

# *SOHO*

*System Obsługi Hotelu*

**Instrukcja obsługi programu**

<http://www.novitus.pl>



## **SPIS TREŚCI**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SPIS TREŚCI.....</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>WPROWADZENIE .....</b>                         | <b>8</b>  |
| <b>1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE.....</b>    | <b>9</b>  |
| <b>2. PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOHO.....</b> | <b>10</b> |
| <b>3. NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU ....</b>  | <b>17</b> |
| <b>4. MENU.....</b>                               | <b>17</b> |
| 4.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA .....                     | 17        |
| 4.2. DRUKUJ .....                                 | 17        |
| 4.3. ZAMKNIJ.....                                 | 17        |
| <b>5. KARTOTEKI.....</b>                          | <b>18</b> |
| 5.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM).....                  | 18        |
| 5.2. DANE PERSONALNE (KARTOTEKA DANYCH OSOBOWYCH) | 25        |
| 5.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG .....                  | 31        |
| 5.4. TOWARY .....                                 | 32        |
| 5.5. USŁUGI.....                                  | 38        |
| <b>6. RECEPCJA.....</b>                           | <b>40</b> |
| 6.1. REZERWACJE (LISTA REZERWACJI).....           | 40        |
| 6.2. POBYTY (LISTA POBYTÓW).....                  | 53        |
| 6.3. VOUCHERY - LISTA .....                       | 72        |
| 6.4. SPRZEDAŻ VOUCHERÓW .....                     | 74        |
| 6.5. POKOJE (LISTA POKOI) .....                   | 80        |
| 6.6. KSIĄŻKA MELDUNKOWA .....                     | 83        |
| 6.7. LISTA ZAMELDOWANYCH GOŚCI.....               | 83        |
| 6.8. BAR / RESTAURACJA .....                      | 84        |
| 6.9. ROZMOWY TELEFONICZNE.....                    | 85        |
| 6.10. SPA.....                                    | 86        |

|  |            |
|--|------------|
| 6.11. REZERWACJE OBIEKTÓW DODATKOWYCH.....   | 87         |
| 6.12. DEPOZYTY .....                         | 91         |
| 6.13. PARKING .....                          | 93         |
| 6.14. BUDZENIA.....                          | 95         |
| 6.15. POCZTA.....                            | 97         |
| 6.16. TERMINARZ.....                         | 99         |
| <b>7. SPRZEDAŻ / ZAKUP.....</b>              | <b>101</b> |
| 7.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ.....             | 101        |
| 7.2. FAKTURY PRO-FORMA .....                 | 109        |
| 7.3. FAKTURY ZALICZKOWE.....                 | 109        |
| 7.4. PARAGONY .....                          | 110        |
| 7.5. PARAGONY ZALICZKOWE .....               | 115        |
| 7.6. FAKTURY VAT – ZAKUP.....                | 116        |
| 7.7. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY .....      | 119        |
| 7.8. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU.....          | 123        |
| 7.9. DRUKARKA FISKALNA.....                  | 128        |
| <b>8. MAGAZYN .....</b>                      | <b>130</b> |
| 8.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE.....               | 130        |
| 8.2. WYDANIE ZEWNĘTRZNE.....                 | 137        |
| 8.3. PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY .....               | 139        |
| 8.4. ROZCHÓD WEWNĘTRZNY .....                | 139        |
| 8.5. INWENTARYZACJA .....                    | 140        |
| <b>9. KASA / BANK.....</b>                   | <b>144</b> |
| 9.1. NALEŻNOŚCI.....                         | 144        |
| 9.2. NALEŻNOŚCI Z KART .....                 | 147        |
| 9.3. ZOBOWIĄZANIA .....                      | 149        |
| 9.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART .....               | 151        |
| 9.5. KASA PRZYJMIE (KP).....                 | 153        |
| 9.6. KASA WYDA (KW).....                     | 156        |
| 9.7. BANK PRZYJMIE (BP).....                 | 158        |
| 9.8. BANK WYDA (BW) .....                    | 160        |
| 9.9. RAPORT Z KASY I KONTA.....              | 162        |
| 9.10. RAPORT KASOWY WEDŁUG PRACOWNIKÓW ..... | 164        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>10. SZEF</b> .....                           | <b>165</b> |
| 10.1. ARCHIWUM.....                             | 165        |
| 10.2. WYŁĄCZENIA POKOI.....                     | 166        |
| 10.3. SPRAWOZDANIE KT-1 DLA GUS-U .....         | 168        |
| 10.4. RAPORT OBŁOŻENIA OBIEKTU .....            | 169        |
| 10.5. PROGNOZA OBŁOŻENIA OBIEKTU.....           | 171        |
| 10.6. WYKORZYSTANIE POKOI .....                 | 172        |
| 10.7. ZESTAWIENIE OBROTÓW.....                  | 173        |
| 10.8. ZESTAWIENIE PLANOWANYCH PRZYCHODÓW .....  | 174        |
| 10.9. RAPORT WYŻYWIENIA .....                   | 175        |
| 10.10. RAPORT OPŁATY KLIMATYCZNEJ.....          | 176        |
| 10.11. REMANENT .....                           | 177        |
| 10.12. PRZYJĘCIA / WYDANIA WG ASORTYMENTU ..... | 178        |
| 10.13. RAPORT STANÓW MAGAZYNOWYCH.....          | 179        |
| 10.14. RAPORT STANÓW MINIMALNYCH.....           | 180        |
| 10.15. RAPORT DOKUMENTÓW .....                  | 181        |
| 10.16. REJESTR VAT SPRZEDAŻY .....              | 182        |
| 10.17. REJESTR VAT ZAKUPU .....                 | 183        |
| <b>11. ADMINISTRATOR</b> .....                  | <b>184</b> |
| 11.1. USTAWIENIA.....                           | 184        |
| 11.2. STAWKI VAT .....                          | 204        |
| 11.3. GRUPOWA ZMIANA STAWEK VAT .....           | 205        |
| 11.4. WŁAŚCICIEL .....                          | 206        |
| 11.5. UŻYTKOWNICY .....                         | 208        |
| 11.6. FORMY PŁATNOŚCI .....                     | 212        |
| 11.7. KATEGORIE DOKUMENTÓW .....                | 213        |
| 11.8. STANDARDY POKOI.....                      | 214        |
| 11.9. CENNIKI.....                              | 215        |
| 11.10. SEZONY .....                             | 219        |
| 11.11. USTAWIENIA DLA GUS-U .....               | 221        |
| 11.12. OBIEKTY DODATKOWE .....                  | 222        |
| 11.13. SPOSOBY REZERWACJI.....                  | 223        |
| 11.14. TYPY REZERWACJI.....                     | 223        |
| 11.15. ŹRÓDŁA INFORMACJI.....                   | 224        |

|   |            |
|---|------------|
| 11.16. ZMIANA HASŁA .....                 | 224        |
| 11.17. KONTROLA STANÓW MAGAZYNOWYCH ..... | 224        |
| 11.18. ARCHIWIZACJA .....                 | 224        |
| <b>12. O PROGRAMIE.....</b>               | <b>226</b> |



## 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 800x600, które można skalować, przesuwać, maksymalizować i minimalizować, dostosowując je w ten sposób do własnych upodobań i rozdzielczości ekranu. Wszystkie funkcje programu otwierają się w nowych - niezależnych od głównego – okienkach.



## **1. WYMAGANIA SPRZETOWE I SYSTEMOWE**

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

- system Windows XP lub nowszy,
- procesor Pentium 4 2,4 GHz,
- pamięć RAM 512 MB,
- miejsce na dysku 500 MB,
- grafika 1024x768, tryb Hi-Color,
- drukarka zgodna ze standardem Epson.

Konfiguracja zalecana:

- system Windows XP lub nowszy,
- procesor Core Duo 2 GHz,
- pamięć RAM 2 GB,
- miejsce na dysku 1 GB,
- grafika 1280x960, tryb Hi-Color,
- drukarka atramentowa lub laserowa.

## **2. PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOHO**

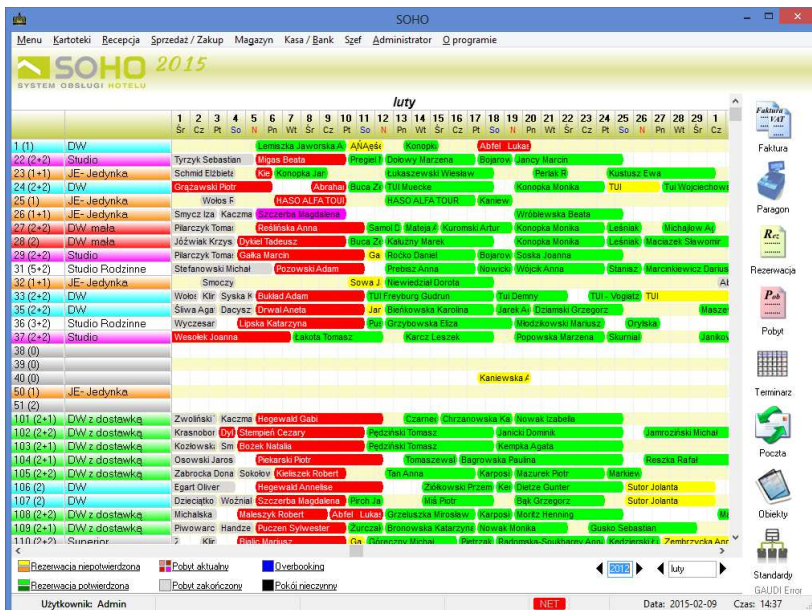
Aby mieć pewność, że program będzie prawidłowo skonfigurowany i będziemy mogli w pełni korzystać ze wszystkich jego funkcji, należy postąpić według poniższych kroków:

- zainstalować program korzystając z dostarczonego nośnika (płyta CD),
- uruchomić aplikację *Auto.exe* znajdującą się w głównym folderze programu, wprowadzić nr licencji a następnie wczytać plik licencji,
- uruchomić program klikając *START -> Programy -> SOHO*,
- zalogować się jako Admin (administrator) bez podawania hasła,
- uruchomić funkcję wprowadzania właściciela obiektu: *Administrator -> Właściciel* i uzupełnić wszystkie informacje o obiekcie (punkt 11.4 niniejszej instrukcji),
- uruchomić funkcję wprowadzania danych dla GUS-u i uzupełnić wszystkie informacje (punkt 11.9),
- uruchomić funkcję *Recepcja -> Pokoje* i wprowadzić listę pokoi wraz z opisem i cenami dla pokoi (punkt 6.3),
- uruchomić funkcję *Administrator -> Ustawienia* i ustalić parametry pracy programu według własnych wymagań (punkt 11.1),
- uruchomić funkcję *Administrator -> Użytkownicy -> Tabela* i dodać wszystkich użytkowników, którzy będą posługiwać się programem (punkt 11.5),
- uruchomić funkcję *Administrator -> Użytkownicy -> Uprawnienia* i ustalić uprawnienia poszczególnych użytkowników programu (punkt 11.5.4).

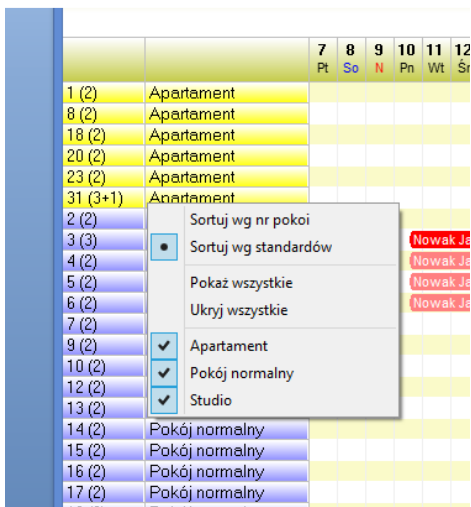
Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy ponownie uruchomić aplikację.

W górnej 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. Z prawej strony okna znajdują się przyciski szybkiego dostępu do najczęściej wykonywanych operacji: zakładanie nowej rezerwacji, deklaracja pobytu, nowy dokument sprzedaży (faktura VAT, paragon), poczta wewnętrzna i grafik obiektów dodatkowych.

W centralnej części okna głównego znajduje się kalendarz, który jest graficzną prezentacją stanu obłożenia hotelu w dowolnie wybranym miesiącu. Po najechnaniu wskaźnikiem myszy na dany pobyt (rezerwację), wyświetlane są informacje dotyczące tego pobytu (rezerwacji). Ponadto z poziomu kalendarza istnieje możliwość deklarowania, edycji, rozliczania i usuwania rezerwacji oraz pobyków. Deklarowanie nowych rezerwacji i pobyków możliwe jest również poprzez zaznaczanie obszaru na kalendarzu. 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).

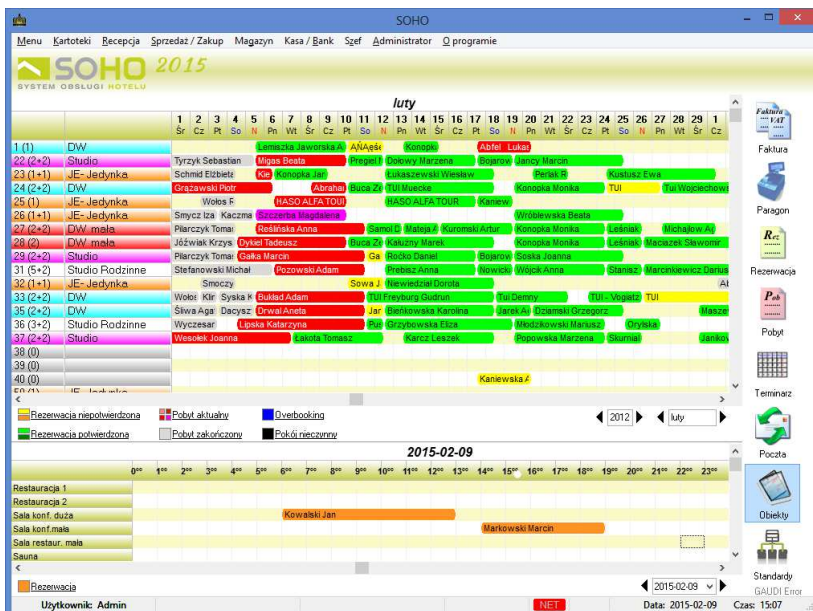


Rys. 1. Okno główne programu



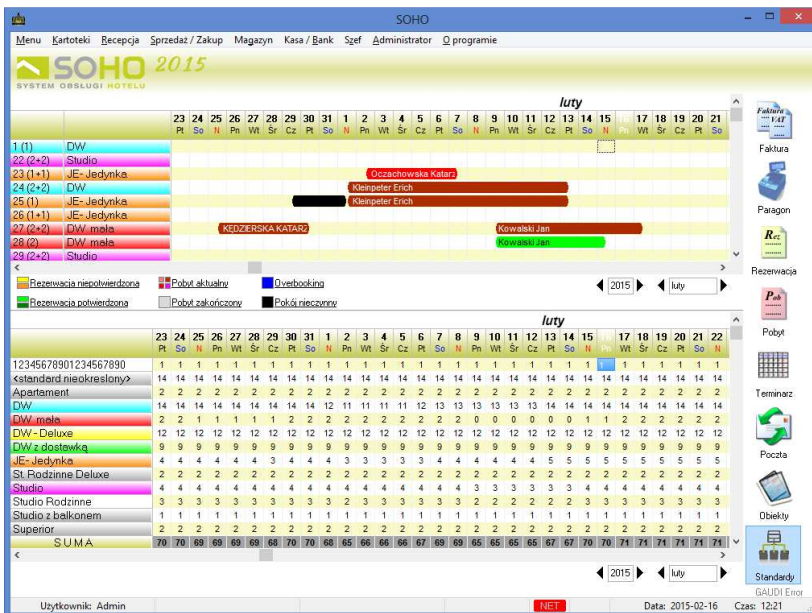
Rys. 2. Zmiana zawartości i kolejności wyświetlania pokoi na kalendarzu.

Oprócz kalendarza rezerwacji i pobytów, możemy włączyć równoległe drugi grafik, przedstawiający rezerwacje obiektów dodatkowych, takich jak: sala konferencyjna, sauna, bilard, itp.. Aby włączyć dodatkowy grafik należy kliknąć przycisk *Obiekty*, znajdujący się z prawej strony okna głównego. W tym momencie okno główne będzie zawierało dwa kalendarze (Rys. 3), których wielkość w pionie możemy regulować w zależności od potrzeb przy pomocy myszy. Podobnie jak w przypadku kalendarza rezerwacji i pobytów, 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. Okno główne z włączonym grafikiem obiektów.

Zamiennie z grafikiem obiektów dodatkowych, możemy korzystać z grafika pokazującego dostępność pokoi wg standardów.



Rys. 4. Okno główne z włączonym grafikiem dostępności pokoi wg standardów.

Najechanie na górną listwę okna głównego powoduje wyświetlenie statusu obiektu, na który składają się: liczba pokoi (wszystkich, dostępnych, wolnych, zajętych, czystych, brudnych, itp.) oraz liczba gości aktualnie przebywających w obiekcie).

### **3. NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE**

Każda funkcja Systemu SOHO reprezentowana jest przez okno zawierające tabelę z danymi lub okna umożliwiające wprowadzanie, edycję i przeglądanie danych. W zależności od przeznaczenia i rodzaju wprowadzanych danych poszczególne okna mają różny wygląd. Cechą wspólną dla wszystkich okien z danymi są przyciski umożliwiające przeprowadzenie poszczególnych operacji:



- NOWY (pobyt, dokument, firma, osoba, towar, usługa, grupa, itp.)



- ROZLICZENIE (pobytu, należności, zobowiązania)



- EDYCJA (rezerwacji, pobytu, dokumentu)



- ZAKOŃCZENIE (pobytu, parkowania, depozytu)



- USUWANIE (rezerwacji, pobytu, dokumentu, ...)



- INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE



- POWIĄZANIA z innymi danymi lub dokumentami (np.: w oknie *Dane personalne* po wskazaniu konkretnej osoby

i wywołaniu tej funkcji otrzymujemy informacje o wszystkich pobytach danej osoby w hotelu)



- WYSZUKIWANIE w zestawie danych



- WYSZUKIWANIE kolejnego rekordu



- FILTROWANIE zestawu danych



- DRUKOWANIE wybranego zestawu danych



- PODGLĄD WYDRUKU



## **OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU**

### **4. MENU**

#### **4.1. 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 ukazanie się okienka z możliwością wyboru użytkownika oraz miejscem na wprowadzenie hasła. 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.

#### **4.2. DRUKUJ**

Funkcja umożliwiająca wydruk graficznej reprezentacji obłożenia obiektu, czyli kalendarza, który widzimy w oknie głównym.

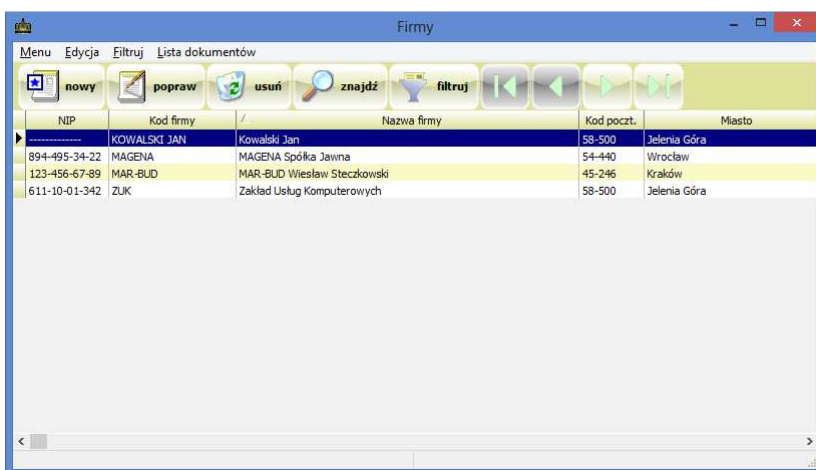
#### **4.3. ZAMKNIJ**

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

## 5. KARTOTEKI

### 5.1. 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.



The screenshot shows a software window titled 'Firmy'. It has a menu bar with 'Menu', 'Edycja', 'Filtruj', and 'Lista dokumentów'. Below the menu is a toolbar with icons for 'nowy', 'popraw', 'usuń', 'znajdź', and 'filtruj', along with navigation arrows. The main area contains a table with the following data:

| NIP           | Kod firmy    | Nazwa firmy                 | Kod poczt. | Miasto       |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------|--------------|
| -----         | KOWALSKI JAN | Kowalski Jan                | 58-500     | Jelenia Góra |
| 894-495-34-22 | MAGENA       | MAGENA Spółka Jawna         | 54-440     | Wrocław      |
| 123-456-67-89 | MAR-BUD      | MAR-BUD Wiesław Steczkowski | 45-246     | Kraków       |
| 611-10-01-342 | ZUK          | Zakład Usług Komputerowych  | 58-500     | Jelenia Góra |

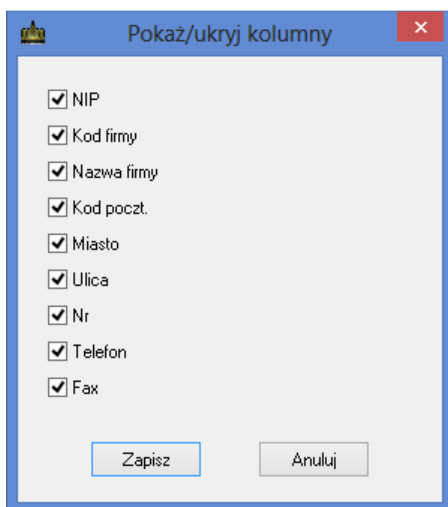
Rys. 5. Kartoteka firm.

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. 6), co skutkuje wyświetleniem odpowiedniego okna konfiguracyjnego (Rys. 7). Inną możliwością jest zmiana szerokości i kolejności kolumn. Należy pamiętać, że te

ustawienia są dodatkowo zapamiętywane indywidualnie dla każdego użytkownika programu.

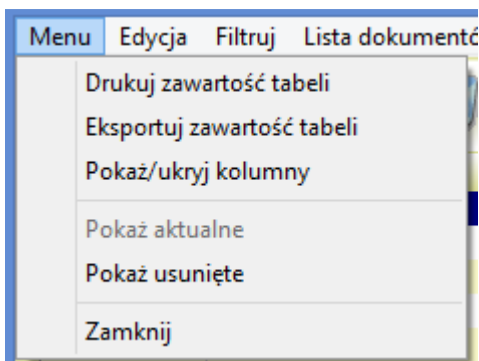


Rys. 6. Konfiguracja kolumn.



Rys. 7. 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 poprzez *Menu* umieszczone w górnej części okna (Rys. 8).

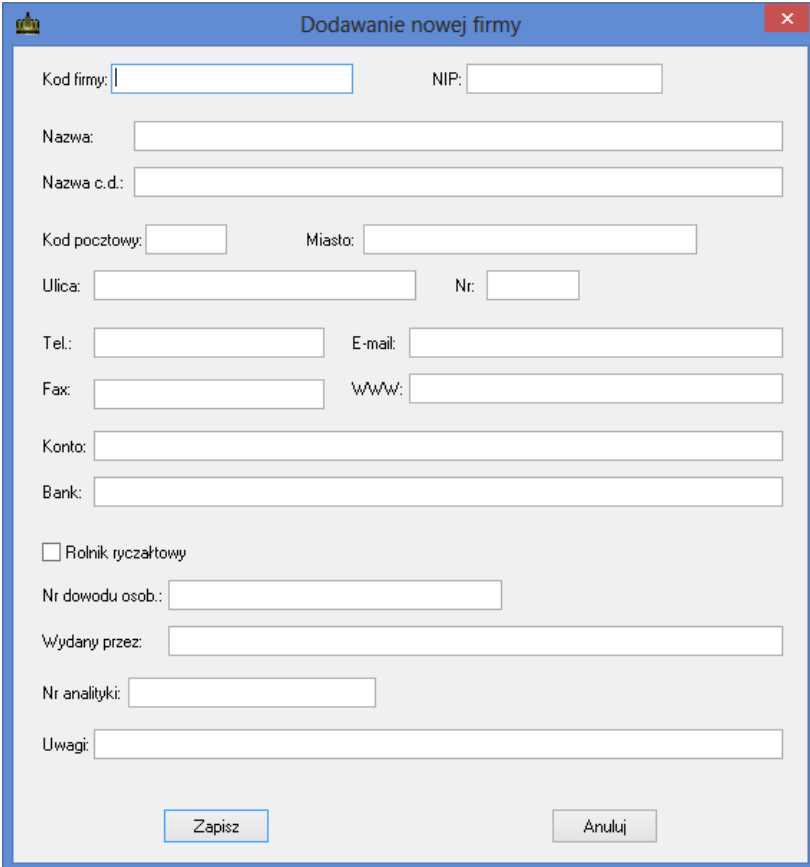


Rys. 8. Drukowanie i eksport danych.

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

#### 5.1.1. 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 po naciśnięciu przycisku *Zapisz*. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy *Zapisz*, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.



The screenshot shows a window titled "Dodawanie nowej firmy" (Adding new company) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Kod firmy: [input field]
- NIP: [input field]
- Nazwa: [input field]
- Nazwa c.d.: [input field]
- Kod pocztowy: [input field]
- Miasto: [input field]
- Ulica: [input field]
- Nr: [input field]
- Tel.: [input field]
- E-mail: [input field]
- Fax: [input field]
- WWW: [input field]
- Konto: [input field]
- Bank: [input field]
- Rolnik ryczałtowy
- Nr dowodu osob.: [input field]
- Wydany przez: [input field]
- Nr analityki: [input field]
- Uwagi: [input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

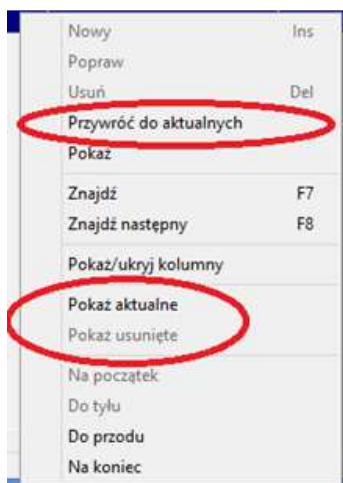
Rys. 9. Dodawanie nowej firmy.

### 5.1.2. Poprawianie danych firmy.

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

### 5.1.3. 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 przemyślenia takiej operacji. W praktyce usuwanie pozycji z kartoteki powoduje tak naprawdę tylko jej ukrycie. Dzięki temu, dane firmy występują na wszystkich powiązanych z nią dotychczas dokumentach, ale nie są już widoczne w kartotece. W każdej chwili jednak możemy skorzystać z funkcji *Pokaż usunięte* (Rys. 10), dostępnej z menu kontekstowego, aby przeglądać dotychczas usunięte pozycje i w razie potrzeby przywrócić wybrane z nich za pomocą funkcji *Przywróć do aktualnych*.



Rys. 10. Przywracanie usuniętych pozycji.

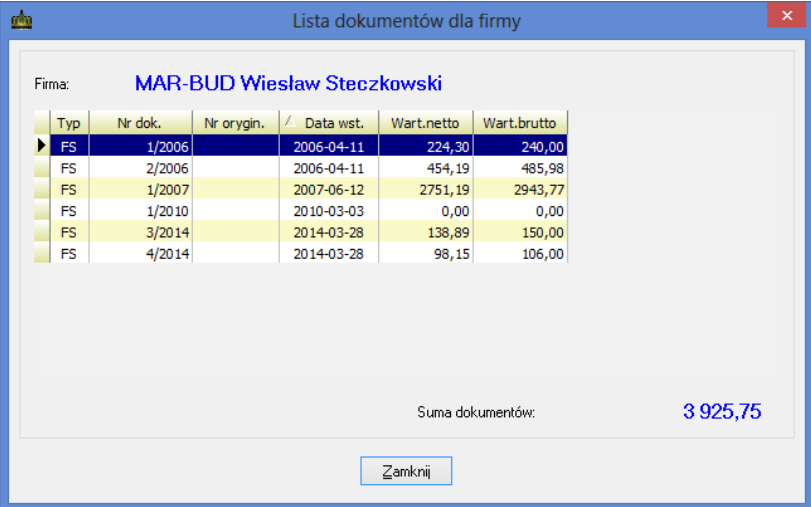
### 5.1.4. Wyświetlanie szczegółowych informacji o firmie.

Podczas przeglądania kartoteki firm, widzimy tylko najważniejsze informacje o firmie. Aby zobaczyć informacje szczegółowe, tj. nr konta czy nazwa banku, musimy

wyświetlić dodatkowe okienko, zawierające kompletne informacje o firmie.

#### 5.1.5. Informacja o dokumentach powiązanych z firmą.

Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 11) zawierającego listę dokumentów sprzedaży (zakupu) oraz dokumentów magazynowych wystawionych dla danej firmy, a także sumę wszystkich dokumentów sprzedaży.



Firma: **MAR-BUD Wiesław Steczkowski**

| Typ | Nr dok. | Nr orygin. | Data wst.  | Wart.netto | Wart.brutto |
|-----|---------|------------|------------|------------|-------------|
| FS  | 1/2006  |            | 2006-04-11 | 224,30     | 240,00      |
| FS  | 2/2006  |            | 2006-04-11 | 454,19     | 485,98      |
| FS  | 1/2007  |            | 2007-06-12 | 2751,19    | 2943,77     |
| FS  | 1/2010  |            | 2010-03-03 | 0,00       | 0,00        |
| FS  | 3/2014  |            | 2014-03-28 | 138,89     | 150,00      |
| FS  | 4/2014  |            | 2014-03-28 | 98,15      | 106,00      |

Suma dokumentów: **3 925,75**

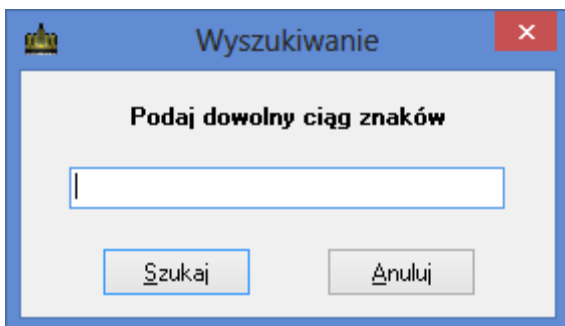
Zamknij

Rys. 11. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

#### 5.1.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Podczas korzystania z funkcji wyszukiwania zostaje wyświetlone okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania naciskamy *Znajdź następną*. W

przypadku, gdy żadna firma nie zawiera szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys. 12. Okno wyszukiwania firmy.

#### 5.1.7. Wyszukiwanie następnej firmy w kartotece.

Pozwala na wyszukiwanie następnej firmy spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej podczas wyszukiwania pierwszej firmy.

#### 5.1.8. Filtrowanie kartoteki firm.

Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno, w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki firm. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie firm może odbyć się według nazwy miasta, dowolnego ciągu znaków występującego w danych firmy lub ciągu znaków, których te dane nie zawierają. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te firmy, które spełniają wymagane kryteria.





Rys. 13. Okno filtrowania kartoteki firm.

#### 5.1.9. 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.

## 5.2. DANE PERSONALNE (KARTOTEKA DANYCH OSOBOWYCH)

Kartoteka danych personalnych jest wyświetlana w podobnym oknie jak kartoteka firm. W kartotece znajdują się dane osobowe gości hotelowych oraz osób, na które dokonywane są rezerwacje. Okno wywoływane jest przez program przy wyborze osoby dokonującej rezerwacji, deklarującej pobyt oraz przy meldowaniu osób w hotelu. Poniżej opisano funkcje dostępne podczas przeglądania kartoteki danych personalnych.

### 5.2.1. 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 osób, 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 „normalny”. 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

prawidło włączane do raportu dla GUS-u (biorąc pod uwagę kraj pochodzenia).

W dolnej części okna znajdują się dwa przyciski służące do zapamiętania wprowadzonych danych: *Zapisz* oraz *Zapisz i dodaj jako firmę*. Pierwszy z nich (*Zapisz*) dodaje odpowiedni zapis tylko w kartotece danych personalnych, natomiast drugi (*Zapisz i dodaj jako firmę*) oprócz zapisu w danych personalnych, generuje dodatkowo zapis w kartotece firm. Taki sposób postępowania może być pożądanym np. w przypadku, gdy dany gość będzie żądał rachunku (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 adres, a następnie naciskamy *Zapisz i dodaj jako firmę*. Następnie należy 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 poprawnych ustawień w *Administratorze* oraz poprawnego określenia numeru taryfy przy dodawaniu nowej osoby.

 Dodawanie nowej osoby 

Gość z grupy (możliwość wielokrotnego meldowania jako "wypełniacz" statystyk)

Nazwisko i imię:

Kod pocztowy:  Miasto:

Ulica:  Nr:

Tel.:

Kraj:

Grupa osób:

Rodz. dok.:   Nr dok.:

PESEL:  Data urodz.:

Miejsce urodz.:  Opl.kl.:

Imię ojca:  Imię matki:

E-mail:

Firma:

Uwagi:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Rys. 14. Dodawanie nowej osoby.

### 5.2.2. 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.

### 5.2.3. Usuwanie danych personalnych.

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

### 5.2.4. Informacja o osobie.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej osoby (gościa) z kartoteki danych personalnych.

### 5.2.5. Informacja o pobytach w hotelu danej osoby.

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

The screenshot shows a window titled "Zdarzenia powiązane z klientem" (Events related to the client). The client's name is "Nowak Mariusz". Below the name is a table with the following columns: Nr, Data roz., Data zak., Wartość, Wpłaty, Zaliczki, Dokumenty, and Uwagi. The table contains several rows of data representing stays and reservations.

| Nr                | Data roz.  | Data zak.  | Wartość | Wpłaty | Zaliczki | Dokumenty | Uwagi   |
|-------------------|------------|------------|---------|--------|----------|-----------|---------|
| Pobyt 5/2005      | 2005-06-23 | 2005-07-08 | 1800,00 | 0,00   | 0,00     | 0,00      |         |
| Pobyt 1/2008      | 2008-02-07 | 2008-02-10 | 456,00  | 0,00   | 0,00     | 455,98    |         |
| Pobyt 1/2010      | 2010-03-03 | 2010-03-07 | 504,50  | 0,00   | 0,00     | 0,00      |         |
| Rezerwacja 4/2008 | 2008-03-12 | 2008-03-17 | 950,00  | 0,00   | 0,00     | 0,00      |         |
| Pobyt 4/2010      | 2010-03-03 | 2010-03-06 | 724,50  | 0,00   | 0,00     | 724,50    | hjhghgu |
| Pobyt 2/2012      | 2012-03-07 | 2012-03-11 | 1200,00 | 0,00   | 0,00     | 1236,00   |         |
| Rezerwacja 3/2010 | 2010-03-12 | 2010-03-20 | 0,00    | 0,00   | 0,00     | 0,00      |         |
| Rezerwacja 4/2010 | 2010-03-07 | 2010-03-17 | 0,00    | 0,00   | 0,00     | 0,00      |         |

At the bottom of the window, there is a button labeled "Zamknij" (Close).

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

#### 5.2.6. Wyszukiwanie osób w kartotece.

Wyświetla okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z konkretną osobą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza osoba, która spełnia kryteria wyszukiwania. Aby znaleźć następną osobę, która spełnia te same kryteria, naciskamy *Znajdź następną*. W przypadku, gdy dane personalne żadnej osoby nie zawierają szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

#### 5.2.7. Filtrowanie kartoteki

Filtrowanie kartoteki osób odbywa się na podobnej zasadzie, jak to miało miejsce dla firm. Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie osób może odbyć się według nazwy miasta, dowolnego ciągu znaków występującego w danych personalnych lub dowolnego ciągu znaków niewystępującego w tych danych. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te osoby, które spełniają wymagane kryteria.

#### 5.2.8. Sortowanie kartoteki.

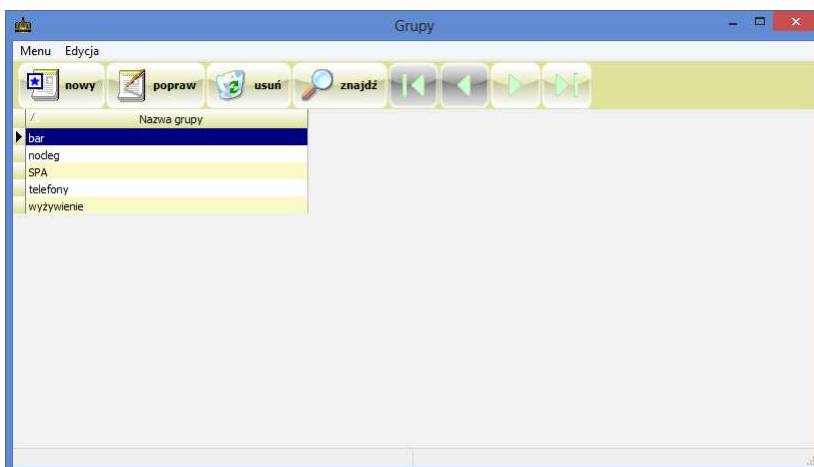
Sortowanie kartoteki osób odbywa się na podobnej zasadzie, jak to miało miejsce dla firm. Funkcja sortowania służy do wyświetlenia kartoteki według określonej kolejności. Każdorazowe kliknięcie w nagłówek dowolnej kolumny spowoduje posortowanie całej kartoteki rosnąco według tej kolumny, co będzie zobrazowane przez odpowiednio wyświetlony trójkącik. Powtórne kliknięcie w ten sam nagłówek kolumny posortuje kartotekę malejąco.

### 5.2.9. Drukowanie karty klienta.

Funkcja umożliwia wydrukowanie karty klienta (karty meldunkowej).

## 5.3. GRUPY TOWARÓW I USŁUG

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

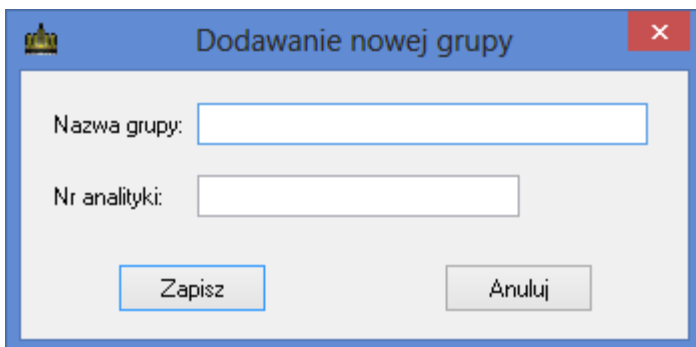


Rys. 16. Lista grup.

### 5.3.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwiającą 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.



Rys. 17. Dodawanie nowej grupy.

### 5.3.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy grupy.

### 5.3.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa daną grupę z listy.

## 5.4. TOWARY

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich towarów przeznaczonych do sprzedaży, takie jak: nazwa towaru, kod towaru, symbol PKWiU (SWW), ceny zakupu i sprzedaży towarów, itd. Wywołanie kartoteki towarów (Rys. 18) jest możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Sprzedaż / Zakup -> Towary*) lub w momencie wypisywania dokumentu sprzedaży, zakupu oraz magazynowego. Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie tą kartoteką.



The screenshot shows a software window titled 'Towary' with a menu bar (Menu, Edycja, Filtruj, Ruch towaru) and a toolbar with icons for 'nowy', 'popraw', 'usuń', 'znajdź', 'ruch towaru', and 'filtruj'. Below the toolbar is a table with the following data:

| Kod       | Nazwa     | Stan    | J.m. | Stan min. | Cena zak.netto | Cena zak.brutto | VAT | Cena sp.netto |
|-----------|-----------|---------|------|-----------|----------------|-----------------|-----|---------------|
| MAPA.     | MAPA.     | 5,000   | szt. | 0,000     | 0,00           | 0,00            | 23  | 0,00          |
| WIDOKÓWKA | WIDOKÓWKA | 192,000 | szt. | 0,000     | 0,00           | 0,00            | 23  | 2,4           |

At the bottom of the window, there is a 'Filtr aktywny' field.

Rys. 18. Kartoteka towarów.

#### 5.4.1. 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.

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie nowego towaru" (Adding new goods). The window has a blue title bar with a crown icon on the left and a red close button on the right. The main area is light gray and contains the following elements:

- Kod:** A text input field.
- Nazwa:** A wide text input field.
- PKWiU / SWW:** A text input field.
- Jednostka miary podst.:** A dropdown menu with "szt." selected.
- Grupa:** A text input field with a "..." button to its right.
- Stan minimalny:** A text input field containing the number "0".
- Kod kreskowy:** A text input field.
- Uwagi:** A wide text input field.
- Kalkulacja cen:** A section with a button labeled "Kalkulacja cen". Below it are three input fields: "Netto: 0,00", "Brutto: 0,00", and "VAT: 23 %".
- Zapisz:** A button at the bottom left.
- Anuluj:** A button at the bottom right.

Rys. 19. Dodawanie nowego towaru.

W celu określenia ceny towaru i jego stawki VAT należy kliknąć przycisk *Kalkulacja cen*, co powoduje otwarcie jeszcze jednego okienka (Rys. 20).

Rys. 20. Okno kalkulacji cen.

W oknie tym, z listy wyboru (w lewym górnym rogu) wybieramy stawkę VAT – poszczególne litery odpowiadają różnym stawkom VAT (wcześniej przyporządkowanym w module *Administrator* -> *Stawki VAT*). Następnie uzupełniamy pola z cenami zakupu oraz sprzedaży. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zamykamy okienko klikając przycisk *OK*. W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nowy towar do kartoteki (przycisk *Zapisz*). Tak dodany towar możemy teraz wykorzystywać przy wypisywaniu wszystkich dokumentów sprzedaży, zakupu oraz magazynowych.

#### 5.4.2. Edycja towaru.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane o towarze dodanym wcześniej do kartoteki.

Okienko edycji danych o towarze i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowego towaru.

#### 5.4.3. Usuwanie towaru.

Funkcja powoduje usunięcie towaru z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowany towar występuje na jakichkolwiek dokumentach, nie jest on usuwany fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już w kartotece. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające ten towar będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

#### 5.4.4. Informacja o towarze.

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

#### 5.4.5. Ruch towaru.

Funkcja ruchu towaru pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danego towaru. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 21), 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

Towar / Usługa: **WIDOKÓWKA** Stan aktualny: **192,000 szt.**

| Dok. | Nr dok.    | Data spr.  | Nazwa firmy       | Ilość  | Cena n. | Cena b. | Zawartość   | J.m. | Ilość mag. | Il.nar. | Cena n./j.m. | Cena b./j.m. |
|------|------------|------------|-------------------|--------|---------|---------|-------------|------|------------|---------|--------------|--------------|
| FZ   | 1/2012/MG1 | 2012-08-13 | CASTROLINE        | 1,000  | 100,00  | 129,00  | 100,00 szt. |      | 100,000    | 100,000 | 1,00         | 129          |
| PA   | 377/2012   | 2012-08-13 |                   | 1,000  | 2,44    | 3,00    | 1,00 szt.   |      | 1,000      | 99,000  | 2,44         | 3,00         |
| PA   | 378/2012   | 2012-08-13 |                   | 2,000  | 2,44    | 3,00    | 1,00 szt.   |      | 2,000      | 97,000  | 2,44         | 3,00         |
| PA   | 379/2012   | 2012-08-13 |                   | 3,000  | 2,44    | 3,00    | 1,00 szt.   |      | 3,000      | 94,000  | 2,44         | 3,00         |
| FZ   | 1/2013/MG1 | 2013-04-29 | Marczak Krzysztof | 100,00 | 1,00    | 1,23    | 1,00 szt.   |      | 100,000    | 194,000 | 1,00         | 1,23         |
| PA   | 15/2013    | 2013-10-28 |                   | 1,000  | 2,44    | 3,00    | 1,00 szt.   |      | 1,000      | 193,000 | 2,44         | 3,00         |
| PA   | 1/2015     | 2015-01-12 |                   | 1,000  | 2,44    | 3,00    | 1,00 szt.   |      | 1,000      | 192,000 | 2,44         | 3,00         |

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 21. Ruch przykładowego towaru.

#### 5.4.6. Wyszukiwanie towaru.

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

#### 5.4.7. Wyszukiwanie następnego towaru.

Wyszukiwanie następnego towaru spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego towaru.

#### 5.4.8. Filtrowanie kartoteki towarów.

Funkcja przydatna przy większej ilości towarów. Służy do filtrowania listy towarów według grupy oraz stanów magazynowych.

#### 5.4.9. Sortowanie listy towarów.

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

## 5.5. USŁUGI

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich usług sprzedawanych w obiekcie, takie jak: nazwa usługi, kod usługi, symbol PKWiU (SWW), ceny sprzedaży usług, itd. Wywołanie kartoteki usług jest możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Sprzedaż / Zakup -> Usługi*) lub w momencie wypisywania dokumentu sprzedaży, zakupu oraz magazynowego. Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie tą kartoteką.

### 5.5.1. 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. Każdą usługę 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. W celu określenia ceny usługi i jej stawki VAT należy kliknąć przycisk *Kalkulacja cen*, co powoduje otwarcie jeszcze jednego okienka. W oknie tym, z listy wyboru (w lewym górnym rogu) wybieramy stawkę VAT – poszczególne litery odpowiadają różnym stawkom VAT (wcześniej przyporządkowanym w module *Administrator -> Stawki VAT*). Następnie uzupełniamy pola z cenami sprzedaży. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zamykamy okienko klikając przycisk *OK*.

Na szczególną uwagę zasługuje opcja *Połącz*. Wszystkie usługi, przy których opcja ta zostanie wybrana, nie będą automatycznie przepisywane z pobytu na fakturę (lub paragon), ale zostaną zsumowane i wprowadzone na wystawiany dokument jako jedna pozycja będąca odrębną usługą. Kod tej

usługi łączonej wprowadza się w module *Administrator -> Ustawienia*.

W tym momencie mamy już uzupełnione wszystkie potrzebne dane i możemy zapisać nową usługę do kartoteki (przycisk *Zapisz*). Tak dodaną usługę możemy teraz wykorzystywać przy wypisywaniu wszystkich dokumentów sprzedaży oraz zakupu.

#### 5.5.2. Edycja usługi.

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

#### 5.5.3. Usuwanie usługi.

Funkcja powoduje usunięcie usługi z kartoteki. W celu uniknięcia przypadkowego skasowania, program dodatkowo pyta użytkownika o potwierdzenie wykonania takiej operacji. W przypadku, gdy kasowana usługa występuje na jakichkolwiek dokumentach, nie jest ona usuwana fizycznie z bazy danych, ale nie występuje już w kartotece. Dlatego wszystkie dokumenty zawierające tą usługę będą nadal poprawnie wyświetlane i drukowane.

#### 5.5.4. Informacja o usłudze.

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

#### 5.5.5. Ruch usługi.

Funkcja ruchu usługi pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danej usługi. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym możemy zobaczyć chronologicznie ułożone dokumenty, na których występuje

dana usługa. Dodatkowo widać dane kwotowo-ilościowe dotyczące danej usługi na każdym dokumencie.

#### 5.5.6. Wyszukiwanie usługi.

Przeszukuje kartotekę w celu odnalezienia żądanej usługi na podstawie zadanego ciągu znaków.

#### 5.5.7. Wyszukiwanie następnej usługi.

Wyszukiwanie następnej usługi spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej usługi.

#### 5.5.8. Filtrowanie kartoteki usług.

Funkcja przydatna przy większej ilości usług. Służy do filtrowania listy usług według grupy.

#### 5.5.9. Sortowanie listy usług.

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

## **6. RECEPCJA**

### **6.1. REZERWACJE (LISTA REZERWACJI)**

Lista rezerwacji jest, obok listy pobyków, 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.



### 6.1.1. Nowa rezerwacja.

Opcja ta jest również bezpośrednio dostępna z okna głównego programu oraz z kalendarza rezerwacji i pobyków (również poprzez zaznaczenie obszaru na kalendarzu). Pozwala na dokonanie rezerwacji w zadanym terminie oraz wstępne określenie kosztów pobytu. Po wybraniu tej funkcji ukazuje się okienko (Rys. 22), w którym przede wszystkim określamy termin planowanego pobytu. Dodatkowo możemy określić sposób rozliczenia pobytu. W tym celu wybieramy z listy rozwijanej interesującą nas opcję: wg osobonoclegów, wg cen pokoi, wg sezonów, cena ustalona lub brak. Następnie, w zależności od wybranego sposobu rozliczenia pobytu, określamy ceny osobonoclegu, cenę ustaloną za cały pobyt lub wybieramy cennik pokoi, co będzie miało istotne znaczenie dla wstępnego określenia kosztów pobytu. Następnym krokiem jest wybór pokoi – w tym celu klikamy przycisk otwierający okienko z listą pokoi do wyboru (Rys. 23). W przypadku, gdy w wybranym okresie wszystkie pokoje są już zarezerwowane, zamiast okienka z listą pokoi, wyświetli się komunikat z informacją: „*Brak pokoi w wybranym okresie*”. W okienku z listą pokoi, po lewej stronie mamy pokoje już wybrane, a po prawej listę, z której możemy wybierać. 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. Istnieje także drugi sposób wyświetlania listy pokoi podczas ich wybierania – wg standardów. Wtedy widzimy listę standardów pokoi wraz z ich dostępną ilością w poszczególnych dniach (Rys. 24). Tutaj wybór pokoju również polega na dwukrotnym kliknięciu w odpowiednim wierszu.

Zmiany na liście wybranych pokoi akceptujemy przyciskiem *OK*, co automatycznie powoduje zamknięcie okna wyboru pokoi i powrót do okienka *Nowa rezerwacja*. Teraz widzimy już tylko numery wybranych pokoi oraz wstępnie określony koszt pobytu. Pozostaje nam tylko określenie 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 5.2.1). Jeżeli do deklarowanej rezerwacji została dokonana wpłata, wprowadzamy jej kwotę do odpowiedniego pola, pamiętając jednocześnie o prawidłowym określeniu formy płatności. Ma to spore znaczenie, ponieważ wybranie *gotówki* spowoduje zmianę stanu kasy na aktualny dzień o wysokość wpłaty. W przypadku, gdy kwota wpłaty zostanie określona, program automatycznie przyjmuje, że rezerwacja jest potwierdzona, co jest zaznaczone odpowiednim kolorem na kalendarzu rezerwacji i pobyków. Następnym krokiem jest określenie liczby osób dorosłych oraz dzieci, która nie powinna być większa niż wynikająca z rezerwowanych pokoi. Możemy określić także różne cechy rezerwacji, np. sposób rezerwacji, typ rezerwacji, czy źródło informacji, jednak w tym celu musimy je najpierw zdefiniować w odpowiednich słownikach w menu *Administrator*.

**Dodawanie nowej rezerwacji nr 1/2015**

Dane podstawowe SOHOnet

Planowany pobyt  
 Od: 2015-02-09 do: 2015-02-10  
 Liczba dni: 1

Data/godz. utworzenia rezerwacji  
 2015-02-09 godz.: 15:23

Status  
 Potwierdzona  Niepotwierdzona

Zawartość Wyżywienie

Nazwisko i imię

Wymagana przedpłata  
 Kwota: 0,00 Termin: 2015-02-09

Wyślij informację do klienta poprzez SOHOnet

Sposób rezerwacji  
 <brak>

Typ rezerwacji  
 <brak>

Źródło informacji  
 <brak>

Wpłata  
 Kwota: 0,00  
 Forma: gotówka

Pokoje

Zaliczki  
 Kwota: 0,00

Sposób rozliczenia pobytu  
 wg cennika pokoi  
 Cennik nr 1

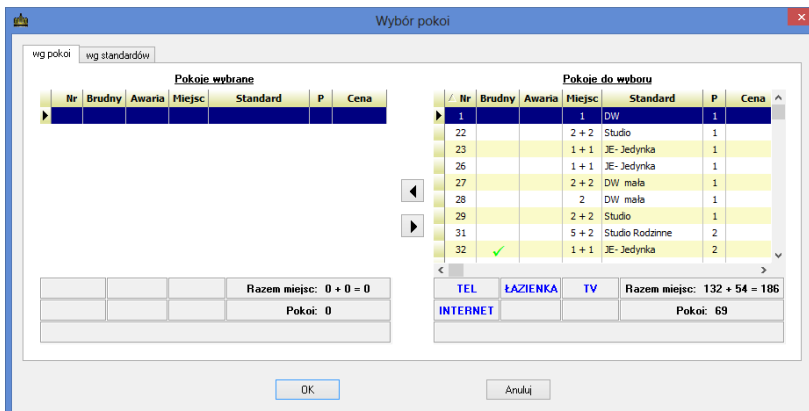
Il.doros. 0 Il.dzieci 0 **Rabat** 0,00 %

Koszt pobytu  
 Pobyt 0,00  
 Zaw. 0,00  
 Wyz. 0,00  
 0,00

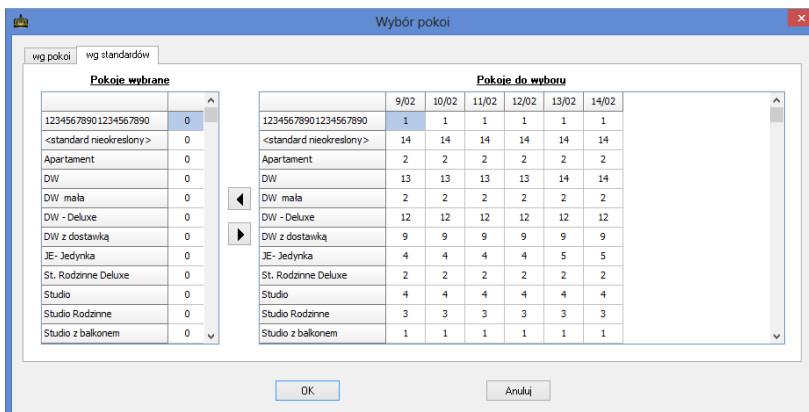
Uwagi

Zapisz Anuluj

Rys. 22. Dodawanie nowej rezerwacji.



Rys. 23. Okno wyboru pokoi.



Rys. 24. Lista pokoi wg standardów.

Dodatkową opcją dostępną już od momentu rezerwacji jest lista dodatkowo sprzedanych usług i towarów. W celu skorzystania z tej opcji należy kliknąć w przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie odpowiedniego okna (Rys. 25). Jeżeli chcemy uzupełnić tą listę o jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami jakie mamy do zaoferowania wraz z aktualnym stanem jaki mamy w magazynie. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej

pozycji, co spowoduje zamknięcie listy wszystkich towarów i wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość towaru jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy *OK* i na liście zawartości do pobytu ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu dodatkowej usługi (przycisk *Usługa*). Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości przy konkretnym towarze lub usłudze na liście zawartości. *Zmiana ceny* służy do edycji ceny dla towaru lub usługi z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag do każdej pozycji zawartości. Uwagi te mogą być później wydrukowane dodatkowo przy danej pozycji na fakturze. Na szczególną uwagę zasługuje przycisk *F*. Kliknięcie tego przycisku spowoduje pojawienie się symbolu „\*” przy konkretnej pozycji. Ta opcja spowoduje, że przy późniejszym drukowaniu paragonu po rozliczeniu pobytu, pozycje zaznaczone znakiem „\*” nie zostaną na tym paragonie wydrukowane. Zostaną one natomiast doliczone do wystawionej faktury. Opcję tą 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 przycisku *F* przy zaznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „\*”. Z funkcji tej należy korzystać jednak bardzo rozważnie.

| Towar | Usługa            | Ilość  | Zawartość | Zmiana ceny | Upust | Usuń    | Uwagi        | F |          |
|-------|-------------------|--------|-----------|-------------|-------|---------|--------------|---|----------|
| Lp    | Nazwa tow./usł.   | Ilość  | J.m.      | Cena b.     | Vat   | Up. [%] | Wart. brutto | F | Uwagi dc |
| 1     | opłata parkingowa | 1 szt. |           | 12,00       | 23    | 0       | 12,00        |   |          |

|         |       |
|---------|-------|
| Wartość |       |
| Netto:  | 9,76  |
| Brutto: | 12,00 |

Rys. 25. Zawartość dla pobytu.

W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości.

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. Uruchomienie tej funkcji następuje poprzez kliknięcie przycisku *Wyżywienie*, co spowoduje ukazanie się stosownego okna (Rys. 26). W oknie tym określamy liczbę poszczególnych posiłków w poszczególnych dniach pobytu. Możemy to zrobić na dwa sposoby: korzystając z przycisku *Wylicz* lub poprzez samodzielne naniesienie odpowiednich wartości. Podczas korzystania z pierwszego sposobu, należy wcześniej wprowadzić liczbę osób dorosłych oraz dzieci, ponieważ do wyliczenia automatycznego pobierane są dane o liczbie gości. Należy również wybrać schemat, według którego zostanie wyliczona ilość posiłków (wg ustawień w

*Administrator -> Ustawienia -> Wyżywienie*). 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 *Następny tydzień* i *Poprzedni tydzień* w celu przełączania się pomiędzy poszczególnymi tygodniami. Warto zauważyć również, że w oknie aktywne są tylko te dni, które ma objąć okres przyszłego pobytu, natomiast pozostałe mają dla odróżnienia inny kolor. Wprowadzanie danych o posiłkach kończymy za pomocą przycisku *OK*, umieszczonego w dolnej części okna. Jeżeli wcześniej ceny odpowiednich posiłków zostały określone w menu *Administrator -> Ustawienia -> Wyżywienie*, to wprowadzone ilości posiłków spowodują zmianę we wstępnej kalkulacji kosztu pobytu.

| Data       | Opł.  | 2015-02-02<br>Poniedziałek | 2015-02-03<br>Wtorek | 2015-02-04<br>Środa | 2015-02-05<br>Czwartek | 2015-02-06<br>Piątek | 2015-02-07<br>Sobota | 2015-02-08<br>Niedziela |
|------------|---|----------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| Śniadanie  | <input type="checkbox"/> 0,00 0,00              | 0 0                        | 1 0                  | 1 0                 | 1 0                    | 1 0                  | 1 0                  | 1 0                     |
| Obiad      | <input type="checkbox"/> 0,00 0,00              | 0 0                        | 0 0                  | 0 0                 | 0 0                    | 0 0                  | 0 0                  | 0 0                     |
| Kolacja    | <input type="checkbox"/> 0,00 0,00              | 0 0                        | 0 0                  | 0 0                 | 0 0                    | 0 0                  | 0 0                  | 0 0                     |
| Obiadokol. | <input checked="" type="checkbox"/> 20,00 10,00 | 0 0                        | 0 0                  | 0 0                 | 0 0                    | 0 0                  | 0 0                  | 0 0                     |
| Prowiant   | <input type="checkbox"/> 0,00 0,00              | 0 0                        | 0 0                  | 0 0                 | 0 0                    | 0 0                  | 0 0                  | 0 0                     |
|            | <input type="checkbox"/> 0,00 0,00              | 0 0                        | 0 0                  | 0 0                 | 0 0                    | 0 0                  | 0 0                  | 0 0                     |
|            | <input type="checkbox"/> 0,00 0,00              | 0 0                        | 0 0                  | 0 0                 | 0 0                    | 0 0                  | 0 0                  | 0 0                     |

Rys. 26. 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.

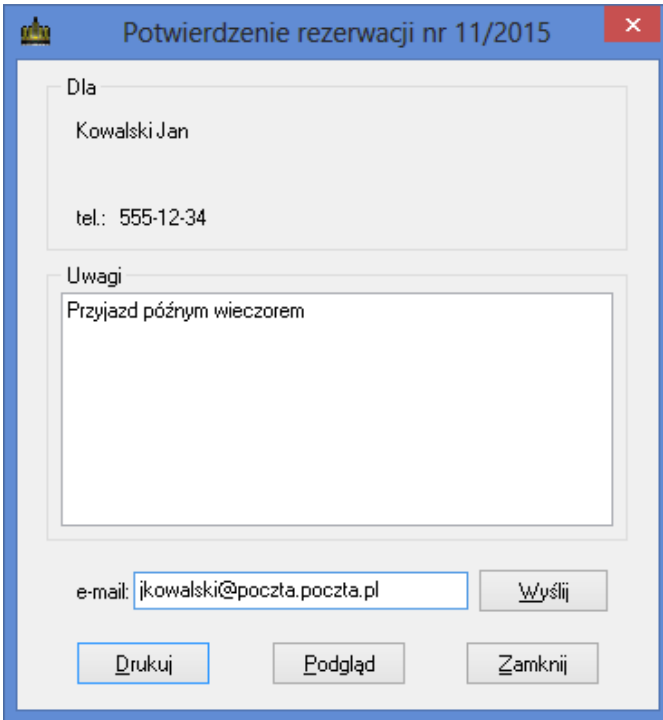
#### 6.1.2. Edycja rezerwacji.

Edycja rezerwacji umożliwia nam zmianę wszystkich 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 z kalendarzy rezerwacji i pobyków.

#### 6.1.3. Drukowanie / wysyłanie potwierdzenia rezerwacji.

Funkcja ta umożliwia wydruk lub wysłanie mailem 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.





Potwierdzenie rezerwacji nr 11/2015

Dla

Kowalski Jan

tel.: 555-12-34

Uwagi

Przyjazd późnym wieczorem

e-mail:

Rys. 27. Okno potwierdzania rezerwacji.

#### 6.1.4. Łączenie rezerwacji.

Program pozwala na połączenie kilku rezerwacji, pod warunkiem, że ta druga rezerwacja (lub kilka rezerwacji) będzie miała miejsce w tym samym terminie co ta pierwsza. Uruchomienie funkcji łączenia rezerwacji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 28), w którym mamy możliwość wyboru rezerwacji do połączenia. Na górnej liście znajdują się rezerwacje wybrane, a na dolnej te, które możemy jeszcze wybrać. Przeniesienia rezerwacji pomiędzy tabelami dokonujemy klikając dwukrotnie w wybraną rezerwację lub naciskając odpowiedni przycisk ze strzałką. W każdej chwili możemy kontrolować całkowity koszt łączonych rezerwacji, ilość osób oraz wspólny sposób rozliczenia.

**Łączenie rezerwacji**

Nr rezerwacji podstawowej: **4091/2011**

Okres pobytu: Od 2012-02-11 do 2012-02-13

Rezerwowal: Krzysztozek Maria

Sposób rozliczenia: <brak>

Rezerwacje

| Nr          | Nazwisko i imię   | Rezerwacje wybrane |        | Zaliczki | Dokument | Pokoje | L   |
|-------------|-------------------|--------------------|--------|----------|----------|--------|-----|
|             |                   | Wartość            | Wpłaty |          |          |        |     |
| ▶ 4091/2011 | Krzysztozek Maria | 800,00             | 0,00   | 250,00   | 250,00   | 27     | 4po |

Rezerwacje do wybotu

| Nr          | Nazwisko i imię   | Wartość | Wpłaty | Zaliczki | Dokument | Pokoje | L   |
|-------------|-------------------|---------|--------|----------|----------|--------|-----|
|             |                   |         |        |          |          |        |     |
| ▶ 4093/2011 | Krzysztozek Maria | 1210,00 | 0,00   | 250,00   | 250,00   | 134    | 4po |
| ▶ 4094/2011 | Krzysztozek Maria | 800,00  | 0,00   | 250,00   | 250,00   | 201    | 4po |

Uwagi

Apokoje sezon niski zamiast 5 % rabatu, zmiana pokoi i cen 28.11 mb  
 Lorenz p. 3 +1 pokój 34 (1210zł); Kasztelan2 osoby p. 306 (680zł)  
 Samol Daniela p. 27. 2+1 (800zł); Kaczmarek Renata 2+dziecko z rodzicami p.201 (800zł)  
 \* rez. przyjęła na ceny sezon wysoki M.E.

Połącz      Anuluj

Rys. 28. Okno łączenia rezerwacji.

### 6.1.5. Dzielenie rezerwacji.

Funkcją, która działa dokładnie odwrotnie do poprzednio opisywanej, jest funkcja dzielenia 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. 29) dokonujemy poprzez odpowiednie rozdzielenie pokoi dotychczasowej rezerwacji na dwie grupy. Wynikiem podziału jest nowa rezerwacja, na którą składają się pokoje wydzielone ze „starej” rezerwacji. Przy przenoszeniu części wyżywienia, nie można dodawać nowych posiłków do żadnej z rezerwacji. Przeniesienia wyżywienia dokonujemy poprzez zmniejszanie odpowiednich pozycji w oknie wyżywienia, co automatycznie powoduje zwiększenie się tych samych wartości w oknie wyżywienia dla nowo tworzonej rezerwacji.

The screenshot shows a software window titled "Podział rezerwacji" (Reservation Split). The window is divided into several sections:

- Top Left:** "Nr obecnej rezerwacji" (Current reservation number) is 3709/2011.
- Top Center:** "Okres pobytu" (Stay period) is from 2012-02-18 to 2012-02-25.
- Top Right:** "Rezerwowal" (Reserver) is Janicki Dominik.
- Middle Left:** "Sposób rozliczenia" (Payment method) is set to "<brak>" (none).
- Middle Center:** "Pokoje" (Rooms) section shows "Rezerwacja obecna" (Current reservation) with rooms 102 and 306, and "Rezerwacja nowa" (New reservation) which is currently empty.
- Middle Right:** "Sposób rozliczenia" (Payment method) is set to "<brak>" (none).
- Bottom Left (Inputs):** "Il. doros." (Adults) is 4, "Il. dzieci" (Children) is 1, and "Koszt pobytu" (Stay cost) is 5 740,00. There are buttons for "Zawartość" (Content) and "Wyżywienie" (Food).
- Bottom Right (Inputs):** "Il. doros." (Adults) is 0, "Il. dzieci" (Children) is 0, and "Koszt pobytu" (Stay cost) is 0,00. There are buttons for "Zawartość" (Content) and "Wyżywienie" (Food).
- Bottom (Notes):** "Uwagi" (Remarks) contains the text: "2, 2+1 w pok 306 rodzice w pok 102 dzieci ,rozliczają się razem!!! nie dzielć zadatku zadatek wptacyony przez dotpaj czekam na wydruk z konta Z.M.". There is a "Przepisz" (Copy) checkbox which is checked.
- Bottom Center:** "Podziel" (Split) and "Anuluj" (Cancel) buttons.

Rys. 29. Okno dzielenia rezerwacji.

### 6.1.6. Usuwanie rezerwacji.

Funkcja usuwania rezerwacji powoduje usunięcie jej z listy oraz grafika. 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 pobytów.

### 6.1.7. Wyświetlenie informacji o rezerwacji.

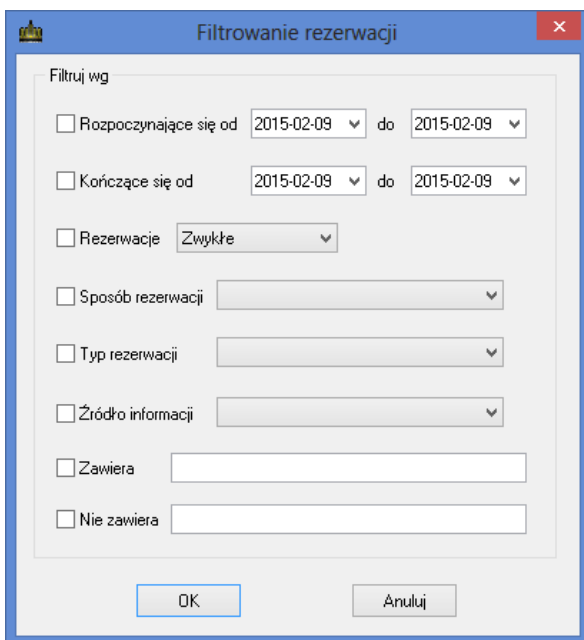
Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej rezerwacji z listy.

### 6.1.8. Wyszukiwanie rezerwacji.

Przeszukuje listę w celu odnalezienia żądanej rezerwacji na podstawie zadanego ciągu znaków.

### 6.1.9. Filtrowanie rezerwacji.

Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno w którym dostępne są kryteria filtrowania listy rezerwacji. Filtrowanie listy może odbywać się według daty rozpoczęcia pobytu oraz dowolnego ciągu znaków. W związku z tym w okienku filtrowania wybieramy odpowiednie kryterium, ustalamy datę początkową i końcową interesującego nas okresu i (lub) wprowadzamy wymagany ciąg znaków. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* na liście zostają wyświetlone tylko te rezerwacje, które spełniają ustalone kryteria filtrowania.



The image shows a software dialog box titled "Filtrowanie rezerwacji". It has a blue title bar with a crown icon on the left and a close button on the right. The main area is titled "Filtruj wg" and contains several filter options, each with a checkbox and a corresponding input field or dropdown menu. The options are: "Rozpoczynające się od" (2015-02-09 to 2015-02-09), "Kończące się od" (2015-02-09 to 2015-02-09), "Rezerwacje" (Zwykłe), "Sposób rezerwacji", "Typ rezerwacji", "Źródło informacji", "Zawiera", and "Nie zawiera". At the bottom are "OK" and "Anuluj" buttons.

Rys. 30. Okno filtrowania rezerwacji.

### 6.1.10. Sortowanie rezerwacji.

Funkcja sortowania służy do wyświetlenia listy według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez

kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.1.11. 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 pobytu zadeklarowanego w rezerwacji.

## 6.2. 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.

### 6.2.1. Nowy pobyt.

Funkcja deklaracji nowego pobytu dostepna jest rowniez z okna glownego programu, a takze z kalendarza rezerwacji i pobyków (rowniez poprzez zaznaczenie obszaru na kalendarzu). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyswietlenie okna (Rys. 31), w ktorym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane.

Dodawanie nowego pobytu nr 17/2015

Dane podstawowe SOHOnet

Okres pobytu  
 Od 2015-02-09 do 2015-02-10  
 Liczba dni: 1

Zawartość Wyżywienie  
 Rezerwacje

Wynajmował  
 Kowalski Jan

Wpłata  
 Kwota: 0,00  
 Forma: gotówka

Zaliczki  
 Kwota: 0,00

Pokoje  
 27

Meldowanie gości  
 27

|    |              |      |
|----|--------------|------|
| 1. | Kowalski Jan | 2,00 |
| 2. |              | 0,00 |
| 3. |              | 0,00 |
| 4. |              | 0,00 |
| 5. |              | 0,00 |
| 6. |              | 0,00 |
| 7. |              | 0,00 |
| 8. |              | 0,00 |

Opłata klimatyczna razem: 0,00

Sposób rozliczenia pobytu  
 wg sezonów

Sposób rezerwacji  
 <brak>

Kredyt hotelowy  
 999,00

Typ rezerwacji  
 <brak>

Koszt pobytu  
 Pobyt 105,00  
 Zaw. 0,00  
 Wyż. 0,00  
 Tel. 0,00  
 Bar 0,00  
 SPA 0,00  
 105,00

Il. doros. 1 Il. dzieci 0 Rabat 0,00 %  
 Źródło informacji <brak>

Uwagi

Zapisz Anuluj

Rys. 31. Deklaracja nowego pobytu.

Deklarację nowego pobytu możemy przeprowadzić na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest deklaracja na podstawie istniejącej rezerwacji. W tym celu klikamy przycisk *Rezerwacje* (który jest aktywny tylko wtedy, gdy istnieją rezerwacje na pobyt rozpoczynający się od aktualnej lub wcześniejszej daty), co spowoduje wyświetlenie okna z listą dostępnych rezerwacji. Wyboru rezerwacji dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Okno z rezerwacjami zostanie wówczas automatycznie zamknięte, a odpowiednie dane z wybranej rezerwacji (okres pobytu, osoba wynajmująca,

sposób rozliczenia, lista pokoi, wpłaty, zaliczki, ceny, uwagi) zostaną automatycznie przepisane do okna deklaracji pobytu. Funkcja deklaracji pobytu z rezerwacji jest również dostępna bezpośrednio z kalendarza, co znacznie upraszcza i przyspiesza taką operację.

Drugim sposobem jest samodzielne wprowadzenie wszystkich danych (bez korzystania z listy rezerwacji). W takim przypadku zaczynamy od wprowadzenia okresu pobytu i osoby wynajmującej. Następnie wybieramy sposób rozliczenia pobytu oraz ustaloną cenę za osobonocleg lub cały pobyt, co będzie miało istotne znaczenie w określeniu wstępnego kosztu całego pobytu oraz przy późniejszym rozliczeniu. W zależności od wybranego sposobu rozliczenia wybieramy cennik dla pokoi (jeżeli ma być inny niż domyślnie ustawiony) i klikamy przycisk otwierający listę pokoi. Wyboru pokoi z listy dokonujemy w taki sam sposób, jak odbywało się to przy dodawaniu nowej rezerwacji. 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 podczas konfiguracji programu). W celu zameldowania gości używamy przycisków umieszczonych na liście meldunkowej. Po kliknięciu jednego z nich 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 z listy dla tego pobytu). Dzięki temu możemy dowolnie powiązać gości z poszczególnymi pokojami. Dodatkowo obok każdego gościa znajduje się kwota przyporządkowanej do niego, należnej za każdy dzień pobytu, opłaty klimatycznej. Natomiast w dolnej części okna 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. Uruchomienie tej funkcji następuje poprzez kliknięcie przycisku *Wyżywienie*, co spowoduje ukazanie się stosownego okna (Rys. 32).

W oknie tym określamy liczbę poszczególnych posiłków w poszczególnych dniach pobytu. Możemy to zrobić na dwa sposoby: korzystając z przycisku *Wylicz z pobytu* lub poprzez samodzielne naniesienie odpowiednich wartości. Podczas korzystania z pierwszego sposobu, należy wcześniej wprowadzić liczbę osób dorosłych oraz dzieci, ponieważ do wyliczenia automatycznego pobierane są dane o liczbie zameldowanych gości. Należy również wybrać schemat, według którego zostanie wyliczona ilość posiłków (wg ustawień w *Administrator -> Ustawienia -> Wyżywienie*). Przycisk *Czyść* służy do anulowania wcześniej wprowadzonych danych o ilości posiłków. Jego przyciśnięcie spowoduje wyzerowanie wszystkich wartości. Jeżeli okres pobytu wykracza poza jeden tydzień, wtedy możemy użyć





## 6.2.2. Edycja pobytu.

Edycja pobytu umożliwia poprawienie wszystkich danych o pobycie wprowadzonych wcześniej za pomocą funkcji dodawania nowego pobytu, z wyjątkiem daty rozpoczęcia pobytu.

Poprawianie pobytu nr 17/2015

Dane podstawowe: SOHOnet

Okres pobytu: Od 2015-02-09 do 2015-02-17  
Liczba dni: 8

Zawartość: Wżywienie

Rozmowy tel. Bar/Rest. SPA

Wynajmował: Kowalski Jan

Wpłata: Kwota: 0,00  
Forma: gotówka

Pokoje: 27

Zaliczki: Kwota: 0,00

Sposób rozliczenia pobytu: wg sezonów

Sposób rezerwacji: <brak>

Typ rezerwacji: <brak>

Źródło informacji: <brak>

Kredyt hotelowy: 999,00

Koszt pobytu: 840,00  
Zaw. 0,00  
Wyz. 0,00  
Tel. 0,00  
Bar 0,00  
SPA 0,00

Opłata klimatyczna razem: 16,00

Zapisz Anuluj

Rys. 33. Edycja danych pobytu.

W oknie edycji pobytu widzimy również przycisk *Rozmowy tel.* Jego kliknięcie powoduje otwarcie okna (Rys. 34) zawierającego informacje o rozmowach telefonicznych

prowadzonych z pokoi ( zadeklarowanych w pobycie) w czasie trwania pobytu. W oknie tym możemy dodatkowo operować na wyświetlonych danych za pomocą przycisków *Dodaj*, *Zmiana* oraz *Usuń*.

| Δ | Data / godz.     | Nr pok. | Wybrany numer | Czas     | Wartość |
|---|------------------|---------|---------------|----------|---------|
| ▶ | 2011-03-04 08:49 | 104     | 324576677     | 00:02:22 | 3,00    |
|   | 2011-03-04 18:16 | 104     | 324576677     | 00:00:08 | 1,00    |
|   | 2011-03-04 19:35 | 104     | 324576677     | 00:04:44 | 5,00    |
|   | 2011-03-04 21:08 | 104     | 324576677     | 00:05:50 | 6,00    |
|   | 2011-03-04 22:43 | 215     | 508366003     | 00:00:02 | 1,00    |
|   | 2011-03-05 09:38 | 215     | 322000054     | 00:00:02 | 1,00    |
|   | 2011-03-05 09:39 | 215     | 322000054     | 00:00:02 | 1,00    |
|   | 2011-03-05 09:40 | 215     | 322000054     | 00:00:02 | 1,00    |

Suma: **19,00** zł

Rys. 34. Rozmowy telefoniczne dla pobytu.

Następną funkcją dostępną podczas edycji pobytu jest przeglądanie informacji o konsumpcji gościa w barze lub restauracji hotelowej. Odpowiednie okno otwiera się po kliknięciu w przycisk *Bar/Rest* (Rys. 35). Tak jak w przypadku rozmów telefonicznych, na danych możemy operować za pomocą przycisków: *Dodaj*, *Zmiana*, *Usuń*.

| Korzystanie z baru/restauracji dla pobytu nr 1521/2011 |                  |         |                         |                    |       |             |       |            |    |
|--|------------------|---------|-------------------------|--------------------|-------|-------------|-------|------------|----|
| Dodaj  |                  | Popraw  |                         | Usuń               |       |             |       |            |    |
| Nr parag.  | Data / godz.     | Nr pok. | Gość                    | Artykuły           | VAT   | Wart.brutto | F     | Stanowisko |    |
| 29596  | 2011-06-07 01:48 | 110     | Ornowski Grzegorz       | COCA-COLA          | 23,00 | 3,00        |       |            |    |
| 29596  | 2011-06-07 01:48 | 110     | Ornowski Grzegorz       | FINLANDIA 40ML     | 23,00 | 14,00       |       |            |    |
| 29597  | 2011-06-07 00:28 | 110     | Ornowski Grzegorz       | COCA-COLA          | 23,00 | 3,00        |       |            |    |
| 29597  | 2011-06-07 00:28 | 110     | Ornowski Grzegorz       | FINLANDIA 40ML     | 23,00 | 14,00       |       |            |    |
| 29599  | 2011-06-07 09:55 | 110     | Ornowski Grzegorz       | IRISH COFEE        | 23,00 | 27,00       |       |            |    |
| 29600  | 2011-06-07 10:29 | 110     | Ornowski Grzegorz       | IRISH COFEE        | 23,00 | 27,00       |       |            |    |
| 29601  | 2011-06-07 13:05 | 110     | Ornowski Grzegorz       | SOBIESKI 40ML      | 23,00 | 20,00       |       |            |    |
| 29602  | 2011-06-07 13:06 | 110     | Ornowski Grzegorz       | SOBIESKI 40ML      | 23,00 | 10,00       |       |            |    |
| 29603  | 2011-06-07 13:28 | 202     | Niewiadaomska Katarzyna | OBIAD DLA GRUPY    | 8,00  | 1080,00     |       |            |    |
| 29608  | 2011-06-07 14:29 | 110     | Ornowski Grzegorz       | COCA-COLA          | 23,00 | 6,00        |       |            |    |
| 29608  | 2011-06-07 14:29 | 110     | Ornowski Grzegorz       | DRINK MOJITO       | 23,00 | 16,00       |       |            |    |
| 29608  | 2011-06-07 14:29 | 110     | Ornowski Grzegorz       | JACK DANIEL'S 40ML | 23,00 | 36,00       |       |            |    |
| 29620  | 2011-06-08 17:58 | 202     | Niewiadaomska Katarzyna | HERBATA RICHMONT   | 23,00 | 6,00        |       |            |    |
| 29638  | 2011-06-08 09:24 | 110     | Ornowski Grzegorz       | IRISH COFEE        | 23,00 | 9,00        |       |            |    |
| 29638  | 2011-06-08 09:24 | 110     | Ornowski Grzegorz       | HERBATA RICHMONT   | 23,00 | 24,00       |       |            |    |
| 29643  | 2011-06-08 10:36 | 110     | Ornowski Grzegorz       | IRISH COFEE        | 23,00 | 9,00        |       |            |    |
|  |                  |         |                         |                    |       |             | Suma: | 5077,00    | zł |

Rys. 35. Korzystanie z baru i restauracji hotelowej.

Suma wszystkich pozycji z *Zawartości* oraz *Rozmów telefonicznych* oraz *Baru/Restauracji* jest automatycznie doliczana do pola, w którym wyświetlany jest łączny koszt pobytu. Po wprowadzeniu wszystkich zmian w pobycie należy kliknąć przycisk *Zapisz*. W celu zaniechania zapamiętania zmian klikamy *Anuluj*.

### 6.2.3. Rozliczenie pobytu.

Funkcja ta umożliwi rozliczenie istniejącego 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. 36).

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 (punkt 5.2.1).

Funkcja *Tylko dokumenty kasowe* powoduje rozliczenie bez wystawiania dokumentu sprzedaży, natomiast generuje ona odpowiednie dokumenty kasowe potwierdzające przyjęcie zapłaty.

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 w oknie z listą wszystkich aktualnych pobytów w menu *Dokumenty*.

**Rozliczenie**

**Wybierz sposób rozliczenia**

**Faktura VAT**

**Paragon**

Tylko dokumenty kasowe

Bez dokumentu

Na koszt firmy

**Anuluj**

Rys. 36. Wybór sposobu rozliczania pobytu.

#### 6.2.4. 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. 37). Jednocześnie system zapamiętuje te świadczenia i już przy kolejnym rozliczaniu tego samego pobytu nie będzie można ich wybrać.

Rozliczanie częściowe pobytu

4/2015

Okres: 2015-01-19 do 2015-01-30 Wynajmował: Jasica- Buk Magdalena Dorosłych: 1 Dzieci: 0

Wartość zaliczek: 0,00 Rozliczono: 0,00 Pozostało: 0,00  Rozlicz

Wartość wpłat: 0,00 Rozliczono: 0,00 Pozostało: 0,00  Rozlicz

Wart. noclegów: 1111,00 Rozliczono: 0,00 Pozostało: 1111,00  Rozlicz 100 % = 1111,00

Wart. opt. klimat.: 22,00 Rozliczono: 6,00 Pozostało: 16,00  Rozlicz 72,73 % = 16,00

Zawartość Wyświetlenia Rozmowy tel. Bar/restauracja SPA

| Do rozl.                            | Nr parans | Data / godz.     | Gość                  | Artikuly            | VAT   | Wart.brutto | F | Stawisko    |
|-------------------------------------|-----------|------------------|-----------------------|---------------------|-------|-------------|---|-------------|
|                                     | 426247    | 2015-01-19 12:43 | Jasica- Buk Magdalena | KOTLET SZABOWY      | 8,00  | 6,70        |   | WR-JAROSLAW |
|                                     | 426247    | 2015-01-19 12:43 | Jasica- Buk Magdalena | PRYTIG Kuchnia      | 8,00  | 3,50        |   | WR-JAROSLAW |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 426247    | 2015-01-19 12:43 | Jasica- Buk Magdalena | SURÓWKA PEKŃSKA WIN | 8,00  | 25,00       |   | WR-JAROSLAW |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 426247    | 2015-01-19 12:43 | Jasica- Buk Magdalena | SPRITE 0,3l         | 23,00 | 4,50        |   | WR-JAROSLAW |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 426247    | 2015-01-19 12:43 | Jasica- Buk Magdalena | Capriciosa duża     | 8,00  | 117,00      |   | WR-JAROSLAW |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 426247    | 2015-01-19 12:43 | Jasica- Buk Magdalena | Margherita duża     | 8,00  | 12,90       |   | WR-JAROSLAW |

Wartość: 169,60 Rozliczono: 10,20 Pozostało: 159,40

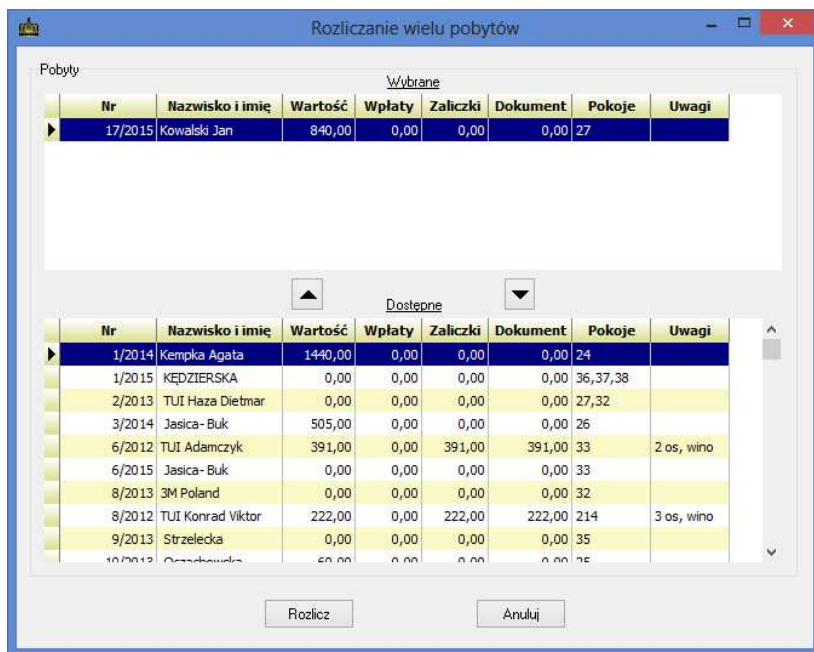
Uwagi:

Rys. 37. 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 6.2.3., czyli wybór rodzaju dokumentu, itd.

### 6.2.5. 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. 38), w którym mamy możliwość wybrać z listy pobytów pozycje do wspólnego rozliczenia. Wyboru poszczególnych pobytów dokonujemy klikając dwukrotnie na pobycie lub używając przycisków ze strzałkami. Jeżeli wybraliśmy pobyty, które chcemy rozliczyć, należy kliknąć przycisk *Rozlicz* znajdujący się u dołu okna. 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 poprzednim punkcie.



Rys. 38. Rozliczenie wielu pobytów.

### 6.2.6. Częściowe rozliczanie wielu pobytów.

Ta funkcja jest połączeniem częściowego rozliczania pobytu z funkcją rozliczania wielu pobytów. W pierwszej kolejności wybieramy z listy pobytów te przeznaczone do wspólnego rozliczenia (Rys. 38). 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 pobytów i po ich zaznaczeniu klikamy *Rozlicz*, co spowoduje wyświetlenie okienka z możliwością wyboru dokumentu jaki chcemy wystawić.



### 6.2.7. Łączenie pobytów.

Jeszcze przed rozliczeniem i zakończeniem pobytu istnieje możliwość połączenia go z innym pobytem (również nierozliczonym), pod warunkiem, że ten drugi pobyt (lub kilka pobytów) będzie miał miejsce w tym samym terminie co ten pierwszy. Uruchomienie funkcji łączenia pobytów powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 39), w którym mamy możliwość wyboru pobytów do połączenia. Na górnej liście znajdują się pobyty wybrane, a na dolnej te, które możemy jeszcze wybrać. Przeniesienia pobytów pomiędzy tabelami dokonujemy klikając dwukrotnie w wybrany pobyt lub naciskając odpowiedni przycisk ze strzałką. W każdej chwili możemy kontrolować całkowity koszt łączonego pobytu, ilość osób zameldowanych oraz wspólny sposób rozliczenia. Opisana funkcja może być przydatna w celu np. wspólnego rozliczenia pobytów.

The screenshot shows a software window titled "Łączenie pobytów" (Joining stays). The window contains the following elements:

- Top section:**
  - Nr pobytu podstawowego:** 16/2015
  - Okres pobytu:** Od 2015-02-02 do 2015-02-07
  - Wynajmował:** Oczachowska Katarzyna
- Left sidebar:**
  - Sposób rozliczenia:** wg sezonów
  - Il. doros.:** 1
  - Il. dzieci:** 0
  - Pokoje:** 23
  - Koszt pobytu:** 505,00
  - Wpłaty:** 0,00
  - Uwagi:** (empty text area)
- Main area:**
  - Pobyty wybrane:**

| Nr      | Nazwisko i imię | Wartość | Wpłaty | Zaliczki | Dokument | Pokoje | Ł |
|---------|-----------------|---------|--------|----------|----------|--------|---|
| 16/2015 | Oczachowska     | 505,00  | 0,00   | 0,00     | 0,00     | 23     |   |
  - Pobyty do wyboru:**

| Nr      | Nazwisko i imię | Wartość | Wpłaty | Zaliczki | Dokument | Pokoje | Ł |
|---------|-----------------|---------|--------|----------|----------|--------|---|
| 18/2015 | Oczachowska     | 650,00  | 0,00   | 0,00     | 0,00     | 33     |   |
- Bottom:**
  - Połącz** (button)
  - Anuluj** (button)

Rys. 39. Łączenie pobytów.

### 6.2.8. Dzielenie pobytu.

Funkcją, która działa dokładnie odwrotnie do poprzednio opisywanej, jest funkcja dzielenia 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. 40) dokonujemy poprzez odpowiednie rozdzielanie pokoi dotychczasowego pobytu na dwie grupy. Wynikiem podziału jest nowy pobyt, na który składają się wydzielone ze „starego” pobytu pokoje wraz z przeniesionymi rozmowami telefonicznymi oraz rachunkami z baru i restauracji hotelowej. Zawartość dla pobytu przenosimy poprzez dwukrotne kliknięcie wybranych pozycji. Podczas dzielenia pobytu nie można dodawać nowych pozycji do zawartości. Przy przenoszeniu części wyżywienia, również nie można dodawać nowych posiłków do żadnego z pobytów. Przeniesienia wyżywienia dokonujemy poprzez zmniejszanie odpowiednich pozycji w oknie wyżywienia, co automatycznie powoduje zwiększenie się tych samych wartości w oknie wyżywienia dla nowo tworzonego pobytu.

Rys. 40. Dzielenie pobytu.

### 6.2.9. 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. Uruchomienie funkcji zamiany pokoju powoduje wyświetlenie okna (Rys. 41), w którym wybieramy pokój, który chcemy zamienić oraz pokój docelowy. Możemy określić czy lista pokoi alternatywnych ma zawierać tylko pokoje o tym samym standardzie. Przed ostatecznym zatwierdzeniem, możemy również porównać cenę pobytu przed zmianą i po zmianie pokoju.



**Zmiana pokoju**

Pobyt nr **101/2011**

Zmiana pokoju nr:  na pokój nr:

tylko pokoje o tym samym standardzie

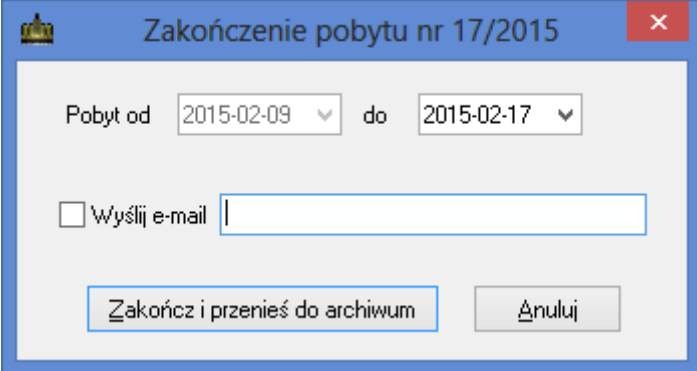
Koszt pobytu przed zmianą pokoju: **0,00**

Koszt pobytu po zmianie pokoju: **0,00**

Rys. 41. Zamiana pokoju.

#### 6.2.10. 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 nr 17/2015**

Pobyt od  do

Wyślij e-mail

Rys. 42. Zakończenie pobytu.

Dodatkowo, zaznaczając *Wyślij e-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 kalendarzach 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 6.3).

#### 6.2.11. Usuwanie pobytu.

Funkcja usuwania pobytu powoduje usunięcie go z listy oraz grafika. 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 kalendarzach 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.

#### 6.2.12. Wyświetlanie informacji o pobycie.

Przy pomocy tej funkcji możemy podglądać wszystkie informacje o konkretnym pobycie bez możliwości ich poprawy (Rys. 43). Dodatkowo, wyświetlając te informacje, mamy możliwość ich szczegółowego wydruku. W tym celu klikamy przycisk *Drukuj raport*, umieszczony w prawym dolnym rogu okna informacyjnego, co powoduje wyświetlenie kolejnego okna (Rys. 44) z możliwością wyboru danych, które mają się wydrukować szczegółowo lub zbiorczo na raporcie.

Informacja o pobycie nr 17/2015

Dane podstawowe: **SOHO**net

Okres pobytu  
 Od: 2015-02-09 do: 2015-02-17  
 Liczba dni: 8

Zawartość      Wyżywienie

Rozmowy tel.      Bar/Rest.      SPA

Wynajmował  
 Kowalski Jan

Wpłata  
 Kwota: 0,00  
 Forma: gotówka

Zaliczki  
 Kwota: 0,00

Pokoje  
 27

Sposób rozliczenia pobytu  
 wg sezonów

Sposób rezerwacji  
 <brak>

Typ rezerwacji  
 <brak>

Źródło informacji  
 <brak>

Kredyt hotelowy  
 999,00

Koszt pobytu  
 Pobyt 840,00  
 Zaw. 0,00  
 Wyz. 0,00  
 Tel. 0,00  
 Bar 0,00  
 SPA 0,00  
 840,00

Meldowanie gości  
 27

|    |              |      |
|----|--------------|------|
| 1. | Kowalski Jan | 2,00 |
| 2. |              | 0,00 |
| 3. |              | 0,00 |
| 4. |              | 0,00 |
| 5. |              | 0,00 |
| 6. |              | 0,00 |
| 7. |              | 0,00 |
| 8. |              | 0,00 |

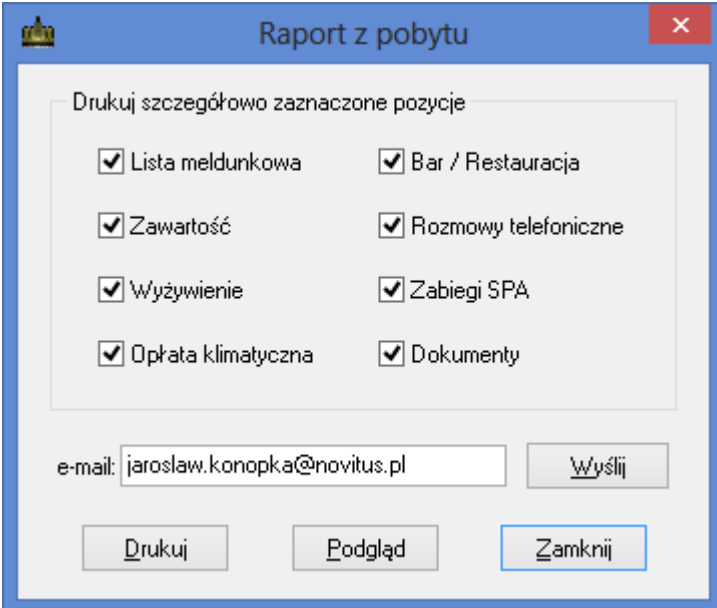
Oprata klimatyczna razem: 16,00

Il. doros. 1      Il. dzieci 0      Rabat 0,00 %

Uwagi

OK      Drukuj raport

Rys. 43. Informacje o pobycie.



Raport z pobytu

Drukuj szczegółowo zaznaczone pozycje

Lista meldunkowa       Bar / Restauracja

Zawartość       Rozmowy telefoniczne

Wyżywienie       Zabiegi SPA

Opłata klimatyczna       Dokumenty

e-mail:

Rys. 44. Drukowanie raportu z pobytu.

### 6.2.13. Filtrowanie listy pobytów.

Filtrowanie listy pobytów można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. statusu rozliczenia, pobytów kończących się w aktualnym dniu oraz dowolnego ciągu znaków.

### 6.2.14. Sortowanie listy pobytów.

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

### 6.2.15. Drukowanie listy pobytów.

Funkcja drukowania listy pobytów udostępnia dwie możliwości wydruku: wszystkich aktualnych pobytów oraz

pobytów w danym okresie. W tym drugim przypadku program bierze pod uwagę datę początkową zadeklarowanego pobytu.

### 6.3. 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. 45) widzimy, które z nich zostały sprzedane i ewentualnie wykorzystane.



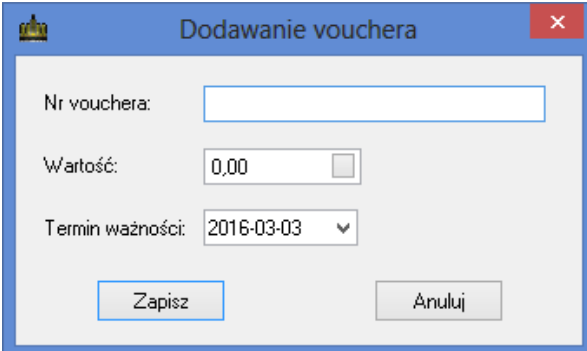
| Nr vouchera | Wartość | Termin waż. | Sprzedany | Wykorzystany |
|-------------|---------|-------------|-----------|--------------|
| 1           | 200,00  | 2015-11-28  |           |              |
| 2           | 400,00  | 2015-11-28  | ✓         |              |
| 3           | 200,00  | 2016-03-03  |           |              |
| 4           | 200,00  | 2016-03-03  |           |              |
| 5           | 200,00  | 2016-03-03  |           |              |
| 6           | 200,00  | 2016-03-03  |           |              |
| 1234        | 400,00  | 2015-12-17  | ✓         | ✓            |

Rys. 45. Lista voucherów.

#### 6.3.1. Dodawanie nowego vouchera.

Dodawanie nowych voucherów polega na wprowadzaniu ich numerów wraz z wartością i terminem ważności (Rys. 46). Podczas zapisywania danych program kontroluje, aby numery voucherów nie powtarzały się.





The screenshot shows a window titled "Dodawanie vouchera" with a crown icon in the top-left corner and a close button in the top-right. The window contains three input fields: "Nr vouchera:" with an empty text box, "Wartość:" with a numeric spinner set to "0,00", and "Termin ważności:" with a dropdown menu set to "2016-03-03". At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Rys. 46. Dodawanie nowego vouchera.

### 6.3.2. 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.

### 6.3.3. Usuwanie vouchera.

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

### 6.3.4. Filtrowanie listy voucherów.

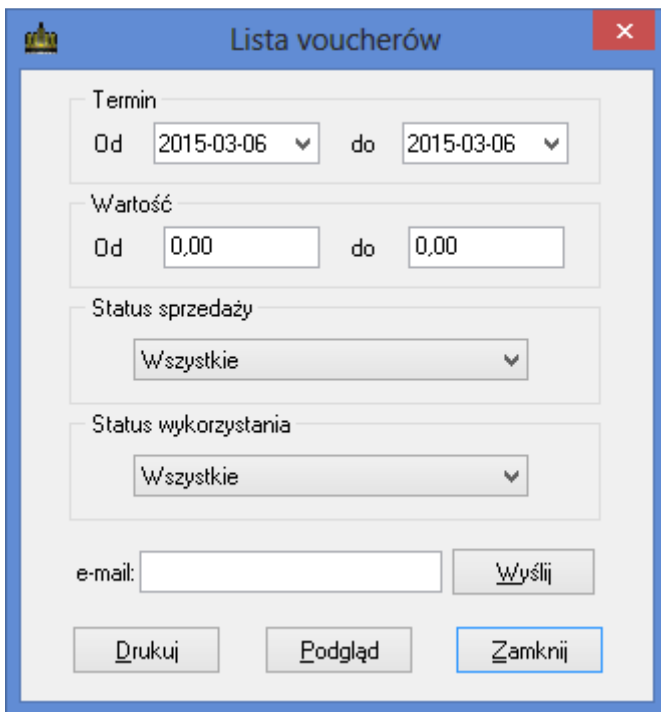
Filtrowanie umożliwia odnalezienie wszystkich rezerwacji spełniających zadany warunek (np. wszystkie rezerwacje dla tego samego obiektu).

### 6.3.5. Sortowanie listy voucherów.

Funkcja sortowania służy do wyświetlenia listy według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### 6.3.6. Drukowanie listy voucherów.

Pozwala na wydrukowanie listy voucherów wg zadanych parametrów (Rys. 47).



Lista voucherów

Termin  
Od 2015-03-06 do 2015-03-06

Wartość  
Od 0,00 do 0,00

Status sprzedaży  
Wszystkie

Status wykorzystania  
Wszystkie

e-mail:  Wyślij

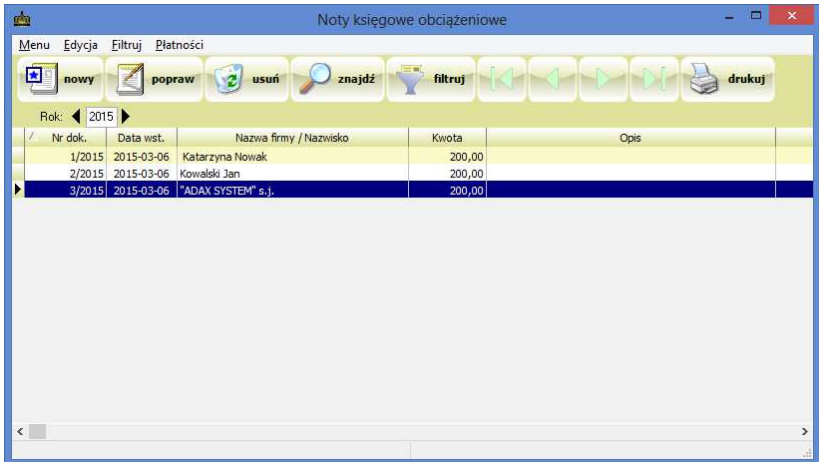
Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 47. Parametry wydruku listy voucherów.

## 6.4. SPRZEDAŻ VOUCHERÓW

System SOHO pozwala na wystawienie noty obciążeniowej dla klienta w ramach sprzedaży voucherów. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wystawionych dotychczas voucherów (Rys. 68). Zmieniając parametr *Rok* w górnej części okna, możemy przeglądać dokumenty z lat poprzednich.

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z notami obciążeniowymi wystawianymi do voucherów.



Rys. 48. Lista not obciążeniowych.

#### 6.4.1. Wypisywanie nowej noty obciążeniowej.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej noty obciążeniowej (Rys. 69), gdzie najpierw wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest dodanie voucherów, które chcemy sprzedać. Klikamy przycisk *Dodaj* i z na wyświetlonej liście voucherów zaznaczamy wybrane z nich (Rys. 70). Następnie zamykamy to okno, co spowoduje przeniesienie wybranych voucherów do okna wystawiania noty.

**Dodawanie noty księgowej - obciążeniowej nr 4/2015**

TYP **4**      Data wystawienia: 2015-03-06

Kontrahent

NIP:       Miasto:       RR:

Ulica:       Nr:       **Wybierz**

Vouchery

**Dodaj**      **Usuń**

| Nr                   | Wartość              | Termin ważn.         |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Płatność

Do zapłaty: **0,00**

Przedpłaty: **0,00**

<Brak>  0,00

<Brak>  0,00

<Brak>  0,00

Pozostaje: **0,00**

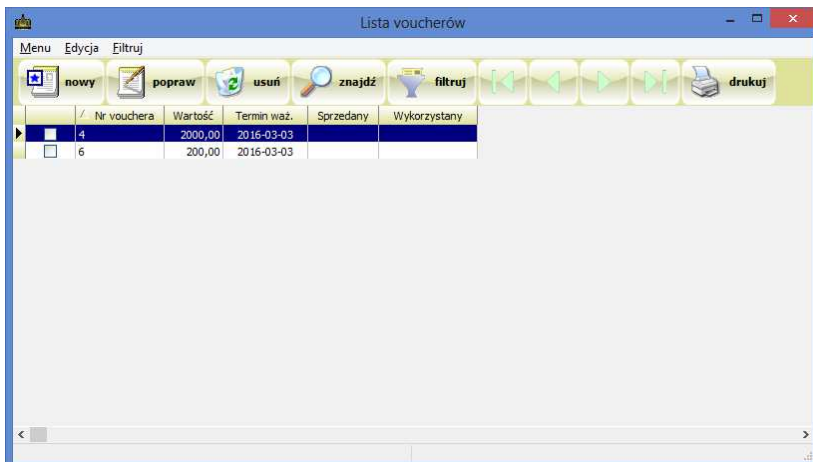
2015-03-06

Nr karty:       Odebrał:

Uwagi

**Zapisz**      **Anuluj**

Rys. 49. Wypisywanie nowej noty obciążeniowej.



Rys. 50. Wybieranie voucherów podczas wystawiania noty obciążeniowej.

W tym momencie mamy już 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 rozbicia 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 numerem karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż

do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 9.2).

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 będzie 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 9.4).

Wypisywanie noty obciążeniowej kończymy przyciskiem *Zapisz*.

#### 6.4.2. Edytowanie noty obciążeniowej.

Funkcja edytowania 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.

#### 6.4.3. 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 tą notę są przywracane ponownie do sprzedaży.

#### 6.4.4. Informacja o nocie obciążeniowej.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej nocie.

#### 6.4.5. Historia płatności noty obciążeniowej.

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

#### 6.4.6. Wyszukiwanie noty.

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

#### 6.4.7. Wyszukiwanie następnej noty.

Wyszukiwanie następnej noty spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej noty.

#### 6.4.8. Filtrowanie listy not obciążeniowych.

Filtrowanie listy not obciążeniowych można przeprowadzić według następujących kryteriów: daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 6.4.9. Sortowanie listy not.

Funkcja sortowania listy not umożliwia wyświetlenie jej według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

#### 6.4.10. Drukowanie noty obciążeniowej.

Pozwala na wydrukowanie wybranej noty obciążeniowej w zadanej liczbie egzemplarzy.

## 6.5. POKOJE (LISTA POKOI)

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

| Zajęty | Nr | Brudny | Awaria | Miejsc | Standard        | net | P | Telefon | Opis  |
|--------|----|--------|--------|--------|-----------------|-----|---|---------|---|
|        | 1  |        |        | 1      | DW              | ✓   | 1 | 1       |   |
|        | 22 |        |        | 2 + 2  | Studio          |     | 1 | 522     | 2 tapczany + sofa 2os                             |
|        | 23 |        |        | 1 + 1  | JE- Jedynka     | ✓   | 1 | 523     | łóże małż male 140 cm                             |
|        | 24 |        |        | 2 + 2  | DW              | ✓   | 1 | 524     | z weranda, łóże mał. wersalka                     |
|        | 25 |        |        | 1      | JE- Jedynka     | ✓   | 1 | 525     | tapczan   |
|        | 26 |        |        | 1 + 1  | JE- Jedynka     | ✓   | 1 | 526     | tapczan   |
|        | 27 |        |        | 2 + 2  | DW mała         | ✓   | 1 | 527     | tapczan + wersalka                                |
|        | 28 |        |        | 2      | DW mała         | ✓   | 1 | 528     | 2 tapczany  |
| ✓      | 29 |        |        | 2 + 2  | Studio          | ✓   | 1 | 529     | 2 tapczany + sofa 2 os                            |
|        | 31 |        |        | 5 + 2  | Studio Rodzinne |     | 2 | 531     | 3 tapczany+łóże małż.+sofa 2 os sypialnie i salon |
|        | 32 | ✓      |        | 1 + 1  | JE- Jedynka     | ✓   | 2 | 532     | sofa 2 os   |
|        | 33 |        |        | 2 + 2  | DW              | ✓   | 2 | 533     | weranda łóże mał. + wersalka                      |
|        | 35 |        |        | 2 + 2  | DW              | ✓   | 2 | 535     | łóże małż + wersalka                              |
|        | 36 |        |        | 3 + 2  | Studio Rodzinne |     | 2 | 536     | łóże mał+sofa 2os+tapczan                         |
|        | 37 |        |        | 2 + 2  | Studio          |     | 2 | 537     | 2 tapczany + sofa 2os                             |
|        | 38 |        |        | 0      |                 |     | 0 |         |   |
|        | 39 |        |        | 0      |                 |     | 0 |         |   |
|        | 40 |        |        | 0      |                 |     | 0 | 40      |   |
|        | 50 |        |        | 1      | IF- Jedynka     | ✓   | 0 | ?       |   |

Rys. 51. Lista pokoi.

### 6.5.1. Dodawanie nowego pokoju.

Funkcja dodawania nowego pokoju (Rys. 51) 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.



Nr pokoju:   Dopuszczalna rezerwacja internetowa

Standard:

Piętro:

Ilość miejsc:  + dostawek:

Telefon  Łazienka  TV

Internet  Mini-barek  Balkon

Nr tel.:

Opis:

Rys. 52. Dodawanie nowego pokoju.

### 6.5.2. Edycja parametrów pokoju.

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

### 6.5.3. Usuwanie pokoju.

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

### 6.5.4. Wyświetlenie informacji o pokoju.

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

### 6.5.5. Filtrowanie listy pokoi.

Funkcja przydatna przy większej ilości pokoi. Służy do filtrowania listy pokoi według statusu pokoi oraz stanu pokoi.

#### 6.5.6. Sortowanie listy pokoi.

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

#### 6.5.7. Sprzątanie pokoju.

Pozwala dodać (lub usunąć) pokój do listy sprzątania.

#### 6.5.8. 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 ukazują się komunikat informujący o awarii.

#### 6.5.9. Drukowanie listy pokoi do sprzątania.

Pozwala na wydrukowanie listy pokoi do posprzątania.

#### 6.5.10. Drukowanie listy pokoi z awarią.

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

#### 6.5.11. Zmiana numeru pokoju.

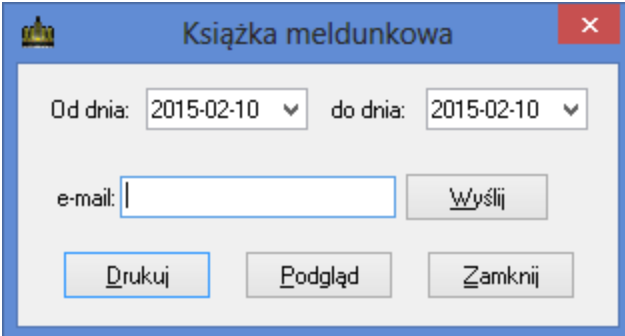
Funkcja pozwalająca na zmianę numeru pokoju. Powoduje również zmianę jego numeru we wszystkich rezerwacjach, pobykach, itd..

### 6.5.12. Pobyty powiązane z pokojem

Pozwala na wyświetlenie wszystkich pobyków powiązanych z pokojem od początku działania programu.

## 6.6. KSIĄŻKA MELDUNKOWA

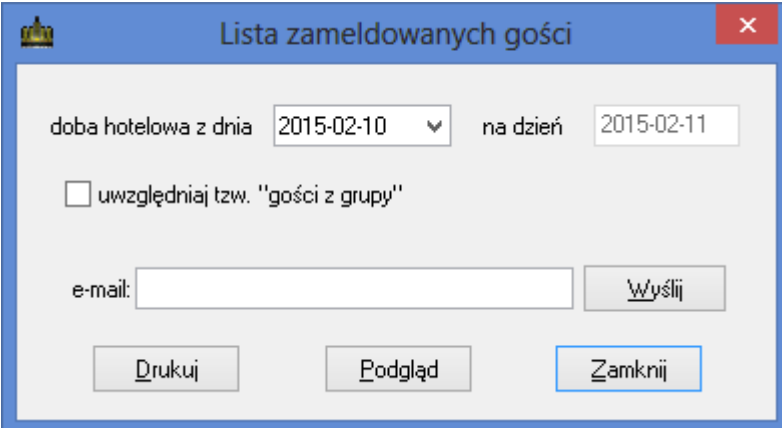
Funkcja ta służy do wydruku książki meldunkowej w dowolnie zadeklarowanym okresie. Dane do książki meldunkowej pobierane są przez system z bazy meldunków przy aktualnych oraz zakończonych pobykach w obiekcie. Meldunków dokonujemy przy deklaracji lub edycji pobytu. **Dlatego ważne jest, aby przed rozliczeniem i zakończeniem pobytu zameldować gości hotelowych.**



Rys. 53. Wydruk książki meldunkowej.

## 6.7. LISTA ZAMELDOWANYCH GOŚCI

Funkcja pozwala na wydruk listy gości zameldowanych w dowolnie wybranej dobie hotelowej. Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 54), w którym należy ustawić wybraną datę, a następnie kliknąć *Drukuj*.



Lista zameldowanych gości

doba hotelowa z dnia 2015-02-10 na dzień 2015-02-11

uwzględniaj tzw. "gości z grupy"

e-mail:  Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 54. Wydruk listy zameldowanych gości.

## 6.8. BAR / RESTAURACJA

Funkcja Bar / Restauracja umożliwia przeglądanie listy paragonów, pochodzących z zewnętrznego systemu gastronomicznego. Funkcja ta jest dostępna pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania współpracującego programu gastronomicznego oraz posiadania specjalnego modułu umożliwiającego tą współpracę. Jej uruchomienie spowoduje otwarcie okna (Rys. 55), na którym znajduje się lista wszystkich paragonów „przerzuconych” z systemu gastronomicznego do hotelowego, w celu ich późniejszego rozliczenia wraz z rachunkiem za hotel.

| Nr | Data/godz.       | Nr pok. | Artykuły             | VAT | Wart.brutto | F | Stanowisko | Rozl. |
|----|------------------|---------|----------------------|-----|-------------|---|------------|-------|
| 0  | 2010-10-02 13:48 | 209     | Tyskie               | 22, | 12,00       |   |            | ✓     |
| 0  | 2010-07-02 19:00 | 101     | beczka Piwa          | 22, | 240,00      |   |            | ✓     |
| 1  | 2010-08-18 21:16 | 134     | tyskie               | 22, | 5,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2010-04-03 17:50 | 212     | SOK                  | 7,0 | 6,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2010-04-03 20:07 | 212     | COCA COLA            | 22, | 6,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2010-04-03 20:07 | 212     | GALKA LODY           | 7,0 | 3,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2010-04-03 20:07 | 212     | JOHNNIE WALKER       | 22, | 24,00       |   |            | ✓     |
| 1  | 2010-04-03 20:07 | 212     | MARTINI BIANCO       | 22, | 8,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2010-04-03 20:07 | 212     | LODY Z OWOCAMI       | 7,0 | 9,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2010-04-03 20:07 | 212     | SALATKA OWOCOWA      | 7,0 | 9,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-09-23 10:21 | 22      | ŚNIADANIE 15         | 7,0 | 30,00       |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-08-17 08:33 | 28      | TYSKIE LANE 0,5L     | 22, | 5,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-08-18 08:41 | 28      | TYSKIE LANE 0,5L     | 22, | 5,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-11-15 08:33 | 32      | KAWA                 | 22, | 4,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-11-15 08:33 | 32      | CAPPUCCINO           | 22, | 5,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-08-12 08:13 | 26      | FINLANDIA 40ML       | 22, | 14,00       |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-08-12 08:13 | 26      | NAPOJE GAZOWANE      | 22, | 3,00        |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-08-12 08:13 | 26      | JOHNNIE WALKER RED 4 | 22, | 10,00       |   |            | ✓     |
| 1  | 2009-07-25 08:29 | 27      | HERRATY SMAKOWE      | 22, | 6,00        |   |            | ✓     |

Rys. 55. Lista paragonów z systemu gastronomicznego.

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

### 6.8.1. Drukowanie listy obciążeń z baru/restauracji.

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

## 6.9. 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 tą współpracę. Uruchomienie funkcji *Rozmowy telefoniczne* powoduje ukazanie się okna z listą wykonanych połączeń ze wszystkich pokoi (Rys. 56). Modyfikacji, dodania nowych lub usunięcia informacji o rozmowach telefonicznych zaimportowanych z centrali, można

dokonać bezpośrednio z pobytów, do których przynależą dane pozycje.

| Data/godz.       | Nr tel. | Czas     | Nr wybierany        | Wartość | Rozl. |
|------------------|---------|----------|---------------------|---------|-------|
| 2009-12-22 13:21 | 211     | 00:00:30 | 0                   | 0,00    |       |
| 2009-12-22 13:22 | 211     | 00:00:14 | 0693838340          | 0,00    |       |
| 2009-12-25 16:11 | 100     | 00:00:54 | 795883327           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 17:30 | 100     | 00:00:30 | 602126895           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 19:41 | 100     | 00:00:46 | 510250640           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 19:52 | 101     | 00:00:14 | 0757619422          | 0,00    |       |
| 2009-12-25 19:53 | 101     | 00:00:26 | 0757619422          | 0,00    |       |
| 2009-12-25 19:53 | 100     | 00:01:18 | 7575272460757618281 | 0,00    |       |
| 2009-12-25 20:03 | 100     | 00:00:28 | 757618277           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 20:08 | 100     | 00:00:16 | 727236753           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 20:25 | 101     | 00:00:26 | 804156748           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 20:26 | 101     | 00:00:28 | 804156748           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 20:27 | 101     | 00:07:40 | 510250640           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 20:50 | 100     | 00:01:50 | 660321382           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 20:53 | 100     | 00:00:20 | 0757610996          | 0,00    |       |
| 2009-12-25 21:10 | 100     | 00:00:12 | 725366979           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 21:11 | 100     | 00:00:50 | 757182801           | 0,00    |       |
| 2009-12-25 21:15 | 101     | 00:04:04 | 0782639189          | 0,00    |       |
| 2009-12-25 21:44 | 101     | 00:01:16 | 510250640           | 0,00    |       |

Rys. 56. Lista połączeń telefonicznych.

## 6.10. 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 tą współpracę. Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna z listą wszystkich obciążeń (Rys. 57) z obiektu SPA. Ewentualnych modyfikacji tych obciążeń możemy dokonać jedynie z pobytu, do którego one należą.

| Nr seri zab. | Data/godz.       | Data/godz. zab.  | Czas zab. [min] | Nr pok. | Zabiegi / dodatki            | VAT | Wart.brutto | F | Stanowisko | Rez. |
|--------------|------------------|------------------|-----------------|---------|------------------------------|-----|-------------|---|------------|------|
| 1/2010       | 2010-12-01 10:23 | 2010-12-01 11:30 | 15              | 1       | SOLARIUM                     | 22  | 0,00        |   |            | ✓    |
| 4/2010       | 2010-12-01 13:18 | 2010-12-01 13:17 | 15              | 1       | SOLARIUM                     | 23  | 10,00       |   |            |      |
| 2/2010       | 2010-12-01 13:16 | 2010-12-01 18:49 | 50              | 1       | MASAZ KLASYCZNY CAKROWITY    | 23  | 0,00        |   |            |      |
| 5/2010       | 2010-12-01 19:45 | 2010-12-01 19:47 | 15              | 305     | SOLARIUM                     | 22  | 16,00       |   |            | ✓    |
| 6/2010       | 2010-12-02 17:51 | 2010-12-02 17:49 | 5               | 305     | SOLARIUM                     | 22  | 20,00       |   |            | ✓    |
| 11/2010      | 2010-11-28 12:42 | 2010-12-03 11:53 | 5               | 305     | SOLARIUM                     | 22  | 20,00       |   |            | ✓    |
| 43/2010      | 2010-12-03 16:41 | 2010-12-04 17:14 | 60              | 209     | KOSMETYKA                    | 22  | 153,00      |   |            | ✓    |
| 44/2010      | 2010-12-04 21:07 | 2010-12-04 19:00 | 15              | 209     | REGULACJA BRWI               | 22  | 10,00       |   |            | ✓    |
| 46/2010      | 2010-12-05 16:46 | 2010-12-05 16:00 | 50              | 207     | MASAZ KLASYCZNY CALEGO CIAŁA | 0,0 | 110,00      |   |            | ✓    |
| 57/2010      | 2010-12-11 20:53 | 2010-12-11 18:00 | 50              | 108     | MASAZ KLASYCZNY CALEGO CIAŁA | 0,0 | 80,00       |   |            | ✓    |
| 57/2010      | 2010-12-11 20:53 | 2010-12-11 19:00 | 60              | 108     | KOSMETYKA                    | 22  | 150,00      |   |            | ✓    |
| 55/2010      | 2010-12-11 20:54 | 2010-12-11 20:00 | 60              | 108     | KAPSULA                      | 22  | 130,00      |   |            | ✓    |
| 56/2010      | 2010-12-11 20:54 | 2010-12-11 21:00 | 60              | 108     | KOSMETYKA                    | 22  | 150,00      |   |            | ✓    |
| 152/2010     | 2010-12-12 19:16 | 2010-12-12 18:30 | 5               | 36      | SOLARIUM                     | 22  | 24,00       |   |            | ✓    |
| 164/2010     | 2010-12-17 15:56 | 2010-12-17 15:55 | 5               | 104     | SOLARIUM                     | 22  | 12,00       |   |            | ✓    |
| 165/2010     | 2010-12-17 21:37 | 2010-12-17 20:00 | 60              | 110     | KAPSULA                      | 22  | 130,00      |   |            | ✓    |
| 166/2010     | 2010-12-17 21:37 | 2010-12-17 21:00 | 50              | 110     | MASAZ KLASYCZNY CALEGO CIAŁA | 0,0 | 80,00       |   |            | ✓    |
| 199/2010     | 2010-12-18 21:30 | 2010-12-18 21:00 | 20              | 37      | KAPIEL KLEOPATRY             | 22  | 70,00       |   |            | ✓    |
| 173/2010     | 2010-12-19 11:26 | 2010-12-19 11:00 | 20              | 107     | OKI AD BOROWINOWY            | 0,0 | 15,00       |   |            | ✓    |

Rys. 57. Lista obciążeń z systemu SPA.

### 6.10.1. Drukowanie listy obciążeń z obiektu SPA.

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

## 6.11. REZERWACJE OBIEKTÓW DODATKOWYCH

System SOHO pozwala na godzinowe rezerwacje różnych obiektów dodatkowych, takich jak: sala konferencyjna, sauna, bilard, itp. Wybierając tą funkcję z menu, ukazuje się okno (Rys. 58), zawierające listę wszystkich rezerwacji obiektów dodatkowych. Na liście tej znajdują się rezerwacje widoczne w formie graficznej w dolnej części okna głównego programu (po włączeniu grafika obiektów dodatkowych). Poniżej zostały opisane wszystkie funkcje dostępne z listy rezerwacji.

| Nr rez.  | Data roz.        | Data zak.        | Obiekt         | Nazwisko i imię     | Tel. gościa    | Cena | Potwierdz. | Rozł. | Wpłaty | Zaliczki |
|----------|------------------|------------------|----------------|---------------------|----------------|------|------------|-------|--------|----------|
| 13/2009  | 2009-01-17 15:00 | 2009-01-17 21:59 | Restauracja 2  | Bednarz Jerzy       | 605 826 061    | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 98/2009  | 2009-10-06 19:00 | 2009-10-06 20:00 | Restauracja 2  | Kosiarz Edyta       |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 99/2009  | 2009-10-10 18:00 | 2009-10-10 19:00 | Sala konf.mala | Gosia               |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 100/2009 | 2009-10-10 21:00 | 2009-10-10 22:00 | Sala konf.mala | Lewandowski Andrzej | 058/ 62 00 273 | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 97/2009  | 2009-10-16 11:00 | 2009-10-16 22:00 | Restauracja 2  | Fajka Franciszek    | 660761536      | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 106/2009 | 2009-12-25 13:00 | 2009-12-25 14:00 | Sauna          | Bastrzyk Dominika   |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 103/2009 | 2009-12-25 18:00 | 2009-12-25 19:00 | Sauna          | Wypch               |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 104/2009 | 2009-12-25 20:00 | 2009-12-25 21:00 | Sauna          | Jedzejcz Wioletta   |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 105/2009 | 2009-12-25 21:00 | 2009-12-25 22:00 | Sauna          | Mazurenko Stanislaw |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 107/2009 | 2009-12-26 18:00 | 2009-12-26 19:00 | Sauna          | Bastrzyk Dominika   |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 108/2009 | 2009-12-27 18:00 | 2009-12-27 19:00 | Sauna          | Bastrzyk Dominika   |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 109/2009 | 2009-12-27 19:00 | 2009-12-27 20:00 | Sauna          | Cyga Pawel          | 504104387      | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 110/2009 | 2009-12-27 20:30 | 2009-12-27 21:30 | Sauna          | Mazurenko Stanislaw |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 111/2009 | 2009-12-28 18:00 | 2009-12-28 20:00 | Sauna          | Bastrzyk Dominika   |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 113/2009 | 2009-12-29 19:00 | 2009-12-29 20:00 | Sauna          | Poprzeniczek Anna   | 669 96 84 408  | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 115/2009 | 2009-12-30 17:00 | 2009-12-30 18:00 | Sauna          | Bastrzyk Dominika   |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 112/2009 | 2009-12-30 19:00 | 2009-12-30 20:00 | Sauna          | Bastrzyk Dominika   |                | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |
| 114/2009 | 2009-12-30 21:00 | 2009-12-30 22:00 | Sauna          | matr.zak            | 664997740      | 0,00 | ✓          |       | 0,00   | 0,00     |

Rys. 58. Lista rezerwacji obiektów dodatkowych.

### 6.11.1. 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. 59), 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.



Rys. 59. Dodawanie nowej rezerwacji obiektu.

### 6.11.2. Edycja rezerwacji obiektu.

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

### 6.11.3. Rozliczenie rezerwacji obiektu.

Funkcja ta umożliwia rozliczenie istniejącej rezerwacji obiektu i wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury lub paragonu). Po włączeniu tej funkcji ukazuje się okno podobne jak przy deklarowaniu i edycji rezerwacji obiektu, jednakże nie ma tutaj możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian. Jeżeli podczas rozliczania rezerwacji obiektu okaże się, że trzeba jeszcze dopisać lub poprawić jakieś dane, wtedy należy anulować rozliczenie i skorzystać z funkcji edycji. 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, podobnie jak to jest przy rozliczaniu pobytu. 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 rezerwacji obiektu była powiązana z jakąkolwiek firmą (punkt 5.2.1).

Funkcja *Tylko dokumenty kasowe* powoduje rozliczenie bez wystawiania dokumentu sprzedaży, natomiast generuje ona odpowiednie dokumenty kasowe potwierdzające przyjęcie zapłaty.

Funkcja *Bez dokumentu* powoduje jedynie oznaczenie rezerwacji obiektu jako rozliczonej bez dokumentu sprzedaży.

Ostatnią, możliwą do wykorzystania, jest funkcja rozliczenia na „koszt firmy”. Skorzystanie z tej funkcji powoduje zaznaczenie rezerwacji obiektu jako rozliczonej na „koszt firmy” bez generowania jakichkolwiek dokumentów.

Funkcja rozliczania rezerwacji obiektu jest dostępna także bezpośrednio z kalendarza.

#### 6.11.4. 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*.

#### 6.11.5. Wyświetlenie informacji o rezerwacji obiektu.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat wybranej rezerwacji obiektu.

#### 6.11.6. Wyszukiwanie rezerwacji obiektu.

Przeszukuje listę w celu odnalezienia żądanej rezerwacji na podstawie zadanego ciągu znaków.

#### 6.11.7. Filtrowanie listy rezerwacji obiektów.

Filtrowanie umożliwia odnalezienie wszystkich rezerwacji spełniających zadany warunek (np. wszystkie rezerwacje dla tego samego obiektu).

#### 6.11.8. Sortowanie listy rezerwacji obiektów.

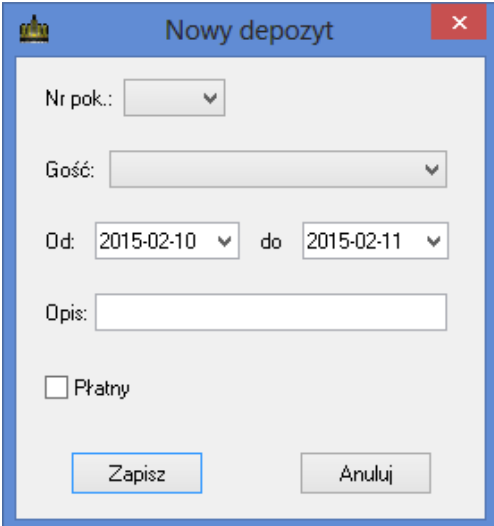
Funkcja sortowania służy do wyświetlenia listy według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

### **6.12. 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.

#### 6.12.1. Zakładanie depozytu.

Zakładanie depozytu jest funkcją, która pozwala ustalić wszystkie parametry nowego depozytu (Rys. 60), 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

Nr pok.:

Gość:

Od:  do:

Opis:

Płatny

Zapisz Anuluj

Rys. 60. 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*.

#### 6.12.2. Wydanie depozytu.

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

#### 6.12.3. 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.

#### 6.12.4. Wyszukiwanie depozytu.

Przeszukuje listę w celu odnalezieniażądanego depozytu na podstawie zadanego ciągu znaków.

#### 6.12.5. Drukowanie potwierdzenia złożenia depozytu.

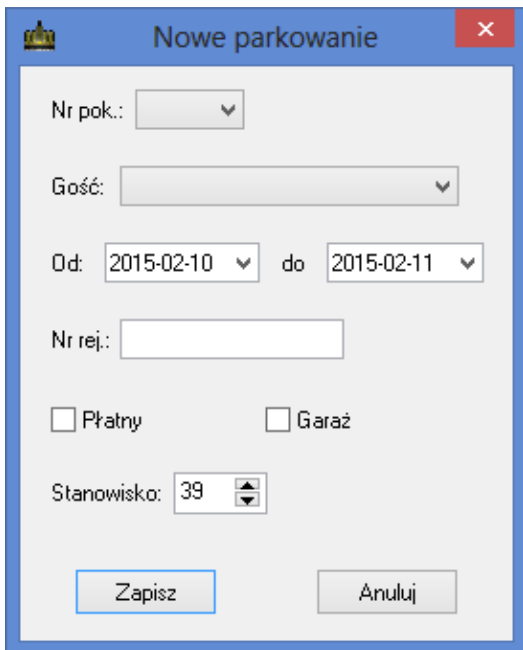
Funkcja drukowania potwierdzenia złożenia depozytu umożliwia wydruk potwierdzenia taki sam jak ten drukowany bezpośrednio po założeniu nowego depozytu.

### **6.13. 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.

#### 6.13.1. Początek parkowania.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 61) 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*.



The screenshot shows a software window titled "Nowe parkowanie" (New parking) with a blue header bar containing a crown icon and a close button. The window contains the following elements:

- "Nr pok.:" (Room No.): A dropdown menu.
- "Gość:" (Guest): A dropdown menu.
- "Od:" (From): A date dropdown menu showing "2015-02-10".
- "do:" (To): A date dropdown menu showing "2015-02-11".
- "Nr rej.:" (Registration No.): A text input field.
- Two checkboxes: "Płatny" (Paid) and "Garaż" (Garage).
- "Stanowisko:" (Spot): A spinner control showing the value "39".
- Two buttons at the bottom: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Rys. 61. Początek parkowania.

### 6.13.2. Zakończenie parkowania.

Funkcja zakończenia parkowania automatycznie zwalnia stanowisko parkingowe.

### 6.13.3. Usuwanie z parkingu.

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

### 6.13.4. Przeszukiwanie parkingu.

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

## 6.14. 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. 62), na której znajdują się wszystkie ustalone budzenia wraz z numerem pokoju, numerem telefonu do pokoju oraz nazwiskiem gościa.

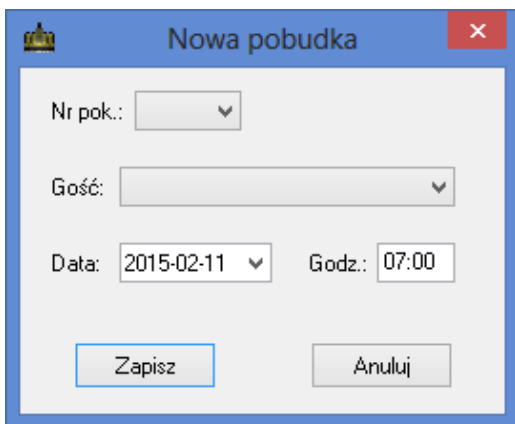
| Data/godz.       | Nr pok. | Nr tel. | Nazwisko i imię gościa | Wyk. |
|------------------|---------|---------|------------------------|------|
| 2015-02-11 07:00 | 27      | 527     | Kowalski Jan           |      |
| 2015-02-12 07:00 | 36      | 536     | KEDZIEWSKA KATARZYNA   |      |

Rys. 62. Lista budzeń.

### 6.14.1. Programowanie nowego budzenia.

Programowanie nowego budzenia dla gościa odbywa się w specjalnym okienku (Rys. 63). 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. W przypadku gdy data początkowa i końcowa są takie same, budzenie zostanie zaprogramowane tylko w jednym terminie. Natomiast, gdy wybrany okres będzie

zawierał kilka dni, budzenie zostanie zaprogramowane cyklicznie we wszystkich dniach na tą samą ustaloną godzinę.



Rys. 63. Programowanie nowego budzenia.

#### 6.14.2. Komunikat o budzeniu gościa.

Program cały czas śledzi listę budzeń i aktualny czas. W momencie, gdy przychodzi 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.

#### 6.14.3. 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.

#### 6.14.4. 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.

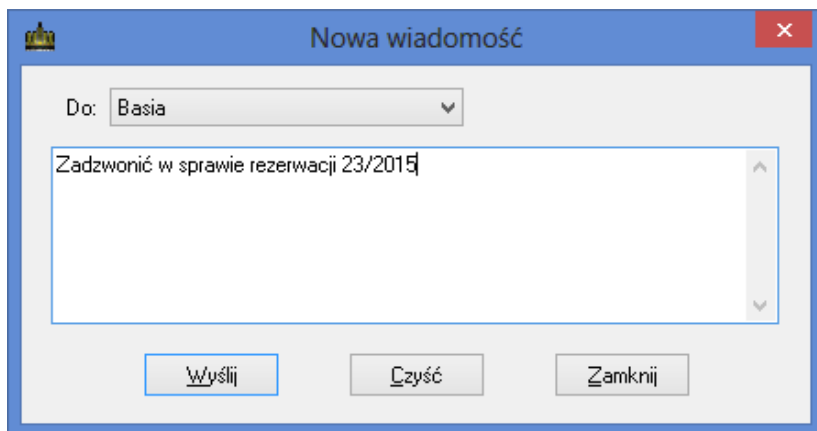
#### 6.14.5. Drukowanie listy budzeń.

Funkcja drukuje aktualną listę budzeń wg zadanego terminu.

### 6.15. POCZTA

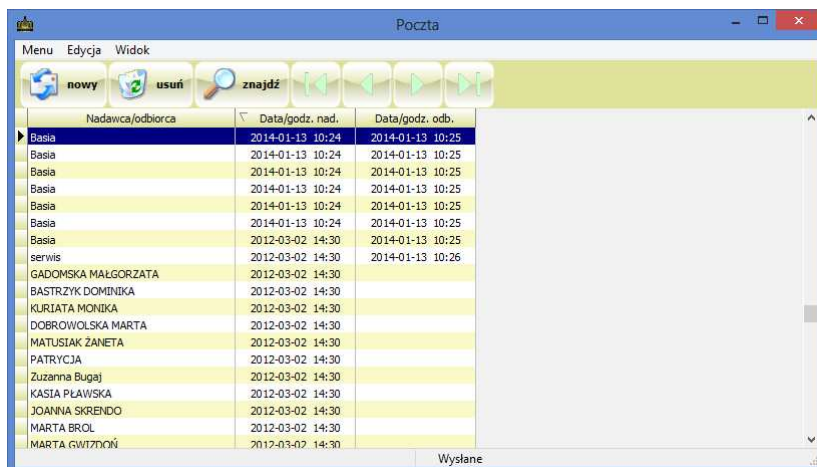
Funkcja poczty wewnętrznej ma za zadanie usprawnić komunikację pomiędzy pracownikami obiektu, którzy mają uprawnienia do korzystania z programu. Poczta pozwala na pozostawianie wiadomości dla współpracowników, co może znacząco usprawnić pracę w obiekcie.

Okno wyświetlane podczas korzystania z funkcji poczty wewnętrznej (Rys. 64) ma trzy zakładki: *Wyślij wiadomość*, *Odebrane*, *Wysłane*. Pierwsza zakładka pozwala na wysłanie wiadomości do dowolnego adresata (użytkownika) wybranego z listy. O otrzymaniu wiadomości adresat jest powiadamiany bezpośrednio po zalogowaniu się do programu. Istnieje także możliwość wysłania wiadomości do następnej zalogowanej osoby (z wyjątkiem nadawcy). W takim przypadku, następna logująca się do programu osoba od razu otrzyma wiadomość. Następną możliwością jest wysłanie wiadomości do wszystkich użytkowników programu.



Rys. 64. Wysłanie wiadomości.

Na zakładce *Odebrane* znajduje się lista wiadomości, które otrzymaliśmy od innych użytkowników programu. Przeczytanie odebranej wiadomości umożliwia przycisk z kopertą.



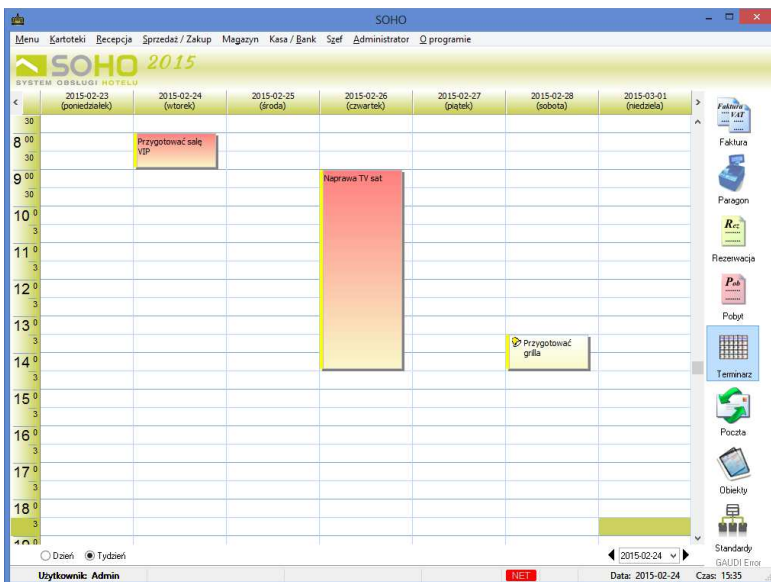
Rys. 65. Wiadomości odebrane.

Na zakładce *Wysłane* znajduje się lista wiadomości, które wysłaliśmy do innych użytkowników. Wygląd tej zakładki jest podobny jak przy wiadomościach odebranych.

Na zakładkach *Odebrane* i *Wysłane* istnieje możliwość usuwania „starych” wiadomości. Warto zwrócić uwagę, że usunięcie odebranej wiadomości nie powoduje usunięcia wiadomości u nadawcy. Pozostaje ona u niego na liście wiadomości wysłanych.

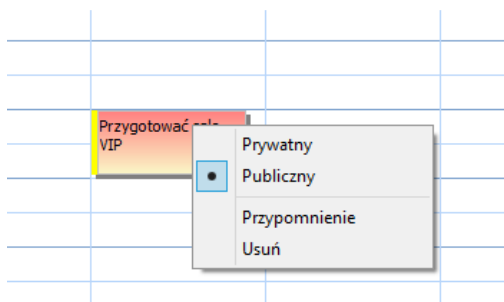
## 6.16. TERMINARZ

Kolejnym modułem wspomagającym pracę jest moduł terminarza. Jest on przydatny zarówno do indywidualnego jak i wspólnego planowania zadań przez pracowników. Pozwala w czytelny sposób opisać i pokazać zaplanowane terminy w układzie dziennym oraz tygodniowym (Rys. 66).



Rys. 66. Widok terminarza

Dodanie nowego terminu realizujemy poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy bezpośrednio na terminarzu i wybranie funkcji *Nowy termin*. Spowoduje to pojawienie się specjalnego pola, w którym wprowadzamy dowolny tekst. Czynność tą zakańczamy klikając w dowolnym miejscu poza wyznaczonym polem. W tym momencie mamy możliwość rozciągnięcia pola na większą liczbę godzin (poprzez chwycenie dolnej lub górnej krawędzi pola), lub przesunięcia go na inną godzinę (poprzez najechanie na lewą krawędź pola). Dodatkowo, klikając prawym przyciskiem myszy w obrębie pola, możemy zmienić status terminu na *Prywatny* lub *Publiczny* (co jest uwidocznione odpowiednim kolorem), a także ustawić przypomnienie (widoczny symbol dzwonka), czy usunąć termin.



Rys. 67. Menu kontekstowe na terminarzu.

## 7. SPRZEDAŻ / ZAKUP

### 7.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ

System SOHO pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (Rys. 68). Zmieniając parametr *Rok* w górnej części okna, możemy przeglądać dokumenty z lat poprzednich.

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.

| Status | Nr dok. | Data wystaw. | DF | Nazwa firmy                 | Wart.netto | Wart.brutto | Uwagi |
|--------|---------|--------------|----|-----------------------------|------------|-------------|-------|
| Z      | 1/2014  | 2014-03-27   |    | MAGENA Spółka Jawna         | 1851,85    | 2000,00     |       |
|        | 2/2014  | 2014-03-27   |    | MAGENA Spółka Jawna         | 3395,83    | 3667,50     |       |
| Z      | 3/2014  | 2014-03-28   |    | MAR-BUD Wiesław Steczkowski | 138,89     | 150,00      |       |
|        | 4/2014  | 2014-03-28   |    | MAR-BUD Wiesław Steczkowski | 98,15      | 106,00      |       |
|        | 5/2014  | 2014-03-28   |    | Kowalski Jan                | 802,78     | 867,00      |       |

Rys. 68. Lista faktur sprzedaży.

#### 7.1.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (Rys. 69). Funkcja ta jest także dostępna bezpośrednio z okna głównego programu. Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na trzy opisane poniżej sposoby.

Pierwszy z nich został już opisany przy okazji omawiania funkcji *Rozliczania pobytu*.

Drugi ze sposobów to wystawienie faktury z wcześniej wystawionego paragonu (lub kilku paragonów). Jeżeli jakiegokolwiek paragony zostały wcześniej wystawione, to w górnej części okna mamy dostępny przycisk *Z paragonów*. Po kliknięciu tego przycisku wyświetlona zostanie lista, na której dokonujemy wyboru paragonów poprzez ich zaznaczenie. Zamknięcie okna z listą paragonów natomiast, będzie skutkowało przepisaniem zawartości wybranych paragonów do zawartości faktury. Pozostaje jeszcze wybór firmy dla której chcemy wystawić fakturę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Konkretną firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawny wybór firmy objawia się przepisaniem jej podstawowych danych do okna, w którym wypisujemy fakturę. W przypadku wystawiania faktury z paragonu, forma płatności zostanie przepisana automatycznie. Po zapisaniu faktury program pyta, czy chcemy ją wydrukować (liczba egzemplarzy). Anulowanie wypisywanej faktury spowoduje utratę wszystkich wprowadzonych danych.

**Dodawanie dokumentu FS**

FS  Z paragonów

Data wystawienia:  Data wyk. usług:  Data VAT:

Odbiorca

NIP:  Miasto:  RR:

Ulica:  Nr:  Wybierz

Wg cen:

**Zawartość**

Wartość dokumentu

Netto: **0,00**

Brutto: **0,00**

Opłata dodatkowa

Płatność

Do zapłaty: **0,00**

Przedpłaty: **0,00**

Pozostaje: **0,00**

Nr karty:  Odebrał:

Kategoria:

Uwagi

Zapisz Anuluj

Rys. 69. Wypisywanie nowej faktury.

Trzecim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W takim przypadku najpierw wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury.

W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 70).

| Towar | Usługa                     | Ilość   | Zawartość | Zmiana ceny | Upust | Usuń | Uwagi   | F                     |
|-------|----------------------------|---------|-----------|-------------|-------|------|---------|-----------------------|
| 1     | POBYT Z WYŻYWIENIEM.       | 6 doba  | 401,67    | 8           | 0     |      | 2410,02 |                       |
| 2     | USŁUGA GASTRONOMICZNA      | 1 szt.  | 5,00      | 8           | 0     |      | 5,00    |                       |
| 3     | USŁUGA GASTRONOMICZNA      | 1 szt.  | 12,00     | 23          | 0     |      | 12,00   |                       |
| 4     | USŁUGA GASTRONOMICZNA      | 1 szt.  | 51,00     | 8           | 0     |      | 51,00   |                       |
| 5     | Zadatek za usługę hotelową | -1 szt. | 723,00    | 8           | 0     |      | -723,00 | FS 4654/2011 z dnia 2 |

Wartość

Netto: **1 623,67**

Brutto: **1 755,02**

Rys. 70. Zawartość dokumentu.

Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami, jakie mamy do zaoferowania wraz z aktualnym stanem, jaki mamy w magazynie. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje zamknięcie listy wszystkich towarów i wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość towaru jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy *OK* i na liście zawartości do faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu dodatkowej usługi (przycisk *Usługa*). Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości przy konkretnym towarze lub usłudze na liście zawartości. *Zmiana ceny* służy do edycji ceny sprzedaży dla towaru lub usługi z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić



upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag niezależnie dla każdej pozycji. Uwagi te mogą być później wydrukowane dodatkowo przy danej pozycji na fakturze. Kliknięcie przycisku *F* 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 w recepcji. Ponowne skorzystanie z przycisku *F* przy zaznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „\*”. W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania 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 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 numerem karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 9.2).

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 będzie 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 9.4). 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 ustawiono odpowiednią opcję w module *Administrator*, program po zapisaniu faktury sprzedaży pyta o jej rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia wykonuje tą operację.

### 7.1.2. Edytowanie faktury VAT sprzedaży.

Funkcja edytowania 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.

### 7.1.3. 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.

### 7.1.4. Informacja o fakturze VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

### 7.1.5. Historia płatności faktury VAT sprzedaży.

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

### 7.1.6. Wyszukiwanie faktury.

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

### 7.1.7. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

#### 7.1.8. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 7.1.9. 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.

#### 7.1.10. Drukowanie faktury.

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

#### 7.1.11. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

#### 7.1.12. Drukowanie faktury w EURO.

Funkcja pozwala na wydruk wybranej faktury w EURO. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okienka, w którym należy wprowadzić aktualny kurs tej waluty, a następnie kliknąć *Drukuj*. W tym momencie wybrana faktura zostaje przeliczona na EURO i wydrukowana. Wprowadzony kurs zostaje zapamiętany tylko dla wybranej faktury.

#### 7.1.13. Drukowanie duplikatu faktury.

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

## 7.2. 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 w osobnym oknie oraz mają własną numerację (oddzielną od normalnych faktur).

Wystawienie faktury PRO-FORMA wygląda podobnie jak normalnej faktury, z tym, że odbywa się z bezpośrednio z okna z listą faktur PRO-FORMA. Uruchomienie tej funkcji powoduje pojawienie się okna z nową fakturą w kolorze czerwonym, co pozwala na uniknięcie pomylenia z normalną fakturą sprzedaży. Dalsze postępowanie jest podobne jak w przypadku normalnych faktur.

## 7.3. 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 *Dokumenty* okna z listą rezerwacji lub listą pobyków. Funkcja dostępna jest także bezpośrednio z grafika głównego poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej rezerwacji lub pobycie. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno wypisywania nowej faktury zaliczkowej w kolorze zielonym. Kolor okna został specjalnie zmieniony w stosunku do okna faktury normalnej, aby uniknąć ewentualnej pomyłki. Po kliknięciu klawisza *Zawartość* na tym oknie widzimy, że program automatycznie wstawił pierwszą pozycję z usługą, która została wybrana jako zaliczkowa w module

*Administrator -> Ustawienia.* W tym momencie pozostaje nam najczęściej zmiana ceny na tej pozycji na taką, która odpowiada wpłacanej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania faktury zaliczkowej działają podobnie jak przy zwykłej fakturze. Po zapisaniu faktury zaliczkowej widzimy, że ma ona inny kolor na liście faktur (zielony), 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 samej rezerwacji (lub tego samego 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.

#### **7.4. 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. 71).

| Status | Nr dok. | Data wystaw. | DF | Wart.netto | Wart.brutto | Uwagi | Wystawił | Odebrał |
|--------|---------|--------------|----|------------|-------------|-------|----------|---------|
|        | 1/2015  | 2015-01-12   | F  | 2,44       | 3,00        |       | Admin    |         |
|        | 2/2015  | 2015-01-15   |    | 92,59      | 100,00      |       | Admin    |         |
|        | 3/2015  | 2015-01-15   | F  | 92,59      | 100,00      |       | Admin    |         |
|        | 4/2015  | 2015-01-18   | F  | 277,78     | 300,00      |       | servis   |         |
|        | 5/2015  | 2015-01-23   |    | 813,01     | 1000,00     |       | Admin    |         |
|        | 6/2015  | 2015-01-25   | F  | 9,44       | 10,20       |       | Admin    |         |
|        | 7/2015  | 2015-01-30   |    | 753,42     | 920,40      |       | Admin    |         |
| Z      | 8/2015  | 2015-02-02   | F  | 216,67     | 234,00      |       | Admin    |         |
| Z      | 9/2015  | 2015-02-02   | F  | 113,89     | 123,00      |       | Admin    |         |
|        | 10/2015 | 2015-02-02   | F  | 132,41     | 143,00      |       | Admin    |         |
| Z      | 11/2015 | 2015-02-02   | F  | 92,59      | 100,00      |       | Admin    |         |
|        | 12/2015 | 2015-02-02   | F  | 124,07     | 134,00      |       | Admin    |         |
|        | 13/2015 | 2015-02-02   |    | 2566,67    | 2772,00     |       | Admin    |         |
|        | 14/2015 | 2015-02-09   |    | 777,78     | 840,00      |       | Admin    |         |

Rys. 71. Lista paragonów.

#### 7.4.1. Wypisywanie nowego paragonu.

Funkcja pozwala na wystawienie paragonu dla klienta i jest dostępna także bezpośrednio z okna głównego programu. Po jej uruchomieniu wyświetlone zostanie okno (Rys. 72), w którym możemy określić wszystkie dane zawarte na paragonie. Numer i data wystawienia paragonu są nadawane automatycznie, tak jak przy wystawianiu nowej faktury. Po kliknięciu przycisku *Zawartość* pokazuje się okno, w którym określamy poszczególne pozycje paragonu (tak jak przy wystawianiu faktury). Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania paragonu. 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 numerem karty i nazwiskiem posiadacza) do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 9.2).

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 paragon może być obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nigdy nie będzie 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 9.4). Natomiast wszystkie towary sprzedane poprzez paragon są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

Wypisywanie paragonu kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Program posiada możliwość rejestrowania paragonów na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli ustawiono odpowiednią opcję w module *Administrator*,



program po zapisaniu paragonu pyta o jego rejestrację na urządzeniu fiskalnym i po uzyskaniu potwierdzenia wykonuje tę operację.

Rys. 72. Wypisywanie nowego paragonu.

#### 7.4.2. 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.

#### 7.4.3. 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 na ten paragon są przywracane na stan magazynu.

#### 7.4.4. Informacja o paragonie.

Funkcja umożliwi pełny podgląd informacji zawartych na wystawionym paragonie.

#### 7.4.5. Historia płatności paragonu

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

#### 7.4.6. Wyszukiwanie paragonu.

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

#### 7.4.7. Drukowanie paragonu.

Funkcja umożliwi wydrukowanie paragonu na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy, gdy paragon nie został już wcześniej wydrukowany, co jest symbolizowane przez znak

„F” umieszczony na liście paragonów. Dodatkowo istnieje możliwość wydruku paragonu na zwykłej drukarce.

## 7.5. PARAGONY ZALICZKOWE

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

Wystawienie paragonu zaliczkowego odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji *Nowy paragon zaliczkowy* w menu *Dokumenty* okna z listą rezerwacji lub listą pobyków. Funkcja dostępna jest także bezpośrednio z grafika głównego poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej rezerwacji lub pobytku. Po wybraniu funkcji ukazuje się okno wypisywania nowego paragonu zaliczkowego w kolorze zielonym. Kolor okna został specjalnie zmieniony w stosunku do okna normalnego paragonu, aby uniknąć ewentualnej pomyłki. Po kliknięciu klawisza *Zawartość* na tym oknie widzimy, że program automatycznie wstawił pierwszą pozycję z usługą, która została wybrana jako zaliczkowa w module *Administrator* -> *Ustawienia*. W tym momencie pozostaje nam najczęściej zmiana ceny na tej pozycji na taką, która odpowiada wpłaconej zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania paragonu zaliczkowego działają podobnie jak przy zwykłym paragonie. Po zapisaniu paragonu zaliczkowego widzimy, że ma on inny kolor na liście paragonów (zielony), 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.

## 7.6. 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.

### 7.6.1. 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 dostawcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu – tak jak to miało miejsce przy fakturze sprzedaży. Uzupełnienie zawartości faktury zakupu realizujemy także w podobny sposób jak dla faktury sprzedaży i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 7.1.1).

Pozostaje nam jeszcze wprowadzenie 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 rozbicia 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 9.6). Natomiast wszystkie towary zakupione na fakturę są automatycznie przyjmowane na stan magazynu.

Zapamiętanie faktury następuje przez naciśnięcie przycisku *Zapisz*.

#### 7.6.2. 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.

#### 7.6.3. 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.

#### 7.6.4. Informacja o fakturze VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

#### 7.6.5. Historia płatności faktury VAT zakupu.

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

#### 7.6.6. Wyszukiwanie faktury.

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

#### 7.6.7. Wyszukiwanie następnej faktury.

Wyszukiwanie następnej faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej faktury.

#### 7.6.8. Filtrowanie listy faktur.

Filtrowanie listy faktur można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 7.6.9. 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.

#### 7.6.10. Drukowanie faktury.

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

#### 7.6.11. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

## 7.7. 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.

### 7.7.1. 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. 73). W oknie tym znajdują się dane o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 74).

Dodawanie dokumentu KFS

KFS **1**      Data wystawienia: 2015-02-10      do fry nr **4/2014**      z dnia **2014-12-17**

Odbiorca: Kowalski Jan      **Korekta**

| Wartość dokumentu |             |             |             |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|
|                   | Netto       | Vat         | Brutto      |
| Przed korektą:    | 1 623,67    | 131,35      | 1 755,02    |
| <b>Korekta:</b>   | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |
| Po korekcie:      | 1 623,67    | 131,35      | 1 755,02    |

Pratność: Do zapłaty: **0,00**  
Przedpłaty: **0,00**

Kategoria: <Brak>      <Brak>      <Brak>

Odebrał:      Pozostaje: **0,00**

Uwagi:

Zapisz      Anuluj

Rys. 73. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

Zawartość dokumentu KFS nr 1/2015

| Przed korektą |                   |      |         |        |         | Korekta |      |        |
|---------------|-------------------|------|---------|--------|---------|---------|------|--------|
| Lp            | Nazwa tow./usł.   | J.m. | Netto   | Vat    | Brutto  | Netto   | Vat  | Brutto |
| 1             | POBYT Z           | doba | 2231,50 | 178,52 | 2410,02 | 0,00    | 0,00 | 0,00   |
| 2             | USŁUGA            | szt. | 4,63    | 0,37   | 5,00    | 0,00    | 0,00 | 0,00   |
| 3             | USŁUGA            | szt. | 9,76    | 2,24   | 12,00   | 0,00    | 0,00 | 0,00   |
| 4             | USŁUGA            | szt. | 47,22   | 3,78   | 51,00   | 0,00    | 0,00 | 0,00   |
| 5             | Zadatek za usługę | szt. | -669,44 | -53,56 | -723,00 | 0,00    | 0,00 | 0,00   |

| Wartość dokumentu |             |             |             |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|
|                   | Netto       | Vat         | Brutto      |
| Przed korektą:    | 1 623,67    | 131,35      | 1 755,02    |
| <b>Korekta:</b>   | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |
| Po korekcie:      | 1 623,67    | 131,35      | 1 755,02    |

OK

Rys. 74. Zawartość korekty faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami



kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (Rys. 75), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

**POBYT Z WYŻYWIENIEM.**

|                | Ilość                          | J.m. | Cena brutto                         | VAT                            | Upust                             | Wartość  |
|----------------|--------------------------------|------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------|
| Przed korektą  | 6                              | doba | 401,67                              | B                              | 0,00                              | 2 410,02 |
| <b>Korekta</b> | <input type="text" value="0"/> |      | 0,00                                |                                |                                   | 0,00     |
| Po korekcie    | <input type="text" value="6"/> | doba | <input type="text" value="401,67"/> | <input type="text" value="B"/> | <input type="text" value="0,00"/> | 2 410,02 |

Rys. 75. Okno korygowania pozycji faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądaną, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 74). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 73). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności w przypadku późniejszego rozliczenia. W takim przypadku 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 faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

#### 7.7.2. 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.

#### 7.7.3. 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.

#### 7.7.4. Informacja o korekcie faktury VAT sprzedaży.

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

#### 7.7.5. Historia płatności korekty faktury VAT sprzedaży.

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

#### 7.7.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

#### 7.7.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

#### 7.7.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 7.7.9. 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.

#### 7.7.10. Drukowanie korekty faktury.

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

#### 7.7.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej korekty faktury.

### **7.8. 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.

## 7.8.1. 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. 76).

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie dokumentu KFZ". At the top, it displays "KFZ 1", "Data wystawienia: 2015-02-10", "do fry nr 2/2013/MG1", and "z dnia 2013-08-22". Below this, the "Dostawca" field contains "GASTROLINE" and a "Korekta" button is visible. A table titled "Wartość dokumentu" shows the following values:

|                 | Netto       | Vat         | Brutto      |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| Przed korektą:  | 170,00      | 39,10       | 209,10      |
| <b>Korekta:</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |
| Po korekcie:    | 170,00      | 39,10       | 209,10      |

Below the table, there are fields for "Kategoria:" (set to "<Brak>"), "Nr dok. dost.:", and "Wystawił:". To the right, a "Płatność" section shows "Do zapłaty: 0,00", "Przedpłaty: 0,00", and "Pozostaje: 0,00". At the bottom, there are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.

Rys. 76. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT zakupu.

W oknie tym znajdują się dane o fakturze zakupu, która została skorygowana, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa dostawcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (Rys. 77).

Zawartość dokumentu KFZ nr 1/2015/MG1

| Przed korektą |                 |      |        |       |        | Korekta |      |        |
|---------------|-----------------|------|--------|-------|--------|---------|------|--------|
| Lp            | Nazwa tow./usł. | J.m. | Netto  | Vat   | Brutto | Netto   | Vat  | Brutto |
| 1             | MAPA.           | szt. | 170,00 | 39,10 | 209,10 | 0,00    | 0,00 | 0,00   |

Wartość dokumentu

|                | Netto  | Vat   | Brutto |
|----------------|--------|-------|--------|
| Przed korektą: | 170,00 | 39,10 | 209,10 |
| Korekta:       | 0,00   | 0,00  | 0,00   |
| Po korekcie:   | 170,00 | 39,10 | 209,10 |

OK

Rys. 77. Zawartość korekty faktury VAT zakupu.

Korekta pozycji dokumentu

MAPA.

|               | Ilość                          | J.m. | Cena netto                         | Zawartość | Ilość mag. | VAT | Upust                             | Wartość |
|---------------|--------------------------------|------|------------------------------------|-----------|------------|-----|-----------------------------------|---------|
| Przed korektą | 5                              | szt. | 34,00                              | 1         | 5          | A   | 0,00                              | 170,00  |
| Korekta       | <input type="text" value="0"/> |      | 0,00                               | 0         | 0          |     |                                   | 0,00    |
| Po korekcie   | <input type="text" value="5"/> | szt. | <input type="text" value="34,00"/> | 1         | 5          | A   | <input type="text" value="0,00"/> | 170,00  |

Zapisz      Anuluj

Rys. 78. Okno korygowania pozycji faktury VAT zakupu.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (Rys. 78), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądanego, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program

automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (Rys. 77). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (Rys. 76). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić formę oraz ewentualnie termin płatności w przypadku późniejszego rozliczenia. W takim przypadku 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 faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

### 7.8.2. 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.

### 7.8.3. 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.

#### 7.8.4. Informacja o korekcie faktury VAT zakupu.

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

#### 7.8.5. Historia płatności korekty faktury VAT zakupu.

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

#### 7.8.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

#### 7.8.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

Wyszukiwanie następnej korekty faktury spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej korekty.

#### 7.8.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

Filtrowanie listy korekt można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 7.8.9. 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.

#### 7.8.10. Drukowanie korekty faktury.

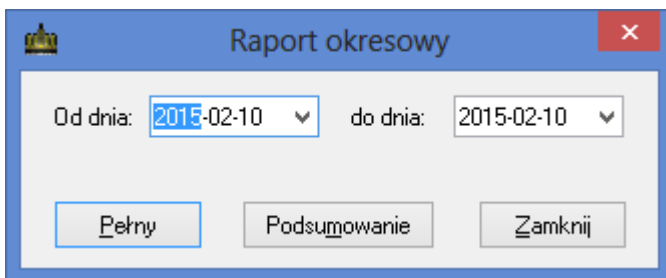
Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 7.8.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku wybranej korekty faktury.

### 7.9. DRUKARKA FISKALNA

Funkcje dotyczące urządzenia fiskalnego (drukarki fiskalnej) podłączonego do komputera są aktywne tylko wtedy, gdy została ustawiona odpowiednia opcja w module *Administrator*. Jedną z nich jest możliwość wykonania raportu dobowego na drukarce fiskalnej wprost z programu. Druga umożliwi wydruk raportu okresowego. W celu wykonania raportu okresowego należy wybrać odpowiednią funkcję z menu (*Sprzedaż / Zakup -> Drukarka fiskalna -> Raport okresowy*). Spowoduje to wyświetlenie okienka (Rys. 79), w którym należy ustawić datę początkową i końcową raportu, oraz określić, czy ma zostać wydrukowany raport pełny, czy tylko podsumowanie.



Rys. 79. Raport okresowy na drukarce fiskalnej.

Kolejną funkcją związaną z drukarką fiskalną jest możliwość otwierania podłączonej do niej szuflady. Aby wykonać tą



operację należy wybrać z menu *Sprzedaż / Zakup* -> *Drukarka fiskalna* -> *Otwarcie szuflady*. Skorzystanie z tej funkcji jest możliwe tylko w przypadku włączenia obsługi szuflady w module Administrator.

## **8. 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 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.

### **8.1. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE**

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wprowadzonych już dokumentów (Rys. 80).

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

| Status | Nr dok.    | Data wystaw. | DF | Nazwa firmy          | Wart.netto | Wart.brutto | Uwagi |
|--------|------------|--------------|----|----------------------|------------|-------------|-------|
|        | 1/2015/MG1 | 2015-02-10   |    | Drukarnia "Weronika" | 90,00      | 110,70      |       |
|        | 2/2015/MG1 | 2015-02-10   |    | Drukarnia "Weronika" | 42,00      | 51,66       |       |

Rys. 80. Lista dokumentów PZ.

### 8.1.1. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu przyjęcia zewnętrznego PZ (Rys. 81). Po otwarciu tego okna w pierwszej kolejności należy zmienić datę dokumentu (program domyślnie przyjmuje datę dzisiejszą), jeżeli jest inna niż na dokumencie od naszego dostawcy. Następnie należy wybrać dostawcę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawne wybranie firmy objawia się przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy dokument PZ. Kolejnym krokiem jest ustawienie rodzaju cen w jakich został wystawiony dokument (netto czy brutto), a następnie możemy przejść do uzupełnienia zawartości dokumentu. Aby to zrobić, klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (Rys. 82). Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami wraz z aktualnym stanem, jaki mamy w magazynie. 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. Po zamknięciu listy towarów widzimy okno zawartości dokumentu z wybranymi pozycjami. Jeżeli chcemy zmienić ilość towaru na jakiegokolwiek pozycji, to po ustawieniu się na niej klikamy przycisk *Ilość*. Tak samo postępujemy przy zmianie zawartości. Natomiast przycisk *Zmiana ceny* służy do edycji ceny zakupu (sprzedaży) na konkretnej pozycji dokumentu. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag do każdej pozycji zawartości.

Rys. 81. Wypisywanie nowego dokumentu PZ.

W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania dokumentu PZ.

Pozostaje nam jeszcze wprowadzeniu 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.

Zawartość dokumentu PZ nr 1/2015/MG1

| Towar  | Usługa          | Ilość | Zawartość | Zmiana ceny | Upust      | Usuń    | Uwagi | F      |            |
|--|-----------------|-------|-----------|-------------|------------|---------|-------|--------|------------|
| Stawki VAT   |                 |       |           |             |            |         |       |        |            |
| <input checked="" type="radio"/> wg kartotek towarowych <input type="radio"/> dla Rolnika Ryczałkowego |                 |       |           |             |            |         |       |        |            |
| Lp   | Nazwa tow./usł. | Ilość | Zawartość | J.m.        | Ilość mag. | Cena n. | Vat   | Up.[%] | Wart.netto |
| 1  | MAPA            | 20    | 1,000     | szt.        | 20,000     | 3,00    | 23    | 0      | 60,00      |
| 2  | WIDOKÓWKA       | 30    | 1,000     | szt.        | 30,000     | 1,00    | 23    | 0      | 30,00      |

Wartość

Netto: 90,00

Brutto: 110,70

OK

Rys. 82. Zawartość dokumentu.

### 8.1.2. Edytowanie 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.

### 8.1.3. 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 tą operację.

#### 8.1.4. Informacja o dokumencie PZ.

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

#### 8.1.5. Wyszukiwanie dokumentu PZ

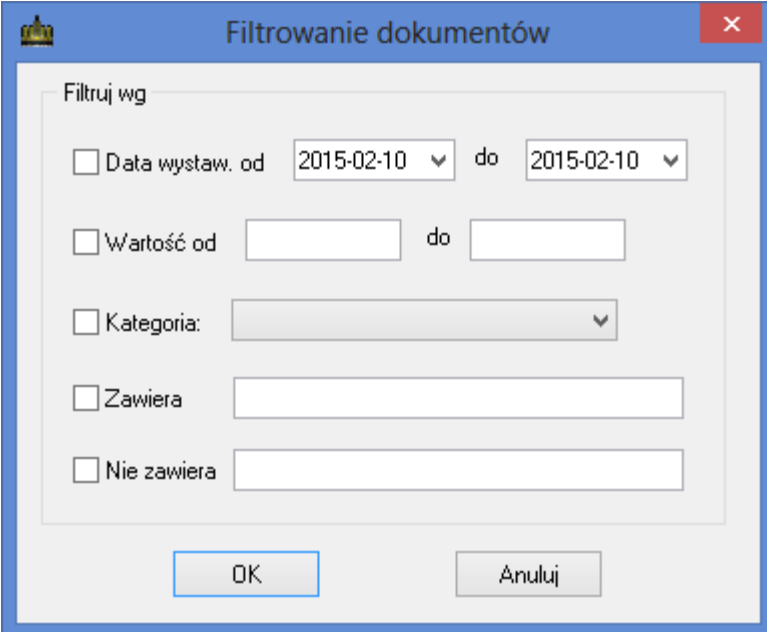
Wyszukuje żądany dokument PZ na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru).

#### 8.1.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu.

Wyszukiwanie następnego dokumentu spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu PZ.

#### 8.1.7. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

Filtrowanie listy dokumentów PZ można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 83), w którym ustalamy wszystkie kryteria filtrowania.



Filtrowanie dokumentów

Filtruj wg

Data wystaw. od 2015-02-10 do 2015-02-10

Wartość od do

Kategoria:

Zawiera

Nie zawiera

OK Anuluj

Rys. 83. Filtrowanie listy dokumentów PZ.

#### 8.1.8. 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.

#### 8.1.9. Drukowanie dokumentu PZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu PZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 8.1.10. Podgląd wydruku dokumentu PZ.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu.



## 8.2. 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.

### 8.2.1. Wystawianie nowego dokumentu WZ.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowego dokumentu WZ. W pierwszej kolejności wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości dokumentu. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu – tak jak to miało miejsce przy dokumentach PZ. Uzupełnienie zawartości dokumentu WZ realizujemy także w podobny sposób, jak dla dokumentów PZ i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 8.1.1). Natomiast wszystkie towary znajdujące się na dokumencie WZ są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

### 8.2.2. 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.

### 8.2.3. 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.

#### 8.2.4. Informacja o dokumencie WZ.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej dokumencie

#### 8.2.5. Wyszukiwanie dokumentu WZ.

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

#### 8.2.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu

Wyszukiwanie następnego dokumentu WZ spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu.

#### 8.2.7. Filtrowanie listy dokumentów.

Filtrowanie listy dokumentów WZ można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 8.2.8. Sortowanie listy dokumentów WZ.

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

#### 8.2.9. Drukowanie dokumentu WZ.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu WZ w zadanej liczbie egzemplarzy.

### 8.2.10. Podgląd wydruku dokumentu WZ

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu WZ.

## 8.3. 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.

## 8.4. 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. Dokumenty RW są także tworzone automatycznie na podstawie sprzedaży dokonanej na modułach POS i rozchodowywanych z magazynu przy pomocy funkcji *Sprzedaż*, która będzie opisana w kolejnych rozdziałach. Każdy dokument RW utworzony automatycznie na podstawie sprzedaży zawiera uwagi, w których jest określony numer zmiany sprzedaży (ten sam numer, który jest widoczny w oknie *Rozchodów z magazynu na podstawie sprzedaży*).

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.

## 8.5. INWENTARYZACJA

Moduł ten jest przeznaczony do wykonania inwentaryzacji w magazynie towarów. Jej uruchomienie otwiera okno (Rys. 84), w którym mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych w dalszej części.

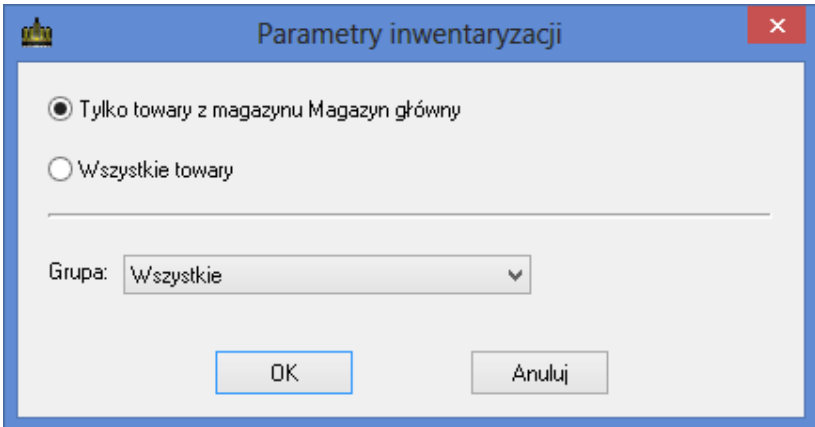
| Kod towaru | Nazwa towaru | Kod kreskowy | J.m. | Stan pop. | Stan akt. | Różnica | Cena n. | Wart.netto |
|------------|--------------|--------------|------|-----------|-----------|---------|---------|------------|
| MAPA       | MAPA         |              | szt. | 20,000    | 20,000    | 0,000   | 3,00    | 0,00       |
| WIDOKÓWKA  | WIDOKÓWKA    |              | szt. | 210,000   | 210,000   | 0,000   | 1,10    | 0,00       |

Rys. 84. Okno inwentaryzacji.

### 8.5.1. 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. 85) mamy możliwość wyboru

zakresu towarów jakie ma obejmować lista – np. tylko te towary, które występowały na dokumentach w magazynie, a także towary z danej grupy. Wybór *Wszystkich* towarów oznacza, że lista będzie zawierała wszystkie towary występujące w kartotece, niezależnie od tego czy występowały na dokumentach !



Rys. 85. Przygotowanie listy dla inwentaryzacji.

Po stworzeniu listy mamy dwie kolumny z taką samą ilością towaru: *Stan poprzedni* oraz *Stan aktualny*.

#### 8.5.2. Zerowanie stanu aktualnego towarów.

Funkcja pozwala wyzerować aktualny stan wszystkich towarów na liście inwentaryzacyjnej.

#### 8.5.3. Aktualizacja stanu poprzedniego.

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

#### 8.5.4. 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.

#### 8.5.5. 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).

#### 8.5.6. Wykonanie inwentaryzacji.

Uruchomienie funkcji *Wykonanie inwentaryzacji* 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 !!!

#### 8.5.7. Drukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

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

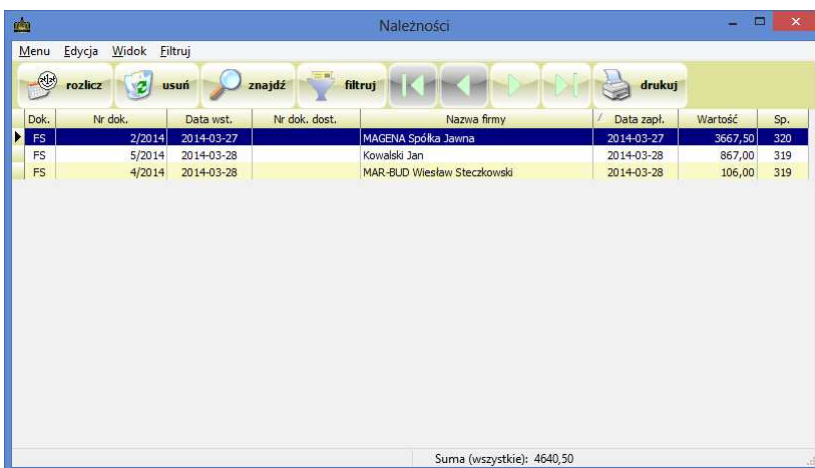
#### 8.5.8. Drukowanie różnic inwentaryzacyjnych.

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

## 9. KASA / BANK

### 9.1. NALEŻNOŚCI

Kartoteka należności jest jedną z najważniejszych w programie. Zawiera ona wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wystawiania dokumentów sprzedaży (faktur, korekt) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość wpłat od naszych dłużników oraz rozliczać poszczególne należności. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy należnościami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu należności.



| Dok.                      | Nr dok. | Data wst.  | Nr dok. dost. | Nazwa firmy                 | Data zapł. | Wartość | Sp. |
|---------------------------|---------|------------|---------------|-----------------------------|------------|---------|-----|
| FS                        | 2/2014  | 2014-03-27 |               | MAGENA Spółka Jawna         | 2014-03-27 | 3667,50 | 320 |
| FS                        | 5/2014  | 2014-03-28 |               | Kowalski Jan                | 2014-03-28 | 867,00  | 319 |
| FS                        | 4/2014  | 2014-03-28 |               | MAR-BUD Wiesław Steczkowski | 2014-03-28 | 106,00  | 319 |
| Suma (wszystkie): 4640,50 |         |            |               |                             |            |         |     |

Rys. 86. Okno należności.

#### 9.1.1. Rozliczanie należności.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 87) 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 *zaptacono* jest wyświetlana domyślnie pełna wartość należności. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności.

Należność do: FS 2/2014

Data rozliczenia: 2015-02-10

|             |          |
|-------------|----------|
| Do zapłaty: | 3 667,50 |
| Zapłacono:  | 3 667,50 |
| <hr/>       |          |
| Pozostaje:  | 0,00     |

Forma rozliczenia: przelew

Nr karty:

Wpłaćnik:

Uwagi:

Rys. 87. Rozliczanie należności.

Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie sprzedaży powiązany z należnością. W przypadku rozliczenia należności za pomocą karty płatniczej należy obowiązkowo podać numer karty i jej właściciela (wpłaćającego). Taki sposób postępowania spowoduje, że należności regulowane kartą płatniczą nie zostaną doliczone do

raportu stanu kasy w danym dniu (punkt 9.9), a odpowiedni zapis zostanie dodany do kartoteki *Należności z kart*. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 9.4). W momencie całkowitego rozliczenia należności nie pojawia się ona już w kartotece.

#### 9.1.2. Wyszukiwanie należności.

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

#### 9.1.3. Wyszukiwanie następnej należności.

Wyszukiwanie następnej należności spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej należności.

#### 9.1.4. Filtrowanie listy należności.

Filtrowanie listy należności można przeprowadzić według dwóch kryteriów, tj. wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 9.1.5. Drukowanie listy należności.

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

### **9.2. 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. 88) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość należności.

| Nr | Dok. | Nr dok. | Data wst.  | Nr dok. dost. | Posiadacz karty | Nr karty | Wart. należ. |
|----|------|---------|------------|---------------|-----------------|----------|--------------|
| 1  | FS   | 5/2014  | 2014-03-28 |               |                 |          | 867,00       |
| 2  | FS   | 4/2014  | 2014-03-28 |               |                 |          | 106,00       |
| 3  | FS   | 2/2014  | 2014-03-27 |               |                 |          | 3667,50      |
| 4  | FS   | 3/2014  | 2014-03-28 |               |                 |          | 150,00       |
| 5  | FS   | 1/2014  | 2014-03-27 |               |                 |          | 2000,00      |

Suma: 6790,50

Rys. 88. Okno należności z kart.

### 9.2.1. Rozliczanie należności z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 89), które zawiera m.in. numer 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 module *Administrator* -> *Ustawienia*. 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 9.7 i 9.8).

|            |        |
|------------|--------|
| Kwota:     | 867,00 |
| Prowizja   | 2,00 % |
| <hr/>      |        |
| Pozostało: | 849,66 |

Rys. 89. Rozliczanie należności z karty płatniczej.

### 9.2.2. Wyszukiwanie należności z kart.

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

### 9.2.3. Wyszukiwanie następnej należności z kart.

Wyszukiwanie następnej należności spełniającej kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszej należności z kart.

## 9.3. ZOBOWIĄZANIA

Kartoteka zobowiązań zawiera wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wprowadzenia do programu dokumentów zakupu (faktur, korekt) z odroczonym terminem

płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość regulowania płatności naszym dostawcom oraz rozliczać poszczególne zobowiązania. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy zobowiązaniami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu zobowiązań.

### 9.3.1. 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 9.6). W momencie całkowitego rozliczenia zobowiązania nie pojawia się ono już w kartotece.

### 9.3.2. Wyszukiwanie zobowiązań.

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

### 9.3.3. Wyszukiwanie następnego zobowiązania.

Wyszukiwanie następnego zobowiązania spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego zobowiązania.

### 9.3.4. Filtrowanie listy zobowiązań.

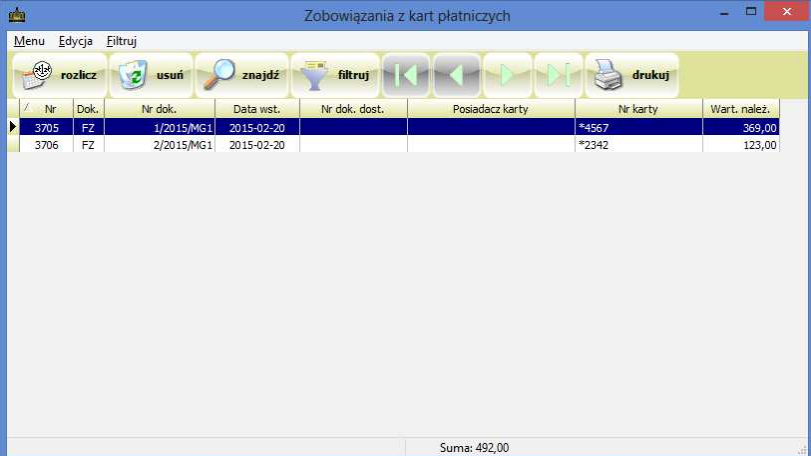
Filtrowanie listy zobowiązań można przeprowadzić według dwóch kryteriów, tj. wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

### 9.3.5. Drukowanie listy zobowiązań.

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

## 9.4. ZOBOWIĄZANIA Z KART

Kartoteka zobowiązań z kart służy do dodatkowej kontroli wypływu z konta bankowego zwrotów płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista zobowiązań z kart (Rys. 90) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość zobowiązania.



| Nr           | Dok. | Nr dok.    | Data wst.  | Nr dok. dost. | Posiadacz karty | Nr karty | Wart. należ. |
|--------------|------|------------|------------|---------------|-----------------|----------|--------------|
| 3705         | FZ   | 1/2015/MG1 | 2015-02-20 |               |                 | *4567    | 369,00       |
| 3706         | FZ   | 2/2015/MG1 | 2015-02-20 |               |                 | *2342    | 123,00       |
| Suma: 492,00 |      |            |            |               |                 |          |              |

Rys. 90. Okno zobowiązań z kart.

## 9.4.1. Rozliczanie zobowiązań z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (Rys. 91), 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 wypływu 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 9.8 i 9.7).

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Potwierdzenie rozliczenia zwrotu na kartę nr                                 |                                     |
| <b>*4567</b>   |                                     |
| Właściciel:  |                                     |
| w dniu: 2015-02-20   |                                     |
| Kwota:   | 369,00                              |
| Prowizja <input type="text" value="1,63"/> %                                 | 6,01                                |
| <hr/>  |                                     |
| Pozostało:   | <input type="text" value="362,99"/> |
| <input type="button" value="Rozlicz"/> <input type="button" value="Anuluj"/> |                                     |

Rys. 91. Rozliczanie zobowiązania z karty płatniczej.



### 9.4.2. Wyszukiwanie zobowiązań z kart.

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

### 9.4.3. Wyszukiwanie następnego zobowiązania z kart.

Wyszukiwanie następnego zobowiązania spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego zobowiązania z kart.

## 9.5. KASA PRZYJMIE (KP)

Kartoteka KP (Rys. 92) zawiera wszystkie dokumenty kasowe, potwierdzające wpływ gotówki do kasy. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie przyjmowania wpłaty do rezerwacji (lub pobytu), wystawiania dokumentu sprzedaży płatnego gotówką oraz rozliczania należności. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 9.9).

| Nr dok. | Data wst.  | Nazwa firmy / Nazwisko | Kwota  | Tytułem                           |
|---------|------------|------------------------|--------|-----------------------------------|
| 1/2010  | 2010-03-03 |                        | 55,00  | Zapłata do dokumentu PA nr 1/2010 |
| 2/2010  | 2010-03-03 | Twardowski Stefan      | 671,00 | Zapłata do dokumentu PA nr 2/2010 |
| 3/2010  | 2010-03-03 |                        | 520,00 | Zapłata do dokumentu PA nr 3/2010 |
| 4/2010  | 2010-03-03 | MAGENA Spółka Jawna    | 724,50 | Zapłata do dokumentu FS nr 2/2010 |
| 5/2010  | 2010-03-04 |                        | 200,00 | Zapłata do dokumentu PA nr 4/2010 |
| 6/2010  | 2010-03-04 | Nowak Anna             | 100,00 | Wpłata do rezerwacji nr 1/2010    |

Rys. 92. Lista dokumentów KP.

### 9.5.1. Wystawianie dokumentu KP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 93), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane. Numer oraz data wystawienia dokumentu są nadawane automatycznie, jednakże istnieje możliwość ich zmiany. Przy pomocy przycisku *Wybierz* 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.

The screenshot shows a window titled "Dodawanie dokumentu KP" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- KP nr:** Text input field containing the value "1".
- z dnia:** Date dropdown menu showing "2015-02-10".
- Od:** Empty text input field.
- NIP:** Empty text input field.
- Miasto:** Empty text input field.
- RR:** Empty checkbox.
- Ulica:** Empty text input field.
- Nr:** Empty text input field.
- Wybierz:** Button.
- Kwota:** Text input field containing "0,00".
- Wpłacił:** Dropdown menu.
- Tytułem:** Empty text input field.
- Uwagi:** Empty text input field.
- Zapisz:** Button.
- Anuluj:** Button.

Rys. 93. Wystawianie dokumentu KP.

### 9.5.2. 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.

#### 9.5.3. 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.

#### 9.5.4. Informacja o dokumencie KP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KP.

#### 9.5.5. Wyszukiwanie dokumentu KP.

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

#### 9.5.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KP.

Wyszukiwanie następnego dokumentu KP spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu kasowego.

#### 9.5.7. Filtrowanie listy dokumentów KP.

Filtrowanie listy dokumentów KP można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 9.5.8. 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.

#### 9.5.9. Drukowanie dokumentu KP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 9.5.10. Podgląd wydruku dokumentu KP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KP.

### 9.6. 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 9.9).

#### 9.6.1. 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 *Wybierz* 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.

### 9.6.2. 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.

### 9.6.3. 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.

### 9.6.4. Informacja o dokumencie KW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KW.

### 9.6.5. Wyszukiwanie dokumentu KW.

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

### 9.6.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KW.

Wyszukiwanie następnego dokumentu KW spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu kasowego.

### 9.6.7. Filtrowanie listy dokumentów KW.

Filtrowanie listy dokumentów KW można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 9.6.8. 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.

#### 9.6.9. Drukowanie dokumentu KW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

#### 9.6.10. Podgląd wydruku dokumentu KW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KW.

### **9.7. 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 9.1.1) lub przyjmowania wpłaty do rezerwacji przelewem bankowym.

#### 9.7.1. 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 *Wybierz* 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.

#### 9.7.2. 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.

#### 9.7.3. 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.

#### 9.7.4. Informacja o dokumencie BP.

Funkcja umożliwi pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BP.

#### 9.7.5. Wyszukiwanie dokumentu BP.

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

#### 9.7.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BP.

Wyszukiwanie następnego dokumentu BP spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu bankowego.

#### 9.7.7. Filtrowanie listy dokumentów BP.

Filtrowanie listy dokumentów BP można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 9.7.8. 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.

#### 9.7.9. Drukowanie dokumentu BP.

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

#### 9.7.10. Podgląd wydruku dokumentu BP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BP.

### **9.8. 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 9.3.1).

#### 9.8.1. Wystawianie dokumentu BW.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to



miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku *Wybierz* 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.

#### 9.8.2. 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.

#### 9.8.3. 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.

#### 9.8.4. Informacja o dokumencie BW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BW.

#### 9.8.5. Wyszukiwanie dokumentu BW.

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

#### 9.8.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BW.

Wyszukiwanie następnego dokumentu BW spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego dokumentu bankowego.

#### 9.8.7. Filtrowanie listy dokumentów BW.

Filtrowanie listy dokumentów BW można przeprowadzić według trzech kryteriów, tj. daty wystawienia, wartości oraz dowolnego ciągu znaków.

#### 9.8.8. 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.

#### 9.8.9. Drukowanie dokumentu BW.

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

#### 9.8.10. Podgląd wydruku dokumentu BW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BW.

### **9.9. RAPORT Z KASY I KONTA**

Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy i konta bankowego w dowolnym okresie. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko (Rys. 94), w którym należy podać datę początkową i końcową okresu dla którego chcemy sporządzić bilans.

Rys. 94. Ustalanie zakresu raportu z kasy i konta.

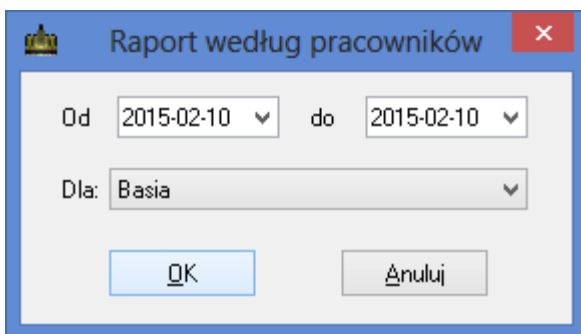
Następnie klikamy *OK.*, co spowoduje wyświetlenie okna z danymi liczbowymi dla podanego okresu (Rys. 95). Jest tutaj pokazany stan kasy i konta bankowego na chwilę początkową wybranego okresu (*Stan poprzedni*). Poniżej pokazany jest bilans w wybranym okresie. Na samym dole widać stan końcowy kasy oraz konta bankowego. Na podane w tym oknie wartości mają wpływ wszystkie dokumenty kasowe i bankowe (KP, KW, BP, BW). Jeżeli teraz klikniemy w przycisk *Raport kasowy* uzyskamy możliwość wydruku wszystkich dokumentów kasowych (KP i KW), których data wystawienia zawiera się w wybranym wcześniej okresie raportu.

|                                   | KASA     | BANK     |
|-----------------------------------|----------|----------|
| <b>Stan poprzedni:</b>            | 63512,61 | 37914,83 |
| <b>Bilans w wybranym okresie:</b> | 3616,00  | 0,00     |
| <hr/>                             |          |          |
| <b>Stan końcowy:</b>              | 67128,61 | 37914,83 |

Rys. 95. Raport z kasy i konta.

## 9.10. RAPORT KASOWY WEDŁUG PRACOWNIKÓW

Podczas gdy na recepcji pracuje kilka osób w tym samym czasie (podczas jednej zmiany), zachodzi konieczność rozliczenia gotówki z podziałem na wszystkie osoby, które ją przyjmowały. Wtedy pomocny okazuje się raport kasowy z podziałem na pracowników. Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy w dowolnym okresie dla dowolnej osoby. Uruchomienie tej funkcji wyświetla okienko (Rys. 96), w którym należy podać datę oraz godzinę początkową i końcową okresu, a także wybrać z listy nazwisko osoby, dla której chcemy sporządzić raport.



Raport według pracowników

Od 2015-02-10 do 2015-02-10

Dla: Basia

OK Anuluj

Rys. 96. Raport stanu kasy wg pracowników.

## **10. SZEF**

### **10.1. ARCHIWUM**

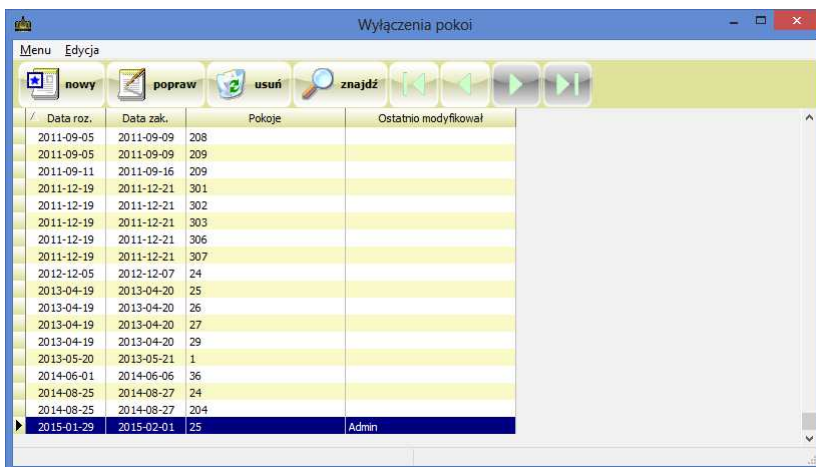
Wszystkie rezerwacje, na podstawie których zadeklarowano pobyty oraz te, które usunięto po przyjęciu na nie wpłaty lub zaliczki, są przenoszone do archiwum. Przy każdej rezerwacji znajdującej się w archiwum, widnieje informacja o tym, w jaki sposób ona się tam znalazła. Są tutaj trzy możliwości: usunięcie rezerwacji, zadeklarowanie pobytu z rezerwacji oraz wyeliminowanie rezerwacji poprzez funkcję overbookingu. Podobnie dzieje się z pobydami, które zostały zakończone. W oknach rezerwacji i pobydów archiwalnych, dostępne są funkcje podobne jak dla rezerwacji i pobydów bieżących z wyłączeniem dopisywania, edycji oraz usuwania. Natomiast dodatkowo znajduje się tam funkcja umożliwiająca przywrócenie ich jako bieżących.

Udostępniono również możliwość przeglądania informacji o depozytach i parkowaniu, które zostały przeniesione do archiwum wraz z zakończonymi pobydami.

## 10.2. WYŁĄCZENIA POKOI

Funkcja wyłączania 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, a także pozwala na poprawne wykonanie sprawozdania do GUS-u (punkt 10.3). Wyłączenie wybranych pokoi w określonym terminie uniemożliwia dokonanie rezerwacji lub deklarację pobytu w tych pokojach.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 97), prezentującego listę różnych pokoi wyłączonych w danym okresie.



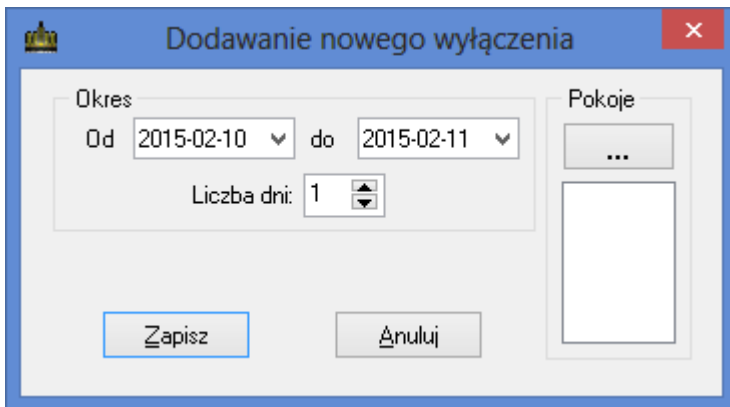
| Data roz.  | Data zak.  | Pokoje | Ostatnio modyfikował |
|------------|------------|--------|----------------------|
| 2011-09-05 | 2011-09-09 | 208    |                      |
| 2011-09-05 | 2011-09-09 | 209    |                      |
| 2011-09-11 | 2011-09-16 | 209    |                      |
| 2011-12-19 | 2011-12-21 | 301    |                      |
| 2011-12-19 | 2011-12-21 | 302    |                      |
| 2011-12-19 | 2011-12-21 | 303    |                      |
| 2011-12-19 | 2011-12-21 | 306    |                      |
| 2011-12-19 | 2011-12-21 | 307    |                      |
| 2012-12-05 | 2012-12-07 | 24     |                      |
| 2013-04-19 | 2013-04-20 | 25     |                      |
| 2013-04-19 | 2013-04-20 | 26     |                      |
| 2013-04-19 | 2013-04-20 | 27     |                      |
| 2013-04-19 | 2013-04-20 | 29     |                      |
| 2013-05-20 | 2013-05-21 | 1      |                      |
| 2014-06-01 | 2014-06-06 | 36     |                      |
| 2014-08-25 | 2014-08-27 | 24     |                      |
| 2014-08-25 | 2014-08-27 | 204    |                      |
| 2015-01-29 | 2015-02-01 | 25     | Admin                |

Rys. 97. Bezczyność obiektu.

### 10.2.1. Dodawanie nowego wyłączenia pokoi.

Funkcja ta powoduje wyświetlenie okna (Rys. 98), 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). W przypadku, gdy w wybranym okresie wszystkie pokoje są już zarezerwowane, zamiast okienka z listą pokoi, wyświetli się komunikat z informacją: „*Brak pokoi w wybranym okresie*”. W okienku z listą pokoi, po lewej stronie mamy pokoje już wybrane, a po prawej listę, z której możemy wybierać. 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.



Rys. 98. Dodawanie nowego wyłączenia pokoi.

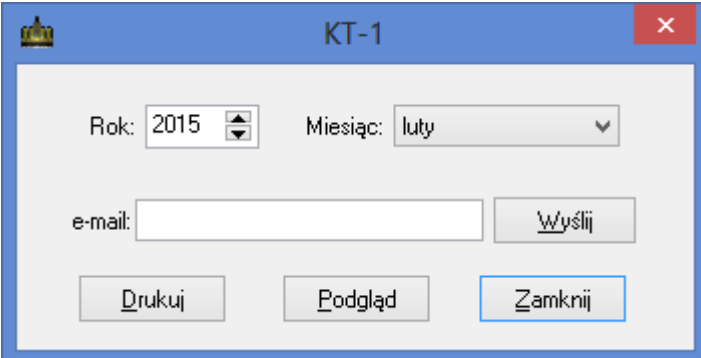
### 10.2.2. Usuwanie wyłączenia pokoi.

Funkcja ta powoduje usunięcie wybranej, wcześniej wprowadzonej blokady danego pokoju w danym okresie.

### 10.3. 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. 99). 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 oraz pozwala na wydruk czystego formularza KT-1 do samodzielnego wypełnienia.



The screenshot shows a software window titled "KT-1" with a blue border and a crown icon in the top-left corner. The window contains a form with the following elements:

- "Rok:" followed by a dropdown menu showing "2015".
- "Miesiąc:" followed by a dropdown menu showing "luty".
- "e-mail:" followed by an empty text input field.
- A "Wyślij" button to the right of the email field.
- Three buttons at the bottom: "Drukuj", "Podgląd", and "Zamknij".

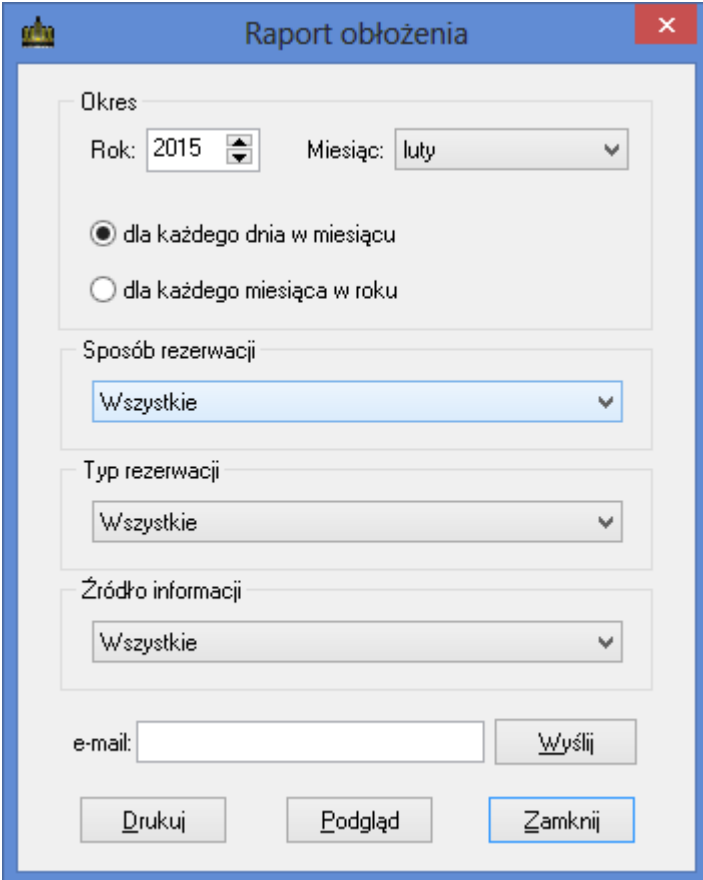
Rys. 99. Generowanie raportu KT-1 dla GUS-u.

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



## 10.4. RAPORT OBŁOŻENIA OBIEKTU

System SOHO pozwala na graficzne przedstawienie obłożenia obiektu w osobonoclegach. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (Rys. 100), w którym określamy podstawowe parametry raportu obłożenia obiektu.



**Raport obłożenia**

Okres

Rok: 2015    Miesiąc: luty

dla każdego dnia w miesiącu

dla każdego miesiąca w roku

Sposób rezerwacji

Wszystkie

Typ rezerwacji

Wszystkie

Źródło informacji

Wszystkie

e-mail:

Rys. 100. 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.

## **10.5. 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.

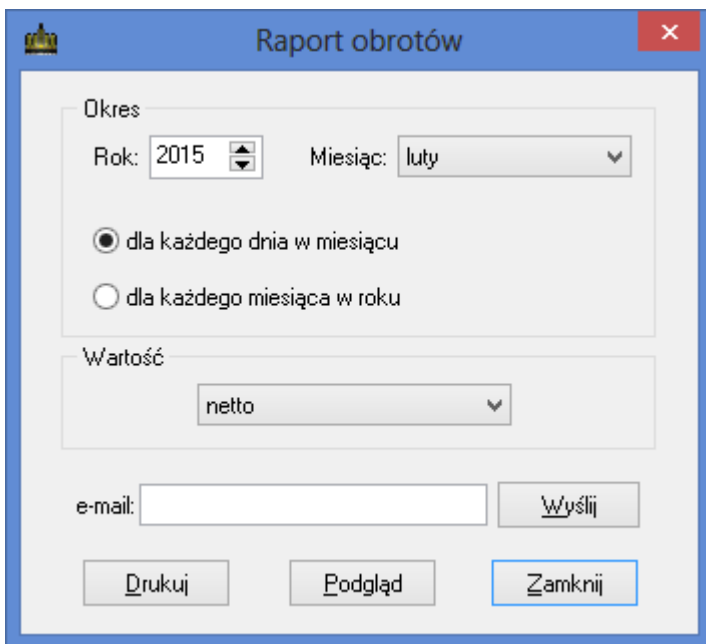
## **10.6. WYKORZYSTANIE POKOI**

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.

## 10.7. ZESTAWIENIE OBROTÓW

Zestawienie obrotów jest następnym graficznym raportem w programie. Po wybraniu tej funkcji zostaje wyświetlone okienko (Rys. 101), w którym określamy parametry wykresu 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**

Okres

Rok: 2015      Miesiąc: luty

dla każdego dnia w miesiącu

dla każdego miesiąca w roku

Wartość

netto

e-mail:      

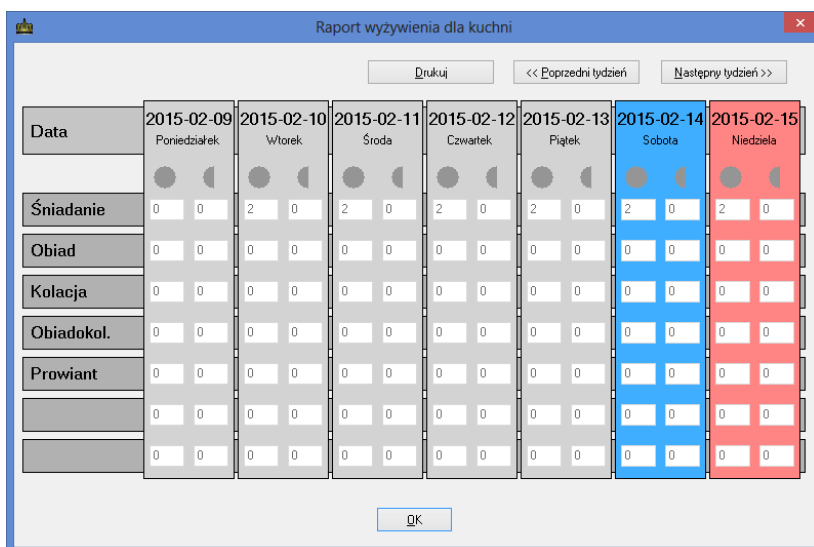
Rys. 101. Ustawianie parametrów dla wykresu obrotów.

## **10.8. 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.

## 10.9. RAPORT WYŻYWIENIA

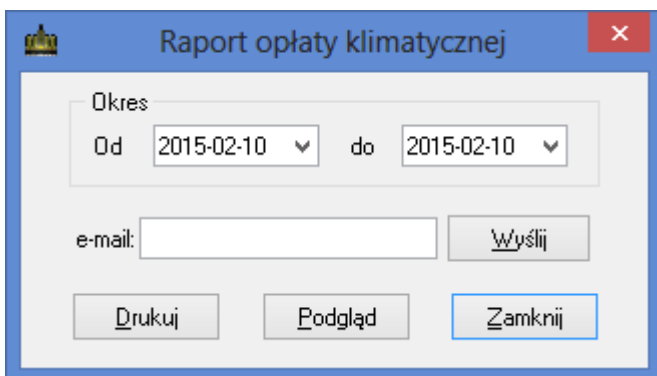
Raport wyżywienia służy do zestawienia ilościowego posiłków w dowolnie wybranym dniu. Po uruchomieniu tej funkcji zostaje wyświetlone okno (Rys. 102), w którym pokazane są ilości poszczególnych posiłków w każdym dniu aktualnego tygodnia. Za pomocą przycisków w górnej części okna można wyświetlić dane dla dowolnego tygodnia. Przycisk *Drukuj* umożliwia wydrukowanie raportu wyżywienia w dowolnym okresie, natomiast przycisk *OK* zamyka okno.



Rys. 102. Raport wyżywienia.

## 10.10. 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. 103), w którym określamy datę początkową i końcową wymaganego okresu. Następnie możemy raport wydrukować, oglądnąć na ekranie lub wysłać mailem.



Raport opłaty klimatycznej

Okres

Od 2015-02-10 do 2015-02-10

e-mail:

Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

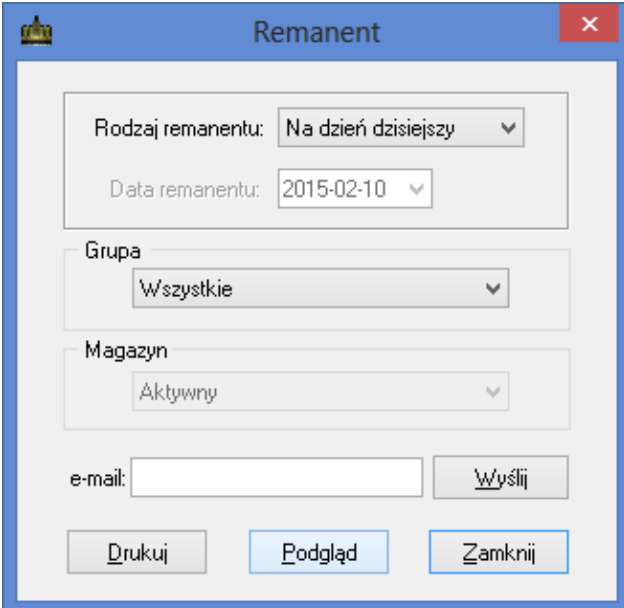
Rys. 103. Raport opłaty klimatycznej.



## 10.11. REMANENT

Remanent jest zestawieniem zawierającym spis wszystkich towarów znajdujących się w magazynie z rozbiem na różne ceny zakupu danego towaru. 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. 104), w którym, w zależności od potrzeb, możemy zmienić rodzaj remanentu: *Na dzień dzisiejszy* lub *Na dzień dowolny*, a także możemy określić grupę towarów oraz czy remanent ma dotyczyć jednego magazynu, czy wszystkich.



The screenshot shows a window titled "Remanent" with a blue border. Inside, there are four dropdown menus: "Rodzaj remanentu:" (set to "Na dzień dzisiejszy"), "Data remanentu:" (set to "2015-02-10"), "Grupa" (set to "Wszystkie"), and "Magazyn" (set to "Aktywny"). Below these is an "e-mail:" input field and a "Wyślij" button. At the bottom are three buttons: "Drukuj", "Podgląd", and "Zamknij".

Rys. 104. Ustawienia dla wydruku remanentu.

## 10.12. 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. 105), w którym określamy wszystkie jego parametry:

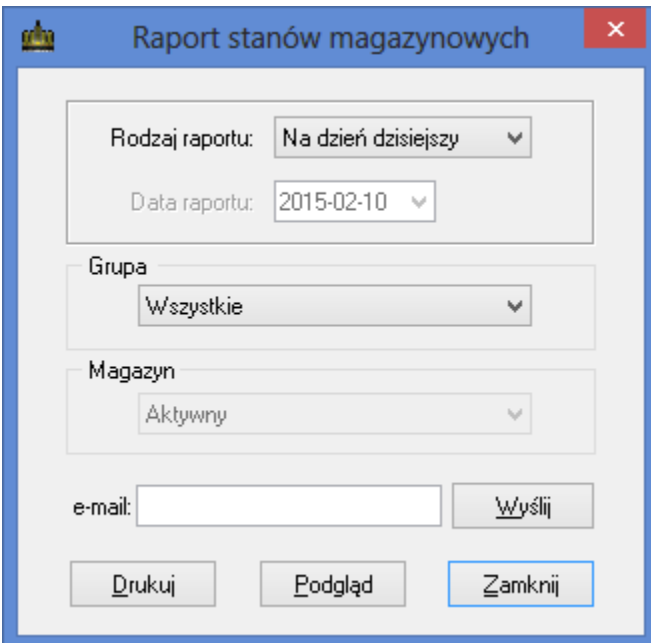
- okres,
- rodzaj asortymentu (towary lub usługi),
- typy dokumentów,
- grupa, do której przynależy towar lub usługa,
- kategoria dokumentu,
- osoba wystawiająca/odbierająca,
- forma płatności dokumentu.

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

Rys. 105. Przyjęcia / wydania wg asortymentu

### 10.13. 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, czy raport ma dotyczyć tylko magazynu, w kontekście którego pracujemy (*Aktywny*), czy wszystkich magazynów, a także czy ma zawierać towary z konkretnej. Dodatkowo możemy ustawić rodzaj raportu: *Na dzień dzisiejszy* lub *Na dzień dowolny*.



Rodzaj raportu: Na dzień dzisiejszy

Data raportu: 2015-02-10

Grupa: Wszystkie

Magazyn: Aktywny

e-mail:

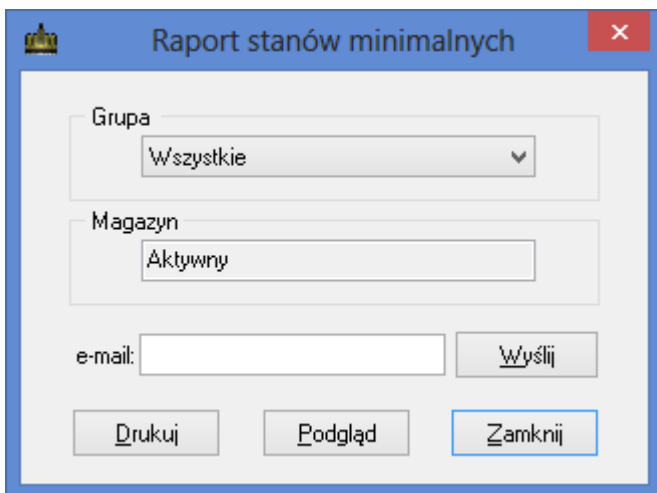
Wyślij

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 106. Raport stanów magazynowych.

## 10.14. 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).



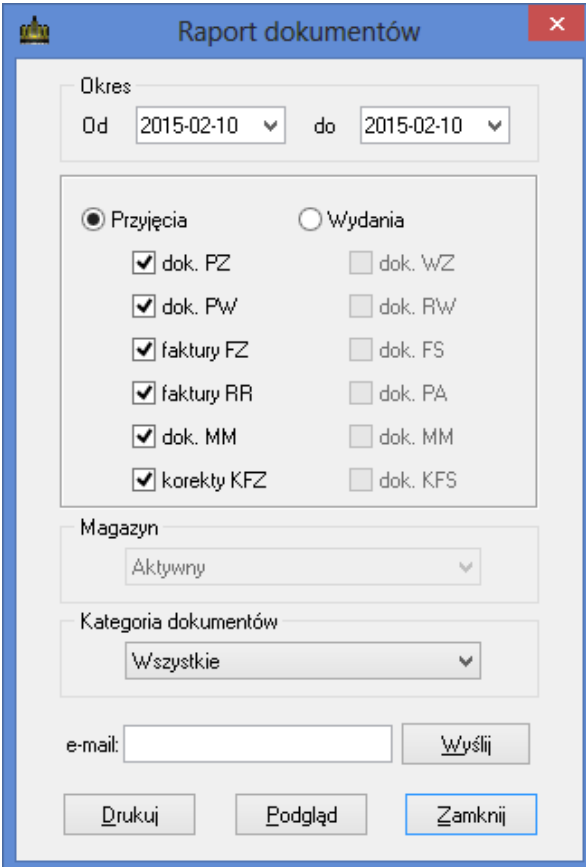
The image shows a software dialog box titled "Raport stanów minimalnych" (Minimal Stock Report). The dialog has a blue header bar with a crown icon on the left and a red close button on the right. The main content area is white and contains the following elements:

- A "Grupa" (Group) dropdown menu with "Wszystkie" (All) selected.
- A "Magazyn" (Warehouse) text input field containing "Aktywny".
- An "e-mail:" text input field.
- A "Wyślij" (Send) button next to the email field.
- Three buttons at the bottom: "Drukuj" (Print), "Podgląd" (Preview), and "Zamknij" (Close). The "Zamknij" button is highlighted with a blue border.

Rys. 107. Raport stanów minimalnych.

## 10.15. RAPORT DOKUMENTÓW

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



Raport dokumentów

Okres  
Od 2015-02-10 do 2015-02-10

Przyjęcia  Wydania

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> dok. PZ     | <input type="checkbox"/> dok. WZ  |
| <input checked="" type="checkbox"/> dok. PW     | <input type="checkbox"/> dok. RW  |
| <input checked="" type="checkbox"/> faktury FZ  | <input type="checkbox"/> dok. FS  |
| <input checked="" type="checkbox"/> faktury RR  | <input type="checkbox"/> dok. PA  |
| <input checked="" type="checkbox"/> dok. MM     | <input type="checkbox"/> dok. MM  |
| <input checked="" type="checkbox"/> korekty KFZ | <input type="checkbox"/> dok. KFS |

Magazyn  
Aktywny

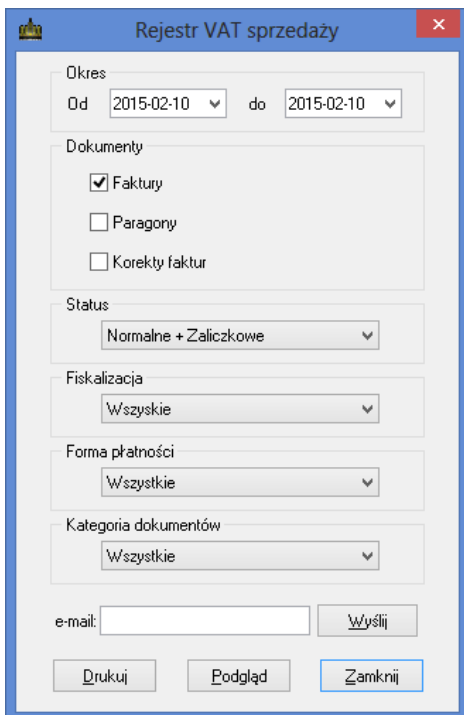
Kategoria dokumentów  
Wszystkie

e-mail:

Rys. 108. Raport stanów minimalnych.

## 10.16. 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. 109), 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 2015-02-10 do 2015-02-10

Dokumenty  
 Faktury  
 Paragony  
 Korekty faktur

Status  
Normalne + Zaliczkowe

Fiskalizacja  
Wszystkie

Forma płatności  
Wszystkie

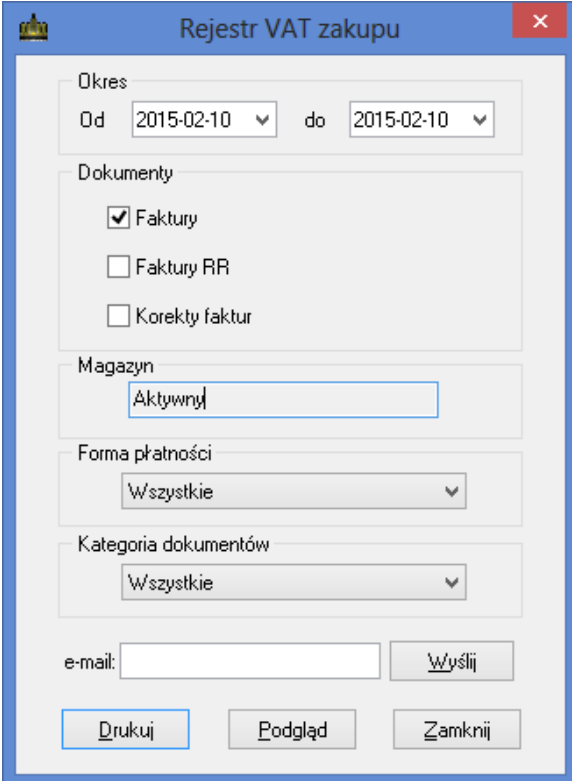
Kategoria dokumentów  
Wszystkie

e-mail:

Rys. 109. Rejestr VAT sprzedaży.

## 10.17. 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. 110), 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 2015-02-10 do 2015-02-10

Dokumenty  
 Faktury  
 Faktury RR  
 Korekty faktur

Magazyn  
Aktywny

Forma płatności  
Wszystkie

Kategoria dokumentów  
Wszystkie

e-mail:  Wyslij

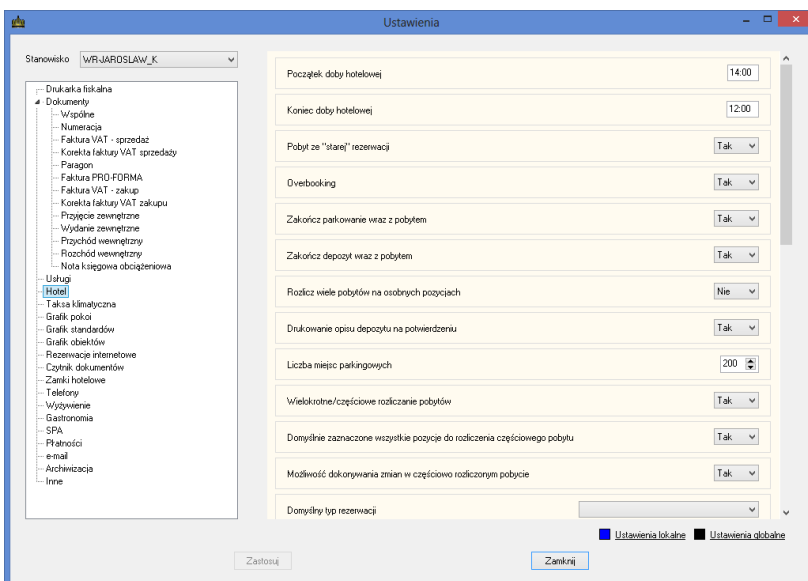
Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 110. Rejestr VAT zakupu.

## 11. ADMINISTRATOR

### 11.1. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy systemu SOHO. Znajdują się tu grupy ustawień ułożone w formie przełączanych paneli (Rys. 111).



Rys. 111. 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 – opisana niebieską czcionką – to parametry ustawiane tylko dla wybranego stanowiska. Pozostałe – opisane czarną czcionką – dotyczą wszystkich komputerów w sieci, na których pracuje program.



### 11.1.1. Drukarka fiskalna.

**Drukarka fiskalna** – określamy, czy do komputera jest podłączona drukarka fiskalna.

**Rodzaj drukarki fiskalnej** – typ drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

**Komputer z drukarką fiskalną** – IP lub nazwa komputera w sieci, do którego jest podłączona drukarka fiskalna, na której chcemy drukować paragony z danego stanowiska.

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

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

**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 na drukarce fiskalnej** – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wyświetlanie pytania o zarejestrowanie na drukarce fiskalnej każdej nowej faktury sprzedaży (nie wystawionej z paragonu).

**Pytaj o powtórny wydruk dok. na drukarce fiskalnej** – ustawienie *Tak* spowoduje pytanie o ponowną rejestrację na drukarce fiskalnej dokumentu po edycji.

**Drukowanie raportu dobowego bez potwierdzenia** – 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.

**Odejmuj zaliczkę przed fiskalizacją** – funkcja umożliwiająca rozliczanie zaliczek na paragonie fiskalnym poprzez odjęcie wartości zaliczki od wartości pobytu.

#### 11.1.2. Dokumenty.

##### a) ustawienia wspólne

**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 przy danych 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.

b) 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.

c) 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 wpisujemy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części każdego dokumentu.

***Tekst dodatkowy (duża czcionka)*** – tutaj wpisujemy 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 lub daty i sposobu zapłaty.

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

***Domyślny sposób wystawiania faktur wg cen*** – domyślny rodzaj cen (netto lub brutto) wystawiania faktur VAT.

### 11.1.3. Usługi.

***Usługa hotelowa dla stawki*** – określenie stawki VAT oraz usługi hotelowej, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie sprzedaży (fakturze lub paragonie) w momencie ich automatycznego wystawiania z pobytu.

***Usługa zaliczkowa dla stawki*** – określenie stawki VAT oraz usługi, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie zaliczkowym (fakturze lub paragonie) oraz domyślnie

odejmowana na dokumencie końcowym (fakturze lub paragonie) do pobytu, do którego zostały pobrane zaliczki.

**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.

11.1.4. 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.

**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 pobylem** – 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 pobyku 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 sprzątnane. Wybranie automatycznego sposobu spowoduje zaznaczenie pokoi do sprzątnia bezpośrednio po zakończeniu pobytu.

***Domyślny sposób rozliczania 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.

***Obowiązkowe wprowadzanie ilości osób w rezerwacji/pobycie***

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

***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.

#### 11.1.5. Taksa klimatyczna.

***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.

***Opłata 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.

11.1.6. Grafik 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.

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

***Zaznaczaj sprzętanie 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.

#### 11.1.7. Grafik 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.

#### 11.1.8. Grafik 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.

#### 11.1.9. Rezerwacje internetowe.

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

**Typ systemu** – pozwala określić typ współpracującego systemu rezerwacji internetowych.

**Użytkownik** – nazwa użytkownika.

**Hasło** – hasło użytkownika.

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

**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.

#### 11.1.10. Czytnik dokumentów.

**Czytnik dokumentów podłączony do tego komputera** – ustawienie tej opcji na *Tak* włącza obsługę czytnika dokumentów na danym stanowisku.

**Typ czytnika** – określa typ czytnika dokumentów podłączonego do danego stanowiska.

**Zamieniaj litery na małe po odczytaniu** – funkcja pozwala na zamianę liter na małe (oprócz pierwszej litery) w odczytywanych z dokumentów danych personalnych.

**Pierwszy odczyt dokumentu w trybie automatycznym** – funkcja pozwala na automatyczną próbę odczytu dokumentu po uruchomieniu okienka dodawania nowego gościa (danych personalnych). W takim przypadku dokument musi być umieszczony wcześniej na czytniku.

#### 11.1.11. 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. Są to m.in.: TAYAMA, LOB, SALTO, WANDEX, GAUDI, HUNE.

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

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

#### 11.1.12. Telefony.

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

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

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

**Sposób połączenia** – 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.

**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 sprzątnania, posprzątnany (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).

#### 11.1.13. 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 do 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 z trzech możliwych do ustalenia schematów wyżywienia ma być schematem domyślnym. Podczas ustalania wyżywienia dla rezerwacji lub pobytu, schemat ten będzie się włączał automatycznie.

***Rodzaje i ilość posiłków na dok. sprzedaży*** – ustawienie tej opcji na *Tak*, spowoduje, że podczas wystawiania dokumentu sprzedaży dla pobytu, program wyszczególni ilość i wartość poszczególnych posiłków w oparciu o usługi wybrane dla tych posiłków. Ustawienie *Nie*, będzie skutkowało tym, że na dokumencie sprzedaży będzie widoczna tylko jedna zbiorcza pozycja dla całego wyżywienia.

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

#### 11.1.14. Gastronomia.

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

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

#### 11.1.15. 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 tą współpracę.

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

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

#### 11.1.16. 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* spowoduje konieczność podawania każdorazowo nazwiska klienta oraz 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).

11.1.17. e-mail.

**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.

**Użytkownik** – nazwa użytkownika.

**Hasło** – hasło użytkownika.

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

**Temat wiadomości generowany przez program** – standardowy tytuł wiadomości dla mailowego potwierdzenia rezerwacji lub podziękowania za pobyt.

**Temat użytkownika** – tytuł wiadomości dla mailowego potwierdzenia rezerwacji lub podziękowania za pobyt ustalony przez użytkownika.

**Przesyłaj do wiadomości** – adres e-mail, na który mają być wysyłane kopie potwierdzeń rezerwacji lub podziękowań za pobyt.

#### 11.1.18. 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....* (program automatycznie wykonuje archiwizację w określonych odstępach czasowych), *codziennie o godz. ....* (program automatycznie wykonuje archiwizację codziennie o określonej godzinie).

**Pliki 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 do 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 wysłać wygenerowane pliki archiwizacji na serwer FTP bezpośrednio po ich stworzeniu.

#### 11.1.19. Inne

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

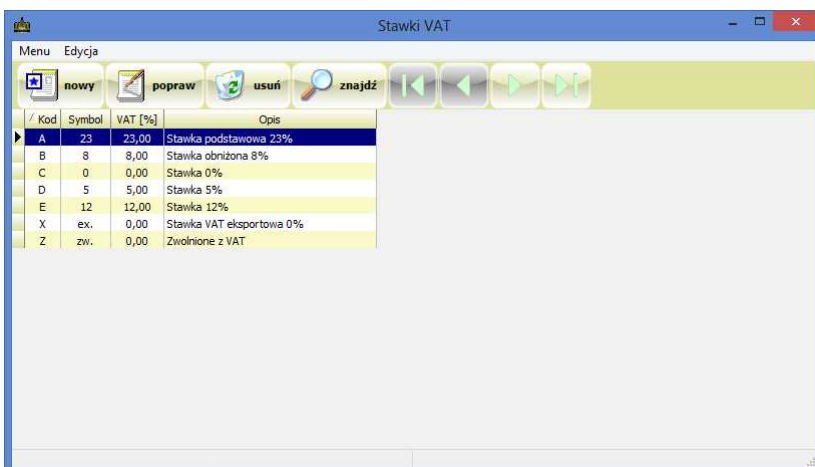
**Przypominaj o raporcie dobowym** – funkcja ta pozwala na przypominanie o konieczności wykonania raportu dobowego.

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

**Przypominaj o zbliżającym się terminie wygaśnięcia prawa do aktualizacji** – funkcja ta pozwala na przypominanie o kończącym się prawie do aktualizacji programu. Dzięki tej funkcji wiemy także, kiedy należy wykupić prawo do aktualizacji na kolejny okres (kolejny rok). Warto tutaj wspomnieć, że regularne (coroczne) odnawianie tego prawa pozwala na posiadanie zawsze aktualnej wersji programu oraz na zaoszczędzenie niepotrzebnych kosztów.

## 11.2. STAWKI VAT

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 112), w którym znajduje się lista 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.

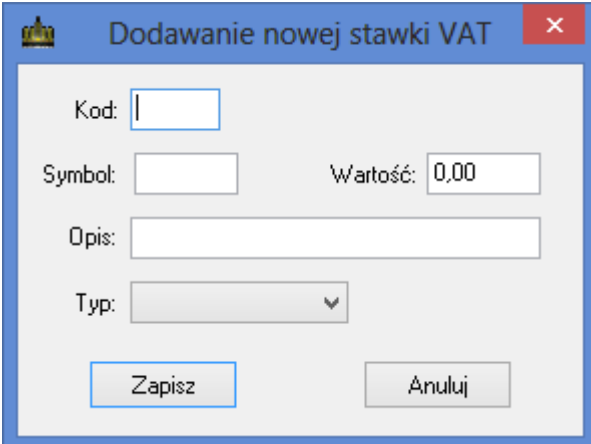


| Kod | Symbol | VAT [%] | Opis                     |
|-----|--------|---------|--------------------------|
| A   | 23     | 23,00   | Stawka podstawowa 23%    |
| B   | 8      | 8,00    | Stawka obniżona 8%       |
| C   | 0      | 0,00    | Stawka 0%                |
| D   | 5      | 5,00    | Stawka 5%                |
| E   | 12     | 12,00   | Stawka 12%               |
| X   | ex.    | 0,00    | Stawka VAT eksportowa 0% |
| Z   | zw.    | 0,00    | Zwolnione z VAT          |

Rys. 112. Lista stawek VAT.

### 11.2.1. Dodawanie nowej stawki VAT.

Funkcja dodawania nowej stawki (Rys. 113) 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.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie nowej stawki VAT". It features a blue title bar with a crown icon on the left and a red close button on the right. The main content area is light gray and contains the following elements:

- "Kod:" followed by a text input field.
- "Symbol:" followed by a text input field.
- "Wartość:" followed by a text input field containing the value "0,00".
- "Opis:" followed by a larger text input field.
- "Typ:" followed by a dropdown menu.
- At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

Rys. 113. Dodawanie nowej stawki VAT.

### 11.2.2. Edycja stawki VAT.

Funkcja edycji stawki VAT umożliwia skorygowanie wartości procentowej oraz opisu.

### 11.2.3. Usuwanie stawki VAT.

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

## 11.3. GRUPOWA ZMIANA STAWEK VAT

Zmiana wartości stawek VAT możliwa do wykonania w tabeli stawek opisanej w poprzednim rozdziale nie powoduje automatycznej zmiany stawki w poszczególnych towarach i usługach ! Aby dokonać takiej zmiany, należy wybrać funkcję *Grupowej zmiany stawek VAT* (Rys. 114). W oknie tym zaznaczamy aktualizację stawek dla *USŁUG* (opcja 2) oraz dla *TOWARÓW* (opcja 3). Sugerowany sposób przeliczenia cen jest wybrany jako domyślny ! Kliknięcie *Wykonaj* spowoduje

przyprządkowanie nowych stawek do asortymentu, co zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.

**Uwaga !**

**Zmiana wartości stawek VAT dla asortymentu to bardzo poważna operacja !  
Przed wykonaniem tej operacji należy dokonać stosownych zmian w tabeli stawek VAT.**

W zaznaczonych poniżej grupach asortymentu wartość stawki VAT zostanie uaktualniona zgodnie ze swoim kodem literowym (A, B, C, itd.) wg aktualnej zawartości tabeli stawek.

Ta operacja spowoduje również przeliczenie cen w kartotekach wg ustawionego sposobu (domyślnie wybrane są sugerowane przez nas ustawienia).

Aktualizuj stawki VAT dla ARTYKUŁÓW (oraz nierozliczone rachunki i imprezy)  
\* ceny sprzedaży dla ARTYKUŁÓW: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto

Aktualizuj stawki VAT dla USŁUG  
\* ceny zakupu dla USŁUG: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto  
\* ceny sprzedaży dla USŁUG: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto

Aktualizuj stawki VAT dla TOWARÓW  
\* ceny zakupu dla TOWARÓW: netto bez zmian, przeliczamy brutto  
\* ceny sprzedaży dla TOWARÓW: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto

Aktualizuj stawki VAT dla ZABIEGÓW (oraz nierozliczone serie zabiegów)  
\* ceny sprzedaży dla ZABIEGÓW: pozostawiamy brutto bez zmian, przeliczamy netto

Wykonaj Anuluj

Rys. 114. Grupowa zmiana stawek VAT.

## 11.4. WŁAŚCICIEL

Funkcja służy do wprowadzenia wszystkich danych o właścicielu obiektu, w którym pracuje program (Rys. 115). 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, oraz nagłówek dla faktur w innych walutach (np. w EURO), 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 kasowych). 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. Wprowadzanie danych kończymy przyciskiem *Zapisz*.

**Właściciel**

Nazwa: nazwa cz.1

Nazwa c.d.: nazwa cz.2

Kod poczt.: 12-345      Miasto: miasto

Ulica: ulica      Nr: 1

NIP: 611-144-85-92      REGON: 123456789

Nr konta: 12 1234 1234 1234 1234 1234 1234

Bank: nazwa banku

Tel.: 123456789      Fax: 987654321

Miejsce wystawiania dokumentów: KARPACZ

Nagrówek podstawowy      Nagrówek dla dokumentów w innych walutach

|          |         |
|----------|---------|
| Linia 1: | linia 1 |
| Linia 2: | linia 2 |
| Linia 3: | linia 3 |
| Linia 4: | linia 4 |
| Linia 5: | linia 5 |
| Linia 6: | linia 6 |
| Linia 7: | linia 7 |

Zapisz      Anuluj

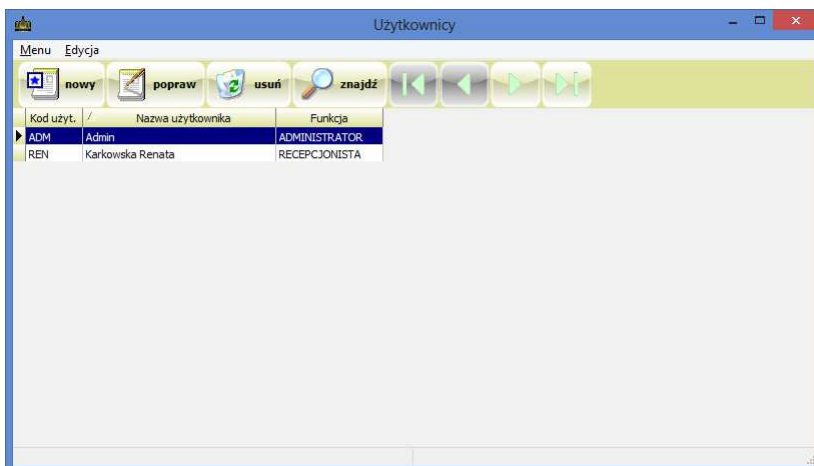
Rys. 115. Okno wprowadzania danych o właścicielu.

## 11.5. UŻYTKOWNICY

Tabela użytkowników (Rys. 116) 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.



Rys. 116. Tabela użytkowników.

### 11.5.1. Dodawanie nowego użytkownika.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 117), w którym należy wprowadzić unikalny kod użytkownika, jego imię i nazwisko, określić pełnioną przez niego funkcję oraz wprowadzić hasło dostępu do programu. Ostatnią rzeczą jaką musimy określić są uprawnienia. Mamy tutaj kilka możliwości. Jedną z częściej wykorzystywanych jest skopiowanie uprawnień od innego użytkownika. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje dodanie nowego użytkownika do listy oraz nadanie mu uprawnień w zależności od wybranego ustawienia. System haseł w programie zabezpiecza przed dostępem do niego osób niepowołanych.

**Dodawanie nowego użytkownika**

Kod użyt.:

Nazwisko i imię:

Funkcja:

Hasło:

Uprawnienia

Nie nadawaj

Podstawowe

Rozszerzone

Wszystkie

Kopij od użytkownika

Zapisz Anuluj

Rys. 117. Dodawanie nowego użytkownika.

### 11.5.2. Edycja danych użytkownika.

Funkcja umożliwia zmianę wcześniej określonych danych o użytkowniku za wyjątkiem jego unikalnego kodu. Wyjątek stanowi administrator, który może zmienić jedynie swoje hasło.

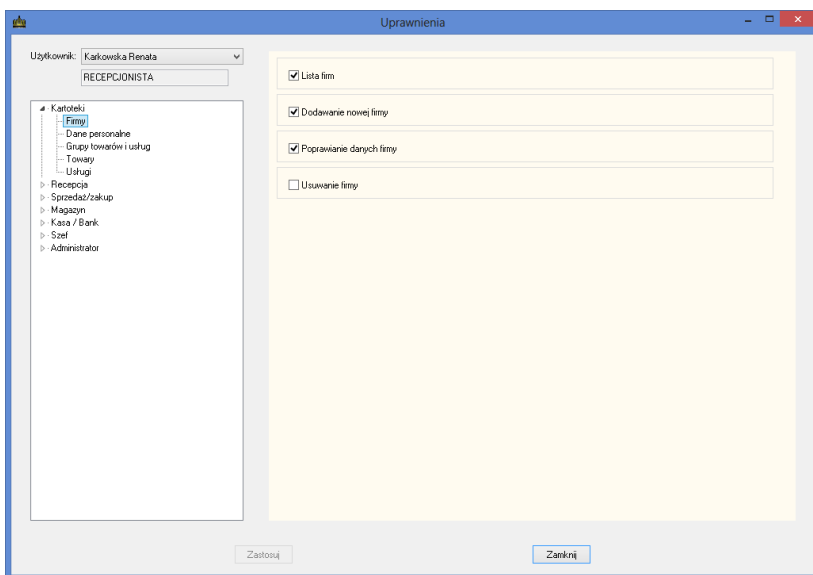
### 11.5.3. Usuwanie użytkownika.

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*.

#### 11.5.4. Uprawnienia użytkowników.

System SOHO posiada rozbudowany mechanizm nadawania uprawnień użytkownikom do korzystania z poszczególnych funkcji programu. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (Rys. 118), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na osobnych panelach. Aby zmienić uprawnienia któregokolwiek z użytkowników należy najpierw wybrać go z listy rozwijanej w górnej części okna. W tym momencie wszystkie posiadane przez niego uprawnienia zostaną zaznaczone na poszczególnych panelach. Kliknięcie funkcji, która nie była wcześniej wybrana spowoduje jej zaznaczenie (nadanie uprawnienia).

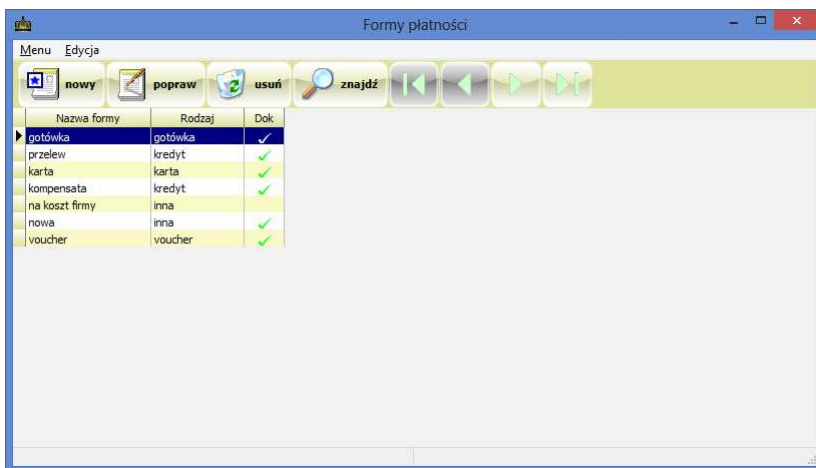


Rys. 118. Nadawanie uprawnień użytkownikom.

Powtórne kliknięcie w zaznaczoną funkcję powoduje jej „odznaczenie” co jest równoważne z zabranieniem uprawnień. Po określeniu wszystkich zmian klikamy *Zastosuj*. W tym momencie nowe uprawnienia zostają zapisane, a skutki zmian będą widoczne po zalogowaniu się do programu przez użytkownika, któremu zmieniono uprawnienia. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania i zmiany uprawnień innym użytkownikom powinny mieć, oprócz administratora, tylko wybrane osoby !

## 11.6. FORMY PŁATNOŚCI

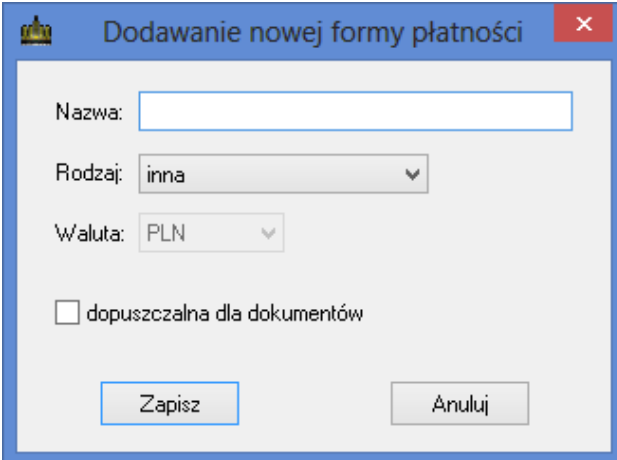
W systemie SOHO mamy możliwość definiowania nowych form płatności, a także modyfikowania już istniejących. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (Rys. 119), w którym możemy dodawać, poprawiać i usuwać formy płatności. Wyjątkiem są formy podstawowe: gotówka, przelew, karta oraz kompensata, których nie możemy usunąć, ani zmienić im nazwy.



Rys. 119. Formy płatności.

### 11.6.1. Dodawanie formy płatności.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej formy płatności wymaga podania nazwy oraz rodzaju formy (Rys. 120). Należy także określić, czy jest dozwolona do użycia na dokumentach sprzedaży (zakupu).



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie nowej formy płatności". It features a blue title bar with a crown icon on the left and a red close button on the right. The main area is white and contains the following elements: a text input field labeled "Nazwa:"; a dropdown menu labeled "Rodzaj:" with "inna" selected; a dropdown menu labeled "Waluta:" with "PLN" selected; a checkbox labeled "dopuszczalna dla dokumentów" which is currently unchecked; and two buttons at the bottom: "Zapisz" and "Anuluj".

Rys. 120. Dodawanie formy płatności.

### 11.6.2. Edycja formy płatności.

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

### 11.6.3. Usuwanie formy płatności.

Usunięcie formy płatności spowoduje niemożność jej dalszego używania.

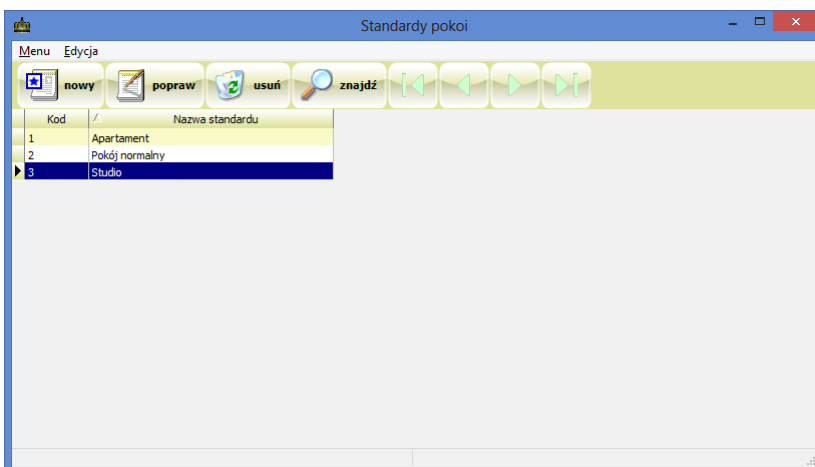
## 11.7. KATEGORIE DOKUMENTÓW

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.

## 11.8. STANDARDY POKOI

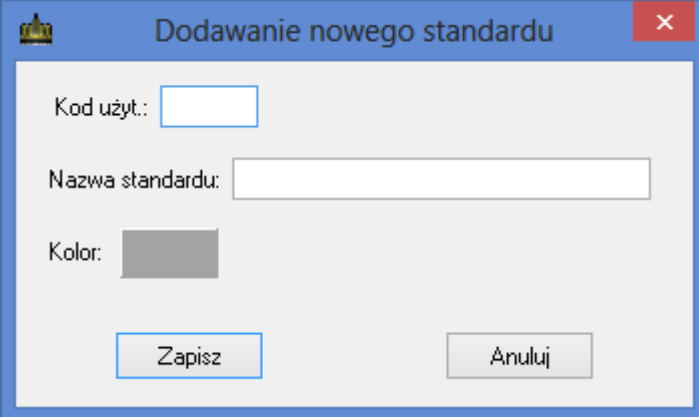
Funkcja udostępnia listę wszystkich możliwych standardów dla pokoi hotelowych (Rys. 121). Standardy te są używane w momencie definiowania nowych pokoi w obiekcie. Program jest dostarczany wraz z gotową listą standardów, lecz może się okazać, że użytkownikowi to nie wystarczy. Wtedy może on skorzystać z funkcji dodawania nowego standardu.



Rys. 121. Lista standardów pokoi.

### 11.8.1. Dodawanie nowego standardu.

Funkcja umożliwia dodanie do listy nowego standardu dla pokoi. Kliknięcie *Zapisz* powoduje dodanie standardu do listy.



The image shows a software dialog box titled "Dodawanie nowego standardu". It features a blue title bar with a crown icon on the left and a red close button on the right. The main content area is light gray and contains three input fields: "Kod użyt.:" with a small text box, "Nazwa standardu:" with a larger text box, and "Kolor:" with a color selection box. At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

Rys. 122. Dodawanie nowego standardu.

### 11.8.2. Edycja standardu.

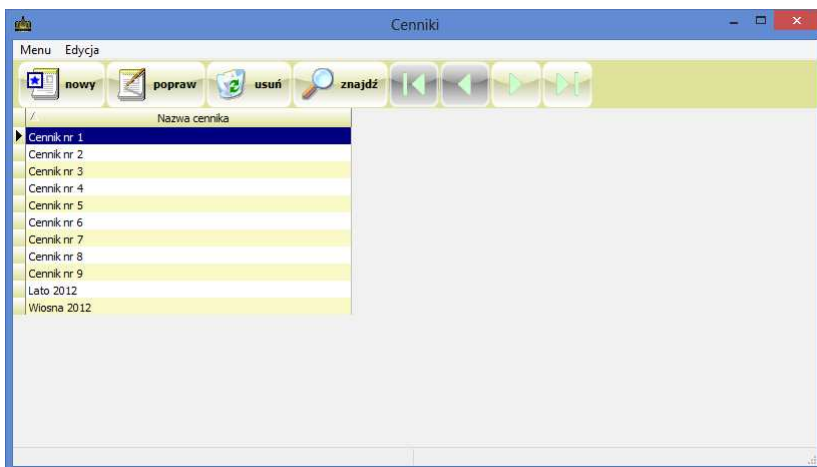
Funkcja edycji standardu umożliwia zmianę jego kodu oraz opisu.

### 11.8.3. Usuwanie standardu.

Funkcja umożliwia usunięcie standardu z listy.

## 11.9. 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 cenników powoduje wyświetlenie listy wszystkich stworzonych wcześniej w programie cenników (Rys. 123).



Rys. 123. Lista cenników.

### 11.9.1. Dodawanie nowego cennika.

Funkcja dodawania nowego cennika powoduje wyświetlenie okna (Rys. 124), 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*. Każda grupa pokoi rozpoczyna się rzędem zielonych pól edycyjnych, w których można wprowadzić ceny dla tej grupy pokoi, 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. Po wprowadzeniu cen do zielonych pól edycyjnych, należy skopiować te ceny do poszczególnych pokoi poprzez kliknięcie przycisku ze strzałką umieszczonego z lewej strony. Oczywiście można również bezpośrednio wprowadzić dla każdego pokoju (do białych pól).



W takim przypadku nie korzystamy z pól zielonych oraz przycisku ze strzałką. Podczas kopiowania cen z pól zielonych do białych mamy do dyspozycji jeszcze jedną funkcję – pomijanie zerowych cen. Wyłączenie tej funkcji spowoduje, że również ceny zerowe będą się kopiowały do poszczególnych pokoi, co w konsekwencji może doprowadzić do pomyłki.

Na uwagę zasługuje jeszcze jedna funkcja, a mianowicie możliwość skopiowania wszystkich cen z innego, wcześniej istniejącego 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.

**Dodawanie nowego cennika**

Nazwa cennika:

| Nr pok.               | Cena podst.                         | Ceny pokoi w zależności od ilości osób |                                     |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
|-----------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|                       |                                     | 1                                      | 2                                   | 3                                   | 4                                   | 5                                 | 6                                 | 7                                 | 8                                 |
| <b>Apartment</b>      |                                     |  |                                     |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| ↓                     | <input type="text" value="0,00"/>   | <input type="text" value="0,00"/>      | <input type="text" value="0,00"/>   | <input type="text" value="0,00"/>   | <input type="text" value="0,00"/>   | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| 1                     | <input type="text" value="340,00"/> | <input type="text" value="320,00"/>    | <input type="text" value="340,00"/> |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| 8                     | <input type="text" value="340,00"/> | <input type="text" value="320,00"/>    | <input type="text" value="340,00"/> |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| 18                    | <input type="text" value="340,00"/> | <input type="text" value="320,00"/>    | <input type="text" value="340,00"/> |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| 20                    | <input type="text" value="340,00"/> | <input type="text" value="320,00"/>    | <input type="text" value="340,00"/> |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| 23                    | <input type="text" value="340,00"/> | <input type="text" value="320,00"/>    | <input type="text" value="340,00"/> |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| 31                    | <input type="text" value="340,00"/> | <input type="text" value="320,00"/>    | <input type="text" value="340,00"/> | <input type="text" value="360,00"/> | <input type="text" value="360,00"/> |                                   |                                   |                                   |                                   |
| <b>Pokój normalny</b> |                                     |  |                                     |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| ↓                     | <input type="text" value="0,00"/>   | <input type="text" value="0,00"/>      | <input type="text" value="0,00"/>   | <input type="text" value="0,00"/>   | <input type="text" value="0,00"/>   | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |
| 2                     | <input type="text" value="160,00"/> | <input type="text" value="140,00"/>    | <input type="text" value="160,00"/> |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| 3                     | <input type="text" value="160,00"/> | <input type="text" value="140,00"/>    | <input type="text" value="160,00"/> | <input type="text" value="180,00"/> |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |
| .                     | <input type="text" value="....."/>  | <input type="text" value="....."/>     | <input type="text" value="....."/>  |                                     |                                     |                                   |                                   |                                   |                                   |

Pomijaj zerowe ceny podczas kopiowania

Rys. 124. Dodawanie nowego cennika.

### 11.9.2. 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 zostały stworzone na podstawie poprawianego cennika !

### 11.9.3. Usuwanie cennika.

Funkcja umożliwia usunięcie cennika z listy.

## 11.10. SEZONY

W systemie SOHO istnieje możliwość okresowej zmiany cen pobytu w hotelu. W różnych okresach mogą obowiązywać różne cenniki. Te okresy nazywamy sezonami i możemy definiować ich dowolną ilość. Dzięki temu, że każdy sezon ma przyporządkowany konkretny cennik, program potrafi automatycznie wyliczyć cenę dla pobytu w dowolnym okresie, pod warunkiem, że okres ten jest objęty którymś z sezonów. Po uruchomieniu modułu, ukazuje się okno (Rys. 125) zawierające listę wszystkich zdefiniowanych wcześniej sezonów.

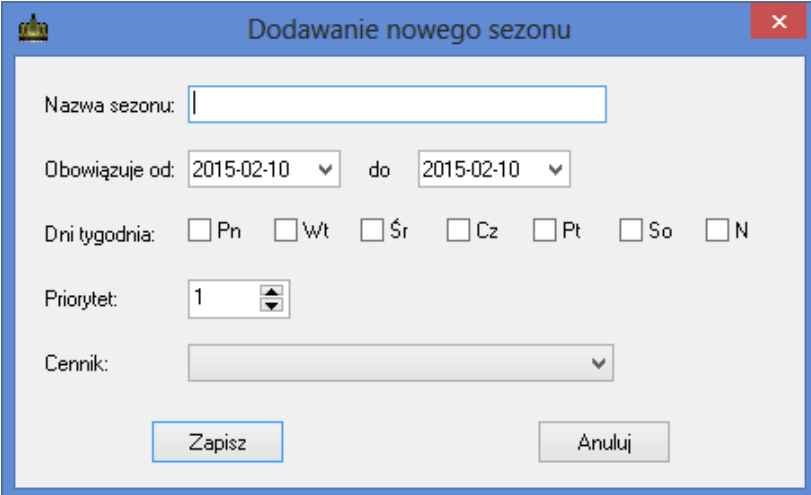
| Nazwa sezonu | Data roz.  | Data zak.  | Pn | Wt | Śr | Cz | Pt | So | N | Cennik      |
|--------------|------------|------------|----|----|----|----|----|----|---|-------------|
| JESIEŃ 2012  | 2012-09-01 | 2012-11-30 | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓ | JESIEŃ 2012 |
| LATO 2012    | 2012-06-01 | 2012-08-31 | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓ | LATO 2012   |
| LATO 2013    | 2013-06-01 | 2013-08-31 | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓ | LATO 2012   |
| LATO 2014    | 2014-06-01 | 2014-09-01 | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓ | LATO 2014   |
| WIOSNA 2012  | 2012-03-01 | 2012-05-31 | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓ | WIOSNA 2012 |

Rys. 125. Sezony.

### 11.10.1. Dodawanie nowego sezonu.

Dodanie nowego sezonu (Rys. 126), rozpoczynamy od określenia jego nazwy. Kolejnym krokiem jest ustalenie

okresu, który ma obejmować definiowany sezon. Należy zwrócić uwagę, że możemy również sprecyzować dni tygodnia, w których konkretny cennik będzie obowiązywał. Oznacza to, że dla danego okresu można zdefiniować np. dwa różne sezony z dwoma różnymi cennikami, które będą 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 nowego sezonu**

Nazwa sezonu:

Obowiązuje od:  do:

Dni tygodnia:  Pn  Wt  Śr  Cz  Pt  So  N

Priorytet:

Cennik:

Rys. 126. Dodawanie nowego sezonu.

### 11.10.2. 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 !

### 11.10.3. Usuwanie sezonu.

Funkcja umożliwia usunięcie sezonu z listy.

## 11.11. 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. 127). Wszystkie pola w tym oknie powinny zostać wypełnione.

The screenshot shows a window titled "Dane dla GUS-u" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Nazwa obiektu: Hotel Demonstracyjny
- Rodzaj obiektu: hotel (dropdown menu)
- Kategoria: \*\*\*\* (dropdown menu) | REGON: 123456789
- Województwo: dolnośląskie (dropdown menu)
- Powiat: Jelenia Góra
- Miasto (dzielnica): Karpacz
- Gmina: (empty field)
- Miejscowość: Karpacz
- Ulica / nr: Morelowa 16
- Kod pocztowy: 58-540 | Poczta: Karpacz
- E-mail dyrektora / prezesa: (empty field)
- E-mail osoby sporządz. KT-1: (empty field)
- Sezonowość: całoroczny (dropdown menu)
- Checkboxes for months: Styczeń, Luty, Marzec, Kwiecień, Maj, Czerwiec, Lipiec, Sierpień, Wrzesień, Październik, Listopad, Grudzień.
- Buttons: Zapisz, Anuluj

Rys. 127. Okno wprowadzania danych dla GUS-u.

## 11.12. OBIEKTY DODATKOWE

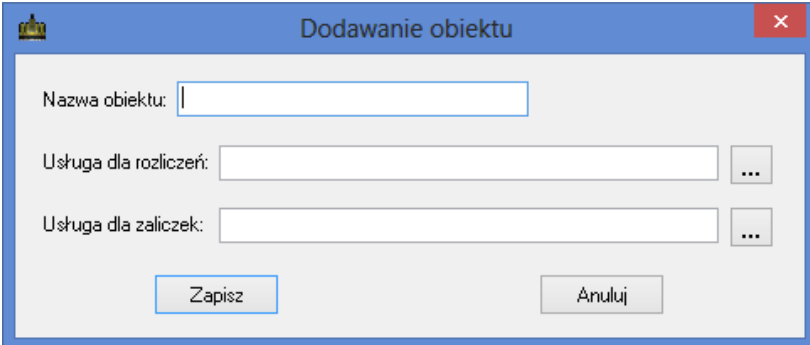
Funkcja udostępnia listę obiektów dodatkowych, które podlegają rezerwacjom godzinowym. Obiekty te są wyświetlane i obsługiwane przez osobny grafik, który po włączeniu jest widoczny w dolnej części okna głównego programu. Poniżej przedstawiono przykładową listę obiektów dodatkowych (Rys. 128).



Rys. 128. Lista obiektów dodatkowych.

### 11.12.1. 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.



Nazwa obiektu:

Usługa dla rozliczeń:  ...

Usługa dla zaliczek:  ...

Zapisz Anuluj

Rys. 129. Dodawanie nowego obiektu.

#### 11.12.2. Edycja obiektu.

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

#### 11.12.3. Usuwanie obiektu.

Funkcja umożliwia usunięcie obiektu z listy.

### 11.13. 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..*

### 11.14. 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.*

### **11.15. 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.*

### **11.16. ZMIANA HASŁA**

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

### **11.17. KONTROLA STANÓW MAGAZYNOWYCH**

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

### **11.18. 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 należy przeprowadzić w dziale  
*Administrator -> Ustawienia -> Archiwizacja.*

## 12. O PROGRAMIE

Okno wywołane przy pomocy tej funkcji (Rys. 130) 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. 130. Okno z informacjami o programie.