI	UWAGI	DATA DOD. REZ.
Rezerwacja	1/0004	2024-04-20 09:43	2024-04-20 09:43	Sala konf. sala	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00					0.00	0.00			2024-04-20 09:43
Pokoje	11/0022	2022-10-30 13:00	2022-10-30 17:00	Sala konf. sala	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00	✓	200.00	100.00		100.00	0.00	0.00		2022-10-30 13:00
Wizyty	7/0022	2022-11-25 10:00	2022-11-25 11:00	Restauracja 2	Janina Biał Magdalena	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2022-11-25 10:00
Lista wychoźców	9/0022	2022-11-25 09:00	2022-11-25 09:00	Restauracja 2	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2022-11-25 09:00
Sprządk wychoźców	9/0022	2022-11-25 09:00	2022-11-25 09:00	Restauracja 2	Janina Biał Magdalena	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2022-11-25 09:00
Pokoje	10/0022	2022-11-25 09:00	2022-11-25 09:00	Restauracja 2	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2022-11-25 09:00
Kuchnia hotelowa	4/0022	2022-09-06 10:00	2022-09-06 14:00	Restauracja 2	Janina Biał Magdalena	120.00	✓	0.00	0.00		120.00	0.00	0.00		2022-09-06 10:00
Lista zarezerwowanych gości	3/0022	2022-09-06 10:00	2022-09-06 10:00	Restauracja 2	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	1000.00	✓	0.00	0.00		1000.00	0.00	0.00		2022-09-06 10:00
Bar / Restauracja	2/0022	2022-09-06 10:00	2022-09-06 20:00	Restauracja 1	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2022-09-06 10:00
Restauracja hotelowa	1/0022	2022-04-17 13:30	2022-04-17 13:30	Restauracja 2	Janina Biał Magdalena	200.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2022-04-17 13:30
SPA	3/0021	2021-05-13 10:00	2021-05-13 20:00	Sala konf. sala	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2021-05-13 10:00
Rezerwacje obiektów dod.	2/0021	2021-04-07 01:00	2021-04-07 01:00	Sala konf. sala	Janina Biał Magdalena	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2021-04-06 20:29
Rozdaj planowane	1/0021	2021-03-24 11:00	2021-03-24 12:00	Sala konf. sala	NABEJKO	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	123.456-789		2021-03-24 13:02
Depozyty	1/0020	2020-03-14 09:00	2020-03-14 18:00	Sala konf. sala	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2020-03-13 15:03
Planing	1/0019	2019-03-20 14:00	2019-03-20 19:00	Sala konf. sala	Oczekownia Katarzyna	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2019-03-20 13:57
Bilardowa	1/0019	2019-03-20 14:00	2019-03-20 19:00	Sala konf. sala	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	400.00	✓	0.00	100.00		400.00	0.00	0.00		2019-03-20 15:28
Początek wspaniałej	5/0016	2016-05-13 10:00	2016-05-13 14:00	Restauracja 2	Kluczykowie Erieh	500.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2016-05-13 10:51
KOMUNIKACJA	4/0116	2016-03-29 10:00	2016-03-29 19:00	Sala konf. sala	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2016-03-29 15:03
SPRZEDAŻ / ZAKUP	1/0016	2016-02-08 13:00	2016-02-08 17:00	Sala konf. sala	miłośnik miłośnik	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2016-02-07 12:04
MAGAZYN	9/0015	2016-01-02 01:00	2016-01-02 01:00	Sala konf. sala	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	400.00	✓	0.00	100.00		400.00	0.00	0.00		2016-01-03 11:42
MAGAZYN	8/0016	2016-01-14 10:00	2016-01-14 19:00	Restauracja 1	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2016-01-14 12:54
KABA / BANK	5/0015	2016-04-14 02:00	2016-04-14 18:00	Sala konf. sala	Kluczykowie Erieh	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2016-04-14 12:58
KABA / BANK	3/0015	2016-03-02 10:00	2016-03-02 19:00	Sala konf. sala	ryjaczki ryjaczki	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2016-03-02 10:39
GIĘCIE	2/0015	2016-01-09 11:00	2016-01-09 19:00	Sala konf. sala	Majewski Marek	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2016-01-09 15:07
GIĘCIE	1/0015	2016-02-09 09:00	2016-02-09 19:00	Sala konf. sala	Kowalski Jan	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2016-02-09 10:06
ARCHIWUM	2/0014	2014-10-17 11:00	2014-10-17 12:00	Sala konf. sala	KĘZBERSKA KATARZYŃNA	500.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2014-10-17 10:32
ODO	1/0014	2014-06-11 10:00	2014-06-11 10:00	Restauracja 2	ryjaczki ryjaczki	0.00	✓	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		2014-06-11 10:12

Rys. 52. Lista rezerwacji obiektów dodatkowych.

5.11.1. Dodawanie nowej rezerwacji obiektu

Funkcja ta, dostępna również z kalendarza rezerwacji obiektów dodatkowych, pozwala na dokonanie rezerwacji wybranego obiektu w zadanym terminie. Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 53), w którym należy w pierwszej kolejności wybrać termin rezerwacji. Kolejnym krokiem jest wybór obiektu, przy czym należy pamiętać, że program udostępnia do wyboru tylko te obiekty, które w zadanym terminie nie są zajęte przez inną rezerwację. Następnym krokiem jest wybranie osoby rezerwującej z listy

danych personalnych. Dodatkowo możemy ustalić np. ilość osób przypisaną do rezerwacji oraz cenę wynajmu obiektu. Po ustaleniu wszystkich parametrów rezerwacji klikamy przycisk **Zapisz** w celu umieszczenia jej na liście. W przypadku rezygnacji klikamy przycisk **Anuluj**. Aby dokonać kolejnej rezerwacji, powtarzamy wymienione czynności od początku.



Podstawowe		Dokumenty	
Planowany czas	od 07.03.2025 10:42 do 07.03.2025 10:42	Nr	1/2025
Nazwisko i imię		Data/godz. utw.	2025-03-07 10:42
Obiekt		<input checked="" type="radio"/> Niepotwierdzona <input type="radio"/> Potwierdzona	
Uwagi		Suma wpłat	0,00
		Suma zaliczek	0,00
		Ilość osób	1
		Cena	0,00

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 53. Dodawanie nowej rezerwacji obiektu.

5.11.2. Edycja rezerwacji obiektu.

Edycja rezerwacji obiektu umożliwia nam zmianę wszystkich parametrów dla dowolnej rezerwacji z listy.

5.11.3. Rozliczenie rezerwacji obiektu.

Funkcja rozliczania rezerwacji obiektu dodatkowego działa podobnie jak funkcja rozliczania pobytu (patrz rozdział 5.2.3) i dalej nie będzie tutaj opisywana.

5.11.4. Usuwanie rezerwacji obiektu.

Funkcja usuwania rezerwacji obiektu powoduje, że znika ona z listy oraz z kalendarza obiektów dodatkowych. Po usunięciu możliwe jest jej przywrócenie poprzez użycie funkcji ***Pokaż usunięte***.

5.11.5. Podgląd rezerwacji obiektu.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat wybranej rezerwacji obiektu.

5.12. DEPOZYTY

Kartoteka depozytów pozwala na zarządzanie depozytami składanymi przez gości hotelowych. Depozyt może złożyć tylko osoba aktualnie przebywająca w hotelu. W przypadku, kiedy usługa depozytowa jest zaznaczona jako płatna, system automatycznie uwzględni pozycję przy dokumencie sprzedaży w momencie rozliczenia pobytu, do którego przypisana jest osoba składająca depozyt. System SOHO automatycznie poinformuje o fakcie złożenia depozytu przez gościa w sytuacji, gdy zakańczany jest pobyt, do którego przypisana jest osoba składająca depozyt.

5.12.1. Zakładanie depozytu.

Zakładanie depozytu jest funkcją, która pozwala ustalić wszystkie parametry nowego depozytu (Rys. 54), tj.: numer pokoju gościa, imię i nazwisko gościa, okres przechowywania depozytu, krótki opis, płatność. Program daje możliwość wyboru tylko tych gości, którzy są aktualnie zameldowani w obiekcie.

Nowy depozyt ✕

Pokój

Gość

Okres od 07.03.2025 10:54 do 08.03.2025 12:00

Opis

Płatny

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 54. Zakładanie nowego depozytu.

Jeżeli wszystkie dane zostały poprawnie wprowadzone, należy kliknąć **Zapisz**. W tym momencie program spyta, czy wydrukować potwierdzenie złożenia depozytu dla gościa. W celu zaniechania zapamiętania danych klikamy **Anuluj**.

5.12.2. Wydanie depozytu.

Funkcja wydania depozytu kończy przechowywanie depozytu oraz przenosi dane o depozycie do archiwum.

5.12.3. Usuwanie depozytu.

Funkcja pozwala na usunięcie wszystkich danych na temat założonego depozytu z kartoteki. Jeżeli depozyt został wcześniej zakończony (wydany) to nie można go już usunąć.

5.12.4. Wyszukiwanie depozytu.

Przeszukuje listę w celu odnalezienia żądanego depozytu na podstawie zadanego ciągu znaków.

5.12.5. Drukowanie potwierdzenia złożenia depozytu.

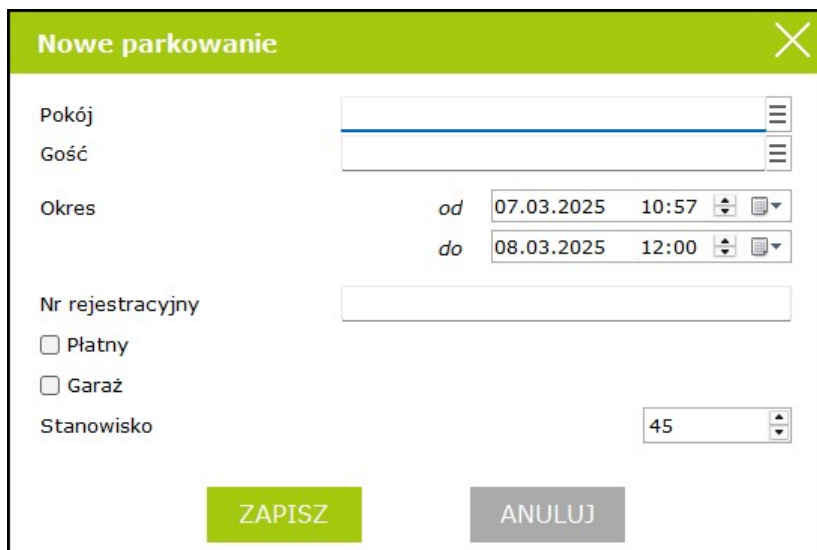
Funkcja drukowania potwierdzenia złożenia depozytu umożliwia wydruk potwierdzenia taki sam, jak ten drukowany bezpośrednio po założeniu nowego depozytu.

5.13. PARKING

Funkcja obsługi parkingu udostępnia listę zaparkowanych samochodów należących do gości hotelowych wraz z przydzielonymi miejscami parkingowymi. Program umożliwia przypisanie samochodu zaparkowanego na parkingu lub w garażu do gościa przebywającego w hotelu. Dzięki temu można w prosty sposób ustalić, do kogo należy dany pojazd. W przypadku, kiedy usługa parkingowa jest płatna, system automatycznie uwzględni pozycję na dokumencie sprzedaży w momencie rozliczania pobytu. System automatycznie zwolni miejsce parkingowe w momencie zakończenia pobytu.

5.13.1. Początek parkowania.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 55) w którym możemy przypisać gościa do miejsca parkingowego i samochodu oraz określić, czy parking będzie płatny. Program daje możliwość wyboru tylko tych gości, którzy są aktualnie zameldowani w obiekcie. Wprowadzenie wszystkich danych kończymy przyciskiem **Zapisz**.



Nowe parkowanie ✕

Pokój

Gość

Okres od 07.03.2025 10:57 do 08.03.2025 12:00

Nr rejestracyjny

Płatny

Garaż

Stanowisko 45

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 55. Początek parkowania.

5.13.2. Zakończenie parkowania.

Funkcja zakończenia parkowania automatycznie zwalnia stanowisko parkingowe.

5.13.3. Usuwanie z parkingu.

Funkcja pozwala na usunięcie wszystkich danych na temat rozpoczętego parkowania. Jeżeli parkowanie zostało wcześniej zakończone – nie można go już usunąć.

5.13.4. Przeszukiwanie parkingu.

Przeszukuje listę zaparkowanych samochodów w celu odnalezienia żądanej pozycji na podstawie zadanego ciągu znaków.

5.14. BUDZENIA

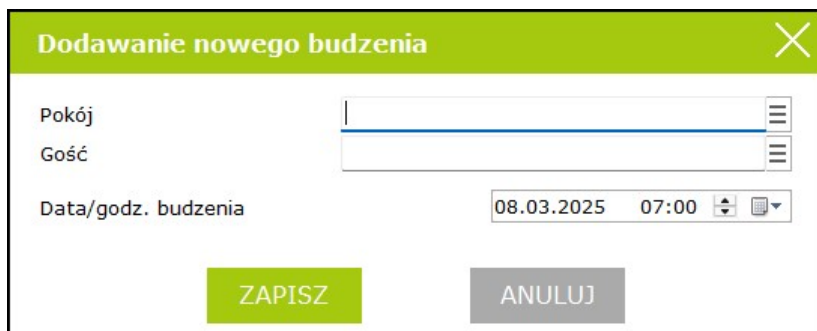
Funkcja budzenia umożliwia zaprogramowanie na dowolną datę i godzinę wyświetlenia komunikatu o pobudce dla każdego gościa zameldowanego w tym czasie w hotelu. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okna z listą (Rys. 56), na której znajdują się wszystkie ustalone budzenia wraz z numerem pokoju, numerem telefonu do pokoju oraz nazwiskiem gościa.

SOHO • nazwa cz.1		BUDZENIA				
KARTOTEKI		Nowy	Usunięty	Zmierz	Wykonaj	Drukuj
RECEPCJA		4	DATA/PORÓZNIENIE	NR POKOJ	NR TEL	IMIENIO I NIE GOŚCIA
Rozwijaj	2025-03-08 07:00	27	327	KOWALSKI JAN		
Pobyt	2025-03-08 07:00	1	1	KIEDZERSKA MARIENIA		
Wschodź	2025-03-08 08:00	25	325	KOWALSKA ANNA		
Lista wouchetów	2025-03-09 08:00	26	326	KOWALSKA ANNA		

Rys. 56. Lista budzeń.

5.14.1. Programowanie nowego budzenia.

Programowanie nowego budzenia dla gościa odbywa się w specjalnym okienku (Rys. 57). W pierwszej kolejności określamy numer pokoju wybierając go z listy rozwijanej (dostępne są tylko te pokoje, w których aktualnie przebywają goście). Następnie z kolejnej listy rozwijanej wybieramy gościa. Ostatnim punktem jest określenie daty i godziny budzenia.



Dodawanie nowego budzenia

Pokój

Gość

Data/godz. budzenia 08.03.2025 07:00

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 57. Programowanie nowego budzenia.

5.14.2. Komunikat o budzeniu gościa.

Program cały czas śledzi listę budzeń i aktualny czas. W momencie, gdy nadchodzi godzina budzenia gościa, wyświetlony zostaje komunikat o pobudce zawierający nazwisko gościa, numer pokoju oraz numer telefonu do pokoju. Okienko z komunikatem posiada dwa przyciski. Kliknięcie **Tak** automatycznie potwierdzi wykonanie budzenia, natomiast kliknięcie **Nie** spowoduje ponowne wyświetlenie komunikatu po upływie jednej minuty. Warunkiem koniecznym do wyświetlenia komunikatu o konieczności zbudzenia gościa jest uruchomiony system SOHO.

5.14.3. Potwierdzenie wykonania budzenia.

Potwierdzenie wykonania budzenia może nastąpić w dwojaki sposób. Pierwszym z nich jest kliknięcie **Tak** w okienku informującym o konieczności zbudzenia gościa. Drugim sposobem potwierdzenia, że budzenie zostało wykonane, jest kliknięcie przycisku w oknie z listą budzeń. Kolumna **Wykonano** na liście budzeń mówi o tym, które budzenia zostały, a które nie.

5.14.4. Usuwanie zaprogramowanego budzenia.

Funkcja usuwa z listy zaprogramowane budzenie bez względu na to czy zostało ono zrealizowane.

Budzenia są usuwane z listy automatycznie po uruchomieniu programu, jeżeli ich data jest wcześniejsza niż aktualna.

5.14.5. Drukowanie listy budzeń.

Funkcja drukuje aktualną listę budzeń wg zadanego terminu.

5.15. POCZTA WEWNĘTRZNA

Funkcja poczty wewnętrznej ma za zadanie usprawnić komunikację pomiędzy pracownikami obiektu, którzy mają uprawnienia do korzystania z programu. Poczta pozwala na pozostawianie wiadomości dla współpracowników, co może znacząco usprawnić pracę w obiekcie.

Zakładka wyświetlana podczas korzystania z funkcji poczty wewnętrznej (Rys. 58) umożliwia przeglądanie wiadomości wysłanych oraz otrzymanych od współpracowników, a także generowania i rozsyłania nowych wiadomości.

Tworzenie nowej wiadomości odbywa się w okienku (Rys. 59), w którym wybieramy odbiorcę oraz wprowadzamy tekst wiadomości. Możliwe jest wysłanie wiadomości od razu do wszystkich użytkowników programu.

O otrzymaniu wiadomości adresat jest powiadamiany natychmiast, a jeżeli nie jest zalogowany, to bezpośrednio po zalogowaniu się do programu. Dwukrotne kliknięcie wiadomości, spowoduje otwarcie okienka z jej podglądem i automatyczne zapisanie markera czasowego tej czynności. Dzięki temu, nadawca wiadomości widzi po swojej stronie, kiedy dana wiadomość została odczytana przez adresata.

Nowy	Usun	Znajdz		
ROZDAJ adresow...	NADEJSCIA <nowy>	ODBIORCA <nowy>	DATA_ODB <nowy>	DATA_NAD <nowy>
ELZAVINA RAMSICORNSKA	07-09-2009 18:56	16-10-2014 13:49		
KOWALSKI JAN	07-10-2011 11:32	06-02-2012 11:48		
BARBARA KRUS	03-10-2014 09:00	05-10-2014 11:01		

Rys. 58. Lista wiadomości.

Rys. 59. Tworzenie nowej wiadomości.

Warto zwrócić uwagę, że usunięcie odebranej wiadomości nie powoduje usunięcia wiadomości u nadawcy. Pozostaje ona u niego na liście wiadomości wysłanych.

6. SPRZEDAŻ / ZAKUP

6.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ

System SOHO pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlana jest zakładka z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (Rys. 60). Zmieniając parametry filtrów w górnej części okna, możemy przeglądać np. dokumenty z lat poprzednich. Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.

SOHO - System Obsługi Hotelu												
MENU	FAKTURY SPRZEDAŻY											
	Nowy	Popraw	Usun	Znaczk	Drukuj							
KARTOTEKI	Data Wst. - data Wsk. = 0000-00-00		DP	PRIMA	WART. NETTO	WART. BRUTTO	DISKACJA	WYSTAWIŁ	ODBIERCA	KATEGORIA DOKUMENTU		
RECEPCJA	5/2006	01-06-2006		Kowalski Jan	710,28	784,00		Admin				
KOMUNIKACJA	5/2006	11-04-2006		IMAR.BUD.Wladyslaw Szechtowski	224,30	244,00		Admin				
	3/2006	11-04-2006		IMAR.BUD.Wladyslaw Szechtowski	454,19	495,98		Admin				
SPRZEDAŻ / ZAKUP	5/2007	10-08-2007		IMAR.BUD.Wladyslaw Szechtowski	215,18	234,11		Admin				
Faktury sprzedaży	5/2006	18-02-2006		Zaklad Usług Kompiuterowych	426,16	455,98		Admin				
Plakaty	5/2010	03-03-2010		IMAR.BUD.Wladyslaw Szechtowski	0,00	0,00	ASDFASDFASDFASDF	Admin				
Faktury PROJEKTOMA	3/2010	03-03-2010		MAGIENA Spółka Jawna	877,35	724,00		Admin				
Faktury zakupu	2	1/2014	27-03-2014	MAGIENA Spółka Jawna	165,85	200,00		Admin				
Korekty sprzedaży	3/2014	27-03-2014		MAGIENA Spółka Jawna	336,83	367,50		Admin				
Korekty zakupu	2	3/2014	28-03-2014	IMAR.BUD.Wladyslaw Szechtowski	138,89	158,00		Admin				
Dzienniki Sprzedaży	4/2014	28-03-2014		IMAR.BUD.Wladyslaw Szechtowski	98,15	108,00		Admin				
MAGAZYN	5/2014	28-03-2014		Kowalski Jan	802,76	867,00		Admin				
KASA / BANK	1/2003	09-11-2003		IMAR.BUD.Wladyslaw Szechtowski	362,85	335,00		Admin	Ciekaw	Dodatkowa		
SZEF												
ARCHIWUM												
ODO												
ADMINISTRATOR												

Rys. 60. Lista faktur sprzedaży.

6.1.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (Rys. 61). Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na trzy sposoby. Pierwszy z nich został już opisany przy okazji omawiania funkcji *Rozliczania pobytu*.

Dodawanie faktury VAT sprzedaży
✕

Podstawowe					VAT				
Nr dokumentu <input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>					Data wystawienia <input style="width: 80%;" type="text" value="07.03.2025"/>				
Nabywca <input style="width: 90%;" type="text"/>					Data dost.tow./wyk.usług <input style="width: 80%;" type="text" value="07.03.2025"/>				
Odbiorca <input style="width: 90%;" type="text"/>					Data VAT <input style="width: 80%;" type="text" value="07.03.2025"/>				
					Faktura detaliczna <input style="width: 80%;" type="text" value="Nie"/>				
Zawartość									
Wg cen <input style="width: 80%;" type="text" value="Brutto"/>									
LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	IŁOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP,[%]	WART. BR.	F	UWAGI DO POZYCJI
Wartość dokumentu					netto 0,00 brutto 0,00				
Kategoria <input style="width: 90%;" type="text"/>					Opłata dodatkowa <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>				
Odebrał <input style="width: 90%;" type="text"/>					Platność				
Nr karty <input style="width: 90%;" type="text"/>					Do zapłaty <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>				
Uwagi <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/>					Przedpłaty <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>				
					<input style="width: 80%;" type="text" value="<brak>"/> <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>				
					<input style="width: 80%;" type="text" value="<brak>"/> <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>				
					<input style="width: 80%;" type="text" value="<brak>"/> <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>				
					Pozostaje <input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>				
					<input style="width: 80%;" type="text" value="<brak>"/> <input style="width: 80%;" type="text" value="07.03.2025"/>				
ZAPISZ					ANULUJ				

Rys. 61. Wypisywanie nowej faktury.

Drugi ze sposobów to wystawienie faktury z wcześniej wystawionego paragonu (lub kilku paragonów). Służy do tego funkcja **Nowa z paragonu** (dostępna z menu kontekstowego na liście faktur sprzedaży). Jej uruchomienie skutkuje wyświetleniem listy firm, dla których zostały wystawione paragony z NIP. Wybieramy jedną z firm podwójnym kliknięciem, co powoduje wyświetlenie wystawionych paragonów. Wybrane z nich zaznaczamy, a następnie zamykamy okno z paragonami. Po tej operacji program

automatycznie utworzy fakturę sprzedaży z wybranych paragonów.

Trzecim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W tym przypadku najpierw wybieramy nabywcę/odbiorcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. Jeżeli chcemy dodać do listy jakąś usługę, klikamy przycisk **Dodaj usługę** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi usługami, jakie mamy do zaoferowania. Wyboru usługi dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje wyświetlenie dodatkowego okienka z pytaniem o ilość jaką chcemy sprzedać. Po jej wprowadzeniu klikamy **OK** i w zawartości faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu towaru (funkcja **Towar** w menu kontekstowym). W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu. Za pomocą funkcji **Usuń pozycję** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości, natomiast użycie funkcji **Zmień znacznik fiskalizacji** (również z menu kontekstowego) powoduje pojawienie się symbolu „*” przy konkretnej pozycji. Ta opcja spowoduje, że przy późniejszym drukowaniu paragonu do faktury, pozycje zaznaczone znakiem „*” nie zostaną na tym paragonie ujęte. Zostaną one natomiast doliczone do wystawionej faktury. Opcję tą możemy wykorzystać w przypadku, gdy chcemy umieścić na fakturze pozycje z paragonu pochodzącego z innego urządzenia fiskalnego nie podłączonego do komputera. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym. Ponowne skorzystanie z funkcji **Zmień znacznik fiskalizacji** przy już oznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „*”. Bezpośrednio pod tabelą z zawartością mamy

zawsze aktualną wartość dokumentu oraz wyświetloną kwotę **Do zapłaty** w sekcji **Płatność**.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej kwoty faktury z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbicia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca faktury nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy **<brak>** formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji **Pozostaje** określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece **Należności**. Komentarza wymaga jeszcze forma płatności **kartą**. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność (wraz z fragmentem numeru karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki **Należności z kart**, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 8.2).

Innym punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca fakturę. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej, to w zależności od ustawień, wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej fakturę może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie jest wymagane.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru faktury podczas jej wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną fakturą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie faktury VAT zawierającej w sekcji **Płatność** formę gotówkową, powoduje

automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5). Natomiast wszystkie towary sprzedane na fakturę są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu. Wypisywanie faktury kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Program posiada możliwość rejestrowania faktur VAT sprzedaży na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli odpowiednia opcja została skonfigurowana w ustawieniach programu, to po zapisaniu faktury, wyświetlane jest pytanie o jej rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia program wykonuje tę operację.

6.1.2. Poprawianie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja poprawiania faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionej wcześniej fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej faktury.

6.1.3. Usuwanie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki, a co się z tym wiąże, także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą fakturą. Poza tym towary sprzedane na tą fakturę są przywracane na stan magazynu.

6.1.4. Podgląd faktury VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze, bez możliwości jej poprawiania.

6.1.5. Historia płatności faktury VAT sprzedaży.

Historia płatności faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną fakturą VAT.

6.1.6. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

6.1.7. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

6.1.8. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

6.1.9. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

6.1.10. Drukowanie faktury w walucie.

Funkcja pozwala na wydruk wybranej faktury w walucie. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wybrać walutę oraz wprowadzić jej aktualny kurs, a następnie kliknąć **Drukuj**. W tym momencie faktura zostaje przeliczona na wybraną walutę i wydrukowana. Wprowadzona waluta oraz kurs zostają zapamiętane tylko dla wybranej faktury.

6.1.11. Drukowanie duplikatu faktury.

Funkcja pozwalająca na wydruk duplikatu faktury jest dostępna bezpośrednio z okna zawierającego listę faktur, poprzez wybranie z menu kontekstowego ***Drukuj duplikat.***

6.2. FAKTURY PRO-FORMA

Program umożliwia wystawianie faktur PRO-FORMA. Wystawianie takich faktur nie ma oczywiście żadnego wpływu na stan kasy, rejestr VAT lub jakiegokolwiek zestawienia sprzedaży. Poza tym faktury PRO-FORMA są wyświetlane na osobnej zakładce oraz mają własną numerację (oddzielną od normalnych faktur. Wystawienie faktury PRO-FORMA wygląda podobnie jak normalnej faktury.

6.3. FAKTURY ZALICZKOWE

System SOHO umożliwia również wystawianie faktur zaliczkowych. Dzięki temu możemy częściowo obciążyć gościa za pobyt jeszcze przed jego przyjazdem lub w trakcie pobytu, przed jego całkowitym rozliczeniem.

Wystawienie faktury zaliczkowej odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji *Nowa faktura zaliczkowa* w menu kontekstowym na liście rezerwacji oraz liście pobytów. Funkcja dostępna jest także bezpośrednio z grafiku głównego, poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej rezerwacji lub pobycie. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowej faktury zaliczkowej. W zawartości dokumentu widzimy, że program automatycznie wstawił usługi, które zostały wybrane jako zaliczkowe dla pobytów w ustawieniach programu. W tym momencie pozostaje nam wprowadzenie cen na tych pozycjach tak, aby odpowiadały one wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania faktury zaliczkowej działają podobnie jak przy zwykłej fakturze. Po zapisaniu faktury zaliczkowej widzimy, że ma ona znacznik **Z** w kolumnie **STATUS**, co jednoznacznie pozwala nam odróżnić ją od faktur „normalnych”. Wydruk faktury zaliczkowej charakteryzuje się dodatkowym napisem „*Faktura zaliczkowa*” znajdującym się pod tytułem i numerem faktury. W przypadku kolejnych faktur zaliczkowych wystawianych dla tej rezerwacji (pobytu), program dodatkowo drukuje listę dotychczas wystawionych faktur zaliczkowych.

Podczas rozliczania pobytu, dla którego zostały wystawione faktury zaliczkowe, program automatycznie umieszcza na fakturze końcowej pozycje zmniejszające kwotę łączną faktury wynikające z wpłaconych zaliczek. Wydruk tak wystawionej faktury końcowej również zawiera listę wystawionych wcześniej faktur zaliczkowych.

6.4. PARAGONY

Oprócz faktur VAT sprzedaży, system SOHO umożliwia również wystawianie paragonów i rejestrowanie ich na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Po wybraniu tej opcji program wyświetla listę wszystkich wystawionych do tej pory paragonów (Rys. 62).

SOHO - System Obsługi Hotelu										
PARAGONY										
MENU										
KARTOTEKI										
RECEPCJA										
KOMUNIKACJA										
SPRZEDAŻ / ZAKUP										
MAGAZYN										
KASA / BANK										
SZEF										
ARCHIWUM										
ODO										
ADMINISTRATOR										
003 WST	0000	06-06-2005			292,31	314,00			Adres	
	10000	15-02-2008			204,11	304,00			Adres	
	10000	15-02-2008			426,17	456,00			Adres	
	10000	03-03-2010	✓		11,40	10,00			Adres	
	30010	03-03-2010	✓		626,84	671,00			Adres	
	30010	03-03-2010	✓		485,90	620,00			Adres	
	40010	04-03-2010	✓		186,52	200,00			Adres	
	10000	19-03-2012	✓		1104,00	620,00			Adres	
	30010	19-03-2012	✓		330,94	307,00			Adres	
	10014	24-03-2014	✓		8,13	10,00			Adres	
	30014	24-03-2014	✓		8,13	10,00			Adres	
	30014	24-03-2014	✓		8,13	10,00			Adres	
	10000	05-04-2016	✓		205,94	220,00			Adres	
	20016	08-04-2016	✓		203,70	220,00			Adres	
	30016	08-04-2016	✓		402,90	500,00			Adres	
	40016	08-04-2016	✓		402,90	500,00			Adres	
	50016	08-04-2016	✓		555,94	600,00			Adres	
	60016	08-04-2016	✓		5629,61	10000,00			Adres	
	10023	08-11-2023	✓		111,11	100,00			Adres	

Rys. 62. Lista paragonów.

6.4.1. Wypisywanie nowego paragonu.

Funkcja pozwala na wystawienie paragonu dla klienta. Po jej uruchomieniu wyświetlone zostanie okno (Rys. 63), w którym możemy określić wszystkie dane zawarte na paragonie. Numer i data wystawienia paragonu są nadawane automatycznie, tak jak przy wystawianiu nowej faktury. W następnym kroku określamy poszczególne pozycje paragonu (tak jak przy wystawianiu faktury). W tym momencie mamy już wyliczone podsumowanie w sekcji **Wartość dokumentu** oraz wyświetloną kwotę **Do zapłaty** w sekcji **Płatność**.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość zapłaty całej

kwoty paragonu z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbicia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy odbiorca paragonu nie będzie płacił od razu (wtedy wybieramy <**brak**> formy płatności) lub dokona tylko częściowej zapłaty, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji **Pozostaje** określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece **Należności**. Komentarza wymaga jeszcze forma płatności *karta*. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność (wraz z fragmentem numeru karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki **Należności z kart**, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 8.2).

Innym punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca paragon. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej, to w zależności od ustawień, wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej fakturę może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie jest wymagane.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru paragonu podczas jego wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z innym paragonem i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie paragonu zawierającego w sekcji **Płatność** formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5). Natomiast wszystkie towary sprzedane poprzez paragon są automatycznie zdejmovane ze stanu magazynu.

Wypisywanie paragonu kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Program posiada możliwość rejestrowania paragonów na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli odpowiednia opcja została skonfigurowana w ustawieniach programu, to po zapisaniu paragonu, wyświetlane jest pytanie o jego rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia program wykonuje tę operację.

Dodawanie paragonu

Podstawowe

Nr dokumentu: **VAT**

NIP nabywcy: Data wystawienia: 07.03.2025

Zawartość

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA B.	VAT	UP, [%]	WART. BR.	F	UWAGI DO POZYCJI

Wartość dokumentu: netto 0,00 brutto 0,00

Kategoria:

Odebrał:

Nr karty:

Uwagi:

Opłata dodatkowa: 0,00

Płatność

Do zapłaty: 0,00

Przedpłaty: 0,00

<brak> 0,00

<brak> 0,00

<brak> 0,00

Pozostaje: 0,00

<brak> 07.03.2025

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 63. Wypisywanie nowego paragonu.

6.4.2. Edycja paragonu.

Funkcja edycji paragonu umożliwia dokonanie wszelkich poprawek na wystawionym wcześniej paragonie. Należy jednak zwrócić uwagę, że jeżeli paragon został już

zarejestrowany na urządzeniu fiskalnym, to wszelkie poprawki, jak i powtórny wydruk powinniśmy uzgodnić z osobą kompetentną (np. osoba zajmująca się księgowością w firmie). Dlatego edycja, jak i ponowny wydruk paragonu na urządzeniu fiskalnym powinien być wykonywany ze szczególną ostrożnością. Okno służące do edycji paragonu i wykonywane w nim czynności są podobne jak te przy wypisywaniu paragonu.

6.4.3. Usuwanie paragonu.

Funkcja usuwania paragonu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym paragonie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych powiązanych z tym paragonem. Poza tym towary sprzedane poprzez ten paragon są przywracane na stan magazynu.

6.4.4. Podgląd paragonu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd informacji zawartych na wystawionym paragonie.

6.4.5. Historia płatności paragonu

Historia płatności paragonu daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybranym paragonem.

6.4.6. Wyszukiwanie paragonu.

Wyszukuje żądany paragon na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru paragonu).

6.4.7. Drukowanie paragonu.

Funkcja umożliwia wydrukowanie paragonu na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy, gdy paragon nie został wcześniej

wydrukowany, co jest symbolizowane przez odpowiedni znacznik, umieszczony w kolumnie **DF** na liście paragonów. Dodatkowo istnieje możliwość wydruku paragonu na zwykłej drukarce.

6.5. PARAGONY ZALICZKOWE

System SOHO umożliwia również wystawianie paragonów zaliczkowych. Dzięki paragonom zaliczkowym, podobnie jak to było przy fakturach zaliczkowych, możemy częściowo obciążyć klienta za pobyt, jeszcze przed jego przyjazdem lub w jej trakcie pobytu przed całkowitym rozliczeniem.

Wystawienie paragonu zaliczkowego odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji *Nowy paragon zaliczkowy* w menu kontekstowym na liście rezerwacji (pobyków). Po wybraniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowego paragonu zaliczkowego. W zawartości dokumentu widzimy, że program automatycznie wstawił usługi, które zostały wybrane jako zaliczkowe dla pobyków w ustawieniach programu. W tym momencie pozostaje nam wprowadzenie cen na tych pozycjach tak, aby odpowiadały one wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania paragonu zaliczkowego działają podobnie jak przy zwykłym paragonie. Po zapisaniu paragonu zaliczkowego widzimy, że ma on znacznik **Z** w kolumnie **STATUS**, co jednoznacznie pozwala nam odróżnić go od paragonów „normalnych”. Podczas rozliczania pobytu, dla którego zostały wystawione paragony zaliczkowe, program automatycznie umieszcza na paragonie końcowym pozycje zmniejszające kwotę łączną paragonu wynikające z wpłaconych zaliczek.

6.6. FAKTURY VAT – ZAKUP

Oprócz dokumentów sprzedaży, program umożliwia także ewidencjonowanie faktur VAT zakupu. Ma to na celu ułatwienie rozliczeń z kontrahentami oraz utrzymanie prawidłowych stanów magazynowych dla towarów. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy faktur VAT zakupu – podobnej jak dla faktur sprzedaży.

6.6.1. Dodawanie nowej faktury VAT zakupu.

Funkcja ta ma na celu przepisanie wszystkich danych z faktury otrzymanej od naszego dostawcy. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT zakupu. W pierwszej kolejności wybieramy sprzedawcę/dostawcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnie wybieramy rodzaj cen, w jakich został wystawiony dokument. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk **Dodaj towar** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami, jakie mamy w kartotece. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje wyświetlenie dodatkowego okienka z pytaniem o ilość. Po jej wprowadzeniu klikamy **OK** i w zawartości faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu usługi (funkcja **Usługa** w menu kontekstowym). W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu, natomiast za pomocą funkcji **Usuń pozycję** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości.

Istnieje również możliwość wprowadzenia faktury zakupu na podstawie wprowadzonych wcześniej dokumentów PZ. Funkcji tej używamy na przykład wtedy, gdy dostawca

dostarczając nam towar przez cały tydzień dołącza do niego dokumenty WZ (my wprowadzamy je jako PZ). Następnie na koniec tygodnia otrzymujemy fakturę zbiorczą, zawierającą towar znajdujący się na wcześniejszych WZ (PZ). Wybranie funkcji *Nowy z dokumentu PZ* (funkcja dostępna z menu kontekstowego na liście faktur zakupu) skutkuje wyświetleniem listy firm, od których mamy wprowadzone dokumenty PZ, i których to dokumentów nie wykorzystaliśmy jeszcze do stworzenia jakiegokolwiek faktury zakupu. Wybieramy jedną z firm podwójnym kliknięciem, co powoduje wyświetlenie możliwych dokumentów PZ. Wybrane z nich zaznaczamy, a następnie zamykamy okno z dokumentami PZ. Po tej operacji program automatycznie utworzy fakturę zakupu z wybranych dokumentów PZ. W tym momencie powinniśmy sprawdzić zgodność otrzymanej faktury papierowej z wygenerowaną fakturą w programie, a ewentualne rozbieżności wynikające z naliczania podatku VAT skorygować (zakładka VAT), wyłączając funkcję *Automatycznie przeliczaj tabelę VAT* i wprowadzając ręcznie poprawne wartości

Pozostaje nam jeszcze ustalenie formy płatności oraz kwoty wpłaconej przez nas dostawcy w momencie wystawiania dokumentu. Mamy tutaj możliwość rozliczenia całej kwoty faktury z wykorzystaniem jednej formy płatności, jak też rozbitcia na kilka form płatności (maksymalnie trzy). W przypadku gdy nie chcemy rozliczać faktury od razu (wtedy wybieramy *<brak>* formy płatności) lub dokonać tylko częściowego rozliczenia, to program automatycznie wyliczy kwotę pozostającą do zapłaty, dla której w sekcji *Pozostaje* określamy osobno formę oraz termin płatności (np. w przypadku zapłaty przelewem w określonym terminie). Kwoty pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w kartotece *Zobowiązań*.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru faktury podczas jej wypisywania.

Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z inną fakturą i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Warto zauważyć również, że wystawienie faktury VAT zawierającej w sekcji **Płatność** formę gotówkową, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 8.6). Natomiast wszystkie towary zakupione na fakturę są automatycznie przyjmowane na stan magazynu (o ile nie korzystaliśmy z funkcji wypisywania faktury na podstawie dokumentów PZ).

Zapamiętanie faktury następuje przez naciśnięcie przycisku **Zapisz**.

6.6.2. Edycja faktury VAT zakupu.

Funkcja edytowania faktury VAT zakupu pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wypisanej wcześniej fakturze. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy dodawaniu nowej faktury. Podczas dokonywania zmian na fakturze zakupu program automatycznie sprawdza, czy zmiany te pozwalają zachować spójność całego magazynu w zakresie ilości towaru. W związku z tym, często zdarza się, że program nie pozwala na zapisanie poprawianego dokumentu informując jednocześnie, jaki jest tego powód.

6.6.3. Usuwanie faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą fakturą. Poza tym towary zakupione na tą fakturę są zdejmowane ze stanu magazynu. Tak jak w przypadku edycji, może się zdarzyć, że program nie pozwoli usunąć faktury, ponieważ np. jakaś pozycja przyjęta na magazyn tym dokumentem, została już sprzedana.

6.6.4. Podgląd faktury VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

6.6.5. Historia płatności faktury VAT zakupu.

Historia płatności faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną fakturą VAT.

6.6.6. Wyszukiwanie faktury.

Wyszukuje żadaną fakturę na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

6.6.7. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

6.6.8. Sortowanie listy faktur.

Funkcja sortowania listy faktur umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

6.6.9. Drukowanie faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

6.7. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY

Podczas pracy z programem może się zdarzyć, że wystawiona przez nas faktura sprzedaży zawiera błąd w danych ilościowo-wartościowych lub zachodzi inna okoliczność powodująca konieczność zmiany niektórych pozycji na fakturze. Do skorygowania takich przypadków służy korekta faktury VAT sprzedaży.

6.7.1. Wypisywanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur sprzedaży. Ma to na celu wybranie faktury, do której chcemy wystawić korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na konkretnej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 64). W oknie tym znajdują się informacje o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy. W tym oknie widzimy również wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy, wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez bezpośrednią zmianę konkretnej wartości na wybranej pozycji. Możemy zmieniać zarówno wartości w wierszu **Korekta** jak i w wierszu **Po korekcie**. Po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany program automatycznie przelicza wartość korekty dla danej pozycji jak i całego dokumentu.

Dodawanie korekty faktury VAT sprzedaży
✕

Podstawowe				VAT			
Nr dokumentu	<input type="text" value="1"/>			Data wystawienia	<input style="width: 100%;" type="text" value="07.03.2025"/>		
Nr dok. korygowanego	<input type="text" value="2/2006"/>			Data dok. korygowanego	<input type="text" value="11-04-2006"/>		
Nabywca	<input type="text" value="MAR-BUD Wiesław Steczkowski"/>			Data dost.tow./wyk.usług	<input type="text" value="07.03.2025"/>		
	<input type="text" value="NIP 123-456-67-89-Kraków-Towarowa"/>			Data VAT	<input type="text" value="07.03.2025"/>		
Odbiorca	<input type="text" value="MAR-BUD Wiesław Steczkowski"/>						
	<input type="text" value="NIP 123-456-67-89-Kraków-Towarowa"/>						

Zawartość +

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	J.M.	CENA N.	VAT	UP.[%]	WART. NET.	UWAGI DO POZYCJI
1	Pobyt w hotelu	1	szt.	364,49	8	0	364,49	
	Korekta	0	szt.	0,00			0,00	
	Po korekcie	1	szt.	364,49	8	0	364,49	
2	Śniadanie	3	szt.	8,41	8	0	25,23	
	Korekta	0	szt.	0,00			0,00	
	Po korekcie	3	szt.	8,41	8	0	25,23	

Wartość dokumentu netto 0,00 brutto 0,00

Przyczyna

Kategoria

Odebrał

Nr karty

Uwagi

Platność

Do zapłaty

Przedpłaty

Pozostaje

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 64. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności. Warto zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość **Do zapłaty**, jak również **Do zwrotu**. Wypisywanie korekty kończymy przyciskiem **Zapisz**.

6.7.2. Edycja korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT sprzedaży pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawioną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowej korekty faktury.

6.7.3. Usuwanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT sprzedaży powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

6.7.4. Podgląd korekty faktury VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury bez możliwości poprawy.

6.7.5. Historia płatności korekty faktury VAT sprzedaży.

Historia płatności korekty faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną korektą faktury VAT.

6.7.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

6.7.7. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

6.7.8. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

6.7.9. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT sprzedaży w zadanej liczbie egzemplarzy.

6.8. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU

W czasie użytkowania programu może się zdarzyć, że z jakiegoś powodu nasz dostawca wystawi nam korektę do wcześniej wystawionej przez siebie faktury. Aby taki dokument wprowadzić do programu należy posłużyć się właśnie funkcją korekty faktury VAT zakupu.

6.8.1. Dodawanie korekty faktury VAT zakupu.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur zakupu. Ma to na celu wybranie wcześniej wprowadzonej faktury zakupu, do której dostawca wystawił nam korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na danej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (Rys. 65). W oknie tym znajdują się informacje o fakturze zakupu, która została skorygowana, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa dostawcy.

W tym oknie widzimy również wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy, wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez bezpośrednią zmianę konkretnej wartości na wybranej pozycji. Możemy zmieniać zarówno wartości w wierszu **Korekta** jak i w wierszu **Po korekcie**. Po dokonaniu jakiegokolwiek zmiany program automatycznie przelicza wartość korekty dla danej pozycji jak i całego dokumentu.

Dodawanie korekty faktury VAT zakupu
✕

Podstawowe					VAT				
Nr dokumentu <input type="text" value="1"/>					Data wystawienia <input type="text" value="07.03.2025"/>				
Nr dok. korygowanego <input type="text" value="1/2025/MG1"/>					Data dok. korygowanego <input type="text" value="07-03-2025"/>				
Sprzedawca <input type="text" value="MAGENA Spółka Jawna"/>					Data dost.tow./wyk.usług <input type="text" value="07.03.2025"/>				
<input type="text" value="NIP 894-495-34-22-Wroclaw:Świebodzka"/>					Data VAT <input type="text" value="07.03.2025"/>				
Dostawca <input type="text" value="MAGENA Spółka Jawna"/>					Nr dok. dost. <input type="text"/>				
<input type="text" value="NIP 894-495-34-22-Wroclaw:Świebodzka"/>									

Zawartość
+

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	ZAWARTOŚĆ	J.M.	ILOŚĆ	CENA N.	VAT	UP, [%]	WART. NET.	UW
1	MAPA	30	1	szt.	30	3,00	23	0	90,00	
	Korekta	0	1	szt.	0	0,00			0,00	
	Po korekcie	30	1	szt.	30	3,00	23	0	90,00	
2	WIDOKÓWKA	50	1	szt.	50	1,00	23	0	50,00	
	Korekta	0	1	szt.	0	0,00			0,00	

Wartość dokumentu

Przyczyna

Kategoria

Wystawił

Nr karty

Uwagi

netto brutto

Platność

Do zapłaty

Przedpłaty

Pozostaje

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 65. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT zakupu.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności. Warto zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość **Do zapłaty**, jak również **Do zwrotu**. Wypisywanie korekty kończymy przyciskiem **Zapisz**.

6.8.2. Edycja korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja edytowania korekty faktury VAT zakupu pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wprowadzoną wcześniej korektę faktury. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy dodawaniu nowej korekty faktury.

6.8.3. Usuwanie korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania korekty faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej korekcie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą korektą. Poza tym wszystkie zmiany ilościowe towaru w magazynie wynikające z tej korekty są anulowane.

6.8.4. Podgląd korekty faktury VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej korekcie faktury bez możliwości poprawy.

6.8.5. Historia płatności korekty faktury VAT zakupu.

Historia płatności korekty faktury daje możliwość wyświetlenia wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z wybraną korektą faktury VAT.

6.8.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

Wyszukuje żadaną korektę faktury na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru korekty).

6.8.7. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

6.8.8. Sortowanie listy korekt faktur.

Funkcja sortowania listy korekt umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

6.8.9. Drukowanie korekty faktury.

Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

6.9. DRUKARKA FISKALNA

Funkcje dotyczące urządzenia fiskalnego (drukarki fiskalnej) podłączonego do komputera są aktywne tylko wtedy, gdy została włączona odpowiednia opcja w ustawieniach programu.

Pierwszą z funkcji jest możliwość wykonania raportu dobowego na drukarce fiskalnej wprost z programu (*Sprzedaż/Zakup ► Drukarka fiskalna ► Raport dobowy*).

Druga funkcja umożliwia wydruk raportu okresowego. W celu wykonania raportu okresowego należy wybrać z menu (*Sprzedaż/Zakup ► Drukarka fiskalna ► Raport okresowy*). Spowoduje to wyświetlenie okienka (Rys. 66), w którym należy ustawić datę początkową i końcową raportu, oraz określić, czy ma zostać wydrukowany raport pełny, czy tylko podsumowanie.



Raport okresowy

Zakres od 14.03.2025 do 14.03.2025

PEŁNY PODSUMA ANULUJ

Rys. 66. Raport okresowy na drukarce fiskalnej.

Kolejną funkcją związaną z drukarką fiskalną jest możliwość otwierania podłączonej do niej szuflady. W tym celu należy wybrać z menu *Sprzedaż/Zakup ► Drukarka fiskalna ► Otwarcie szuflady*. Skorzystanie z tej funkcji jest możliwe tylko w przypadku włączenia obsługi szuflady w ustawieniach programu.

7. MAGAZYN

System SOHO pozwala na wystawianie dokumentów magazynowych, takich jak: przyjęcie zewnętrzne (PZ), wydanie zewnętrzne (WZ) oraz przychód wewnętrzny (PW) i rozchód wewnętrzny (RW). Dokumenty zewnętrzne różnią się od wewnętrznych tym, że w tych pierwszych dodatkowo określa się kontrahenta, od którego odbieramy lub któremu wydajemy towar. Wszystkie dokumenty magazynowe mają wpływ na ilość oraz wartość towaru w magazynie. PZ i PW powodują zwiększenie stanów magazynowych dla towarów w nich zawartych, natomiast WZ i RW te stany zmniejszają. Wszystkie operacje na magazynie są wykonywane zgodnie z zasadą FIFO. Oznacza to rozchody towarów z magazynu począwszy od najstarszych dostępnych dostaw.

7.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest zakładka z listą wprowadzonych już dokumentów (Rys. 67).

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z dokumentami przyjęcia zewnętrznego (PZ).

SOHO - nazwa cz.1											
DOKUMENTY PZ											
KARTOTEKI											
Nowy Popraw Usuń Znajdź Drukuj											
WYKONANIE	DATA WYSTAWIENIA	DATA WYKONANIA	OF	FIRMA	KWANTYFIKACJA	WARTOŚĆ BRUTTO	WARTOŚĆ NETTO	WYKONANIE	WYSTAWIENIE	CENNIK	KATEGORIA DOKUMENTU
RECEPCJA	1001FMG1	17-02-2017	OF	BUST Paska 50 2 o.s.	1,90	1,23		Adm			
KOMUNIKACJA	1002MG1	28-01-2020		GASTROLINE	1,90	1,23		Adm			
SPRZEDAŻ / ZAKUP	1002MG1	16-07-2022		PRO TERMI	4,87	5,01		Adm			
	1002MG1	16-02-2024		PRYBON Przybytno Parda	1,90	1,00		Adm			

Rys. 67. Lista dokumentów PZ.

7.1.1. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu przyjęcia zewnętrznego PZ (Rys. 68). W pierwszej kolejności należy zmienić datę wystawienia dokumentu (program domyślnie przyjmuje datę dzisiejszą), jeżeli jest inna niż na dokumencie od naszego dostawcy. Następnie należy wybrać sprzedawcę/dostawcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Jego naciśnięcie spowoduje otwarcie okna z listą firm. Dwukrotnie klikamy wybraną firmę, co będzie skutkowało przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy dokument PZ. Kolejnym krokiem jest ustawienie rodzaju cen w jakich został wystawiony dokument

(netto lub brutto), a następnie możemy przejść do uzupełnienia zawartości dokumentu.

Dodawanie dokumentu PZ
✕

Nr dokumentu

Sprzedawca
NIP 7341001369-Nowy Sącz-Nawojowska

Dostawca
NIP 7341001369-Nowy Sącz-Nawojowska

Data wystawienia

Nr dok. dost.

Zawartość

Wg cen +

LP	NAZWA TOWARU/USŁUGI	ILOŚĆ	ZAWARTOŚĆ	J.M.	ILOŚĆ	CENA N.	VAT	UP.1%	WART. NET.	UWAGI
1	MAPA.	10	1,000	szt.	10,000	12,00	23	0	120,00	
2	WIDOKÓWKA	10	1,000	szt.	10,000	1,00	23	0	10,00	
3	CHUSTECZKI	10	1,000	szt.	10,000	2,00	23	0	20,00	

Wartość dokumentu

netto *brutto*

Kategoria

Wystawić

Uwagi

ZAPISZ

ANULUJ

Rys. 68. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Aby dodać nową pozycję do klikamy przycisk **Dodaj towar** (przycisk +). W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi dostępnymi towarami wraz z ich aktualnym stanem magazynowym. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie (lub naciśnięcie klawisza ENTER) na konkretnej pozycji, co powoduje wyświetlenie okienka, w którym wprowadzamy wymaganą ilość, zawartość opakowania i cenę (Rys. 69).

The screenshot shows a dialog box with a green header bar containing the text "Towar: CHUSTECZKI" and a close button (X). Below the header, there are several input fields and labels:

- "Ostatnia cena za 1 szt." with a value of "2,00" in a text box.
- "Ilość" with a value of "1,000" in a text box, followed by a multiplication sign "x".
- "Zawartość" with a value of "1,000" in a text box, followed by an equals sign "=" and a value of "1" in a text box.
- "Cena" with a value of "2,00" in a text box, followed by an equals sign "=" and a value of "2,00" in a text box.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a green "OK" button and a grey "ANULUJ" button.

Rys. 69. Wprowadzanie ilości towaru.

Po zamknięciu listy towarów widzimy okno dokumentu z wybranymi pozycjami. W każdej chwili możemy zmienić ilość, cenę, upust lub uwagi do jakiegokolwiek wprowadzonej wcześniej pozycji dokumentu, natomiast za pomocą funkcji **Usuń pozycję** (z menu kontekstowego) możemy usunąć dowolną pozycję zawartości.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie numeru dokumentu dostawcy oraz nazwiska osoby, która wystawiła dokumentu. Wypisywanie dokumentu kończymy przyciskiem **Zapisz**.

Na uwagę zasługuje także możliwość zmiany nadawanego automatycznie numeru dokumentu podczas jego wypisywania. Jednakże program za każdym razem sprawdza, czy wprowadzony przez użytkownika numer nie koliduje z innym dokumentem i ewentualnie wyświetla stosowny komunikat.

Wszystkie towary wprowadzone poprzez dokument PZ, automatycznie zwiększają stan magazynu.

7.1.2. Poprawianie dokumentu PZ.

Funkcja edycji dokumentu PZ pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawionym wcześniej dokumencie PZ. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne, jak przy wypisywaniu nowego dokumentu. Przy dokonywaniu zmian na dokumencie

PZ program automatycznie sprawdza, czy zmiany te pozwalają zachować spójność całego magazynu. W związku z tym, często zdarza się, że program nie pozwala na zapisanie poprawianego dokumentu informując jednocześnie, jaki jest tego powód.

7.1.3. Usuwanie dokumentu PZ.

Funkcja usuwania dokumentu PZ powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki, a co się z tym wiąże – także zmniejszenie stanów magazynowych o ilości znajdujące się na usuwanym dokumencie. Podobnie jak przy edycji, program sprawdza, czy usunięcie dokumentu nie zaburzy spójności magazynu i może nie pozwolić na tę operację.

7.1.4. Podgląd dokumentu PZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie PZ bez możliwości ich poprawy.

7.1.5. Wyszukiwanie dokumentu PZ

Wyszukuje żądany dokument PZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

7.1.6. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

Filtrowanie listy dokumentów PZ można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

7.1.7. Sortowanie listy dokumentów PZ.

Funkcja sortowania listy dokumentów umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

7.1.8. Drukowanie dokumentu PZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu PZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

7.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE

Oprócz dokumentów przyjęcia zewnętrznego program umożliwia także wystawianie dokumentów wydania zewnętrznego (WZ). Dzięki tej funkcji możemy wydać partię towaru do kontrahenta (odbiorcy).

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy dokumentów WZ – podobnego jak dla dokumentów PZ.

7.2.1. Wystawianie nowego dokumentu WZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu WZ. W pierwszej kolejności wybieramy nabywcę/odbiorcę przy pomocy przycisku obok właściwego pola. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości dokumentu. Dokonujemy tego w podobny sposób, jak dla dokumentów PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 7.1.1).

7.2.2. Edycja dokumentu WZ.

Funkcja edytowania dokumentu WZ pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wypisanym wcześniej dokumencie. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wystawianiu dokumentu WZ.

7.2.3. Usuwanie dokumentu WZ.

Funkcja usuwania dokumentu WZ powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki, a co się z tym wiąże – przywrócenie na stan magazynu towarów znajdujących się na tym dokumencie.

7.2.4. Informacja o dokumencie WZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej dokumencie

7.2.5. Wyszukiwanie dokumentu WZ.

Wyszukuje żądany dokument WZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

7.2.6. Filtrowanie listy dokumentów.

Filtrowanie listy dokumentów WZ można przeprowadzić według wielu kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

7.2.7. Sortowanie listy dokumentów WZ.

Funkcja sortowania listy dokumentów umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

7.2.8. Drukowanie dokumentu WZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu WZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

7.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY

Dokumenty przychodów wewnętrznych (PW) różnią się od dokumentów PZ brakiem kontrahenta (dostawcy), od którego przyjmujemy towar. Korzystanie z dokumentów PW ma sens np. w momencie korygowania ilości towaru w magazynie ze względu na nadwyżki, itp..

Sposób wypisywania dokumentów PW jest podobny jak przy dokumentach PZ, więc nie będzie dalej opisywany szczegółowo.

7.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

Dokumenty rozchodów wewnętrznych (RW) tworzy się podobnie, jak to ma miejsce w przypadku innych dokumentów magazynowych. Podobnie jak dla dokumentów PW, podczas wypisywania również nie określa się kontrahenta. Ten rodzaj dokumentów możemy wykorzystać w celu korekty stanów magazynowych np. ze względu na straty.

Często może się zdarzać, że po zapisaniu dokumentu RW, liczba pozycji, ilości na poszczególnych pozycjach oraz wartość całego dokumentu mogą się różnić od tych, które określiliśmy podczas jego wypisywania. Dzieje się tak dlatego, że rozchody z magazynu są wykonywane według poszczególnych dostaw i ilości dostępnych w tych dostawach. Podczas zapisywania dokumentu program analizuje wszystkie pozycje i ustala prawidłowe ilości na każdej z nich, biorąc pod uwagę dostawy przyjęte wcześniej do magazynu. Działanie to nie zmienia jednak sumarycznej ilości danego towaru na dokumencie, którą określiliśmy podczas wypisywania.

7.5. INWENTARYZACJA

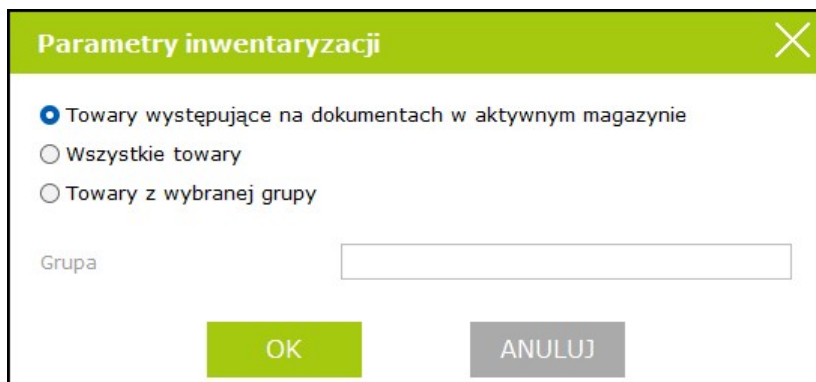
Moduł ten jest przeznaczony do wykonywania inwentaryzacji w magazynie towarów. Jego uruchomienie wyświetla listę (Rys. 70), na której mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych w dalszej części.

Typ	Skrót	Nazwa	Cena Netto	Cena Brutto	Wart Netto	Wart Brutto
Towar	CHUSTECZKI	CHUSTECZKI	3,000	3,000	1,50	0,00
Towar	MAPA	MAPA	48,000	48,000	12,00	0,00
Towar	PASTA DO ZĘBÓW	PASTA DO ZĘBÓW	1,000	1,000	4,00	0,00
Towar	SZCZOTECZKA DO ZĘBÓW	SZCZOTECZKA DO ZĘBÓW	1,000	1,000	10,50	0,00
Towar	TOWAR ZW	TOWAR ZW	11,000	11,000	5,00	0,00
Towar	WIDOKÓWKA	WIDOKÓWKA	442,000	442,000	0,00	1,00

Rys. 70. Okno inwentaryzacji.

7.5.1. Tworzenie inwentaryzacyjnej listy towarów.

Lista ta tworzona jest automatycznie na podstawie kartoteki towarów oraz stanów magazynowych. Przed utworzeniem listy wskazane jest przeprowadzenie kontroli stanów magazynowych (*Administrator* ► *Kontrola danych*). W momencie tworzenia listy (Rys. 71) mamy możliwość wyboru zakresu towarów jakie ma ona obejmować – np. tylko te towary, które występowały w danym magazynie lub tylko towary z danej grupy. Wybór **Wszystkich** towarów oznacza, że lista będzie zawierała wszystkie towary występujące w kartotece, niezależnie od tego czy występowały już wcześniej na dokumentach w magazynie !



Parametry inwentaryzacji

Towary występujące na dokumentach w aktywnym magazynie

Wszystkie towary

Towary z wybranej grupy

Grupa

OK ANULUJ

Rys. 71. Przygotowanie listy dla inwentaryzacji.

Po stworzeniu listy mamy dwie kolumny z taką samą ilością towaru: STAN POPRZEDNI oraz STAN AKTUALNY.

7.5.2. Zerowanie stanu aktualnego towarów.

Funkcja pozwala wyzerować aktualny stan wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

7.5.3. Aktualizacja stanu poprzedniego.

Funkcja pozwala zaktualizować, na podstawie kartoteki towarowej, stan poprzedni (sprzed inwentaryzacji) wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

7.5.4. Usuwanie inwentaryzacji.

Funkcja usuwa wszystkie towary z listy inwentaryzacyjnej. Możemy jej użyć bezpośrednio przed utworzeniem nowej listy inwentaryzacyjnej, jeżeli wcześniej stara lista (np. z poprzedniej inwentaryzacji) nie została usunięta lub gdy z jakichś powodów chcemy na nowo rozpocząć inwentaryzację.

7.5.5. Wprowadzanie stanów aktualnych.

Funkcja pozwala wprowadzić aktualny stan ilości dla towaru (zgodny ze stanem faktycznym w magazynie). Wprowadzenie nowego stanu magazynowego dla towaru powoduje automatyczne wyliczenie różnicy pomiędzy stanem poprzednim i aktualnym, co jest uwidocznione na liście.

Wprowadzanie stanu aktualnego dla każdego towaru można inicjować klawiszem ENTER, co znacznie przyspiesza pracę. Możliwe jest również dodawanie określonej ilości do stanu aktualnego poprzez wykorzystanie klawisza SZARY+ (na klawiaturze numerycznej).

7.5.6. Wykonanie inwentaryzacji.

Uruchomienie tej funkcji jest ostatnią czynnością, którą musimy wykonać. Z tej funkcji korzystamy po wprowadzeniu aktualnego stanu magazynowego dla wszystkich towarów. Wynikiem działania tej funkcji jest stworzenie dwóch dokumentów magazynowych: PW i RW. Dokument PW (przychód wewnętrzny) zawiera wszystkie towary, dla których różnica inwentaryzacyjna była dodatnia, natomiast dokument RW (rozchód wewnętrzny) towary o różnicy ujemnej. Po wykonaniu inwentaryzacji wszystkie stany magazynowe dla towarów zostają uaktualnione.

Przy wykonywaniu inwentaryzacji należy pamiętać o kilku ważnych uwagach. Przede wszystkim operację wykonania inwentaryzacji należy przeprowadzić tylko jeden raz ! Wielokrotne wykonanie inwentaryzacji powoduje ponowne tworzenie dokumentów PW i RW, co w konsekwencji wprowadza przekłamania w ilości towarów na magazynie. Jeżeli zajdzie potrzeba poprawy danych w inwentaryzacji i jej ponownego wykonania, należy w pierwszej kolejności usunąć dokumenty PW i RW powstałe podczas wykonania inwentaryzacji za pierwszym razem !!!

7.5.7. Drukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

Funkcja umożliwia wydrukowanie arkusza inwentaryzacyjnego, co może znacznie usprawnić przeprowadzenie inwentaryzacji.

7.5.8. Drukowanie różnic inwentaryzacyjnych.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy różnic inwentaryzacyjnych w momencie wprowadzenia wszystkich aktualnych stanów magazynowych lub bezpośrednio po wykonaniu inwentaryzacji.

8. KASA / BANK

8.1. NALEŻNOŚCI

Kartoteka należności jest jedną z najważniejszych w programie. Zawiera ona wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wystawiania dokumentów sprzedaży (np. faktur) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość wpłat od naszych dłużników oraz rozliczać poszczególne należności. W kolumnie SP, pokazane jest ewentualne opóźnienie w spłacie konkretnych należności.

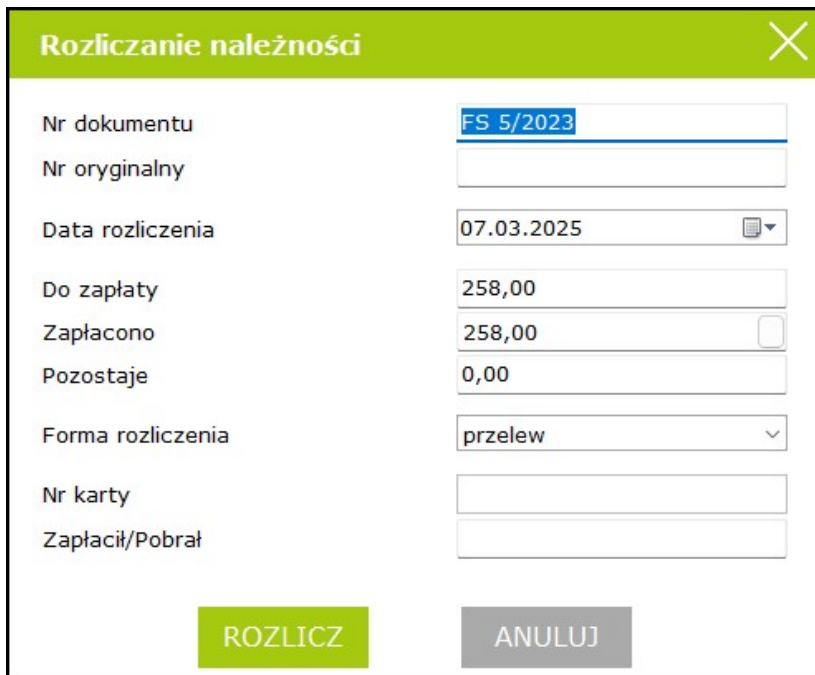
SOHO • nazwa cz.1									
MENU	NALEŻNOŚCI			PARAGONY	FAKTURY SPRZEDAŻY				
KARTOTEKI	Rozlicz	Znajdź	Drukuj						
	NR DOK. • dowolny	Data WYST. zakres 01-09-2022 do 01-01-2023	NR DOK. DOST. • dowolny	FRMA • dowolny	SPOŹNIENIE • dowolny	• druki/ftp			
RECEPCJA	DOK.	NR DOK.	Data WYST.	NR DOK. DOST.	NAZWA PRZEJ.	TERMIN PŁAT.	WARTOŚĆ	SP.	
KOMUNIKACJA	FS	10204	01-09-2024		Kowalski Jan	20-04-2024	100.00	200	
	PK	10204	02-04-2024			10-04-2024	500.00	331	
SPRZEDAŻ / ZAKUP	FS	30204	02-04-2024		Jasna Przem	10-04-2024	500.00	331	
	FS	20204	20-03-2024		Adrian Polowicz	02-04-2024	1000.00	339	
Faktury sprzedaży	FS	10204	20-02-2024		Kowalski Jan	20-02-2024	500.00	370	
Paragony	PK	10204	15-11-2023			15-11-2023	1 119.00	478	
Faktury PRO-FORMA	FS	50203	21-07-2023		MULTICOY Marciniak Błażej	21-07-2023	208.00	595	
Faktury zakupu	FS	130202	15-08-2022		BUST Polska Sp z o o	15-08-2022	24.00	596	
Kвиты sprzedaży									
Kвиты zakupu									
Dziurka Ewidencja									
MAGAZYN									
KASA / BANK									
BZEF									
ARCHIWUM									
ODO									
ADMINISTRATOR									
Suma 10035,41 000 wliczony									
14:52 08.09.2024 Admin Admin									

Rys. 72. Lista należności.

8.1.1. Rozliczanie należności.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 73) służącego do rozliczenia wybranej należności. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstała należność. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota należności.

W polu **Zapłacono** jest wyświetlana domyślnie pełna wartość należności. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności.



Rozliczanie należności	
Nr dokumentu	FS 5/2023
Nr oryginalny	
Data rozliczenia	07.03.2025
Do zapłaty	258,00
Zapłacono	258,00 <input type="checkbox"/>
Pozostaje	0,00
Forma rozliczenia	przelew
Nr karty	
Zapłacił/Pobrał	

ROZLICZ ANULUJ

Rys. 73. Rozliczanie należności.

Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie sprzedaży powiązany z należnością. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 8.5). W momencie całkowitego rozliczenia należności nie pojawia się ona już na liście.

8.1.2. Wyszukiwanie należności.

Wyszukuje żadaną należność na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

8.1.3. Filtrowanie listy należności.

Filtrowanie listy należności można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

8.1.4. Drukowanie listy należności.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy należności.

8.2. NALEŻNOŚCI Z KART

Kartoteka należności z kart służy do dodatkowej kontroli wpływu na konto bankowe płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista należności z kart (Rys. 74) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość należności.

SOHO - nazwa cz.1									
MENU	NALEŻNOŚCI			PARAGONY		FAKTURY SPRZEDAŻY		NALEŻNOŚCI Z KART	
KARTOTEKI	Rozlicz	Znajdź	Drukuj						
023.WST okres: 01-01-2018 do: 07-01-2025 z wyjątkiem									
RECEPCJA	NR TRANZAKCJI	DOB	NR DOK.	KOD DOK.	NR DOK. DOST.	NAZWA FIRMY	POSIADEZKA KARTY	NR KARTY	WARTOŚĆ
KOMUNIKACJA	3759	NOB	50204	05-04-2024		Trao Ltd.			100.00
	3754	FS	620202	06-11-2022		CENTRETEL S.A.			12.00
	3755	FS	470202	19-10-2022		FIRMA TESTOWA			75.00
SPRZEDAŻ / ZAKUP	3768	FS	310202	01-00-2022		MALCOWICZ Marcin Olszewski			71.00
	3748	PA	90201	23-00-2021					20.00
MAGAZYN	3747	FS	210201	20-07-2021		BLUST Polska Sp z o.o.			2020.00
KASA / BANK	3744	PA	105200	01-00-2020			nasa	4441	05.00
Należności	3743	NOB	50201	04-03-2020		CENTRETEL S.A.	nasa	2484	18.00
Należności z kart	3742	FS	60210	14-00-2019		Trao Ltd.	nkafafaf	4343	584.00
Zadłużenie	3737	FS	40210	30-01-2018		Zygade Waldemar	AZFADP	134	100.00
Zadłużenie z kart	3738	FS	35010	20-01-2018		Kapłaniowski Paweł	dfv	3424	1176.00
Konta przychodu									
Konta wydatki									
Bank przychodu									
Bank wydatki									
Report history									
SZEF									
ARCHIWUM									
ODO									
ADMINISTRATOR									
Suma: 4715.00 Filtr wyliczenia									

Rys. 74. Należności z kart.

8.2.1. Rozliczanie należności z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 75), które zawiera m.in. fragment numeru karty płatniczej, nazwisko właściciela oraz datę dokonania transakcji. Poniżej znajduje się kwota należności oraz wartość prowizji, którą pobiera bank. Prowizję tą można dodatkowo określać procentowo w przypadku, gdy jest inna niż domyślna. Wartość domyślną prowizji dla banku można zmienić w ustawieniach programu. Jeszcze niżej znajduje się rzeczywista kwota wpływu na konto (po odliczeniu prowizji banku). Zapisanie rozliczenia powoduje „zdjęcie” należności z listy, a tym samym powstanie dwóch dokumentów bankowych: bank

przyjmie (BP) na pełną kwotę należności oraz bank wyda (BW) na prowizję dla banku (punkt 8.7 i 8.8).

Rozliczanie należności z kart płatniczych

Nr karty	<input type="text"/>
Zapłacił	<input type="text"/>
Data płatności	05-04-2024
Data rozliczenia	07.03.2025 <input type="button" value="📅"/>
Kwota	100,00
Prowizja procentowa	1,63 <input type="checkbox"/>
Prowizja kwotowa	0,12 <input type="checkbox"/>
Suma pobranych prowizji	1,75
Pozostało	98,25 <input type="checkbox"/>

Rys. 75. Rozliczanie należności z karty płatniczej.

8.2.2. Wyszukiwanie należności z kart.

Wyszukuje żadaną należność na podstawie zadanego ciągu znaków (np. daty transakcji).

8.3. ZOBOWIĄZANIA

Kartoteka zobowiązań zawiera wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wprowadzenia do programu dokumentów zakupu (np. faktur zakupu) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość regulowania płatności naszym dostawcom oraz rozliczać poszczególne zobowiązania. W kolumnie SP. pokazane jest ewentualne spóźnienie w płatności konkretnych zobowiązań.

8.3.1. Rozliczanie zobowiązań.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka służącego do rozliczenia wybranego zobowiązania. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstało zobowiązanie. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota zobowiązania. W polu **Zapłacono** jest wyświetlana domyślnie pełna wartość zobowiązania. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności. Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie zakupu powiązany z zobowiązaniem. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 8.6). W momencie całkowitego rozliczenia zobowiązania nie pojawia się ono już w kartotece.

8.3.2. Wyszukiwanie zobowiązań.

Wyszukuje żądane zobowiązanie na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

8.3.3. Filtrowanie listy zobowiązań.

Filtrowanie listy zobowiązań można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

8.3.4. Drukowanie listy zobowiązań.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy zobowiązań wszystkich lub przeterminowanych, zgodnie z aktualnie ustawionym filtrem.

8.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART

Kartoteka zobowiązań z kart służy do dodatkowej kontroli wpływu z konta bankowego zwrotów płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista zobowiązań z kart zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość zobowiązania.

8.4.1. Rozliczanie zobowiązań z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka, które zawiera m.in. numer karty płatniczej, nazwisko właściciela oraz datę dokonania transakcji. Poniżej znajduje się kwota zobowiązania oraz wartość prowizji, którą pobiera bank. Prowizję tą można dodatkowo określać procentowo w przypadku, gdy jest inna niż domyślna. Wartość domyślną prowizji dla banku można zmienić w module *Administrator* ► *Ustawienia*. Jeszcze niżej znajduje się rzeczywista kwota wpływu z konta (po odliczeniu prowizji banku). Zapisanie rozliczenia powoduje „zdjęcie” zobowiązania z listy, a tym samym powstanie dwóch dokumentów bankowych: bank wyda (BW) na pełną kwotę zobowiązania oraz bank przyjmie (BP) na zwrot prowizji banku (punkt 8.8 i 8.7).

8.4.2. Wyszukiwanie zobowiązań z kart.

Wyszukuje żądane zobowiązanie na podstawie zadanego ciągu znaków (np. daty transakcji).

8.5. KASA PRZYJMIE (KP)

Lista KP (Rys. 76) zawiera wszystkie dokumenty kasowe, potwierdzające wpływ gotówki do kasy. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie wystawiania dokumentu sprzedaży płatnego gotówką oraz rozliczania należności. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 8.9).

NOVAJ	ZOSTALY	Uplat	Znosc	Druki			
NR DOK.	DATA WOT.	NAZWA FIRMY	KLIENT	KWOTA	TYTULEM	UWAGA	WYSTAWA
82005	24.03.2025			3477.80	Wpłata do dokumentu Pk nr 72025		Adres
70200	23.01.2025			560.00	Wpłata do dokumentu Pk nr 62025		Adres
60200	23.01.2025			560.00	Wpłata do dokumentu Pk nr 52025		Adres
50200	23.01.2025			344.00	Wpłata do dokumentu Pk nr 42025		Adres
40200	23.01.2025			344.00	Wpłata do dokumentu Pk nr 32025		Adres
30200	23.01.2025			1020.00	Wpłata do dokumentu Pk nr 22025		Adres
20200	23.01.2025	Kapitałki Paweł		576.00	Wpłata do dokumentu Pk nr 12025		Adres

Rys. 76. Lista dokumentów KP.

8.5.1. Wystawianie dokumentu KP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 77), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane. Numer oraz data wystawienia dokumentu są nadawane automatycznie, jednakże istnieje możliwość ich zmiany. Przy pomocy przycisku obok pola **Od** określamy nazwę podmiotu, od którego pochodzi wpłata do kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wpłaty, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano wpłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Ostatnią czynnością jest

zapisanie wprowadzonych danych, co spowoduje utworzenie nowego dokumentu KP w kartotece.

Dodawanie dokumentu KP

Nr dokumentu: 9

Data wystawienia: 07.03.2025

Od: [dropdown menu]

Kwota: 0,00

Wpłacił: [input field]

Tytułem: [input field]

Uwagi: [text area]

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 77. Wystawianie dokumentu KP.

8.5.2. Edycja dokumentu KP.

Funkcja edytowania dokumentu KP pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej potwierdzenie wpłaty. Wyjątek stanowią dokumenty KP wystawione automatycznie w momencie wypisywania nowego dokumentu sprzedaży lub pobrania wpłaty do rezerwacji (pobytu). Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

8.5.3. Usuwanie dokumentu KP.

Funkcja usuwania dokumentu KP powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu kasy.

8.5.4. Podgląd dokumentu KP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KP.

8.5.5. Wyszukiwanie dokumentu KP.

Wyszukuje żądany dokument KP na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

8.5.6. Filtrowanie listy dokumentów KP.

Filtrowanie listy dokumentów KP można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

8.5.7. Sortowanie listy dokumentów KP.

Funkcja sortowania listy dokumentów KP umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

8.5.8. Drukowanie dokumentu KP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

8.5.9. Skojarzenie dokumentu KP z należnością.

Zdarza się, że np. ktoś kto nie ma uprawnień do rozliczania należności, przyjmie wpłatę wystawiając KP. Aby później powiązać to KP z odpowiednią należnością (z odpowiednim

dokumentem), korzystamy z funkcji kojarzenia dokumentu KP. Powoduje to wyświetlenie okienka z należnościami, w którym należy kliknąć dwa razy wybraną należność. Wtedy okienko z należnościami znika, a dokument jest już skojarzony.

8.6. KASA WYDA (KW)

Kartoteka KW zawiera dokumenty potwierdzające wypływ gotówki z kasy, np. w celu uregulowania zobowiązań. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie dopisywania nowych dokumentów zakupu (faktury zakupu) płatnych gotówką oraz rozliczania zobowiązań. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 8.9).

8.6.1. Wystawianie dokumentu KW.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola **Dla** określamy nazwę podmiotu, któremu wypłacamy gotówkę z kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wypłaty, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano wypłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby odbierającej gotówkę nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu KW w kartotece.

8.6.2. Edycja dokumentu KW.

Edycja dokumentu KW pozwala na dowolne poprawki w wystawionych wcześniej dokumentach wypłaty. Podobnie jak dla dokumentów KP, wyjątkiem są tutaj dokumenty wystawione automatycznie w momencie dodawania nowego dokumentu zakupu (faktury zakupu). Edycję dokumentu KW przeprowadza się w podobnym oknie jak przy wypisywaniu tego dokumentu.

8.6.3. Usuwanie dokumentu KW.

Funkcja usuwania dokumentu KW powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu kasy.

8.6.4. Podgląd dokumentu KW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KW.

8.6.5. Wyszukiwanie dokumentu KW.

Wyszukuje żądany dokument KW na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

8.6.6. Filtrowanie listy dokumentów KW.

Filtrowanie listy dokumentów KW można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

8.6.7. Sortowanie listy dokumentów KW.

Funkcja sortowania listy dokumentów KW umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

8.6.8. Drukowanie dokumentu KW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

8.6.9. Skojarzenie dokumentu KW ze zobowiązaniem.

Funkcja działa podobnie jak w przypadku dokumentów KP, z tą różnicą, że kojarzymy zobowiązania.

8.7. BANK PRZYJMIE (BP)

Oprócz dokumentów kasowych, program pozwala także na wystawianie i wydruk dokumentów bankowych, a także na śledzenie stanu konta bankowego. Kartoteka dokumentów BP zawiera potwierdzenia wpływu określonych kwot na konto bankowe. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie rozliczania należności (punkt 8.1.1) lub przyjmowania wpłaty do rezerwacji przelewem bankowym.

8.7.1. Wystawianie dokumentu BP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola **Od** określamy nazwę podmiotu, od którego otrzymaliśmy przelew na konto bankowe. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonano przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BP w kartotece.

8.7.2. Edycja dokumentu BP.

Funkcja edytowania dokumentu BP pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej potwierdzenie otrzymania przelewu. Wyjątek stanowią dokumenty BP wystawione automatycznie w momencie otrzymania wpłaty do rezerwacji (pobytu). Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

8.7.3. Usuwanie dokumentu BP.

Funkcja usuwania dokumentu BP powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu konta bankowego.

8.7.4. Podgląd dokumentu BP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BP.

8.7.5. Wyszukiwanie dokumentu BP.

Wyszukuje żądany dokument BP na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

8.7.6. Filtrowanie listy dokumentów BP.

Filtrowanie listy dokumentów BP można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

8.7.7. Sortowanie listy dokumentów BP.

Funkcja sortowania listy dokumentów BP umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

8.7.8. Drukowanie dokumentu BP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu bankowego w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BP wydruk ma postać formularzy wpłaty na konto.

8.8. BANK WYDA (BW)

Drugim rodzajem dokumentów bankowych, których wystawianie umożliwia program, są dokumenty BW (polecenie przelewu). Kartoteka dokumentów BW zawiera polecenia dokonania przelewów bankowych na rzecz kontrahentów (dostawców). Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, a także automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania (punkt 8.3.1).

8.8.1. Wystawianie dokumentu BW.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku obok pola **Dla** określamy nazwę podmiotu, na rzecz którego chcemy dokonać przelewu bankowego. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu **Tytułem** podajemy na jakiej podstawie dokonujemy przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby przyjmującej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BW w kartotece.

8.8.2. Edycja dokumentu BW.

Funkcja edytowania dokumentu BW pozwala na naniesienie dowolnej poprawki na wystawione wcześniej polecenie przelewu bankowego. Wyjątek stanowią dokumenty BW wystawione automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania. Okno wyświetlane podczas korzystania z tej funkcji, jak i obowiązujące zasady są podobne jak przy wypisywaniu nowego dokumentu KP.

8.8.3. Usuwanie dokumentu BW.

Funkcja usuwania dokumentu BW powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tym dokumencie z kartoteki. Ponadto

usuwanie takich dokumentów wiąże się ze zmianą stanu konta bankowego.

8.8.4. Podgląd dokumentu BW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BW.

8.8.5. Wyszukiwanie dokumentu BW.

Wyszukuje żądany dokument BW na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

8.8.6. Filtrowanie listy dokumentów BW.

Filtrowanie listy dokumentów BW można przeprowadzić według kryteriów dostępnych poprzez funkcję **+dodaj filtr** w górnej części okna.

8.8.7. Sortowanie listy dokumentów BW.

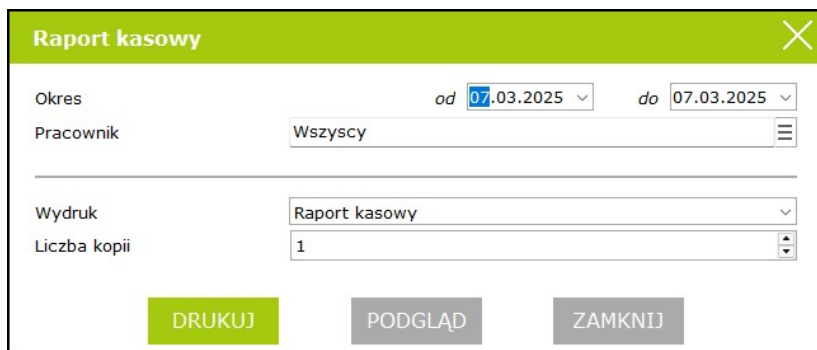
Funkcja sortowania listy dokumentów BW umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

8.8.8. Drukowanie dokumentu BW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego polecenia przelewu w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BW wydruk ma postać formularzy polecenia przelewu bankowego.

8.9. RAPORT KASOWY

Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy w dowolnym okresie. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko (Rys. 78), w którym należy podać datę początkową i końcową okresu dla którego chcemy sporządzić bilans.



Raport kasowy

Okres od 07.03.2025 do 07.03.2025

Pracownik Wszyscy

Wydruk Raport kasowy

Liczba kopii 1

DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 78. Ustalanie zakresu raportu kasowego.

Wynikiem działania jest wydruk zawierający wszystkie dokumenty kasowe (KP i KW), których data wystawienia zawiera się w wybranym wcześniej okresie raportu.

9. SZEf

9.1. WYŁĄCZENIA POKOI

Funkcja wyłączenia pokoi służy do określania w jakim okresie wybrane pokoje są nieczynne, np. ze względu na remont. Wprowadzenie takich informacji do programu umożliwia lepsze zarządzanie miejscami noclegowymi, ponieważ program automatycznie wyklucza wyłączone pokoje z możliwości ich rezerwacji. Pozwala także na poprawne utworzenie sprawozdania do GUS-u (punkt 9.2).

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie zakładki (Rys. 79), zawierającej listę pokoi wyłączonych w danym okresie.

SOHO • nazwa cz.1		WYŁĄCZENIA POKOI			
MENU		Nowy	Początek	Koniec	Zgodz
KARTOTEKI		POKOJE			
RECEPCJA		25-04-2024	25-04-2024	31	Adres
KOMUNIKACJA		25-04-2024	25-04-2024	35	Adres
KOMUNIKACJA		09-09-2024	12-09-2024	25	Adres
SPRZEDAŻ / ZAKUP		29-10-2022	30-10-2022	32,31	Adres
SPRZEDAŻ / ZAKUP		01-09-2022	02-09-2022	32	Adres
MAGAZYN		30-08-2022	01-09-2022	25,26	Adres
MAGAZYN		30-08-2022	31-08-2022	32	Adres
MAGAZYN		01-09-2022	03-09-2022	35	Adres
KASA / BANK		03-06-2022	24-06-2022	32	Adres
SZEf		13-05-2021	18-05-2021	27	Adres
Wyłączenia pokoi		13-03-2023	19-03-2023	32	Adres
Raport obrotów		28-06-2019	02-07-2019	33	Adres
Raport stan magazynowy		15-06-2018	04-07-2018	32	Adres
Sprawozdanie KT-1 do GUS		08-04-2018	16-04-2018	26	Adres
Raport obrotów		26-04-2018	30-04-2018	25	Adres
Prognoza obrotów		22-03-2018	16-04-2018	29	Adres
Raport wykorzystania pokoi		27-01-2018	28-01-2018	22	Adres
Prognoza wykorzystania pokoi		25-01-2018	02-03-2018	40	Adres
Raport wyłączenia		03-01-2018	30-01-2018	25	Adres
Raport opłaty klimatycznej		11-05-2016	21-05-2016	33	Adres
Sprawozdanie z ocenienia wg listy		18-11-2015	23-11-2015	29	Adres
Remanent		29-01-2015	01-02-2015	25	Adres
Przyjęcia/wydatki wg stat.		26-08-2014	27-08-2014	24	Adres
Raport stanów magazynowych		26-08-2014	27-08-2014	24	Adres
Raport stanów magazynowych		01-06-2014	04-06-2014	36	Adres
Raport dokumentów		20-05-2013	21-05-2013	1	Adres
Raport VAT generatki		19-04-2013	20-04-2013	25	Adres
Raport VAT zakupu		19-04-2013	20-04-2013	25	Adres
gPK					

Rys. 79. Lista wyłączonych pokoi.

9.1.1. Dodawanie nowego wyłączenia pokoi.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna (Rys. 80), w którym wprowadzamy datę początkową i końcową wyłączenia. Następnym krokiem jest wybór pokoi – w tym celu klikamy przycisk „+” otwierający okienko z listą pokoi do wyboru. Jest

to okienko podobne jak podczas wyboru pokoi do rezerwacji i wszystkie dalsze czynności również są tutaj podobne.

Dodawanie nowego wyłączenia ✕

Okres pobytu od do
ilość dni

Pokoje +

NR	STANDARD	PIĘTRO	MIJSC

Rys. 80. Dodawanie nowego wyłączenia pokoi.

9.1.2. Usuwanie wyłączenia pokoi.

Funkcja ta powoduje usunięcie wybranego, dodanego wcześniej wyłączenia pokoju.

9.2. SPRAWOZDANIE KT-1 DLA GUS-U

Każdy obiekt, który wynajmuje miejsca noclegowe jest zobowiązany do wykonania comiesięcznego, specjalnego sprawozdania dla GUS-u oznaczonego symbolem KT-1. System SOHO umożliwia wykonanie takiego sprawozdania w sposób całkowicie automatyczny. Po wybraniu tej funkcji ukazuje się specjalne okno (Rys. 81). W oknie tym określamy miesiąc, za który chcemy wykonać sprawozdanie. Następnie klikamy **Drukuj** i po chwili możemy wyjąć z drukarki gotowe sprawozdanie. **Warunkiem poprawnego wyliczenia danych na sprawozdaniu jest dokładne wprowadzanie wszystkich informacji o pobytach dla gości.**

Funkcja umożliwia także podgląd wydruku gotowego sprawozdania.



Rok	2025
Miesiąc	marzec
Wydruk	Zestawienie KT-1 dla GUS-u
Liczba kopii	1

DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 81. Generowanie raportu KT-1 dla GUS-u.

Oprócz danych liczbowych, sprawozdanie zawiera również dane formalne. Dane te określa się jednorazowo podczas konfiguracji programu w module *Administrator* ► *Dane dla GUS-u*.

9.3. RAPORT OBŁOŻENIA OBIEKTU

System SOHO pozwala na graficzne przedstawienie obłożenia obiektu w osobonoclegach. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 82), w którym określamy podstawowe parametry raportu obłożenia obiektu.



Raport obłożenia dla każdego dnia w miesiącu	
Rok	2025
Miesiąc	marzec
Sposób rezerwacji	Wszystkie
Typ rezerwacji	Wszystkie
Źródło informacji	Wszystkie
Wydruk: Raport obłożenia - miesięczny	
Liczba kopii	1
DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ	

Rys. 82. Ustawianie parametrów statystyki obłożenia.

W przypadku wyboru obłożenia dla każdego dnia w miesiącu musimy określić miesiąc w danym roku. Natomiast wybór opcji obłożenia dla każdego miesiąca w roku powoduje konieczność określenia jedynie roku. Po określeniu parametrów klikamy przycisk **Drukuj** lub **Podgląd**, co spowoduje wyświetlenie odpowiedniego raportu. Możemy też wysłać raport mailem.

9.4. PROGNOZA OBŁOŻENIA OBIEKTU

Program umożliwia przedstawienie prognozy obłożenia obiektu w osobonoclegach na podstawie aktualnych rezerwacji. Sposób wywołania tego raportu prognozy jest podobny jak przy normalnym raporcie obłożenia. W przypadku wyboru obłożenia dla każdego dnia w miesiącu musimy określić miesiąc w danym roku. Natomiast wybór opcji obłożenia dla każdego miesiąca w roku powoduje konieczność określenia jedynie roku. Po określeniu parametrów klikamy przycisk **Drukuj** lub **Podgląd**, co spowoduje wyświetlenie odpowiedniego raportu. Istnieje też możliwość wysłania raportu mailem.

Prognoza obłożenia dla każdego dnia w miesiącu
✕

Rok	2025
Miesiąc	marzec
Uwzględniaj rez. niepotw.	Nie
Sposób rezerwacji	Wszystkie
Typ rezerwacji	Wszystkie
Źródło informacji	Wszystkie

Wydruk	Raport planowanego obłożenia - miesięczny
Liczba kopii	1

DRUKUJ

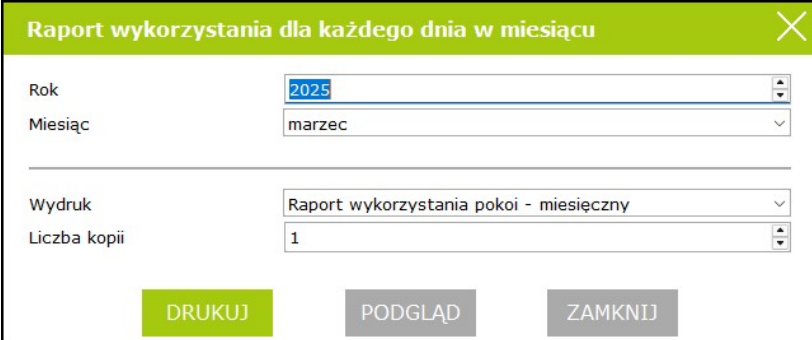
PODGLĄD

ZAMKNIJ

Rys. 83. Raport planowanego obłożenia.

9.5. WYKORZYSTANIE POKOI

Kolejną funkcją raportującą jest raport wykorzystania pokoi. Pozwala ona na wyświetlenie wyników w podziale na poszczególne miesiące roku, jak i na poszczególne dni miesiąca. Po uruchomieniu tej funkcji, podobnie jak w przypadku raportu obłożenia obiektu, musimy określić interesujący nas okres, a następnie wybrać funkcję wydruku, podglądu raportu na ekranie lub wysyłki mailem.



Raport wykorzystania dla każdego dnia w miesiącu		✕
Rok	2025	▲▼
Miesiąc	marzec	▼
<hr/>		
Wydruk	Raport wykorzystania pokoi - miesięczny	▼
Liczba kopii	1	▲▼
DRUKUJ		PODGLĄD
		ZAMKNIJ

Rys. 84. Raport wykorzystania pokoi.

9.6. ZESTAWIENIE OBROTÓW

Zestawienie obrotów jest następnym graficznym raportem w programie. Po wybraniu tej funkcji zostaje wyświetlone okienko (Rys. 85), w którym określamy parametry raportu obrotów w obiekcie.

Wykres obrotów można sporządzić na dwa sposoby: dla każdego dnia w wybranym miesiącu oraz dla każdego miesiąca w wybranym roku. Przy każdym ze sposobów dodatkowo określamy, czy wartości na wykresie mają być podawane w kwotach netto czy brutto (z VAT). Po określeniu parametrów możemy raport wydrukować, oglądnąć na ekranie lub wysłać mailem.



Raport obrotów dla każdego dnia w miesiącu	
Rok	2025
Miesiąc	marzec
Wartość	Netto

Wydruk	Raport obrotów - miesięczny
Liczba kopii	1
DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ	

Rys. 85. Ustawianie parametrów dla raportu obrotów.

9.7. ZESTAWIENIE PLANOWANYCH PRZYCHODÓW

Zestawienie planowanych przychodów jest kolejnym raportem prognostycznym w programie. Po wybraniu tej funkcji zostaje wyświetlone okienko podobne jak przy zestawieniu obrotów, w którym określamy parametry wykresu. Wykres planowanych przychodów można sporządzić na dwa sposoby: dla każdego dnia w wybranym miesiącu oraz dla każdego miesiąca w wybranym roku. Po określeniu parametrów możemy raport wydrukować, oglądnąć na ekranie lub wysłać mailem.

Raport plan. przychodów dla każdego dnia w miesiącu ✕

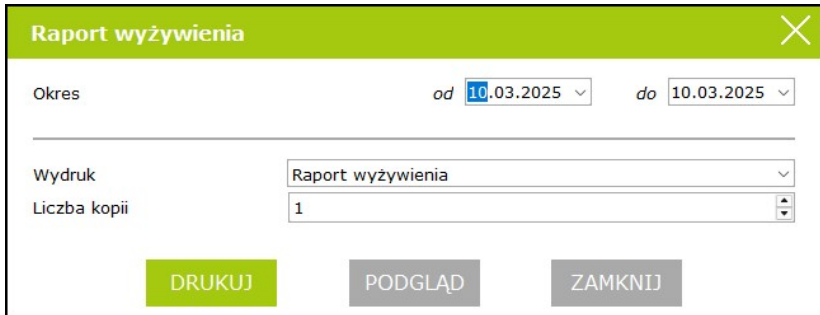
Rok	<input type="text" value="2025"/>
Miesiąc	<input type="text" value="marzec"/>
Uwzględniaj rez. niepotw.	<input type="text" value="Nie"/>
Sposób rezerwacji	<input type="text" value="Wszystkie"/>
Typ rezerwacji	<input type="text" value="Wszystkie"/>
Źródło informacji	<input type="text" value="Wszystkie"/>

Wydruk	<input type="text" value="Raport planowanych przychodów - miesięczny"/>
Liczba kopii	<input type="text" value="1"/>

Rys. 86. Raport planowanych przychodów.

9.8. RAPORT WYŻYWIENIA

Raport wyżywienia służy do zestawienia ilościowego posiłków w dowolnie wybranym dniu. Po uruchomieniu tej funkcji zostaje wyświetlone okno (Rys. 87), w którym wybieramy okres raportu.



Raport wyżywienia ✕

Okres od 10.03.2025 do 10.03.2025

Wydruk Raport wyżywienia

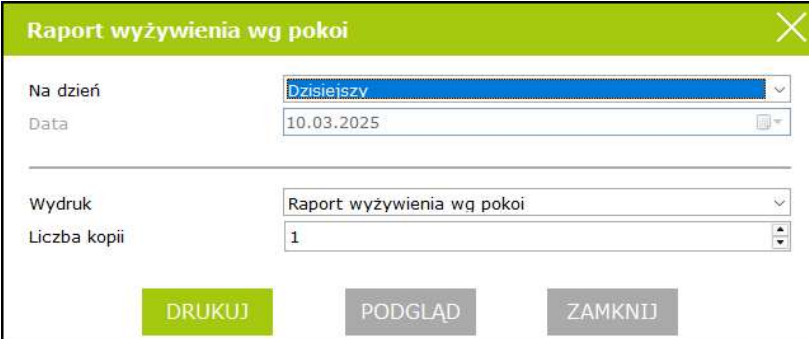
Liczba kopii 1

DRUKUJ **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 87. Raport wyżywienia.

9.9. RAPORT WYŻYWIENIA WG POKOI

Raport wyżywienia wg pokoi jest specjalną formą raportu wyżywienia, prezentującą ilość posiłków w kontekście poszczególnych rezerwacji/pobyków oraz pokoi.



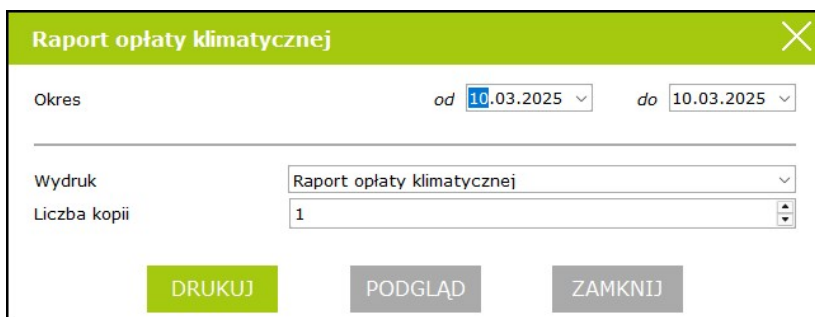
Raport wyżywienia wg pokoi	
Na dzień	Dzisiejszy
Data	10.03.2025

Wydruk	Raport wyżywienia wg pokoi
Liczba kopii	1
DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ	

Rys. 88. Raport wyżywienia wg pokoi.

9.10. RAPORT OPŁATY KLIMATYCZNEJ

Raport opłaty klimatycznej umożliwia obliczenie łącznej kwoty tej opłaty zebranej od osób przebywających w obiekcie w dowolnym okresie czasu. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno (Rys. 89), w którym określamy datę początkową i końcową wymaganego okresu. Następnie możemy raport wydrukować, oglądać na ekranie lub wysłać mailem.



Raport opłaty klimatycznej ✕

Okres od 10.03.2025 do 10.03.2025

Wydruk Raport opłaty klimatycznej

Liczba kopii 1

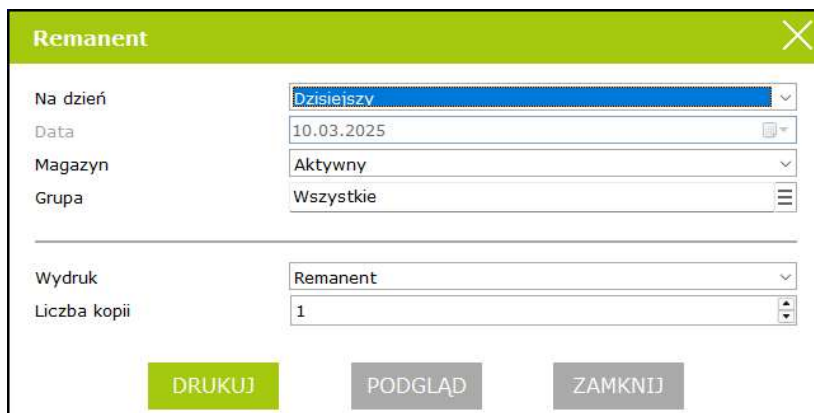
DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 89. Raport opłaty klimatycznej.

9.11. REMANENT

Remanent jest zestawieniem zawierającym spis wszystkich towarów znajdujących się w magazynie z rozbiem na różne ceny zakupu. Remanent zawiera informacje o nazwie towaru, cenie zakupu, stanie magazynowym, jednostce miary, stawce podatku VAT oraz wartości całego towaru w magazynie.

Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 90), w którym, w zależności od potrzeb, możemy wybrać datę remanentu (dzisiejszą lub dowolną datę wstecz), a także możemy określić grupę towarów.



Na dzień	Dzisiejszy
Data	10.03.2025
Magazyn	Aktywny
Grupa	Wszystkie
<hr/>	
Wydruk	Remanent
Liczba kopii	1

DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 90. Ustawienia dla wydruku remanentu.

9.12. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU

Raport ten pozwala na ilościowe i wartościowe zestawienie przyjęć lub wydań towarów oraz usług. Po uruchomieniu raportu wyświetlone zostanie okno (Rys. 91), w którym określamy wszystkie jego parametry:

- okres,
- rodzaj asortymentu (towary lub usługi),
- typy dokumentów,
- grupa, do której przynależy towar lub usługa,
- kategoria dokumentu,
- osoba wystawiająca/odbierająca,
- forma płatności dokumentu.

Po ustaleniu wszystkich parametrów możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.

Przyjęcia/wydania wg asortymentu
✕

Okres od do

Typ asortymentu

Przyjęcia

- dok. PZ
- dok. PW
- faktury FZ
- korekty KFZ
- faktury RR
- dok. MM
- dok. PM

Wydania

- dok. WZ
- dok. RW
- faktury FS
- korekty KFS
- paragony PA
- dok. MM
- dok. WM

Magazyn

Kategoria dokumentów

Grupa

Wg cen

Firma

Wystawił/odebrał

Forma płatności

Wydruk

Liczba kopii

DRUKUJ

PODGLĄD

ZAMKNIJ

Rys. 91. Przyjęcia / wydania wg asortymentu

9.13. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH

Raport stanów magazynowych pozwala na wydruk listy towarów wraz z ilościami i jednostkami miary, bez rozbicia na różne ceny zakupu. Możemy określić datę raportu (dzisiejszą lub dowolną datę wstecz), a także czy ma zawierać tylko towary z konkretnej grupy.

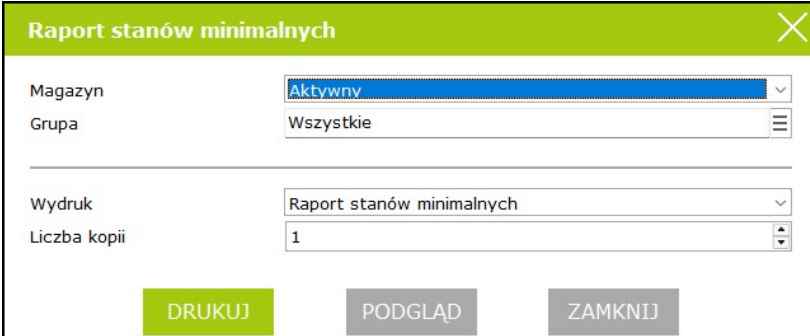
Raport stanów magazynowych	
Na dzień	Dzisiejszy
Data	10.03.2025
Magazyn	Aktywny
Grupa	Wszystkie

Wydruk	Raport stanów magazynowych
Liczba kopii	1
DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ	

Rys. 92. Raport stanów magazynowych.

9.14. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH

Raport stanów minimalnych umożliwia wydruk listy towarów, których stan magazynowy jest niższy niż określony dla nich stan minimalny. Oczywiście na liście są umieszczane tylko te towary, dla których stan minimalny został w ogóle określony (jest inny niż 0).



Raport stanów minimalnych ✕

Magazyn: Aktywny
Grupa: Wszystkie

Wydruk: Raport stanów minimalnych
Liczba kopii: 1

DRUKUJ PODGLĄD ZAMKNIJ

Rys. 93. Raport stanów minimalnych.

9.15. RAPORT DOKUMENTÓW

Raport dokumentów umożliwia wydruk listy dowolnych dokumentów wystawionych w dowolnym okresie z uwzględnieniem kategorii.

Raport dokumentów
✕

Okres od do

Przyjęcia

- dok. PZ
- dok. PW
- faktury FZ
- korekty KFZ
- faktury RR
- dok. MM
- dok. PM

Wydania

- dok. WZ
- dok. RW
- faktury FS
- korekty KFS
- paragony PA
- dok. MM
- dok. WM

Magazyn

Kategoria dokumentów

Firma

Wystawił/odebrał

Forma płatności

Wydruk

Liczba kopii

DRUKUJ

PODGLĄD

ZAMKNIJ

Rys. 94. Raport dokumentów.

9.16. REJESTR VAT SPRZEDAŻY

Funkcja ta pozwala na wydruk rejestru VAT sprzedaży z określonymi parametrami za dany okres czasu. Po jej wywołaniu ukazuje się okno (Rys. 95), w którym ustalamy datę początkową oraz końcową okresu za jaki chcemy uzyskać wydruk, określamy rodzaje dokumentów (faktury, paragony, korekty faktur), a także ustawiamy parametry dodatkowe, tj. status, fiskalizacja czy forma płatności. Po ustaleniu parametrów rejestru, możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.



Rejestr VAT sprzedaży ✕

Okres od do

Faktury
 Korekty faktur
 Paragony

Status dokumentu

Fiskalizacja

Kategoria dokumentów

Forma płatności

Wydruk

Liczba kopii

DRUKUJ **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 95. Rejestr VAT sprzedaży.

9.17. REJESTR VAT ZAKUPU

Funkcja ta pozwala na wydruk rejestru VAT zakupu z określonymi parametrami za dany okres czasu. Po jej wywołaniu ukazuje się okno (Rys. 96), w którym ustalamy datę początkową i końcową, oraz określamy rodzaj dokumentów. Po ustaleniu parametrów rejestru, możemy go wydrukować, obejrzeć na ekranie lub wysłać mailem.



Rejestr VAT zakupu

Okres od 10.03.2025 do 10.03.2025

Faktury
 Korekty faktur
 Faktury RR

Magazyn Aktywny

Kategoria dokumentów Wszystkie

Forma płatności Wszystkie

Wydruk Rejestr VAT zakupu wg stawek

Liczba kopii 1

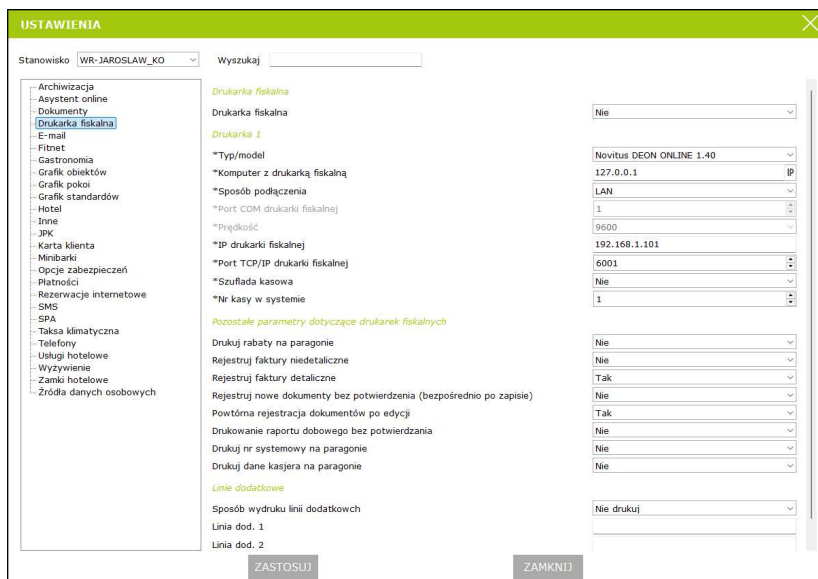
DRUKUJ **PODGLĄD** **ZAMKNIJ**

Rys. 96. Rejestr VAT zakupu.

10. ADMINISTRATOR

10.1. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy systemu SOHO. Znajdują się tu grupy ustawień ułożone w formie przełączanych paneli (Rys. 97).



Rys. 97. Okno ustawień.

Przełączanie się pomiędzy panelami jest możliwe poprzez wybranie określonej grupy ustawień w lewej części okna. Poniżej opisano wszystkie możliwe do ustawienia parametry. Część z nich – poprzedzona gwiazdką – to parametry ustawiane tylko dla wybranego stanowiska (tzw. parametry lokalne). Pozostałe natomiast dotyczą wszystkich komputerów w sieci, na których pracuje program.

10.1.1. Archiwizacja

Wykonywanie archiwizacji – opcja ta pozwala wybrać w jaki sposób ma być przeprowadzana archiwizacja danych w programie. Są tu dostępne trzy możliwości: *tylko na żądanie* (użytkownik samodzielnie wykonuje archiwizację w dowolnej chwili), *automatycznie co określoną liczbę godzin* (program automatycznie wykonuje archiwizację w określonych odstępach czasowych), *automatycznie o wybranej godzinie* (program automatycznie wykonuje archiwizację codziennie o określonej godzinie).

Nazwa pliku archiwizacji – opcja pozwala wybrać sposób zapisu archiwizacji na dysku. Wybranie plików o stałej nazwie spowoduje, że kolejne archiwizacje będą się „nakładać” na poprzednio wykonywane. Ustawienie to jest zalecane w momencie, gdy nie dysponujemy zbyt dużą ilością miejsca na dysku twardym komputera. Natomiast ustawienie nazwy zależnej od daty i godziny spowoduje, że każda archiwizacja będzie wykonywana do osobnego pliku (zawierającego w nazwie datę i godzinę wykonania). To drugie ustawienie zaleca się tam, gdzie mamy dużo miejsca na dysku twardym komputera. Pośrednią możliwością pomiędzy dwoma wymienionymi wcześniej jest ustawienie nazwy zależnej od dnia tygodnia.

Ścieżka dla plików archiwizacji – funkcja ta pozwala wybrać miejsce na dysku, gdzie będą przechowywane pliki archiwizacji danych programu.

Wysyłanie plików archiwizacji na serwer FTP – funkcja ta pozwala wysyłać wygenerowane pliki archiwizacji na serwer FTP bezpośrednio po ich stworzeniu.

10.1.2. Dokumenty

Wspólne ustawienia dokumentów

Drukuj PL przed nr NIP – opcja pozwalająca na dodanie liter PL przed nr NIP podczas drukowania dokumentów sprzedaży.

Drukuj nr konta w danych sprzedawcy – opcja pozwalająca na drukowanie nr konta bankowego pod danymi sprzedawcy.

Logo na dokumentach – włączenie drukowania logo firmy na dokumentach sprzedaży.

Logo na kopiach dokumentów – funkcja pozwala na wyłączenie drukowania się logo firmy na kopiach dokumentów.

Przepisuj uwagi dla towarów i usług do pozycji – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag z towarów i usług do pozycji dokumentów.

Wstaw domyślną formę płatności przy wystawianiu dokumentu – automatycznie ustawia nowo wystawiany dokument jako zapłacony domyślną formą płatności.

Numeracja dokumentów

Rozdzielna numeracja dla każdego miesiąca – włączenie tej opcji pozwala na rozpoczynanie numeracji dokumentów dla każdego miesiąca od początku.

Możemy także wybrać jeden ze sposobów numeracji:

- xxxx / rrrr
- xxxx / / rrrr
- xxxx / rrrr /

- *xxxx / mm / rrrr*
- *xxxx / / mm / rrrr*
- *xxxx / mm / rrrr /*

gdzie:

xxxx – kolejny nr dokumentu,

mm – miesiąc (2 cyfry),

rrrr – rok (4 cyfry).

.... – człon dodatkowy.

Poszczególne typy dokumentów

Drukowanie uwag do pozycji – wybranie tej opcji spowoduje, że do każdej pozycji na dokumencie zostanie wydrukowana dodatkowa linia z uwagami dla tej pozycji (w przypadku wystawiania faktury z pobytu, w linii uwag do pozycji wstawiany jest automatycznie okres pobytu).

Drukowanie uwag do dokumentu - opcja ta pozwala na wydruk uwag na dokumencie.

Tekst dodatkowy (mała czcionka) – tutaj wprowadzamy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części każdego dokumentu.

Tekst dodatkowy (duża czcionka) – tutaj wprowadzamy tekst, który będzie drukowany dużą czcionką w dolnej części każdego dokumentu. Dla faktury może to być np. „*Dziękujemy za wybranie naszego hotelu !*”.

Poprawianie faktur wystawianych z paragonu – określa, czy faktura wystawiona z paragonu może być później modyfikowana w zakresie zawartości, daty oraz sposobu zapłaty.

Przepisuj uwagi z faktury zaliczkowej na końcową – funkcja pozwalająca na automatyczne przepisywanie uwag znajdujących się na fakturze zaliczkowej na fakturę końcową.

Domyślne kategorie dokumentów

Kategoria dokumentów dla faktur zakupu – domyślna kategoria podpowiadana automatycznie podczas wprowadzania faktur zakupu.

Kategoria dokumentów dla faktur sprzedaży – domyślna kategoria dokumentów podpowiadana automatycznie podczas wystawiania faktur sprzedaży.

Kategoria dokumentów dla inwentaryzacji – domyślna kategoria dokumentów nadawana automatycznie podczas generowania dokumentów z inwentaryzacji (PW i RW).

Kategoria dokumentów dla PZ – domyślna kategoria nadawana automatycznie podczas wprowadzania dokumentów PZ.

10.1.3. Drukarka fiskalna

Drukarka fiskalna – określa, czy system ma współpracować z urządzeniami fiskalnymi i drukować paragony fiskalne.

Typ/model – typ/model drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

Komputer z drukarką fiskalną – IP komputera w sieci, na którym pracuje serwer drukarki fiskalnej (FISKSERV).

Sposób podłączenia – sposób podłączenia drukarki fiskalnej do komputera (RS232 lub LAN).

Port COM drukarki fiskalnej – nr portu COM, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

Prędkość – prędkość portu COM, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

IP drukarki fiskalnej – IP przypisane do zainstalowanej drukarki fiskalnej.

Port TCP/IP drukarki fiskalnej – nr portu TCP do komunikacji z zainstalowaną drukarką fiskalną.

Szuflada kasowa – określa czy do wykorzystywanej drukarki fiskalnej jest podłączona szuflada kasowa.

Nr kasy w systemie – nr kasy drukowany na paragonie fiskalnym.

Drukuj rabaty na paragonie – opcja pozwalająca na wyszczególnienie rabatów podczas wydruku paragonu na drukarce fiskalnej.

Rejestruj faktury niedetaliczne – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury niedetalicznej (wystawionej dla firmy), która nie została wystawiona z paragonu.

Rejestruj faktury detaliczne – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury detalicznej (wystawionej dla osoby fizycznej), która nie została wystawiona z paragonu.

Rejestruj nowe dokumenty bez potwierdzenia (bezpośrednio po zapisie) – powoduje, że nowo dodane dokumenty wymagające fiskalizacji, zostaną zarejestrowane na urządzeniu fiskalnym bez konieczności potwierdzania tej operacji (bez dodatkowego pytania).

Powtórna rejestracja dokumentów po edycji – ustawienie *Tak* spowoduje pytanie o ponowną rejestrację na drukarce fiskalnej dokumentu po edycji.

Drukowanie raportu dobowego bez potwierdzania – umożliwi drukowanie raportu dobowego na drukarce fiskalnej bez konieczności potwierdzania daty klawiaturą drukarki.

Drukuj nr systemowy na paragonie – umożliwi drukowanie nr systemowego na każdym paragonie. Dzięki temu numerowi możemy łatwo wyszukać konkretny paragon, np. podczas wystawiania faktury do paragonu.

Drukuj dane kasjera na paragonie – umożliwi wydruk nazwy kasjera (kelnera) na paragonie fiskalnym, pod warunkiem, że podłączona drukarka fiskalna potrafi realizować taką funkcję.

10.1.4. E-mail

Wspólne ustawienia poczty e-mail

Obsługa poczty wychodzącej e-mail – włącza/wyłącza obsługę poczty wychodzącej w programie.

Nazwa obiektu – nazwa występująca w polu *Od*.

Adres e-mail – adres e-mail, z którego będziemy wysyłać dokumenty i raporty.

Serwer poczty wychodzącej (SMTP) – nazwa serwera poczty wychodzącej.

Port serwera SMTP – port serwera poczty wychodzącej.

Użyj TLS – włącza szyfrowanie TLS.

Nazwa użytkownika – login/nazwa użytkownika poczty e-mail.

Hasło – hasło użytkownika poczty e-mail.

Domyślny adres e-mail do wysyłania raportów – adres, który będzie podpowiadany jako domyślny podczas wysyłania raportów i zestawień.

Domyślna treść dla dokumentów i raportów – tekst wstawiany domyślnie do zawartości maila z dokumentami lub raportami wysyłanymi z programu.

Dla niektórych zdarzeń, z programu można automatycznie wysłać e-mail o określonych parametrach i zawartości zdefiniowanej w specjalnie przeznaczonych do tego wydrukach. Te zdarzenia to:

- wstępne potwierdzenie rezerwacji,
- ostateczne potwierdzenie rezerwacji,
- zakończenie pobytu.

Poniżej opisano parametry, które są definiowane indywidualnie dla każdego ze zdarzeń.

Aktywne – określa czy potwierdzenie mailowe jest aktywne.

Wysyłaj automatycznie – określa czy mail ma zostać wysłany automatycznie po zaistniałym zdarzeniu.

Wysyłaj jako – określa format w jakim mail ma zostać wysłany (TEXT, HTML, PDF).

Utworzenie tytułu maila – określa sposób utworzenia tytułu maila. Możliwe są dwie opcje: Generowany przez program oraz Zdefiniowany przez użytkownika.

Tytuł użytkownika – tytuł maila w przypadku, gdy ma on być zdefiniowany przez użytkownika.

Przesyłaj do wiadomości – dodatkowy adres e-mail, na który ma być wysłana kopia maila.

Treść dla wysyłki typu PDF – automatycznie wstawiana treść maila w przypadku wysyłki jako PDF.

Dodatkowe załączniki – dodatkowe pliki wysyłane w mailu.

Po wysłaniu usuń zawartość maila z historii – ustawienie pozwalające na automatyczne usuwanie zawartości maila z historii po wysłaniu (zostaje tylko nagłówek) w celu ograniczenia ilości przechowywanych danych.

10.1.5. Gastronomia.

Oprogramowanie dla gastronomii – ustawienie tej opcji na *Tak* włącza wszystkie opcje współpracy z programem gastronomicznym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania współpracującego programu gastronomicznego oraz posiadania specjalnego modułu umożliwiającego tę współpracę.

Włączony kredyt hotelowy na usługi gastronomiczne dla nowych pobytów – opcja określająca domyślne ustawienie

kredytu hotelowego dla gastronomii w każdym nowym pobycie.

Usługa gastronomiczna w wybranej stawce – określenie stawki VAT oraz usługi gastronomicznej, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie sprzedaży dla pobytu, podczas którego występowało korzystanie z restauracji lub baru hotelowego.

10.1.6. Grafiki obiektów.

Ilość jednocześnie wyświetlanych godzin – opcja pozwalająca na zmianę ilości godzin wyświetlanych jednocześnie na grafiku dla każdego obiektu.

Szerokość komórki – ustawienie szerokości komórki na grafiku (w pikselach).

Wysokość komórki – ustawienie wysokości komórki na grafiku (w pikselach).

Rozmiar czcionki – ustawienie rozmiaru czcionki na grafiku.

Kolory dla zdarzeń – opcja pozwalająca na zmianę kolorów zdarzeń wyświetlanych na grafiku.

10.1.7. Grafiki pokoi.

Ilość jednocześnie wyświetlanych dni – opcja pozwalająca na zmianę ilości dni wyświetlanych jednocześnie na grafiku.

Szerokość komórki – ustawienie szerokości komórki na grafiku (w pikselach).

Wysokość komórki – ustawienie wysokości komórki na grafiku (w pikselach).

Rozmiar czcionki – ustawienie rozmiaru czcionki na grafiku.

Kolor obwódki dla rezerwacji do zmiany terminu – opcja pozwalająca na rozróżnienie rezerwacji, których mają zostać przeniesione na inny termin.

Zaznaczaj sprzątanie i awarie – ustawienie tej opcji na *Tak*, spowoduje zaznaczanie na grafiku pokoi brudnych oraz z awariami.

Wyświetlaj nazwy standardów pokoi – opcja pozwalająca na wyświetlanie nazw standardów pokoi obok ich numerów na grafiku.

Pokazuj ilość miejsc w pokojach – opcja pozwalająca na wyświetlanie ilości miejsc w poszczególnych pokojach obok ich numerów na grafiku.

Oznaczaj pokoje kolorami standardów – pozwala oznaczać pokoje na grafiku kolorami przypisanymi do standardów pokoi.

Podświetlanie kolumny i wiersza dla aktualnego położenia wskaźnika myszy – opcja włączająca ruchome podświetlenie kolumny i wiersza na grafiku, w zależności od położenia wskaźnika myszy.

Kolory dla zdarzeń – opcja pozwalająca na zmianę kolorów zdarzeń wyświetlanych na grafiku.

10.1.8. Grafiki standardów.

Ilość jednocześnie wyświetlanych dni – opcja pozwalająca na zmianę ilości dni wyświetlanych jednocześnie na grafiku.

Szerokość komórki – ustawienie szerokości komórki na grafiku (w pikselach).

Wysokość komórki – ustawienie wysokości komórki na grafiku (w pikselach).

Rozmiar czcionki – ustawienie rozmiaru czcionki na grafiku.

10.1.9. Hotel.

Początek doby hotelowej – godzina rozpoczęcia doby hotelowej.

Koniec doby hotelowej – godzina zakończenia doby hotelowej.

Pobyt ze „starej rezerwacji” – włącza możliwość zadeklarowania pobytu z rezerwacji wcześniejszej niż dzisiejsza.

Pre-meldunki w rezerwacjach – opcja dająca możliwość ustalania meldunków w pokojach już na etapie rezerwacji. Włączenie tego ustawienia spowoduje wyświetlenie w rezerwacji dodatkowej tabeli, umożliwiającej meldowanie gości.

Dozwolone zakończenie pobytu w dzień zameldowania – ustawienie włączające możliwość przeniesienia pobytu do archiwum już w jego pierwszym dniu.

Overbooking – funkcja umożliwiająca nakładanie się rezerwacji niepotwierdzonych do czasu potwierdzenia którejkolwiek z nich lub do czasu zadeklarowania pobytu w tym samym okresie czasu. W przypadku gdy funkcja ta jest wyłączona, nie jest możliwe jakiegokolwiek nakładanie się rezerwacji.

Zakończ parkowanie wraz z pobytem – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje, że każde parkowanie będzie kończone automatycznie wraz z zakończeniem pobytu.

Zakończ depozyt wraz z pobytem – ustawienie na *Tak* spowoduje, że każdy depozyt będzie zakończony automatycznie wraz z pobytem.

Rozlicz wiele pobyków na osobnych pozycjach – funkcja ta, jeżeli jest ustawiona na *Tak*, powoduje, że dokument sprzedaży wystawiony dla wielu pobyków zawiera osobne pozycje dla każdego z tych pobyków.

Drukowanie opisu depozytu na potwierdzeniu – funkcja zezwalająca, aby na potwierdzeniu depozytu drukował się jego opis.

Liczba miejsc parkingowych – liczba, w obrębie której program przydziela miejsca parkingowe dla gości.

Wielokrotne/częściowe rozliczanie pobyków – funkcja pozwalająca na kilkukrotne rozliczenie tego samego pobytu obejmujące odrębne jego części (świadczenia / obciążenia).

Domyślnie zaznaczone wszystkie pozycje do rozliczenia częściowego pobytu – ustawienie na *Tak* powoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich pozostałych do rozliczenia pozycji podczas rozliczania częściowego pobytu.

Możliwość dokonywania zmian w częściowo rozliczonym pobycie – funkcja pozwalająca na modyfikację już istniejących oraz dopisywania nowych świadczeń w częściowo rozliczonym pobycie.

Domyślny typ rezerwacji – pozwala na automatyczne nadanie typu dla każdej nowej rezerwacji (lub pobytu).

Domyślny sposób rezerwacji – pozwala na automatyczne określenie sposobu dla każdej nowej rezerwacji (lub pobytu).

Domyślne źródło informacji – pozwala na automatyczne określenie źródła informacji dla każdej nowej rezerwacji (lub pobytu).

Zaznaczanie pokoi do sprzątnia – funkcja pozwalająca określić sposób oznaczania, które pokoje mają być sprzątnięte. Wybranie automatycznego sposobu spowoduje zaznaczanie pokoi do sprzątnia bezpośrednio po zakończeniu pobytu.

Domyślny sposób rozliczenia pobytu – wybór sposobu rozliczania pobytu, który będzie ustawiany automatycznie przy deklarowaniu nowej rezerwacji lub pobytu.

Domyślny cennik dla rezerwacji/pobytów – zdefiniowany wcześniej cennik pokoi, który będzie wybierany automatycznie w przypadku, gdy jako domyślny sposób rozliczania pobytu wybierzemy wg *cennika pokoi*.

Domyślna cena osobonoclegu dla dorosłych – jest to domyślna cena brutto jednego osobonoclegu dla osoby dorosłej podczas deklarowania nowej rezerwacji lub pobytu.

Domyślna cena osobonoclegu dla dzieci – jest to domyślna cena brutto jednego osobonoclegu dla dziecka podczas deklarowania nowej rezerwacji lub pobytu.

Koszt pobytu w zależności od dnia tygodnia – funkcja pozwalająca na uzależnienie cen pobytu w zależności od dnia tygodnia.

Domyślna wysokość kredytu hotelowego dla nowych pobyków – jest to domyślna wartość kredytu hotelowego jaki będzie udzielany automatycznie dla każdego nowego pobytu. Wysokość kredytu hotelowego jest kontrolowana przy przesyłaniu obciążeń z baru/restauracji, SPA lub modułu centrali telefonicznej.

Domyślnie każda nowa rezerwacja potwierdzona – opcja określająca, że każda nowa rezerwacja jest oznaczona jako potwierdzona.

Obowiązkowe wprowadzanie ilości osób w rezerwacji/pobycie – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje niemożność zapisania nowej rezerwacji/pobytu bez zadeklarowania ilości osób.

Obowiązkowe określenie wyżywienia w nowej rezerwacji/pobycie – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje niemożność zapisania nowej rezerwacji/pobytu bez zadeklarowania wyżywienia.

Obowiązkowe określenie sposobu rezerwacji – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje niemożność zapisania nowej rezerwacji/pobytu bez określenia sposobu rezerwacji.

Obowiązkowe określenie typu rezerwacji – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje niemożność zapisania nowej rezerwacji/pobytu bez określenia jej typu.

Obowiązkowe określenie źródła informacji – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje niemożność zapisania nowej rezerwacji/pobytu bez określenia źródła informacji.

10.1.10. Inne

Automatyczne wylogowanie – opcja pozwalająca ustawić czas, po którym program automatycznie się wyloguje w przypadku, gdy osoba zalogowana nie wykona przez ten czas żadnej operacji. Wyłączenie tej opcji następuje po ustawieniu 0 (zero).

Przypominaj o raporcie dobowym – funkcja ta pozwala na przypominanie o konieczności wykonania raportu dobowego.

Godzina przypomnienia o raporcie dobowym – opcja powiązana z funkcją przypominania o raporcie dobowym, pozwalająca na ustawienie konkretnej godziny przypomnienia.

Przypominaj o terminie wygaśnięcia prawa do aktualizacji – funkcja ta pozwala na przypominanie o kończącym się prawie do aktualizacji programu. Dzięki tej funkcji wiemy także, kiedy należy przedłużyć subskrypcję na kolejny okres (kolejny rok). Warto tutaj wspomnieć, że regularne (coroczne) odnawianie subskrypcji to:

- atrakcyjna cena zakupu przedłużenia,
- dostęp do najnowszych wersji programu,
- pewność, iż Twój program jest zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- dostęp do opieki serwisowej.

Przypominaj o wprowadzeniu NIP-u nabywcy – funkcja powoduje, że podczas rozliczania rachunku, program wyświetla powiadomienie przypominające wprowadzenie NIP-u nabywcy.

Aplikacje w trybie pełnoekranowym – ustawienie tej opcji na *Tak* powoduje wyświetlanie aplikacji konfiguracyjnej oraz magazynowej w trybie, w którym nie jest widoczny pasek zadań Windows.

10.1.11. JPK

Foldery dla plików – foldery do którego eksportowane są pliki JPK poszczególnych typów.

Adres e-mail podatnika lub osoby reprezentującej podatnika – adres e-mail, który jest eksportowany do generowanych plików JPK.

10.1.12. Karta klienta

Tekst dodatkowy (mała czcionka) – tutaj wprowadzamy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części karty klienta.

10.1.13. Minibarki

Obsługa minibarków – opcja pozwalająca na wymuszenie kontroli minibarków przy wyjeździe gości. Po jej włączeniu, każdy pokój w rozliczonym pobycie, który jest wyposażony w minibarek, będzie wymagał potwierdzenia jego sprawdzenia przez obsługę.

10.1.14. Opcje zabezpieczeń

Hasło musi się składać z przynajmniej 8 znaków, w tym dużych i małych liter oraz cyfr - ta opcja powoduje wymuszenie stworzenia bezpiecznego hasła ogólnego przez każdego użytkownika mającego dostęp do programu.

Wymuszaj zmianę hasła co 30 dni - powoduje automatyczne wymuszenie zmiany hasła przez użytkownika podczas logowania do programu.

10.1.15. Płatności.

Domyślna prowizja procentowa przy płatności kartą – prowizja naliczana domyślnie podczas rozliczania należności z kart.

Domyślna prowizja kwotowa przy płatności kartą – prowizja naliczana domyślnie podczas rozliczania należności z kart.

Obowiązkowe podanie nr karty oraz nazwiska – ustawienie na *Tak* powoduje konieczność podawania każdorazowo nazwiska klienta oraz fragmentu numeru karty płatniczej przy płatności kartą.

Informuj o spóźnionych płatnościach – w przypadku wybrania tej opcji, program – w momencie logowania się osoby z uprawnieniami do przeglądania należności lub zobowiązań – wyświetla informację o zaległych płatnościach (należnościach i zobowiązaniach).

10.1.16. Rezerwacje internetowe.

Moduł rezerwacji internetowych włączony – ustawienie tej opcji na *Tak* włącza wszystkie opcje współpracy z systemem rezerwacji internetowych.

Typ systemu – pozwala określić typ współpracującego systemu rezerwacji internetowych.

Użytkownik/Hasło – nazwa użytkownika i hasło dla interfejsu wymiany danych z zewnętrznym operatorem.

Kod hotelu – kod hotelu (wymagane przy niektórych typach systemów rezerwacji internetowych).

Protokół TLS – opcja włączająca dodatkowe szyfrowanie komunikacji (w zależności od wymagań i możliwości konkretnego operatora).

Ceny zależne od ilości osób w pokoju – opcja określająca sposób wysyłania cennika pokoi do systemu rezerwacji internetowych.

Uruchamiaj moduł rezerwacji internetowych przy starcie programu – włączenie tej opcji powoduje uruchamianie modułu rezerwacji internetowych podczas uruchamiania programu SOHO.

Wyświetlaj komunikat jeżeli brak połączenia z operatorem – opcja włączająca dodatkowe ostrzeżenie w postaci komunikatu, w przypadku przerwania połączenia z operatorem.

Użytkownik przywiązany do nowych rezerwacji – domyślny użytkownik przypisywany do każdej nowej rezerwacji internetowej.

10.1.17. SMS

UWAGA !

Na chwilę obecną program obsługuje tylko bramkę SMSAPI.pl

Wspólne ustawienia SMS

Obsługa bramki SMS – włącza/wyłącza obsługę wysyłki SMS-ów z programu.

Token – indywidualny ciąg znaków, autoryzujący wysyłkę SMS. Token jest generowany w panelu klienta u danego operatora.

Dla niektórych zdarzeń, z programu można automatycznie wysyłać SMS o specjalnie zdefiniowanej treści. Te zdarzenia to:

- wstępne potwierdzenie rezerwacji,
- ostateczne potwierdzenie rezerwacji,
- zakończenie pobytu.

Poniżej opisano parametry, które są definiowane indywidualnie dla każdego ze zdarzeń.

Aktywne – określa czy potwierdzenie SMS-owe jest aktywne.

Wysyłaj automatycznie – określa czy SMS ma zostać wysłany automatycznie po zaistniałym zdarzeniu.

Treść – treść wysyłanego SMS-a. W treści wysyłanej wiadomości można wpłatać następujące parametry, które program, w momencie wysyłki, zamieni na rzeczywiste dane pochodzące z zamówienia:

- [CALY_NR] – nr rezerwacji,
- [NAZWA_GO] – nazwisko osoby rezerwującej,
- [DATA_ROZ] – data rozpoczęcia pobytu,
- [DATA_ZAK] – data zakończenia pobytu,
- [LINK_MELD] – link meldunkowy (w przypadku używania modułu SOHOassist).

10.1.18. SPA.

Oprogramowanie dla SPA – ustawienie tej opcji na *Tak* włącza wszystkie opcje współpracy z programem obsługującym SPA, pod warunkiem odpowiedniego

skonfigurowania tego programu oraz posiadania specjalnego modułu umożliwiającego tę współpracę.

Usługa SPA w wybranej stawce – określenie stawki VAT oraz usługi, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie sprzedaży dla pobytu, podczas którego wystąpiło korzystanie z hotelowego SPA.

Usługa dla dodatku w wybranej stawce – określenie stawki VAT oraz usługi dla dodatków, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie sprzedaży dla pobytu, podczas którego wystąpiło korzystanie z hotelowego SPA.

10.1.19. Taksa klimatyczna.

Naliczaj opłatę klimatyczną – opcja włączająca naliczanie opłaty klimatycznej oraz wyświetlanie opcji związanych z naliczaniem tej opłaty w rezerwacjach/pobytach.

Domyślna taryfa opłaty klimatycznej – taryfa przypisywana automatycznie każdej nowej osobie dodawanej do kartoteki danych personalnych.

Stawki opłaty klimatycznej – umożliwia określenie wartości kwotowych trzech taryf dla opłaty klimatycznej, oraz umożliwia wybór domyślnie przydzielanej taryfy przy dodawaniu nowej osoby do kartoteki danych personalnych.

Opłata klimatyczna przy jednej dobie – ustawienie na *Nie* powoduje, że opłata klimatyczna nie będzie naliczana w momencie, gdy gość przebywa w hotelu tylko jedną dobę. Natomiast *Tak* oznacza naliczanie opłaty klimatycznej niezależnie od długości pobytu.

Oplata klimatyczna za każdy dzień pobytu – ustawienie na *Tak* powoduje, że opłata klimatyczna będzie naliczana za każdy dzień (a nie za dobę) przebywania gościa w hotelu. Praktycznie oznacza to naliczenie opłaty za dwa dni przy jednej dobie hotelowej, naliczenie opłaty za trzy dni przy dwóch dobach hotelowych, itd.

Doliczaj opłatę klimatyczną do dokumentów – pozwala na doliczanie, a następnie drukowanie na fakturach oraz paragonach opłaty klimatycznej naliczonej podczas rozliczania pobytu.

10.1.20. Telefony.

Komunikacja z centralą telefoniczną – ustawienie tej opcji na *Tak* włącza wszystkie opcje współpracy z centralą telefoniczną, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania współpracującej centrali telefonicznej oraz posiadania specjalnego modułu umożliwiającego tę współpracę.

Typ centrali – pozwala na wybranie centrali telefonicznej z listy central.

Sposób podłączenia – pozwala wybrać czy centrala jest podłączona do komputera poprzez port RS232, czy poprzez sieć LAN.

Port podłączenia centrali telefonicznej - nr portu COM, do którego jest podłączona centrala telefoniczna. Nr portu należy ustawić w przypadku podłączenia centrali poprzez port RS232.

IP centrali – w przypadku centrali podłączonej poprzez sieć LAN należy ustawić jej numer IP.

Użytkownik/Hasło – wymagane dla niektórych central.

Uruchamiaj moduł centrali przy starcie programu – włączenie tej opcji powoduje uruchamianie modułu centrali podczas uruchamiania programu SOHO.

Taryfikuj rozmowy telefoniczne – opcja pozwala na włączenie taryfikacji rozmów telefonicznych za pomocą modułu centrali.

Wysyłaj automatycznie budzenia do centrali – pozwala na automatyczne programowanie budzenia w centrali telefonicznej (w zależności od typu centrali).

Blokuj aparaty w wolnych pokojach – pozwala na automatyczne blokowanie aparatów telefonicznych w pokojach po wymeldowaniu gości (w zależności od typu centrali).

Odbieraj statusy pokoi z centrali – pozwala na automatyczny odbiór statusów pokoi: awaria, usunięcie awarii, do sprzątania, posprzątany (w zależności od typu centrali).

Automatyczna korekta czasu w centrali – pozwala na automatyczną korektę czasu w centrali spowodowaną np. poprzez zmianę czasu z letniego na zimowy i odwrotnie (w zależności od typu centrali).

Włączony kredyt hotelowy na połączenia telefoniczne dla nowych pobyków – opcja określająca domyślne ustawienie kredytu hotelowego dla połączeń telefonicznych w każdym nowym pobycie.

Usługa dla połączeń telefonicznych – usługa, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie sprzedaży dla pobytu, podczas którego występowało korzystanie z telefonu.

10.1.21. Usługi hotelowe

Usługi dla pobytu – określenie usługi zaliczkowej i rozliczeniowej, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktur (lub paragonów) zaliczkowych i rozliczeniowych do pobytu.

Usługi dodatkowe – określenie usług zaliczkowych i rozliczeniowych, które będą automatycznie dodawane podczas wystawiania faktur (lub paragonów) zaliczkowych i rozliczeniowych dla różnych usług dodatkowych.

Usługa dla parkowania – usługa (znajdująca się w kartotece usług), która będzie domyślnie wpisywana na fakturę sprzedaży lub paragon w momencie ich automatycznego wystawienia z pobytu, dla którego wystąpiło płatne parkowanie.

Usługa dla depozytu – usługa (znajdująca się w kartotece usług), która będzie domyślnie wpisywana na fakturę sprzedaży lub paragon w momencie ich automatycznego wystawienia z pobytu, dla którego wystąpił płatny depozyt.

10.1.22. Wyżywienie.

Ustawienie odpowiedniego schematu wyżywienia ułatwia późniejsze określenie wyżywienia dla gości na etapie rezerwacji lub pobytu. Dodatkowo, wprowadzenie wartości poszczególnych posiłków, może znacznie usprawnić ustalenie kosztów pobytu. Możemy także określić, które posiłki są odpłatne dodatkowo, niezależnie od ceny pobytu. Kolejnym usprawnieniem jest możliwość określenia posiłków obowiązkowych, dodawanych w momencie wprowadzania nowej rezerwacji lub pobytu dla zadeklarowanej liczby gości. Podczas korzystania z tej funkcji, posiłki są przydzielane wg zadeklarowanego domyślnego schematu. Dzięki tej

funkcjonalności nie trzeba pamiętać o uzupełnianiu wyżywienia podczas tworzenia nowej rezerwacji lub pobytu. Należy również pamiętać, że wyżywienie nie jest uzupełniane automatycznie podczas edycji rezerwacji lub pobytu. Powoduje to konieczność ręcznego nanoszenia zmian w planowanym wyżywieniu w przypadku zmiany liczby gości lub korzystania z funkcji *Wylicz z rezerwacji (Wylicz z pobytu)*.

Kalkulacja wyżywienia dla pobytu – określa czy ceny poszczególnych posiłków (zaznaczonych jako odpłatne), mają być brane pod uwagę podczas kalkulacji kosztu pobytu oraz podczas rozliczania pobytu.

Domyślny schemat wyżywienia – określa, który ze zdefiniowanych schematów wyżywienia, ma być schematem domyślnym (ustawianym automatycznie) dla nowej rezerwacji lub pobytu. Udział poszczególnych posiłków w konkretnych schematach wyżywienia, możemy określić wybierając *Administrator* ► *Posiłki*.

Domyślny poziom cen – określa, który ze zdefiniowanych poziomów cen wyżywienia, ma być domyślnym (ustawianym automatycznie) dla nowej rezerwacji lub pobytu. Ceny poszczególnych posiłków dla konkretnych poziomów cen wyżywienia, możemy określić wybierając *Administrator* ► *Posiłki*.

Pokazuj w kalkulacji dni spoza pobytu – opcja pozwalająca włączyć/wyłączyć widoczność dni tygodnia spoza terminu rezerwacji/pobytu, podczas definiowania wyżywienia w rezerwacji/pobyście.

Rodzaje i ilość posiłków na dok. sprzedaży – ustawienie tej opcji na *Tak*, spowoduje, że podczas wystawiania dokumentu

sprzedaży dla pobytu, program wyszczególni ilości i wartości poszczególnych posiłków w oparciu o usługi wybrane dla tych posiłków (w *Administrator* ► *Posiłki*). Ustawienie *Nie*, będzie skutkowało tym, że na dokumencie sprzedaży będzie widoczna tylko jedna zbiorcza pozycja dla całego wyżywienia.

Usługa zbiorcza dla wyżywienia – usługa, która będzie zbiorczą pozycją dla całego wyżywienia na dokumencie sprzedaży.

10.1.23. Zamki hotelowe

Zamki hotelowe – ustawienie tej opcji na *Tak* włącza funkcje współpracy z zamkami hotelowymi.

Typ zamków hotelowych – określa typ zamków wykorzystywanych w obiekcie. System SOHO obsługuje w różnym zakresie wiele obecnych na rynku typów zamków hotelowych produkowanych przez różne firmy, m.in.: TAYAMA, LOB, SALTO, WANDEX, GAUDI, HUNE, HARTMANN, BE-TECH, KABA, oraz systemów kontroli dostępu, jak ELARM czy ROGER.

Nazwa serwera bazy danych – określa nazwę serwera dla zamków LOB (ADELLOCK)

Sposób podłączenia czytnika – pozwala wybrać czy czytnik (programator) jest podłączony do komputera poprzez port RS232, czy poprzez USB.

Port COM czytnika – określa port COM komputera, do którego jest podłączony czytnik (programator) do kart zamków.

IP komputera z zewnętrzną aplikacją – IP komputera, którym zainstalowana jest zewnętrzna aplikacja sterująca programatorem zamków (np. zamki SALTO, GAUDI).

Port do komunikacji z zewnętrzną aplikacją – port, poprzez który odbywa się komunikacja z zewnętrzną aplikacją sterującą programatorem zamków (np. zamki SALTO, GAUDI).

10.1.24. Źródła danych osobowych

Domyślne źródło danych personalnych – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych personalnych.

Domyślne źródło danych personalnych dla rezerwacji internetowych – domyślnie przypisywane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych personalnych z rezerwacji internetowej.

Domyślne źródło danych kontrahenta – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych kontrahenta.

Domyślne źródło danych kontrahenta pobranych z rejestru GUS – domyślnie podpowiadane źródło danych osobowych podczas dodawania nowych danych kontrahenta pobranych z GUS.

10.2. STAWKI VAT

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy stawek VAT wykorzystywanych podczas sprzedaży towarów i usług. Standardowo program dostarczany jest już z gotową listą stawek VAT, ale może się zdarzyć konieczność dodania nowej stawki lub zmiany już istniejącej. Poniżej opisano wszystkie operacje umożliwiające zmiany na liście stawek VAT.

10.2.1. Dodawanie nowej stawki VAT.

Funkcja dodawania nowej stawki umożliwia zdefiniowanie jej wszystkich parametrów, tj. kod stawki (litera), wartość procentowa oraz opis. Parametry te powinny być wprowadzone z należytą starannością, ponieważ są one wykorzystywane później do obliczania podatku VAT, współpracy z drukarką fiskalną oraz do wydruku dokumentów sprzedaży. Definiowanie stawki kończymy przyciskiem **Zapisz**, który powoduje dodanie stawki do listy.



Dodawanie stawki VAT		✕
Kod	<input type="text"/>	
Symbol	<input type="text"/>	
Wartość	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value=""/>
Opis	<input type="text"/>	
Typ	<input type="text" value="normalna"/>	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="ZAPISZ"/>		<input type="button" value="ANULUJ"/>

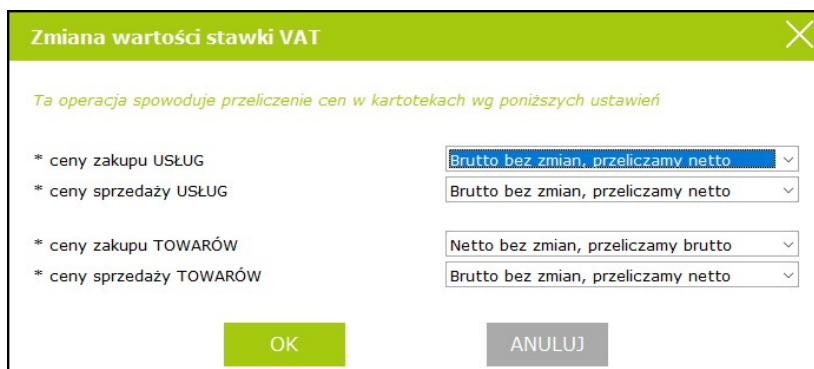
Rys. 98. Dodawanie nowej stawki VAT.

10.2.2. Poprawianie stawki VAT.

Funkcja poprawiania stawki VAT umożliwia skorygowanie wartości procentowej oraz opisu.

UWAGA !

Zmiana wartości stawki VAT powoduje, że dla całego asortymentu powiązanego z tą stawką, również będzie obowiązywała jej nowa wartość. To z kolei oznacza, że kartotekowe ceny netto lub brutto danego asortymentu muszą zmienić swoją wartość. W momencie próby zapisania stawki ze zmienioną wartością zostanie wyświetlone dodatkowe okno (Rys. 99), w którym możemy określić w jaki sposób ceny w kartotekach poszczególnych asortymentów mają zostać przeliczone.



Zmiana wartości stawki VAT

Ta operacja spowoduje przeliczenie cen w kartotekach wg poniższych ustawień

* ceny zakupu USŁUG	Brutto bez zmian, przeliczamy netto
* ceny sprzedaży USŁUG	Brutto bez zmian, przeliczamy netto
* ceny zakupu TOWARÓW	Netto bez zmian, przeliczamy brutto
* ceny sprzedaży TOWARÓW	Brutto bez zmian, przeliczamy netto

OK ANULUJ

Rys. 99. Zmiana wartości stawki VAT.

10.2.3. Usuwanie stawki VAT.

Funkcja umożliwia usunięcie stawki VAT z listy. W celu zabezpieczenia przed przypadkowym usunięciem, wyświetlana jest dodatkowa prośba o potwierdzenie wykonania takiej operacji.

10.3. WŁAŚCICIEL

Funkcja służy do wprowadzenia wszystkich danych o właścicielu obiektu, w którym pracuje program. Poza wprowadzeniem danych podstawowych, takich jak: nazwa firmy oraz jej adres, należy także wprowadzić miejsce wystawiania dokumentów, które będzie się drukowało na każdej fakturze. Następnie należy wprowadzić standardowy nagłówek dla dokumentów, pamiętając jednocześnie, że na niektórych dokumentach drukuje się wszystkie siedem linii nagłówka (np. na fakturach), a na innych tylko trzy pierwsze linie (np. na dokumentach magazynowych, kasowych oraz raportach). Dlatego w pierwszych trzech liniach należy umieścić nazwę firmy oraz jej pełny adres, natomiast w pozostałych można wprowadzić numery telefonów, nr konta bankowego, czy adres strony WWW.

Właściciel

✕

Podstawowe | Nagłówki dokumentów

NIP:

Nazwa:

Adres:

Poczta:

Gmina:

Powiat:

Województwo:

Kod kraju:

Kraj:

REGON:

Kod US:

Telefon:

Fax:

Miejsce wystawiania dokumentów:

Nr konta:

Bank:

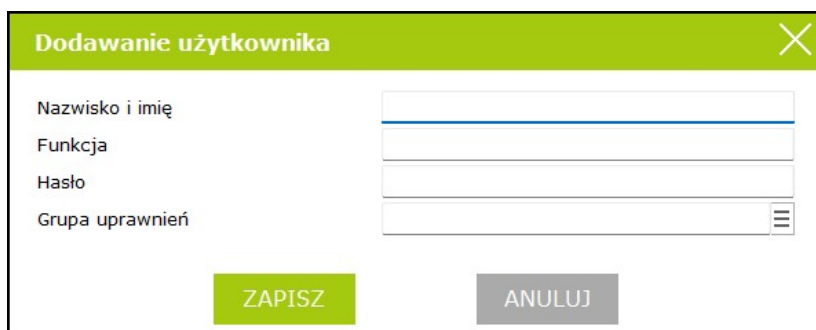
Rys. 100. Okno wprowadzania danych o właścicielu.

10.4. UŻYTKOWNICY

Tabela użytkowników zawiera kompletną listę wszystkich osób w obiekcie, które mają dostęp do programu. Lista ta może być uaktualniana w dowolnym momencie przez każdego kto ma uprawnienia do jej modyfikacji. Jednakże zaleca się, aby zmian w danych użytkowników dokonywać wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności np. nie zamieniać danych użytkownika niekorzystającego już z programu na dane nowej osoby.

10.4.1. Dodawanie nowego użytkownika.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 101), w którym należy wprowadzić jego imię i nazwisko, określić pełnioną przez niego funkcję oraz wprowadzić hasło dostępu do programu. Ostatnią rzeczą jaką musimy określić jest przypisanie zdefiniowanej wcześniej grupy uprawnień. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje dodanie nowego użytkownika do listy. System haseł w programie zabezpiecza przed dostępem do niego osób niepowołanych.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie użytkownika" with a close button in the top right corner. The dialog contains four input fields: "Nazwisko i imię", "Funkcja", "Hasło", and "Grupa uprawnień". Below the input fields are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel).

Rys. 101. Dodawanie nowego użytkownika.

10.4.2. Poprawianie danych użytkownika.

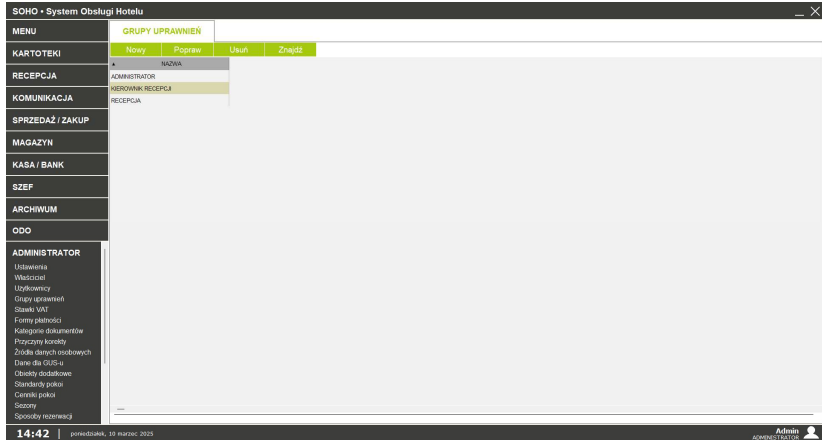
Funkcja umożliwia zmianę wcześniej określonych danych użytkownika. Wyjątek stanowi administrator, który może zmienić jedynie swoje hasło.

10.4.3. Usuwanie użytkownika.

Za pomocą tej funkcji możemy usunąć użytkownika z listy osób mających uprawnienia do obsługi programu. Po usunięciu możliwe jest jego przywrócenie poprzez użycie funkcji ***Pokaż usunięte.***

10.5. GRUPY UPRAWNIENIŃ.

System SOHO posiada mechanizm tworzenia grup uprawnień dla użytkowników do korzystania z poszczególnych funkcji programu. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie listy grup uprawnień (Rys. 102).



Rys. 102. Grupy uprawnień.

10.5.1. Dodawanie nowej grupy uprawnień.

Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 103), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na osobnych panelach. W pierwszej kolejności nadajemy nazwę dla grupy uprawnień. Aby dodać/zmienić konkretne uprawnienie, należy najpierw po lewej stronie wybrać odpowiednią grupę funkcji, a następnie po prawej stronie zaznaczyć/odznaczyć odpowiednią funkcję (nadać/zabrać uprawnienie). Można też posłużyć się funkcją wyszukiwania konkretnego uprawnienia. W tym celu należy w polu **Wyszukaj** wpisać fragment nazwy szukanej funkcji, co spowoduje, że program ograniczy liczbę widocznych funkcji tylko do tych, które nazwą pasują do wpisanego fragmentu. Po

określeniu wszystkich żądanych uprawnień klikamy *Zapisz*. W tym momencie nowa grupa uprawnień pojawi się na liście i będzie dostępna dla użytkowników programu. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania i zmiany uprawnień powinny mieć, oprócz administratora, tylko wybrane osoby !

Dodawanie nowej grupy uprawnień

Nazwa: Wyszukaj:

- Archiwizacja
- Bank przyjmie
- Bank wyda
- Bar/restauracja
- Braki
- Budzenia
- Cenniki
- Dane dla GUS-u
- Dane personalne
- Depozyty
- Drukarka fiskalna
- e-mail
- Faktury PRO-FORMA
- Faktury VAT - sprzedaż**
- Faktury VAT - zakup
- Firmy
- Formy płatności
- Grupy towarów i usług
- Grupy uprawnień
- Inwentaryzacja
- JPK
- Kasa przyjmie
- Kasa wyda
- Kategorie dokumentów
- Kraje
- Kontrola danych
- Korekty faktur sprzedaży
- Korekty faktur zakupu
- Menedżer wydruków
- Należności
- Należności z kart
- Nety księgowo
- Obiekty dodatkowe
- Paragony
- Parking
- Pobyty
- Poczta
- Pokoje

Faktury VAT - sprzedaż

- Lista faktur sprzedaży
- Wypisywanie faktury
- Poprawianie faktury
- Usuwanie faktury
- Poprawianie tylko ostatniej faktury
- Zmiana znacznika fiskalizacji
- Zmiana numeru dokumentu
- Drukowanie zawartości tabeli
- Eksport zawartości tabeli

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 103. Dodawanie nowej grupy uprawnień.

10.5.2. Poprawianie grupy uprawnień.

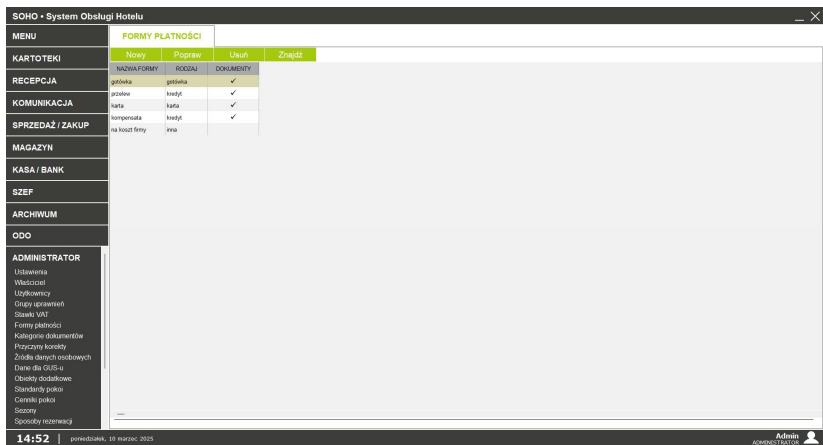
Funkcja umożliwiła zmianę wcześniej określonych uprawnień w danej grupie.

10.5.3. Usuwanie grupy uprawnień.

Za pomocą tej funkcji możemy usunąć, nieprzypisaną do żadnego użytkownika, grupę uprawnień z listy. Po usunięciu możliwe jest jej przywrócenie poprzez użycie funkcji **Pokaż usunięte**.

10.6. FORMY PŁATNOŚCI

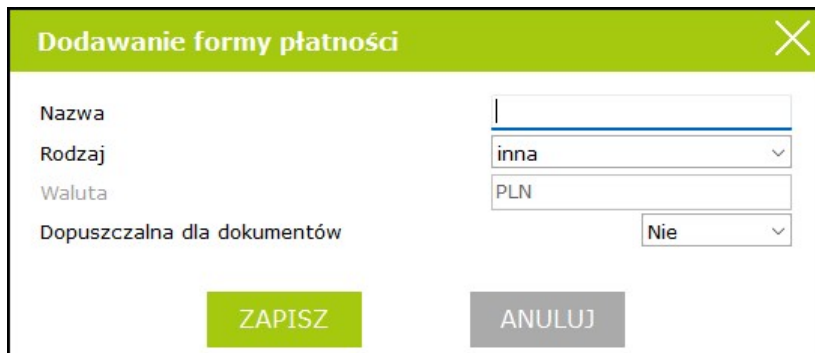
W systemie SOHO mamy możliwość definiowania nowych form płatności, a także modyfikowania już istniejących. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie zakładki (Rys. 104), na której możemy dodawać, poprawiać i usuwać formy płatności. Wyjątkiem są formy podstawowe: gotówka, przelew, karta oraz kompensata, których nie możemy usunąć, ani zmienić im nazwy.



Rys. 104. Formy płatności.

10.6.1. Dodawanie formy płatności.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej formy płatności wymaga podania nazwy oraz rodzaju formy (Rys. 105). Należy także określić, czy jest dozwolona do użycia na dokumentach sprzedaży (zakupu).



Dodawanie formy płatności ✕

Nazwa

Rodzaj

Waluta

Dopuszczalna dla dokumentów

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 105. Dodawanie formy płatności.

10.6.2. Edycja formy płatności.

Edycja formy płatności umożliwia zmianę niektórych jej parametrów, np. nazwy (oprócz nazw form podstawowych), rodzaju czy sposobu działania.

10.6.3. Usuwanie formy płatności.

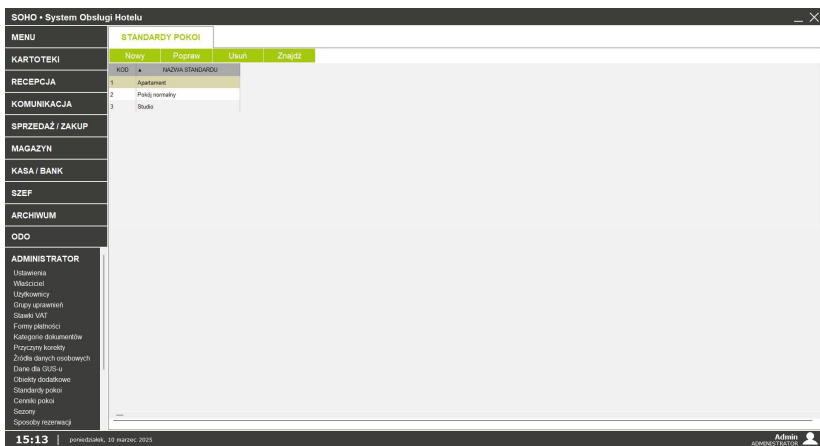
Usunięcie formy płatności spowoduje niemożność jej dalszego używania.

10.7. KATEGORIE DOKUMENTÓW

Kategorie dokumentów pozwalają na lepszy sposób zarządzania dokumentami, np. w zależności od tego jakiej operacji magazynowej dotyczą. Dzięki kategoriom dokumentów, podczas generowania zestawień, mamy do dyspozycji jeszcze jedno kryterium filtrowania dokumentów.

10.8. STANDARDY POKOI

Funkcja udostępnia listę wszystkich możliwych standardów dla pokoi hotelowych (Rys. 106). Standardy te są używane w momencie definiowania nowych pokoi w obiekcie. Program jest dostarczany wraz z gotową listą standardów, lecz może się okazać, że użytkownikowi to nie wystarczy. Wtedy może on skorzystać z funkcji dodawania nowego standardu.



Rys. 106. Lista standardów pokoi.

10.8.1. Dodawanie nowego standardu.

Funkcja umożliwia dodanie do listy nowego standardu dla pokoi. Kliknięcie **Zapisz** powoduje dodanie standardu do listy. Uwaga ! W przypadku współpracy z niektórymi operatorami rezerwacji internetowych (np. Profitroom czy HOTRES), kod standardu jest wykorzystywany do synchronizacji informacji o dostępności pokoi i do przyjmowania rezerwacji. W takim wypadku kod ten musi być zbieżny w obydwu systemach.



Dodawanie nowego standardu pokoi X

Kod

Nazwa

Kolor

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 107. Dodawanie nowego standardu.

10.8.2. Edycja standardu.

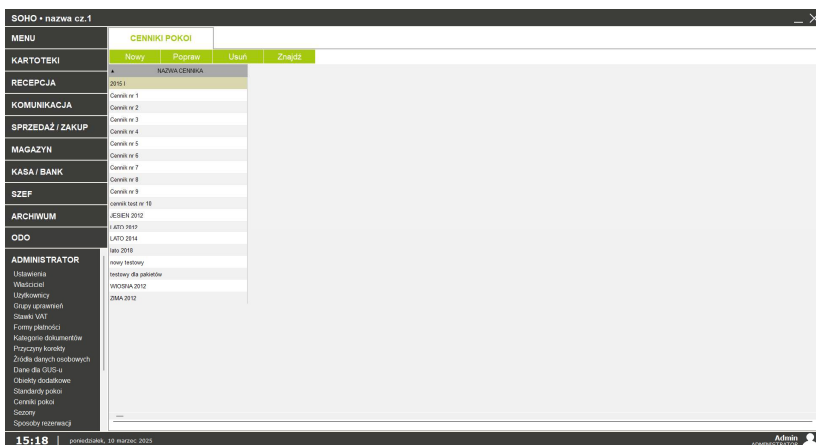
Funkcja edycji standardu umożliwia zmianę jego kodu oraz opisu.

10.8.3. Usuwanie standardu.

Funkcja umożliwia usunięcie standardu z listy.

10.9. CENNIKI

Cenniki są bardzo istotnym elementem programu SOHO, pozwalają bowiem na bardzo elastyczne i zarazem uporządkowane zarządzanie cenami pokoi. Cenniki stosuje się najczęściej wraz z sezonami, do których są one przyporządkowane i które zostały opisane w kolejnych rozdziałach. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie listy wszystkich stworzonych w programie cenników (Rys. 108).



Rys. 108. Lista cenników.

10.9.1. Dodawanie nowego cennika.

Funkcja dodawania nowego cennika powoduje wyświetlenie okna (Rys. 109), w którym jako pierwszy parametr definiujemy nazwę cennika. Poniżej widać, że poszczególne pokoje zostały pogrupowane wg standardów, natomiast pokoje, dla których standard nie jest określony, zostały zakwalifikowane do grupy *Bez określonego standardu*.

Dodawanie nowego cennika pokoi
✕

Nazwa cennika KOPIUJ Z INNEGO CENNIKA

NR POK.	MIEJSCA	CENA PODST.	1 OS.	2 OS.	3 OS.	4 OS.	5 OS.	6 OS.	7 OS.	8 OS.
28	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
DW - Deluxe										
204	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
205	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
208	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
209	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
210	2 + 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
214	2 + 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
215	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
305	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
306	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
307	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
308	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
315	2 + 0	0,00	0,00	0,00						
DW z dostawką										
101	2 + 1	0,00	0,00	0,00	0,00					
102	2 + 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
103	2 + 1	0,00	0,00	0,00	0,00					
104	2 + 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
105	2 + 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
108	2 + 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
109	2 + 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
112	2 + 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

ZAPISZ
ANULUJ

Rys. 109. Dodawanie nowego cennika.

Dla każdego pokoju widzimy rząd pól edycyjnych, w których można wprowadzić ceny, kierując się ilością osób jaka będzie w tych pokojach mieszkać. Pierwsze pole definiuje tak zwaną cenę podstawową, która jest wykorzystywana w przypadku, kiedy w jednej rezerwacji wybieramy więcej niż jeden pokój. W pozostałych przypadkach, tzn. kiedy w rezerwacji mamy tylko jeden pokój, program będzie korzystał z cen precyzyjnie dobranych do określonej ilości osób w nim zamieszkałych.

Na uwagę zasługuje jeszcze jedna funkcja, a mianowicie możliwość skopiowania wszystkich cen z innego, wcześniej zdefiniowanego cennika. Jest to o tyle istotne, że tworząc nowe cenniki nie zawsze chcemy zmieniać wszystkie ceny. Poza

tym, wykorzystanie tej funkcji chroni nas również przed pomyłkami.

Po wprowadzeniu wszystkich cen, klikamy przycisk **Zapisz**, co spowoduje zapamiętanie cennika i umieszczenie go na liście.

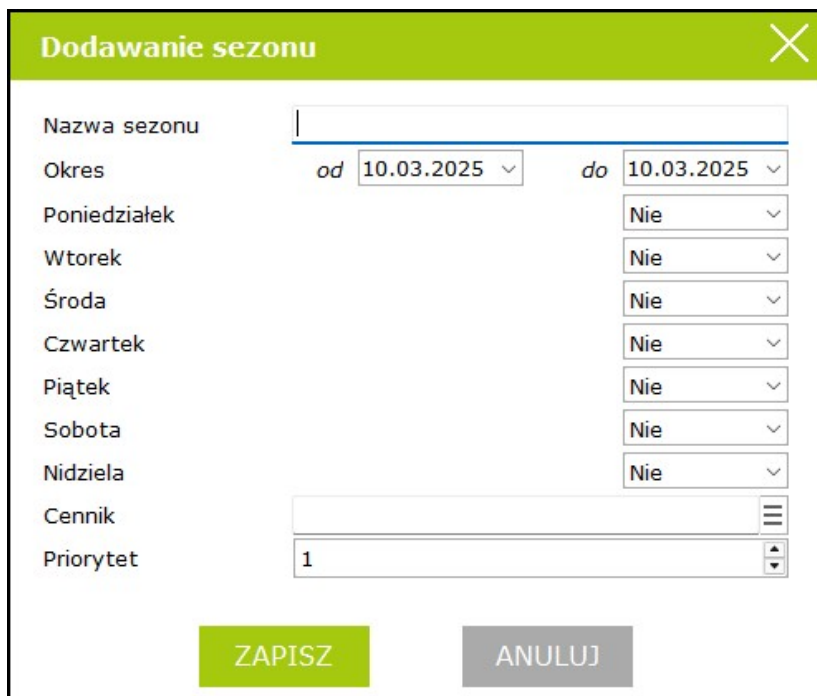
10.9.2. Poprawianie cennika.

Funkcja poprawiania cennika umożliwia zmianę parametrów (cen) w stworzonym wcześniej cenniku. Zmian dokonujemy w takim samym oknie jak podczas dodawania nowego cennika. Należy jednak pamiętać, że poprawianie cenników nie powinno być zbyt często wykorzystywane, gdyż może pociągnąć za sobą niechciane skutki w postaci zmian kosztów rezerwacji, które są powiązane z poprawianym cennikiem !

10.9.3. Usuwanie cennika.

Funkcja umożliwia usunięcie cennika z listy.

obowiązywały w różne dni tygodnia. Dodatkowym parametrem jest priorytet, który w razie pokrywania się sezonów w jakimkolwiek okresie, będzie ustalał, który z nich ma być brany pod uwagę w pierwszej kolejności (zawsze ten o wyższym priorytecie). Oczywiście dla każdego sezonu musimy określić konkretny powiązany z nim cennik. Tak zdefiniowany sezon zapamiętujemy kliknięciem **Zapisz**.



Dodawanie sezonu	
Nazwa sezonu	<input type="text"/>
Okres	od <input type="text" value="10.03.2025"/> do <input type="text" value="10.03.2025"/>
Poniedziałek	<input type="text" value="Nie"/>
Wtorek	<input type="text" value="Nie"/>
Środa	<input type="text" value="Nie"/>
Czwartek	<input type="text" value="Nie"/>
Piątek	<input type="text" value="Nie"/>
Sobota	<input type="text" value="Nie"/>
Nidziela	<input type="text" value="Nie"/>
Cennik	<input type="text"/>
Priorytet	<input type="text" value="1"/>

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 111. Dodawanie nowego sezonu.

10.10.2. Edycja sezonu.

Funkcja edycji sezonu pozwala na zmianę wcześniej ustalonych parametrów sezonu. Zmian tych należy dokonywać jednak bardzo rozważnie, gdyż mogą pociągnąć za sobą niechciane skutki w postaci zmian kosztów rezerwacji lub

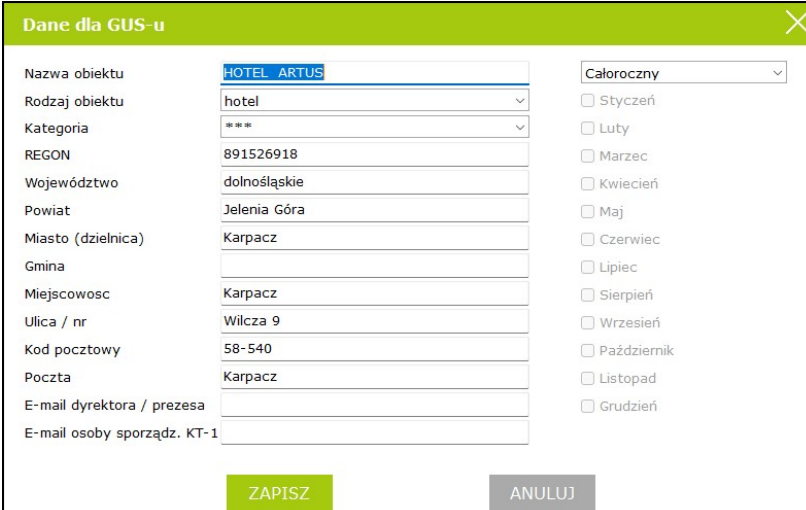
pobytów, które zostały stworzone z wykorzystaniem poprawianego sezonu !

10.10.3. Usuwanie sezonu.

Funkcja umożliwia usunięcie sezonu z listy.

10.11. USTAWIENIA DLA GUS-U

Sprawozdanie KT-1 dla GUS-u wymaga różnych dodatkowych informacji na temat obiektu. Do wprowadzenia tych danych służy właśnie okno wyświetlane po wywołaniu tej funkcji (Rys. 112). Wszystkie pola w tym oknie powinny zostać wypełnione.



Dane dla GUS-u ✕

Nazwa obiektu	<input type="text" value="HOTEL ARTUS"/>	Caloroczny ▾
Rodzaj obiektu	<input type="text" value="hotel"/>	<input type="checkbox"/> Styczeń
Kategoria	<input type="text" value="***"/>	<input type="checkbox"/> Luty
REGON	<input type="text" value="891526918"/>	<input type="checkbox"/> Marzec
Województwo	<input type="text" value="dolnośląskie"/>	<input type="checkbox"/> Kwiecień
Powiat	<input type="text" value="Jelenia Góra"/>	<input type="checkbox"/> Maj
Miasto (dzielnica)	<input type="text" value="Karpacz"/>	<input type="checkbox"/> Czerwiec
Gmina	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lipiec
Miejscowosc	<input type="text" value="Karpacz"/>	<input type="checkbox"/> Sierpień
Ulica / nr	<input type="text" value="Wilcza 9"/>	<input type="checkbox"/> Wrzesień
Kod pocztowy	<input type="text" value="58-540"/>	<input type="checkbox"/> Październik
Poczta	<input type="text" value="Karpacz"/>	<input type="checkbox"/> Listopad
E-mail dyrektora / prezesa	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Grudzień
E-mail osoby sporządz. KT-1	<input type="text"/>	

Rys. 112. Okno wprowadzania danych dla GUS-u.

10.12. OBIEKTY DODATKOWE

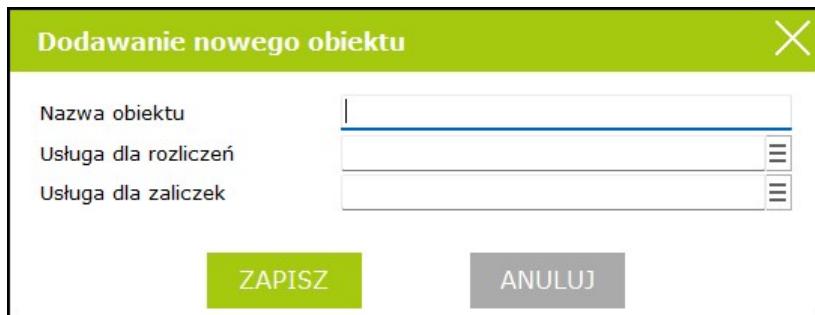
Funkcja udostępnia listę obiektów dodatkowych, które podlegają rezerwacjom godzinowym. Obiekty te są wyświetlane i obsługiwane przez osobny grafik (patrz rozdział 2). Poniżej przedstawiono przykładową listę obiektów dodatkowych (Rys. 113).

SOHO - nazwa cz.1	
OBIEKTY DODATKOWE	
KARTOTEKI	Nowy Popraw Usuń Zapisz
RECEPCJA	NAZWA OBIEKTU
KOMUNIKACJA	Recepcja 1
	Recepcja 2
	Sala konfer. duża
	Sala konfer. mała
	Sala restaur. mała
MAGAZYN	
KASA / BANK	
SZEF	
ARCHIWUM	
ODO	
ADMINISTRATOR	
	Ustawienia
	Wskazniki
	Użytkownicy
	Grupy (członkowie)
	Spisaki VAT
	Formy płatności
	Kategorie dokumentów
	Procedury lojalności
	Zbiórki danych osobowych
	Dane dla GIS-u
	Obiekty dodatkowe
	Standardy pokojów
	Centrala pokoi
	Sezony
	Sposoby rezerwacji

Rys. 113. Lista obiektów dodatkowych.

10.12.1. Dodawanie nowego obiektu.

Funkcja umożliwia dodanie nowego obiektu dodatkowego. Oprócz nazwy obiektu można zdefiniować również usługi towarzyszące, które będą wykorzystywane do automatycznego wystawiania dokumentów dla wynajmu obiektów. Kliknięcie **Zapisz** powoduje dodanie obiektu do listy.



Dodawanie nowego obiektu ✕

Nazwa obiektu

Usługa dla rozliczeń

Usługa dla zaliczek

ZAPISZ ANULUJ

Rys. 114. Dodawanie nowego obiektu.

10.12.2. Edycja obiektu.

Funkcja edycji obiektu umożliwia zmianę jego parametrów - nazwy oraz usług towarzyszących.

10.12.3. Usuwanie obiektu.

Funkcja umożliwia usunięcie obiektu z listy.

10.13. SPOSOBY REZERWACJI

Utworzenie słownika sposobów rezerwacji umożliwia lepsze "opisanie" każdej rezerwacji/pobytu. Dzięki temu będziemy posiadali więcej informacji do późniejszego wykorzystania marketingowego np. w różnych zestawieniach. Przykładowymi sposobami rezerwacji mogą być: *poprzez internet, telefonicznie, osobiście, itp..*

10.14. TYPY REZERWACJI

Słownik typów rezerwacji, podobnie jak to było przy sposobach rezerwacji, służy do lepszego określenia każdej rezerwacji w celu późniejszego wykorzystania np. w zestawieniach. Przykładowymi typami rezerwacji mogą być: *indywidualna, grupowa, firmowa, itp..*

10.15. ŹRÓDŁA INFORMACJI

Kolejnym słownikiem służącym opisywaniu rezerwacji/pobytów w celu późniejszego wykorzystania np. w marketingu jest słownik źródeł informacji. Przykładowymi źródłami mogą być np.: *internet, prasa, znajomi, itp..*

10.16. KONTROLA DANYCH

Funkcja służy do automatycznego sprawdzenia i ewentualnego skorygowania wartości stanów magazynowych dla towarów na podstawie dokumentów zakupu, sprzedaży oraz magazynowych.

11. O PROGRAMIE

Okno wywołane przy pomocy tej funkcji (Rys. 115) zawiera najważniejsze informacje o programie takie jak: pełna nazwa programu, numer wersji i data jej wydania, informacje o prawach autorskich, numery telefonów pod jakie należy dzwonić w sprawach dotyczących pracy z programem, adres e-mail oraz WWW, a także informacje dotyczące posiadanej licencji na program.



Rys. 115. Okno z informacjami o programie.