



# ***INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA***

## **WERSJA 2018.2.1**

LSI Software S.A.

01-940 Łódź, ul. Przybyszewskiego 176/178

[www.chart.pl](http://www.chart.pl) e-mail: [info@lsoftware.pl](mailto:info@lsoftware.pl)

Tel.: (22) 680 80 00 w. 1110

Tel.: do Serwisu: (22) 379 15 62, (22) 494 32 42, fax: (22) 379 15 63

<http://zgloszenia.lsoftware.pl>



# 1. SPIS TREŚCI

## SPIS TREŚCI

---

<b>1.</b>	<b>SPIS TREŚCI .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>WSTĘP.....</b>	<b>16</b>
2.1.	PRZEZNACZENIE PROGRAMU .....	17
2.2.	LICENCJONOWANIE .....	19
2.3.	WYMAGANIA SPRZĘTOWE.....	20
2.4.	INSTALACJA SYSTEMU CHART.....	21
2.5.	ZAKŁADANIE NOWEJ BAZY DANYCH.....	27
2.6.	AKTUALIZACJA PARADOX DO WERSJI SQL.....	29
2.7.	PROGRAM GKUCOMMANDLINE.EXE .....	30
2.8.	AKTUALIZACJA CHART SQL.....	33
2.9.	NAWIGACJA W PROGRAMIE .....	36
<b>3.</b>	<b>KONFIGURACJA HOTELU .....</b>	<b>37</b>
3.1.	WSTĘP.....	38
3.2.	DOSTĘP DO KONFIGURACJI .....	39
3.3.	ZMIANA HASŁA .....	39
3.4.	HOTEL .....	39
3.5.	INSTALACJA PLIKU LICENCJI.....	43
3.6.	PRACOWNICY .....	43
3.6.1.	<i>Edycja pracowników.....</i>	<i>44</i>
3.6.2.	<i>Blokowanie.....</i>	<i>45</i>
3.6.3.	<i>Administrator.....</i>	<i>45</i>
3.6.4.	<i>Uprawnienia .....</i>	<i>46</i>
3.6.5.	<i>Szczegółowa lista uprawnień .....</i>	<i>47</i>
3.7.	OBIEKTY .....	56
3.8.	STANDARDY POKOI .....	58
3.9.	POKOJE HOTELOWE .....	60
3.9.1.	<i>Wyposażenie pokoi.....</i>	<i>62</i>
3.9.2.	<i>Sortowanie pokoi na diagramie .....</i>	<i>64</i>
3.10.	TELEFONY SŁUŻBOWE.....	65
3.11.	ŻYWIENIE .....	66
3.12.	CENNIKI .....	70
3.12.1.	<i>Ceny pokoi.....</i>	<i>70</i>
3.12.2.	<i>Cennik zależny od długości pobytu .....</i>	<i>74</i>
3.12.3.	<i>Cennik zależny od ilości osób.....</i>	<i>75</i>
3.12.4.	<i>Cennik stawki na dzień.....</i>	<i>76</i>
3.12.5.	<i>Konfiguracja pakietów.....</i>	<i>77</i>
3.12.6.	<i>Ceny posiłków .....</i>	<i>79</i>
3.12.7.	<i>Ceny telefonów.....</i>	<i>79</i>
3.13.	RODZAJE ZASOBÓW .....	80
3.14.	ZASOBY .....	81

## SPIS TREŚCI

---

3.15.	ZABIEGI SPA.....	84
3.16.	PRACOWNICY SPA.....	87
3.17.	RODZAJE POBYTU.....	89
3.18.	KARTY POBYTU.....	90
3.19.	POTWIERDZENIA REZERWACJI HTML.....	93
3.20.	KARTY MELDUNKOWE HTML.....	95
3.21.	PLIKI REZERWACJI/KART MELDUNKOWYCH HTML.....	96
3.22.	PLIKI FASTREPORT 5.....	97
3.23.	TREŚCI NA ELEKTRONICZNYCH KARTACH MELDUNKOWYCH.....	98
3.24.	ZGODY MARKETINGOWE NA KARTACH MELDUNKOWYCH I APLIKACJI.....	99
3.25.	FORMY PŁATNOŚCI.....	99
3.26.	KASOWANIE DANYCH WG DAT.....	101
<b>4.</b>	<b>CENTRALA TELEFONICZNA.....</b>	<b>102</b>
4.1.	WSTĘP.....	103
4.2.	OBSŁUGIWANE CENTRALE.....	106
4.3.	SERWIS CENTRAL.....	108
4.3.1.	<i>Siemens</i> .....	108
4.3.2.	<i>Platan</i> .....	109
4.3.3.	<i>Centrala Slican NCT/CCA/CCT</i> .....	110
4.3.4.	<i>Centrala Ericsson cil2hotel</i> .....	112
4.3.5.	<i>Centrala mikrotel</i> .....	113
4.3.6.	<i>Grabber</i> .....	113
4.3.7.	<i>Alcatel</i> .....	118
<b>5.</b>	<b>DRUKARKA FISKALNA.....</b>	<b>119</b>
5.1.	WSTĘP.....	120
5.2.	KONFIGURACJA POŁĄCZENIA.....	120
5.3.	KONFIGURACJA DFSERWIS.....	121
<b>6.</b>	<b>ZAMKI HOTELOWE.....</b>	<b>124</b>
6.1.	WSTĘP.....	125
6.2.	OBSŁUGA UNIWERSALNA.....	127
6.3.	ZAMKI INHOVA.....	128
6.4.	ZAMKI SALTO.....	131
6.5.	ZAMKI WINGCARD.....	137
6.6.	ZAMKI TAYAMA.....	139
6.7.	ZAMKI SAS.....	143
6.8.	ZAMKI LOB (ADEL 3200-ADEL9200, LOCK3200-LOCK9200).....	148
6.9.	ZAMKI LOB (RF TEMIC (ZBLIŻENIOWE), IC (CHIPOWE), RF MIFARE (ZBLIŻENIOWE)).....	150
6.10.	ZAMKI TIMELOX.....	153

## SPIS TREŚCI

6.11.	ZAMKI ORBITA SERII JC XXXX- CHIPOWE, ZBLIŻENIOWE .....	155
6.12.	ZAMKI MIWA/NEXUS .....	160
6.13.	ZAMKI ONITY .....	161
6.14.	ZAMKI KOS .....	162
6.15.	ZAMKI KINGINT.....	163
6.16.	ZAMKI HARTMANN .....	164
6.17.	ZAMKI BE TECH MIFARE .....	164
6.18.	ZAMKI GIP AH SZACH.....	165
6.19.	RAYO/ELOCK .....	165
6.20.	SAFLOK 6000 .....	166
	KONFIGURACJA PO RS 232 JEŚLI NIE SKONFIGUROWANE PRZEZ FIRME SPRZEDAJĄCĄ. ....	166
	KONFIGURACJA PO TCP/IP JEŚLI NIE SKONFIGUROWANE PRZEZ FIRME SPRZEDAJĄCĄ. ....	169
	POMIESZCZENIA DODATKOWE: .....	175
6.21.	ROGER APERIO .....	176
6.22.	ITEC .....	180
6.23.	BLUECARD .....	180
6.24.	ROGER RACS 5 .....	181
<b>7.</b>	<b>INTERFEJS Z PORTALAMI BOOKINGOWYMI.....</b>	<b>185</b>
7.1.	WSTĘP .....	186
7.2.	KONFIGURACJA .....	186
7.3.	STANDARDY, DOSTĘPNOŚĆ, TESTY .....	187
7.4.	KONFIGURACJA PROFITROOM UPPER BE.....	191
7.5.	KONFIGURACJA YIELDPLANET .....	199
7.5.1.	<i>Zgodność standardów Chart i yieldPlanet.....</i>	<i>204</i>
7.5.2.	<i>Zgodność cenników Chart i yieldPlanet .....</i>	<i>204</i>
7.6.	ZESTAWIENIA, INTERNET .....	205
7.6.1.	<i>Log zapisu rezerwacji z Internetu .....</i>	<i>205</i>
7.6.2.	<i>Log zmian dostępności.....</i>	<i>206</i>
7.7.	REZERWACJE INTERNETOWE WWW .....	207
7.7.1.	<i>Wymagania .....</i>	<i>207</i>
7.7.2.	<i>Instalacja i konfiguracja.....</i>	<i>208</i>
7.7.3.	<i>instalacja licencji.....</i>	<i>210</i>
7.7.4.	<i>Pierwsze uruchomienie .....</i>	<i>211</i>
7.7.5.	<i>Testowanie płatności ECard.....</i>	<i>212</i>
7.7.6.	<i>Konfiguracja wyglądu strony.....</i>	<i>214</i>
7.8.	DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI.....	215
7.8.1.	<i>Rabat rezerwacji opłaconej i nieopłaconej.....</i>	<i>215</i>
7.8.2.	<i>Przydzielanie pokoi do rezerwacji z WWW .....</i>	<i>216</i>
7.8.3.	<i>Przydział rodzaju diety do żywienia.....</i>	<i>216</i>

## SPIS TREŚCI

---

7.8.4.	<i>Instalacje wieloobjektowe</i> .....	216
7.8.5.	<i>Blokady rezerwacji WWw</i> .....	216
7.8.6.	<i>Potwierdzenie rezerwacji</i> .....	216
7.8.7.	<i>Wymagany schemat żywienia</i> .....	218
<b>8.</b>	<b>STAFFHELPER</b> .....	<b>219</b>
8.1.	WSTĘP .....	219
8.2.	KONFIGURACJA .....	219
8.3.	OBŚLUGA APLIKACJI.....	220
	SPRZĄTANIE POKOJU .....	222
	NAPRAWA USTEREK.....	225
	ZGŁASZANIE USTEREK .....	227
	WIADOMOŚCI.....	230
<b>9.</b>	<b>REZERWACJE</b> .....	<b>235</b>
9.1.	KSIĘGA REZERWACJI .....	235
9.2.	PRZYJMOWANIE REZERWACJI .....	240
9.3.	EDYCJA REZERWACJI.....	249
9.4.	USUWANIE REZERWACJI.....	251
9.5.	DOSTĘPNOŚĆ WOLNYCH POKOI .....	251
<b>10.</b>	<b>MELDUNKI</b> .....	<b>253</b>
10.1.	KSIĘGA MELDUNKOWA.....	254
10.2.	REALIZACJA REZERWACJI.....	257
10.3.	DODAWANIE NOWEGO MELDUNKU .....	258
10.4.	DOMELDOWANIE .....	261
10.5.	SPOSÓB ROZLICZANIA; WYCENA MELDUNKU .....	262
10.6.	EDYCJA MELDUNKU.....	263
10.6.1.	<i>Obciążenia i Płatności</i> .....	263
10.6.2.	<i>Gość</i> .....	265
10.6.3.	<i>Firma</i> .....	267
10.6.4.	<i>Pokój; Przeniesienia</i> .....	268
10.6.5.	<i>Żywienie</i> .....	271
10.6.6.	<i>Zamki</i> .....	272
10.7.	AUTOMATYCZNE WYDŁUŻANIE MELDUNKÓW .....	273
10.8.	WYMELDOWANIE .....	273
<b>11.</b>	<b>GRAFIK HOTELOWY</b> .....	<b>279</b>
11.1.	WYŚWIETLANE ELEMENTY .....	280
11.2.	OPERACJE NA GRAFIKU .....	281
11.3.	PARAMETRYZOWANIE GRAFIKA .....	286
11.4.	FILTROWANIE .....	287

## SPIS TREŚCI

---

11.5.	DRUKOWANIE.....	288
11.6.	STYLE APLIKACJI.....	290
11.7.	WTYCZKI.....	291
<b>12.</b>	<b>ŻYWIENIE.....</b>	<b>293</b>
12.1.	PRZYDZIELANIE DO REZERWACJI I MELDUNKU .....	294
12.2.	PRZYDZIELANIE GOŚCIOM INDYWIDUALNYM .....	296
12.3.	ZESTAWIENIE ŻYWIENIA.....	297
<b>13.</b>	<b>ROZMOWY TELEFONICZNE.....</b>	<b>299</b>
13.1.	LISTA TELEFONÓW .....	300
13.2.	ROZMOWY HOTELOWE .....	301
13.3.	ROZMOWY SŁUŻBOWE.....	303
13.4.	ROZMOWY WSZYSTKIE.....	304
13.5.	STATUS ROOM .....	305
13.6.	ODCZYT Z CENTRALI .....	305
13.7.	PRZENIESIENIE ROZMOWY .....	306
13.8.	BLOKOWANIE TELEFONÓW.....	307
<b>14.</b>	<b>OBCIĄŻENIA I KONTA.....</b>	<b>309</b>
14.1.	WSTĘP.....	310
14.2.	RODZAJE KONT.....	310
14.3.	OBCIĄŻENIA .....	312
14.4.	SCALANIE OBCIĄŻEŃ.....	313
14.5.	ŁĄCZENIE I DZIELENIE OBCIĄŻEŃ .....	315
14.6.	PRZENOSZENIE .....	316
<b>15.</b>	<b>REZERWACJE ZASOBÓW .....</b>	<b>317</b>
15.1.	WSTĘP.....	318
15.2.	REZERWACJA ZASOBÓW .....	319
<b>16.</b>	<b>CHART - SPA .....</b>	<b>321</b>
16.1.	WSTĘP.....	322
16.1.1.	<i>Konfiguracja sal zabiegowych.....</i>	<i>322</i>
16.1.2.	<i>Mini diagram zabiegów.....</i>	<i>325</i>
	TWORZENIE REZERWACJI ZABIEGÓW PRZEZ MODUŁ KSIĘGA REZERWACJI ZASOBÓW.....	329
	WAŻNE: 329	
<b>17.</b>	<b>DOKUMENTY.....</b>	<b>330</b>
17.1.	WSTĘP.....	331
17.2.	PARAGONY .....	331



## SPIS TREŚCI

---

17.3.	FAKTURY I RACHUNKI .....	334
17.4.	DOKUMENTY PRO FORMA .....	341
17.5.	ZAPIS DO PDF .....	341
17.6.	PROJEKTOWANIE WYDRUKU FASTREPORT5 .....	342
17.7.	DOKUMENTY KASOWE.....	345
17.8.	ZAMKNIĘCIA OKRESÓW KSIĘGOWYCH.....	347
<b>18.</b>	<b>FUNKCJE RECEPCJONISTÓW .....</b>	<b>349</b>
18.1.	ZMIANA RECEPCJONISTY .....	350
18.2.	ZMIANA HASŁA .....	350
18.3.	ZADANIA .....	351
18.4.	ZAMKNIĘCIE ZMIANY .....	353
18.5.	KOMUNIKACJA Z PROGRAMEM GASTRO SZEF .....	354
18.6.	STATUS HOTELU .....	355
18.7.	RAPORT MANAGERA .....	356
18.8.	STATUS ROOM .....	359
18.9.	DOSTĘPNOŚĆ OBIEKTU .....	362
18.10.	ZESTAWIENIE I PODGLĄD POKOJU.....	363
18.11.	BUDZENIE.....	367
18.12.	RAPORT DLA POKOJOWYCH.....	368
<b>19.</b>	<b>ARCHIWUM.....</b>	<b>369</b>
19.1.	GOŚCIE .....	370
19.1.1.	<i>Zgody marketingowe .....</i>	<i>374</i>
19.2.	FIRMY.....	376
19.3.	POŚREDNICY.....	381
19.4.	GRUPY REZERWACJI .....	382
19.5.	GRUPY – MELDUNKI\OBCIĄŻENIA .....	383
19.6.	KALKULACJE POBYTU .....	384
19.7.	REZERWACJE.....	385
19.8.	MELDUNKI .....	386
19.9.	ŻYWIENIE .....	387
19.10.	PARAGONY .....	388
19.11.	FAKTURY/RACHUNKI .....	390
19.12.	DOKUMENTY KASOWE.....	392
19.13.	GRUPY TOWAROWE .....	393
19.14.	USŁUGI/TOWARY .....	393
19.15.	JEDNOSTKI MIARY .....	394
19.16.	NAZWY NA FAKTURZE .....	395
19.17.	KONTA KSIĘGOWE .....	396
19.18.	KURSY WALUT .....	397
19.19.	IMPORT GOŚCI I FIRM .....	398

## SPIS TREŚCI

---

19.20.	REJESTR TRANSAKЦИИ MAM/CUSTOMER ALLIANCE .....	399
<b>20.</b>	<b>ZESTAWIENIA .....</b>	<b>401</b>
20.1.	KONFIGURACJA .....	402
20.2.	RECEPCJA .....	404
20.2.1.	<i>Księga meldunkowa .....</i>	<i>404</i>
20.2.2.	<i>Księga rezerwacji.....</i>	<i>405</i>
20.2.3.	<i>Księga obciążeń .....</i>	<i>407</i>
20.2.4.	<i>Księga żywienia.....</i>	<i>409</i>
20.2.5.	<i>księga żywienia ii .....</i>	<i>410</i>
20.2.6.	<i>Zestawienie turnusu .....</i>	<i>410</i>
20.2.7.	<i>Urodziny gości hotelowych .....</i>	<i>410</i>
20.2.8.	<i>Dzienne wykorzystanie miejsc.....</i>	<i>411</i>
20.2.9.	<i>Lista przebywających.....</i>	<i>411</i>
20.2.10.	<i>Lista przyjeżdżających .....</i>	<i>412</i>
20.2.11.	<i>Lista niedoładów.....</i>	<i>413</i>
20.2.12.	<i>Lista wyjeżdżających.....</i>	<i>413</i>
20.2.13.	<i>Lista wymeldowanych .....</i>	<i>414</i>
20.2.14.	<i>Raport GIODO.....</i>	<i>414</i>
20.2.15.	<i>Lista osób według rodzaju pobytu.....</i>	<i>415</i>
20.2.16.	<i>Raport zmian recepcji .....</i>	<i>415</i>
20.2.17.	<i>Raport zmian recepcji – szczegółowy.....</i>	<i>417</i>
20.2.18.	<i>Raport zmian recepcji – tekstowy.....</i>	<i>418</i>
20.2.19.	<i>Raport czynności recepcjonisty.....</i>	<i>420</i>
20.2.20.	<i>Zestawienie rozmów telefonicznych .....</i>	<i>420</i>
20.2.21.	<i>RODO modyfikacja danych kontrahenta .....</i>	<i>422</i>
20.2.22.	<i>RODO raport na żądanie klienta .....</i>	<i>422</i>
20.2.23.	<i>RODO raport wyeksportowanych/zaimportowanych danych ..</i>	<i>422</i>
20.3.	FINANSE .....	423
20.3.1.	<i>Rejestr faktur i rachunków .....</i>	<i>423</i>
20.3.2.	<i>Rejestr paragonów fiskalnych .....</i>	<i>425</i>
20.3.3.	<i>Rejestr wyksięgowanych paragonów.....</i>	<i>427</i>
20.3.4.	<i>Rejestr sprzedaży usług/towarów.....</i>	<i>427</i>
20.3.5.	<i>Zestawienie taks klimatycznych.....</i>	<i>430</i>
20.3.6.	<i>Raport kasowy.....</i>	<i>431</i>
20.3.7.	<i>Raport kasowy – dokumentami .....</i>	<i>432</i>
20.3.8.	<i>Rezerwacje – zaliczki .....</i>	<i>433</i>
20.3.9.	<i>Zestawienie kart kredytowych .....</i>	<i>434</i>
20.4.	ARCHIWUM .....	435
20.4.1.	<i>Archiwum Firm .....</i>	<i>435</i>
20.4.2.	<i>Archiwum Usług.....</i>	<i>435</i>
20.4.3.	<i>Archiwum Pośredników .....</i>	<i>436</i>

## SPIS TREŚCI

20.5.	HOTEL .....	437
20.5.1.	<i>Pokoje hotelowe</i> .....	437
20.5.2.	<i>Standardy pokoi</i> .....	437
20.5.3.	<i>Wyposażenie pokoi</i> .....	438
20.5.4.	<i>Raport dla pokojowych</i> .....	438
20.5.5.	<i>Raport dla pokojowych okresowy</i> .....	439
20.6.	STATYSTYKA .....	439
20.6.1.	<i>Rezerwacje wykonane przez pośredników</i> .....	439
20.6.2.	<i>Zestawienie obecności firm</i> .....	440
20.6.3.	<i>Raport zgody na przetwarzanie danych osobowych</i> .....	441
20.6.4.	<i>Średnie ceny standardów pokoi</i> .....	442
20.6.5.	<i>Prognoza obłożenia i przychodów</i> .....	443
20.6.6.	<i>Lista zameldowanych gości</i> .....	445
<b>PESEL – PESEL .....</b>		<b>445</b>
20.6.7.	<i>Raport sprzedaży i pobytu gości i firm</i> .....	445
<b>NIP – NIP .....</b>		<b>445</b>
20.6.8.	<i>Zestawienie sprzedaży z meldunków dla firm</i> .....	447
20.6.9.	<i>Zestawienie sprzedaży pokoi</i> .....	448
20.6.10.	<i>Upselling prowidzje recepcjonistów</i> .....	449
20.6.11.	<i>Upselling ADR i REVPAR</i> .....	449
20.7.	GUS .....	450
20.7.1.	<i>Zestawienie wykorzystania obiektu</i> .....	450
20.7.2.	<i>Zestawienie turystów zagranicznych</i> .....	451
20.7.3.	<i>Generowanie sprawozdania KT-1</i> .....	451
20.8.	GENEROWANIE SPRAWOZDANIA DNUR-1 .....	452
20.9.	APLIKACJA .....	453
20.10.	EKSPORT DANYCH .....	453
20.10.1.	<i>Eksport danych do KSSWD</i> .....	453
<b>21. WSPÓLPRACA Z PROGRAMAMI RESTAURACYJNYMI .....</b>		<b>455</b>
21.1.	GASTRO POS .....	456
21.1.1.	<i>Połączenie ODBC</i> .....	456
21.1.2.	<i>Konfiguracja Gastro POS</i> .....	459
21.1.3.	<i>Konfiguracja CHARTA</i> .....	460
21.1.4.	<i>Praca w systemie Gastro POS</i> .....	462
21.2.	NGASTRO POS .....	463
<b>22. WSPÓLPRACA Z PROGRAMAMI MAGAZYNOWYMI .....</b>		<b>464</b>
22.1.	GASTRO SZEFL .....	465
22.1.1.	<i>Kasa rejestrująca</i> .....	465

## SPIS TREŚCI

---

22.1.2.	<i>Użytkownicy</i> .....	467
22.1.3.	<i>Forma płatności</i> .....	468
22.1.4.	<i>Konfiguracja połączenia</i> .....	470
22.2.	NGASTRO SZEFE .....	471
<b>23.</b>	<b>EKSPORT DO SYSTEMÓW KSIĘGOWYCH</b> .....	<b>473</b>
23.1.	UWAGI OGÓLNE .....	474
23.2.	MODUŁ CH2KSG .....	476
23.2.1.	<i>Symfonia FK bez dekretowania</i> .....	478
23.2.2.	<i>Teta</i> .....	478
23.2.3.	<i>CDN KH, CDN Optima XL – plik VAT_r.TXT</i> .....	479
23.2.4.	<i>ProFinn HS Partner</i> .....	480
23.2.5.	<i>Symfonia z dekretowaniem</i> .....	481
	KONTRAHENCI .....	481
	TOWARY .....	481
	KONTA DLA VAT .....	481
	FAKTURY ZALICZKOWE .....	482
	OPCJE EKSPORTU .....	482
23.2.6.	<i>Rewizor</i> .....	483
	OPCJE EKSPORTU .....	483
23.2.7.	<i>CDN OPT!MA</i> .....	484
23.2.8.	<i>Enova</i> .....	488
23.2.9.	<i>FK rekord</i> .....	489
23.2.10.	<i>FK Mieszczanin</i> .....	489
23.2.11.	<i>FK Insignum</i> .....	490
23.2.12.	<i>Kamsoft KS-FK XML</i> .....	491
23.2.13.	<i>WF-Fakir/WF Kaper</i> .....	491
23.2.14.	<i>DAX</i> .....	493
<b>24.</b>	<b>MODUŁ REHABILITACJI</b> .....	<b>495</b>
24.1.	WSTĘP .....	496
24.2.	KONFIGURACJA .....	496
24.3.	SŁOWNIKI .....	497
24.3.1.	<i>Oddziały</i> .....	497
24.3.2.	<i>Słownik pracowników</i> .....	498
24.3.3.	<i>Rodzaje pobytu</i> .....	500
24.3.4.	<i>Klasyfikacja ICD10</i> .....	500
24.3.5.	<i>Klasyfikacja ICD9</i> .....	501
24.3.6.	<i>Klasyfikacja zawodów</i> .....	501
24.4.	TURNUSY .....	502
24.4.1.	<i>Lista pacjentów</i> .....	502
24.4.2.	<i>Lista osób skierowanych</i> .....	503

## SPIS TREŚCI

24.4.3.	<i>Refundacje kosztów dojazdu</i> .....	504
24.4.4.	<i>Wykaz szczegółowy</i> .....	505
24.4.5.	<i>Przypisania pacjentów do lekarzy</i> .....	506
24.5.	IMPORT PACJENTÓW .....	507
24.6.	EDYCJA DANYCH PACJENTA .....	508
24.7.	KARTY PACJENTÓW.....	509
24.7.1.	<i>Historia choroby</i> .....	510
24.7.2.	<i>Karty informacyjne</i> .....	511
24.7.3.	<i>Karty rehabilitacji</i> .....	512
<b>25.</b>	<b>KONFIGURACJA .....</b>	<b>513</b>
25.1.	ZAKŁADKA HOTEL.....	514
25.2.	ZAKŁADKA HOTEL 2.....	516
	WYMAGAJ BY DATA POCZĄTKU MUSI ZAWIERAĆ SIĘ W MODYFIKOWANYM MELDUNKU: .....	517
25.3.	ZAKŁADKA HOTEL 3.....	518
25.4.	ZAKŁADKA USŁUGI .....	519
25.5.	ZAKŁADKA DRUKARKA FISKALNA.....	520
	NUMER KASY:.....	520
25.6.	ZAKŁADKA VAT .....	522
25.7.	ZAKŁADKA KOMUNIKATY.....	522
25.8.	ZAKŁADKA KARTA POBYTU.....	524
	GÓRNY MARGINES KARTY POBYTU (MM): MARGINES GÓRNY KARTY NA WYDRUKU 525	
25.9.	ZAKŁADKA ZASOBY / SPA .....	525
	POZWAJ NA ROZLICZANIE ZREALIZOWANYCH REZERWACJI ZASOBÓW .....	526
	DRUKUJ POTWIERDZENIE REZERWACJI ZASOBU NA DRUKARCE BONOWEJ POSIFLEX: .....	526
	DRUKARKA...: WYBÓR DRUKARKI POSIFLEX .....	526
	MINI DIAGRAM SPA: .....	526
25.10.	ZAKŁADKA CENTRALE TELEFONICZNE .....	527
	CENA IMPULSÓW ( NETTO ): CENA ZA IMPULS .....	528
25.11.	ZAKŁADKA GASTRO SZEF .....	529
25.12.	ZAKŁADKA OBCIĄŻENIA.....	530
25.12.1.	<i>OBCIĄŻENIA</i> .....	530
	POZWAJ NA EDYCJĘ OBCIĄŻEŃ .....	531
	ZABLOKUJ SCALANIE USŁUG Z RÓŻNYMI STAWKAMI VAT .....	531
	DODAWAJ SYMBOL STAWKI VAT W SYMBOLU OBCIĄŻENIA ZA POBYT .....	532
25.12.2.	<i>SCALANIE USŁUG POS</i> .....	533
	DODAWAJ ZNAK '%' W OBCIĄŻENIACH GASTRO POSA.....	534
25.12.3.	<i>CENNIKI / RABATY</i> .....	534
25.13.	ZAKŁADKA DIAGRAM .....	536

## SPIS TREŚCI

NIE ODŚWIEŻAJ DIAGRAMU PO ZAMKNIĘCIU OKIEN .....	537
25.14. ZAKŁADKA ZESTAWIENIA.....	538
RAPORTY KASOWE METODA OBLICZEŃ Z WERSJI 6.3 .....	538
POKAŻ WSZYSTKICH RECEPCJONISTÓW W RAPORTACH KASOWYCH .....	538
25.15. ZAKŁADKA FINANSE .....	540
25.15.1. <i>FINANSE</i> .....	540
BLOKUJ USTAWIANIE DATY WYSTAWIENIA FAKTURY WSTECZ: LIMIT CZASOWY. 540	
UMOŻLIWIJ WYST. FAKTURY / RACHUNKU PROFORMA .....	541
WPISUJ W UWAGI INFORMACJE O WYŻYWIENIU GOŚCIA.....	541
25.15.2. <i>EDYCJA</i> .....	542
25.15.3. <i>NR STARTOWE</i> .....	543
DATA ZEROWANIA NUMERÓW STARTOWYCH: .....	543
25.15.4. <i>NUMEROWANIE</i> .....	544
25.15.5. <i>FORMATY NUMERÓW</i> .....	545
NNNN\MM\RRRR – PRZYKŁADOWY FORMAT NUMERACJI .....	545
25.15.6. <i>LOGO</i> .....	546
25.15.7. <i>WYDRUK 1</i> .....	547
POKAŻ OKNO WYBORU WERSJI JĘZYKOWEJ RACHUNKU SZCZEGÓŁOWEGO .....	548
25.15.8. <i>WYDRUK 2</i> .....	549
25.15.9. <i>WYDRUK 3</i> .....	550
25.15.10. <i>KP / KW</i> .....	551
25.15.11. <i>EKSPORT FK</i> .....	552
25.15.12. <i>FAKTURY CFW</i> .....	553
WŁĄCZ ALTERNATYWNE KONTO DLA FAKTUR CFW .....	553
25.16. ZAKŁADKA WYDRUKI FASTREPORT5 .....	554
25.17. ZAKŁADKA RÓŻNE .....	556
25.18. ZAKŁADKA SQL.....	557
ZAPISUJ DO PLIKU INFORMACJE O PRACY SERWERA: ZAPISUJE DO PLIKU SQL.LOG 558	
25.19. ZAKŁADKA ROZLICZENIA .....	558
POZWAŁAJ NA USUWANIE OBCIĄŻEŃ .....	559
NIE POZWAŁAJ ROZLICZAĆ ZA POMOCĄ KP .....	559
25.20. ZAKŁADKA REZERWACJE .....	559
25.20.1. <i>Rezerwacje</i> .....	559
WYMAGAJ WYBRANIA GOŚCIA LUB FIRMY PODCZAS TWORZENIA REZERWACJI	560
25.20.2. <i>Numerowanie</i> .....	561
25.20.3. <i>Wydruki</i> .....	562
25.20.4. <i>Zaliczki</i> .....	563
25.20.5. <i>Internet</i> .....	564
25.21. ZAKŁADKA CZYTNIKI KART.....	565
25.22. ZAKŁADKA FORMY PŁATNOŚCI.....	566

## SPIS TREŚCI

---

25.23.	ZAKŁADKA TAKSA KLIMATYCZNA .....	566
25.24.	ZAKŁADKA KRUS / NFZ .....	567
25.25.	ZAKŁADKA SKRÓTY KLAWIATUROWE .....	568
25.26.	ZAKŁADKA RAPORTY NA KONIEC ZMIANY.....	569
25.27.	ZAKŁADKA POLITYKA HASEŁ .....	570
25.28.	ZAKŁADKA ZADANIA .....	570

## 2. WSTEP



## 2.1. PRZEZNACZENIE PROGRAMU

System Oprogramowania Hotelowego *CHART* przeznaczony jest do wspomagania pracy personelu recepcyjnego oraz kadry zarządzającej hotelu. Umożliwia realizację czynności recepcyjnych w szybszy i bardziej niezawodny sposób, niż wykonywane w trybie pracy ręcznej. Wykorzystanie programu pozwala na zmniejszenie liczby pomyłek, łatwiejszą kontrolę nad rozliczeniami oraz szybki i całościowy dostęp do bieżących lub archiwalnych danych.

Współpraca pomiędzy użytkownikiem i Systemem realizowana jest za pośrednictwem kolorowych ikon, czytelnych przycisków i logicznie powiązanych „okienek” oraz graficznych diagramów. Podstawowe czynności recepcyjne realizowane są za pośrednictwem ksiąg, których nazewnictwo jednoznacznie skojarzone jest z zakresem oferowanych funkcji. Funkcje dotyczące procesu rezerwacji gromadzone są w książce rezerwacji, meldowanie i wymeldowanie odbywa się w księdze meldunkowej, itp.

System może pracować w wersji jednostanowiskowej jak i sieciowej, dzięki czemu znajdzie swoje zastosowanie zarówno w małym pensjonacie, jak i w hotelu średniej czy dużej wielkości.

Program współpracuje z drukarkami fiskalnymi największych polskich firm: *POSNET*, *NOVITUS* (dawniej *Optimus*), *TORELL*, *ELZAB*, *INNOVA*.

W przypadku, gdy hotel połączony jest z obiektem gastronomicznym, wyposażonym w oprogramowanie *GASTRO*, możliwe jest współdziałanie zarówno z programem *GASTRO POS*, służącym do obsługi kelnerskiej, jak i programem *GASTRO Szef* przeznaczonym do zarządzania procesami kalkulacyjno-magazynowymi.

Połączenie systemu gastronomicznego z hotelowym umożliwia rejestrację obciążenia na stanowisku kelnerskim (także z fiskalizacją) z jednoczesnym wysłaniem należności do stanowiska recepcyjnego. Przesłana informacja gromadzona jest wraz z innymi pozycjami nierozliczonymi na koncie gościa. W każdym momencie może być ono rozliczone dowolnym rachunkiem za wszystkie lub wybrane obciążenia, łącznie z usługą gastronomiczną.

System *CHART* połączony z programem *GASTRO Szef* pozwala na realizowanie tzw. małej sprzedaży na recepcji. Funkcje rozchodowania po sprzedaży, charakterystyczne dla gastronomii, znajdują zastosowanie przy kontroli sprzedaży słodczych, map, przewodników, czasopism itp.

We współpracy z czołowymi polskimi firmami telekomunikacyjnymi: *SLICAN* oraz *PLATAN* zrealizowano pełną współpracę z nowoczesnymi typami central, polegająca na możliwości zablokowywania i odblokowywania telefonów w momencie zameldowania i wymeldowania gościa, budzenie oraz realizację usługi

## WSTĘP

---

„status room”. Dodatkowo, dla central innych producentów, system oferuje możliwość odczytu rozmów poprzez dedykowane oprogramowanie.

Współpraca z centralami hotelowymi umożliwia przede wszystkim rozliczanie gości za przeprowadzone rozmowy telefoniczne. W każdej chwili recepcjonista ma możliwość sprawdzenia i wydruku zestawienia rozmów nierozliczonych oraz rozliczonych dla danego pokoju. Należność może być naliczona w relacji do wszystkich bądź wybranych rozmów za pomocą oddzielnego dokumentu bądź doliczona do obciążeń za pobyt.

Systemy zamków elektronicznych zastępują w hotelu tradycyjne zamki i klucze, wykorzystując technologię plastikowych kart magnetycznych, kart chipowych bądź zbliżeniowych identyfikatorów (kart, zegarków, breloków). Po wydaniu karty na recepcji, gość nie tylko może otworzyć swój pokój oraz inne pomieszczenia, do których został zaprogramowany dostęp (parking, sauna, etc.), ale również może być łatwo i sprawnie autoryzowany na przykład w hotelowej restauracji. Wybór pomiędzy systemami Salto, Inhova, Vingcard, Solitaire, Nexus, Tayama, Lob lub TimeLox ograniczony jest tylko możliwościami finansowymi właściciela bądź inwestora.

System CHART jest wyposażony w specjalny program (Ch2ksg) współpracujący z systemami finansowo-księgowymi, realizujący eksport danych do systemów księgowych Symfonia, Teta, ProFinn, Rewizor, CDN Optima i CDN Książka handlowa, Axapta, FK-Rekord, SM-BOSS, Ferrodo, Mieszczanin, Enova, Insignum FK, Kamsoft KS-FK (XML), WF Fakir/WF Kaper, DAX.

Program hotelowy oferuje również narzędzie pomagające recepcjoniście w skutecznym sposobie obsłużyć rezerwacje dokonywane za pośrednictwem sieci internetowej. Na witrynie WWW hotelu powinien być w tym przypadku umieszczony odpowiedni formularz, dzięki którym przyszli goście składać mogą rezerwacje.

W celu automatyzacji obsługi rezerwacji wykonywanych przez klientów na portalu booking.com i podobnych stworzono interfejs swww. Program komunikuje się z systemami pośredniczącymi pomiędzy portalami rezerwacyjnymi a programami hotelowymi. Są to: Hotel In, Profit Room, Hotel Systems, Hotele24.pl, Hotres, yieldPlanet. Pobiera on na bieżąco rezerwacje i zapisuje je do bazy programu Chart. Po każdej zmianie dostępności w programie Chart następuje wysyłka tej informacji do ww. systemów, które przesyłają dalej te dane do portali bookingowych.

Program Chart oferuje także interfejs do systemu lojalnościowego MAM – wysyłka wybranej sprzedaży z paragonów. Interfejs do Customer Alliance pozwala na wysyłkę gości zameldowanych i komunikację z nimi poprzez email.

## 2.2. LICENCJONOWANIE

System CHART działa przez trzydzieści dni od momentu zainstalowania bez jakichkolwiek ograniczeń. Po tym okresie aplikacja przestaje działać i konieczne jest wykupienie licencji na jej użytkowanie – oczywiście, można zrobić to przed tym terminem. Cena licencji zależna jest od wielkości hotelu (liczby pokoi), a nie od ilości stanowisk, na których będzie zainstalowany system CHART. Licencja pozwala na działanie w hotelach do 30 pokoi (włącznie), 31 - 75 pokoi (włącznie) oraz powyżej 75 pokoi.

Nabycie licencji upoważnia Państwa do bezterminowego korzystania z programu oraz do rocznego prawa do bezpłatnego pobierania aktualizacji programu. Po tym okresie, jeśli będą Państwo zainteresowani nowymi funkcjami, oferowanymi przez system, konieczne będzie wykupienie prawa do aktualizacji ( ponownie na okres jednego roku ).

Moduły dodatkowo płatne:

<b>Rezerwacje Online</b>	Moduł instalowany na własnym serwerze IIS
<b>Profit Room</b>	<a href="http://www.profitroom.pl">http://www.profitroom.pl</a>
<b>Hotele24h</b>	<a href="https://www.hotel24h.com/">https://www.hotel24h.com/</a>
<b>Hotel In</b>	<a href="https://intelihotel.pl/">https://intelihotel.pl/</a>
<b>Hotel Systems</b>	<a href="http://www.hotelsystems.pl/">http://www.hotelsystems.pl/</a>
<b>Hotres</b>	<a href="https://hotres.pl/">https://hotres.pl/</a>
<b>yieldPlanet</b>	<a href="https://www.yieldplanet.com/">https://www.yieldplanet.com/</a>
<b>Systemy FK</b>	
<b>Zamki elektroniczne</b>	
<b>Komunikacja z POS</b>	
<b>Zasoby</b>	
<b>Chart-SPA</b>	

Obsługiwane programy księgowo:

Dane kontaktowe znajdują Państwo na stronie produktu pod adresem <http://www.chart.pl>.

## 2.3. WYMAGANIA SPRZĘTOWE

System *Chart*, w przypadku pracy jako użytkownik końcowy (np. w recepcji) wymaga komputera PC z procesorem minimum 2 GHz, pamięcią operacyjną 1GB, około 1 GB wolnej przestrzeni na dysku, napędu CD-ROM (potrzebnego do instalacji), systemu operacyjnego Windows XP/Windows 7/10.

W przypadku pracy jako serwer wymaga komputera PC z procesorem minimum 3,0 GHz, pamięcią operacyjną 2 GB, około 2 GB wolnej przestrzeni na dysku, napędu CD-ROM, systemu operacyjnego XP/ Windows 7.

Zarówno na stanowiskach roboczych, jak i na serwerowym polecamy stosowanie systemu Windows XP Pro/Windows 7.

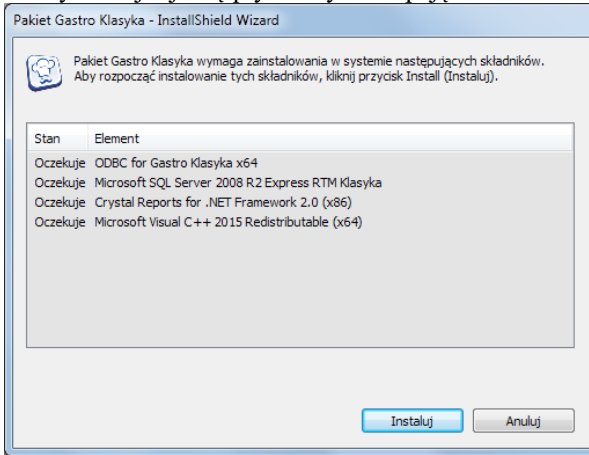
Ze względu na bezpieczeństwo systemu jako całości **wymagane jest**, aby cały sprzęt (komputer, urządzenie fiskalne, programator kart do zamków hotelowych, centrala telefoniczna, itp.) zasilany był z jednej fazy sieci poprzez filtr przeciwzakłóceńowy.

Wskazane jest również, aby komputer zasilany był przez zasilacz awaryjny UPS mocy odpowiedniej do stabilnego zakończenia pracy systemu.

## 2.4. INSTALACJA SYSTEMU CHART

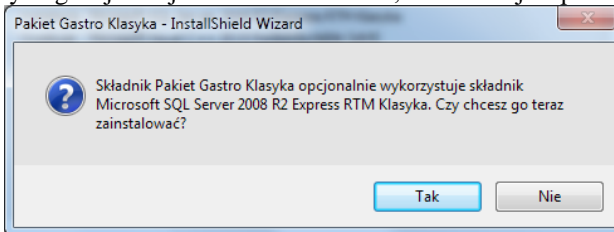
Program jest dostarczany na dysku CD-ROM. Dysk instalacyjny należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.

W celu zainstalowania systemu CHART, należy umieścić płytę z programem w napędzie CD. Program instalacyjny powinien uruchomić się automatycznie. Jeżeli nie, to proszę kliknąć prawym klawiszem myszki na ikonę symbolizującą napęd CD, w którym znajduje się płyta i wybrać opcję *Autoodtworzenie*.



Rysunek 1. Instalacja oprogramowania – instalacja niezbędnych składników

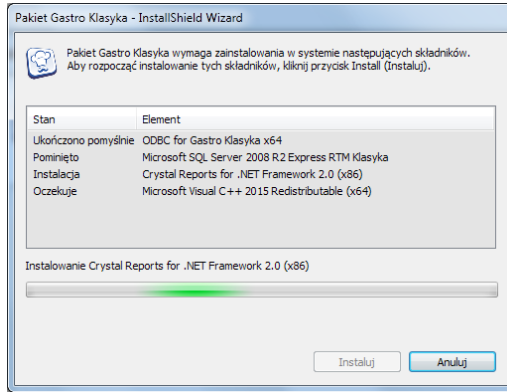
W pierwszym etapie zostaną zainstalowane niezbędne komponenty do prawidłowej pracy oprogramowania (ODBC, SQL Server 2008R2, Crystal Reports for .NET Framework 2.0 oraz MS Visual C++ 2015 Redistributable). Jeśli na komputerze bieżącym lub w sieci lokalnej mamy już instalację serwera SQL w wymaganej wersji minimum 2008 R2, wskazane jest pominąć ten etap:



Rysunek 2. Instalacja oprogramowania – MS SQL Server 2008 R2

Następnie należy wyrazić zgodę na instalację pozostałych składników i

poczekać na zakończenie ich instalacji.



Rysunek 3. Instalacja oprogramowania – Oczekiwanie na zakończenie wstępnych instalacji.

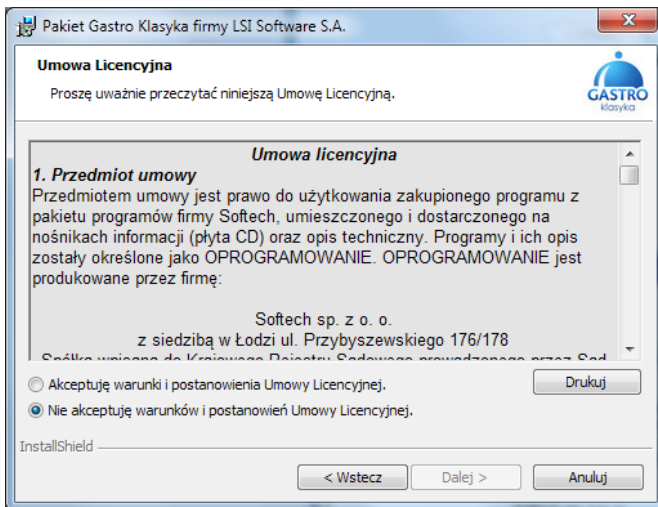
## WSTĘP

Po tym nastąpi instalacja oprogramowania firmy LSI Software S.A.



Rysunek 3. Instalacja oprogramowania – rozpoczęcie instalacji

Naciskamy przycisk **Dalej**.



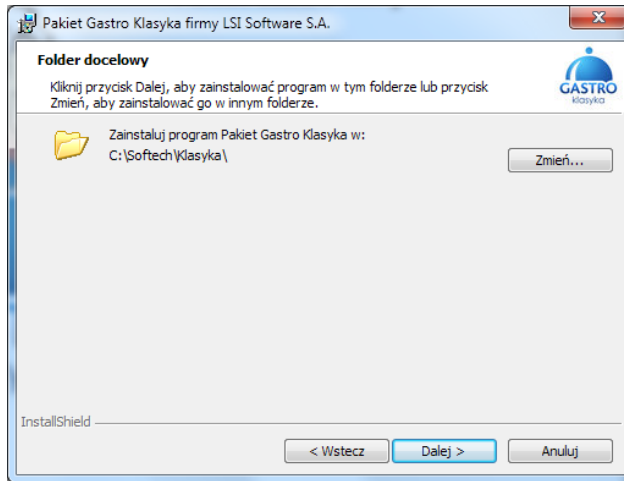
Rysunek 4. Instalacja oprogramowania – umowa licencyjna

## WSTĘP

---

Akceptujemy Umowę Licencyjną i naciskamy klawisz **Dalej**.

Wybieramy miejsce instalacji oprogramowania (standardowo wskazane jest na c:\softtech\). Klawiszem Zmień można ustalić inną lokalizację instalacji programu.



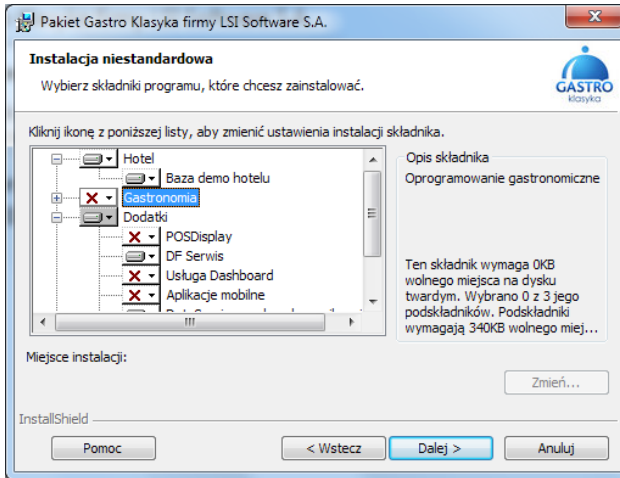
Rysunek 5. Instalacja oprogramowania – miejsce instalacji oprogramowania

Klawiszem **Dalej** przechodzimy do okna z wyborem, jakie komponenty mają zostać zainstalowane. Dla systemu Chart zaznacza się opcje:

- *Chart* – program Chart,
- *SerwerSQL* - serwer instalujemy tylko na wybranym stanowisku serwerowym – pozostałe komputery będą odwoływały się już do niego,
- *Baza DEMO hotelu* - zostanie stworzona przykładowa baza hotelu,
- program *DFSerwis* - do obsługi drukarek fiskalnych.



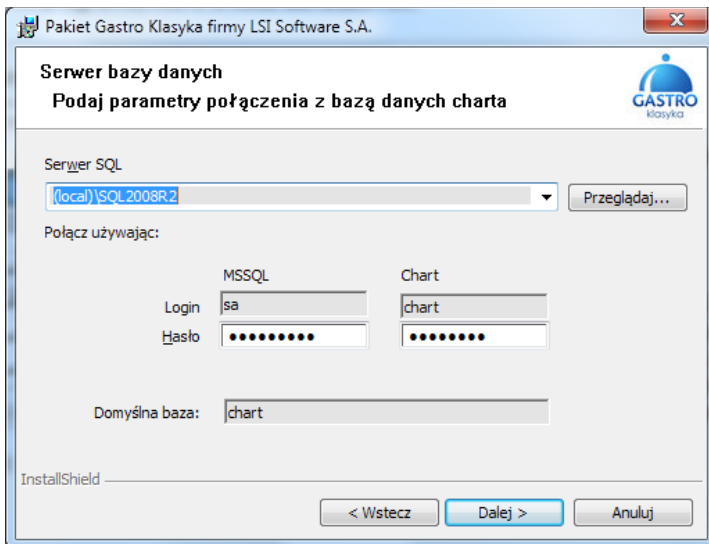
## WSTĘP



Rysunek 6. Instalacja oprogramowania – wybór komponentów do instalacji

Po skompletowaniu wymaganych informacji naciskamy na przycisk **Dalej**.

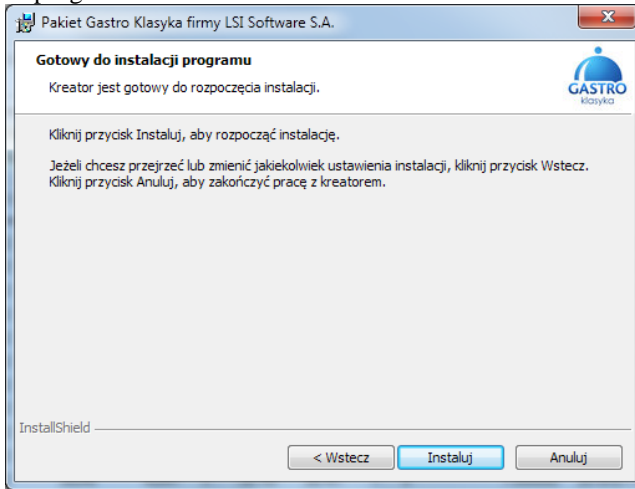
Na następnym oknie podajemy parametry istniejącego serwera SQL jeśli pominiemy jego instalację.



Rysunek 7. Instalacja oprogramowania – parametry połączenia z bazą danych MS SQL

## WSTĘP

Po wciśnięciu **Instaluj** zaczyna się instalowanie oraz automatyczna konfiguracja oprogramowania.



Rysunek 8. Instalacja oprogramowania

Instalator skopiuje pliki aplikacji, wymagane biblioteki, skonfiguruje komponenty. O zakończeniu instalacji informuje komunikat:



Rysunek 9. Instalacja oprogramowania - zakończenie

Po wybraniu **Zakończ** nie jest wymagane ponowne uruchomienie systemu operacyjnego.

Po instalacji powinien pojawić się na pulpicie skrót do systemu hotelowego Chart



W przypadku, gdy została wybrana instalacja z bazami danych, podczas pierwszego uruchomienia systemu CHART, dokona się automatyczna aktualizacja bazy i programu. Po tej operacji program jest gotowy do pracy.

**UWAGA!**

***W przypadku wystąpienia problemów z połączeniem do serwera SQL, należy uruchomić program z parametrem /sqlkonfig (c:\softech\hotel\GKUstart /sqlkonfig) i sprawdzić parametry ustawienia serwera SQL (patrz 2.5 Zakładanie nowej bazy danych).***

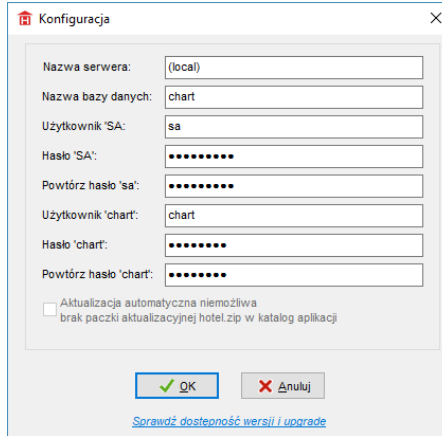
## 2.5. ZAKŁADANIE NOWEJ BAZY DANYCH

Jeżeli sami chcemy stworzyć nową bazę, należy:

- a) Odpowiednio skonfigurować plik mikrotel.ini. W szczególności podać prawidłowe wartości pól np.:  
[SQL]  
SerwerName=.\sql2008r2  
DatabaseName=chart  
SaUser=sa  
SaPassword=1gastro23  
ChartUser=chart  
ChartPass=sqlchart
- b) uruchomić program:  
GkuStart /sqlkonfig  
który znajduje się w katalogu hotelowym, np. C:\Softech\Hotel.
- c) Włączyć opcję „Aktualizuj automatycznie – gdy w katalogu jest Hotel.zip” i zatwierdzić przyciskiem OK.

## WSTĘP

---



Konfiguracja

Nazwa serwera: (local)

Nazwa bazy danych: chart

Użytkownik 'SA': sa

Hasło 'SA': .....

Powtórz hasło 'sa': .....

Użytkownik 'chart': chart

Hasło 'chart': .....

Powtórz hasło 'chart': .....

Aktualizacja automatyczna niemożliwa  
brak paczki aktualizacyjnej hotel.zip w katalog aplikacji

OK Anuluj

[Sprawdź dostępność wersji i upgrade](#)

Rysunek 10. Konfiguracja GKUStart

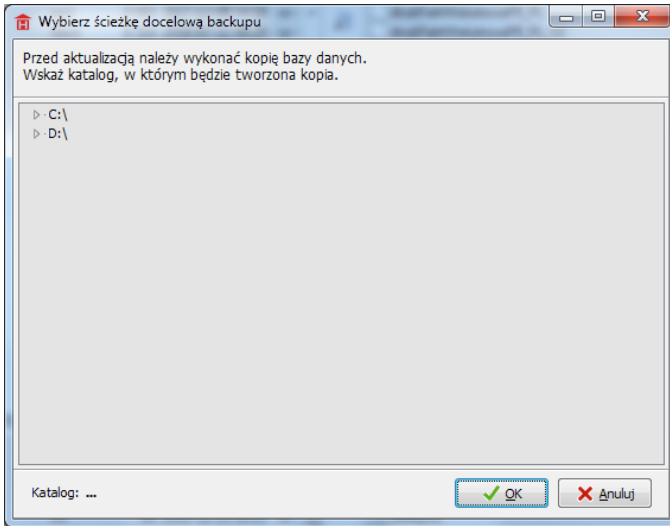
d) Uruchomić program GKUStart.exe.



Rysunek 11. Instalacja oprogramowania – aktualizacja programu

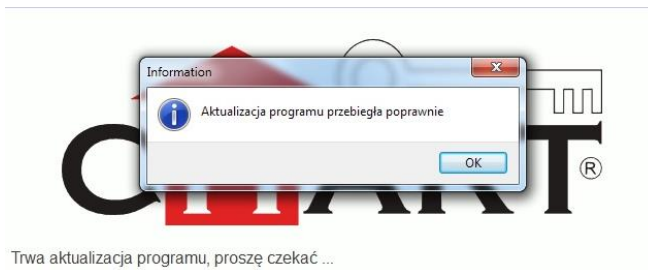
Do poprawnego przeprowadzenia tej operacji trzeba upewnić się, że w katalogu znajduje się plik Hotel.zip. Należy zaczekać na zakończenie pracy programu.

W przypadku aktualizacji programu do nowej wersji należy wybrać ścieżkę, w której wykonana zostanie kopia bazy danych:



Rysunek 12. Aktualizacja – backup bazy danych.

Po zakończeniu aktualizacji pojawi się stosowny komunikat.



Rysunek 13. Instalacja oprogramowania – aktualizacja programu

Kolejnym etapem jest dokonanie konfiguracji systemu Chart, co opisane jest w Rozdziale 3.

## 2.6. Aktualizacja Paradox do wersji SQL.

Poniżej opisano procedurę upgrade programu CHART opartych na bazach

plikowych Paradox do wersji SQL.

***UWAGA: Przed dokonywaniem jakichkolwiek czynności na bazach danych należy utworzyć kopię zapasową programem Archiwum.***

1. Zainstalować SQL Server 2008R2 Express, który można pobrać ze stron firmy Microsoft.
2. Uruchomić copytosql.exe, który znajduje się w katalogu \imhot\hotel\upg - podać nazwę serwera z pełną ścieżką, np: ‘.\SQL2008R2’.
3. Podać hasło użytkownika ‘sa’ – ustalone podczas instalacji w pkt. 1.
4. Wykonać import danych. Import może trwać nawet kilkadziesiąt minut w zależności od objętości importowanych danych.
5. Po zakończeniu importu wykonać aktualizację programu wg opisu z pkt. 2.7.

Dane dotyczące połączenia z serwerem SQL znajdują się w pliku mikrotel.ini, jeśli zajdzie taka potrzeba, można je zmienić bezpośrednio w nim.

Dalsze czynności:

6. Uruchamiamy program GKUStart /sqlkonfig.
7. Konfigurujemy odpowiednio nazwę serwera, użytkownik roboczy: „chart” hasło: „sqlchart”.
8. Zaznaczamy opcję „Aktualizuj automatycznie – gdy w katalogu jest Hotel.zip”.
9. Zatwierdzamy przyciskiem OK.

Po dokonaniu tych czynności możemy użytkować wersję SQL programu hotelowego CHART.

## 2.7. PROGRAM GKUCOMMANDLINE.EXE

## WSTĘP

---

Program GKUCommandLine firmy LSI Software S.A. służy do aktualizacji struktury bazy danych, tworzenia nowej bazy, zakładania użytkowników na serwerze MS SQL. Jest to program uruchamiany z linii poleceń. Dostępne opcje programu opisane są poniżej:

### Wywołanie:

GKUCommandLine

```
[/<s|script> [<fname>]] [/<t|template> <fname>] [/<c|config> [<fname>]] [/<b|backup> create|restore|list  
<fname>] [id=<number>]]
```

```
[/<f|file> <download|upload> <profile>] [/<cu|createuser> ] [/<con|console> on|off] [/<l|log> <fname>]  
[/convert ]
```

```
[/shrink ] [/test ]
```

```
/<s|script> [<fname>] - pobranie definicji bazy danych do pliku <fname> (default: DBModel.xml)
```

```
/<t|template> <fname> - plik wzorca (aliasy: model bazy, wzorzec) - definicja bazy w strukturze xml
```

```
/<c|config> [<fname>] - plik konfiguracji, (default: configuration.xml)
```

```
/<b|backup> create|restore|list [<fname>] [id=<number>] -
```

```
create - utworzenie,
```

```
restore - odtworzenie,
```

```
list - lista kopii w magazynie,
```

<number> - konkretna pozycja z listy do odtworzenia, domyślnie jest 0, co oznacza odtworzenie ostatniej kopii domyślnie na ścieżce określonej na serwerze

/<f|file> <download|upload> <profile> - Wysłanie/pobranie zdefiniowanej listy plików, lista zdefiniowana w sekcji ListFile pliku konfiguracyjnego

/<cu|createuser> - Wysłanie zdefiniowanej listy użytkowników, lista zdefiniowana w sekcji ListUser pliku konfiguracyjnego

```
/<con|console> on|off - włączenie/wyłączenie komunikatów konsoli
```

```
/<l|log> <fname> - Plik loga, (default: GKUpdate.log)
```

```
/convert - wykonanie konwersji bazy danych
```

```
/shrink - wykonanie shrink bazy danych
```

```
/test - test ładowania konfiguracji i połączenia z bazą
```

### Uwagi

Program wymaga pliku konfiguracyjnego (domyślnie „Configuration.xml”). Użytkownik może wskazać własną konfigurację w parametrze (/c <fname.xml>), jeśli tego nie zrobi, wówczas program utworzy domyślną konfigurację i zgłosi wyjątek, wówczas należy ją uzupełnić (połączenie z bazą danych) i ponownie uruchomić program. Konfiguracja może zawierać niektóre elementy z linii poleceń, niemniej jednak parametry podane jawnie w linii poleceń mają priorytet nad konfiguracją (np. plik wzorca)

### Backup

Mechanizm backup’u oparty jest o napędy definiowane po stronie serwera. Jeśli nie

## WSTĘP

---

na napędu jest zakładany nowy (użytkownik musi mieć uprawnienia) o nazwie 'Domyślne miejsce kopii'. Ścieżka wykonywania jest pobierana z serwera - jest to ścieżka podawana przy instalacji serwera. Miejscem składowania (kompresja, dołączanie, zastępowanie) steruje sekcja Backup z pliku konfiguracji lub parametry dla polecenia <b|backup>. Uproszczony sposób archiwizacji (samodzielny plik backup-u) nadal jest utrzymywany.



## 2.8. AKTUALIZACJA CHART SQL

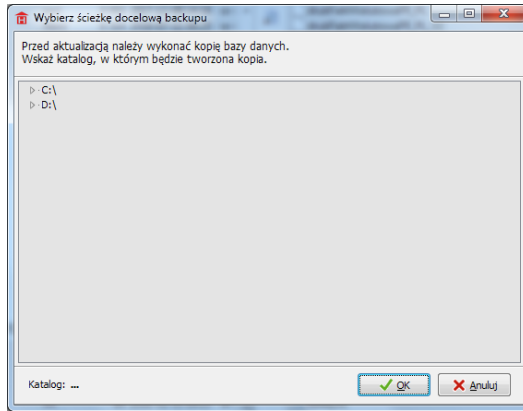
Aktualizacja opiera się na współdziałaniu kilku programów - narzędziowego GKUCommandLine, plików programu hotelowego (Hotel.exe, Zestaw.exe) oraz programiku - GKUStart - pośredniczącego w uruchamianiu programu hotelowego i aktualizacji.

Aby rozpocząć aktualizację należy z naszego serwera FTP, ze ścieżki <ftp://ftp.gastro.pl/pub/GastroKlasyka/WersjaAktualna/Chart/> pobrać plik Hotel.zip.

Po pobraniu pliku Hotel.zip do katalogu głównego programu (domyślnie C:\Softech\Hotel\)) (nie należy go rozpakowywać).

Uruchamiamy program GKUStart /sqlkonfig. Zaznaczamy opcję „Aktualizuj automatycznie – gdy w katalogu jest Hotel.zip”. Zatwierdzamy przyciskiem OK. W celu wykonania aktualizacji ponownie uruchamiamy program GKUStart, tym razem bez żadnych parametrów. Przed rozpoczęciem aktualizacji program poprosi o podanie ścieżki, gdzie ma być zapisany plik archiwalny bazy danych.

Rysunek 14. Konfiguracja GKUStart.

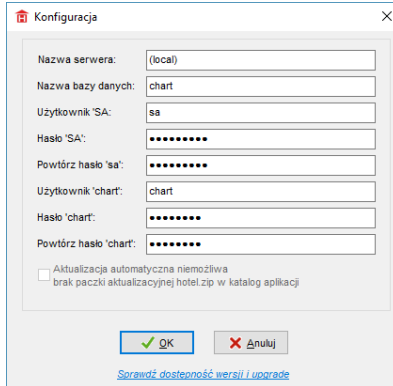


Rysunek 15. Archiwizacja bazy danych

W kolejnym kroku rozpocznie się aktualizacja struktury bazy (przy czym operacja ta została znacznie przyspieszona w porównaniu z wcześniejszymi sposobami aktualizacji; charakteryzuje się też dużo mniejszym przyrostem wielkości pliku logu bazy). Po jej zakończeniu pliki wykonywalne zostaną zapisane do bazy, a w ostatnim kroku zapisana zostanie tam informacja o wersji programu.

Drugim etapem jest przygotowanie programu do uruchomienia. Jest to czynność jednokrotna, nie będzie konieczności jej powtarzania w przyszłych aktualizacjach. Etap ten należy przeprowadzić na wszystkich komputerach, na których zainstalowany jest program recepcyjny.

Należy wywołać program GKUStart w następujący sposób: GKUStart /sqlkonfig. W oknie konfiguracji programu należy zdefiniować nazwę serwera SQL bazy danych (taką samą jak przy konfiguracji serwera SQL, np. .\SQL2008R2), nazwę bazy, konto i hasło administratora (domyślnie **sa** i **1gastro23**). Konfigurację należy zapisać.



Rysunek 16. Konfiguracja programu GKUStart

Wszelkie skróty do programu hotelowego zastępujemy odwołaniami do programu GKUStart. Jeśli program hotelowy uruchamiany był z parametrami, w ten sam sposób należy wywoływać program GKUStart.

W momencie uruchomienia program GKUStart sprawdza czy wersja programu jest zgodna z wersją bazy danych. Jeśli nie – program połączy się z bazą SQL, zgodnie z podaną konfiguracją, skopiuje z niej pliki wykonywalne, a następnie wywoła program Hotel.exe, przekazując otrzymane parametry.

Program recepcyjny w momencie uruchomienia sprawdza prawo do używania bieżącej wersji zgodnie z posiadaną licencją (tak jak robił to do tej pory).

**UWAGA!**

*Ze względu na automatyczne pobieranie plików z bazy zmieniona zostanie lokalizacja pliku Zestaw.exe. Znajdzie się on w tym samym katalogu, w którym przechowywany jest plik Hotel.exe. Należy, więc pamiętać o poprawnym zmodyfikowaniu ścieżki w konfiguracji programu hotelowego (Konfiguracja programu Chart -> Zestawienia -> Ścieżka do pliku zestawień).*

**UWAGA!**

*Aktualizacji programu można dokonać tylko wtedy, gdy licencja na to pozwala. W menu O Programie programu Chart znajduje się informacja, do jakiego dnia można dokonać bezpłatnego upgrade'u. W przypadku przekroczenia tego terminu i zaktualizowania programu, system będzie wymagał wskazania licencji zgodnej z posiadaną wersją programu.*

## 2.9. NAWIGACJA W PROGRAMIE

Program uruchamia się przez uruchomienie skrótu z pulpitu. Przy pierwszym uruchomieniu systemu pokaże się okno z konfiguracją. Program konfiguracyjny systemu żąda hasła zabezpieczającego przed niepowołanym dostępem. Przy pytaniu o hasło należy wpisać: *serwis*.

Po głównym menu systemu można się poruszać używając skrótów klawiszowych lub myszy. Wybór następuje po wcześniejszym przyciśnięciu klawisza Alt i wybraniu odpowiedniej litery z klawiatury lub przez kliknięcie na odpowiednią funkcję lewym przyciskiem myszy (w dalszej części instrukcji będzie używany skrót: *LPM*). Jeżeli taka funkcja ma podfunkcje (funkcje takie zaznaczone są symbolem trójkąta na końcu ich nazwy) to naciśnięcie klawisza *ENTER*, czy też kliknięcie *LPM* spowoduje wyświetlenie okna z opcjami do wyboru.

W oknach poszczególnych funkcji systemu obowiązuje zasada, że jeżeli w oknie są opcje do wyboru, z których wybrać można tylko jedną to po ustawieniu kursora na takiej opcji pojawia się lista, którą opuszczamy po wybraniu odpowiedniego pola klawiszem *ENTER* lub klikając *LPM*. Jeżeli natomiast można wybrać większą ilość opcji, np. zaznaczyć magazyny do wydruku, to opcje zaznaczamy klawiszem klikając *LPM*.

Program Chart wszędzie, gdzie to niezbędne wyposażono w listy wyszukiwania. Są to okna np. z wykazem gości lub firm itp. W oknie można się poruszać klawiszami strzałek, *Tab*, *PgDn*, *PgUp*, *End*, *Home*, używając skrótów klawiszowych lub wpisując kolejne litery szukanej informacji. Po każdym naciśnięciu litery lista zostanie odfiltrowana w taki sposób, że na liście zostaną tylko te nazwy, które zaczynają się na podaną literę lub ciąg znaków. Po nakierowaniu na odpowiednie pole należy zaakceptować wybór klawiszem *ENTER* lub *LPM*. W trakcie pracy program sam prowadzi poprzez kolejne czynności. Akceptowanie, wybór danych zawsze wykonuje się klawiszem *ENTER* lub poprzez klikanie *LPM* na przycisk *OK*, wycofanie z wykonywanych czynności klawiszem *ESC* lub poprzez klikanie *LPM* na przycisk *Anuluj*. Powyższa zasada obowiązuje w całym systemie.

### *3. KONFIGURACJA HOTELU*

### 3.1. WSTĘP

Prawidłowe wdrożenie systemu hotelowego wymaga określenia, jaki zakres codziennej pracy hotelu ma zostać poddany automatyzacji i usprawnieniu. W przypadku mniejszych obiektów, gdzie brak jest części gastronomicznej oraz telefonów w pokojach, całkowicie wystarczające jest prowadzenie Księgi Rezerwacji i Meldunkowej. W przypadku średnich i dużych obiektów trudno sobie jednak wyobrazić ręczne tworzenie zestawień żywienia czy naliczanie rozmów telefonicznych.

Poniżej przedstawiamy listę danych, które warto zgromadzić przed przystąpieniem do konfiguracji programu.

1. Dane konfiguracyjne hotelu: nazwa, NIP, adres, telefony, konta. Dane te znajdują się na dokumentach tworzonych w systemie (fakturach i rachunkach, potwierdzeniach rezerwacji, itp.).
2. Jeśli hotel składa się z autonomicznych części, warto zastanowić się nad podziałem go na tzw. obiekty. Dzięki temu czytelniejszy stanie się grafik hotelowy, możliwe będzie tworzenie oddzielnych zestawień, itp.
3. Jakie standardy pokoi dostępne są w hotelu, np. 2 osobowe, 3 osobowe, apartament. System wymaga wprowadzenia informacji o domyślnej liczbie miejsc oraz o liczbie maksymalnej (z uwzględnieniem dostawek). Definiując standardy należy pamiętać, że to w oparciu o nie budowane są cenniki (stąd należy uwzględnić nie tylko liczbę miejsc, ale także wyposażenie).
4. Listę pokoi - rodzaj (standard zdefiniowany powyżej), numer pokoju, numer telefonu wewnętrznego, piętro. Numery pokoi muszą być unikalne w systemie, dlatego w przypadku podziału na obiekty należy zastanowić się nad sposobem ich oznaczania.
5. Jeśli w obiekcie znajduje się restauracja, a posiłki mogą być rezerwowane i opłacane w ramach pobytu, należy przygotować listę dostępnych posiłków oraz ich rodzaje.
6. Spis użytkowników korzystających z systemu: recepcjoniści, kierownik obiektu, dział marketingu, itp. Dla każdego z operatorów należy przygotować listę czynności, jak wchodzi w skład jego obowiązków – na tej podstawie nadawane będą odpowiednie uprawnienia w systemie.
7. Spis telefonów służbowych.
8. Cenniki i sposoby rozliczania pobytu. Możliwe jest zarówno przygotowanie listy cen, dostępnych dla każdego ze standardów (wówczas w momencie meldowania recepcjonista podejmuje decyzję o jej wyborze), jak i pełnych cenników sezonowych (wówczas opłaty naliczane są automatycznie na podstawie daty rozpoczęcia pobytu).
9. Statusy pokoi: np. brudny, sprzątnięty.

10. Sposoby rozliczania pobytów i wystawiania dokumentów (np. automatyczne wystawianie paragonu fiskalnego do każdej faktury); mechanizm numeracji dokumentów; możliwości ich edycji; zasady tworzenia raportów kasowych i zestawień.
11. Spis usług/towarów, jakie sprzedawane będą w hotelu. Na ich podstawie zdefiniować można automatycznie naliczane obciążenia (pobytu, wyżywienia). Spójnie przygotowany słownik towarowy pozwoli też na tworzenie czytelnych zestawień sprzedaży.
12. Informacje techniczne, dotyczące podłączanych urządzeń zewnętrznych (drukarki fiskalnej, centrali telefonicznej, zamków hotelowych).
13. Parametry do wdrożenia interfejsu FK

### 3.2. DOSTĘP DO KONFIGURACJI

Program konfiguracyjny można uruchomić dwoma metodami. Pierwsza polega na uruchomieniu systemu *Chart* z parametrem */sethotel* (np. C:\HOTEL\Hotel.exe /sethotel). Drugą metodą jest wybranie z menu głównego systemu *Chart* opcji *System->Konfiguracja programu...* W obu metodach należy pamiętać o poprawnym wpisaniu hasła dostępu, gdyż w przeciwnym wypadku programu konfiguracyjnego nie uda się uruchomić. W przypadku, gdy opcja *System->Konfiguracja programu...* w menu głównym jest nieaktywne oznacza to, że nie ma się uprawnień do uruchomienia programu konfiguracyjnego i wówczas należy się zwrócić do administratora systemu *Chart*.

### 3.3. ZMIANA HASŁA

Hasło dostępu do konfiguracji systemu, można zmienić w programie konfiguracyjnym *Chart* w module *Konfiguracja recepcji -> Zmiana Hasła*. Proszę zapamiętywać wprowadzone lub zmienione hasła dostępu, gdyż w przeciwnym wypadku programu konfiguracyjnego nie uda się uruchomić. Po dokonaniu konfiguracji zostanie uruchomiony system *Chart*.

### 3.4. HOTEL

Wybierając opcje *Ustawienia -> Hotel* w zakładce *Dane* będziemy mogli

wprowadzić wszystkie niezbędne dane o hotelu. Bezwzględnie muszą być wpisane: nazwa hotelu oraz NIP (służący do weryfikacji licencji użytkownika). W przypadku, gdy korzystamy z wersji DEMO, pole NIP również musi zostać wypełnione. Dane hotelu, wprowadzone w tym miejscu, drukowane będą na dokumentach wystawianych w systemie.

Rysunek 17. Wprowadzanie danych hotelu

### ***UWAGA!***

***Należy pamiętać, ażeby numer NIP wpisany w konfiguracji systemu CHART był taki sam, jak podany w licencji. W przypadku wersji demonstracyjnej należy również wprowadzić NIP.***

Zakładka *Zamki* (jest widoczna tylko w przypadku posiadania dodatkowej licencji i uruchomieniu programu z parametrem /sethotel) służy do ustawiania opcji związanych z elektronicznymi zamkami hotelowymi. Możemy wybrać następujące rodzaje zamków: Nexus, Solitaire, Salto, Inhova, Vingcard, Kingint, Hartmann, KOS, Onity, Be tech Mifare, GIP Szach, Orbita Seria JCxxxx oraz Obsługa uniwersalna. Po wybraniu odpowiedniego rodzaju konieczna będzie dalsza konfiguracja systemu (patrz rozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** Zamki hotelowe).



Hotel X

Wersja językowa: polski

Nr [NRREZ]  
Confirmation of Reservation No.

Pan / Pani, Mr / Mrs: [GOSC]  
 Adres / Address: [ULICA, KOD, MIASTO, PAŃSTWO, TEL, E-MAIL]  
 Firma / Company: [FIRMA]  
 Dane do FV/ Data to invoice:

Grupa / Group: [GRUPA] [DGRUPY]  
 Zlecenie Nr / Order No:

Przyjazd / Arrival date: [DATAOD] [GODZOD]  
 Wyjazd / Departure date: [DATAODO] [GODZODO]

Ilość osób / No of person: [ILEMEJSC]    Ilość dzieci / No of children:  
 Rodzaj pokoju / Room standard: [STANDARD]  
 Numer pokoju / Room no.: [POKOJE]

Cena za dobę / Price of one night: [CENA]  
 Potwierdzenie / Confirmation: [POTWIERDZ]  
 Forma płatności / Payment method:

Dodatkowy tekst dla rezerwacji online:

Zastap znaki w potwierdzeniu wysylnym mailem:

Zapisz    Legenda

Dane   Zamki   Potwierdzenie rezerwacji   Konto email

OK    Anuluj

Rysunek 18. Tworzenie szablonu potwierdzenia rezerwacji TXT. Przykładowy szablon.

Zakładka *Potwierdzenie rezerwacji* służy do stworzenia szablonu dokumentu przesyłanego gościom (za pomocą emaila lub po wydrukowaniu), stanowiącego potwierdzenie wykonanej rezerwacji (lub prośbę o dokonanie potwierdzenia, zależnie od treści dokumentu). Potwierdzenia takie drukowane (bądź wysyłane) będą na żądanie użytkownika po wybraniu jednej z funkcji dostępnych w Księdze Rezerwacji. Przy budowaniu szablonu będziemy posługiwać się elementami, które mają być zmieniane przez system *Chart* oraz tekstem, który ma być stały dla wszystkich gości. Przy wstawianiu zmiennych elementów, należy pamiętać, że piszemy je dużymi literami w nawiasach kwadratowych, np. po wpisaniu w szablonie [HOTEL], na wydruku pokaże się nazwa hotelu, jaką wpisaliśmy wcześniej w ustawieniach, po wpisaniu na szablonie [GOSC], na wydruku pokaże na się imię i nazwisko gościa, który dokonuje rezerwacji. Zbiór wszystkich dostępnych elementów, które możemy wstawić do naszego szablonu, jest po kliknięciu przycisku *Pokaż legendę*.

# KONFIGURACJA HOTEŁU

**Legenda**

[HOTEL]	nazwa hotelu	[IDGRUPY]	nr grupy	[WYMAGWPLATA]	wymagana wpłata
[OBIEKT]	nazwa obiektu	[GOSCULICA]	Ulica nr domu gościa	[SUMAWPLACZAL]	suma wpłaconych zaliczek
[DATA]	bieżąca data	[RABATREZ]	Rabat rezerwacji	[ILOSCDNI]	dlugosc trwania rezerwacji
[TEL]	nr telefonu	[SUMAPRZEDPLAT]	Suma przedpłat całej grupy	[LEPOKO]	liczba pokoi
[FAX]	nr faksu	[PRZEDPLATA]	Przedpłata pojedynczej rez.	[ILEMIEJSC]	liczba miejsc
[EMAIL]	adres e-mail	[NRREZ]	nr rezerwacji	[STANDARD]	Nazwa standardu pokoju
[DATAOD]	data rozpoczęcia	[PKOJE]	lista pokoi	[GOSKODMIASTO]	kod i miasto gościa
[DATADO]	data zakończenia	[LEPOKO]	liczba pokoi	[RECPRZYJALREZ]	recepjoniasta, który stworzył rezerw.
[GODZOD]	godzina rozpoczęcia	[ILEMIEJSC]	liczba miejsc	[CENAZADOBIE]	Cena rezerwacji za dobe
[GODZDO]	godzina zakończenia	[CENA]	cena rezerwacji lub całej grupy	[DATAUR]	Data urodzenia gościa
[RECEPCJONISTA]	recepjoniasta	[POTWIERDZ]	rodzaj potwierdzenia	[ILOSCDOROSLYCH]	liczba msc-(dzieci+starsze+dziecimłodsze)
[GOSC]	nazwisko i imię	[UWAGI]	uwagi z rezerwacji	[DZECIMLOOSZE]	liczba dzieci młodszych
[FIRMA]	symbol firmy	[UWAGGRUPA]	uwagi grupy rezerwacji	[DZECISTARSZE]	liczba dzieci starszych
[GRUPA]	symbol grupy	[DATAPOTWGRUPY]	data potwierdzenia grupy	[PODPISGOSCIAEKI]	Podpis gościa na elektronicznej karcie meld.

**Tagi dla kart meldunkowych**

[NRDOW] [EMAIL] [NRREZ] [ZGODYMARKETINGOWE]  
 [NRSTOLIKA] Nr stolika podany w meldunku  
 [TELGOSCIA] [OBIEKT] [STANDARD] [PRZEDPLATA] [ILOSCDNI] [CENA] [CENAZADOBIE] [GOSCULICA]  
 [GOSKODMIASTO] [PESEL] [DATAUR] [GOSKOD] [GOSCMIASTO] [GOSCIIME] [GOSCNAZWISKO]  
 [OBYWATELSTWO] [NRVOUCHERA] [ILOSCDOROSLYCH] [DZECIMLOOSZE] [DZECISTARSZE]  
 [PODPISGOSCIAEKI]

**Sekcja wyżywienia**

[RODZPOSILKU] rodzaj diety  
 [POSILEK] np. śniadanie, obiad, kolacja  
 [ILOSC] ilość std/liczba potł/liczba pozł  
 [GODZINADPOSILKU] godzina pocz. posiłku  
 By poprawnie wyświetlić dane należy uz:

**Lista pokoi - Część TXT i HTML powtarzana (także dla żywienia w kartach pobytu)**

[POK\_start] Linia danych o rezerwacjach - początek  
 [POK\_koniec] Linia danych o rezerwacjach - koniec  
 [LP] Liczba porządkowa

W sekcji powtarzanej uwzględniane są tagi: [LP], [DATAOD], [DATADO], [GODZOD], [GODZDO], [PKOJE], [GOSC], [nrrez], [ILOSCDNI], [CENA], [LEPOKO], [ILEMIEJSC], [STANDARD], [RABATREZ], [WARTOSCZYW], [CENAZADOBIE], [PRZEDPLATA]

Zamknij

Rysunek 19. Tworzenie szablonu potwierdzenia rezerwacji. Legenda - TAGI.

Zakładka *Konto e-mail* pozwala wysyłać potwierdzenia rezerwacji (tworzone w postaci plików HTML) klientom bezpośrednio z poziomu programu przez wbudowany program pocztowy.

Hotel

Serwer SMTP:   Wymagane SSL Rodzaj obsługi SSL:

Nr portu serwera:   Uwierzytelnianie

Nazwa nadawcy:

Nazwa konta pocztowego:

Email nadawcy:

Hasło konta pocztowego:

Wysyłaj potwierdzenia do wiadomości:

## 3.5. INSTALACJA PLIKU LICENCJI

Do działania programu dłużej jak 30 dni, konieczne jest wykupienie licencji. Po podaniu niezbędnych danych do wydania licencji, otrzymuje się plik 4xxxxxxx.lic, który należy skopiować do katalogu, gdzie znajduje system *Chart*, np. C:\Softech\HOTEL. Następnie należy wskazać w konfiguracji, gdzie znajdują się otrzymana licencja. W menu głównym konfiguracji klikamy na *Ustawienia* -> *Wskaz nową licencję*. Podajemy wówczas miejsce gdzie został skopiowany plik z licencją, np. C:\Softech\HOTEL i można zamknąć okno konfiguracji.

## 3.6. PRACOWNICY

Jako pracowników system *Chart* traktuje wszystkie osoby, które będą mogły zalogować się do systemu oraz będą posiadały odpowiednie uprawnienia do korzystania z systemu. Zazwyczaj są to osoby pracujące w recepcji, kierownik, dyrektor, właściciel hotelu oraz Administrator, który zarządza systemem.

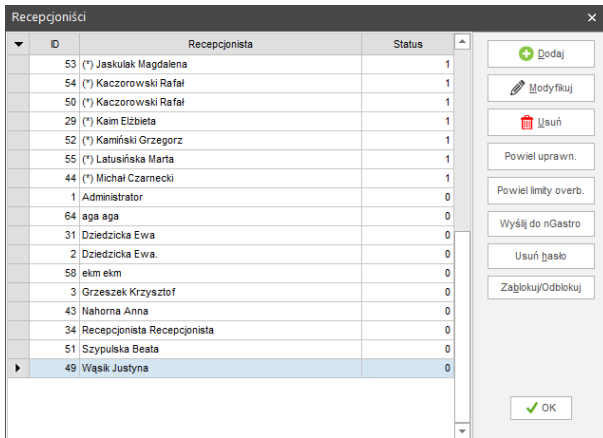
The screenshot shows a configuration window titled "Hotel" with the following fields and options:

- Serwer SMTP:** mail.pl
- Wymagane SSL
- Rodzaj obsługi SSL:** ssl/TLSv1
- Nr portu serwera:** 587
- Uwierzytelnianie
- Nazwa nadawcy:** Hotel
- Nazwa konta pocztowego:** recepcja
- Email nadawcy:** recepcja@pl
- Hasło konta pocztowego:** [masked with dots]
- Wysyłaj potwierdzenia do wiadomości:** [empty field]
- Testuj** button

At the bottom of the window, there is a breadcrumb trail: **Dane** > **Zamki** > **Potwierdzenie rezerwacji** > **Konto email**. At the bottom right, there are two buttons: **OK** (with a green checkmark) and **Anuluj** (with a red X).

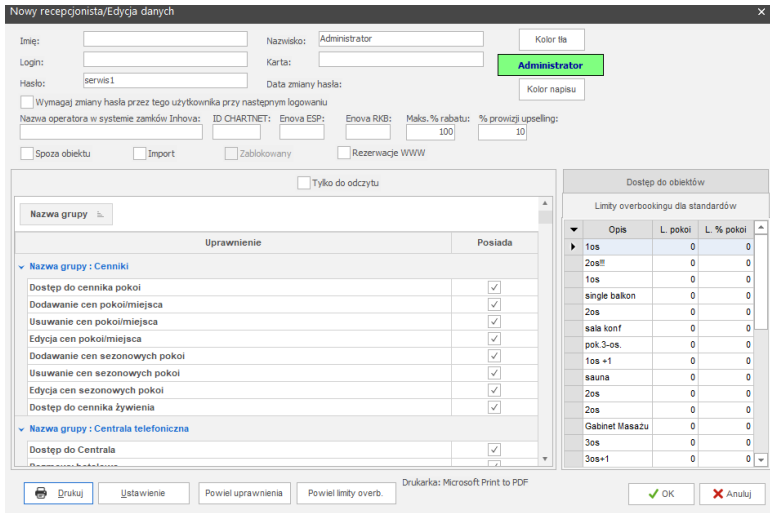
3.6.1.

EDYCJA PRACOWNIKÓW



Rysunek 20. Pracownicy.

W celu dodania nowego pracownika otwieramy w menu głównym programu konfiguracyjnego *Recepcja* -> *Recepcjoniści*. Następnie klikamy na przycisk *Dodanie*. W przypadku włączonej komunikacji z nGastro należy nacisnąć przycisk „Wyślij do nGastro”.



Rysunek 21. Dane nowego pracownika.

W oknie należy wprowadzić imię i nazwisko pracownika oraz hasło dostępu do systemu *Chart*. Należy pamiętać, że ustawiając unikalne hasło, uniemożliwiamy w ten sposób wejście do systemu przypadkowym użytkownikom. W przypadku, gdy nie chcemy podawać imienia lub nazwiska w jednym z tych pól należy wstawić spację. Gdy chcemy logować się do systemu *Chart* za pomocą kart magnetycznych, należy kursor ustawić w pole *Karta*, a następnie włożyć kartę do czytnika, program odczyta zawartość (nr zapisany na karcie) i wstawi go w to pole. Opcja *Zablokowany* pozwala na odbieranie dostępu użytkownikom bez ich fizycznego usuwania z systemu (patrz dalej). Pole *Nazwa operatora w systemie zamków Inhova* wykorzystywane jest w komunikacji z programatorem kart dla tego systemu zamków (więcej informacji znaleźć można w jego dokumentacji). Pole *Identyfikator w systemie Chartnet* należy wypełnić w przypadku korzystania z form płatności autoryzowanych za pomocą tego systemu. Po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdzamy przyciskiem *OK*.

Analogicznie do wprowadzenia pracownika postępować można w przypadku modyfikacji jego danych, usunięcia hasła bądź samego pracownika.

### **3.6.2. BLOKOWANIE**

Blokowanie dostępu do systemu *Chart* wykonuje się, gdy niemożliwe jest usunięcie pracownika (gdy w systemie istnieją dokumenty wystawione przez niego lub inne dane z nim związane) lub gdy chcemy, by z różnych powodów pracownik nie mógł w danej chwili korzystać z systemu *Chart*. Należy otworzyć w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja recepcji -> Recepcjoniści*. Zaznaczyć pracownika, którego chcemy zablokować i kliknąć opcję *Zablokuj/Odblokuj*. Przy zablokowanym pracowniku pokaże się następujący symbol (\*). Analogicznie należy postąpić, gdy chcemy odblokować pracownika.

### **3.6.3. ADMINISTRATOR**

Administratorem jest osoba, która zarządza systemem *Chart*. Posiada on wszystkie dostępne uprawnienia, których nie można mu zabrać. Ponadto Administratora nie można: usunąć, zablokować, zmienić nazwy. Dozwołonymi opcjami jest zmiana hasła oraz zmiana zaprogramowanej karty, przy pomocy której można wejść do systemu. Modyfikacji tych można dokonać podobnie jak i innych użytkowników systemu *Chart* w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja recepcji -> Recepcjoniści*.

3.6.4.

UPRAWNIENIA

Nowy recepcjonista/Edycja danych

Imię:  Nazwisko: Administrator Kolor tła

Login:  Karta:  Administrator

Hasło: serwis1 Data zmiany hasła:  Kolor napisu

Wymagaj zmiany hasła przez tego użytkownika przy następnym logowaniu

Nazwa operatora w systemie zamków Inhova:  ID CHARTNET:  Enova ESP:  Enova RKB:  Maks. % rabatu: 100 % prowizji Upselling: 10

Spozo obiektu  Import  Zablokowany  Rezerwacje WWW

Tylko do odczytu

Nazwa grupy	Uprawnienie	Posiada
Nazwa grupy : Cenniki		
Nazwa grupy : Centrala telefoniczna		
Nazwa grupy : Chart SPA		
	Dostęp do modułu SPA	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dodawanie zabiegów do diagramów SPA	<input checked="" type="checkbox"/>
	Planowanie zabiegów w diagramach SPA pacjentów	<input checked="" type="checkbox"/>
	Usuwanie zabiegów z diagramów SPA	<input type="checkbox"/>
	Usuwanie rezerwacji zabiegów z diagramu SPA	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dostęp do zestawienia rezerwacji zasobów i zabiegów SPA	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwa grupy : Diagram		

Dostęp do obiektów

Limity overbookingu dla standardów

Opis	L. pokoi	L. % pokoi
1os	0	0
2os	0	0
1os	0	0
single balkon	0	0
2os	0	0
sala konf	0	0
pok 3-os.	0	0
1os +1	0	0
sauna	0	0
2os	0	0
2os	0	0
Gabinet Masażu	0	0
3os	0	0
3os+1	0	0

Drukarka: Microsoft Print to PDF

Rysunek 22. Uprawnienia pracowników.

Zależnie od tego, do jakich opcji systemu *Chart* dostęp ma posiadać dany pracownik, możemy nadać pracownikowi wszystkie uprawnienia, bądź tylko niektóre (domyślnie nowi pracownicy nie mają żadnych uprawnień). W przypadku, gdy chcemy dokonać zmian, wówczas należy otworzyć w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja recepcji* -> *Recepcjoniści*, kliknąć na przycisk z opcją *Modyfikacja*, a następnie zaznaczyć pracownika, któremu chcemy zmienić uprawnienia. W dalszej kolejności zaznaczamy wybrane uprawnienia w kolumnie **T**. Zmiany zostaną automatycznie zapisane, po naciśnięciu przycisku **OK**.

## KONFIGURACJA HOTELU

### 3.6.5.

### **SZCZEGÓŁOWA LISTA UPRAWNIEŃ**

Nr	Grupa uprawnień	Nazwa uprawnienia
1	Inne	Tylko do odczytu
2	Inne	Dostęp do System
3	Inne	Dostęp do Księgi Żywienia
4	Inne	Konfiguracja programu
5	Inne	Modyfikacja notatki w rezerwacji/meldunku
6	Inne	Dostęp do menu obiektu
7	Inne	Firmy-modyfikacja operatorów mogących zmieniać firmę
8	Inne	Zamykanie zmiany
9	Inne	Dostęp do kalkulatora wolnych pokoi
10	Inne	Dostęp do edytora zadań recepcjonisty
11	Inne	Dodawanie zadań recepcjonisty
12	Inne	Modyfikacja zadań recepcjonisty
13	Inne	Usuwanie zadań recepcjonisty
14	Inne	Modyfikacja pól wymaganych
15	Inne	Dostęp do przycisku „Wtyczki” - wszędzie gdzie występuje, oraz menu Opcje->Wtyczki
16	Inne	Dostęp do menu Opcje->Generuj dostępność
17	Urządzenia	Ustawienia drukarki
18	Urządzenia	Zmiana portu centrali
19	Urządzenia	Zmiana portu drukarki fiskalnej
20	Urządzenia	Dostęp do Drukarka fiskalna
21	Urządzenia	Raport zmiany
22	Urządzenia	Raport okresowy
23	Urządzenia	Raport dobowy
24	Urządzenia	Dostęp do menu Archiwum -> Kalkulacje pobytu
25	Urządzenia	Modyfikacja Kalkulacji pobytu
26	Urządzenia	Usuwanie Kalkulacji pobytu
27	Urządzenia	Wystawianie dokumentów do kalkulacji pobytu
28	Urządzenia	Tworzenie i modyfikacja ujemnych obciążeń

## KONFIGURACJA HOTELU

29	Urządzenia	Dodawanie i modyfikacja obciążeń kalkulacyjnych
30	Urządzenia	Usuwanie obciążeń kalkulacyjnych
31	Urządzenia	Usuwanie obciążeń ujemnych
32	Urządzenia	Modyfikacja Kalkulacji pobytu po wystawieniu dokumentu
33	Urządzenia	Otwieranie szuflady drukarki fiskalnej
34	Urządzenia	Programowanie pomieszczeń dodatkowych
35	Diagram	Dostęp do diagramu rezerwacji i meldunków
36	Diagram	Dostęp do menu Kolory
37	Diagram	Wydruk diagramu
38	Rezerwacje	Dostęp do rezerwacji i Księgi Rezerwacji
39	Rezerwacje	Rezerwacja pokoi
40	Rezerwacje	Zmiana rezerwacji
41	Rezerwacje	Zmiana statusu rezerwacji
42	Rezerwacje	Realizacja rezerwacji
43	Rezerwacje	Usunięcie rezerwacji
44	Rezerwacje	Blokowanie rezerwacji
45	Rezerwacje	Rezerwacja grupowa
46	Rezerwacje	Edycja przedpłaty w rezerwacji
47	Rezerwacje	Edycja ceny rezerwacji
48	Rezerwacje	Zmiana firmy w rezerwacji
49	Rezerwacje	Zmiana gościa w rezerwacji
50	Rezerwacje	Rezerwacja zasobów
51	Rezerwacje	Możliwość edycji rezerwacji indywidualnych
52	Rezerwacje	Możliwość edycji rezerwacji grupowych
53	Rezerwacje	Modyfikacja pola rabat w rezerwacji/meldunku
54	Rezerwacje	Dostęp do rezerwacji oczekujących
55	Rezerwacje	Przywracanie rezerwacji pokoi
56	Rezerwacje	Przywracanie rezerwacji zasobów
57	Rezerwacje	Modyfikacja ceny gwarantowanej w rezerwacji
58	Rezerwacje	Nadawanie upsellingu rezerwacom/meldunkom
59	Rezerwacje	Przedłużanie rezerwacji/meldunków po cenach z upsellingu



## KONFIGURACJA HOTELU

60	Rezerwacje	Wybranie gościa z czarnej listy do rezerwacji/meldunku
61	Meldunki	Dostęp do meldunków i Księgi Meldunkowej
62	Meldunki	Zameldowanie gościa
63	Meldunki	Zmiana meldunku
64	Meldunki	Wymeldowanie gościa
65	Meldunki	Zmiana firmy do meldunku
66	Meldunki	Zmiana danych gościa w meldunku
67	Meldunki	Edycja przedpłaty w meldunku
68	Meldunki	Edycja ceny meldunku
69	Meldunki	Dostęp do Zestawienia pokoi
70	Meldunki	Zmiana statusu pokoju brudny/czysty
71	Meldunki	Usuwanie meldunków archiwalnych
72	Meldunki	Modyfikacja pola Limit usług POS w meldunku
73	Meldunki	Dostęp do przycisku wydłużanie meldunków
74	Usługi	Dostęp do modułu SPA
75	Usługi	Dodawanie zabiegów do diagramów SPA
76	Usługi	Planowanie zabiegów w diagramach SPA pacjentów
77	Usługi	Usuwanie zabiegów z diagramów SPA
78	Usługi	Usuwanie rezerwacji zabiegów z diagramu SPA
79	Usługi	Dostęp do zestawienia rezerwacji zasobów i zabiegów SPA
80	Rozliczenia	Dostęp do Archiwum Usług/Towarów
81	Rozliczenia	Dodawanie Usługi/Towaru
82	Rozliczenia	Edytowanie Usługi/Towaru
83	Rozliczenia	Usuwanie Usługi/Towaru
84	Rozliczenia	Zmiana statusu na usługę niefiskalizowaną
85	Rozliczenia	Dostęp archiwum nazw na fakturze
86	Rozliczenia	Zmiana stawki VAT towaru
87	Rozliczenia	Modyfikacja usługi w oknie specyfikacji
88	Rozliczenia	Modyfikacja cen pozycji w oknie specyfikacji
89	Rozliczenia	Modyfikacja ceny zakupu VAT Marża pozycji w oknie specyfikacji
90	Rozliczenia	Modyfikacja rabatu pozycji w oknie specyfikacji

## KONFIGURACJA HOTELU

91	Rozliczenia	Modyfikacja stawki VAT pozycji w oknie specyfikacji
92	Rozliczenia	Modyfikacja ilości pozycji w oknie specyfikacji
93	Rozliczenia	Modyfikacja stawki VAT
94	Faktury/Paragony/KPKW	Rozliczanie obciążeń bez dokumentu
95	Faktury/Paragony/KPKW	Dodanie pakietu
96	Faktury/Paragony/KPKW	Modyfikacja pakietu
97	Faktury/Paragony/KPKW	Usunięcie pakietu
98	Faktury/Paragony/KPKW	Dodanie pozycji pakietu
99	Faktury/Paragony/KPKW	Modyfikacja pozycji pakietu
100	Faktury/Paragony/KPKW	Usunięcie pozycji pakietu
101	Faktury/Paragony/KPKW	Wskazanie lub usunięcie pakietu w rezerwacji
102	Faktury/Paragony/KPKW	Wskazanie pakietu w meldunku
103	Faktury/Paragony/KPKW	Usunięcie pakietu z meldunku
104	Faktury/Paragony/KPKW	Usuwanie serwisowe obciążeń z konta pokoju
105	Faktury/Paragony/KPKW	Księga meldunkowa - zmiana ceny pobytu na zero
106	Cenniki	Dostęp do Rachunki
107	Cenniki	Wystawienie faktury „z ręki”
108	Cenniki	Wystawienie rachunku „z ręki”
109	Cenniki	Wystawienie paragonu „z ręki”
110	Cenniki	Wystawienie KP „z ręki”
111	Cenniki	Wystawienie KW „z ręki”
112	Cenniki	Usuwanie Faktury
113	Cenniki	Usuwanie Rachunku
114	Cenniki	Poprawianie Faktury
115	Cenniki	Poprawianie Rachunku
116	Cenniki	Wystawianie korekty do Faktury
117	Cenniki	Wystawianie korekty do Rachunku
118	Cenniki	Usuwanie KP/W
119	Cenniki	Wystawienie Faktury do paragonu
120	Cenniki	Wystawienie Rachunku do paragonu
121	Cenniki	Anulowanie paragonu

## KONFIGURACJA HOTELU

122	Cenniki	Anulowanie faktur
123	Cenniki	Anulowanie rachunków
124	Cenniki	Wykonywanie wpłat/wypłat na druk. fisk.
125	Cenniki	Zamykanie okresów księgowych
126	Cenniki	Dostęp do serwisowego usuwania paragonów
127	Cenniki	Poprawianie korekt faktur
128	Cenniki	Poprawianie korekt rachunków
129	Cenniki	Usuwanie korekt faktur
130	Cenniki	Usuwanie korekt rachunków
131	Cenniki	Anulowanie korekt faktur
132	Cenniki	Anulowanie korekt rachunków
133	Cenniki	Modyfikacja stanu faktury zapłacona/niezapłacona
134	Cenniki	Cofanie fiskalizacji faktury
135	Cenniki	Cofanie anulacji faktury
136	Cenniki	Zmiana faktur/rachunków w zaliczki
137	Cenniki	Ustawianie statusu grupy zaliczek na rozliczoną
138	Cenniki	Modyfikacja faktur sfiskalizowanych
139	Cenniki	Modyfikacja dokumentów z zablokowanych okresów
140	Cenniki	Modyfikacja grupy kont księgowych dokumentu
141	Cenniki	Wystawianie dokumentów w zablokowanych okresach
142	Cenniki	Wystawianie paragonu do fakt/rach z archiwum rachunków
143	Cenniki	Ponowny wydruk paragonu fiskalnego w archiwum paragonów
144	Cenniki	Cofanie anulacji paragonu w archiwum paragonów
145	Cenniki	Wystawianie faktur walutowych z ręki
146	Cenniki	Wystawianie faktur Pro Form z ręki
147	Cenniki	Wystawianie faktur Pro Form walutowych z ręki
148	Cenniki	Wystawianie faktur wewnętrznych z ręki
149	Cenniki	Wystawianie rachunków wewnętrznych z ręki
150	Cenniki	Dostęp do opcji kojarzenia paragonów z fakturami w Archiwum paragonów
151	Cenniki	Wystawienie faktury do rezerwacji/meldunku
152	Cenniki	Wystawienie rachunku do rezerwacji/meldunku

## KONFIGURACJA HOTELU

153	Cenniki	Wystawienie paragonu do rezerwacji/meldunku
154	Cenniki	Ustawianie zaliczki jako nierozliczonej
155	Cenniki	Zmiana formy płatności wystawionego paragonu
156	Cenniki	Anulacja dokumentów z zablokowanych okresów
157	Cenniki	Dostęp do projektowania wydruków FASTREPORT 5
158	Cenniki	Dostęp do opcji zaliczka na fakturze
159	Cenniki	Dostęp do opcji zaliczka na paragonie
160	Cenniki	Dostęp do opcji zaliczka w rezerwacji
161	Cenniki	Dostęp do opcji zaliczka w meldunku
162	Cenniki	Wystawianie rachunków Pro Form z ręki
163	Cenniki	Edycja symbolu w pozycji paragonu w Archiwum paragonów
164	Cenniki	Zmiana faktury/rachunku zaliczki w zwykły dokument
165	Zestawienia	Dostęp do kont i Księgi Obciążeń
166	Zestawienia	Wystawienie z konta faktury
167	Zestawienia	Wystawienie z konta rachunku
168	Zestawienia	Wystawienie z konta paragonu
169	Zestawienia	Wystawienie z konta KP
170	Zestawienia	Dodanie konta
171	Zestawienia	Usunięcie konta
172	Zestawienia	Dodanie obciążenia do konta
173	Zestawienia	Usunięcie obciążenia
174	Zestawienia	Edycja obciążenia
175	Zestawienia	Scalanie obciążenia
176	Zestawienia	Transfer obciążenia
177	Zestawienia	Kopiowanie obciążenia
178	Zestawienia	Przenoszenie obciążenia
179	Zestawienia	Odraczanie obciążeń
180	Menu Archiwum	Dostęp do cennika pokoi
181	Menu Archiwum	Dodawanie cen pokoi/miejsca
182	Menu Archiwum	Usuwanie cen pokoi/miejsca
183	Menu Archiwum	Edycja cen pokoi/miejsca

## KONFIGURACJA HOTELU

184	Menu Archiwum	Dodawanie cen sezonowych pokoi
185	Menu Archiwum	Usuwanie cen sezonowych pokoi
186	Menu Archiwum	Edycja cen sezonowych pokoi
187	Menu Archiwum	Dostęp do cennika żywienia
188	Centrala telefoniczna	Raport dla pokojowych
189	Centrala telefoniczna	Dostęp do Modułu ZESTAWIENIA
190	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. księga meldunkowej
191	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. księga rezerwacji
192	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. księga obciążeń
193	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. standardów pokoi
194	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. wyposażenia pokoi
195	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. rejestr usług/towarów dla faktur
196	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. rejestr usług/towarów dla paragonów
197	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. raport kasowy dzienny
198	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. raport kasowy
199	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. rejestr faktur i rachunków
200	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. rejestr paragonów
201	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. okresowe wykorzystanie obiektu
202	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. turyści zagraniczni
203	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. KT1
204	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. eksport danych do KSSWD
205	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. raport zmian
206	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. raport czynności
207	Centrala telefoniczna	Dostęp do eksportu danych
208	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. rejestr firm
209	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. rejestr usług
210	Centrala telefoniczna	Dostęp do archiwum turnusów
211	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. księgi żywienia
212	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. raport zmian szczegółowy
213	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. raport zmian tekstowy
214	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. raport kasowy dokumentami

## KONFIGURACJA HOTELU

215	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. liczba osób wg rodz. pobytu
216	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Rezerwacje pośredników
217	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Rejestr pośredników
218	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. lista przebywających
219	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. lista przyjeżdżających
220	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. lista niedojazdów
221	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. lista wyjeżdżających
222	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. lista wymeldowanych
223	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. dla GİODO
224	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. obecność firm
225	Centrala telefoniczna	Dostęp do rej. wysięgowanych parag.
226	Centrala telefoniczna	Dostęp do edycji kont księgowych
227	Centrala telefoniczna	Dostęp do edycji jednostek miary
228	Centrala telefoniczna	Dostęp do raportu zgody na przetw d. osob.
229	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. cen pokoi
230	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Rez. grupowe - zaliczki
231	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. sprzedaży dla firm
232	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. pokoje hotelowe
233	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Prognoza obłożenia i przychodów
234	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Żywnienie gości hotelowych
235	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Urodziny gości hotelowych
236	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Rozmów tel.
237	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Lista gości zameldowanych
238	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Kart kredytowych
239	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Taksy klimatycznej
240	Centrala telefoniczna	Dostęp do zest. Wydruk codzienny
241	Centrala telefoniczna	Dostęp do rap. pobytu gości i firm
242	Centrala telefoniczna	Dostęp do zestawienia sprzedaży pokoi
243	Centrala telefoniczna	Dostęp do edycji nazw raportów
244	Centrala telefoniczna	Dostęp do eksportu/importu ustawień kolumn raportów
245	Centrala telefoniczna	Dostęp do raportu Log zapisu rezerwacji z WWW

## KONFIGURACJA HOTELU

246	Centrala telefoniczna	Dostęp do raportu Log zmian dostępności
247	Centrala telefoniczna	Raport Upselling
248	Centrala telefoniczna	Dostęp do zestawienia Upselling - prowizje recepcjonistów
249	Centrala telefoniczna	Dostęp do zestawienia Upselling - ADR i RevPar
250	Centrala telefoniczna	Zestawienie RODO - modyfikacja danych kontrahenta
251	Centrala telefoniczna	Zestawienie RODO - raport na żądanie klienta
252	Centrala telefoniczna	Zestawienie RODO - raport wyeksportowanych/zaimportowanych danych
253	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum
254	Kalkulacje pobytu	Edycja danych w Archiwum Gości
255	Kalkulacje pobytu	Dodawanie gościa do Archiwum
256	Kalkulacje pobytu	Usuwanie gościa z archiwum
257	Kalkulacje pobytu	Ustalanie rabatu dla gościa
258	Kalkulacje pobytu	Edycja danych w Archiwum Firm
259	Kalkulacje pobytu	Dodawanie firmy do Archiwum
260	Kalkulacje pobytu	Usuwanie firmy z archiwum
261	Kalkulacje pobytu	Ustalanie rabatu dla firmy
262	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum Meldunków
263	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum Rezerwacji
264	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum Rachunków
265	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum KP/KW
266	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum Paragonów
267	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum Walut
268	Kalkulacje pobytu	Dostęp do archiwum grup towarowych
269	Kalkulacje pobytu	Możliwość edycji flagi VIP
270	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum->Pośrednicy
271	Kalkulacje pobytu	Dodawanie Pośredników
272	Kalkulacje pobytu	Modyfikacja Pośredników
273	Kalkulacje pobytu	Usuwanie Pośredników
274	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum->Grupy
275	Kalkulacje pobytu	Dodawanie Grup
276	Kalkulacje pobytu	Modyfikacja Grup

## KONFIGURACJA HOTELU

277	Kalkulacje pobytu	Usuwanie Grup
278	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum->Grupy meldunki/obciążenia
279	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum->Usługi i konta księgowo
280	Kalkulacje pobytu	Dostęp do Archiwum->Wyślij sprzedaż do Gastro Szefa
281	Kalkulacje pobytu	RODO anonimizacja danych gościa
282	Chart SPA	Dostęp do Centrala
283	Chart SPA	Rozmowy hotelowe
284	Chart SPA	Rozmowy służbowe
285	Chart SPA	Rozmowy wszystkie
286	Chart SPA	Przeniesienie rozmowy
287	Chart SPA	Dostęp do blokowania telefonów
288	Chart SPA	Dostęp do funkcji status room
289	Chart SPA	Zmiana limitów telefonów

### 3.7. OBIEKTY

W celu prawidłowego funkcjonowania systemu *Chart*, należy zdefiniować wszystkie obiekty hotelowe, jakie ma obsługiwać system. Definiowanie obiektów zaczynamy od wybrania w menu głównym programu konfiguracyjnego *Ustawienia -> Obiekty*. Klikamy na przycisk *Dodaj*, w polu *Nazwa* pojawi się domyślna nazwa „Obiekt ???”, należy ją skasować i w jej miejsce wpisać własną nazwę obiektu. Analogicznie należy postępować chcąc dodać pozostałe obiekty. Zmiany zostaną automatycznie zapisane, po naciśnięciu przycisku *Zamknij*. W celu usunięcia danego obiektu, należy kliknąć na jego nazwę, a następnie na przycisk *Usuń*. Usuwać obiekty można tylko wówczas, jeśli jeszcze nie dodaliśmy do niego pokoi lub, jeśli wszystkie pokoje zostały już usunięte.



## KONFIGURACJA HOTELU

The screenshot shows a window titled 'Obiekty' with a table on the left and a configuration form on the right. The table has columns 'Numer', 'Nazwa', and 'A'. It contains two rows: '1 Obiekt1' and '3 Nowy obiekt'. The '3 Nowy obiekt' row is selected. The configuration form on the right includes the following fields:

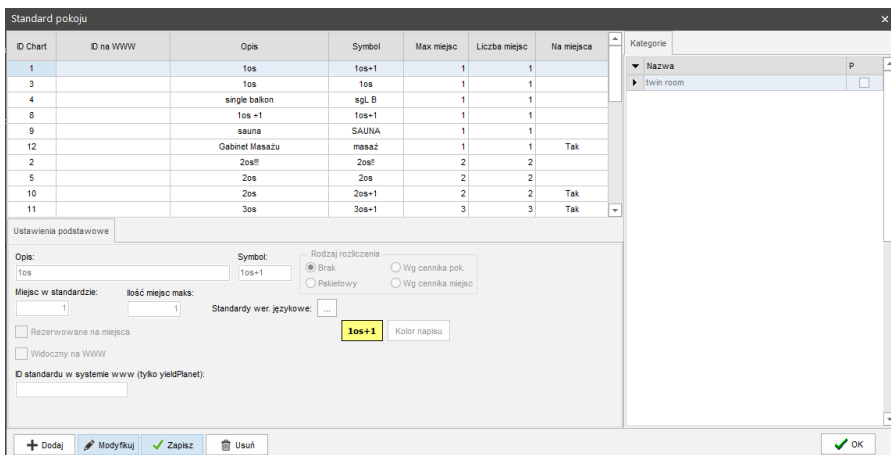
- Nazwa:
- Opis:
- Nazwa sprzedawcy:
- Adres sprzedawcy:
- Sufiks numeru paragonu:
- Sufiks numeru faktury:
- Sufiks numeru KPKW:
- Wymiar finansowy obiektu:
- Komunikacja z PMC:
  - Adres:
  - Kod:
  - Obiekt:

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: '+ Dodaj', 'Modyfikuj', 'Zapisz', 'Usuń', 'Anuluj', and 'Zamknij'.

Rysunek 23. Dodawanie nowych obiektów hotelowych.

W polu ‘*Nazwa Sprzedawcy*’, ‘*Adres Sprzedawcy*’ podajemy dane sprzedawcy przypisanego do danego obiektu. W polach ‘*Sufiks numeru paragonu*’, ‘*Sufiks numeru faktury*’, ‘*Sufiks numeru KPKW*’ możemy zdefiniować sposób numeracji odrębny dla każdego obiektu z osobna. Po skonfigurowaniu jednego obiektu, będziemy mogli wybrać drugi i dokonać jego konfiguracji.

### 3.8. STANDARDY POKOI



Rysunek 24. Standardy pokoi.

Zanim zaczniemy wprowadzać pokoje do naszego obiektu, musimy zdefiniować standardy pokoi, jakimi dysponujemy. Wybieramy w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja pokoi i zasobów* -> *Standardy pokoi*, następnie klikamy na *Dodaj*.

W standardzie pokoju określa się jego nazwę, jaka będzie wyświetlana podczas pracy w systemie, ilość miejsc w standardzie, maksymalną dostępną ilość miejsc w standardzie (razem z dostawkami), czy dany standard może być rezerwowany na miejsca (jeśli zostanie zaznaczona ta opcja wówczas możliwa jest rezerwacja na poszczególne miejsca), oraz symbol, kolor tła i napisu, jaki wyświetlany będzie na grafiku.

Gdybyśmy chcieli zmienić lub usunąć dany standard należy wybrać w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja pokoi i zasobów* -> *Standardy pokoi*, kliknąć na dany standard, a następnie na przycisk *Modyfikuj* lub *Usuń*. Nie jest zalecane usuwanie standardu w przypadku, gdy istnieją pokoje o danym standardzie (usunięcie spowodowałoby, że wszystkie te pokoje uzyskałyby inny standard – taki, który był następnym na liście).

Konfiguracja standardów jest powiązana z konfiguracją Upsellingu. W menu *Pokoje zasoby i SPA*-> *Konfiguracja Upsellingu* znajduje się okno stworzone w tym celu. Włączamy w nim opcje odpowiednie dla tej funkcji programu, m.in. pokazywanie propozycji Upsellingu podczas tworzenia meldunku lub rezerwacji. Po prawej stronie ustalamy parametry standardów proponowanych w upsellingu, trzech

## KONFIGURACJA HOTELU

poziomów obłożenia, opis i URL do zdjęcia zawierającego wygląd pokoju (niezbędne do potwierdzeń rezerwacji typu Upselling). Na zakładce „Upselling” wybieramy standardy, które będą proponowane dla danego typu pokoju.

W głównej tabeli ustalamy poziom procentowy rabatu dla poszczególnych zakresów obłożenia w momencie wyświetlania propozycji Upsellingu. Np. w okresie niskiego obłożenia można proponować klientom lepszy i droższy pokój o wyższym standardzie z korzystniejszym rabatem. Wysokie obłożenie natomiast może skłaniać do oferowania Upsellingu z mniej korzystnym dla klienta rabatem. Edycji rabat dla poziomów obłożeń dokonujemy bezpośrednio w tabeli. Kolumna „Proponuj standardy do Upsellingu” zawiera listę standardów wyświetlanych w propozycji podwyższenia standardu przekazywanej klientowi. Opcja „Proponuj standard w Upsellingu” włącza możliwość zaproponowania typu pokoju jako podwyższenie standardu pobytu za dopłatą z określonym rabatem. Kolumna „% pokoi do US” pozwala ustalić zakres procentowy pokoi, które chcemy sprzedać w ten sposób (z rabatem dla klienta). Hierarchia cenowa pokoi pomaga w uszeregowaniu propozycji cenowych rosnąco np. na potwierdzeniu rezerwacji.

W oknie tym ustawiamy również adresy http Web Service dokonującego zmiany rezerwacji (gdy klient kliknie na przycisk w otrzymanym potwierdzeniu Rezerwacji). Pozostałe dwa pola zawierają adresy przekierowania na strony informujące o powodzeniu operacji lub o błędzie i braku wykonania zmian w rezerwacji klienta.

**Konfiguracja upsellingu**

ID Chart	Opis	Symbol	US	% pok do US	Proponuj standardy do Upsellingu	H	Rabat dla poziomów obłożeń (wpisz poniżej wartości rabatu)		
							Poziom I obłożenia od 0% do 20%	Poziom II obłożenia od 21% do 50%	Poziom III obłożenia od 51% do 90%
1	1os	1os-1	Tak	100%	Zos#, 1os, 1os+1;	1	15%	10%	5%
3	1os	1os	Tak	100%	Zos#, 1os+1;	2	15%	10%	5%
4	single balkon	sgL B		0%		3	15%	10%	5%
8	1os +1	1os-1	Tak	100%	Zos;	4	15%	10%	5%
9	sauna	SAUNA		0%		5	15%	10%	5%
12	Gabinet Masazu	masaz		0%		6	15%	10%	5%
2	Zos#	Zos#	Tak	100%	Zos;	7	15%	10%	5%
5	Zos	Zos		0%		8	15%	10%	5%

**Opcje upsellingu**

Hierarchia ceny pokoi:

Procent pokoi do Upsellingu:

Proponuj standard w Upsellingu

**Ustawienia**

Czy proponować Upselling przy meldunku

Sugeruj upselling przy zakładaniu rezerwacji

dni (i mniej) przed rozpoczęciem pobytu

Dodaj upselling na potwierdzeniu rezerwacji

dni (i mniej) przed rozpoczęciem pobytu

Adres http usługi Web Service (tylko http://IP:port):

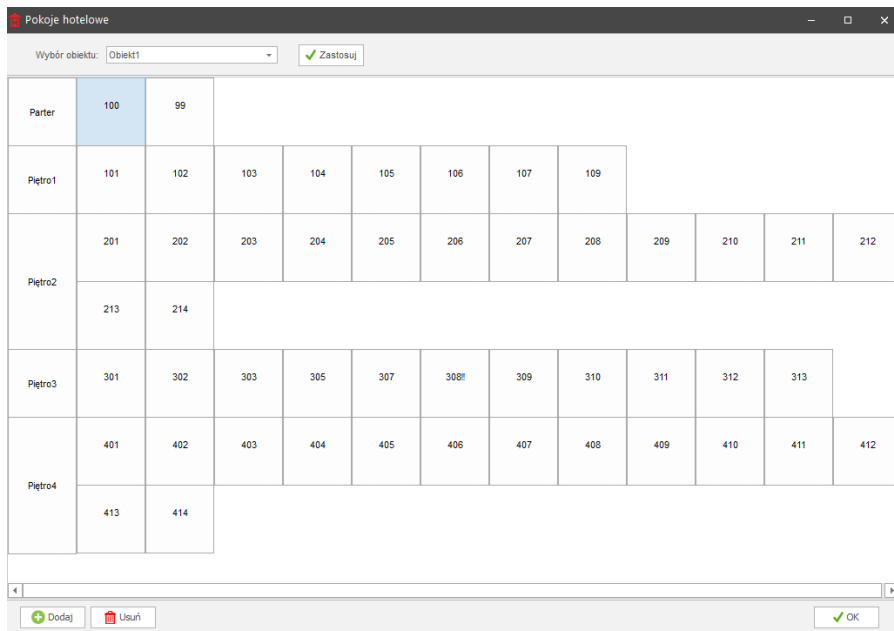
Adres http strony potwierdzającej wykonanie upsellingu:

Adres http strony z komunikatem o błędzie wykonania upsellingu:

Rysunek 25. Standardy pokoi – konfiguracja Upsellingu.

### 3.9. POKOJE HOTELOWE

Jak już mamy zdefiniowane standardy pokoi, możemy zacząć wprowadzać pokoje do wybranego obiektu. Należy wybrać w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja pokoi i zasobów* -> *Pokoje hotelowe*, następnie kliknąć przycisk *Dodaj*.



Rysunek 26. Pokoje hotelowe.

Dodawanie pokoi polega na wpisaniu numeru pokoju (nie mogą się powtarzać w innych obiektach), piętra (maksymalnie może być 30), wybraniu standardu z listy zdefiniowanych, wpisaniu numeru telefonu, w jaki wyposażony jest pokój (jest to numer z centrali hotelowej) oraz wybraniu z listy, do której centrali przypisany dany numer telefonu. Dodatkowo należy zaznaczyć czy dany telefon ma być ignorowany przez centralę hotelową (opcja ta działa tylko w centralach SLICAN i wykorzystywana jest wtedy, gdy telefony hotelowe obsługiwane są przez kilka central). Opcję *czy uwzględniać w zestawieniach GUS* należy wyłączyć w tych pokojach, których nie musimy podawać w zestawieniach, np. sale konferencyjne.

W zależności od rodzaju wybranego systemu zamków elektronicznych wypełniamy pole adres zamka (pole typu INT) lub pole typu napis. Jeśli zamki elektroniczne wymagają numeru zamka, gdzie z przodu jest zero np. 011122 – należy podać taką wartość w polu typu napis.

The screenshot shows a window titled "Pokoje" with the following fields and options:

- Numer pokoju: 214
- Piętro: Piętro 2
- Standard: 1os
- Telefon: 214
- Opis telefonu: [dropdown]
- Telefon w centrali: Slican
- Telefon2: [input]
- Opis telefonu2: [dropdown]
- Telefon2 w centrali: [dropdown]
- Telefon3: [input]
- Opis telefonu3: [dropdown]
- Telefon3 w centrali: [dropdown]
- Telefon4: [input]
- Opis telefonu4: [dropdown]
- Telefon4 w centrali: [dropdown]
- Czy uwzględnić w zestawieniach GUS (jest pokojem):
- Wylłącz pokój z użycia:

Nazwa	Opis	Ilość
▶ bagażnik/Luggag...	Gepäckhalter	1
biurko	desk / Schreibtisch	1
Dywanik	Rug / Teppich	1
Firany/ Curtains	Verhänge	1

Buttons: + Dodaj, [trash] Usuń, [check] OK, [X] Anuluj

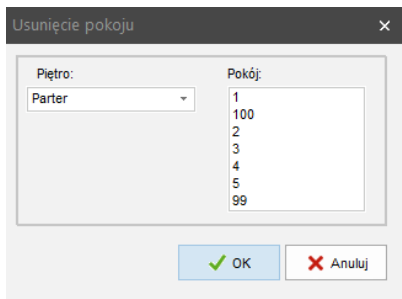
Rysunek 27. Dodawanie nowych pokoi.

Przy dodawaniu pokoi hotelowych należy uważać, ażeby nie wpisywać tego samego numeru pokoju, który już istnieje, gdyż wówczas dotychczasowy pokój zostanie zastąpiony nowo tworzonym (należy wówczas kliknąć na ikonę z numerem pokoju i dokonać zmiany na pierwotne ustawienia pokoju).

Chcąc dokonać modyfikacji pokoju należy w oknie *Pokoje hotelowe* kliknąć na ikonę z wybranym numerem pokoju, po czym dokonać zmian i zatwierdzić klikając *OK*.

Dokonując usunięcia pokoju należy w oknie *Pokoje hotelowe* kliknąć przycisk *Usuń*, po czym w oknie, które się pojawi wybrać z listy odpowiednią kondygnację, następnie z listy pokoi na tej kondygnacji wybrać numer usuwanego pokoju i zatwierdzić *OK*.

Opcja „Wylłącz pokój z użycia” pozwala ukryć pokój we wszystkich oknach programu, pozwala jednak na zachowanie danych powiązanych z nim.

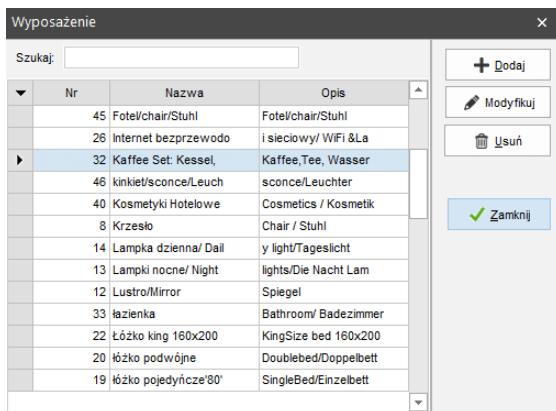


Rysunek 28. Usunięcie pokoju

Usuując pokój hotelowy należy pamiętać, ażeby w pierwszej kolejności usunąć całe wyposażenie, jakie znajduje się na stanie pokoju.

### 3.9.1. WYPOSAŻENIE POKOJÓW

Chcąc zdefiniować wyposażenie (ażeby w dalszej kolejności móc dodać je na stan pokoju) należy wybrać w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja pokoi i zasobów* -> *Wyposażenie pokoi*, następnie kliknąć przycisk *Dodaj*.



Rysunek 29. Dodawanie nowego wyposażenia.

W oknie, które się pojawi należy wpisać nazwę wyposażenia (do 20 znaków) oraz jego krótki opis (do 20 znaków).

Rysunek 30. Nazwa nowego wyposażenia.

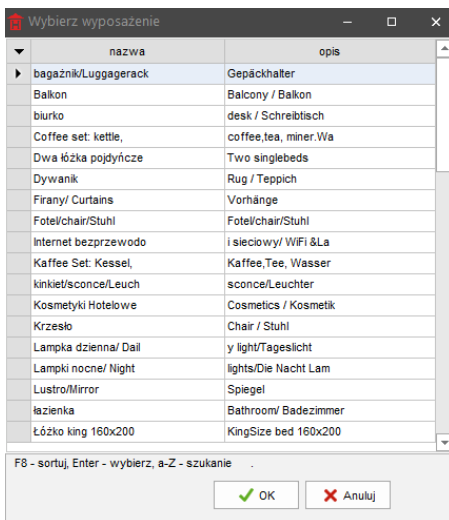
Chcąc dodać wprowadzone wyposażenie do konkretnego pokoju, należy wybrać w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja pokoi i zasobów* -> *Pokoje hotelowe*, następnie kliknąć w ikonę z konkretnym numerem pokoju, po czym należy kliknąć przycisk *Dodaj* i wybrać z listy wprowadzonego wcześniej wyposażenia dany element, np. łóżko i zatwierdzić *OK*.

Nazwa	Opis	Ilość
▶ bagażnik/Luggag...	Gepäckhalter	1
biurko	desk / Schreibtisch	1
Dywanik	Rug / Teppich	1
Firany/ Curtains	Vorhänge	1

Rysunek 31. Dodawanie wyposażenia do pokoju.

Gdy zachodzi sytuacja dodania kilku tych samych elementów wyposażenia, np. 2 łóżek, należy czynność powtórzyć tyle razy ile wyposażenia tego samego rodzaju chcemy mieć. Podobnie rzecz ma się z usuwaniem wyposażenia ze stanu pokoju.

Należy każdy element usunąć tyle razy ile on występuje.



Rysunek 32. Wybieranie wyposażenia przy dodawaniu go do pokoju.

## 3.9.2.

## ***SORTOWANIE POKOI NA DIAGRAMIE***



## KONFIGURACJA HOTELU

Kolejność zasobów na diagramie

Wybór obiektu:  Zastosuj

ID	Symbol	Kolejn.	Nazwa	il.msc.	l.msc.	max
3	1os	1	1os	1	1	1
8	1os+1	3	1os+1	1	1	1
1	1os+1	2	1os	1	1	1
20	2os	5	2os	2	3	3
5	2os	4	2os	2	2	2
2	2os!!	6	2os!!	2	2	2
19	2os+	7	2os+	3	2	2
10	2os+1	8	2os	2	2	2

Na początek  
góra  
dół  
Na koniec  
Zapisz

Nazwa	S.	1	Kolejn.	Obiekt	Piętro	Standard	il.msc.	Max il.msc.	Opis zasobu
302	sk	25	Obiekt1	3	sala konf	3	3	3	sala konf
303	sk	26	Obiekt1	3	sala konf	3	3	3	sala konf
404	sgl.B	38	Obiekt1	4	single balkon	1	1	1	single balkon
409	sgl.B	43	Obiekt1	4	single balkon	1	1	1	single balkon
408	sgl.B	42	Obiekt1	4	single balkon	1	1	1	single balkon
406	sgl.B	40	Obiekt1	4	single balkon	1	1	1	single balkon
410	sgl.B	44	Obiekt1	4	single balkon	1	1	1	single balkon
411	sgl.B	45	Obiekt1	4	single balkon	1	1	1	single balkon
102	SAU...	3	Obiekt1	1	sauna	1	1	1	sauna
100	SalaD	1	Obiekt1	0	Sala wielof...	55	75	75	Sala wielofunkcyjna
109	masaz	9	Obiekt1	1	Gabinet M...	1	1	1	Gabinet Masazu
313	FmL.B	34	Obiekt1	3	Family room	4	5	5	Family room
307	Apart	28	Obiekt1	3	Apar	2	2	2	Apar
305	Apart	27	Obiekt1	3	Apar	2	2	2	Apar
99	Apart	49	Obiekt1	0	Apar	2	2	2	Apar
105	3os+1	6	Obiekt1	1	3os	3	3	3	3os
402	3os+	36	Obiekt1	4	3os+1	2	2	2	3os+1
403	3os+	37	Obiekt1	4	3os+1	2	2	2	3os+1
311	3os+	32	Obiekt1	3	3os+1	2	2	2	3os+1
401	3os+	35	Obiekt1	4	3os+1	2	2	2	3os+1

Na początek  
góra  
dół  
Na koniec  
Zapisz

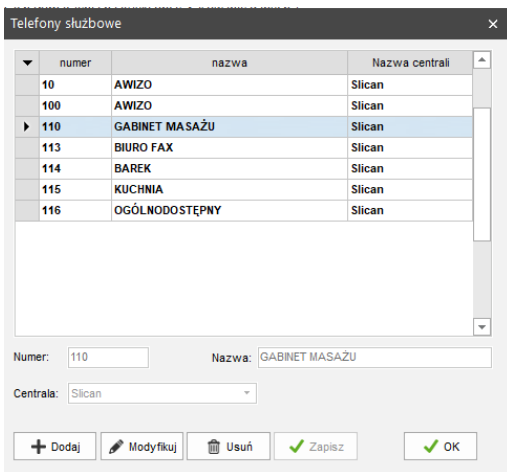
OK

Rysunek 33. Sortowanie pokoi na diagramie.

Istnieje możliwość dowolnego posortowania pokoi na diagramie. Powyższy rysunek pokazuje okno w którym ustawiamy sortowanie pokoi.

### 3.10. TELEFONY SŁUŻBOWE

Telefony służbowe wprowadza się w celu odfiltrowania w systemie *Chart* rozmów hotelowych od służbowych. Chcąc dodać telefon służbowy, należy wybrać w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja recepcji* -> *Telefony służbowe*, następnie kliknąć przycisk *Dodaj*. Gdy zachodzi konieczność zmiany lub usunięcia telefonu należy zaznaczyć właściwy numer telefonu i kliknąć odpowiednio na przycisk *Modyfikuj* lub *Usuń*.

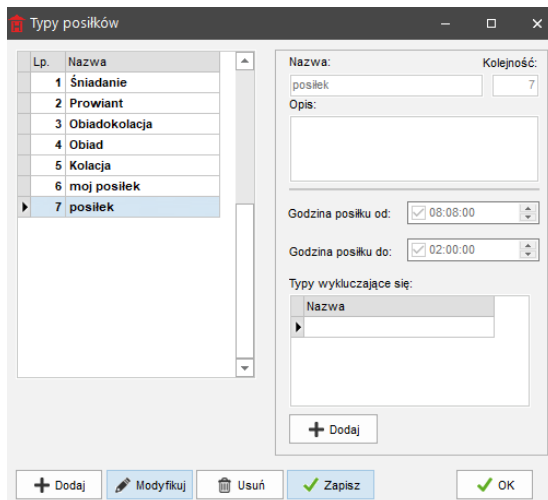


Rysunek 34. Dodawanie telefonu służbowego

W polach, które się uaktywnią należy wpisać numer telefonu służbowego, jaki jest na centrali hotelowej (do 4 cyfr) oraz jego nazwę (do 30 znaków) oraz wybraniu z listy, do której centrali przypisany dany numer telefonu.

### 3.11. ŻYWIENIE

Definiowanie typu posiłku należy zacząć od wybrania w menu głównym programu konfiguracyjnego *Żywnie* -> *Typy posiłków*.

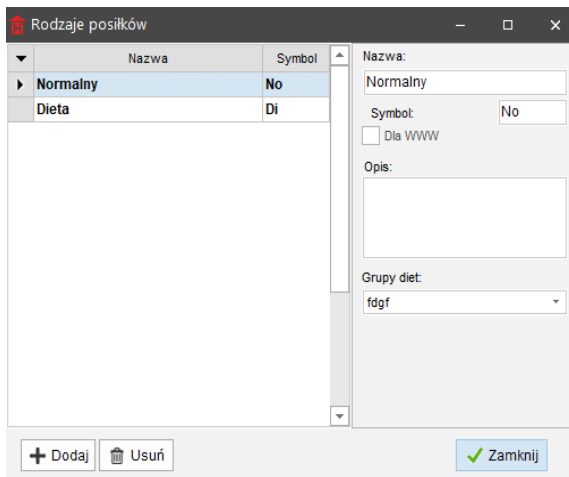


Rysunek 35. Typ posiłku

Następnie w oknie, które się pokaże kliknąć przycisk *Dodaj* (w lewym dolnym rogu) i w miejsce „Typ???” wpisać typ posiłku (np. obiad, kolacja, obiadokolacja) dodając do niego opis.

W celu usunięcia danego typu posiłków, należy kliknąć na jego nazwę, a następnie na przycisk *Usuń*

Typy wykluczające, są to posiłki, które nie powinny występować równocześnie (np. kolacja i obiadokolacja) należy kliknąć na nazwie posiłku, który nie może występować razem z innym (np. kolacja), zostanie podświetlony na niebiesko, następnie kliknąć przycisk *Dodaj* (po prawej stronie okienka), po czym kliknąć dwukrotnie na nazwę posiłku, który ma nie występować razem z tym poprzednim (np. obiadokolacja). Wówczas po ponownym kliknięciu myszka na nazwę posiłku, w tabeli *Typy wykluczające się* pokaże się typ posiłku, który ma nie występować razem z nim. Chcąc usunąć typ wykluczający się, należy kliknąć na nazwę posiłku w tabeli *Typy wykluczające się* i wcisnąć przycisk *Usuń* (po prawej stronie). Dodatkowo można ustawić godzinę początku i końca wydawania posiłku, które zostaną wydrukowana na karcie meldunkowej.



Rysunek 36. Rodzaj posiłku

W rodzajach posiłków należy zdefiniować wszystkie rodzaje serwowanych posiłków, np. normalny, komercja, dietetyczny. Należy wybrać w menu głównym programu konfiguracyjnego *Żywnienie* -> *Rodzaje posiłków*, następnie w oknie, które się pokaże kliknąć przycisk *Dodaj* i w miejsce „Rodzaj???” wpisać rodzaj posiłku. W kolejnym polu należy wpisać symbol, który będzie później wyświetlał się na grafiku żywienia oraz można podać opis danego rodzaju posiłku.

W celu usunięcia danego rodzaju posiłku, należy kliknąć na jego nazwę, a następnie na przycisk *Usuń*. Opcja *Dla WWW* – określamy domyślny posiłek dla rezerwacji tworzonych przy pomocy modułu *Rezerwacje Online*.

W kolejnej zakładce można zdefiniować grupy diet a następnie przypisać daną grupę do posiłku.

## KONFIGURACJA HOTELU

ID	Nazwa
1	ŚN
3	kolacja
4	mój posiłek
5	obiad

Nazwa:

Posiłek 1:

Posiłek 2:

Posiłek 3:

Posiłek 4:

Posiłek 5:

Posiłek 6:

Początek:

Koniec:

żywienie od drugiego dnia

Schematy żywienia wer. językowe:

Rysunek 37. Schematy żywienia

Chcąc zdefiniować stałe i powtarzalne schematy żywienia, należy wybrać w menu głównym programu konfiguracyjnego *Żywnienie* -> *Schematy żywienia*. Następnie w oknie, które się pokaże kliknąć przycisk *Dodaj* i podać nazwę schematu oraz wybrać do 6 typów posiłków. Można również ustawić, którym typem posiłku meldunek zostanie rozpoczęty i zakończony oraz czy wyżywienie ma się zaczynać od drugiego dnia pobytu.

## 3.12. CENNIKI

### 3.12.1. CENY POKOI

Chcąc wprowadzić ceny pokoi, należy wybrać w menu głównym systemu Chart Gość -> Cenniki.

Edycja cenników i okresów

Cenniki z grupy: wszystkie Grupy cenników

ID	Symbol na WWW	Nazwa	D	Zablok.	Dia WWW	Wg ilości dni pobytu	Wg ilości osób w pokoju	Stawki na dzień
3		Cennik z lady Rack Rate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Cennik ilości dni pobytu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		nowy cennik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Okresy obowiązywania cennika:  Pokaż tylko przypisane okresy

ID	DataOD	DataDo	Nazwa	Grupa cenników	D	Przypisany	Pomijaj rok w danych	Kolor na diagramie
	5 2011-01-03	2011-03-31 23:59	Slycz-Marzec	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	12 2016-09-01	2016-09-30 23:59	Wrzesień	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	czarna
	14 2018-03-01	2018-04-30 23:59	niski sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	niebieska
	13 2018-05-01	2018-06-29 23:59	średni sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	niebieska
→	9 2018-06-30	2018-08-30 23:59	wysoki sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	niebieska
	16 2019-01-01	2019-12-31 23:59	Całoroczny	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	niebieska

Nazwa: wysoki sezon Data od: 2018-06-30 Data do: 2018-08-30 Z:  Pomijaj rok w danych obowiązywania okresu  Przypisany  Domyślny Tło:  X

OK

Rysunek 38. Cenniki pokoi

Następnie należy stworzyć nowy cennik poprzez przycisk *Dodaj* (znajdujący się w górnej części okienka), wpisanie nazwy i zatwierdzenie przyciskiem *Zapisz* lub pominięcie przyciskiem *Anuluj*. Jeden z dodawanych cenników musi być domyślnie obowiązującym cennikiem, który będzie proponowany przez system podczas rezerwacji i meldowania, w przypadku braku przypisanego cennika do rodzaju pobytu. W przypadku, gdy któryś z cenników przestaje chwilowo obowiązywać można go zablokować poprzez jego zaznaczenie opcji *Zablokowany*. Gdy zachodzi konieczność zmiany lub usunięcia cennika należy zaznaczyć właściwy cennik i kliknąć odpowiednio na przycisk *Modyfikuj* lub *Usuń* (nie można usuwać cennika domyślnego).

## KONFIGURACJA HOTELU

Edycja cenników i okresów
— □ ×

Cenniki z grupy: wszystkie
Grupy cenników

ID	Symbol na WWW	Nazwa	D	Zablok.	Dla WWW	Wg ilości dni pobytu	Wg ilości osób w pokoju	Stawki na dzień
3		Cennik z lady Rack Rate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Cennik ilości dni pobytu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		nowy cennik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nazwa: Cennik z lady Rack Rate

Symbol cennika na WWW:

Cennik domyślny     Zablokowany

Cennik WWW     Zależny od ilości dni pobytu

Cena miejsca jako cena zależna od ilości os. w pokoju ?

Cennik "stawki na dzień"

Opis:

✎

🗑️

✖

✓

📄

Okresy obowiązywania cennika:  Pokaż tylko przypisane okresy

ID	DataOD	DataDo	Nazwa	Grupa cenników	D	Przypisany	Pomnij rok w danych	Kolor na diagramie
	5 2011-01-03	2011-03-31 23:59	Stycz-Marzec	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="background-color: black; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
	12 2016-09-01	2016-09-30 23:59	Wrzesień	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="background-color: blue; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
	14 2018-03-01	2018-04-30 23:59	niski sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="background-color: orange; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
	13 2018-05-01	2018-06-29 23:59	średni sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
→	9 2018-06-30	2018-08-30 23:59	wysoki sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="background-color: purple; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
	16 2019-01-01	2019-12-31 23:59	Caloroczny	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: blue; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span>

Nazwa: wysoki sezon    Data od: 2018-06-30    Data do: 2018-08-30 21:59

Pomij rok w danych obowiązywania okresu

Przypisany     Domyślny

Tło  X

OK

Rysunek 39. Okresy obowiązywania cennika

Kolejnym krokiem jest dodanie okresów w których będą obowiązywały poszczególne ceny. Tworzy nowego okresu następuje poprzez przycisk *Dodaj* (znajdujący się w dolnej części okienka), wpisanie nazwy, zakresu dat i zatwierdzenie przyciskiem *Zapisz* lub pominięcie przyciskiem *Anuluj*. Jeden z dodawanych okresów cenowych musi być domyślnie obowiązującym, z którego będzie proponowana cena przez system podczas rezerwacji i meldowania, w przypadku, gdy inne okresy nie będą zawierały danej rezerwacji lub meldunku. Okresy obowiązywania cennika brane są w następującej kolejności: najpierw okres w którym zawiera się rezerwacja/meldunek, a w przypadku, gdy nie ma zdefiniowanego takiego okresu dat, to wówczas dopiero brany jest okres domyślny. Gdy zachodzi konieczność zmiany lub usunięcia okresu obowiązywania cennika należy zaznaczyć właściwy okres i kliknąć odpowiednio na przycisk *Modyfikuj* lub *Usuń* (nie można usuwać okresu domyślnego).

# KONFIGURACJA HOTELU

Edycja cen sezonowych dla standardów

Lista:  standardów  kategorii

Symbol	Opis	Kategoria	1	Max ilość msc	Std ilość msc	www	rez. na
1os+1	1os			1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zos#	Zos#			2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1os	1os			1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sgl.B	single balkon			1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zos	Zos			2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sk	sala konf			3	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1os+1	1os +1			1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAUNA	sauna			1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zos+1	Zos			2	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3os+1	3os			3	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cennik: Cennik z lamy Rack Rate

Cennik domyślny  
 Zablokowany  
 cennik WWW  
 Zależny od ilości dni pobytu  
 Cena mscia jest zależna od ilości osób w pokoju

Opis:

Ceny pokoi dla cennika w wybranych:  okresach  grupach okresów

Ceny miejsc: Podziel Powiel

	Data od	Data do	Grupa okresów	Cena standard	Cena weekend	Kwota rab. za dziecko młodsze	Kwota rab. za dziecko starsze	D	Nr miejsca	Cena standard	Cena weekend	Kwota rab. za dziecko	Kwota rab. za dziecko starsze
I	2016-09-01 00:00	2019-12-31 23:59	cennik od długości	100	100	80	40	I	1	100	100	30	20

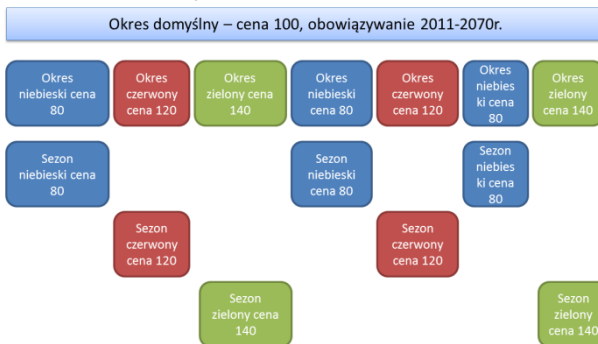
Zapisz  OK

Rysunek 40. Edycja cen pokoi

Następnie należy podać ceny zależne dni tygodnia oraz ustawić cenę inną dla każdego miejsca.

## Ilustracja graficzna - Cennik standardowy

Dla standardu 1-osobowy





## Wprowadzanie cen – brak grup okresów - sezonów

- Jeden sezon Niebieski cena 80
- Jeden sezon Czerwony cena 120
- Jeden sezon Zielony cena 140

Łącznie wprowadzamy 3 razy cenę

Oszczędność wprowadzania: 57% mniej pól do wypełnienia

## Wprowadzanie cen – są grupy okresów - sezonów

- Jeden sezon Niebieski cena 80
- Jeden sezon Czerwony cena 120
- Jeden sezon Zielony cena 140

Łącznie wprowadzamy 3 razy cenę

Oszczędność wprowadzania: 57% mniej pól do wypełnienia

### 3.12.2. CENNIK ZALEŻNY OD DŁUGOŚCI POBYTU

Cennik zależny od długości dni pobytu sprawdza długość pobytu rezerwacji/meldunku i na tej podstawie wylicza należności. Cena pobytu zależy wtedy bezpośrednio od ilości dni planowanego pobytu. I tak dla przykładu przy ustawieniu z powyższego obrazka, dla pobytu krótszego niż 5 dni cena=cena '1dzień', dla 5 do 10 dni cena=cena '5 dni', dla 10 dni i więcej cena=cena '14dni i więcej'.

Edycja cenników i okresów

Cenniki z grupy: wszystkie Grupy cenników

ID	Symbol na WWW	Nazwa	D	Zablok.	Dla WWW	Wg ilości dni pobytu	Wg ilości osób w	Stawki na
3		Cennik z lady Rack Rate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Cennik ilości dni pobytu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		Cennik - cena msca zależna od ilości osób	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		Cennik - stawki na dzień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nazwa: Cennik ilości dni pobytu  
Symbol cennika na WWW:

Cennik domyślny  Zablokowany  
 Cennik WWW  Zależny od ilości dni pobytu  
 Cena miejsca jako cena zależna od ilości os. w pokoju ?  
 Cennik "stawki na dzień"

Opis:  
fest

Okresy obowiązywania cennika:  Pokaż tylko przypisane okresy

ID	Ilość dni pobytu	Nazwa	Grupa cenników	Przypisany	Kolor na diagramie
15	20	cennik ilości dni pobytu	cennik od długości	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	1	od 1 dnia		<input type="checkbox"/>	
18	5	od 5 dni i więcej		<input checked="" type="checkbox"/>	

Nazwa: od 5 dni i więcej Ilość dni: 5  Przypisany

OK

Rysunek 41. Cennik zależny od długości pobytu

3.12.3.

CENNIK ZALEŻNY OD ILOŚCI OSÓB

Edycja cen sezonowych dla standardów

Lista:  standardów  kategori

Symbol	Opis	Kategoria	Max ilość msc	Std ilość msc	www	rez. na
1os+1	1os		1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2os#	2os#		2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1os	1os		1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sgL_B	single balkon		1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2os	2os		2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sk	sała konf		3	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1os+1	1os +1		1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAUNA	sauna		1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2os+1	2os		2	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3os+1	3os		3	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cennik: Cennik - cena msc zalezna od ilość

Cennik domyślny  
 Zablokowany  
 cennik WWW  
 Zależny od ilości dni pobytu  
 Cena msc jest zalezna od ilości osób w pokoju

Opis:  
 nowy cennik

Ceny pokoi dla cennika w wybranych:  okresach  grupach okresów

Ceny miejsc:  Podziel  Powiel

Data od	Data do	Grupa okresów	Cena standard	Cena weekend	Kwota rab. za dziecko młodsze	Kwota rab. za dziecko starsze
2018-03-01 00:00	2019-12-31 23:59	cennik od długości	105	120	50	30

D	Ilość osób	Cena standard	Cena weekend	Kwota rab. za dziecko	Kwota rab. za dziecko starsze
1	70	100	10	20	
2	35	20	15	20	

Zapisz  OK

Rysunek 42. Cennik zależny od ilości osób

Poniżej przedstawione są szczegóły, w jaki sposób używać tego typu cennika:

1. miejsce: cena za jedną osobę w pokoju
2. miejsce: cena za dwie osoby w pokoju
3. miejsce: cena za trzy osoby w pokoju

By skorzystać z tej opcji naliczania należy zaznaczyć opcję w konfiguracji programu Chart: *hotel2->obciążaj pierwszą osobę z pokoju.*

Musi być wybrany w rezerwacji rodzaj rozliczenia wg pokoi. Rezerwacja powinna być wykonana na pokój z podaniem ilości osób. Rezerwacje na miejsca nie są obsługiwane gdyż takie zajmują z założenia jedno miejsce o podanym numerze.

Podczas realizacji obciążana jest tylko pierwsza osoba. Cena jest wyliczana na podstawie ilości osób w danej dobie hotelowej. Podczas meldowania kolejnych osób z tej rezerwacji następuje przeliczenie ceny wg dotychczas zameldowanych osób. Przy wymeldowaniu osoby - następuje przeliczanie obciążenia osoby, która jest obciążana za pobyt osoby wymeldowanej. Zmniejsza się zgodnie z ustawieniem ceny za daną ilość osób/miejsc zajętych. Przy czym wyliczona kwota zmniejsza się jeśli wymeldowanej osobie skrócimy pobyt, przez co w danej dobie będzie

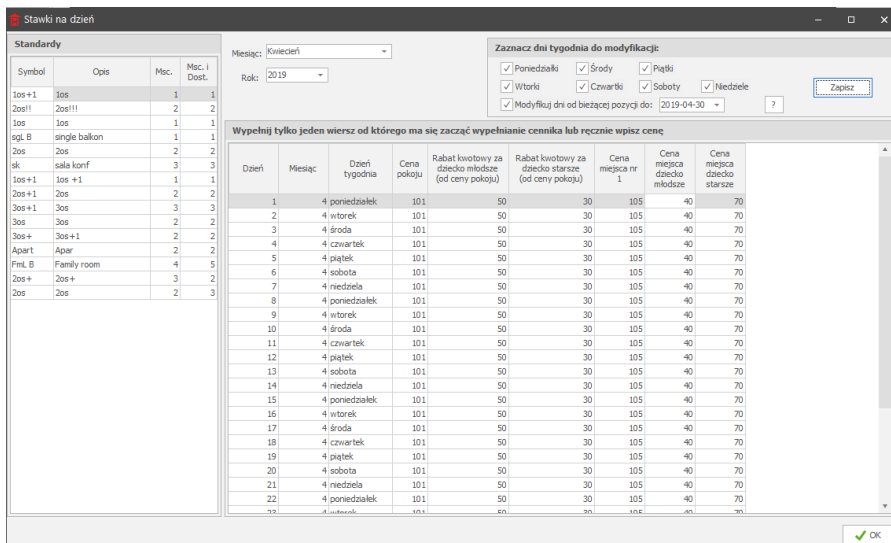
zmniejszona ilość osób.

Uwagi dot. rabatów za dzieci: rabat będzie przydzielony w zależności od ilości dzieci starszych i młodszych. Np. 5 osób w pokoju, w tym 2 dzieci młodsze - rabat dla ilości osób 2, 2 dzieci starsze - rabat dla dzieci starszych wg ilości osób 2.

Warunki wyłączające: ta opcja cennika wyklucza zastosowanie cen gwarantowanych. Tego typu cennik nie może posiadać cen gwarantowanych.

### 3.12.4. CENNIK STAWKI NA DZIEŃ

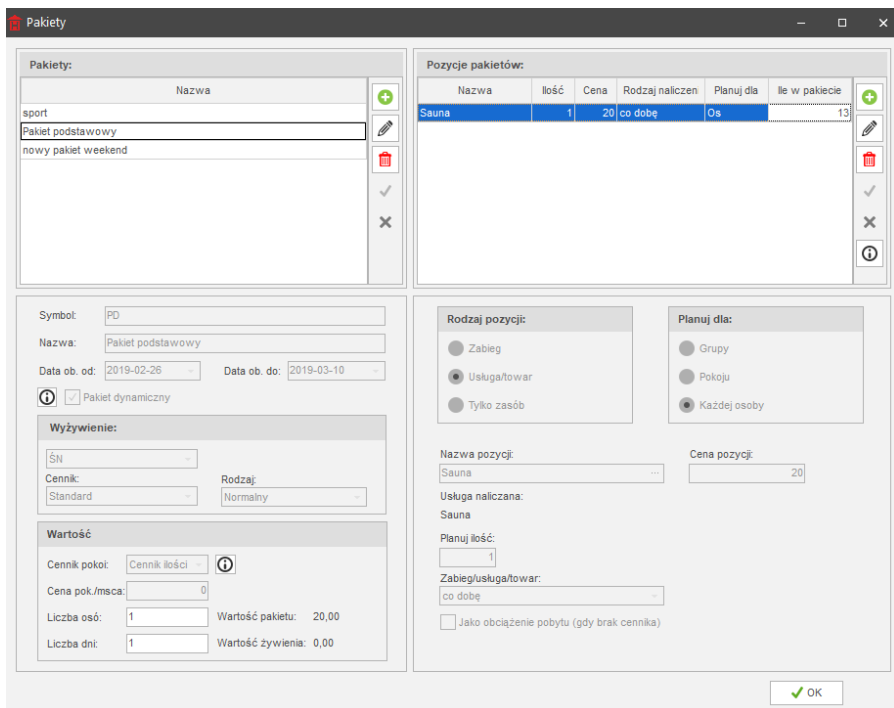
Cennik tego rodzaju nie ma okresów. Dla każdego dnia roku ustalana jest osobna cena. W celu przydziału cen na poszczególne dni miesiąca wybieramy na górze okna miesiąc i rok. Dodatkowo możemy wybrać dni tygodnia, które modyfikujemy. Modyfikujemy wybrany dzień początkowy. Program wykrywa nowe wprowadzone wartości cennika i przepisuje je automatycznie do pozostałych dni według kryteriów wybranych przez użytkownika. Czynność wykonujemy dla każdego ze standardów z osobna.



Rysunek 43. Edycja cen na każdy dzień

3.12.5.

KONFIGURACJA PAKIETÓW



Rysunek 42. Okno konfiguracja pakietów.

**Pakiet statyczny:**

Krótszy pobyt - cena za pakiet nadal nie zmienia się. Dłuższy pobyt - cena za pakiet nie zmienia się, naliczanie za kolejne dni z cennika pokoi jeśli wskazany

**Pakiet dynamiczny:**

Naliczany zgodnie z długością pobytu (rezerwacji, meldunku) - cennik pokoi nie będzie użyty.

**Pakiet z cennikiem:**

Usługa pobytu będzie naliczona przez funkcję cenników i obciążeń pobytu. W tej sytuacji wartość pakietu nie odzwierciedli faktycznej wartości ze względu na to, że nie jest możliwe przewidzieć w jakim terminie odbędzie się pobyt korzystający z pakietu.

**Pakiet bez cennika:**

Należy dodać usługę pakietu zawierającą cenę noclegu.

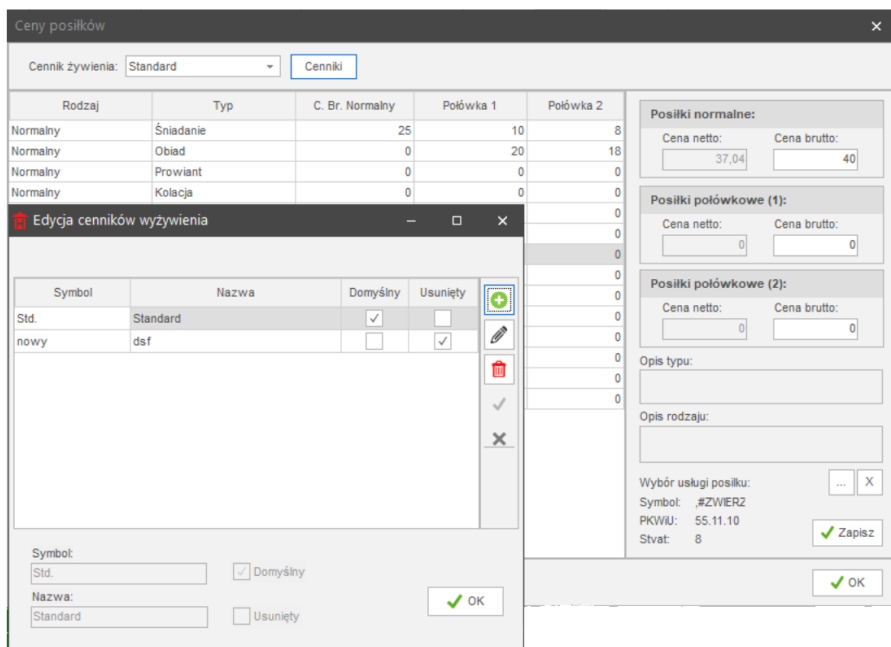
Wyjaśnienie opcji pakietu

Opcje naliczania:

- Jednorazowo - jeden raz na cały pobyt
- Co dobę - jeden raz na dobę
- na koniec pobytu - jeden raz na cały pobyt
- pierwszego i ostatniego dnia pobytu - gdy długość pakietu jest 1 dzień - naliczanie tylko raz
- co drugą dobę - długość trwania pakietu musi być co najmniej 2 dni
- co trzecią dobę - długość trwania pakietu musi być co najmniej 3 dni
- Dla grupy - Usługa naliczana jak wyżej tylko raz dla całej grupy
- Dla pokoju - Usługa naliczana jak wyżej tylko raz dla całego pokoju
- Dla osoby - Usługa naliczana jak wyżej tylko raz dla osoby

Jako obciążenie pobytu (gdy brak cennika) - obciążenie traktowane jako pobyt w zestawieniu *Księga obciążeń*.

### 3.12.6. CENY POSILKÓW



Rysunek 44. Ceny posiłków

Definiowanie cen posiłków należy zacząć od wybrania w menu głównym systemu Chart Gość -> *Ceny żywienia*. W oknie edycji cen wyżywienia klikamy w razie potrzeby na przycisk *Cenniki*, gdzie definiujemy własne cenniki wyżywienia.

Ceny wprowadzamy dla wybranego powyżej cennika oraz dla danego typu i rodzaju posiłku. Podajemy ceny brutto: pełnego, połówkowego (1) i połówkowego (2). Po wykonaniu zmian naciskamy na przycisk *Zapisz* i przechodzimy do następnego wiersza tabeli.

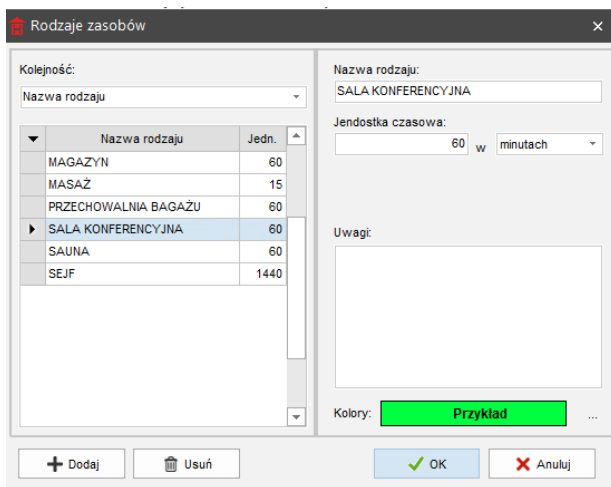
### 3.12.7. CENY TELEFONÓW

Prawidłowe naliczanie obciążeń za rozmowy telefoniczne, należy rozpocząć od prawidłowego zadeklarowania ceny impulsu telefonicznego. W przypadku central: MIKROTEL, CONTEC, SLICAN, MIKRONET, PLATAN (które wykorzystują program komputerowy [DoCent](#) do konfigurowania centrali oraz

[BiCent](#) do analizy bilingu) należy wpisać tę samą cenę impulsu w programie centralowym jak i w konfiguracji systemu CHART w gałęzi CENTRALE TELEFONICZNE. W centralach SLICAN NCT/CCA wystarczy wpisanie ceny impulsu jedynie w konfiguracji systemu. Natomiast pozostałe typy central, zależnie od danych technicznych muszą korzystać z opcji Grabber (patrz rozdział 4.3.6 Grabber) lub nie będą naliczały cen rozmów telefonicznych.

### 3.13. RODZAJE ZASOBÓW

W celu naliczania obciążeń za wykorzystanie różnych zasobów w systemie *Chart*, należy w pierwszej kolejności zdefiniować rodzaje zasobów hotelowych, jakie ma obsługiwać system, tzn. jeśli jest kilka kortów tenisowych to można wprowadzić rodzaj zasobu, np. „Korty”.



Nazwa rodzaju	Jedn.
MAGAZYN	60
MASAŻ	15
PRZECHOWALNIA BAGAŻU	60
▶ SALA KONFERENCYJNA	60
SAUNA	60
SEJF	1440

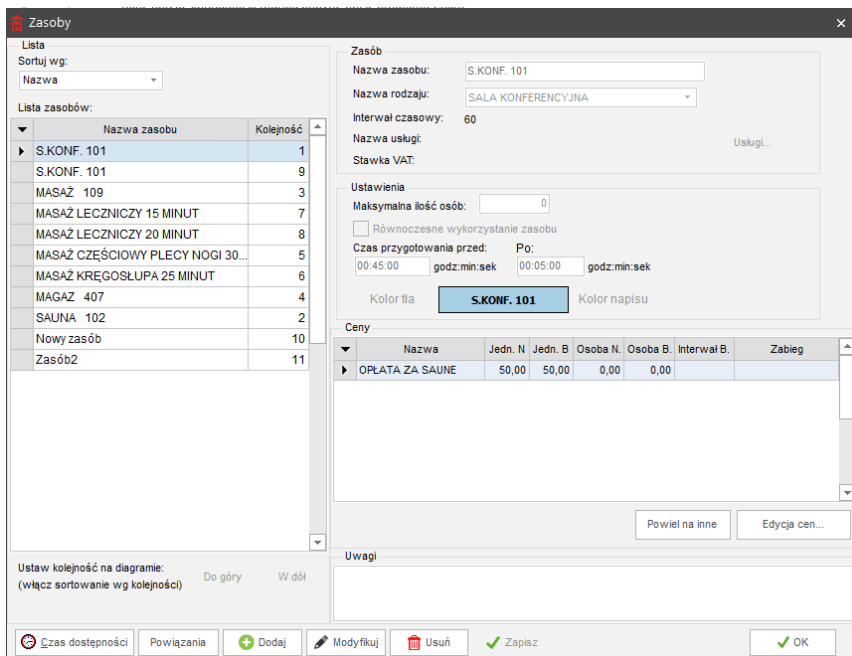
Rysunek 45. Dodawanie rodzaju zasobów

Definiowanie rodzajów zasobów należy zacząć od wybrania w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja pokoi i zasobów* -> *Rodzaje zasobów*, następnie kliknąć na przycisk *Dodaj*, w polu *Nazwa rodzaju* pojawi się domyślnie „?”, należy go skasować i w jego miejsce wpisać własną nazwę rodzaju zasobu. Analogicznie należy postępować chcąc dodać pozostałe rodzaje zasobów. W celu usunięcia danego rodzaju zasobu, należy kliknąć na jego nazwę, a następnie na przycisk *Usuń*. Usuwanie rodzajów zasobów należy pamiętać, że wraz z nimi zostaną



usunięte wszystkie przypisane do nich zasoby.

### 3.14. ZASOBY



Rysunek 46. Okno wprowadzonych zasobów

Definiowanie zasobów należy zacząć od wybrania w menu głównym programu konfiguracyjnego *Konfiguracja pokoi i zasobów* -> *Zasoby*, następnie kliknąć na przycisk *Dodaj*.

## KONFIGURACJA HOTELU

**Zasoby**

Lista  
Sortuj wg:  
Nazwa

Lista zasobów:

Nazwa zasobu	Kolejność
S.KONF. 101	1
S.KONF. 101	9
MASAŻ 109	3
MASAŻ LECZNICZY 15 MINUT	7
MASAŻ LECZNICZY 20 MINUT	8
MASAŻ CZĘŚCIOWY PLECY NOGI 30...	5
MASAŻ KRĘGOSŁUPA 25 MINUT	6
MAGAZ 407	4
SAUNA 102	2
Nowy zasób	10
Zasób2	11
★ MASAŻ TWARZY	

**Zasób**  
Nazwa zasobu: MASAŻ TWARZY  
Nazwa rodzaju: MASAŻ  
Interwał czasowy: 15  
Nazwa usługi: UN  
Stawka VAT: 8

Ustawienia  
Maksymalna ilość osób: 1  
 Równoczesne wykorzystanie zasobu  
Czas przygotowania przed: Po:  
00:00:00 godz:min:sek 00:00:00 godz:min:sek

Kolor tła: MASAŻ TWARZY Kolor napisu

**Ceny**

Nazwa	Jedn. N	Jedn. B	Osoba N.	Osoba B.	Interwał B.	Zabieg
-------	---------	---------	----------	----------	-------------	--------

Powiel na inne Edycja cen...

Uwagi

Ustaw kolejność na diagramie: (włącz sortowanie wg kolejności) Do góry W dół

🕒 Czas dostępności Powiązania ➕ Dodaj ✎ Modyfikuj 🗑️ Usuń ✅ Zapisz ❌ Anuluj

Rysunek 47. Dodawanie zasobu

Następnie należy w pole *Nazwa zasobu* wpisać jego nazwę, np. „Kort nr 1”, wybrać z listy zdefiniowane wcześniej rodzaje zasobów (w przypadku, gdy niewprowadzony został jakiś rodzaj zasobu, można to uczynić klikając na przycisk *Rodzaje*, po czym należy postępować jak to zostało opisane w poprzednim rozdziale). Następnie należy kliknąć przycisk *Usługi* i wybrać usługę lub towar, który ma być wprowadzona na fakturę (wprowadzanie usług/towarów opisane jest w rozdziale 19.14).

Kolejnym etapem jest podanie maksymalnej liczby osób, jakie jednorazowo mogą korzystać z danego zasobu oraz czy z zasobu może równocześnie korzystać kilka różnych osób, grup.

Ponadto należy podać jaki czas przed i po korzystaniu z tego zasobu, potrzebny jest ażeby można było z niego ponownie korzystać (np. czas na sprzątnięcie).

## KONFIGURACJA HOTELOW

The screenshot shows a software window titled "Ceny zasobów" (Resource Prices). On the left side, there is a table with a header "Nazwa" and a dropdown arrow. The table is currently empty. On the right side, there are several form sections:

- Nazwa:** A text input field labeled "Nazwa ceny".
- Cena zabiegu:** A dropdown menu.
- Ceny szczegółowe:** A section for detailed pricing with three rows. Each row has "Netto:" and "Brutto:" labels followed by input fields.
- Uwagi:** A text area for remarks.

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: "+ Dodaj", "Modyfikuj", "Usuń", "Zapisz", "OK", and "Cancel".

Rysunek 48. Ceny zasobów

Ostatnim etapem jest zadeklarowanie cenników za zasób. Można zadeklarować jeden cennik, w którym będzie uwzględniona zarówno cena za cały zasób (jednostkę) jak i cena za osobę. Jednakże można zadeklarować więcej cenników, w których będzie tylko cena za cały zasób (jednostkę) lub tylko cena za osobę. Cena zasobu obliczana jest według następującego wzoru:

**cena za jednostkę + (cena za osobę \* ilość osób \* ilość interwałów)**

Dzień tygodnia	Godz. od	Godz. do
poniedziałek	08:00	17:00
wtorek	08:00	17:00
środa	08:00	17:00
czwartek	08:00	17:00
piątek	08:00	17:00
sobota	08:00	17:00
niedziela	08:00	17:00

Rysunek 49. Czas roboczy zasobu

Po kliknięciu w oknie *Zasoby* przycisku *Czasy* możliwe jest wprowadzenie czasu roboczego wybranego zasobu. Czasy dostępności konkretnego zasobu można ustawić dopiero po wprowadzeniu tegoż zasobu.

## 3.15. ZABIEGI SPA

Słownik ten zawiera zabiegi, które mogą być stosowane w module Chart-SPA. Zabiegi mają określone opcje: czas trwania, wymagana obsługa – udział pracownika np. masażysty itp., usługa służąca do stworzenia obciążenia konta lub wystawienia paragonu. Po dodaniu zabiegu trzeba go powiązać z zasobami, w których może być realizowany oraz do grupy zabiegów. Umożliwia to poprawne planowanie w module Chart-SPA.

## KONFIGURACJA HOTELU

Zabiegi SPA

Grupy zabiegów: G1

Szukaj:

ID	Symbol	Z	Kolejn.
24	m2	<input type="checkbox"/>	23
23	M1	<input type="checkbox"/>	22

Ustaw kolejność na diagramie: (włącz sortowanie wg kolejności) Do góry W dół

Symbol: m2

Nazwa: masaz

Czas trwania (min): 15

Zablokowany  Wymagana obsługa

Wybór usługi zabiegu: ...

Symbol: PKWU: Stvat:

Kolor tła: masaz Kolor napisu

Zasoby, w których mogą być wykonywane zabiegi:

ID	Nazwa zasobu	Przypisany
9	MAGAZ 407	<input checked="" type="checkbox"/>
4	MASAŻ 109	<input checked="" type="checkbox"/>
7	MASAŻ CZĘŚCIOWY PLE...	<input checked="" type="checkbox"/>
8	MASAŻ KRĘGOSŁUPA 25 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	MASAŻ LECZNICZY 15 ML...	<input checked="" type="checkbox"/>
6	MASAŻ LECZNICZY 20 ML...	<input checked="" type="checkbox"/>
15	MASAŻ TWARZY	<input type="checkbox"/>
13	Nowy zasób	<input checked="" type="checkbox"/>
2	S.KONF. 101	<input checked="" type="checkbox"/>
3	S.KONF. 101	<input checked="" type="checkbox"/>
11	SAUNA 102	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Zasób2	<input checked="" type="checkbox"/>

Zabieg przypisany do grup:

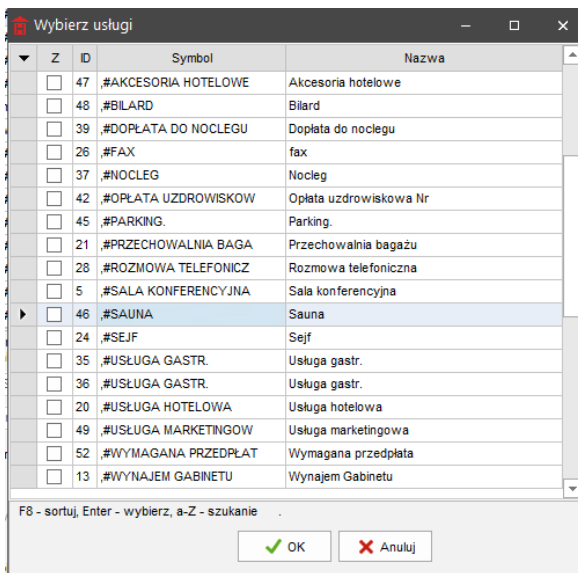
ID	Nazwa	Przypisany
G2		<input checked="" type="checkbox"/>
G1		<input checked="" type="checkbox"/>
G3		<input checked="" type="checkbox"/>

Import z usług Import cen z usług + Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz Anuluj

Rysunek 50. Lista zabiegów SPA.

Przycisk *Import z usług* służy do utworzenia listy zabiegów z już wprowadzonych towarów. Na rysunku poniżej przedstawiono okno z listą towarów do wyboru. Należy w nim wybrać listę usług do zaimportowania zaznaczając myszką pole po lewej stronie. Po naciśnięciu *OK* program doda nowe zabiegi.

## KONFIGURACJA HOTELU



Rysunek 51. Importowanie zabiegów z *Archiwum usług*.

*Import cen z usług* służy do wygenerowania cenników zasobów dla poszczególnych zabiegów (jak przedstawiono na rysunku poniżej).

## KONFIGURACJA HOTELU

**Zasoby**

Lista  
Sortuj wg:  
Nazwa

Lista zasobów:

Nazwa zasobu	Kolejność
S.KONF. 101	1
S.KONF. 101	9
MASAŻ 109	3
MASAŻ LECZNICZY 15 MINUT	7
MASAŻ LECZNICZY 20 MINUT	8
MASAŻ CZĘŚCIOWY PLECY NOGI 30...	5
MASAŻ KRĘGOSŁUPA 25 MINUT	6
MAGAŻ 407	4
SAUNA 102	2
Nowy zasób	10
Zasób2	11
MASAŻ TWARZY	12

Ustaw kolejność na diagramie:  
(włącz sortowanie wg kolejności) Do góry W dół

**Zasób**

Nazwa zasobu: S.KONF. 101  
Nazwa rodzaju: SALA KONFERENCYJNA  
Interwał czasowy: 60  
Nazwa usługi: #SALA KONFERENCYJNA  
Stawka VAT: 23

Ustawienia  
Maksymalna ilość osób: 4  
 Równoczesne wykorzystanie zasobu  
Czas przygotowania przed: 00:45:00 godz:min:sek  
Po: 00:05:00 godz:min:sek  
Kolor #fa: S.KONF. 101 Kolor napisu

**Ceny**

Nazwa	Jedn. N	Jedn. B	Osoba N	Osoba B	Interwał B	Zabieg
OPLATA ZA SAUNE	50,00	50,00	0,00	0,00		

Powiel na inne Edycja cen...

Uwagi

Zas dostępności Powiązania Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz OK

Rysunek 52. Cena zasobu dla zabiegu Masaż.

### 3.16. PRACOWNICY SPA

W oknie tym definiujemy listę pracowników SPA. Każdy pracownik musi mieć zaznaczone powiązania z zasobami, w których pracuje oraz z zabiegami, które wykonuje. Pracownicy mają definiowany swój indywidualny czas pracy na każdy dzień tygodnia w określonym okresie czasu lub stale w dany dzień tygodnia.

## KONFIGURACJA HOTELU

Pracownicy działu SPA
— □ ×

IDent	Nazwisko	Imię
62	Nowakowska	Anna
65	Kowalski	Jan
66	Nowak	Adam

Nazwisko:  
  Lekarz

Imię:

Czas pracy

Zasoby, w których pracownik może wykonywać zabiegi

IDENT	Nazwa zasobu	Przypisany
2	S.KONF. 101	<input checked="" type="checkbox"/>
3	S.KONF. 101	<input checked="" type="checkbox"/>
4	MASAŻ 109	<input checked="" type="checkbox"/>
5	MASAŻ LECZNICZY 15 MINUT	<input checked="" type="checkbox"/>
6	MASAŻ LECZNICZY 20 MINUT	<input checked="" type="checkbox"/>
7	MASAŻ CZĘŚCIOWY PLECY NOGI 30 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
8	MASAŻ KRĘGOSŁUPA 25 MINUT	<input checked="" type="checkbox"/>
9	MAGAZ 407	<input checked="" type="checkbox"/>

Zabiegi, które pracownik może wykonywać Grupy zab.:

IDZabiegu	Symbol zabiegu	Przypisany
17	#AKCESORIA HOTELOWE	<input checked="" type="checkbox"/>
18	#BILARD	<input checked="" type="checkbox"/>
14	#DOPLATA DO NOCLEGU	<input checked="" type="checkbox"/>
8	#FAX	<input checked="" type="checkbox"/>
24	m2	<input checked="" type="checkbox"/>
23	M1	<input checked="" type="checkbox"/>
13	#NOCLEG	<input checked="" type="checkbox"/>
15	#OPLATA UZDROWISKOWA	<input checked="" type="checkbox"/>

Dodaj
 Modyfikuj
 Usuń
 Zapisz

OK

Rysunek 53. Lista pracowników działu SPA.



## 3.17. RODZAJE POBYTU

Rodzaj pobytu jest zestawieniem wszystkich usług związanych z pobytem gościa w hotelu.. Stosuje się je w celu szybkiego dostosowania usług do typu gościa, np. dla kuracjuszy stosowane są inne naliczenia kosztów pobytu niż dla standardowego turysty. W związku z tym można zdefiniować kilka schematów pobytu, które będą wykorzystywane podczas meldunku, w zależności od rodzaju gościa. Zadeklarowanie, podczas meldunku, konkretnego rodzaju pobytu umożliwi również łatwe wyselekcjonowanie gości z księgi meldunkowej.

Definiowanie rodzaj pobytu należy zacząć od wybrania w menu głównym programu konfiguracyjnego *Ustawienia* -> *Konfiguracja rodzaju pobytu*, następnie kliknąć na przycisk *Dodaj*.

**Konfiguracja rodzajów pobytu**

D	nazwa	Skrót	opis	Rodz. żyw	Pobyt	Rożm	Zywnienie	Pakiet	Scal.	Taksa	Rozliczanie	Cennik żyw.
X	Pobyt w hotelu	PPL		Normalny	37						3	1
	Pobyt UE	PUE		Normalny	13	28	36	13	13	42	3	1

Nazwa:  Skróć:  Opis:

Ustaw usługę pobytu X ... #NOCLEG 8 55.11.10

Ustaw usługę żywienia X ...

Ustaw usługę rozmów tel. X ...

Ustaw usługę pob. pakietowego X ...

Ustaw usługę dla towarów scalanych X ...

Ustaw usługę taksy klimatycznej X ...

Rodzaj rozliczenia:  
 Brak  
 Pakietowy  
 Wg cennika pok.  
 Wg cennika miejsc

Cennik pokoi:

Naliczać taksę klimatyczną

Nieaktywny  Pobyt KRUS  
 Domyślny  Pobyt NFZ  
 Pobyt ZUS

Schemat żywienia:  Cennik żywienia:

Rodzaj posiłków:  Pakiet zabiegów/zasobów/usług:

Domyślna grupa karty rabatowej w gastro szefie:

Kolor na diagramie  Modyfikuj

+ Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz OK

Rysunek 54. Ustawienia rodzaju pobytu

Należy wpisać nazwę, pod jaką będzie widoczny na liście rodzajów pobytu, skrót, jaki będzie widoczny w księdze meldunkowej oraz krótkiego opisu danego rodzaju pobytu. Następnie należy przypisać odpowiednie usługi wybierając je z archiwum (patrz rozdział 19.14 Usługi/Towary), ustawić domyślny rodzaj rozliczenia. Ostatnim krokiem jest ustawieni czy dany rodzaj pobytu ma być domyślnie proponowanym przez system, czy może uczynić go nieaktywnym (w przyszłości może być powtórnie wykorzystywany) oraz czy ma być wyświetlana informacja o współfinansowaniu pobytu przez KRUS, ZUS, NFZ. Na koniec należy kliknąć na Zapisz, i można zamknąć konfigurację ponownie potwierdzając zapisanie ustawień. Samo zamknięcie i potwierdzenie zmian bez wcześniejszego zapisania, nie spowoduje zapamiętania ustawień rodzaju pobytu.

### **3.18. KARTY POBYTU**

Konfigurowanie karty pobytu należy zacząć od wybrania w menu głównym programu konfiguracyjnego *Ustawienia -> Konfiguracja programu CHART*, następnie w gałęzi KARTA POBYTU.

## KONFIGURACJA HOTELU

Konfiguracja programu CHART

- HOTEL
- ... USŁUGI
- ... DRUKARKA FISKALNA
- ... VAT
- ... KOMUNIKATY
- ... KARTA POBYTU
- ... ZASOBY/SPA
- ... CENTRALE TELEFONICZNE
- ... GASTRO SZEFE
- OBCIĄZENIA
- ... DIAGRAM
- ... ZESTAWIENIA
- FINANSE
- ... WYDRUKI FastReport
- ... RÓŻNE
- ... SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
- ... CZYTNIKI KART
- ... FORMY PŁATNOŚCI
- ... TAKSA KLIMATYCZNA
- ... KRUS/INFZ
- ... SKRÓTY KLAWIATUROWE
- ... RAPORTY NA KONIEC ZMIANY
- ... POLITYKA HASEŁ
- ... ZADANIA

**Karta pobytu**

Pokaż tylko HTMLowe karty pobytu

Rodzaj karty meldunek: Standardowa karta pobytu      Rodzaj karty rezerwacja: Standardowa karta pobytu

Drukowanie karty pobytu: Po zameldowaniu - z pytaniem

Send To OneNote 2016

Drukarka kart meldunkowych (nie dot. HTML): Drukarka...       Karty HTML drukuj z oknem wyboru drukarki

Pokaż początek i koniec żywienia na karcie pobytu

Nie drukuj karty gdy brak danych: imię, nazwisko, nr dow. tożs., adres

Górny margines karty pobytu: 0       Ukryj uwagi na karcie pobytu

Pozycja logo karty pobytu na stronie

Początek w poziomie: 0      Szerokość logo: 30

Początek w pionie: 0      Wysokość logo: 10

Wersje językowe karty pobytu:

	Typ karty	Język	Nazwa karty	Tekst powitania	Tekst regulaminu
▶	Karta meld. z posiłkami	polski	KARTA POBYTU	Serdecznie witamy i życ...	Prosimy zapoznać się...
	Karta meld. z posiłkami	angielski	RESIDENT'S CARD	Welcome and wish you a...	For your comfort and ...
	Karta meld. z posiłkami	niemiecki	GASTKARTE	Herzlich Willkommen und w...	1. Bekanntmachen Si...

Ustawienia lokalne
Ustawienia globalne

Szukaj opcji:

Rysunek 55. Ustawienia karty pobytu.

Należy dokonać wyboru, jaka karta pobytu przy rezerwacji i meldunku ma być domyślnie drukowana. Istnieją dwie możliwości: standardowa karta pobytu (tylko i wyłącznie w języku polskim) oraz karta meldunkowa z posiłkami (może być w różnych wersjach językowych). Następnie należy ustawić, kiedy ma być drukowana karta pobytu. Do wyboru są trzy możliwości:

- a) Wyłączone – wydruk następuje dopiero na żądanie,
- b) Po zameldowaniu – z pytaniem – wydruk poprzedzony jest zapytaniem i następuje po dokonaniu meldunku,
- c) Po zameldowaniu – bez pytania – wydruk następuje zawsze po dokonaniu meldunku.

Tytuł standardowej karty meld. zastępuje domyślnie pokazywaną nazwę hotelu na standardowej karcie pobytu, natomiast opcja pokazywać początek i koniec żywienia na karcie pobytu pozwala pokazać na karcie pobytu z posiłkami dokładnie: datę, typ, rodzaj, ilość porcji posiłku zaczynającego i kończącego pobyt.

Istnieje możliwość ażeby na karcie pobytu nie było drukowane pole uwagi, w którymi można ręcznie dopisać różne informacje do tyżące pobytu. Należy w tym celu włączyć opcję Ukryj uwagi na karcie pobytu.

Górny margines karty pobytu przesuwana na karcie pobytu z posiłkami tekst zamieszczony w miejscu regulaminu o zadana wartość względem górnego marginesu, pozwalając w to miejsce wstawić logo.

Chcąc umieścić logo na karcie pobytu należy do katalogu, w którym zainstalowany jest system, np. C:\HOTEL wgrać plik logo o nazwie „logokarty” w formacie BMP lub WMF, a następnie określić pozycję i wielkość logo na karcie. Gdy zachodzi konieczność zobaczenia dokonanych zmian należy najpierw zapisać je, klikając na przycisk Zapisz zmiany, a dopiero następnie na Podgląd.

Edycja karty pobytu

Nazwa typu: Karta meld. z posiłkami

Język: polski

Nazwa karty pobytu: KARTA POBYTU

Tekst powitania: Serdecznie witamy i życzymy przyjemnego pobytu.

Tekst regulaminu:

Prosimy zapoznać się z planem ewakuacyjnym na wypadek pożaru.

1. Przy opuszczaniu pokoju prosimy upewnić się czy drzwi są dokładnie zamknięte oraz pozostawić klucz w recepcji.
2. Klucze są wydawane z recepcji za okazaniem karty pobytu.
3. Prosimy nie używać urządzeń elektrycznych poza maszynką do golenia oraz suszarką.
4. Osoby odwiedzające gości hotelowych proszone są o opuszczenie pokoi przed 22:00
5. Prosimy zachować ciszę nocną od godziny 22:00 do 6:00
6. Odpowiedzialność hotelu z tytułu uszkodzenia lub utraty pieniędzy, kosztowności, papierów wartościowych i przedmiotów mających wartość naukową i artystyczną jest ograniczona.

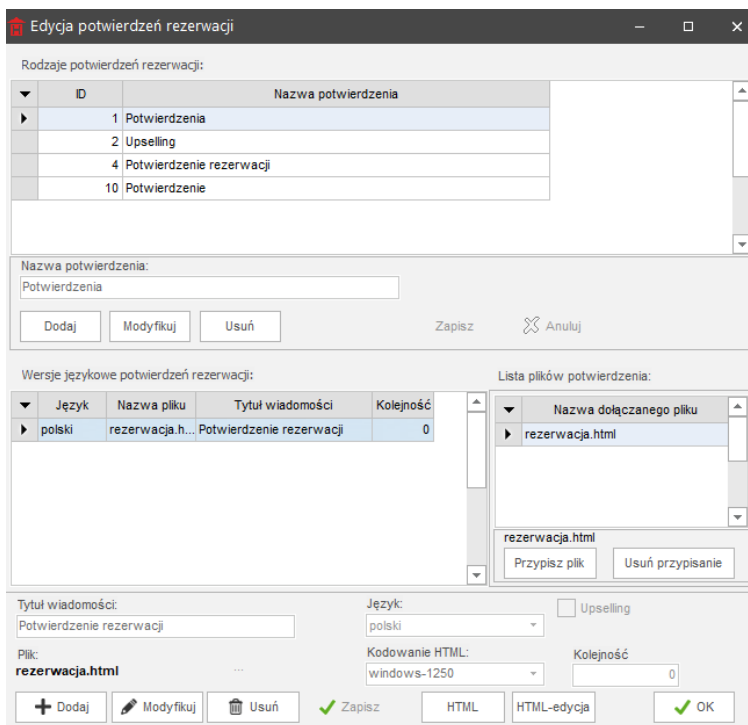
OK Anuluj

Rysunek 56. Dodawanie nowej karty pobytu.

Domyślnie dostępne są trzy wersje językowe kart pobytu z posiłkami: polska, angielska i niemiecka. Można również dodać kartę w innym języku klikając na przycisk Dodaj lub zmienić istniejącą klikając na Modyfikuj (podczas modyfikacji nie można zmienić języka). W oknie, które się pokaże należy wybrać, w jakiej wersji językowej będzie pisany, wpisać tytuł karty, który jest wyświetlany podczas wydruku, tekst powitalny i dowolną treść, która ma widnieć na karcie (domyślnie jest tam umieszczona część regulaminu i skrótowy plan ewakuacji na wypadek pożaru). Utworzoną w ten sposób kartę zawsze można usunąć, zaznaczając właściwą i klikając na Usun.

### 3.19. POTWIERDZENIA REZERWACJI HTML

W programie Chart istnieje możliwość definiowania własnych potwierdzeń HTML. Plik HTML jest wysyłany emailem na adres podany w danych gościa lub firmy w rezerwacji. Wraz z plikiem HTML mogą być wysyłane dowolne pliki wskazane jako składniki danego potwierdzenia. Mogą to być obrazki ale i również dowolne inne pliki np. PDF. Każdy rodzaj potwierdzenia może posiadać więcej niż jedną wersję językową. Do klienta może być wysłana określona wersja językowa zgodna z językiem klienta. Program Chart może wyświetlać *Tytuł wiadomości* w oknie *Rezerwacji*, ułatwiając tym samym wybórżądanego potwierdzenia. Kolumna kolejność pozwala na uszeregowanie potwierdzeń w oknie rezerwacji. Dla każdego potwierdzenia wybieramy też kodowanie HTML odpowiednie dla języka pliku HTML. Opcja Upselling powoduje sprawdzenie przed wysłaniem, czy dla rezerwacji są propozycje Upsellingu. Jeśli brak propozycji – potwierdzenie nie zostanie wygenerowane i wysłane.

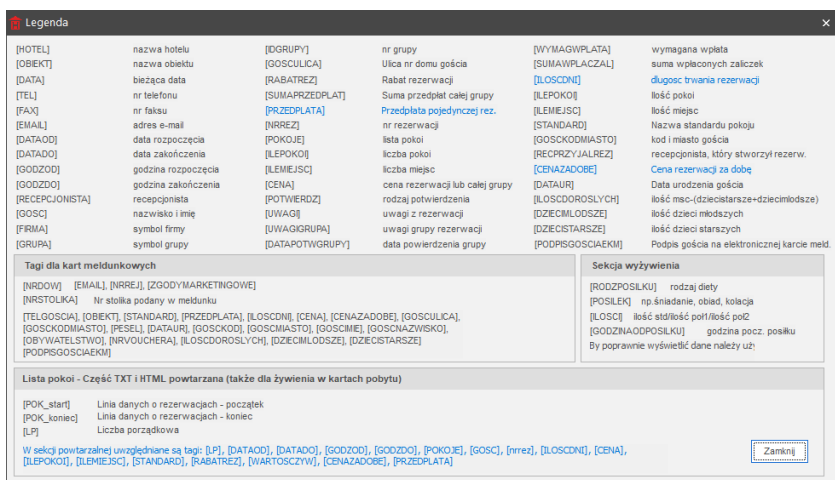


Rysunek 57. Dodawanie nowego potwierdzenia HTML.

By dodać potwierdzenie należy użyć przycisku znajdującego się pod górną tabelą. Po nadaniu nazwy naciskamy zapisz. Teraz w dolnej części okna przy pomocy przycisków *Dodaj/Modyfikuj/Usuń/Zapisz* wykonamy wszystkie potrzebne czynności by stworzyć własne potwierdzenie HTML. Można dodać kilka wersji językowych każdego rodzaju potwierdzenia. Dla każdej wersji językowej należy wybrać główny plik HTML.

Po prawej stronie przyciskami *Przypisz plik/Usuń przypisanie* wybieramy pliki zapisane w bazie danych, które będą dołączane do wiadomości email potwierdzenia jako załączniki lub osadzone w HTMLu wiadomości.

Przyciski HTML/HTML-edycja służą do podglądu potwierdzenia i jego uproszczonej edycji. Nie zaleca się tworzenia potwierdzeń w programach typu MS Word ze względu na to, że dodają one dużo własnych stylów, które sprawiają problemy z wyświetlaniem takich wiadomości w przeglądarkach odbiorców wiadomości. Najlepiej modyfikować wzorcowy plik potwierdzenia dostarczony razem z programem Chart.



Rysunek 58. Legenda – TAGI do użycia w treści potwierdzenia rezerwacji (i karty meldunkowej).

Na powyższym rysunku widać listę TAGów do wykorzystania w tworzeniu własnego wzorca potwierdzenia lub karty meldunkowej.

## 3.20. KARTY MELDUNKOWE HTML

Analogicznie do potwierdzeń typu HTML te same okno obsługuje karty meldunkowe HTML. Opis obsługi tego okna zawarty jest powyżej.

Edycja potwierdzeń rezerwacji

Rodzaje potwierdzeń rezerwacji:

ID	Nazwa potwierdzenia
1	Potwierdzenia
2	Upselling
4	Potwierdzenie rezerwacji
10	Potwierdzenie

Nazwa potwierdzenia:  
Potwierdzenia

Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz Anuluj

Wersje językowe potwierdzeń rezerwacji:

Język	Nazwa pliku	Tytuł wiadomości	Kolejność
polski	rezerwacja.h...	Potwierdzenie rezerwacji	0

Lista plików potwierdzenia:

Nazwa dołączanego pliku
rezerwacja.html

rezerwacja.html  
Przypisz plik Usuń przypisanie

Tytuł wiadomości:  
Potwierdzenie rezerwacji

Język: polski  Upselling

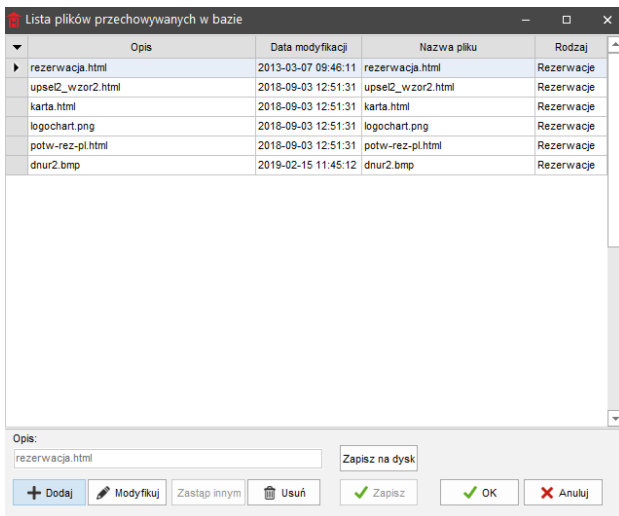
Plik: rezerwacja.html

Kodowanie HTML: windows-1250 Kolejność: 0

+ Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz HTML HTML-edycja OK

Rysunek 59. Dodawanie nowej karty meldunkowej HTML.

## 3.21. PŁIKI REZERWACJI/KART MELDUNKOWYCH HTML



Opis	Data modyfikacji	Nazwa pliku	Rodzaj
rezerwacja.html	2013-03-07 09:46:11	rezerwacja.html	Rezerwacje
upsel2_wzor2.html	2018-09-03 12:51:31	upsel2_wzor2.html	Rezerwacje
karta.html	2018-09-03 12:51:31	karta.html	Rezerwacje
logochart.png	2018-09-03 12:51:31	logochart.png	Rezerwacje
potw-rez-pl.html	2018-09-03 12:51:31	potw-rez-pl.html	Rezerwacje
dnur2.bmp	2019-02-15 11:45:12	dnur2.bmp	Rezerwacje

Opis:  
rezerwacja.html

Zapisz na dysk

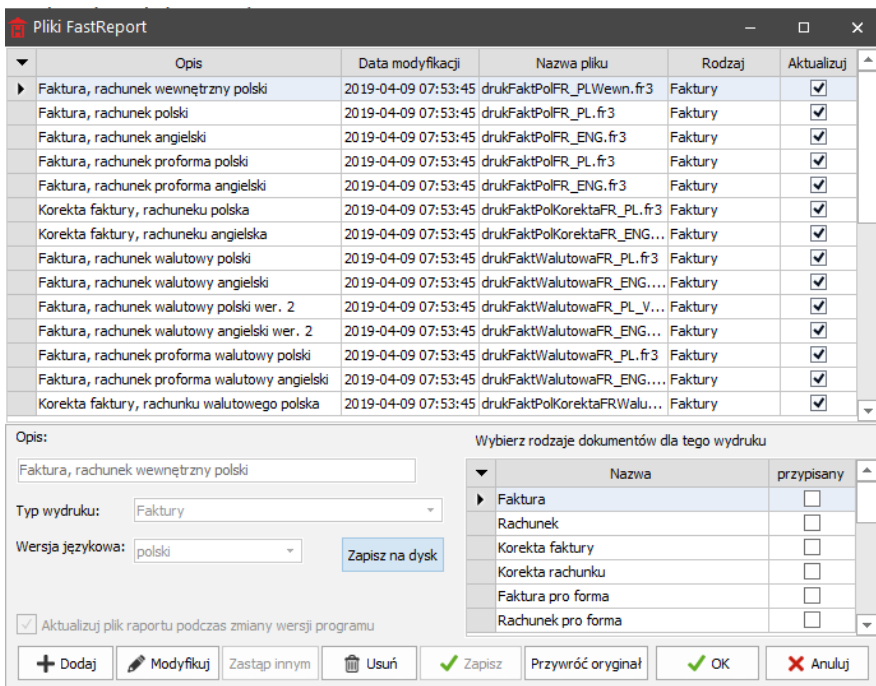
+ Dodaj Modyfikuj Zastąp innym Usuń Zapisz OK Anuluj

Rysunek 60. Pliki potwierżeń i kart HTML.

W tym oknie znajduje się lista plików zapisanych w tabeli bazy danych programu Chart. Pliki wzorcowe przed każdym wygenerowaniem potwierdzenia są pobierane z bazy danych. Każde stanowisko korzysta z tych samych plików.



### 3.22. PLIKI FASTREPORT 5

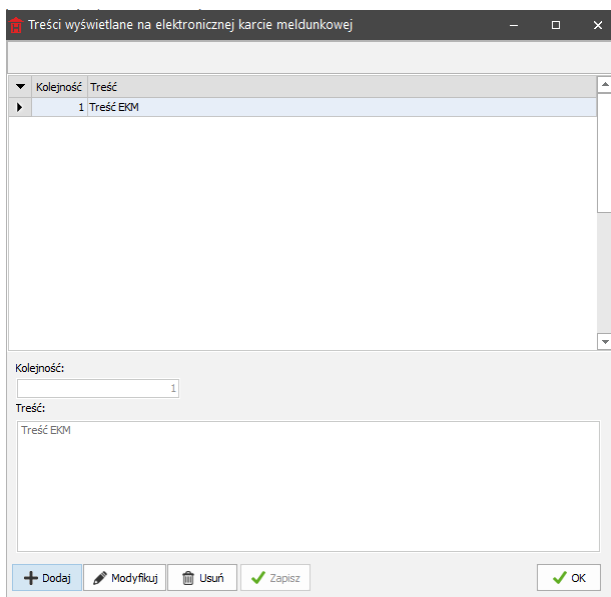


Rysunek 61. Pliki raportów FastReport5.

Program chart zawiera moduł tworzenia wydruków FastReport 5. Jest to bardzo wygodny sposób modyfikacji i tworzenia nowych wydruków nawet przez niedoświadczonego pracownika. Domyślnie w programie Chart przy instalacji nowej wersji dodawane są pliki wydruków faktur w wersjach polskiej i angielskiej.

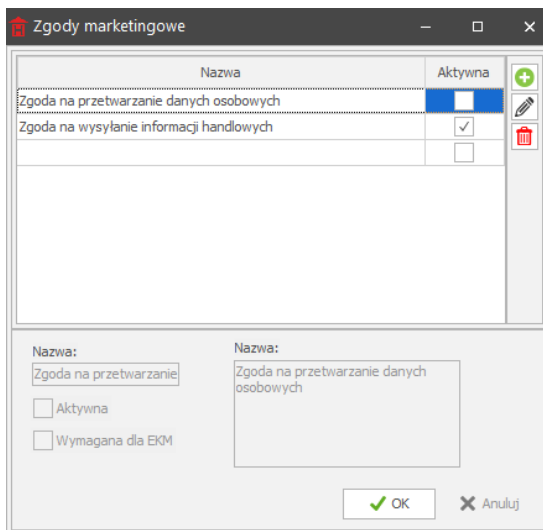
### 3.23. TREŚCI NA ELEKTRONICZNYCH KARTACH MELDUNKOWYCH

Okno to zawiera treści elektronicznej karty meldunkowej, które wyświetlane będą w specjalnej aplikacji na tablecie. W aplikacji tej klient przegląda treści zgód marketingowych i sam zaznacza, na które opcje wyraża zgodę. Potwierdza to swoim podpisem, którego obraz jest zapisywany do bazy danych wraz z danymi karty meldunkowej.



Rysunek 62. Treści na elektronicznej karcie meldunkowej.

## 3.24. ZGODY MARKETINGOWE NA KARTACH MELDUNKOWYCH I APLIKACJI



Rysunek 63. Dodawanie zgody marketingowej/przetwarzania danych.

Słownik ten zawiera listę zdefiniowanych opcji wraz z pełną treścią, które są wyświetlane w elektronicznej karcie meldunkowej lub w aplikacji Chart w *Archiwum gości*. Użyta już zgoda marketingowa nie może być usunięta ani zmieniona. W przypadku modyfikacji program pozostawia starą zgodę marketingową i dodaje nową z nowymi treściami.

## 3.25. FORMY PŁATNOŚCI

Konfigurowanie form płatności należy zacząć od wybrania w menu głównym programu konfiguracyjnego *Języki, dokumenty, stawki VAT* -> *Ustawienia form płatności*.

Numer	Nazwa	L.dni	D	Z	Celto	BonCNet	Nr w gastro	Stan początkowy	Otwieraj szufladę	Napis1
0	gotówka	0	X					0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
1	przelew	7						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
2	karta kredytowa	0						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
3	czek	0						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
4	barter	0						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
5	kompensata	0						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
6	mek	4						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	

Nazwa:  Grupa statystyczna:   Domyślna  Zablokowana  
 Liczba dni terminu płatności:  Stan początkowy tej formy płatności:   Bony Chartnet  Transakcje Celto  
 Numer w Gastro Szeffe:  Napis1:  (Pole wykorzystywane w syst. FK)  
 Lub odpowiednik w nGastro:  Wersje językowe formy płatności:   
 Otwieraj szufladę  Pokaż dodatkowe linie do zapłaty na fakturze  
 Konto bankowe:   
 Konto księgowe:  OK

Rysunek 64. Formy płatności

Pierwszą rzeczą, jaką należy uczynić jest ustawienie domyślnej formy płatności, poprzez zaznaczenie jej i wybranie opcji Domyślna.

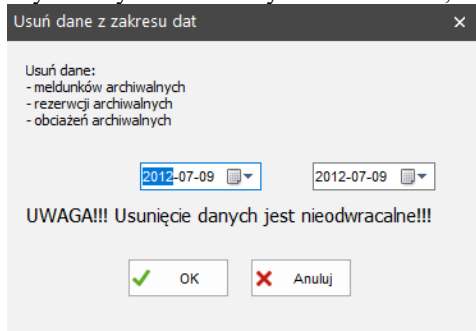
W celu dodania nowej formy płatności należy najpierw spełnić powyższy warunek, w przeciwnym wypadku uzyska się komunikat o błędzie. Następnie klika się na przycisk Dodaj i wpisuje nazwę, jaka będzie wyświetlana na liście oraz liczbę dni w ciągu, których musi być dokonana płatność.

Usuwanie formy płatności polega na wybraniu właściwej formy i kliknięciu na Usuń, w przypadku, gdy danej formy płatności system nie pozwala usunąć, np. ze względu na wykorzystanie jej w dokumentach, wówczas można zablokować ją, zaznaczając opcję Zablokowana.

Opcja *odpowiednik w nGastro* służy do wskazania formy zapłaty odpowiadającej jej w programie nGastro. Opcja *Grupa statystyczna* służy do sumowania sprzedaży wg niej na *Raporcie managera*. Pola kont bankowych i księgowych są używane do pokazania ich na wydrukach faktur jeśli opcje *Domyślne konto sprzedawcy...* w konfiguracji programu w *FINANSE*->*WYDRUK 1* są odpowiednio ustawione.

## 3.26. KASOWANIE DANYCH WG DAT

W menu głównym programu konfiguracyjnego znajduje się opcja *Języki, dokumenty, stawki VAT* -> *Kasowanie danych z zakresu dat*, która służy do usuwania niepotrzebnych danych archiwalnych: meldunków, rezerwacji i obciążeń.

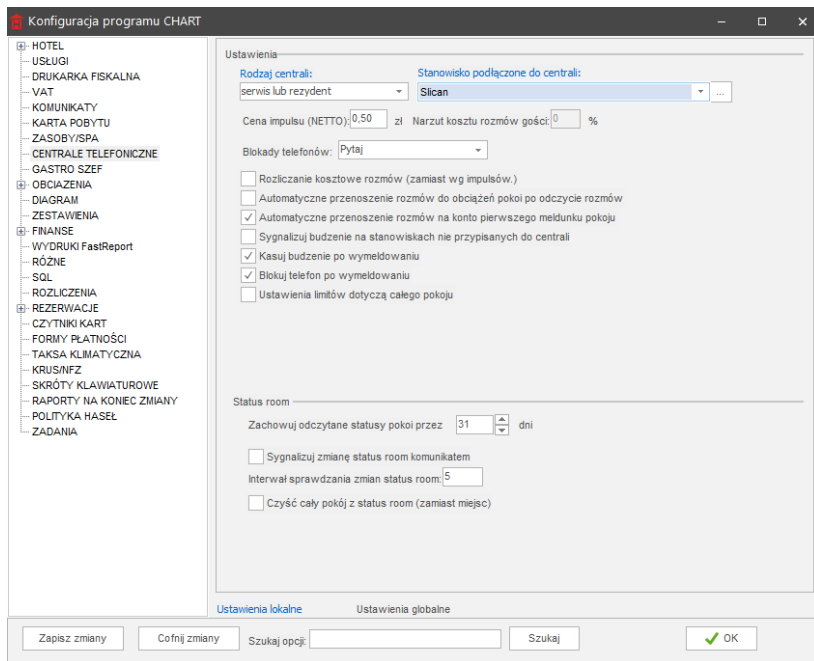


Rysunek 65. Usuwanie danych z zakresu dat

Po zatwierdzeniu okna przyciskiem OK nastąpi usunięcie danych z tabel archiwalnych. Zalecana jest ostrożność przy użyciu tej funkcji gdyż usunięcie jest nieodwracalne.

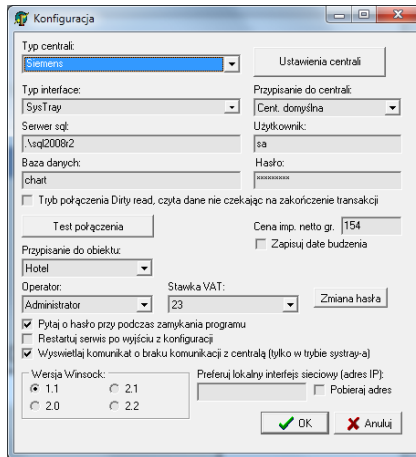
# 4. CENTRALA TELEFONICZNA

## 4.1. WSTĘP



Rysunek 66. Centrale telefoniczne

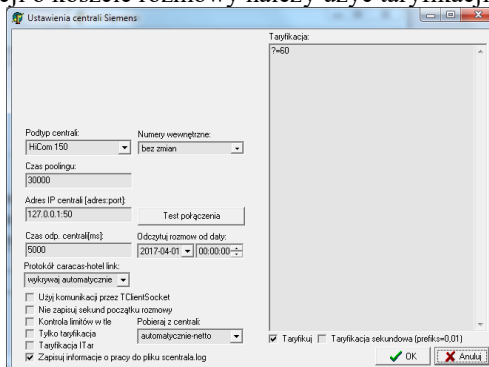
Obsługa central telefonicznych została przeniesiona do programu Scentrala. Na rysunku poniżej widzimy okno konfiguracyjne programu serwis central.



Rysunek 67. Centrale telefoniczne

Podstawowe opcje, które należy wypełnić to Typ centrali, a także parametry serwera SQL i bazy danych. Szczegółowe ustawienia każdej z central są dostępne po kliknięciu w przycisk Ustawienia centrali.

Okno Ustawienia centrali jest podobne dla wszystkich central telefonicznych. W oknie tym są opcje dot. taryfikacji własnej programu Chart. Jeśli centrala nie dostarcza informacji o koszcie rozmowy należy użyć taryfikacji programu Chart.



Rysunek 68. Centrale telefoniczne – ustawienia centralki Siemens.

Do programu scentrala.exe należy wprowadzić prefiksy taryfikacyjne wraz z czasem trwania impulsu dla danego prefiksu. Postać jednego wpisu:

22=12



Prefiks „22” (połączenie międzymiastowe), czas trwania impulsu 12 sekund. Oznacza to że minuta będzie kosztowała 5 impulsów \* cena wpisana w konfiguracji programu Chart w polu Cena impulsu netto oraz narzut procentowy.

Opcja Taryfikacja sekundowa pozwala naliczać koszt rozmów z dokładnością do jednej sekundy. Wartość wprowadzona na liście prefiksów ma postać:

22=0,02

Co oznacza że sekunda rozmowy na prefiks 22 kosztuje 2 grosze.

Dla central obsługujących taryfikację lub podających ilość impulsów można użyć opcji Pobieraj z centrali. Opcja zawiera ustawienia automatycznie netto, impulsy, wartość netto, automatycznie brutto, wartość brutto.

Konfiguracja po stronie programu Chart:

1. Należy wejść do konfiguracji programu Chart.
2. Wybrać z menu Konfiguracja pokoi i zasobów -> Pokoje hotelowe.
3. Zweryfikować ustawienia numerów wewnętrznych w pokojach (dopuszczalne wartości to puste pole dla pokoju, w którym nie ma telefonu lub numer telefonu, który istnieje w centrali dla danego pokoju)
4. Zamknąć konfigurację i uruchomić program normalnie (jeśli wywołanie konfiguracji odbyło się z parametru /sethotel)

Uwaga:

Numery wewnętrzne telefonów zaczynające się do 0 należy ustalić w konfiguracji pokoi bez poprzedzających zer.

Parametry uruchomieniowe programu scentrala.exe:

- o /konfiguracja – uruchamia konfigurację scentrala.exe
- o /install – instaluje program jako usługę (trzeba zmienić sposób pracy na usługę)
- o /uninstall – odinstaluje usługę scentrala.exe

## 4.2. OBSŁUGIWANE CENTRALE

Producent	Model	Obsługiwany rodzaj interfejsu	Odczyt rozmów	Budzenie	Status room	Blokada nr w pokoju	Uwagi
Alcatel	Protokół TCP/IP (AHL) i RS232 (OHL)	TCP/IP	Tak, SMDR Extended	Tak	Tak	Tak	Alcatel Hotel Link
Slican	Wszystkie z protokołem hotelIP	TCP/IP i RS232	Tak	Tak	Tak	Tak	
Panasonic	Wszystkie, które wysyłają rekord taryfikacyjny	TCP/IP i RS232	Tak				
Siemens	Hicom 150/200/300, Caracas hotel link (wersja stara i nowa)	TCP/IP	Tak, dodatkowo taryfikacja itar	Tak	Tak	Tak	HSC v2.6
Ericsson	Protokół cil2hotel przez dwa RS232	Dwa RS232	Tak, dodatkowo taryfikacja itar	Tak	Tak	Tak	
Mikrotel	Wszystkie	RS232	Tak	Tak		Tak	Już nie produkowane
Asterisk	Wszystkie	MySql	Tak				Odczyt z bazy MySql
Elnix	Wszystkie	MySql	Tak				Odczyt z bazy MySql
DGT	Wszystkie	Firebird	Tak z taryfikacją DGT lub programu				Odczyt z bazy Firebird
Dowolna baza danych	Własny Connection String obsługiwany przez ADO ODBC	Dowolna baza danych – driver ODBC	Taryfikacja z bazy lub programu. Zapytanie SQL do bazy rozmów.				Odczyt z dowolnej bazy. Wymagana instalacja drivera.
Inne-Grabber	Wszystkie, które wysyłają dane rozmów do pliku TXT, na RS,	Plik txt, RS232, TCP/IP, MySql	Tak				

## CENTRALA TELEFONICZNA

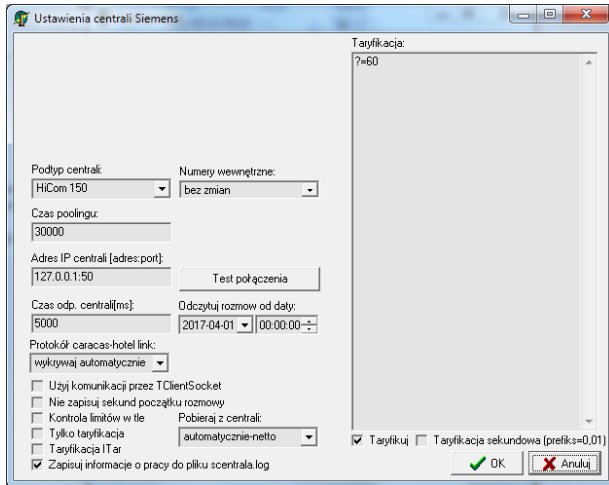
---

	TCP/IP lub MySQL						
--	---------------------	--	--	--	--	--	--

## 4.3. SERWIS CENTRAL

### 4.3.1.

### SIEMENS

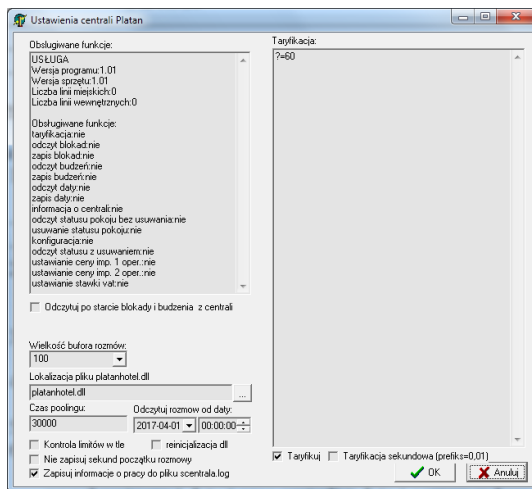


Rysunek 69. Centrale telefoniczne – ustawienia Siemens.

Centralka ta wymaga zainstalowania interfejsu pośredniczącego w postaci programu dedykowanego do obsługi Hospitality Service Center V2.6 firmy PSE ze Słowenii ([www.pse.si](http://www.pse.si)). Program scentrala.exe komunikuje się z tym interfejsem, który z kolei przekazuje i odbiera wszelkie komunikaty bezpośrednio z centrali Siemens. Komunikacja opiera się na protokole TCP/IP.

## 4.3.2.

## PLATAN



Rysunek 70. Centrale telefoniczne – ustawienia Platan.

## Współpraca z centralą PLATAN

Konfiguracja współpracy systemu *Chart* z centralami PLATAN należy wykonać następujące czynności:

1. Sprawdzić czy na komputerze, do którego podłączona jest centrala Platan zainstalowano następujące programy:
  - Obsługa bilingu PLATAN – *BilCent*
  - Konfiguracja central PLATAN – *DoCent*
2. Za pomocą programu konfiguracja central PLATAN – *Docent*, ustalić parametry transmisji i skonfigurować centralę, a za pomocą programu obsługa bilingu platan – *BilCent*, ustalić odpowiednie taryfy
3. W oknie konfiguracji scentrala.exe przycisnąć *Ustawienia centrali*.
4. Wskazać lokalizację pliku platanhotel.dll lub librahotel.dll dla centrali Libra.
5. Ustawić *Czas poolingu* na minimum 30000.
6. Jeśli wymagana jest taryfikacja po stronie Charta – zaznaczyć opcję i wypełnić tabelę taryfikacji wg opisu z rozdziału 4.1.
7. Zamknąć okno Konfiguracja programu Chart zachowując zmiany
8. Wybrać z menu Konfiguracja pokoi i zasobów -> Pokoje hotelowe i zweryfikować ustawienia numerów wewnętrznych w pokojach (dopuszczalne wartości to puste pole dla pokoju, w którym nie ma telefonu lub numer telefonu, który istnieje w centrali dla danego pokoju - numery wewnętrzne telefonów

zaczynające się do 0 należy ustalić w konfiguracji pokoi bez poprzedzających zer)

9. Zamknąć konfigurację i uruchomić system CHART.

Uwaga:

Dostępność funkcji status pokoju i sposób jego ustalania w centrali za pomocą telefonu zależy od konkretnego typu centrali PLATAN (np dla centrali Platan Beta statusy ustala się kombinacją numerów 823 (dla numeru telefonu z którego się wybiera) i 824 (dla dowolnego numeru), po których następuje \*n (ustawianie) lub #n (kasowanie) (dla 823) i odpowiednio aaa\*n (ustawianie) lub aaa#n (kasowanie) dla (824) gdzie n numer statusu od 1 do 8 a aaa to numer telefonu dla którego się ustala status)

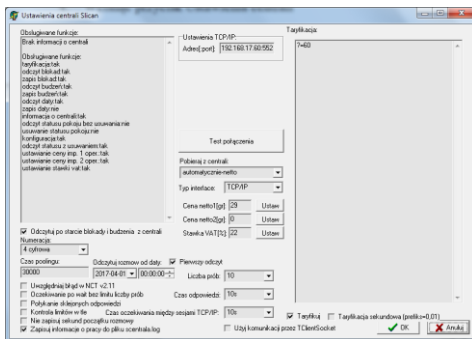
### **4.3.3.                   CENTRALA SLICAN NCT/CCA/CCT**

Z programem Chart będzie współpracować każda centrala Slican, która posiada protokół komunikacyjny dla programów hotelowych HotelP. Jest on dostępny w każdej centrali produkowanej przez firmę Slican bez konieczności włączania dodatkowych opcji lub zakupu modułów (poza kartą LAN do komunikacji po TCP/IP).

Konfiguracja współpracy systemu *Chart* z centralami SLICAN polega na wykonaniu następujących czynności:

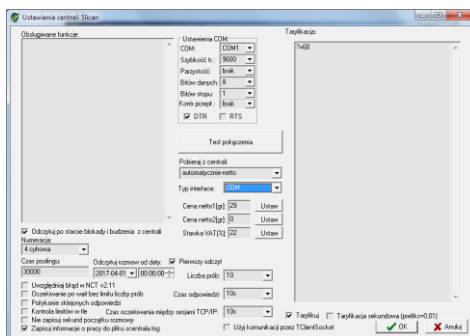
1. Sprawdzić czy na komputerze, do którego podłączona jest centrala SLICAN nie jest uruchomiony program, który mógłby zablokować port COM (jeśli komunikacja po RS232), którego program hotelowy używa do komunikacji (np. firmowy program konfiguracyjny centrali) - należy je pozamykać.
2. Uruchomić konfigurację scentrala.exe poprzez uruchomienie programu z parametrem /konfiguracja
3. W konfiguracji programu ustawić typ centrali na Slican (patrz rozdział 4.1 Wstęp)
4. Wcisnąć przycisk Ustawienia centrali

## CENTRALA TELEFONICZNA



Rysunek 71. Centrale telefoniczne – Slican.

5. W oknie *Centrale firmy Slican*: pojawi się informacja o wersji centrali i obsługiwanych funkcjach.



Rysunek 72. Centrale telefoniczne – Slican.

6. Pod przyciskiem *Ustawienia centrali* należy wywołać okno konfiguracyjne centrali, w którym ustala się parametry transmisji z centralą. Należy wybrać właściwy typ interfejsu (COM – wszystkie parametry dotyczące portu COM muszą być właściwie ustawione; sieć TCP/IP – podany właściwy adres i port komunikacyjny centrali, np. 192.168.0.27:5527), – poprawność ustawień można zweryfikować przyciskiem *Test komunikacji*.
7. W polu *Cena impulsu operatora 1* należy wpisać cenę impulsu w groszach i zatwierdzić przyciskiem *Ustaw cenę* w celu ustalenia tej ceny w centrali
8. W polu *Stawka VAT [%]* należy wpisać 22 i zatwierdzić przyciskiem *Ustaw VAT* w celu ustalenia tej stawki w centrali

9. Zamknąć okno Centrale firmy Slican i wybrać odpowiednio ilo-cyfrowe są numery wewnętrzne, np. 3 cyfrowe i zamknąć okno Centrala telefoniczna.
10. Wypełnić pozostałe pola, które nie są wyszarzone i niedostępne. W ramach tego interfejsu możliwe jest również zapisywanie w pliku komunikacji prowadzonej z centralą abonencką. W tym celu należy zaznaczyć opcję 'Zapisuj log do pliku slican.log'. Plik ten tworzony jest w katalogu głównym programu Chart, np. C:\Hotel. Zaznaczenie opcji 'Kontrola limitów w tle' spowoduje, iż w zadeklarowanych odstępach czasowych program będzie samoczynnie odwoływał się do centrali i sprawdzał czy pojawiła się nowa rozmowa, po czym zacznie blokować telefony, które przekroczyły zadeklarowane limity rozmów.
11. Zamknąć okno *Konfiguracja programu scentrala* zachowując zmiany.
12. Uruchomić program Chart.
13. Zdefiniować statusy w oknie, które się pojawi po wybraniu z menu *Recepcja* - > *Status room* (numery które się wybiera za pomocą telefonu kombinacją cyfr #82xxxx gdzie xxxx to konkretnu numer statusu – patrz rozdział 0 Status room)

#### **4.3.4.**

#### ***CENTRALA ERICSSON CIL2HOTEL***

Wymagania sprzętowe i programowe dotyczące central Ericsson:

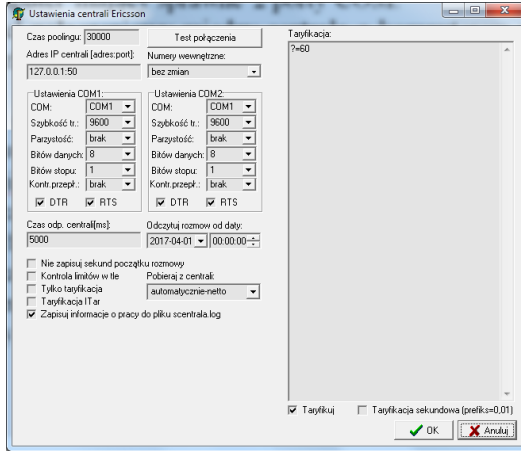
1. Centrala Ericsson pracująca na protokole cil2 hotel.
2. Komputer mający sprawne 2 porty COM.
3. Kabel połączeniowy między centralą a komputerem z rozgałęzieniem na 2 złączki COM.

Konfiguracja scentrala.exe:

1. Upewnić się że centrala pracuje na protokole cil2 hotel (jeśli nie to serwisant centrali powinien przekonfigurować centralę).
2. Wybrać w konfiguracji opcję Ericsson cil2hotel.



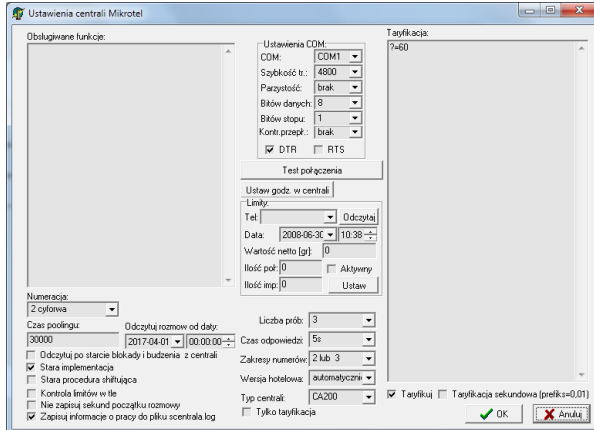
## CENTRALA TELEFONICZNA



Rysunek 73. Centrale telefoniczne – Ericsson.

### 4.3.5.

## CENTRALA MIKROTEL



Rysunek 74. Centrale telefoniczne – Mikrotel.

Centrale Mikrotel komunikują się tylko po RS232. Zalecane opcje ustawień są takie jak pokazano na powyższym rysunku.

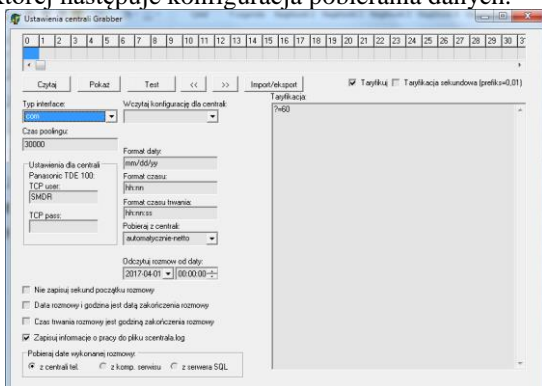
### 4.3.6.

## GRABBER

Opcja Grabber programu scentrala pozwala na Odczyt danych taryfikacyjnych z centrali telefonicznej na kilka sposobów:

- z portu COM RS232.
- z serwera TCP/IP
- z pliku
- z bazy danych MySQL lub dowolnej innej
- z bazy danych Firebird/Interbase

Okno konfiguracji grabbera składa się z tabelki odczytanych znaków, na podstawie której następuje konfiguracja pobierania danych.



• *Tabela* wczytanych danych z centrali

• *Czytaj* – pobiera dane z centrali.

• *Pokaż* – zaznacza określoną informację w *Tabeli*

• *Test* – testuje poprawność konfiguracji ustawienia miejsc występowania informacji w linii taryfikacji

- *Import/Eksport* – wczytuje lub zapisuje ustawioną konfigurację *Tabeli*
- *Typ interfejsu* – rodzaj komunikacji
- *Czas poolingu* – odstęp pomiędzy kolejnymi odczytami
- *Format daty/czasu* – wskazanie formatu w jakim centrala wysła datę/czas

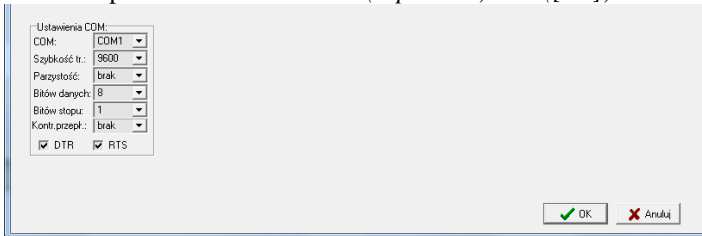
Rysunek 75. Centrale telefoniczne

Konfiguracja grabbera polega na wybraniu żądanego rodzaju komunikacji oraz ustawieniu w *Tabeli* miejsc występowania poszczególnych danych: daty i czasu wykonania rozmowy, daty i czasu jej zakończenia lub czasu trwania, numery docelowego abonenta, numeru wewnętrznego pokoju z którego dzwonił, kosztu rozmowy lub liczby impulsów oraz punktów kontrolnych.

Konfigurację rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku *Czytaj* i pobraniu danych z centrali, pliku lub bazy danych. Po tym jak pojawią się jakieś dane w *Tabeli* należy ponownie nacisnąć *Czytaj* i przerwać wczytywanie danych.

Teraz przeszukujemy *Tabelę* w poszukiwaniu ww. danych. Zaznaczamy myszką określoną liczbę kratek zawierającą np. datę wykonania rozmowy i klikamy PKM w celu zapisania informacji, że zaznaczone kratki zawierają datę wykonania rozmowy. Ustawiamy też format tej daty. To samo wykonujemy dla pozostałych części

składowych rozmowy. Na koniec wskazujemy myszką kratki zawierające jakiś stałe występujący na danym miejscu znak np. ‘/’, ‘:’, ‘.’ i z menu spod prawego klawisza myszki wybieramy opcje *Ustaw marker1*... Jeśli nie ma tyłu stałych znaków w linii rozmowy należy ustawić pozostałe opcje podmenu *Ustaw marker2 – 6* na tę samą kratkę w *Tabeli*. Ostatnia czynność to wybór kratki kończącej linię rozmowy i ustawienie PPM z podmenu *Ustaw koniec (separator) linii (f0A)*



Ustawienia COM:

COM:	COM1
Szybkość tr.:	9600
Parzystość:	brak
Bity danych:	8
Bity stopu:	1
Kontrola przepływu:	brak

DTR     RTS

OK    Anuluj

Rysunek 76. Grabber opcje COM

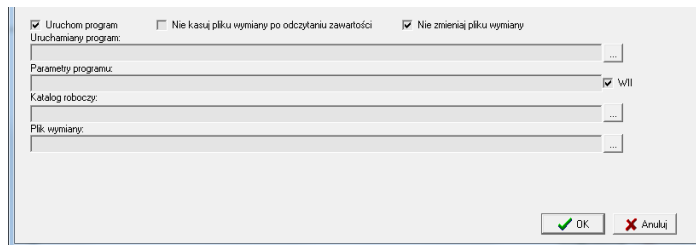


Adres IP centrali [adres:port]:  
127.0.0.1:50

Test połączenia

OK    Anuluj

Rysunek 77. Grabber opcje TCP/IP



Uruchom program     Nie kasuj pliku wymiany po odczytaniu zawartości     Zmieniaj plik wymiany

Uruchamiany program: \_\_\_\_\_

Parametry programu: \_\_\_\_\_

Katalog roboczy: \_\_\_\_\_

Plik wymiany: \_\_\_\_\_

OK    Anuluj

Rysunek 78. Grabber opcje plik

Server: MYSQL\_Server Baza: MYSQL\_db Uzytkownik: MYSQL\_user Haslo: MYSQL\_pass Driver bazy: MySQL ODBC 3.51 Dri

Connection string:  
 [Driver={MySQL ODBC 3.51 Driver}; Server=MYSQL\_Server; Database=MYSQL\_db; UID=MYSQL\_user; Password=MYSQL\_pass;

Test połączenia >> Przykład dla MySql:  
 [Driver={MySQL ODBC 3.51 Driver}; Server=server; Database=baza; UID=user; Password=haslo;

Przykład dla PostgreSQL:  
 [Driver={PostgreSQL ANSI(x64)}; Server=server; Database=baza; UID=User; Password=haslo;

OK Anuluj

Rysunek 79. Grabber opcje MySql/dowolna baza danych

Podaj ConnectionString dla dowolnej bazy danych (wymagana instalacja odpowiedniego drivera ODBC):  
 [DRIVER=Firebird/InterBase(t) driver;UID=SYSDBA;PWD=mastek;DBNAME=localhost:C:\data\BDRSQL02.GDB;

Zapytanie testowe:  
 select \* from bdr

Test połączenia >> Przykład dla MySql:  
 [Driver={MySQL ODBC 3.51 Driver}; Server=server; Database=baza; UID=user; Password=haslo;

Edytuj zapytanie SQL

OK Anuluj

Rysunek 80. Grabber opcje Firebird/Interbase

## Współpraca z rejestratorem CONTEC

### A. DOSowy program do taryfikacji:

Instalacji urządzenia powinien dokonać Autoryzowany Serwis firmy CONTEC. Po połączeniu centrali z rejestratorem i rejestratora z komputerem należy skonfigurować system taryfikacyjny (oprogramowanie CONTEC) i program CHART.

W celu skonfigurowania programu hotelowego do współpracy z rejestratorem należy wykonać następujące czynności:

1. Stworzyć na pulpicie systemu WINDOWS skrót do programu STARTTEL.EXE wchodzącego w skład pakietu oprogramowania rejestratora CONTEC.
2. W konfiguracji systemu Chart ustalić:
  - ścieżkę do programu centralowego, wybierając z menu *Ustawienia -> Konfiguracja programu Chart -> Centrale telefoniczne* i wypełniając pole ścieżka do programu centralowego podając pełną ścieżką do skrótu starttel.pif, np. C:\CONTEC\starttel.pif,
  - ścieżkę do pliku wymiany, wybierając z menu *Ustawienia -> Konfiguracja programu Chart-> Centrale telefoniczne* i wypełniając pole ścieżka do pliku wymiany z pełną ścieżką (plik, w którym rejestrator CONTEC zapisuje dane o rozmowach), np C:\CONTEC\gosc.dat

3. W konfiguracji systemu *Chart* ustawić typ centrali na Contec (patrz rozdział 4.1 Wstęp)

Uwaga:

Pakiet oprogramowania CONTEC musi zawierać program AUTOTAR.

- B. Windowsowy program do taryfikacji:

W celu prawidłowego działania programu taryfikacyjnego z programem *Chart* należy sprawdzić czy program *Telbaza* obsługuje możliwość odczytu danych i taryfikacji bufora. Przykładowy sposób konfiguracji, został poniżej opisany:

1. Zainstalować program *Telbaza* według zaleceń producenta.
2. Pobrać pliki *grabber.exe* z naszego serwera FTP, ze ścieżki <ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/centrale/TelBaza/>. Po pobraniu wgrać plik do katalogu hotelowego komputera, np. C:\Hotel, który będzie podłączony do bufora i ma zainstalowaną *TelBazę*.
3. Skrót do programu *grabber* należy umieścić w autostarcie. Program musi działać on-line, czyli musi być cały czas uruchomiony.
4. Po uruchomieniu programu pojawi się na pasku zadań ikona „Taryfikacja centrali telefonicznych” po kliknięciu prawym przyciskiem z menu należy wybrać polecenie *Konfiguracja*.
5. W celu wykonania transmisji z *TelBazy* należy w polu *Program* podać ścieżkę do programu *Shell*, np.: **C:\Program Files\CONTEC\Telbaza2\Shell.exe**
6. W polu parametry należy wpisać parametry zalecanymi przez producenta, np. **/F „Lokalizacje\FILE”** – gdzie („**Lokalizacje\FILE**”) jest lokalizacją pliku z rozmowami, jaki został wygenerowany przez program *Shell*.
7. Następnie należy podać ścieżkę do katalogu roboczego, w którym jest zainstalowany program *Shell*, np. **C:\Program Files\CONTEC\Telbaza2\**
8. W polu *‘Przenieś plik wymiany z kat.’* należy podać pełną ścieżkę do pliku wymiany wygenerowanego przez program *Shell*, np. **C:\Program Files\CONTEC\Telbaza2\centrala.dat**.
9. W przypadku współpracy *Grebbera* z *TelBazą* opcji *‘Nie przenoś do pow. kat.’* nie należy załączać.

## 4.3.7.

## ALCATEL

Komunikacja z centralą Alcatel odbywa się poprzez protokół TCP/IP (AHL – Alcatel Hotel Link) i RS232 (OHL).

W konfiguracji scentrala należy wybrać typ centrali „ALCATEL”. Następnie w oknie ustawień szczegółowych wybrać rodzaj protokołu i pozostałe parametry komunikacji. W szczególności należy znać hasło centrali, bez którego komunikacja nie zadziała. W razie potrzeby włączyć i skonfigurować Taryfikację jak opisano w rozdziale 0.

The screenshot shows the 'Ustawienia centrali Alcatel Hotel Link' dialog box. The settings are as follows:

- Wersja protokołu: AHL
- STX: 02
- ETX: 03
- Rodzaj komunikacji: TCP/IP
- ACK: 06
- NACK: 15
- Adres IP centrali [adres:port]: 127.0.0.1:2561
- Link connection message: @FFFF
- Keep alive message: \$FFFF
- Ustawienia COM:
  - COM: 1
  - Szybkość tr.: 9600
  - Parzystość: brak
  - Bitów danych: 8
  - Bitów stopu: 1
  - Kontr. przepł.: brak
  - DTR  RTS
- Czas odp. centrali(ms): 5000
- Czas poolingu (max 60 000): 30000
- Hasło centrali: 1234
- Pobieraj z centrali: automatycznie-netto
- Room extension number (dość znaków): 5
- Taryfikuj rekordy z Call Type: 017
- Test połączenia
- Taryfikacja: 7=60
- Bez obsługi taryfikacji
- Jeśli użyty SMDR message number
- Nie zapisuj sekund początku rozmowy
- Tylko taryfikacja  Kontrola limitów w tle
- Taryfikacja ITar
- Zapisuj informacje o pracy do pliku scentrala.log
- Taryfikuj  Taryfikacja sekundowa [prefiks=0.01]

Rysunek 81. Centrala Alcatel

## 5. DRUKARKA FISKALNA

## 5.1. WSTĘP

## 5.2. KONFIGURACJA POŁĄCZENIA

W celu skonfigurowania połączenia drukarki fiskalnej z systemem *Chart*, należy w menu głównym programu konfiguracyjnego kliknąć na *Ustawienia -> Konfiguracja programu CHART*, następnie wybrać gałąź *DRUKARKA FISKALNA*. W polu *Katalog wymiany* podać ścieżkę do katalogu w którym będą zapisywane pliki do komunikacji z drukarką oraz uzupełnić pozostałe pola. W polu *Timeout drukarki* należy wpisać czas w [ms], który oznacza, że w przypadku nie zakończenia drukowania paragonu w ciągu tegoż czasu od momentu jego rozpoczęcia drukarka anuluje transakcję. W dalszej kolejności należy zainstalować DFSerwis i prawidłowo go skonfigurować.

The screenshot shows the 'Konfiguracja programu CHART' window with the 'DRUKARKA FISKALNA' configuration page. The settings are as follows:

- Ustawienia drukarki fiskalnej:**
  - Rodzaj interfejsu: plikowy
  - Numer drukarki fiskalnej: pierwsza
  - Timeout drukarki [ms]: 10000
  - Numer kasy: 1
  - Katalog wymiany: D:\DFSerwis\Paragony
  - Otwieraj szufladę Posiflex po wystawieniu paragonu (wymagany plik usbr.dll)
  - Numer szuflady Posiflex: 0 test
  - Otwieranie szuflady włącza się dla wybranej formy zapłaty w słowniku form płatności
  - Szczegółowy wydruk paragonu na drukarce fiskalnej (rozbitcie obciążeń zgodnie z rach. szczegółowym)
  - Łącz identyczne pozycje o tej samej nazwie i cenie  Drukuj na paragonie nazwisko operatora
  - Wysyłaj na drukarkę fiskalną pozycje z ceną po rabacie (brak obsługi rabatu do pozycji w sterowniku)
- Komunikaty:**
  - Pytaj czy anulować paragon gdy nie udało się odczytać statusu drukarki po wydruku paragonu
  - Drukuj rachunek szczegółowy do Paragonu: Nigdy
  - Automatyczne wpisywanie stanu kasy do drukarki fiskalnej po KP/KW: pytaj
  - Zezwalaj na wypłatę z drukarki fiskalnej pomimo stanu zero w drukarce fiskalnej
  - Stan kasy drukarki fiskalnej wyciż z KP i KW z: bieżącej zmiany na wszystkie obiekty
  - Fiskalizuj dokumenty wystawione na gości  Fiskalizuj dokumenty wystawione na firmę
  - Nie usuwaj usług niefiskalizowanych z zapisywanego paragonu
  - Pokaż kolumny POS w archiwum paragonów
  - Blokuj wystawianie paragonu na zero złotych
  - Usuwać serwisowo paragon po jego anulacji z powodu błędu wydruku (braku papieru i in.)
- Log drukarki fiskalnej:**
  - Drukuj informacje o pracy drukarki fiskalnej do pliku
  - Brak drukarki fiskalnej

Buttons at the bottom: Zapisz zmiany, Cofnij zmiany, Szukaj opcji, Szukaj, OK.

Rysunek 82. Konfiguracja podłączenia drukarki fiskalnej



## 5.3. KONFIGURACJA DFSERWIS

Program należy pobrać z naszego serwera FTP, ze ścieżki <ftp://ftp.gastro.pl/pub/GastroKlasyka/WersjaAktualna/DFSerwis/>. Po pobraniu, należy wywołać program Setup.exe, by zainstalować DFSerwis. Program działa w postaci systemowego serwisu (domyślna i zalecana forma działania programu, plik DFSerwis.exe).

Do działania programu konieczne jest zainstalowanie Microsoft .NET Framework w wersji 2.0.

Razem z programem dostarczane są pliki wsadowe, odpowiednio:

- inst.bat – ręczna instalacja usługi w systemie;
- uninst.bat – deinstalacja usługi;
- run.bat – ręczne uruchomienie usługi;
- stop.bat – ręczne zatrzymanie usługi.

W razie konieczności należy odpowiednio edytować ścieżki do pliku installutil, zgodnie z lokalną konfiguracją systemu.

Po zainstalowaniu programu konieczne jest jego skonfigurowanie.

Po uruchomieniu programu konfiguracyjnego DFSCConf.exe w polu Plik licencji należy wskazać plik licencji systemu Chart (np. C:\Softech\HOTEL\4xxxxxxx.lic). Następnie należy określić typ oraz port podłączonej drukarki (drukarek). Proszę się upewnić, że dana drukarka fiskalna jest podłączona do właściwego portu. Następnie należy ustalić jak mają być traktowane przez drukarkę fiskalną wykonywane operacje: zamykaj inną formą płatności, rozróżniaj operacje gotówkowe, wszystkie operacje jako gotówkowe (działa, zależne od typu drukarki). Kolejnym krokiem jest ustawienie interfejsu wymiany informacji z programem sprzedaży na plikowy – komunikacja odbywa się poprzez pliki umieszczane w zadanym katalogu. Możliwe jest użycie katalogu znajdującego się na dysku sieciowym. Wówczas, jeśli program działa jako usługa, konieczna jest zmiana konta, z jakiego jest ona uruchamiana. Należy we właściwościach usługi z zakładki Logowanie wybrać opcję To konto, a następnie wpisać nazwę i konto użytkownika posiadającego dostęp do odpowiednich zasobów.

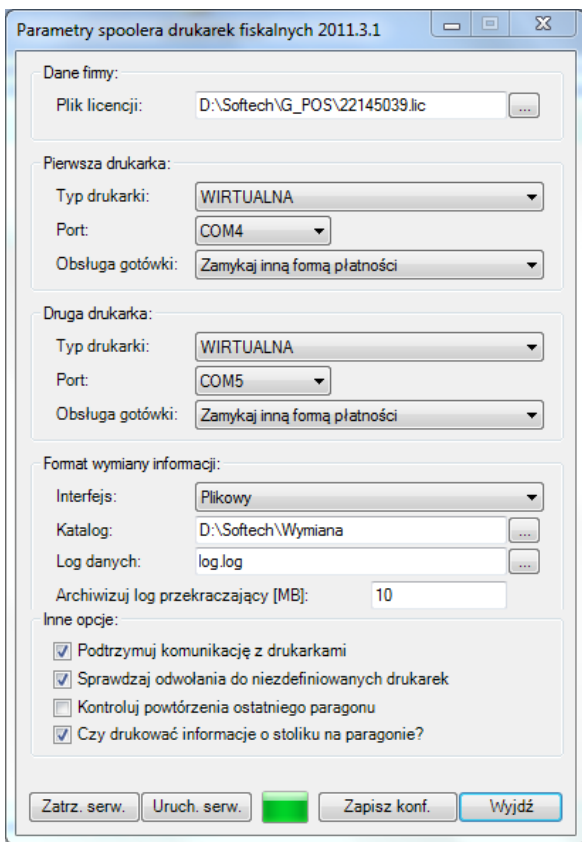
**Bezwzględnie musi to być użytkownik posiadający hasło, gdyż w przeciwnym wypadku usługa nie uruchomi się.**

Dodatkowo, w programie konfiguracyjnym nie należy wpisywać ścieżki do katalogu, ale odwołać się poprzez UNC: [\\nazwaserwera\nazwaudzialu\wymiana\](#). W przypadku programu działającego jako aplikacja można odwoływać się poprzez podanie ścieżki do katalogu.

W ramach tego interfejsu możliwe jest również zapisywanie w pliku komunikacji prowadzonej z drukarką fiskalną. W tym celu w pole Log danych należy wpisać

ścieżkę do odpowiedniego pliku, pamiętając o wskazaniu pełnej ścieżki (z nazwą pliku i rozszerzeniem np. C:\log\_danych.txt).

Gdy zachodzi konieczność podania innej ścieżki do pliku \*.txt niż C:\ należy najpierw stworzyć folder, w którym będzie zapisywany ten plik. Na koniec należy zapisać wszystkie ustawienia konfiguracyjne, klikając na przycisk *Zapisz konf.*



Rysunek 83. Konfiguracja DFSerwis

Program przeznaczony jest dla użytkowników systemu *Chart*, produkowanego przez firmę **LSI Software S.A.** (<http://www.chart.pl>). Do działania programu konieczne jest wskazanie za pomocą programu konfiguracyjnego ważnej licencji.

Po uruchomieniu program próbuje nawiązać komunikację ze zdefiniowanymi urządzeniami fiskalnymi. Jeśli operacja nie powiedzie się, działanie programu zostanie zakończone. Podobnie stanie się, jeśli nie zostanie znaleziona ważna

licencja. Jeśli inicjalizacja programu przebiegnie pomyślnie, program oczekuje na dane, przesyłane z programów sprzedaży.

Informacje o działaniu programu zapisywane są w dzienniku zdarzeń systemu lub, jeśli jest on niedostępny, w pliku Log.txt, znajdującym się w głównym katalogu dysku C.

W przypadku ponownego uruchamiania komputera prawidłowe działanie programu możemy zapewnić tylko wówczas, jeżeli przed uruchomieniem systemu operacyjnego włączymy naszą drukarkę fiskalną. W przeciwnym razie, gdy uruchomienie drukarki fiskalnej nastąpi po uruchomieniu systemu, wymagane będzie ręczne uruchomienie DFserwis (należy uruchomić program konfiguracyjny DFSCConf.exe i kliknąć na przycisk *Uruch. serw.*)

## 6. ZAMKI HOTELOWE

## 6.1. WSTĘP

Tradycyjne klucze mechaniczne coraz częściej na rynku hotelarskim są zastępowane przez systemy zamków na karty magnetyczne. Klucz mechaniczny może, bowiem być z łatwością skopiowany, a Hotel nie ma możliwości sprawdzenia, kto wchodził do pokoju.



Rysunek 84. Zasada działania systemu na zamki elektroniczne

Zamki elektroniczne oraz programowane karty magnetyczne, odznaczają się możliwością: tworzenia karty z dowolnie zdefiniowanym poziomem i strefami dostępu dla gości, personelu, ochrony, służb technicznych, dyrekcji, etc. uzyskując maksymalny poziom bezpieczeństwa w obrębie Hotelu. Z zamkami elektronicznymi, zarówno Hotel jak i Goście mogą być pewni, iż tylko upoważnione osoby w określonym czasie mogą wejść do określonych pomieszczeń.

W systemie Chart, konfiguracja dowolnego typu zamków możliwa jest poprzez uruchomienie konfiguracji systemu: uruchomieniu systemu Chart z parametrem /sethotel.

Zamki obsługiwane są poprzez wbudowane interfejsy oraz poprzez opcję *Obsługa uniwersalna* poprzez zamki.dll.

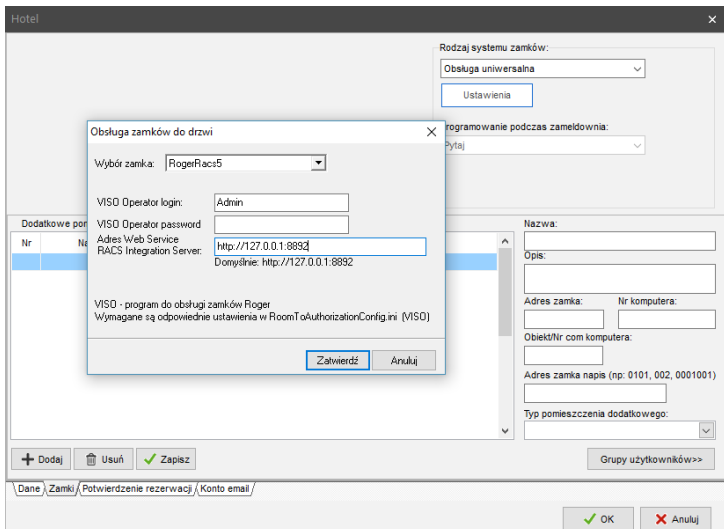
Obsługiwane systemy zamków elektronicznych:

<b>Producent zamków</b>	<b>Rodzaj interfejsu</b>
<b>Nexus</b>	RS232
<b>Solitaire</b>	RS232
<b>Salto</b>	TCP/IP zewnętrzny program Hams
<b>Inhova</b>	TCP/IP
<b>WingCard</b>	RS232, Vision 5.0 Basic, Vision 5.0 Advanced, VC2100 PLUS
<b>Tayama</b>	dll, RS232, USB
<b>SAS</b>	Plikowy poprzez wskazany katalog
<b>LOB</b>	Dll iCdll.dll
<b>Timelox</b>	Plikowy, RS232
<b>Orbita JC xxxx</b>	ActiveX
<b>Miwa/ Nexus</b>	RS232, Nexus, Miwa Magn, Miwa IC
<b>Onity</b>	TCP/IP, RS232
<b>KOS</b>	HTML
<b>Kingint</b>	dll
<b>Hartmann</b>	dll
<b>Omnitec</b>	interGH.dll
<b>Be tech</b>	dll
<b>SAFLOK 6000</b>	Komunikacja TCP/IP i RS232

## 6.2. OBSŁUGA UNIWERSALNA

Jak już wspomniano wcześniej, program Chart posiada obsługę zamków poprzez zewnętrzną bibliotekę zawierającą wiele interfejsów z różnymi zamkami hotelowymi. Dostępna jest ona pod opcją *Obsługa uniwersalna*.

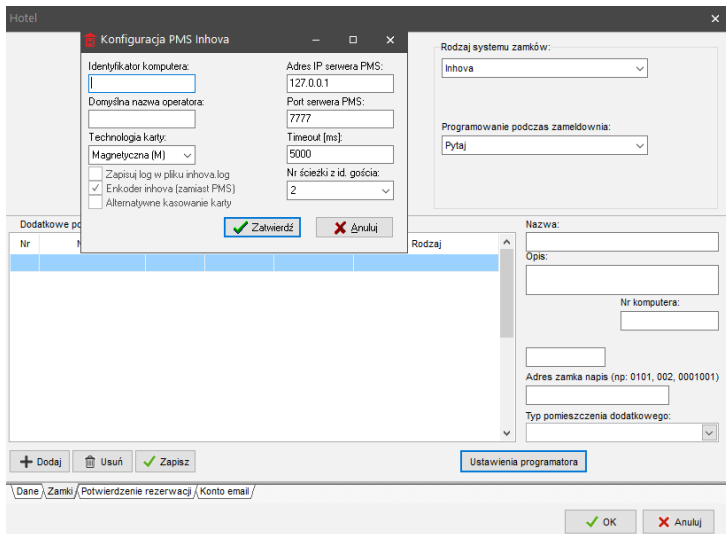
Dostęp do listy obsługiwanych w ten sposób zamków znajduje się pod przyciskiem *Ustawienia*. W oknie, które się pojawia mamy listę wyboru konkretnego interfejsu oraz szereg ustawień zależnych od wybranej opcji.



Rysunek 85. Konfiguracja zamków – obsługa uniwersalna.

## 6.3. ZAMKI INHOVA

W konfiguracji programu z menu *Ustawienia* -> *Hotel* wybrać zakładkę *Zamki*.



Rysunek 86. Konfiguracja systemu zamków Inhova

W polu *Rodzaj systemu zamków* wybrać *Inhova*. Następnie zdefiniować dodatkowe pomieszczenia, do których goście hotelowi mają mieć dostęp, wpisując w polu *Nazwa* – nazwę pomieszczenia i w polu *Opis* – opis pomieszczenia i zatwierdzić przyciskiem *Dodaj*. W razie pomyłki lub zmiany można w tabelce *Dod. pomieszczenia* wskazać wiersz, który ma być zmodyfikowany, dokonać zmian w polach *Nazwa* i *Opis*, a następnie zatwierdzić zmianę przyciskiem *Modyfikuj*. W przypadku usunięcia danego pomieszczenia należy, wskazać w tabelce pomieszczenie, wybrać *Usuń*.



Kolejnym krokiem jest wciśnięcie przycisku *Ustawienia programatora*.

Rysunek 87. Konfiguracja ustawień programatora

Znaczenia poszczególnych pól:

- Identyfikator komputera pozostawić puste.
- *Domyślna nazwa operatora* jeśli w programie Inhova zdefiniowano dodatkowych operatorów, to należy wpisać w polu jedną z nazw operatorów – w przeciwnym wypadku należy to pole pozostawić puste.
- *Technologia karty* należy wybrać Magnetyczna M w przypadku programatora kart Inhova programującego karty z paskiem magnetycznym.
- *Adres IP serwera PMS* wpisać adres IP komputera, do którego podłączony jest programator Inhova i program Inhova pośredniczący w programowaniu kart. Jeśli program Inhova i program hotelowy są na tym samym komputerze, to można wpisać adres 127.0.0.1.
- *Port serwera PMS* wpisać numer portu gniazdka, na którym program Inhova oczekuje na połączenia (najczęściej port 7777 lub 9999).
- *Nr ścieżki gościa* wskazać nr ścieżki, z której ewentualne czytniki identyfikują gości (np. w programie gastronomicznym).
- opcję Zapisuj log w pliku inhova.log najlepiej zaznaczyć.
- opcję Enkoder inhova (zamiast PMS) należy zaznaczyć.
- opcję *Alternatywne kasowanie karty* należy zaznaczyć jeśli po zaprogramowaniu kart dwóch gości z tego samego pokoju i wymeldowaniu jednego z gości (wyczyszczeniu jego karty), karta drugiego przestanie otwierać zamki.

## ZAMKI HOTELOWE

The screenshot shows the 'Księga meldunkowa - Obiekt' application window. The 'Zamki' tab is active, displaying a table of guest cards and a configuration panel on the right.

**Planowany pobyt:** Od: 2019-02-27 14:00:00 Do: 2019-03-05 10:00:00  
**Zameld. Administrator** Pokój: 103  
Miejsce: 1 Std: 2os+1  
Piętro: 1

**Gość** | Pokój | Firma | Uwagi/pietności | Przeniesienia | Żywnienie | Zamki | Zabiegi SPA | Zasoby

Rodzaj programowania: Koder: Pin: Liczba kart  
nowa karta 1 1

Dod. pomieszczenia: Programuj Kasuj

Nr karty: Wczytaj numer karty gościa  
Opis pomieszczenia:

Stan programat. i czytelnika:

Nr meld.	Pokój	Nazwisko	RP	Z
35113	103	WANSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35142	104	KOWALSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35117	105	SELCHOW	PPL	<input type="checkbox"/>
35141	106	NIELSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35098	106	HANSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35134	201	PLACHTA	PPL	<input type="checkbox"/>
35118	202	RICHARDS	PPL	<input type="checkbox"/>
35143	203	WADENSJO	PPL	<input type="checkbox"/>
35144	205	SCHILL	PPL	<input type="checkbox"/>
35130	208	ZUCHOWSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35128	208	KASZUBA	PPL	<input type="checkbox"/>
35127	208	MARTIN	PPL	<input type="checkbox"/>
35104	307	NIELSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35111	403	MIKOŁAJCZYK	PPL	<input type="checkbox"/>
35097	405	KASZUBA	PPL	<input type="checkbox"/>
35084	410	JEDA	PPL	<input type="checkbox"/>

Zwyczajni goście  VIPy  Dzieci

Pokaż grupę  Wyczyść

Rysunek 88. Programowanie kart Inhova – Zakładka Zamki w księdze meldunkowej.

Zatwierdzić zmiany w oknie Konfiguracja PMS Inhova i oknie Hotel. Po wyjściu z konfiguracji z ustawionym typem zamków w księdze meldunkowej powinna pojawić się zakładka *Zamki*, w której programuje się karty gości po zameldowaniu, przeniesieniu i przed wymeldowaniem. Podczas programowania karty gościa należy zwrócić uwagę na to, czy w danym pokoju jest już inny gość, który posiada zaprogramowaną kartę - jeśli tak, to w oknie księgi meldunkowej w zakładce zamki należy ustawić Rodzaj programowania na duplikat, a w przeciwnym wypadku na nowa karta. W tej sytuacji można dla każdego z gości z tego samego pokoju ustalać niezależnie okres pobytu i dostęp do dodatkowych pomieszczeń. Dodatkowe pomieszczenia zdefiniowane w konfiguracji powinny być również zdefiniowane w programie Inhova. Podczas programowania kart z księgi meldunkowej należy pozostawić puste pole Koder (wtedy będzie używane pole Operator z konfiguracji) lub wpisać nazwę operatora, która została zdefiniowana w programie Inhova. W razie problemów z uzyskaniem połączenia między programem Inhova i programem hotelowym należy zweryfikować ustawienia adresu serwera PMS i portu serwera PMS w konfiguracji, konieczna może się okazać również weryfikacja ustawień programowych firewalla.

Współpraca z programatorem Inhova jest możliwa po wcześniejszym zainstalowaniu programu Inhova. Program ten musi być uruchomiony w czasie programowania.

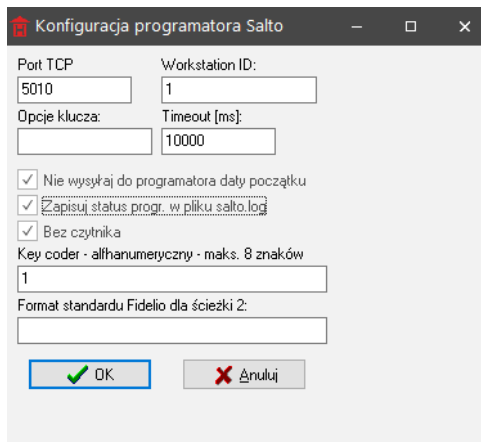
Zaprogramowanie kart dla kilku osób z tego samego pokoju powinno wyglądać następująco: dla pierwszej osoby powinno się zaprogramować kartę z ustawieniem *Rodzaj programowania* na *nowa karta*, a dla pozostałych osób z ustawieniem *Rodzaj programowania* na *duplikat*.

## 6.4. ZAMKI SALTO

Pierwszym krokiem jest skopiowanie do katalogu, w którym jest hotel.exe plików MifApp.dll oraz AsecCm32.dll (niezbędne drivery do czytników), które stanowią zawartość Hotel.zip znajdującego się na serwerze FTP (<ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/upgrade/>).

W konfiguracji programu z menu Ustawienia -> Hotel wybrać zakładkę Zamki.

W polu *Rodzaj systemu* zamków wybrać Salto. Następnie zdefiniować dodatkowe pomieszczenia, do których goście hotelowi mają mieć dostęp, wpisując w polu *Nazwa* – nazwę pomieszczenia i w polu *Opis* – opis pomieszczenia i zatwierdzić przyciskiem *Dodaj*. W razie pomyłki lub zmiany można w tabelce *Dod. pomieszczenia* wskazać wiersz, który ma być zmodyfikowany, dokonać zmian w polach *Nazwa* i *Opis*, a następnie zatwierdzić zmianę przyciskiem *Modyfikuj*. W przypadku usunięcia danego pomieszczenia należy, wskazać w tabelce pomieszczenie, wybrać *Usuń*.



Rysunek 89. Konfiguracja systemu zamków Salto - ustawienia programatora

Konfiguracja programatora zamków polega na:

- wypełnienia pola *Port TCP* jakąś liczbą z przedziału 0..65535 np 5010.
- zainstalowaniu programu firmy Salto o nazwie *Hams 100* i uruchomieniu go (programowanie kart z poziomu Charta jest możliwe tylko z uruchomionym w tle programie *Hams 100*).
- podłączeniu programatora do komputera,
- w programie *Hams 100* wybrać z menu *Narzędzia -> Konfiguracja -> Lokalne ustawienia* i ustalenia portu COM do programatora kart.
- następnie w programie *Hams 100* wybraniu z menu *Narzędzia -> Konfiguracja -> Główne ustawienia -> Pms*:
  - ustawieniu protokołu *Micros Fidelio*,
  - ustawieniu parametrów komunikacji na TCP z adresem IP komputera na którym jest *hotel.exe* i portem TCP takim jaki był ustawiony w konfiguracji *hotel.exe*,
  - włączeniu opcji umożliwiającej połączenie PMS z tym komputerem.
- w menu *Dane hotelowe -> Pokoje* zdefiniowaniu pokoi współpracujących z zamkami,
- w menu *Dane -> Drzwi*, potem *Dane -> Strefy* skonfigurowaniu dodatkowych pomieszczeń.

Następnie można skonfigurować czytnik ASEC do odczytu kart zbliżeniowych, ponieważ programator nie potrafi czytać tych kart.

## ZAMKI HOTELOWE

The screenshot shows the 'Konfiguracja programu CHART' window. On the left is a tree view with 'CZYTNIKI KART' selected. The main area is divided into sections: 'Czytniki kart' (Card Readers), 'Czytnik dowodów osobistych/paszportów' (ID/Passport Reader), 'Czytnik dowodów osobistych/paszportów PrehKeyTec', and 'Obsługa systemu Mam' (Mam System Management). The 'Czytniki kart' section is active, showing 'Typ czytnika:' set to 'Wyłączone', 'Numer portu czytnika:' set to 3, and 'Unikalny numer czytnika:' set to 2. There are checkboxes for 'Dopuszczaj zmianę numeru karty...' and 'Usuwanie informacji o karcie...'. The 'Obsługa systemu Mam' section has 'Włącz obsługę systemu kart Mam' set to 'Wyłączone' and a checked 'Logowanie komunikacji do pliku'. It also contains fields for 'Mam Endpoint URL:', 'Mam API Key:', and 'Mam MPK:'. A red warning message is displayed at the bottom of this section.

**Czytniki kart**

Typ czytnika: Wyłączone

Numer portu czytnika: 3

Unikalny numer czytnika: 2

Dopuszczaj zmianę numeru karty dla danego gościa (gdy miał przydzielony wcześniej numer karty)

Usuwanie informacji o karcie w danych gościa podczas wymeldowania

**Czytnik dowodów osobistych/paszportów**

Włącz obsługę czytnika dowodów osobistych/paszportów Test komunikacji

Nr licencji czytnika:

Ścieżka do programu skanera:  ...

**Czytnik dowodów osobistych/paszportów PrehKeyTec**

Nr port COM czytnika dowodów firmy PrehKeyTec (0 - brak czytnika):

Po odczycie pole szukaj wstaw:

**Obsługa systemu Mam**

Włącz obsługę systemu kart Mam: Wyłączone  Logowanie komunikacji do pliku

Mam Endpoint URL:

Mam API Key:

Mam MPK:

W komunikacji zostanie użyta opcja GASTRO SzeF->Nr kasy do eksportu. Proszę sprawdzić czy jest wypehione.

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj       OK

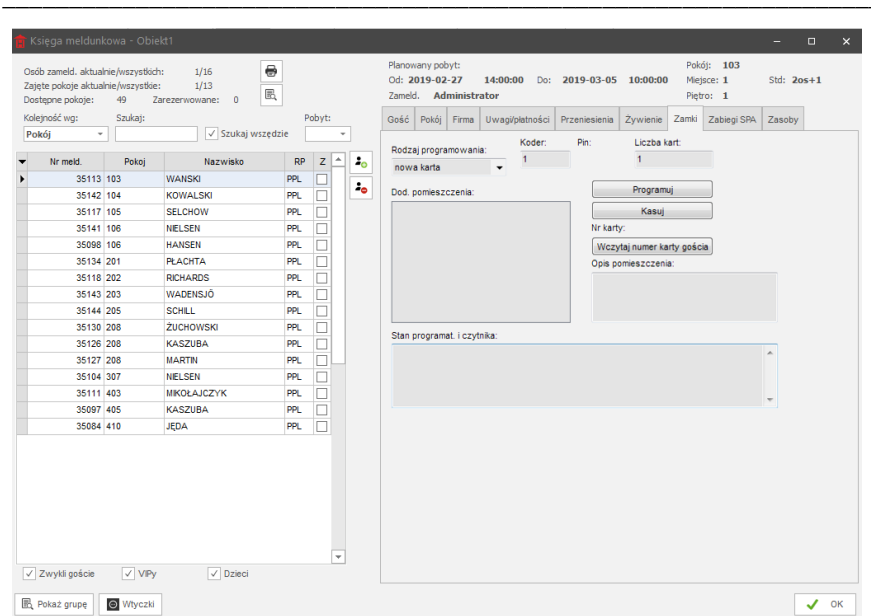
Rysunek 90. Konfiguracja systemu zamków Salto - czytniki ASEC

W programie konfiguracyjnym z menu *Ustawienia* -> *Konfiguracja programu CHART* wybrać gałąź *CZYTNIKI KART*. Ustawić typ czytnika na ASEC, ustawić port COM dla czytnika i ustawić numer czytnika na 1 (zalecany dla czytników ASEC)

Po zaprogramowaniu karty trzeba przypisać kartę do gościa, można to zrobić tylko za pomocą czytnika.

W księdze meldunkowej pojawi się dodatkowa zakładka zamki, w której ustala się dane gościa potrzebne do zaprogramowania karty.

## ZAMKI HOTELOWE



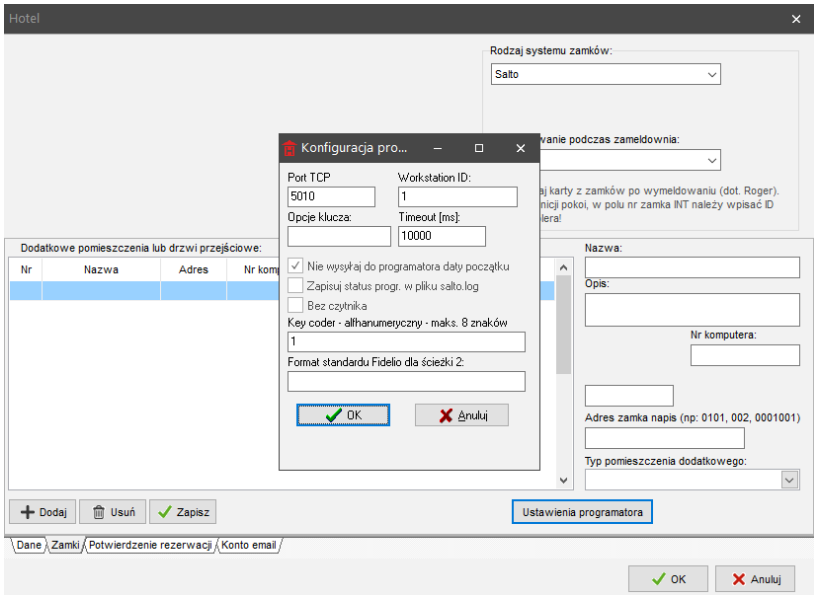
Rysunek 91. Konfiguracja zamków Salto - zakładka Zamki w księdze meldunkowej

Do poprawnego działania czytników niezbędne są pliki MifApp.dll i AsecRm32.dll. Programowanie kart z poziomu Charta jest możliwe tylko z uruchomionym w tle programie Hams.

Uwaga dot. konfiguracji w nowym programie Salto SPACE:

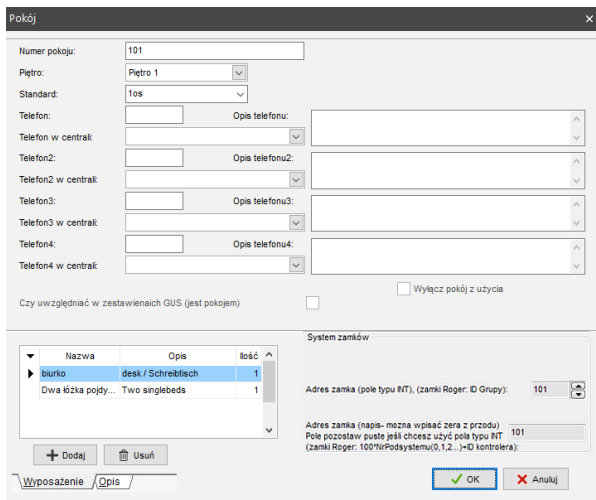
Należy w Charcie (w konfiguracji *Zamki*->*Salto*) ustawić jakiś nr portu, ten sam nr portu ustawić w programie SPACE: w menu *System*->*General*->*PMS*->*protokół Micros Fidelio*. Nie są wymagane żadne dodatkowe czynności konfiguracyjne.

## ZAMKI HOTELOWE



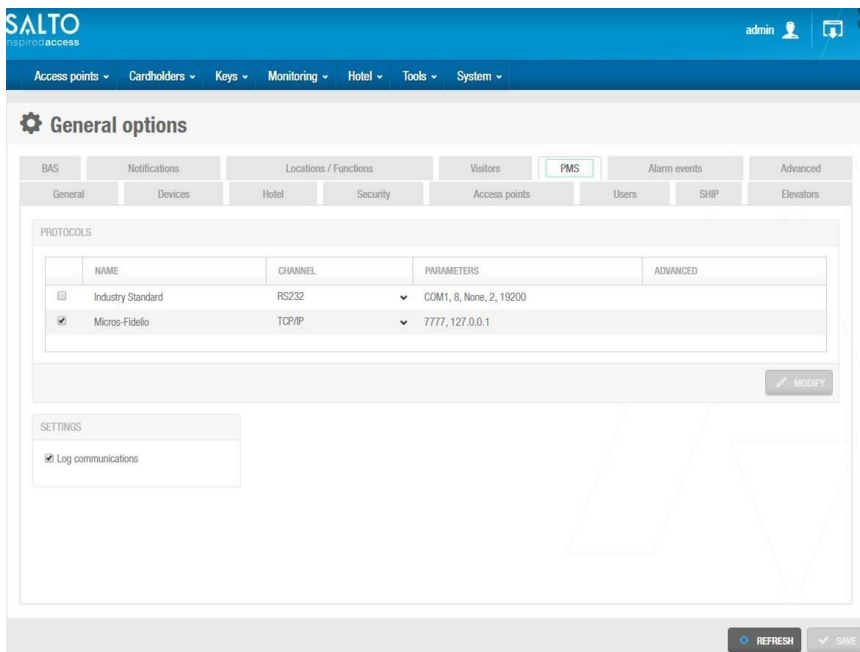
Rysunek 92. Konfiguracja zamków Salto.

W pole typu int lub napis wprowadzamy numer zamka:



Rysunek 93. Konfiguracja zamków Salto – pokój i nr zamka.

Po stronie Salto SPACE ustawiamy w menu System->General->PMS protokół Micros Fidelio:



Rysunek 94. Konfiguracja zamków Salto – ustawienia programu SPACE

Zadziałało jeśli Space i Chart są na jednym stanowisku. Jeśli SPACE i Chart są na różnych stanowiskach to trzeba w tym oknie zmodyfikować adres 127.0.0.1 na adres IP komputera z Chartem.



## 6.5. ZAMKI WINGCARD

W konfiguracji programu z menu *Ustawienia* -> *Hotel* wybrać zakładkę *Zamki*.

W polu *Rodzaj systemu* zamków wybrać *VingCard*. Następnie zdefiniować dodatkowe pomieszczenia, do których goście hotelowi mają mieć dostęp, wpisując w polu *Nazwa* – nazwę pomieszczenia i w polu *Opis* – opis pomieszczenia i zatwierdzić przyciskiem *Dodaj*. W razie pomyłki lub zmiany można w tabelce *Dod. pomieszczenia* wskazać wiersz, który ma być zmodyfikowany, dokonać zmian w polach *Nazwa* i *Opis*, a następnie zatwierdzić zmianę przyciskiem *Modyfikuj*. W przypadku usunięcia danego pomieszczenia należy, wskazać w tabelce pomieszczenie, wybrać *Usuń*.

Wcisnąć przycisk *Grupy użytkowników* i w podobny sposób jak w przypadku dodatkowych pomieszczeń dodać grupy użytkowników - ich nazwy powinny być takie same, jak wcześniej zdefiniowane w systemie VingCard (dotyczy tylko typów Vision). Wcisnąć przycisk *Typy użytkowników* i w podobny sposób jak w przypadku grup użytkowników dodać typy użytkowników - ich nazwy powinny być takie same jak zdefiniowane w systemie VingCard.

Ustawienia VingCard

Typ interfejsu:

RS232  
 TCP/IP  
 dll

Parametry TCP/IP

127.0.0.1 : 3015

Parametry RS232:

Nr portu com: COM1  
Szybkość: 9600  
Bitów danych: 8  
Bitów stopu: 1  
Parzystość: brak

Ustawienia:

Adres źródłowy[00-99]: 00  
Adres docelowy[00-99]: 01  
Liczba prób: 3  
Rodzaj zamków: VISION 5.0 Basic  
Nr ścieżki do identyfikacji gościa: ścieżka 2  
Pole generic field:  
Pole PMS ID:  
Wymeldowanie: normalne

Zapisuj log do pliku wingcard.log

OK Anuluj

Rysunek 95. Konfiguracja systemu zamków VingCard - ustawienia programatora

Parametry połączenia i pozostałe pola wypełnić zgodnie z zaleceniami producenta kart i zależnie od ustawień firmowego programu pośredniczącego w programowaniu kart. W polu *Nr ścieżki do identyfikacji gościa* wskazać nr ścieżki, z której ewentualne czytniki identyfikują gości (np. w programie gastronomicznym). Zatwierdzić zmiany w oknie *Ustawienia WingCard*.

Księga meldunkowa - Obiekt1

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 1/16  
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkich: 1/13  
Dostępne pokoje: 49 Zarezerwowane: 0

Kolepność wg: Szukaj: Szukaj wszędzie Pobyt:

Planowany pobyt: Od: 2019-02-27 14:00:00 Do: 2019-03-05 10:00:00 Pokój: 103  
Zameld.: Administrator Miejsce: 1 Stł: Zos+1  
Piętro: 1

Gość Pokój Firma Uwagi/płatności Przeniesienia Żywnienie Zamki Zabiegi SPA Zasoby

Rodzaj programowania: nowa karta  
Dod. pomieszczenia:  
Liczba kart: 1 Weryfikuj  
Programuj Kasuj Zachowaj nowy numer karty  
Grupa użytkowników:  
Typ użytkowników:  
 Dod.pom. w gruzyt.  
Stan programat. i czytnika:

Nr meld.	Pokoj	Nazwisko	RP	Z
35113	103	WANSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35142	104	KOWALSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35117	105	SELCHOW	PPL	<input type="checkbox"/>
35141	106	NELSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35098	106	HANSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35134	201	PLACHTA	PPL	<input type="checkbox"/>
35118	202	RICHARDS	PPL	<input type="checkbox"/>
35143	203	WADENSJÖ	PPL	<input type="checkbox"/>
35144	205	SCHILL	PPL	<input type="checkbox"/>
35130	208	ZUCHOWSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35128	208	KASZUBA	PPL	<input type="checkbox"/>
35127	208	MARTIN	PPL	<input type="checkbox"/>
35104	307	NELSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35111	403	MIKOŁAJCZYK	PPL	<input type="checkbox"/>
35097	405	KASZUBA	PPL	<input type="checkbox"/>
35084	410	JĘDA	PPL	<input type="checkbox"/>

Zwyczajni goście  VIPy  Dzieci

OK

Rysunek 96. Programowanie systemu zamków WingCard – zakładka Zamki w Księdze Meldunkowej.

Podczas programowania karty gościa należy zwrócić uwagę na to, czy w danym pokoju jest już inny gość, który posiada zaprogramowaną kartę - jeśli tak to w oknie księgi meldunkowej w zakładce zamki należy ustawić Rodzaj programowania na inny niż nowa karta w zależności od tego, jakiego rodzaju operacje (zmiany, nowe zameldowanie w tym samym pokoju) się wykonuje.

W powyższej sytuacji można dla każdego z gości z tego samego pokoju ustalać niezależnie okres pobytu i dostęp do dodatkowych pomieszczeń.

Dodatkowe pomieszczenia zdefiniowane w konfiguracji powinny być również zdefiniowane w systemie WingCard. Współpraca z systemem zamków WingCard jest możliwa po wcześniejszym zainstalowaniu programu WingCard. Program ten musi być uruchomiony w czasie programowania.

Nazwy grupy użytkowników dla programatora zamków VC2100 są stałe i nie można ich modyfikować.

W przypadku domeldowania gościa do pokoju, w którym istnieje już meldunek (zaprogramowano istniejącemu gościowi kartę) należy wybrać rodzaj programowania „Dodanie gościa” (w przypadku ponownego wybrania „Nowa karta” karta gościa wcześniej zameldowanego przestanie działać).

Jeśli dostęp do dodatkowych pomieszczeń w systemie WingCard przypisany jest do grup użytkowników to przed zaprogramowaniem karty należy zaznaczyć opcję *Dod.pom.w gr.użytk.* - w przypadku niezaznaczenia będą brane pod uwagę ustawienia z listy dodatkowych pomieszczeń

W przypadku typów zamków Vision wśród dodatkowych pomieszczeń należy przewidzieć tzw. strefy wind tzn. zawsze pierwszych 7 zdefiniowanych pomieszczeń traktowanych jest jako strefy wind, kolejne są właściwymi dodatkowymi pomieszczeniami.

Pole nowy numer karty gościa służy do wpisania za pomocą czytnika numeru (identyfikującego gościa), który zapisywany jest na karcie przez programator po zameldowaniu.

W przypadku typów zamków Vision zaprogramowanie nowej karty wiąże się z automatycznym wyczyszczeniem poprzednich danych na karcie (nie ma potrzeby wcześniejszego wywoływania funkcji kasowania karty).

Zmiany danych na karcie można dokonać w Vision na 2 sposoby:

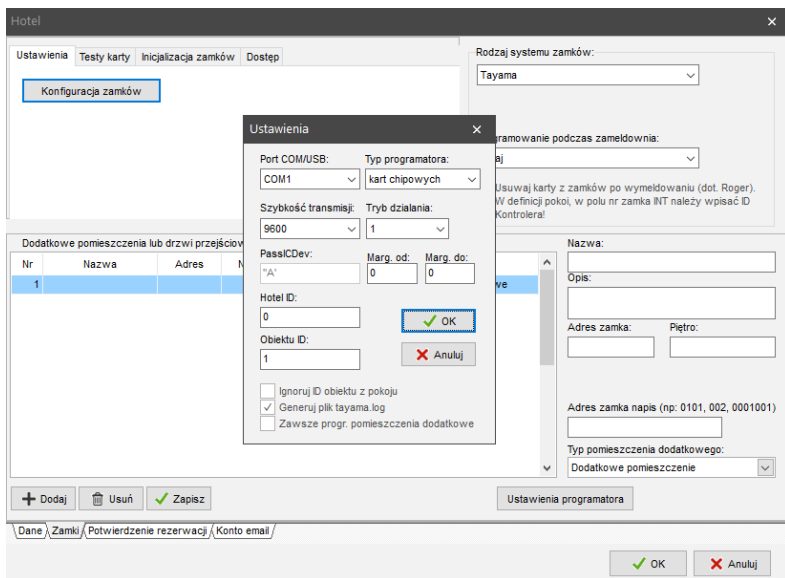
- zaprogramowanie kart wszystkim gościom z pokoju jeszcze raz przy użyciu funkcji nowa karta i dodanie gościa,
- użycie funkcji zmiana danych.

## 6.6. ZAMKI TAYAMA

Dla kart chipowych zainstalować sterownik do zamków (umieścić pliki producenta zamków (dcic32.dll i mwic\_32.dll) w katalogu Windows\System dla Win9x i Me lub Windows\System32 dla Win2000, XP, 2003 i dodatkowo dla programatora podłączanego do USB zainstalować poprzez uruchomienie setupRd600UL.exe - w katalogu, w którym znajduje się setupRd600UL.exe powinny znajdować się pliki Rd600UL.inf i Rd600UL.sys).

Dla kart zbliżeniowych zainstalować sterownik do zamków (umieścić plik producenta zamków (htreader.dll) w katalogu Windows\System dla Win9x i Me lub Windows\System32 dla win2000,XP,2003 i dodatkowo zainstalować drivery usb do programatora - pliki: cyg\_bus.inf, cyg\_bus.sys, cyg\_cm95.sys, cyg\_cmnt.sys, cyg\_comm.vxd, cyg\_cr.sys, cyg\_ser.sys, CYG\_Uninstall.exe, cyg\_vcd.vxd, cyg\_vcr.vxd, cyg\_vxd.inf, cyg\_w2k.inf, cyg\_wdm.inf, cyg\_wh95.sys, cyg\_whnt.sys, Setup.exe i uruchomić setup.exe w celu zainstalowania driverów) - po instalacji powinien się pojawić nowy wirtualny COM.

Następnie należy uruchomić program konfiguracyjny i z menu *Ustawienia* -> *Hotel* wybrać zakładkę *Zamki*.



Rysunek 97. Konfiguracja systemu zamków Tayama - ustawienia.

W zakładce ustawienia wcisnąć przycisk *Konfiguracja zamków* i wypełnić w oknie *Ustawienia*:

- parametry transmisji dla programatora, zgodnie z zaleceniami producenta lub dostawcy systemu zamków,
- pole *PassICDev* wypełnić dowolnym 3 literowym ciągiem,
- pole *Hotel ID* wypełnić dowolnym numerem,
- pole *Obiektu ID* nie wypełniać - zostanie samodzielnie nadany przez Charta,
- ustawić odpowiednio *Typ programatora*: „Kart chipowych” lub „Kart zbliżeniowych”

Zatwierdzić zmiany przyciskiem OK.

Hotel

Ustawienia | Testy karty | Inicjalizacja zamków | Dostęp

Sprawdzenie karty

Rodzaj systemu zamków:  
Tayama

Programowanie podczas zameldowania:  
Pytaj

Usuwaj karty z zamków po wymeldowaniu (dot. Roger).  
W definicji pokoi, w polu nr zamka NT należy wpisać ID Kontrolera!

Dodatkowe pomieszczenia lub drzwi przejściowe:

Nr	Nazwa	Adres	Nr komp.	Adr. zamka napis	Rodzaj
1					Pomieszczenie dodatkowe

Nazwa:  
Opis:  
Adres zamka: Piętro:  
Adres zamka napis (np. 0101.002.0001001)  
Typ pomieszczenia dodatkowego:  
Dodatkowe pomieszczenie

+ Dodaj | Usuń | Zapisz

Ustawienia programatora

Dane / Zamki / Potwierdzenie rezerwacji / Konto email

OK | Anuluj

Rysunek 98. Konfiguracja systemu zamków Tayama – Test Karty

Przejdź do zakładki Testy karty (po zdefiniowaniu obiektów i pokoi) i wciskając *Sprawdzenie karty* spróbować odczytać dane dowolnej karty - jeśli wystąpi błąd, wówczas należy zweryfikować ustawienia konfiguracyjne zamków i ewentualnie zainstalować ponownie sterownik do zamków.

The screenshot shows the 'Hotel' application window for configuring a Tayama lock system. The interface is divided into several sections:

- Ustawienia (Settings):** Includes tabs for 'Ustawienia', 'Testy karty', 'Inicjalizacja zamków', and 'Dostęp'. Under 'Inicjalizacja zamków', there are buttons for 'Czyszczenie karty', 'Programowanie karty inicjalizacyjnej', 'Programowanie karty adresu pokoju', 'Programowanie karty adresu pomieszczenia', 'Programowanie karty czasu', and 'Programowanie karty odczytu danych'.
- Parameters:** Fields for 'Obiekt', 'Pokój', 'Pomieszczenie', and 'Czas' (2019-04-09, 11:48:55).
- Rodzaj systemu zamków (Lock System Type):** A dropdown menu set to 'Tayama'.
- Programowanie podczas zameldowania (Programming during check-in):** A dropdown menu set to 'Pytaj'.
- Checkboxes:** 'Ustawij karty z zamków po wymeldowaniu (dot. Roger)' and 'W definicji pokoju, w polu nr zamka Bt należy wpisać ID Kontrolera'.
- Dodatkowe pomieszczenia lub drzwi przejściowe (Additional rooms or passage doors):** A table with columns: Nr, Nazwa, Adres, Nr komp., Adr. zamka napis, Rodzaj. One row is visible with '1' in the 'Nr' column and 'Pomieszczenie dodatkowe' in the 'Rodzaj' column.
- Form fields:** 'Nazwa', 'Opis', 'Adres zamka' (with 'Piętro' dropdown), and 'Adres zamka napis (np. 0101, 002, 0001001)'. A dropdown for 'Typ pomieszczenia dodatkowego' is set to 'Dodatkowe pomieszczenie'.
- Buttons:** '+ Dodaj', 'Usuń', 'Zapisać', and 'Ustawienia programatora'.
- Footer:** 'Dane / Zamki / Potwierdzenie rezerwacji / Konto email' and 'OK / Anuluj' buttons.

Rysunek 99. Konfiguracja systemu zamków Tayama – Inicjalizacja zamków

Następnie należy zaprogramować serwisowe rodzaje kart w zakładce *Inicjalizacja zamków* i *Dostęp*.

W celu zaprogramowania kart serwisowych należy najpierw wypełnić pole z danymi po prawej stronie danego przycisku, np. programując kartę adresu pokoju (zakres adresu zamka w pokoju 1-255) należy wpięrow wybrać numer pokoju.

W konfiguracji pokoi muszą być ustalone unikalne niezerowe adresy zamka.

Dla każdego zamka należy:

- zainicjalizować zamek kartą inicjalizacyjną,
- zaprogramować adres kartą adresu pokoju/pomieszczenia,
- zaprogramować datę kartą czasu.

## ZAMKI

Hotel

Ustawienia Testy karty Inicjalizacja zamków Dostęp

Programowanie karty dostępu awaryjnego  
Programowanie karty pokojowych

Brama

Od: 2019-04-09 Do: 2019-04-09  
Od: 2006-02-07 Do: 2006-02-07

Piętra od 0 do 0

Obiekt:

Rodzaj systemu zamków:  
Tayama

Programowanie podczas zameldowania:  
Pytaj

Usuwać karty z zamków po wymeldowaniu (dot. Roger).  
 W definicji pokoi, w polu nr zamka INT należy wpisać ID Kontrolera!

Dodatkowe pomieszczenia lub drzwi przejściowe:

Nr	Nazwa	Adres	Nr komp:	Adr. zamka napis	Rodzaj
1					Pomieszczenie dodatkowe

Nazwa:  
Opis:  
Adres zamka: Piętro:  
Adres zamka napis (np: 0101, 002, 0001001)  
Typ pomieszczenia dodatkowego:  
Dodatkowe pomieszczenie

+ Dodaj    Usuń    Zapisz

Ustawienia programatora

Dane / Zamki / Potwierdzenie rezerwacji / Konto email

OK    Anuluj

Rysunek 100. Konfiguracja systemu zamków Tayama – Dostęp

W zakładce Dostęp jest możliwość zaprogramowania kart dla pokojowych.

Prześć do okna konfiguracji pokoi wybierając z menu kolejno: *Konfiguracja pokoi zasobów i SPA->Pokoje hotelowe*. Wchodzić kolejno do każdego pokoju i ustawić parametr *Adres zamka* (adresy zamków skonsultować z producent programatora/dostawcą/installatorem).

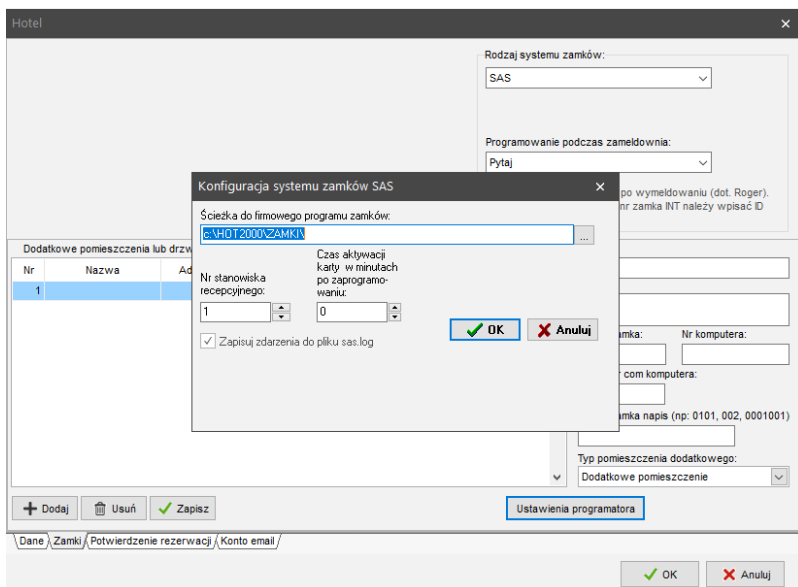
Po wyjściu z konfiguracji z ustawionym typem zamków, w księdze meldunkowej powinna pojawić się zakładka zamki, w której programuje się karty gości po zameldowaniu, przeniesieniu i przed wymeldowaniem.

Pomieszczenia dodatkowe nie są programowane na karcie gościa. Należy je zaprogramować na dodatkowej karcie.

## 6.7. ZAMKI SAS

Zainstalować sterownik do zamków dostarczony przez producenta (plik zamki\_zbs.dll znajduje się w katalogu Windows\System dla Win9x i Me lub Windows\System32 dla Win2000, XP) na wszystkich komputerach, które będą

programowały zamki. Następnie zainstalować wymagane przez producenta oprogramowanie na komputerze, który ma łączność z zamkami. Następnie należy uruchomić program konfiguracyjny i z menu *Ustawienia* -> *Hotel* wybrać zakładkę *Zamki*.



Rysunek 101. Konfiguracja systemu zamków Sas



Wcisnąć przycisk Ustawienia programatora.

Zgodnie z zaleceniami producenta lub dostawcy systemu zamków, wypełnić w oknie Konfiguracja systemu zamków SAS parametry:

- nr stanowiska recepcyjnego,
- czas aktywacji karty w minutach po zaprogramowaniu,
- *ścieżka do firmowego programu zamków* na komputerze, który ma łączność z zamkami

Zatwierdzić zmiany przyciskiem OK.

Zdefiniować dodatkowe pomieszczenia do których goście powinni mieć dostęp (pola: Nr komputera, Nr com komputera, Adres zamka wypełnić zgodnie z zaleceniami producenta lub dostawcy zamków, pola te powinny być unikalne).

Zamknąć okno Hotel. Podobne ustawienia Nr komputera, Nr com komputera, Adres zamka wprowadzić w konfiguracji pokoi (Konfiguracja pokoi i zasobów->Pokoje hotelowe) dla każdego pokoju hotelowego zaopatrzonego w zamek.

Jeśli podczas dodawania/zmiany dodatkowego pomieszczenia/pokoju wystąpi błąd oznacza to, że kombinacja ustawień numerów Nr komputera, Nr com komputera, Adres zamka już wystąpiła dla innego pomieszczenia/pokoju i należy ustalić inną.

Konfiguracja programu CHART

- > HOTEL
- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNIKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEFE
- > OBGAZENIA
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- > FINANSE
- WYDRUKI FastReport
- RÓZNE
- SQL
- ROZLICZENIA
- > REZERWACJE
- CZYTNIKI KART
- FORMY PŁATNOŚCI
- TAKSA KLIMATYCZNA
- KRUISNFZ
- SKRÓTY KŁAWIATUROWE
- RAPORTY NA KONIEC ZMIANY
- POLITYKA HASEŁ
- ZADANIA

Czytniki kart

Typ czytnika:  
Wyłączone

Numer portu czytnika: 3

Unikalny numer czytnika: 2

Dopuszczaj zmianę numeru karty dla danego gościa (gdy miał przydzielony wcześniej numer karty)

Usuwaj informację o karcie w danych gościa podczas wymeldowania

Czytnik dowodów osobistych/paszportów

Włącz obsługę czytnika dowodów osobistych/paszportów Test komunikacji

Nr licencji czytnika:

Ścieżka do programu skanera:  ...

Czytnik dowodów osobistych/paszportów PrehKeyTec

Nr port COM czytnika dowodów firmy PrehKeyTec (0 - brak czytnika): 0

Po odczycie pole szukaj wstaw:

Obsługa systemu Mam

Włącz obsługę systemu kart Mam   Logowanie komunikacji do pliku

Mam Endpoint URL:

Mam API Key:

Mam MPK:

W komunikacji zostanie użyta opcja GASTRO SzeF->Nr kasy do eksportu. Proszę sprawdzić czy jest wypełnione.

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:  Szukaj     

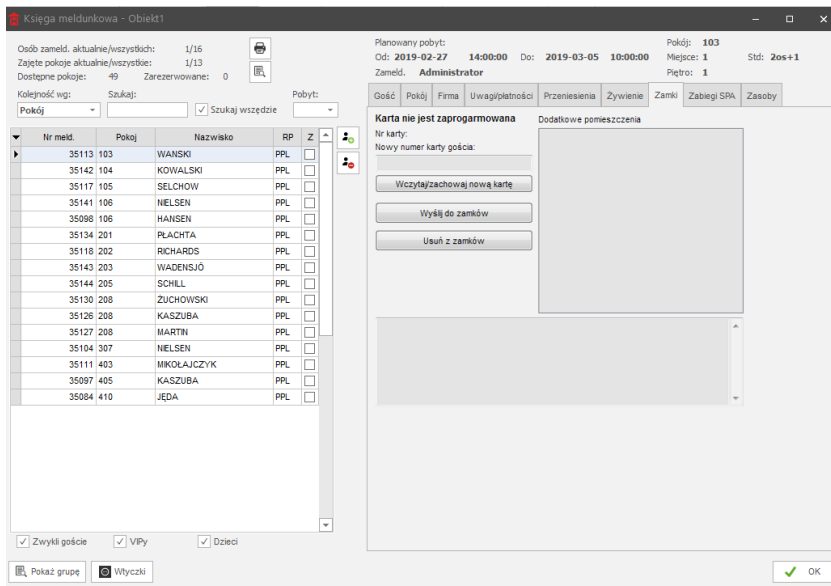
Rysunek 102. Konfiguracja systemu zamków Sas - konfiguracja czytnika kart

W oknie dostępnym z menu Ustawienia->Konfiguracja programu CHART... wybrać na lewej liście CZYTNIKI KART i z prawej strony wybrać typ czytnika Brak jeśli dostępne czytniki są typu klawiaturowego (działają jak klawiatura po przeciągnięciu kartą) lub Czytnik Asec (jesli karty są zbliżeniowe i mogą być odczytane za pomocą tego czytnika) - dla Aseca dodatkowo ustawić Nr portu czytnika i Unikalny numer czytnika.

Włączyć opcję *'Dopuszczaj zmianę numeru karty dla danego gościa'* - dzięki temu będzie możliwość przydzielenia w trakcie pobytu gościowi innej karty.

Po wyjściu z konfiguracji z ustawionym typem zamków w księdze meldunkowej powinna pojawić się zakładka Zamki, w której programuje się zamki po zameldowaniu, przeniesieniu i przed wymeldowaniem albo też podczas modyfikacji dostępu do dodatkowych pomieszczeń. W tej samej zakładce można przydzielić gościowi lub zmienić na inną kartę.

## ZAMKI



Rysunek 103. Konfiguracja systemu zamków Sas – zakładka Zamki z księgi meldunkowej

W zakładce Zamki w księdze meldunkowej dostępne są następujące przyciski:

- *Wczytaj/zachowaj nową kartę* - przydziela gościowi nr karty odczytany za pomocą czytnika,
- *Wyślij do zamków* - wysyła do zamków informację o pokojach/dodatkowych pomieszczeniach, do których gość ma dostęp za pomocą przydzielonej wcześniej karty.
- *Usuń z zamków* - usuwa z zamków dostęp do pokoju/dodatkowych pomieszczeń za pomocą karty.

Status programowania zamków i odczytu numeru karty wyświetlany jest w polu poniżej napisu Status:

Podczas wymeldowania program wykrywa jakie dostępy nie zostały gościowi usunięte i usuwa automatycznie

Gościowi, który nie ma przydzielonego numeru karty nie da się zaprogramować dostępu do pokoju/dodatkowych pomieszczeń.

Max liczba kart zaprogramowanych w jednym zamku nie może przekroczyć 10.

Dostęp gości do dodatkowych pomieszczeń można skonfigurować również w firmowym programie zamków.

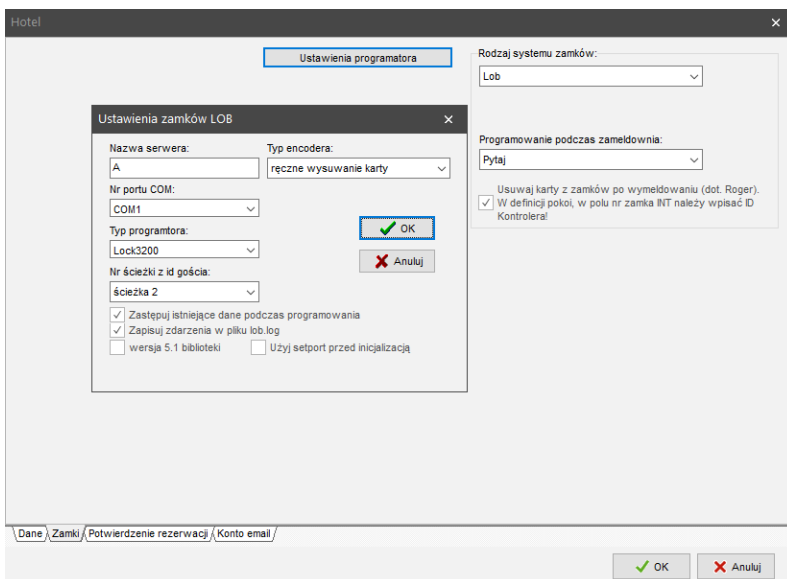
## 6.8. ZAMKI LOB (ADEL 3200-ADEL9200, LOCK3200-LOCK9200)

Do prawidłowej współpracy zamków LOB z programem Chart należy zainstalować:

- firmowy program, za pomocą którego można programować karty,
- firmowe biblioteki do komunikacji z programatorem.

Rodzaj firmowego programu i bibliotek zależy od typu programatora (dostarczonego przez producenta programatora/dostawcy/installatora).

Następnie uruchomić program konfiguracyjny, z menu wybrać *Ustawienia* -> *Hotel* i zakładkę *Zamki*.



Rysunek 104. Konfiguracja systemu zamków Lob

Po wciśnięciu przycisku *Ustawienia programatora*, należy wypełnić pola w oknie *Ustawienia zamków LOB*:

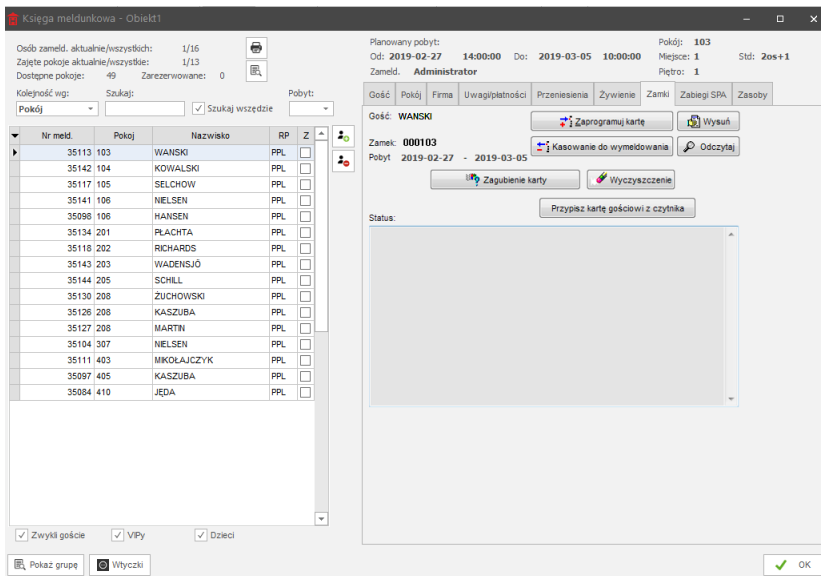
- *Nazwa serwera* - wpisać nazwę serwera SQL, na którym są umieszczone bazy systemu Lob - skonsultować się z instalatorem zamków,
- *Nr portu COM* - nr COM, którego używa programator,
- *Typ programatora* - skonsultować z instalatorem zamków,
- *Nr ścieżki z id gościa* - dotyczy wersji na karty magnetyczne,
- *Typ encodera* - skonsultować z instalatorem zamków.

Przejsć do okna konfiguracji pokoi wybierając z menu kolejno: *Konfiguracja pokoi zasobów i SPA->Pokoje hotelowe*. Wchodzić kolejno do każdego pokoju i ustawić parametr *Adres zamka* (adresy zamków skonsultować z producentem programatora/dostawcą/instalatorem).

Jeżeli goście hotelowi będą identyfikowani w Gastro POS za pomocą kart zbliżeniowych i jeśli dysponuje się dodatkowym czytnikiem ASEC to:

- wybrać w konfiguracji Charta z menu Ustawienia -> Konfiguracja programu Chart -> Czytniki kart,
- włączyć 'checkbox' przy ustawieniu Dopuszczaj zmianę numeru karty dla danego gościa,
- unikalny numer czytnika ustawić na 1.

Po wyjściu z konfiguracji z ustawionym typem zamków w księdze meldunkowej powinna pojawić się zakładka Zamki, w której programuje się karty po zameldowaniu, przeniesieniu i przed wymeldowaniem albo też podczas modyfikacji dostępu do dodatkowych pomieszczeń. W tej samej zakładce można przydzielić gościowi kartę lub zmienić na inną.



Rysunek 105. Konfiguracja systemu zamków Lob - programowanie kart LOB

## 6.9. ZAMKI LOB (RF TEMIC (ZBLIŻENIOWE), IC (CHIPOWE), RF MIFARE (ZBLIŻENIOWE))

Do prawidłowej współpracy zamków LOB z programem Chart należy zainstalować:

- firmowy program, za pomocą którego można programować karty,
- firmowe biblioteki do komunikacji z programatorem (plik icdll.dll),
- w przypadku RF Mifare zainstalować driver USB (po jego zainstalowaniu pojawi się nowy port COM).

Rodzaj firmowego programu i bibliotek zależy od typu programatora (dostarczonego przez producenta programatora/dostawcy/installatora).

Następnie uruchomić program konfiguracyjny, z menu wybrać *Ustawienia* -> *Hotel* i zakładkę *Zamki*.

Rysunek 106. Konfiguracja systemu zamków Lob

Po wciśnięciu przycisku Ustawienia programatora, należy:

- wybrać odpowiedni podtyp zamków (RF Temic, IC, RF Mifare),
- wybrać Nr portu COM którego używa programator,
- załączyć opcję Zapisuj zdarzenia w pliku lob.log, i zatwierdzić zmiany w oknach.

Przejsć do okna konfiguracji pokoi wybierając z menu kolejno: *Konfiguracja pokoi zasobów i SPA*->*Pokoje hotelowe*. Wchodzić kolejno do każdego pokoju i ustawić parametr *Adres zamka* (adresy zamków skonsultować z producent programatora/dostawcą/installatorem).

Jeżeli goście hotelowi będą identyfikowani w Gastro POS za pomocą kart zbliżeniowych i jeśli dysponuje się dodatkowym czytnikiem ASEC to:

- wybrać w konfiguracji Charta z menu Ustawienia -> Konfiguracja programu Chart -> Czytniki kart,
- włączyć 'checkbox' przy ustawieniu Dopuszczaj zmianę numeru karty dla danego gościa,
- unikalny numer czytnika ustawić na 1.

Po wyjściu z konfiguracji z ustawionym typem zamków w księdze meldunkowej powinna pojawić się zakładka Zamki, w której programuje się karty po zameldowaniu, przeniesieniu i przed wymeldowaniem albo też podczas modyfikacji dostępu do dodatkowych pomieszczeń. W tej samej zakładce można przydzielić gościowi kartę lub zmienić na inną.

# ZAMKI

Księga meldunkowa - Obiekt

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 1/16  
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 1/13  
 Dostępne pokoje: 49 Zarezerwowane: 0

Kolejność wg: Szukaj: Szukaj wszędzie Pobyty:

Planowany pobyt: Pokój: 103  
 Od: 2019-02-27 14:00:00 Do: 2019-03-05 10:00:00 Miejsce: 1 Std: 2os+1  
 Zameld. Administrator Piętro: 1

Gość Pokój Firma Uwagi/planności Przeniesienia Żywnienie Zamki Zabiegi SPA Zasoby

Gość: WANSKI Zaprogramuj kartę Wyszukaj

Zamek: 000103 Kasowanie do wymeldowania Odczytaj

Pobyt: 2019-02-27 - 2019-03-05 Zagubienie karty Wyczyszczenie

Status: Przypisz kartę gościowi z czytnika

Nr meld.	Pokój	Nazwisko	RP	Z
35113	103	WANSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35142	104	KOWALSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35117	105	SELCHOW	PPL	<input type="checkbox"/>
35141	106	NIELSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35098	106	HANSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35134	201	PEACHTA	PPL	<input type="checkbox"/>
35118	202	RICHARDS	PPL	<input type="checkbox"/>
35143	203	WADENSJO	PPL	<input type="checkbox"/>
35144	205	SCHILL	PPL	<input type="checkbox"/>
35130	208	ŻUCHOWSKI	PPL	<input type="checkbox"/>
35126	208	KASZUBA	PPL	<input type="checkbox"/>
35127	208	MARTN	PPL	<input type="checkbox"/>
35104	307	NIELSEN	PPL	<input type="checkbox"/>
35111	403	MIKOŁAJCZYK	PPL	<input type="checkbox"/>
35097	405	KASZUBA	PPL	<input type="checkbox"/>
35084	410	JĘDA	PPL	<input type="checkbox"/>

Zwyczajni goście  VIPy  Dzieci

Pokaż grupę  Wtyczki OK

Rysunek 107. Konfiguracja systemu zamków LOB – zakładka Zamki w księdze meldunkowej



## 6.10. ZAMKI TIMELOX

Do współpracy potrzebny jest zainstalowany firmowy program serwera PMS (którego dostarcza producent programatora/dostawca/installator).

Uruchomić program konfiguracyjny, a następnie z menu *Ustawienia* -> *Hotel* wybrać zakładkę *Zamki*.

Rysunek 108. Konfiguracja systemu zamków LOB – zakładka Zamki w księdze meldunkowej

Po wciśnięciu przycisku Ustawienia programatora, należy ustawić pola:

- *Typ interface* - plikowy lub COM,
- *Nr COM* - nr COM którego używa programator dla interface COM,
- *Adr. PMS* – adres PMS 31 (skonsultować z instalatorem zamków),
- *Plik zapytania/Plik odpowiedzi* – wpisać pełną ścieżkę z istniejącym katalogiem i jakąś nazwą pliku – skonsultować z instalatorem zamków,
- *Data przyjazdu dzisiejsza* – załączyć w przypadku problemów z programowaniem kart dla gości hotelowych, których data przyjazdu < data dzisiejsza,
- *Czekaj na dane z PMS* - skonsultować ustawienie z instalatorem zamków,

- Zapisuj informacje o pracy do pliku timelox.log – załączyć w celu tworzenia loga.

Po wciśnięciu „<<Powrót” zdefiniować (wpisać nazwę i opis i wcisnąć dodaj) dodatkowe pomieszczenia do których dostęp będzie można ustawiać podczas programowania kart.

Zatwierdzić zmiany w oknach.

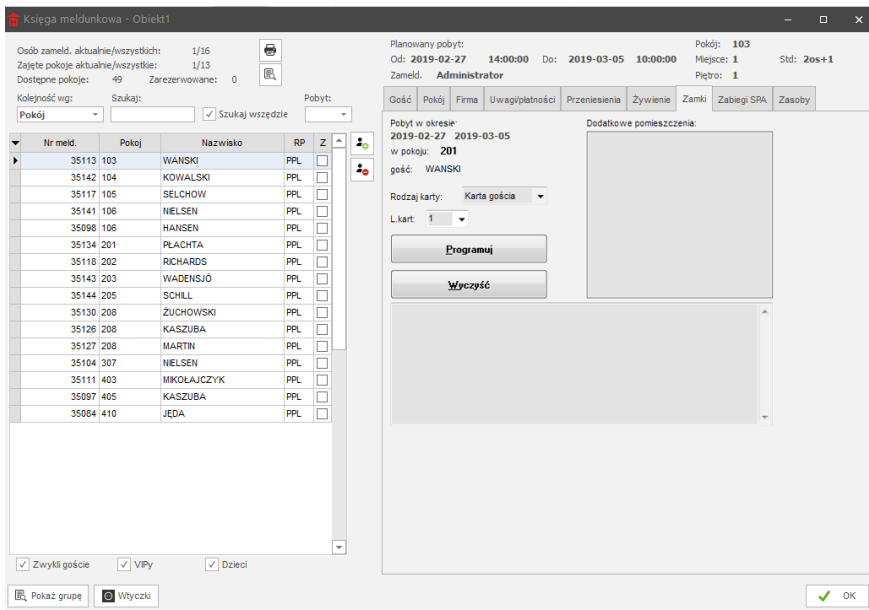
Przejsć do okna konfiguracji pokoi wybierając z menu kolejno: *Konfiguracja pokoi zasobów i SPA->Pokoje hotelowe*. Wchodzić kolejno do każdego pokoju i ustawić parametr *Adres zamka* (adresy zamków skonsultować z producent programatora/dostawcą/instalatorem).

Z menu Ustawienia -> Konfiguracja programu Chart -> Czytniki kart ustawić opcję:

- *Typ czytnika* - „Wyłączone”,
- włączyć ‘checkbox’ przy ustawieniu *Dopuszczaj zmianę numeru karty dla danego gościa*,

Zapisać zmiany.

W Księdze meldunkowej pojawi się dodatkowa zakładka zamki, w której ustala się dane gościa potrzebne do zaprogramowania/skasowania karty.



Rysunek 109. Konfiguracja systemu zamków TimeLox – zakładka Zamki w księdze meldunkowej

## 6.11. ZAMKI ORBITA SERII JC XXXX-CHIPOWE, ZBLIŻENIOWE

Do prawidłowej współpracy zamków z programem Chart należy zainstalować sterownik do zamków (umieścić pliki producenta zamków (HotelReader.dll) w katalogu Windows\System dla win9x i Me lub Windows\System32 dla Win2000, XP i nowszych oraz zarejestrować ten plik uruchamiając z wiersza poleceń: regsvr32.exe HotelReader.dll.

Po podłączeniu do USB programatora i wykryciu przez Windows nowego sprzętu, wskazać plik \*.inf drivera programatora (pliki driverów dla programatora RF to pliki RfIssuer.sys i RfIssuer.inf, dla programatora JC 1180 to pliki MBTRdr.inf, MBTRdr.sys i MData.udt).

Rodzaj firmowego programu i bibliotek zależy od typu programatora (dostarczonego przez producenta programatora/dostawcy/installatora).

Uruchomić program konfiguracyjny, a następnie z menu wybrać *Ustawienia* -> *Hotel* i zakładkę *Zamki*. Z rozwijanej listy wybrać „Orbita seria JC xxxx”.

The screenshot shows the 'Hotel' configuration window. The 'Ustawienia' section is active, showing 'Typ karty:' set to 'Karta chipowa - contact ic lock (2)'. Below it are buttons for '<<Pobierz kod z karty autoryzacyjnej' and '<<Wygeneruj nowy kod autoryzacyjny'. A checkbox 'Wyczyść kartę przed zaprogramowaniem' is unchecked. At the bottom of this section are '<< Powrót', 'Zapisz', and 'Przywróć' buttons. The 'Rodzaj systemu zamków:' dropdown is set to 'Orbita seria JC xxxx'. The 'Programowanie podczas zameldowania:' dropdown is set to 'Pytaj'. A checked checkbox indicates 'Ustawaj karty z zamków po wymeldowaniu (dot. Roger). W definicji pokoi, w polu nr zamka INT należy wpisać ID Kontrolera!'. The 'Dodatkowe pomieszczenia lub drzwi przejściowe:' section contains a table with one row: '1' in the 'Nr' column and 'Pomieszczenie dodatkowe' in the 'Rodzaj' column. To the right of the table are input fields for 'Nazwa:', 'Opis:', 'Nr komputera:', and 'Adres zamka napis (np. 0101, 002, 0001001)'. Below these are a dropdown for 'Typ pomieszczenia dodatkowego:' and a 'Ustawienia programatora' button. At the bottom of the window are 'Dane \ Zamki / Potwierdzenie rezerwacji / Konto email /' and 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Rysunek 110. Konfiguracja systemu zamków Orbita seria JC xxxx.

Po wciśnięciu przycisku *Ustawienia programatora*, należy:

- z zakładki *Ustawienia* wybrać odpowiedni typ kart za pomocą rozwijanego pola:  
dla JC 1180 trzeba wybrać „Karta chipowa – [...]”  
dla RF temic wybrać „Karta zbliżeniowa – temic [...]”  
Ustawienia skonfigurować z instalatorem systemów zamków.
- w zależności od tego czy już istnieje karta autoryzacyjna to albo wczytać z tej karty kod autoryzacyjny albo wygenerować nowy kod przyciskami odpowiednio nazwanymi „*Pobierz kod z karty autoryzacyjnej*” lub „*Wygeneruj nowy kod autoryzacyjny*”,

Zachować zmiany przyciskiem „Zapisz”, wcisnąć przycisk „<< Powrót”, wcisnąć OK.

Przejsz do okna konfiguracji pokoi wybierając z menu kolejno: *Konfiguracja pokoi zasobów i SPA->Pokoje hotelowe*. Wchodzić kolejno do każdego pokoju i ustawić parametr *Adres zamka* w taki sposób żeby każdy pokój miał unikalny adres zamka z zakresu od 1 do 254.

Numer pokoju: 101

Piętro: Piętro 1

Standard: 1os

Telefon: [ ] Opis telefonu: [ ]

Telefon w centrali: [ ]

Telefon2: [ ] Opis telefonu2: [ ]

Telefon2 w centrali: [ ]

Telefon3: [ ] Opis telefonu3: [ ]

Telefon3 w centrali: [ ]

Telefon4: [ ] Opis telefonu4: [ ]

Telefon4 w centrali: [ ]

Wylącz pokój z użycia

Czy uwzględnić w zestawieniach GUS (jest pokojem)

Nazwa	Opis	Ilość
biurko	desk / Schreibtisch	1
Dwa łóżka pojdy...	Two singlebeds	1

+ Dodaj    - Usuń

Wyposażenie / Opis

System zamków

Adres zamka (pole typu NT), (zamki Roger: ID Grupy): 101

Adres zamka (napis- można wpisać zero z przodu): 101  
Pole pozostaw puste jeśli chcesz użyć pola typu NT (zamki Roger: 100\*nrPodsystemu(0,1,2...)->ID kontrolera):

OK    Anuluj

Rysunek 111. Konfiguracja systemu zamków Orbita seria JC xxxx – przypisanie adresu zamka do pokoju

Po ustaleniu adresu zamka wybrać OK zatwierdzając zmiany w oknie pokoi.

Wrócić do konfiguracji zamków wybierając Ustawienia -> Hotel->Zamki->Ustawienia programatora->Inicjalizacja zamków. Przygotować zestaw 6 kart i przejść do zakładki *Inicjalizacja zamków*.

Rysunek 112. Konfiguracja systemu zamków Orbita seria JC xxxx – inicjalizacja zamków

Zaprogramować kolejno karty autoryzacyjną, inicjalizacyjną, zegara a także dla każdego pokoju zaprogramować karty obiektu, piętra i adresu pokoju.

Prześć z tymi kartami do zamka i w kolejności programowania zbliżać lub wkładać karty do czytnika zamka pamiętając, żeby wszystkie karty były wczytane w ciągu kilkunastu sekund oraz podczas wczytywania karty autoryzacyjnej ostatnim sygnałem wydanym z czytnika powinien być rosnący sygnał.

Powtórzyć powyższe czynności dla pozostałych zamków.

Wykonać pozostałe rodzaje kart z zakładek Różne i Różne 2.

The image displays two screenshots of the 'Hotel' software interface, specifically the 'Zamki' (Locks) configuration section. Both screenshots show the 'Różne' (Different) tab selected.

**Top Screenshot (Różne):**

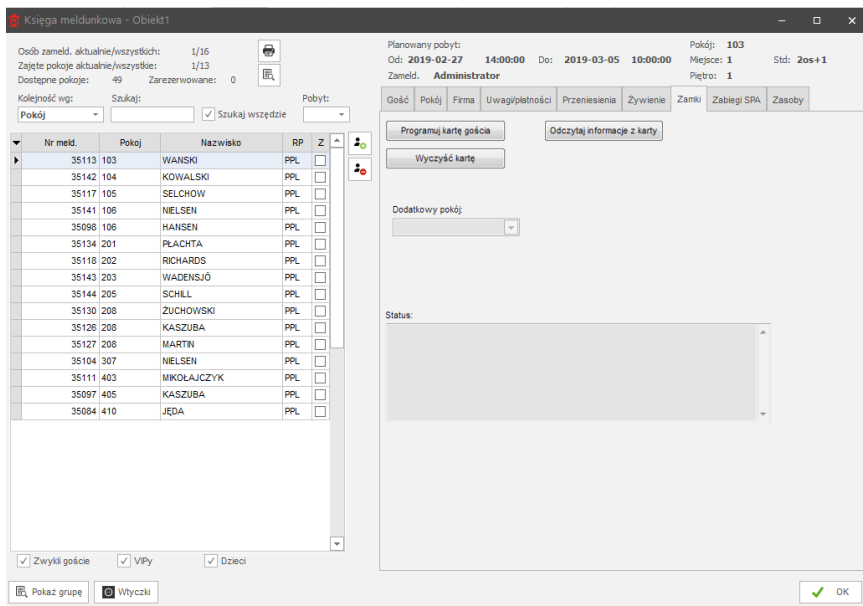
- Navigation:** Ustawienia, Inicjalizacja zamków, Różne, Różne 2
- Room Info:** Pokojowa: Fijałkowska Hanna; Pokój: 100, obiekt: Obiekt1, piętro: parter
- Buttons:** Wyczyść kartę, Odczytaj kartę, Twórz kartę pokojowej, Twórz kartę blokującą, Twórz kartę kontroli, Twórz kartę awaryjnego dostępu, Twórz kartę klucza mechanicznego.
- Lock System Type:** Rodzaj systemu zamków: Orbita seria JC xxxx
- Programming:** Programowanie podczas zameldowania: Pytaj
- Checkboxes:**
  - Usuwać karty z zamków po wymeldowaniu (dot. Roger).
  - W definicji pokoi, w polu nr zamka INT należy wpisać ID Kontrolera!

**Bottom Screenshot (Różne 2):**

- Navigation:** Ustawienia, Inicjalizacja zamków, Różne, Różne 2
- Buttons:** Wyczyść kartę, Odczytaj kartę, Twórz kartę odczytu zdarzeń, Twórz kartę sali konferencyjnej, Twórz kartę obsługi, Twórz kartę awaryjną, Twórz kartę sprzątaczkę
- Time Selection:** 2019-04-09, 2019-04-09, 12:12:42, 23:59:00
- Room Info:** Obiekt: Obiekt1, Piętro: parter
- Lock System Type:** Rodzaj systemu zamków: Orbita seria JC xxxx
- Programming:** Programowanie podczas zameldowania: Pytaj
- Checkboxes:**
  - Usuwać karty z zamków po wymeldowaniu (dot. Roger).
  - W definicji pokoi, w polu nr zamka INT należy wpisać ID Kontrolera!

Rysunek 113. Konfiguracja systemu zamków Orbita seria JC xxxx.

Listę pokojowych można utworzyć w oknie definicji statusów pokoi. W razie problemów z driverami zainstalować firmowy program od zamków. W *Księdze meldunkowej* pojawi się dodatkowa zakładka zamki, w której ustala się dane gościa potrzebne do zaprogramowania/skasowania karty.



Rysunek 114. Konfiguracja systemu zamków Orbita seria JC xxxx – zakładka Zamki w księdze meldunkowej

## 6.12. ZAMKI MIWA/NEXUS

Do prawidłowej współpracy zamków z programem Chart, należy skonfigurować programator zgodnie z dokumentacją producenta zamka. Programator połączyć z komputerem za pomocą kabła dostarczonego przez producenta.

Uruchomić program konfiguracyjny, a następnie z menu wybrać *Ustawienia* -> *Hotel* i zakładkę *Zamki*. Z rozwijanej listy wybrać „*Miwa/Nexus*”.



Rysunek 115. Konfiguracja systemu zamków Miwa/Nexus

Zdefiniować listę dodatkowych pomieszczeń.

Po wciśnięciu przycisku *Ustawienia programatora*, należy wypełnić poszczególne pola w szczególności parametry transmisji oraz *Format informacji pos.*

Znaczenia symboli specjalnych w polu „*Format informacji pos:*”

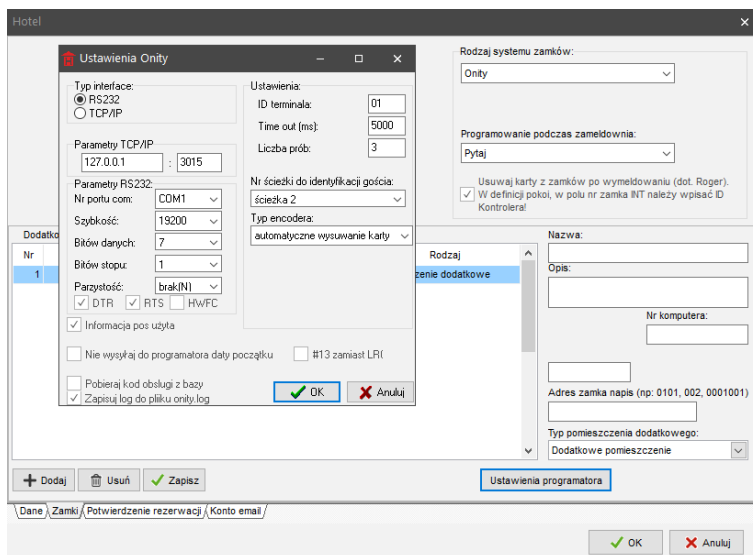
- ymdhnsYMDHNS - litery symbolizujące składniki daty i godziny przyjazdu i wyjazdu,
- irgp - litery sygnalizujące odpowiednio nr karty, id operatora, id gościa, nr pokoju

Chcąc zidentyfikować gości w systemie Gastro POS należy w polu „*Format informacji pos:*” wpisać gggggggg.

Ustawienia skonsultować z instalatorem systemu zamków. Zatwierdzić zmiany przyciskiem *OK*. i wyjść z konfiguracji.

## 6.13. ZAMKI ONITY

Do prawidłowej współpracy zamków z programem Chart, należy zainstalować oprogramowanie producenta ONITY HT22 lub HT28 i ustawić rodzaj połączenia: RS232 lub TCP/IP.

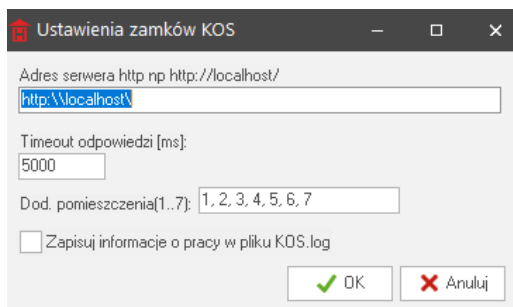


Rysunek 116. Konfiguracja systemu zamków Onity.

1. Skonfigurować programator zgodnie z dokumentacją
2. Połączyć programator z komputerem za pomocą kabla dostarczonego przez producenta.
3. Skonfigurować oprogramownie ONITY HT22 lub HT28- ustawić rodzaj połączenia z systemem PMS: RS232 lub TCP/IP i jego parametry
4. Uruchomić program hotelowy w trybie konfiguracji
5. W menu wybrać Ustawienia->Hotel i zakładkę Zamki, gdzie wybrać rodzaj: Onity i skonfigurować parametry połączenia z systemem HT22 lub HT28 (TCP lub RS232)
5. Zdefiniować dodatkowe pomieszczenia oraz rodzaj czytnika: ręczny, automatyczny itp.
7. Uruchomić program hotelowy normalnie
8. Otworzyć ks. meldunkową i wybrać zakładkę Zamki
12. Sprawdzić działanie odczytu karty i programowania (w razie problemów zweryfikować ustawienia i czynności z poprzednich punktów).

## 6.14. ZAMKI KOS

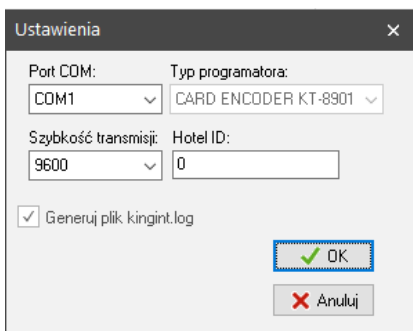
Do prawidłowej współpracy zamków z programem Chart, należy podać w konfiguracji adres serwera z którym program będzie się łączył. Zdefiniować pomieszczenia dodatkowe.



Rysunek 117. Konfiguracja systemu zamków KOS.

## 6.15. ZAMKI KINGINT

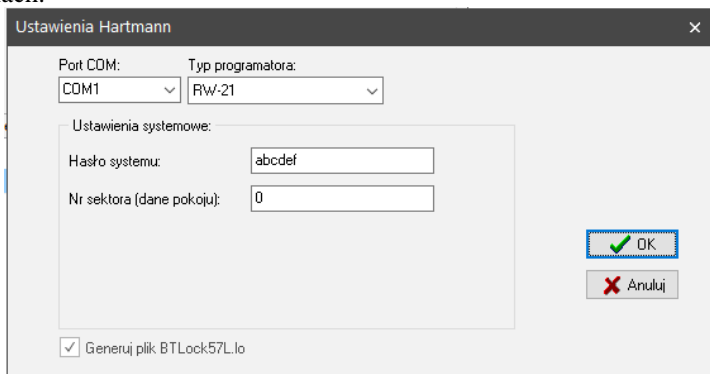
Do prawidłowej współpracy zamków z programem Chart, należy wybrać nr portu COM i prędkość transmisji. Do katalogu bieżącego programu Chart wgrać PL\_32RF.dll. Zdefiniować w pokojach adres każdego zamka oraz ustalić indeks ważności karty, który służy do anulowania zgubionych kart. Po zgubieniu karty zwiększa się indeks o 1, co unieważnia możliwość otwarcia drzwi kartą wystawioną z mniejszym indeksem.



Rysunek 118. Konfiguracja systemu zamków Kingint.

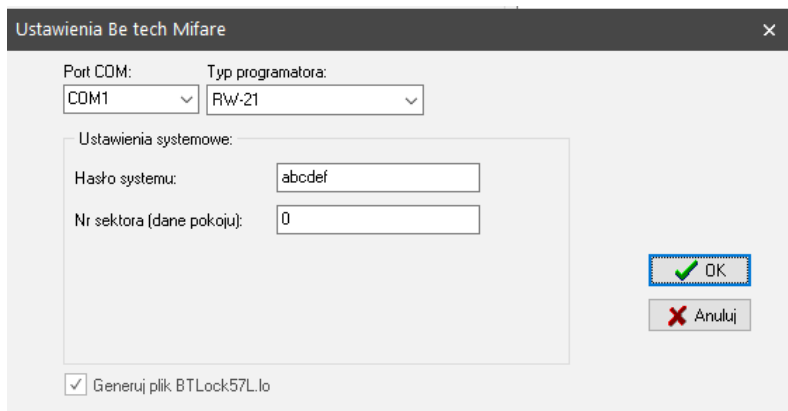
## 6.16. ZAMKI HARTMANN

Do prawidłowej współpracy zamków z programem Chart, należy wybrać nr portu COM (tylko dla koderów pracujących na RS232), typ programatora i wyłącznika prądu jeśli jest on też programowany na karcie. Wybieramy unikalne hasło systemu uniemożliwiające otwarcie drzwi przez kartę z innego hotelu. Nr sektora dla karty gościa i wyłącznika prądu ustalamy zgodnie z sugestią instalatora zamków. W definicji pokoju należy podać adres zamka zgodnie z fizyczną konfiguracją zamków w drzwiach.



Rysunek 119. Konfiguracja systemu zamków Hartmann.

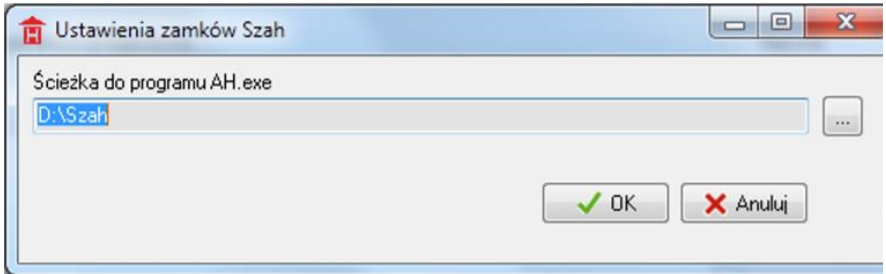
## 6.17. ZAMKI BE TECH MIFARE



Rysunek 120. Konfiguracja systemu zamków Be tech.

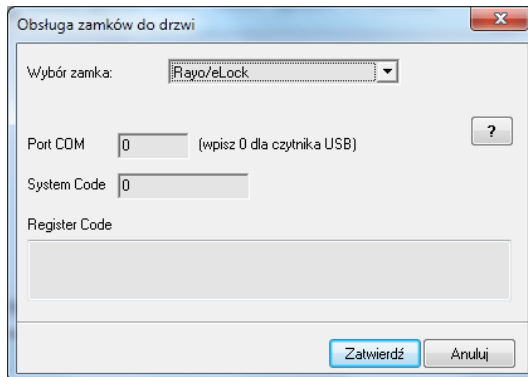
## 6.18. ZAMKI GIP AH SZACH

Jest to komunikacja z programem Szach firmy GIP. Wykorzystuje system automatyki budynku tego oprogramowania.



Rysunek 121. Konfiguracja systemu zamków GIP Szach.

## 6.19. RAYO/ELock



Rysunek 122. Konfiguracja systemu zamków Rayo/eLock.

## 6.20. SAFLOK 6000

Obsługa zamków do drzwi

Wybór zamka: Saflok6000

Rodzaj komunikacji: RS232 (testowano RS232) Nr COM: 9600,7,1,e

Adres TCP/IP:  Saflok 6000 - wymagana instalacja SAFLOK IRS (interface request server)

Nr portu TCP/IP:  Domyślne nr portów: 8264 lub 8274

Nr terminala PMS:  (PMS Terminal number - liczba z zakresu 001-254, 3 znaki)

SAFLOK Password:  (3-7 znaków ASCII)

Nr programatora:  (Enc. station ID - wpisz 2! znaki - z konfiguracji SAFLOK->CRS->settings).  
Dopisz zero z przodu jeśli tam jest 1 zn.

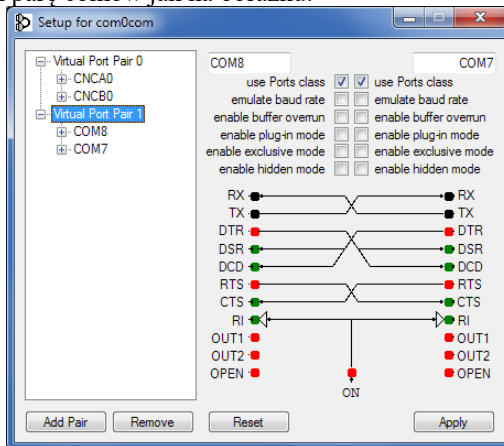
Zatwierdź Anuluj

Rysunek 123. Konfiguracja systemu zamków SAFLOK 6000

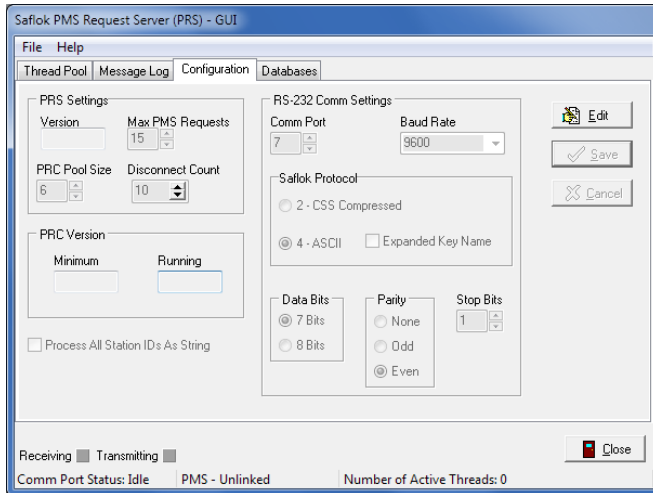
### Konfiguracja po RS 232 jeśli nie skonfigurowane przez firmę sprzedającą.

1. Instalujemy program com0com – null modem emulator.

Tworzymy w nim parę comów jak na obrazku:

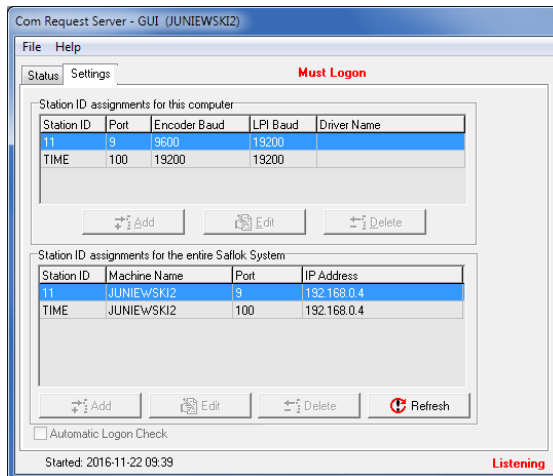


2. Należy uruchomić ikonkę PRS, gdzie na zakładce Configuration ustawiamy parametry jednego z Comów z pary powyżej.

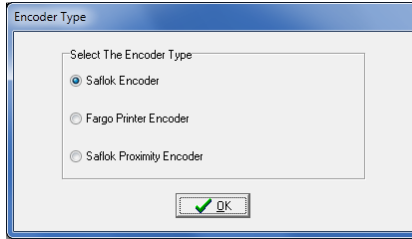


3. W przypadku otrzymania poniższego błędu:  
**PMS REQUESTED ENCODER IS NOT ONLINE OR DOES NOT EXIST. USE DIFFERENT ENCODER.**

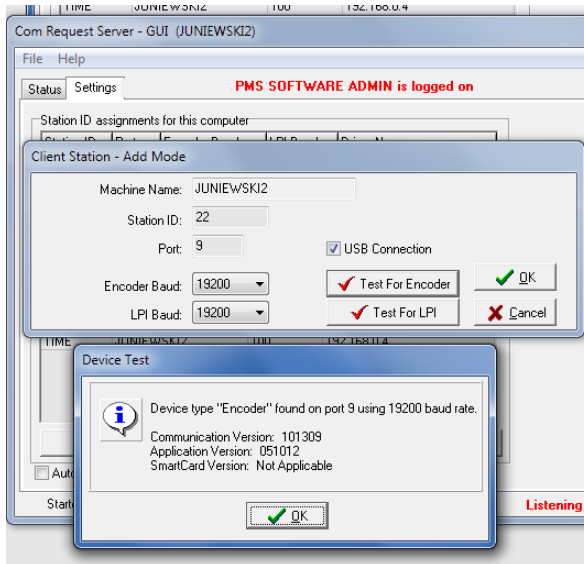
Uruchamiamy program –ikonkę CRS, gdzie najpierw z menu File->Log on logujemy się do programu ADMIN/1234 i w zakładce Settings/górna tabela naciskamy Delete na programatorze z nr portu różnym od 100. N



Następnie naciskamy ADD:



I w oknie:



Podajemy jakieś wolne StationID z zakresu 1-99(nie może być poprzedzone 0), nr portu, zaznaczamy USB Connection oraz Test For Encoder i zatwierdzamy przyciskiem OK po uzyskaniu połączenia.

Może być potrzeba nadania full uprawnień wszystkim użytkownikom.

#### 4. Konfiguracja po stronie Chart:



Obsługa zamków do drzwi

Wybór zamka: Saflok6000

Rodzaj komunikacji: RS232 (testowano RS232) Nr COM: 9600,7.1.e

Adres TCP/IP: Saflok 6000 - wymagana instalacja SAFLOK IRS (interface request server)

Nr portu TCP/IP: Domyślne nr portów: 8264 lub 8274

Nr terminala PMS: 001 (PMS Terminal number - liczba z zakresu 001-254, 3 znaki)

SAFLOK Password: 200 (3-7 znaków ASCII)

Nr programatora: 111 (Enc. station ID - wpisz 2! znaki - z konfiguracji SAFLOK->CRS->settings).  
Dopisz zero z przodu jeśli tam jest 1 zn.

Zatwierdź Anuluj

Wybieramy rodzaj komunikacji – RS232. Podajemy nr com (drugi z pary z pkt1.)  
Pozostałe pola wypełniamy wg opisu na obrazku, Nr terminala PMS np. 001, 111,222 itp.  
SAFLOK Password – jest to hasło jednego z userów, przeważnie założonego w celu generowania kart gości.  
Nr programatora – Station ID podane w oknie powyżej (pkt.3).

### Konfiguracja po TCP/IP jeśli nie skonfigurowane przez firmę sprzedającą.

1. Uruchamiamy program –ikonkę CRS, gdzie najpierw z menu File->Log on logujemy się do programu ADMIN/1234 i w zakładce Settings/górna tabela Station ID assignment for this computer naciskamy Add

Com Request Server - GUI (LMNOWIERSKI2)

File Help

Status Settings **PMS SOFTWARE ADMIN is logged on**

Station ID assignments for this computer

Station ID	Port	Encoder Baud	LPI Baud	Driver Name

Add Edit Delete

Station ID assignments for the entire Saflok System

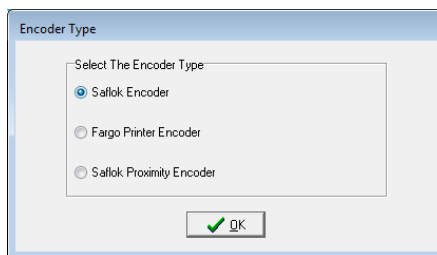
Station ID	Machine Name	Port	IP Address

Add Edit Delete Refresh

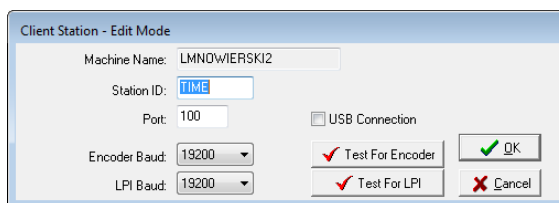
Automatic Logon Check

Started: 2016-11-28 11:46 Listening

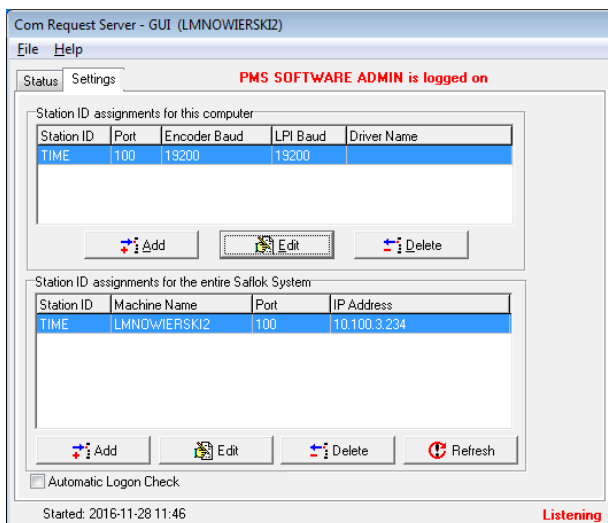
W oknie Encoder Type wybieramy Saflok Encoder



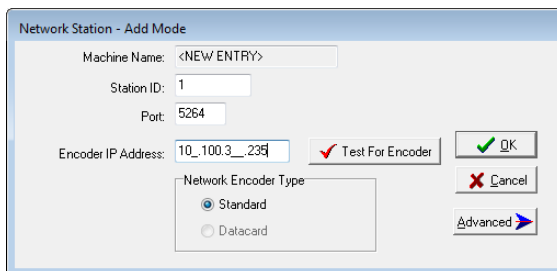
W station ID wpisujemy TIME i port 100 klikamy OK



Powinny dodać się dwa wpisy w górnej i dolnej tabeli



W dolnej tabeli klikamy Add, wpisujemy ID Station jakie chcemy nadać, od 1 do 99(nie może być poprzedzone 0), przykładowo 1  
Port pozostawiamy taki jak się podpowiada 5264  
Nadajemy IP na jakim chcemy żeby był wyszukiwany programator



Network Station - Add Mode

Machine Name: <NEW ENTRY>

Station ID: 1

Port: 5264

Encoder IP Address: 10.100.3.235

Test For Encoder

Network Encoder Type

Standard

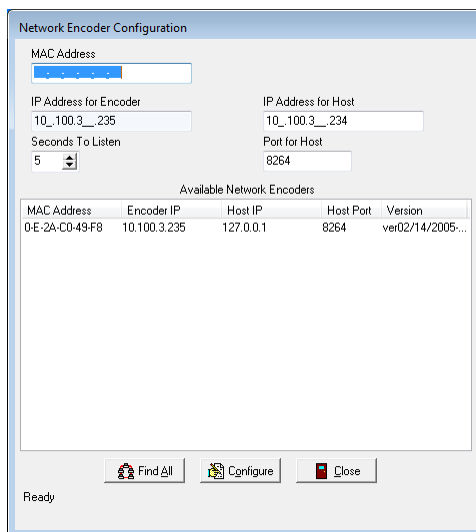
Datacard

OK

Cancel

Advanced

Naciskamy przycisk Advanced -> Find All powinien zostać wyszukany programator



Network Encoder Configuration

MAC Address

IP Address for Encoder: 10.100.3.235

IP Address for Host: 10.100.3.234

Seconds To Listen: 5

Port for Host: 8264

Available Network Encoders

MAC Address	Encoder IP	Host IP	Host Port	Version
0E-2A-CD-49-F8	10.100.3.235	127.0.0.1	8264	ver02/14/2005-...

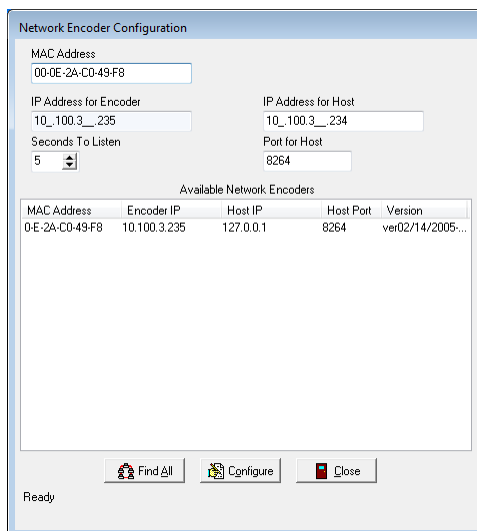
Find All

Configure

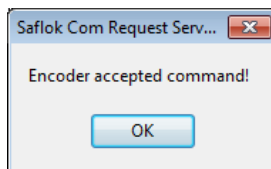
Close

Ready

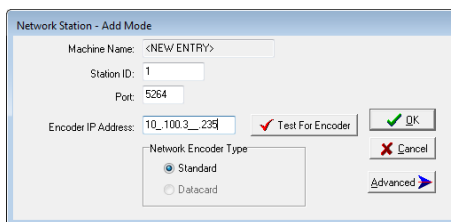
Teraz sprawdzamy pod programatorem MAC address i dodajemy go w górnej części



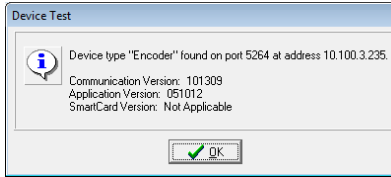
Po wprowadzeniu adresu MAC naciskamy przycisk Configure powinniśmy uzyskać komunikat jak poniżej



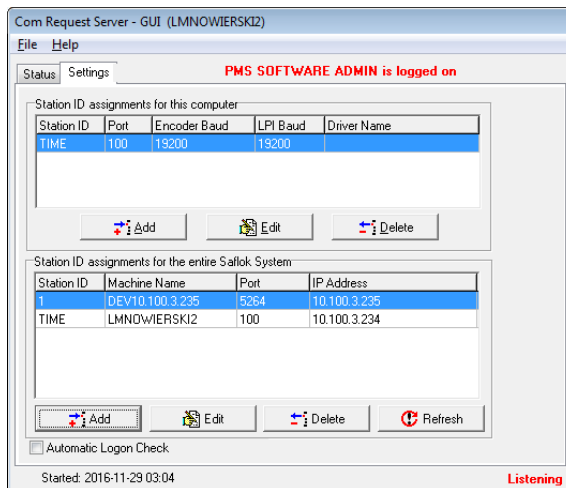
Klikamy ok i wychodzimy z okna naciskając close  
Teraz wyłączamy zasilanie z programatora na 5s i podłączamy je ponownie.  
Po ponownym podłączeniu naciskamy przycisk Test For Encoder



Powinniśmy otrzymać komunikat jak poniżej

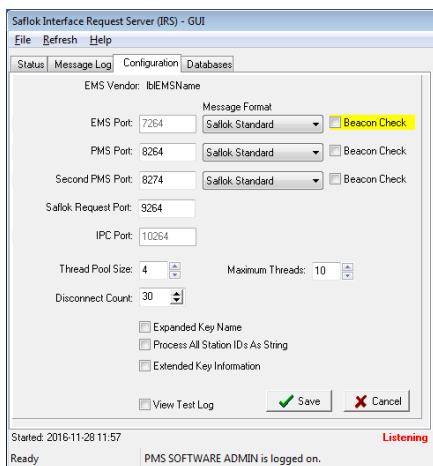


Klikamy ok, w dolnej tabeli powinien dodać się dodatkowy wpis który właśnie skonfigurowaliśmy



Do obsługi programatora po TCP/IP potrzebna jest instalacja programu IRS(o ile nie jest już zainstalowany). Bez tego programu nie będzie możliwe połączenie z chartem

Uruchamiamy program – ikonkę IRS, gdzie najpierw z menu *File->Log on* logujemy się do programu ADMIN/1234. Przechodzimy do zakładki *Configuration*, zostawiamy porty tak jak są odznaczamy *Beacon Check* i zapisujemy zmiany.



## 2. Konfiguracja po stronie charta

Obsługa zamków do drzwi

Wybór zamka: Saflok6000

Rodzaj komunikacji: (testowano RS232) TCP/IP Nr COM: 9600,7,1,e  
 Adres TCP/IP: 10.100.3.235 Saflok 6000 - wymagana instalacja SAFLOK IRS (interface request server)  
 Nr portu TCP/IP: 8264 Domyślne nr portów: 8264 lub 8274  
 Nr terminala PMS: 002 (PMS Terminal number - liczba z zakresu 001-254, 3 znaki)  
 SAFLOK Password: 200 (3-7 znaków ASCII)  
 Nr programatora: 01 [Enc. station ID - wpisz 2! znaki - z konfiguracji SAFLOK->CRS->settings]. Dopisz zero z przodu jeśli tam jest 1 zn.

Zatwierdź Anuluj

Wybieramy rodzaj komunikacji – TCP/IP.

Podajemy Adres TCP/IP taki jaki wpisaliśmy przy konfiguracji CRS(lub jeśli jest to komputer na którym znajduje się całe oprogramowanie firmy saflok możemy wpisać 127.0.0.1)

Port wpisujemy 8264 taki jaki był podany w konfiguracji IRS(PMS Port), Nr terminala PMS(dowolny) np. 001, 111,222 itp.

SAFLOK Password – jest to hasło jednego z userów, przeważnie założonego w celu generowania kart gości.

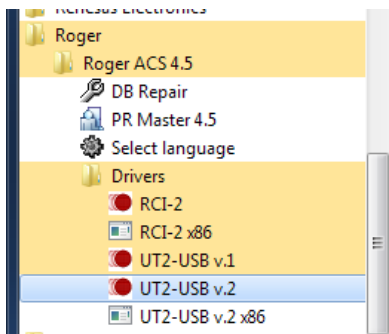
Nr programatora – Station ID taki jak wpisaliśmy przy konfiguracji CRS

**Pomieszczenia dodatkowe:**

Ustawienie pomieszczeń dodatkowych przez sprzedawcę zamków

## 6.21. ROGER APERIO

1. Instalacja oprogramowania „setup PR Master 4.5.16.1000.exe”.
2. Instalacja sterownika po podłączeniu programatora usb:



Podłączam urządzenie do usb i wchodzę w menu start i uruchamiam UT2-USB v.2 = dla systemu 64bity, lub UT2-USB v.2 x86 dla 32 bity.

3. Nry zamków do uzupełnienia w programie Chart. Znajdują się one w opcji Podsystemy:

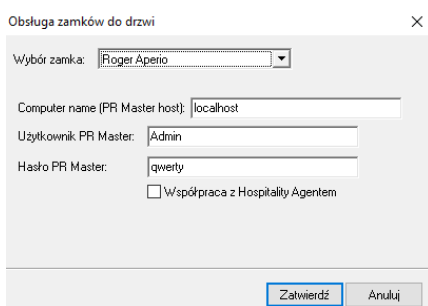
W polu NumerZamka należy wpisywać numery wg następującego schematu: ID komunikacyjne kontrolera + 100\* nr\_podsystemu. Czyli kontroler PR821-CH z adresem ID=6 w podsystemie nr 0 będzie mógł być wskazany za pomocą API jako kontroler ID=6. Kontroler PR821-CH z adresem ID=5 w podsystemie nr 1 będzie mógł być wskazany za pomocą API jako kontroler ID=105, itd.

4. Konfiguracja Ustawienia->Hotel->zamki->obsługa uniwersalna->Roger Apeiro:

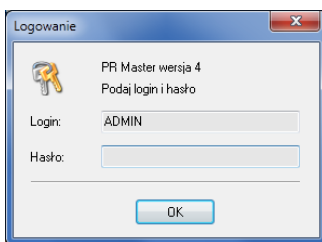
Należy wypełnić pola wg następujących wskazówek:

- Computer name.... – dla obsługi jedno stanowiskowej podajemy „localhost”

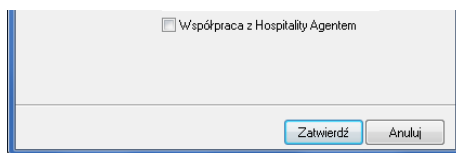




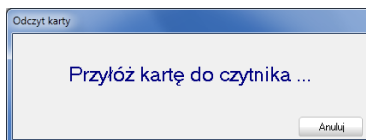
Użytkownik i Hasło PR Master to user i hasło służące do logowania się do systemu:



Dla obsługi jednostanowiskowej opcję poniższą pozostawiamy wyłączoną.



Uwaga! Podczas programowania karty z programu:



Gdy pojawi się powyższe okno należy kartę położyć na czytnik i nacisnąć enter (po jej odczytaniu).

Konfiguracja Chart.

# ZAMKI

Obsługa zamków do drzwi

Wybór zamka: Roger Aperio

Computer name (PR Master host): localhost

Użytkownik PR Master (user do logowania się do systemu PR Master): ADMIN

Hasło PR Master (hasło ww. usera): qwerty

Współpraca z Hospitality Agentem (powyższe pola pozostaw puste)

Zatwierdź Anuluj

Hotel

Rodzaj systemu zamków: Obsługa uniwersalna

Ustawienia

Programowanie podczas zameldowania: Pytaj

Usuń karty z zamków po wymeldowaniu (dot. Roger).  
 W definicji pokoju, w polu nr zamka RT należy wpisać ID Kontrolera!

Dod. pomieszczenia:

Nr	Nazwa	Adres	Pi
10 13		3	2
11 14		3	

Dodaj Grupy użytkowników >>>

Usuń Modyfikuj

Nazwa: t3

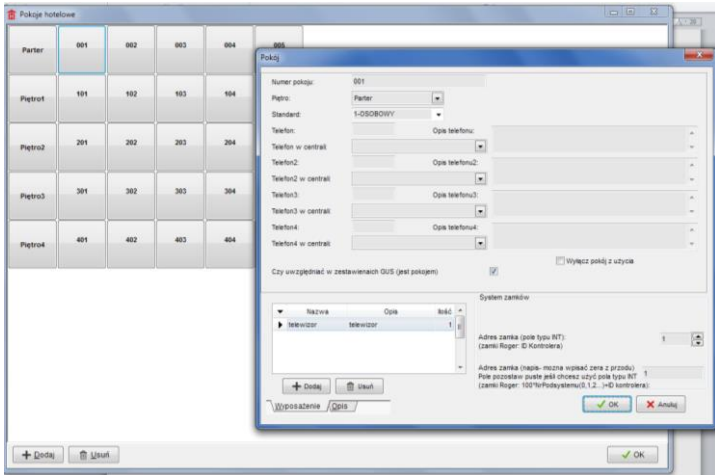
Opis: 3

Adres zamka: 3 Nr: 2 Nr com komputera: 1

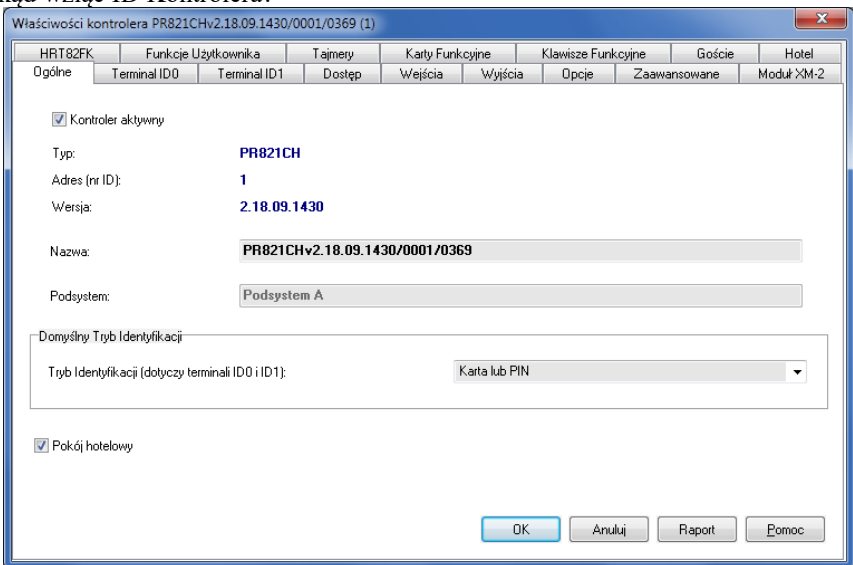
Obiekt:

Dane Zamki Potwierdzenie rezerwacji Konto email

OK Anuluj



### Skąd wziąć ID Kontrolera?



Adres (nr ID) – to nr kontrolera. Nr kontrolera to unikalny nr każdego czynnika w drzwiach, przyznający dostęp do danej strefy lub blokujący wejście.

## 6.22. iTEC

Wszystkie dane potrzebne do konfiguracji są opisane na poniższym obrazku:

The screenshot shows a dialog box titled "Obsługa zamków do drzwi" (Door lock management) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and text:

- "Wybór zamka:" (Lock selection) with a dropdown menu showing "iTec".
- "Nr CDM:" (CDM number) with a text input field containing "2".
- "System Code:" with a text input field containing "CCOCFEBA".
- "Hotel Code:" with a text input field containing "66201134".
- Help text: "W celu uzyskania SystemCode i HotelCode należy spakować katalog DATA z katalogu instalacji programu iTEC. Następnie wysłać zip na adres comercial@itec.com.pt".
- Checkbox:  "Zawsze otwarte - karta otwiera zamek, który pozostaje otwarty. (Zamknięcie zamka poprzez ponowne użycie karty)".
- Additional text: "Adresy zamków są w programie iTEC, opcja Pokoj->Pokoj gościa->zakładka Pokoj&3->labelka->Adres pokoju. Adresy te należy ustawić odpowiednio w programie hotelowym. Można zdef. maks. 6 drzwi dodatk. w pok typu suite."
- Buttons: "Zatwierdź" (Confirm) and "Anuluj" (Cancel).

Rysunek 124. Konfiguracja systemu zamków iTec

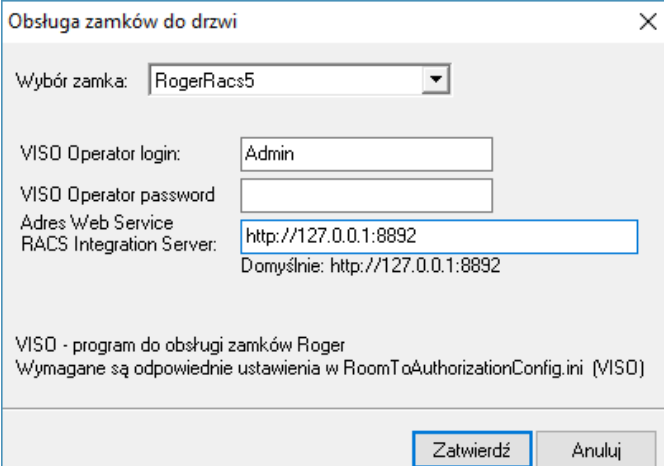
## 6.23. BLUECARD

The screenshot shows a dialog box titled "Obsługa zamków do drzwi" (Door lock management) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and text:

- "Wybór zamka:" (Lock selection) with a dropdown menu showing "Bluecard".
- Text: "Adres HTTP serwera obsługującego komunikację, np. http://localhost:13000".
- An empty text input field for the server address.
- Buttons: "Zatwierdź" (Confirm) and "Anuluj" (Cancel).

Rysunek 125. Konfiguracja systemu zamków Bluecard

## 6.24. ROGER RACS 5



Obsługa zamków do drzwi

Wybór zamka: RogerRacs5

VISO Operator login: Admin

VISO Operator password

Adres Web Service  
RACS Integration Server: http://127.0.0.1:8892  
Domyślnie: http://127.0.0.1:8892

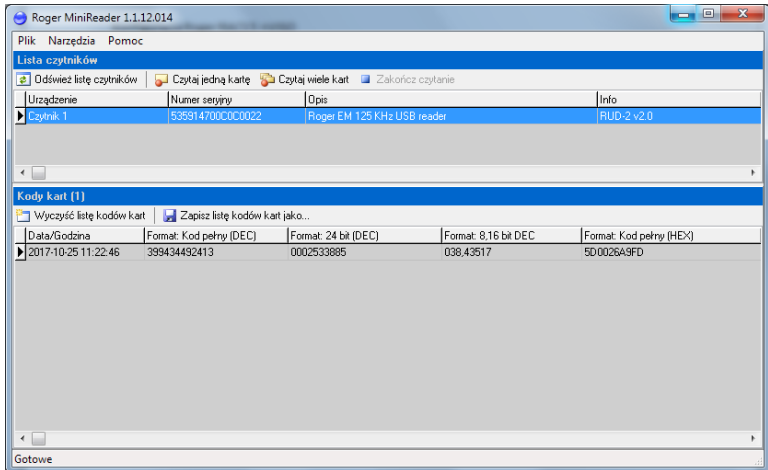
VISO - program do obsługi zamków Roger  
Wymagane są odpowiednie ustawienia w RoomToAuthorizationConfig.ini (VISO)

Zatwierdź Anuluj

Rysunek 126. Konfiguracja systemu zamków Roger RACS 5

Konfiguracja Roger RACS 5 +VISO:

1. Podać operatora i hasło usera, którym się logujemy do programu VISO.
2. Podać adres Web Service serwera integracji.
3. Dla czytnika RUD-2 – zaznaczyć opcję „Odczyt karty realizowany przez Roger Mini Reader”. W tym przypadku należy ściągnąć i zainstalować ww. program.



Przed każdorazowym programowaniem kart z programu Chart należy mieć ten program uruchomiony i musi mieć on włączony przycisk „Czytaj jedną kartę” lub „Czytaj wiele kart”. Sposób konfiguracji tego programu należy uzgodnić z instalatorem Roger.

Konfiguracja pokoju:

Należy w pole adres zamka napis podać ID wymagane opisane w dokumentacji jako:

- roomId - Room number

Musi to być numeryczna postać numeru pokoju bez znaków innych niż cyfry. (patrz też poniżej konfiguracja pliku ini).

W przypadku gdy karta ma mieć określone uprawnienia (opisane jako permission numbers) dodajemy dodatkowe pomieszczenia:

## ZAMKI

Hotel

Rodzaj systemu zamków:  
 Obsługa uniwersalna  
 Ustawienia

Programowanie podczas zameldowania:  
 Pytaj

Dodatkowe pomieszczenia lub drzwi przejściowe:

Nr	Nazwa	Adres	Nr komp.	Adr. zamka napis	Rodzaj
1					Pomieszczenie dodatkowe
2	wejscie	1		01010199	Drzwi przejściowe

Nazwa: \_\_\_\_\_  
 Opis: \_\_\_\_\_  
 Adres zamka: \_\_\_\_\_ Nr komputera: \_\_\_\_\_  
 Obiekt/Nr com komputera: \_\_\_\_\_  
 Adres zamka napis (np. 0101, 002, 0001001) \_\_\_\_\_  
 Typ pomieszczenia dodatkowego:  
 Dodatkowe pomieszczenie

+ Dodaj Usuń Zapisz Grupy użytkowników>>

Dane Zamki/Potwierdzenie rezerwacji/Konto email/

OK Anuluj

W polu Adres zamka podajemy ID spisane z poniższych okien systemu VISO:

Start Page Uprawnienia podstawowe Uprawnienia zaawansowane

Uprawnienia

+ Dodaj + Duplikuj Edytuj Usuń Usuń wszystkie Przypisz do Identyfikatorów Odśwież Raport

ID	Aktywne	Nazwa	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp pokój 1	Dostęp
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp pokój 2	Dostęp
5	<input checked="" type="checkbox"/>	UPR_5	Dostęp

Start Page Uprawnienia podstawowe Uprawnienia zaawansowane

Uprawnienia

+ Dodaj + Duplikuj Edytuj Usuń Usuń wszystkie Przypisz do Identyfikatorów Odśwież Raport

ID	Aktywne	Nazwa	Typ uprawnie...	Typ akcji	Funkcja/grupa funkcji
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp pokój 10	Uprawnienie ...	Funkcja	[151]: Przyznaj dostęp z normalnym czasem odbl...

Ostatni etap to odpowiednie wypełnienie pliku RoomToAuthorizationConfig.ini, który jest w katalogu c:\Program Files (x86)\Roger\RogerSVC\

Sposób wypełnienia tego pliku:

Assumptions:

RoomToAuthorizationConfig.ini file should exist in main RogerSVC folder. In this file specify mappings between Hotel room number and RACS 5 AccessRights IDs. Write the Hotel room number before '=' and RACS 5 AccessRights ID's list after it. Sample contents of the file RoomToAuthorizationConfig.ini:

100=10, 11, 12

101=20, 21, 22

102=30, 31, 32

Where 10,11,12 etc. are identifiers of RACS5 AccessRights objects that refers to rooms with ID=100, ID=101 and ID=102.

Note:

Only first RACS 5 Authorization ID is treated as Room number. Rest is treated as additional locations numbers. You can specify additional location numbers related to Room number in this file or pass it as [permissions] parameter of RegisterVisitor method.

Po lewej stronie znaku '=' podajemy id pokoju wpisane w poszczególnych pokojach powyżej. Po prawej stronie znaku '=' podajemy (AccessRights IDs) oddzielając przecinkiem wg wzoru podanego powyżej. Pobieramy je z okien poniżej.

ID	Aktywne	Nazwa	Dostęp
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp pokój 1	Dostęp
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp pokój 2	Dostęp
5	<input checked="" type="checkbox"/>	UPR_5	Dostęp

ID	Aktywne	Nazwa	Typ uprawnie...	Typ akcji	Funkcja/Grupa funkcji
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp pokój 10	Uprawnienie ...	Funkcja	[151]: Przyznaj dostęp z normalnym czasem odbl..



# *7. INTERFEJS Z PORTALAMI BOOKINGOWYMI*

## 7.1. WSTĘP

Program `swww.exe` został stworzony w celu obsługi komunikacji z portalami bookingowymi. Hotel może oferować swoje pokoje na różnych stronach internetowych. W celu wygodniejszej obsługi i automatyzacji procesu wprowadzania takich rezerwacji do programu Chart stworzono ten interfejs. Na bieżąco pobiera rezerwacje z WWW i zapisuje do bazy programu Chart. Dzięki temu są one widoczne na grafiku.

Parametry uruchomieniowe programu:  
 Instalacja usługi: `swww /install`  
 (najlepiej uruchomić wiersz poleceń jako administrator, przejść do katalogu Charta i wpisać komendę powyżej).

Konfiguracja (hasło serwis): `swww /konfiguracja`

Odinstalowanie usługi: `swww /uninstall`

## 7.2. KONFIGURACJA

By wejść w konfigurację programu należy go uruchomić z parametrem `/konfiguracja` lub poprzez menu w SysTray jeśli program ustawiono do pracy w tym trybie a nie jako usługa.

Po pierwszym uruchomieniu należy ustawić *Typ interface*: `Systray/usługa`, następnie parametry połączenia do bazy danych MS SQL. Następnie należy ustawić parametry wymagane do komunikacji z wybranym systemem.

Rodzaj interfejsu:

- Hotele24h
- Hotel in
- Hotres
- UPPER BE
- Hotel systems
- yieldPlanet

Parametry konta FTP dokonaj w konfiguracji CHART

ftp DIR wysytek:

Wyświetlaj info o braku komunikacji z FTP (tylko w trybie systray-a)

Licencja:

- Hotele24h: T
- UpperBe: T
- Hotel in: T
- HotelSystems: T
- Hotres: T
- yieldPlanet: T

Rysunek 127. Ustawienia Hotele24h

Rodzaj interfejsu:

- Hotele24h
- Hotel in
- Hotres
- UPPER BE
- Hotel systems
- yieldPlanet

Parametry połączenia WWW

ID użytkownika:

Hasło:

Adres http:

Id hotelu:

Licencja:

- Hotele24h: T
- UpperBe: T
- Hotel in: T
- HotelSystems: T
- Hotres: T
- yieldPlanet: T

Rysunek 128. Ustawienia Upper Be

Rodzaj interfejsu:		Licencja:	
<input type="radio"/> Hotele24h	<input type="radio"/> Hotel in	<input type="radio"/> Hotes	Hotele24h: <b>T</b>
<input type="radio"/> UPPER BE	<input checked="" type="radio"/> Hotel systems	<input type="radio"/> yieldPlanet	UpperBe: <b>T</b>
Parametry połączenia WWW		Hotel in: <b>T</b>	
ID użytkownika:	chart	HotelSystems: <b>T</b>	
Hasło:	hotelchart	Hotes: <b>T</b>	
Adres http:	pms.hotelsystems.pl	yieldPlanet: <b>T</b>	
Id hotelu:	9999		

Rysunek 129. Ustawienia HotelSystems

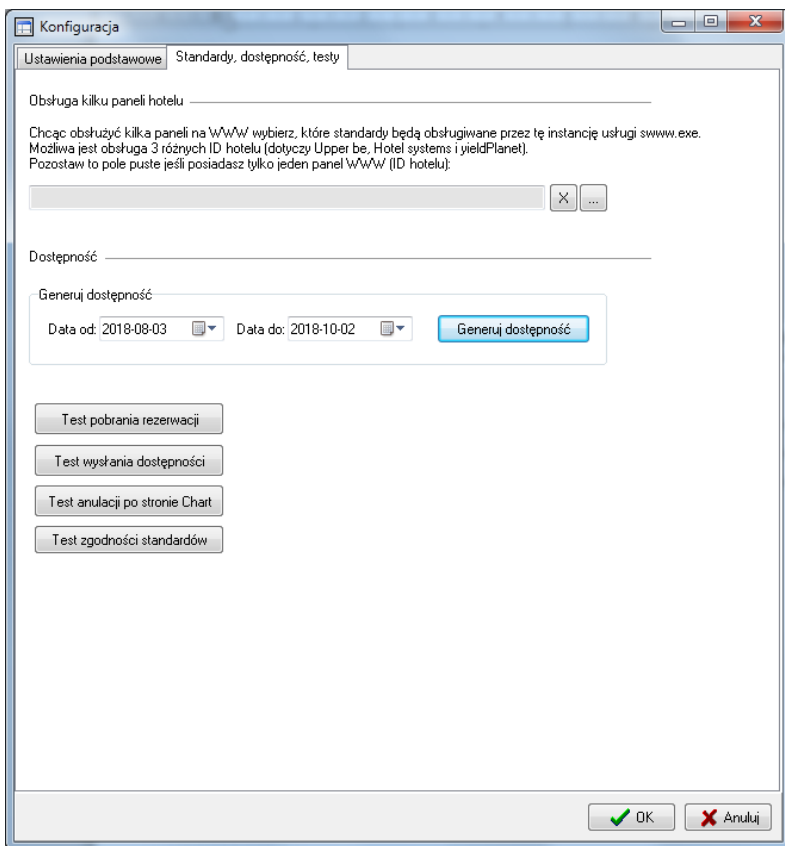
Rodzaj interfejsu:		Licencja:	
<input type="radio"/> Hotele24h	<input type="radio"/> Hotel in	<input checked="" type="radio"/> Hotes	Hotele24h: <b>T</b>
<input type="radio"/> UPPER BE	<input type="radio"/> Hotel systems	<input type="radio"/> yieldPlanet	UpperBe: <b>T</b>
Parametry połączenia WWW		Hotel in: <b>T</b>	
ID użytkownika:	chart	HotelSystems: <b>T</b>	
Hasło:	hotelchart	Hotes: <b>T</b>	
Adres http:	www.panel.hotes.pl	yieldPlanet: <b>T</b>	
Id hotelu:	9999		

Rysunek 130. Ustawienia Hotes

Rodzaj interfejsu:		Licencja:	
<input type="radio"/> Hotele24h	<input type="radio"/> Hotel in	<input type="radio"/> Hotes	Hotele24h: <b>T</b>
<input type="radio"/> UPPER BE	<input type="radio"/> Hotel systems	<input checked="" type="radio"/> yieldPlanet	UpperBe: <b>T</b>
Parametry połączenia WWW		Hotel in: <b>T</b>	
ID użytkownika:	chart	HotelSystems: <b>T</b>	
Hasło:	hotelchart	Hotes: <b>T</b>	
Adres http:	secure.yieldplanet.com	yieldPlanet: <b>T</b>	
Id hotelu:	9999		

Rysunek 131. Ustawienia yieldPlanet

## 7.3. STANDARDY, DOSTĘPNOŚĆ, TESTY



Rysunek 132. Standard, dostępność, testy

W tej zakładce mamy możliwość ustawienia id standardów, które są obsługiwane przez skonfigurowaną instancję programu. Hotel może mieć na WWW założonych kilka profili – odpowiedników osobnego hotelu. Obecnie swwww.exe obsługuje do trzech takich paneli przy pomocy osobnych instancji swwww.exe. Każda z tych instancji musi mieć inną nazwę usługi by mogły równocześnie funkcjonować w systemie, dlatego kompilowane są trzy osobne pliki exe, każdy o innej nazwie.

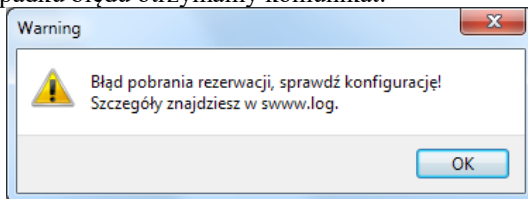
Jeśli jest potrzeba zastosowania 3 exe'ów należy umieścić je w osobnych katalogach. Następnie nazwać każdy swwww.exe. Każdy exe może pracować jako osobna usługa.

Jeśli hotel posiada tylko jeden panel na WWW pole to pozostaje puste.

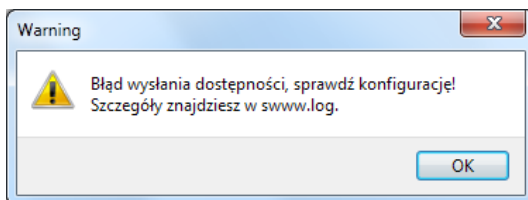
Przycisk *Generuj dostępność* służy do zasymulowania zmian na wszystkich standardach na wybranym okresie. Spowoduje to wysłanie do interfejsu całej listy aktualnych stanów wolnych pokoi na wszystkie standardy i na każdy z dni z

wybranego zakresu. Opcji tej można również używać w sytuacjach awaryjnych, po nieprzewidzianym zatrzymaniu usługi lub awarii połączenia internetowego lub komunikacji. Program `swww.exe` wyśle sam taką dostępność na rok naprzód raz na dobę.

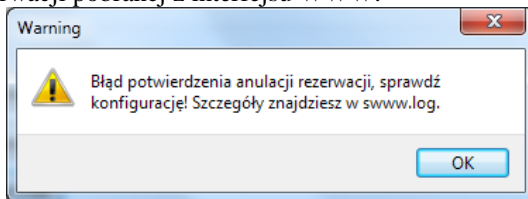
Opisane poniżej testy są dostępne zależnie od rodzaju wybranego interfejsu, nie każdy interfejs obsługuje pełną funkcjonalność. Przycisk *Test pobrania rezerwacji* służy do sprawdzenia czy poprawnie skonfigurowano standardy na WWW lub w Chartcie. W przypadku błędu otrzymamy komunikat:



Przycisk *Test wysłania dostępności* służy do sprawdzenia czy interfejs WWW prawidłowo wczyta wysłaną dostępność. W przypadku błędu otrzymamy komunikat:



Przycisk *Test anulacji* po stronie Chart służy do weryfikacji działania programu po anulowaniu rezerwacji pobranej z interfejsu WWW.



Przycisk *Test zgodności standardów* pobiera konfigurację standardów wykonaną na panelu konfiguracyjnym WWW i porównuje ID standardów ze zdefiniowanymi w programie Chart.

W przypadku błędnej konfiguracji program powiadomi o tym poprzez Zadania:

## STAFFHELPER

Zadania recepcji

Pokaż zadania: Do wykonania Odczytane: Nie Termin: Dziś 2019-04-09

Nr	Opis	Status	Termin wykonania	Odczytany	P
2	Nie skonfigurowano ID stan	Do wykonania	2019-04-09 15:53:32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opis: Nie skonfigurowano ID standardu

Dodano: 2019-04-09 15:55:36 Administrator

Zmiana:

Odczytano:

Anulowano:

Odczytany

Termin wykonania: 2019-04-09 15:53

Status: Do wykonania

Ustaw jako odczytane i zamknij OK

Rysunek 133. Lista zadań.

Więcej o zadaniach znajdziesz w rozdziale 18.3.

## 7.4. KONFIGURACJA PROFITROOM UPPER BE

**UWAGA!**

Program nie będzie działać na systemach operacyjnych (Windows 98, ME, XP, Vista, 2000, 2003)

The screenshot shows the 'Konfiguracja' (Configuration) window for ProfitRoom. The 'Ustawienia podstawowe' (Basic Settings) tab is active, with sub-tabs for 'Standardy, dostępność, testy'. The 'Typ interfejsu' (Interface Type) is set to 'SvsTrav'. Other fields include 'Czas poolingu' (300000), 'Serwer sql' (\sql2008r2), 'Baza danych' (chart), 'Użytkownik' (chart), and 'Hasło' (masked). There are buttons for 'Test połączenia SQL' and 'Zmiana hasła'. A checkbox for 'Pytaj o hasło przy podzaskaniu programu (tylko systay)' is unchecked. The 'Rodzaj interfejsu' (Interface Type) section has radio buttons for 'Hoteles24h', 'UPPER BE' (selected), 'Hotel in', 'Hotel systems', 'Hotres', and 'yieldPlanet'. The 'Licencja' (License) section shows 'Hoteles24h: T', 'UpperBE: T', 'Hotel in: T', 'HotelSystems: T', 'Hotres: T', and 'yieldPlanet: T'. The 'Parametry połączenia WWW' (WWW Connection Parameters) section includes 'ID użytkownika' (chart), 'Hasło' (hotelchart), 'Adres http' (api.profitroom.pl), and 'Id hotelu' (9999). There are checkboxes for 'Wysyłaj uzusnienia rezerwacji (nie działa dla Hotres i yieldPlanet)' and 'Zapisuj inf. o pracy w sWWW.log', both checked. A 'Kompresuj plik logu po przekroczeniu' (30 MB) option is also present. The window ends with 'OK' and 'Anuluj' buttons.

**UWAGA!**

Dla każdej wersji programu jest inny plik swww.exe aktualny plik znajduje się zawsze w paczce hotel.zip katalog serwis24h, plik swww.exe kopiujemy do katalogu charta (domyślnie c:\Softech\hotel w innym katalogu może być problem z odczytem licencji). Dla obsługi kilku paneli www dodane zostały dodatkowe dwa pliki swww.exe2 i swww.exe3

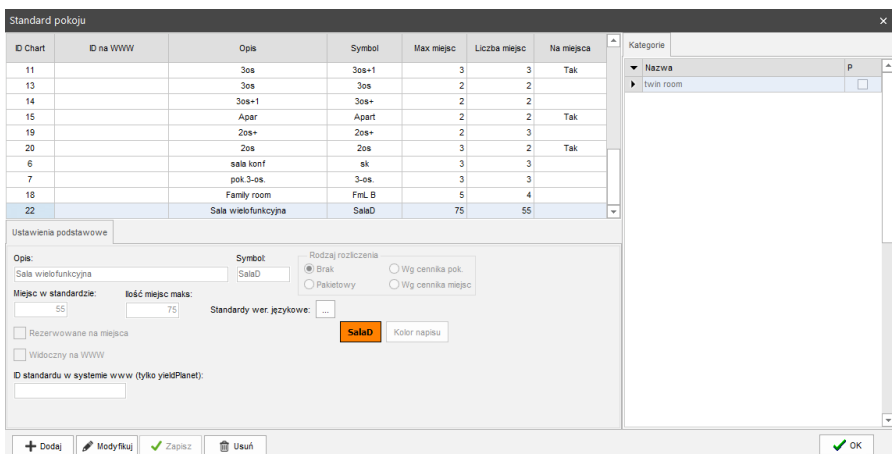
Uzyskujemy od Profit Room dane do połączenia: user, hasło, adres http oraz id lokalizacji (id hotelu).

Proszę ustawić również pooling na 120000

## STAFFHELPER

Program SWWW komunikuje się z serwerem poprzez interfejs XML wysyłając informacje o dostępności standardów pokoi na każdy dzień, odbiera rezerwacje oczekujące na zapis do bazy Charta. Wysyła potwierdzenie założenia rezerwacji w Charcie lub ewentualny kod błędu jeśli rezerwacji nie uda się założyć w bazie programu Charta. W przypadku anulacji rezerwacji (usunięcia w Charcie) wysyłana jest informacja do systemu UPPER BE o takim fakcie. Proszę sprawdzić czy plik swww.exe znajduje się w katalogu hotel lub skopiować go z paczki hotel.zip katalog serwis24h.

W Charcie potrzebne jest wgranie licencji z opcją UPPER BE PROFITROOM. W konfiguracji charta Pokoje, zasoby i SPA -> Standardy pokoi -> trzeba zaznaczyć Widoczny na WWW.



ID Chart	ID na WWW	Opis	Symbol	Max miejsc	Liczba miejsc	Na miejsca
11		3os	3os+1	3	3	Tak
13		3os	3os	2	2	
14		3os+1	3os+	2	2	
15		Apar	Apart	2	2	Tak
19		2os+	2os+	2	3	
20		2os	2os	3	2	Tak
6		sala konf	sk	3	3	
7		pok. 3-os.	3-os.	3	3	
18		Family room	FmL B	5	4	
22		Sala wielofunkcyjna	SalaD	75	55	

Ustawienia podstawowe

Opis: Sala wielofunkcyjna      Symbol: SalaD      Rodzaj rozliczenia:  Brak       Wg cennika pok.       Wg cennika miejsc

Miejsca w standardzie: 55      Ilość miejsc maks: 75      Standardy wer. językowe: ...       Pakietowy

Rezerwowane na miejsca       Widoczny na WWW           

ID standardu w systemie www (tylko yieldPlanet):

+ Dodaj    Modyfikuj    Zapisz    Usuń     

Oraz ustawić w jednym z recepcjonistów rezerwacje WWW najlepiej na administratorze.

Cennik

Dodajemy sam cennik bez wypełniania cen, zaznaczymy jedynie Cennik WWW



## STAFFHELPER

Edycja cenników i okresów

Cenniki z grupy: wszystkie Grupy cenników

ID	Symbol na WWW	Nazwa	D	Zablok.	Dla WWW	Wg ilości dni pobytu	Wg ilości osób w pokoju	Stawki na dzień	
3		Cennik z łody Rack Rate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		Cennik ilości dni pobytu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		Cennik - cena miejsca zależna od...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9		Cennik - stawki na dzień	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nazwa: Cennik - stawki na dzień  
 Symbol cennika na WWW:

Cennik domyślny     Zablokowany  
 Cennik WWW     Zależny od ilości dni pobytu  
 Cena miejsca jako cena zależna od ilości os. w pokoju ?  
 Cennik "stawki na dzień"

Opis:

Okresy obowiązywania cennika:  Pokaż tylko przypisane okresy

ID	DataOD	DataDo	Nazwa	Grupa cenników	D	Przypisany	Pomijaj rok w danych	Kolor na diagramie
5	2011-01-03	2011-03-31 23:59	Stycz-Marzec	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	2016-09-01	2016-09-30 23:59	Wrzesień	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	2018-03-01	2018-04-30 23:59	niski sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	2018-05-01	2018-06-29 23:59	średni sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	2018-06-30	2018-06-30 23:59	wysoki sezon	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	2019-01-01	2019-12-31 23:59	Całoroczny	cennik od długości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nazwa: Stycz-Marzec    Data od: 2011-01-03    Data do: 2011-03-31 23:59

Pomijaj rok w danych obowiązywania okresu  
 Przypisany  
 Domyślny

Tło: Tło X

OK

### Konfiguracja po stronie UPPER BE.

W systemie Upper Be definiujemy standardy pokoi co czynimy w zakładce Konfiguracja -> Pokoje (lecz najlepiej przesłać listę ID standardów z nazwami do pracownika Profitroom, który robi wdrożenie).

W polu Kod podajemy ID standardu z Charta (ID zawsze jest numeryczne i takie należy wpisać w panelu administracyjnym systemu UPPER BE).

# STAFFHELPER

Nowy recepcjonista/Edycja danych

Imię:  Nazwisko: Administrator Kolor tła:

Login:  Karta:  Administrator

Hasło:  serwis 1 Data zmiany hasła:  Kolor napisu:

Wymagaj zmiany hasła przez tego użytkownika przy następnym logowaniu

Nazwa operatora w systemie zamów: Inhova: ID CHARTNET: Enova ESP: Enova RKB: Maks. % rabatu: 100 % prowizji upselling: 10

Spozo obiektu  Import  Zablokowany  Rezerwacje WWW

Tylko do odczytu

Nazwa grupy	Uprawnienie	Posiada
<b>Nazwa grupy : Cenniki</b>		
Dostęp do cennika pokoi		<input checked="" type="checkbox"/>
Dodawanie cen pokoi/miejsca		<input checked="" type="checkbox"/>
Usuwanie cen pokoi/miejsca		<input checked="" type="checkbox"/>
Edycja cen pokoi/miejsca		<input checked="" type="checkbox"/>
Dodawanie cen sezonowych pokoi		<input checked="" type="checkbox"/>
Usuwanie cen sezonowych pokoi		<input checked="" type="checkbox"/>
Edycja cen sezonowych pokoi		<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do cennika żywienia		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nazwa grupy : Centrala telefoniczna</b>		
Dostęp do Centrala		<input checked="" type="checkbox"/>

Dostęp do obiektów			
Limity overbookingu dla standardów			
Opis	L. pokoi	L. % pokoi	
1os	0	0	
2os	0	0	
1os	0	0	
single balkon	0	0	
2os	0	0	
sala konf	0	0	
pok.3-os.	0	0	
1os+1	0	0	
sauna	0	0	
2os	0	0	
3os	0	0	
Gabinet Masażu	0	0	
3os	0	0	
3os+1	0	0	

Drukarka: Microsoft Print to PDF

Hotel Chart

UPPER BE

300004 - szczegoly

Kategoria:  Brak kategorii

1000 pokoi:  1

Nazwa pokoju:  Rodzaj:  Typ:  Standard:

Opis:

Opis ceny:

Kod pokoju:

Grafika:

1000 miejsc:  10000

Max liczba miejsc:  10000

Min liczba miejsc:  10000

Odnosnie UPPER BE CRS

Kody pokoi, przy podłączeniu API do CRS należy przekazać do Działu Pomocy Profitroom, i tam przy konfigurowaniu systemu zostaną one wpisane w odpowiednie miejsca.

W przypadku CRS, hotelarz nie ma dostępu do samodzielnej konfiguracji.

Żeby sprawdzić ID standardów charta, w konfiguracji charta przechodzimy do menu wybierając Pokoje, zasoby i SPA -> Standardy pokoi

# STAFFHELPER

Standard pokoju

ID Chart	ID na WWW	Opis	Symbol	Max miejsc	Liczba miejsc	Na miejsca
11		3os	3os+1	3	3	Tak
13		3os	3os	2	2	
14		3os+1	3os+	2	2	
15		Apar	Apart	2	2	Tak
19		2os+	2os+	2	3	
20		2os	2os	3	2	Tak
6		sala konf	sk	3	3	
7		pok.3-os.	3-os.	3	3	
18		Family room	FmL B	5	4	
22		Sala wielofunkcyjna	SalaD	75	55	

Kategorie

Nazwa  
twinn room

Ustawienia podstawowe

Opis: Sala wielofunkcyjna Symbol: SalaD

Robotaj rozliczenia  
 Brak  Wg cennika pok.  
 Pakietowy  Wg cennika miejsc

Miejsc w standardzie: 55 Ilość miejsc maks: 75 Standardy wer. językowe: ...

Rezerwowane na miejsca  Widoczny na WWW

D standardu w systemie www (tylko yieldPlanet):

+ Dodaj Modyfikuj Zapisz Usun OK

Dodatkowo w konfiguracji -> ustawienia -> opcje programu chart -> rezerwacje -> internet zaznaczamy „Rezerwacje WWW przydzielaj pokoje do rez. Na standard”

# STAFFHELPER

Konfiguracja programu CHART

REZERWACJE WWW

Blokady rez. www

Rezerwacje WWW przydzielaj pokoje do rez. na standard

Gdy brak wolnych pokoi lub miejsc zapisz rez. jako "Oczekująca" - nie zajmuje pokoju. Widoczna tylko w Księdze rez.

% wymaganej zaliczki:

% rabatu rez. nieopłaconej:

% rabatu rez. opłaconej:

Pokoje brudne udostępniaj rezerwacjom z internetu po:  dniach od dnia bieżącego

Przydziel domyślny rodzaj pobytu dla rezerwacji:

Przesłanych z Hotel In:

Przesłanych z innych źródeł:

Customer Alliance (Guest Data Import)

Adres http:

Hotel\_ID:

Access\_Key:

Wysyłaj co:  minut  Włącz CustomerAllGDLog

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj       OK

Konfiguracja programu CHART

Rezerwacje WWW

Blokady rez. www

Rezerwacje WWW przydzielaj pokoje do rez. na standard

Gdy brak wolnych pokoi lub miejsc zapisz rez. jako "Oczekująca" - nie zajmuje pokoju. Widoczna tylko w Księdze rez.

% wymaganej zaliczki:

% rabatu rez. nieopłaconej:

% rabatu rez. opłaconej:

Pokoje brudne udostępniaj rezerwacjom z internetu po:  dniach od dnia bieżącego

Przydziel domyślny rodzaj pobytu dla rezerwacji:

Przesłanych z Hotel In:

Przesłanych z innych źródeł:

Customer Alliance (Guest Data Import)

Adres http:

Hotel\_ID:

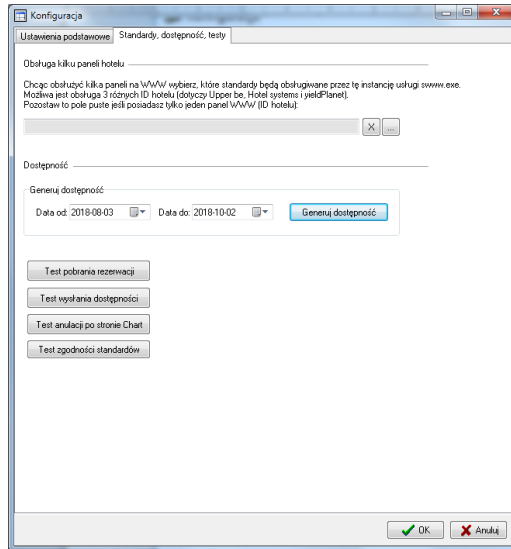
Access\_Key:

Wysyłaj co:  minut  Włącz CustomerAllGDI.log

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj       OK

Po skonfigurowaniu wszystkiego uruchamiamy `swww /konfiguracja` i wybieramy generuj dostępność, przy pierwszym uruchomieniu ustawiamy okres rok w przód



Informacje odnośnie profitroom CRS:  
<http://www.profitroom.pl/rozwiazania/upper-crs-channel-manager>

## 7.5. KONFIGURACJA YIELDPLANET

Przechodzimy na opcję:

ID	Nazwa	Liczba osób	Aktywne	Cena minimalna	Edycja	Pokój bazowy
49167	1-OSOBOWY	1	1	50,00		
49168	2-OSOBOWY	2	1	50,00		
35218	asa	2	1	50,00		
37153	Balkony Loft	2	1			

Na dole strony naciskamy Dodaj nowy pokój

13994	Triple (2+1)	1	1			
13995	Cuadruple	1	1			
13997	Cuadruple (3+1)	1	1			
13996	Cuadruple (2+2)	1	1			
13998	Jr. Suite	1	1			

Dodaj nowy pokój

Przełącz ceny

Od: 02/08



Do: 22/02/08



Dodatki do ceny

©YieldPlanet.com  
 All Rights Reserved  
 Version: 4.3.0420-20279

Site Support  
 News  
 Blog  
 Become a partner  
 Careers  
 About Us  
 Contact Us  
 Add Hotel

Products  
 Channel Manager  
 Price Optimizer  
 Price Suggest  
 Booking Engine

Follow us

Privacy Policy  
 Terms & Conditions

W oknie wypełniamy dane standardu na podstawie Zestawienia ->Hotel->Standardy:

# STAFFHELPER

Gdzie Allotment i Maks allotment to ilość pokoi tego standardu.

Lp.	Standard	Opis standardu	Liczba miejsc	Maksymalna liczba miejsc	Liczba pokoi	Liczba miejsc w standardzie	Maksymalna liczba miejsc w standardzie
1	1	1 los	1	1	7	7	7
2	2	2 Zapil	2	2	4	8	8
3	3	3 los	1	1	5	5	5
4	4	4 single balkon	1	1	6	6	6
5	5	5 2os	2	2	10	20	20
6	6	6 sala korf	3	3	2	6	6
7	7	7 los +1	1	1	3	3	3
8	8	8 isaura	1	1	1	1	1
9	9	9 2os	2	2	1	2	2
10	10	10 3os	3	3	1	3	3
11	11	11 Gabinet Masazu	1	1	1	1	1
12	12	12 3os	2	2	2	4	4
13	13	13 3os+1	2	2	4	8	8
14	14	14 Apar	2	2	3	6	6
15	15	15 Family room	4	5	1	4	5
16	16	16 2os+	3	2	3	9	6
17	17	17 2os	2	3	2	4	6
18	18	18 Sala wielofunkcyjna	55	75	1	55	75
19	19	19 Razem			57	152	172

Na liście po dodaniu szukamy nowe ID na WWW:

ID	Nazwa	Liczba osób	Aktywne	Cena minimalna	Edycja	Pokój bazowy
49167	1-OSOBOWY	1	1	50,00		
49168	2-OSOBOWY	2	1	50,00		
49169	3-OSOBOWY	3	1	50,00		



.. które podajemy w definicji standardu:

ID Chart	ID na WWW	Opis	Symbol	Max miejsc	Liczba miejsc	Na miejsca
11		3os	3os+1	3	3	Tak
13		3os	3os	2	2	
14		3os+1	3os+	2	2	
15		Apar	Apar	2	2	Tak
19		Zos+	Zos+	2	3	
20		Zos	Zos	3	2	Tak
6		sala konf	sk	3	3	
7		pok.3-os.	3-os.	3	3	
18		Family room	FmL B	5	4	
22		Sala wielofunkcyjna	SalaD	75	55	

Ustawienia podstawowe

Opis: Sala wielofunkcyjna      Symbol: SalaD      Rodzaj rozliczenia:  Brak     Wg cennika pok.     Wg cennika miejsc

Pakietowy     Wg cennika miejsc

Miejsca w standardzie: 55      Ilość miejsc maks.: 75      Standardy wer. językowe: ...


Rezerwowane na miejsca       Widoczny na WWW

D standardu w systemie wwww (tylko yieldPlanet):

Powyższe powtarzamy dla każdego standardu.

Tu w menu Ustawienia -> Tabela mapowania wchodzimy w opcję My Hotel (booking engine by yieldPlanet).

## Klikamy Dodaj nowe mapowanie:

**yieldPlanet** Maximizing Hotel Revenues. Simply. 

Tablica | Ceny i dostępność | Analizy | Narzędzia | Ustawienia | Pomoc | 2297 (Hotel Tester Laura)

**Kiż do**  
 Ustawienia ogólne | Partnerzy | Pokoje | Plany cenowe | Gridy (siatki cenowe) | **Tabela mapowania** | Reguly dochodowe | Mapowanie zajetosci | User management

**Tabela mapowania** Zabierz ustawienia

Dane zostaly poprawnie usunięte.

**GuestCentricXML**  
Waluta partnera: EUR, Kurs waluty: 1,00

**Rioja**  
Waluta partnera: EUR, Kurs waluty: 1,00

**My Hotel (booking engine by YieldPlanet)**  
Waluta partnera: PLN, Kurs waluty: 1,00

Pokój hotelu | Plan cenowy hotelu | Wzory | Operacje

Dodaj nowe mapowanie | Formuly dla wielu mapowań

**All Travel Agencies**  
Waluta partnera: EUR, Kurs waluty: 1,00

**AljojaProXML**  
Waluta partnera: PLN, Kurs waluty: 1,00

**Edycja mapowania: My Hotel (booking engine by YieldPlanet)**

Pokój w hotelu: 1-OSOBOWY P

Plan cenowy hotelu: Deluxe P

Wzór #1: odejmij 0,00 kwota Aktywny

Ważny w dniach:  Pn  Wt  Sr  Cz  Pt  So  N

Ważny w okresie: Od: dzisiaj Do: za 7 dni



Dodaj nowy wzór

Dodatki do ceny:  Zaznacz wszystko /  Odznacz wszystko

Historia zmian

**Zamknij** **Zapisz i dodaj następny** **Zapisz**

## Przesłanie rezerwacji do interfejsu XML:

yieldPlanet Maximizing Hotel Revenues. Simply.  

Dashboard Prices and Availability Analytics **Booking Engine** Tools Setup Help

Go to **Reservations** Conver. Ratio Layout Room Images Temp. of email Rules Descriptions and translations Agent Codes Supplements Children Mailing List

Hotel Orders

Hotels  Art Hotel  Tomak F  Hotel Tester Laura  
Select All / Deselect All

Date  Order date From:  To:   
 Arrival date

Export to Excel

Partner	ID	Number	Hotel	Order Date	Customer	Arrival Date	No Nights	Total Price	Status	Agent Code	Assignment Logs	Order Logs
My Hotel (booking engine by YieldPlanet)	67913	5/2017	Hotel Tester Laura	16/08/2017 12:36	Jacek Uniewski jacek_u@poczta.onet.pl 692632238	20/08/2017	4	200.00 EUR	New		Logs	Logs
My Hotel (booking engine by YieldPlanet)	68801	2/2017	Hotel Tester Laura	11/08/2017 10:22	Tomasz Frutkii grubsbyk@wp.pl 997	11/08/2017	1	50.00 EUR	Confirmed	ffutskii@yield	Logs	Logs
My Hotel (booking engine by YieldPlanet)	68831	1/2017	Hotel Tester Laura	10/08/2017 15:24	Jacek Uniewski jacek_u@poczta.onet.pl 692632238	12/08/2017	5	0.00	Confirmed	ffutskii@yield	Logs	Logs

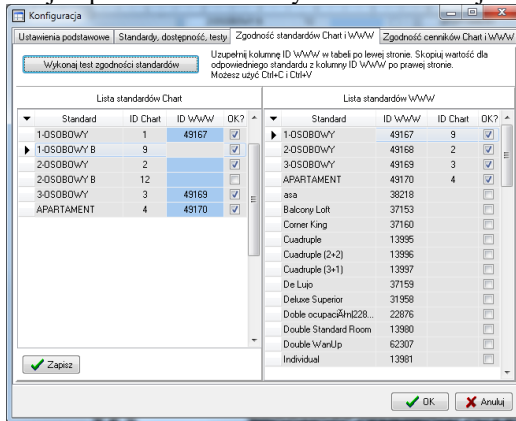
Trzeba zmienić jej status z New na Confirmed -> wtedy będzie widoczna.

Tworzenie rezerwacji na panelu www:

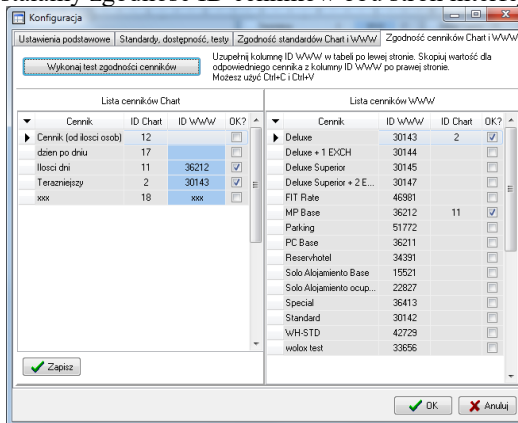
<https://secure.yieldplanet.com/Book/BookingEngine.aspx?hotelId=2297>

**7.5.1.****ZGODNOŚĆ STANDARDÓW CHART I YIELDPLANET**

W konfiguracji programu swww.exe po włączeniu opcji yieldPlanet pokażą się dodatkowe zakładki. Pierwsza z nich to pokazana poniżej na obrazku *Zgodność standardów Chart i WWW*. W oknie tym wprowadzamy w tabelce po lewej stronie w kolumnie *ID WWW* identyfikator liczbowy standardu pobranego z interfejsu WWW (po prawej stronie, kolumna *ID WWW*). Zmiany zatwierdzamy przejściem do następnego wiersza lub klawiszem *Enter*. Kolumny *OK* wskazują czy dany standard posiada swój odpowiednik oraz czy liczba osób nie jest przekroczona.

**7.5.2.****ZGODNOŚĆ CENNIKÓW CHART I YIELDPLANET**

W tej zakładce ustalamy zgodność ID cenników obu stron interfejsu.



## 7.6. ZESTAWIENIA, INTERNET

W programie zestawienia.exe (patrz rozdział 20) w menu *Internet* znajdują się dwa raporty, które służą do diagnozowania problemów z komunikacją z interfejsami WWW.

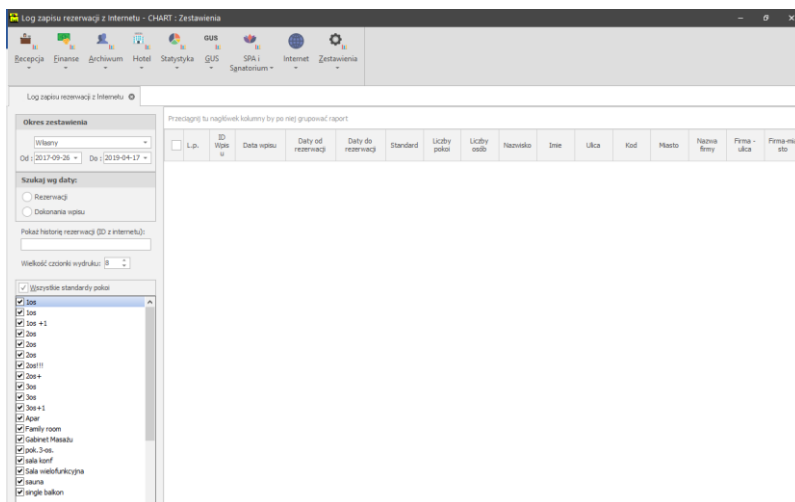
### 7.6.1. LOG ZAPISU REZERWACJI Z INTERNETU

Zestawienie służy do pozyskiwania informacji o rezerwacjach pobranych z kanałów internetowych. Dane wyszukujemy w nim wg następujących kryteriów:

- Dat pobytu (od – do rezerwacji)
- Dat dokonania wpisu w logu – dat pobrania rezerwacji z interfejsu swww.exe
- Wg konkretnego żądanego identyfikatora rezerwacji.

Dodatkowo możliwa jest filtracja wg rodzaju standardu.

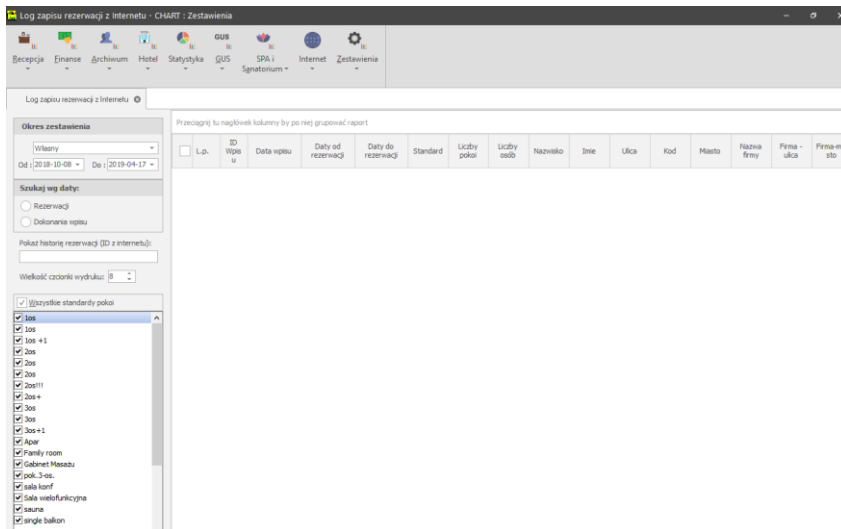
Raport zawiera wyczerpujące informacje o datach trwania rezerwacji, dacie pobrania rezerwacji z interfejsu swww.exe, ID rezerwacji zapisanej w programie Chart oraz opis operacji lub treść komunikatu błędu.



W celu uzyskania informacji o konkretnej rezerwacji wykorzystujemy pole „Pokaż historię rezerwacji (ID z internetu)” – tak jak na powyższym ekranie.

Poniżej informacje o rezerwacjach, które zostały pobrane z interfejsu WWW (swww.exe). W kolumnie ID rezerwacji widzimy ID rezerwacji – dodatnie gdy zapis

rezerwacji zakończył się powodzeniem. Brak dostępności lub inna przyczyna uniemożliwiająca zapis rezerwacji jest zawarta również w tej kolumnie.



## 7.6.2.

## ***LOG ZMIAN DOSTĘPNOŚCI***

Zestawienie służy do uzyskiwania informacji o zmianach dostępności wysyłanych do interfejsów WWW (portali bookingowych) poprzez program swww.exe. Każda zmiana rezerwacji (lub meldunku), np. dodanie, usunięcie, wydłużenie, skrócenie, przeniesienie z jednego pokoju do drugiego powoduje wygenerowanie zmiany dostępności w terminie którego dotyczy oraz standardu. Zmiany te następnie wysyłane są do interfejsu WWW. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej: nieprzyjęcia rezerwacji lub przyjęcia rezerwacji pomimo (teoretycznie) braku wolnych pokoi należy uruchomić ten raport w celu wyjaśnienia danej sytuacji.

Po prawidłowym wysłaniu dostępności przez interfejs swww.exe następuje odnotowanie tego faktu w odpowiednich tabelach.

Przykład użycia:

Problem z przyjęciem rezerwacji w terminie od 2016-10-16 do 2016-10-17. Sprawdzamy dostępność wysyłaną na WWW na termin pobytu 16-17. Weryfikujemy czy interfejs WWW poprawnie wysłał dostępność na ten termin oraz czy ilość wolnych pokoi pozwalała na przyjęcie rezerwacji. Data wysłania dostępności przez program swww.exe jest widoczna w odpowiedniej kolumnie.

Dla szybszego odszukania informacji używamy filtra „Standardy”.

Uwaga: portale bookingowe aktualizują dostępność dość rzadko: co 30 minut a nawet rzadziej. Z tego powodu czasem może dojść do sytuacji overbookingu.

## 7.7. REZERWACJE INTERNETOWE WWW

Coraz więcej obiektów o charakterze hotelarskim umieszcza w Internecie własne strony, zawierające opis obiektu bogato ilustrowany zdjęciami oraz cennik usług. Jest to skuteczny sposób na promocję swoich usług, adresowany do biur turystycznych oraz klientów indywidualnych na całym świecie. Co więcej, komunikacja za pośrednictwem sieci umożliwia rezerwowanie pokoi w hotelu, tańsze i szybsze niż za pomocą telefonu lub telefaksu.

System CHART oferuje narzędzie pomagające recepcjoniście w skuteczny sposób obsłużyć rezerwacje dokonywane za pośrednictwem sieci internetowej.

### 7.7.1.

### WYMAGANIA

Stronę do Rezerwacji Online zainstalować można na serwerze działającym pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 2000 lub Windows XP lub nowszy. Wymaganą wersją serwera IIS jest 5.1 lub nowszy. Na serwerze musi być także zainstalowany .Net Framework 2.0.

## 7.7.2. **INSTALACJA I KONFIGURACJA**

Uruchamiamy setup.exe. Podajemy katalog wirtualny, który zostanie utworzony na serwerze IIS lub zostawiamy domyślny – „RezerwacjeOnline”. Proces instalacji przebiega automatycznie. Konfiguracja aplikacji odbywa się poprzez plik Web.config znajdujący się w katalogu, w którym zainstalowała się aplikacja - najczęściej: „C:\Inetpub\wwwroot\RezerwacjeOnline” lub inny w zależności od konfiguracji IIS i wybranego katalogu instalacyjnego aplikacji.

Parametry aplikacji ustala się w sekcji <appSettings>:

- <appSettings>

**<add key="Polaczenie" value="Data Source=.\sqlexpress;Initial Catalog=chart;Integrated Security=false;user=sa;password=1gastro23" />**

```
<add key="PlatnoscKartaMozliwa" value="true" />
<add key="RezerwacjaBezPlatnosci" value="true" />
<add key="MerchantId" value="170937000" />
<add key="Password" value="motHejniar3" />
<add key="EcardEnabled" value="true" />
<add key="EcardHashUrl" value="https://pay.ecard.pl/servlet/HS" />
<add key="EcardPayUrl" value="https://pay.ecard.pl/servlet/PSTEST" />
<add key="NazwaHotelu" value="Hotel Testowy" />
<add key="EmailHotelu" value="abc@wp.pl" />
<add key="HasloEmail" value="123" />
<add key="SerwerSmpt" value="smtp.wp.pl" />
<add key="PortSmpt" value="587" />
<add key="SSL" value="false" />
<add key="WysylajEmail" value="true" />
<add key="PolcardEnabled" value="true" />
<add key="PolcardMerchantId" value="71520360" />
<add key="PolcardUrl" value="https://post.polcard.com.pl/cgi-bin/autoryzacja.cgi" />
<add key="PolcardTestMode" value="Y" />
<add key="PolcardCountryCode" value="PL" />
<add key="PlatnosciPLEnabled" value="true" />
```



```

<add key="PlatnoscIPLCountryCode" value="PL" />
<add key="PlatnoscIPLLanguage" value="pl" />
<add key="PlatnoscIPLPosID" value="56449" />
<add key="PlatnoscIPLPosAuthKey" value="jpRiyA6" />
<add
    value="https://www.platnosc.pl/paygw/UTF/NewPayment" />
    key="PlatnoscIPLUrl"
<add
    key="PlatnoscIPLRaportURL"
    value="https://www.platnosc.pl/paygw/UTF/Payment/get/XML" />
    <add key="PlatnoscIPLKey1" value="c7d9bdd4457110d64c8b27a90b97db33"
    />
    <add key="PlatnoscIPLKey2" value="1292837e3d72b7ef46775d2f920a89ea"
    />
    <add key="PrzeliczZaliczke" value="1" />
    <add key="NazwaObiektu" value="Hotel Maly" />
    <add key="UkryjWyborOsob" value="0" />
    <add key="Rabat" value="1" />
</appSettings>

```

Opis parametrów:

**Połączenie:** standardowy „connection string” do serwera SQL,

**MerchantId:** identyfikator hotelu w systemie ECard,

**Password:** hasło hotelu w systemie ECard,

**ECardHashUrl:** adres do którego łączy się aplikacja w celu pobrania wartości „hash” dla wykonania płatności – adres ten to zawsze: <https://pay.ecard.pl/servlet/HS>

**ECardPayUrl:** adres do którego aplikacja przekierowuje użytkownika w celu dokonania płatności – adres ten to zawsze: <https://pay.ecard.pl/payment/PS>, w celach testowych adres ten można zmienić na: <https://pay.ecard.pl/servlet/PSTEST> (sposób testowania płatności opisany jest w dalszej części dokumentu),

**NazwaHotelu:** nazwa hotelu jaka widoczna będzie w aplikacji (potwierdzenie rezerwacji, e-mail do klienta itp.)

**EmailHotelu:** adres email hotelu – na serwerze smtp,

**HasloEmail:** hasło do adresu email hotelu – na serwerze smtp,

**SerwerSmtp:** adres serwera smtp – do wysyłania potwierdzeń email’em,

**PortSmtp:** port serwera smtp (wartość integer),

**SSL:** czy używać protokołu SSL podczas logowania do serwera smtp (true, false)

**WysylajEmail:** czy wysyłać email’e z potwierdzeniem do klienta (true, false)

**PrzeliczZaliczke:** program WWW przydziela odpowiedni rabat, wpisany w konfiguracji programu Chart, dla rezerwacji opłaconej od razu po rezerwacji lub rabat dla rezerwacji nieopłaconych.

**NazwaObiektu:** nazwa obiektu który jest wyświetlany domyślnie po wejściu na stronę rezerwacji pokoi.

**UkryjWyborOsob:** ukrywa ilość osób na stronie, rezerwacja jest tworzona na ilość pokoi  
Rabat:

Domyślnie aplikacja obsługuje dwa języki: polski i angielski. W konfiguracji języków Charta należy upewnić się, że są one widoczne dla użytkownika. Języki, które są obsługiwane powinny mieć zaznaczoną opcję WWW a pozostałe nie.

**Bardzo ważne jest również sprawdzenie czy języki posiadają poprawną wartość w kolumnie „SkrotWlasny”:**

- PL – polski
- EN – angielski
- DE – niemiecki
- FR – francuski
- RU – rosyjski
- CZ – czeski
- IT – włoski
- ES – hiszpański

### 7.7.3. *INSTALACJA LICENCJI*

Wprowadzamy w przeglądarkę adres:

<http://localhost/RezerwacjeOnline/License/>

Licencje	
Aktualna licencja	
Numer	42142131
NIP	5342081493
Data ważności licencji	2070-12-31
Data ważności aktualizacji	2012-09-13
Plik	DEFAULT
Zapisz nową licencję	
NIP	<input type="text"/>
Plik z licencją	<input type="text"/> <input type="button" value="Przełóżaj..."/>
	<input type="button" value="Zapisz"/>

Na stronie, która się pojawi podajemy NIP oraz wskazujemy plik licencji przyciskiem „Przeglądaj”. Po czym naciskamy przycisk „Zapisz”.

W pliku web.config należy zdefiniować połączenie do bazy, w której znajduje się licencja program Rezerwacje Online:

```
<connectionStrings>
<add name="DB" connectionString="Data Source=.\sqlexpress;Initial
Catalog=chart;Integrated Security=false;user=sa;password=1gastro23" />
</connectionStrings>
```

#### **7.7.4. PIERWSZE URUCHOMIENIE**

Przed uruchomieniem rezerwacji on-line należy pamiętać ażeby w konfiguracji Charta załączyć widoczność standardów na stronach WWW (Konfiguracja pokoi i zasobów -> Standardy pokoi). Kiedy wszystkie parametry zostaną skonfigurowane przystąpić można do pierwszego testowego uruchomienia. W 99% przypadków nadanie wszystkich uprawnień i konfiguracja ASP.NET zostanie wykonana przez instalator. Lokalnie można rezerwacje uruchomić poprzez wpisanie w przeglądarce internetowej, np.: <http://127.0.0.1/rezerwacjeonline/rezerwacja.aspx>  
Zdarzyć się jednak może, że przy pierwszym uruchomieniu aplikacja zwróci komunikat błędu:

„Failed to access IIS metabase.

Description: An unhandled exception occurred during the execution of the current web request. Please review the stack trace for more information about the error and where it originated in the code.

Exception Details: System.Web.Hosting.HostingEnvironmentException: Failed to access IIS metabase.

The process account used to run ASP.NET must have read access to the IIS metabase (e.g. IIS://servername/W3SVC). For information on modifying metabase permissions, please see <http://support.microsoft.com/?kbid=267904>.”

Oznacza to, że standardowy poziom uprawnień użytkownika ASPNET jest zbyt niski dla tego serwera. Najprostszym sposobem na rozwiązanie tego problemu jest: Menu Start -> Ustawienia -> Panel Sterowania -> Narzędzia administracyjne -> Internetowe Usługi Informacyjne

Tam wyszukujemy aplikację RezerwacjeOnline (lub inna nazwa, jaką podaliśmy podczas instalacji). Klikamy prawym przyciskiem myszy na nazwie naszej aplikacji i wybieramy „Właściwości”. W zakładce „Katalog Wirtualny” odszukać należy pole: „Ochrona Aplikacji” i tam przestawiamy wartość na: „Niski (proces IIS)” – zmianę zatwierdzamy przyciskiem „Zastosuj”.

Jeśli nadal występują problemy proszę uruchomić wiersz poleceń: Menu Start->Uruchom, wpisać cmd. W wierszu poleceń należy wpisać polecenie iisreset.

W przypadku występowania nadal błędów proszę sprawdzić czy prawidłowo zainstalowany jest IIS w wersji 5.1 lub nowszy oraz Net Framework 2.0, jeżeli tak to proszę spróbować uruchomić plik aspnet\_regiis.exe z parametrem -i , np. C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727\aspnet\_regiis.exe -i

### 7.7.5. **TESTOWANIE PŁATNOŚCI ECARD**

W celu przetestowania aplikacji pod kontem płatności kartą należy spełnić kilka warunków:

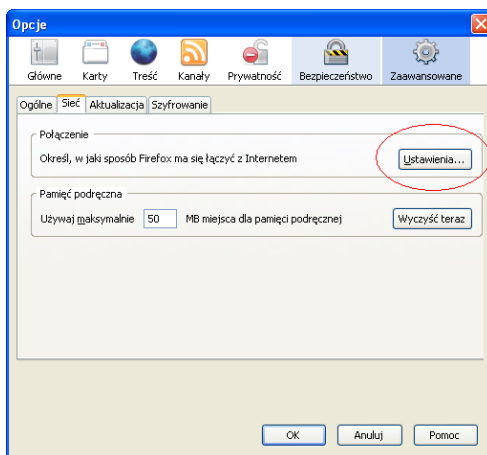
Testowanie możliwe jest tylko z serwera cnfront1 – na nim musi być zainstalowana wersja testowa aplikacji.

W pliku Web.config w pole: ECardPayUrl wpisujemy adres: <https://pay.ecard.pl/servlet/PSTEST>

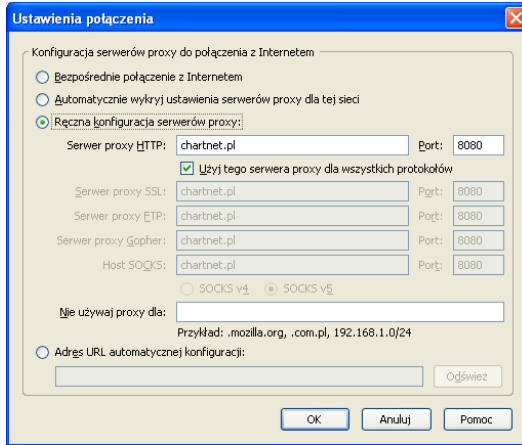
System ECard wymaga zarejestrowania adresu IP przeglądarki, z której będą prowadzone testy – można to jednak obejść. Adres IP serwera cnfront1 (chartnet.pl - 212.160.94.86) jest już zarejestrowany w ECard. W celach testowych można zatem użyć go jako serwera Proxy. W tym celu na cnfront1 uruchamiamy aplikację „FreeProxy” (manu start -> Programs->Free Proxy ->FreeProxy Control Centre). W samej aplikacji Free Proxy w głównym menu klikamy na „Start/Stop” – otworzy się nowe okno i tam wciskamy przycisk „Start” w „Service Mode”.

W przeglądarce, z której będziemy testować płatności należy ustawić serwer chartnet.pl jako Proxy.

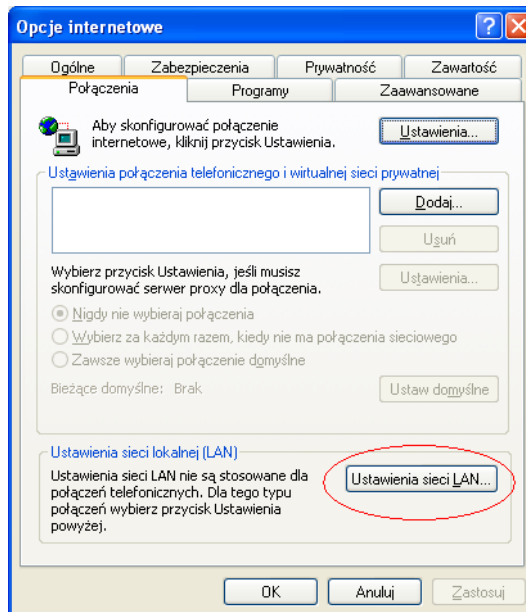
Dla FireFox:



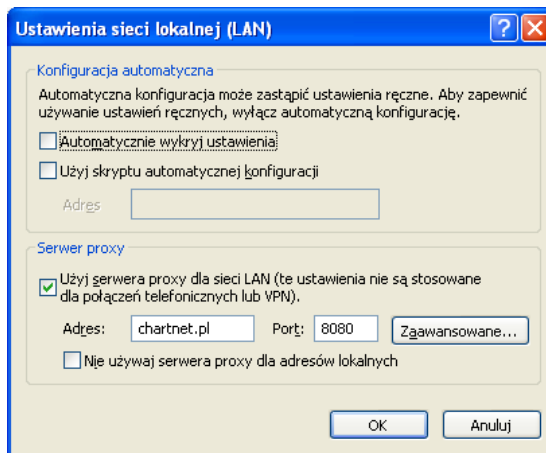
A następnie:



Dla IE:



A następnie:



W przypadku nie działania adresu chartnet.pl można użyć adresu 212.160.94.86.

Uwaga! Proszę pamiętać o podaniu portu: 8080 w obu przypadkach!

Na stronie testowej płatności użyć należy numeru karty kredytowej VISA: 4444 4444 4444 4000 z dowolną datą ważności która nie wygasła i dowolnym kodem CVV2/CVC2 (trzy cyfry).

### **7.7.6. KONFIGURACJA WYGLĄDU STRONY**

Zmiana wyglądu strony odbywa się w całości poprzez edycję pliku main.css – w tym pliku znajduje się opis wyglądu każdego elementu strony głównej. Dodatkowo istnieje plik pomoc.css, w którym konfigurujemy wygląd okna z informacją pomocy. Ostatnim plikiem jest potwierdzenie.css – zawiera on elementy strony potwierdzenie rezerwacji – jest to osobny plik w celu ułatwienia konfiguracji – ta strona będzie najprawdopodobniej dostosowywana dla uzyskania” przyjazności drukarce”.

Są to standardowe pliki css więc osoba znająca Cascade Style Sheets nie powinna mieć najmniejszych problemów ze zmianą wyglądu poszczególnych elementów.

Uwaga! Jeżeli zmieniony zostanie którykolwiek plik css należy w przeglądarce testowej wcisnąć kilka razy przycisk „Odśwież” dla danej strony, ponieważ przeglądarki przechowują pliki css!

## 7.8. DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI

### 7.8.1. **RABAT REZERWACJI OPŁACONEJ I NIEOPŁACONEJ**

W konfiguracji programu Chart można ustawić rabat dla rezerwacji opłaconej w momencie dokonywania rezerwacji oraz rabat dla rezerwacji wykonanej z modułu internetowego. Są to opcje:

- % rabatu rez. nieopłaconej
- % rabatu rez. opłaconej

- % wymaganej zaliczki – nie większy niż 100% - maksymalna wartość z ww. parametrów.

Program po ustawieniu tych opcji przydziela rezerwacjom opłaconym i nieopłaconym odpowiedni rabat oraz ustawia wartość wymaganej zapłaty na 100% i rabat nieopłaconych – jeśli klient nie zapłaci od razu.

W przypadku zapłaty natychmiastowej, program przydziela rabat oraz ustawia pole dokonanej zapłaty na wartość rezerwacji pomniejszoną o ten rabat.

Konfiguracja programu CHART

Rezerwacje WWW

Blokady rez. www

Rezerwacje WWW przydzielają pokoje do rez. na standard

Gdy brak wolnych pokoi lub miejsc zapisz rez. jako "Oczekująca" - nie zajmuje pokoju. Widoczna tylko w Księdze rez.

% wymaganej zaliczki: 0

% rabatu rez. nieopłaconej: 0

% rabatu rez. opłaconej: 0

Pokoje brudne udostępnij rezerwacjom z internetu po: 0 dniach od dnia bieżącego

Przydzielaj domyślny rodzaj pobytu dla rezerwacji:

Przesłanych z Hotelu:

Przesłanych z innych źródeł:

Customer Alliance (Guest Data Import)

Adres http:

Hotel\_ID:

Access\_Key:

Wysyłaj co: 6 minut  Włącz CustomerAIGDI.log

Ustawienia lokalne    Ustawienia globalne

Zapisz zmiany    Cofnij zmiany    Szukaj opcji:     Szukaj

### **7.8.2. PRZYDZIELANIE POKOI DO REZERWACJI Z WWW**

Program może automatycznie przydzielić pokoje dla rezerwacji z WWW, jeśli zaznaczono opcję w konfiguracji. Dzięki temu nie są tworzone rezerwacje na standard, lecz od razu rezerwacje pokoi.

### **7.8.3. PRZYDZIAŁ RODZAJU DIETY DO ŻYWIENIA**

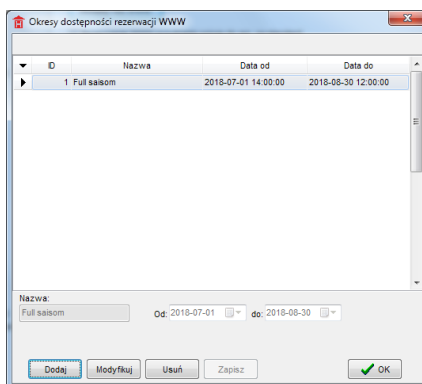
Program przydziela żywienie dla rezerwacji z WWW jeśli w domyślnym rodzaju pobytu jest przypisany schemat żywienia oraz dieta. Jeśli w słowniku rodzajów posiłków któryś ma zaznaczoną opcję WWW – program pobierze ten rodzaj zamiast rodzaju wybranego w domyślnym rodzaju pobytu.

### **7.8.4. INSTALACJE WIELOOBIEKTOWE**

Dla takich instalacji możliwe jest zainstalowanie kilku modułów Rezerwacji Online, pracujących osobno dla wybranego obiektu z konfiguracji. (patrz opcja **NazwaObiektu** pkt. 23.1.2)

### **7.8.5. BLOKADY REZERWACJI WWW**

Dla wybranych okresów możliwe jest zablokowanie możliwości rezerwowania pokoi z modułu internetowego. W słowniku podajemy nazwę i termin zablokowanego okresu rezerwacji.



### **7.8.6. POTWIERDZENIE REZERWACJI**



Po poprawnym skonfigurowaniu parametrów konta pocztowego do wysyłki emaili (patrz pkt. 23.1.2) oraz treści potwierdzenia w menu Ustawienia - >Hotel, na podany adres wysyłane jest potwierdzenie z informacjami dot. wykonanej rezerwacji.

Hotel

Wersja językowa: polski

Świnoujście, [DATA]

Hotel Ottaviano™™ Potwierdzenie Rezerwacji  
Nr [NRREZ]  
Confirmation of Reservation No.

Pan / Pani, Mr/ Mrs: [GOSC]  
Adres / Address: [ULICA, KOD, MIASTO, PAŃSTWO, TEL, E-MAIL]  
Firma / Company: [FIRMA]  
Dane do FV/ Data to invoice:

Grupa / Group: [GRUPA] [DGRUPY]  
Zlecenie Nr / Order No:

Przyjazd / Arrival date: [DATAOD] [GODZOD]  
Wyjazd / Departure date: [DATADO] [GODZDO]

Ilość osób / No of person: [ILEMEJSC] Ilość dzieci / No of children:  
Rodzaj pokoju / Room standard: [STANDARD]  
Numer pokoju / Room no.: [POKOJE]

Dodatkowy tekst dla rezerwacji online:

Zastąp znaki w potwierdzeniu wysylnym mailem:

Zapisz Legenda

Dane Zamki Potwierdzenie rezerwacji Konto email

OK Anuluj

Przykładowa treść:

## POTWIERDZENIE REZERWACJI

Początek rezerwacji: [DATAOD] [GODZOD]  
Koniec rezerwacji: [DATADO] [GODZDO]

Rezerwacja nr: [NRREZ]  
Gość: [GOSC]  
Firma: [FIRMA]  
Grupa: [GRUPA]

Pokoje: [POKOJE]  
Liczba pokoi: [ILEPOKOI]

Liczba miejsc:  
Suma przedpł: [SUMAPRZEDPLAT]  
[POK\_start]

LP, DATAOD, DATADO, GODZOD, GODZDO, POKOJE, GOSC,  
 [LP], [DATAOD], [DATADO], [GODZOD], [GODZDO], [POKOJE], [GOSC],  
 nrrez, ILOSCDNI, CENA, ILEPOKOI, ILEMIEJSC, STANDARD,  
 [nrrez], [ILOSCDNI], [CENA], [ILEPOKOI], [ILEMIEJSC], [STANDARD],  
 RABATREZ, WARTOSZYW, CENAZADOBE, PRZEDPLATA [RABATREZ],  
 [WARTOSZYW], [CENAZADOBE], [PRZEDPLATA] [POK\_koniec]

### 7.8.7. WYMAGANY SCHEMAT ŻYWIENIA

Dla rezerwacji z modułu internetowego można ustawić wiele schematów żywienia do wyboru przez klienta. Dla zapewnienia przydziału podstawowego schematu żywienia używamy opcji „Wymagany schemat żywienia”. Powoduje ona, że pomimo nie wybrania schematu na stronie, będzie i tak przydzielone wyżywienie wg pakietu z konfiguracji.

Dla odpowiedniego (dla wybranego języka) pokazania wyżywienia na stronie mamy możliwość zdefiniowania wersji językowych schematów żywienia.

Schematy żywienia
×

ID	Nazwa	
1	ŚN	+
3	kolacja	✎
4	mój posiłek	🗑️
5	obiad	

Nazwa:

Posiłek 1:       Początek:

Posiłek 2:       Koniec:

Posiłek 3:

Posiłek 4:

Posiłek 5:

Posiłek 6:

żywienie od drugiego dnia

Schematy żywienia wer. językowe

✓ Zapisz
✓ OK

## 8. STAFFHELPER

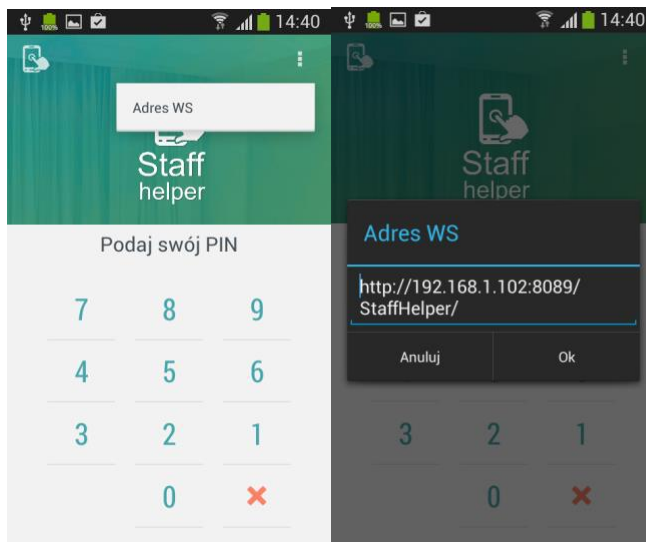
### 8.1. WSTĘP

Aplikacja Staff Helper służy do wspomagania pracy personelu hotelu. W szczególności umożliwia pracownikom hotelu:

- Odnotowanie efektów pracy pokojowych i menadżerek służby piętter
- Ustawienie statusu housekeepingu pokoju
- Zgłoszenie zauważonych w pokoju usterek
- Rejestrację efektów obsługi usterek
- wymianę wiadomości pomiędzy pracownikami hotelu.

### 8.2. KONFIGURACJA

W celu skonfigurowania aplikacji należy nacisnąć na trzy kropki i wskazać adres Webservice obsługującego aplikację:

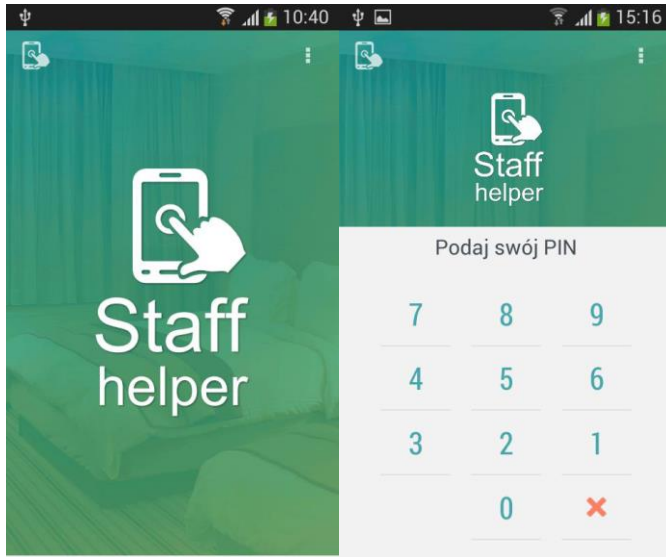


Web service aplikacji jest instalowany podczas instalacji pakietu oprogramowania – opcja Data service.

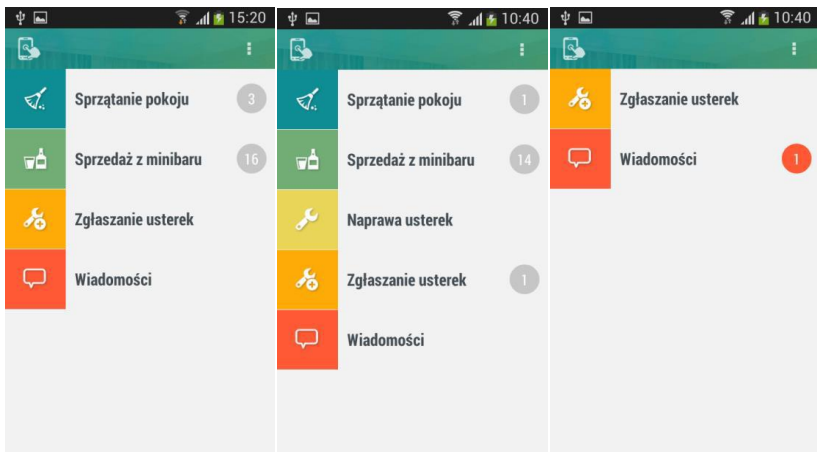
### 8.3. OBSŁUGA APLIKACJI

Aplikacja podzielona jest na 5 modułów – zgodnie z powyższym opisem. Dostęp do moduły służby pięter oraz modułu obsługi usterek jest zależny od uprawnień użytkownika. Moduły zgłaszania usterek oraz wymiany wiadomości dostępne są dla wszystkich użytkowników.

Aplikacja przeznaczona jest na urządzenia z systemem Android w wersji co najmniej 4.1. Po uruchomieniu aplikacji podczas jej ładowania widoczny jest splash screen, który płynnie zmienia się w ekran logowania do aplikacji:



Użytkownik musi zalogować się do aplikacji przy pomocy 4 znakowego PINu. Po zalogowaniu się użytkownik trafia na ekran główny, pozwalający wybrać moduł. W zależności od uprawnień operatora na ekranie będzie mniej lub więcej guzików:



Na guziku uruchamiającym moduł wyświetlana jest liczba informująca o tym, ile zadań w module czeka na zalogowanego użytkownika:

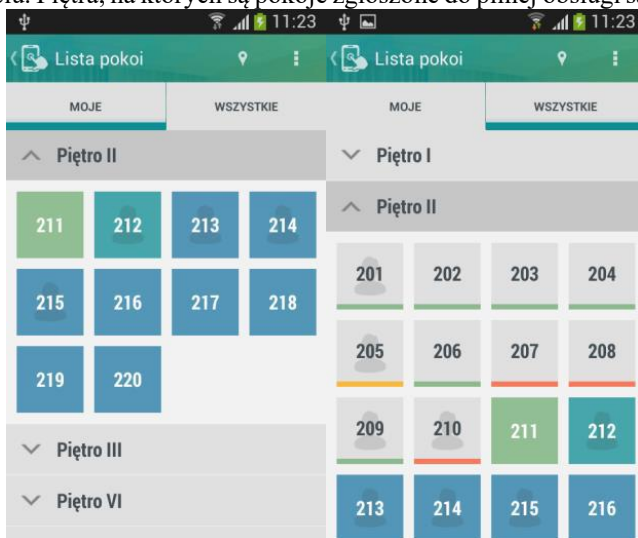
- Ile pokoi czeka na posprzątanie lub sprawdzenie

- Ile pokoi czeka na sprawdzenie minibaru
- Ile usterek czeka na rozwiązanie
- Ile usterek zgłoszonych czeka na rozwiązanie
- Ile nieprzeczytanych wiadomości czeka na odczytanie

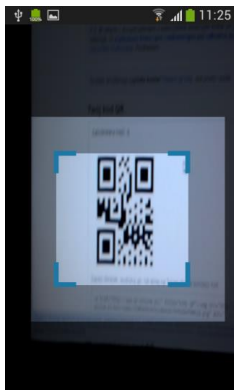
Jeśli liczba jest w czerwonym kółku oznacza to, że wśród oczekujących zadań są zadanie pilne.

## Sprzątanie pokoju

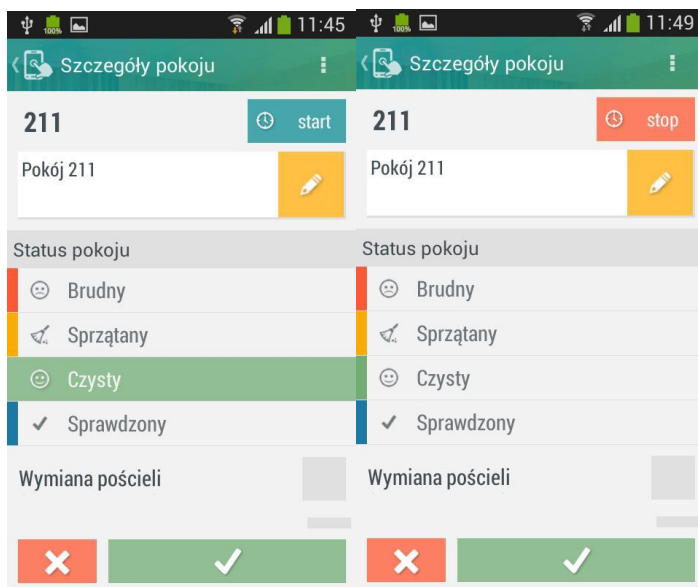
Po wybraniu guzika „Sprzątanie pokoju” użytkownik trafia na ekran z listą pokoi podzieloną na piętra. Na ekranie są dwie zakładki – na pierwszej widać tylko pokoje, które są przypisane do zalogowanego użytkownika, a na drugiej wszystkie pokoje hotelu. Piętra, na których są pokoje zgłoszone do pilnej obsługi są rozwinięte.



Pokoje wypełnione kolorem należą do rejonu obsługiwanego przez zalogowanego użytkownika. Kolor wypełnienia lub kreseczki dla pokoi należących do rejonu innych osób reprezentują status housekeepingowy pokoju. Te kolory zostaną za chwilę opisane. Pokoje zameldowane zaznaczone są symbolem człowieka umieszczonym pod numerem pokoju. Ten ekran umożliwia wybranie pokoju, który będzie obsługiwany przez użytkownika. Możliwy jest też wybór przy pomocy QR-code np. naklejonego w pokoju, wystarczy kliknąć w guzik lokalizacji znajdujący się w nagłówku ekranu i skierować obiektyw aparatu telefonu na QR-code:



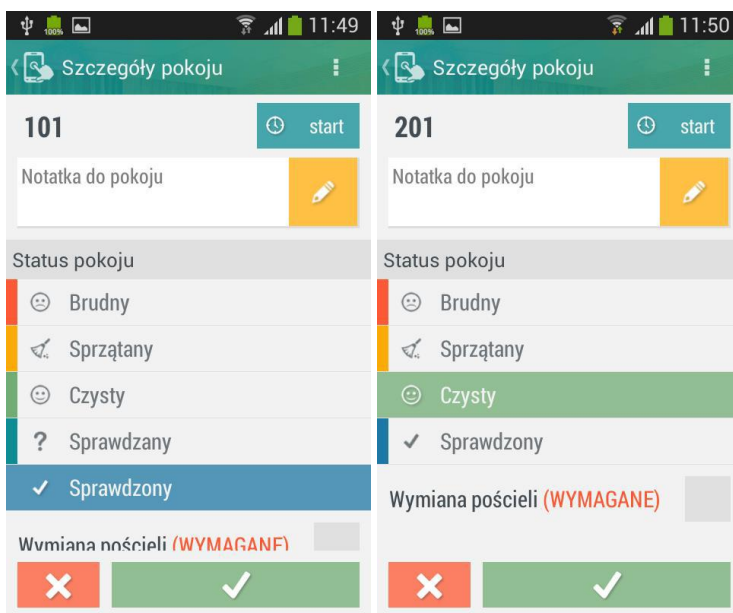
Po wybraniu lub zeskanowaniu pokoju użytkownik trafia na ekran, na którym rejestruje swoje działania w ramach obsługi housekeepingowej pokoju:



Użytkownik widzi opis pokoju, który może zmienić, widzi też aktualny status pokoju.

Najbardziej podstawowa obsługa polega na zmianie tego statusu i zapisaniu zmiany. Na tym ekranie można też rejestrować czas pracy w pokoju – poprzez użycie guzika

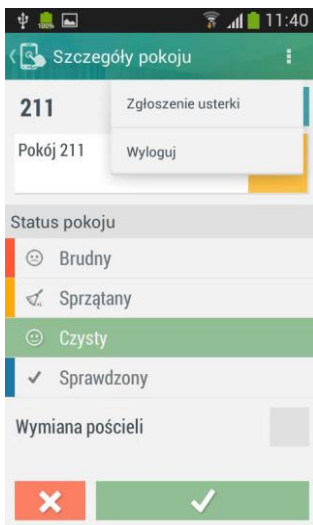
Start/Stop. Jeśli hotel nie rejestruje tego czasu guzik ten może być ukryty.  
Lista dostępnych statusów jest zależna od konfiguracji hotelu / możliwości PMSa:



Na tym ekranie jest wyjaśnienie kolorów użytych na ekranie z listą pokoi – odpowiadają one kolorom związanym ze statusem housekeepingowym pokoju.



Ostatni zrzut ekranu prezentuje menu kontekstowe związane z ekranem obsługi sprzątania.

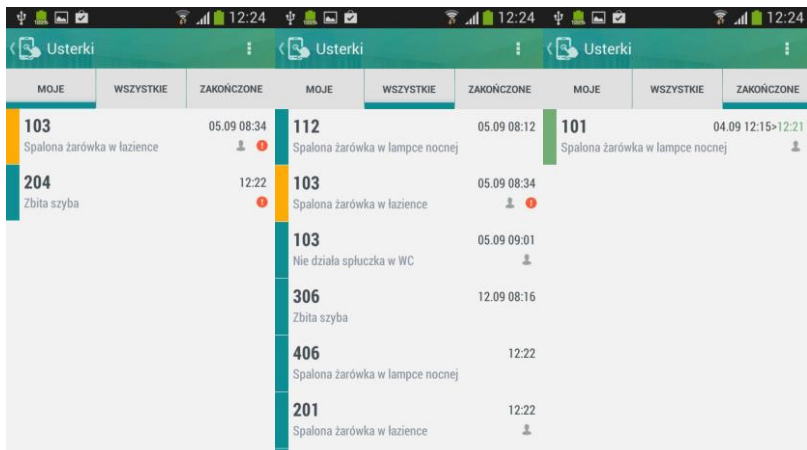


Jest w nim opcja Zgłaszania usterki – umożliwia zgłoszenie usterki w aktualnie obsługiwanym pokoju. Jeśli pokojowa zauważy problem techniczny w pokoju, tu nie musi wchodzić osobno do modułu zgłaszania usterek i ponownie wyszukiwać ten pokój aby zgłosić usterkę. Może przy pomocy tego menu przejść bezpośrednio do opisywania usterki w tym pokoju.

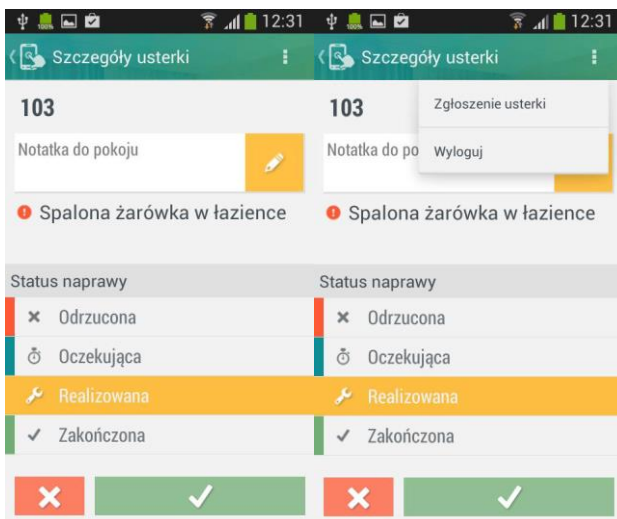
### **Naprawa usterek**

Pierwszym ekranem modułu naprawy usterek jest ekran listy usterek. Ma on trzy zakładki: nierozwiązane usterki przypisane do zalogowanego użytkownika, wszystkie nierozwiązane usterki oraz usterki ostatnio rozwiązane przez zalogowanego użytkownika:

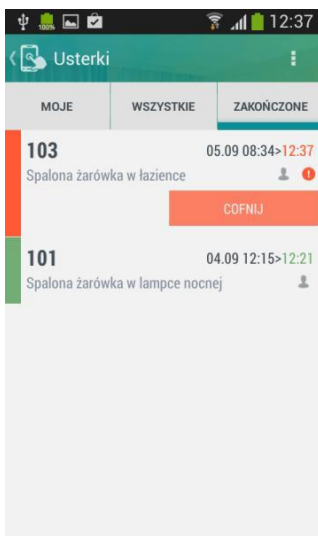
## STAFFHELPER



Pasek po lewej stronie pokazuje status zgłoszenia (o tym będzie więcej za chwilę). Z listy można odczytać w jakim pokoju jest usterka, jakiego rodzaju jest to usterka, kiedy została zgłoszona, czy jest pilna oraz widać, czy pokój jest aktualnie zamieszkały. W wypadku usterek zakończonych widać też kiedy została zakończona. Po wybraniu nierozwiązanej usterki użytkownik przechodzi do ekranu rejestracji obsługi usterki:



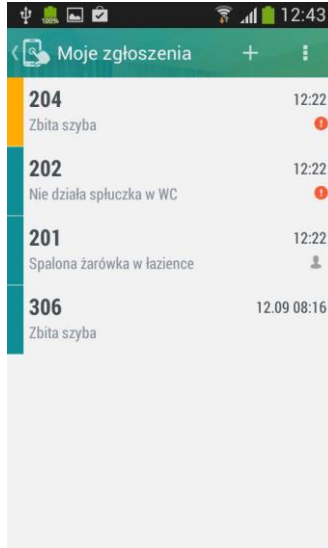
Na tym ekranie, po obsłudze usterki, technik ustala jej status – czy została naprawiona, czy może została odrzucona (jeśli nie uda się jej potwierdzić). Z poziomu tego ekranu można też zgłosić inną usterkę do wybranego już pokoju. Na ekranie jest też dostępna notatka do pokoju na potrzeby służb technicznych (inna niż notatka pokojowych oraz obsługi minibarów). Inaczej wygląda obsługa usterek zakończonych, wybranie takiej usterki rozwija jej opis na liście usterek:



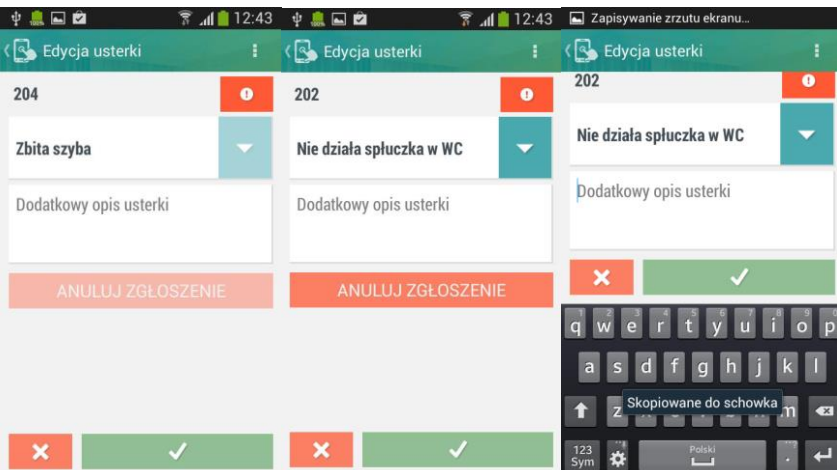
W tym miejscu można przywrócić usterkę do stanu oczekiwania na obsługę. Jest to potrzebne, jeśli ktoś przypadkowo zakończy (uzna za naprawioną lub odrzuci) jakieś zgłoszenie. Ale na tej zakładce widać tylko ostatnio zakończone przez zalogowaną osobę zgłoszenia, nie można wycofać zgłoszenia zarejestrowanego jako obsłużone w dniu poprzednim lub dawniej.

### Zgłaszanie usterek

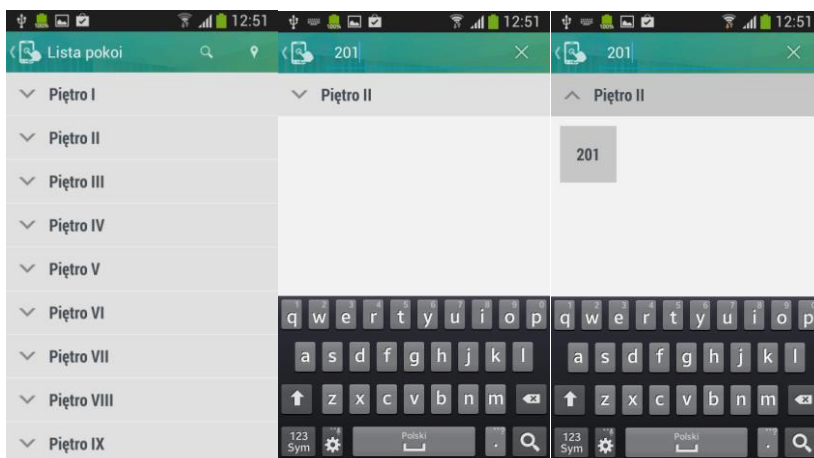
Po wybraniu opcji „Zgłaszanie usterek” użytkownik trafia na listę swoich zgłoszeń usterek jeszcze nie zakończonych:



Kolor paska po lewej, spójny z kolorystyką statusów ustawianych na ekranie obsługi usterek pozwala stwierdzić, czy zgłoszenie ciągle czeka na obsługę, czy jest właśnie obsługiwane. Zgłoszenie jeszcze nie podjęte można edytować – zmienić ich opis lub anulować, zgłoszenia w trakcie obsługi można tylko podejrzeć (zgłoszenie w pokoju 204 jest już obsługiwane, zgłoszenie w 202 – wciąż czeka na obsługę):



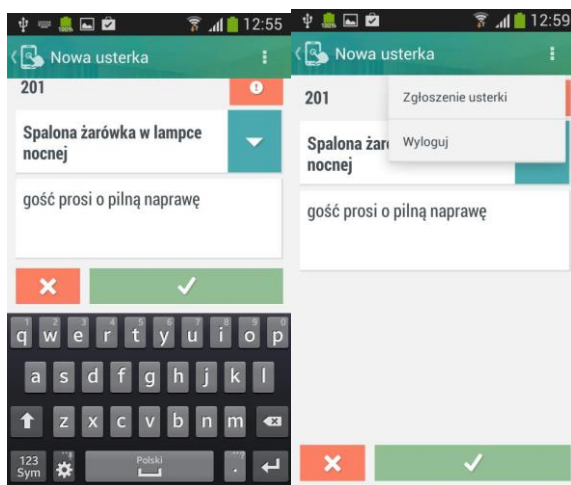
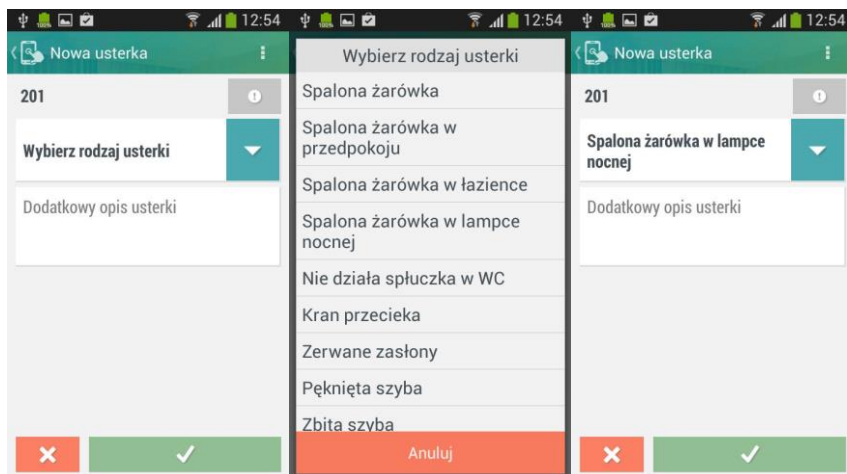
Na ekranie listy zgłoszeń jest guzik „+” służący do rozpoczęcia zgłaszania usterki. Po kliknięciu w niego użytkownik przenoszony jest na ekran z listą pomieszczeń w hotelu podzieloną na piętra:



Można wyszukać pokój lub użyć QR-code do identyfikacji miejsca.

Po wybraniu miejsca, w którym występuje usterka użytkownik musi wypełnić prosty formularz zgłoszenia usterki: wybrać jej typ, jeśli to konieczne – dodatkowo opisać usterkę. Może też oznaczyć usterkę jako pilną.

Jeśli w trakcie zgłaszania usterki zauważy inną, może w menu kontekstowym ekranu znaleźć (jak w wielu innych miejscach aplikacji, gdzie mamy już zidentyfikowany pokój) opcję „Zgłoszenie usterki”:



## Wiadomości

Wiadomości przesyłane są przez system zorganizowane są w formie konwersacji – nadawca inicjuje konwersację przysyłając pierwszą wiadomość do odbiorcy, a potem cała wymiana wiadomości w odpowiedzi na tą wiadomość oraz odpowiedzi na odpowiedzi stanowi konwersację widoczną jako jeden ciąg wymiany wiadomości.

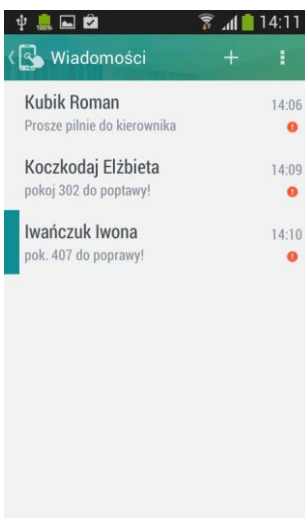
Konwersacje zawsze są indywidualne, tzn. prowadzone pomiędzy dwoma osobami, ale system umożliwia jednoczesne zainicjowanie jedną wiadomością wielu

konwersacji z różnymi odbiorcami – można wysłać jedną wiadomość do wielu odbiorców, ale to nie tworzy konwersacji grupowej, a wiele konwersacji indywidualnych.

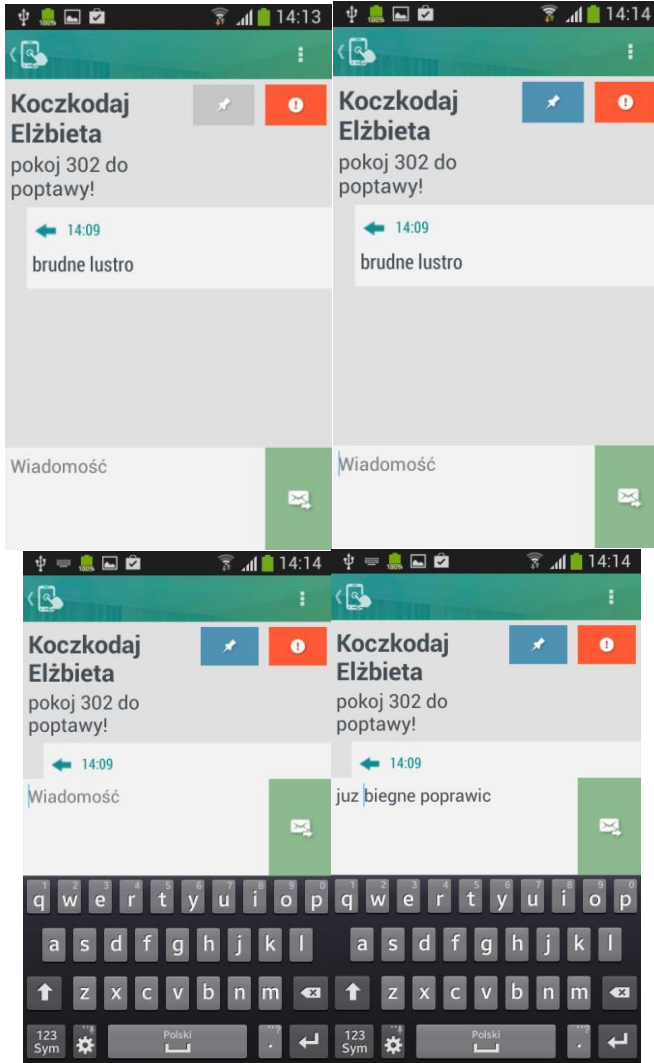
Sposób prezentacji konwersacji StaffHelpera jest podobny do sposobu prezentacji wymiany SMSów w systemie Android, z tą różnicą, że w StaffHelperze można mieć wiele konwersacji z jedną osobą i nie są one scalane to jednej konwersacji. Co ważne konwersacje są ukrywane jeśli w ciągu doby nie pojawiają się w nich nowe wiadomości, chyba, że użytkownik wyraźnie sobie zażyczy zachowania konwersacji.

Po wybraniu z menu głównego opcji „Wiadomości” użytkownik trafia na ekran w listą aktualnie prowadzonych konwersacji. Widać dane osoby, z którą prowadzona jest konwersacja, tytuł konwersacji, czy konwersacja jest oznaczona jako pilna oraz czas ostatniej wiadomości w konwersacji.

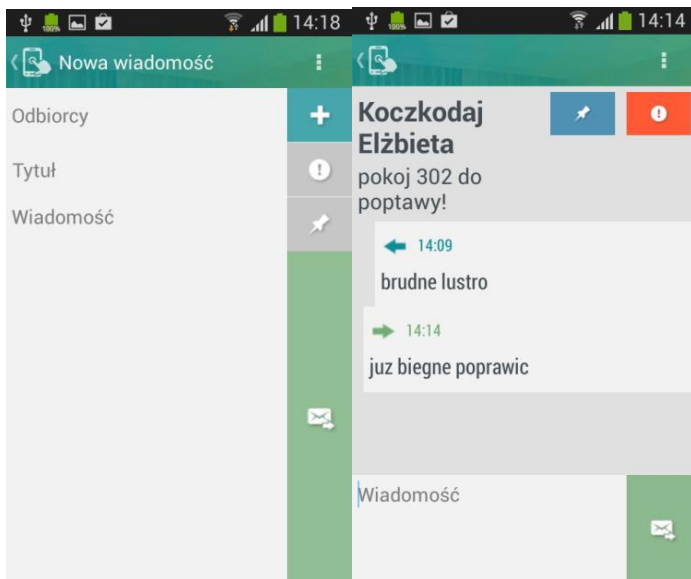
Dodatkowo konwersacje, w których są wiadomości jeszcze nie odczytane przez zalogowaną osobę są zaznaczone (paskiem po lewej stronie):



Po wybraniu wiadomości użytkownik trafia na ekran z przebiegiem konwersacji. Może oznaczyć sobie wiadomość jako wartą zachowania (przypiąć), może wypowiedzieć się w konwersacji:

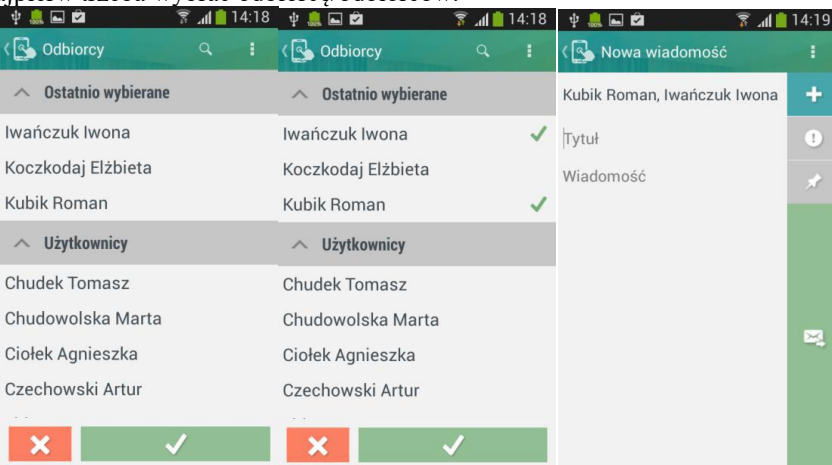




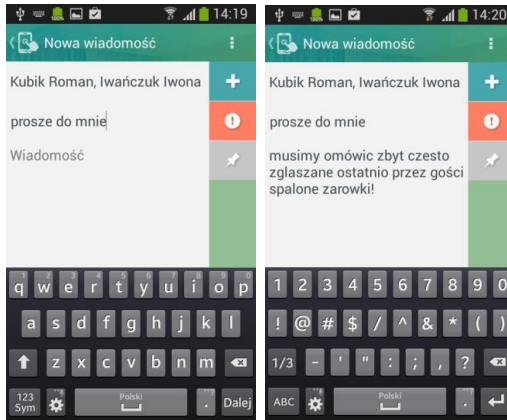


Na liście wiadomości jest też guzik „+” pozwalający zainicjować nową konwersację:

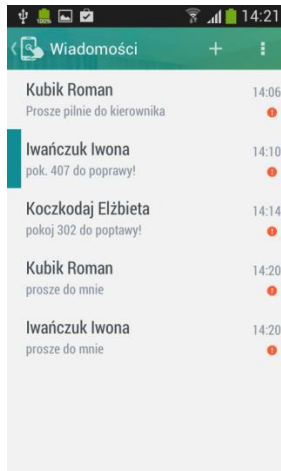
Najpierw trzeba wybrać odbiorcę/odbiorców:



Następnie należy wypełnić tytuł i treść wiadomości, można ją oznaczyć jako pilną albo od razu przypiąć, żeby nie znikła następnego dnia:



Po zapisaniu (wysłaniu) wiadomości użytkownik wraca na zaktualizowaną listę konwersacji:



# 9. REZERWACJE

## 9.1. KSIĘGA REZERWACJI

System Chart umożliwia przyjmowanie i edycję rezerwacji dotyczących planowanych pobytów gości hotelowych. Istnieje możliwość dokonania rezerwacji na konkretny pokój, na wybrany standard pokoju lub dokonania overbookingu. Poza odnotowaniem rezerwacji w księdze rezerwacji i zablokowaniem odpowiednich zasobów, możliwe jest jej monitorowanie – potwierdzanie, planowanie żywienia, kontrola wpływających zadatków, wystawianie faktur i paragonów zaliczkowych. W połączeniu z mechanizmem realizacji rezerwacji możliwe jest płynne przejście z rezerwacji do meldunku, z zachowaniem informacji o płatnościach pobranych od gości.

Możliwe jest operowanie zarówno na pojedynczych rezerwacjach, jak również na całych ich grupach. Dzięki księdze rezerwacji, jak również modułowi zestawień w szybki sposób można odnaleźć rezerwacje, dla których upływa termin wpłaty zaliczek, przygotować raport spodziewanych przyjazdów lub wskazać niezrealizowane rezerwacje.

*Przed:*

**Księga rezerwacji - Hotel**

Nr rez.: [ ] Okres: 1. Ignoruj RP: wszystkie Grupowe [ ] Potwierdzone [ ] Oczekujące [ ] Niedojazdy  
ID grupy: [ ] Od: 2018-04-02 Poór.: [ ] Indywidualne [ ] Bez potwierdzenia [ ] z strony WWW  
Pokój: [ ] Do: 2018-04-13 Szukaj [ ] Połącz rezerwacje [ ] Rezerwacje na standardy  
Pozostałe: [ ] Obiekt: Hotel [ ] Przekroczony termin potwierdz. i wpłaty zaliczki

Z	Numer	Data od	Data do	Gość	Firma	Grupa	Pośrednik	Obiekt	Std.	Pokój	Pok. Os.	Potw.	Stan	R
<input checked="" type="checkbox"/>	0028	2018-07-17 14:00	2018-07-18 13:00			-		Hotel	S-os		1 5		Brak	
<input checked="" type="checkbox"/>	0050	2018-07-24 14:00	2018-07-25 13:00	Kwiatkowski Marian		-		Hotel	Tos		1 1		Brak	
<input checked="" type="checkbox"/>	0051	2018-07-26 14:00	2018-07-30 13:00			-		Hotel	Tos+1		1 1		Brak	
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	2018-06-25 12:00	2018-06-26 11:00	Kowalski Jan		-		Hotel	Tos		1 1		Brak	

Dane podstawowe **Lista gości** Osoby na liście gości

Od: 2018-06-25 12:00:00 Gość: Kowalski Jan  
Do: 2018-06-26 11:00:00 Firma:   
Pokój: 101, Grupa:   
L. osób: 1 L.dł: 0 L.d2: 0 L. pok.: 1  
Standard: 1 osobowy Meldunki:   
R. pobytu: Domyślny Uwagi:   
ID grupy:   
7  
ID rezerwacji:   
7  
ID rezerwacji (internet):

Potwierdzenie: Brak  
Wym. wpłata do:   
Wym. zaliczka:   
Wpł. zaliczki: 0  
Przedpłata: 0

R. pokoju ★ R. standard Przenies pok Przydziel Modyfikuj Usun Grupa Drukuj OK

## REZERWACJE

Po:

Księga rezerwacji - Obiekt1
— □ ×

Nr rez.:  Okres: 1. Ignoruj RP: wszystkie

ID grupy:  Od: 2018-07-13 Poś:

Pokój:  Do: 2019-04-19

Pozostałe:  Obiekt: Obiekt1

Grupowe  Potwierdzone  Oczekujące  Niedojazdy

Indywidualne  Bez potwierdzenia  z strony WWW

Połącz rezerwacje  Rezerwacje na standardy

Przekroczy termin potwierz. i wpłaty zaliczki

Z	Numer	Data od	Data do	Gość	Firma	Grupa	Pośrednik	RP	Obiekt	Std.	Pokój	Pok. Os.	Potw.	Stan	R
47309		2018-09-21 00:00	2016-09-21 23:59	KAZMERCZAK MARIAN		-	BOOKING	PPL	Obiekt1	2os	210/1	1 1	Brak		
47310		2018-09-24 14:00	2016-09-25 12:00	KAZMERCZAK MARIAN		-	BOOKING	PPL	Obiekt1	2os	211/1	1 1	Brak		
47311		2018-09-24 14:00	2016-09-25 12:00	KAZMERCZAK MARIAN		-	BOOKING	PPL	Obiekt1	2os	211/2	1 1	Brak		
47312		2018-09-21 00:00	2016-09-21 23:59	KAZMERCZAK MARIAN		-	BOOKING	PPL	Obiekt1	2os	210/2	1 1	Brak		
47313		2018-09-21 00:00	2016-09-21 23:59	KAZMERCZAK MARIAN		-	BOOKING	PPL	Obiekt1	3os	205/1	1 1	Brak		
48641		2016-12-31 14:00	2017-01-01 12:00	HADER SASCHA		-	BOOKING	PPL	Obiekt1	sgl B	404/1	1 1	Brak		
48807		2017-04-28 14:00	2017-05-01 12:00	KARLSSON RONNE		-	EXPEDIA...	PPL	Obiekt1	3os+	403/1	1 1	Brak		
48808		2017-04-28 14:00	2017-05-01 12:00	KARLSSON RONNE		-	EXPEDIA...	PPL	Obiekt1	3os+	403/2	1 1	Brak		
50348		2017-06-08 14:00	2017-06-09 12:00	ZUCHOWSKI ARTUR		-		PPL	Obiekt1	sgl B	410/1	1 1	Osobiście		
50349		2017-06-08 14:00	2017-06-09 12:00	ZUCHOWSKI ARTUR		-		PPL	Obiekt1	sgl B	411/1	1 1	Osobiście		

Dane podstawowe

Od: 2016-09-21 Do: 2016-09-21 23:59:59

Pokój: 210

Standard: 2os

R. pobytu: Pobyt w hotelu

ID grupy: 21407

ID rezerwacji: 47309

ID (internet):

Gość: KAZMERCZAK MARIAN

Firma:

Grupa: -

L. osób: 1

L. pok.: 1

L.d.1: 0 L.d.2: 0

Meldunki:

Informacje

Osoby na liście gości:

Potwierdzenie: Brak

Wym. wpłata do:

Wym. zaliczki:

Wpł. zaliczki: 0

Utworzona: Michał Czarniecki  
2016-09-09 16:39:18

Zmodyfikowana: Administrator  
2019-02-18 14:07:12

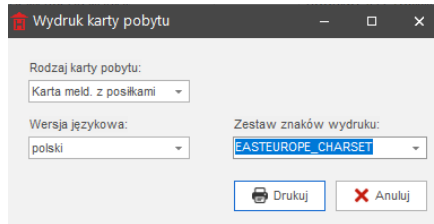
Rysunek 134. Księga rezerwacji

Księga rezerwacji jest jednym z kilku miejsc w systemie, w którym dostępne są informacje na temat przyszłych pobytów. W odróżnieniu jednak od pozostałych (archiwum rezerwacji, modułu zestawień) jest to jedyne miejsce, w którym rezerwacje można dodawać, modyfikować i usuwać (uproszczonym sposobem dostępu do księgi rezerwacji jest grafik hotelowy).

Księga rezerwacji widoczna jest w formie listy i podzielona jest na dwie części. U góry księgi wyświetlona jest lista rezerwacji, zaś na dole szczegółowe dane dotyczące aktualnie wybranej. Lista rezerwacji zawierać może wszystkie rezerwacje lub tylko wybrane według zadanych kryteriów, takich jak okres rezerwacji, rezerwacje grupowe i indywidualne, potwierdzone lub bez potwierdzenia, bez zaliczek, na standard, niedojazdy, dokonane za pośrednictwem strony WWW lub z wybranego obiektu (aby wyświetlić rezerwacje należy zaznaczyć wybrane opcje znajdujące się nad listą).

Nad listą znajdują się również cztery pola wyszukiwania rezerwacji. Możliwe jest wyszukiwanie rezerwacji o podanym numerze, ID grupy rezerwacji, pokoju. Pole *Pozostałe* służy do wyszukiwania w dowolnych polach zawierających różne dane: ID rezerwacji, ID grupy, nazwisko i imię oraz dane adresowe, nr dowodu, pesel, uwagi, nr rejestracyjny auta gościa oraz osób wprowadzonych na listę gości w rezerwacji, także nazwa i symbol firmy, pole uwag rezerwacji, nazwa pokoju, standardu.

Dodatkowo istnieje możliwość posortowania rezerwacji wg dowolnej kolumny, wystarczy kliknąć w nagłówek kolumny (w przypadku sortowania według kilku kryteriów, należy dodatkowo wcisnąć przycisk CTRL) .



Rysunek 135. Wydruk karty pobytu

Przycisk 'Wydruk' pozwala na wydrukowanie potwierdzenia wybranej rezerwacji, bądź całej księgi rezerwacji. Potwierdzeniem jest jedna ze zdefiniowanych kart rezerwacji/meldunku dla wybranej rezerwacji. Po naciśnięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dialogowe, w którym wybrać można będzie format wydruku oraz język, w jakim karta ma zostać wydrukowana.

Standardowa karta pobytu nie posiada możliwości wydruku w różnych wersjach językowych.

Warszawa, dn 2011-07-20

Hotel  
ul. Pochyła 3

## KARTA POBYTU

Obiekt: Hotel Mały POK. 101

Imię: Jan  
Nazwisko: Kowalski  
Firma:

TERMIN POBYTU: 2011-07-20 - 2011-07-22

ILOŚĆ OSÓB: 1

WYŻYWIENIE	PEŁNE	POŁÓWKI
Śniadanie	2	0
Obiad	0	0
Kolacja	0	0

Dorośli: .....  
Dzieci: .....

PRZEDPŁATA: 0,00 zł

**KWOTA DO ZAPŁATY ZA:**

Hotel:	222,00	
Wyżywienie:	19,26	
Inne usługi:	0,00	<b>RAZEM: 241,26</b>

**PŁATNOŚCI:**

LP	KWOTA	Data i nr Wyciągu	Data i nr Paragonu

.....  
/podpis/

Rysunek 136. Treść standardowej karty rezerwacji

O definiowaniu kart pobytu przeczytać można w rozdziale 3.18. Przycisk ‘Wydruk’ pozwala na wydrukowanie bieżącej zawartości księgi rezerwacji. Po jego naciśnięciu pojawia się okno dialogowe, w którym ustalić można liczbę kopii wydruku i potwierdzić/anulować wykonanie operacji (nie ma możliwości podglądu dokumentu przed jego wydrukowaniem, dlatego przed zatwierdzeniem operacji należy upewnić się, że drukowany będzie właściwy zakres rezerwacji, a nie np. wszystkie rezerwacje ze wszystkich obiektów). Na wydruku

znajdą się numery rezerwacji, terminy pobytu, nazwiska gości oraz firmy (jeśli przypisano je do rezerwacji).

Lp.	Nr rez.	Pokój	Nazwisko	Imię	Firma	Pobyt od	Pobyt do
1	7	101	Kowalski	Jan		2018-06-25	2018-06-26
2	28	301				2018-07-17	2018-07-18
3	50	103	Kwiatkowski	Marian		2018-07-24	2018-07-25
4	51	1x1os+1				2018-07-26	2018-07-30


Rysunek 137. Wydruk Księgi rezerwacji

Przyciski znajdujące się w dolnej części księgi pozwalają na wprowadzenie nowej rezerwacji na pokój bądź standard, zmodyfikowanie, usunięcie aktualnie wybranej, realizację rezerwacji (jeśli bieżąca data odpowiada terminowi rozpoczęcia rezerwacji) oraz szybkie wyszukanie rezerwacji grupowych (przycisk *Grupa-> Pokaż grupę*; po jego naciśnięciu wyświetlona zostanie lista grup, dla których istnieją rezerwacje; po odnalezieniu właściwej należy zatwierdzić wybór przyciskiem OK).


Jeśli po wybraniu grupy lista rezerwacji jest pusta, należy upewnić się, że zaznaczona jest opcja *Aktywne*, znajdująca się w górnej części księgi. Obok szczegółowych danych rezerwacji (dolna część Księgi) znajdują się skrócone informacje o aktualnie wybranej rezerwacji – data jej przyjęcia, wymagany termin i wysokość zaliczki, wartość wpłaconych zaliczek oraz informacja o tym, kto wprowadził ją do systemu i kto ją ostatni modyfikował.

## 9.2. PRZYJMOWANIE REZERWACJI

Istnieje kilka sposobów rezerwowania pokoi: bezpośrednio z diagramu hotelowego wskazując rezerwowany pokój oraz termin rezerwacji, z poziomu księgi rezerwacji oraz poprzez kalkulator dostępności obiektu.

Aby dokonać rezerwacji za pomocą pierwszej metody, należy nacisnąć przycisk  **R**, znajdujący się nad diagramem rezerwacji. Następnie należy umieścić kursor myszy w wierszu odpowiadającym rezerwowanemu pokojowi i kolumnie odpowiadającej początkowej dacie rezerwacji, kliknąć przycisk myszy i przeciągnąć kursor do daty odpowiadającej zakończeniu pobytu. Zależnie od tego, czy kursor umieszczony został na początku, czy pośrodku komórki, odpowiednio ustalona zostanie godzina początku/końca rezerwacji – północ dla początku komórki, początek/koniec doby hotelowej dla kursora umieszczonego pośrodku. Kiedy przycisk myszy zostanie zwolniony, otwarte zostanie okno *Nowa rezerwacja*.

Godziny doby hotelowej ustala się za pomocą pola *Początek doby hotelowej* dostępnego w zakładce *Hotel*. System naliczać będzie dobę hotelową dodając godzinę do podanej wartości, koniec ustalony zostanie na godzinę wcześniej (przykładowo, aby ustalić dobę hotelową od godziny 14:00 do 12:00, należy wpisać wartość 13:00:00).

Chcąc dokonać rezerwacji poprzez księgę rezerwacji można: wcisnąć skrót klawiszowy CTRL+Z, wybrać z menu głównego systemu *Gość -> Księga rezerwacji* lub wcisnąć przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*. Następnie należy kliknąć na przycisk *Dodaj* i z dodatkowego menu wybrać rezerwację na *Pokój* lub *Standard*.

Wprowadzanie rezerwacji z poziomu kalkulatora dostępności obiektu jest równie proste – po upewnieniu się, że w podanym okresie dostępne są wymagane zasoby, należy nacisnąć przycisk *Rezerwuj*, znajdujący się pośrodku kalkulatora.



Rezerwacja grupowa

Obiekt: Obiekt1  
 Od: 2016-09-21 00:00  
 Do: 2016-09-21 23:59  
 Dni: 0

Wolne  
 Czyste  
 Gwarantowane  
 Dostawki

Min. liczba pokoi: 0  
 Min. liczba miejsc: 0  
 Wybrane pokoje: 0  
 Wybrane miejsca: 0

Kategorie/Standardy Pokoje Obiekty Wyposażenie

Z	Nr piętra	Nazwa piętra	Obiekt
<input type="checkbox"/>	0	Parter	Obiekt1
<input type="checkbox"/>	1	Piętro 1	Obiekt1
<input type="checkbox"/>	2	Piętro 2	Obiekt1

Obiekt	Pokój	St	Pi	NrM	B	R	D	Pi
Obiekt1	101	1os	1	1	B			
Obiekt1	103	2os+1	1	1				
Obiekt1	104	1os+1	1	1				
Obiekt1	105	3os+1	1	1				
Obiekt1	106	1os+1	1	1				
Obiekt1	107	2os+	1	1				
Obiekt1	201	2os	2	1				
Obiekt1	202	2os	2	1	B			
Obiekt1	203	2os	2	1				
Obiekt1	204	2osa!	2	1	B			
Obiekt1	206	2osa!	2	1				
Obiekt1	207	3os	2	1	B			

Liczba pokoi: 44  
 Liczba miejsc: 44

Rysunek 138. Wybór pokoi do rezerwacji według zadanych parametrów

Kolejnym etapem jest dodanie standardu, pokoju (lub grupy pokoi). Po wybraniu z menu *Pokoje* pojawi się okno *Rezerwacja grupowa*, gdzie dokonać będzie można przypisania pokoi (lub miejsc w pokojach) do rezerwacji.

Następnie należy wskazać daty początku i końca rezerwacji (lista pokoi/standardów zostanie odświeżona po naciśnięciu przycisku *Zastosuj*), po czym stosownie do wybranej opcji z menu wybrać pokoje lub wpisać ilość pokoi/miejsc w danym standardzie.

Poprzez zakładkę *Standardy* oraz opcje *Piętra*, *Wolne*, *Gwarantowane*, *Czyste*, *Dostawki* można odpowiednio zawężać listę dostępnych pokoi, odpowiednio do wymagań wprowadzanej rezerwacji. Filtrowanie standardów i pięter odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie na dany wiersz - w polu *Z* pojawia się znak „X”; w analogiczny sposób rezygnuje się z wyboru określonej pozycji.

Domyślnie na liście znajdują się pokoje ze wszystkich standardów i pięter, należące do wszystkich obiektów i w całości wolne.

O tym, czy na liście domyślnie widoczne będą w całości wolne pokoje, czy też częściowo zajęte, decyduje opcja *Tylko pokoje z wszystkimi wolnymi miejscami w oknie wyboru miejsc/pokoi podczas rezerwacji*, znajdująca się w zakładce *Rezerwacje*. Możliwe jest wyświetlanie wolnych pokoi zawsze, zawsze, gdy

rezerwacja dotyczy pokoi (a nie miejsc) oraz zapamiętywanie poprzedniego ustawienia.

Jeśli diagram hotelowy był rozwinięty na miejsca, na liście pojawiają się pokoje rozpisane na miejsca (dokładniej – na miejsca dostępne w standardzie, bez dostawek). Aby przełączyć się pomiędzy widokiem pokoi/miejsc, należy nacisnąć przycisk M, znajdujący się na dole okna wyboru pokoi. Aby wyświetlić również dostawki, należy zaznaczyć opcję *Dostawki*.

Do dodawania/usuwania pokoi/miejsc z listy służą przyciski » (dodaj wszystkie), « (usuń wszystkie), > (dodaj wybrany) oraz < (usuń wybrany).

Możliwy jest również automatyczny wybór pokoi. Po wpisaniu odpowiednich wartości w pola Min. liczba pokoi lub Min. liczba miejsc i naciśnięciu przycisku ✕ system automatycznie dobierze pokoje/miejsca zgodnie z podaną wartością. Pokoje dobierane są kolejno z listy dostępnych, przy czym po zmianie żądanej wartości zaleca się naciśnięcie przycisku Zastosuj w celu odświeżenia listy dostępnych pokoi. Zasady wyboru pokoi/miejsc są następujące:

- jeśli wprowadzono minimalną liczbę pokoi i wyświetlane są pokoje, na listę trafia podana liczba pokoi;
- jeśli wprowadzono minimalną liczbę pokoi i wyświetlane są miejsca, na listę trafiają wszystkie miejsca z kolejnych pokoi aż do momentu dodania ostatniego wymaganego pokoju;
- jeśli wprowadzono minimalną liczbę miejsc i wyświetlane są pokoje, na listę trafi tyle pokoi, by suma ich miejsc była równa lub większa od wprowadzonej wartości;
- jeśli wprowadzono minimalną liczbę miejsc i wyświetlane są miejsca, dodawane są one do listy do momentu spełnienia podanego warunku;
- jeśli podano wartości zarówno oczekiwanej liczby miejsc, jak i pokoi, poszukiwane kontynuowane jest do momentu spełnienia obu;
- jeśli wyświetlane są dostawki, traktowane są one jak normalne miejsca, dostępne w standardzie (oznacza to na przykład, iż w przypadku wyszukiwania zadanej liczby miejsc potrzeba będzie mniejszej liczby pokoi do spełnienia warunku).

O definiowaniu liczby miejsc w standardzie oraz liczby dostawek patrz w rozdziale 0 – Standardy pokoi.

Kolejną operacją jest wypełnienie danych w oknie *Nowa rezerwacja*.

The screenshot shows the 'Nowa rezerwacja' window with the following data:

- Przyjazd:** 10-04-2019 14:00
- Wyjazd:** 11-04-2019 00:00
- Pokoje:** 103
- Standard:** 2os
- Dni pobytu:** 1
- Miejsc:** 2
- L. pokoi:** 1
- L. osób:** 2
- Dzieci mł.:** 0
- starsze:** 0
- Ilość rezerwacji/pokoju/miejsc:** 0/0/0
- Zastosowano upselling:**
- Dziel pokoje na osobne grupy:**

**Suma Cennik:**

	Wartość rezerwacji:	Wart. grupy:
Pobyt	610,00	
Zywnie	50,00	
Inne usl.	0,00	
Wartość pakietu:		0,00
<b>Razem</b>	<b>660,00</b>	
Zalicz/Przedpłata		
<b>Do zapłaty</b>		

**Table of Reservations:**

Z	Nazwisko	Std.	Pokój	Pok/os	Zal.
<input type="checkbox"/>			103		

**Options Section:**

- Rodzaj pobytu:** Pobyt w hotelu
- Rodzaj:** pokoi
- Cennik:** Cennik z lady Rack Rate
- Cena / rabat:** 0 / 0
- Pakiet:** 198
- Wymag. zal. 30%:** 198
- Ważności pakietu (dni):**
- Wymag. zal. 30%:** 198
- Osoba rezerwująca:**

**Summary:**

- Wprowadzona:** 2019-04-10 09:21:37 Administrator
- Zmodyfikowana:** 2019-04-10 09:21:37 Administrator

**Buttons:**  Powińdzienie,  Grupa,  Realizacja szybka, ,

Rysunek 139. Nowa rezerwacja

W oknie nowej rezerwacji, wypełnione są już pola związane z terminem pobytu, wprowadzony jest również wybrany pokój lub standard. Dodatkowo można zaznaczyć jedną z dostępnych opcji:

- **oczekująca** – gdy brak dostępnych pokoi/miejsz można oznaczyć rezerwację jako oczekującą – nie zajmuje ona pokoi ani nie pojawia się na diagramie;
- **zablokowana** – brak możliwości edycji;
- **cały pokój** – zajmuje cały pokój, niemożliwe jest tworzenie rezerwacji na ten pokój pomimo wolnych miejsc.

Dla wprowadzanej rezerwacji zalecane (lub konieczne – zależnie od konfiguracji) jest wskazanie gościa lub firmy, dla której jest ona dokonywana. Sugerujemy, jeśli pozwala na to czas i dostępne są odpowiednie dane, wprowadzanie danych gościa do słownika – umożliwi to znaczne usprawnienie meldowania gości. Jeśli nie ma takiej możliwości, zaleca się wprowadzenie przynajmniej imienia i nazwiska gościa – umożliwi to późniejsze zidentyfikowanie rezerwacji oraz odnalezienie jej na grafiku. Dostęp do archiwum gości umożliwia przycisk Gość (o zasadach wprowadzania danych patrz w rozdziale 19.1 – Archiwum gości).

## REZERWACJE

Wprowadzając nową rezerwację warto pokusić się o wyszukanie gościa w systemie – być może dysponujemy już jego danymi i nie będzie konieczności ich ponownego wprowadzania przy meldowaniu; dodatkowo, unikając dublowania się danych, zaoszczędzimy czas i koszty, np. w trakcie prowadzenia akcji marketingowych. W analogiczny sposób można odwoływać się do archiwum firm (patrz rozdział 19.2 – Archiwum firm).

O konieczności wprowadzania danych gościa decyduje ustawienie opcji *Wymagaj wybrania gościa lub firmy podczas tworzenia rezerwacji*, znajdującej się w zakładce *Rezerwacje*.

Innym sposobem na wskazanie gości, którzy później mają być zameldowani jest wypełnienie listy gości.

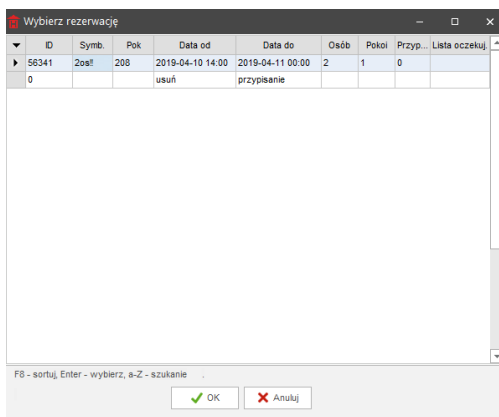
The screenshot displays the 'Rezerwacja nr: 56341' window. The top section contains reservation details: Imię: JOZEF, Nazwisko: PŁACHTA, Przejazd: 10-04-2019 14:00, Wyjazd: 11-04-2019 00:00, Pokoje: 208, Standard, Dni pobytu: 1, and various checkboxes for services like 'Zastosowano upselling', 'L. pokoi', 'L. osób', 'Dzieci ml.', and 'starsze'. A summary table on the right shows 'Wartość rezerwacji' and 'Wart. grupy' for 'Pobyt', 'Zywnienie', 'Inne usl.', 'Wartość pakietu', 'Razem', 'Zaliczki/Przedpłata', and 'Do zapłaty', all totaling 160,00.

The main area shows a table with columns: Z, Nazwisko, St., Pokój, Pok/los, and Zał. A single entry is visible: PŁACHTA JOZEF, St.: ZosiII, Pokój: 208, Pok/los: 1/2.

Below this is a section titled 'Realizacja z listy gości' with a sub-note: 'Realizacja rezerwacji będzie możliwa tylko przez listę gości'. It includes a table with columns: Opcje rezerwacji, Lista gości: 1, Płatności, Zasoby, Wyżywienie, and a list of guests. One guest is listed: SEIGER KAROL, Mieszka z 1, St., Nr m. Below the list are fields for 'Preferowany rehabilitant', 'Lek. prowadzący', 'Karnet nr.', 'Anul. Roz.', and 'Dawka'. On the right, there are 'Uwagi' fields and a log showing 'Wprowadzona' and 'Zmodyfikowana' actions by 'Administrator' on '2019-04-10 09:39:16'. At the bottom, there are buttons for 'Zapisać' and 'Anuluj'.

Rysunek 140. Lista gości

Listę gości można tworzyć po naciśnięciu przycisku *Dodaj* i wybierając kolejnych gości z archiwum poprzez przycisk *Goście*.



Rysunek 141. Przydział rezerwacji do listy gości

Mając wprowadzoną listę gości wraz z rezerwacjami istnieje możliwość skojarzenia gości z określonymi rezerwacjami oraz gości ze sobą. Wyboru rezerwacji dla gościa dokonujemy tylko podczas edycji rezerwacji, na dwa sposoby: naciskając przycisk *Przypisanie do pokoju* lub dwukrotnie klikając na pozycji listy gości.

W obu przypadkach pojawi się okno wybierz rezerwację. Po wybraniu pokoju lub standardu (zależnie od rodzaju rezerwacji) należy zatwierdzić przyciskiem *OK*. W oknie tym możemy usunąć przypisanie rezerwacji wybierając pierwszą pozycję z listy. Okno zawiera istotne kolumny z ilością osób w rezerwacji oraz ilością osób już przypisanych do tej rezerwacji.

Wcześniejsze przypisanie rezerwacji do listy gości znacznie przyspiesza i ułatwia późniejsze zameldowanie.

Klikając w kolumnę *Mieszka* z otwieramy okno z listą gości nie przypisanych jeszcze do nikogo, zatwierdzamy wybór jak w oknie powyżej.

Poza wprowadzeniem gościa można również dodać komentarz do tworzonej rezerwacji, wpisując tam np. preferencje gościa. Komentarz ten zostanie powielony do wszystkich tworzonych właśnie rezerwacji (jeśli wybrano więcej niż jeden pokój), nie jest on jednak tożsamy z uwagami do rezerwacji grupowej (o której poniżej).

Po wprowadzeniu danych gościa i/lub firmy, należy ustalić (lub skontrolować) okres pobytu. W przypadku rezerwacji wprowadzanej z grafika lub z kalkulatora, jest to czas ustalony przez operatora; dla rezerwacji wprowadzanej z Księgi jest to domyślnie okres jaki został ustalony przy wyborze pokoju/standardu. Daty pobytu ponownie zmienić można wprowadzając je do pola edycyjnego lub wybierając z kalendarza, rozwijanego przyciskiem  $\downarrow$ . Godziny rezerwacji również można zmienić, jednak wyłącznie poprzez edycję pól.

Możliwe jest także ustalenie okresu pobytu poprzez wpisanie daty początkowej i określenie liczby dni pobytu - wówczas system sam ustawi datę końcową.

Dodając rezerwację można określić, czy ma być traktowana jako grupowa, czy jako indywidualna. Zalecany sposób postępowania jest traktowanie rezerwacji dotyczących więcej niż jednego pokoju jako grupowych – ułatwia to ich późniejsze modyfikowanie (można np. jednakowo wydłużać wszystkie rezerwacje z danej grupy), usuwanie lub tworzenie komentarza współdzielonego pomiędzy rezerwacjami z danej grupy (współdzielenie komentarza oznacza, że każda modyfikacja uwag w dowolnej rezerwacji z grupy jest widoczna w pozostałych; komentarz ten można wprowadzić w momencie dodawania rezerwacji, poprzez zakładkę *Lista gości* pole Uwagi do grupy lub przycisk Grupy – wówczas w oknie Wybierz grupę – w dolnym polu). Dodatkowo istnieje możliwość łatwego wymeldowania całej grupy (jeśli meldunki powstały na drodze realizacji rezerwacji, patrz rozdział 7.2 – Realizacja rezerwacji).

Aby ustalić, że rezerwacja jest rezerwacją grupową, należy zaznaczyć opcję Grupowa. Utworzona zostanie nowa grupa, której symbol będzie zawierał nazwę firmy lub nazwisko gościa (jeśli zostali przypisani) oraz skrócony okres pobytu. Zmiana gościa lub terminu nie zmienia nazwy grupy, aczkolwiek po odznaczeniu i ponownym zaznaczeniu opcji Grupowa symbol zostanie utworzony ponownie.

Dodatkowo możliwy jest dostęp do archiwum istniejących grup - dzięki temu można dodawać do grupy nowe rezerwacje (więcej o archiwum grup w rozdziale 17.4).

Tworząc nową rezerwację można również zdefiniować planowane żywienia dla gości – wybierając jeden ze zdefiniowanych wcześniej schematów żywienia lub „ręcznie” określając jakim posiłkiem ma się ono zaczynać i kończyć, w jakim ma być standardzie (pole rodzaj) oraz ile ma obejmować porcji (porcje wprowadzić można jako standardowe lub jako jeden z dwóch rodzajów posiłków zniżkowych - zwanych także połówkami). Po wybraniu posiłku rozpoczynającego i końżącego do rezerwacji dodane zostaną wszystkie posiłki znajdujące się pomiędzy nimi, z uwzględnieniem posiłków wykluczających się (przykładowo, jeśli w systemie zadeklarowane są śniadanie, obiad, obiadokolacja i kolacja oraz obiadokolacja została wybrana jako wykluczająca się z obiadami i kolacjami, to wybranie jako posiłku rozpoczynającego śniadania i kolacji jako końżącego zaowocuje utworzeniem modelu śniadanie – obiad – kolacja).

Można również przydzielić do rezerwacji tylko jeden, wybrany posiłek (opcja Tylko wybrany typ posiłku) oraz ustalić, że żywienie rozpoczyna się od drugiego dnia pobytu.

Definiując schemat żywienia należy mieć na uwadze, że zostanie on powielony na wszystkie tworzone rezerwacje. Dlatego też należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzane ilości.

Cenę pokoju wybiera się na podstawie Ceny/Cennika oraz Rodzaju cennika, które należy wcześniej zadeklarować, w menu *Gość* -> *Cenniki*. W przypadku, gdy stosowana jest stała cena za cały pobyt, należy podać ją w polu Cena pok./msc.

Pamiętać należy, iż w przypadku realizacji rezerwacji wartość ta zostanie podpowiedziana jako cena pokoju w momencie meldowania.

Jeśli aktywna jest opcja konfiguracyjna *Wymagaj wprowadzenia ceny rezerwacji podczas jej tworzenia*, zakładka *Rezerwacje*, pole *Cena pokoju* jest bezwzględnie wymagane; w przypadku nie wpisania ceny rezerwacja nie zostanie zapamiętana.

Dodatkowo istnieje możliwość określenia ceny promocyjnej. Cena ta obejmuje koszt pobytu umniejszony o wartość procentowego rabatu. Wysokość rabatu oraz liczbę dni pobytu, od której promocja jest naliczana, definiuje się w konfiguracji.

W celu włączenia opcji promocji, należy w zakładce *Promocja* zaznaczyć opcję *Włącz promocję*, ustalić wartość upustu oraz długość pobytu (włącznie), od której promocja będzie obowiązywać.

Jeśli w momencie dodawania rezerwacji ma ona status rezerwacji potwierdzonej, można wskazać, w jaki sposób została ona potwierdzona (pole *Potwierdzenie*).

W celu włączenia opcji potwierdzeń, należy w zakładce *Rezerwacje* ustalić potwierdzeń rezerwacji: indywidualnych i grupowych. Dla każdego rodzaju rezerwacji można ustawić: standardowe potwierdzenie tekstowe, potwierdzenie starego typu graficzne, z informacjami zbiorczymi, dowolne potwierdzenie typu HTML zdefiniowane w konfiguracji potwierdzeń HTML.

Możliwe jest wskazanie firmy lub osoby, która z pośredniczy w transakcji. Jest to szczególnie przydatne w przypadku udzielania prowizji biurom turystycznym lub agentom, a także w przypadku prowadzenia pobytów zorganizowanych – w danych pośrednika można zapisać wszystkie istotne dane kontaktowe, a następnie szybko i sprawnie się do nich odwoływać (dane te dostępne są m.in. w księdze rezerwacji). Poza wybraniem pośrednika (i ewentualnie jednego z pracowników) można z okna rezerwacji przejść do archiwum pośredników w celu dodania nowego (o definiowaniu pośredników patrz rozdział 19.3 Archiwum Pośrednicy).

## REZERWACJE

Rezerwacja nr: 56341
Przyjazd: 10-04-2019 14:00
Pokoje: 208

Imię:

Nazwisko:

56-420 BIERUTÓW MICKIEWICZA 24

Firma:

Grupa:

Id: 21623

Nr. zam.:

Internet:

Wyjazd: 11-04-2019 00:00

Standard:

Dni pobytu: 1

Zastosowano upstelling

L. pokoi: 1    0 L. osób: 2    0

Dzieci mt.: 0    starsze: 0

Ilość rezerwacji/pokoi/miejs.: 1/1/2

Suma **Cennik**

	Wartość rezerwacji	Wart. grupy:
Pobyt	110,00	110,00
Zywnienie	50,00	50,00
Inne usł.	0,00	0,00
Wartość pakietu:		0,00
<b>Razem</b>	<b>160,00</b>	<b>160,00</b>
Zalicski/Przedpłata		0,00
<b>Do zapłaty</b>	<b>160,00</b>	

Z	Nazwisko	Std.	Pokój	Pok/os	Zal.
<input type="checkbox"/>	PLACHTA JOZEF	Zos11	208	1/2	<input type="checkbox"/>

Opcje rezerwacji    Lista gości: 1    Płatności    Zasoby    Wyżywienie

Forma zapłaty:             Modyfikacja

▼ Typ	Nr dok.	Nabywca	Data wyst.	Kwota	Wakuta	R	Zal.	Zaliczka osoby

Przedpłata:      Gotówka


Wprowadzona: 2019-04-10 09:39:16 Administrator  
Zmodyfikowana: 2019-04-10 09:39:16 Administrator

Zamknij

Rysunek 142. Płatności

Wybierając zakładkę *Płatności* można wystawiać oraz kontrolować zaliczki, związane z rezerwacją. Na liście widoczne są wprowadzone dokumenty zaliczkowe, związane z wybraną rezerwacją (jeśli jest to rezerwacja grupowa, widoczne są zaliczki dotyczące całej grupy). Kolumna R oznacza rozliczone faktury zaliczkowe (zwykle dla rezerwacji są one jednak nierozliczone).

Aby wystawić dokument zaliczkowy (fakturę, rachunek lub paragon), należy nacisnąć przycisk *Nowa zaliczka*, a następnie wybrać odpowiedni wystawienie nowej faktury nowego rachunku lub wystawienie nowego paragonu (o zasadach wystawiania dokumentów zobacz w rozdziale 0 – Faktury istniejącego rachunki). Możliwe jest również przypisanie istniejącego już w systemie dokumentu za pomocą przycisku *Przypisz dokument* lub też odłączenie go od rezerwacji za pomocą przycisku *Usuń* – wówczas dokument zostanie odłączony, ale nie usunięty z systemu.

Wybierając przycisk  *R* możemy stworzyć tzw. ‘skróconą’ rezerwację.



**Rezerwacja**

**Termin, pokoje:**  
 Od: 10-04-2019 14:00 Dni pob.: 1  
 Do: 11-04-2019 12:00  
 Pokoje: 209  
 Miejsca: 2  
 Standard: 2os  Oczekująca  Zablockowana  
 L. pokoi: 1 L. osób: 2  Cały pokój  
 L. dzieci ml.: 0 L. dzieci st.: 0  
 Grupowa: Grupy... X  
 Potwierdzenie: Brak  
 Termin płatności: ... dni przed datą przyjazdu

**Rezerwujący:**  
 Imię:  
 Nazwisko: ... X  
 Firma: ... X  
 Uwagi:

**Parametry pobytu:**  
 Rodzaj pobytu: Pobyt w hotelu Rodzaj rozliczenia: pokoi Cennik: Cennik z lady Rack Rate  
 Cena pok/misc/pakiet: 0 Rabat(%): 0 Pakiety zabiegów, zasobów, usług:  
 Wyżywienie: ŚN Rodzaj: Normalny  
 Stand.: 2 Poł.1: 0 Poł.2: 0  Pocz. od 2 dnia

Ważności:  Więcej opcji

**Rezerwa Cennik**


Suma	Cennik	Wart. grupy:
Wartość rezerwacji:		
Pobyt:	110,00	
Zywienie:	50,00	
Wartość pakietu:		0,00
<b>Razem:</b>	<b>160,00</b>	

Przycisk Więcej opcji umożliwia przejście do edycji w oknie standardowym.

## 9.3. EDYCJA REZERWACJI

Po dodaniu rezerwacji często konieczne jest późniejsze odwoływanie się do niej, w celu odczytania danych gościa, wprowadzenia zaliczek lub wydrukowania potwierdzenia. Dostęp do rezerwacji możliwy jest na dwa sposoby – z diagramu hotelowego lub z księgi rezerwacji.

Jeśli mimo dwukrotnego kliknięcia przyciskiem myszy na diagramie hotelowym system nie wyświetla danych rezerwacji, należy rozwinąć grafik na miejsca (przycisk M nad grafikiem), wyszukać rezerwację i ponownie dwukrotnie na niej kliknąć. Jeśli nadal nie zostanie otwarte okno rezerwacji, należy odczytać jej numer (przytrzymując wciśnięty kursor myszy na pasku rezerwacji), a następnie wyszukać ją bezpośrednio w księdze rezerwacji. Pamiętać należy, że wszystkie rezerwacje w systemie dostępne są zawsze w księdze rezerwacji, w odróżnieniu od grafika hotelowego, który jest uproszczoną formą prezentacji danych.


Aby otworzyć księgę rezerwacji, można wcisnąć skrót klawiszowy CTRL+Z, wybrać z menu głównego systemu *Gość -> Księga rezerwacji* lub wcisnąć przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*.

Zależnie od tego, w jaki sposób otwarta została księga rezerwacji, różna będzie lista prezentowanych rezerwacji. Księga rezerwacji wybrana z menu zawiera wszystkie rezerwacje, podczas gdy po dwukrotnym kliknięciu na grafiku pojawiają się tam wszystkie rezerwacje z danego pokoju lub z danej grupy (jeśli wybrana została rezerwacja grupowa).

Domyślnie system po dwukrotnym kliknięciu na rezerwacji niegrupowej pokazuje w księdze rezerwacji wszystkie z danego pokoju. Możliwe jest jednak ograniczenie listy do rezerwacji nakładających się z wybraną – należy w tym celu wyłączyć opcję *Pokazuj wszystkie niegrupowe rezerwacje z danego pokoju po podwójnym kliknięciu na pasku rezerwacji* znajdującą się w zakładce *Rezerwacje* konfiguracji programu.

## 9.4. USUWANIE REZERWACJI

Często zdarza się, że z różnych przyczyn goście odwołują swoje przyjazdy. Podobnie, może zająć konieczność usunięcia niepotwierdzonych rezerwacji i zwolnienia zajmowanych zasobów. W takim przypadku rezerwację należy usunąć z systemu (tak naprawdę nie jest ona usuwana całkowicie – zostaje ona przeniesiona do archiwum rezerwacji, gdzie będzie można ją podejrzeć). Po usunięciu rezerwacji nie ma możliwości jej przywrócenia – należy więc rezerwacje (zwłaszcza grupowe) usuwać stosunkowo rozważnie.

Aby usunąć rezerwację, należy kliknąć przycisk  znajdujący się nad diagramem hotelowym lub zaznaczyć wybrane rezerwacje i nacisnąć klawisz *Usuń*, dostępny w Księdze rezerwacji.

Podobnie jak w przypadku modyfikacji rezerwacji, jeśli usuwana będzie rezerwacja grupowa, system zapyta o pozostałe rezerwacje z grupy; jeśli będzie to rezerwacja indywidualna, wyszuka inne rezerwacje z tego pokoju o tym samym okresie pobytu i zapyta, czy również je usunąć.

Tak jak w przypadku modyfikacji rezerwacji indywidualnych, znaczenie ma opcja konfiguracyjna: *Automatyczna zmiana pozostałych rezerwacji niegrupowych z tego samego pokoju*, z zakładki *Rezerwacje*. Zależnie od ustawień system usunie pozostałe rezerwacje bez pytania, wyświetli odpowiedni komunikat na ekranie lub pozostawi inne rezerwacje bez zmian.

## 9.5. DOSTĘPNOŚĆ WOLNYCH POKOI

Ostatnim elementem, który w dużym stopniu ułatwia przyjmowanie rezerwacji, jest kalkulator wolnych pokoi. Kalkulator dostępny jest zarówno z głównego okna

aplikacji (przycisk ) , jak i z menu (*Recepcja* -> *Kalkulator wolnych pokoi*).

## REZERWACJE

Kalkulator wolnych pokoi
— □ ×

Otres: Wlasny
Od: 2019-04-10 14:00:00
Do: 2019-04-11 12:00:00
Obiett: Obiekt1

Z	Standard	Pok.	Pok.+r.niepotw.	Msc.	Msc.+r.niepotw.	Msc.+dost.	Msc. z dost+r.niepotw.	Diagr.-Pok.	Diagr.-Msc.	Diagr.-Msc.+di.
<input checked="" type="checkbox"/>	1os	4	4	4	4	4	4	4	5	5
<input checked="" type="checkbox"/>	1os +1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2os	6	1	6	2	6	2	6	6	6
<input checked="" type="checkbox"/>	2os	9	9	19	19	19	19	19	9	19
<input checked="" type="checkbox"/>	2os	2	2	4	4	6	6	6	2	4
<input checked="" type="checkbox"/>	2os!!!	3	4	6	8	6	6	8	3	6
<input checked="" type="checkbox"/>	2os*	3	3	9	9	6	6	6	3	9

Rezerwuj
Kalkulacja

Kalkulacja pobytu:

<input type="checkbox"/>	M	U	Data od	Data do	Nazwisko	Std.	Pok.	Msc.	Nr m.	%Rab	RP	Cennik	R.roz.	% Vat	Cena	W.brutto	Uwagi

Data od:  Data do:

Nazwisko:  Stand.:  1 / 1

Rodz.pob.:  Cennik:

Rodz.roz.:

Ile msc:  Ile pok.:

Cena:  Rabat:

Suma	Uwagi	Różnice	Opis cennika
Suma pobytów:			
Netto:		Vat:	Brutto:
Ukosi dodatkowe: 0,00			
Razem: 0,00			
% zał: <input type="text"/> Kwota: 0,00			
Do dopłaty: 0,00			

OK

Rysunek 143. Kalkulator wolnych pokoi

Po ustaleniu zakresu wyszukiwania oraz ewentualnym wybraniu obiektu system automatycznie przeszuka dane pod kątem wolnych pokoi/miejsc. Wiersz podsumowania przeliczany jest na bieżąco po zaznaczeniu/odznaczeniu dowolnego ze standardów.

Po upewnieniu się, że hotel dysponuje pulą pokoi pozwalającą na spełnienie oczekiwań gościa, przyciskiem *Rezerwuj* można przejść bezpośrednio do okna nowej rezerwacji (zakres dat zostanie zachowany).

# *10. MELDUNKI*

## 10.1. KSIĘGA MELDUNKOWA

Księga meldunkowa jest miejscem, w którym dostępne i modyfikowane są informacje na temat pobytu gości – przydzielonego pokoju oraz ewentualnych jego zmian, danych gościa i firmy (jeśli jest to pobyt firmowy), przydzielonego żywienia. Dodatkowo księga meldunkowa umożliwia szybki podgląd rozliczeń i obciążeń danego meldunku, programowanie kart (jeśli hotel wyposażony jest w system zamków hotelowych) oraz wprowadzanie danych związanych z pobytem sanatoryjnym. Z poziomu księgi meldunkowej przeprowadza się również operację wymeldowania gościa.

Podobnie jak Księga Rezerwacji, także Księga Meldunkowa podzielona jest na dwie części.

*Przed:*

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 0/2  
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 0/2  
Dostępne pokoje: 15 Zarezerwowane: 1

Kolejność wg: Szukaj: Szukaj wszędzie

Planowany pobyt:  
Od: 2018-07-20 10:43:40 Do: 2018-07-23 13:00:00 Pokój: 103  
Miejsce: 1 Standard: 1os  
Zameld: Jan Kowalski Piętro: 0

Gość | Pokój | Firma | Uwagi|płatności | Przeniesienia | Żywienie | Zamki | Zabiegi SPA | Zasoby

Płatności  Pokaż zaliczki bieżącego gościa

Nr M.	Typ	Nr dok.	Nabywca	Data wyst.	Kwota	Wal.	R
P	7/2018		Zenon Klamka	2018-07-25 14:21	900,00	PLN	R
F	0005/2018Z		Zenon Klamka	2018-07-20 10:45	200,00	PLN	R
F	0004/2018Z		Zenon Klamka	2018-07-20 10:45	200,00	PLN	R

Nowa zal. Usuh zal. Przedpłata: 0,00  Przedpł. gotówką KP KYV

Rodz. rozl.: pokoi Cennik: Domyślny

Cena msca brutto: 0,00 Rabat %: 0 L. os.: 1 L. dzieci młodsze: 0

Limt POS: 0 Nr meld. obciążanego: L. dzieci starsze: 0

Uwagi | Uwagi grupy | Uwagi pokojowej

Pakiet

Forma zapłaty:

Taksa klimatyczna:

Ukryj dla gastro  
 Meldunek grupowy  
 Obciążenia meldunku

Notatka Ostatnia modyfikacja:

Zwycię goście  VIPy  Dzieci

+ Zamelduj + Demelduj Wymelduj Pokaż grupę Wyciski OK

# MELDUNKI

Po:

The screenshot shows a software window titled "Księga meldunkowa - Obiekt1". It is divided into several sections:

- Summary:** Shows booking statistics: "Osob zameld. aktualnie/wszystkich: 2/17", "Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 2/13", "Dostępne pokoje: 45", "Zarezerwowane: 3". It also displays the planned stay: "Planowany pobyt: Od: 2019-02-27 14:00:00 Do: 2019-03-05 10:00:00", "Zameld.: Administrator", "Pokoje: 103", "Miejsce: 1", "Sto: Zos+1", "Piętro: 1".
- Search and Filter:** Includes fields for "Kolejność wg:", "Szukaj:", and "Pobyty:". There are checkboxes for "Zwykli goście", "VIPy", and "Dzieci".
- Guest List Table:** A table with columns: "Nr meld.", "Pokoje", "Nazwisko", "RP", "Z", and "A". It lists 20 guests, including WANSKI, KOWALSKI, SELCHOW, NELSEN, HANSEN, Klamka, PLACHTA, RICHARDS, WIADENSJO, SCHILL, ZUCHOWSKI, KASZUBA, MARTIN, NELSEN, MIKOLAJCZYK, KASZUBA, and JEDA.
- Guest Details Panel:** On the right, there are tabs for "Gość", "Pokoje", "Firma", "Uwagi/platności", "Przeniesienia", "Zywnienie", "Zamki", "Zabiegi SPA", and "Zasoby". Below these are fields for "Nowa zal.", "Usuh zal.", "Przedplata: 0,00", "Przedpl. gotówką KP KW", "Rodz.roz.: pokoi", "Cennik: Cennik ilości dni pobytu", "Cena msca brutto 0,00", "L. os.: 1", "L. dzieci młodsze: 0", "L. dzieci starsze: 0", "Limit POS: 0", and "Rabat %: 0".
- Additional Info:** Includes "Uwagi", "Uwagi grupy", "Uwagi pokojowej", "Pakiet zab/zas/usl.", "Forma zapłaty: gotówka", "Taksa klimatyczna:", "Meldunek grupowy", "Ukryj dla gastro", and "Obciążenia meldunku".

Rysunek 144. Księga meldunkowa

Po lewej stronie księgi wyświetlona jest lista meldunków z bieżącego obiektu, po prawej szczegółowe dane dotyczące aktualnie wybranego meldunku. Nad listą znajduje się pasek statusu, informujący ile jest meldunków bieżących oraz wszystkich meldunków w obiekcie (meldunek bieżący to taki, którego termin pobytu zawiera aktualną datę; mogą również wystąpić meldunki, w przypadku których pobyt nie obejmuje bieżącej daty – pobyt gościa uległ zakończeniu, ale z jakiegoś powodu nie przeprowadzono dla nich operacji wymeldowania), jaka jest liczba aktualnie zajętych i dostępnych pokoi oraz ile jest rezerwacji rozpoczynających się w dniu dzisiejszym.

Nad listą znajdują się pola wyszukiwania, sortowania i filtrowania meldunków. Możliwe jest wyszukiwanie meldunku o podanym identyfikatorze, nazwisku gościa, nazwie firmy, przypisanych do danego pokoju lub, jeśli wprowadzono taką informację, wyszukiwanie po numerach rejestracyjnych samochodów. Dodatkowo istnieje możliwość posortowania meldunków wg dat.

Wyszukiwanie po numerach rejestracyjnych jest szczególnie przydatne, jeśli parking hotelowy znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu – zdarzające się od czasu do czasu awarie alarmów samochodowych mogą zakłócać spokojny sen gości; aby jednak wyszukiwanie było skuteczne, konieczne jest zbieranie odpowiednich danych w momencie meldowania.





pole w księdze meldunkowej). Ponadto na wydruku znajdzie się podsumowanie żywienia.

### Księga meldunkowa - Obiekt: Morski

Z dnia: 2005-08-30 09:16:00

Liczba meldunków: 1

Liczba zajętych pokoi: 1

Lp.	Pokój	Nazwisko	Imię	Firma	Pobył od	Pobył do	Nr st.	Kolacja	Obiad	Śniadanie	Obiadokolacja
1.	01	Kowalski	Jan		2005-08-30	2005-08-31		1/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0

Razem Kolacja: 1/0/0

Razem Obiad: 1/0/0

Razem Śniadanie: 1/0/0

Razem Obiadokolacja: 0/0/0

Rysunek 146. Wydruk księgi meldunkowej

Przyciski znajdujące się w dolnej części księgi pozwalają na zameldowanie i wymeldowanie gości oraz szybkie wyszukanie meldunków grupowych (przycisk *Pokaż grupę*; po jego naciśnięciu wyświetlona zostanie lista grup, dla których istnieją meldunki; po odnalezieniu właściwej należy zatwierdzić wybór przyciskiem OK).

Jeśli po wybraniu grupy z listy księga meldunkowa jest pusta, to prawdopodobnie meldunki dotyczą innego obiektu niż aktualnie wybrany. Nad szczegółowymi danymi meldunku (prawa strona Księgi) znajduje się termin pobytu gościa dla aktualnie wybranego meldunku oraz informacja o tym, kto wprowadził meldunek do systemu.

## 10.2. REALIZACJA REZERWACJI

Najprostszym sposobem wykonania meldunku jest realizacja zdefiniowanej rezerwacji. Po wybraniu rezerwacji (w dowolny sposób: z diagramu lub z księgi rezerwacji), należy zaznaczyć wybrane rezerwacje w kolumnie **Z** i nacisnąć przycisk *Realizacja*. Jeśli system znajdzie inne rezerwacje w pokoju, mające ten sam okres pobytu, na ekranie wyświetlone zostanie pytanie, czy zrealizować je wszystkie. Po udzieleniu odpowiedzi wyświetlone zostanie okno nowego meldunku, w dużym stopniu wypełnione danymi wprowadzonymi wcześniej do rezerwacji.

Należy pamiętać, że realizacja rezerwacji pozwala zachować uprzednio wprowadzone dane, takie jak: zaliczki i przedpłaty, zaplanowane żywienie oraz przydział do grupy.

Podczas realizacji rezerwacji na standard program tworzy listę osób do zameldowania bazując na liczbie osób w wybranej rezerwacji. Jeżeli mamy do zameldowania 10 osób program utworzy listę składającą się z 10 osób. Jeżeli jest zdefiniowana lista gości program przydzieli do poszczególnych pozycji gości zdefiniowanych na liście w rezerwacji.

Jeżeli lista gości nie jest zdefiniowana a rezerwacja jest grupowa to program przypisze osobę kontaktową wszystkim osobom meldowanym.



## MELDUNKI

Można także meldować bezpośrednio z listy gości. Jeżeli przypisaliśmy każdemu gościowi na liście rezerwację – wiadomo wtedy do jakiego pokoju lub w jakim standardzie należy go zameldować.

Dzięki tym informacjom program może automatycznie przydzielić pokoje zachowując standard.

The screenshot shows a software interface for managing reservations. At the top, there's a window titled "Rezerwacja nr: 56341". It contains several input fields: "Imię" (JÓZEF), "Nazwisko" (PLACHTA), "Adres" (56-420 BIERUTÓW MICKIEWICZA 24), "Firma", "Id" (21623), "Nr. zewn.", and "Internet". There are also date and time pickers for "Przyjazd" (10-04-2019 14:00) and "Wyjazd" (11-04-2019 00:00), and a "Pokoje" dropdown set to "208". A "Standard" dropdown is set to "Zost!!". A "Dni pobytu" field is set to "1". There are checkboxes for "Zastosowano upselling" and "Zastosowano upselling". Below these are fields for "L. pokoi" (1), "L. osób" (2), "Dzieci mł." (0), and "starsze" (0). A "Ilość rezerwacji/pokoju/miejsc: 1/1/2" is displayed. On the right, a "Cennik" table shows costs for "Pobyt", "Żywnienie", "Inne usł.", "Wartość pakietu:", "Zalączki/Przedpłata", and "Do zapłaty". A "Lista gości" table below shows a guest "Z SEEGER, KAROL" with a checkmark. A modal dialog "Informacja" is open, displaying "Zameldowano osoby o nr meldunku: 35146" and a "CK" button. At the bottom, there are buttons for "Potwierdzenie", "Grupa", "Realizacja szybka", and "Zamknij".

## 10.3. DODAWANIE NOWEGO MELDUNKU

Jeśli meldunek nie jest wykonywany na podstawie rezerwacji, należy wywołać Księgę Meldunkową (wciskając skrót klawiszowy CTRL+M, wybierając z menu głównego systemu *Gość* -> *Księga meldunkowa* lub otworzyć ją przyciskiem , znajdującym się na pasku standardowym systemu *Chart*), a następnie należy kliknąć na przycisk *Zamelduj* . Następnie w oknie, które się pojawi wybrać pokój.

## MELDUNKI

Nazwa obiektu	Symbol std.	Pokój	Wolne miejsca
Nowy obiekt	1os+1	2	1
Nowy obiekt	1os+1	3	1
Nowy obiekt	1os+1	4	1
Nowy obiekt	1os+1	5	1
Obiekt1	1os	101	1
Obiekt1	1os+1	104	1
Obiekt1	2os+1	105	3
Obiekt1	1os+1	106	1
Obiekt1	2os+	107	2
Obiekt1	1os+1	110	1
Obiekt1	2os	201	1
Obiekt1	2os	202	2
Obiekt1	2os	203	2
Obiekt1	2os!	204	2
Obiekt1	3os	205	1
Obiekt1	2os!	206	2
Obiekt1	2os	209	2
Obiekt1	2os	210	2

F8 - sortuj, Enter - wybierz, a-Z - szukanie

Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK pojawi się okno zameldowywania:

Imię:

Nazwisko:

Firma:

Internet:

Przyjazd: 10-04-2019 10:37 Pokoje: 201

Wyjazd: 11-04-2019 13:00

Dni pobytu: 1

Suma:   
Wartość pobytu: 110,00

Nazwisko	Imię	Std.	Pokoje	miejsce	Obc.pok.
		2os	201	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Opcje meldunku

Rodzaj pobytu: Pobyt w hotelu Żywnie: Śni

Rodzaj: pokoi Rodzaj: Normalny

Cennik: Cennik z łady Rack: F Standard Cennik: Standard

Cena/łobab:  1 Pokłówa:  0

Pakiet: -  2 Pokłówa:  0

Taksa klimatyczna: brak Stalk/yr rej.:  /

Dzieci młodzie:  0 starsze:  0

Uwagi:

Wprowadzona

W pierwszej kolejności należy wprowadzić dane meldowanego gościa (jeśli meldunek jest realizacją rezerwacji i zdefiniowano w niej dane gościa, odpowiednie pole będzie już wypełnione). W tym celu należy przyciskiem *Goście* wywołać Archiwum gości, wyszukać lub wprowadzić odpowiednie dane, a następnie zatwierdzić przyciskiem OK. Po powrocie do okna zameldowania gość zostanie

dodany do listy. Przy meldowaniu kilku gości do jednego pokoju należy przejść na kolejny wiersz w tabeli i wybrać innego gościa, pamiętając, że system nie pozwoli na zameldowanie liczby gości większej od liczby wolnych miejsc w pokoju. Pamiętać należy, iż wyżywienie przypisywane jest dla każdego gościa z osobna. Każdemu z gości można przypisać rodzaj pobytu (lista Rodzaj pobytu). Parametr ten definiuje, jakie towary naliczane będą w ramach obciążeń za pobyt i wyżywienie, pozwoli oddzielnie raportować sprzedaż oraz przypisze domyślny rodzaj żywienia. Poniżej listy gości znajduje się opcja ustalająca pierwszą osobę na liście jako płatnika obciążeń pobytowych (obciążenia za wyżywienie naliczane są indywidualnie).

Poza utworzeniem listy gości można też przypisać firmę do meldunku (firma ta zostanie przypisana tym meldunkom, które są aktualnie zaznaczone; aby zameldować gości z różnych firm należy każdego z gości zaznaczać z osobna). Aby przypisać firmę, należy nacisnąć przycisk *Firma* i wybrać firmę z archiwum lub, jeżeli nie istnieje, wprowadzić ją do słownika.

Po przypisaniu firmy do meldunku możliwe jest, by to konto firmy obciążane było kosztami pobytu/wyżywienia. W tym celu w konfiguracji programu należy wybrać zakładkę *Komunikaty*, a następnie w polach *Jeśli istnieje konto firmowe to przenos obciążenia pobytu na to konto* i *Jeśli istnieje konto firmowe to przenos obciążenia żywienia na to konto* wybrać żadaną opcję.

Obciążenia przenoszone będą na istniejące konta firm. Aby system tworzył je w trakcie meldowania (lub pytał o zgodę na ich utworzenie), należy w zakładce *Komunikaty*, w polu *Tworzenie wspólnego konta firmowego dla meldunków* wybrać odpowiednią wartość.

Po wybraniu gości należy ustawić okres pobytu. Standardowo w przypadku dodawania nowego meldunku jako data początku ustalana jest bieżąca data i godzina, jako data końca natomiast koniec doby hotelowej, upływającej następnego dnia. W przypadku realizacji rezerwacji początek ustalany jest na bieżącą datę i godzinę, koniec pobytu natomiast przenoszony jest z rezerwacji. Daty pobytu zmienić można wprowadzając je do pola edycyjnego lub wybierając z kalendarza, rozwijanego przyciskiem ↓. Godziny rezerwacji również można zmienić, jednak wyłącznie poprzez edycję pól.

Możliwe jest takie skonfigurowanie systemu, aby również daty początku pobytu wprowadzane były na podstawie rezerwacji. W tym celu należy aktywować opcję *Ustawiaj podczas realizacji datę i godzinę początku meldunku na taką jak rezerwacji*, znajdującą się w zakładce *Hotel3*. Ustawienie to może być szczególnie przydatne dla meldunków wprowadzanych z opóźnieniem, po rozpoczęciu następnego doby zegarowej – dzięki temu na rachunkach drukowane będą właściwe daty pobytu.

System domyślnie nie pozwala na wprowadzanie meldunków rozpoczynających się poza bieżącą dobą hotelową (uwaga ta nie dotyczy realizacji rezerwacji). Aby pozwolić na swobodne manipulowanie datą początku pobytu,

konieczne jest aktywowanie opcji *Pozwalaj meldować z datą meldunku poza dobą hotelową*, znajdujące się w zakładce *Hotel2*.

Dla meldowanych gości można zdefiniować żywienie na okres pobytu – Według wcześniej ustalonego schematu lub jakim posiłkiem ma się ono zaczynać i kończyć, w jakim ma być standardzie (pole *Rodzaj*) oraz ile ma obejmować porcji (porcje wprowadzić można jako standardowe lub jako jeden z dwóch rodzajów posiłków niższych - zwanych także połówkami). Po wybraniu posiłku rozpoczynającego i kończącego dodane zostaną wszystkie posiłki znajdujące się pomiędzy nimi, z uwzględnieniem posiłków wykluczających się (przykładowo, jeśli w systemie zadeklarowane są śniadanie, obiad, obiadokolacja i kolacja oraz obiadokolacja została wybrana jako wykluczająca się z obiadami i kolacjami, to wybranie jako posiłku rozpoczynającego śniadania i kolacji jako kończącego zaowocuje utworzeniem schematu śniadanie – obiad – kolacja).

Można również przydzielić tylko jeden, wybrany posiłek (opcja *Tylko wybrany typ posiłku*) oraz ustalić, że żywienie rozpoczyna się od drugiego dnia pobytu.

W przypadku realizacji rezerwacji można skorzystać z opcji *Przenieś z diagramu żywienia rezerwacji* - wówczas żywienie, jakie zostało zadeklarowane, zostanie przeniesione do meldunku.

W przypadku meldowania kilku gości ważna jest kolejność wykonywania operacji. Jeśli żywienie ustalone zostanie dla pierwszego gościa, kolejno dodawani będą mieli przypisany ten schemat. W przypadku edycji żywienia po ustaleniu listy gości konieczne jest sprawdzenie przydzielonych posiłków dla każdego z nich. Zaznaczenie opcji zgody na przetwarzanie oraz wysyłanie informacji handlowych, spowoduje zapisanie tych informacji do danych gościa w archiwum (zgodę tę, podobnie jak żywienie, ustala się dla każdego z meldowanych gości).

Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych system dokona próby zapisu meldunków do bazy. W pierwszej kolejności liczba wybranych gości zostanie porównana z liczbą dostępnych miejsc. Jeśli będzie większa, system zada pytanie o kontynuację meldowania. Jeśli w trakcie meldowania wybrano pokój, w którym znajdują się rezerwacje, zostanie wyświetlone prośba o potwierdzenie ich usunięcia. Podobnie, jeśli wybrano pokoje, w których goście są już zameldowani, wyświetlone zostanie stosowne ostrzeżenie.

## 10.4. DOMELDOWANIE

Domeldowanie sprowadza się do wybrania osoby z archiwum gości, które pojawia się po naciśnięciu przycisku *Domeldowanie*. Parametry związane z obciążaniem zostaną przepisane z osoby, która jest już zameldowana w pokoju.

## 10.5. SPOSÓB ROZLICZANIA; WYCENA MELDUNKU

Sposób rozliczania meldunku wpływa na najbardziej istotną cechę pobytu – jego koszt. System Chart posiada kilka rodzajów rozliczania, a decyzja o wyborze metody musi zostać podjęta w momencie zameldowania (nie ma możliwości jej późniejszej zmiany).

Metoda rozliczania za pomocą cennika wybierana jest z wcześniej przygotowanej listy, istnieje także możliwość wprowadzenia ceny przez operatora.

Domyślnie cena pokoju dzielona jest przez liczbę aktualnie meldowanych gości, stając się podstawą do naliczenia obciążeń dla każdego z nich. Można jednak (w momencie meldowania) ustalić, że kosztami pobytu obciążany będzie wyłącznie pierwszy gość na liście. Inną możliwością jest wybranie rodzaju cennika za miejsca, wówczas każdy z gości obciążany jest zgodnie ze zdefiniowaną ceną pojedynczego miejsca. Wartość obciążenia ustalana jest jako iloczyn dni pobytu i wyznaczonej powyżej ceny. Zmiana terminu pobytu spowoduje ponowne przeliczenie obciążeń.

Jeśli nastąpiło już rozliczenie obciążeń pobytu, to na konto meldunku dopisana zostanie wartość dopłaty, wynikająca z przedłużenia meldunku. Wszelkie operacje związane z naliczeniem kwoty do zwrotu należy jednak przeprowadzić samodzielnie, wystawiając odpowiedni dokument korekty.

Na naliczanie obciążeń pobytu wpływ ma opcja *Nie uwzględniaj doby hotelowej w programie*, znajdująca się w zakładce *Hotel*.

Gdy jest ona wyłączona, obciążenia naliczane są za każdą rozpoczętą dobę hotelową. Gdy jest włączona, zliczane są wyłącznie udzielone noclegi.

Przykładowo, w hotelu, w którym doba hotelowa trwa od godziny 14:00 do 12:00, dla pobytu w terminie 2007-01-01 14:00 do 2007-01-02 16:00, gdy opcja będzie włączona, naliczone zostaną dwie doby; po jej wyłączeniu – jedna.

Rozliczając wg cennika sezonowego (niezależnie od tego, czy rozliczenie dotyczy pokoi, czy miejsc) należy pamiętać o kilku opcjach konfiguracyjnych. Określają one sposób traktowania piątków (*Zaliczaj piątki do weekendów*) oraz dni świątecznych (*Zaliczaj święta do weekendów*) jako dni zwykłych lub weekendowych, dla których można ustalić odrębne ceny. Dodatkowo opcje *Wielkanoc* i *Boże Ciało* pozwalają ustalić daty świąt kroczących. Wszystkie omówione opcje znajdują się w zakładce *Hotel2*.


Jako obciążenia pobytu naliczane są towary zdefiniowane w ramach rodzajów pobytu: pierwszego gościa na liście lub domyślnego rodzaju w braku przypisania. Zależnie od rodzaju rozliczenia, przypisywane będą różne towary: dla rozliczeń pakietowych zdefiniowany jako Usługa pobytu pakietowego, w pozostałych przypadkach Usługa pobytu. Więcej o definiowaniu rodzajów pobytu w rozdziale 0. Po włączeniu opcji w konfiguracji *Obciążenia->Cenniki/rabaty->Zapisuj w rezerwacji/meldunku ceny na każdy dzień pobytu (ceny gwarantowane)* program

zapisze na każdy dzień z osobna należność za pobyt. Dzięki temu możliwe są zmiany w czasie trwania pobytu bez utraty informacji o cenach pobytu wcześniej uzgodnionych z klientem. Prawo do ceny gwarantowanej traci się po zmianie kluczowych parametrów pobytu: rodzaju rozliczania, zmianie standardu pokoju, ilości osób, ilości dzieci, wpisaniu lub skasowaniu ceny z pola *Cena, zmianie cennika*.

## 10.6. EDYCJA MELDUNKU

Wszystkie wprowadzone meldunki, związane z aktualnie wybranym obiektem, znajdują się w księdze meldunkowej. Z jej poziomu dokonać można zarówno korekty wprowadzonych danych, rozliczenia pobytu, jak i wymeldowania gości. Operacje związane z edycją meldunku omówione zostaną w niniejszym rozdziale.

Chcąc dokonać edycji meldunku, należy otworzyć księgę meldunkową (jednym ze sposobów: wcisnąć klawiszowy CTRL+M, wybrać z menu głównego

systemu *Gość* -> *Księga meldunkowa* lub wcisnąć przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*) lub dwukrotnie kliknąć meldunek znajdujący się na diagramie. W przypadku korzystania z księgi meldunkowej, należy wyszukać właściwy meldunek z listy dostępnych i zaznaczyć go (będzie podświetlony na niebiesko).

### 10.6.1. OBCIĄŻENIA I PŁATNOŚCI

Zakładka *Uwagi/płatności* jest domyślnie wyświetlaną stroną w Księdze meldunkowej. Za jej pomocą sprawdzić można obciążenia i rozliczenia, związane z meldunkiem.

*Przed:*

# MELDUNKI

**Księga meldunkowa**

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 1/3  
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 1/3  
 Dostępne pokoje: 13 Zarezerwowane: 2

Kolejność wg: Szukaj: Szukaj wszędzie

Planowany pobyt: Od: 2018-08-03 14:00:00 Do: 2018-08-07 13:00:00 Pokój: 101  
 Zameld: Jan Kowalski Miejsce: 1 Standard: 1os  
 Piętro: 0

Gość | Pokój | Firma | Uwagi/płatności | Przeniesienia | Żywnienie | Zamki | Zabiegi SPA | Zasoby

Płatności

Nr M.	Typ	Nr dok.	Nabywca	Data wyst.	Kwota	Wal.	R

Nowa zal. Usuh. zal. Przedpłata: 0,00 Przedpł. gotówką KP KW

Rodz.rozł.: pokoi Cennik: Domyślny

Cena msca brutto: 0,00 Rabat %: 0 L. os.: 1 L. dzieci młodsze: 0  
 Limit POS: 0 Nr meld. obciążanego: L. dzieci starsze: 0

Uwagi | Uwagi grupy | Uwagi pokojowej | C.gwar. | Pakiet

Dzień	Nocleg	Cena	Zmiana
1. 2018-08-03		100,00	
2. 2018-08-04		100,00	
3. 2018-08-05		100,00	
4. 2018-08-06		100,00	

Forma zapłaty: Taksa klimatyczna: Ukryj dla gastro Meldunek grupowy Obciążenia meldunku

Notatka Ostatnia modyfikacja:

Zwyczajni goście  VIPy  Dzieci

Po:

**Księga meldunkowa - Obiekt1**

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 3/18  
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 3/13  
 Dostępne pokoje: 45 Zarezerwowane: 2

Kolejność wg: Szukaj: Szukaj wszędzie

Planowany pobyt: Od: 2019-04-01 13:57:20 Do: 2019-04-10 07:32:24 Pokój: 104  
 Zameld: Administrator Miejsce: 1 Std: 1os+1  
 Piętro: 1

Gość | Pokój | Firma | Uwagi/płatności | Przeniesienia | Żywnienie | Zamki | Zabiegi SPA | Zasoby

Płatności

Nr M.	Typ	Nr dok.	Nabywca	Data wyst.	Kwota	Wal.	R
F		00222019/zaZ	C.T.&N 2000 SE	2019-04-10 10:41	25,00	PLN	

Nowa zal. Usuh. zal. Przedpłata: 0,00 Przedpł. gotówką KP KW

Rodz.rozł.: pokoi Cennik: Cennik z łady Rack Rate

Cena msca brutto: 100,00 L. os.: 1 L. dzieci młodsze: 0 L. dzieci starsze: 0  
 Limit POS: 0 Rabat %: 0 Nr meld. obciążanego:

Uwagi | Uwagi grupy | Uwagi pokojowej | Pakiet zab/zas/Usł:

Forma zapłaty: Taksa klimatyczna: Meldunek grupowy Ukryj dla gastro Obciążenia meldunku

Ostatnia modyfikacja:

Zwyczajni goście  VIPy  Dzieci

Rysunek 147. Płatności meldunku



W górnej części zakładki widoczne są dane dotyczące istniejących faktur zaliczkowych (kolumna R informuje, czy dana faktura zaliczkowa została już rozliczona). Przycisk *Nowa zal.* umożliwia wystawienie nowej zaliczki lub przypisanie do meldunku już istniejącego dokumentu (o zasadach wystawiania dokumentów zaliczkowych patrz rozdział 0 – Faktury i rachunki). W celu usunięcia powiązania dokumentu zaliczkowego z meldunkiem należy wybrać dokument z listy i kliknąć przycisk *Usuń zal.* (dokument nie zostanie usunięty z bazy; aby go usunąć, należy wykonać operację usunięcia z poziomu Archiwum rachunków).

W zakładce tej można wpisać przedpłatę (jeśli z jakiegoś powodu wystawienie faktury zaliczkowej jest niemożliwe); przedpłata ta zostanie uwzględniona w momencie rozliczania obciążeń pobytu.

Z poziomu zakładki Uwagi/płatności możliwa jest również modyfikacja ustalonej ceny pobytu, jeśli pobyt nie był wyceniany na podstawie zdefiniowanego cennika (obciążenia zostaną przeliczone automatycznie). Widoczna jest tutaj również informacja o sposobie rozliczania (pole *Rodz. rozl.*) oraz liczba osób, przypisanych do meldunku (domyślnie 1) a także liczba dzieci młodszych i starszych.

Przypisanie do meldunku innej liczby osób niż 1 ma przełożenie na wartość naliczanych obciążeń oraz na zestawienia wykorzystania obiektu.

Zaznaczenie opcji *Ukryj dla Gastro* uniemożliwia (w przypadku komunikacji z programem Gastro POS) przenoszenie obciążeń z restauracji na konto meldunku – konta meldunków nie będą pojawiały się w programie gastronomicznym.

Ostatni wreszcie przycisk – *Obciążenia meldunku* – pozwala na wyświetlenie Księgi obciążeń, z poziomu której można edytować, rozliczać, usuwać oraz przenosić pomiędzy kontami obciążenia meldunków. Księga Obciążeń zostanie wyczerpująco omówiona w rozdziale 14 – Obciążenia i konta.

## **10.6.2.            GOŚĆ**

Wybierając zakładkę *Gość*, można podejrzeć lub zmienić dane gościa, można także przypisać do meldunku innego gościa z archiwum klikając na przycisk *Goście*.

## MELDUNKI

The screenshot shows the 'Księga meldunkowa - Obiekt' application window. The top left corner displays the title. Below it, there are statistics: 'Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 3/18', 'Zajęte pokoje aktualnie/wszystkich: 3/13', and 'Dostępne pokoje: 45'. There are also icons for printing and a search function. The top right corner shows the planned stay: 'Planowany pobyt: Od: 2019-04-01 13:57:20 Do: 2019-04-10 07:32:24', 'Zameld. Administrator', 'Pokoje: 104', 'Miejsce: 1', 'Std: 1os+1', and 'Piętro: 1'. Below this is a tabbed interface with 'Gość' selected. The main form contains fields for 'Imię: [BARTŁOMIEJ]', 'Nazwisko: [KOWALSKI]', 'Adres:' (with two empty input fields), 'Indywidualni:' (with a 'Grupa...' dropdown and 'id: 21612'), 'Indywidualni' (checkbox), 'Obywatelstwo: [polskie]', 'Rezerwacja:' (with a dropdown), 'Rodzaj pobytu: [Pobyt w hotelu]', 'Typ gościa:' (with a dropdown), 'Nr rej. samochodu:' (with a dropdown), 'Marka:' (with a dropdown and '+' '-' buttons), 'Uwagi:' (with 'Rabat: 0,00%', 'VIP' checked, 'Dziecko' checked, and 'Nr vouchera:' field), and 'Zwycięzcy' (checkbox). At the bottom left are 'Pokaż grupę' and 'Wtyczki' buttons, and at the bottom right is an 'OK' button.

Rysunek 148. Edycja danych gościa w meldunku

Jeśli opcja *Zablokuj możliwość zmian danych gości i firm bezpośrednio w księgach meldunkowej i rezerwacji*, znajdująca się w zakładce *Hotel*, jest aktywna, pola edycyjne są zablokowane, a edycja danych gościa wymaga wywołania okna *Archiwum gości*; jeśli jest ona wyłączona zmiany dokonywane w meldunku są automatycznie przenoszone do *Archiwum gości*. Wyłączenie tej opcji, choć pozornie upraszczające edycję danych, może mieć jednak poważne konsekwencje. W przypadku meldunku grupowego, gdzie jeden gość przypisany jest wielu meldunkom, zmiana w dowolnym z nich spowoduje modyfikację danych zawsze tego samego gościa. Dlatego, chcąc przypisać nowego gościa, należy zawsze korzystać z przycisku *Goście*....

Ponadto w zakładce tej istnieje możliwość wpisania numeru rejestracyjnego i marki samochodu gościa. Dostęp do słownika marek możliwy jest po naciśnięciu prawym klawiszem myszki na liście i wybraniu właściwej opcji.

Dodatkowo można też wprowadzać informacje związane ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych/przesyłanie informacji handlowych bez konieczności wywoływania okienka *Archiwum gości*.

## 10.6.3.

## FIRMA

Wybierając zakładkę *Firma*, można dokonać poprawienia lub zmiany istniejących danych firmy lub wybrać inną firmę z archiwum klikając na przycisk *Firmy*.

The screenshot shows the 'Księga meldunkowa' application window. The 'Firma' tab is active, displaying the following information:

- Osób zameld. aktualnie/wszystkich:** 1/3
- Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie:** 1/3
- Dostępne pokoje:** 13
- Zarezerwowane:** 2
- Planowany pobyt:** Od: 2018-08-03 14:00:00 Do: 2018-08-07 13:00:00
- Pokój:** 101
- Miejsca:** 1
- Standard:** 1os
- Zameld.:** jan kowalski
- Piętro:** 0

Navigation tabs include: Gość, Pokój, Firma, Uwagi/platności, Przeniesienia, Żywnienie, Zamki, Zabiegi SPA, Zasoby. The 'Firma' tab is selected.

Fields for editing the company record include:

- Symbol:** [text input]
- Nazwa:** [text input]
- Adres:** [text input]
- Opis:** [text input]
- Rabat:** [text input]
- Pośrednik:** [dropdown menu]
- Osoba rez.:** [dropdown menu]

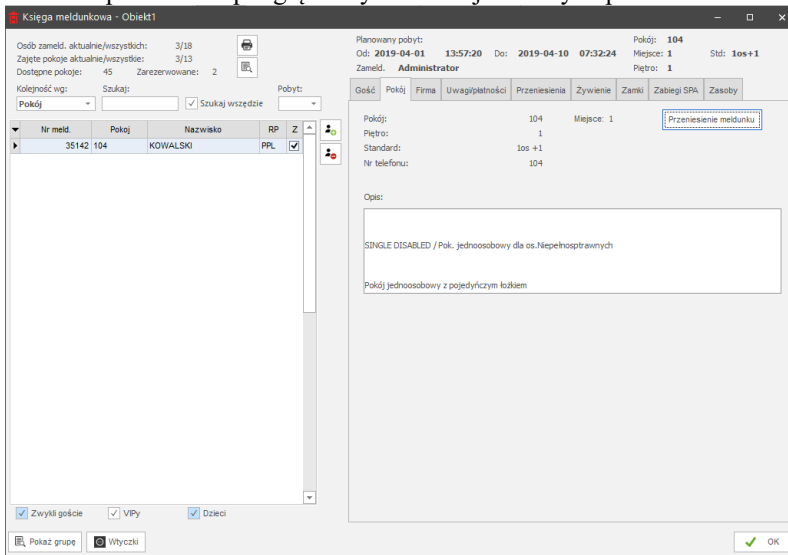
At the bottom, there are buttons for '+ Zamelduj', '+ Domelduj', 'Wymelduj', 'Pokaż grupę', 'Wyczyść', and 'OK'.

Rysunek 149. Edycja firmy w meldunku

Podobnie jak w przypadku danych gości, jeśli opcja *Zablokuj możliwość zmian danych gości i firm bezpośrednio w księgach meldunkowej i rezerwacji*, znajdująca się w zakładce *Hotel*, jest aktywna, pola edycyjne są zablokowane, a edycja danych wymaga wywołania okna *Archiwum firm*; jeśli jest ona wyłączona zmiany dokonywane w meldunku są automatycznie przenoszone do *Archiwum firm*. Po wyłączeniu tej opcji należy bardzo uważnie wprowadzać dane do meldunku, szczególnie rozróżniając operację edycji danych przypisanej od przypisywania nowej.

### 10.6.4. POKÓJ; PRZENIESIENIA

Wybierając zakładkę *Pokój*, można zobaczyć informacje o numerze pokoju, miejscu, piętrze, na którym się znajduje, standardzie, numerze telefonu. Z zakładki tej można również dokonać przeniesienia lub korekty meldunku. Zakładka *Przeniesienia* pozwala na podgląd dotychczas zajmowanych pokoi.



Rysunek 150. Zakładka Pokój w Księdze meldunkowej.

Po naciśnięciu przycisku *Przeniesienie meldunku* wyświetlone zostanie okno wyboru pokoi.

## MELDUNKI

Przeniesienie meldunku nr 35142

Pobyt:

od: 2019-04-01 do: 2019-04-10

13:57:20 Teraz 07:32:24

Znajdź

Tylko wolne pokoje (nie zarezerwowane)  
 Tylko czyste pokoje  Dokwaterowanie  
 Wszystkie obiekty  Miejsca  Pokaż dostawki

Objekt	Pokój	Std.	Pi	Wmsc	B	R	D	Pi
Objekt1	104	1os+1	1	1				
Objekt1	107	2os+	1	2				
Objekt1	110	1os+1	1	1				
Objekt1	206	2os	2	2				
Objekt1	209	2os	2	2				
Objekt1	210	2os	2	2				
Objekt1	211	2os	2	2				
Objekt1	213	2os	2	2				
Objekt1	303	sk	3	3				
Objekt1	305	Apart	3	2				
Objekt1	308	2os	3	2				
Objekt1	309	2os	3	2				
Objekt1	310	2os	3	2				

OK Cancel

Rysunek 151. Przeniesienie meldunku

Na liście widoczne są wszystkie pokoje, dostępne w podanym okresie. Wpisanie nowych wartości w pola *Od* i *Do* powoduje unieważnienie listy – w celu jej odświeżenia należy nacisnąć przycisk *Znajdź*. Zaznaczenie opcji *Wszystkie obiekty*, *Miejsca*, *Pokaż dostawki* pozwala na wyszukiwanie wśród wszystkich pokoi w hotelu.

Zależnie od tego, czy zmianie ulegnie data początku i czy zmieniony zostanie pokój, system potraktuje operację jako przeniesienie lub korektę meldunku. Jeśli data początku nie zostanie zmodyfikowana, zostanie wprowadzona wartość mniejsza od dotychczasowej lub pokój nie ulegnie zmianie, wykonana zostanie korekta meldunku (wybrany pokój zostanie przypisany na cały okres pobytu). Jeśli w pole *Od* zostanie wprowadzona wartość większa, utworzone zostanie przeniesienie – dotychczasowy pobyt w poprzednim pokoju zostanie zarchiwizowany, natomiast jako aktualny przyjęty zostanie wprowadzony okres.

W przypadku zmiany pokoju, po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK, operator zostanie ponownie poproszony o zatwierdzenie operacji. Operacji przeniesienia należy dokonywać bardzo uważnie – po jej wykonaniu nie ma możliwości edycji lub usunięcia wprowadzonych danych.

Po zmianie pokoju lub okresu pobytu system automatycznie dokona naliczenia obciążeń.

## MELDUNKI

W przypadku dokonania zmiany pokoju wpływ na to, czy obciążenia pobytu ulegną zmianie, ma opcja *Zachowaj takie same ceny pobytu po przeniesieniu do innego pokoju*, znajdująca się w zakładce *Obciążenia*.

Wszystkie przeniesienia meldunku zostaną pokazane w zakładce *Przeniesienia*. Do każdego z nich można dodać komentarz (np. uszkodzenie kanalizacji, zamiana na droższy bez dopłaty, itp.), wpisując go w pole *Uwagi*.

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 1/3  
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 1/2  
Dostępne pokoje: 13 Zarezerwowane: 2

Planowany pobyt:  
Od: 2018-08-03 15:27:12 Do: 2018-08-05 13:00:00 Pokój: 103  
Miesiąc: 1 Standard: 1os  
Zameld: jan kowalski Piętro: 0

Gość | Pokój | Firma | Uwagi/platności | Przeniesienia | Żywnienie | Zamki | Zabiegi SPA | Zasoby

Przeniesienia: Początkowy pokój 101

Pokój	Pobyt od	Godz. od	Pobyt do	Godz. do	Nr miejsca
101	2018-08-01	14:00:00	2018-08-03	15:27:11	1

Nr meld. Pokój Nazwisko RP Z

69	103	Klamka	Std	<input type="checkbox"/>
77	103	Kowalski	Std	<input type="checkbox"/>

Zwyczajni goście  VIPy  Dzieci

+ Zagelduj + Dziewuldu Wymelduj Pokaz grupe Wtyczki OK

Rysunek 152. Lista przeniesienia meldunku

## 10.6.5.

**ŻYWIENIE**

Wybierając zakładkę *Żywnie*, można wprowadzić nowe, dokonać poprawek lub usunąć planowane wyżywienie.

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 0/1  
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkich: 0/1  
Dostępne pokoje: 47 Zarezerwowane: 3  
Kolejność wg: Szukaj: Szukaj wszędzie  
Pobyt: Pokój

Planowany pobyt: Pokój: 309  
Od: 2019-04-01 13:57:20 Do: 2019-04-10 07:32:24 Miejsce: 1 Std: 2os  
Zameld. Administrator Piętro: 3

Gość	Pokój	Firma	Uwagi/platności	Przeniesienia	Zywnie	Zamki	Zabieg SPA	Zasoby
Std.: 1	P1: 0	P2: 0	C.St: 15,00	C.P1: 10,00	C.P2: 8,00	Zapisać		

Nr meld.	Pokój	Nazwisko	RP	Z
35142	309	KOWALSKI	PPL	

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Śniadanie	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Prowiant	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Obiadokolacja	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Obiad	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Kolaacja	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
mój posiłek	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
posiłek	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

	Normalny (No)	Dieta (D)
Śniadanie	9/0/0	0/0/0
Prowiant	0/0/0	0/0/0
Obiadokolacja	0/0/0	0/0/0
Obiad	0/0/0	0/0/0
Kolaacja	0/0/0	0/0/0
mój posiłek	0/0/0	0/0/0
posiłek	0/0/0	0/0/0

Schemat żywienia: Stolik: Cennik żywienia: Standard

Zwyczajni goście  VIPy  Dzieci

Pokaż grupę  Wycieczki

OK

Rysunek 153. Edycja żywienia w meldunku

Przed modyfikacją posiłków należy zaznaczyć odpowiedni obszar w grafiku żywienia. Zaznaczanie całego okresu i wszystkich typów odbywa się poprzez kliknięcie na przycisk roku (np. 2007) lewym przyciskiem myszy. Zaznaczanie tylko wybranego typu posiłku w całym okresie rezerwacji polega na kliknięciu na przycisku oznaczającym typ posiłku. Aby zaznaczyć dowolny okres i kilka typów posiłków, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na diagramie żywienia i przytrzymując wciśnięty przycisk przeciągnąć kursorem do docelowej komórki.

Po dokonaniu zaznaczenia należy kliknąć prawym klawiszem myszki i z listy wybrać dany rodzaj posiłku (standard lub dietę) lub usunąć przydzielone wyżywienie wybierając opcję *Usuń*.

W przypadku, gdy zostały zadeklarowane typy posiłków wykluczające się, system automatycznie usunie niezgodne posiłki, zgodnie z ich zdefiniowaną kolejnością (więcej o definiowaniu posiłków i typach wykluczających się patrz rozdział 3.11 – Żywnie).

Poza zdefiniowaniem przydzielonych posiłków można modyfikować ich ilość. Służą do tego pola *Standard*, *Połówki 1*, *Połówki 2*. Po zaznaczeniu wybranego obszaru w grafiku można w nie wpisać odpowiednie wartości (posiłki w tzw. połówkach różnią się zwykle od standardowych wielkością i ceną; są też oddzielnie raportowane w zestawieniu żywienia) oraz zatwierdzić przyciskiem *Zachowaj zmiany*. Jeśli zaznaczając obszar w grafiku wybrano komórki z różnymi ilościami, pola te będą puste.

Można również wybierać jeden ze zdefiniowanych wcześniej schematów żywienia. W polu *Stolik* można wprowadzić numer stolika, przydzielonego gościom na stałe w hotelowej restauracji. Numer ten będzie drukowany m.in. w księdze żywienia oraz na karcie pobytu.

Wszystkie zadeklarowane typy i ilości posiłków zostaną pokazane na zbiorczym zestawieniu znajdującym się poniżej diagramu żywienia (zestawienie to ujmując posiłki sumarycznie we wszystkich rodzajach i ma jedynie charakter poglądowy).

### 10.6.6. ZAMKI

Wybierając zakładkę *Zamki*, można dokonać ustawień zgodnych z funkcjonalnością danego zamka

The screenshot shows the 'Księga meldunkowa - Obiekt1' application. The main window is divided into several sections:

- Top Bar:** Shows 'Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 0/1', 'Zajęte pokoje aktualnie/wszystkich: 0/1', and 'Dostępne pokoje: 47 Zarezerwowane: 3'. It also includes a search icon and a QR code icon.
- Search Section:** Contains fields for 'Kolejność wg:', 'Szukaj:', and 'Pobyt:'. There is a checkbox for 'Szukaj wszędzie' and a dropdown for 'Pobyt:'.
- Table:** A table with columns: 'Nr meld.', 'Pokój', 'Nazwisko', 'RP', 'Z', and a status icon. One row is highlighted: '35142 309 KOWALSKI PPL'.
- Right Panel (Stay Details):**
  - Planowany pobyt:** 'Od: 2019-04-01 13:57:20 Do: 2019-04-10 07:32:24'. 'Pokoje: 309', 'Miejsce: 1', 'Stół: 2os', 'Zameld.: Administrator', 'Piętro: 3'.
  - Navigation:** A tabbed interface with 'Zamki' selected. Other tabs include 'Gość', 'Pokój', 'Firma', 'Uwagi/platności', 'Przeniesienia', 'Żywienie', 'Zabiegi SPA', and 'Zasoby'.
  - Stay Period:** 'Pobyt w okresie: 2019-04-01 - 2019-04-10 w pokoju: 309'. 'Dodatkowe pomieszczenia: wejście'.
  - Guest Info:** 'gość: KOWALSKI BARTŁOMEJ', 'Rodzaj karty: Karta gościa', 'L.kart: 1'.
  - Buttons:** 'Programuj' and 'Wyczyść'.
  - Footer:** 'Zwycięzcy' (checked), 'VIPy' (checked), 'Dzieci' (checked), 'Pokaż grupę', 'Wyczyść', and an 'OK' button.

Rysunek 154. Przykładowe ustawienia zamka



## 10.7. AUTOMATYCZNE WYDŁUŻANIE MELDUNKÓW

System Chart wyposażony jest w mechanizm automatycznego wydłużania meldunków w przypadku, gdy data zakończenia pobytu jest mniejsza od daty bieżącej.

W celu aktywowania opcji automatycznego wydłużania meldunków należy w zakładce *Hotel2* odznaczyć opcję *Nie wydłużaj meldunków, gdy bieżąca data > data wymeldowania*.

W ściśle określonych momentach (uruchomienie programu, początek doby zegarowej, początek doby hotelowej) system przeszukuje bazę meldunków, a następnie dla każdego z nich próbuje dokonać zmiany terminu pobytu. W przypadku napotkania kolidujących meldunków, rezerwacji lub remontów, meldunek pozostawiany jest bez zmian. Wraz z wydłużeniem meldunku przedłużane jest przydzielone żywienie oraz odpowiednio modyfikowane są obciążenia pobytu. Meldunki można również przedłużyć w dowolnym momencie naciskając przycisk



w głównym oknie diagramu.

## 10.8. WYMELDOWANIE

Po zakończeniu pobytu przez gościa konieczne jest usunięcie meldunku z listy bieżących meldunków i przeniesienie go do meldunków archiwalnych. Często w tym właśnie momencie dokonywane jest również rozliczenie obciążeń i wystawienie dokumentów sprzedaży.

Zależnie od konfiguracji, system wymusza rozliczenie obciążeń w trakcie wymeldowania lub odłożenie tej czynności (dzięki mechanizmowi kont odroczonej).

Wymeldowanie

Pobyt od: 2019-04-01 do: 2019-04-10

Meldunki:

Meldunek	Pokoj	Imię	Nazwisko
35142	309	BARTŁOMEJ	KOWALSKI

+ Dodaj do listy    Usuń z listy

Rozlicz wszystkie obciążenia

Anuluj    Wstecz    Wymelduj

Rysunek 155. Wymeldowanie gościa

W celu wymeldowania gości należy wywołać Księgę Meldunkową. Po naciśnięciu przycisku Wymeldowanie system wyświetli listę gości do wymeldowania. Domyślnie znajdują się na niej wszyscy goście z pokoju, dla którego wywołano operację (przykładowo, jeśli w 4-osobowym pokoju zameldowani są państwo Kowalscy z dwójką dzieci, to wybranie dowolnego spośród tych meldunków pozwoli na wymeldowanie wszystkich).

Można również samodzielnie wybrać meldunki do wymeldowania: dwukrotnie klikając meldunek w Księdze Meldunkowej można go zaznaczyć, a następnie wybierając przycisk Wymeldowania przygotować listę składającą się wyłącznie z zaznaczonych meldunków. Dodatkowo, po kliknięciu prawym przyciskiem na liście meldunków, system wyświetla menu, pozwalające zaznaczyć lub anulować zaznaczenie wszystkich meldunków.

Najszybszym sposobem wymeldowania całej grupy jest uruchomienie księgi meldunkowej, wybranie przycisku *Pokaż grupę*, wyszukanie na liście (np. wg opisu) grupy aktualnie wyjeżdżającej z hotelu, a następnie zaznaczenie wszystkich meldunków po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na liście meldunków i wybraniu opcji *Zaznacz wszystkie*.

Po naciśnięciu przycisku *Wymeldowanie* system odczyta centralę telefoniczną z wymeldowywanych pokoi. Jeśli znalezione zostaną nowe rozmowy telefoniczne, wyświetlone zostanie okno z pytaniem o ich rozliczenie. Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej wyświetlone zostanie okno rozmów telefonicznych, w którym dokonać będzie można rozliczenia: standardowo paragonem lub fakturą/rachunkiem oraz przenosząc do obciążeń gościa. Jeśli można jednoznacznie ustalić, na czyje konto

mają one zostać przypisane, po naciśnięciu przycisku *Dodaj do obc.* zostaną one tam przeniesione; jeśli wymeldowywana jest większa liczba gości, wyświetlone zostaną dalsze opcje: naliczenia na konto gościa, firmy lub pokoju.

Po wyświetleniu listy gości do wymeldowania można dokonać jej korekty. Przycisk *Usuń* z listy pozwoli na rezygnację z wymeldowywania wskazanego gościa, przycisk *Dodaj* do listy wyświetli listę aktualnych meldunków.

Tabela meldunków

Kolejność wg: Numer

Meldunki:

Numer	pokój	Nazwisko i imię
	204	JANY WŁADYSŁAW

Planowany pobyt:  
Od: 2019-04-10 11:12 Do: 2019-04-11 12:00

Cena pokoju netto:  
0,00 zł

Gość:  
Imię: WŁADYSŁAW  
Nazwisko: JANY  
Adres:  
64-700 CZARNKÓW  
ul. KOLEJOWA 4

Firma:

Grupa: Indywidualni

Grupy:  
 gość  pokój  firma  grupa

Dodaj

OK

Rysunek 156. Dodawanie meldunków do wymeldowania

Meldunek można wybrać do wymeldowania poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub po zaznaczeniu naciskając przycisk *Dodaj*. Analogicznie, dwukrotne kliknięcie wybranego już meldunku lub naciśnięcie przycisku *Usuń* anuluje zaznaczenie. Opcje *gość*, *pokój*, *firma* i *grupa* służą do równoczesnego wybierania meldunków (odpowiednio) tego samego gościa, z tego samego pokoju, tej samej firmy lub z tej samej grupy.

Opcja *Rozlicz wszystkie obciążenia* pozwoli na automatyczne rozliczenie obciążeń z wszystkich meldunków tym samym dokumentem; jej odznaczenie wywoła Księgę obciążeń, za pomocą której można zadecydować o sposobie ich rozliczania.

Pole wyboru, znajdujące się pomiędzy przyciskami *Dodaj do listy* i *Usuń z listy* służy do ustalania powodu wyjazdu – opcji wykorzystywanej w rozliczeniach pobytów sanatoryjnych.

Po naciśnięciu przycisku *Wymelduj* system dokona sprawdzenia, czy daty końca pobytu w meldunkach do wymeldowania nie są większe od daty bieżącej. Jeśli tak, zaproponuje ich skrócenie (dzięki skróceniu meldunków usunięte zostanie nadmiarowe żywnienie oraz ponownie naliczone zostaną obciążenia).

O tym, czy system w momencie wymeldowania pytać będzie o skrócenie meldunków, decyduje opcja *Skracanie meldunków podczas wymeldowania*,

znajdująca się w zakładce *Hotel2*. Możliwe opcje to *Nigdy nie skracać*, *Pytaj czy skrócić* oraz *Zawsze skracać*.

Dodatkowo, jeśli żywienie przydzielane jest tylko części gości i na te meldunki chcemy zwrócić szczególną uwagę, możliwe jest wyłączenie opcji *Nie wyświetlaj ostrzeżenia związanego z planowanym żywieniem podczas wymeldowania*, znajdującej się w zakładce *Komunikaty* (kontrola żywienia dokonywana jest przed skracaniem meldunków).

Po ewentualnym skróceniu meldunków system dokona sprawdzenia, czy na kontach meldunków oraz pokoi, z których następuje wymeldowanie, znajdują się nierozliczone obciążenia. Jeśli tak, to zależnie od ustawienia opcji *Rozlicz wszystkie obciążenia* zostanie wyświetlone okno wyboru metody rozliczenia lub Księgi obciążeń (o rozliczaniu obciążeń za jej pomocą przeczytać można w rozdziale 14). Jeśli nie, wyświetlona zostanie prośba o potwierdzenie wymeldowania, a następnie meldunki zostaną przeniesione do danych archiwalnych.

Rysunek 157. Rozliczenie obciążeń

W górnej części okna znajdują się dane dotyczące nabywcy, na którego wystawiony będzie dokument rozliczający pobyt. Domyślnie w miejsce to wpisane zostaną dane firmy lub gościa z pierwszego meldunku. Przyciskiem *Wstecz* można przejść do okna wyboru nabywcy, w którym można zmodyfikować dane lub wybrać firmę/gościa z archiwum. Kolejne naciśnięcie przycisku *Wstecz* wyświetli okno wyboru obciążeń – zaznaczając odpowiednie pozycje będzie można rozliczyć tylko część spośród nich.

Opcje dostępne w polu *Rodzaj rachunku* pozwolą na rozliczenie obciążeń odpowiednim rodzajem dokumentu. Opcja *brak* pozwala na rezygnację z pobierania opłaty lub, zależnie od konfiguracji, przeniesienie obciążeń na konta odroczone. Po naciśnięciu przycisku *Rozlicz* pojawi się okno odpowiedniego dokumentu, w którym w liniijkach pozycji wpisane będą rozliczane obciążenia.

Jeśli wybrane zostanie rozliczenie brakiem, to zależnie od opcji *Nie wyświetlaj komunikatu o przeniesieniu obciążeń do kont odroczonech* rozliczenie zostanie zakończone (opcja włączona) lub system zaproponuje przeniesienie na konta odroczone: najpierw gościa, a następnie grupy (jeśli meldunek lub rezerwacje, z których został utworzony, były grupowe). Dodatkowo, jeśli obciążenia zostaną przeniesione na konto grupy, na grafiku hotelowym utworzony zostanie (w dniu rozpoczęcia pobytu) obiekt, którego dwukrotne kliknięcie pozwoli na szybkie przejście do konta odroczonego.

Możliwość rozliczania gości bez wystawiania dokumentu zapłaty zależna jest od opcji *Pozwalaj na rozliczanie bez wystawiania rachunku*, znajdującej się w zakładce *Rozliczenia*. W tej samej zakładce znajduje się opcja *Nie wyświetlaj komunikatu o przeniesieniu obciążeń do kont odroczonech*.

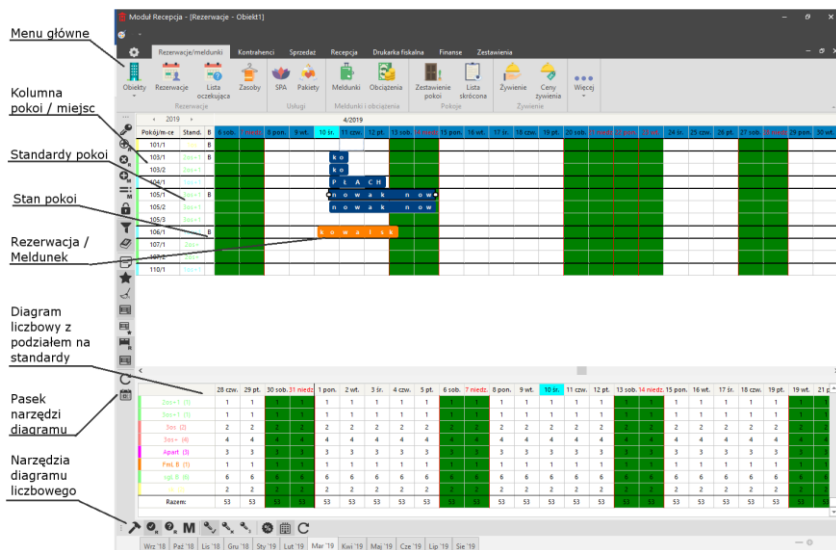
Jeśli wszystkie obciążenia zostały rozliczone, po zapisaniu dokumentu pojawi się prośba o potwierdzenie wymeldowania, a po wyrażeniu zgody meldunki zostaną przeniesione do archiwum. Jeśli pozostały jakieś nierozliczone obciążenia, system wyświetli odpowiedni komunikat i przejdzie do ich rozliczania, tak długo, aż konta meldunków nie zostaną ostatecznie rozliczone.



# *11. GRAFIK HOTELOWY*

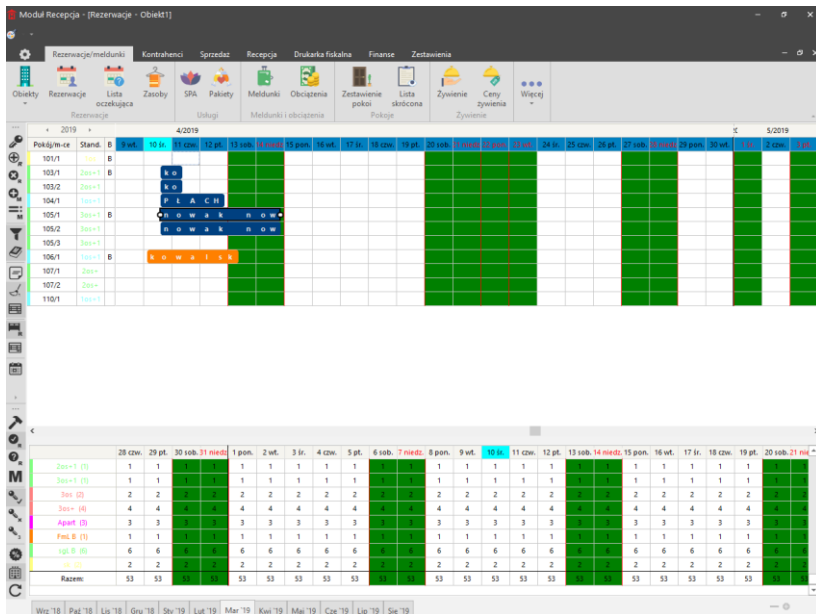
## 11.1. WYŚWIETLANE ELEMENTY

Diagram rezerwacji (grafik) jest arkuszem, na którym wyświetlane są rezerwacje, meldunki i remonty. Z diagramu można odczytać skrócone informacje o danej rezerwacji/meldunku, przyciskując na niej, wciśnięty lewy klawisz myszki.



Rysunek 158. Grafik hotelowy.





Rysunek 159. Grafik hotelowy – dostosowanie do monitora pionowego.

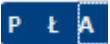


Poszczególne obiekty, wyświetlane na diagramie, różnią się od siebie zarówno kolorem (rezerwacje, meldunki, remonty), jak i odpowiedzią systemu na dwukrotne kliknięcie (kliknięcie rezerwacji otwiera Księgę rezerwacji, kliknięcie przeniesienia lub meldunku przenosi do Księgi meldunkowej, itp.). Ponadto obiekty tego samego typu mogą być różnie przedstawione, zależnie od swojego statusu (rezerwacja grupowa/indywidualna, potwierdzona/niepotwierdzona) lub ustawień samego grafika.







Na diagramie znajdują się też stałe elementy, takie jak kolumna pokoi czy kalendarz. Także po ich kliknięciu system może wykonać pewne operacje (kliknięcie na komórce w kolumnie pokoi umożliwia szybki podgląd pokoju, itd.).

## 11.2. OPERACJE NA GRAFIKU








Z paska narzędzi diagramu, można wybrać następujące funkcje:

...	Dla klientów mających dużo pokoi istnieje możliwość uszeregowania przycisków w pionie dla monitora o orientacji pionowej.
-----	---



	<p>Umożliwia przesuwanie rezerwacji na diagramie, tzn. zmianę okresu rezerwacji lub rezerwowanego pokoju. Po zaznaczeniu należy wybrać właściwą rezerwację, naciskając lewy przycisk myszy „złapać” rezerwację, a następnie przeciągnąć na diagramie, ustalając termin pobytu i/lub pokój. Operacja wymaga potwierdzenia przez operatora.</p> <p><b>Uwaga!</b> Rezerwacje zablokowane oraz remonty nie mogą być przesuwane. Nie ma możliwości przenoszenia rezerwacji wstecz, tj. tak, aby rozpoczynały się przed bieżącą datą. W przypadku rezerwacji grupowych oraz rezerwacji indywidualnych z bieżącego pokoju system zaproponuje wykonanie operacji dla całej grupy.</p>
	<p>Umożliwia przesuwanie meldunku na diagramie, tzn. zmianę okresu meldunku lub pokoju. Po zaznaczeniu należy wybrać właściwy meldunek, naciskając lewy przycisk myszy „złapać” meldunek, a następnie przeciągnąć na diagramie, ustalając termin pobytu i/lub pokój. Operacja wymaga potwierdzenia przez operatora.</p> <p><b>Uwaga!</b> W celu jednoczesnego przeniesienia wszystkich gości z pokoju, musi być zaznaczona opcja „<i>Pytaj o przedłużenie pozostałych meldunków z pokoju</i>” w konfiguracji programu w gałęzi Diagram.</p>
	<p>Umożliwia zmianę długości okresu rezerwacji/meldunku na diagramie. Po zaznaczeniu należy „złapać” koniec rezerwacji/meldunku (klikając na prawym końcu paska rezerwacji) i przeciągnąć mysz po diagramie, skracając lub wydłużając rezerwację/meldunek. Operacja wymaga potwierdzenia przez operatora.</p> <p><b>Uwaga!</b> Meldunki, rezerwacje zablokowane oraz remonty nie mogą być przesuwane. W przypadku rezerwacji grupowych oraz rezerwacji indywidualnych z bieżącego pokoju system zaproponuje wykonanie operacji dla całej grupy.</p>

	<p>Umożliwia dodawanie nowych rezerwacji bezpośrednio z poziomu diagramu rezerwacji. Po umieszczeniu kursora myszy w wybranym pokoju i odpowiednim terminie, należy kliknąć lewy przycisk myszy, a następnie przeciągnąć kursor w prawo, ustalając planowany koniec pobytu. (więcej o wprowadzaniu rezerwacji w rozdziale 9.2 Przyjmowanie rezerwacji).</p> <p><b>Uwaga!</b> Nie ma możliwości wprowadzania rezerwacji wstecz, tj. tak, aby rozpoczęła się przed bieżącą datą.</p>
	<p>Umożliwia dodanie rezerwacji skróconej ( uproszczonej ).</p>
	<p>Umożliwia dodawanie nowych meldunków bezpośrednio z poziomu diagramu. Po umieszczeniu kursora myszy w wybranym pokoju i odpowiednim terminie, należy kliknąć lewy przycisk myszy, a następnie przeciągnąć kursor w prawo, ustalając planowany koniec pobytu. (więcej o wprowadzaniu meldunków w rozdziale 8.3 Dodawanie nowego meldunku).</p> <p><b>Uwaga!</b> Nie ma możliwości wprowadzania meldunku wprzód, tj. tak, aby rozpoczęła się po dacie bieżącej.</p>
	<p>Umożliwia usuwanie rezerwacji bezpośrednio z diagramu. Po wybraniu narzędzia myszą należy kliknąć myszą na usuwaną rezerwację. Operacja wymaga potwierdzenia przez operatora.</p> <p><b>Uwaga!</b> Można usunąć tylko rezerwację nie blokową. W przypadku rezerwacji grupowych oraz rezerwacji indywidualnych z bieżącego pokoju system zaproponuje wykonanie operacji dla całej grupy.</p>
	<p>Umożliwia zablokowanie lub odblokowanie dowolnej rezerwacji. Zablokowanej rezerwacji nie można przesunąć na inny dzień i pokój, zmienić jej długości oraz usunąć. Po wybraniu narzędzia myszą należy kliknąć na zablokowaną rezerwację. Przy wskazanej rezerwacji pojawi się menu, z którego należy wybrać opcję „nieprzesuwalna”. W celu odblokowania rezerwacji należy wybrać z menu podręcznego opcję „przesuwalna”.</p>
	<p>Umożliwia wyświetlenie panelu, zawierającego skrótowe opisy rezerwacji, meldunków oraz pokoi.</p>









## GRAFIK HOTELOWY

	<p>Umożliwia wyświetlanie na diagramie tylko pokoi o zadanych parametrach ( patrz rozdział 11.4 Filtrowanie ).</p>
	<p>Rozszerza grafik rezerwacji na poszczególne miejsca w pokojach, tzw. rozwinięcie na miejsca.</p>
	<p>Pokazuje kolumnę ze standardami pokoi.</p>
	<p>Oddziela pokoje poziomymi kreskami w przypadku rozwinięcia grafiku na miejsca.</p>
	<p>Pokazuje kolumnę stanów pokoi.</p>
	<p>Pokazuje diagram liczbowy pokoi z podziałem na standardy.</p>
	<p>Automatycznie wydłuża meldunki których data zakończenia &lt; bieżącej.</p>

Z paska narzędzi diagramu liczbowego można wybrać następujące funkcje:

	<p>Pokazuje pokoje w remoncie.</p>
	<p>Pokazuje rezerwacje potwierdzone.</p>

## GRAFIK HOTELOWY

	Pokazuje rezerwacje nie potwierdzone.
	Wyświetla na diagramie meldunki archiwalne.
	Pokazuje wolne pokoje.
	Pokazuje zajęte pokoje.
	Pokazuje liczbę pokoi lub miejsc.
	Pokazuje dane w procentach.
	Pokazuje dane dla całego hotelu.
	Odświeża dane.

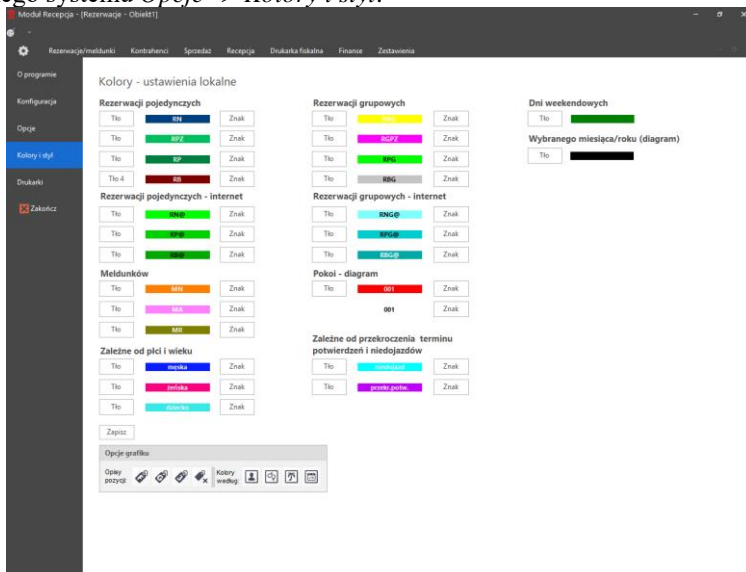
System w momencie zamykania programu zapamiętuje aktualnie używaną konfigurację. Zapisywany jest stan następujących funkcji: *Wylączone nazwy firm i gości na paskach diagramu, Wyświetlaj nazwiska gości na diagramie, Wyświetlaj nazwy firm na diagramie, Pokaż liczbę wolnych miejsc w pokojach na paskach diagramu, Pokazuj meldunki archiwalne, Użyj kolorów standardowych, Rozmiar diagramu, Pokaż standardy pokoi, Pokaż stan pokoju, Rezerwacja na miejsca, Pokaż diagram liczbowy pokoi z podziałem na standardy.*

Dla wygody operatora (w przypadku często powtarzających się operacji) część z funkcji można skonfigurować, tak, aby po użyciu były one nadal włączone. W tym celu w zakładce *Diagram* w konfiguracji programu należy aktywować jedną z opcji:

- Nie wyłączać przycisku „Usunięcie rezerwacji” na diagramie,
- Nie wyłączać przycisku „Zmiana długości” na diagramie,
- Nie wyłączać przycisku „Przeniesienie” na diagramie,
- Nie wyłączać przycisku „Tworzenie rezerwacji” na diagramie.
- Nie wyłączać przycisku „Przeniesienie meldunku” na diagramie
- Nie wyłączać przycisku „Tworzenie meldunku” na diagramie

## 11.3. PARAMETRYZOWANIE GRAFIKA

Parametryzowanie grafika polega na dostosowaniu do własnych potrzeb, ustawień kolorów elementów, jakie mają być wyświetlane na grafiku. Należy wybrać z menu głównego systemu *Opcje -> Kolory i styl*.



Rysunek 160. Parametry grafika - Ustawienia kolorów grafiku.


Zmiany kolorów dokonuje się poprzez kliknięcie na przycisk *Tło* lub *Znak* i wybranie koloru z dostępnej palety.

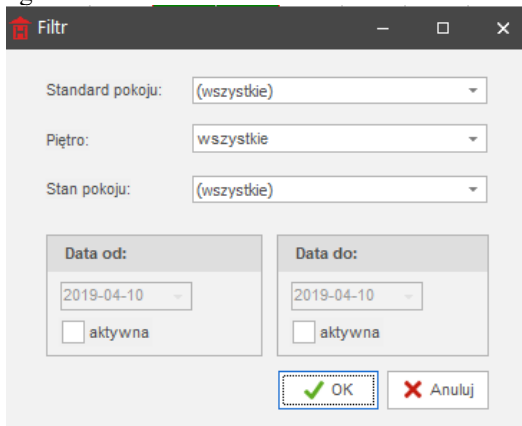
Oznaczenia stosowane w grafiku:

- RN – rezerwacja niepotwierdzona

- RP – rezerwacja potwierdzona
- RB – rezerwacja zablokowana
- RNG – rezerwacja grupowa niepotwierdzona
- RPG – rezerwacja grupowa potwierdzona
- RBG – rezerwacja grupowa zablokowana
- MN – meldunek nierozliczony
- MA – meldunek archiwalny
- MR – meldunek rozliczony

## 11.4. FILTROWANIE

Dzięki filtrowaniu można wyświetlić na diagramie tylko pokoje o zadanych parametrach, takich jak standard, piętro czy stan pokoju w określonym przedziale czasowym. Filtrowanie dostępne jest po naciśnięciu przycisku , dostępnego na pasku narzędzi diagramu.



Rysunek 161. Filtrowanie grafiku


Następnie należy wprowadzić parametry, według których mają zostać wyselekcjonowane pokoje. Opcje wyboru standardu i piętra są jednoznaczne i nie wymagają omówienia. Na słowo komentarza zasługuje natomiast filtrowanie wg Stanu pokoju. Opcja ta pozwala na wybranie pokoi wolnych, zarezerwowanych lub takich, w których aktualnie zameldowani są goście. Dodatkowo za pomocą opcji

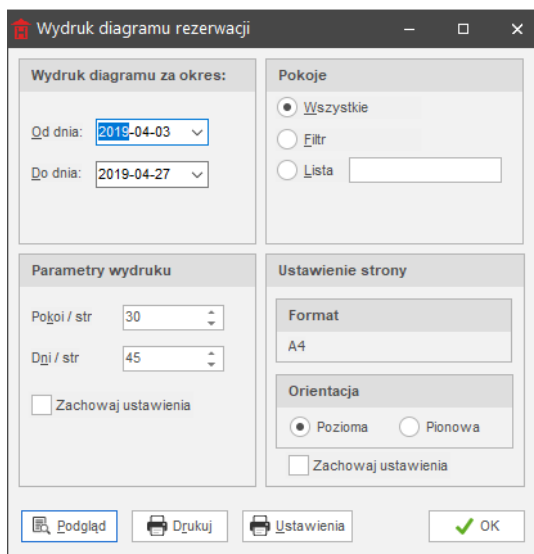
Data od i Data do możliwe jest sprecyzowanie okresu, w którym warunek ten ma obowiązywać.

Na grafiku zostaną wyświetlone tylko te pokoje, które spełniają zadane wymagania. Poszczególne opcje można z sobą łączyć, wyszukując w ten sposób np. wszystkie pokoje 2-osobowe, zarezerwowane w miesiącu wrześniu.

Wyłączenie filtra polega na ponownym kliknięciu na przycisku .

## 11.5. DRUKOWANIE

Funkcja ta umożliwia uproszczony wydruk diagramu rezerwacji na drukarce dołączonej do komputera. Należy uruchomić funkcję , dostępną na pasku narzędzi diagramu lub wybrać z menu głównego systemu *Opcje -> Wydruk diagramu*.



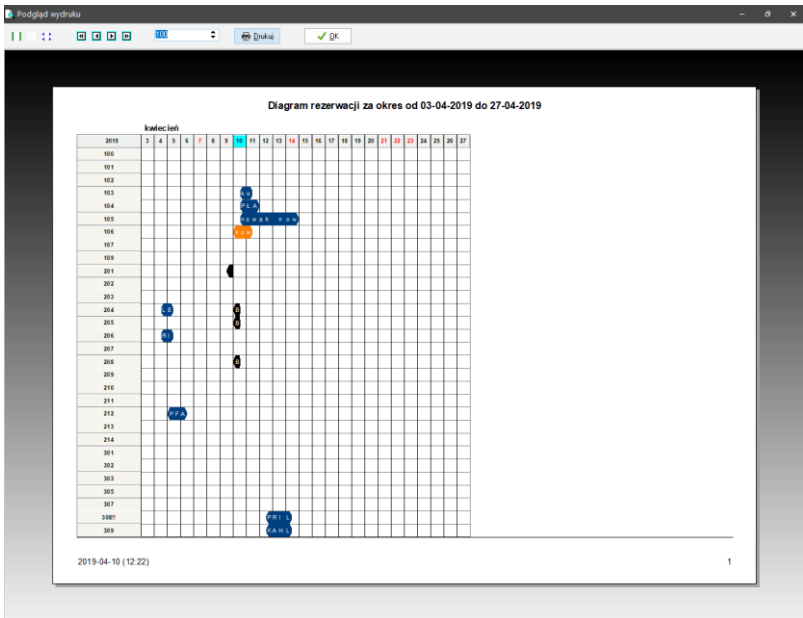
Rysunek 162. Okno konfiguracji wydruku

Przed wydrukiem należy określić, jaki okres widoczny na diagramie, które pokoje z dostępnych w obiekcie mają być wydrukowane (opcja wszystkie, pozwala wydrukować wszystkie pokoje we wszystkich obiektach, poprzez filtr można wybrać pokoje w konkretnych obiektach, natomiast opcja lista pozwala na wydruk



## GRAFIK HOTELOWY

konkretnych pokoi wg ich numerów) oraz parametry wydruku. Zanim drukowanie zostanie rozpoczęte, możliwy będzie podgląd i ewentualna korekta ustawień.



Rysunek 163. Przykładowy wydruk diagramu rezerwacji

## 11.6. STYLE APLIKACJI

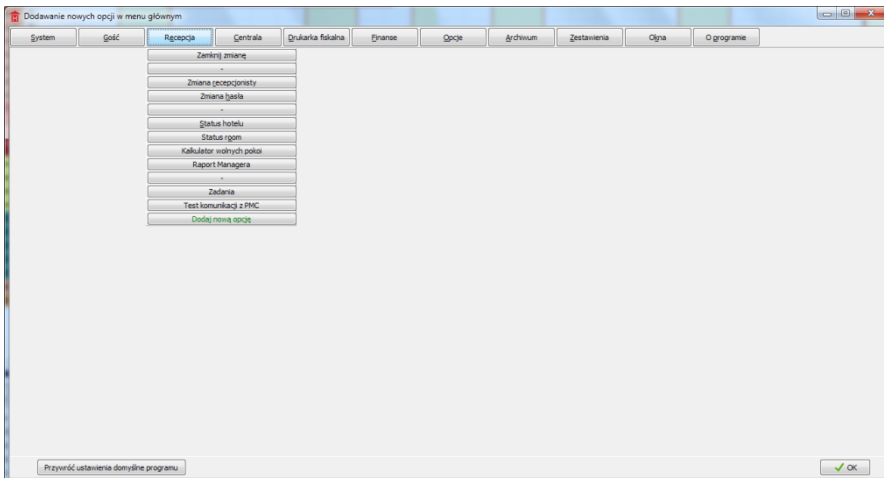
W menu Opcje->Style aplikacji znajduje się okno z listą dostępnych stylów wraz ze szczegółami. Po zmianie stylu należy ponownie uruchomić program w celu zastosowania zmian.



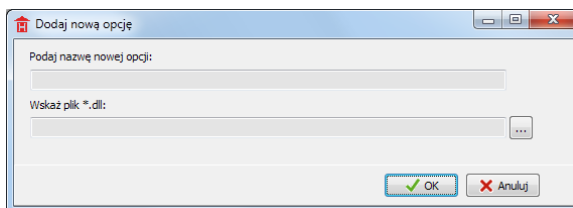
Rysunek 164. Szczegóły wybranego stylu aplikacji.

## 11.7. WTYCZKI

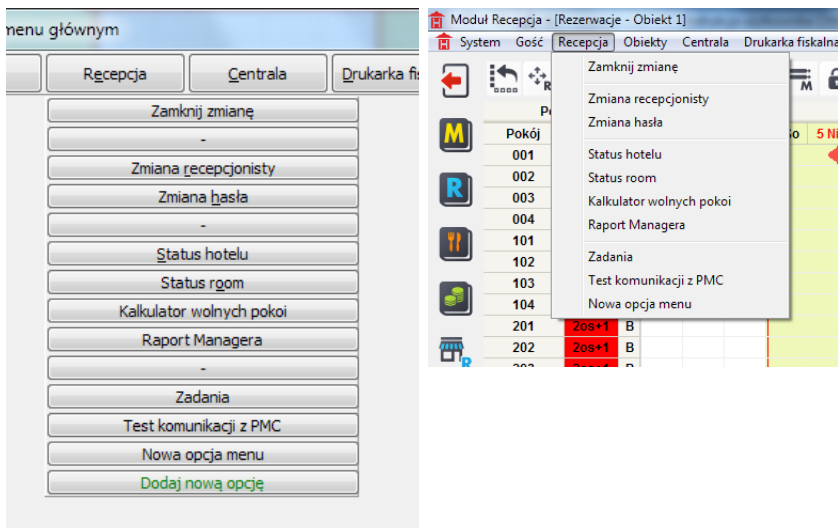
W menu *Opcje->Wtyczki* znajduje się okno z listą wszystkich menu aplikacji. W każdym z menu można dodawać własne pozycje wraz z wskazaniem dll, która będzie wywołana po wybraniu opcji z menu.



Rysunek 165. Dodawanie nowych pozycji do głównego menu.



Rysunek 166. Dodawanie opcji.




Rysunek 167. Po dodaniu opcji *Nowa opcja menu*.

Dzięki tej funkcji możliwe jest dodawanie nowych opcji w programie bez konieczności aktualizacji.

# 12. ŻYWIENIE

## 12.1. PRZYDZIELANIE DO REZERWACJI I MELDUNKU

Żywieni można przydzielać do rezerwacji lub meldunku poprzez księgę rezerwacji (patrz rozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** Żywienie) i meldunku (patrz rozdział 0 Żywienie) oraz poprzez księgę żywienia.

Księgę żywienia uruchamia się poprzez: skrót klawiszowy CTRL+Y, wybranie z menu głównego systemu *Gość -> Księga żywienia* lub poprzez przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*. Następnie zależnie od tego czy żywienie ma dotyczyć meldunku czy rezerwacji, należy odpowiednio z zakładki *Goście hotelowi* lub *Rezerwacje* wybrać właściwego gościa.

2019-04-09			2019-04-10			2019-04-11		
No	Di	RAZEM:	No	Di	RAZEM:	No	Di	RAZEM:
Śniadanie	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Prówannt	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Obiadokolacja	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Obiad	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Kolacja	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0
mój posiłek	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0
posiłek	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0

Rysunek 168. Przydzielanie posiłków do rezerwacji i meldunku

Następnie wybierając zakładkę *Żywienie*, można wprowadzić nowe, dokonać poprawienia lub zmiany istniejących danych żywieniowych. Należy w tym celu zaznaczyć wybrany typ posiłku oraz dany okres. Zaznaczanie całego okresu i wszystkich typów odbywa się poprzez kliknięcie na przycisk roku (np. 2012) lewym przyciskiem myszy (skrót: LKM). Zaznaczanie tylko wybranego typu posiłku we wszystkie dni, polega na kliknięciu LKM na przycisku oznaczającym dany typ posiłku. Istnieje możliwość zaznaczenia tylko wybranego typu posiłku i okresu,

należy wówczas kliknąć LKM w diagramie żywienia i przytrzymując wciśnięty LKM przeciągnąć.

Po dokonaniu zaznaczenia, należy kliknąć z kolei prawy klawisz myszki w diagramie żywienia i z listy, która się pokaże wybrać dany rodzaj posiłku klikając lewym klawiszem myszki na jego nazwę lub usunąć dany rodzaj posiłku klikając na Usun.

W przypadku, gdy zostały zadeklarowane typy posiłków wykluczające się, wówczas system automatycznie dokona przydzielenia rodzaju posiłku do odpowiedniego typu.

Kolejnym krokiem jest wpisanie w polach Standard, Połówki 1, Połówki 2 ilości zamawianych posiłków całościowych bądź połówkowych. Po wpisaniu ilości należy kliknąć przycisk Zachowaj zmiany.

## 12.2. PRZYDZIELANIE GOŚCIOM INDYWIDUALNYM

Poprzez księgę żywienia można również dokonać zarezerwowania posiłków dla osób dodatkowych, tzn. takich, którzy nie są gośćmi hotelowymi i nie dokonali żadnych rezerwacji. W tym celu należy otworzyć księgę żywienia jednym z opisanych poprzednio sposobów.

Rysunek 169. Przydzielanie posiłków dla osób dodatkowych

Następnie należy wybrać zakładkę *Osoby dodatkowe* i wprowadzić dane osobowe oraz uwagi dotyczące, np. posiłku, po czym kliknąć na przycisk *Dodaj*. W ten sposób zostanie dopisana osoba, dla której ma być zarezerwowany posiłek. Teraz jeszcze trzeba określić, jaki typ i rodzaj posiłku oraz kiedy ma być przygotowany. W tym celu należy przejść na zakładkę *Żywienie* i zaznaczyć przedstawioną we wcześniejszym rozdziale metodą.

Przy czym należy pamiętać, iż posiłki dla dodatkowych osób mogą być planowane tylko na dzień bieżący oraz na dzień następnny.



## ŻYWIENIE

Chcąc dokonać zmiany danych gościa dodatkowego, należy wybrać właściwego gościa poprawić te dane i zatwierdzić klikając na *Zastosuj*. Usuwanie gości odbywa się poprzez wybranie właściwego i kliknięcie na przycisku *Usuń*.

### 12.3. ZESTAWIENIE ŻYWIENIA

Zestawienie żywienia stosuje się w celu zaplanowania ile posiłków ma zostać przygotowanych. Dokonuje się tego z księgi żywienia. Na zestawieniu pokazany jest dzień bieżący oraz dzień poprzedzający go i następujący po nim. Na tej podstawie w łatwy sposób można oszacować ile posiłków będzie do przygotowania w dniu następnym.

Na grafiku pokazane są rodzaje i typy posiłków w poszczególne dni według schematu posiłek standardowy/półkwowy1/półkwowy2. Możliwe jest wyselekcjonowanie posiłków, które muszą być zaplanowane od tych, co do których nie ma pewności poprzez odpowiednie zaznaczanie pól *Meldunki*, *Rezerwacje*, *Dod. goście*. Całość zestawienia można wydrukować w formie raportu, który powinien być odpowiednio wcześniej dostarczony do kuchni, klikając na przycisk *Raport*.

	2019-04-09			2019-04-10			2019-04-11		
	No	Di	RAZEM:	No	Di	RAZEM:	No	Di	RAZEM:
Śniadanie	16/2/1	0/0/0	16/2/1	22/2/1	0/0/0	22/2/1	0/0/0	0/0/0	6/0/0
Prowiant	0/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	1/0/0
Obiadokolacja	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Obiad	0/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	1/0/0
Kolacja	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0	0/0/0
mój posiłek	0/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	1/0/0
posiłek	2/0/0	0/0/0	2/0/0	3/0/0	0/0/0	3/0/0	1/0/0	0/0/0	1/0/0


Raport  Meldunki  Rezerwacje  Dod. goście  Meldunki archiwalne

Rysunek 170. Zestawienie żywienia w księdze żywienia



*13. ROZMOWY  
TELEFONICZNE*

## 13.1. LISTA TELEFONÓW

Chcąc w szybki sposób sprawdzić, jaki jest stan wszystkich telefonów oraz dokonać pewnych ograniczeń należy wywołać listę telefonów (wybierając z menu głównego systemu *Centrala* -> *Telefony* lub otworzyć ją przyciskiem , znajdującym się na pasku standardowym systemu *Chart*).

Z	Pokój	Piętro	Tel.	Blokada	Stan	Obiekt	Data limitu	Limit	Stan limitu	Budzenie
<input type="checkbox"/>	1A-01	Parter	101		zajęty	Hotel				0
<input type="checkbox"/>	1A-02	Parter	102		zajęty	Hotel				0
<input type="checkbox"/>	1A-03	Parter	103		zajęty	Hotel				0
<input type="checkbox"/>	1A-04	Parter	104		zajęty	Hotel				0
<input type="checkbox"/>	1B-09	Parter	109		zajęty	Hotel				0
<input type="checkbox"/>	1A-05	Piętro 1	205		pusty	Hotel				0
<input type="checkbox"/>	1A-06	Piętro 1	206		zajęty	Hotel				0
<input type="checkbox"/>	1A-07	Piętro 1	207		pusty	Hotel				0

**Telefony:**  
 hotelowe  służbowe

Przebywające grupy:  
wszystkie

Piętra:  
wszystkie

Obiekty:  
Hotel

Centrale:  
Cent. domyślna

Nowa godzina budzenia:  
06:00:00

Nowa data limitu:  
2019-04-10

00:00:00

Nowy limit:  
0

Rysunek 171. Lista telefonów hotelowych


W wyświetlonej tabeli można zobaczyć zarówno telefony hotelowe jak i służbowe, wystarczy jedynie zaznaczyć w oknie właściwą opcję.

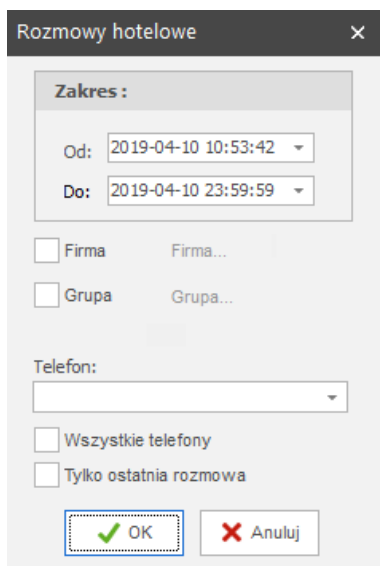
Przy telefonach hotelowych umieszczone są informacje, jaki numer telefonu przypisany jest, do jakiego pokoju oraz czy dany telefon jest zablokowany a pokój zajęty bądź pusty. Istnieje możliwość ograniczenia wykorzystania telefonu. Należy w tym celu zaznaczyć telefon, w którym mają być dokonywane ograniczenia, a następnie za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie okna dokonuje się ustawić ograniczeń.+  
--+

Pierwszym ograniczeniem, jakie można nałożyć na telefon hotelowy jest limit połączeń wyrażony wartością wykonanych rozmów w złotychkach.

Zaś drugim ograniczeniem jest blokada rozmów. Zaznaczenie opcji *Blokada* pozwala na zablokowanie rozmów telefonicznych wychodzących, zależnie od wyboru: wszystkich, miejscowych bądź międzymiastowych (w centralach mikrotel, w pozostałych centralach blokowane są tylko wszystkie rozmowy wychodzące). Całość operacji należy zatwierdzić przyciskiem *Ustaw* i można zamknąć okno.

## 13.2. ROZMOWY HOTELOWE

W celu uzyskania zestawienia rozmów telefonicznych wykonywanych przez gości należy wywołać rozmowy hotelowe (wybierając z menu głównego systemu *Centrala* -> *Rozmowy hotelowe* lub otworzyć przyciskiem , znajdującym się na pasku standardowym systemu *Chart*).



Rozmowy hotelowe

Zakres:

Od: 2019-04-10 10:53:42

Do: 2019-04-10 23:59:59

Firma Firma...

Grupa Grupa...

Telefon:

Wszystkie telefony

Tylko ostatnia rozmowa

Rysunek 172. Rozmowy hotelowe

W oknie *Rozmowy hotelowe* należy ustawić okres, który będzie obejmował odczyt (można nawet wpisać odczyt od godziny do godziny w jednym dniu), numer odczytywanego telefonu (a nie numer pokoju). Zaznaczenie opcji *Firma* bądź *Grupa* oraz wybranie odpowiedniej firmy lub grupy spowoduje odczytanie rozmów wybranych podmiotów. Można ustawić opcję *Wszystkie telefony*, aby utworzyć

## ROZMOWY TELEFONICZNE

zestawienie rozmów telefonicznych wykonanych z wszystkich telefonów hotelowych w zadanym czasie, lub ustawić opcję *Tylko ostatnia rozmowa*, w celu uzyskania informacji o ostatniej wykonanej rozmowie.

Po zatwierdzeniu zadanych parametrów przyciskiem *OK* nastąpi automatyczny odczyt z centrali telefonicznej, a wynik zostanie przedstawiony w oknie *Rozliczenie rozmów*.

Nr weewn.	Data	Godzina	Nr wybrany	W. Brutto	Czas	Impulsy	Z	R
-----------	------	---------	------------	-----------	------	---------	---	---

Rysunek 173. Rozliczenie rozmów

W wyświetlonej tabeli umieszczone są wszystkie rozmowy telefoniczne dotyczące wybranego numeru telefonu w pokoju, dzień i godzina wykonania rozmowy, numer, pod jaki została wykonana, koszt brutto, czas rozmowy oraz ilość impulsów. Rozmowy mogą być wyświetlone w kolejności uwzględniającej datę, czas trwania, wybrany numer docelowy, numer abonenta inicjującego połączenie i koszt rozmowy.

W oknie umieszczone są przyciski umożliwiające rozliczenia rozmów telefonicznych w różnych formach: *Paragon*, *Faktura*, *Dodaj do obc*. Ostatnia z tych opcji pozwala dodać obciążenia z tytułu rozmów telefonicznych do pozostałych obciążeń konta: firmy, gościa, pokoju lub pokoju, którego ten numer dotyczy i rozliczeniu ich dopiero w późniejszym czasie. W celu rozliczenia rozmów należy najpierw zaznaczyć te, które mają być rozliczone (poprzez dwukrotne kliknięcie na wybraną lub zaznaczenie wszystkich – należy kliknąć na dowolnej rozmowie prawym klawiszem myszki, a następnie lewym klawiszem wybrać z menu

podręcznego *Zaznacz wszystkie*), wówczas przyciski pozwalające rozliczać rozmowy zostaną aktywowane i będzie można dokonać rozliczenia.

Przed dokonaniem rozliczenia rozmów można je wydrukować i dać do wglądu gościom hotelowym. Wydruk dokonywany jest na domyślnie zainstalowanej drukarce komputerowej, po naciśnięciu przycisku *Drukuj*.

Istnieje możliwość zobaczenia rozmów, które już zostały rozliczone poprzez zaznaczenie opcji *Pokaż rozliczone* (znak X w kolumnie R oznacza, że rozmowa została już rozliczona).

### 13.3. ROZMOWY SŁUŻBOWE

W celu uzyskania zestawienia służbowych rozmów telefonicznych należy wybrać z menu głównego systemu *Centrala -> Rozmowy służbowe*.

Telefon	Nazwa
10	AWIZO
100	AWIZO
110	GABINET MASAŻU
113	BIURO FAX
114	BAREK
115	KUCHNIA
116	OGÓLNODOSTĘPNY

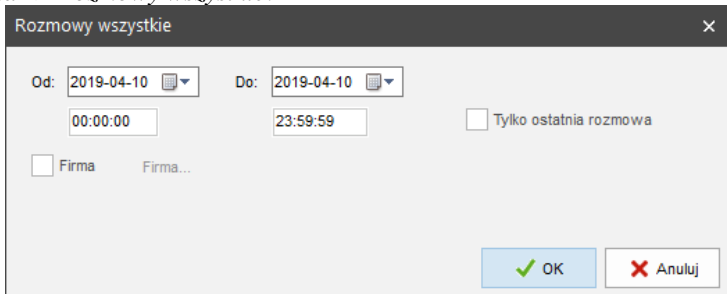
Rysunek 174. Rozmowy służbowe

W oknie *Rozmowy służbowe* należy ustawić okres, który będzie obejmował odczyt (można wpisać odczyt od godziny do godziny w jednym dniu), numer odczytywanego telefonu służbowego. Można ustawić opcję *Wszystkie telefony*, aby utworzyć zestawienie rozmów telefonicznych wykonanych z wszystkich telefonów służbowych w zadanym czasie, lub ustawić opcję *Tylko ostatnia rozmowa*, w celu uzyskania informacji o ostatniej wykonanej rozmowie.

Po zatwierdzeniu zadanych parametrów przyciskiem *OK* nastąpi automatyczny odczyt z centrali telefonicznej, a wynik zostanie przedstawiony w oknie *Rozliczenie rozmów*. Dalsze postępowanie jest analogiczne jak w przypadku rozmów hotelowych.

## 13.4. ROZMOWY WSZYSTKIE

W celu uzyskania zestawienia rozmów telefonicznych wykonywanych przez gości jak i służbowych rozmów telefonicznych należy wybrać z menu głównego systemu *Centrala -> Rozmowy wszystkie*.



Rysunek 175. Wszystkie rozmowy

W oknie *Rozmowy wszystkie* należy ustawić okres, który będzie obejmował odczyt (można wpisać odczyt od godziny do godziny w jednym dniu). Zaznaczenie opcji *Firma* oraz wybranie odpowiedniej spowoduje odczytanie rozmów wybranego podmiotu.

Po zatwierdzeniu zadanych parametrów przyciskiem *OK* nastąpi automatyczny odczyt z centrali telefonicznej, a wynik zostanie przedstawiony w oknie *Rozliczenie rozmów*. Dalsze postępowanie jest analogiczne jak w przypadku rozmów hotelowych.



## 13.5. STATUS ROOM

Tworzenie status roomów zostało opisane w rozdziale 0 status room.

Telefon	Status	Grupa	Data	Godzina	Pokojówka
406	Marianna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-21	08:18	Grąbkowska Grażyna
404	Marianna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-21	09:44	Grąbkowska Grażyna
404	Marianna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-21	09:45	Grąbkowska Grażyna
411			2010-04-22	11:02	
408	Marianna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-24	12:50	Grąbkowska Grażyna
207	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-04-24	17:08	
202	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-04-24	18:14	
202	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-04-27	18:47	
404	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-04-27	19:17	
406	Hanna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-28	10:50	Fijałkowska Hanna
408	Hanna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-28	11:33	Fijałkowska Hanna
411	Hanna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-28	11:53	Fijałkowska Hanna
410	Hanna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-28	12:14	Fijałkowska Hanna
409	Hanna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-28	12:36	Fijałkowska Hanna
214	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-04-29	13:23	
411	Marianna - czysty	Sprzatnięte	2010-04-30	10:15	Grąbkowska Grażyna
413	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-05-02	12:45	
207	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-05-06	16:23	
404	Hanna - czysty	Sprzatnięte	2010-05-07	10:24	Fijałkowska Hanna
312	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-05-08	12:18	
302	Marianna - czysty	Sprzatnięte	2010-05-09	12:49	Grąbkowska Grażyna
408	Lesia - czysty	Sprzatnięte	2010-05-09	16:11	

Rysunek 176. Raport status roomów

Odczyt status roomów należy zacząć od odczytania wszystkich rozmów poprzez skrót Ctrl+R lub wybierając z menu głównego systemu *Centrala* -> *Odczyt rozmów*. Następnie można przeglądać status room wybierając z menu: *Centrala* -> *Status room*.

W prawym górnym rogu znajduje się przycisk << który rozwija listę filtrowania. Można dowolnie filtrować po rodzaju statusu, grupie, pokojówce czy numerze telefonu i zmieniać zakresy wyświetlanych statusów zaznaczając i wybierając odpowiednie wartości w polach po prawej stronie okna. Drukowanie listy odbywa się za pomocą przycisku *Drukuj*.

## 13.6. ODCZYT Z CENTRALI

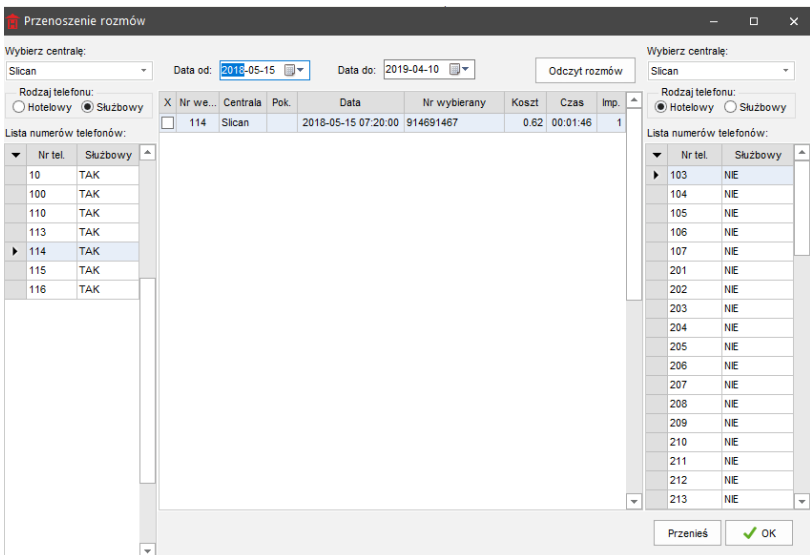
W celu dokonania ponownego odczytu wszystkich rozmów telefonicznych oraz pozostałych operacji wykonywanych na centrali, należy wybrać z menu głównego systemu *Centrala* -> *Odczyt rozmów* lub wywołać go skrótem klawiaturowym Ctrl+R. Odczyt taki wymagany jest przed niektórymi operacjami, np. odczyt status

roomów, a pomagają na bieżąco śledzić operacje na centrali abonenckiej niezwiązane bezpośrednio z wykonywaniem rozmów.

## 13.7. PRZENIESIENIE ROZMOWY

Program pozwala na łatwe przenoszenie kosztu rozmów z jednego telefonu na drugi, np. w przypadku, gdy goście hotelowi korzystają z telefonu recepcji można doliczyć ich rozmowy do rachunku za rozmowy telefoniczne przeprowadzane z telefonu w pokoju hotelowym. Warunkiem właściwego rozliczenia takich rozmów jest przeniesienie rozmowy przed kolejną rozmową wykonaną z telefonu źródłowego (służbowego).

W celu dokonania przeniesienia rozmowy z telefonu służbowego na telefon hotelowy należy wybrać z menu głównego systemu *Centrala -> Przeniesienie rozmowy*.



Rysunek 177. Przeniesienie rozmowy telefonicznej

Następnie należy wskazać numer źródłowy – telefon służbowy, z którego rozmawiał gość hotelowy oraz numer docelowy – telefon hotelowy gościa, na który ma być przeniesiona rozmowa. Po wciśnięciu przycisku *Szukaj* zostanie wyświetlona

ostatnia rozmowa wykonana na telefonie służbowym, a zatwierdzenie przyciskiem *OK* spowoduje przeniesienie tejże rozmowy na wskazany numer telefonu hotelowego.

## **13.8. BLOKOWANIE TELEFONÓW**

W celu dokonania odczytu blokady telefonów, należy wybrać z menu głównego systemu *Centrala* -> *Odczyt blokady* lub wywołać go skrótem klawiaturowym *Ctrl+B*. Odczyt taki ma na celu uzyskanie jak najświeższych danych o blokadach telefonów.


Funkcje blokowania rozmów telefonicznych zostały opisane w rozdziałach 13.1 Lista telefonów oraz 0 Zestawienie i podgląd pokoju.



# 14. OBCIĄŻENIA I KONTA

## 14.1. WSTĘP

Księga obciążeń jest jednym z ważniejszych elementów systemu, tutaj bowiem są gromadzone wszystkie obciążenia, które pochodzą z meldunku, żywienia, zasobów, usług gastronomicznych i innych.

Otworzyć księgę można wybierając z menu głównego systemu *Gość* -> *Księga meldunkowa* lub wciskając przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*.

Ponadto obciążenia danego meldunku można w bardzo szybki sposób sprawdzić poprzez księgę meldunkową (patrz rozdział 10.6.1 Płatności)

## 14.2. RODZAJE KONT

Istnieją trzy rodzaje kont: konto meldunku, odroczone i inne (stałe). Do innych kont można zaliczyć: konto gościa, grupy i firmy. Konto meldunku jest zawsze automatycznie tworzone podczas meldunku, a po wymeldowaniu jest usuwane. Konto firmowe może być tworzone automatycznie przy meldunku (patrz rozdział 10.3 Dodawanie nowego meldunku) lub ręcznie w księdze obciążeń. Jeżeli zachodzi taka konieczność, istnieje możliwość tworzenia kont ręcznie. Konto gościa podobnie jak konto grupy może być tworzone tylko ręcznie.



Otwierając księgę obciążeń można zauważyć zakładki: *Meldunki*, *Inne*, *Odroczone* oraz *Wszystkie*.

Jak sama nazwa wskazuje w zakładce *Meldunki* znajdują się obciążenia z aktualnych meldunków.

W zakładce *Inne* znajdują się stałe konta, których nie można usunąć.

Na kontach odroczonech znajdują się wszystkie te obciążenia z meldunków, które nie zostały rozliczone (patrz rozdział 10.8 Wymeldowanie).

W zakładce *Wszystkie* zgromadzone są jak nazwa wskazuje wszystkie obciążenia związane z grupami, firmami, gośćmi i pokojami. Pozwala to, na szybkie sprawdzenie, jakie obciążenia zgromadzone są na danym koncie.

Konta można tworzyć tylko w zakładkach *Inne* i *Odroczone*. Tworzenie kont ręcznie odbywa się poprzez wybranie właściwej zakładki, kliknięcie na przycisk *Dodaj*, wybraniu z menu opcji konto i zależnie od możliwości i potrzeby wybraniu gościa, grupy bądź firmy z archiwum.

## 14.3. OBCIĄŻENIA

The screenshot shows the 'Księga obciążeń - Meldunki' application window. The main table displays a list of charges with columns for 'Nr obc.', 'Nazwa uslugi/owaru', 'Ilosc', 'Rozliczone', 'W. Brutto', 'Wal', and 'Data'. The table contains three rows of data, with the first row highlighted in green and the second in red.

Nr obc.	Nazwa uslugi/owaru	Ilosc	Rozliczone	W. Brutto	Wal	Data
57165	#NOCLEG	1	F_31/2019	90,00	PLN	2019-04-10
57167	Norm (mój posilek) N 8	2	F_31/2019	100,00	PLN	2019-04-10
57166	Norm (posilek) N 8	2		80,00	PLN	2019-04-10
57168	Norm (Śniadanie) N 8	2		50,00	PLN	2019-04-10

Below the table, there is a 'Rodzaje obciążeń:' section with a grid of checkboxes for various charge types like 'Pobytu', 'Zasobów', 'Rozmów tel.', etc. At the bottom, there is a 'Szczegóły obciążenia:' section with fields for 'Pokić:', 'Gość:', 'Rodzaj:', 'Nazwa:', 'Symbol:', 'Ilość:', 'Cena jedm:', 'Nr rach. POS:', 'Jednostka:', 'SI VAT:', 'Rabat:', 'Cena j. po rab:', 'Jednostka:', 'doba', 'PKWU:', 'SS-11-10', 'SI VAT:', '8', 'Rabat:', '0,00 %', 'Wartość:', '90,00', 'PLN'. On the right side, there is a 'Kontor:' section with a table showing a summary of charges.

Nazwa	Kwota	Wal
Taksa km:	0,00	PLN
Razem:	320,00	PLN
Wpłaty:	0,00	PLN
Przedpłaty:	0,00	PLN
Rozliczone:	-190,00	PLN
Do zapłaty:	130,00	PLN

Rysunek 179. Obciążenia meldunków



Można obciążenia w dowolnym momencie dodać ręcznie do konta gościa lub firmy. Należy w tym celu w Księdze obciążeń znaleźć konto na które ma być dodane obciążenie, następnie klikając na przycisk Dodaj wybrać z rozwiniętego menu opcję obciążenie. Kolejnym krokiem jest wybranie z listy dostępnych usług, tej która ma być dodana i zatwierdzić ją przyciskiem OK wypełniając okno specyfikacji.

Przycisk rozliczenie służy do ręcznego dokonania rozliczenia obciążeń przed wymeldowaniem. Można przy jego pomocy rozliczyć wybrane obciążenia z danego konta (zaznaczając je poprzez dwukrotne kliknięcie), rozliczyć wszystkie obciążenia danego konta, dokonać rozliczenia wszystkich obciążeń z wybranych kont (zaznaczając konta poprzez dwukrotne kliknięcie) lub usunąć konto, które nie posiada obciążeń.

W celu wystawienia z księgi obciążeń faktury, rachunku, paragonu lub dokumentu kasowego, należy zaznaczyć obciążenia na właściwym koncie, a następnie przycisnąć jeden z dostępnych klawiszy symbolizujących dokument.

Wszystkie obciążenia można w dowolny sposób uporządkować oraz można ukryć lub pokazać. Po kliknięciu prawym klawiszem na dowolnym obciążeniu z menu można wybrać następujące opcje: sortuj oraz pokazuj.

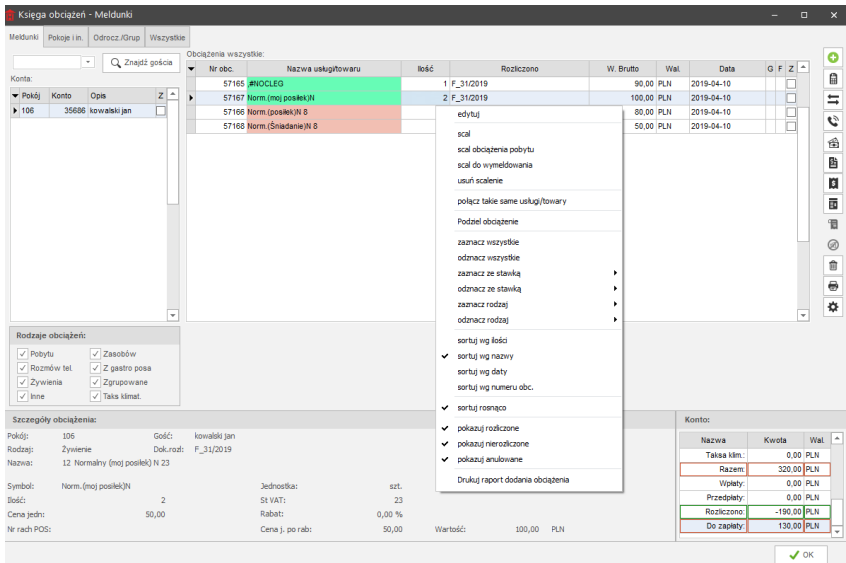
### 14.4. SCALANIE OBCIĄŻEŃ

Scalenie obciążeń stosuje się w celu ograniczenia długości faktury. Pomocne jest również w przypadku, gdy gość hotelowy nie życzy sobie wyszczególniania wszystkich usług na dokumencie rozliczeniowym.

Scalenie powoduje zsumowanie wartości wybranych obciążeń i sprowadzenie ilości do jednej.

Przy scalaniu obciążeń o różnej stawce VAT, należy pamiętać, że system przeliczy wszystkie obciążenia i dostosuje je do stawki 23%.

## OBCIĄŻENIA I KONTA



Rysunek 180. Menu podręczne w księdze obciążeń

W celu dokonania scalenia należy wybrać właściwe konto, z którego obciążenia będą łączone w jedną pozycję. Następnie należy zaznaczyć te obciążenia, które mają być scalone. Zaznaczać można ręcznie podwójnie klikając na dane obciążenie (w polu Z pokaże się znak „X”). Zalecany, a za razem wygodniejszym i sposobem zaznaczania jest poprzez menu pomocnicze, dostępne po naciśnięciu przycisku *Opcje* i wybraniu polecenia *Obciążenia* lub po kliknięciu prawym klawiszem myszki na liście obciążeń. Pierwsza sekcja w menu podręcznym służy do zaznaczania i odznaczania wszystkich obciążeń, z wybraną stawką VAT, bądź danego rodzaju.

Po dokonaniu zaznaczenia wybranych obciążeń, należy ponownie otworzyć menu pomocnicze i wybrać jedną z dostępnych opcji scalających. Można scalić wszystkie wybrane obciążenia, scalić tylko te z wybranych, które dotyczą pobytu lub można dokonać scalenia do wymeldowania (opcja ta dotyczy tylko tych obciążeń, które powstały w wyniku zameldowania). Następnie pojawi się okno, z którego należy wybrać usługę/towar, jaki zostanie przyporządkowany scalonym obciążeniom.

W przypadku, gdy zachodzi konieczność usunięcia scalenia, należy zaznaczyć usługę/towar, który stanowi scalone obciążenia i z menu podręcznego wybrać opcję *usuń scalenie*.

## 14.5. ŁĄCZENIE I DZIELENIE OBCIĄŻEŃ

Łączenie tym się różni od scalenia, że można go dokonywać tylko w obrębie tych samych usług/towarów, a scalać można było różne typy usług/towarów o różnych stawkach VAT. Scalanie jest procesem w całości odwracalnym natomiast w przypadku łączenia należy zastosować dzielenie, które może powodować różnice w porównaniu do stanu pierwotnego. Ponadto, scalanie sprowadzało obciążenia do ilości jednej jednostki, a łączenie powoduje zsumowanie wszystkich jednostek poszczególnych obciążeń.

W celu dokonania łączenia należy wybrać właściwe konto, następnie należy zaznaczyć obciążenia, które mają być łączone. Po dokonaniu zaznaczenia wybranych obciążeń, należy ponownie otworzyć menu pomocnicze i wybrać opcję połącz takie same usługi/towary.

Można w pewien sposób sterować łączeniem poszczególnych towarów/usług wywołując *Konfigurację programu*. W zakładce OBCIĄŻENIA włączając opcje:

- Grupuj obciążenia żywienia,
- Nie łącz obciążeń z różnymi symbolami i nazwami podczas łączenia podobnych obciążeń
- Nie łącz obciążeń z różnymi cenami i rabatami podczas łączenia podobnych obciążeń.

Podział obciążenia			
Symbol:	PKW/U:	55,30	
Norm.(Śniadanie)N 8	Stawka VAT[%]:	8	
Nazwa:	PLU:	0	
Usługa gastr. Normalny (Śniadanie) N 8	Rabat[%]:	0	Waluta:
	Przedpłata:	0	
Ilość1:	Cena1:	Wartość1:	
2	25,00	50,00	
Ilość2:	Cena2:	Wartość2:	
0	25,00	0,00	
<input type="checkbox"/> Podziel przedpłatę proporcjonalnie			
		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Rysunek 181. Podział obciążenia

W przypadku, gdy zachodzi konieczność dokonania podziału, należy zaznaczyć usługę/towar, który ma zostać podzielony i z menu podręcznego wybrać opcję podzieli obciążenie. Można dokonać podziału według ilości, ceny i wartości.

## 14.6. PRZENOSZENIE

Czasami zachodzi konieczność przeniesienia obciążeń z jednego konta na drugie. Można tego dokonać automatycznie przy meldunku (patrz rozdział 10.3 Dodawanie nowego meldunku) lub ręcznie w księdze obciążeń.

Ręczne przenoszenie polega na wybraniu z listy właściwego konta, z którego należy dokonać przeniesienia obciążenia. Zaznaczeniu obciążeń i kliknięciu na przycisku Transfer. Następnie wybraniu właściwej opcji, zależnie od tego czy chce się dokonać powielenia (Kopiuj do schowka) czy zupełnego przeniesienia obciążenia (Przenieś do schowka). Po czym należy wybrać z listy konto, na które będą powielane bądź przenoszone obciążenia. Kliknąć na przycisk Transfer i wybraniu właściwej opcji, skopiowania (Kopiuj ze schowka) czy zupełnego przeniesienia obciążenia (Przenieś ze schowka).

W przypadku powielania obciążeń można użyć odpowiednio skrótów klawiszowych, kopiowanie do schowka: Ctrl+C, a kopiowanie ze schowka: Ctrl+V.

Należy pamiętać, ażeby po każdorazowej operacji przenoszenia obciążeń wyczyścić schowek, gdyż w przeciwnym wypadku przy następnej operacji przenoszenia, wszystkie obciążenia znajdujące się w schowku zostaną przeniesione na konto. Czyszczenie polega na kliknięciu na przycisk *Transfer*, i wybraniu z menu opcji *Wyczyść*.

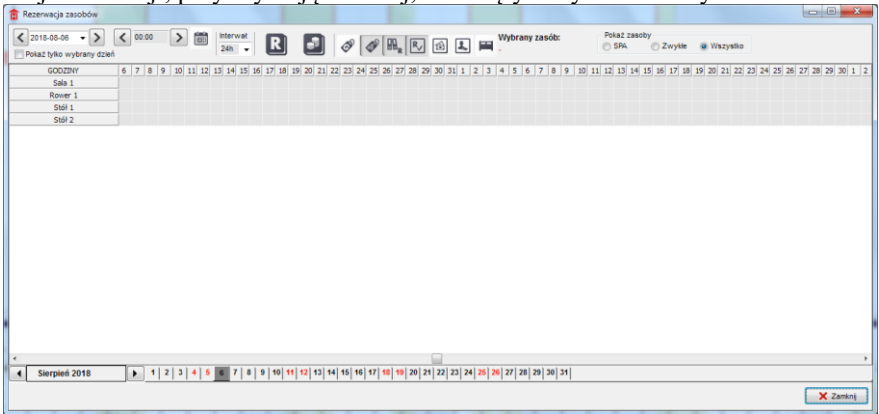
Powielanie obciążeń można zablokować wywołując *Konfigurację programu*. W zakładce OBCIĄŻENIA włączając opcje *Pozwalaj na kopiowanie obciążeń w księdze obciążeń*.

# *15. REZERWACJE ZASOBÓW*

## 15.1. WSTĘP

Księga zasobów jest miejscem, w którym dostępne i modyfikowane są informacje na temat zasobów – przydzielonego zasobu oraz ewentualnych jego zmian, realizacji. Dodatkowo Księga zasobów umożliwia monitorowanie rozliczeń danego zasobu, czasu realizacji rezerwacji. Z poziomu Księgi zasobów przeprowadza się również operację usuwania bądź zakończenia realizacji danego zasobu.

Podobnie jak Grafika hotelowy, także Księga zasobów jest arkuszem, na którym wyświetlane są rezerwacje. Z diagramu można odczytać skrócone informacje o danej rezerwacji, przytrzymując na niej, wciśnięty lewy klawisz myszki.



Rysunek 182. Księga zasobów


Na diagramie znajdują się też stałe elementy, takie jak kolumna zasobów czy kalendarz. Także po ich kliknięciu system może wykonać pewne operacje – kliknięcie na komórce w kolumnie zasobów umożliwia włączenie funkcji przełączania się pomiędzy trzema poziomami informacji o zasobie:

Poziom 1 – pokazuje wszystkie zasoby



Poziom 2 – widoczne są tylko zasoby należące do jednego rodzaju usług

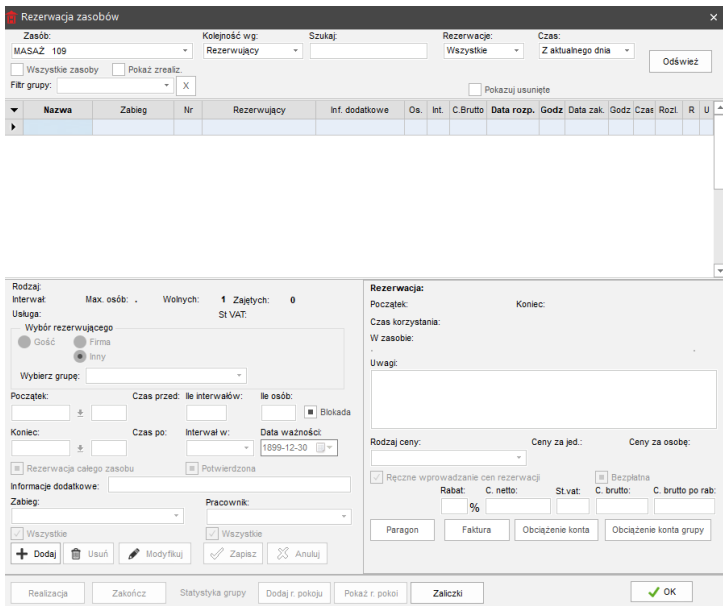
Poziom 3 – wyświetlone są wszystkie miejsca z danego zasobu

Nad grafiką znajduje się pasek narzędzi standardowych, dzięki któremu możliwe

jest szybkie ustawienie zadanego czasu (przycisk  pozwala ustawić na grafiku bieżącą datę i godzinę) zmiana interwału czasu wyświetlanego na grafiku lub dokonanie rezerwacji czy przejście do Księgi obciążeń.

## 15.2. REZERWACJA ZASOBÓW

Chcąc dokonać rezerwacji zasobów poprzez księgę zasobów można: wybrać z menu głównego systemu *Rezerwacja/melsunki* -> *Zasoby* lub wcisnąć przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*. Następnie należy kliknąć na przycisk  i wypełnić dane w oknie *Rezerwacja zasobów*.



Rysunek 183. Rezerwacja zasobów

Nad listą znajdują się pola wyszukiwania, sortowania i filtrowania rezerwacji zasobów. Możliwe jest wyszukiwanie rezerwacji o podanym nazwisku gościa, nazwie firmy lub grupie. Dodatkowo istnieje możliwość posortowania rezerwacji wg gości, firm, grup, dat rezerwacji.

Pod listą znajduje się pasek statusu, informujący jaki rodzaj usługi został wybrany, jaki jest interwał czasowy, ile osób maksymalnie może korzystać z danego zasobu, w jakiej stawce VAT jest dana usługa, jaki zasób został zarezerwowany, w jakim przedziale czasowym i jak długo się z niego korzystało.

Podczas rezerwacji pierwszą czynnością jest wybranie z listy zasobu, tego, który ma być rezerwowany. Następnie należy kliknąć na przycisk *Dodaj* i wypełnić dostępne pola. Jako rezerwujący zasób, może być gość hotelowy (należy zaznaczyć opcję

*Gość* i wybrać z listy dostępnych gości), firma (wówczas zaznaczyć trzeba opcję *Firma* i wybrać z listy dostępnych firm), grupa (analogicznie jak w poprzednich przypadkach) oraz podmiot, niebędący żadnym z powyższych, wówczas zaznaczą się opcję *Inny* i wpisuje dowolny ciąg znaków (jednoznacznie określający, na kogo ma być dokonana rezerwacja zasobu). Kolejnymi czynnościami jest wpisanie odpowiednich dat, godzin początku i końca rezerwacji, ilości zadeklarowanych wcześniej interwałów czasowych, ilości osób, wybraniu odpowiedniego cennika. Istnieje możliwość zarezerwowania całego zasobu po zaznaczeniu odpowiedniej opcji, dokonania potwierdzenia rezerwacji, wpisania ceny ręcznie, dokonania przedpłaty, rabatu bądź nie naliczania ceny za zasób zaznaczając opcję *Bezpłatna*. Tak przygotowaną rezerwację należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* i można dokonywać następnej rezerwacji.

Każdą z rezerwacji, która jeszcze nie została zrealizowana można dowolnie zmodyfikować przyciskiem *Modyfikuj* lub usunąć przyciskiem *Usuń*.

Realizacja rezerwacji jest ostatecznym zatwierdzeniem, że właśnie ma miejsce wykorzystanie danego zasobu. Dokonuje się tego, poprzez wybranie właściwej rezerwacji i kliknięcie na przycisk *Realizacja*. Zrealizować można rezerwację, której przewidywany czas zakończenia jeszcze nie minął (a więc taką, która już się zaczęła, ale jeszcze nie zakończyła lub taką, która dopiero w przyszłości miała być dokonana). System podczas realizacji rezerwacji zapyta się czy dokonać przesunięcia rezerwacji do czasu aktualnego (oczywiście uwzględniając wpisane interwały czasowe).


Zawsze istnieje możliwość skrócenia czasu wykorzystania zasobu. W tym celu należy wybrać właściwą rezerwację, która jest aktualnie realizowana i kliknąć na przycisk *Koniec*, wówczas system zapyta czy na pewno ma dokonać skrócenia tej rezerwacji.

W oknie umieszczone są przyciski umożliwiające rozliczenia rezerwacji zasobów w różnych formach: *Paragon*, *Faktura*, *Obciążenie konta*. Ostatnia z tych opcji pozwala dodać obciążenia z tytułu rezerwacji zasobów do pozostałych obciążeń konta: firmy, gościa, pokoju i rozliczeniu ich dopiero w późniejszym czasie. W celu rozliczenia rezerwacji zasobów należy najpierw zaznaczyć tę, która ma być rozliczona, a następnie przycisnąć klawisz odpowiadający formie jaką dokonania rozliczenia.



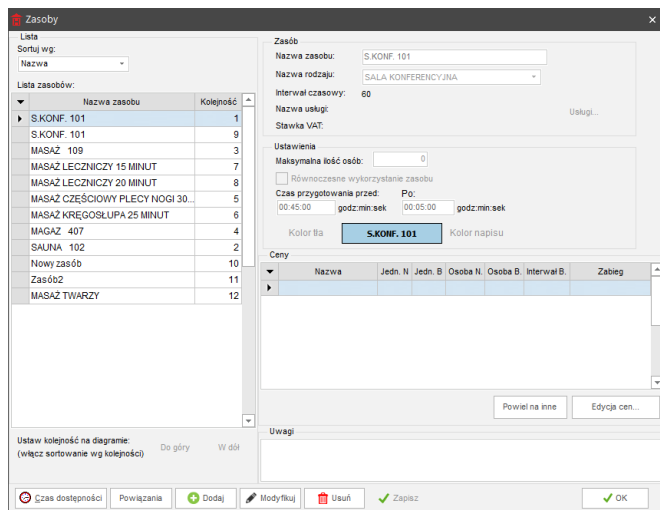
## *16. CHART - SPA*

## 16.1. WSTĘP

Moduł Chart-SPA jest miejscem, w którym dostępne i modyfikowane są informacje na temat rezerwacji zabiegów. Moduł pracuje w powiązaniu z wyżej opisanym modułem zasobów. Moduł uruchamiamy poprzez przycisk  lub przez opcję w menu głównym programu: *Rezerwacje/meldunki-> SPA*.

### 16.1.1. KONFIGURACJA SAL ZABIEGOWYCH

1. Możliwość zdefiniowania zasobów wykorzystywanych do zabiegów
2. Informacje przechowywane w zasobach:



**Zasoby**

Lista  
Sortuj wg:  
Nazwa

Lista zasobów:

Nazwa zasobu	Kolejność
S.KONF. 101	1
S.KONF. 101	9
MASAZ 109	3
MASAZ LECZNICZY 15 MINUT	7
MASAZ LECZNICZY 20 MINUT	8
MASAZ CZĘŚCIOWY PLECY NOGI 30...	5
MASAZ KRĘGOSŁUPA 25 MINUT	6
MAGAZ 407	4
SAUNA 102	2
Nowy zasób	10
Zasób2	11
MASAZ TWARZY	12

Ustaw kolejność na diagramie: (włącz sortowanie wg kolejności) Do góry W dół

Zasób  
Nazwa zasobu: S.KONF. 101  
Nazwa rodzaju: SALA KONFERENCYJNA  
Interwał czasowy: 60  
Nazwa usługi: Usługi...  
Stawka VAT:  
Ustawienia  
Maksymalna ilość osób: 0  
 Równoczesne wykorzystanie zasobu  
Czas przygotowania przed: 00:45:00 godz:min:sek Po: 00:05:00 godz:min:sek  
Kolor ła: S.KONF. 101 Kolor napisu  
Ceny

Nazwa	Jedn. N	Jedn. B	Osoba N	Osoba B	Interwał B	Zabieg

Powiel na inne Edycja cen...

Uwagi:

Czas dostępności 
  Powiązania

- - grupy zasobów – rodzaj urządzenia/Sali, służy do zdefiniowania grupy urządzeń lub obiektów wynajmowanych, (ustala się interwał na jaki jest wynajmowane urządzenie)
- - zasoby – poszczególne urządzenia, pomieszczenia, cechy:
  - - maksymalna ilość osób
  - - równoczesne wykorzystanie przez więcej niż 1 osobę
  - - czas przed i po użyciu potrzebny na dodatkowe czynności np. sprzątnięcie

- -czasy dostępności zasobów, godziny otwarcia, możliwość zdefiniowania okresu zamknięcia zasobu np. na czas naprawy
- Max ilość dzienna wykorzystania przez osoby

Dzień tygodnia	Godz. od	Godz. do
poniedziałek	08:00	23:00
wtorek	08:00	23:00
środa	08:00	23:00
czwartek	08:00	23:00
piątek	08:00	23:59
sobota	08:00	23:59
niedziela	08:00	23:00

### 3. Definiowanie pracowników zatrudnionych w dziale SPA

- Czas pracy każdego pracownika, każdego dnia tygodnia
- Przepisanie rodzaju zabiegów, które może wykonywać
- Przepisanie pomieszczenia, w którym może pracować

Domyślnie każdy pracownik nie może wykonywać żadnych zabiegów i pracować w żadnym pomieszczeniu/urządzeniu.

### 4. Definiowanie listy grup zabiegów

- grupa pozwala przefiltrować zabiegi wg wybranego kryterium – w innych oknach

### 5. Definiowanie listy zabiegów wykonywanych w hotelu

- Nazwa/symbol zabiegu
- Jednostka czasowa w minutach (czas trwania)
- Czas przed i po wykonaniu zabiegu, służy np. do planowania klientowi następnego zabiegu z uwzględnieniem czasu na odpoczynek...
- Limit dzienny wykonania zabiegu - sztuki
- Usługa przypisana do zabiegu – do celów obciążania
- Wybór zasobów/pomieszczeń/urządzeń, gdzie ten zabieg może być wykonany
- Wczytywanie listy zabiegów z listy usług/towarów jeżeli już usługi zabiegów są zdefiniowane (skrócenie czasu konfiguracji)

## **UWAGA!**

Nieprzypisanego zabiegu do zasobu nie można przydzielić pacjentowi w module SPA! Dlatego każdy zabieg musi mieć zdefiniowaną listę zasobów, gdzie może być wykonywany. Niewykonanie ww. będzie skutkowało brakiem możliwości zarezerwowania zasobu dla zabiegu w module SPA.

### 6. Pakiety zabiegów

Możliwość zdefiniowania zabiegów na każdy dzień pobytu jako schemat dzienny lub na cały pobyt.

- parametry: przed/po obiedzie
- pracownik:
- sala

## 16.1.2.

**MINI DIAGRAM ZABIEGÓW**

The screenshot shows the 'Księga meldunkowa - Obiekt1' application window. At the top, it displays guest information: 'Osoba zameld. aktualnie/wszystkich: 1/1', 'Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 1/1', 'Dostępne pokoje: 46', and 'Zarezerwowane: 3'. The planned stay is for 'Pokoju: 106' from '2019-04-10 11:21:28' to '2019-04-11 12:00:00'. The guest is identified as 'masaż' (massage) with a 'Karteczka nr: 28913'.

The main area contains a table for the treatment diagram. The table has columns for 'Gość', 'Pokoje', 'Firma', 'Uwagi/platności', 'Przeniesienia', 'Żywnienie', 'Zamki', 'Zabiegi SPA', and 'Zasoby'. The 'Zabiegi SPA' column shows a planned treatment of 'masaż' (massage) on '2019-04-10' at '10:04'.

Below the table, there are fields for 'Preferowany rehabilitant: Nowak Adam', 'Lek. prowadzący: Nowakowska Anna', and 'Dawka:'. There are also checkboxes for 'Zwykli goście', 'VIPy', and 'Dzieci', and buttons for 'Pokaż grupę' and 'Wtyczki'.

1. Diagram zawiera listę planowanych zabiegów wraz z kratkami na każdy dzień pobytu, gdzie można zaznaczyć, że w danym dniu trzeba zaplanować zabieg.
2. Diagram jest wykorzystywany w księdze meldunkowej, księdze modułu SPA, oknie rezerwacji – zakładka lista gości
3. Docelowe planowanie czasu realizacji zabiegu wykonuje się w księdze modułu SPA. Dla każdego zabiegu mamy możliwość wyświetlenia dostępnych terminów wybranych zasobów/pracowników.
4. Księga SPA może pracować w trybie wyświetlania danych wszystkich rezerwacji/meldunków/innych – z ograniczeniem do wyświetlania tylko z zabiegami (wejście z ikonki SPA). Drugi tryb pracy to planowanie terminów dla wybranej osoby: wejście z księgi meldunkowej, rezerwacji.
5. Lewy klawisz myszy zaznacza/odznacza planowane zabiegi w danym dniu. Prawy klawisz wyświetla dodatkowe informacje o zaplanowanym zabiegu w wybranym dniu.

## 19.8.3 Księga CHART – SPA

The screenshot shows the 'Planowanie zabiegów' window. At the top, there's a header with 'Planowanie zabiegów' and 'Diagram zabiegowy'. Below this is a grid for scheduling treatments. The grid has columns for 'Nazwa', 'P', 'Bp', 'U', '10 04', '11 04', and 'Cz'. A treatment named 'masaż' is scheduled for 2019-04-10 at 15:00. To the right of the grid is a table for 'Aktualne rezerwacje' (Actual Reservations) with columns: 'Z', 'Data godz. oddło', 'Zasób', 'Zabieg', 'Pracownik', 'Stan', 'Rz', 'R'. A reservation is shown for 2019-04-10 at 14:30 for 'MASAZ 109' m2, with status 'Do r.'. Below the grid is a form for patient information: 'masaż', 'Karnet nr: 28913', 'Anul.', 'Preferowany rehabilitant: Nowiak Adam', 'Dawka:', 'Rozl.', 'Lek. prowadzący: Nowakowska Anna'. At the bottom left is a 'Filtruj' section with 'Pacjent' and 'Uwagi lekarza' tabs, showing patient details like 'Imię: Jan', 'Nazwisko: Nowiakowski', 'PESEL:', 'Pobyt od: 2019-04-10 11:21', 'Do: 2019-04-11 12:00', 'Nr pokoju: 106', 'Turnus:', 'Adres:', 'ul.', 'Lek. prowadzący: Nowakowska Anna', 'Rozpoznanie (badanie ogólnolekarskie):'. At the bottom right is a table for 'Wolne terminy wybranych zasobów' (Free times of selected resources) with columns: 'Zasób', 'G. od', 'G. do', 'Data', 'Dzień'. The table shows multiple rows for 'MASAZ 109' with various time slots from 14:00 to 17:00 on 2019-04-10. A 'Brak definicji: 1 20 4 3' is shown at the bottom left, and an 'OK' button is at the bottom right.

Rysunek 184. Chart-SPA okno Planowanie zabiegów.

Górna część okna zawiera plan zabiegów danej osoby z rezerwacji/meldunku/innej. Po wybraniu konkretnego zabiegu automatycznie wypełniają się listy zasobów, pracowników i lista wolnych terminów.

Lista zasobów może być filtrowana wg przypisania zasobu do zabiegu – wtedy na liście będą pojawiały się tylko zasoby na których można wykonać zabieg.

To samo z listą pracowników.

Po przefiltrowaniu tych obu list (zaznaczeniu tego co się chce) będzie odpowiednio wypełniana lista już wykonanych rezerwacji i wolnych terminów.

Lista wolnych terminów zawiera pola:

Zasób, data, godzina wolnego terminu

- góra listy: dokonane rez.

- reszta: możliwe terminy dla pozostałych dni.

Czyli dla danego zabiegu będzie można wybrać na jakim zasobie, przez kogo i kiedy rezerwujemy.

Rezerwacja będzie sprowadzać się do kliknięcia w wierszu lub na przycisk „Rezerwuj”.

Kliknięcie lewym klawiszem na diagramie na górze włącza możliwość dokonania rezerwacji w danym dniu. Prawy klawisz pokazuje dodatkowe informacje o rezerwacji.

1. Księga rezerwacji/meldunków/innych zawiera listę osób mających zabiegi. Dla każdej z osób dostępny jest diagram zabiegów. Po zaplanowaniu – zaznaczeniu kratki – co oznacza że w danym dniu będzie wykonywany zabieg – pojawi się lista dostępnych terminów dla zasobów i pracowników przypisanych do wykonywania tego zabiegu. Rezerwacja będzie polegać na zaznaczeniu odpowiedniego wiersza dla zasobu i pracownika.

Odpowiednie skonfigurowanie zabiegów: przypisanie ich do zasobów i pracowników ułatwi obsługę poprzez automatyzację wyboru odpowiedniego zasobu do zabiegu.

2. Diagram 3 funkcyjny

Służy do wyświetlania danych w zależności od rodzaju: **zasoby/zabiegi/pracownicy**. Pokazuje kratki z podziałem na godziny. Cała tabela dotyczyć ma danego dnia. Diagram przedstawia ogólny obraz sytuacji w dziale zabiegowym. W zależności od potrzeb można przełączać się na różne widoki. Dla widoków zasoby i zabiegi dostępna jest tabela filtrująca wg grup ww. Dla zabiegów można wybrać opcję pokazywania nieprzypisanych do żadnej grupy. Komórka diagramu zawiera podstawowe informacje o rezerwacji zasobu/zabiegu przez pacjenta.

## CHART-SPA

The screenshot shows the 'Planowanie zabiegów' (Appointment Scheduling) window. The main calendar displays a grid for the date 2019-04-10. The right-hand side panel is open to the 'Szczegóły' (Details) view for a reservation. The reservation is for resource 'S.KONF. 101' on 2019-04-02 at 00:19. The patient is 'MIKOŁAJCZYK BARTOSZ'. The reservation is for a 'Zabieg' (Treatment) in resource 'S.KONF. 101'.

**Panel po prawej stronie (Szczegóły):**

- Aktualne rezerwacje:**

Z	Data godz. od/do	Zasób	Zabieg	Pracownik	Stan	Rz	R
<input type="checkbox"/>	2019-04-02 00:19	S.KONF.					
<input checked="" type="checkbox"/>	2812-08-05 01:18	101					
- Szczegóły:**

Pacjent: MIKOŁAJCZYK BARTOSZ Pob. od: 2019-04-02 00:19:01 do: 2812-08-05 01:18:55  
Zabieg: W zasobie: S.KONF. 101
- Wolne zasoby:**

Zasób	G. od	G. do	Data	Dzień
MASAZ 109	14:00	14:15	2019-04-10	
MASAZ 109	14:30	14:45	2019-04-10	
MASAZ 109	14:45	15:00	2019-04-10	

Rysunek 185. Rezerwacja zasobów

Panel po prawej stronie pokazuje szczegóły po kliknięciu w kratkę.

Dla trybu zasoby:

- aktualne rezerwacje na wybrany zasób w wybranym terminie (określonym przez wybraną kratkę),
- pojawia się lista zabiegów możliwych do wykonania w danym zasobie,

Dla trybu zabiegi:

- aktualne rezerwacje na wybrany zabieg w wybranym terminie (określonym przez wybraną kratkę),
- pojawia się lista zasobów wolnych w wybranym terminie (określonym przez wybraną kratkę),

Dla trybu pracownicy:

- aktualna lista rezerwacji pracownika w danej godzinie, z podaniem zasobu i zabiegu,
- możliwość rezerwacji zasobu na wybrany termin,

Moduł będzie poprawnie działać i przyspieszać obsługę tylko wtedy gdy dokonamy pełnej konfiguracji modułu SPA i zasobów. Należy przypisać zabiegi do zasobów, pracowników do zasobów i do zabiegów.

Przycisk rezerwuj otwiera księgę rezerwacji z wprowadzonymi już parametrami czasu, zasobu, zabiegu, gdzie dokonywana jest sama rezerwacja.



### **Tworzenie rezerwacji zabiegów przez moduł księga rezerwacji zasobów.**

Po wybraniu zasobu dodajemy rezerwację oraz wybieramy zabieg z dostępnej listy oraz pracownika.

Przy obu listach znajdują się przełączniki „wszystkie”, które po załączeniu wyświetlają wszystkie zasoby/pracowników na listach. Gdy są one nie załączone: listy te są zawężone do zabiegów/pracowników przypisanych do wybranego do rezerwacji zasobu.

#### **Ważne:**

Gdy rezerwacja zasobu wykracza poza zakres dat meldunkowych gościa na którego tworzymy rezerwację – rezerwacja zakładana jest tak jak na osobę nie zameldowaną. Odpowiada to ustawieniu Inne w księdze SPA.

Dzieje się tak by nie tworzyć diagramu zabiegów z rozpiętością kilkudziesięciu dni. Domyślnie zakłada się diagram na 15 dni. W księdze SPA osoby te będą widoczne w trybie pracy inne.

Konsekwencją tego działania jest wyświetlanie w księdze meldunkowej gościa diagramu zabiegów przypisanego do archiwum gości. Ogólną zasadą jest wyświetlanie ww. diagramu przypisanego gościowi jeżeli nie jest zdefiniowany w meldunku.

# *17. DOKUMENTY*

## 17.1. WSTĘP

System Chart umożliwia wystawianie różnego rodzaju dokumentów (paragonów dla sprzedaży nieudokumentowanej, faktur i rachunków, zaliczek, dokumentów proforma oraz dokumentów kasowych). Dokumenty te mogą być wzajemnie z sobą powiązane (np. w przypadku fiskalizacji faktur), często nawet muszą (tak jest np. z fakturami zaliczkowymi). Ze względu na konsekwencje, jakie dokumenty finansowe niosą zarówno dla hotelu, jak i dla jego gości, ich wystawianie i edycja mogą być poddane ścisłej kontroli.

Paragony, faktury i rachunki służą dokumentowaniu sprzedaży, prowadzonej w hotelu. Na ich podstawie tworzone mogą być zestawienia sprzedaży.

Wszystkie typy dokumentów (poza fakturami i rachunkami proforma) mają (lub mogą mieć) wpływ na stan finansów hotelu. Kontrolę tego stanu, z rozbiciem na poszczególne formy płatności, umożliwiają raporty kasowe oraz raporty zmiany.

## 17.2. PARAGONY

Wystawianie paragonu fiskalnego może odbywać się dwoma metodami. Pierwsza z nich polega na uruchomieniu z menu głównego systemu *Rachunki* -> *Paragon fiskalny*. Drugą metodą jest wystawianie paragonu fiskalnego do faktury (patrz rozdział 0 Rachunki).

Paragon

Nagłówek:  
Paragon

Stopka:  
Dziękujemy! Zapraszamy!

Zaliczki  
 Zaliczkowy

Stawki VAT  
A: 23 E: 100  
B: 8 F: 100  
C: 0 G: 99  
D: 5

Gość... Firma...

Lp	Nazwa	Ilość jedn.	St. VAT	Cena jedn.	Rabat%	W. brutto	C.br. Wal.
▶	Pobyt w hotelu	3	8	1 500,00	0	4 500,00	0,00

Kwota wpłacona: 0   T

Rabat: 0

Forma zapłaty:  
gotówka

Druga forma zapłaty:

Kwota:

Rysunek 186. Wystawianie paragonu fiskalnego

Wprowadzenie osoby nabywającej usługę/towar nie spowoduje wydrukowanie jej na paragonie, lecz ułatwi wyszukanie paragonu w archiwum.

W polu *Kwota wpłacona* można wpisać kwotę jaką nabywca daje sprzedającemu. Pozwoli to wydrukować na paragonie ile reszty powinien uzyskać nabywca.

W polu *Rabat* można wpisać procentową wartość udzielonego rabatu.

Usługi/towary, które mają znaleźć się na paragonie obsługiwane są za pomocą przycisków *Dodaj* i *Usuń*.

Istnieje możliwość wystawienia paragonu w dwóch formach płatności. Należy tego dokonać w następujący sposób: wybrać pierwszą formę płatności, następnie wybrać drugą formę płatności i w polu *Kwota* wpisać wartość kwoty jaka będzie płaconą tą drugą formą.

Istnieje możliwość wystawienia dokumentu kasowego do paragonu.

Należy uruchomić program konfiguracyjny, w menu wybrać *Ustawienia* -> *Konfiguracja programu CHART*. Po czym należy wybrać z drzewa gałąź *KOMUNIKATY* i ustawić odpowiednią opcję w komunikacie *Wystawiaj KP do paragonu*.

W przypadku, gdy do komputera nie jest podłączona drukarka fiskalna, przy starcie systemu Chart pokazują się komunikaty o błędnym odczycie drukarki fiskalnej. Jeśli te komunikaty mają być ignorowane, należy dokonać odpowiedniej konfiguracji systemu.

Należy uruchomić program konfiguracyjny, w menu wybrać *Ustawienia - > Konfiguracja programu CHART*. Po czym należy wybrać z drzewa gałąź DRUKARKA FISKALNA i włączyć opcję *Brak drukarki fiskalnej*.

Podstawowym celem opcji serwisowe usunięcie paragonu jest odpfiskalnienie faktur. Można tego dokonać tylko i wyłącznie w przypadku, gdy paragon został wystawiony, ale z różnych przyczyn nie został wydrukowany i został oznaczony jako anulowany. W tym celu należy wybrać z menu głównego systemu *Finanse - > Serwisowe usunięcie paragonu*. Następnie należy wybrać okres wystawienia paragonu. Kolejnym krokiem jest posortowanie znalezionych paragonów, według identyfikatora, numeru, daty wystawienia, nazwy lub kwoty. Można również według tych parametrów wyszukiwać dany paragon wpisując odpowiednią frazę w polu Szukaj. Po wybraniu danego paragonu można zobaczyć wszystkie jego dane. Usunięcia paragonu można dokonać, klikając na przycisk Usun.

Forma zapłaty: gotówka  
Nabywca: AMMERAAL BELTECH SP. Z O.O.Dokument do paragonu:

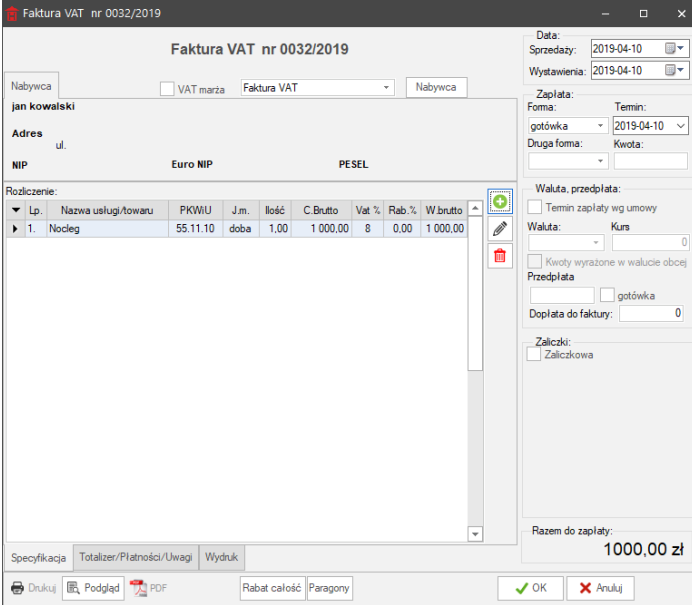
Identyf.	Symbol	Numer	Nazwa	Data	Wartość	F
20551	PA11/2019	11	Paragon do R0004/2019	2019-03-18 11:31:5	10,80 zł	

Przyciski: Usun OK

Rysunek 187. Serwisowe usunięcie paragonu

## 17.3. FAKTURY I RACHUNKI

Wystawianie faktury/rachunku może odbywać się kilkoma metodami. Pierwsza z nich polega na uruchomieniu z menu głównego systemu, zależnie od tego, jaki dokument ma być wystawiony *Rachunki* -> *Faktura VAT*, *Rachunki* -> *Rachunek*. Po otwarciu okna z fakturą/rachunkiem, istnieje jeszcze możliwość zmiany rodzaju dokumentu, poprzez wybranie właściwego dokumentu z listy dostępnych: faktura, rachunek, faktura pro forma, rachunek pro forma, faktura walutowa.



**Faktura VAT nr 0032/2019**

Nabywca:  VAT marża Faktura VAT  Nabywca

Nabywca: **jan kowalski**

Adres: ul. \_\_\_\_\_

NIP: \_\_\_\_\_ Euro NIP: \_\_\_\_\_ PESEL: \_\_\_\_\_

Data: Sprzedazy: 2019-04-10, Wystawienia: 2019-04-10

Zapłata: Foma: gotówka, Termin: 2019-04-10

Waluta, przedpłata: Waluta: Kurs, Kwota: 0

Lp.	Nazwa usługi/towaru	PKWiU	J.m.	Ilość	C.Brutto	Vat. %	Rab. %	W.brutto
1.	Nocleg	55.11.10	doba	1,00	1 000,00	8	0,00	1 000,00

Razem do zapłaty: 1000,00 zł

Buttons: Drukuj, Podgląd, PDF, Rabat całość, Paragony, OK, Anuluj

Rysunek 188. Wystawianie faktury

Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać jest podanie nabywcy, należy to uczynić klikając na przycisk *Nabywca*, określając czy będzie to gość czy firma i wybrać właściwego z archiwum. Kolejną czynnością jest dodanie usługi/towaru, na który ma być wystawiona faktura, poprzez przycisk *Dodaj* i wybranie z archiwum.

The screenshot shows a window titled "Usługi/Towary" with a search bar and filters at the top. Below is a list of items with columns for "Numer" and "Symbol". The right side contains a "Dane" tab with various input fields and checkboxes for item specification.

Rysunek 189. Specyfikacja faktury

Po wybraniu z archiwum towaru/usługi pokaże się okno specyfikacji, w którym można dokonać poprawienia lub zmiany usługi/towaru, na jaka ma być wystawiana faktura.

W przypadku, gdy podczas wystawiania faktury dana usługa/towar zostały błędnie wpisane można dokonać poprawienia lub usunięcia, zaznaczając właściwą usługę/towar i klikając odpowiednio na przycisk *Modyfikuj* lub *Usuń*.

Kolejnym krokiem jest podanie daty sprzedaży i wystawienia rachunku, domyślnie jest to bieżąca data. Następnie należy podać formę zapłaty oraz datę stanowiącą ostateczny termin zapłaty. W przypadku, gdy termin zapłaty jest bliżej nieokreślony można zaznaczyć opcję *Termin zapłaty wg umowy*. Można również podać drugą formę płatności i wpisać kwotę, jaka ma być zapłacona tą drugą formą.

Domyślnym środkiem płatniczym jest złoty, lecz w przypadku wybrania jako rodzaju dokumentu faktury walutowej, należy wybrać z listy zadeklarowany wcześniej inny rodzaj waluty. W przypadku, gdy okaże się, że kurs przeliczeniowy na złote jest inny od aktualnie posiadanego, można go zmienić ręcznie wpisując w polu *Kurs*, lub dodać nowy kurs do archiwum (patrz rozdział 19.18 *Kursy walut*)

O tym, czy kurs waluty ma być automatycznie aktualizowany z archiwum, decyduje opcja *Aktualizacja nieaktualnego kursu waluty, gdy nieaktualny kurs podczas wyboru z archiwum usługi z ceną w walucie*, znajdująca się w Konfiguracji programu Chart, w gałęzi KOMUNIKATY.

Chcąc ująć na fakturze wpłacone przedpłaty należy wpisać je w polu Przedpłata, co spowoduje pomniejszenie kwoty do zapłaty o podaną przedpłatę.

The screenshot shows a VAT invoice form titled "Faktura VAT nr 0023\2019\zal". The form is divided into several sections:

- Header:** Title "Faktura VAT nr 0023\2019\zal", Date: 2019-04-10, Sprzedawca: 2019-04-10, Wystawienie: 2019-04-10.
- Customer Information:** Nabywca: jan kowalski, VAT marża: [checkbox], Faktura VAT: [dropdown], Nabywca: [checkbox].
- Address:** Adres ul., NIP, Euro NIP, PESEL.
- Specyfikacja zamówienia:** Table with columns: Lp., Nazwa usługi/towaru, PKWU, J.m., Ilość, C.Brutto, Vat %, Rabat %, W.brutto.
- Wpłacone zaliczki:** Table with columns: Lp., Nazwa usługi/towaru, PKWU, J.m., Ilość, C.Brutto, Vat %, Rabat %, W.brutto.
- Rozliczenie:** Table with columns: Lp., Nazwa usługi/towaru, PKWU, J.m., Ilość, C.Brutto, Vat %, Rab. %, W.brutto. Row 1: Nocleg, 55.11.10, doba, 1,00, 1 000,00, 8, 0,00, 1 000,00.
- Payment Section:**
  - Waluta, przedpłata: [checkbox] Termin zapłaty wg umowy.
  - Waluta: [dropdown], Kurs: [input].
  - [checkbox] Kwoty wyrażone w walucie obcej.
  - Przedpłata: [checkbox] gotówka, Kwota: [input].
  - Dopłata do faktury: [input] 0.
  - Zaliczki: [checkbox] Zaliczkowa (checked), [checkbox] Przepisane, [radio] Nieprzepisane.
  - [checkbox] Końcowa.
  - Inna data otrz. zal.: 2019-04-10.
  - Razem do zapłaty: 1000,00 zł.
- Footer:** Drukuj, Podgląd, PDF, Rabat całości, Paragony, OK, Anuluj.

Rysunek 190. Faktura zaliczkowa

Inną metodą wystawiania faktury jest wystawianie przy rezerwacji lub meldunku faktury zaliczkowej (patrz rozdziały **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** Płatności oraz 10.6.1 Płatności). Można też wystawić fakturę zaliczkową ręcznie, zaznaczając w oknie faktury opcję *Zaliczkowa*. W przypadku, gdy dana faktura zaliczkowa ma być powiązana z inną fakturą zaliczkową dotyczącą meldunku lub rezerwacji, należy wybrać tę, do której przyporządkowywanie ma nastąpić z listy dostępnych faktur zaliczkowych. Następnie podaje się termin otrzymania zaliczki.

Kolejną metodą, wystawiania faktury jest wystawianie przy wymeldowywaniu. Można wówczas wystawić fakturę lub w przypadku, gdy były zaliczki to fakturę zaliczkową końcową (patrz rozdział 10.7 Wymeldowywanie). Fakturę zaliczkową końcową można również wystawić ręcznie, zaznaczając w oknie faktury opcję *Zaliczkowa*, dokonując powiązania z fakturą zaliczkową i wybraniu opcji *Zaliczkowa końcowa*.

Podczas wystawiania faktur zaliczkowych, dodając usługę/towar należy pamiętać o odpowiednim wyspecyfikowaniu.



Rysunek 191. Specyfikacja faktury zaliczkowej

Wybierając z listy opcję specyfikacja usługi/zamówienia, podaje się przybliżoną całościową wartość jednostkową usługi/towaru i wówczas zostanie wypełniona rubryka w fakturze zaliczkowej dotycząca specyfikacji zamówienia. Natomiast wybierając z listy opcję specyfikacja faktury podaje się wartość kwoty, jaka jest zaliczkowana.

Wygląd faktury zaliczkowej można dostosować do własnych potrzeb, odpowiednio definiując opcje: *Nazwy rubryk na fakturze zaliczkowej* oraz *Ukryj tabelę specyfikacja usługi/zamówienia na fakturze zaliczkowej* dostępne w gałęzi RACHUNKI->LOGO konfiguracji programu.

Przygotowaną fakturę, można wydrukować lub tylko podejrzeć klikając odpowiednio na przyciski *Wydruk* lub *Podgląd*. Można udzielić jednakowego rabatu na wszystkie usługi/towary klikając na przycisk *Rabat całość*. Ponadto, można również wystawić fakturę/rachunek do istniejącego paragonu klikając na przycisk *Paragony* i wybierając właściwy, wówczas usługi/towary, na jakie został wystawiony paragon zostaną dopisane do faktury.

W nagłówku faktury może pojawiać się informacja, do jakiego paragonu została wystawiona, poprzez ustalenie za pomocą pola *Numer paragonu na fakturze* dostępnego w gałęzi RACHUNKI konfiguracji programu.

Istnieje również możliwość wystawienia faktury do paragonu poprzez archiwum paragonów (patrz rozdział 19.10 Paragony).

Kolejnymi metodami wystawiania faktury, jest poprzez księgę obciążeń (patrz rozdział 0 Obciążenia i konta) oraz przy rozliczaniu rozmów telefonicznych (patrz rozdział 13 Rozmowy telefoniczne).

Faktury CFW są fakturami z automatycznie wypełnionym polem przedpłata.

Ażeby móc korzystać z faktur CFW, należy odpowiednio zdefiniować opcje: *Wystawiaj fakturę CFW zamiast rachunku*, *Włącz alternatywne konto dla faktur CFW*, *Wysokość stałej przedpłaty na fakturze CFW* dostępne w gałęzi RACHUNKI->FAKTURA CFW konfiguracji programu.

The screenshot shows the 'Faktura VAT nr 0023\2019\zal' window. The 'Totalizer/Płatności' tab is active, displaying a table with columns 'Data', 'Kwota', and 'Komentarz'. The table is currently empty. Below the table, there are fields for 'Do zapłaty: 1000,00 zł' and 'Data realizacji zaliczki: 2019-04-10'. The 'Zaliczki' section on the right shows 'Zaliczkowa' checked and 'Zaliczki gościa: Przypisane' selected. The 'Razem do zapłaty' field at the bottom right shows '1000,00 zł'.

Rysunek 192. Totalizer/Płatności/Uwagi

Totalizer/Płatności/Uwagi jest zakładką w której można wpisać uwagi (w górnym polu), osobę odbierającą i wystawiającą dokument, wybrać kartę kredytową lub zaznaczyć opcję informującą czy płatność jest już uregulowana (domyślnie dla formy płatności gotówka opcja ta jest zaznaczona). W zakładce *Płatności* znajduje się tabela płatności, gdzie można ręcznie dodawać informację o płatnościach dokumentu, dacie i kwocie wpłaconej. Przy wystawianiu faktury na gotówkę tabela ta wypełnia się automatycznie.

**Faktura VAT nr 0023\2019\zal**

Data: Sprzedazy: 2019-04-10, Wystawienia: 2019-04-10

Nabywca:  VAT marża Faktura VAT Nabywca

jan kowalski

Adres ul. NIP Euro NIP PESEL

**Ustawienia**

PESEL zamiast NIP na wydruku

data sprzedaży miesiąc-rok (w. tradycyjny)

Nie drukuj kolumny Rabat (w. tradycyjny)

Ukryj tab. spec. usługi (w. tradycyjny)

Drukuj Bank i konto nabywcy

Drukuj PKWU na fakt./rach (w. tradycyjny)

1 strona ORYGINAL pozostałe KOPIA

Napis "Odbiorca" zamiast "Płatnik"

**Linie końcowe (wydruk tradycyjny):**

Wypośrodkuj linie (wydruk tradycyjny)

Wszystkie konta

Grupuj pozycje na fakturze wg nazw

Szerokość wydruku w znakach: 130

**Wydruk w językach obcych**

Napisy faktur i formy zapłaty: Wyświetlaj w wybranym języku Język: polski

Napisy nazw towarów/usług: Wyświetlaj w wybranym języku Język: polski

Kwota do zapłaty słownie: Wyświetlaj w wybranym języku Język: polski

Wydrukowano w trybie uproszczonym

Specyfikacja Totalizer/Płatności/Uwagi Wydruk

Waluta, przedpłata:  Termin zapłaty wg umowy

Waluta: gotówka Kurs

Kwoty wyrażone w walucie obcej

Przedpłata:  gotówka

Dopłata do faktury: 0

**Zaliczki:**

Zaliczkowa

Zaliczki gościa:  Przypisane  Nieprzypisane

Kończowa

Inna data otrz. zal: 2019-04-10

Razem do zapłaty: 1000,00 zł

Druk Podgląd PDF Rabat całość Paragony OK Anuluj

Rysunek 193. Opcje wydruku faktury

W zakładce Wydruk można dokonać konfiguracji dokumentu jeszcze przed jego wydrukowaniem.

Można ustawić pewne obostrzenia przy wystawianiu faktury/rachunku, za pomocą programu konfiguracyjnego, wybierając z drzewa gałąź RACHUNKI i wybierając następujące pola:

- Nie wymagaj podawania danych karty kredytowej przy wystawianiu rachunku/faktury
- Drukuj linijkę informacyjną o programie na fakturze
- Nie drukuj osoby wystawiającej na fakturze/rachunku
- Nie drukuj rabatu na fakturze/rachunku
- Drukuj regon na fakturze (jest to regon wystawcy faktury)
- Pokazuj płatnika w oknie faktury
- Wymagaj wpisania osoby wystawiającej rachunek/fakturę
- Wymagaj wypełnienia pola NIP dla firmy przy wyborze nabywcy
- Wymagaj wypełnienia pola NIP dla gościa przy wyborze nabywcy
- Wymagaj wypełnienia pola miasto przy wyborze nabywcy
- Pozwalaj poprawiać faktury sfiskalizowane
- Dane o właścicielu w danych nabywcy na fakt./rach./korektach
- Obciążenia archiwalne z anulowanych dokumentów

- Zastąp słowo „Przedpłata” słowem: ...
- Numer paragonu na fakturze
- Wpisuj w uwagi informacje o wyżywieniu gościa

Zależnie od tego, jakich numeracji faktur/rachunków używa się podczas księgowania w danym hotel oraz jakie teksty mają widnieć na fakturze/rachunku, można ustawić związane z tym opcje, za pomocą programu konfiguracyjnego, wybierając z drzewa gałąź RACHUNKI->NUMEROWANIE i zaznaczając następujące pola:

- Wspólna numeracja dla faktur i rachunków
- Wspólna numeracja dla korekt faktur i rachunków (nie działa dla faktur CFW)
- Wspólna numeracja dla faktur i rachunków proforma
- Wspólna numeracja faktur walutowych
- Wspólna numeracja korekt faktur dla gości i firm
- Osobna numeracja faktur i korekt faktur rachunków dla gości i firm
- Numeracja miesięczna faktur
- Numeracja miesięczna faktur CFW
- Wspólna numeracja faktur i korekt faktur
- Wspólna numeracja rachunków i korekt rachunków
- Dopisuj tekst w nagłówku rachunkach i faktur
- Dopisuj tekst tylko w nagłówkach faktur
- Dopisuj tekst tylko w nagłówkach rachunków
- Formaty numerów dokumentów

W celu zachowania ciągłości zastanego stanu numerów stosowanych podczas wystawiania faktur/rachunków została stworzona możliwość zmiany numerów, od których system *Chart* ma zacząć wystawiać faktury/rachunki. Można to uczynić za pomocą programu konfiguracyjnego, wybierając z drzewa gałąź RACHUNKI->NUMERY STARTOWE, i wpisując właściwe numery.

W celu dodania do faktury loga firmy, należy do katalogu głównego, np. C:\Hotel wgrać plik z logiem o nazwie logofaktury.bmp lub logofaktury.wmf

W celu rozmieszczenia loga na fakturze można sterować jego położeniem jak i wielkością. Można to uczynić za pomocą programu konfiguracyjnego, wybierając z drzewa gałąź RACHUNKI->LOGO, i wpisując właściwe numery.

## 17.4. DOKUMENTY PRO FORMA

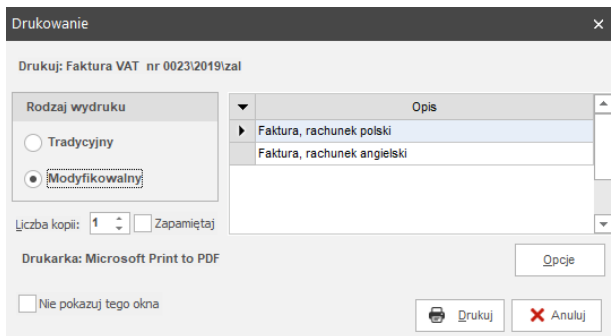
Faktura/rachunek pro forma zawiera wszystkie elementy faktury handlowej, a różni się od niej napisem „pro forma”. Nie jest dowodem dokonania transakcji, ani dokumentem księgowym. Może być wysłana w załączeniu do oferty lub potwierdzenia przyjęcia zamówienia. Ażeby wystawić dokument pro forma należy uruchomić z menu głównego systemu, zależnie od tego, jaki dokument ma być wystawiony *Rachunki -> Faktura pro forma, Rachunki -> Rachunek pro forma*.

Możliwość wystawiania faktury/rachunku pro forma ustala się za pomocą pola *Umożliwiał wystawianie faktury/rachunku pro forma* dostępnego w zakładce RACHUNKI konfiguracji programu

W przypadku, gdy znajdzie potrzeba utworzenia faktury handlowej z faktury pro forma, należy odnaleźć daną fakturę pro forma w archiwum (patrz rozdział 0 Rachunki) i w czasie otwierania jej system zapyta czy dokonać takiego utworzenia.

## 17.5. ZAPIS DO PDF

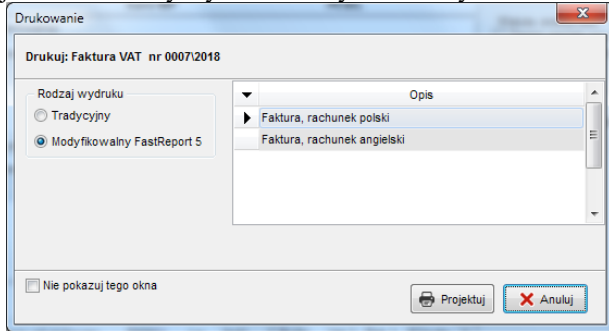
Mamy możliwość zapisu faktur do pliku PDF. Zapis może być automatyczny po zaznaczeniu opcji w konfiguracji oraz wskazaniu w niej docelowego katalogu. Można też zapisywać fakturę ręcznie przy pomocy przycisku.



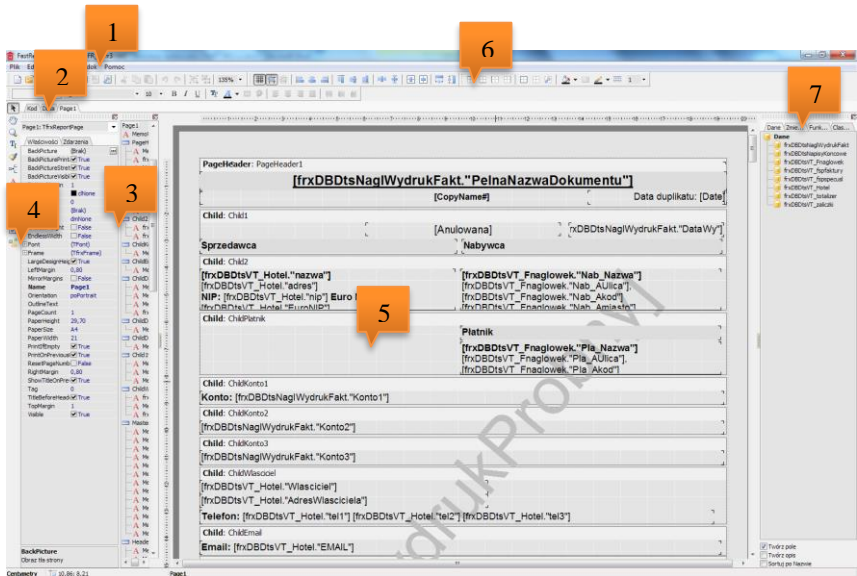
Rysunek 194. Zapis faktury do PDF

## 17.6. PROJEKTOWANIE WYDRUKU FASTREPORT5

W oknie faktury mamy przycisk *Projektuj*, który służy do włączania okna w którym można zaprojektować własny wydruk faktury lub zmodyfikować istniejący.



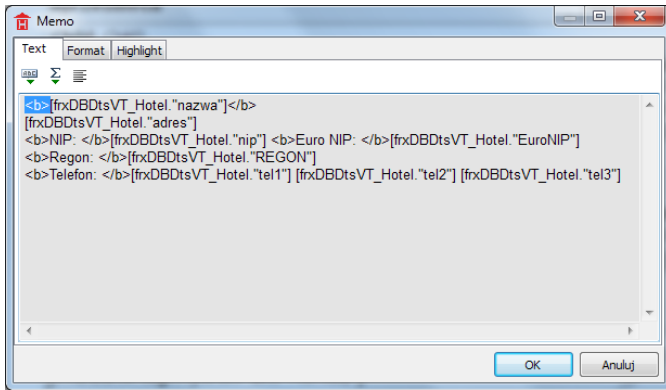
Rysunek 195. Projektowanie wydruku faktury FastReport5



Rysunek 196. Projektowanie wydruku faktury FastReport5

1. Menu główne.
2. Zakładki Kod/Dane/Strona.
3. Właściwości elementu strony, drzewo elementów strony.
4. Narzędzia – wstawianie elementów strony, pól, tabel, kształtów, napisów itp.
5. Strona, której tworzony jest raport.
6. Formatowanie pól, napisów.
7. Panel zawierający elementy, kolumny tabel bazy danych.

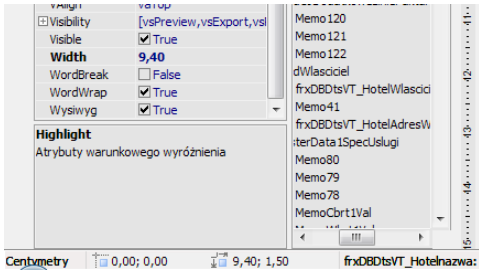
Niewielkie zmiany w istniejącym raporcie można wykonać bez większych problemów. Np. klikając dwukrotnie w pole wyświetlające informacje czyli np. w pole typu Memo pokazuje się nam okno:



Rysunek 197. Edycja zawartości pola typu Memo raportu FastReport5

```
<b>[frxDBDtsVT_Hotel.\"nazwa\"]</b>
[frxDBDtsVT_Hotel.\"adres\"]
<b>NIP: </b>[frxDBDtsVT_Hotel.\"nip\"] <b>Euro NIP: </b>[frxDBDtsVT_Hotel.\"EuroNIP\"]
<b>Regon: </b>[frxDBDtsVT_Hotel.\"REGON\"]
<b>Telefon: </b>[frxDBDtsVT_Hotel.\"tel1\"] [frxDBDtsVT_Hotel.\"tel2\"] [frxDBDtsVT_Hotel.\"tel3\"]
```

Jak można zauważyć, w polu tym można stosować proste znaczniki HTML. Nawiasy kwadratowe zawierają zmienne, nazwy pól włącznie z nazwami tabel. Poniżej tabeli Właściwości znajduje się podpowiedź o funkcji danej cechy:





## 17.7. DOKUMENTY KASOWE

Dokumenty kasowe (dowody wpłaty i wypłaty) są najprostszym rodzajem dokumentów, jaki wystawić można w systemie. Dokumenty te odnoszą się wyłącznie do jednej formy płatności – gotówki.

Choć wciąż można za ich pomocą rozliczyć pobyt gościa, ich zasadniczym celem powinno być odnotowywanie operacji dokonywanych na kasie. Dlatego też powinny być wystawiane jako dokumenty powiązane (do faktur, rachunków i paragonów) oraz do operacji wpłat/wypłat niezwiązanych ze sprzedażą (pobranie gotówki przez właściciela obiektu, zmiana recepcji, itp.).

Chcąc wystawić dokument kasowy ręcznie należy wybrać z menu głównego systemu *Rachunki* -> *KP* lub *Rachunki* -> *KW* zależnie od tego, jaki dokument zachodzi konieczność wystawienia. Następnie należy wprowadzić datę wystawienia dokumentu, osobę lub firmę, która dokonuje wpłaty lub wypłaty. Możliwość wpisać osobę lub firmę ręcznie w polu *Wpłacający*, albo wybierając z archiwum poprzez kliknięcie odpowiednio na przycisk *Goście* lub *Firma* i wybraniu właściwego z listy dostępnych.

Kolejną operacją jest wprowadzenie, za co ma być wstawiany dokument oraz kwot w polach *WINIEN* i *MA*. Można tego dokonać ręcznie wypełniając te pola lub poprzez wprowadzenie usługi/towaru z archiwum poprzez kliknięcie na przycisk *Dodaj*, usuwanie towarów odbywa się za pomocą przycisku *Usuń*.

Ponadto należy wybrać, kto jest wystawcą dokumentu, domyślnie jest to osoba aktualnie zalogowana do systemu *Chart* oraz do jakiej grupy towarowej należy dana usługa/towar.

## DOKUMENTY

Jeśli w konfiguracji włączono wymóg wyboru Raportu kasowo bankowego program nie pozwoli zatwierdzić KP bez jego wyboru. Każdy recepcjonista może mieć własny Raport, do którego dodaje dokumenty KP/KW:

Numer	Pełny numer	Miesiąc	Nazwa	Recepcjonista	Data od	Data do
1	0001	3	222222	Administrator	2019-03-01	2019-03-01
2	0002	3	aa	Administrator	2019-03-25	2019-09-06 23:59:59

Rysunek 198. Edycja raportów kasa bank.

Raporty kasa bank są stosowane w eksporcie do systemu Enova FK.

Po zatwierdzeniu dokumentu przyciskiem OK system proponuje wydrukowanie go.

Za co	WINIEN Kasa	MA Konto

Rysunek 199. Wystawianie dokumentu kasowego

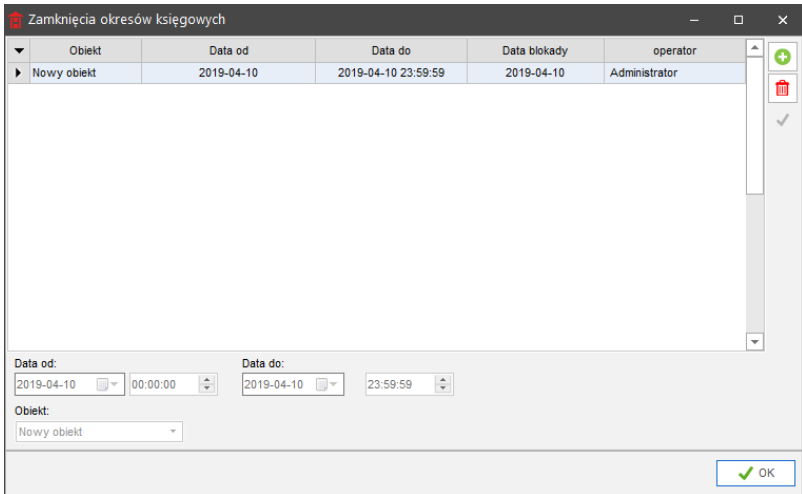
Dodawanie usługi/towaru z archiwum spowoduje uruchomienie okna specyfikacji, w którym można dokonać poprawienia lub zmiany usługi/towaru, jaka ma się pokazać na dokumencie kasowym.

Rysunek 200. Specyfikacja usługi/towaru

## 17.8. ZAMKNIĘCIA OKRESÓW KSIĘGOWYCH

Funkcja zamknięcia okresów księgowych pozwala na zablokowanie możliwości wystawiania, edycji i usuwania dokumentów (paragonów, faktur i rachunków oraz dokumentów kasowych) w okresie poprzedzającym moment zamknięcia (nadal jednak możliwe jest wystawianie korekt do tych dokumentów). Zamknięcie okresu powinno być dokonywane najpóźniej w momencie przekazania dokumentów źródłowych oraz zestawień i raportów do księgowania.

Zamknięcie okresu księgowania, odbywa się poprzez wybranie z menu głównego systemu *Finanse* -> *Zrządzanie blokadą edycji dokumentów*.



Rysunek 201. Zamknięcia okresów księgowych

W celu dodania okresu, w którym będzie zamykane księgowanie, należy kliknąć na przycisk *Dodaj*, a następnie wybrać z listy rok i miesiąc, którego to zamknięcie ma dotyczyć oraz obiekt, na którym dokonuje się zamknięcia i zatwierdzić klikając *Zapisz*.

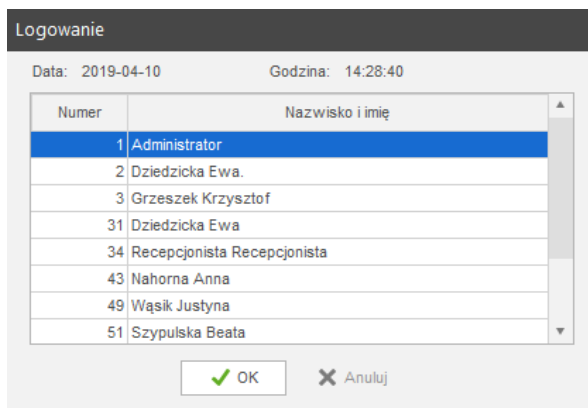
Zamknięcie okresu księgowego, uniemożliwi dodawanie, poprawianie oraz usuwanie dokumentów z tego okresu, co daje gwarancję nieodwracalności zapisów. Usunąć okres księgowania można poprzez kliknięcie na przycisku *Usuń*. Usunąć można tylko i wyłącznie ostatni okres księgowania na danym obiekcie. Operację tę można wywoływać wielokrotnie, cofając się dożądanego momentu.

# *18. FUNKCJE RECEPCJONISTÓW*

## 18.1. ZMIANA RECEPCJONISTY

Zmiany recepcjonisty, który aktualnie pracuje z systemem *Chart* dokonuje się, między innymi ze względu na różne uprawnienia dostępu do systemu, jakie posiadają Recepcjoniści. Innym powodem jest rejestrowanie przez system, który aktualnie zalogowany recepcjonista wystawia dokumenty handlowe.

Zmiany tej dokonuje się wybierając z menu głównego systemu *Recepcja* -> *Zmiana recepcjonisty*.



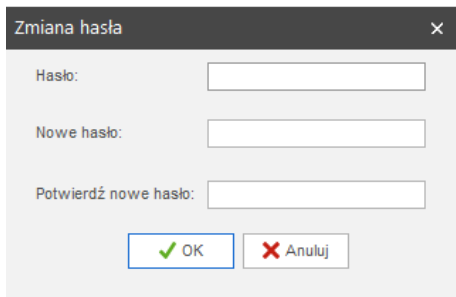
Numer	Nazwisko i imię
1	Administrator
2	Dziedzicka Ewa.
3	Grzeszek Krzysztof
31	Dziedzicka Ewa
34	Recepcjonista Recepcjonista
43	Nahorna Anna
49	Wąsik Justyna
51	Szypulska Beata

Rysunek 202. Zmiana recepcjonisty

Następnie należy wybrać właściwego recepcjonistę i podać hasło dostępu.

## 18.2. ZMIANA HASŁA

W przypadku, gdy dany recepcjonista chce zmienić hasło, może to uczynić wybierając z menu głównego systemu *Recepcja* -> *Zmiana hasła*.



The image shows a dialog box titled "Zmiana hasła" (Change password) with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Hasło:" (Password), "Nowe hasło:" (New password), and "Potwierdź nowe hasło:" (Confirm new password). At the bottom, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

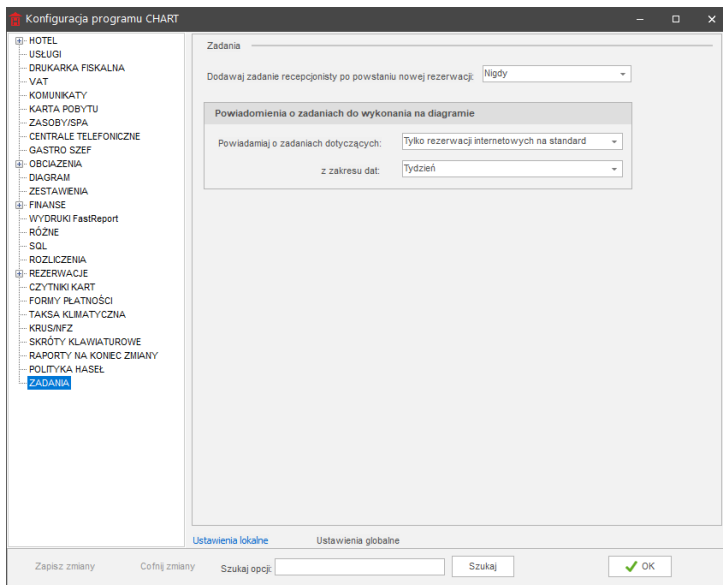
Rysunek 203. Zmiana hasła recepcjonisty

Najpierw należy podać stare hasło, w ten sposób system sprawdza czy ktoś się nie podszywa pod danego recepcjonistę. Następnie w dwóch kolejnych polach należy wpisać nowe hasło.

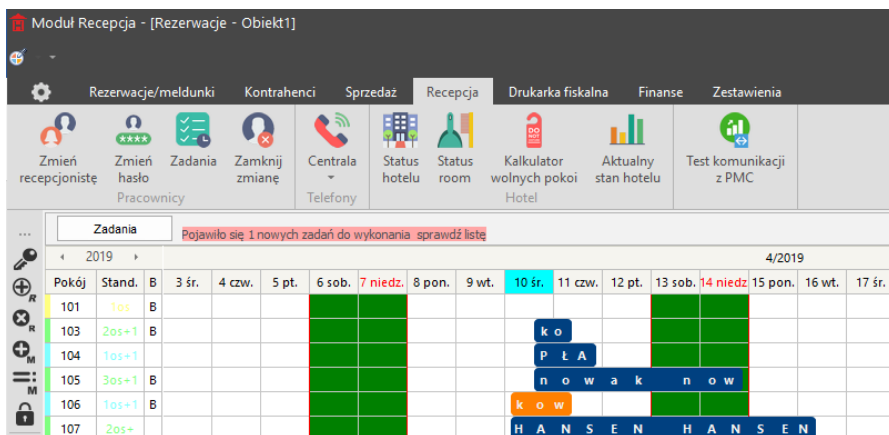
## 18.3. ZADANIA

W systemie dostępna jest funkcja tzw. *Zadań*. Zadania służą do zapisywania informacji, poleceń dla obsługi, które są ważne dla prawidłowego funkcjonowania hotelu. W konfiguracji mamy możliwość włączenia automatycznego dodawania zadań dla recepcjonisty każdorazowo po wystąpieniu określonego rodzaju zdarzenia.

## FUNKCJE RECEPCJONISTY



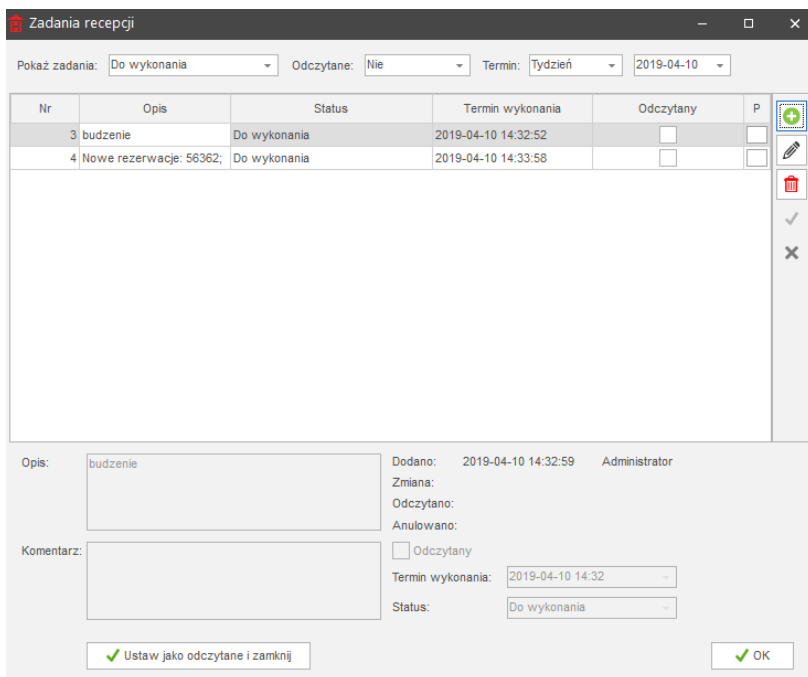
Rysunek 204. Konfiguracja powiadomień o zadaniach.



Rysunek 205. Powiadomienie o zadaniach



Każde zadanie zawiera opis, status i termin wykonania. Po wykonaniu czynności związanej z zadaniem odznaczamy je jako odczytane. Zadania wyświetlane na czerwono mają wyższy priorytet od pozostałych.



Rysunek 206. Zadania

Przycisk *Ustaw jako odczytane i zamknij* powoduje zmianę statusu wszystkich zadań z tabeli na odczytane i zamknięcie okna.

## 18.4. ZAMKNIĘCIE ZMIANY

W celu prawidłowego rozliczenia recepcjonistów należy dokonywać zamknięcia zmian, wybierając z menu głównego systemu *Recepcja -> Zamknij zmianę*. Istnieje możliwość raportowania zmian, poprzez *Zestawienia -> Recepcja -> Raport zmian recepcji*. Ponadto każde takie zamknięcie spowoduje otworzenie

nowego rachunku w programie gastronomicznym.

## **18.5. KOMUNIKACJA Z PROGRAMEM GASTRO SZEFA**

W przypadku, gdy prowadzimy gospodarkę magazynową w programie Gastro Szef, należy po zamknięciu zmiany wykonać wysyłkę danych sprzedażowych. Czynimy to wybierając polecenie Archiwum->Wyslij sprzedaż do Gastro Szefa ( lub Ctrl + W ).

## 18.6. STATUS HOTELU

Chcąc w szybki sposób sprawdzić, jak w poszczególnych okresach rozkłada się zajętość obiektu, należy wybrać z menu głównego systemu *Recepcja -> Status hotelu*.

The screenshot shows the 'Status hotelu' window with the following configuration:

- Okres:** Własnny
- Początek doby hot.:** 14:00:00
- Data od:** 2019-04-10 14:37
- Data do:** 2019-04-17
- Oblicz** button is highlighted.
- Pokaż pokoje:** Wolne (selected), Zajęte, Liczba rezerwacji (liczba osób), Liczba meldunków (liczba osób), Wszystkie
- Uwzględniaj:** Meldunki (selected), Rezerwacje, Awarie, Wszystkie
- Obiekty:** Nowy obiekt, Obiekt1 (checked)

Dostępność/zajętość hotelu		Przychód na pokój								
Z	Standard	Pokoje	10-04	11-04	12-04	13-04	14-04	15-04	16-04	17-04
<input checked="" type="checkbox"/>	Zos#	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<input checked="" type="checkbox"/>	1os	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<input checked="" type="checkbox"/>	single balkon	6	6	6	6	6	6	6	6	6
<input checked="" type="checkbox"/>	Zos	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<input checked="" type="checkbox"/>	sała konf	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	1os +1	3	2	3	3	3	3	3	3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Zos	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3os	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3os	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	3os+1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Apar	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Family room	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Zos+	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Zos	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Razem</b>	<b>53</b>	<b>52</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>53</b>

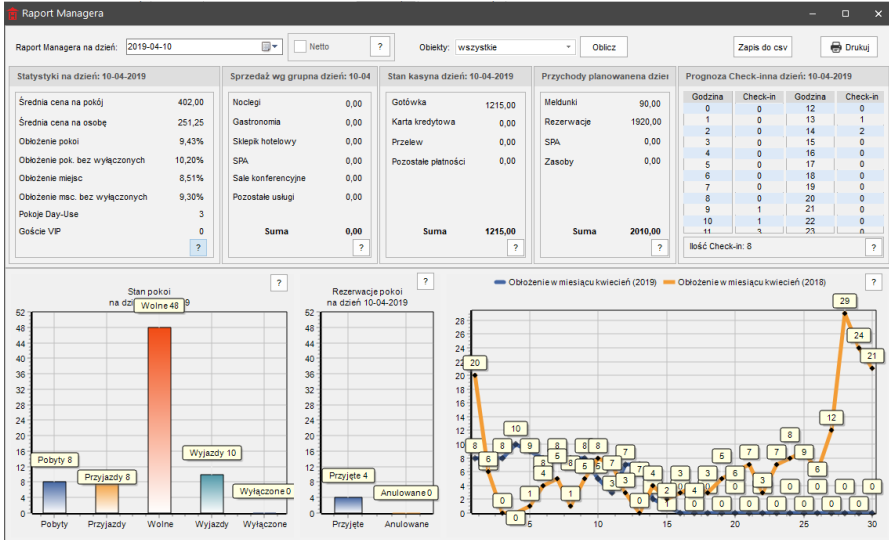
At the bottom, there are controls for 'Orientacja' (Pozioma selected, Pionowa), 'Wydruk' (Poziomy selected, Pionowy), and buttons for 'Zapisz do pliku', 'Ust. drukarki', 'Drukuj', and 'OK'.

Rysunek 207. Status hotelu

Po ustaleniu zakresu wyszukiwania, uwzględnianiu początku doby hotelowej oraz ewentualnym wybraniu obiektu system należy wcisnąć *Oblicz*, wówczas system przeszuka dane pod zadaniem kątem: wolnych/zajętych pokoi, liczby rezerwacji/meldunków. Wiersz podsumowania przeliczany jest na bieżąco po zaznaczeniu/odznaczeniu dowolnego z opcji.

## 18.7. RAPORT MANAGERA

Raport managera to rozbudowane okno zawierające różnorodne wskaźniki generowane na wybrany dzień.



Rysunek 208. Raport managera

### Statystyki na dzień

- Średnia cena na pokój:  
sprzedaż noclegów/pokoje zajęte, gdzie sprzedaż noclegu to wartość sprzedaży wykonanej noclegu bez usług w cenie noclegu.
- Średnia cena na osobę:  
sprzedaż noclegów/ilość osób mieszkających, gdzie sprzedaż noclegu to wartość sprzedaży wykonanej noclegu bez usług w cenie noclegu a ilość osób mieszkających, to suma osób zamieszkających w danym dniu
- Obłożenie pokoi %:  
(pokoje zajęte/pokoje dostępne)\*100, gdzie pokoje zajęte to suma pokoi w których jest pobyt tego dnia, a pokoje dostępne to ilość pokoi w obiekcie do których możliwy był Check-in tego dnia
- Obłożenie pokoi bez wyłączonych %:

- (pokoje zajęte/(pokoje dostępne - pokoje wyłączone)\*100, gdzie pokoje zajęte to suma pokoi w których jest pobyt tego dnia, a pokoje dostępne są pomniejszone o pokoje wyłączone w tym dniu
- Obłożenie miejsc %:  
(miejsca zajęte/miejsca dostępne bez dostawek)\*100, gdzie miejsca zajęte to ilość miejsc noclegowych zajęta tego dnia, a miejsca dostępne to ogólna ilość miejsc w hotelu
  - Obłożenie miejsc bez wyłączonych %:  
miejsca zajęte/(miejsca dostępne bez dostawek - miejsca wyłączone)\*100, gdzie miejsca zajęte to ilość miejsc noclegowych zajęta tego dnia, a miejsca dostępne są pomniejszone o miejsca z pokoi wyłączonych tego dnia
  - Pokoje Day-Use: to ilość pokoi do których w tej samej dobie nastąpił Check-in, oraz Check-out
  - Goście VIP:  
to ilość gości którzy w swoim profilu są oznaczeni jako VIP, oraz są na pobycie lub rezerwacji w danym dniu

### ***Raport nie uwzględnia rezerwacji na standard!***

#### **Sprzedaż wg grup na dzień**

Sprzedaż wykonana z danego dnia wyliczana na podstawie grupy statystycznej przypisanej do towaru lub usługi. Usługi oraz towary które nie mają przypisanej żadnej grupy statystycznej, nie są uwzględniane do sprzedaży.

#### **Obłożenie w miesiącu**

Analizowany jest cały miesiąc z wybranej daty, oraz ten sam miesiąc z roku poprzedniego. Prezentowana jest ilość zajętych pokoi dla każdego dnia miesiąca.

*Wykres nie uwzględnia rezerwacji na standard.*

#### **Przychody planowane na dzień**

Prognoza przychodów jakie być może zostaną wygenerowane jeśli wszystkie rezerwacje dojdą do skutku. Plan przychodów został podzielony na:

- Meldunki  
Przychód jaki zostanie wygenerowany z meldunków w danym dniu. Uwzględniane są tylko i wyłącznie meldunki.
- Rezerwacje  
Przychód jaki zostanie wygenerowany w danym dniu z rezerwacji. Zakładając, że rezerwacja zostanie wykorzystana przez klienta. Uwzględniane są tylko i wyłącznie rezerwacje na pokoje.
- SPA  
Planowany jakie zostanie wygenerowany w danym dniu z zarezerwowanych zabiegów w module SPA. Zabiegi niewycenione, nie są

uwzględniane. Anulowane rezerwacje zabiegów, są pomijane.

### - Zasoby

Planowany przychód jaki zostanie wygenerowany w danym dniu z pozostałych zasobów które nie są w SPA, oraz nie są meldunkami oraz rezerwacjami.

### **Stan kasy na dzień**

Suma płatności przyjętych w danym dniu dla każdego kasjera, oraz suma wystawionych i anulowanych w tym dniu dokumentów

Uwaga!

Należy przypisać grupy statystyczne do form płatności (w konfiguracji programu).

### **Stan pokoi na dzień.**

Dla dat przeszłych, prezentowane są wartości faktyczne jakie były na koniec tego dnia, dla dat przyszłych prezentowane są prognozowane wartości wyliczane na podstawie rezerwacji.

- Pokoje wolne - ilość wolnych pokoi w wybranym dniu.
- Przyjazdy - ilość przyjazdów w danym dniu.
- Pobyty - ilość pokoi które w danym dniu które były zajęte przez gości.
- Wyjazdy - ilość pokoi które w danym dniu zostały zwolnione przez gości.
- Wyłączone - ilość pokoi które w danym dniu były wyłączone.

### **Rezerwacje pokoi na dzień bieżący.**

Ilość rezerwacji które bieżącego dnia zostały przyjęte, oraz ilość rezerwacji, które bieżącego dnia zostały anulowane.

Dla dni wcześniejszych dane nie są podawane.

### **Aktywność Check-in**

Planowana godzina Check-in, wyliczana jest na podstawie analizy 30 dni wstecz, i weryfikacji godzin w których następował faktyczny Check-in w analizowanym okresie.

### **Opcja netto**

Dotyczy kwot w panelach:

- Statystyki na dzień
- Sprzedaż wg grup
- Przychody planowane na dzień

## 18.8. STATUS ROOM

Funkcja „status room” umożliwia przekazywanie do programu CHART informacji o stanie pokoju (np. brudny/czysty) za pośrednictwem centrali abonenckiej.

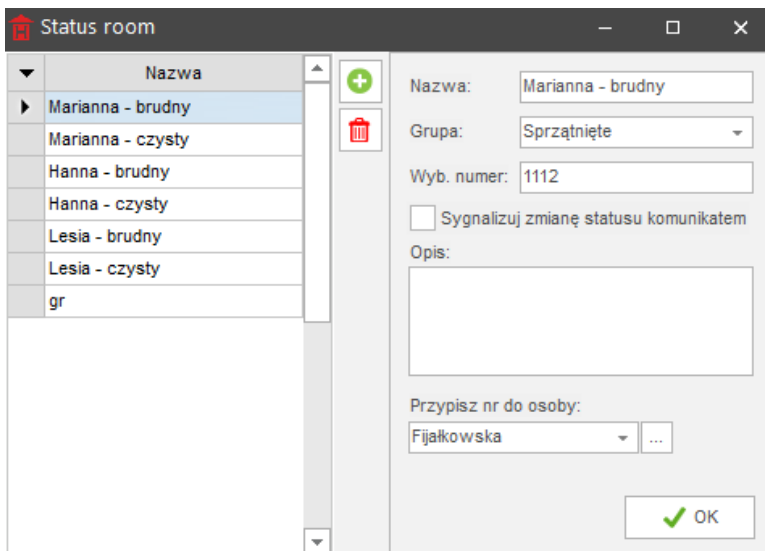
By móc korzystać ze status roomu należy wyłączyć opcję *Włącz status room* znajdującą się w gałęzi CENTRALE TELEFONICZNE konfiguracji programu.

W obecnej chwili funkcja ta dostępna jest tylko przy współpracy programu CHART z centralą SLICAN:

- SLICAN NCT-1248 od wersji 2.09 włącznie,
- SLICAN CCA-2720 od wersji 2.52 włącznie.

W przypadku centrali PLATAN (która wykorzystuje program komputerowy [DoCent](#) do konfigurowania centrali oraz [BilCent](#) do analizy bilingu) należy sprawdzić w instrukcji czy istnieje funkcja status room lub skontaktować się z producentem centrali. Natomiast pozostałe typy central, zależnie od danych technicznych muszą korzystać z programu Grabber (patrz rozdział 4.3.6 Grabber) lub nie będą obsługiwały status roomu.

W celu skonfigurowania funkcji „status room” należy, wybierając z menu głównego systemu *Recepcja -> Status room*.



Rysunek 209. Status room

W oknie *Status room* należy podać nazwę jak będzie wyświetlana na zestawieniu status room w centrali. Przypisać stan pokoju (brudny/czysty) do odpowiedniej grupy, następnie przypisać do grup kod, jaki będzie wybierany z telefonu w pokoju przez pokojówkę w celu „ustawienia” pokoju w odpowiedni status w programie hotelowym.

Istnieją trzy grupy statusów: dwie odpowiedzialne za sprzątnięcie, sprzątnięcie - pokój jest brudny i należy go posprzątać i sprzątnięty - pokój jest posprzątnięty można w nim mieszkać, oraz trzecia, w której można definiować statusy niemające związku ze sprzątnięciem.

Program oznacza pokój jako posprzątnięty lub brudny tylko po odczytaniu statusów z grupy pierwszej lub drugiej, statusy z grupy trzeciej można tylko wyświetlić.

Program ma domyślnie dwa statusy należące do dwóch pierwszych grup: pokój brudny (1111), grupa sprzątnięcie i pokój czysty (1112) grupa sprzątnięty. Dane tych statusów można dowolnie modyfikować.

Należy również poszczególne kody przypisać do konkretnych osób tak by w programie hotelowym widzieć, kto zajmował się danym pokojem. Czyni się to definiując pokojówki, przyciskiem „...”.

Imię	Nazwisko
Hanna	Fijałkowska
Grażyna	Grajkowska
Dorota	Szmudzińska

**Imię:**    Pokojowa  
**Nazwisko:**    Obsługa minibarów  
**PIN:**   Usunięta  Usuwanie usterek

Rysunek 210. Pokojówki

W oknie Pokojówki klikamy na przycisk *Dodaj* i wpisaniu imienia i nazwiska pokojówki. *Opcje Pokojowa, Obsługa minibarów, Usuwanie usterek* są wykorzystywane w programie na smartfony pn. StaffHelper.

### Przykład



Po zdefiniowaniu następujących pokojówek:

1. Janina Kowalska
2. Anna Nowak

Definiuje się statusy (dotyczące sprzątnięcia):

- A. **nazwa:** pokój brudny - Kowalska  
**nr:** 1111  
**grupa:** Sprzątnięcie  
**osoba:** Janina Kowalska
- B. **nazwa:** pokój czysty - Kowalska  
**nr:** 1112  
**grupa:** Sprzątnięty  
**osoba:** Janina Kowalska
- C. **nazwa:** pokój brudny - Nowak  
**nr:** 2111  
**grupa:** Sprzątnięcie  
**osoba:** Anna Nowak
- D. **nazwa:** pokój czysty - Nowak  
**nr:** 2112  
**grupa:** Sprzątnięty  
**osoba:** Anna Nowak

Wybieranie statusów:


Status room w przypadku central SLICAN, tworzy się wybierając na klawiaturze telefonu nr #82xxxx (gdzie #82 jest prefixem zalecanym przez producenta, a xxxx jest czterocyfrowym nr statusu).

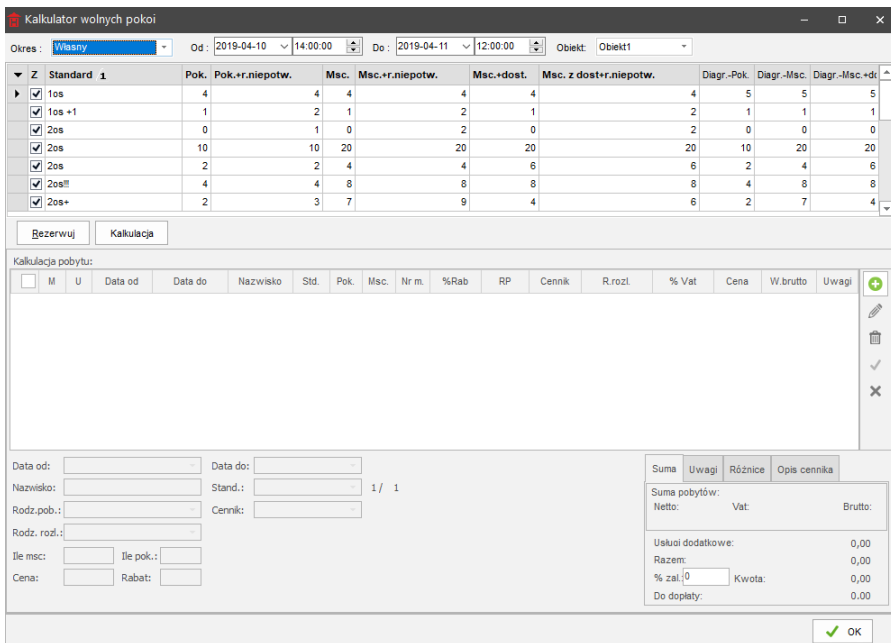
Każda pokojówka powinna znać swoje dwa numery i używać tylko ich, i tak:

- d) pokojówka Janina Kowalska:
- gdy pokój jest brudny wybiera #821111
  - gdy posprząta pokój wybiera #821112
- e) pokojówka Anna Nowak:
- gdy pokój jest brudny wybiera #822111
  - gdy posprząta pokój wybiera #822112

Program odczytując statusy ustawia status pokoju na ostatni status room wybrany z nr telefonu, z którym jest powiązany i tak: wybicie statusu #821111 na tel. o nr 21 oznacza, że program ustawi w pokoju, który ma ten nr telefonu na brudny

## 18.9. DOSTĘPNOŚĆ OBIEKTU

Sprawdzić dostępność obiektu można wybierając z menu głównego systemu *Recepcja* -> *Kalkulator wolnych pokoi* lub wciskając przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*. (patrz rozdział 9.5 Dostępność obiektu).



**Kalkulator wolnych pokoi**

Okres: **Własny** Od: 2019-04-10 14:00:00 Do: 2019-04-11 12:00:00 Obiekt: Obiekt1

Z	Standard	1	Pok.	Pok.+r.niepotw.	Msc.	Msc.+r.niepotw.	Msc.+dost.	Msc. z dost+r.niepotw.	Diagr.-Pok.	Diagr.-Msc.	Diagr.-Msc.+d.
<input checked="" type="checkbox"/>	1os		4	4	4	4	4	4	4	5	5
<input checked="" type="checkbox"/>	1os +1		1	2	1	2	1	2	1	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2os		0	1	0	2	0	2	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2os		10	10	20	20	20	20	10	20	20
<input checked="" type="checkbox"/>	2os		2	2	4	4	6	6	2	4	6
<input checked="" type="checkbox"/>	2osII		4	4	8	8	8	8	4	8	8
<input checked="" type="checkbox"/>	2os+		2	3	7	9	4	6	2	7	4

Buttons: **Rezerwuj** **Kalkulacja**

Kalkulacja pobytu:

<input type="checkbox"/>	M	U	Data od	Data do	Nazwisko	Std.	Pok.	Msc.	Nr m.	%Rab	RP	Cennik	R.rozl.	% Vat	Cena	W.brutto	Uwagi


Data od: [ ] Data do: [ ]  
 Nazwisko: [ ] Stand.: [ ] 1 / 1  
 Rodz.pob.: [ ] Cennik: [ ]  
 Rodz. rozl.: [ ]  
 Ile msc.: [ ] Ile pok.: [ ]  
 Cena: [ ] Rabat: [ ]

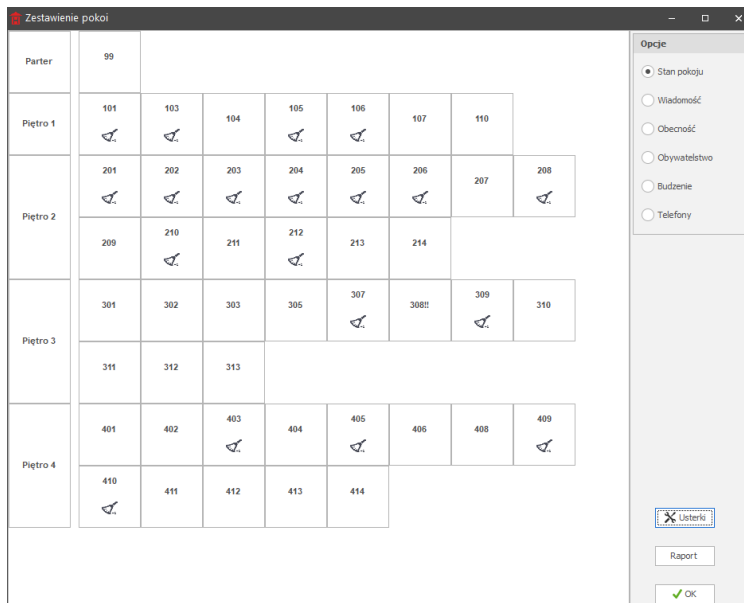
Suma	Uwagi	Różnice	Opis cennika
Suma pobytów:			
Netto:	Vat:	Brutto:	
Usługi dodatkowe: 0,00			
Razem: 0,00			
% zal.: 0 Kwota: 0,00			
Do dopłaty: 0,00			

OK

Rysunek 211. Kalkulator wolnych pokoi.

## 18.10. ZESTAWIENIE I PODGLĄD POKOJU

Poprzez zestawienie pokoi można w łatwy sposób sprawdzić, jaki jest stan danego pokoju, czy są wiadomości, itp. Każdy pokój jest w nim reprezentowany przyciskiem z numerem pokoju. Zestawienie można otworzyć wybierając z menu głównego systemu *Rezerwacje/meldunki* -> *Zestawienie pokoi* lub wciskając przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*.



Okno "Zestawienie pokoi" przedstawia tabelę z podziałem na piętra i parter. Każda komórka tabeli zawiera numer pokoju i ikonę (np. telefon, wiadomość, obecność). Po prawej stronie znajdują się panele "Opcje" i "Lusterki".

Parter	99							
Piętro 1	101	103	104	105	106	107	110	
	201	202	203	204	205	206	207	208
Piętro 2	209	210	211	212	213	214		
	301	302	303	305	307	308!!!	309	310
Piętro 3	311	312	313					
	401	402	403	404	405	406	408	409
Piętro 4	410	411	412	413	414			

**Opcje:**

- Stan pokoju
- Wiadomość
- Obecność
- Obywatelstwo
- Budzenie
- Telefony

**Lusterki:**

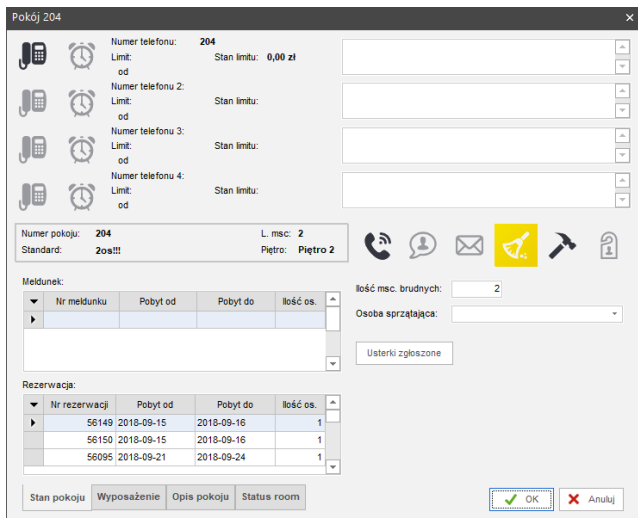
Raport

OK

Rysunek 212. Zestawieni pokoi

W zależności od stanu pokoju i opcji, jaką zachodzi potrzeba sprawdzić, wyświetlają się odpowiednie ikony w miejsce numeru pokoju.

W celu dokonania podglądu pokoju, należy kliknąć na ikonę z numerem pokoju znajdującą się w oknie zestawienia pokoi lub można również kliknąć na ikonę numeru pokoju znajdującą się na grafiku hotelowym.





Rysunek 213. Podgląd pokoju

W oknie dostępne są cztery zakładki, które odpowiednio zawierają następujące dane:

- Stan pokoju* – zawiera dane o meldunkach i rezerwacjach tego pokoju,
- Wyposażenie* – zawiera tabelę z wyposażeniem pokoju,
- Opis* – zawiera szczegółowy opis pokoju, np. z informacjami o położeniu, balkonie, tarasie, widoku itp.
- Status room* – pokazuje zestawienie status room pokoju z danego okresu.

Okres, jaki ma być pokazywany na zestawieniu status room należy podać w opcji *Zachowaj odczytane status roomy przez XX dni* znajdującej się w gałęzi CENTRALE TELEFONICZNE konfiguracji programu.

W zakładce *Stan pokoju*, dostępne są ponadto opcje umożliwiające ustawienie budzenia, powiadomienie o wiadomości, planowanie remontów, rozliczania i blokowanie rozmów telefonicznych. Opcje te uruchamiane są poprzez klikanie na odpowiednie przyciski:

	Budzenie
	Informacja

## FUNKCJE RECEPCJONISTY

	Wiadomość tekstowa
 	Stan pokoju: brudny, czysty
	Remont
	Obecność w pokoju
	Odczyt rozmów hotelowych
 	Stan telefonu: zablokowany, odblokowany

Opcja budzenia jest szczegółowiej opisana w rozdziale 18.11 Budzenie.

Informacja jest opcją pozwalającą na przekazanie gościowi, o oczekującej wiadomości.

Na zestawieniu pokoi pokaże się wówczas ikona symbolizująca informację.

Opcje wiadomość tekstowa, wykorzystywana jest zazwyczaj, gdy nadeszła korespondencja do gościa.

Jeśli na gości oczekują jednocześnie informacja i wiadomość tekstowa to wyświetlany jest tylko symbol korespondencji.

Stan pokoju brudny lub posprzątany widoczny jest tylko i wyłącznie w przypadku, gdy nikt nie jest aktualnie zameldowany. Może być ustawiany ręcznie za pomocą opcji stan pokoju. Każdorazowe naciśnięcie takiej opcji spowoduje zmianę z brudnego na czysty i odwrotnie. Stany pokoju mogą być również ustawiane poprzez status room (patrz rozdział 0 Status room).

Można również ustawiać stan pokoju jako brudno po każdorazowym wymeldowaniu gościa, w opcji *Ustaw status pokoju na brudny o wymeldowaniu gościa* znajdującej się w gałęzi HOTEL konfiguracji programu.

Opcja remont pozwala na ustawienie bieżących i planowych remontów pokoju. W przypadku, gdy w pokoju jest remont, nie można dokonać żadnej rezerwacji ani meldunku.

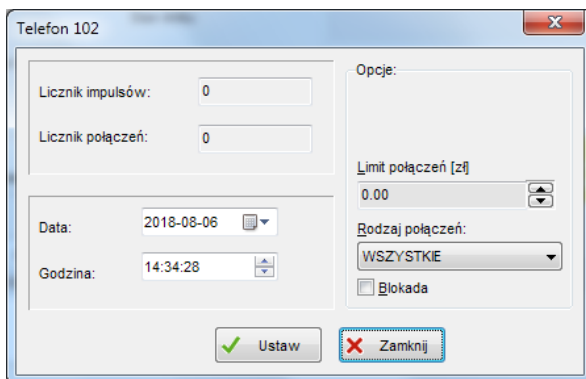
Rysunek 214. Tabela remontów

Po otwarciu okna remontów można dodać nowy, zmienić lub usunąć istniejący remont. Po kliknięciu na *Dodaj* należy podać opis remontu, jaki będzie wyświetlany na grafiku, daty i godziny trwania remontu oraz uwagi. Całość należy zatwierdzić klikając na *Zapisz*. Nie można wprowadzić dwóch remontów, które będą zachodziły na siebie datami.

Dokonywanie zmian, bądź usuwanie remontów polega na zaznaczeniu właściwego kliknięciu odpowiednio na przycisk *Modyfikuj* lub *Usuń*.

Operacje związane z opcją odczytu rozmów hotelowych zostały opisane w rozdziale 13.2 Rozmowy hotelowe.

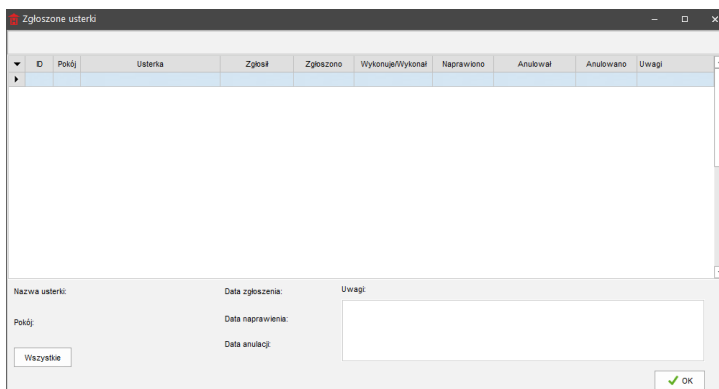
Opcja stan telefonu pozwala na zablokowanie rozmów telefonicznych wychodzących: wszystkich, miejscowych bądź międzymiastowych (w centralach mikrotel, w pozostałych centralach blokowane są tylko wszystkie rozmowy wychodzące).



Rysunek 215. Blokowanie telefonu

Należy ustawić rodzaj połączenia, jakie ma być zablokowane oraz zaznaczyć pole *Blokada*, następnie kliknąć na *Ustaw*.

Przycisk *Usterki zgłoszone* zawiera listę usterek zgłoszonych przez obsługę hotelu – pokojowe poprzez aplikację mobilną na smartfony StaffHelper.



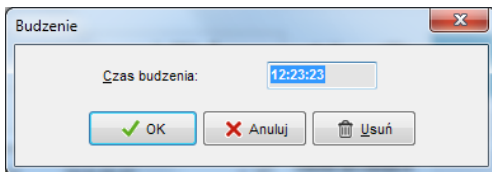
Rysunek 216. Lista usterek

## 18.11. BUDZENIE

W zakładce *Stan pokoju*, dostępnej w podglądzie pokoju należy kliknąć na przycisk

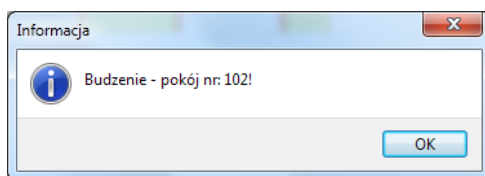


, a następnie wpisać godzinę budzenia.



Rysunek 217. Ustawienie budzenia

Podczas ustawiania godziny budzenia, należy pamiętać, że rzeczywistym czasem, jaki jest wykorzystywany w tej funkcji, jest czas ustawiony na centrali telefonicznej. W przypadku, gdy ustawiona zostanie godzina budzenia jest późniejsza od aktualnego czasu na centrali, wówczas budzenia zostanie ustawione dopiero na dzień następny.



Rysunek 218. Komunikat o budzeniu

Po ustawieniu budzenia, o ustawionej godzinie w systemie pojawi się komunikat wraz z sygnałem (według czasu systemowego), a w pokojach wyposażonych w telefon zacznie on dzwonić (według czasu z centrali abonenckiej).

## 18.12. RAPORT DLA POKOJOWYCH

Raport ten umożliwia w szybki i łatwy sposób dokonać zestawienia wszystkich niezbędnych informacji, jakie potrzebne są do pracy pokojowych. Począwszy od informacji czy dany pokój jest brudny, poprzez informacje o zajętości pokoju aż do konkretnych dat i godzin wyjazdu bądź przyjazdu gości. Więcej informacji dostępnych jest w rozdziale 20.5.4 Raport dla pokojowych.



## *19. ARCHIWUM*

## 19.1. GOŚCIE

Chcąc dodać gościa do archiwum, należy wcisnąć skrót klawiszowy CTRL+ALT+G lub wybrać z menu głównego systemu *Archiwum -> Goście*. Następnie można kliknąć przycisk *Nowy* i wprowadzić dane nowego gościa. Po wybraniu dowolnego gościa i kliknięciu na przycisk *Kopiuj* zostaną powielone jego dane za wyjątkiem imienia, dowodu tożsamości i typu gościa ( stosuje się to np. przy wprowadzaniu danych rodziny ). Usuwanie danych gościa odbywa się poprzez wybranie właściwego gościa i kliknięciu na przycisku *Usuń*.

Przy dodawaniu nowego gościa w zakładce *Dane gościa* należy wprowadzić dane personalne. Wprowadzając obywatelstwo, można skorzystać z gotowej listy lub wpisać obywatelstwo ręcznie. Następnie można zadeklarować z listy typ gościa, jeżeli nie ma żadnego typu, zachodzi potrzeba zmodyfikowania lub usunięcia, należy kliknąć na przycisk „...”, a następnie wybrać właściwą opcję.

Pola zaznaczone na czerwono są polami wymaganymi do wypełnienia.

The screenshot shows the 'Goście' application window. At the top left, there is a search bar with 'Kowalski' entered and a search icon. Below it is a table with columns: Nazwisko, Imię, Adres, Telefon, Nr rej, M, Z. The table contains three rows of data for 'KOWALSKI'. To the right of the table is a vertical toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing records. On the right side of the window is a detailed form for adding a new guest, divided into sections: 'Dane podstawowe', 'Adres', 'Kontakt', 'Dane dodatkowe', and 'Dane pobytowe'. Each section contains various input fields and dropdown menus. At the bottom right of the form are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Nazwisko	Imię	Adres	Telefon	Nr rej	M	Z
KOWALSKI	BARTELOMIEJ	, ul.				X
kowalski	jan	, ul.				
kowalski	kowalski	, ul.				

**Dane podstawowe**

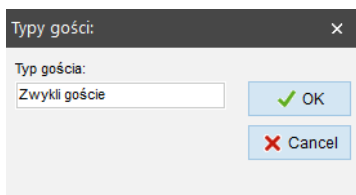
Imię: BARTELOMIEJ  
 Nr dowodu: dsa  
 Nazwisko: KOWALSKI  
 PESEL:   
 Data ur.: 1951-09-10  
 NIP:   
 Miejsce ur.: kk  
 EuroNIP:   
 Obywat.: polskie  
 Płeć: męska

**Adres**

Ulica:   
 Miasto:   
 Kod:   
**Kontakt**  
 Telefon / Fax:   
 E-mail:   
**Dane dodatkowe**  
 Firma:   
 Nr karty:   
 Nr rej. auta:   
 Imiona rodziców:   
**Dane pobytowe**  
 Rodzaj pobytu: PPL  
 Rabat %: 0,00  
 Cennik:   
 Typ gościa:   
 Obrót par/fakt.:   
 OK Anuluj

Rysunek 219. Dodawanie gościa do archiwum

W przypadku wybrania opcji *add* należy wprowadzić nowy typ gościa i zatwierdzić OK.



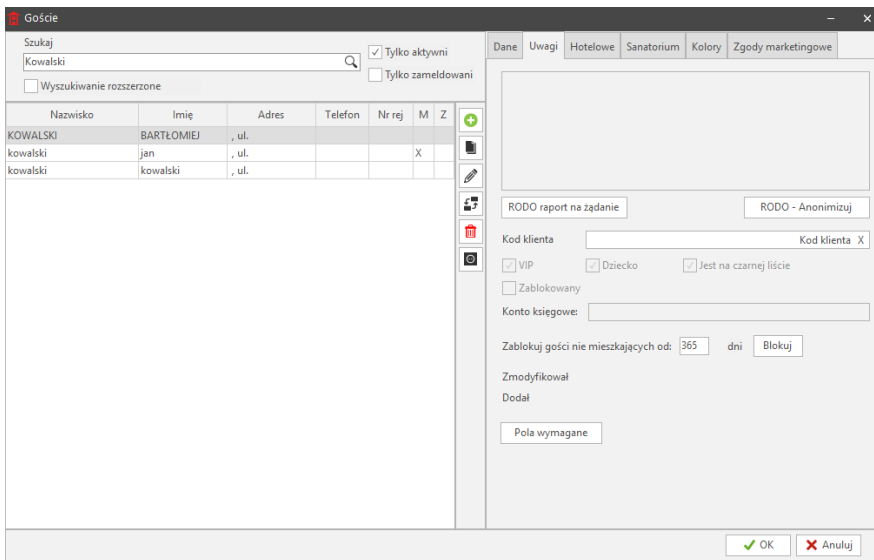
Rysunek 220. Typy gości

Kolejnym krokiem jest wybranie typu pobytu z listy dostępnych, wpisanie procentowego rabatu, wczytanie karty, z jakiej korzysta gość poprzez kliknięcie na przycisk „...” w polu nr karty i przejechaniu kartą przez czytnik. Możliwe jest również wprowadzenie koloru danego użytkownika (zakładka ‘Kolory’), jaki ma być wyświetlany na diagramie.

Gościowi można przypisać również rodzaj cennika.

W zakładce Uwagi można dopisać uwagi odnośnie danego gościa. Ponadto można danego gościa dopisać do czarnej listy gości i wówczas po dokonaniu konfiguracji systemu będzie pojawiał się odpowiedni komunikat.

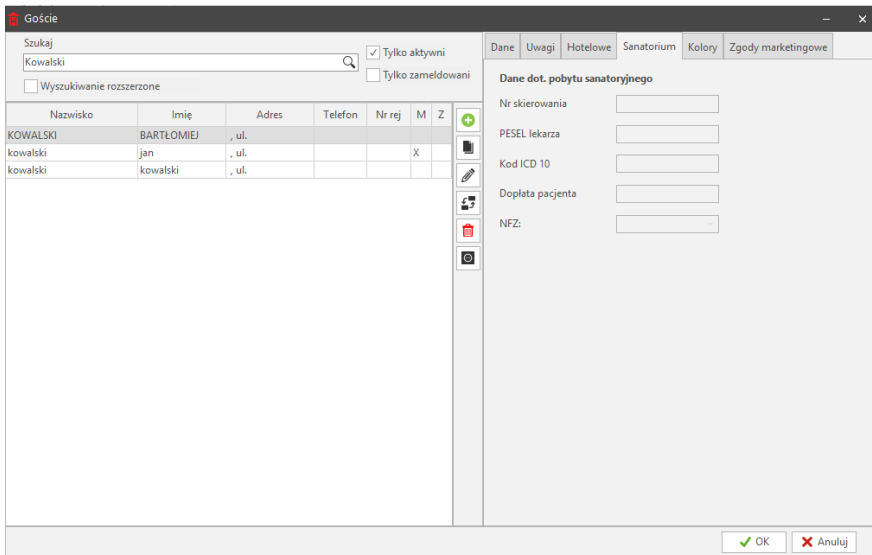
W przypadku, gdy zachodzi konieczność włączenia czarnej listy, należy uruchomić program konfiguracyjny, w menu wybrać *Ustawienia -> Konfiguracja programu CHART*. Po czym należy wybrać z drzewa gałąź HOTEL i odznaczyć opcję *Obsługuj gości z czarnej listy*.



Rysunek 221. Uwagi gościa w archiwum

W zakładce *Sanatorium* należy wpisać wszystkie informacje dotyczące pobytu sanatoryjnego.

W przypadku, gdy zachodzi konieczność zdefiniowania NFZ, należy uruchomić program konfiguracyjny, w menu wybrać *Ustawienia -> Konfiguracja programu CHART*. Po czym należy wybrać z drzewa gałąź KRUS/NFZ i kliknąć na przycisk *Dodaj*, po czym wpisać symbol i województwo, a następnie kliknąć na przycisk *Zastosuj*.



Rysunek 222. Dane sanatoryjne gościa w archiwum

W zakładce *Dane archiwalne* pokazują się wszystkie informacje archiwalne dotyczące pobytu gościa w hotelu.

# ARCHIWUM

The screenshot shows the 'Goście' application window. On the left, there is a search bar with 'Kowalski' entered and a table of guest records. The table has columns: Nazwisko, Imię, Adres, Telefon, Nr rej, M, Z. The first row is highlighted in blue.

Nazwisko	Imię	Adres	Telefon	Nr rej	M	Z
KOWALSKI	BARTŁOMIEJ	, ul.				
kowalski	jan	, ul.			X	
kowalski	kowalski	, ul.				

On the right, there is a table of historical check-ins (Meldunki) with columns: Nr meld., Od, Do, Pokój, Firma. The table contains three rows of data.

Nr meld.	Od	Do	Pokój	Firma
35149	2019-04-10	2019-04-10	205	
35119	2019-03-04	2019-03-04	308!!	
35120	2019-03-04	2019-03-04	308!!	

At the bottom right, there are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Rysunek 223. Meldunki archiwalne gościa

Na zakładce uwagi jest przycisk umożliwiający edycję pól wymaganych:

The screenshot shows a dialog box titled 'Pola wymagane na formularzu'. It contains a list of fields with checkboxes in the 'PoleWymagane' column. The 'Gość imię' and 'Gość nazwisko' fields are checked.

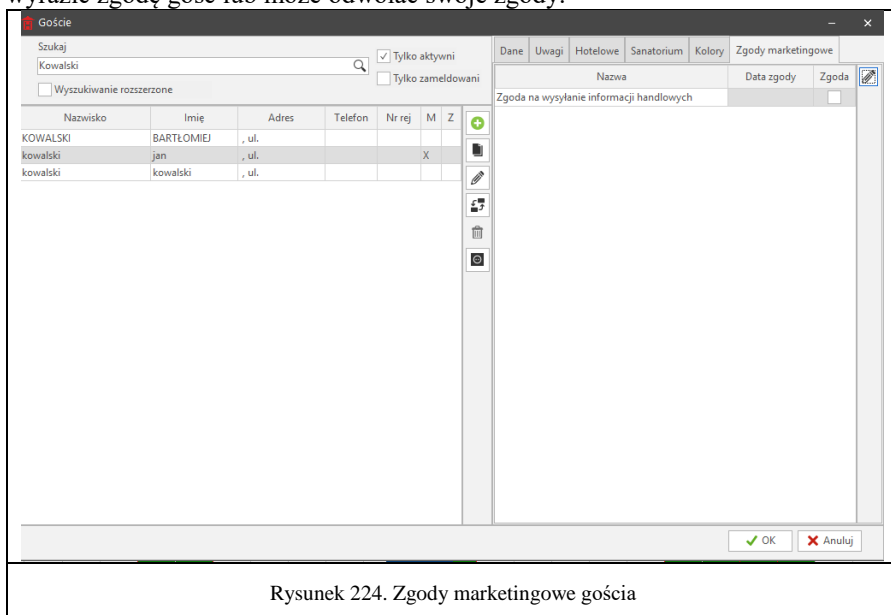
Opis	PoleWymagane
Data urodzenia	<input type="checkbox"/>
Dopłata pacjenta	<input type="checkbox"/>
Dowód tożsamości	<input type="checkbox"/>
Email	<input type="checkbox"/>
Euro NIP	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>
Firma powiązana z gościem	<input type="checkbox"/>
Gość imię	<input checked="" type="checkbox"/>
Gość nazwisko	<input checked="" type="checkbox"/>
Imiona rodziców	<input type="checkbox"/>
Kod ICD 10	<input type="checkbox"/>
Kod klienta	<input type="checkbox"/>
Kod pocztowy	<input type="checkbox"/>
Konto księgowo	<input type="checkbox"/>
Miejsce urodzenia	<input type="checkbox"/>
Miejscowość zamieszkania	<input type="checkbox"/>
NIP	<input type="checkbox"/>

At the bottom right, there are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Pole zaznaczone (wymagane) musi być wypełnione. Jeśli nie będzie – program nie pozwoli zatwierdzić zmian danych gościa.

### 19.1.1. ZGODY MARKETINGOWE

W zakładce *Zgody marketingowe* pokazana jest lista opcji, na które wyraził lub może wyrazić zgodę gość lub może odwołać swoje zgody.



Rysunek 224. Zgody marketingowe gościa

Edycja zgód marketingowych jest opisana w rozdziale 3.24.

Pod prawym klawiszem głównej tabeli mamy możliwość wyświetlenia historii zmian zgód:

Meldunek nr	Data wypięnienia	Pobyt od	Pobyt do	Pokój
0	2019-04-12 10:50:04			

Rysunek 225. Zgody marketingowe gościa

Po wybraniu jednej z opcji i zatwierdzeniu przyciskiem OK program wyświetli kartę meldunkową zgodną ze stanem zgód i danych na chwilę zmiany opcji zgód marketingowych:



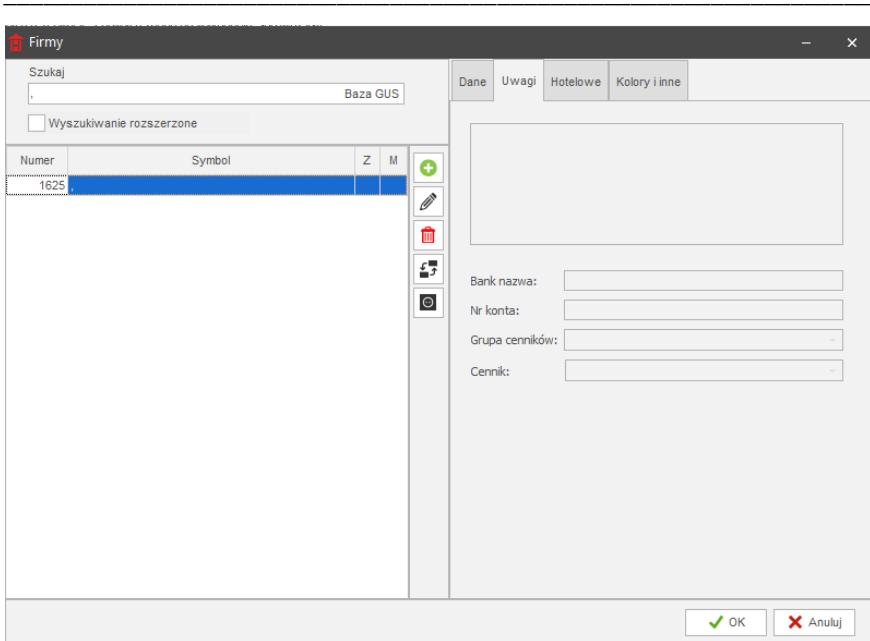


Przy dodawaniu nowej firmy w zakładce Adres należy wprowadzić symbol, po jaki będzie wyszukiwana firma, pełną nazwę, dane teleadresowe. Zaznaczenie opcji NIP unikatowy spowoduje zastrzeżenie danego NIP-u tylko i wyłącznie jednej firmie. Pola zaznaczone na czerwono są polami wymaganymi do wypełnienia.

The screenshot shows the 'Firmy' application window. On the left, there is a search table with columns: Numer, Symbol, Z, M. A search bar is at the top with 'Baza GUS' and a checkbox for 'Wyszukiwanie rozszerzone'. The table shows one entry with Numer '1625'. On the right, the 'Dane' tab is active, showing a form for adding a company. The form has two main sections: 'Dane podstawowe' and 'Dane dodatkowe'. In the 'Dane podstawowe' section, 'Firma' is empty, 'Nazwa' is 'LOGI SP. Z O.O.', and 'Obrót z par. i faktur:' is '0,00 zł'. In the 'Adres' section, 'Ulica' is 'PAŃSKA 73', 'Miasto' is 'WARSZAWA', and 'Kod:' is '00-834'. 'NIP:' is '852-040-43-34' and 'Euro NIP:' is empty. There is a checked checkbox for 'Nip unikatowy'. 'Tel. 1:', 'Tel. 2:', 'Tel. 3:', and 'Fax:' are all empty. 'e-mail:' is empty. In the 'Dane dodatkowe' section, 'Rabat:' is '0,00' and 'Kod klienta:' is empty. There are checkboxes for 'Czarna lista', 'VIP', and 'Zablokowana', all of which are unchecked. 'Termin potw.:' is '0'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

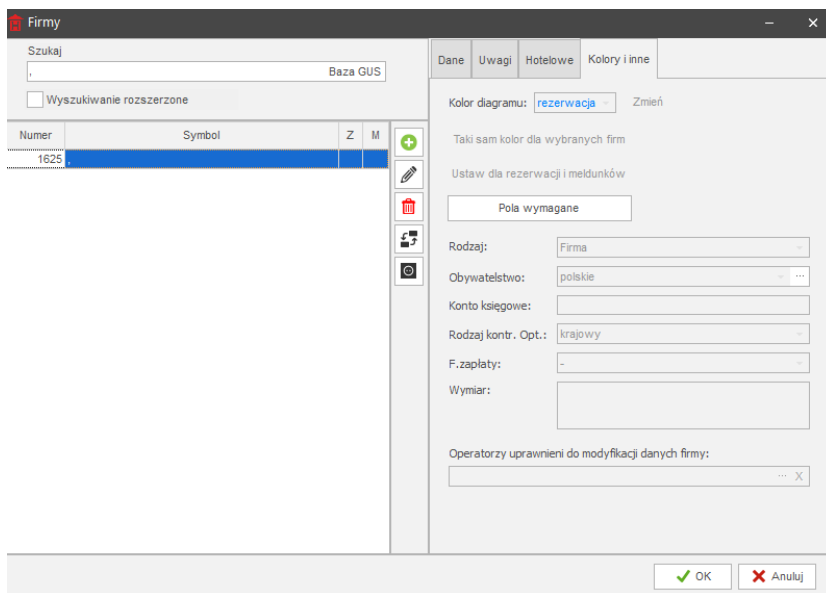
Rysunek 227. Dodawanie firmy do archiwum

W zakładce Uwagi, można wpisać informacje dotyczące firmy oraz nazwę banku, w którym firma posiada konto i numer konta.



Rysunek 228. Informacje o firmie w archiwum

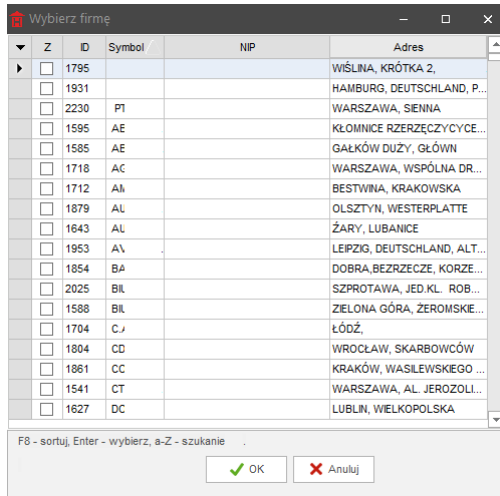
W zakładce Kolory, można stworzyć schemat kolorów wyświetlania firmy na diagramie podczas rezerwacji i meldunku.



Rysunek 229. Ustawienia kolorów wyświetlania firmy na diagramie

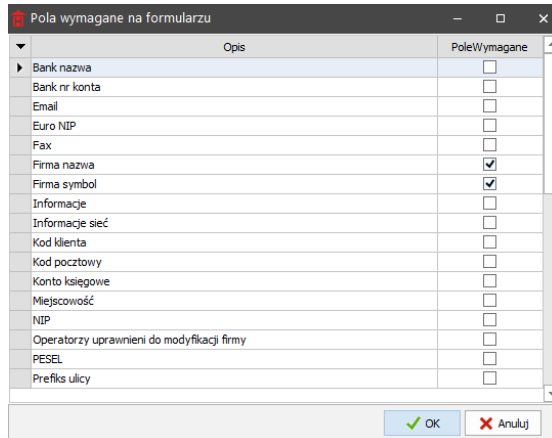
Chcąc przenieść schemat kolorów wyświetlania firmy na diagramie na inne firmy, należy kliknąć na przycisk **Taki sam kolor dla wybranych firm**. Następnie w oknie **Wybór firm** w polu **Do wyboru** zaznaczyć firmy, do których ma być kopiowany ten schemat poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki (w polu **Z** pojawi się znak „X”). Po czym należy kliknąć na przycisk **Dodaj** i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

## ARCHIWUM



Rysunek 230. Przenoszenie schematu kolorów wyświetlania firmy na diagramie

Na zakładce kolory pod przyciskiem Pola wymagane mamy możliwość wyboru pól:



Pole zaznaczone na czerwono musi być wypełnione przed zapisaniem zmian.

## 19.3. POŚREDNICY

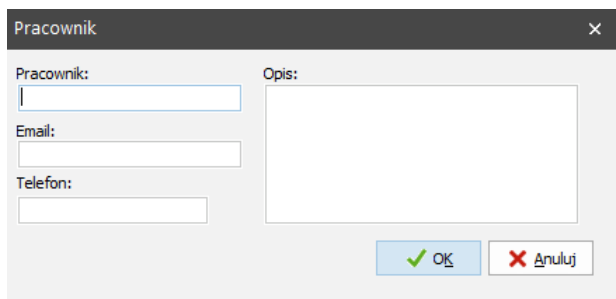
Chcąc dodać pośrednika do archiwum, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Pośrednicy*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić dane pośrednika, po czym należy zatwierdzić je klikając *Zapisz*. Po wprowadzeniu danych pośrednika można dodać pracownika (tylko w przypadku, gdy pośrednikiem jest firma i została zaznaczona opcja *Firma*).

Usuwanie danych pośrednika odbywa się poprzez wybranie właściwego pośrednika i kliknięciu na przycisku *Usuń*. W sytuacji, gdy hotel nie chce już korzystać z danego pośrednika, a system nie pozwala go usunąć (ze względu na wykorzystanie danych pośrednika w dokumentach), istnieje opcja zablokowania danego pośrednika.

W przypadku, gdy zachodzi konieczność zmiany danych pośrednika, należy wybrać z listy właściwego pośrednika i kliknąć na przycisk *Modyfikuj*.

Rysunek 231. Dodawanie pośrednika do archiwum

Dane pracownika firmy pośredniczącej wprowadza się wybierając właściwego pośrednika z listy, a następnie poprzez kliknięcie na przycisk *Dodaj* (znajdujący się po prawej stronie) należy wypełnić dane pracownika i zatwierdzić klikając *OK*.



Rysunek 232. Dodawanie pracownika firmy pośredniczącej

Pośrednika można również pobrać z archiwum firm ( przycisk ‘Pobierz z firm’ ).

## 19.4. GRUPY REZERWACJI

Chcąc dodać grupę rezerwacji do archiwum, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Grupy rezerwacji*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić nazwę grupy, datę potwierdzenia rezerwacji przez grupę, wymagany zadek oraz uwagi grupy. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zastosuj*.

Zmiana danych grupy odbywa się poprzez wybranie właściwej grupy i kliknięciu na przycisku *Modyfikuj*. Analogicznie odbywa się usuwanie. W przypadku, gdy dana grupa była już wykorzystywana do dokonania rezerwacji, system nie pozwala jej usunąć.

Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.

Wybierz grupę

Znajdź:  nazwa grupy

Aktywne

ID	Symbol	Z
10488		
10489		
10490		
10492		
10493		
10494		
10496		
10497		
10498		

OK

Anuluj

+ Dodaj

Modyfikuj

Usuń

Nazwa:

Data potwierdzenia: 2011-11-16

Statystyka grupy

Wymagany zadatek:

Grupa cenników:

Uwagi:  Nie naliczaj obciążeń pobytu

Rysunek 233. Dodawanie grupy do archiwum

## 19.5. GRUPY – MELDUNKI\OBCIĄŻENIA

Okno zawiera informacje o przebywających obecnie lub archiwalnych grupach osób zameldowanych. Może być używane jako okno do wyszukiwania informacji szczegółowych o grupach lub osobach zameldowanych, ale podstawowa jego funkcja to dostarczanie danych do modułu kalkulacji pobytu. Dane z tego okna są przenoszone do stworzonej kalkulacji pobytu.

Rodzaj: aktywne – obecnie przebywające, nieaktywne – wymeldowane, grupowe – stworzone z meldunku/rezerwacji grupowej, nie grupowe – meldunki indywidualne. Kolumny: M – meldunek bieżący, Os – ilość osób zameldowanych/ilość osób wymeldowanych, Data od – minimalna data pobytu spośród osób z grupy, Data do – maksymalna data pobytu spośród osób z grupy, Z – zaznaczanie grup(y)/osoby, A – archiwalny meldunek, P – część pobytu przed przeniesienia do innego pokoju (oznaczone jako P), część pozostała meldunku oznaczona jako \* (gwiazdka), K –

dane osoby przeniesiono do kalkulacji, G – obciążenie zgrupowane, K – obciążenie kalkulacyjne.

Lista grup z meldunkami

Szukaj:  nazwa grupy

Rodzaj:  Wszystkie  Aktywne  Nieaktywne Od: 2018-10-16 Do: 2018-10-16

Rodzaj:  Wszystkie  Grupowe  Nie grupowe Do: 2019-04-22

Z	A	P	K	Nazwisko	Firma	Pok.	Std.	Data od	Data do
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*** **		103	2os+1	2018-09-11 15:15:52	2018-10-30 10:00:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*** **		103	2os+1	2018-09-11 15:15:52	2018-10-30 10:00:00

Z	ID	Symbol	M	Os.	Data od	Data do
<input type="checkbox"/>	20905			0/2	2018-10-30	2018-10-30
<input type="checkbox"/>	21427			0/3	2018-09-10	2019-03-11
<input checked="" type="checkbox"/>	21429			0/2	2018-09-11	2018-10-30
<input type="checkbox"/>	21451			0/1	2018-09-11	2019-04-10
<input type="checkbox"/>	21474			0/1	2018-10-30	2018-10-30
<input type="checkbox"/>	21477			0/1	2018-12-20	2018-12-24
<input type="checkbox"/>	21478			0/1	2019-02-21	2019-02-22
<input type="checkbox"/>	21489			0/2	2019-02-22	2019-02-22
<input type="checkbox"/>	21502			0/2	2019-02-25	2019-03-25
<input type="checkbox"/>	21503			0/1	2019-02-25	2019-02-25
<input type="checkbox"/>	21504			0/1	2019-02-25	2019-02-28
<input type="checkbox"/>	21516			0/2	2019-03-26	2019-04-10
<input type="checkbox"/>	21538			0/1	2019-03-05	2019-03-05
<input type="checkbox"/>	21566			0/2	2019-03-11	2019-03-12
<input type="checkbox"/>	21570			0/2	2019-03-12	2019-03-18
<input type="checkbox"/>	21573			0/1	2019-03-12	2019-03-12
<input type="checkbox"/>	21574			0/1	2019-03-12	2019-03-12
<input type="checkbox"/>	21575			0/1	2019-03-12	2019-03-12
<input type="checkbox"/>	21594			0/1	2019-03-19	2019-03-27
<input type="checkbox"/>	21604			0/1	2019-03-22	2019-03-28
<input type="checkbox"/>	21605			0/1	2019-03-25	2019-03-25
<input type="checkbox"/>	21609			0/1	2019-03-25	2019-03-27
<input type="checkbox"/>	21611			0/1	2019-04-01	2019-04-10
<input type="checkbox"/>	21623			0/1	2019-04-10	2019-04-10

ID: 21429 Symbol: Data od: 2018-09-11 Data do: 2018-10-30

Obciążenia:

G	K	Symbol	%Vat	Rab.	W.Brutto	Dokument rozl.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOCLEG	8	0	3040	P_1378/2018
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OPLATA UZDROWISKOWA	nie dot.	0	40	F_1440/2018
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PARKING.	23	0	225	P_1378/2018
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOCLEG	8	0	26752	
Suma obciążeń:					30057	

Wyczyść zaznaczenie Wybrano meldunków: - OK Anuluj

Rysunek 234. Lista grup z meldunkami

## 19.6. KALKULACJE POBYTU

Moduł kalkulacji pobytu służy do tworzenia rozliczeń pobytów grup lub osób indywidualnych na podstawie faktycznych parametrów pobytu, który miał miejsce. Na podstawie danych standardu pokoju, rodzaju rozliczania, ceny (lub cennika), oraz terminu pobytu jest wyliczana faktyczna należność za pobyt. Dane te pobiera się po naciśnięciu na przycisk „Z meldunków”, który otwiera okno opisane w poprzednim punkcie. W ten sposób tworzona jest lista osób przebywających w danej grupie i wyliczana jest należność za każdy pobyt z osobna.

Możliwe jest wydrukowanie zestawienia a także wystawianie-rozliczanie kalkulacji wybranym dokumentem: fakturą zwykłą lub walutową lub paragonem.

Kalkulacja uzgodniona zawiera podobne informacje lecz różni ją od końcowej czas jej utworzenia. Ta kalkulacja jest tworzona wcześniej, jeszcze przed rozpoczęciem



imprezy, zachowywana jest w celu późniejszej weryfikacji z faktycznymi kosztami poniesionymi podczas pobytu grupy.

Każdej osobie można przypisać indywidualnie dodatkowe koszty, lub też ogólnie całej grupie dodać usługę lub towar, który został zamówiony, ale nie znalazł się on w obciążeniach przeniesionych z danych meldunkowych.

Do kalkulacji można wybrać firmę lub gościa, powiązać ją z inną kalkulacją uzgodnioną, a także wybrać walutę i kurs w jakiej będzie ona rozliczana. Wybór grupy cenników spowoduje zawężenie wyświetlanych cenników w poszczególnych kalkulacjach osób.

Znaczenie kolumn: Z – zaznaczanie osób, gdy chcemy grupowo zmodyfikować dane osób z listy, M – kalkulacja osoby wczytana z meldunku (bieżącego lub archiwalnego), U – osoba posiada usługi dodatkowe.

**Kalkulacja pobytu**

Szukaj: 11190

Od: 2019-03-13 09:06:32

Do: 2019-05-12 09:06:32

Uwzględnij daty

**Kalkulacja końcowa** | **Kalkulacja uzgodniona**

Kalkulacja pobytu:

<input type="checkbox"/>	M	U	Data od	Data do	Nazwisk	Std	Pol	Ms	Nr i	%Rab	RP	Cennik	R.roz.	% Vat	Cena	W.brutto	Uwa
<input checked="" type="checkbox"/>			U	2019-04-1	2019-04-02	1os	1	1	1	0	PPL	Cennik z pokoi	8	0,00	0,00		

Data od: 01-04-2019 15:00 | Data do: 02-04-2019 13:00

Nazwisko: | Stand.: los | 1 / 1

Rodz.pob.: Pobyt w hotelu | Cennik: Cennik z lady Rack R: |

Rodz.roz.:pokoi

Ile msc: 1 | Ile pok.: 1 | Generuj

Cena: 0,00 | Rabatt: 0 | Z meldunków

Suma Uwagi Różnice Opis cennika

Suma pobytów: Netto: 0,00 | Vat: 0,00 | Brutto: 0,00

Usługi dodatkowe: 443,00

Razem: 443,00

% zal: 0 | Kwota: 0,00

Usługi gościa: Usługi grupy: Podsumowanie

Nazwa usługodawcy	PKWU	J.m.	Ilość	C.Brutto	Vat %	Rab %	W.brutto
Opłata uzdrowiskowa Nr		szt.	1	52,00	nie dot.	0	52,00

Wydruk | Faktura | Paragon

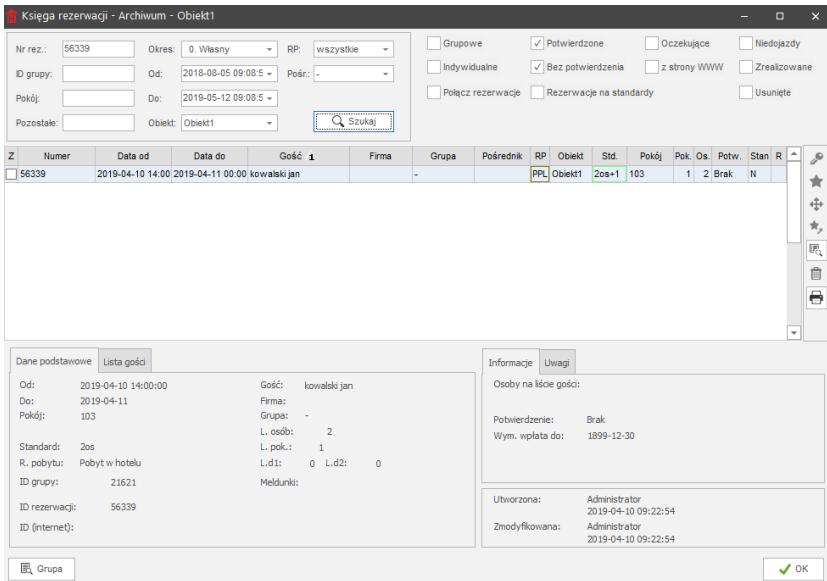
OK

Rysunek 235. Kalkulacje pobytu

## 19.7. REZERWACJE

Chcąc obejrzeć rezerwacje, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Rezerwacje*. Następnie należy wybrać okres, którego ma dotyczyć edycja rezerwacji. Kolejnym krokiem jest wybranie opcji, który rodzaj rezerwacji ma być

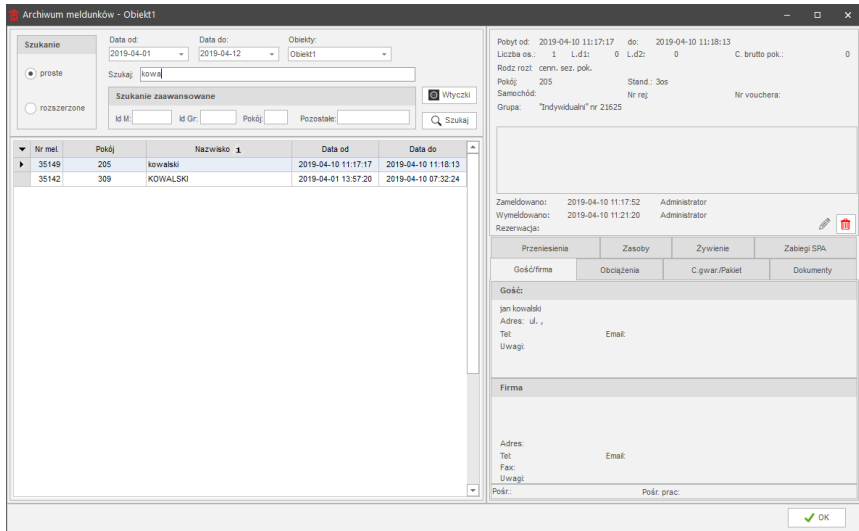
pokazany, domyślnie są zaznaczone wszystkie opcje lub wyszukaniu danej rezerwacji po jej numerze. Możliwe jest również posortowanie znalezionych rezerwacji, według numeru, pokoju, gościa, firmy, daty początku rezerwacji, grupy. Po wybraniu danej rezerwacji można zobaczyć jej dane.



Rysunek 236. Rezerwacje w archiwum

## 19.8. MELDUNKI

Chcąc obejrzeć meldunki, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* - > *Meldunki*. Następnie należy wybrać okres, którego ma dotyczyć edycja meldunku. Sortować meldunki można według numeru, pokoju, gościa, firmy, daty początku meldunku. Możliwe jest również wyszukiwanie danego meldunku po tychże kategoriach, należy wówczas wybrać właściwą kategorię i wpisać w pole szukaj właściwej frazy. Po wybraniu danego meldunku można zobaczyć jego dane. Ponadto można zobaczyć, jaki rodzaj rozliczenia był zastosowany do meldunku oraz jaki rodzaj żywienia był zamawiany w poszczególne dni meldunku klikając odpowiednio na przyciski *Rozliczenia* lub *Żywienie*.



Rysunek 237. Meldunki w archiwum

## 19.9. ŻYWIENIE

Chcąc obejrzeć planowane żywienia, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Meldunki*. Następnie należy wybrać dzień, którego ma dotyczyć planowanie żywienia. Kolejnym krokiem jest wybranie opcji, jaki rodzaj żywienia ma być pokazany na planowaniu, domyślnie są zaznaczone wszystkie opcje oprócz żywienia dotyczącego rezerwacji. Na diagramie widoczne są w wierszach typy posiłków, a w kolumnach symbole rodzajów posiłków. Na przecięciu wiersza i kolumny widoczne są ilości porcji normalna/półkownika1/półkownika2. Możliwe jest również wydrukowanie raportu z planowanego żywienia, po kliknięciu na przycisk *Raport*.

Data: 2019-04-10

Ilość żywienia:

	2019-04-10 Środa		
	No	Di	Suma
Śniadanie	22/2/1	0/0/0	22/2/1
Obiad	1/0/0	0/0/0	1/0/0
Prowiant	1/0/0	0/0/0	1/0/0
Kolacja	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Obiadokolacja	0/0/0	0/0/0	0/0/0

Rodzaj żywienia:

Archiwalne żywnie meldunków

Bieżące żywnie

Żywnie dotyczy:

meldunków

rezerwacji

gości dodatk.

Raport OK

Rysunek 238. Żywnie w archiwum

## 19.10. PARAGONY

Chcąc edytować paragony, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* - > *Paragony*. Następnie należy wybrać okres wystawienia paragonu. Kolejnym krokiem jest posortowanie znalezionych paragonów, według identyfikatora, numeru, daty wystawienia, nazwy lub kwoty. Można również według tych parametrów wyszukiwać dany paragon wpisując odpowiednią frazę w polu *Szukaj*. Po wybraniu danego paragonu można zobaczyć wszystkie jego dane.

Do paragonu fiskalnego można wystawić fakturę/rachunek zaznaczając odpowiedni paragon poprzez dwukrotne kliknięcie na nim (w polu Z pokaże się znak „X”), a następnie klikając na przycisk *Faktura* do wybranych paragonów.

Należy pamiętać o odpowiedniej konfiguracji w ustawieniach systemu *Chart*, ilości dni, w ciągu, których można wystawić fakturę / rachunek do paragonu (domyślnie jest 256 dni). Należy uruchomić program konfiguracyjny, w menu wybrać *Ustawienia* -> *Konfiguracja programu CHART*. Po czym należy wybrać z drzewa gałąź *HOTEL2* i ustawić *ilość dni, w ciągu, których można wystawić fakturę / rachunek do paragonu*.

W przypadku, gdy status drukarki fiskalnej nie zostanie prawidłowo odczytany, wówczas wystawiany paragon zostanie automatycznie oznaczony jako wydrukowany. W razie konieczności można później ręcznie oznaczyć taki paragon jako anulowany klikając na przycisk Anuluj paragon. Opcję tę można zmodyfikować na taką, ażeby system przed oznaczeniem takiego paragonu dawał zapytanie czy dokonać anulowania tego paragonu.

Po anulacji paragonu może być wystawione KW jeśli było do paragonu KP. Przycisk Anuluj zmieni się w Cofnij anulację, co pozwoli odwrócić operację anulacji. W tej sytuacji gdy było do anulacji KW, do cofnięcia anulacji będzie wystawione KP.

Należy uruchomić program konfiguracyjny, w menu wybrać *Ustawienia* - > *Konfiguracja programu CHART*. Po czym należy wybrać z drzewa gałąź DRUKARKA FISKALNA i włączyć opcję *Pytaj czy anulować paragon, gdy nie udało się odczytać status drukarki po wydruku paragonu*.

The screenshot displays the 'Archiwum paragonów' interface. At the top, there are search filters for 'Od:' (2019-03-08) and 'Do:' (2019-04-12), along with checkboxes for 'Tylko zaliczkowe' and 'Uwzględnij daty'. A search bar contains the text 'Znajdź'. Below the filters is a table of receipts with columns: ID, Typ, Symbol, Data, Wartość, W. waluta, Waluta, A, F, ZR, and an icon. The table lists multiple receipts, with the first one highlighted. To the right of the table is a detailed view of a selected receipt, showing tax information and a summary table. The summary table includes columns for 'Usługa', 'PKWU', 'C.brutt', 'Ilość', 'Rab%', 'W.b.po.', 'VAT', and 'C.br.Wal'. The total value is 118.80, and the net value is 118.80. Below the summary table, there are checkboxes for 'Pozycje paragonu zgodnie z obciążeniami' and 'P. zaliczkowe: P. rozliczający:'. At the bottom right, there are buttons for 'OK' and 'Anuluj'.

Rysunek 239. Paragon w archiwum

Ponadto można dla każdego paragonu sprawdzić informacje o osobie wystawiającej, formach płatności, fakturze (jeśli wystawiono ją do paragonu), dacie i osobie anulowania dokumentu.

## 19.11. FAKTURY/RACHUNKI

Chcąc wyedytować rachunki, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* - > *Faktury/Rachunki*. Następnie należy określić okres wystawienia dokumentu, poprzez wybranie z listy *Pokaż* jednej z dostępnych opcji. Następnie w zależności od tego, jaka opcja została wybrana należy podać konkretne daty lub miesiąc, za jaki mają być pokazane rachunki. Przycisk *Szukaj* wyświetli żądane dane. W dalszej kolejności można otworzyć wybrany rachunek klikając na przycisk *Otwórz* lub wystawić nowy klikając na *Wystaw dokument*. Kolejnym krokiem jest wybranie opcji, który rodzaj rachunku ma być wyedytowany. Wyszukiwanie rachunku odbywa się poprzez wybranie jednej z dwóch kategorii wyszukiwania, wpisaniu właściwej frazy do wyszukania i kliknięciu na przycisku *Znajdź pierwszy* lub *Znajdź następny*. Możliwe jest również posortowanie znalezionych rachunków, według numeru, daty wystawienia, daty sprzedaży, ceny netto, rodzaju faktury lub nabywcy. Istnieje możliwość anulowania błędnie wystawionego rachunku, ale tylko w przypadku, gdy posiada się oryginał i kopię danego rachunku, wówczas kliknięcie na przycisk *Anuluj dok.* spowoduje anulowanie rachunku i konieczność wystawienia dowodu wypłaty. Po anulacji przycisk zmienia się w *Cofnij anul.*, dostęp do cofania anulacji zależny jest od uprawnień. Usunięcia rachunku można dokonać pod warunkiem, iż jest to ostatni wystawiany rachunek danego rodzaju i posiada się oryginał i kopię, klikając na przycisk *Usuń*.

Wystawianie dowodu wypłaty przy anulowanych rachunkach można zmienić poprzez uruchomienie programu konfiguracyjnego i wybranie menu *Ustawienia* - > *Konfiguracja programu CHART*. Po czym należy wybrać z drzewa gałąź KOMUNIKATY i oznaczyć odpowiedni rodzaj komunikatu, dla opcji wystawiania KW dla anulowanych dokumentów.

Przycisk *Zmień w zal./Zmień w zwykłą* ma dwa stany, może służyć do zmiany zwykłego dokumentu w zaliczkowy oraz zamiany zaliczki (nierozliczonej) w zwykły dokument nie zaliczkowy. Jeśli w konfiguracji wybrano osobną numerację faktur zaliczkowych – nie jest możliwa zmiana rodzaju dokumentu w zaliczkowy i w z zaliczki w zwykły (z powodu możliwego zdublowania numeracji z istniejącymi fakturami).

Przycisk *Rozlicz zaliczkę* przydatny jest w sytuacji, gdy zaliczka objęła całość kosztów zamówienia. Nie ma potrzeby wtedy wystawiać do takiego dokumentu faktury końcowej.

Ponadto można sprawdzić, jaki gość z listy meldunków został rozliczony danym rachunkiem klikając na przycisk *Goście do f.*, stworzyć korektę do rachunku klikając na przycisk *Twórz korektę*.

Można ustawić pewne obostrzenia przy wystawianiu korekt, za pomocą konfiguracji systemu. Należy uruchomić program konfiguracyjny, w menu wybrać

## ARCHIWUM

*Ustawienia -> Konfiguracja programu CHART.* Po czym należy wybrać z drzewa gałąź RACHUNKI i ustawić odpowiednią opcję:

- Dopuszczaj zmiany w danych nabywcy i płatnika na rachunkach tylko za pomocą korekt
- Zablokuj zmiany w danych nabywcy na korekcie
- Pokaż kolumnę różnic na wydruku korekty
- Dane o właścicielu w danych nabywcy na fakt./rach./korektach
- Brak napisu „Kwota po korekcie” na korekcie

Można również wystawić paragon do rachunku klikając na przycisk Paragon.

Należy uruchomić program konfiguracyjny, w menu wybrać *Ustawienia -> Konfiguracja programu CHART.* Po czym należy wybrać z drzewa gałąź RACHUNKI i ustawić odpowiednią opcję w *Wystawiaj paragon do faktury: nigdy, pytaj, zawsze (bez pytania).* Dodatkowo można ustawić opcję *Przed zatwierdzeniem faktury,* co spowoduje, iż po wystawieniu faktury, system wystawi paragon, a dopiero później w przypadku prawidłowego wystawienia paragonu faktura zostanie zapisana do archiwum.

The screenshot shows the 'Faktury i rachunki' application window. At the top, there are search filters for 'Zadany okres' (from 2018-12-18 to 2019-04-12), 'Zaliczki: Wszystkie', and 'Szukaj'. Below the filters is a table with columns: Zapl, Typ, Nr dokumentu, Korekta/Koryg., Do rozl. i, Zaliczki/Końcowe, Paragon, ZP, Data wyst., Data sprz., Brutto, Do zapl., Netto, Wal, iabycwcy. The table lists various invoices and corrections with their respective amounts and dates.

Below the table is a configuration panel for 'Rozliczająca:'. It includes a 'Zmień' button and a 'Zmień' dropdown menu. The panel contains several checkboxes for document types and their archiving status:

- Faktury
- Rachunki
- Korekty faktur
- Korekty rachunków
- Faktury proforma
- Rachunki proforma
- Faktury wulawowe
- Korekty wulawowe
- Rachunki wulawowe
- Korekty rachunków w wulawowych
- Faktury wulawowe proforma
- Rachunki wulawowe proforma
- Faktury wewnetrzne
- Rachunki wewnetrzne

At the bottom right of the configuration panel are buttons: 'Opcje', 'Twórz korektę', 'Anuluj', 'Zmień w zwykłą', 'Usuń', 'Rozlicz zaliczkę', 'Paragon', 'Nie zapisano', and 'OK'.

Rysunek 240. Rachunki w archiwum

## 19.12. DOKUMENTY KASOWE

Chcąc wyedytować dokumenty kasowe, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *KP/KW*. Następnie należy wybrać okres wystawienia dokumentu. Kolejnym krokiem jest wybranie opcji, który rodzaj dokumentu ma być wyedytowany. Możliwe jest również posortowanie znalezionych dokumentów, według numeru, osoby wpłacającej lub daty wystawienia. Po wybraniu danego dokumentu można zobaczyć wszystkie jego dane. Istnieje możliwość wydrukowania go lub usunięcia (pod warunkiem, iż jest to ostatni wystawiany dokument kasowy danego rodzaju) klikając odpowiednio na przycisk *Drukuj* lub *Usuń*.

The screenshot shows the 'Archiwum KP/KW' application window. It features a search interface with date filters (from 2019-01-28 to 2019-04-12) and a 'Wybór' (Selection) section with radio buttons for 'KP', 'KW' (selected), and 'Wszystkie'. A search button labeled 'Szukaj' is present. Below this is a table listing documents:

Dokument	Wpłacający/Wypłacający	Data	Kwota
KW_0001	Drukarka fiskalna - wyp	2019-03-20 10:0	50,00

To the right of the table, a detailed view of document KW\_0001 is shown. It includes fields for 'Numer: KW\_0001', 'Wpłacający/Wypłacający: Drukarka fiskalna - wypłata', 'Kwota: 50,00', 'Waluta: PLN', 'Kurs: 0,0000', 'Data wystawienia: 2019-03-20 10:07:09', 'Osoba wystawiająca: Administrator', and 'Forma zapłaty: Gotówka'. Below these fields is a table for the payment entry:

Nazwa	Kasa
Wypłata z drukarki	50,00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Drukuj' (Print) and 'OK', along with a 'Raport KB' section containing additional filters for 'Data od:', 'Data do:', 'Wpłacający/Wypłacający:', 'Waluta:', 'Kurs:', 'Forma zapłaty:', and 'Data wyst.:'.

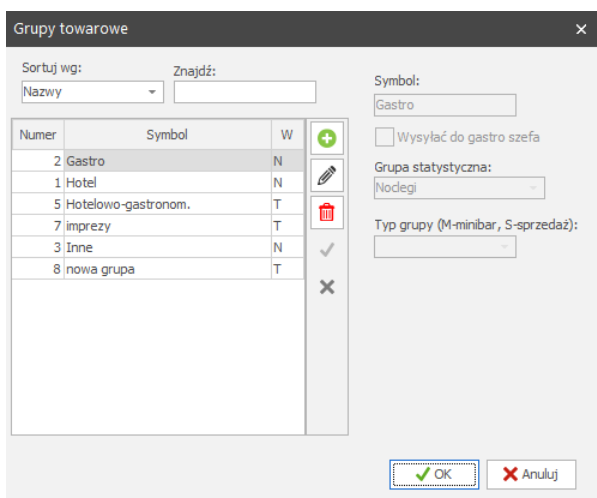
Rysunek 241. Dokumenty kasowe w archiwum



## 19.13. GRUPY TOWAROWE

Chcąc dodać grupę towarową, do której będzie można przyporządkować daną usługę lub towar, należy wcisnąć skrót klawiszowy CTRL+T lub wybrać z menu głównego systemu *Sprzedaż* -> *Grupy towarowe*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić symbol grupy oraz czy daną grupę towarową wysyłać do programu *Gastro Szef*. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zapisz*.

Zmiana danych grupy odbywa się poprzez wybranie właściwej grupy i kliknięciu na przycisku *Modyfikuj*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.



Rysunek 242. Dodawanie grupy towarowej do archiwum

## 19.14. USŁUGI/TOWARY

Chcąc dodać usługę lub towar, która będzie służyła usystematyzowaniu obciążeń, należy wcisnąć skrót klawiszowy CTRL+U lub wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Usługi/Towary*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić skrót usługi lub towaru, który będzie wyświetlany na paragonie oraz w księdze obciążeń, jej nazwę, jaka będzie domyślnie wyświetlana na rachunku lub fakturze, grupę PKWiU (konieczne jest przy stawce VAT innej niż 22% do wystawiania faktur) oraz pozostałe dane. Wybranie innej waluty niż PLN nie spowoduje automatycznego naliczania obciążeń w obcej walucie, natomiast przy

wystawianiu faktury ręcznie, usługa lub towar zostanie przeliczony na PLN według wpisanego kursu. W polu *N. na fakturze* można wpisać nazwę, jaka ma być wyświetlana na fakturze w przypadku, gdy zostaną ustawione odpowiednie opcje wystawiania faktury. Zaznaczenie opcji *niefiskalizowana* spowoduje, że przy wystawianiu paragonu usługa ta lub towar nie zostanie na nim ujęta. Opcję *niefiskalizowania* można stosować się w przypadku, gdy już została wcześniej sfiskalizowana lub, gdy nie dotyczy jej podatek VAT, np. opłata klimatyczna. Zmiana danych usługi/towaru odbywa się poprzez wybranie właściwej usługi/towaru i kliknięciu na przycisku *Zmień*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.

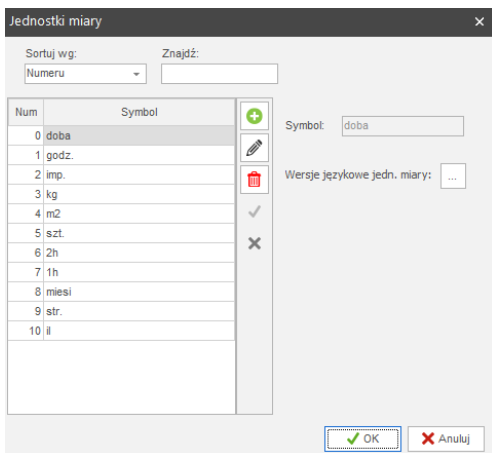
The screenshot shows a window titled "Usługi/Towary" with a search bar and a list of items. The list includes items like "#AKCESORIA HOTELOWE", "#BILARD", "#DOPLATA DO NOCLEGU", "#FAX", "#NOCLEG", "#OPLATA UZDROWISKOW", "#PARKING", "#PRZECHOWALNIA BAGA", "#ROZMOWA TELEFONICZ", "#SALA KONFERENCYJNA", "#SALINA", "#SEJF", "#USLUGA GASTR.", "#USLUGA GASTR.", "#USLUGA HOTELOWA", "#USLUGA MARKETINGOW", "#WYNAGANA PRZEDPLAT", "#WYNAJEM GABINETU", "#ZALICZKA ZA NOCLEG", and "#ZALICZKA ZA USL.GA". The item "#ROZMOWA TELEFONICZ" is selected. The right pane shows details for this item: Symbol: "#ROZMOWA TELEFONICZ", Nazwa: "Rozmowa telefoniczna", PKWU: "", Jedn.miary: "imp.", Stawka VAT: "23", C. netto: "0,000000", C. brutto: "0,000000", Waluta: "", N. na fakturze: "", Kod kreskowy: "", Niefiskalizowana: [checked], Usługa pobytu: [checked], MAM excluded: [unchecked], Wersje językowe nazwy usługi: "...", PLU: "0", Grupa: "Hotel", Konto: "".

Rysunek 243. Dodawanie usługi/towaru do archiwum

## 19.15. JEDNOSTKI MIARY

Chcąc dodać jednostkę miary, której nie ma zadeklarowanej w systemie, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Jednostki miary*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić symbol. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zapisz*.

Zmiana danych jednostki miary odbywa się poprzez wybranie właściwej jednostki i kliknięciu na przycisku Modyfikuj. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając OK.



Rysunek 244. Dodawanie jednostki miary do archiwum

## 19.16. NAZWY NA FAKTURZE

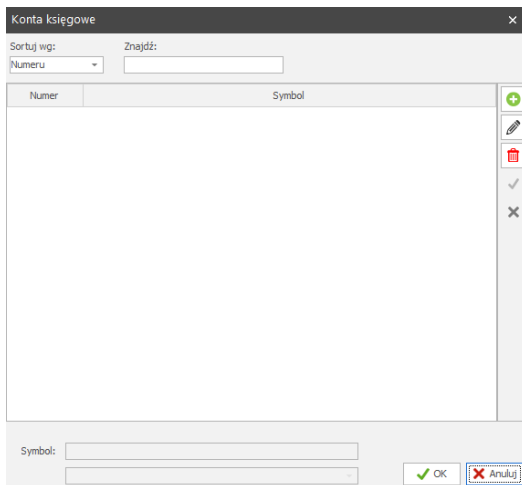
Chcąc dodać nową nazwę, jaka może być wyświetlana na fakturze zamiast danej usługi lub towaru, należy wcisnąć skrót klawiszowy **Carl+Alt+N** lub wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Jednostki miary*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić symbol. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zapisz*. Zmiana danych jednostki miary odbywa się poprzez wybranie właściwej jednostki i kliknięciu na przycisku *Modyfikuj*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając **OK**.

Rysunek 245. Dodawanie nazw na fakturze do archiwum

## 19.17. KONTA KSIĘGOWE

Chcąc dodać konta księgowo, które ma ją służyć zebraniu informacji o majątku firmy i wyeksportowaniu do programu księgowego, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Konta księgowe*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić symbol konta. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zapisz*.

Zmiana danych konta księgowego odbywa się poprzez wybranie właściwego konta i kliknięciu na przycisku *Modyfikuj*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.



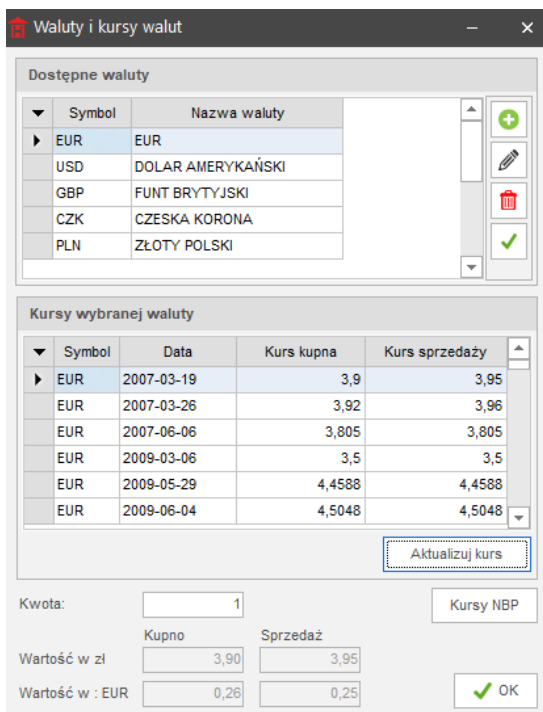
Rysunek 246. Dodawanie konta księgowego do archiwum

## 19.18. KURSY WALUT

Chcąc dodać walutę, która ma być wykorzystywana przy wystawianiu faktur walutowych, należy wcisnąć skrót klawiszowy CTRL+K wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Kursy walut*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić symbol i nazwę waluty. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zapisz*.

Zmiana danych waluty odbywa się poprzez wybranie właściwej waluty i kliknięciu na przycisku *Modyfikuj*. Analogicznie odbywa się usuwanie

W celu dodania nowego kursu waluty należy wybrać właściwą walutę i kliknąć przycisk *Aktualizuj kurs*, wówczas system automatycznie ustawi bieżącą datę oraz kurs kupna i sprzedaży na 1. Kursy te należy zmienić według posiadanych danych.

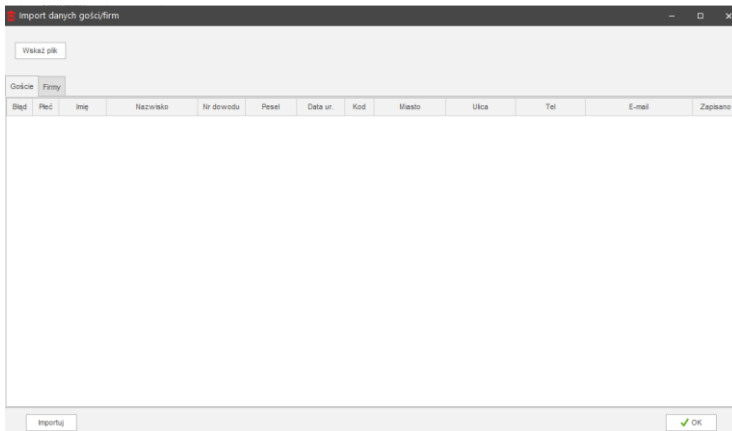


Rysunek 247. Dodawanie walut i kursów walut do archiwum

## 19.19. IMPORT GOŚCI I FIRM

W tym oknie można importować dane osób i firm z pliku o ustalonej strukturze, gość:

G,męska,Andrzej,Nowak,AB53351,64021301422,1964-02-13,02-322,Warszawa,ul.,Górna Droga 15,601302100,anowak@domena.com



Rysunek 248. Importowanie gości i firm z pliku txt o ustalonym formacie.

## 19.20. REJESTR TRANSAKCJI MAM/CUSTOMER ALLIANCE

Okno zawiera historię transakcji obu systemów.

Dokument	Data wyst.	Wartość	Numer karty	Identyfikator MAM	Status wysyłki	Data wysyłki	Typ operacji	Odpowiedź serwera
PAR210/2017	2017-12-15 10:41	3,00 zł hg	32fedc38-091b-4545-b23a-dbee3a6d5ff6		OK	2017-12-15 10:41:14	Wysyłka PA	201 - Transakcja poprawnie zapisana w systemie.
PAR209/2017	2017-12-15 10:33	11,00 zł sof	fba2b-4af9-bcb8-49f1-b6b9-30d0c7f963a0		OK	2017-12-15 10:33:31	Wysyłka PA	201 - Transakcja poprawnie zapisana w systemie.
PAR208/2017	2017-12-12 09:28	13,50 zł sfsfsdf	77befd1f-6273-4c90-8e94-151f65be18af		OK	2017-12-12 09:29:07	Wysyłka PA	201 - Transakcja poprawnie zapisana w systemie.
PAR207/2017	2017-12-06 09:41	17,00 zł 123123	409		Błąd	2017-12-07 13:09:47	Wysyłka PA	409 - Fałszywa transakcja już istnieje w systemie.
PAR207/2017	2017-12-06 09:41	17,00 zł 123123	ee13d0ee-9c2b-4881-846f-3cdf927ebc87		OK	2017-12-07 12:23:45	Anulacja PA	204 - Dane transakcji poprawnie usunięte z systemu.
PAR207/2017	2017-12-06 09:41	17,00 zł 123123	ee13d0ee-9c2b-4881-846f-3cdf927ebc87		OK	2017-12-07 11:59:17	Wysyłka PA	201 - Transakcja poprawnie zapisana w systemie.

Odpowiedź serwera:  
201 - Transakcja poprawnie zapisana w systemie.

Rysunek 249. Importowanie gości i firm z pliku txt o ustalonym formacie.

# ARCHIWUM

Rejestr transakcji

Data od: 2017-08-07    Data do: 2018-08-07    Szukaj

Wybierz rodzaj danych:  MAM     Customer Alliance GDI

D	g	goście	Nazwisko	ID rezerwacji	ID meldunku	Płeć	Email	czy	Pobyt od	Pobyt do	Telefon	Usuniecie	Data wysłania	statu	Odpowiedź			
146	U	U	U	U	U	2222	3017	m	ertt654@ssdfdf654.pl	pl	2018-04...	2018-04...	913216542	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 14:18:25	400		
146	U	U	U	U	U	2222	3017	m	ertt654@ssdfdf654.pl	pl	2018-04...	2018-04...	913216542	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-27 14:23:13	200	["success":true,"added_gu...	
147	T	T	T	T	T	T	T	3018	m	tyuyy666@dfg.pl	pl	2018-04...	2018-04...	999216549	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 14:28:16	400	
147	T	T	T	T	T	T	T	3018	m	tyuyy666@dfg.pl	pl	2018-04...	2018-04...	999216549	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-27 14:32:20	400	
148	S	S	S	S	S	S	S	3019	m	sfdfdfds@verrweewr.pl	pl	2018-04...	2018-04...	916543212	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 14:34:39	400	
148	S	S	S	S	S	S	S	3019	m	sfdfdfds@verrweewr.pl	pl	2018-04...	2018-04...	916543212	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 14:51:35	200	["success":true,"added_gu...
143	A	A	A	A	A	A	A	3021	m	aaaaa111@sfdfd.pl	pl	2018-04...	2018-04...	916549878	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 14:51:47	400	
149	U	U	U	U	U	U	U	3022	m	sfdfdfds@werwewr.pl	pl	2018-04...	2018-04...	913216548	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 14:58:21	200	["success":true,"added_gu...
150	M	M	M	M	M	M	M	3023	m	sfdfdf@wwwwww.pl	pl	2018-04...	2018-04...	889876542	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 15:06:53	200	["success":true,"added_gu...
151	S	S	S	S	S	S	S	3024	m	sfdfdf@qweqwe.pl	pl	2018-04...	2018-04...	986543244	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 15:07:27	400	
152	S	S	S	S	S	S	S	3025	m	sfdf@werwer.pl	pl	2018-04...	2018-04...	913216545	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 15:08:03	400	
152	S	S	S	S	S	S	S	3026	m	sfdf@werwer.pl	pl	2018-04...	2018-04...	913216545	<input type="checkbox"/>	2018-04-27 15:12:56	200	["success":true,"added_gu...
152	S	S	S	S	S	S	S	3026	m	sfdf@werwer.pl	pl	2018-04...	2018-04...	913216545	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-27 15:15:28	400	
152	S	S	S	S	S	S	S	3025	m	sfdf@werwer.pl	pl	2018-04...	2018-04...	913216545	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-27 15:15:38	400	
151	S	S	S	S	S	S	S	3024	m	sfdfdf@qweqwe.pl	pl	2018-04...	2018-04...	986543244	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-27 15:15:41	400	
150	M	M	M	M	M	M	M	3023	m	sfdfdf@wwwwww.pl	pl	2018-04...	2018-04...	889876542	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-27 15:15:44	400	
149	U	U	U	U	U	U	U	3022	m	sfdfdfds@werwewr.pl	pl	2018-04...	2018-04...	913216548	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-27 15:15:45	400	
148	S	S	S	S	S	S	S	3020	m	sfdfdfds@verrweewr.pl	pl	2018-04...	2018-04...	916543212	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-27 15:15:47	400	

Odpowiedź serwera:

OK

Rysunek 250. Importowanie gości i firm z pliku txt o ustalonym formacie.



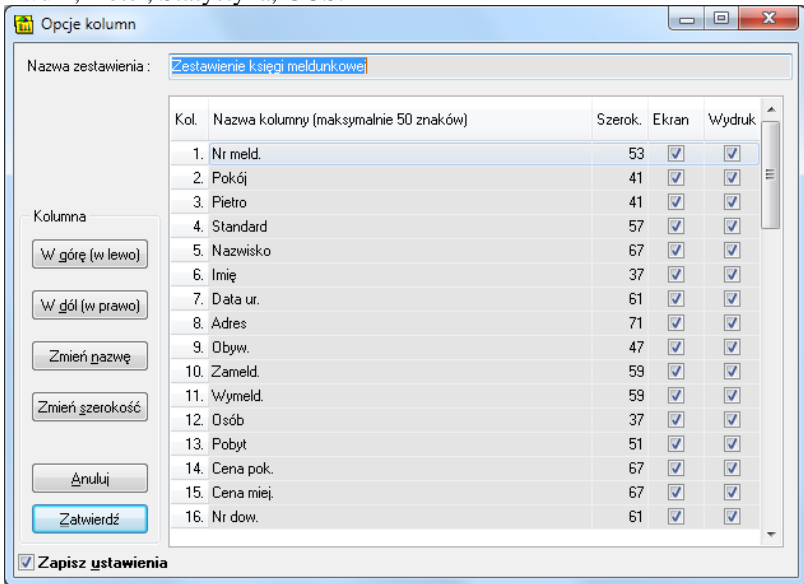
## 20. ZESTAWIENIA

## 20.1. KONFIGURACJA

Na podstawie zestawień można w szybki i łatwy sposób uzyskać pełny obraz hotelu, m.in. odczytać dane o prowadzonych rezerwacjach i meldunkach, zestawienia księgowe, informacje statystyczne o wykorzystaniu obiektu. Dane takie są niezbędne do prawidłowego zarządzania hotelem.

Zestawienia są odrębnym programem, którego można wywoływać zarówno z systemu CHART, poprzez menu główne *Zestawienia*, jak i z katalogu, w którym jest zainstalowany system, np. C:\HOTEL, poprzez uruchomienie pliku *Zestaw.exe* i zalogowanie się podobnie jak do systemu CHART.

Zestawienia pogrupowane są wg następujących kategorii: Recepcja, Finanse, Archiwum, Hotel, Statystyka, GUS.



Rysunek 251. Przykładowe opcje konfiguracyjne zestawienia

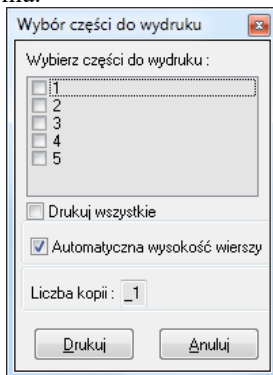
W każdym zestawieniu istnieje możliwość dokonania właściwych ustawień w opcjach konfiguracyjnych dostępnych z głównego okna zestawienia po naciśnięciu przycisku *Opcje*.

Nazwę zestawienia można dowolnie zmieniać, podobnie jak nazwy i kolejność kolumn. Istnieje również możliwość sterowania szerokością kolumn, jeśli domyślne szerokości powodują ukrycie części danych lub przeciwnie – są zbyt obszerne.

Można dowolnie sterować danymi, które mają być wyświetlane na podglądzie, a danymi, które mają być drukowane. Czasami, bowiem, nie jest konieczne ażeby na

wydruku zestawienia widniały pewne dane, które powodują „zaciemnienie” właściwych, np. w zestawieniu osób zameldowanych, nie konieczna jest cena pokoju lub cena za miejsce. W tym celu można wyłączyć kolumnę z danymi, odznaczając jej właściwe pole, bądź podglądu na ekran, bądź wydruku.

Wprowadzone zmiany można zatwierdzić lub anulować. Dodatkowo, w przypadku zapisywania danych, jeśli zaznaczone jest pole *Zapisz ustawienia*, to zostaną one zapamiętane. W przypadku, gdy pole to nie jest zaznaczone, zmiany mają znaczenie tylko dla bieżącego zestawienia.



Rysunek 252. Przykładowe, ustawienia wydruku zestawień

W przypadku zestawień obejmujących kilka – kilkanaście kolumn może zdarzyć się sytuacja, w której wyniki nie zmieszczą na jednej stronie. W takim przypadku system proponuje podzielenie wydruku na kilka arkuszy. Wówczas można wybrać pomiędzy wydrukiem całego zestawienia a niektórych jego części.

Przy wydruku dodatkowo istnieje możliwość ustawienia, ile kopii danego zestawienia chce się wydrukować.

W każdym zestawieniu istnieje możliwość zaznaczenia wierszy, które mają znaleźć się na wydruku. Wiersze wybiera się zaznaczając je w pierwszej kolumnie raportu, oznaczonej symbolem drukarki.

Lista wyboru grup posiada przełączniki *Zaznacz wszystkie*, który pozwala na zaznaczanie/odznaczanie wszystkich pozycji na liście, oraz przełącznik wyboru *aktywne/nieaktywne/wszystkie*. Opcja *aktywne* pokazuje grupy w których istnieją meldunki. Bezpośrednio po zmianie opcji aktualizowana jest lista grupy w tabeli.

## 20.2. RECEPCJA

W menu *Recepcja* są dostępne wszystkie zestawienia, które mogą być w jakikolwiek sposób powiązane z pracą recepcjonistów.

### 20.2.1. KSIĘGA MELDUNKOWA

Po ustaleniu okresu, za jaki ma być tworzone zestawienie, należy zaznaczyć, jaki rodzaj meldunków ma być uwzględniany na zestawieniu – meldunki bieżące lub archiwalne (już zakończone).

W zestawieniu wykazane zostaną nie tylko meldunki, które zawierają się w zdefiniowanym okresie, ale także te, które się z nim nakładają.

Opcja *Obcinaj ilość dni do wybranego zakresu dat* powoduje odpowiednie ustawienie daty wyjazdu w raporcie na datę do, jeśli data wyjazdu wykracza poza ramy raportu.

W dalszej kolejności można dokonać wyboru obiektów, pięter, pokoi, standardów pokoi oraz rodzajów pobytu gości. Można również wybrać meldunki dla konkretnych gości lub firm.

Kolejne kolumny zestawienia oznaczają:

**Nr meld.** – numer meldunku jaki został nadany przez system i widnieje w księdze meldunkowej

**Pokój** – numer pokoju

**Piętro** – piętro, na którym mieści się ten pokój

Standard -

**Nazwisko** – nazwisko gościa, który jest zameldowanym w tym pokoju

**Imię** – imię gościa

**Data ur.** – data urodzenia gościa

**Adres** – adres gościa

**Obyw.** – obywatelstwo gościa

**Zameld.** – data i godzina zameldowania

**Wymeld.** – data i godzina wymeldowania (rzeczywista lub planowana)

**Osób** – ilość osób zameldowanych w danym pokoju

**Pobyt** – nazwa rodzaju pobytu

**Cena pok.** – cena, jaka obowiązuje za ten pokój

**Cena miej.** – cena, jaka obowiązuje za miejsce w tym pokój

**Nr dow.** – numer dowodu tożsamości gościa

**Firma** – symbol firmy

**Nr rej.** – numer rejestracyjny samochodu

**Uwagi do grupy** – uwagi dotyczące grupy (dotyczy meldunków grupowych)

**Uwagi** – uwagi meldunku

**e-mail** – email gościa

- Zw.** – gość zwykły  
**VIP** – gość jest VIP'em  
**Dz.** – gość jest dzieckiem  
**S.pob.** – skrót rodzaju pobytu  
**Typ gościa** – typ gościa  
**Grupa** – nazwa grupy  
**L. dób** – liczba dób pobytu  
**L. nocl.** – liczba noclegów pobytu  
**Wart. Obc.** – wartość wszystkich obciążeń  
**Wart. Fakt. Z ręki** – wartość wystawionych faktur z ręki  
**Wart. Parag. Z ręki** – wartość wystawionych paragonów z ręki

### 20.2.2. **księga REZERWACJI**

Po ustaleniu okresu, za jaki ma być tworzone zestawienie, należy zaznaczyć, jaki rodzaj rezerwacji ma być uwzględniany na zestawieniu – rezerwacje bieżące lub archiwalne (już zrealizowane lub usunięte).

Po zaznaczeniu opcji *Okres utworzenia rezerwacji* raport pokaże dane rezerwacji, których data utworzenia mieści się w wybranym zakresie dat.

W zestawieniu wykazane zostaną nie tylko rezerwacje, które zawierają się w podanym okresie, ale także i te, które się z nim nakładają.

Opcja *Grupuj wg gościa, pokoju i dat* powoduje zsumowanie zawartości raportu wg tych kryteriów.

W dalszej kolejności można dokonać wyboru obiektów, pięter, pokoi, standardów pokoi oraz rodzajów pobytu gości. Można również wybrać meldunki dla konkretnych gości lub firm.

Kolejne kolumny zestawienia oznaczają:

- Ident.** – numer rezerwacji, jaki został nadany przez system i widnieje w księdze rezerwacji  
**Pokój** – numer pokoju  
**Piętro** – piętro, na którym mieści się ten pokój  
**Standard** – standard pokoju  
**Nazwisko** – nazwisko gościa, który jest zameldowanym w tym pokoju  
**Imię** – imię gościa  
**Adres** – adres gościa  
**Zameld.** – data i godzina początku rezerwacji  
**Wymeld.** – data i godzina końca rezerwacji  
**Osób** – ilość osób zameldowanych w danym pokoju  
**Potwierdz.** – w jaki sposób rezerwacja została potwierdzona  
**Status** – informacja odnośnie rezerwacji, czy została: zrealizowana, usunięta

czy jest jeszcze do zrealizowania

**Firma** – symbol firmy

**Grupa** – nazwa rezerwacji grupowej

**Uwagi do grupy** – uwagi dotyczące grupy (dotyczy meldunków grupowych)

**Wym. zal.** – wymagana kwota zaliczki

**Data zal.** – data wpłacenia zaliczki

**Wartość zal.** – wartość wpłaconej zaliczki

**Utworzona przez** – nazwisko i imię recepcjonisty, który utworzył rezerwację

**Zmodyf. / Usunięta przez** – nazwisko i imię recepcjonisty, który usunął rezerwację

**e-mail** – email gościa

**Zw.** – gość zwykły

**VIP** – gość jest VIP'em

**Dz.** – gość jest dzieckiem

**Typ gościa** – typ gościa

**Numer** – numer rezerwacji

**Nr. Ind.** – numer indywidualny rezerwacji w ramach grupy

**Rodz. Pob.** – rodzaj pobytu

**Obiekt** – nazwa obiektu

**Standard / Kategoria** – nazwa standardu

**Nied.** – status Niedojazd

**Zabl.** – status Zablockowana

**Rezerw.** – status rezerwowa

**Źródło** – pośrednik, który wykonał rezerwację dla hotelu

**Rabat** – rabat wpisany w rezerwacji

**Wartość** – wartość całkowita rezerwacji

**W. pobytu** – wartość pobytu rezerwacji

**W. żywienia** – wartość żywienia rezerwacji

**W. zasobów** – wartość zasobów rezerwacji

**W inne** – wartość innych usług rezerwacji

**Gr. Wartość** – wartość całkowita całej grupy rezerwacji

**Gr. W.pobytu** – wartość pobytu całej grupy rezerwacji

**Gr. W. żywienia** – wartość żywienia całej grupy rezerwacji

**Gr. W. zasobów** – wartość zasobów całej grupy rezerwacji

**Schemat żyw.** – nazwa schematu żywienia przypisanego do rezerwacji

**Żyw. Std.** – ilość standard posiłków

**Żyw. Poł. 1** – ilość połówek 1 posiłków

**Żyw. Poł. 2** – ilość połówek 2 posiłków

**Utworzona dnia** – data utworzenia rezerwacji

**Zmodyf. / Usun. Dnia** – data zmodyfikowania lub usunięcia rezerwacji, jeśli

jest usunięta

*Uwagi* – uwagi rezerwacji

*Gr. W. inne* - wartość innych usług całej grupy rezerwacji

### 20.2.3. **KSIEGA OBCIĄŻEŃ**

Po ustaleniu okresu, za jaki ma być tworzone zestawienie, należy zaznaczyć, czy zestawienie dotyczy bieżących czy archiwalnych (pochodzących z zakończonych już meldunków) obciążeń. Następnie można określić, czy wyświetlone mają zostać wszystkie obciążenia, tylko pochodzące z hotelu lub tylko przesłane z programu restauracyjnego (Gastro POS).

Następnie zawęzić można zakres danych w zestawieniu. Korzystając z zakładki *Obiekt* wybrać można obciążenia wszystkie, tylko związane z obiektami (do meldunków lub na kontach pokoi) oraz tylko niezwiązane z obiektami (np. na kontach firm). Dodatkowo określić można, które obiekty mają zostać uwzględnione w zestawieniu. Z zakładki *Gość* wybrać można obciążenia wszystkie, tylko związane z gośćmi (na kontach meldunków lub gości) lub tylko nie związane z gośćmi (np. na kontach firm). Dodatkowo można wskazać dla których gości ma zostać wykonane zestawienie. Z zakładki *Typy gości* można wskazać obciążenia związane z konkretnym typem gości (jeśli przypisano gościom typy), niezwiązane z typami lub wszystkie. Podobnie jak w innych zakładkach, można wybrać typy, dla których ma zostać sporządzone zestawienie.

Przed wykonaniem zestawienia można określić również, czy zestawienie ma posiadać podsumowanie na każdej stronie (domyślnie podsumowanie jest tylko na końcu) i czy to podsumowanie ma być rosnące, tzn. do każdego podsumowania strony dodawane są podsumowania poprzednich stron.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**ID obc.** – identyfikator obciążenia jaki został nadany przez system i widnieje w księdze obciążeń

**Data** – data i godzina utworzenia obciążenia

**Rodzaj** – rodzaj obciążenia: meldunku, żywienia, POS, inne

**Symbol** – symbol obciążenia

**Nazwa** – nazwa obciążenia

**Jedn.** – jednostka miary towaru obciążenia

**PKWiU** – PKWiU towaru obciążenia

**Towar sprzed.** – symbol towaru przypisanego do obciążenia

**PLU** – kod PLU towaru

**Ilość** – ilość jednostek obciążenia

**Rabat** – udzielony rabat

- VAT %** – stawka VAT  
**Cena netto** – cena netto  
**Cena brutto** – cena brutto  
**Wart. netto** – wartość netto  
**Wart. brutto** – wartość brutto  
**Wart. n. netto** – wartość netto  
**Wart. n. brutto** – wartość brutto  
**Rab. Netto** – wartość netto rabatu kwotowo  
**Rab. Brutto** - wartość brutto rabatu kwotowo  
**Nr dok.** – numer dokumentu, jakim zostało dane obciążenie rozliczone  
**Data dok.** – data wystawienia dokumentu, jakim zostało dane obciążenie rozliczone  
**Rozliczone** – informacja czy dane obciążenie jest rozliczone, nierozliczone lub anulowane  
**Fisk.** – obciążenie zafiskalizowane paragonem  
**Konto** – Nr konta obciążeń  
**Rodzaj konta** – rodzaj konta obciążeń  
**Meld.** – numer meldunku, do którego przypisane jest to obciążenie  
**Pokój** – numer pokoju, do którego przypisane jest to obciążenie  
**Gość** – nazwisko i imię gościa, któremu przypisane jest to obciążenie  
**Firma** – symbol firmy  
**Obiekt** – nazwa obiektu, gdzie zostało wystawione obciążenie  
**Typ gościa** – zadeklarowany typ gościa, któremu przypisane jest to obciążenie (jeśli jest to obciążenie na gościa lub meldunek)  
**Grupa usl.** – symbol grupy towarowej usługi obciążenia  
**Grupa** – nazwa grupy meldunkowej obciążenia  
**Kasa POS** – nazwa kasy POS z której przesłano obciążenie  
**Nr. Rach.** – nr rachunku z którego pochodzi obciążenie  
**Arch.** – „T” – obciążenie pochodzi z archiwalnego meldunku  
**Waluta** – symbol waluty obciążenia



## 20.2.4. KSIĘGA ŻYWIENIA

Po ustaleniu okresu, za jaki ma być tworzone zestawienie, należy zaznaczyć, jakie dane mają zostać przedstawione: informacje o wszystkich posiłkach, tylko dla zameldowanych gości, tylko dla bieżących (niezrealizowanych i nieusuniętych) rezerwacji lub tylko dla osób dodatkowych.

Korzystając z zakładek *Typy posiłków*, *Rodzaje posiłków*, *Obiekty*, *Pokoje*, *Nazwiska* i *Rodzaje pobytów* pozwalają odpowiednio zawęzić prezentowane dane (*Rodzaje pobytów* odnoszą się tylko do meldunków, w przypadku korzystania z tego filtrowania żywienie dla rezerwacji i osób indywidualnych zostanie pominięte). Zakładka *Grupy* pozwala na wybranie żywienia dla wskazanej grupy.

Domyślnie wyniki zestawienia prezentowane są dzień po dniu, dla każdego gościa, typu i rodzaju posiłku. Opcje grupowania pozwalają tworzyć zestawienie sumaryczne wg odpowiednich kryteriów (np. grupowanie wg typu, rodzaju i gościa pozwoli sprawdzić, jaka jest sumaryczna liczba posiłków przysługujących gościowi w podanym okresie).

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Data od** – dzień, na który przydzielono posiłki (kolumna pusta w przypadku opcji grupowania)

**Il. Stand.** – ilość posiłków standardowych

**Il pol.1** – ilość posiłków połówkowych 1

**Il pol.2** – ilość posiłków połówkowych 2

**Typ** – typ posiłku

**Rodzaj** – rodzaj posiłku (dieta)

**Symbol rodz.** – symbol rodzaju posiłku

**Grupa** – nazwa grupy, dla jakiej przydzielono żywienie (dotyczy rezerwacji i meldunków grupowych)

**Pokój** – numer pokoju, do którego przypisane jest to żywienie

**Wartość** – wartość posiłku, wyliczona na podstawie cen zadeklarowanych w cenniku

**Nazwisko** – nazwisko gościa lub osoby, której przydzielono żywienie

**Imię** – imię gościa lub osoby, której przydzielono żywienie

**Typ pobytu** – rodzaj pobytu gościa (dotyczy meldunków)

**Firma** – symbol firmy

**Grupa / Firma** – symbol grupy/firmy

**Stand. Pok.** – nazwa standardu pokoju

**Stand.** – symbol standardu pokoju

**Grupa diet.** – nazwa grupy diet żywienia

**Nr. Stolika** – numer stolika

**20.2.5. KSIĘGA ŻYWIENIA II****Stand. Pok.** – nazwa standardu pokoju*Pokój* – nazwa pokoju*Rodzaj* – rodzaj posiłku*Grupa* – nazwa grupy meldunkowej/rezerwacji**Nr. Stolika** – numer stolika*Śniadanie* – kolumna automatyczna zależna od konfiguracji: ilość posiłków std./poł. 1/poł. 2*Obiad* – kolumna automatyczna zależna od konfiguracji: ilość posiłków std./poł. 1/poł. 2*Kolacja* – kolumna automatyczna zależna od konfiguracji: ilość posiłków std./poł. 1/poł. 2**20.2.6. ZESTAWIENIE TURNUSU***Numer* – numer turnusu*Imię* – Imię i nazwisko*Oddział* – Oddział KRUS, z którego przyjechał pacjent*Nr. Skier.* – Nr skierowania*Dni* – ilość dni pobytu*Kwota* – kwota do wypłaty dla pacjenta*Powód wyjazdu* – powód wyjazdu przedwczesnego*Podpis* – miejsce na podpis pacjenta**20.2.7. URODZINY GOŚCI HOTELOWYCH**

Raport wyświetla listę gości, obchodzących urodziny w trakcie swojego pobytu w hotelu. Uwzględniani są zarówno goście aktualnie zameldowani, jak i przyjeżdżający do hotelu w podanym okresie.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

*Imię* – imię gościa*Nazwisko* – nazwisko gościa*Data ur.* – data urodzenia*Typ gościa* – typ gościa

**Pokój** – numer pokoju, w którym gość mieszka lub w którym ma się zameldować

**Rodzaj** – meldunek lub rezerwacja

**Data od** – początek meldunku lub planowanego przyjazdu

**Data do** – koniec pobytu

**Zw.** – gość zwykły

**VIP** – gość jest VIP'em

**Dz.** – gość jest dzieckiem

**Ulica** – ulica zamieszkania

**Kod** – kod pocztowy zamieszkania

**Miasto** – miasto zamieszkania

**Email** – email gościa

### **20.2.8. DZIENNE WYKORZYSTANIE MIEJSC.**

**Pozycja** – Rodzaj informacji

**Ogółem** – liczba miejsc ogółem

**Dostawka** – liczba miejsc dostawek

**1 – osobowy** – liczba miejsc dla standardu

**2 – osobowy** – liczba miejsc dla standardu

**3 – osobowy** – liczba miejsc dla standardu

**Apartament** – liczba miejsc dla standardu

**Inny** – liczba miejsc dla standardu

### **20.2.9. LISTA PRZEBYWAJĄCYCH**

Zestawienie gości, którzy w danym dniu są zameldowani lub rozpoczynają pobyt. Opcja Uwzględnij dobę hotelową powoduje, że meldunki kończące się w danym dniu przed początkiem doby nie zostaną pokazane.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Nr meld.** – numer meldunku jaki został nadany przez system i widnieje w księdze meldunkowej

**Nazwisko** – nazwisko gościa, który jest zameldowanym w tym pokoju

**Imię** – imię gościa

**Firma** – symbol firmy

**Doby** – ilość dób meldunku (zależnie od tego czy będzie uwzględniana doba hotelowa ilość dób może ulec zmianie)

**Pokój** – numer pokoju

**Zameld.** – data i godzina zameldowania  
**Wymeld.** – data i godzina wymeldowania  
**Do zapł. brutto** – nie rozliczone obciążenia  
**Uwagi** – uwagi dotyczące meldunku  
**Zw.** – gość zwykły  
**VIP** – gość jest VIP'em  
**Dz.** – gość jest dzieckiem  
**Rodzaj pobytu** – rodzaj pobytu nazwa  
**S. pobytu** – symbol rodzaju pobytu  
**Typ gościa** – nazwa typu gościa  
**Grupa** – grupa meldunkowa  
**Arch.** – meldunek archiwalny  
**Forma zapł.** – nazwa formy zapłaty  
**Obiekt** – nazwa obiektu

### 20.2.10. LISTA PRZYJEŹDZAJĄCYCH

Zestawienie przyjazdów na dany dzień. Możliwe jest wybranie wszystkich rezerwacji lub związanych z konkretną grupą/grupami.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Nr rez.** – numer rezerwacji, jaki został nadany przez system i widnieje w księdze rezerwacji  
**Pokój** – numer pokoju  
**Nazwisko** – nazwisko gościa, który jest zameldowanym w tym pokoju  
**Imię** – imię gościa  
**Firma** – symbol firmy  
**Grupa** – nazwa rezerwacji grupowej  
**Zameld.** – data i godzina przyjazdu  
**Wymeld.** – data i godzina planowanego końca pobytu  
**Uwagi** – uwagi dotyczące rezerwacji  
**Grupa – uwagi** – uwagi grupy  
**Zw.** – gość zwykły  
**VIP** – gość jest VIP'em  
**Dz.** – gość jest dzieckiem  
**Typ gościa** – nazwa typu gościa  
**Bież. Pok.** – nazwa bieżącego pokoju  
**Rez.** – czy jest to rezerwacja  
**Forma zapł.** – nazwa formy zapłaty  
**Symb. Stand.** – symbol standardu  
**Obiekt** – nazwa obiektu

**20.2.11. LISTA NIEDOJAZDÓW**

Zestawienie zaplanowanych, a niezrealizowanych rezerwacji. Zawiera rezerwacje, które powinny zostać zrealizowane przed podaną datą, ale wciąż obecne są w systemie. Należy zwrócić uwagę, że zestawienie wykaże wszystkie niezrealizowane rezerwacje – po rozliczeniu należy więc niezrealizowane rezerwacje usuwać.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Nr rez.** – numer rezerwacji, jaki został nadany przez system i widnieje w księdze rezerwacji

**Pokój** – numer pokoju

**Nazwisko** – nazwisko gościa, który jest zameldowanym w tym pokoju

**Imię** – imię gościa

**Firma** – symbol firmy

**Zameld.** – data i godzina planowanego przyjazdu

**Wymeld.** – data i godzina planowanego końca pobytu

**Stan** – stan rezerwacji - niedojazd

**Uwagi** – uwagi dotyczące rezerwacji

**Grupa** – nazwa grupy

**Forma zapł.** – nazwa formy zapłaty

**20.2.12. LISTA WYJEŹDZAJĄCYCH**

Zestawienie gości wyjeżdżających w danym dniu.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Nr meld.** – numer meldunku jaki został nadany przez system i widnieje w księdze meldunkowej

**Pokój** – numer pokoju

**Nazwisko** – nazwisko gościa, który jest zameldowanym w tym pokoju

**Imię** – imię gościa

**Firma** – symbol firmy

**Zameld.** – data i godzina zameldowania

**Wymeld.** – data i godzina planowanego wyjazdu

**Do zapł. Brutto** – nie rozliczone obciążenia

**Uwagi** – uwagi dotyczące meldunku

**Zw.** – gość zwykły

**VIP** – gość jest VIP'em

**Dz.** – gość jest dzieckiem

**Rodzaj pobytu** – rodzaj pobytu nazwa

**S. pobytu** – symbol rodzaju pobytu

*Typ gościa* – nazwa typu gościa  
*Grupa* – nazwa grupy  
*Wymeld.* – „T” – osoba została wymeldowana  
*Forma zapł.* – nazwa formy zapłaty  
*Obiekt* – nazwa obiektu

### **20.2.13. LISTA WYMELDOWANYCH**

Zestawienie gości, którzy zostali w danym dniu wymeldowani.  
 Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:  
*Nr meld.* – numer meldunku jaki został nadany przez system i widnieje w archiwum meldunków  
*Pokój* – numer pokoju  
*Nazwisko* – nazwisko gościa, który był zameldowany  
*Imię* – imię gościa  
*Firma* – symbol firmy  
*Zameld.* – data i godzina zameldowania  
*Wymeld.* – data i godzina wymeldowania  
*Uwagi* – uwagi dotyczące meldunku  
*Obciążenia rozliczone* – rozliczone obciążenia danego meldunku  
*Zw.* – gość zwykły  
*VIP* – gość jest VIP'em  
*Dz.* – gość jest dzieckiem  
*Rodzaj pobytu* – rodzaj pobytu nazwa  
*S. pobytu* – symbol rodzaju pobytu  
*Typ gościa* – nazwa typu gościa  
*Grupa* – nazwa grupy  
*Forma zapł.* – nazwa formy zapłaty

### **20.2.14. RAPORT GIODO**

Zestawienie prezentujące informacje o wprowadzeniu do systemu danych gości (osób fizycznych). Poza podstawowymi danymi osobowymi prezentowane są informacje o tym, kto i kiedy je wprowadził lub modyfikował.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:  
*Nazwisko* – nazwisko gościa, który jest znajduje się w archiwum  
*Imię* – imię gościa  
*Obyw.* – obywatelstwo gościa  
*Dow. toż.* – numer dowodu tożsamości

**PESEL** – numer PESEL gościa

**Dodany.** – data i godzina dodania gościa do archiwum

**Dodał** – nazwisko recepcjonisty, dokonującego wpisania gościa do archiwum

**Data mody.** – data i godzina modyfikowania danych gościa

**Zmodyf.** – nazwisko recepcjonisty, dokonującego modyfikacji danych gościa

## **20.2.15. LISTA OSÓB WEDŁUG RODZAJU POBYTU**

Sumaryczne (na każdy dzień) zestawienie gości wg rodzajów pobytu. W przypadku, gdy na zestawieniu mają być pokazane również dni, w których nie było żadnego meldunku w danym rodzaju pobytu wówczas należy wyłączyć opcję ukryj wiersze z zerowymi wartościami.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Data** – kolejny dzień

**Pobyt** – nazwa rodzaju pobytu

**Zameldowanych** – liczba gości zameldowanych w danym dniu w danym rodzaju pobytu

**Przejeżdża** – liczba gości przyjeżdżających w danym dniu w danym rodzaju pobytu

**Wyjeżdża** – liczba gości wyjeżdżających w danym dniu w danym rodzaju pobytu

## **20.2.16. RAPORT ZMIAN RECEPCJI**

W raporcie tym możliwe są do uzyskania informacje dotyczące wystawionych dokumentów, wykonanych rezerwacji, meldunków i wymeldowań w trakcie wybranej zmiany. Pierwszą czynnością jest wybranie z listy obiektu i zmiany – domyślnie jest pokazana bieżąca zmiana Istnieje również możliwość wykonania raportu za wybrany okres – należy wówczas zaznaczyć opcję *Wybrany okres*, a następnie wybrać datę i godzinę początku oraz końca okresu.

Opcje:

Uwzględnij przedpłaty – kwoty dokumentów pomniejsza o dokonane przedpłaty  
Płatności: uwzgl. pierwszy wyst. dokument – W pozycjach razem uwzględnia kwoty z pary dokumentów faktura-paragon, który był wystawiony pierwszy. Jeśli najpierw wystawiono fakturę a potem paragon – program przypisuje płatność do faktury.  
Zestawienie prezentuje podsumowanie dla całej zmiany (sumarycznie i w rozbiciu na poszczególne formy płatności) oraz szczegółowo dla każdego z recepcjonistów obecnych na zmianie.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Recepcjonista** – nazwisko recepcjonisty, którego dotyczy raport zmiany

*Forma pl.* – forma płatności

*Paragony* – liczba paragonów wystawionych podczas zmiany

*Wartość par.* – wartość wystawionych paragonów

*Anul. par.* – liczba paragonów anulowanych podczas zmiany

***W. anul. par. – wartość anulowanych paragonów***

*Faktur* – liczba faktur wystawionych podczas zmiany

*Wartość fakt.* – wartość wystawionych faktur

*Anul. fakt.* – liczba faktur anulowanych podczas zmiany

***Wart. an. fakt. – wartość anulowanych faktur***

*F. do par.* – liczba faktur do paragonu wystawionych podczas zmiany

***Wart. f. do par. – wartość wystawionych faktur do paragonu***

*An. f. do par.* – liczba anulowanych faktur do paragonu wystawionych podczas zmiany

***W. an. f. do par. – wartość anulowanych faktur do paragonu***

*Wpłat* – liczba wpłat, dokonywanych dokumentami kasowymi podczas zmiany

*W. wpłat* – wartość wpłat, dokonywanych dokumentami kasowymi

*Wypląt* – liczba wypłat, dokonywanych dokumentami kasowymi podczas zmiany

*W. wypląt* – wartość wypłat, dokonywanych dokumentami kasowymi

*Razem* – łączna liczba wszystkich wystawianych dokumentów podczas zmiany

*W. razem* – łączna wartość wszystkich, wystawianych dokumentów

*Rezerw.* – liczba rezerwacji dokonanych podczas zmiany

*Meld.* – liczba meldunków dokonanych podczas zmiany

*Wymeld.* – liczba wymeldowań dokonanych podczas zmiany

*Waluta* – symbol waluty



**20.2.17. RAPORT ZMIAN RECEPCJI – SZCZEGÓŁOWY**

Jest to poszerzony raport zmian recepcji, w którym można precyzyjniej zestawić poszczególne rodzaje faktur i rachunków.

Opcje:

Uwzględnij przedpłaty – kwoty dokumentów pomniejsza o dokonane przedpłaty  
 Płatności: uwzgl. pierwszy wyst. dokument – W pozycjach razem uwzględnia kwoty z pary dokumentów faktura-paragon, który był wystawiony pierwszy. Jeśli najpierw wystawiono fakturę a potem paragon – program przypisuje płatność do faktury.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Recepcjonista** – nazwisko recepcjonisty, którego dotyczy raport zmiany

**Forma pl.** – forma płatności

**Paragony** – liczba paragonów wystawionych podczas zmiany

**Wartość par.** – wartość wystawionych paragonów

**Anul. par.** – liczba paragonów anulowanych podczas zmiany

**W. anul. par. – wartość anulowanych paragonów**

**Faktur** – liczba faktur wystawionych podczas zmiany

**Wartość fakt.** – wartość wystawionych faktur

**Rach.** – liczba rachunków wystawionych podczas zmiany

**Wart. rach.** - wartość wystawionych rachunków

**Fakt. kor.** – liczba faktur korygujących wystawionych podczas zmiany

**Wart. fakt. kor. – wartość wystawionych faktur korygujących**

**Rach. kor.** – liczba rachunków korygujących wystawionych podczas zmiany

**Wart. rach. kor.** - wartość wystawionych rachunków korygujących

**Anul. fakt.** – liczba faktur anulowanych podczas zmiany

**Wart. an. fakt. – wartość anulowanych faktur**

**Anul. rach.** – liczba rachunków anulowanych podczas zmiany

**Wart. anul. rach. – wartość anulowanych rachunków**

**Anul. fakt. kor.** – liczba anulowanych faktur korygujących podczas zmiany

**Wart. anul. f. kor. – wartość anulowanych faktur korygujących**

**Anul. rach. kor.** – liczba anulowanych rachunków korygujących podczas zmiany

***Wart. anul. r. kor. – wartość anulowanych rachunków korygujących***

*Fakt. do par.* – liczba faktur do paragonu wystawionych podczas zmiany

***Wart. fakt. do par. – wartość wystawionych faktur do paragonu***

*Rach. do par.* – liczba rachunków do paragonu wystawionych podczas zmiany

***Wart. rach. do par. – wartość wystawionych rachunków do paragonu***

*Anul. fakt. do par.* – liczba anulowanych faktur do paragonu wystawionych podczas zmiany

***Wart. anul. fakt. do par. – wartość anulowanych faktur do paragonu***

*Anul. rach. do par.* – liczba anulowanych rachunków do paragonu wystawionych podczas zmiany

***Wart. anul. rach. do par. – wartość anulowanych rachunków do paragonu***

*Wpłat* – liczba wpłat, dokonywanych dokumentami kasowymi podczas zmiany

*W. wpłat* – wartość wpłat, dokonywanych dokumentami kasowymi

*Wypłat* – liczba wypłat, dokonywanych dokumentami kasowymi podczas zmiany

*W. wypłat* – wartość wypłat, dokonywanych dokumentami kasowymi

*Razem* – łączna liczba wszystkich, wystawianych dokumentów podczas zmiany

*W. razem* – łączna wartość wszystkich, wystawianych dokumentów

*Rezerw.* – liczba rezerwacji dokonanych podczas zmiany

*Meld.* – liczba meldunków dokonanych podczas zmiany

*Wymeld.* – liczba wymeldowań dokonanych podczas zmiany

*Waluta* – symbol waluty

**20.2.18.**

***RAPORT ZMIAN RECEPCJI – TEKSTOWY***

Raport zmian w formie tekstowej, jest niczym innym jak tylko sformatowanym do wydruku z pełnymi nazwami poszczególnych dokumentów raportem zmian recepcji.

Opcje:

Uwzględnij przedpłaty – kwoty dokumentów pomniejsza o dokonane przedpłaty

Płatności: uwzgl. pierwszy wyst. dokument – W pozycjach razem uwzględnia kwoty z pary dokumentów faktura-paragon, który był wystawiony pierwszy. Jeśli najpierw wystawiono fakturę a potem paragon – program przypisuje płatność do faktury.

## ZESTAWIENIA

---

Raport szczegółowy – powoduje dodatkowy wydruk operacji dla każdego z recepcjonistów pracujących na raportowanej zmianie.

Dodaj stany początkowe/końcowe – dodaje do treści raportu pozycje wyliczone z raportu kasowego dokumentami. Wyliczone wartości bazują na kryteriach zapisanych w raporcie kasowym dokumentami (wybór dokumentów, form płatności i in. opcji).

**20.2.19. RAPORT CZYNNOŚCI RECEPCJONISTY**

Na tym raporcie można sprawdzić, jakie operacje wykonywane były w systemie. Należy ustalić okres, za jaki ma być wykonane zestawienie. Korzystając z zakładki Recepcjoniści można wybrać operatorów, dla których ma zostać sporządzone zestawienie. Zakładka Czynności pozwala wybrać operacje, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Data** – data i godzina wykonywania czynności

**Czynność** – rodzaj wykonywanej czynności

**Recepcjonista** – nazwisko recepcjonisty

**Pokój** – numer pokoju, którego dotyczy wykonywana czynność (jeśli dotyczy, np. rezerwacja lub meldunek)

**ID rezerw.** – identyfikator rezerwacji lub meldunku, której (którego) dotyczy wykonywana czynność

**20.2.20. ZESTAWIENIE ROZMÓW TELEFONICZNYCH**

Opcje:

**Rozliczone:** (Wszystkie, Nierozliczone, Rozliczone)

**Pokaż gości:** (Pomiń firmy, goście grupy, Pierwszego, Wszystkich pasujących)

**ID rozmowy** – identyfikator rekordu rozmowy

**ID meldunku – identyfikator meldunku**

**Telefon** – nr telefonu

**Centrala** – nazwa centrali na której przeprowadzono rozmowę

**Pokój** – nr pokoju z którego dzwoniono

**Data** – data i czas przeprowadzenia rozmowy

**Wybrany numer** – wybrany numer przez abonenta

**Czas rozm.** – czas trwania rozmowy

**L. imp. – liczba naliczonych impulsów**

**Koszt** – koszt przeprowadzonej rozmowy

**Rozl.** – „T” – rozmowa rozliczona

**Rozliczenie** – dokument rozliczający

**Firma** – symbol firmy

**Gość** – nazwisko gościa

**Grupa** – symbol grupy meldunku



**20.2.21. RODO MODYFIKACJA DANYCH KONTRAHENTA**

Raport podaje informacje o każdej zmianie danych klienta wykonanych w archiwum gości.

Przycisk Anonimizuj – modyfikuje dane dla pojedynczego rekordu

Przycisk Anonimizuj wielu – możliwość anonimizacji po datach aktywności.

Przy zastosowaniu tej opcji pokazuje się okno w którym podajemy zakres dat od, do po wybraniu żadanego zakresu, wszyscy goście anonimizują się.

Dane które podlegają Anonimizacji: Imię, Nazwisko, Adres, Pesel, NIP, Nr dowodu, e-mail. Wartości dla tych pól definiujemy w parametrach systemu.

Uwaga! - anonimizacja pomija dokumenty sprzedażowe.

**20.2.22. RODO RAPORT NA ŻĄDANIE KLIENTA**

Na raporcie znajdują się następujące dane: aktualne identyfikator (ID z bazy), Imię, Drugie imię, Nazwisko, Adres, Pesel, Data urodzenia, Narodowość, NIP, Nr dokumentu, E-mail, Telefon, Fax, www, Kraj, Narodowość.

W drugiej części raportu znajduje się tabela z wykazem zmian przeprowadzonym na konkretnym gościu.

**20.2.23. RODO RAPORT WYEKSPORTOWANYCH/ZAIMPORTOWANYCH DANYCH**

Raport wyświetla zestawienie ilości zaimportowanych lub wyeksportowanych danych z systemu. Import może nastąpić przez wczytanie pliku, eksport dokonuje się w module ch2ksg.exe do systemów FK. Pod prawym klawiszem jest informacja szczegółowa o eksportowanych danych.

## 20.3. FINANSE

W menu *Finanse* są dostępne wszystkie zestawienia, które dotyczą faktur, rachunków, paragonów, dokumentów kasowych.

### 20.3.1. REJESTR FAKTUR I RACHUNKÓW

Zestawienie VAT dokumentów. Po wybraniu okresu, za jaki ma być przygotowane zestawienie, należy zaznaczyć, jakie dokumenty mają zostać uwzględnione. Możliwe jest wybranie faktur i/lub rachunków, z uwzględnieniem dokumentów zafiskalizowanych, korekt, anulowanych i zaliczkowych.

Dodatkowo w zestawieniu można wybrać dokumenty zamknięte na jedną z zdefiniowanych form płatności. Można również wybrać dokumenty zapłacone lub takie, dla których jeszcze nie uregulowano płatności.

Zakładka *Recepcjoniści* pozwala na wybranie dokumentów wystawionych przez wskazanych operatorów; zakładka *Obiekty* – w wybranych obiektach. Jeśli przy nazwisku recepcjonisty widnieje symbol „(\*)”, oznacza to, że operator jest zablokowany; operatorzy z symbolem „(+)” to recepcjoniści usunięci we wcześniejszych wersjach programu.

Zakładki *Firmy* i *Osoby fiz.* oraz pole *Nazwa nabywcy* pozwalają na wyszukanie dokumentów dla określonych kontrahentów (wybór z listy pozwala na precyzyjne wskazanie firmy/gościa, pole *Nazwa nabywca* na wprowadzenie wzorca, wg którego dokumenty będą wyszukiwane).

Istnieje również możliwość filtrowania dokumentów według kryterium czy zapłacone.

Opcja *F. zaliczkowe zgodnie z datą wpłaty zaliczki* spowoduje, że dokumenty zaliczkowe prezentowane będą zgodnie z datą wystawienia (opcja odznaczona) lub z datą , którą wprowadzono w pole *Inna data otrzymania zaliczki* w fakturze/rachunku.

Opcja *F. końc. bez pomniejszenia o kwoty zaliczek* powoduje doliczenie do wartości faktur końcowych kwot zaliczek zapłaconych do rozliczonych usług daną fakturą końcową. Jest to przydatne do sporządzania raportu uwzględniającego przychód hotelu w danym okresie.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Data wyst.** – data wystawienia faktury/rachunku

**Data sprz.** – data sprzedaży usługi/towaru

**Dokument** – rodzaj i numer dokumentu sprzedaży

**Kontrahent** – nazwa kontrahenta

**NIP** – numer NIP kontrahenta

**Netto** – wartość netto całego dokumentu

**VAT** – wartość VAT całego dokumentu

**Brutto** – wartość brutto całego dokumentu

Następnie będzie wyświetlana wartość całego dokumentu w rozbiciu na poszczególne stawki VAT:

**W. netto 23%** – wartość netto towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%

**W. VAT 23%** – wartość VAT towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%

**W. brutto 23%** – wartość brutto towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%

Jeśli w zestawieniu wykazane zostaną kolumny o nazwie *W. netto ?%*, oznacza to, że w systemie nie wykorzystano wszystkich stawek VAT – nadmiarowe kolumny można ukryć, korzystając z klawisza *Opcje*.

**Fisk.** – informacja o tym czy dokument jest sfiskalizowany (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**Anul.** – informacja o tym czy dokument jest anulowany (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**Data anul.** – data anulowania dokumentu

**Do dokumentu** – do jakiego innego dokumentu został wystawiony bieżący dokument

**Recepcjonista** – nazwisko recepcjonisty wystawiającego dokument

**F. płatn.** – forma płatności

**Wart. f. płatn.** – wartość formy płatności

**F. płatn. 2** – druga forma płatności

**Wart. f. płatn. 2** – wartość drugiej formy płatności

**Przedpłata** – wartość wpłaconej przedpłaty

**W. f. p. uwzgl. przedpl.** – wartość formy płatności po uwzględnieniu przedpłaty

**W. f. p.2 uwzgl. przedpl.** – wartość drugiej formy płatności po uwzględnieniu przedpłaty

**K. kod. poczt.** – kod pocztowy kontrahenta

**K. miejsc** – miejscowość kontrahenta

**K. adres** – adres kontrahenta

**W. rabatu** – wartość udzielonego rabatu

**F. zal.** – informacja o tym czy jest to faktura zaliczkowa (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**F. końc.** – informacja o tym czy jest to faktura końcowa (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**Data wpl. zal.** – data wpłaty zaliczki



**Data realiz. zal.** – data realizacji zaliczki

**EuroNIP** – euro NIP kontrahenta

**Data zapł.** – data zapłaty

**Zapl.** – informacja o tym czy została dokonana zapłata (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**Waluta** – symbol waluty

**Kurs** – kurs waluty

**Brutto system** – wartość w walucie bazowej systemu PLN lub innej

**Uwagi** – uwagi na dokumencie

**Data zrealiz. zal.** – data realizacji zaliczki

**Grupa kont księg.** – nazwa grupy kont księgowych

### 20.3.2. REJESTR PARAGONÓW FISKALNYCH

Zestawienie VAT paragonów. Po wybraniu okresu, za jaki ma być przygotowane zestawienie, należy zaznaczyć, jakie dokumenty mają zostać uwzględnione. Możliwe jest wybranie paragonów wszystkich, przypisanych lub nieprzypisanych do faktur oraz czy mają to być dokumenty istniejące lub anulowane.

Dodatkowo w zestawieniu można wybrać dokumenty zamknięte na jedną ze zdefiniowanych form płatności. Można również wybrać dokumenty zapłacone lub takie, dla których jeszcze nie uregulowano płatności.

Zakładka *Recepcjoniści* pozwala na wybranie dokumentów wystawionych przez wskazanych operatorów; zakładka *Obiekty* – w wybranych obiektach. Jeśli przy nazwisku recepcjonisty widnieje symbol „(\*)”, oznacza to, że operator jest zablokowany; operatorzy z symbolem „(+)” to recepcjoniści usunięci we wcześniejszych wersjach programu.

Zakładki *Firmy* i *Osoby fiz.* oraz pole *Nazwa nabywcy* pozwalają na wyszukanie dokumentów dla określonych kontrahentów (wybór z listy pozwala na precyzyjne wskazanie firmy/gościa, pole *Nazwa nabywca* na wprowadzenie wzorca, wg którego dokumenty będą wyszukiwane).

Pole *F. zaliczkowe zgodnie z datą wpłaty zaliczki* spowoduje, że dokumenty zaliczkowe prezentowane będą zgodnie z datą wystawienia (opcja odznaczona) lub z datą , którą wprowadzono w pole *Inna data otrzymania zaliczki* w fakturze/rachunku.

Opcja *P. końc. bez pomniejszenia o kwoty zaliczek* powoduje doliczenie do wartości paragonów końcowych kwot zaliczek zapłaconych do rozliczonych usług danym paragonem końcowym. Jest to przydatne do sporządzania raportu uwzględniającego przychód hotelu w danym okresie.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Data sprz.** – data sprzedaży usługi/towaru

**Dokument** – rodzaj i numer dokumentu sprzedaży

**Kontrahent** – nazwa kontrahenta  
**NIP** – numer NIP kontrahenta  
**Netto** – wartość netto całego dokumentu  
**VAT** – wartość VAT całego dokumentu  
**Brutto** – wartość brutto całego dokumentu

Następnie będzie wyświetlana wartość całego dokumentu w rozbiciu na poszczególne stawki VAT:

**W. netto 23%** – wartość netto towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%  
**W. VAT 23%** – wartość VAT towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%  
**W. brutto 23%** – wartość brutto towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%

Jeśli w zestawieniu wykazane zostaną kolumny o nazwie *W. netto ?%*, oznacza to, że w systemie nie wykorzystano wszystkich stawek VAT – nadmiarowe kolumny można ukryć, korzystając z klawisza *Opcje*.

**Anul.** – informacja o tym czy dokument jest anulowany (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**Data anul.** – data anulowania dokumentu

**Do dokumentu** – do jakiego dokumentu został wystawiony bieżący dokument

**Recepcjonista** – nazwisko recepcjonisty wystawiającego dokument

**F. płatn.** – forma płatności

**Wart. f. płatn.** – wartość formy płatności

**K. kod. poczt.** – kod pocztowy kontrahenta

**K. miejsc** – miejscowość kontrahenta

**K. adres** – adres kontrahenta

**W. rabatu** – wartość udzielonego rabatu

**EuroNIP** – euro NIP kontrahenta

**F. płatn. 2** – druga forma płatności

**Wart. f. płatn. 2** – wartość drugiej formy płatności

**P. zal.** – lista paragonów zaliczkowych

**P. końc.** – paragon rozliczający ten paragon zaliczkowy

**Data wpł. zal.** – data wpłaty zaliczki

**Data realiz. zal.** – data realizacji usługi zaliczkowanej

**Waluta** – symbol waluty

**Kurs** – kurs waluty

**Brutto system** – wartość w walucie bazowej systemu PLN lub innej

**Data zrealiz. zal.** – data realizacji usługi zaliczkowanej

**Grupa kont księg.** – nazwa grupy kont księgowych

*Nr kasy POS* – nr kasy POS, z której wczytano paragon

*Nazwa kasy POS* – nazwa kasy POS, z której wczytano paragon

*Nr par. POS* – nr paragonu POS, który wczytano

### 20.3.3. REJESTR WYKSIĘGOWANYCH PARAGONÓW

Zestawienie paragonów, do których zostały wystawione faktury w podanym okresie. Podstawą uwzględnienia paragonu w raporcie jest data wystawienia faktury do niego przypisanej.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

***Paragon*** – numer paragonu

***Data sprz.*** – data sprzedaży

***Kwota*** – wartość sprzedaży

***Symbol dok. wyks.*** – symbol faktury wystawionej do paragonu

***Numer dok. wyks.*** – pełny numer faktury wystawionej do paragonu

***Data wyks.*** – data wystawienia faktury

***Wartość wyks.*** – wartość wystawionej faktury (może być różna od wartości paragonu, jeśli fakturę wystawiono do kilku paragonów lub zmodyfikowano przez zapisaniem)

### 20.3.4. REJESTR SPRZEDAŻY USŁUG/TOWARÓW

Zestawienie sprzedaży towarów lub usług, wykonane w oparciu o wystawione dokumenty sprzedaży: faktury, rachunki i/lub paragony. Po wybraniu okresu, za jaki ma być przygotowane zestawienie, w zakładce *Opcje* należy zaznaczyć, jakie dokumenty mają zostać uwzględnione. Za pomocą opcji *Rejestr faktur* i *Rejestr paragonów* można szybko włączyć lub wyłączyć sprzedaż udokumentowaną lub nieudokumentowaną. Ponadto można zawęzić wybór dokumentów, analogicznie jak w zestawieniach *Rejestru faktur/rachunków* i *Rejestru paragonów*.

W zestawieniu można wybrać dokumenty zapłacone jedną ze zdefiniowanych form płatności.

Opcja *Sumowanie zestawienia* pozwala na wydrukowanie na każdej ze stron podsumowania strony (może być ono przenoszone ze stron poprzednich). Opcja *Ignoruj obciążenia* powoduje, że na zestawieniu prezentowana jest sprzedaż pochodząca z dokumentów (domyślnie, jeśli linijka dokumentu odpowiada obciążeniu scalonemu, jest ona zastępowana listą obciążeń scalonych). Pole *Obciążenia z gastronomii* pozwala na ukrycie sprzedaży obciążeń pochodzących z programów restauracyjnych (np. Gastro POS).

Opcja *P. końc. bez pomniejszenie o kwoty zaliczek* powoduje doliczenie do wartości paragonów końcowych kwot zaliczek zapłaconych do rozliczonych usług danym

paragonem końcowym. Jest to przydatne do sporządzania raportu uwzględniającego przychód hotelu w danym okresie.

Opcja *F. końc. bez pomniejszenie o kwoty zaliczek* powoduje doliczenie do wartości faktur końcowych kwot zaliczek zapłaconych do rozliczonych usług daną fakturą końcową. Jest to przydatne do sporządzania raportu uwzględniającego przychód hotelu w danym okresie.

Zakładka *Filtry* pozwala na dokładne określenie konfiguracji zestawienia:

Zakładka *Recepcjoniści* pozwala na wybranie dokumentów wystawionych przez wskazanych operatorów; zakładka *Obiekty* – w wybranych obiektach. Jeśli przy nazwisku recepcjonisty widnieje symbol „(\*)”, oznacza to, że operator jest zablokowany; operatorzy z symbolem „(+)” to recepcjoniści usunięci we wcześniejszych wersjach programu.

Zakładki *Firmy* i *Osoby fiz.* oraz pole *Nazwa nabywcy* pozwalają na wyszukanie dokumentów dla określonych kontrahentów (wybór z listy pozwala na precyzyjne wskazanie firmy/gościa, pole *Nazwa nabywca* na wprowadzenie wzorca, wg którego dokumenty będą wyszukiwane).

Zakładka *Typy gości* umożliwia raportowanie sprzedaży dla wybranych typów gości (nabywców), jeśli przypisano im odpowiednie atrybuty.

Korzystając z zakładki *Usługi/Towary* oraz *Grupy towarów* można raportować sprzedaż dla poszczególnych pozycji asortymentu lub dla wybranych Grup towarowych.

Zakładka *Konta* pozwala na wybranie do zestawienia towarów i usług zgodnie z ich przypisaniem do kont księgowych.

Przed wykonaniem zestawienia możliwe jest określenie sposobu prezentacji wyników. Domyślnie zestawienie wyświetla się w najbardziej szczegółowej postaci, można jednak zgrupować sprzedaż wg form płatności lub zsumować sprzedaż poszczególnych towarów. Włączenie kolejnych opcji grupowania powoduje ich nakładanie się – np. wg grup towarowych i form płatności pozwoli na wyświetlenie sprzedaży w poszczególnych grupach z podziałem na formy płatności.

W podsumowaniu zestawienia znajdzie się sumaryczna sprzedaż: całościowa oraz z uwzględnieniem form płatności.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Usługa** – nazwa usługi/towaru znajdującego się na dokumencie

**Ilość** – ilość usług

**Dokument** –

**Recepcjonista** – nazwisko recepcjonisty wystawiającego dokument

**Data wyst.** – data wystawienia dokumentu

**VAT %** – stawka VAT

**Cena** – cena jednostkowa usługi

**W. netto** – wartość netto usługi

**W. VAT** – wartość VAT usługi

**W. brutto** – wartość brutto usługi

**Grupa** – nazwa grupy, do jakiej należy usługa  
**Forma zapł.** – forma zapłaty  
**Samb. nabyw.** – symbol nabywcy jaki widnieje w archiwum  
**Nazwa nabyw.** – nazwa nabywcy  
**Adres** – adres nabywcy  
**NIP** – nip nabywcy  
**Rabat** – procent udzielonego rabatu  
**Do dokumentu** – nazwa dokumentu do którego wystawiono dany dokument  
**Data sp.** – data sprzedaży  
**Obc. gastronom.** – czy obciążenie gastronomiczne  
**W. rabatu** – wartość udzielonego rabatu  
**Konto** – numer konta księgowego, na którym znajduje się obciążenie  
**Data zapł.** – data zapłaty  
**Zapł.** – informacja o tym czy została dokonana zapłata (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)  
**TowaruID** – identyfikator towaru, jaki widnieje w archiwum towarów/usług  
**PLU** – kod PLU towaru/usługi  
**Typ gościa** – nazwa typu gościa  
**EuroNIP** – euro NIP kontrahenta

Następnie będą wyświetlane kolumny kolejnych stawek VAT postaci:

**W. netto 23%** – wartość netto towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%  
**W. VAT 23%** – wartość VAT towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%  
**W. brutto 23%** – wartość brutto towarów/usług, występujących na dokumencie, które zostały sprzedane w stawce 23%

Jeśli w zestawieniu wykazane zostaną kolumny o nazwie *W. netto ?%*, oznacza to, że w systemie nie wykorzystano wszystkich stawek VAT – nadmiarowe kolumny można ukryć, korzystając z klawisza *Opcje*.

**Kto anulował** – imię nazwisko osoby anulującej obciążenie  
**Data anulowania** – data anulacji obciążenia  
**Nazwa kasy** – nr kasy POS, z której przesłano obciążenie  
**Numer rachunku** – nr rachunku, z którego przesłano obciążenie POS  
**Nazwa** – Nazwa towaru

**Waluta** – symbol waluty  
**Kurs** – kurs waluty  
**Brutto system** – wartość w walucie bazowej systemu PLN lub innej  
**Nr kasy POS** – nr kasy POS, z której wczytano paragon  
**Nazwa kasy POS** – nazwa kasy POS, z której wczytano paragon

*Nr par.* POS – nr paragonu POS, który wczytano

**20.3.5. ZESTAWIENIE TAKS KLIMATYCZNYCH**

***Nr. Meld. – id meldunku***

*Data od* – data od meldunku

*Data do* – data do meldunku

***Pokój – pokój***

*Nazwisko* – nazwisko gościa

*Imię* – imię gościa

*Grupa* – grupa meldunku

**Nazwa taksy – nazwa taksy**

***Symb. – sybol taksy***

***Dni pob. – ilość dni pobytu***

***Dni rozl. – ilość dni za które została naliczona należność***

***L. osób – liczba osób***

*Cena* – cena za 1 dobę taksy

*Wartość* – wartość taksy klimatycznej do zapłaty

*Rozl.* – stan czy rozliczono opłatę

*Pobyt* – symbol rodzaju pobytu

**20.3.6. RAPORT KASOWY**

Raport kasowy pozwala na ustalenie, jaki jest stan kasy dla całej recepcji i dla poszczególnych recepcjonistów w podanym okresie.

Przed wykonaniem raportu należy ustawić okres, za jaki ma być wyświetlane zestawienie. Następnie należy wybrać, jaki rodzaj dokumentów ma być uwzględniony w zestawieniu, zależnie od przyjętej w hotelu metody ich wystawiania (przykładowo, jeśli fiskalizowane są wszystkie dokumenty sprzedaży i nie są wystawiane dokumenty kasowe, można wybrać Paragony – wszystkie, Faktury i Rachunki – pomiń, Dok. kasowe – pomiń, Korekty – wszystkie).

Pole *Stan początkowy* pozwala na zdefiniowanie daty, od której ma zostać wyliczony stan kasy na dzień rozpoczęcia raportu. Podanie daty takiej jak data początku raportu ustali stan początkowy na 0.

W zestawieniu można wybrać dokumenty zapłacone jedną ze zdefiniowanych form płatności. Można również wybrać dokumenty zapłacone lub takie, dla których jeszcze nie uregulowano płatności.

Opcja *Uwzględniaj przedpłaty* pozwala na odliczenie od faktur i rachunków wpłaconych przedpłat – należy z niej korzystać, jeśli przedpłaty przyjmowane są dokumentami kasowymi i dokumenty te są uwzględniane w zestawieniu.

Opcja *Ukryj waluty obce* – powoduje przeliczenie wartości dokumentów walutowych na walutę bazową PLN lub kraju instalacji programu.

Opcja *Pierwszy wyst. dok. (oraz dok. wyst. indywidualnie)* – powoduje wybór do raportu z pary paragon-faktura, dokumentu który był wystawiony pierwszy.

Zakładka *Recepcjoniści* pozwala na wybranie dokumentów wystawionych przez wskazanych operatorów; zakładka *Obiekty* – w wybranych obiektach. Jeśli przy nazwisku recepcjonisty widnieje symbol „(\*)”, oznacza to, że operator jest zablokowany; operatorzy z symbolem „(+)” to recepcjoniści usunięci we wcześniejszych wersjach programu.

Zakładki *Firmy* i *Osoby fiz.* oraz pole *Nazwa nabywcy* pozwalają na wyszukanie dokumentów dla określonych kontrahentów (wybór z listy pozwala na precyzyjne wskazanie firmy/gościa, pole *Nazwa nabywca* na wprowadzenie wzorca, wg którego dokumenty będą wyszukiwane).

Zestawienie prezentuje wyniki w rozbiciu na poszczególne formy płatności, następnie dla każdej z form prezentowani są recepcjoniści, a dla każdego z recepcjonistów – stan początkowy, przeprowadzone przez niego operacje i saldo końcowe.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Forma zapł.** – forma płatności

**Recepcjonista** – nazwisko recepcjonisty dokonującego wystawienia dokumentu

**Symbol** – numer dokumentu

**Data** – data operacji

**Przychody** – wartość przychodów

**Rozchody** – wartość rozchodów

**Fisk.** – informacja o tym czy dokument jest sfiskalizowany (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**Anul.** – informacja o tym czy dokument jest anulowany (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**Do dokumentu** – do jakiego dokumentu został wystawiony bieżący dokument

**Odbiorca** – dane nabywcy lub płatnika

**Data anul.** – data anulowania dokumentu

**Data zapł.** – data zapłaty

**Zapł.** – informacja o tym czy została dokonana zapłata (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

**Przedpł.** – kwota przedpłaty

**Waluta** – symbol waluty

**Kurs** – kurs waluty

### **20.3.7. RAPORT KASOWY – DOKUMENTAMI**

Raport kasowy pozwala na ustalenie, jaki jest stan kasy dla całej recepcji i dla poszczególnych recepcjonistów w podanym okresie.

Przed wykonaniem raportu należy ustawić okres, za jaki ma być wyświetlane zestawienie. Następnie należy wybrać, jaki rodzaj dokumentów ma być uwzględniony w zestawieniu, zależnie od przyjętej w hotelu metody ich wystawiania (przykładowo, jeśli fiskalizowane są wszystkie dokumenty sprzedaży i nie są wystawiane dokumenty kasowe, można wybrać Paragony – wszystkie, Faktury i Rachunki – pomiń, Dok. kasowe – pomiń, Korekty – wszystkie).

Pole *Stan początkowy* pozwala na zdefiniowanie daty, od której ma zostać wyliczony stan kasy na dzień rozpoczęcia raportu. Podanie daty takiej jak data początku raportu ustali stan początkowy na 0. Wyłączenie opcji *Pokaż stany początkowe* pozwala na pominięcie wyliczania stanów początkowych – tak samo, jak ustawienie.

W zestawieniu można wybrać dokumenty zapłacone jedną ze zdefiniowanych form płatności. Można również wybrać dokumenty zapłacone lub takie, dla których jeszcze nie uregulowano płatności.

Opcja *Uwzględnij przedpłaty* pozwala na odliczenie od faktur i rachunków wpłaconych przedpłat – należy z niej korzystać, jeśli przedpłaty przyjmowane są dokumentami kasowymi i dokumenty te są uwzględniane w zestawieniu.

Opcja *Ukryj waluty obce* – powoduje przeliczenie wartości dokumentów walutowych na walutę bazową PLN lub kraju instalacji programu.

Opcja *Pierwszy wyst. dok. (oraz dok. wyst. indywidualnie)* – powoduje wybór do raportu z pary paragon-faktura, dokumentu który był wystawiony pierwszy.



Zakładka *Recepcjoniści* pozwala na wybranie dokumentów wystawionych przez wskazanych operatorów; zakładka *Obiekty* – w wybranych obiektach. Jeśli przy nazwisku recepcjonisty widnieje symbol „(\*)”, oznacza to, że operator jest zablokowany; operatorzy z symbolem „(+)” to recepcjoniści usunięci we wcześniejszych wersjach programu.

Zakładki *Firmy* i *Osoby fiz.* oraz pole *Nazwa nabywcy* pozwalają na wyszukanie dokumentów dla określonych kontrahentów (wybór z listy pozwala na precyzyjne wskazanie firmy/gościa, pole *Nazwa nabywca* na wprowadzenie wzorca, wg którego dokumenty będą wyszukiwane).

Zestawienie prezentuje wyniki w postaci listy dokumentów z uwzględnieniem formy płatności; jeśli dokument został wystawiony na dwie formy płatności, pojawi się on dwukrotnie w zestawieniu, odpowiednio dla każdej z form.

Podsumowanie raportu zawiera wartość stanu początkowego, saldo przeprowadzonych operacji oraz stan końcowy dla wszystkich recepcjonistów oraz dla każdego z osobna, z uwzględnieniem form płatności.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

*Symbol* – numer dokumentu

*Data* – data operacji

*Przychody* – wartość przychodów

*Rozchody* – wartość rozchodów

*Forma zapł.* – forma płatności

*Recepcjonista* – nazwisko recepcjonisty dokonującego wystawienia dokumentu

*Fisk.* – informacja o tym czy dokument jest sfiskalizowany (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

*Anul.* – informacja o tym czy dokument jest anulowany (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

*Do dokumentu* – do jakiego dokumentu został wystawiony bieżący dokument

*Odbiorca* – dane nabywcy lub płatnika

*Data anul.* – data anulowania dokumentu

*Data zapł.* – data zapłaty

*Zapł.* – informacja o tym czy została dokonana zapłata (jeżeli tak, będzie wyświetlona litera „T”)

*Przedpł.* – kwota przedpłaty

*Waluta* – symbol waluty

*Kurs* – kurs waluty

*KPKW treść* – treść dokumentu KPKW

## 20.3.8.

## REZERWACJE – ZALICZKI

Zestawienie rezerwacji (indywidualnych lub grupowych), dla których w podanym okresie upływa termin wpłaty zadatku (jeśli w księdze rezerwacji zaznaczono opcję *Data potw. rezerwacji*).

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

*Symbol* – symbol rezerwacji grupowej

*Uwagi* – uwagi do rezerwacji grupowej

*Pobyt od* – planowany początek pobytu

*Pobyt do* – planowany koniec pobytu

*Wart. rez.* – szacowana wartość rezerwacji

*Data zadatku* – termin wpłaty zadatku

*Kwota zadatku* – wymagana kwota zadatku

*Wpl. zaliczki* – suma wpłaconych zaliczek (na podstawie wystawionych faktur zaliczkowych)

*L. pokoi* – liczba zarezerwowanych pokoi

*L. rez.* – liczba rezerwacji

*Rezerwacje* – numery systemowe rezerwacji

*Gr.* – symbol grupy

### **20.3.9. ZESTAWIENIE KART KREDYTOWYCH**

***Data wyst.* – data wystawienia karty**

*Numer* – numer karty

*Rok* – rok karty

*Symbol* – symbol karty

*Rodzaj* – rodzaj karty

*W. brutto* – wartość brutto obrotu na karcie forma płatności 1

*F. zapł. 1* – nazwa formy zapłaty

*F. zapł. 2* – nazwa formy zapłaty

***W. brutto 2 f. zapł.* – wartość brutto obrotu na karcie forma płatności 2**

**Nazwa karty – nazwa karty**

## 20.4. ARCHIWUM

W menu *Archiwum* są dostępne wszystkie zestawienia, które mogą dotyczyć najważniejszych archiwalnych danych.

### 20.4.1. **ARCHIWUM FIRM**

Zestawienie archiwum firm pozwala w szybki sposób obejrzeć dane wszystkich firm, które zostały wprowadzone do słownika.

Możliwe jest przeszukanie archiwum z uwzględnieniem symbolu, nazwy lub numeru NIP firmy. Opcja wyboru firm aktywnych/nieaktywnych przewidziana jest dla przyszłych zastosowań.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Symbol** – symbol firmy, jaki widnieje w archiwum

**Nazwa** – nazwa firmy

**NIP** – nip firmy

**NIP unik.** – informacja o tym czy NIP jest unikatowy (jeżeli nie, będzie wyświetlona informacja „Nie”)

**Adres** – miasto, w którym mieści się siedziba firmy

**Pref** – prefiks adresu

**Ulica** – ulica

**Kod** – kod pocztowy

**Tel.** – numer telefonu firmy

**Tel. 1** – numer telefonu firmy (w przypadku posiadania kilku numerów)

**Tel. 2** – numer telefonu firmy (w przypadku posiadania kilku numerów)

**Faks** – numer faksu firmy

**Bank** – nazwa banku, w którym firma posiada konto

**Konto** – numer konta firmy

**Rabat** – procent udzielanego rabatu dla danej firmy

**PESEL** – numer PESEL lub w przypadku posiadania numer REGON

**E-mail** – adres poczty elektronicznej firmy

**Info** – informacje o firmie

**Aktyw** – opcja przewidziana do przyszłych zastosowań

**EuroNIP** – euro NIP firmy

**Wymiar** – pole wymiar zawiera dodatkowe informacje dla systemów FK

### 20.4.2. **ARCHIWUM USŁUG**

Zestawienie wszystkich towarów/usług, zadeklarowanych w systemie. Opcja *Uwzględnij usługi z Gastro* wyświetla także usługi z przypisanym, niezerowym kodem PLU, przesłane z programu magazynowego. Opcja *Uwzględnij usługi nieprzypisane do grup* pokazuje usługi nie przypisane do grup towarowych. Listy Grup towarowych oraz Kont księgowych pozwalają na wybór usług przypisanych do danej grupy lub z przypisanym odpowiednim kontem księgowym.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**ID tow.** – identyfikator towaru, jaki został nadany przez system

**Symbol** – symbol towaru/usługi

**Nazwa** – nazwa towaru/usługi

**Grupa** – symbol grupy towarowej, do której należy towar/usługa

**PKWiU** – kod PKWiU towaru/usługi

**PLU** – kod PLU towaru/usługi

**Konto** – numer konta księgowego, do którego przypisany jest towar/usługa

**Netto** – cenę netto towaru/usługi

**VAT %** – stawka VAT

**Wart. VAT** – wartość VAT towaru/usługi

**Brutto** – cenę brutto towaru/usługi

**Akt.** – informacja o tym czy towar/usługa jest aktywna (jeżeli nie, będzie wyświetlony jest napis „Nie”)

**Wymiar** – pole wymiar zawiera dodatkowe informacje dla systemów FK

### 20.4.3.

### ARCHIWUM POŚREDNIKÓW

Za pomocą tej funkcji można wykonać zestawienie pośredników, którzy współpracują lub współpracowali z hotelem. Raport zawiera nazwę firmy pośredniczącej, datę wprowadzenia do systemu, dane teledadresowe firmy, informację o tym czy firma jest zablokowana oraz nazwiska pracowników wraz z ich telefonem, e-mailem i krótkim opisem.

## 20.5. HOTEL

W menu *Hotel* są dostępne wszystkie zestawienia, które mogą być w jakikolwiek sposób powiązane z pokojami hotelowymi.

### 20.5.1. POKOJE HOTELOWE

Zestawienie pokoi hotelowych służy szybkiemu podglądowi wszystkich lub wybranych pokoi we wszystkich lub w określonych obiektach.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

***Pokój*** – numer pokoju

***Piętro*** – numer piętra, na którym znajduje się pokój

***Standard*** – nazwa standardu pokoju

***Sym*** – symbol standardu pokoju

***Tel.*** – numer telefonu w pokoju

***Msc+dost.*** – ilość miejsc z dostawkami

***Nom. il. msc*** – nominalna ilość miejsc

***Opis pokoju*** – opis pokoju

***Obiekt*** – nazwa obiektu, w którym znajduje się pokój

***Rez. na msca*** – informacja o tym, czy w pokoju możliwa jest rezerwacja na miejsca

***Ign. centrale*** – informacja o tym, czy telefon w pokoju ma być ignorowany przez centralę telefoniczną

***Uwzgl. w GUS*** – informacja o tym, czy pokój ma być uwzględniany w zestawieniach GUS

***Wys. do Chartneta*** – informacja o tym, czy pokój ma być wysyłany do Chartneta

***Nazwa piętra*** – Nazwa piętra ze słownika pięter

***Zablokowany*** – czy pokój jest zablokowany

### 20.5.2. STANDARDY POKOI

Zestawienie standardów pokoi służy podglądowi zdefiniowanych standardów pokoi hotelowych.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

***Standard*** – identyfikator standardu pokoju, jaki został nadany przez system

***Opis stand.*** – nazwę standardu

***L. miejsc*** – liczba miejsc w danym standardzie

**Maks. m.** – maksymalna liczba miejsc w danym standardzie (razem z dostawkami)

**L. pokoi** – liczba pokoi w danym standardzie

**Miejsc w st.** – sumaryczna liczba miejsc w danym standardzie

**Maks. m. w st.** – sumaryczna liczba wszystkich miejsc w danym standardzie

### 20.5.3. WYPOSAŻENIE POKOI

Lista wyposażenia na stanie pokoi. Możliwe jest sporządzenie zestawienia dla wybranych obiektów lub pokoi.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Nr pok.** – numer pokoju

**Standard** – nazwa standardu pokoju

**Nazwa wypos.** – nazwa wyposażenia

**Opis wypos.** – opis wyposażenia

**Ilość** – ilość danego wyposażenia w pokoju

### 20.5.4. RAPORT DLA POKOJOWYCH

Raport ten umożliwia w szybki sposób przygotować listę pokoi do sprzątnięcia. Raport sporządza się na wybrany dzień, z możliwością uwzględnienia poszczególnych obiektów i pięter.

Opcja Uwzgl. rezerwacje w zajętych i wyjazdach powoduje ujęcie tych danych w raporcie analogicznie jak dla meldunków.

Opcja Pokazuj tylko brudne pokoje powoduje odfiltrowanie pokoi czystych.

Opcja Pokazuj datę przyjazdu dla zajętych pokoi powoduje wyświetlenie daty przyjazdu dla pokoju, z którego nastąpi wyjazd gościa.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Obiekt** – nazwa obiektu, w którym znajduje się pokój

**Pokój** – numer pokoju

**Brudny** – z pokoju wymeldowano już gości i ma on status „brudny” – do posprzątnia

**Zajęty** – w pokoju są zameldowani goście i nie ma w danym dniu wyjazdu

**Przyjazd** – istnieją rezerwacje, rozpoczynające się w danym dniu

**Wyjazd** – w danym dniu kończą się pobyty gości zameldowanych w pokoju

**Remont** – przy remontowanym pokoju pokaże się znak „X”, w przeciwnym wypadku nic nie będzie wyświetlane

**Data wyjazdu** – data i godzina wyjazdu z danego pokoju

**Data przyjazdu** – data i godzina przyjazdu do danego pokoju

*L. os. Przebywających* – liczba osób przebywających

*L. os. Przyjeżdżających* – liczba osób przyjeżdżających

*Nazwisko* – nazwisko

*Podpis* – miejsce na podpis

### **20.5.5. RAPORT DLA POKOJOWYCH OKRESOWY**

Opcja *Uwzgl. rezerwacje w zajętych i wyjazdach* powoduje ujęcie tych danych w raporcie analogicznie jak dla meldunków.

#### **Data – dzień**

*Przyj. – pokoi* – ilość pokoi do których nastąpi przyjazd w dniu

*Przyj. – osób* – ilość osób przyjeżdżających w dniu

*Przeb. – pokoi* – ilość pokoi w których przebywają osoby w dniu

*Przeb. – osób* – ilość osób przebywających w dniu

*Wyjazd – pokoi* – ilość pokoi z których nastąpi wyjazd w dniu

*Wyjazd – osób* – ilość osób wyjeżdżających w dniu

*Nie DOJAZD – pokoi* – ilość pokoi do których nie dojechali goście

## **20.6. STATYSTYKA**

Zestawienie wszystkich danych statystycznych, przydatnych, np. do celów marketingowych dostępne jest po wybraniu menu *Statystyka*.

### **20.6.1. REZERWACJE WYKONANE PRZEZ POŚREDNIKÓW**

Zestawienie rezerwacji, wykonanych przez pośredników. Okres zestawienia definiuje, które rezerwacje mają zostać uwzględnione w raporcie. Poza wybraniem zakresu dat należy wskazać, jakie rezerwacje mają zostać przedstawione: zrealizowane (z rezerwacji utworzono meldunki), wykonane (wszystkie rezerwacje), niedo jazdy (rezerwacje, dla których data rozpoczęcia jest wcześniejsza od daty bieżącej), usunięte.

Domyślnie zestawienie prezentowane jest w postaci sumarycznej – dla każdego z pośredników i dla każdego z pracowników wyświetlana jest sumaryczna ilość i wartość rezerwacji. Opcja *Raport szczegółowy* pozwala na wyszczególnienie rezerwacji.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

*Pośrednik* -

*Pracownik* – imię i nazwisko pracownika pośrednika, przypisanego do

rezerwacji

- Ilość** – ilość dokonanych rezerwacji przez danego pośrednika lub pracownika  
**Okres** – okres, na który jest dokonana rezerwacja  
**Wartość** – szacunkowa wartość rezerwacji  
**Miejscowość** – miasto, w którym mieści się siedziba firmy  
**Pref** – prefiks adresu  
**Ulica** – ulica  
**Kod** – kod pocztowy  
**Telefon** – numer telefonu firmy lub pracownika  
**Fax** – numer faksu firmy  
**Email** – adres poczty elektronicznej firmy lub pracownika  
**Opis** – komentarz przypisany do firmy lub pracownika  
**Identyfikator rezerwacji** – id rezerwacji wykonanych przez pośrednika  
**Pokój** – nazwa pokoju  
**Firma** – symbol firmy  
**Nazwisko gościa** – Nazwisko gościa  
**Uwagi do rez.** – uwagi do rezerwacji  
**Uwagi do grupy** – uwagi grupy  
**Wym. Data potw.** – data/godzina do kiedy należy wpłacić zaliczkę (p. poniżej)  
**Wym zadat.** – wymagana kwota zaliczki  
**Potwierdzenie** – rodzaj potwierdzenia rezerwacji  
**Wpłacone zal.** – kwota wpłaconych zaliczek  
**Cena pok.** – cena pokoju  
**Rabat** – rabat

## 20.6.2.

## ZESTAWIENIE OBECNOŚCI FIRM

Zestawienie pozwala na śledzenie, które firmy i z jaką częstotliwością pojawiają się w hotelu. Po wybraniu okresu zestawienia można wprowadzić symbol firmy, dla której mają zostać wyszukane meldunki lub wybrać firmy z listy. Dodatkowo można określić, czy w wynikach mają zostać przedstawione wszystkie firmy, czy tylko obecne lub nieobecne w danym okresie.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

- Symbol** – symbol firmy  
**Nazwa** – nazwa firmy  
**Adres** – miasto, w którym mieści się siedziba firmy  
**Pref** – prefiks adresu



*Ulica* – ulica

*Telefon* – numer telefonu firmy

*E-mail* – adres poczty elektronicznej firmy

*Rabat (%)* – procentowy rabat, jaki jest udzielany dla firmy

*Gości* – liczba gości z danej firmy, jaka była zameldowana w hotelu w podanym okresie

*Udz. nocl.* – liczba noclegów

*Udz. nocl.w okresie* – liczba noclegów udzielonych gościom w podanym okresie

*Kod* – kod pocztowy

### **20.6.3. RAPORT ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zestawienie prezentuje informacje o wyrażeniu/usunięciu przez gości hotelowych zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wysyłanie informacji handlowych. Okres zestawienia definiuje zakres dat, w którym wystąpiła zgoda lub odmowa przetwarzania informacji. Dodatkowo za pomocą pól Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz Zgoda na wysyłanie informacji handlowych można wybrać gości, którzy w danym okresie wyrazili zgodę, odmówili przetwarzania danych lub zignorować to kryterium.

Pole Nazwisko umożliwia wprowadzenie wzorca, od którego ma zaczynać się nazwisko gościa.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

*Nazwisko i imię* – nazwisko i imię gościa

*Data ur.* – data urodzenia gościa

*Miejsc.* – miejsce zamieszkania gościa

*Adres* – adres zamieszkania

*Kod poczt.* – kod pocztowy

*Rabat (%)* – rabat przypisany gościowi

*E-mail* – adres emaliowy gościa

*Telefon* – numer telefonu

*Dane osob.* – wyrażono („T”) lub nie wyrażono („N”) zgody na przetwarzanie danych osobowych; pole puste jeśli gość nie udzielił odpowiedzi

*Dane osob. od* – data wyrażenia/odmowy zgody na przetwarzanie danych osobowych

*Inf. handl.* – wyrażono („T”) lub nie wyrażono („N”) zgody na przesyłanie informacji handlowych; pole puste jeśli gość nie udzielił odpowiedzi

*Inf. handl. od* – data wyrażenia/odmowy zgody na przesyłanie informacji handlowych

*Czarna lista* – gość znajduje się na czarnej liście

**20.6.4. ŚREDNIE CENY STANDARDÓW POKOI**

Zestawienie prezentuje informacje o średniej cenie pokoju w podanym okresie, wyliczaną na podstawie obciążeń za pobyt.

Wynik zestawienia prezentowany jest z uwzględnieniem ceny i liczby dób, w których cena ta obowiązywała oraz ze średnią ceną pokoju w podanym okresie.

Opcja *Uwzględnij meldunki bez przypisanej ceny* powoduje ujęcie w wyliczeniu średniej ceny pokoi, które zostały zameldowane z ceną zerową. Zmienia się wtedy wartość średnia ceny pokoju w standardzie, suma pozostaje niezmieniona.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Standard** – nazwę standardu

**Cena** – cenę doby hotelowej (na podstawie obciążeń)

**Ilość dób** – liczbę dób, w której cena obowiązywała

**Wartość** – wartość obciążeń pobytu dla danego standardu i ceny

20.6.5.

PROGNOZA OBŁOŻENIA I PRZYCHODÓW

**Wartość pobytu:** wyliczona kwota wynikająca z wprowadzonej (w rezerwacji/meldunku) ceny lub cennika oraz rodzaju rozliczenia (za miejsce, pokój, gwiazki itp.).

**Wartość zyswania:** wyliczona kwota za zlywienie przydzielonego do rezerwacji/meldunku (wg cennika zlywania).

**Brano się pod uwagę oblozienie rezerwacyjne (wg rezerwacji):** Wartość liczone z obliczeń, które znajdują się na wystawionych dokumentach. Brane są pod uwagę oblozienia pobytu i zlywienia wygenerowane automatycznie przez program.

**Wartość razem - suma kolumn:**  
 Wartość pobytu,  
 Wartość zlywania, Obc. inne, zwolnienie, inny oblicz.,  
 Obc. PDS st. obn.,  
 Obc. PDS st. podst.

**Uwaga:** Należy unikać anulacji obliczeń pobytu/zlywienia wygenerowanych automatycznie przez program i przydzielania własnych obliczeń pobytu/zlywienia z ręki. Takie obliczenia nie będą traktowane jako obc. pobytu lub INNE.

**Uwzględnij dobę hotelową:** Program pobiera zapytanie niezależnie od przeliczenia północy, wystarczy że pobyt zajdzie chociaż o minutę na daną dobę hotelową. Jeśli dobę hotelową kończy się o 12:00 a pobyt trwa nadal to naliczana jest kolejna dobę zapytania pobytu.

**Nie uwzględnij przejścia przez północ:** Dla wyliczonej opcji "Uwzględnij dobę hotelową" oraz odliczonej opcji "Nie uwzględnij przejścia przez północ" mamy pobyt tylko, takie które przechodzą przez północ. Gdy wyliczona opcja "Uwzględnij dobę hotelową" i włączona "Nie uwzględnij przejścia przez północ", program działa tak, że dodaje jedną dobę na dzień końca pobytu, czyż nie pobiera ilości przejęć przez północ bez ilości zajętych pokoi w kolejnych dniach. Jeśli mamy pobyt: 1-5 to wg przejęcia przez północ mamy 4 noce, z zaliczoną opcję "Nie uwzględnij przejścia przez północ" mamy 5 noce.

Zestawienie prezentuje szacowane i rzeczywiste obłożenie oraz przychody hotelu z tytułu noclegów i wyżywienia w podanym okresie. Wyniki wyznaczane mogą być zarówno na podstawie meldunków, jak i rezerwacji (w takim przypadku pomijane są zrealizowane rezerwacje), dzień po dniu. W przypadku rezerwacji wartość szacowana jest na podstawie ceny wprowadzonej w rezerwacji lub (jeśli jej nie wprowadzono) na podstawie cennika sezonowego; w przypadku meldunków – zgodnie z przyjętym sposobem jego rozliczenia.

Opcja *Uwzględnij dobę hotelową* zaznaczona – wylicza ilość pobytów(noclegów) zgodnie z ustawieniem godziny początku doby w konfiguracji. Pobyt jest naliczany gdy zakres dat znajdzie się w danej dobie hotelowej. Opcja niezaznaczona – program zalicza dobę jeśli zakres dat pobytu przejdzie przez północ.

Opcja *Nie uwzględnij przejścia przez północ* działa wraz z nie zaznaczoną wyżej opisaną opcją. Dla pobytów nie mających przejścia przez północ zalicza mimo to jedną dobę.

Dla zestawienia można także określić, dla jakich obiektów i standardów pokoi ma zostać wykonane oraz wybrać typy gości, którzy mają zostać uwzględnieni (można także sporządzić zestawienie dla gości bez przypisanego typu).

Domyślnie zestawienie prezentuje wyniki w postaci szczegółowej – dzień po dniu, dla każdego pokoju (i ewentualnie typu gości, jeśli w tym samym dniu i w tym samym pokoju zakwaterowano gości należących do różnych „kategorii”). Można jednak wyniki prezentować w sposób zagregowany – wybierając odpowiednie opcje

grupowania. Przykładowo, zaznaczając grupowanie wg dat oraz wg standardów można uzyskać wskaźniki obłożenia na każdy dzień dla każdego ze standardów.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Data od** – dzień kolejny

**Data do** – dzień kolejny

**Obiekt** – nazwa obiektu

**Standard** – nazwa standardu

**Pokój** – numer pokoju

**Miejsc** – liczba miejsc dostępnych w standardzie

**Miejsc wszystkich** – liczba dostępnych miejsc z uwzględnieniem dostawek

**Zajętych pokoi** – liczba pokoi zajętych w danym dniu lub okresie

**Zajętych miejsc** – liczba miejsc zajętych w danym dniu lub okresie

**Procent zajętych pokoi** – stosunek zajętych pokoi do liczby wszystkich pokoi

**Procent zajętych miejsc** – stosunek zajętych miejsc do liczby wszystkich miejsc (w standardzie)

**Procent zajętych wszystkich miejsc** – stosunek zajętych miejsc do liczby wszystkich miejsc (z uwzględnieniem dostawek)

**Typ gości** – typ gościa zameldowanego w pokoju lub przypisanego do rezerwacji

**Wartość pobytu** – szacowana wartość obciążeń pobytu

**Wartość żywienia** – szacowana wartość obciążeń za żywienie

**Rodzaj** – rezerwacja lub meldunek

**Wartość razem** – sumaryczna wartość obciążeń

**Pokoi** – ilość pokoi

**Rodz. Pobytu** – rodzaj pobytu

**Obc. Inne, zasobów, taksy klim.** – obciążenia

**Obc. POS st. obn** – obciążenia z POS'a w stawce obniżonej

**Obc. POS st. Podst.** – obciążenia z POS'a w stawce podstawowej

**Firma** – symbol firmy

### **20.6.6. LISTA ZAMELDOWANYCH GOŚCI**

Nr gościa – id gościa  
Imię – imię  
Nazwisko – nazwisko

## **PESEL – PESEL**

Data ur. – data urodzenia  
Nr. Meldunku – id meldunku  
*Pokój* – nr pokoju  
*Data od* – data od pobytu  
*Data do* – data do pobytu

### ***Suma obc. – suma obciążeń***

*Zw.* – gość zwykły  
*VIP* – gość jest VIP'em  
*Dz.* – gość jest dzieckiem  
*Rodzaj pobytu* – rodzaj pobytu nazwa  
*S. pobytu* – symbol rodzaju pobytu  
*Typ gościa* – nazwa typu gościa

### **20.6.7. RAPORT SPRZEDAŻY I POBYTU GOŚCI I FIRM**

Raport podaje informacje o obrotach poszczególnych firm i gości. Możliwy jest wybór firmy lub goście oraz rodzaj dokumentów (paragony/faktury), a także podanie części symbolu firmy lub nazwiska gościa

*Symbol* – symbol gościa/firmy  
*Nazwa* – nazwa gościa/firmy  
*Data ur. – data urodzenia*  
*Miasto – miasto*  
*Adres* – adres, ulica  
**Ilość dób – ilość dób**  
**Ilość pob.** – ilość pobytów(przyjazdów)  
**Średnia dług. Pob.** – **średnia długość pobytu**  
**Suma dok.** – **suma z dokumentów**  
E-mail – e-mail  
Tel. – telefon  
Fax – fax  
**NIP – NIP**  
*Waluta* – symbol waluty



**20.6.8. ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY Z MELDUNKÓW DLA FIRM**

Zestawienie przedstawia szczegółowe informacje o wielkości obciążeń meldunków dla wszystkich lub wskazanych firm w podanym okresie.

Opcja *Pokaż nieobecne* pozwala wyświetlić firmy, które były nieobecne w danym okresie. Zakładka *Firmy* umożliwi precyzyjne określenie firm, dla których ma zostać sporządzone zestawienie. Korzystając z zakładki *Pośrednicy* można z kolei wybrać meldunki, pochodzące z realizacji rezerwacji zgłoszonych przez wskazanych pośredników.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Pośrednik** – nazwa pośrednika, który zgłosił rezerwację

**Pośr. prac.** – nazwisko i imię pracownika pośrednika

**Skrót** – symbol firmy, której przypisano meldunek

**Firma** – nazwa firmy

**Adres** – adres firmy

**Kod** – kod pocztowy firmy

**Miejscowość** – miasto

**Telefon** – telefon

**Fax** – fax

**Email** – adres emailowy

**Nowa** – czy firma w podanym okresie pojawiła się po raz pierwszy w hotelu

**Nab.-Skrót** – skrócona nazwa nabywcy – na podstawie dokumentu rozliczającego pobyt

**Nab.-Firma** – nazwa nabywcy – jw.

**Nab.-Adres** – adres nabywcy – jw.

**Nab.-Kod** – kod pocztowy nabywcy – jw.

**Nab.-Miejscowość** – miejscowość – jw.

**Nab.-Telefon** – telefon – jw.

**Nab.Fax** – fax – jw.

**Nab.-Email** – adres mailowy – jw.

**Nazwisko i imię** – nazwisko i imię gościa

**L. pob.** – liczba pobytów gościa w danym okresie

**Data pobytu** – okres pobytu gościa

**Dni** – liczba dni pobytu

**Obc. hotel.** – suma obciążeń za pobyt (dla meldunku)

**Obc. wyż.** – suma obciążeń za wyżywienie (dla meldunku)

**Obc. POS** – suma obciążeń, przesłanych z programu restauracyjnego (dla meldunku)

**Obc. razem** – suma obciążeń (dla meldunku)

**Waluta** -

**20.6.9.**

**ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY POKOJÓW**

***Nr . pokoju – nr pokoju***

**Data od – data od**

***Data do – data od***

***Dni pobytu*** – ilość dni pobytu

**Obc. Inne** – wartość obciążeń inne

Obc. Pobyt. – wartość obciążeń pobyt

**Obc. Rozmowy** – wartość obciążeń rozmów

**Obc. Żywnienie** – wartość obciążeń żywienia

**Obc. Zasobów** – wartość obciążeń zasobów

**Obc. Z POS 8%** – wartość obciążeń POS stawka 8%

**Obc. Z POS 23%** – wartość obciążeń POS stawka 9%

**Obc. Taksy klim.** – wartość obciążeń taksy klimatycznej

Obc. Suma – suma obciążeń

**Waluta** – symbol waluty

Nazwa standardu – nazwa standardu

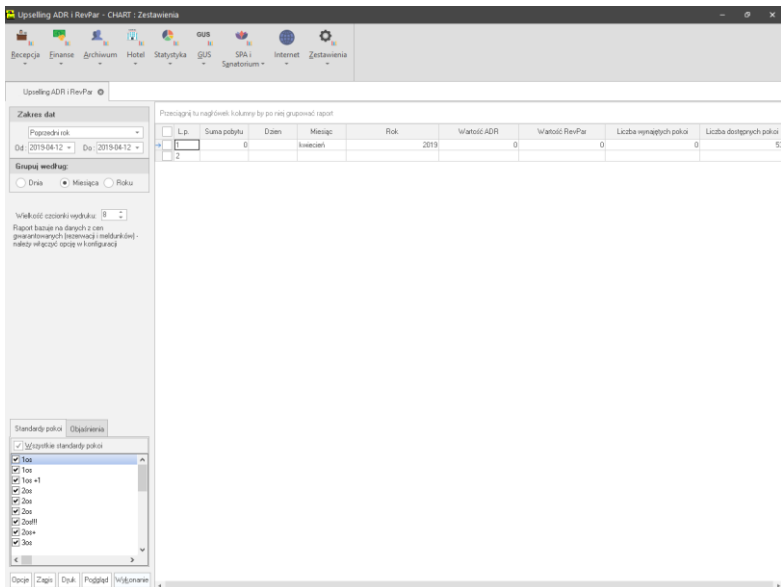
Symbol standardu – symbol standardu

Il. Msc. max – ilość miejsc maksymalna

Il. Msc. Std. – ilość miejsc w standardzie







## 20.7. GUS

Podstawowe zestawienia, służące do przygotowania raportu KT-1:

### 20.7.1. ZESTAWIENIE WYKORZYSTANIA OBIEKTU

Zestawienie jest zestawieniem bazowym dla raportu KT-1. Prezentuje obłożenie hotelu (z podziałem na obiekty) wyliczane zgodnie z zasadami dla zestawienia KT-1. Jako zajęte zliczane są wyłącznie pokoje, w których występuje nocleg (meldunek zawierający godzinę 00:00).

Zestawienie wykonać można za podany okres lub narastająco, od wybranego miesiąca.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Od** – początek okresu

**Do** – koniec okresu

**Dni działaln.** – długość okresu (liczba dni)

**L. pok.** – liczba pokoi dostępna w podanym okresie

**L. nocl.** – liczba miejsc noclegowych (w standardzie) w podanym okresie

**Osób** – liczba nowych osób (rozpoczynających pobyt) w podanym okresie

**Wyn. pok.** – liczba wynajętych pokoi w podanym okresie

**Wyn. pok. %** – stosunek liczby wynajętych pokoi do liczby pokoi dostępnych

w podanym okresie

**Udz. nocl.** – liczba udzielonych noclegów w podanym okresie

**Udz. nocl. %** – stosunek liczby udzielonych noclegów do liczby miejsc noclegowych w podanym okresie

**L. tur. zagr.** – liczba nowych turystów zagranicznych (rozpoczynających pobyt) w podanym okresie

**Wyn. pok. t.z.** – liczba pokoi wynajętych turystom zagranicznym w podanym okresie

**Udz. nocl. t.z.** – liczba noclegów udzielonych turystom zagranicznym w podanym okresie

**Wyk. pok. t.z. %** – stosunek liczby pokoi wynajętych turystom zagranicznym do liczby pokoi dostępnych w podanym okresie

**Wyk. nocl. t.z. %** – stosunek liczby noclegów udzielonych turystom zagranicznym do liczby miejsc noclegowych (w standardzie) w podanym okresie

**Obiekt** – nazwa obiektu

**Standard** – nazwa standardu

### **20.7.2. ZESTAWIENIE TURYSTÓW ZAGRANICZNYCH**

Zestawienie jest zestawieniem bazowym dla raportu KT-1. Prezentuje liczbę oraz procentowy udział nowych turystów/gości zagranicznych oraz udzielonych im noclegów w podanym okresie. Jako zajęte zliczane są wyłącznie pokoje, w których występuje nocleg (meldunek zawierający godzinę 00:00).

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**L. pokoi** – liczba wynajętych pokoi w podanym okresie

**Osób** – liczba nowych gości (rozpoczynających pobyt) w podanym okresie

**L. osobonocy** – liczba noclegów udzielonych gościom zagranicznym w podanym okresie

**Obywatelstwo** – obywatelstwo gości

**Wyk. pok. %** – stosunek liczby pokoi wynajętych turystom zagranicznym do liczby pokoi dostępnych w podanym okresie

**Wyk. nocl. %** – stosunek liczby noclegów udzielonych turystom zagranicznym do liczby miejsc noclegowych (w standardzie) w podanym okresie

**Obiekt** – nazwa obiektu

**Standard** – nazwa standardu

### **20.7.3. GENEROWANIE SPRAWOZDANIA KT-1**

Zestawienie dla GUS, generowane dla wybranego miesiąca; w oparciu o zestawienia wykorzystania obiektu oraz turystów zagranicznych nanosi dane na formularz.

Przed wykonaniem raportu należy zdefiniować parametry hotelu: rodzaj i standard, okres działalności oraz wybrać obiekty, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.

Do poprawnego działania zestawienia konieczna jest obecność w katalogu, z którego uruchamiany jest moduł zestawień, plików graficznych *kt\*.bmp*. Obowiązujące wersje plików znajdują się pod adresem <ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/upgrade/hotel.zip>.

Zestawienie może być wysyłane bezpośrednio na serwer GUS przy pomocy Web Service. W tym celu należy uzyskać od GUS dane do połączenia i wpisać je w pola na poniższym obrazku.

Upselling ADR i RevPar - CHART - Zestawienia

Wybierz: Bieżąca, Finanse, Archiwum, Hotel, Statystyka, GUS, SPA i Sigmation, Internet, Zestawienia

Upselling ADR i RevPar

Zakres dat

Pierwszy rok

Od: 2019.04.12 Do: 2019.04.12

Grupa tygodni:

Dnia  Miesiąca  Roku

Wielkość czcionki wyrobku: 8

Raport bazuje na danych z cen generowanych i liczonej metodami - należy wybrać opcję w konfiguracji

Standardy pokoju Obiekty

Wszystkie standardy pokoju

- 1os
- 1os
- 1os+1
- 2os
- 2os
- 2os+
- 3os
- 3os

Opis: Zapis Druk Podgląd Wykonanie

Lp.	Suma pobytu	Dzień	Miesiąc	Rok	Wartość ADR	Wartość RevPar	Liczba wyprzedzonych pokoi	Liczba dostępnych pokoi
2				2019	0	0	0	53

## 20.8. GENEROWANIE SPRAWOZDANIA DNUR-1

Dla sprawozdawców podlegających pod ten raport dostępny jest wydruk DNUR-1.

The screenshot shows the 'Zestawienia' application window. The left sidebar contains a menu with options like 'Bieżąca', 'Dinamica', 'Archiwum', 'Hotel', 'Statystyka', 'GUS', 'SPA i Sgnatorium', 'Internet', and 'Zestawienia'. The main area displays a form for generating a report. The form includes fields for 'Miesiąc sprawozd.' (Month of report) set to 'marzec 2019', 'Nazwa obiektu' (Object name) set to 'test', and 'Miejscowość (kod liczbowy)' (Location code) set to 'test'. There is a list of months to include, with 'Styczeń' through 'Grudzień' all checked. The main content area shows the report header for 'KT-1' and the title 'Sprawozdanie o wykorzystaniu obiektu noclegowego'. It also includes a section for 'Dział 1. DANE OGÓLNE' and a '5. Kategorie' dropdown menu.

## 20.9. APLIKACJA

Wywołuje moduł ‘ZESTAWIENIA’

## 20.10. EKSPORT DANYCH

### 20.10.1. **EKSPORT DANYCH DO KSSWD**

Zestawienie pozwala na przygotowanie arkusza danych, eksportowanego do systemu zewnętrznego KSSWD.

W zestawieniu przedstawione będą meldunki gości, zawierające się lub nakładające się z podanym okresem oraz przypisane do wybranej firmy. Dodatkowo wybrać można obiekt, dla którego ma zostać sporządzony zestawienie oraz oddział NFZ. (w takim przypadku w danych meldunkowych musi być wprowadzona informacja o oddziale NFZ.).

## ZESTAWIENIA

---

Przed wykonaniem zestawienia wypełnić można pola Numer umowy KSSWD, Kwota usługi KSSWD oraz Oddział rozliczający – wartości te zostaną automatycznie wpisane do odpowiednich kolumn w raporcie.

Kolejne kolumny tego zestawienia oznaczają:

**Imię** – imię gościa

**Nazwisko** – nazwisko gościa

**Data ur.** – data urodzenia gościa

**Miasto** – miejsce zamieszkania

**Ulica** – adres zamieszkania

**Kod** – kod pocztowy

**Płeć** – płeć gościa

**Nr skier.** – numer skierowania – jeśli wypełniono w danych meldunkowych

**Dow.tozs.** – numer dowodu tożsamości gościa

**PESEL** – PESEL gościa

**PESEL lek.** – PESEL lekarza – jeśli wypełniono w danych meldunkowych

**Kod chor** – identyfikator choroby – jeśli wypełniono w danych meldunkowych

**Dopl. pacj.** – wartość dopłaty pacjenta – jeśli wypełniono w danych meldunkowych

**NFZ** – oddział NFZ – jeśli wypełniono w danych meldunkowych

**Firma** – symbol firmy przypisanej do meldunku

**Zameld.** – data zameldowania gościa

**Wymeld.** – data wymeldowania gościa

**Nr umowy** – numer umowy KSSWD, wprowadzony w parametrach raportu

**Kwota usl.** – kwota usługi, wprowadzona w parametrach raportu

**Oddz. rozl.** – oddział rozliczający, wprowadzony w parametrach raportu

**Budynek** – pole puste, dla zachowania zgodności z programem importującym

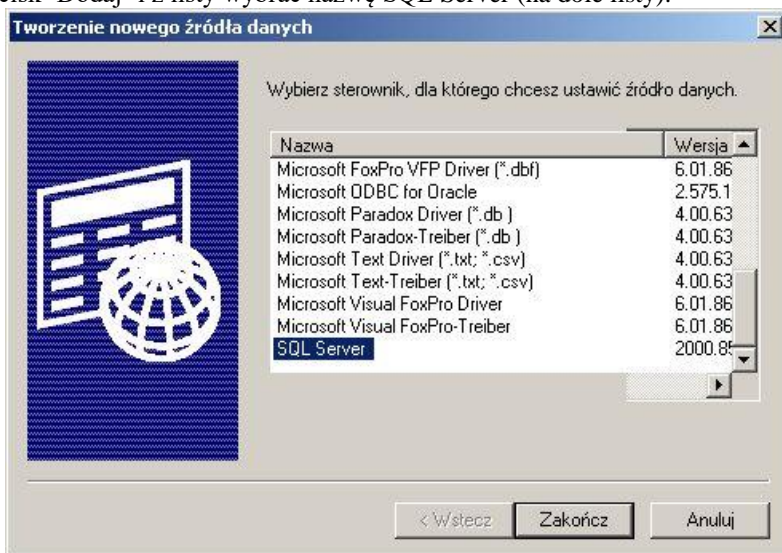
*21. WSPÓŁPRACA Z  
PROGRAMAMI  
RESTAURACYJNYMI*

## 21.1. GASTRO POS

Poniżej opisane zostaną czynności niezbędne do połączenia systemu Gastro POS z programem hotelowym oraz zasady zamykania rachunków w gastronomii na tzw. kredyt hotelowy.

### 21.1.1. POŁĄCZENIE ODBC

W celu połączenia programów POS i CHART na komputerze, na którym uruchamiany jest Gastro POS, należy ustawić połączenie ODBC do serwera SQL. Należy przejść do *Panel sterowania* -> *Narzędzia administracyjne* -> *Źródła danych (ODBC)* i przejść na zakładkę „Systemowe DNS”. Następnie, należy kliknąć przycisk ‘Dodaj’ i z listy wybrać nazwę SQL Server (na dole listy).

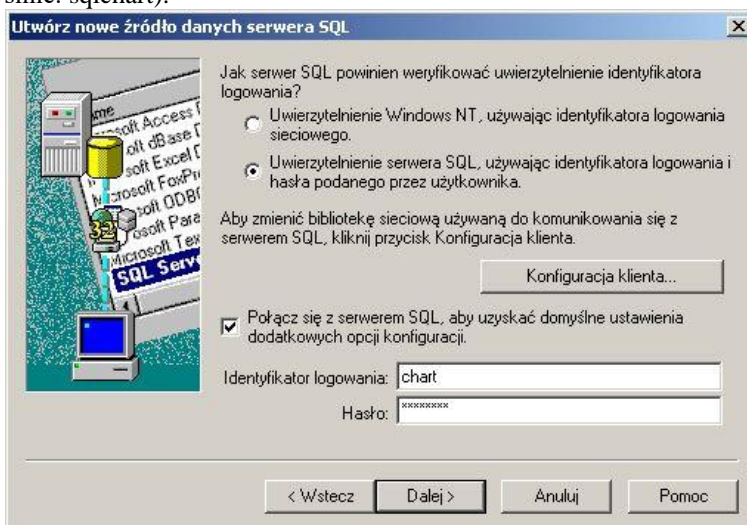


W okno, które się pojawi trzeba wprowadzić nazwę połączenia ODBC, która będzie wykorzystywana w konfiguracji POS-a oraz wybrać z listy serwer SQL. Należy się również upewnić, że pole *Serwer* odnosi się do właściwego serwera SQL.





W kolejnym oknie należy zaznaczyć typ uwierzytelniania jako: Uwierzytelnianie serwera SQL, oraz wpisać identyfikator (domyślnie: chart) i hasło logowania (domyślnie: sqlchart).



Po wciśnięciu *Dalej* wybieramy bazę do jakiej chcemy się „połączyć”, standardowo powinna być możliwość wyboru bazy: chart.



W oknie wyboru języka komunikatów należy zaznaczyć język komunikatów: ENGLISH. Wybór w tym miejscu jako języka komunikatów języka polskiego jest częstym błędem, który powoduje późniejsze, niepoprawne działanie systemu.



Po zakończeniu konfiguracji należy wcisnąć przycisk: *Test połączenia*, który spowoduje wyświetlenie informacji o poprawności konfiguracji



Jeżeli test został zakończony pomyślnie, zamykamy okno klikając na OK i ponownie uruchamiamy POS-a w celu jego konfiguracji.

### **21.1.2. KONFIGURACJA GASTRO POS**

Należy uruchomić konfigurację programu Gastro POS, np. C:\G\_POS\pos.exe konfiguracja. W zakładce *Katalogi* ustawić następujące opcje:

- Typ systemu hotelarskiego - opcja pozwalająca wybrać, z jakim typem systemu hotelarskiego pracujemy.
- CHART SQL – pierwszy format wymiany informacji, zachowany wyłącznie dla zgodności ze starszymi wersjami programu hotelowego
- CHART SQL2 – dzięki temu możliwe jest oddzielenie w zestawieniach obciążeń pochodzących z restauracji od obciążeń z tytułu żywienia;

- **CHART SQL3** – zalecany obecnie format wymiany informacji z systemem Chart; dodatkowo wysyłany jest numer kasy i rachunku gościa w restauracji.
- SQL Serwer CHART - opcje konfiguracyjne dla połączenia z bazą systemu hotelowego Chart. W pierwszym okienku należy wpisać nazwę połączenia ODBC, przez które system POS ma się komunikować, następnie nazwę użytkownika (domyślnie chart) oraz hasło dostępu (domyślnie sqlchart). Wpisane w tym miejscu dane muszą być takie same jak te zdefiniowane w połączeniach ODBC.

W zależności od ustawienia w konfiguracji POS-a na zakładce *Inne dokumenty*, opcji: *Rodzaj dokumentu przy wysyłce do rec.* mamy możliwość zdefiniowania, jaki rodzajem dokumentu ma się kończyć transakcja odsyłana do systemu recepcyjnego. Możliwe ustawienia to:

- 1 - paragon fiskalny,
- 2 - niefiskalny rachunek (fiskalizacja w recepcji).

**UWAGA: Wartości inne niż podane powyżej mogą prowadzić do niezdefiniowanego działania programu!**

**Wybierając wariant fiskalizacji rachunków w gastronomii pamiętać należy, że w programie hotelowym nie ma możliwości łączenia pozycji fiskalnych i niefiskalnych. Oznacza to, że nie będzie możliwości połączenia pozycji o nazwie *Pobyt hotelowy z rachunkiem gościa* przesłanym z restauracji, jeśli wystawiono tam paragon fiskalny. W takim przypadku na fakturze/rachunku pojawią się dwie pozycje, a w przypadku wydruku paragonu w momencie wymeldowania gościa pojawią się tam wyłącznie pozycje niefiskalne.**

Należy również zdefiniować formę płatności, która pełnić będzie rolę kredytu hotelowego. W tym celu należy wybrać funkcję *Słowniki -> Słownik form płatności*, przyciskiem *Nowa* utworzyć nowy rodzaj płatności, zdefiniować jego nazwę (np. *Recepcja*) oraz w pole *Lokalna* wpisać literę *N*. Pozostałe pola można pozostawić bez zmian.

### **21.1.3. KONFIGURACJA CHARTA**

W zakładce *Obciążenia* w konfiguracji programu Chart ustalić można nazwę usługi dopisywanej do konta gościa w chwili zamknięcia rachunku w gastronomii (Pole *Wybór domyślnej usługi* przesyłanej z programu *Gastro POS*). Stawka VAT wybranej usługi nie ma znaczenia, ponieważ pozycje przesyłane z programu *Gastro* łączone są do oddzielnych obciążeń zgodnie z właściwą sobie stawką VAT.

**Przykładowo, po ustaleniu w konfiguracji domyślnej nazwy usługi**

**gastronomicznej na Usł. gastronom. oraz zamknięciu w Gastro POSie rachunku składającego się z pozycji o nazwie Frytki (cena 3 złote, stawka VAT 8%), Ryba (cena 12 złotych, stawka VAT 8%), Piwo (cena 6 złotych, stawka VAT 23%) na koncie gościa utworzone zostaną dwa obciążenia: Usł. gastronom.8 (wartość 15 złotych, stawka VAT 8%) oraz Usł. gastronom.23 (wartość 6 złotych, stawka VAT 23%).**

**Aby w nazwach obciążeń tworzonych na koncie gościa/firmy pojawiał się znaczek '%' (procent), w konfiguracji programu Chart należy zaznaczyć opcję 'Dodawaj znak '%' w obciążeniach Gastro POSa'.**

Dodatkowo ustalić można nazwy usług dla konkretnych kas (gdy na przykład Gastro POS zainstalowany jest w dziale SPA, a zabiegi tam przeprowadzane mają być wykazywane jako Usługa zabiegowa).

Domyślnie kolejno przesyłane rachunki łączone są w jedną pozycję. Chcąc rozdzielić obciążenia przesyłane z różnych stanowisk gastronomicznych lub wręcz z różnych rachunków należy zaznaczyć opcje *Nie łącz obciążeń z różnych kas* oraz *Nie łącz obciążeń z różnych rachunków* (w tym przypadku obie powyższe).

Opcja *Rabatuj obciążenia gastronomiczne* pozwala dodatkowo udzielić rabatu na pozycje przesłane z gastronomii. Wysokość rabatu zależna jest od wartości rabatu, zapisanej w meldunku gościa.

Opcja *Ukryj konta firm w komunikacji z programem restauracyjnym* pozwala na pominięcie kont firmowych na liście kont wyświetlanych w programie Gastro POS w chwili zamykania rachunku.

**Chcąc uniemożliwić zamknięcie rachunku w gastronomii dla konkretnego gościa, w oknie Księgi Meldunkowej, w zakładce Uwagi/Płatności należy zaznaczyć pozycję 'Ukryj dla gastro'.**

### 21.1.4. PRACA W SYSTEMIE GASTRO POS

O przesłaniu płatności na konto gościa hotelowego decyduje moment zamknięcia rachunku, a dokładniej – wybór nielokalnej formy płatności.

Możliwe są dwa tryby pracy, zależne od tego, czy system Chart tworzy karty rabatowe dla systemu Gastro, czy nie.

W przypadku niezależnego funkcjonowania systemów do obciążenia rachunku hotelowego gościa konieczne jest zamknięcie rachunku nielokalną, zdefiniowaną wcześniej formą płatności (np. zdefiniowaną wcześniej o nazwie *Recepcja*).

The screenshot shows a software interface for selecting a room number. At the top, there is a label 'NUMER POKOJU' followed by a white input field. Below this is a numeric keypad with digits 1-0, a hyphen, and 'BS'. Below the numeric keypad is a character keypad with letters Q, W, E, R, T, Y, U, I, O, P, Ó, Ć in the first row; A, A, S, D, F, G, H, J, K, L, Ł, O, Ń in the second row; Ż, \_ , Z, X, C, V, B, N, M, , , ( , ) in the third row; and / , " , \ in the fourth row. A large 'ENTER' button is located at the bottom right of the keypad area.

Na ekranie wyświetlone zostanie okno wyboru pokoju, w którym możliwy jest:

- odczyt karty gościa – wówczas system automatycznie wyszuka meldunek gościa posługującego się odczytaną kartą;
- wskazanie numeru pokoju, w którym gość jest zameldowany, a następnie wybranie właściwej osoby z listy.

Dodatkowo, jeśli odpowiednio skonfigurowano system Chart, na listach w obu przypadkach wyświetlone będą konta firm, związanych z meldunkami.

***Dobrá i godná polecenia praktyká jest wydruk rachunku nefiskalnego w chwili zamykania rachunku kredytem hotelowym. Rachunek taki, podpisany przez gościa, staje się dobrą podstawą do wyjaśnienia rozliczeń zarówno gości hotelowych, jak i kelnerów.***

Drugi wariant pracy polega na utworzeniu karty rabatowej systemu Gastro w chwili zameldowania gościa. Wówczas możliwe jest również otwieranie rachunków za pomocą karty. Jeśli system jest poprawnie skonfigurowany (tzn. karta ma przypisaną nielokalną formę płatności i wybrany rodzaj dokumentu kończącego), to po naciśnięciu przycisku *Total* w oknie Gastro POSa system automatycznie wyświetli

okno wyboru pokoju. W oknie tym należy ponownie odczytać kartę w celu wyboru pomiędzy obciążeniem konta gościa lub firmy pokrywającej jego wydatki.

***W przypadku jednoczesnego połączenia systemów POS i Chart z programem magazynowym Gastro SzeF pozycje zamknięte na rachunek hotelowy gościa nie są przesyłane ponownie z programu hotelowego do magazynowego.***

***Operacja zmiany formy płatności w programie Gastro POS (z kredytu hotelowego na inną formę) powoduje usunięcie obciążeń z rachunku gościa.***

***Rachunki zamknięte kredytem hotelowym wykazywane są co prawda w raportach rozliczeń kelnerów systemu POS, pamiętać jednak należy, że rzeczywista płatność nastąpi w chwili wymeldowania gościa.***

## 21.2. nGASTRO POS

Komunikacja nGastro POSa z Chartem polega na łączeniu się POSa do Web Service, który udostępnia Chart. Podczas instalacji systemu należy wybrać odpowiednią opcję (*Dataservice*).

*22. WSPÓŁPRACA Z  
PROGRAMAMI  
MAGAZYNOWYMI*



## 22.1. GASTRO SZEFA

### 22.1.1. KASA REJESTRUJĄCA

Program Chart traktowany jest przez Gastro Szefa jako kolejna kasa rejestrująca, w związku z tym należy pamiętać o dodaniu go do słownika kas rejestrujących oraz o posiadaniu właściwej licencji na Gastro Szefa. W programie Gastro Szef słownik kas rejestrujących mieści się menu: *Słowniki -> Słowniki organizacji -> Kasy rejestrujące*. Zawiera on dane o kasach rejestrujących lub punktach wydań znajdujących się w firmie. Słownik kas rejestrujących jest też miejscem, w którym następuje przypisanie kasom magazynów, z których będą pobierać artykuły do sprzedaży.

Kasa rejestrująca jest pojęciem umownym i oznacza właściwie punkt sprzedaży lub w przypadku hotelu – recepcję. Może nim oczywiście być kasa rejestrująca podłączona do komputera lub program Chart.

Wygląd formatki jest zależny od wybranych opcji, szczególności typu kasy i rodzaju podłączenia. Przykładowy wygląd słownika kas rejestrujących przedstawia ilustracja poniżej.

Kierunek rozchodu	Nazwa	Magazyn rozchodowy	Nazwa	Sprzedaż zwolniona	Numer kieszona	Menu i
1	Kuchnia	3	MAGAZYN PRODUKCYJNY	Y		0
2	Bar	3	MAGAZYN PRODUKCYJNY	Y		
3	Kierunek 3	0		Y		
4	Kierunek 4	0		Y		
5	Kierunek 5	0		Y		

Rysunek 253. Słownik kas

Po wywołaniu *Słownika kas rejestrujących* sterowanie programem przechodzi do dolnego menu. Znaczenie przycisków funkcji jest następujące:

**Nowy** – rejestracja nowej kasy. Po naciśnięciu w polu *Nr kasy* pojawia się zero. Operator może nadać kasie inny, wolny numer z zakresu 1 – 999 lub problem nadania numeru kasy pozostawić programowi. Program nadaje kasie numer zawsze o jeden większy od największego nadanego numeru. Po ustaleniu numeru kasy należy go zapamiętać i wpisać w konfiguracji programu Chart (*Ustawienia -> Konfiguracja programu CHART*, następnie w gałęzi GASTRO pole 'Numer kasy

do eksportu do Gastro SZEŹ').

**Poprzedni, Następny, Szukaj** – przyciski służące do wyszukiwania i wybierania właściwego punktu sprzedaży;

**Zmień** – umożliwi zmianę ustawień parametrów słownika kas rejestrujących. Zmiana numeru kasy spowoduje utworzenie kopii kasy z nowym numerem. Stara kasa musi zostać usunięta przyciskiem usuń.

**Ok** – zapisuje zmiany w słowniku.

**Koniec** – kończy edycję grup i powraca do głównego menu

**UWAGA !**

**Liczba możliwych do zarejestrowania kas, programów sprzedaży, punktów wydań lub punktów sprzedaży zależna jest od poziomu posiadanej licencji.**

**W oknie kas rejestrujących należy wypełnić kolejne pola, które oznaczają:**

**Lokal** – numer i nazwa lokalu do którego przyporządkowana została kasa

**Nr kasy** – maksymalnie trzycyfrowy numer kasy

**Nazwa kasy** - nazwa punktu sprzedaży (maks. 30 znaków). W programie w większości miejsc następują odwołania do nazwy kasy, należy więc nadawać takie nazwy, aby łatwo można było je zidentyfikować, np. RECEPCJA.

**Typ kasy rejestrującej** - należy wybrać z listy dostępnych odpowiedni model kasy lub programu sprzedaży. W zależności od rodzaju kasy dalsze pola formatki kas przyjmować będą różny wygląd. Dla programu Chart jest bezpośrednia komunikacja z bazą SQL programu Gastro zapisując dane o sprzedaży i odczytując słowniki.

**Kasa należy do firmy** – określa przynależność kasy do firmy podstawowej lub dodatkowej. Więcej informacji na temat drugiej firmy w dziale dotyczącym konfiguracji programu.

**Numer menu** – numer i nazwa menu sprzedaży. Opcja mająca związek ze słownikiem *Katalog menu dla kas rejestrujących* i z grupami towarowymi. Za pomocą tego numeru menu można powiązać grupy towarowe artykułów sprzedawanych z recepcją. W słowniku grup towarowych istnieją pola, w które można wpisać numery menu, do których dana grupa towarowa należy. Jeżeli numer menu przypisany do kasy w słowniku kas jest równy, któremuś z numerów menu przypisanych do danej grupy towarowej to dana grupa towarowa wysyłana jest do recepcji. Za pomocą numeru menu można w łatwy i prosty sposób zmieniać pule artykułów sprzedawanych na recepcji.

**Waluta sprzedaży** – pole określa walutę ze słownika walut, w jakiej zostały podane ceny sprzedaży dla programu Gastro POS. Gastro POS będzie traktował tę walutę jako podstawową i do niej odnosić się będą wszelkie jego raporty. Raporty sprzedaży w programie Gastro SzeŹ są przeliczane według kursu z jakim Gastro POS sprzedawał do PLN. Korzystając z opcji waluty sprzedaży należy pamiętać o

systematycznym wprowadzaniu aktualnego kursu waluty.

**Konto księgowo** - numer segmentu konta księgowego danego magazynu, opcja potrzebna przy połączeniu z programami finansowo-księgowymi.

**Nie licz prow.** – opcja oznacza, że sprzedaż z danej kasy nie zostanie uwzględniona w obliczeniach prowizyjnych w rozszerzonym systemie prowizji.

**Czy zainstalowana** – zaznaczenie opcji oznacza, że programowana kasa jest faktycznie ustawiona na miejscu pracy i ma być wybierana do komunikacji w module *Transmisja*.

**Poziom cenowy** – określa numer i nazwę poziomu cenowego, który jest na kasie poziomem podstawowym.

U dołu ekranu znajdują się dwie tabele. Lewa umożliwia określenie magazynów powiązanych z kasą zależnie od kierunku rozchodu. Dla każdego danego kierunku rozchodu ze słownika kierunków rozchodu należy określić magazyn, z którego zostaną pobrane surowce do produkcji i sprzedaży artykułów z grup towarowych, którym również przypisano dany kierunek rozchodu. Warto przy tym zauważyć, że wszystkie artykuły z danej grupy towarowej mają ten sam kierunek rozchodów oraz, że każdej grupie towarowej przypisany jest dokładnie jeden kierunek rozchodu. W tabelce kolejne pola oznaczają:

- numer kierunku rozchodu,
- nazwę kierunku rozchodu,
- numer magazynu powiązanego z kierunkiem i kasą,
- nazwę magazynu,
- czy dany kierunek dotyczy sprzedaży zwolnionej. Istnieje możliwość rozchodowania sprzedaży zwolnionej z podatku (żywnie pracowników) na innych magazynach, aby w ten sposób dokładnie określić koszt takiej produkcji. Jeżeli lokal nie prowadzi sprzedaży ze zwolnioną stawką VAT, to może pominąć wprowadzanie magazynów na kierunki dla sprzedaży ze zwolnioną stawką (jak na ilustracji). Jeżeli lokal sprzedaje w stawce zwolnionej z VAT ale nie jest zainteresowany rozdzielaniem kosztu produkcji zwolnionej z VAT, to dla każdego kierunku oraz sprzedaży zwolnionej i nie zwolnionej należy ustalić ten sam magazyn.

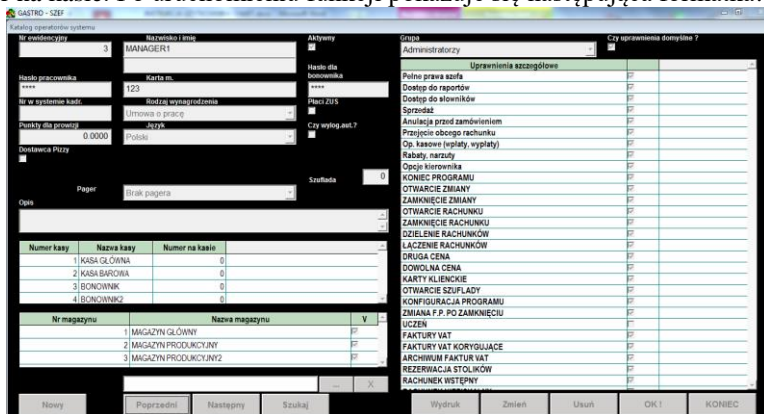
Prawa tabelka służy do wprowadzenia **klawiszy szybkiej sprzedaży**, które są wykorzystywane tylko w przypadku kas tradycyjnych i programu Gastro POS.

### 22.1.2.

### UŻYTKOWNICY

Kolejnym krokiem jest dodanie wszystkich użytkowników programu Chart do słownika operatorów w Gastro Szeffie (*Słowniki -> Pracownicy -> Operatorzy programu*). Przed rozpoczęciem pracy ze słownikiem należy przygotować listę pracowników ustalając do jakiej grupy pracowników (pod względem uprawnień)

powinni oni należeć i nadając im kolejne numery ewidencyjne takie jak identyfikatory w Chartie (numery po prawej stronie nazwiska przy logowaniu do Charta) lub w przypadku, gdy taki numer ewidencyjny jest już zajęty to nadać im numer na kasie. Po uruchomieniu funkcji pokazuje się następująca formatka:



Rysunek 254. Słownik pracowników

Dolne menu z opcjami zawiera przyciski funkcji:

**Nowy** – założenie nowego pracownika;

**Poprzedni, Następny, Szukaj** nawigacja i wyszukiwanie pracowników;

**Wydruk** – umożliwi wydrukowanie listy pracowników w postaci: numer, imię i nazwisko grupa uprawnień;

**Zmień** – pozwala na zmianę danych pracownika;

**Usuń** – umożliwi usunięcie pracownika;

**OK** – zapisuje wykonane zmiany;

**Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

### 22.1.3. **FORMA PŁATNOŚCI**

W przypadku połączenia Gastro POS'a z Gastro Szefem, zalecane jest zdefiniowanie formy płatności, która pełnić będzie rolę kredytu hotelowego, w programie Gastro Szef. Słownik form płatności mieści się w menu: *Słowniki -> Słowniki księgowo -> Formy płatności*.

Po wywołaniu, pojawia się okno do wprowadzenia danych przedstawione poniżej.

Rysunek 255. Słownik form płatności

Przyciski funkcji w dolnym menu oznaczają:

**Nowy** – założenie nowej formy płatności;

**Poprzedni, Następny, Szukaj** – nawigacja i wyszukanie w słowniku;

**Wdruk** generuje raport postaci: kod formy płatności (numer), nazwa formy płatności, status lokalna/nielokalna, numer konta dla FK, prowizja dla operatora kart, poziom cen;

**Zmień** – pozwala na zmianę danych;

**Usuń** – umożliwi usunięcie formy płatności;

**OK** – zapisuje zmiany w formie płatności;

**Koniec** – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

W oknie form płatności należy wypełnić kolejne pola, które oznaczają:

**Rodzaj** - rodzaj płatności.

- *Gotówka* (waluta krajowa, czeki lub karty kredytowe). Płatność została zrealizowana.
- *Kredyt* – taka, o której informacja ma być przekazana do systemu FK. Oznacza sprzedaż na przelew, sprzedaż na kreskę, czyli odroczoną formę płatności.
- *Talon* – forma płatności talonami, charakteryzująca się możliwością rozliczania nadpłat talonowych, oraz koniecznością dopłacania w drugiej formie płatności w przypadku zbyt niskiego nominału talonu.

**Czy Lokalna** – należy odznaczyć, wówczas będzie odsyłana do systemu Chart.

**Czy wysłać do CHARTA?**: specjalna forma płatności pozwalająca wysłać obciążenia bezpośrednio na konto firmy zdefiniowane w konfiguracji CHARTA z POS'a ( paragony w trybie *online / offline* ).

**Poziom cen** – poziom cen przypisany do formy płatności. Przy zamknięciu

zmieniane są ceny artykułów. Ceny zmieniane są bezwzględnie, niezależnie od udzielonych rabatów.

### **22.1.4. KONFIGURACJA POŁĄCZENIA**

W zakładce GASTRO w konfiguracji programu Chart załącza się opcję *Włącz współpracę z gastro szefem* oraz ustala się nazwę serwera, nazwę bazy, login i hasło użytkownika serwera SQL szefa. Po prawidłowym podaniu tych parametrów można wykonać test komunikacji, który kończy się komunikatem 'Uzyskano połączenie'. Następnie podaje się numer kasy jaki został przyporządkowany Chartowi w konfiguracji Gastro Szefa (patrz 22.1.1).

W Gastro Szefie do kasy Charta przyporządkowuje się odpowiedni numer menu zgodny z określoną grupą towarową. Po imporcie towarów z Gastro Szefa pojawiają się towary z wybranej grupy, ale oprócz nich również towary z innych grup tyle, że jako nieaktywne. Przesyłane są wszystkie towary, ponieważ mogła zajść sytuacja, że w przypisanym menu nie ma wszystkich sprzedawanych wcześniej towarów (wynika to ze specyfiki Gastro Szefa). Można jedynie wyłączyć widoczność towarów nieaktywnych w Charcie, w tym celu należy wejść do konfiguracji programu, następnie Ustawienia->Konfiguracja programu Chart z drzewa wybrać USŁUGI i załączyć opcję *Ukrywaj usługi/towary nieaktywne*.

Istnieje parametr w Gastro Szefie podczas definiowania Grup Towarowych jak *ukryj dla kasy*, który nie ma zastosowania w przypadku programu Chart.

W celu przyspieszenia wysyłki dokumentów sprzedaży do Gastro Szefa oraz zaktualizowaniu bazy towarowej należy załączyć opcję *Podłączaj się do serwera sql szefa przy starcie programu*.

Opcję *Rodzaj współpracy z gastro szefem* należy w przypadku posiadania Gastro Szefa SQL ustawić na *szef sql nowy*.

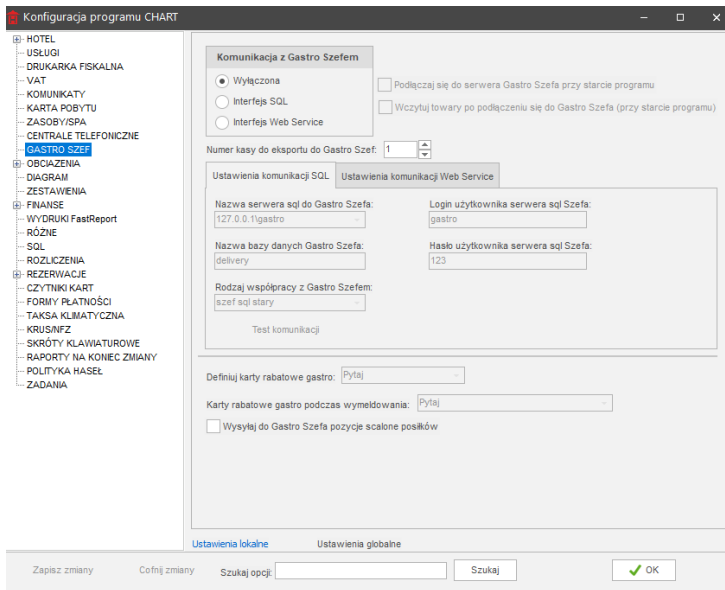
Opcja *Definiuj karty rabatowe gastro* pozwala na zdefiniowanie dla gości hotelowych, podczas meldowania, kart rabatowych należących do odpowiednich grup zdefiniowanych w Gastro Szefie.

Opcja *Karty rabatowe gastro podczas wymeldowania* pozwala na ustalenie co ma się dziać z kartą rabatową po wymeldowaniu gościa.

W serwerach na których zainstalowane są oba programy musi być całkowita zgodność dat i godzin. W przypadku, gdy jest rozbieżność godzin i dat na obu serwerach to będzie również rozbieżność w informacjach o otwarciu zmiany, gdyż Chart nie wysyła do Gastro Szefa daty otwarcia zmiany, tylko wysyła informację o otwarciu zmiany, i wówczas Gastro Szef dopisuje sobie samoczynnie datę z jaka przyszła do niego informacja o otwarciu zmiany.

## 22.2. nGASTRO SZEFA

Większość ustawień jest wspólnych z komunikacją z Gastro Szeft Klasyka. Jedynie połączenie do nGastro Szefta odbywa się poprzez Web Service, jak na poniższym obrazku:



Rysunek 256. Słownik form płatności

Po uzyskaniu połączenia z Web Service (przycisk *Test komunikacji*) należy przejść do okna listy recepcjonistów i nacisnąć przycisk *Wyślij do nGastro*:

## WSPÓŁPRACA Z PROGRAMAMI MAGAZYNOWYMI

Edycja form płatności
— □ ×

Numer	Nazwa	L.dni	D	Z	Celto	BonCNet	Nr w gastro	Stan początkowy	Otwieraj szufladę	Napis1
0	gotówka	0	X					0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
1	przelew	7						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
2	karta kredytowa	0						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
3	czek	0						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
4	barter	0						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
5	kompensata	0						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	
6	mok	4						0,00 zł	<input type="checkbox"/>	

Nazwa:  Grupa statystyczna:   Domyślna  Zablokowana

Liczba dni terminu płatności:  Stan początkowy tej formy płatności:   Bony Chartnet  Transakcje Celto

Numer w Gastro Szeffe:  Napis1:  (Pole wykorzystywane w syst. FK)

Lub odpowiednik w nGastro:  Wersje językowe formy płatności:

Otwieraj szufladę  Pokaż dodatkowe linie do zapłaty na fakturze

Konto bankowe:

Konto księgowe:

Rysunek 257. Słownik form płatności

Następnie w oknie *Edycja form płatności* zmodyfikować każdą formę zapłaty i wypełnić pole *Odpowiednik dla nGastro*.



# 23. EKSPORT DO SYSTEMÓW KSIĘGOWYCH

## 23.1. UWAGI OGÓLNE

**Dotyczy konfiguracji usług dla eksportów obsługujących dekretowanie (Symfonia z dekretowaniem, Optima, Axapta, Enova, FK Insignum, FK Rekord, SM Boss).**

### **Towary**

Dla każdego z towarów sprzedawanych z programu CHART należy przypisać odpowiednie konto księgowo. Dla towarów nie posiadających takiego konta, pobierane jest konto domyślne z konfiguracji eksportu (jak opisano powyżej).

### **Konta dla VAT**

Istnieje możliwość podania zbiorczego konta dla kwot podatku VAT lub różnych kont dla każdej stawki VAT z osobna. Wykonujemy to w konfiguracji stawek VAT.

### **Opcje eksportu**

Dla faktur:

- bez faktur z paragonami poza wybranym okresem – zapobiega ponownemu eksportowi sprzedaży, która była wcześniej wysłana w postaci paragonu. Sytuacja ma miejsce, gdy w danych pojawia się faktura wystawiona do wcześniej wystawionego i wysłanego do Symfonii paragonu.
- tylko z paragonami

tylko bez paragonów Dla paragonów:

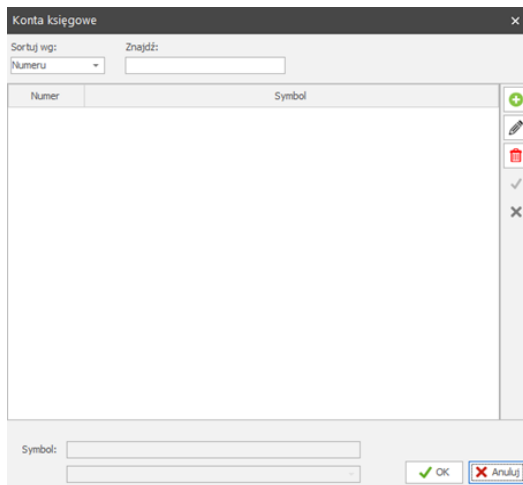
- wszystkie
- wystawione indywidualnie
- wystawione do faktur

Odpowiednie ustawienie tych opcji umożliwi eksport dokumentów bez podwajania wysyłanej sprzedaży. Także raport sprzedaży usług/towarów programu CHART, dzięki sumowaniu wg kont księgowych pozwala na wygenerowanie danych potrzebnych do zaksięgowania sprzedaży, np. na jedno zbiorcze konto.

### **Konfiguracja kont księgowych**

Chcąc dodać konta księgowo, które mają służyć zebraniu informacji o majątku firmy i wyeksportowaniu do programu księgowego, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Konta księgowo*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić symbol konta. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zapisz*.

Zmiana danych konta księgowego odbywa się poprzez wybranie właściwego konta i kliknięciu na przycisku *Modyfikuj*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.



### **Archiwum usług towarów**

Konto uzupełniamy dla każdej usługi, przypisując je z listy zdefiniowanej powyżej (w archiwum kont):

### **Uwagi dot. wdrożenia eksportu do systemów FK**

Należy wykonać i wydrukować zestawienie: Zestawienia ->Archiwum->Archiwum usług.

Wydrukowane przekazujemy księgowej hotelu do uzupełnienia kolumny „konto”. Wypełnioną kolumnę konto uzupełniamy w oknie powyżej dla każdej usługi, którą nam uzupełniła księgowa na wydruku zestawienia.

## 23.2. MODUŁ CH2KSG

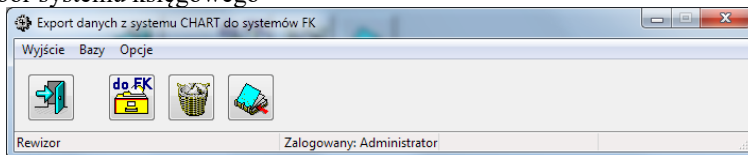
Obsługiwane systemy FK:

Nazwa programu
Symfonia Finanse i księgowość
TETA
KH- Compact Disc Novelty CDN XL (Profinn) vat_r.txt
Profinn
Symfonia FK z dekretoaniem
Rewizor
CDN Optima XML
Axapta
FK Rekord
SM BOSS
FK Ferrodo
Enova
INSIGNUM FK
Kamsoft KS-FK XML
WF Fakir/WF Kaper
DAX

W celu dokonania eksportu do systemów księgowych należy z naszego serwera FTP, z katalogu PUB\`numer wersji`\hotel pobrać plik Ch2ksg.exe i przekopiować go do głównego katalogu gdzie znajduje system *Chart*, np. C:\HOTEL.

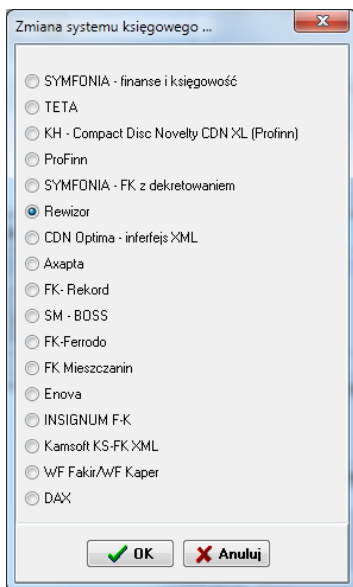
Moduł CH2ksg generuje pliki, które należy później wczytać do właściwego systemu finansowo-księgowego.

Następnie uruchomić plik Ch2ksg.exe i w menu programu eksportu wybrać Opcje - > Wybór systemu księgowego



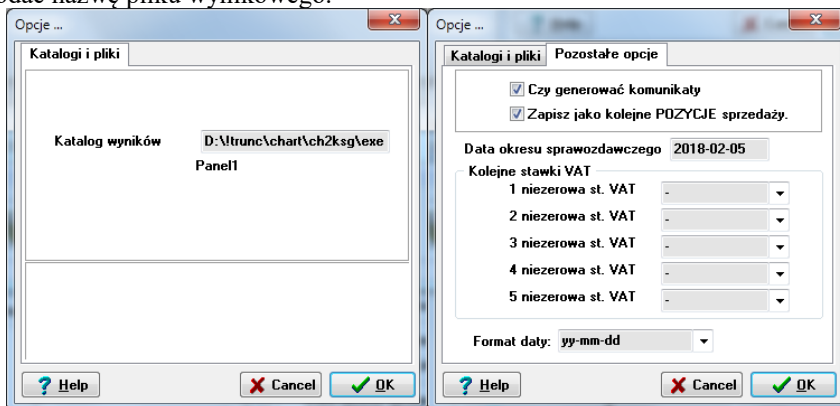
Rysunek 259. Menu modułu eksportu danych

Po wybraniu właściwego systemu księgowego należy zatwierdzić OK.



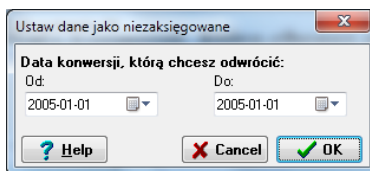
Rysunek 260. Wybór systemu księgowego

Następnie należy wybrać *Opcje* -> *Opcje* i podać ścieżkę do katalogu wyników, w którym będą przechowywane pliki danych do wczytania w systemie finansowo-księgowym oraz w zależności do jakiego systemu dokonywany jest eksport należy podać nazwę pliku wynikowego.



Rysunek 261. Opcje modułu eksportu

Dla eksportów Symfonia FK oraz Teta można oznaczyć dokumenty jako niewysłane w celu ponownego wyeksportowania.



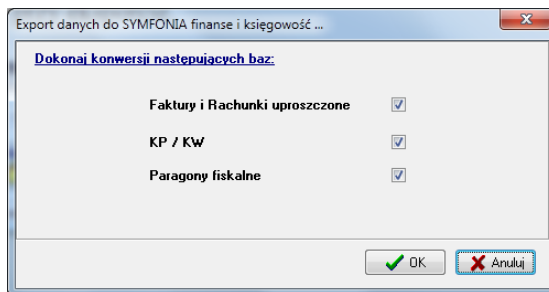
Rysunek 262. Odwracanie konwersji danych

W celu eksportu danych do programu finansowo-księgowego, należy w menu programu eksportu wybrać *Bazy -> Konwersja danych* (można również użyć skrótu CTRL+K lub użyć przycisku 'DO FK').

### **23.2.1. SYMFONIA FK BEZ DEKRETOWANIA**

W przypadku eksportu do programu Symfonia FK, należy zaznaczyć dokumenty, które chcemy eksportować i zatwierdzić OK. Następnie we wskazanym katalogu wynikowym, należy pobrać plik i wczytać go do programu FK.

Przesyłane są wszystkie dokumenty dotychczas niewysłane wraz z kontrahentami. W archiwum Usługi/Towary należy ustalić konta księgowe używane przy eksporcie.

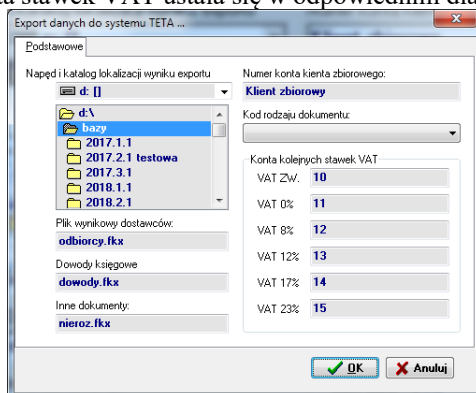


Rysunek 263. Eksport danych do Symfonia FK

### **23.2.2. TETA**

W eksporcie danych do systemu TETA mamy możliwość ustawienia nazw generowanych plików dla dostawców, dokumentów księgowych i oraz pozostałych dokumentów. Przesyłane są wszystkie dokumenty dotychczas niewysłane wraz z

kontrahentami. W archiwum Usługi/Towary należy ustalić konta księgowe używane przy eksporcie. Konto kontrahenta podaje się w polu „numer konta klienta zbiorowego”. Konta stawek VAT ustala się w odpowiednim dla każdej stawki polu.

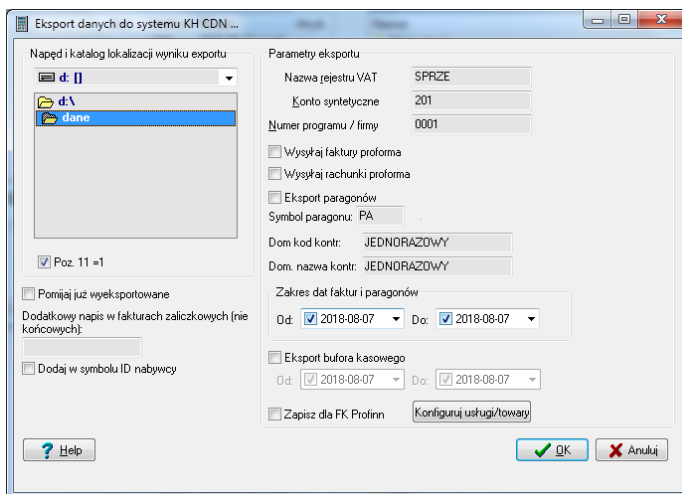


Rysunek 264. Eksport danych do TETA

### **23.2.3. *CDN KH, CDN OPTIMA XL – PLIK VAT\_R.TXT***

W eksporcie do systemu CDN Księga Handlowa wymagane jest podanie nazwy rejestru VAT, konta syntetycznego oraz Numeru programu/firmy. Istnieje możliwość dopisania przedrostków do poszczególnych rodzajów dokumentów: faktur, rachunków i paragonów. Dokumenty zapisywane są w pliku VAT\_r.txt, ich zakres określają daty. Wysyłanie paragonów i dokumentów KP/KW włączamy odpowiednimi przełącznikami. KP/KW zapisywane są do pliku kasabuf.txt. Eksport ten posiada opcję „zapisz dla FK ProFinn”, która powoduje zmodyfikowanie formatu zapisu pliku w celu dostosowania go dla systemu ProFinn.

## EKSPORT DO SYSTEMÓW KSIĘGOWYCH

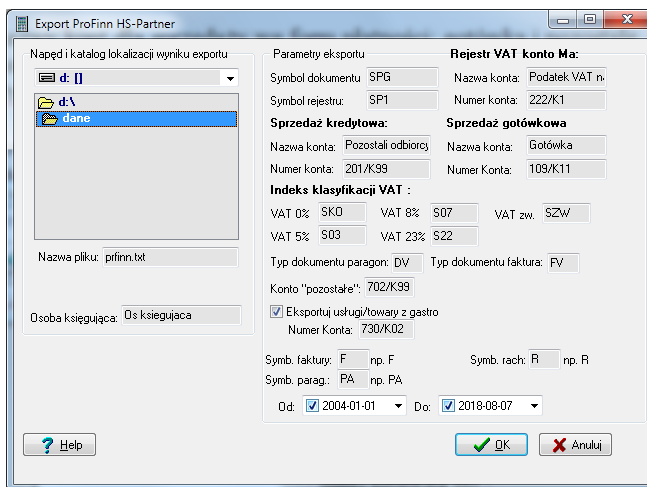


Rysunek 265. Eksport danych do CDN Księga Handlowa

### ***23.2.4. PROFINN HS PARTNER***

W oknie eksportu do systemu ProFinn należy ustawić nazwy kont i symbole dokumentów eksportowanych, numery kont do naliczania podatku VAT, nazwy kont dla sprzedaży wg form płatności: gotówka i pozostałe. Ponadto należy ustalić symbole poszczególnych stawek VAT, które są ustalone w programie ProFinn. Do poprawnego działania wymagana jest konfiguracja kont dla usług i towarów w archiwum. Każdej usłudze/towarowi należy przypisać numer konta, na które ma być dekretowana wartość sprzedaży. Dodatkowo jest możliwe zdefiniowanie „domyślnego” konta, które będzie użyte, gdy nie przypiszemy konta do usługi w archiwum. Istnieje także możliwość podania numeru konta dla usług sprzedawanych na POSie.





Rysunek 266. Eksport danych do Profinn

## 23.2.5. SYMFONIA Z DEKRETOWANIEM

Program Ch2ksq pozwala wysyłać dane o dokumentach sprzedaży (faktury i paragony) z zastosowaniem plików schematu 2.0.

### Kontrahenci

W programie CHART można skonfigurować każdemu kontrahentowi (firmie lub osobie fizycznej) konto księgowo. Jeśli konto to nie zostanie podane moduł eksportu pobiera konto Wn z konfiguracji. Dla każdej formy płatności dokumentu można podać różne konta Wn kontrahenta. Dodanie ciągu „-K” do numeru konta powoduje automatyczne uzgadnianie kontrahenta w Symfonii. Eksport paragonów posiada możliwość podania numeru konta zbiorczego Symfonii dla paragonów.

### Towary

Dla każdego z towarów sprzedawanych z programu CHART należy przypisać odpowiednie konto księgowo. Dla towarów nie posiadających takiego konta, pobierane jest konto domyślne z konfiguracji eksportu.

### Konta dla VAT

Istnieje możliwość podania zbiorczego konta dla kwot podatku VAT lub różnych kont dla każdej stawki VAT z osobna.

### **Faktury zaliczkowe**

Dla usług z dokumentów zaliczkowych podaje się osobne konto do którego dodawany jest człon określający miesiąc wykonania zaliczkowanej usługi, np. „-8” pobierany z daty realizacji zaliczki z dokumentu. Służy to przenoszeniu takich usług na tzw. konto dochodów przyszłych okresów (nie jest płacony podatek dochodowy od dokumentów zaliczkowych).

Brak konta dla usług z dokumentów zaliczkowych powoduje pobranie nr konta z danych towaru.

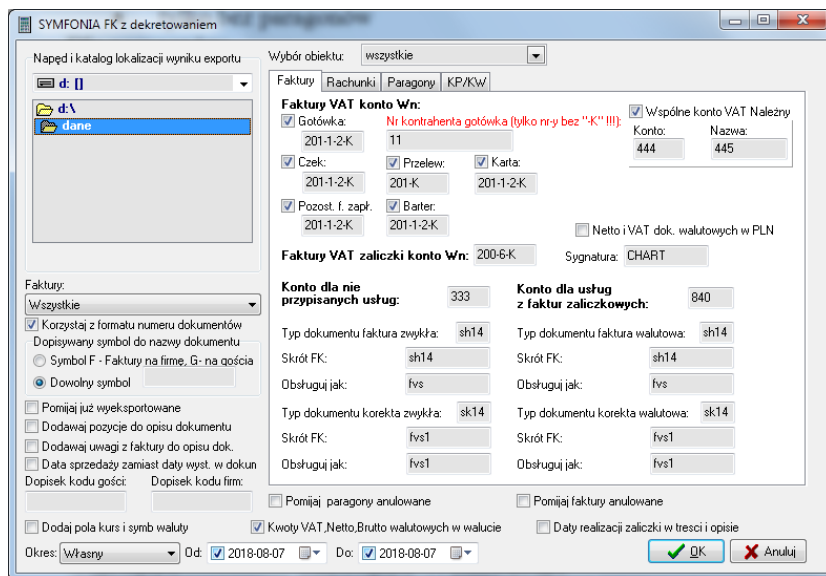
Gdy eksportowana jest faktura końcowa (rozliczająca dokumenty zaliczkowe), usługi z dokumentów zaliczkowych są wysyłane na to samo konto (dochodów przyszłych okresów) z wartością ujemną. Usługi/towary faktycznie sprzedane na fakturze końcowej wysyłane są w całości na zwykłe konta przypisane do tych towarów (analogicznie do zwykłych dokumentów).

### **Opcje eksportu**

Dla faktur:

- bez faktur z paragonami poza wybranym okresem – zapobiega ponownemu eksportowi sprzedaży, która była wcześniej wysłana w postaci paragonu. Sytuacja ma miejsce, gdy w danych pojawia się faktura wystawiona do wcześniej wystawionego i wysłanego do Symfonii paragonu.
- tylko z paragonami
  - tylko bez paragonów Dla paragonów:
    - - wszystkie
    - - wystawione indywidualnie
    - - wystawione do faktur

Odpowiednie ustawienie tych opcji umożliwi eksport dokumentów bez podwajania wysyłanej sprzedaży. Także raport sprzedaży usług/towarów programu CHART, dzięki sumowaniu wg kont księgowych pozwala na wygenerowanie danych potrzebnych do zaksięgowania sprzedaży, np. na jedno zbiorcze konto.



Rysunek 267. Eksport danych do Symfonia FK z dekretowaniem

## 23.2.6. REWIZOR

Dla systemu Rewizor wypełniamy poszczególne pola zgodnie z ich opisem. Informacje co należy wpisać uzyskuje się od właściciela hotelu lub księgowości. Ważne jest by wypełnić wszystkie te pola, w przeciwnym razie plik może się nie wczytywać do Rewizora. Opcje dot. wyboru rodzaju faktur i paragonów opisane są poniżej.

Dane wysyłane są wg zadanego okresu dat. W zależności od potrzeby wysyłane mogą być faktury/paragony/KP/KW. Dla każdego z wymienionych rodzajów dokumentów można użyć innej nazwy docelowego pliku.

### Opcje eksportu

Dla faktur:

- bez faktur z paragonami poza wybranym okresem – zapobiega ponownemu eksportowi sprzedaży, która była wcześniej wysłana w postaci paragonu. Sytuacja ma miejsce, gdy w danych pojawia się faktura wystawiona do wcześniej wystawionego i wysłanego do Symfonii paragonu.
- tylko z paragonami
- tylko bez paragonów Dla paragonów:

## EKSPORT DO SYSTEMÓW KSIĘGOWYCH

- - wszystkie
- - wystawione indywidualnie
- - wystawione do faktur

Odpowiednie ustawienie tych opcji umożliwi eksport dokumentów bez podwajania wysyłanej sprzedaży.

Jeśli będą eksportowane KP i KW należy podać wartości w polach: Kod identyfikacyjny kasy oraz Nazwa kasy.

The screenshot shows the 'Eksport danych do systemu Rewizor' dialog box. It is a standard Windows-style window with a title bar and standard window controls. The main area is divided into several sections. At the top left, there's a file explorer showing the path 'd:\dane'. To the right, there are several input fields and dropdown menus for format version, encoding, and communication purpose. Below these are several checkboxes for invoice and receipt header options, and a field for the program name 'CHART'. The 'Nadawca' (Sender) section contains fields for company name, address, and NIP. The 'Kod identyfikacyjny kasy' and 'Nazwa kasy' fields are filled with 'koko' and a long string of '4's respectively. The 'Magazyn' (Warehouse) section has fields for warehouse code, name, and description. The 'Okres' (Period) section includes a checkbox for 'Dane z okresu' and date pickers for 'Od' and 'Do'. The 'Osoba eksportująca' (Exporting person) field is filled with 'Kowalski', and 'Wykonano dnia' (Executed on) is '2018-08-07'. At the bottom, there are sections for 'Faktury' and 'Paragony' with dropdown menus and checkboxes. Finally, there are three text boxes for file names and two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

Rysunek 268. Eksport danych do Rewizor

### 23.2.7. CDN OPTIMA

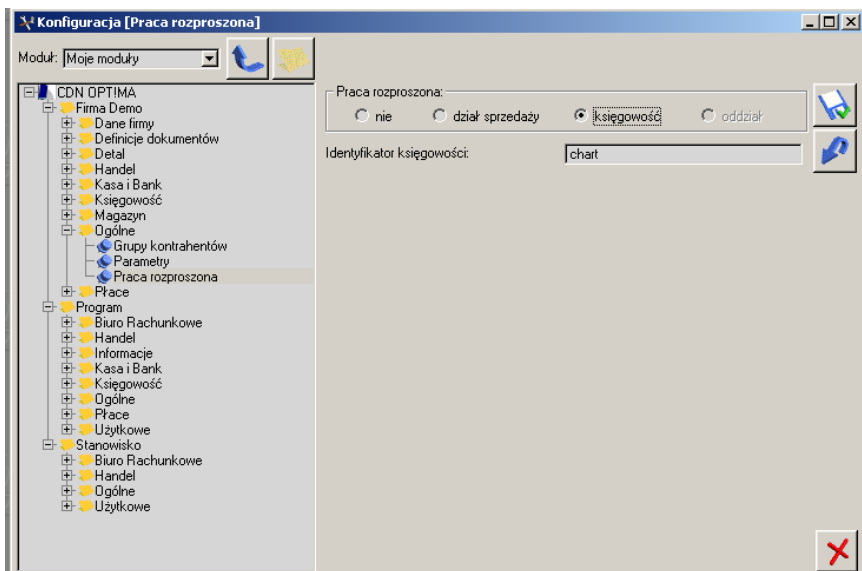
Do pracy programu wymagany jest MDAC 2.7 – w 99.99% każdy komputer go posiada. Jeśli są problemy z wykonywaniem eksportu należy zainstalować plik sqlxml.msi z katalogu upgrade.

Konfiguracja Charta:

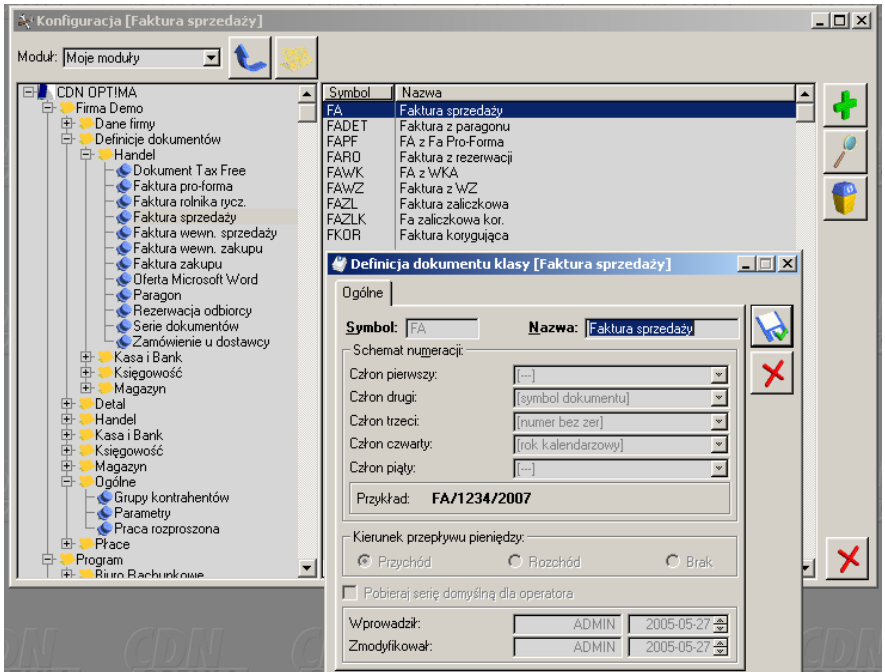
1. Usługi: dla każdego towaru należy wprowadzić Kategorię z OPT!MY. Jest to pole konto księgowo.
2. Dla każdego kontrahenta: gościa lub firmy należy wprowadzić w pole konto księgowo Kategorię z OPT!MY.

## Konfiguracja OPT!MY:

1. Należy wybrać menu System->Konfiguracja, na liście modułów wybieramy „Moje moduły”.



2. Rozwijamy opcję Ogólne, wybieramy Praca rozproszona, przełączamy na „księgowość”. Wypełniamy pole Identyfikator księgowości odpowiednią nazwą bazy.



3. Rozwijamy opcję Firma -> Definicje dokumentów -> Handel. Dla każdego rodzaju dokumentu należy sprawdzić jak ustawiony jest jego schemat numeracji i wprowadzić ten schemat dla każdego rodzaju dokumentu w programie eksportującym.

Dostępne opcje i ich znaczenie:

- brak – nie pojawia się nic
- symbol – symbol dokumentu
- rejestr – seria dokumentu lub rejestr
- numer – numer kolejny dokumentu z zerami wiodącymi
- numerS - numer kolejny dokumentu bez zer wiodących
- miesiąc - miesiąc
- rok\_kal – rok kalendarzowy
- rok\_obr – symbol okresu obrachunkowego – w eksporcie przyjęto rok kalendarzowy
- magazyn – nazwa magazynu dla dokumentów magazynowych lub wydziału dla dokumentów płacowych

W programie eksportującym korzystamy z tych ustawień wprowadzając schematy numeracji dla każdego rodzaju dokumentu. Należy korzystać z dokładnie takiego samego nazewnictwa poszczególnych składników schematu numeracji.

#### 4. Konfiguracja programu eksportującego Ch2Kgs

**Konfiguracja podstawowa:**  
 Wersja pliku wymiany danych: 3.00  
 Identyf. bazy, z której pochodzą zapisy: Chart  
 Identyf., do której kierowane są zapisy: chart

Pomijaj dok. już wyeksportowane  
 Wysyłaj formy płatności  
 Wysyłaj rozliczenia  
 Rejestr/Kasa dla KP/KW: [ ]

**Faktury:** Wszystkie  
 Okres: Własny  
 Dd: 2018-03-07  
 Do: 2018-03-08

**Paragony:** Pomiń  
 Eksportuj paragony anulowane

**Dokumenty KP/KW:** Wybór KP/KW:  
 Wszystkie  Tylko KP  Tylko KW

Dla faktur w PLN	Dla faktur walutowych	Rach. Kasowo bankowy	Opcje	
Symb. dok.	Rach.	Schemat numeracji OPTIMA:	Kategoria:	
Fakt sp. na gościa:	FA	FA	brak./symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFA
Fakt sp. na firmę:	FA	FA	brak./symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFA
Fakt zal. na gościa:	FAZL	FAZL	brak./symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFAZL
Fakt zal. na firmę:	FAZL	FAZL	brak./symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFAZL
Fakt kor. na gościa:	FKOR	FKOR	brak./symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFKOR
Fakt kor. na firmę:	FKOR	FKOR	brak./symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFKOR
Fakt kor. zal. na gościa:	FAZLK	FAZLK	brak./symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFAZLK
Fakt kor. zal. na firmę:	FAZLK	FAZLK	brak./symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFAZLK

Możliwe opcje: brak / symbol / rejestr / numer / numerS / miesiac / miesiacS / rok\_kal / rok\_obr / magazyn / seria  
**numer** - z zerami / **numerS** - numer bez zer / **miesiac** - miesiąc z zerami / **miesiacS** - miesiąc bez zer

**Nazwa podrejestru sprzedaży VAT:** SPRZEDAŻ  
**Domyślna kategoria towaru:** SPRZEDAŻ  
**Opiekun kontrahenta OPTIMA:** SPRZEDAŻ  
 Numer eksportu KP/KW: 10  
 Schemat numeracji /magazyn/  
 Schemat numeracji /seria/

OK Anuluj

**Wersja pliku wymiany danych (obecnie): 1.00, 2.00, 3.00**

Identyfikator bazy, której pochodzą zapisy (prawdopodobnie dowolny): np. chart

Identyfikator bazy, do której są kierowane zapisy: wprowadzony w pkt. 1 identyfikator w OPT!MIE.

Opcja „wysyłaj formy płatności” – wystarczy raz wysłać formy płatności, kolejne wysyłanie powoduje generowanie komunikatów że podana forma płatności już istnieje w OPT!MIE.

Para **kategorii** dla rodzajów dokumentów: domyślny symbol kategorii OPT!MY, który ma być przypisywany do dokumentów.

**Nazwa podrejestru sprzedaży VAT:** nazwa rejestru do którego mają być kierowane zapisy,

**Domyślna kategoria towaru:** gdy towar/usługa nie ma ustawionej kategorii (konto księgowo), pobierana jest domyślna

**Opiekun kontrahenta OPT!MA:** nazwa istniejącego użytkownika OPT!MY, który będzie przypisywany do nowo zaimportowanych Kontrahentów

## 23.2.8.

## ENOVA

W programie Ch2ksq.exe wypełniamy pole pt. „Domyślne konto:”, które należy wypełnić kontem domyślnym w przypadku braku definicji konta w usłudze. Pozostałe dwa pola (Def. Dok. f-ra i Def.dok. f-ra korekta) wypełniamy zgodnie z Enova. W eksporcie faktur jest szereg opcji dodatkowych pozwalających na przekazanie więcej informacji do systemu Enova.



**23.2.9.****FK REKORD**

Definiujemy wszystkie pola kolejno oraz ustalamy z księgowością nr konta Wn dla faktur oraz konta dla usług nie przypisanych oraz zaliczek.

**23.2.10.****FK MIESZCZANIN**

Ustalamy rodzaj faktur eksportowanych, indeks towaru i domyślne konto towaru i konto Wn faktur a także konto VAT. W eksporcie powstaje plik xls.

## 23.2.11.

## FK INSIGNUM

W oknie eksportu uzupełniamy podstawowe dane oraz podajemy symbole dokumentów eksportowanych do FK, także domyślne konto towaru dla towarów bez przypisania konta, oraz konto zaliczek. Opcje wyboru faktur i paragonów opisane są w pkt. 22.1.

Eksport danych do iFK Insignium - interfejs XML

Napęd i katalog lokalizacji wyniku eksportu  
 d:\  
 dane

Konfiguracja podstawowa:  
 Wersja pliku wymiany danych: 1.00  
 Symbol rejestru zgodny z obowiązującym w systemie iFK:

Faktury: Wszystkie

Paragony: Pomiń Symbol par: FA CSK par. detal:

Okres: Własny  2004-01-01  2003-12-10

Dla faktur w PLN:			Dla faktur walutowych:			Domyślne konto towaru:		
Fakt sp. na gościa:	Symb.dok:	Rach:	Fakt sp. na gościa:	Symb.dok:	Rach:	<input type="text"/>		
Fakt sp. na firmę:	FA	FA	Fakt sp. na firmę:	FA	FA	Domyślne konto zaliczek:		
Fakt zal. na gościa:	FAZL	<input type="text"/>	Fakt zal. na gościa:	FAZL	FAZL	<input type="text"/>		
Fakt zal. na firmę:	FAZL	FAZL	Fakt zal. na firmę:	FAZL	FAZL	ID_FIRMY:	MPZ:	MPK:
Fakt kor. na gościa:	FKOR	<input type="text"/>	Fakt kor. na gościa:	FKOR	FKOR	1	00	00
Fakt kor. na firmę:	FKOR	FKOR	Fakt kor. na firmę:	FKOR	FKOR			
Fakt kor. zal. na gościa:	FAZLK	<input type="text"/>	Fakt kor. zal. na gościa:	FAZLK	FAZLK			
Fakt kor. zal. na firmę:	FAZLK	FAZLK	Fakt kor. zal. na firmę:	FAZLK	FAZLK			

OK  Anuluj

## 23.2.12.

**KAMSOFK KS-FK XML**

## 23.2.13.

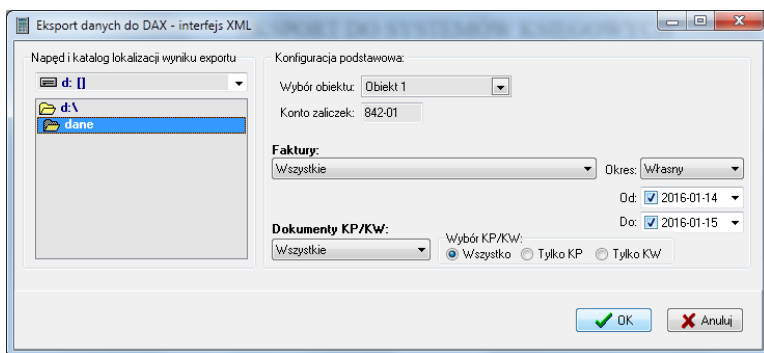
**WF-FAKIR/WF KAPER**

W tym eksporcie niezbędne jest wypełnienie pól *Wersja Magika* oraz *Nazwa i Wersja programu*. Bez tych dwóch pól plik wygenerowany nie będzie prawidłowy.



23.2.14.

DAX





## *24. MODUŁ REHABILITACJI*

## 24.1. WSTĘP

Moduł Rehabilitacji w oparciu o dane wprowadzane w systemie Chart pozwala na prowadzenie rozliczeń turnusów rehabilitacyjnych oraz dokumentów związanych z leczeniem i pobytami kuracjuszy. Domyślnie dane te tworzone są w oparciu o wybór i wskazania użytkownika, jednak po odpowiedniej konfiguracji systemu odpowiednie dokumenty i wykazy mogą być tworzone automatycznie.

W chwili obecnej system pozwala na prowadzenie trzech rodzajów kart, opisujących stan zdrowia pacjentów (karty historii choroby, informacyjne leczenia i rehabilitacji) oraz trzech rodzajów sprawozdań dla każdego z turnusów (lista refundacji, lista osób skierowanych, szczegółowy wykaz osób rehabilitowanych).

## 24.2. KONFIGURACJA

W przypadku pierwszego uruchomienia modułu Rehabilitacji system wykryje brak skonfigurowanego połączenia z bazą i wyświetli okno konfiguracji. Okno to podzielone jest na dwie części.

Pierwsza zakładka – *Dane* – pozwala na wprowadzenie parametrów połączenia z bazą danych (pola Serwer, Użytkownik, Hasło i Nazwa bazy) oraz ustalenie trybu pracy systemu.

Opcja *Dwa terminy turnusów* umożliwia wprowadzenie dwóch różnych terminów przyjazdów gości (np. 7-21.10.2006 i 8-22.10.2006). Terminy te będą automatycznie nanoszone na dokumenty rozliczeń turnusu.

Zaznaczenie opcji *Automatycznie aktualizuj dane pacjentów w dokumentach* powoduje, że każda modyfikacja danych pacjenta, wykonana w module Rehabilitacji lub w programie Chart zostanie automatycznie przeniesiona na dokumenty wystawione w ramach bieżącego turnusu (dane archiwalne pozostaną nienaruszone). Opcja *Automatycznie twórz dokumenty rozliczeń turnusów* powoduje założenie pustych dokumentów w chwili dodania nowego turnusu oraz automatyczne dopisywanie do nich nowododanych pacjentów. Opcja *Automatycznie twórz karty pacjentów* działa analogicznie w odniesieniu do gości importowanych do modułu rehabilitacji.

Wartość wpisana w pole *Stawka refundacji dojazdu* będzie automatycznie wpisywana w nowych wykazach refundacji dla turnusu.

Zakładka *Wydruki* zawiera pola *Miejscowość* oraz *Dane podmiotu*. Wartości wpisane w te pola zostaną automatycznie wydrukowane na większości zestawień. Pozostałe pola (*Stopka karty informacyjnej*, *Stopka karty rehabilitacji*, *Stopka wykazu osób skierowanych*, *Nagłówek raportu...*) pozwalają na wprowadzenie uwag, które zostaną nadrukowane na odpowiednich dokumentach.



Dwie ostatnie opcje określają, jakie załączniki (*Klasyfikacja zawodów, Lista oddziałów ZUS*) mają zostać wydrukowane wraz ze szczegółowym wykazem osób rehabilitowanych.

## 24.3. SŁOWNIKI

Większość danych, wykorzystywanych w module Rehabilitacji, definiowana jest tylko na potrzeby tego modułu. Wyjątkiem są dwa słowniki – *Turnusów* - omówiony w dalszej części niniejszej instrukcji oraz *Rodzajów pobytu*, przedstawiony w tym rozdziale.

### 24.3.1. ODDZIAŁY

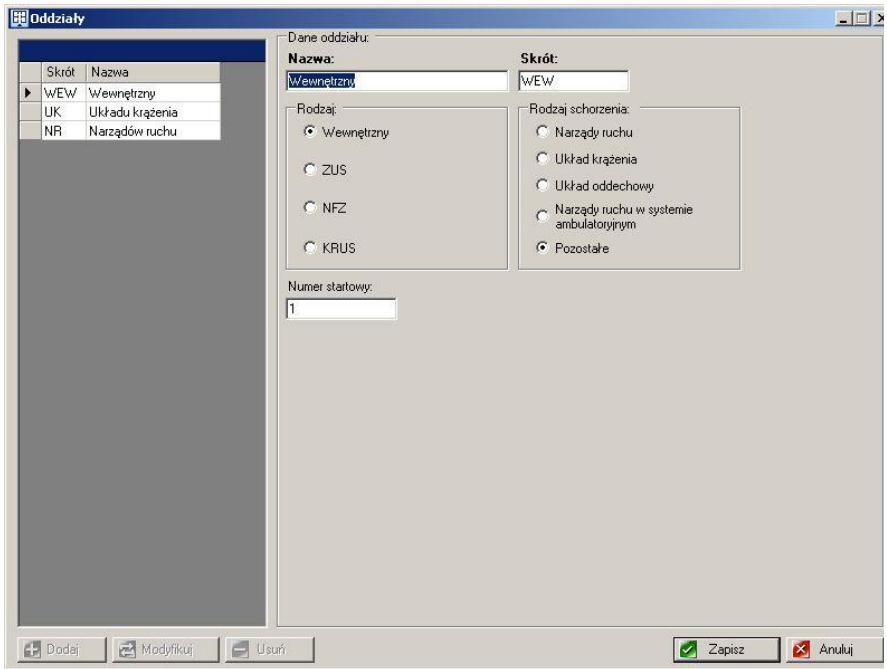
Oddziały są podstawowymi jednostkami, porządkującymi pracę i strukturę sanatorium. Pracownicy ośrodka mogą (aczkolwiek nie muszą) zostać przypisani do oddziałów, co ułatwia później przydział pacjentów do lekarzy. Każdy z kuracjuszy, przebywających w ośrodku, w ramach swojego pobytu przypisany jest do jednego z oddziałów.

Nie ma możliwości importowania pacjentów do modułu Rehabilitacji bez wskazania przypisania do oddziału.

Słownik umożliwia definiowanie dowolnej liczby oddziałów. Dla każdego z nich wprowadzić można nazwę i symbol oddziału (muszą być one unikalne). Pole *Rodzaj* pozwala wybrać podstawową jednostkę, z którą prowadzone będą rozliczenia (dane te mają charakter informacyjny i nie przekładają się na ograniczenia w programie). W polu *Rodzaj schorzenia* można wskazać rodzaj prowadzonej rehabilitacji. W przypadku wskazania *Układu krążenia* drukowane dokumenty rehabilitacji będą zawierały więcej informacji, stosownych dla rodzaju schorzenia (wyniki EKG, echokardiografii, testu wysiłkowego, itp.); w pozostałych przypadkach drukowana będzie standardowa karta. Rodzaj schorzenia zostanie też automatycznie wprowadzony do wykazu szczegółowego dla turnusu (patrz p. 24.4.4).

Każdy z pacjentów, importowanych do modułu Rehabilitacji, zyskuje swój unikalny numer, nazywany Numerem księgi głównej. Dodatkowo, w chwili przypisania do oddziału nadawany jest numer dodatkowy, nazywany numerem księgi oddziałowej. Pole *Numer startowy* pozwala na zdefiniowanie wartości, od których rozpocznie się numeracja. Dzięki temu można zachować spójność i poprawność numeracji nawet w przypadku wdrożenia modułu rozpoczynającego się w okresie innym niż początek roku.

Jeśli w pole *Numer startowy* zostanie wprowadzona wartość inna niż 1, należy pamiętać o skorygowaniu jej wraz z rozpoczęciem nowego roku – opcja ta będzie działać dla każdego roku kalendarzowego.



Rysunek 269. Moduł Rehabilitacji – słownik oddziałów

### 24.3.2. SŁOWNIK PRACOWNIKÓW

Podobnie jak w systemie Chart, każdemu z użytkowników modułu Rehabilitacji powinno zostać przypisane oddzielne konto. Pozwoli to na jednoznaczną identyfikację użytkowników i wykonanych przez nich operacji w systemie, ustalenie odpowiedzialności za zmiany w dokumentach lub po prostu na sprawniejszą komunikację i przepływ danych pomiędzy pracownikami.

W chwili uruchomienia modułu nie istnieje jeszcze żaden pracownik, upoważniony do pracy. Dlatego też po zakończeniu konfiguracji połączenia z bazą wyświetlone zostanie okno listy pracowników. Po naciśnięciu przycisku *Dodaj* system przejdzie do okna wprowadzania danych, przedstawionego poniżej.

**Dane pracownika**

Dane:

**Nazwisko:** Administrator      **Imię:** Admin

**Hasło:**      **Powtórz hasło:**      **Karta:**

Zablokowany

Administrator

Lekarz

**Oddział:**  
Wewnętrzny

**Uprawnienia:**

- Edycja danych gościa

Zapisz      Anuluj

Rysunek 270. Moduł Rehabilitacji – edycja danych pracownika

Dla każdego z użytkowników wprowadzić należy imię i nazwisko oraz hasło dostępu do systemu (zaleca się definiowanie haseł dla każdego z użytkowników). Zamiast haseł można wykorzystywać karty magnetyczne, analogicznie jak w systemie Chart.

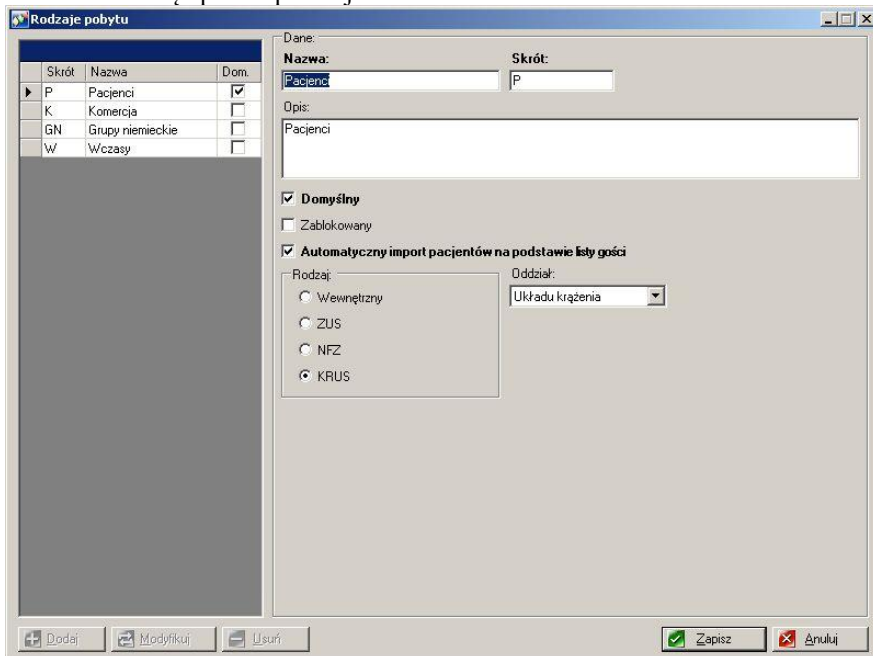
Pole *Zablokowany* pozwala na wyłączenie konta pracownika bez konieczności usuwania go z systemu. Zaznaczenie opcji *Administrator* pozwala na dostęp do menu Słowniki i definiowanie danych w systemie. Opcja *Lekarz* powoduje, że pracownik pojawia się będzie w polach wyboru lekarza w wystawianych dokumentach, będzie można przypisywać mu pacjentów w ramach turnusu, itp. Przypisanie pracownika do oddziału pozwoli uniknąć pomyłek przy przypisywaniu lekarzy pacjentom.

Zaznaczenie opcji *Edycja danych gościa* pozwoli użytkownikowi na zmienianie danych meldunkowych gościa, współdzielonych z systemem Chart – imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, obywatelstwa, numeru PESEL, płci, stanu cywilnego, numeru NIP, danych adresowych. W przeciwnym przypadku zakłada się, że dane te wprowadzane i edytowane są wyłącznie przez recepcjonistów.

Co najmniej jeden pracownik musi być oznaczony jako administrator.

### 24.3.3. RODZAJE POBYTU

Słownik *Rodzajów pobytu* jest jednym z dwóch, współdzielonych pomiędzy modułem a systemem Chart. Część wprowadzanych danych (*Nazwa, Skrót, Opis*, atrybuty *Domyślny* i *Zablokowany* oraz *Rodzaj*) dostępna jest w obu systemach. Pozostałe zostaną opisane poniżej.



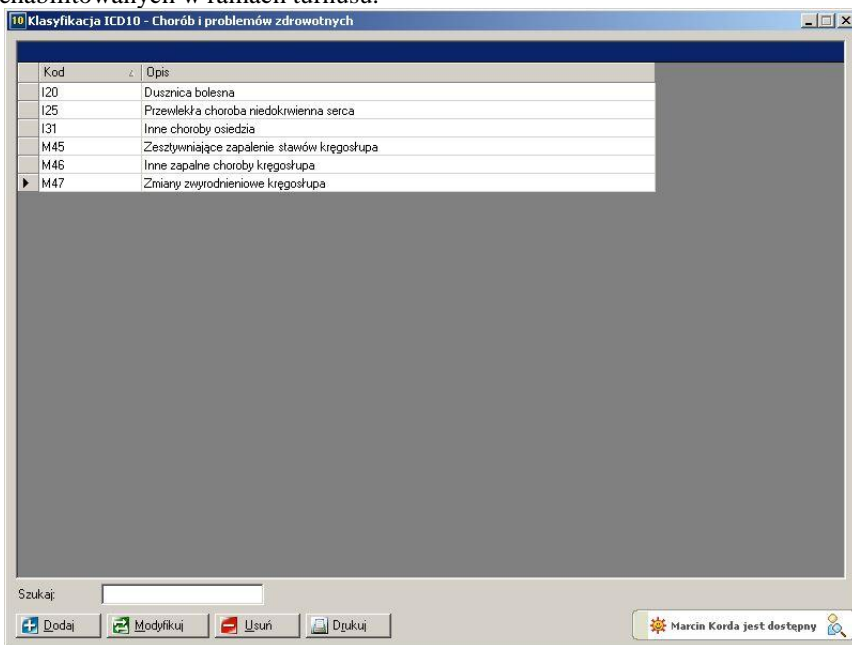
Rysunek 271. Moduł Rehabilitacji – edycja rodzajów pobytu

Pole *Automatyczny import pacjentów na podstawie listy gości* pozwala na zapisanie danych w module Rehabilitacji już w chwili meldowania gościa w obiekcie. Dla pobyków oznaczonych jako ZUS/NFZ/KRUS, po wskazaniu w chwili meldowania turnusu, do jakiego meldunek należy, dane zostaną automatycznie przepisane do modułu rehabilitacji. Dodatkowo, jeśli w rodzaju pobytu przypisany został oddział, pacjentowi zostanie nadany odpowiedni numer książki oddziałowej.

Pamiętać należy, iż w chwili meldowania, a następnie także i w Księdze Meldunkowej Charta dostępne były pola związane z rehabilitacją, konieczne jest oznaczenie rodzaju pobytu jako związanego z ZUS/NFZ/KRUS.

### 24.3.4. KLASYFIKACJA ICD10

Klasyfikacja chorób i problemów zdrowotnych, nazywana również klasyfikacją ICD10, wykorzystywana jest w szczegółowym wykazie pacjentów rehabilitowanych w ramach turnusu.



Rysunek 272. Moduł Rehabilitacji – edycja klasyfikacji chorób i problemów zdrowotnych

W słowniku tym można zdefiniować jednostki chorobowe, odpowiadające prowadzonej rehabilitacji.

#### **24.3.5. KLASYFIKACJA ICD9**

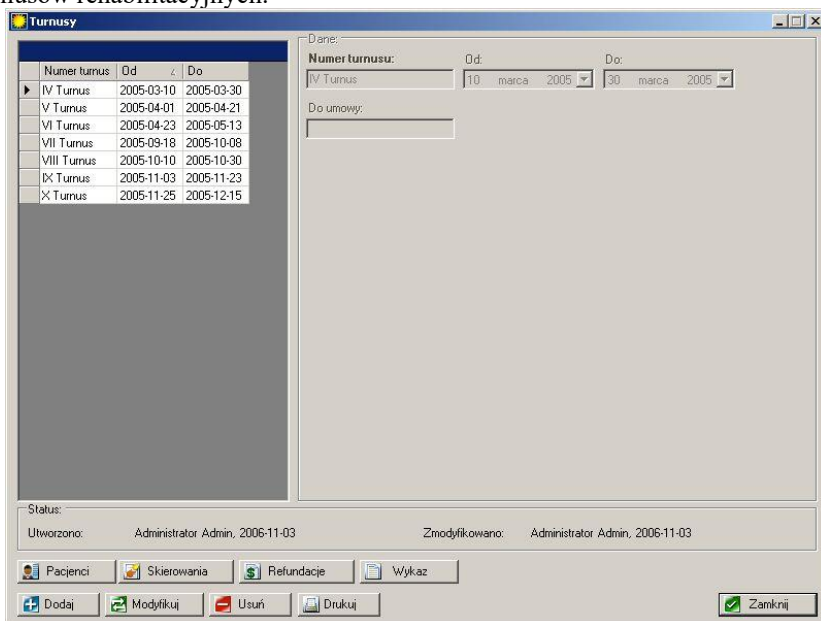
Klasyfikacja procedur zdrowotnych, nazywana również klasyfikacją ICD9 wprowadzana i modyfikowana jest w oknie identycznym jak klasyfikacja ICD10. W chwili obecnej klasyfikacja ICD9 nie jest wykorzystywana w programie.

#### **24.3.6. KLASYFIKACJA ZAWODÓW**

Klasyfikacja zawodów, podobnie jak klasyfikacja ICD10, wykorzystywana jest w szczegółowym rozliczeniu turnusu. Klasyfikacja ta, w postaci zgodnej z obecnymi wymogami ZUS, dostarczana jest przez producenta oprogramowania.

## 24.4. TURNUSY

Turnusy stanowią podstawową jednostkę rozliczeniową w module Rehabilitacji. Każdy z pacjentów, przebywających w ośrodku, przypisany jest do jednego z turnusów rehabilitacyjnych.



Rysunek 273. Moduł Rehabilitacji – słownik turnusów

W oknie słownika można definiować, modyfikować i usuwać turnusy. Z okna tego dostępne są również listy pacjentów, przebywających w ośrodku w ramach turnusu, zestawienia i wykazy dla turnusu oraz dwa proste raporty przypisań pacjentów do lekarzy prowadzących.

W chwili edycji turnusu określić można jego nazwę i okres trwania (zależnie od ustawień konfiguracyjnych wprowadzić można jeden lub dwa okresy dla turnusu). Dodatkowo w pole *Do umowy* można wprowadzić numer umowy rozliczeniowej z ZUS-em, która automatycznie nanoszona będzie na dokumenty i wykazy, sporządzane dla turnusu.

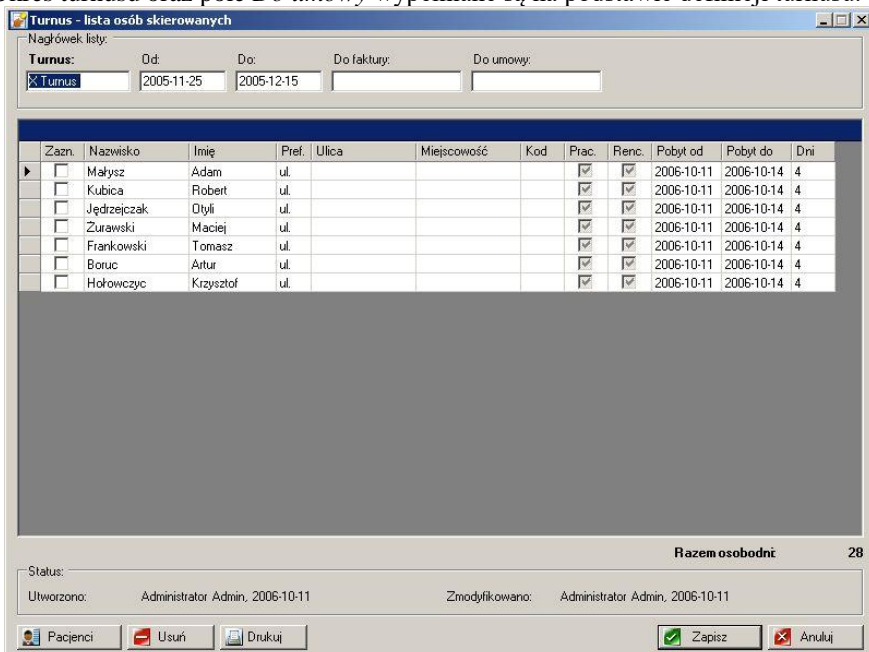
Choć słownik turnusów dostępny jest również w programie Chart, to zalecamy jego definiowanie i edycję z poziomu modułu Rehabilitacji – tutaj widoczne są wszystkie dane, znacznie szersze niż w przypadku Charta.

### 24.4.1. LISTA PACJENTÓW

Informacje o korzystaniu i przeglądaniu listy pacjentów przedstawione będą w p. 24.5.

### 24.4.2. LISTA OSÓB SKIEROWANYCH

Zestawienie osób skierowanych zawiera dane adresowe, terminy oraz długość okresu pobytu, przebywających w ośrodku w ramach turnusu. Dane te wpisywane są automatycznie na podstawie meldunków, wprowadzonych w systemie Chart. Okres turnusu oraz pole *Do umowy* wypełniane są na podstawie definicji turnusu.



Rysunek 274. Moduł Rehabilitacji – zestawienie osób skierowanych

Dane dotyczące gości (imię, nazwisko, dane adresowe, okres pobytu) można modyfikować w zestawieniu, zmiany te widoczne są jedynie w modyfikowanym raporcie. Dzięki temu istnieje możliwość ręcznej korekty danych.

Domyślnie w zestawieniu uwzględniani są wszyscy goście w ramach turnusu. Po zaznaczeniu odpowiednich wierszy w pierwszej kolumnie i naciśnięciu przycisku *Usuń* można usunąć z listy omyłkowo wprowadzonych kuracjuszy. Przycisk *Pacjenci* pozwala na wyświetlenie pełnej listy gości z turnusu, a po ich zaznaczeniu i naciśnięciu przycisku *Wybierz* na dodanie ich do zestawienia.

Przycisk *Drukuj* pozwala na podgląd raportu lub przesłanie go bezpośrednio na drukarkę.

### 24.4.3. REFUNDACJE KOSZTÓW DOJAZDU

Zestawienie refundacji zawiera dane adresowe oraz kwotę refundacji dla kuracjuszy. Dane do zestawienia wpisywane są automatycznie na podstawie listy gości przypisanych do turnusu. Okres turnusu oraz pole *Do umowy* wypełniane są na podstawie definicji turnusu. Pole *Stawka za km* w przypadku nowotworzonych zestawień wypełniane jest na podstawie danych w konfiguracji systemu.

Nagłówek:

Turnus: [K Turnus]    Od: 2005-11-25    Do: 2005-12-15    Do faktury: [ ]    Do umowy: [ ]    Stawka za km: 0,40

Zazn.	Nazwisko	Imię	Pref.	Ulica	Miejscowość	Kod	Renc.	L. km	Zwr. bil.	Zwr. ośw.
<input type="checkbox"/>	Małysz	Adam	ul.				<input type="checkbox"/>	200	80,00	0
<input type="checkbox"/>	Kubica	Robert	ul.				<input type="checkbox"/>	50	20,00	0
<input type="checkbox"/>	Jędrzejczak	Otyli	ul.				<input type="checkbox"/>	0	0	400,00
<input type="checkbox"/>	Zurawski	Maciej	ul.				<input type="checkbox"/>	1000	400,00	0
<input type="checkbox"/>	Frankowski	Tomasz	ul.				<input type="checkbox"/>	750	300,00	0
<input type="checkbox"/>	Boruc	Artur	ul.				<input type="checkbox"/>	1000	400,00	0
<input type="checkbox"/>	Hołowczyc	Krzysztof	ul.				<input type="checkbox"/>	200	80,00	0

Razem: 1680

Status: [ ]  
 Utworzono: Administrator Admin, 2006-10-11    Zmodyfikowano: Administrator Admin, 2006-10-11

[Pacjenci] [Usuń] [Drukuj] [Zapisz] [Anuluj]

Rysunek 275. Moduł Rehabilitacji – refundacje dojazdów

Dane dotyczące gości (imię, nazwisko, dane adresowe) można modyfikować w zestawieniu, zmiany te widoczne są jedynie w modyfikowanym raporcie. Dzięki temu istnieje możliwość ręcznej korekty danych.

Wypełnienie kolumn *L. km* (liczba kilometrów) oraz *Zwr. ośw.* (zwrot na podstawie oświadczenia) powoduje automatyczne przeliczenie i uaktualnienie wartości zestawienia.

Domyślnie w zestawieniu uwzględniani są wszyscy goście w ramach turnusu. Po zaznaczeniu odpowiednich wierszy w pierwszej kolumnie i naciśnięciu przycisku *Usuń* można usunąć z listy omyłkowo wprowadzonych kuracjuszy. Przycisk *Pacjenci* pozwala na wyświetlenie pełnej listy gości z turnusu, a po ich zaznaczeniu i naciśnięciu przycisku *Wybierz* na dodanie ich do zestawienia.



Przycisk *Drukuj* pozwala na podgląd raportu lub przesłanie go bezpośrednio na drukarkę.

#### **24.4.4. WYKAZ SZCZEGÓLOWY**

Najobszerniejsze z zestawień, stanowiących rozliczenie turnusu. Dane do zestawienia wpisywane są automatycznie na podstawie listy gości przypisanych do turnusu. Okres turnusu oraz pole *Do umowy* wypełniane są na podstawie definicji turnusu.

Dane dotyczące gości (imię, nazwisko, dane adresowe) można modyfikować w zestawieniu, zmiany te widoczne są jedynie w modyfikowanym raporcie. Dzięki temu istnieje możliwość ręcznej korekty danych.

Kolumny *Wiek*, *Płeć*, *M. zam.* (miejsce zamieszkania – wielkość), *Dni* (długość pobytu), *Z. wyucz.* (zawód wyuczony), *Z. wyk.* (zawód wykonywany) wypełniane są na podstawie danych wprowadzonych w trakcie edycji gościa w systemie Chart/module Rehabilitacji. Kolumna *Skier. rodz.* (rodzaj skierowania) wypełniania jest na podstawie definicji oddziału, do którego skierowany został pacjent.

Pozostałe kolumny należy wypełnić ręcznie, a ich znaczenie jest następujące: *Skier. chor.* – numer statystyczny choroby, stanowiącej podstawowy powód skierowania na rehabilitację; *Ośr. chor. 1* – *Ośr. chor. 4* – numery statystyczne chorób rozpoznanych w ośrodku; *Zd. prac.* – zdolność do pracy; *Prz. br.* – przyczyna braku opinii o zdolności do pracy; *Zab.* – liczba zabiegów przeprowadzonych w ośrodku; *Ćw.* – liczba ćwiczeń przeprowadzonych w ośrodku; *Bad.* – liczba badań przeprowadzonych w ośrodku.

## MODUŁ REHABILITACJI

**Turnus - wykaz szczegółowy**

Nagłówek:

Turnus:  Turnus    Od: 2005-11-25    Do: 2005-12-15    Za okres:     Do umowy:

Zasn.	Nazwisko	Imię	PESEL	Wiek	Płeć	M. zam.	Dni	Z. wyucz.	Z. wyk.	Skier. chor.	Skier. rodz.	Q.śr. chor.1.	Q.śr.
<input type="checkbox"/>	Małyśz	Adam		0	M		4				P		
<input type="checkbox"/>	Kubica	Robert		0	M		4				K		
<input type="checkbox"/>	Jędrzejczak	Dyli		0	M		4				K		
<input type="checkbox"/>	Zurawski	Maciej		0	M		4				K		
<input type="checkbox"/>	Frankowski	Tomasz		0	M		4				K		
<input type="checkbox"/>	Boruc	Artur		0	M		4				K		
<input type="checkbox"/>	Hokowczyc	Krzysztof		0	M		4				K		

Status:

Utworzono: Administrator Admin, 2006-10-11    Zmodyfikowano: Administrator Admin, 2006-10-12

Rysunek 276. Moduł Rehabilitacji – wykaz szczegółowy

Domyślnie w zestawieniu uwzględniani są wszyscy goście w ramach turnusu. Po zaznaczeniu odpowiednich wierszy w pierwszej kolumnie i naciśnięciu przycisku *Usuń* można usunąć z listy omyłkowo wprowadzonych kuracjuszy. Przycisk *Pacjenci* pozwala na wyświetlenie pełnej listy gości z turnusu, a po ich zaznaczeniu i naciśnięciu przycisku *Wybierz* na dodanie ich do zestawienia. Przycisk *Drukuj* pozwala na podgląd raportu lub przesłanie go bezpośrednio na drukarkę.

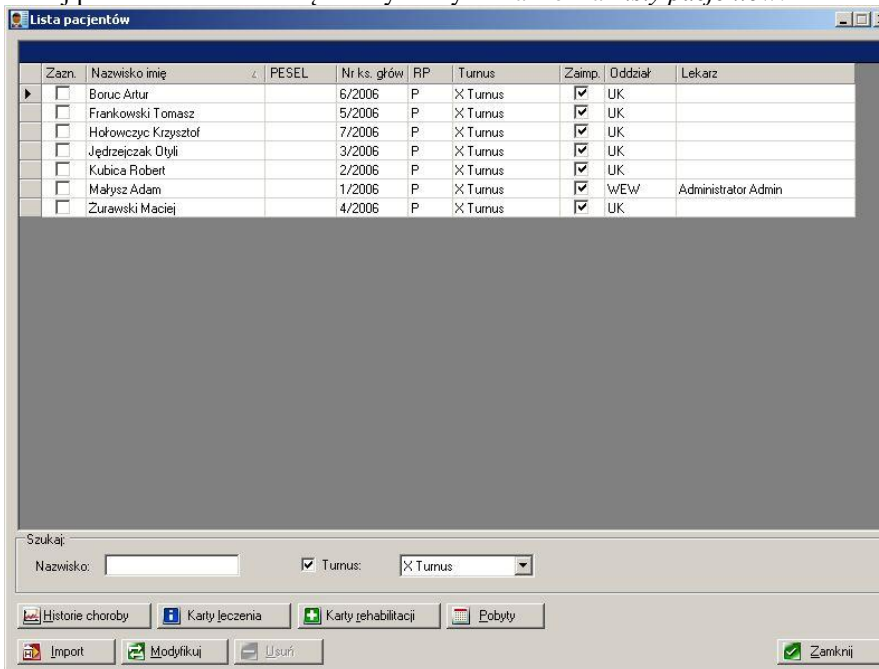
### 24.4.5. PRZYPISANIA PACJENTÓW DO LEKARZY

Przyciski *Pacjenci* -> *Lekarze* oraz *Lekarze* -> *Pacjenci* pozwalają na sporządzenie dwóch prostych zestawień. Pierwsze z nich wyświetla listy pacjentów, przydzielonych lekarzom (z uwzględnieniem wszystkich pacjentów, wyłącznie pacjentów nieprzypisanych lub wyłącznie pacjentów przypisanych). Drugie wyświetla listę pacjentów, uporządkowaną alfabetycznie, wraz z przypisanymi lekarzami prowadzącymi.

## 24.5. IMPORT PACJENTÓW

Niezależnie od metody importu danych – automatycznej bądź na żądanie użytkownika – konieczne jest przesłanie informacji o gościach z systemu Chart do modułu Rehabilitacji. Konfiguracja importu automatycznego została przedstawiona w punkcie 24.3.3, opisującym rodzaje pobytów.

Poniżej przedstawione zostaną zasady korzystania z okna *Listy pacjentów*.



Rysunek 277. Moduł Rehabilitacji – lista pacjentów

W oknie tym widoczni są albo zaimportowani do modułu pacjenci (domyślny widok po wyświetleniu okienka), albo wszyscy goście, przebywający w ośrodku w ramach danego turnusu (po zaznaczeniu opcji *Turnus* w polu *Szukaj*).

W celu przesłania danych do modułu należy wskazać turnus, następnie dla importowanych gości zaznaczyć pole w kolumnie *Zasn.* i wybrać oddział, do którego zostaną przypisani (kolumna *Oddział*). Można też przypisać lekarzy prowadzących dla pacjentów, wskazując odpowiednie osoby w kolumnie *Lekarz*.

Po zaznaczeniu wszystkich importowanych gości należy nacisnąć przycisk *Import*. Jeśli operacja zakończy się sukcesem, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat. Dla zaimportowanych gości wypełniona zostanie kolumna *Zaimp.* W przypadku niepowodzenia (brak przypisania oddziału jest tu najczęstszą przyczyną) w

kolumnie *Zazn.* dla każdego z gości wyświetlona zostanie ikona błędu wraz ze stosownym opisem.

W analogiczny sposób zmienić można przypisanie pacjenta do oddziału oraz przyporządkowanie do lekarza.

Przycisk *Modyfikuj* umożliwia edycję i poprawianie danych gościa. Polecenie *Usuń* pozwala na usunięcie danych pacjenta – usuwane są dokumenty z nim związane oraz wszelkie zapisy występujące w dokumentach rozliczeń turnusu, a do niego się odnoszące.

Przyciski *Historie choroby*, *Karty leczenia*, *Karty rehabilitacji* umożliwiają dostęp do list dokumentów odnoszących się do konkretnego pacjenta. Przycisk *Pobyty* umożliwia podejrzenie historii wizyt gościa w ośrodku.

## 24.6. EDYCJA DANYCH PACJENTA

Większość podstawowych danych pacjenta przenoszona jest z modułu Chart (oczywiście pod warunkiem wypełnienia ich w trakcie meldunku). Jednakże z uwagi na znacznie większy zakres danych, wprowadzanych do dokumentów pacjenta, konieczne może być ich uzupełnienie.

Okno edycji danych, przedstawione poniżej, umożliwia zarówno korygowanie danych meldunkowych (pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień), jak i wprowadzanie informacji o miejscu pracy kuracjuszy, przypisaniu do oddziałów ZUS/NFZ/KRUS czy danych kontaktowych opiekunów/rodziny.

Dodatkowo możliwe jest ręczne przypisywanie pacjentów do oddziałów – jeśli występuje taka potrzeba. W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj do oddziału*, a następnie wskazać ten, do którego ma nastąpić przypisanie.

Jak wspomnieliśmy wcześniej, każdy z pacjentów przypisanych do oddziału otrzymuje swój unikalny numer księgi oddziałowej. Numer ten składa się z liczby porządkowej i roku, w którym nastąpiło przypisanie. Numer księgi oddziałowej można zmieniać – to podstawowa cecha odróżniająca go od numeru księgi głównej. W celu zmiany numeru należy wpisać nową wartość w kolumny *Nr księgi i/lub Rok*. W trakcie zapisywania danych pacjenta system przeszuka bazę danych i – jeśli taki numer nie został już przypisany innemu gościowi – zapamięta go. Nie ma więc możliwości zapisania dwóch pacjentów z tymi samymi numerami księgi oddziałowej.

Pamiętać należy, że dane pacjenta mogą – i powinny być – automatycznie przenoszone na inne dokumenty. Prawidłowe ich wypełnienie może więc znacząco przyspieszyć i ułatwić pracę.

**Dane pacjenta**

Dane:

**Nazwisko:** [Bonic]      **Imię:** [Artur]      Nr ks. głównej: [6/2006]      **PESEL:** [ ]      Data urodz.: [2006-10-11]      Miejsce urodzenia: [ ]

**Płeć:** [męska]      **Obywatelstwo:** [polskie]      **Stan cywilny:** [ ]      **NIP:** [ ]

**Adres:** [ul. ]      **Kod poczt.:** [ ]      **Miejscowość:** [ ]      **Wielkość:** [ ]

**Nazwisko rodziny/opiekuna:** [ ]      **Adres:** [ ]      **Kod poczt.:** [ ]      **Miejscowość:** [ ]

**Zawód wyuczony:** [ ]      **Zawód wykonywany:** [ ]

**Pracuje**       **Rehabilita**

**Nazwa zakładu pracy:** [ ]      **Adres:** [ ]      **Kod poczt.:** [ ]      **Miejscowość:** [ ]      **NIP zakł. pracy:** [ ]

**Oddział KRUS:** [ ]      **Oddział ZUS:** [ ]      **Oddział NFZ:** [ ]

**Ostatni/bieżący pobyt:** [Pacjenci]      **Nr meldunku:** [4147]      **Pokój:** [106]      **Od:** [2006-10-11]      **Do:** [2006-10-14]

Oddział	Nr księgi	Rok
UK	11	2006

**Status:**  
 Utworzono: Administrator Administrator, 2006-10-11      Zmodyfikowano: Administrator Admin, 2006-10-11

[Dodaj do oddziału]      [Pobyty pacjenta]      [Zapisz]      [Anuluj]

Rysunek 278. Moduł Rehabilitacji – edycja danych pacjenta

Przycisk *Pobyty*, tak jak w oknie listy gości, umożliwi podejrzanie historii wizyt kuracjusza w ośrodku.

## 24.7. KARTY PACJENTÓW

System umożliwi prowadzenie trzech rodzajów kart, różniących się liczbą i szczegółowością wprowadzanych informacji. W chwili obecnej możliwe jest wystawienie dowolnego dokumentu dla dowolnego gościa – system nie stosuje to żadnych ograniczeń.

Każdy z dokumentów odpowiada pojedynczemu pobytowi gościa w ramach turnusu. Oznacza to, że w przypadku kolejnych pobytych gościa możliwe jest wystawienie jednego dokumentu, w którym odnotowywane będą wszystkie pobyty, jak i dowolnej ich liczby – dla każdego z pobytych z osobna.

Dostęp do dokumentów możliwy jest na dwa sposoby. Po wybraniu w głównym oknie programu jednej z opcji: *Historie choroby*, *Karty informacyjne*, *Karty rehabilitacji* wyświetlona zostanie lista wszystkich dokumentów danego typu.

Możliwe jest ich odfiltrowanie w ramach wybranego turnusu – w tym celu należy w polu *Szukaj* zaznaczyć opcję *Turnus* i wskazać go na liście.

Drugą metodą jest przejście do dokumentów bezpośrednio z poziomu listy gości – wówczas wyświetlane będą dokumenty wskazanego pacjenta.

### 24.7.1. HISTORIA CHOROBY

Karta historii choroby jest najobszerniejszym dokumentem, dotyczącym pojedynczego pacjenta. Karty historii choroby są identyczne dla wszystkich pacjentów.

Dane dotyczące pacjenta przenoszone są automatycznie ze słownika pacjentów – jeśli zostały tam wprowadzone. Na podstawie przypisania pacjenta do turnusu wypełniane są pola *Oddział* i *Numer księgi oddziałowej*.

Rysunek 279. Moduł Rehabilitacji – karta historii choroby

Pozostałe dane należy wypełnić na podstawie informacji z wywiadu/badania lekarskiego.

Przycisk *Drukuj* pozwala na podgląd dokumentu lub przesłanie go bezpośrednio na drukarkę.

## 24.7.2. KARTY INFORMACYJNE

Karta informacyjna leczenia to najprostszym i najbardziej ogólnym dokumentem, dotyczącym przyjęcia i rehabilitacji pojedynczego pacjenta. Karty te są identyczne dla wszystkich kuracjuszy.

Dane dotyczące pacjenta przenoszone są automatycznie ze słownika pacjentów – jeśli zostały tam wprowadzone. Na podstawie przypisania pacjenta do turnusu wypełniane są pola *Oddział* i *Numer księgi oddziałowej*. Pola *Meldunek* oraz okresy pobytu pobierane są z danych meldunkowych systemu Chart.

**Karta informacyjna**

Dane pacjenta:

<b>Nazwisko:</b> Boruc	<b>Imię:</b> Artur	<b>PESEL:</b> 	<b>Data urodz.:</b> 2006-10-11	<b>Miejsce urodzenia:</b> 	<b>Numer ks. głównej:</b> 11/2006
<b>Adres:</b> ul.	<b>Kod poczt.:</b> 	<b>Miejscowość:</b> 			

Karta informacyjna leczenia rehabilitacyjnego:

<b>Turnus:</b> X Turnus	<b>Oddział:</b> UK	<b>Numer ks. oddział:</b> 11/2006	<b>Meldunek:</b> 4147	<b>Pobyt od:</b> 2006-10-11	<b>Pobyt do:</b> 2006-10-14
<b>Pozpoznanie:</b>					
<b>Leczenie:</b>					
<b>Konsultacje:</b>					
<b>Zalecenia:</b>					
<b>Lekarz:</b>					

Status:

Utworzono: Administrator Administrator, 2006-10-11      Zmodyfikowano: Administrator Admin, 2006-10-11

Rysunek 280. Moduł Rehabilitacji – karta informacyjna leczenia

Pozostałe dane należy wypełnić na podstawie informacji z wywiadu/badania lekarskiego oraz przebiegu rehabilitacji.

Przycisk *Drukuj* pozwala na podgląd dokumentu lub przesłanie go bezpośrednio na drukarkę

### 24.7.3. KARTY REHABILITACJI

Karta rehabilitacji jest trzecim rodzajem dokumentów, jakie można wystawić rehabilitowanym gościom. Zawiera najwięcej informacji na temat badań i wyników rehabilitacji pacjenta. W zależności od oddziału, do jakiego pacjent został przypisany, wydruki kart mogą różnić się między sobą (dotyczy to oddziałów zdefiniowanych jako związane z układem krążenia).

Dane dotyczące pacjenta przenoszone są automatycznie ze słownika pacjentów – jeśli zostały tam wprowadzone. Na podstawie przypisania pacjenta do turnusu wypełniane są pola *Oddział* i *Numer księgi oddziałowej*. Pole *Do umowy* wypełniane jest na podstawie odpowiedniego zapisu w definicji turnusu.

Rysunek 281. Moduł Rehabilitacji – karta rehabilitacji

Pozostałe dane należy wypełnić na podstawie informacji z wywiadu/badania lekarskiego oraz przebiegu rehabilitacji.

Przycisk *Drukuj* pozwala na podgląd dokumentu lub przesłanie go bezpośrednio na drukarkę



## *25. KONFIGURACJA*

## 25.1. ZAKŁADKA HOTEL

Konfiguracja zawiera system wyszukiwania w nazwach opcji. W polu *Szukaj opcji* wprowadzamy ciąg znaków np. 'meld' i naciskamy *Szukaj*. Następnie program wyszuka na wszystkich panelach napisów i opcji zawierających podany ciąg. Znaleziona opcja zostanie pogrubiona. Program wyszukuje na każdej karcie po kolei.

Konfiguracja programu CHART

**HOTEL**

- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNIKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEFE
- OBCIĄZENIA
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- FINANSE
- WYDRUKI FastReport
- RÓŻNE
- SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
- CZYTNIKI KART
- FORMY PŁATNOŚCI
- TAKSA KLIMATYCZNA
- KRUS/NFZ
- SKRÓTY KLAWIATUROWE
- RAPORTY NA KONIEC ZMIANY
- POLITYKA HASEŁ
- ZADANIA

Ścieżki do baz:

Ścieżka do baz: C:\Softtech\HOTEL Przejrzyj...

Ścieżka do baz lokalnych: C:\Softtech\HOTEL Przejrzyj...

Opcje

Ustaw status pokoju na brudny po wymeldowaniu: Każdego gościa z pokoju

Pokaż pole PESEL w archiwum gości

Oznaczenie pokoi do wymeldowania: Brak oznaczenia

Szybkość migania: 500

Nie uwzględniaj doby hotelowej w programie

Początek doby hotelowej (HH:MM:SS): 14:00:00 Koniec doby hotelowej (HH:MM:SS): 12:00:00

Pora nocna (HH:MM:SS) od: 22:00:00 do: 06:00:00

Przypisanie stanowiska do obiektu: Obiekt1

Wybór waluty bazowej systemu:

Język aplikacji Recepta: polski

Język aplikacji Zestawienia: polski

Otwieraj podstawowe okna w trybie niemodalnym

Włącz komunikację z PIC - wysyła danych po zamknięciu zmiany

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:      Szukaj      OK

**Ścieżki do baz:** ścieżki skąd wczytywane są pliki licencji i tworzone lokalne katalogi.

**Ustaw status pokoju na brudny po wymeldowaniu gościa:** zmienia stan pokoju na brudny po wymeldowaniu osoby z pokoju.

**Pokaż pole PESEL w archiwum gości:** uaktywnia pole PESEL w archiwum gości.

**Oznaczenie pokoi do wymeldowania:** jeśli w bieżącym dniu istnieją pokoje z których nie wymeldowano jeszcze gości, którzy wyjechali – takie pokoje będą oznaczone kolorem oraz ten kolor będzie migać.

**Nie uwzględniaj doby hotelowej w programie:** gdy zaznaczone – program nalicza obciążenia za pobyt (dobę) tylko wtedy gdy termin pobytu przekroczy północ. Gdy nie zaznaczone – nalicza wtedy gdy pobyt zachodzi na godziny

rozpoczęcia/zakończenia doby. Godzina rozpoczęcia: plus 1 godzina, zakończenia: minus 1 godzina.

**Początek doby hotelowej :** godzina rozpoczęcia doby hotelowej.

**Koniec doby hotelowej :** godzina zakończenia doby hotelowej.

**Pora nocna:** parametr używany przez raport obłożenia hotelu, który przyjmuje, że pokój jest zajęty jeśli pobyt zachodzi na podane godziny pory nocnej.

**Przypisanie stanowiska do obiektu:** wybór obiektu, na który zapisywane będą wszystkie operacje wykonywane w systemie.

**Wybór waluty bazowej systemu:** wybór waluty źródłowej, dla lokalizacji programu w danym kraju: Polska: PLN, Niemcy: EUR. W walucie bazowej wyliczany jest podatek VAT od transakcji.

**Język aplikacji Recepcja, Zestawienia:** wybór języka wyświetlanych napisów w aplikacjach.

**Otwieraj podstawowe okna w trybie niemodalnym:** program zezwala na uruchomienie równocześnie okien np. Księga obciążeń, okno Faktury, okno Paragonu, Księga rezerwacji. Są one dostępne w menu Opcje.

## 25.2. ZAKŁADKA HOTEL 2

**Konfiguracja programu CHART**

**HOTEL**

- HOTEL 2**
- HOTEL 3
- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEf
- OBciążENIA
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- FINANSE
- WYDRUKI FastReport
- RÓŻNE
- SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
- CZYTNIKI KART
- FORMY PŁATNOŚCI
- TAKSA KLIMATYCZNA
- KRUSiNFZ
- SKRÓTY KLAWIATUROWE
- RAPORTY NA KONIEC ZMIANY
- POLITYKA HASEł
- ZADANIA

Zablokuj pole przedpłata w meldunku (włącz przyciski)     Pozwalaj domeldować do pełnego pokoju

Wystawiaj KW przy rozliczaniu obciążeń paragonem gdy jest nierozliczona przedpłata

Włącz obsługę meldunków grupowych     Po kliknięciu w meldunek grupowy pokaz tylko osoby z pokoju

Pozwalaj meldować z datą meldunku poza bieżącą dobą hotelową

Nie wydłużaj meldunków gdy bieżąca data > data wymeldowania

Zablokuj możliwość zmian danych gości i firm bezpośrednio w księgach meldunkowej i rezerwacji

Wymagaj podania PESELU i daty w danych gościa przed zameldowaniem

Wymagaj podania danych gościa (imię, nazwisko, ulica) przed zameldowaniem

Wymagaj podania danych gościa (imię, nazwisko) przed wymeldowaniem

Wymagaj podania ceny pobytu przed zameldowaniem

Wymagaj by data początku musi zawierać się w modyfikowanym meldunku

Ustaw "Czarną listę" gościom z modyf. firmy:     Ustaw "VIP" gościom z modyf. firmy:

Ustaw cennik i upust gościom z modyf. firmy:     Ustaw "Zablok." gościom z modyf. firmy:

Ustaw "VIP" dla meldunków gości:     Ustaw "VIP" dla meldunków firmy:

Pokaż komunikat przy wyborze gościa/firmy VIP     Pokażuj listę gości mających urodziny co  min.

Pokazuj zablokowanych gości w archiwum     Uruchom zestawienie gości mających urodziny

Pokazuj zablokowane firmy w archiwum     Pokaż komunikat przy wyborze gościa/firmy z czarnej listy

Skracanie meldunków podczas wymeldowania:

Ustawiaj stan pokoju na brudny po przeniesieniu do innego pokoju

Ustawiaj stan pokoju na brudny po zmianie na inny pokój (gdy brak przeniesienia)

Ustaw pokój na brudny co X dni w trakcie pobytu(0-wylączone):

Ustaw pierwszą osobę w pokoju obciążaną za pobyt

Dla meldunku z diagramu przydzielaj:  miejsce

Pokazuj w statystykach tylko pokoje (pomiń inne pomieszczenia)

Wymuszaj ciągłość pobytu podczas przenoszenia meldunku

Ustawienia lokalne    Ustawienia globalne

Zapisz zmiany    Cofnij zmiany    Szukaj opcji:     Szukaj     OK

**Zablokuj pole przedpłata w meldunku (włącz przyciski):** uaktywnia w księdze meldunkowej przyciski KP/KW umożliwiające dokonywanie wpłat i wypłat przez gości. Opcja blokuje dostęp do pola Przedpłata.

**Pozwalaj domeldować do pełnego pokoju:** pozwala przekroczyć dopuszczalną liczbę osób w pokoju.

**Wystawiaj KW przy rozliczaniu obciążeń paragonem gdy jest nierozliczona przedpłata:**

**Po kliknięciu w meldunek grupowy pokazuj tylko osoby z pokoju:** wyświetla tylko listę osób z bieżącego pokoju zamiast całej grupy, działa jak dla meldunków zwykłych.

**Pozwalaj meldować z datą meldunku poza bieżącą dobą hotelową:** pozwala zakładać meldunki, które zaczynają się wcześniej od bieżącego dnia.

**Nie wydłużaj meldunków gdy bieżąca data > data wymeldowania:** Nie wydłuża automatycznie meldunków osób, które nie zostały wymeldowane a pobyt się już zakończył.

Zablokuj możliwość zmian danych gości i firm bezpośrednio w księgach meldunkowej i rezerwacji: blokuje zmiany danych w ww. księgach. Dane można zmieniać tylko w archiwach gości i firm.

Wymagaj podania PESELU i daty w danych gościa przed zameldowaniem: jak w opisie.

Wymagaj podania danych gościa ( imię, nazwisko, ulica ) przed zameldowaniem: program nie pozwoli zameldować gościa bez tych danych.

Wymagaj podania danych gościa ( imię, nazwisko) przed wymeldowaniem: program nie pozwoli wymeldować gościa bez tych danych.

**Wymagaj podania ceny pobytu przed zameldowaniem:** program nie zrealizuje meldunku bez podania ceny.

**Wymagaj by data początku musi zawierać się w modyfikowanym meldunku:**

**Ustaw „Czarną listę” gościom z modyfikowanej firmy:** dla gości powiązanych z modyfikowaną firmą ustawia odpowiednio znacznik czarna lista.

**Ustaw „VIP” gościom z modyfikowanej firmy:** dla gości powiązanych z modyfikowaną firmą ustawia odpowiednio znacznik.

**Ustaw cennik i upust gościom z modyfikowanej firmy:** dla gości powiązanych z modyfikowaną firmą ustawia odpowiednio znacznik.

**Ustaw „Zablokowany” gościom z modyfikowanej firmy:** dla gości powiązanych z modyfikowaną firmą ustawia odpowiednio znacznik.

**Ustaw „VIP” dla meldunków gości:** dla gości powiązanych z modyfikowaną firmą ustawia odpowiednio znacznik.

**Ustaw „VIP” dla meldunków firmy:** dla gości powiązanych z modyfikowaną firmą ustawia odpowiednio znacznik.

**Pokaż komunikat przy wyborze gościa/firmy VIP:** dla gości/firm VIP wyświetlany jest komunikat po wyborze w rezerwacji/meldunku.

**Pokazuj zablokowanych gości w archiwum:** pokazuje zablokowane osoby w archiwum lub odfiltrowuje z listy wyszukiwania.

**Pokazuj zablokowane firmy w archiwum:** pokazuje zablokowane firmy w archiwum lub odfiltrowuje z listy wyszukiwania.

**Pokaż komunikat przy wyborze gościa/firmy z czarnej listy:** po wybraniu takiej firmy lub gościa pokaże się komunikat.

**Skracanie meldunków podczas wymeldowania:** skraca meldunek jeśli ma on trwać dłużej niż do obecnej chwili wykonywania operacji wymeldowywania.

**Ustawiaj stan pokoju na brudny po przeniesieniu do innego pokoju:** po przeniesieniu gościa do innego pokoju zmienia stan pokoju na brudny.

**Ustawiaj stan pokoju na brudny po zmianie na inny pokój (gdy brak przeniesienia):** po modyfikacji meldunku – zmianie pokoju, gdy nie powstaje przeniesienie – ustawia pokój na brudny.

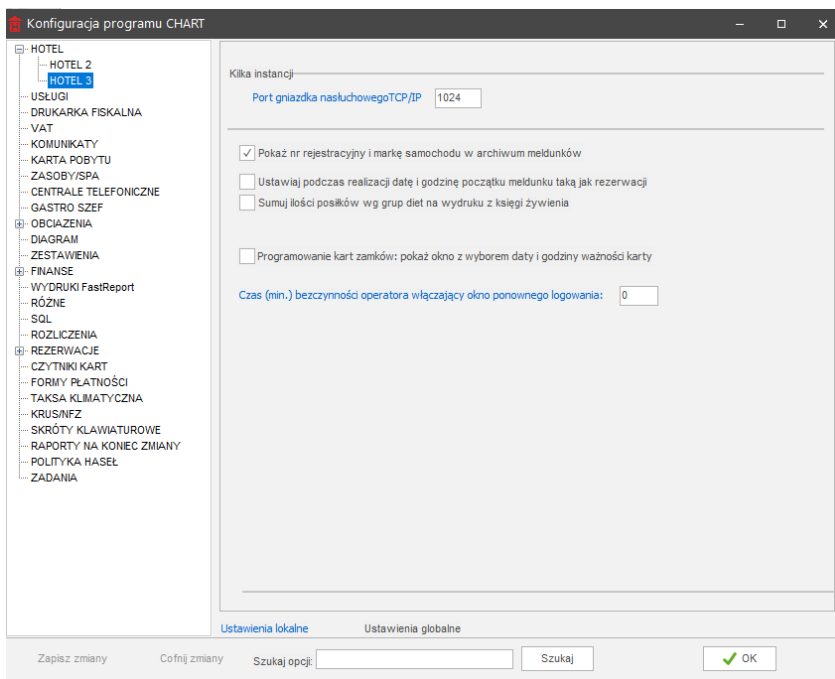
**Ustaw pokój na brudny co X dni w trakcie pobytu(0-wyłączone):** funkcja zmienia stan pokoju na brudny co podany okres w dniach. Np. dla długich pobytów – sprzątanie wg umowy.

**Dla meldunku z diagramu przydzielaj:** przydziela na meldunku odpowiednio 1 miejsce, max miejsc w std., nom. Ilość msc.

**Ustaw pierwszą osobę w pokoju obciążaną za pobyt:** przy meldowaniu więcej osób niż jedna do tego samego pokoju przenosi obciążenia pozostałych osób z pokoju na konto pierwszej meldowanej.

**Pokazuj w statystykach tylko pokoje:** w oknie zestawienie pokoi pokazuje tylko te pokoje które mają zaznaczoną opcję w konfiguracji „uwzględnij w statystykach GUS”.

## 25.3. ZAKŁADKA HOTEL 3



**Pokaż nr rejestracyjny i markę samochodu w archiwum meldunków:** pokazuje te informacje w arch. Meld.

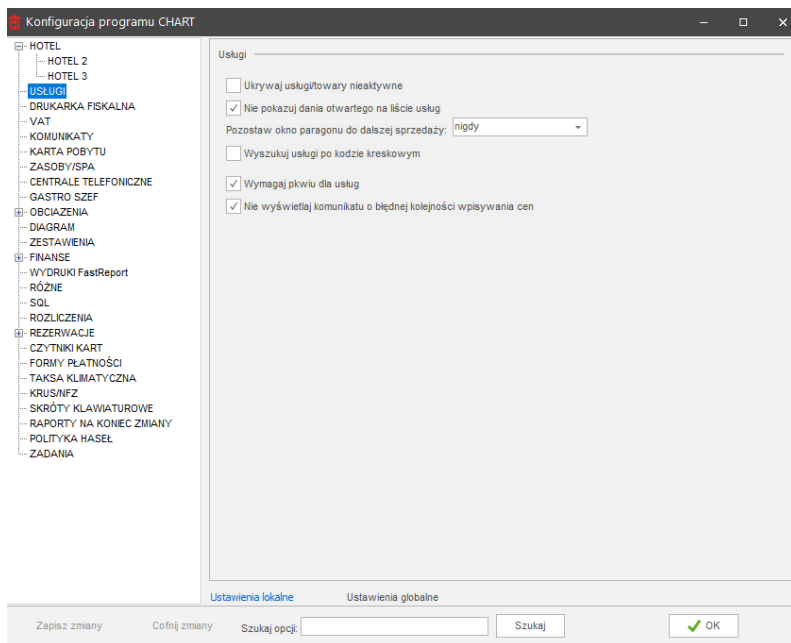
Ustawiaj podczas realizacji datę i godzinę początku meldunku taką jak rezerwacji: prznosi te dane z realizowanej rezerwacji.

**Sumuj ilości posiłków wg grup diet na wydruku z księgi żywienia:** gdy zdefiniowano grupy diet – program sumuje posiłki wg opisu.

**Programowanie kart zamków: pokaż okno z wyborem daty i godziny ważności karty:** pokazuje dodatkowe okno z terminem ważności karty przed zaprogramowaniem karty, gdzie możliwa jest zmiana terminu.

**Czas (min.) bezczynności operatora włączający okno ponownego logowania: wg opisu.**

## 25.4. ZAKŁADKA USŁUGI



**Ukrywaj usługi/towary nieaktywne:** nie pokazuje w archiwum usług które są zablokowane.

**Nie pokazuj dania otwartego na liście usług:** ukrywa towar o nazwie „danie otwarte” na liście usług.

**Pozostaw okno paragonu do dalszej sprzedaży:** pozostawia okno do dalszej sprzedaży po wystawieniu paragonu (zgodnie z opisem).

**Wyszukuj usługi po kodzie kreskowym:** wyszukuje usługi również po kodzie kreskowym (dla współpracy z czytnikami kodów kreskowych).

**Wymagaj PKWiU dla usług:** wymaga podania PKWiU dla usług na fakturach i paragonach.

**Nie wyświetlaj komunikatu o błędnej kolejności wpisywania cen:** nie wyświetla komunikatu po wpisaniu ceny netto w archiwum usług.

## 25.5. ZAKŁADKA DRUKARKA FISKALNA

The screenshot shows the 'Konfiguracja programu CHART' window with the 'Ustawienia drukarki fiskalnej' tab active. The left sidebar lists various menu items, with 'DRUKARKA FISKALNA' highlighted. The main area contains the following settings:

- Rodzaj interface:** plikowy
- Numer drukarki fiskalnej:** pierwsza
- Timeout drukarki [ms]:** 10000
- Numer kasy:** 1
- Katalog wymiany:** //Nniebrzydowski/DFS
- Otwieraj szufladę Posiflex po wystawieniu paragonu (wymagany plik usbcr.dll)
- Numer szuflady Posiflex:** 0 test
- Otwieranie szuflady włącza się dla wybranej formy zapłaty w słowniku form płatności
- Szczegółowy wydruk paragonu na drukarce fiskalnej (rozbić obciążenie zgodnie z rach. szczegółowym)
- Łącz identyczne pozycje o tej samej nazwie i cenie
- Drukuj na paragonie nazwisko operatora
- Wyświetl na drukarce fiskalnej pozycje z ceną po rabacie (brak obsługi rabatu do pozycji w sterowniku)
- Komunikaty**
  - Pytaj czy anulować paragon gdy nie udało się odczytać statusu drukarki po wydruku paragonu
  - Drukuj rachunek szczegółowy do Paragonu:** Nigdy
  - Automatyczne wpisywanie stanu kasy do drukarki fiskalnej po KP/KW:** pytaj
  - Zezwalaj na wypłatę z drukarki fiskalnej pomimo stanu zero w drukarce fiskalnej
  - Stan kasy drukarki fiskalnej wyłóż z KP i KW z:** bieżącej zmiany na wszystkie obiekty
- Fiskalizuj dokumenty wystawione na gości
- Fiskalizuj dokumenty wystawione na firmę
- Nie usuwaj usług niefiskalizowanych z zapisywanego paragonu
- Pokaż kolumny POS w archiwum paragonów
- Blokuj wystawianie paragonu na zero złotych
- Usuwanie serwisowo paragon po jego anulacji z powodu błędu wydruku (braku papieru i in.)
- Log drukarki fiskalnej**
  - Drukuj informacje o pracy drukarki fiskalnej do pliku
  - Brak drukarki fiskalnej

At the bottom, there are buttons for 'Zapisz zmiany', 'Cofnij zmiany', 'Szukaj opcji', 'Szukaj', and 'OK'.

**Rodzaj interface :** rodzaj sposobu obsługi drukarek fiskalnych.

**Numer drukarki fiskalnej:** numer drukarki

**Timeout drukarki [ms]:** czas po jakim program wyświetli komunikat o braku komunikacji z drukarką fiskalną.

**Numer kasy:**

**Katalog wymiany:** katalog gdzie znajdują się pliki wymieniane z drukarką fiskalną.  
**Otwieraj szufladę Posiflex po wystawieniu paragonu:** włącza obsługę szuflady Posiflex na USB.



**Numer szuflady Posiflex:** numer szuflady ( w praktyce port COM na którym się zainstalowała ( 1-8 ), przycisk ‘TEST’ służy do przetestowania poprawności połączenia.

Szczegółowy wydruk paragonu na drukarce fiskalnej(rozbicie obciążeń zgodnie z rach.szczegółowym): na paragon wysyłane są konkretne pozycje w rozbiciu ze zgrupowanych obciążeń.

**Łącz identyczne pozycje o tej samej nazwie i cenie:** łączy kilka takich samych pozycji towaru sumując ilość do jednej pozycji.

**Wysyłaj na drukarkę fiskalną pozycje z ceną po rabacie (brak obsługi rabatu do pozycji w sterowniku):**

Pytaj czy anulować paragon gdy nie udało się odczytać statusu drukarki po wydruku paragonu: pyta zgodnie z opisem.

**Drukuj rachunek szczegółowy do Paragonu:** Drukuje dodatkowy raport do paragonu zawierający szczegółowe dane paragonu, kontrahenta, usługi szczegółowe jeśli były scalone.

**Automatyczne wpisywanie stanu kasy do drukarki fiskalnej po KP/KW:** aktualizuje stan kasy drukarki fiskalnej po wystawieniu KP lub KW – wpłata do drukarki lub wypłata.

**Fiskalizuj dokumenty wystawione na gości:** umożliwia wystawienie paragonu do faktur na gościa.

**Fiskalizuj dokumenty wystawione na firmy:** umożliwia wystawienie paragonu do faktur na firmę.

**Nie usuwaj usług нефiskalizowalnych z zapisywanego paragonu:** pozostawia na paragonie zapisanym do bazy usługi нефiskalizowalne, na drukarkę wysyła usługi tylko fiskalizowalne.

**Pokaż kolumny POS w archiwum paragonów:** dla importowanych paragonów z POS pokazuje dodatkowe informacje: nr kasy POS i nr paragonu na POS.

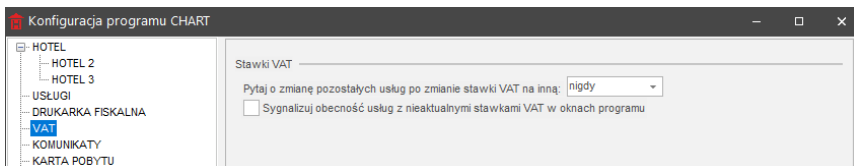
**Blokuj wystawianie paragonu na zero złotych:** blokuje wystawianie paragonu z rabatem 100%. Nie dotyczy paragonów zaliczkowych końcowych, gdzie kwota do dopłaty wynosi zero.

Drukuj informacje o pracy drukarki fiskalnej do pliku: zapisuje log komunikacji do pliku drukfisk.log.

**Brak drukarki fiskalnej:** wyłącza obsługę drukarki fiskalnej na bieżącym stanowisku.

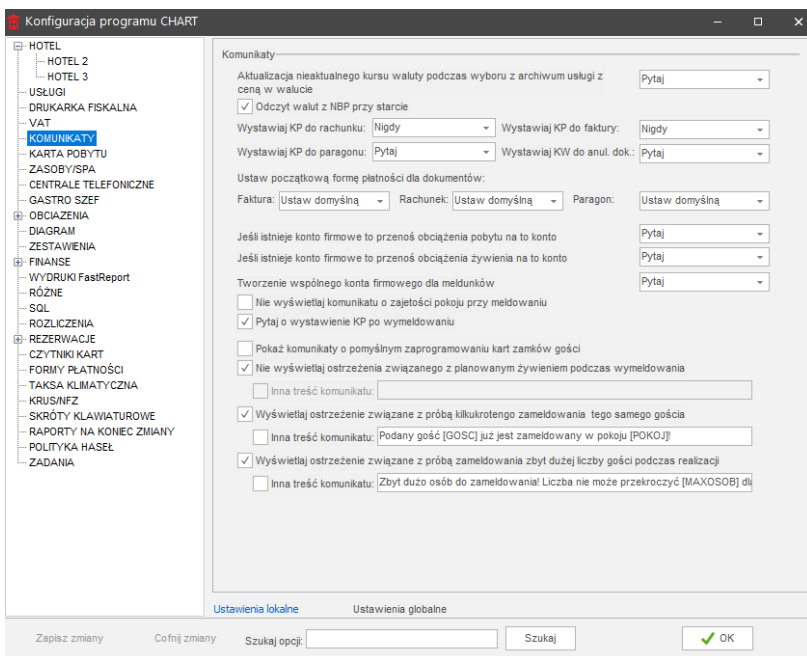
**Usuwasz serwisowo paragon po jego anulacji z powodu błędu wydruku (braku papieru i in.)**

## 25.6. ZAKŁADKA VAT



**Pytaj o zmianę pozostałych usług po zmianie stawki VAT na inną:** podczas zmiany stawki VAT np. z 7 na 8 pyta o zmianę pozostałych usług z wartością 7.  
**Sygnalizuj obecność usług z nieaktualnymi stawkami VAT w oknach programu:** po uruchomieniu okna archiwum usług, księgi obciążeń sygnalizuje obecność starych nieaktualnych stawek VAT w usługach w danym oknie.

## 25.7. ZAKŁADKA KOMUNIKATY



**Aktualizacja nieaktualnego kursu waluty podczas wyboru z archiwum usługi z ceną w walucie:** Program proponuje zmianę na kurs aktualny jeśli na dokumencie znajduje się inny kurs niż ostatni- najnowszy z archiwum walut.

**Odczyt walut z NBP przy starcie:** odczytuje ze strony WWW NBP aktualne kursy walut z tabeli.

Wystawiaj KP do rachunku (Nigdy, Pytaj, Do dokumentów gotówkowych, Do wszystkich form płatności): wystawia dokument KP do rachunku wg wybranej opcji.

Wystawiaj KP do faktury (Nigdy, Pytaj, Do dokumentów gotówkowych, Do wszystkich form płatności): wystawia dokument KP do faktury wg wybranej opcji.

Wystawiaj KP do paragonu (Nigdy, Pytaj, Do dokumentów gotówkowych, Do wszystkich form płatności): wystawia dokument KP do paragonu wg wybranej opcji.

Wystawiaj KW do anulowanych dokumentów (Nigdy, Pytaj, Do dokumentów gotówkowych, Do wszystkich form płatności): wystawia dokument KW do anulowanych dokumentów wg wybranej opcji.

**Ustaw początkową formę płatności dla dokumentów:** ustawia domyślnie formę płatności po wejściu w wystawianie dokumentu.

**Jeśli istnieje konto firmowe to przenieś obciążenia pobytu na to konto:** przenosi obciążenia pobytu na konto firmy, jeśli w meldunku wybrano firmę i istnieje konto obciążeń tej firmy.

**Jeśli istnieje konto firmowe to przenieś obciążenia żywienia na to konto:** przenosi obciążenia żywienia na konto firmy, jeśli w meldunku wybrano firmę i istnieje konto obciążeń tej firmy.

**Tworzenie wspólnego konta firmowego dla meldunków:** Tworzy konto obciążeń firmy podczas meldowania zgodnie z wybraną opcją.

**Nie wyświetlaj komunikatu o zajętości pokoju przy meldowaniu:** Nie wyświetla komunikatu jeśli w pokoju, do którego jest meldowana osoba jest już jakiś meldunek.

Pytaj o wystawienie KP po wymeldowaniu: pyta o wystawienie KP po wymeldowaniu.

Pokaż komunikaty o pomyślnym zaprogramowaniu kart zamków gości: Pokazuje informację że zaprogramowano kartę dla gościa.

**Nie wyświetlaj ostrzeżenia związanego z planowanym żywieniem podczas wymeldowania:** nie pokazuje komunikatu o pozostającym żywieniu w przypadku skracania meldunku przy wymeldowywaniu.

**Inna treść komunikatu:** jeśli wyłączono możliwe zdefiniowanie własnej treści komunikatu.

Wyświetlaj ostrzeżenie związane z próbą kilkukrotnego zameldowania tego samego gościa: pojawia się gdy meldujemy kilka razy tego samego gościa.

**Inna treść komunikatu:** jeśli włączono możliwe zdefiniowanie własnej treści komunikatu.

Wyświetlaj ostrzeżenie związane z próbą zameldowania zbyt dużej liczby gości podczas realizacji: pojawia się gdy melduje się zbyt wiele osób niż pokój może pomieścić.

**Inna treść komunikatu:** jeśli włączono możliwe zdefiniowanie własnej treści komunikatu.

## 25.8. ZAKŁADKA KARTA POBYTU

Konfiguracja programu CHART

Karta pobytu:

Pokaż tylko HTMLowe karty pobytu

Rodzaj karty meldunek:  Rodzaj karty rezerwacja:

Drukowanie karty pobytu:

Send To OneNote 2016  Drukarka kart meldunkowych (nie dot. HTML):   Karty HTML drukuj z oknem wyboru drukarki

Pokaż początek i koniec żywienia na karcie pobytu

Nie drukuj karty gdy brak danych: imię, nazwisko, nr dow. tożs., adres

Górny margines karty pobytu:   Ukryj uwagi na karcie pobytu

Pozycja logo karty pobytu na stronie

Początek w poziomie:  Szerokość logo:

Początek w pionie:  Wysokość logo:

Wersje językowe karty pobytu:

Typ karty	Język	Nazwa karty	Tekst powitania	Tekst regulaminu
▶ Karta meld. z posiłkami	polski	KARTA POBYTU	Serdecznie witamy i życ...	Prosimy zapoznać się...
Karta meld. z posiłkami	angielski	RESIDENT'S CARD	Welcome and wish you a ...	For your comfort and ...
Karta meld. z posiłkami	niemiecki	GASTKARTE	Herzlich Willkommen und w...	1. Bekanntmachen Si...

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj     

**Rodzaj karty meldunek:** wybór rodzaju drukowanej karty w meldunku

**Rodzaj karty rezerwacja:** wybór rodzaju drukowanej karty w rezerwacji

**Drukowanie karty pobytu (Wyłączone, Po zameldowaniu - z pytaniem, Po zameldowaniu - bez pytania):** Drukuje kartę pobytu zgodnie z wybraną opcją.

**Tytuł standardowej karty meld.:** dla standardowej karty meldunkowej możliwe zdefiniowanie tytułu.

**Wersja językowa:** język karty pobytu

**Zestaw znaków wydruku:** rodzaj kodowania znaków.

**Pokaż tylko HTMLowe karty pobytu:** ukrywa z listy wyboru karty standardowe i predefiniowane. Wyświetla tylko karty zdefiniowane w konfiguracji kart HTML.

**Drukarka kart meldunkowych:** możliwe wybranie innej drukarki dla kart pobytu niż standardowa, co umożliwi przeznaczenie wybranej drukarki na drukowanie tylko kart pobytu, gdy posiadamy własne druki In blanco załadowane do tej drukarki.

**Pokaż początek i koniec żywienia na karcie pobytu:** pokazuje tę informację na karcie.

**Nie drukuj karty gdy brak danych: imię, nazwisko, nr dow. tożs., adres: nie drukuje karty gdy brak ww.**

**Górny margines karty pobytu (mm): margines górny karty na wydruku**

**Ukryj uwagi na karcie pobytu:** nie drukuje tekstu wpisanego w pole uwagi gościa.

**Pozycja loga karty pobytu na stronie:** umieszcza logo na karcie pobytu, plik powinien nazywać się logokarty.bmp, logokarty.wmf

**Wersje językowe karty pobytu:** możliwość zdefiniowania własnej wersji karty z napisami w różnych językach

## 25.9. ZAKŁADKA ZASOBY / SPA

Konfiguracja programu CHART

- HOTEL
  - HOTEL 2
  - HOTEL 3
- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNIKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA**
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEFE
- OBCIĄŻENIA
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- FINANSE
  - WYDRUKI FastReport
  - RÓŻNIE
  - SQL
  - ROZLICZENIA
  - REZERWACJE
  - CZYTNIKI KART
  - FORMY PŁATNOŚCI
  - TAKSA KLIMATYCZNA
  - KRUS/INFZ
  - SKRÓTY KŁAWIATUROWE
  - RAPORTY NA KONIEC ZMIANY
  - POLITYKA HASEL
  - ZADANIA

Rezerwacja zasobów

- Ręczne wpisywanie cen rezerwacji
- Pozwalaj na rozliczanie zrealizowanych rezerwacji zasobów
- Po zmianie dat/godzin rezerwacji zmieniaj cenę rezerwacji: Pytaj
- Pokaż zakładkę Zasoby w rezerwacji i meldunku
- Automatyczne przeliczanie interwałów po zmianie terminów
- Automatycznie przedkładać kończącą rezerwację i przelicz jej ceny

Ustawienia drukarki

- Drukuj potwierdzenie rezerwacji zasobu na drukarce bonowej Posiflex
- Drukarka bonowa Posiflex: Drukarka... Send To OneNote 2016

CHART - SPA

- Stanowisko SPA - wyłącz dostęp do funkcji recepcyjnych

Diagram zasoby/zabieg/pracownicy:

Godzina od: 08:00:0 Godzina do: 16:00:0 Domyślny interwał wyświetlania co: 30 minut

Drukuj regulamin bazy zabiegowej podczas wydruku planu zabiegowego: Nigdy

- Pobieraj ceny zabiegów z archiwum usług (cena za osobę/t zabieg)
- Zawsze zmieniaj cenę rezerwacji po zmianie zabiegu

Mini diagram SPA

- Automatycznie zatwierdź wybrane zabiegi
- Drukuj uwagi do każdego zabiegu
- Pytaj o planowanie zabiegu na każdy dzień pobytu
- Nie pokazuj soboty i niedziel

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:      Szukaj      OK

**Ręczne wpisywanie cen rezerwacji:** udostępnia pole ceny brutto rezerwacji do wpisania kwoty.

**Pozwalaj na rozliczanie zrealizowanych rezerwacji zasobów**

**Po zmianie dat/godzin rezerwacji zmieniaj cenę rezerwacji:** jeśli zmiana terminu wpływa na cenę – zmienia odpowiednio cenę rezerwacji.

**Pokaż zakładkę Zasoby w rezerwacji i meldunku:** umożliwia dokonywanie rezerwacji zasobów z poziomu rezerwacji i meldunku.

**Drukuj potwierdzenie rezerwacji zasobu na drukarce bonowej Posiflex:** drukuje uproszczone potwierdzenie rezerwacji w formie biletu na drukarce tekstowej.

**Drukuj potwierdzenie rezerwacji zasobu na drukarce bonowej Posiflex:**

**Drukarka...:** wybór drukarki Posiflex

**Stanowisko SPA:** gdy opcja zaznaczona – stanowisko udostępnia tylko funkcjonalność modułu SPA do obsługi bazy zabiegowej. Pozostałe opcje recepcyjne nie są dostępne.

**Diagram zasoby/zabiegi/pracownicy: ustawienia tego diagramu:**

**Godzina od/do:** Zakres godzin wyświetlania w siatce diagramu – powinien pokrywać się z godzinami pracy działu zabiegowego.

**Domyślny interwał wyświetlania co:** interwał co jaki wyświetlana jest kolejna linia siatki diagramu.

**Drukuj regulamin bazy zabiegowej podczas wydruku planu zabiegowego:** dodatkowo drukuje regulamin bazy zabiegowej jeśli opcja zaznaczona.

**Pobieraj ceny zabiegów z archiwum usług (cena za osobę/1 zabieg):** ułatwia korzystanie z modułu SPA, gdy opcja załączona rezerwacja zasobu na zabieg będzie miała przypisaną cenę z usługi powiązanej z danym zabiegiem.

**Mini diagram SPA:**

- Automatycznie zatwierdź wybrane zabiegi
- Nie pokazuj Soboty i Niedzieli
- **Pytaj o planowanie na każdy dzień pobytu:** po wyborze zabiegu pyta czy ten zabieg automatycznie planować na pozostałe dni pobytu.
- Drukuj uwagi do każdego zabiegu: dot. wydruku

## 25.10. ZAKŁADKA CENTRALE TELEFONICZNE

Konfiguracja programu CHART

Ustawienia

Rodzaj centrali: brak Stanowisko podłączone do centrali: Slican

Cena impulsu (NETTO): 0,50 zł Narzut kosztu rozmów gości: 0 %

Blokady telefonów: Pytaj

Rozliczanie kosztowe rozmów (zamiast wg impulsów.)  
 Automatyczne przenoszenie rozmów do obciążeń pokoi po odczycie rozmów  
 Automatyczne przenoszenie rozmów na konto pierwszego meldunku pokoju  
 Sygnalizuj budzenie na stanowiskach nie przypisanych do centrali  
 Kasuj budzenie po wymeldowaniu  
 Blokuj telefon po wymeldowaniu  
 Ustawienia limitów dotyczą całego pokoju

Status room

Zachowuj odczytane statusy pokoi przez 31 dni

Sygnalizuj zmianę status room komunikatem  
 Interwał sprawdzania zmian status room: 5  
 Czyść cały pokój z status room (zamiast miejsc)

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Szukaj opcji: Szukaj OK

**Rodzaj centrali:** brak lub serwis-rezydent, należy wybrać serwis-rezydent by włączyć obsługę funkcji central telefonicznych.

**Stanowisko podłączone do centrali:** wybór centrali podłączonej do danego stanowiska.

**Rozliczanie kosztowe rozmów (zamiast wg impulsów.):** jeśli włączone – pobieranie kosztu rozmów zamiast impulsów.

**Automatyczne przenoszenie rozmów do obciążeń pokoi po odczycie rozmów:** po odczycie rozmowy jest tworzone obciążenie na odczytane rozmowy i umieszczane na koncie pokoju, z którego wykonano rozmowy. Obciążenia znajdują się w zakładce inne.

**Automatyczne przenoszenie rozmów na konto pierwszego meldunku pokoju:** po odczycie rozmów są one przesyłane na konto obciążenia meldunku pierwszego z danego pokoju, z którego wykonano rozmowę.

**Sygnalizuj budzenie na stanowiskach nie przypisanych do centrali:** gdy nie wybrano centrali pojawia się komunikat o konieczności wykonania ręcznego budzenia gościa w pokoju.

**Kasuj budzenie po wymeldowaniu:** po wymeldowaniu osoby jest wysyłana do centrali operacja kasowania budzenia w celu uniknięcia niepotrzebnego budzenia gościa, który nie zamawiał takiej usługi.

**Blokuj telefon po wymeldowaniu:** blokuje telefon po wymeldowaniu ostatniej osoby z pokoju w celu zapobieżeniu użycia telefonu przez nieuprawnione osoby.

**Ustawienia limitów dotyczą całego pokoju:** ustawienia limitów wykonywanych połączeń są sumowane na cały pokój.

### **Cena impulsów ( Netto ): cena za impuls**

Narzut kosztu rozmów gości: zwiększanie ceny impulsu o wartość % narzutu

**Blokady telefonów:** Odblokowywanie telefonu podczas zameldowania jeśli telefon jest zablokowany, oraz zablokowanie telefonu po wymeldowaniu ostatniej osoby z pokoju, w którym jest odblokowany telefon (opcje 'pytaj', 'nigdy', 'zawsze' ).

**Zachowuj odczytane statusy pokoi przez X dni:** zachowuje odczytane dane o statusach przez podaną ilość dni.

**Sygnalizuj zmianę status room komunikatem:** wyświetla okno z informacją o zmianie status room

Interwał sprawdzania zmian status room: co ile minut wyświetlać ww okno.

**Czyść cały pokój z status room (zamiast miejsc):** opcja wyłączona – jedno wstukanie kodu o posprzątaniu zmniejszy ilość miejsc brudnych o jeden, trzeba tyle razy wstukać kod czyszczenia ile jest miejsc. Opcja włączona – czyści cały pokój po jednorazowym wstukaniu kodu czyszczenia na telefonie w pokoju.



## 25.11. ZAKŁADKA GASTRO SZEFEF

Konfiguracja programu CHART

**Komunikacja z Gastro Szeferem**

Wyłączona  
 Interfejs SQL  
 Interfejs Web Service

Podłączaj się do serwera Gastro Szefera przy starcie programu  
 Wczytuj towary po podłączeniu się do Gastro Szefera (przy starcie programu)

Numer kasy do eksportu do Gastro Szefer: 1

Ustawienia komunikacji SQL    Ustawienia komunikacji Web Service

Nazwa serwera sql do Gastro Szefera: 127.0.0.1\gastro    Login użytkownika serwera sql Szefera: gastro  
 Nazwa bazy danych Gastro Szefera: delivery    Hasło użytkownika serwera sql Szefera: 123  
 Rodzaj współpracy z Gastro Szeferem: szef sql stary  
 Test komunikacji

Definiuj karty rabatowe gastro: Pytaj

Karty rabatowe gastro podczas wymeldowania: Pytaj

Wysyłaj do Gastro Szefera pozycje scalone posiłków

Ustawienia lokalne    Ustawienia globalne

Zapisz zmiany    Cofnij zmiany    Szukaj opcji:    Szukaj    OK

**Włącz współpracę z Gastro Szeferem:** włącza komunikację z Gastro Szeferem lub z nGastro Szeferem poprzez Webservice.

**Podłączaj się do serwera sql szefa przy starcie programu:** włącza komunikację z Gastro Szeferem przy starcie programu.

**Nazwa serwera sql do Gastro Szefera:** parametr połączenia z bazą Gastro Szefera.

**Login użytkownika serwera sql Szefera:** parametr połączenia z bazą Gastro Szefera.

**Nazwa bazy danych Gastro Szefera:** parametr połączenia z bazą Gastro Szefera.

**Hasło użytkownika serwera sql Szefera:** parametr połączenia z bazą Gastro Szefera.

**Numer kasy do eksportu do Gastro SZEFEF:** parametr połączenia z bazą Gastro Szefera.

**Rodzaj współpracy z Gastro Szeferem:** parametr połączenia z bazą Gastro Szefera.

**Definiuj karty rabatowe gastro (Nie definiuj, Pytaj, Zawsze definiuj):** Podczas meldowania osoby zakłada kartę rabatową w systemie Gastro Szefer.

**Karty rabatowe gastro podczas wymeldowania (Kasuj kartę, Ustawiaj zgodnie z datą wymeldowania, Nie zmieniaj, Pytaj): zachowuje się zgodnie z wybraną opcją.**

**Ustawienia komunikacji Webservice:** należy podać adres web service, który obsługuje połączenia do bazy nGastro Szefa.

## 25.12. ZAKŁADKA OBCIĄŻENIA

### 25.12.1. OBCIĄŻENIA

Konfiguracja programu CHART

**OBCIĄŻENIA**

Pozwalaj na kopiowanie obciążeń w książce obciążeń

Domyślne pokazuj konta pokoi w obciążeniach

Po wejściu do księgi obciążeń z meldunku pokaz wszystkie konta gości z bieżącego pokoju

Zablokuj możliwość zmiany obciążenia na wartość 0

Pozwalaj na edycję obciążeń

Automatyczne łączenie obciążeń rozmów tel.  Pokazuj zaliczki na liście obciążeń

Grupuj obciążenia żywienia

Nie łącz obciążeń z różnymi symbolami i nazwami podczas łączenia podobnych obciążeń

Nie łącz obciążeń z różnymi cenami i rabatami podczas łączenia podobnych obciążeń

Twórz konto obciążeń po dodaniu gościa do archiwum:

**Stawka VAT scalanych obciążeń:**

**Sposób wyliczenia wartości brutto obciążenia grupującego:**  
 Scalanie obciążeń starego typu: sumowana wartość brutto dla obciążeń z oryginalnymi stawkami.  
 Scalanie nowego typu: sumowanie (cena netto) ilości i wyliczenie brutto z st. VAT scalaną: maksymalną lub pobraną z usługi.

Dla obu sposobów stawka VAT obciążenia zgrupowanego jest maksymalną lub pobraną z usługi.

Zablokuj scalanie usług z różnymi stawkami VAT

Podsumowanie kalkulacji: sumuj te same usługi do jednej pozycji z ilością 1

**Wydruki**

Drukowanie raportu po przeniesieniu/skopiowaniu obciążeń:

Drukowanie raportu po dodaniu obciążeń:

Rodzaj wydruku:   Wydruk Graficzny 78mm i Fastreport 5- drukuj wszystkie obc.

Wybór daty obowiązywania Vat dla rozliczanych obciążeń:

Dodawaj symbol stawki VAT w symbolu obciążenia za pobyt

Pobieraj symbol usługi z towaru dla pozycji obciążeń (zamiast symbolu sklejonego) - dot. faktur i parag.

Pobieraj nazwę usługi z towaru dla pozycji obciążeń (zamiast symbolu sklejonego) - dot. faktur i parag.

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj     

Pozwalaj na kopiowanie obciążeń w książce obciążeń: pozwala na kopiowanie obciążeń.

**Domyślne pokazuj konta pokoi w obciążeniach:** włącza konta pokoi na zakładce inne w księdze obciążeń.

**Po wejściu do księgi obciążeń z meldunku pokaz wszystkie konta gości z bieżącego pokoju:** pokazuje konta wszystkich gości z pokoju, niezależnie w którego gościa obciążenia wejdziemy.

Zablokuj możliwość zmiany obciążenia na wartość 0: uniemożliwia zmianę ceny obciążenia na 0.

### **Pozwalaj na edycję obciążeń**

**Automatyczne łączenie obciążeń rozmów tel.:** łączy obciążenia rozmów telefonicznych dotyczących jednego nr telefonu wewnętrznego.

**Pokazuj zaliczki na liście obciążeń:** na liście obciążeń pokazuje także pozycje z wpłaconymi zaliczkami (paragony lub faktury).

**Grupuj obciążenia żywienia:** sumuje obciążenia żywienia względem rodzaju posiłku i diety.

**Nie łącz obciążeń z różnymi symbolami i nazwami podczas łączenia podobnych obciążeń**

**Nie łącz obciążeń z różnymi cenami i rabatami podczas łączenia podobnych obciążeń**

Twórz konto obciążeń po dodaniu gościa do archiwum: tworzy indywidualne konto obciążeń gościa.

**Stawka VAT scalanych obciążeń (Zastosuj maksymalną, Pobieraj z danych usługi):** wybiera stawkę VAT zgodnie z wybraną opcją. Sposób wyliczania wartości brutto obciążenia grupującego.

Scalanie obciążeń starego typu: sumowana wartość brutto dla obciążeń z oryginalnymi stawkami.

Scalanie nowego typu: sumowanie (cena netto)\*ilość i wyliczenie brutto z st. VAT skalaną: maksymalną lub pobraną z usługi.

Dla obu sposobów stawka VAT obciążenia zgrupowanego jest maksymalną lub pobraną z usługi.

### **Zablokuj scalanie usług z różnymi stawkami VAT**

**Scalanie obciążeń starego typu (sumowana wartość brutto dla obciążeń z różnymi stawkami)**

Podsumowanie kalkulacji: sumuj te same usługi do jednej pozycji z ilością 1: sumuje usługi w podsumowaniu do jednej pozycji z ilością 1.

Drukowanie raportu po przeniesieniu/skopiowaniu obciążeń: drukuje raport po wykonaniu ww. operacji.

**Drukowanie raportu po dodaniu obciążeń:** drukuje paragon/bilet/dowód zapłaty po dodaniu obciążenia.

**Tekstowy wydruk potwierdzenia:** drukuje ww. potwierdzenia na tekstowej drukarce.

**Wybór daty obowiązywania Vat dla rozliczanych obciążeń:** dla obciążeń z stawkami VAT z tej samej grupy stawek, np. 7 i 8 ustawia odpowiednią stawkę względem daty dodania obciążenia lub momentu jego rozliczania.

**Dodawaj symbol stawki VAT w symbolu obciążenia za pobyt**

25.12.2.

SCALANIE USŁUG POS

**Wybór domyślnej usługi przesyłanej z programu Gastro POS stawka obniżona:** usługa z której pobierane są symbol nazwa stawka VAT do utworzenia obciążenia za usługi POS na koncie gościa.

**Wybór domyślnej usługi przesyłanej z programu Gastro POS st. podstawowa i pozostałe:** usługa z której pobierane są symbol nazwa stawka VAT do utworzenia obciążenia za usługi POS na koncie gościa.

**Wybór usługi przesyłanej z programu Gastro POS (z wybranej kasy) st. obniżona:** usługa z której pobierane są symbol nazwa stawka VAT do utworzenia obciążenia za usługi POS na koncie gościa.

**Wybór usługi przesyłanej z programu Gastro POS (z wybranej kasy) podstawowa i pozostałe:** usługa z której pobierane są symbol nazwa stawka VAT do utworzenia obciążenia za usługi POS na koncie gościa.

**NR kasy POS:**

**Nazwa kasy POS:**

**Łącz z innymi kasami:** łączy rachunki przysyłane z różnych POS do jednej pozycji  
**AX firma:** dla paragonów importowanych z POS przypisuje jako kontrahent wybraną firmę.

**Domyślny limit usług POS:** limit jaki może wykorzystać gość przy wykorzystaniu usług sprzedawanych na POS, 0 – brak limitu.

**Ustaw domyślny limit usług POS:** ustawia limit zgodnie z wybraną opcją.

**Ukryj konta firm w komunikacji z programem restauracyjnym:** nie pokazuje kont firm powiązanych z gościem z wybranego pokoju, na który chcemy wysłać rachunek.

**Nie łącz obciążeń z różnych kas:** rozdziela rachunki na osobne pozycje w księdze obciążeń, każdy na oddzielną kasę.

**Nie łącz obciążeń z różnych rachunków:** tworzy osobne rachunki w księdze obciążeń osobny dla każdego rachunku z POS.

**Dodawaj znak ‘%’ w obciążeniach Gastro POSa**

**Włącz pobieranie paragonów z POS:** umożliwia pobieranie paragonów z POS.

### 25.12.3. CENNIKI / RABATY

**Zaliczaj piątki do weekendów:** zalicza piątek do ceny weekendowej zdefiniowanej w cenniku pokoi/miejsc.

**Zaliczaj święta do weekendów:** zalicza święta do ceny weekendowej zdefiniowanej w cenniku pokoi/miejsc.

**Noclegi niedzielne wg cen standard:** noclegi niedzielne przydziela cenę z dnia powszedniego.

Zachowaj takie same ceny pobytu po przeniesieniu do innego pokoju. (Dla rozliczenia wg cennika nalicza wg pierwotnego standardu sprzed przeniesienia): po przeniesieniu do innego pokoju nalicza ceny wg standardu, który miał pokój poprzedni sprzed przeniesienia.

**Transferowane obc. Pob. / opl. klim. ( na inne konto / pokój ) traktuj jako rozl. ( nie usuwa i nie przelicza na nowo ): przy wymeldowywaniu rozlicza tylko obciążenia , które powstały po transferze.**

**Podczas zakładania/zmiany okresu proponuj modyfikację/usunięcie okresów kolidujących:** podczas zakładania nowego okresu obowiązywania cennika, który nachodzi na istniejące okresy proponuje zmianę dat obowiązywania istniejących okresów tak by nie zachodziła kolizja okresów.

**Zapisuj w rezerwacji/meldunku ceny na każdy dzień pobytu (cena gwarantowana):** Wymagane podanie cennika i rodzaju rozliczenia w rezerwacji/meldunku. Działanie funkcji polega na zapamiętywaniu cen na każdy dzień. Po zmianie dat pobytu program dla nowych dni pobiera cenę z bieżącego cennika podanego w rezerwacji/meldunku. Dla dni niezmienionych cena pozostaje ta sama, która była podana wcześniej. UWAGA: Funkcja działa dla rezerwacji/meldunków stworzonych po jej włączeniu.

Zaokrąglaj ceny po zrabatowaniu (Bez zaokrągleń, Do pełnych dziesiątek groszy, Do pełnych złotych): zaokrągla ceny usług na dokumentach, w obciążeniach wg wybranej opcji.

Opcje:

- Obcinanie: obcina gdyż zaokrąglanie mogłoby skutkować większą ceną niż przed rabatem.
- Zaokrąglaj do pełnych złotych: zaokrągla jeśli wynik da mniejszą wartość niż cena przed rabatem, w przeciwnym wypadku używa opcji obcinania (powyższej)

Przepisz rabat z danych gościa, firmy (Nie przepisuj rabatu, Proponuj rabat wyższy (gościa lub firmy), Proponuj rabat niższy (gościa lub firmy), Sumuj rabaty gościa i firmy): Podczas zmiany gościa/firmy w rezerwacji/meldunku program ustawia odpowiednio rabat dla rezerwacji/meldunku zgodnie z wybraną opcją.

**Rabatuj obciążenia pobytu:** stosuje rabat z meldunku do obciążeń pobytu.

**Rabatuj obciążenia żywienia:** stosuje rabat z meldunku do obciążeń żywienia.

**Rabatuj obciążenia gastronomiczne:** stosuje rabat z meldunku do obciążeń gastronomicznych.

**Rabatuj pozostałe obciążenia:** stosuje rabat z meldunku do pozostałych obciążeń.

## 25.13. ZAKŁADKA DIAGRAM

Konfiguracja programu CHART

- HOTEL
  - HOTEL 2
  - HOTEL 3
- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNIKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEF
- OBCIĄZENIA
  - SCALANIE USŁUG POS
  - CENNIK/RABATY
  - DIAGRAM**
  - ZESTAWIENIA
- FINANSE
  - WYDRUKI FastReport
  - RÓŻNE
  - SOL
  - ROZLICZENIA
  - FORMY PŁATNOŚCI
  - TAKSA KLIMATYCZNA
  - KRUS/NFZ
  - SKRÓTY KLAWIATUROWE
  - RAPORTY NA KONIEC ZMIANY
  - POLITYKA HASEŁ
  - ZADANIA

Ustawienia grafika

Wyłączone nazwy firm i gości na paskach diagramu  Pokaż standardy pokoi  
 Wyświetlaj nazwiska gości na diagramie  Rezerwacja na miejsca  
 Wyświetlaj nazwy firm na diagramie  Rezerwacja na miejsca - bez dostawek  
 Pokaż liczbę wolnych miejsc w pokojach na paskach diagramu  Inne kolory rezerwacji internetowych  
 Pokazuj meldunki archiwalne  Koloruj grafik wg kolorów zdefiniowanych w okresach cenników  
 Użyj kolorów standardowych  Umieść kolor cennika na całym diagr:  Wyłącz z kolorowania dni weekendów

Rozmiar diagramu: 100 % Szerokość kolumny pokój: 60 Szerokość kolumny obiekt: 45  
 Pobieraj dane dni wstecz: 60 Pobieraj dane dni do przodu: 90

Pokaż przeniesienia na diagramie  Przeniesienia na diagramie jako meldunek archiwalny  Kontroluj kontrast kolorów tła i napisów na paskach Rez/Meld  
 Pytaj o przedłużanie pozostałych meldunków z pokoju  
 Oddzielaj pokoje na diagramie  Włącz gradientowanie pasków na diagramie  
 Podawaj liczbę istniejących rezerwacji na standard i WWW tylko z bieżącego obiektu  
 Meldunek firmowy pokaz jako nierozliczony (gdy przeniesione obciążenia na koncie firmy są nierozliczone)

Nie wyłączaj przycisku po użyciu na diagramie

"Usunięcie rezerwacji"  "Tworzenie rezerwacji"  "Zmiana długości"  
 "Przeniesienie rezerwacji"  "Przeniesienie meldunku"  "Tworzenie meldunku"

Diagram rezerwacji standardów

Zakres przekazywanych danych diagramu (ilość dni wykraczających poza widoczną część tabeli):  
(dla mniejszych obiektów można ustawić większą liczbę)

Przeliczaj dni do tyłu (maks 55): 5 Przeliczaj dni do przodu (maks 80): 5

Pokaż diagram rezerwacji standardów  Wyświetlaj informacje o statusach pokoi  
 Nie przydzielaj miejsc rezerwacjom na standard (zalecane zaznaczenie opcji)  
 Hint - pokazuj info o rezerwacjach na standard, tylko w trybie diagramu na standard

Odświeżanie

Interwał samoczynnego odświeżania się diagramu (w minutach): 0  
 Nie odświeżaj diagramu podczas pracy w innych oknach programu  
 Nie odświeżaj diagramu po zamknięciu okien

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj       OK

**Poniższe opcje są zmieniane przyciskami funkcyjnymi diagramu:** Wyłączone nazwy firm i gości na paskach diagramu, Wyświetlaj nazwiska gości na diagramie, Wyświetlaj nazwy firm na diagramie, Pokazuj meldunki archiwalne, Użyj kolorów standardowych, Pokaż standardy pokoi, Rezerwacja na miejsca, Rezerwacja na miejsca - bez dostawek, Pokaż liczbę wolnych miejsc w pokojach na paskach diagramu, Pokaż diagram rezerwacji standardów, Wyświetlaj informacje o statusach pokoi, Włącz gradientowanie pasków na diagramie.

**Koloruj grafik wg kolorów zdefiniowanych w okresach cenników:** w nagłówku diagramu pokazuje kolor okresu obowiązywania cennika.

**Pokaż przeniesienia na diagramie:** pokazuje paski meldunków pozostałe po przeniesieniu gościa do innego pokoju.

**Przeniesienia na diagramie jako meldunek archiwalny:** pokazuje przeniesienia (paski poprzednio zajmowanego pokoju przez gościa) jako meldunek archiwalny.

**Pytaj o przedłużanie pozostałych meldunków z pokoju:** pyta po przedłużeniu meldunku czy przedłużyć pozostałe z pokoju jeśli jest ich więcej niż jeden.

Oddzielaj piętra na diagramie - wskazane sort. wg pięter: oddziela poziomą linią kolejne piętra.



**Podawaj liczbę istniejących rezerwacji na standard i WWW tylko z bieżącego obiektu.**

**Nie wyłączaj przycisku po użyciu na diagramie: („Tworzenie meldunku”, „Usunięcie rezerwacji”, „Zmiana długości”, „Przeniesienie rezerwacji”, „Tworzenie rezerwacji”, „Przeniesienie meldunku”): pozostawia wciśnięte ww. przyciski po ich użyciu.**

**Diagram rezerwacji standardów: zakres przeliczanych danych diagramu (ilość dni wykraczających poza widoczną częścią tabeli dla mniejszych obiektów można ustawić większą liczbę):**

**Przeliczaj dni do tyłu (maks 55):**

**Przeliczaj dni do przodu(maks 80):**

**Pokaż diagram rezerwacji standardów:**

**Wyświetlaj informacje o statusach pokoi:**

**Nie przydzielaj miejsc rezerwacjom na standard (zalecane zaznaczenie opcji):** nie zaznaczone – umieszcza na diagramie pokoi rezerwacje na standard przydzielając im pierwszy wolny pokój.

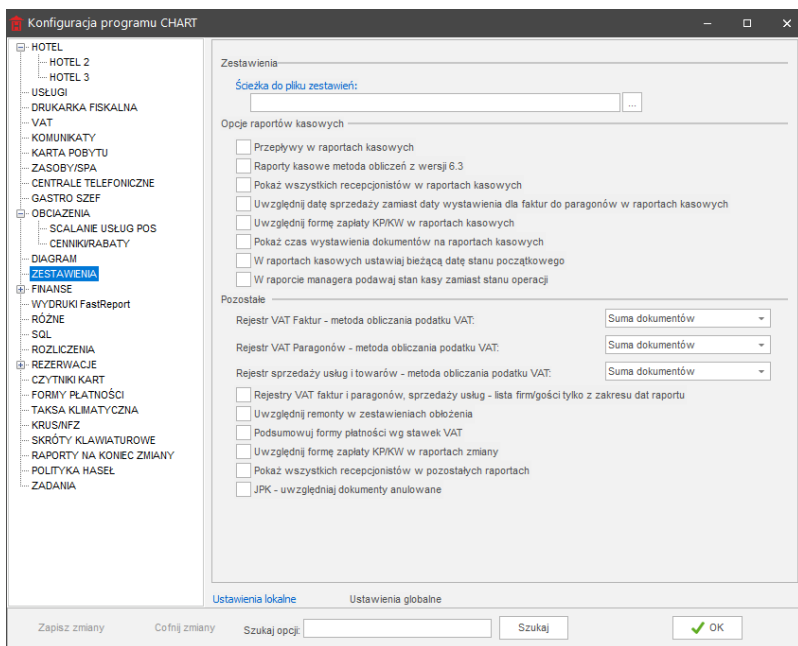
**Hint – pokazuj info o rezerwacjach na standard, tylko w trybie diagramu na standard:**

**Interwał samoczynnego odświeżania się diagramu (w minutach):** określa co ile minut ma nastąpić odświeżenie diagramu (jeśli diagram tego wymaga).

Nie odświeżaj diagramu podczas pracy w innych oknach programu: nie odświeża diagramu.

**Nie odświeżaj diagramu po zamknięciu okien**

## 25.14. ZAKŁADKA ZESTAWIENIA



**Ścieżka do pliku zestawień:** lokalizacja pliku wykonywalnego zestaw.exe.

**Przeplewy w raportach kasowych:** po włączeniu pokazuje sumę przychodów i rozchodów w kolumnie rozchody.

### Raporty kasowe metoda obliczeń z wersji 6.3

**Pokaż wszystkich recepcjonistów w raportach kasowych**

**Uwzględnij datę sprzedaży zamiast daty wystawienia dla faktur do paragonów w raportach kasowych**

**Uwzględnij formę zapłaty KP/KW w raportach kasowych:** rozdziela KP/KW zgodnie z ich formą płatności lub przypisuje kwoty tylko na gotówkę, gdy opcja wyłączona.

**Pokaż czas wystawienia dokumentów na raportach kasowych:** pokazuje godzinę wystawienia.

**W raportach kasowych ustawiaj bieżącą datę stanu początkowego:** powoduje brak uwzględniania stanów poprzednich w wyliczaniu stanu kasy.

**Rejestr VAT Faktur - metoda obliczania podatku VAT (Suma dokumentów, Suma sprzedaży):** wylicza podatek VAT wg wybranej opcji, sumując VAT w ramach każdego dokumentu z osobna, lub z sumy wszystkich dokumentów brutto w danej stawce VAT.

**Rejestr VAT Paragonów - metoda obliczania podatku VAT (Suma dokumentów, Suma sprzedaży):** wylicza podatek VAT wg wybranej opcji, sumując VAT w ramach każdego dokumentu z osobna, lub z sumy wszystkich dokumentów brutto w danej stawce VAT.

**Rejestr sprzedaży usług i towarów - metoda obliczania podatku VAT (Suma dokumentów, Suma sprzedaży):** wylicza podatek VAT wg wybranej opcji, sumując VAT w ramach każdego dokumentu z osobna, lub z sumy wszystkich dokumentów brutto w danej stawce VAT.

**Rejestry VAT faktur i paragonów, sprzedaży usług - lista firm/gości tylko z zakresu dat raportu:** dla bardzo dużych list gości firm, które nie mieszczą się w parametrach raportu przy filtracji zawęży listy do firm/gości z dokumentów wystawionych w zadanym okresie.

**Uwzględnij remonty w zestawieniach obłożenia:** od wolnych pokoi w danym okresie odejmuje zajęte przez remont (wyłączone z użycia).

**Podsumowuj formy płatności wg stawek VAT:** podsumowuje wartość VAT wg form płatności.

**Uwzględnij formę zapłaty KP/KW w raportach zmiany:** rozdziela KP/KW zgodnie z ich formą płatności lub przypisuje kwoty tylko na gotówkę, gdy opcja wyłączona.

## 25.15. ZAKŁADKA FINANSE

### 25.15.1.

### FINANSE

**Dane o właścicielu w danych nabywcy na fakt./rach./korektach:** w przypadku różnicy w nazwie hotelu i nazwie sprzedawcy uaktywnia wyświetlanie danych właściciela na wydruku jako sprzedawcy. Dane hotelu nazwa i adres podawane są poniżej.

**Ilość dni, w ciągu których można wystawić fakturę / rachunek do paragonu:** limit czasowy

Blokuj datę wystawienia faktury maksymalnie o jeden dzień w przód: limit czasowy

**Blokuj ustawianie daty wystawienia faktury wstecz:** limit czasowy.

Zablokuj możliwość wystawiania rachunków / faktur CFW: uniemożliwia wystawianie rachunków.

**Pokazuj płatnika w oknie faktury /rachunku:** umożliwia wprowadzenie danych płatnika do faktury.

**Umożliwiał wyst. faktury / rachunku proforma**

**Umożliwiał wielokrotną realizację Pro Form:** umożliwia tworzenie wiele faktur zwykłych z jednej pro formy.

**Przenoś uwagi z Pro Form na faktury podczas realizacji**

**Umożliwiał fiskalizację Pro Form**

**Umożliwiał wyst. faktury / rachunku wewnętrznego:** zamienia wydruk standardowy rachunku na uproszczony.

**Pokazuj okno wydawania reszty dla faktur walutowych:** pokazuje okno z kwotą reszty podaną w walucie faktury i w złotych wg kursu dokumentu.

**Rachunki wewnętrzne Geovita:** zamienia wydruk standardowy rachunku na uproszczony.

Wystawiaj paragon do faktury (Przed zatwierdzeniem faktury): włącza możliwość wystawienia paragonu do faktury.

Wystawiaj paragon do rachunku (Przed zatwierdzeniem rachunku): włącza możliwość wystawienia paragonu do rachunku.

**Na fakturze do paragonów sumuj te same usługi do jednej pozycji:** podczas wystawiania faktury do wielu paragonów z tymi samymi usługami o tej samej cenie jednostkowej sumuje takie pozycje do jednej.

**Obciążenia archiwalne oraz usługi z anulowanych dokumentów przenieś na konto odroczone:** podczas anulacji dokumentu program proponuje utworzenie konta obciążeń na usługi z anulowanego dokumentu.

**Podczas anulowania faktury zafiskalizowanej anuluj również paragon:**

**Podczas cofania fiskalizacji faktury anuluj:**

Wystawiaj dokumenty tylko na gości/firmy zameldowane (dot. faktur, rachunków): w archiwach gości/firm pokazuje tylko te które są obecnie zameldowane.

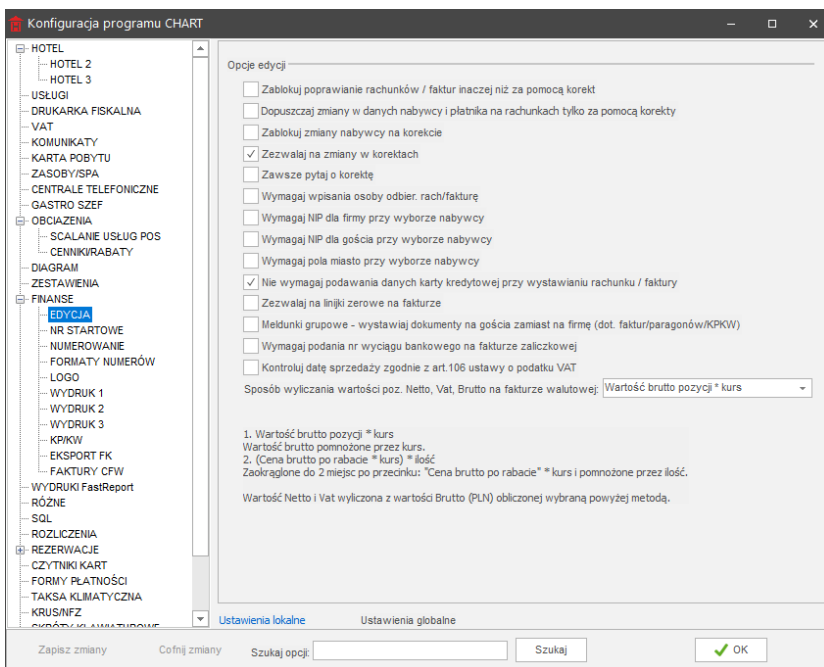
**Umożliwiał wielokrotną realizację faktury zaliczkowej:** umożliwia wystawienie wielu faktur końcowych do faktury zaliczkowej.

**Uwzględnij grupę towaru w rozliczaniu zaliczek:** podczas rozliczania zaliczki na paragonie do faktury końcowej lub paragonie końcowym w pierwszej kolejności zdejmuje wartość zaliczek z usług które są z tej samej grupy tak jak usługa na paragonie zaliczkowym(lub fakturze zaliczkowej).

**Wpisuj w uwagi informacje o wyżywieniu gościa**

25.15.2.

EDYCJA



**Zablokuj poprawianie rachunków / faktur inaczej niż za pomocą korekt:** zmiany mogą być dokonywane jedynie przez wystawienie korekty do dokumentu.

**Dopuszczaj zmiany w danych nabywcy i płatnika na rachunkach tylko za pomocą korekty:** zmiany danych nabywcy mogą być dokonywane jedynie przez wystawienie korekty do dokumentu.

**Zablokuj zmiany nabywcy na korekcie**

**Zezwalaj na zmiany w korektach**

**Zawsze pytaj o korektę**

**Wymagaj wpisania osoby odbier. rach/fakturę**

**Wymagaj NIP dla firmy przy wyborze nabywcy**

**Wymagaj NIP dla gościa przy wyborze nabywcy**

**Wymagaj pola miasto przy wyborze nabywcy**

**Nie wymagaj podawania danych karty kredytowej przy wystawianiu rachunku / faktury**

**Zezwalaj na linijki zerowe na fakturze:** umożliwia wprowadzanie linijek z wartością 0.

25.15.3.

NR STARTOWE

Konfiguracja programu CHART

NUMERY STARTOWE DOKUMENTÓW

Paragon fiskalny: 0 Korekta paragonu fiskalnego: 0

Faktura dla gości: 1 Korekta faktury dla gości: 1

Faktura dla firm: 1 Korekta faktury dla firm: 1

Rachunek dla gości: 1 Korekta rachunku dla gości: 1

Rachunek dla firm: 1 Korekta rachunku dla firm: 1

Dla faktur: 1	Dla korekt faktur: 1	Dla rachunków: 1	Dla korekt rachunków: 1
Dla faktur Vat marża: 1	Dla korekt faktur Vat marża: 1	Dla rachunków Vat marża: 1	Dla korekt rachunków Vat marża: 1
Dla faktur zaliczkowych: 1	Dla kor. faktur zaliczkowych: 1	Dla rach. zaliczkowych: 1	Dla kor. rach. zaliczkowych: 1
Dla faktur proforma: 1	Dla rachunków proforma: 1	Dla fak. proform walut.: 0	Dla rach. proform walutowych: 0
Dla faktury walutowej: 1	Dla korekt faktur walutowych: 1	Dla rachunku walutowego: 0	Dla korekt rachunków walut.: 0
Dla faktur wewn.: 0	Dla rachunków wewn.: 0		

Data zerowania numerów startowych: 2019-04-12

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

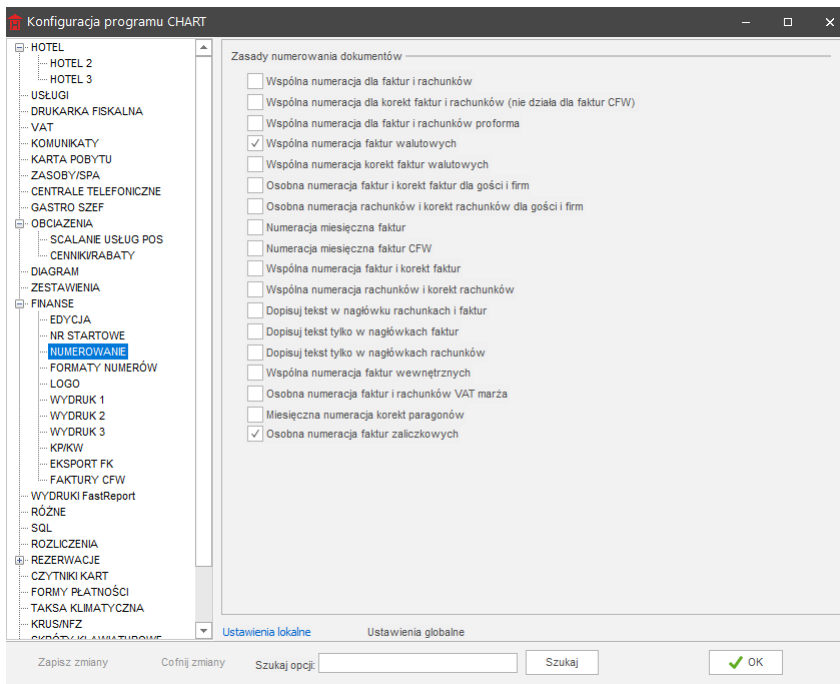
Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:      Szukaj      OK

**Data zerowania numerów startowych:**

Program podczas startu kontroluje tę datę i jeśli jest ona zgodna z bieżącą – wyzeruje wszystkie numery startowe. By funkcja działała skutecznie wymagane jest by nie wystawiać żadnych dokumentów, gdyż wtedy zmiana numeru startowego na 1 nic nie da. Sposób wyliczania następnego numeru faktury:

1. Jeśli istnieje faktura z danego sposobu numeracji w okresie: maksymalny numer faktury plus jeden
2. Jeśli numer startowy jest większy od numeru wyliczonego w pkt.1: numer startowy

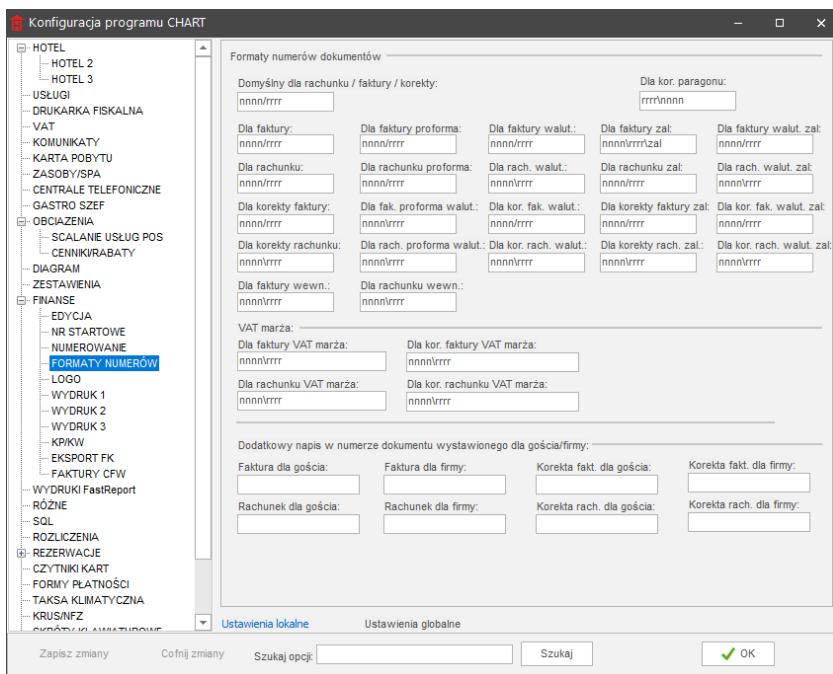
## 25.15.4. NUMEROWANIE



Opcje dotyczą sposobu wyliczania numeracji. Jeśli nie zaznaczono żadnych opcji dotyczących numeracji miesięcznej – program stosuje numerację roczną.



**25.15.5. FORMATY NUMERÓW**



**Nnnn\mm\rrrr – przykładowy format numeracji**

nnnn – numer

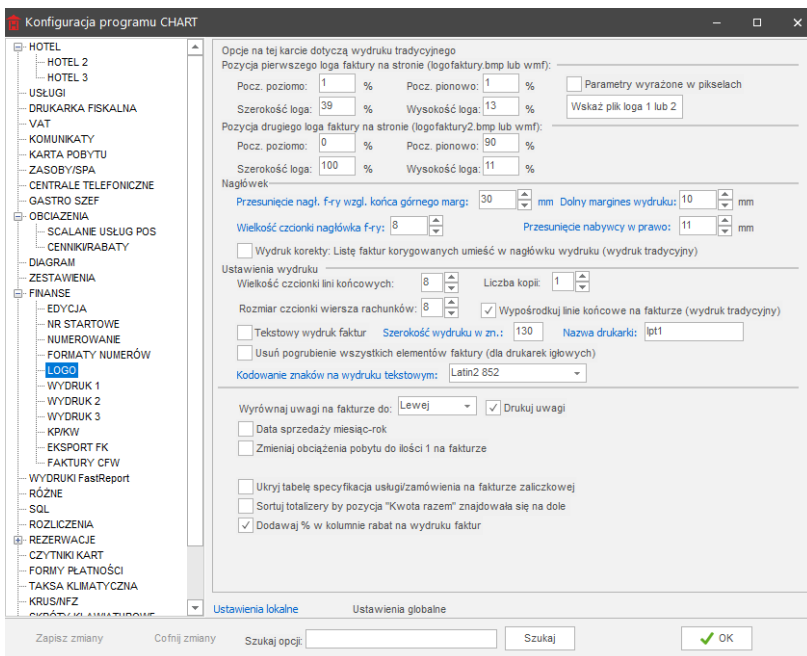
mm – miesiąc

rrrr – rok

**Ponad to możliwe jest umieszczanie własnych symboli lub innych dopisków w nagłówku dokumentu (byle nie były to litery r,n,m).**

25.15.6.

LOGO



**Pozycja loga faktury na stronie (Początek w poziomie, Początek w pionie, Szerokość loga, Wysokość loga):** umożliwia rozmieszczenie loga na wydruku faktury. Standardowo podajemy wartości w procentach w stosunku do rozmiaru kartki.

**Parametry wyrażone w pikselach:** jak ww. opcja ale wyrażona w pikselach.

**Przesunięcie nagłówka faktury względem końca górnego marginesu (mm):** dla wykorzystania papieru firmowego zadrukowanego od góry.

**Wielkość czcionki nagłówka faktury:**

**Wydruk korekty:** Listę faktur korygowanych umieść w nagłówku wydruku

**Wielkość czcionki linii końcowych:**

**Liczba kopii:**

**Rozmiar czcionki wiersza rachunków:**

**Wypośrodkuj linie końcowe na fakturze**

**Tekstowy wydruk faktur:** umożliwia drukowanie na drukarkach igłowych.

**Nazwa drukarki:**

**Usuń pogrubienie wszystkich elementów faktury (dla drukarek igłowych)**

**Kodowanie znaków na wydruku tekstowym:**

**PESEL zamiast NIP na wydruku**

data sprzedaży miesiąc-rok: przykładowo styczeń-2012

**Drukuj uwagi**

**Ukryj tabelę specyfikacja usługi/zamówienia na fakturze zaliczkowej**

**Sortuj totalizery by pozycja „Kwota razem” znajdowała się na dole**

**Pokazuj na fakturach zaliczkowych napis zapłacono**

**Dodawaj procent w kolumnie rabat na wydruku faktur**

**25.15.7.**

**WYDRUK 1**

The screenshot shows the 'Konfiguracja programu CHART' window. On the left is a tree view with 'WYDRUK 1' selected. The main area is titled 'Opcje wydruku' and contains several sections:

- Wydruk w językach obcych dla faktur zwykłych:**
  - Napisy faktur i formy zapłaty: Wyświetlaj w wybranym języku (dropdown), Język: polski (dropdown)
  - Napisy nazw towarów/usług: Wyświetlaj w wybranym języku (dropdown), Język: polski (dropdown)
  - Kwota do zapłaty słownie: Wyświetlaj w wybranym języku (dropdown), Język: polski (dropdown)
- Wydruk w językach obcych dla faktur walutowych:**
  - Napisy faktur i formy zapłaty: Wyświetlaj w wybranym języku (dropdown), Język: niemiecki (dropdown)
  - Napisy nazw towarów/usług: Wyświetlaj w wybranym języku (dropdown), Język: niemiecki (dropdown)
  - Kwota do zapłaty słownie: Wyświetlaj w wybranym języku (dropdown), Język: niemiecki (dropdown)
- Domyślne konto sprzedawcy dla faktur/rach.:** Wszystkie konta (dropdown)
- Domyślne konto sprzedawcy dla korekt faktur/rach.:** Wszystkie konta (dropdown)
- Domyślne konto sprzedawcy dla faktur/rach. walutowych:** Wszystkie konta (dropdown)
- Domyślne konto sprzedawcy dla korekt faktur/rach. wal.:** Wszystkie konta (dropdown)
- Nie drukuj konta na fakturach gdy forma zapłaty gotówka (dotyczy danych sprzedawcy)
- Drukuj rachunek szczegółowy do Rachunku:** Nigdy (dropdown)
- Drukuj rachunek szczegółowy do Faktury:** Nigdy (dropdown)
- Pokaż okno wyboru wersji językowej rachunku szczegółowego
- Zapisuj Faktury Rachunki w PDF
- Katalog zapisanych faktur w PDF:** C:\Test (text field with dropdown arrow)

At the bottom, there are buttons for 'Ustawienia lokalne' and 'Ustawienia globalne', and a footer with 'Zapisz zmiany', 'Cofnij zmiany', 'Szukaj opcji:', 'Szukaj', and 'OK'.

**Domyślne konto dla faktur/rach.:** na wydruku dokumentu drukuje wybrane konto do wpłat należności za fakturę.

**Drukuj rachunek szczegółowy do Rachunku/Drukuj rachunek szczegółowy do Faktury:**

**Pokaż okno wyboru wersji językowej rachunku szczegółowego**

**Pokaż wszystkie osoby zameldowane w danym pokoju na rachunku szczegółowym oraz goście do dok.**

**Drukuj słownie do zapłaty**

**Drukuj linijkę informacyjną o programie na fakturze**

**Nie drukuj osoby wystawiającej na fakturze / rachunku**

**Brak napisu „Kwota po korekcie” na korekcie**

**Wydruk faktury i in.: pobieraj sprzedawcę, sufiksy par/fakt/kpkw z danych obiektu**

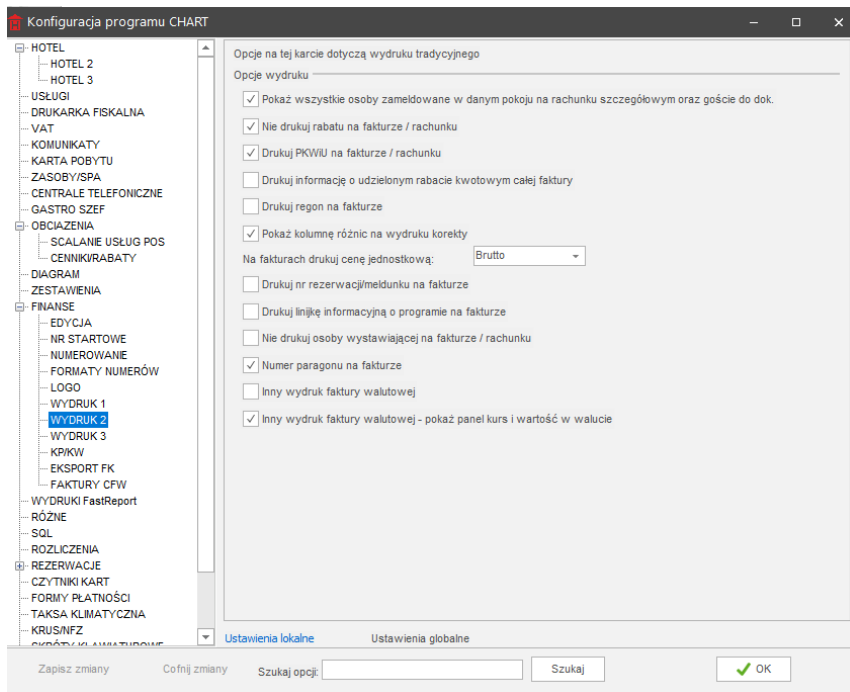
**Na fakturach drukuj cenę jednostkową (Netto, Brutto, Brutto po rabacie)**

**Dodatkowy napis ‘Do zapłaty’ na wydruku**

**Zapisuj rachunki/faktury w PDF:** w podanym poniżej katalogu nastąpi zapis pliku PDF z fakturą lub rachunkiem. Należy wybrać katalog, do którego ma dostęp program Chart. Kolejna kopia tego samego dokumentu zapisuje się z dopisanym numerem w nazwie pliku.

## 25.15.8.

## WYDRUK 2



**Drukuj region na fakturze**

**Nie drukuj rabatu na fakturze / rachunku**

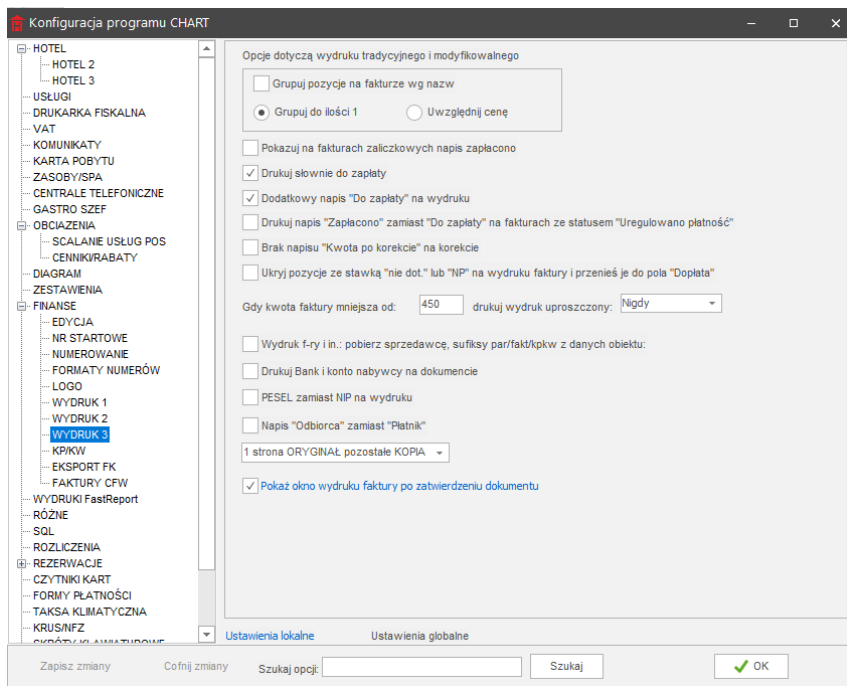
**Drukuj informację o udzielonym rabacie kwotowym całej faktury**

**Pokaż kolumnę różnic na wydruku korekty**

**Numer paragonu na fakturze**

**Inny wydruk faktury walutowej**

**Drukuj nr rezerwacji/meldunku na fakturze**



**Grupuj pozycje na fakturze wg nazw:** opcja sumuje pozycje faktury które posiadają zdefiniowaną tę samą nazwę na fakturze w archiwum usług.

**Zmieniaj obciążenia pobytu do ilości 1 na fakturze (Grupuj do ilości 1, Uwzględnij cenę):**

**Grupuj do ilości 1:** sumuje pozycję i podaje ilość 1.

**Uwzględnij cenę:** rozбивa sumowane pozycje na osobne uwzględniając różną cenę.

25.15.10.

KP / KW

Konfiguracja programu CHART

HOTEL  
 - HOTEL 2  
 - HOTEL 3  
 USŁUGI  
 - Drukarka FISKALNA  
 - VAT  
 - KOMUNIKATY  
 - KARTA POBYTU  
 - ZASOBY/SPA  
 - CENTRALE TELEFONICZNE  
 - GASTRO SZEF  
 - OBciążENIA  
 - SCALANIE USŁUG POS  
 - CENNIKI/RABATY  
 - DIAGRAM  
 - ZESTAWIENIA  
 - FINANSE  
 - EDYCJA  
 - NR STARTOWE  
 - NUMEROWANIE  
 - FORMATY NUMERÓW  
 - LOGO  
 - WYDRUK 1  
 - WYDRUK 2  
 - WYDRUK 3  
 - **KP/KW**  
 - EKSPORT FK  
 - FAKTURY CFW  
 - WYDRUKI FastReport  
 - RÓŻNE  
 - SQL  
 - ROZLICZENIA  
 - REZERWACJE  
 - CZYTNIKI KART  
 - FORMY PŁATNOŚCI  
 - TAKSA KLIMATYCZNA  
 - KRUS/NFZ  
 - CENNIK/MANUJUM

Numer startowy KP: 1      Numer startowy KW: 1

Format numeracji KP/KW: nnnn

Numeracja miesięczna KP/KW

Na wydruku KP/KW pokaż osobę, która wystawiła dokument (zamiast obecnie zalogowanej)

Drukuj oryginał i kopię KP/KW na jednej kartce

Raporty Kasa Bank

Wymagaj wyboru raportu kasowo bankowego przy wystawianiu KP lub KW

Format numeracji raportu kasa bank: nnnn      nnnn-numer, mm-miesiąc, rrrr-rok

Osobna numeracja dla każdego recepcjonisty

Miesięczna numeracja RKB

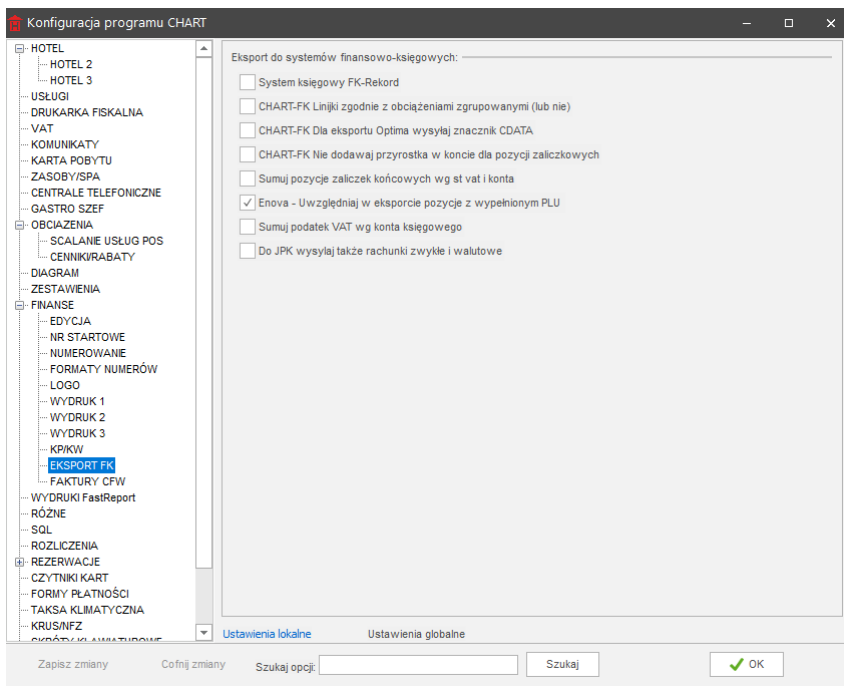
Uwaga: w konfiguracji recepcjonisty można wypełnić pole "Przyrostek nr-u RKB (Enova)":

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:      Szukaj      OK

**Numeracja miesięczna KP/KW:** każdego miesiąca numeracja startuje od numeru podanego w parametrze „Nr startowy”.

25.15.11.

**EKSPORT FK**

**System księgowy FK-Rekord:** włącza dodatkowe pola w archiwum usług dla podania parametrów księgowych usług.

**CHART-FK Linijki zgodnie z obciążeniami zgrupowanymi (lub nie):** przesyła do FK pozycje dokumentów szczegółowo, tak jak są wyświetlane na rachunku szczegółowym do Faktury/Rachunku.

**CHART-FK Dla eksportu Optima wysyłaj znacznik CDATA:** gdy w nazwach kontrahentów stosowane są znaki specjalne zabronione w XML takie jak <, >, ' , " – należy zaznaczyć tę opcję.

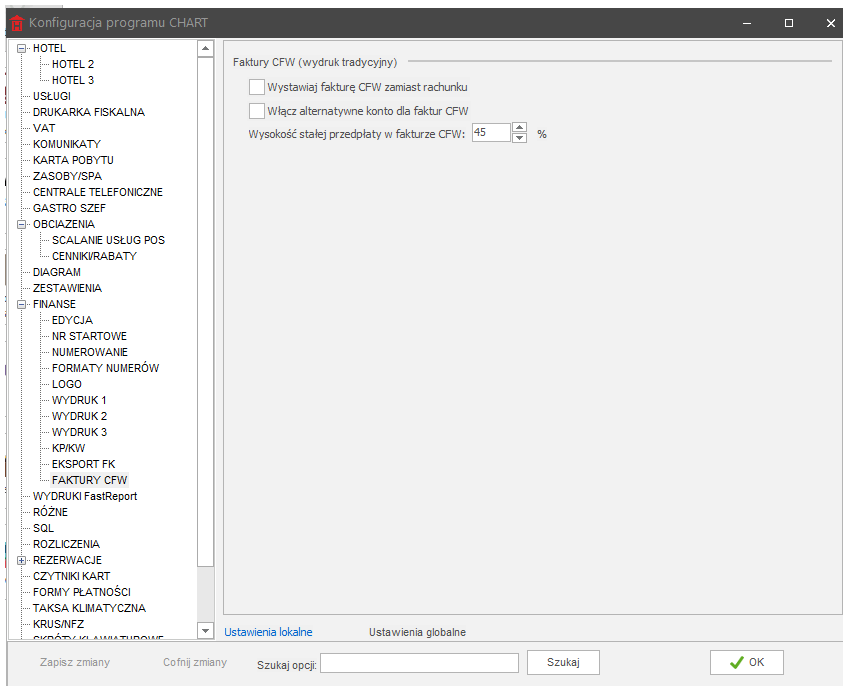
**CHART-FK Nie dodawaj przyrostka w koncie dla pozycji zaliczkowych:** nie dodaje przyrostka -MM oznaczającego miesiąc realizacji zaliczki w koncie dla usług zaliczek.

**Sumuj pozycje zaliczek końcowych wg st vat i konta:** sumuje pozycje dokumentu, które mają tę same konto i st. VAT.

**Enova - Uwzględniaj w eksporcie pozycje z wypełnionym PLU:** wysyła w eksporcie pozycje które są przysyłane z Gastro Szefa.



25.15.12.

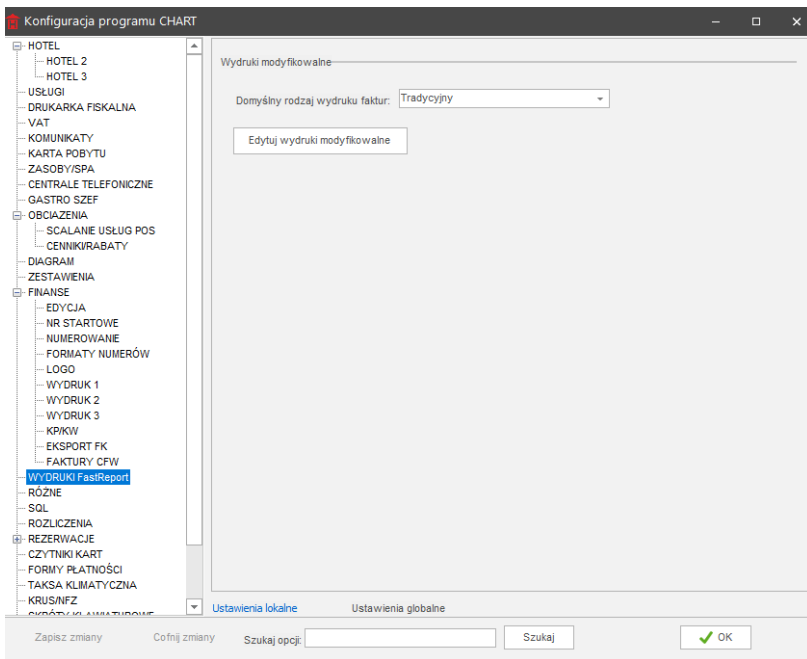
**FAKTURY CFW**

**Wystawiaj fakturę CFW zamiast rachunku:** włącza inny rodzaj faktury z własną nazwą i domyślną przedpłatą nabywcy.

**Włącz alternatywne konto dla faktur CFW**

Wysokość stałej przedpłaty w fakturze CFW: wysokość przedpłaty na dokumencie.

## 25.16. ZAKŁADKA WYDRUKI FASTREPORT5



Wybieramy tu rodzaj wydruków faktur: tradycyjny lub nowy FastReport5. Przycisk Edytuj wydruki modyfikowalne FastReport zawiera listę plików raportów w powiązaniu z rodzajami dokumentów:

# KONFIGURACJA

Pliki FastReport
— □ ×

Opis	Data modyfikacji	Nazwa pliku	Rodzaj	Aktualizuj
▶ Faktura, rachunek wewnętrzny polski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktPolFR_PLWewn.fr.3	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek polski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktPolFR_PL.fr.3	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek angielski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktPolFR_ENG.fr.3	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek proforma polski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktPolFR_PL.fr.3	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek proforma angielski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktPolFR_ENG.fr.3	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Korekta faktury, rachunku polska	2019-04-12 10:23:11	drukFaktPolKorektaFR_PL.fr.3	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Korekta faktury, rachunku angielska	2019-04-12 10:23:11	drukFaktPolKorektaFR_ENG...	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek walutowy polski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktWalutowaFR_PL.fr.3	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek walutowy angielski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktWalutowaFR_ENG...	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek walutowy polski wer. 2	2019-04-12 10:23:11	drukFaktWalutowaFR_PL.V...	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek walutowy angielski wer. 2	2019-04-12 10:23:11	drukFaktWalutowaFR_ENG...	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek proforma walutowy polski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktWalutowaFR_PL.fr.3	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura, rachunek proforma walutowy angielski	2019-04-12 10:23:11	drukFaktWalutowaFR_ENG...	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Korekta faktury, rachunku walutowego polska	2019-04-12 10:23:11	drukFaktPolKorektaFRWalu...	Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>

**Opis:**

Typ wydruku:

Wersja językowa:  Zapisz na dysk

Aktualizuj plik raportu podczas zmiany wersji programu

**Wybierz rodzaje dokumentów dla tego wydruku**

Nazwa	przypisany
▶ Faktura	<input type="checkbox"/>
Rachunek	<input type="checkbox"/>
Korekta faktury	<input type="checkbox"/>
Korekta rachunku	<input type="checkbox"/>
Faktura pro forma	<input type="checkbox"/>
Rachunek pro forma	<input type="checkbox"/>

+ Dodaj
✎ Modyfikuj
Zastąp innym
🗑 Usuń
✔ Zapisz
Przywróć oryginał
✔ OK
✖ Anuluj

## 25.17. ZAKŁADKA RÓŻNE

Konfiguracja programu CHART

**Klienci**

- Pokaż wszystkich gości w archiwum gdy pole edycyjne wyszukiwania puste
- Pokaż ankietę w arch. gości
- Rodzaj wyszukiwania gości, firm, danych archiwalnych:
- Szukaj gości po PESELU  Szukaj gości po dokumencie
- Szukaj gości po Nr Rej., Imieniu, Emailu, Mieście, Kodzie klienta
- Pokażuj wszystkie firmy w archiwum gdy pole edycyjne wyszukiwania puste
- Wyświetlaj ostrzeżenie jeśli NIP jest krótszy niż 13 znaków - archiwum firm
- Wyszukuj firmy także po nazwie  Wyszukuj firmy także po mieście
- Blokuj dodawanie firm z takim samym NIPem i kodem pocztowym
- Blokuj dodawanie firm z takim samym NIPem i symbolem
- Ukryj opcje Anulowanie bonów
- Blokuj wpisywanie niedozwolonych znaków w pole Pokój w rezerwacji

**Ogrzewanie**

- Włącz sterowanie ogrzewaniem
- Katalog:  Plik ogrzewań:  Typ sterowania:

**Różne**

- Rozmiar fontu wiersza księgi meldunkowej:
- Rozmiar fontu wiersza księgi rezerwacji:
- Czcionka wydruków:
- Prefiks kodu kontrahenta:
- Sortowanie alfabetyczne rodzajów pobytu na liście w tworzeniu rezerwacji i meldunku

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj      OK

Log kasowania gości i firm z archiwum (nazwa pliku logu usuwanych gości): zapisuje do pliku fakt usunięcia gościa/firmy.

**Log kontroli wystawiania rachunków:** zapisuje do pliku fakt wystawienia rachunku.

**Pokazuj wszystkich gości w archiwum gdy pole edycyjne wyszukiwania puste**

**Pokazuj ankietę w archiwum gości**

**Szukaj gości po PESELU**

**Szukaj gości po dokumencie**

**Pokazuj wszystkie firmy w archiwum gdy pole edycyjne wyszukiwania puste**

**Wyświetlaj ostrzeżenie jeśli NIP jest krótszy niż 13 znaków - archiwum firm**

**Wyszukuj firmy także po nazwie**

**Wyszukuj firmy także po mieście**

**Blokuj dodawanie firm z takim samym NIP'em i kodem pocztowym**

**Blokuj wpisywanie niedozwolonych znaków w pole Pokój w rezerwacji**

**Włącz sterowanie ogrzewaniem**

**Katalog do pliku ogrzewań**

**Nazwa pliku ogrzewań**

**Typ sterowania (Brak, Typ 1, Typ 2):**

**Rozmiar fontu wiersza księgi meldunkowej:** rozmiar fontu wydruku z księgi meldunkowej.

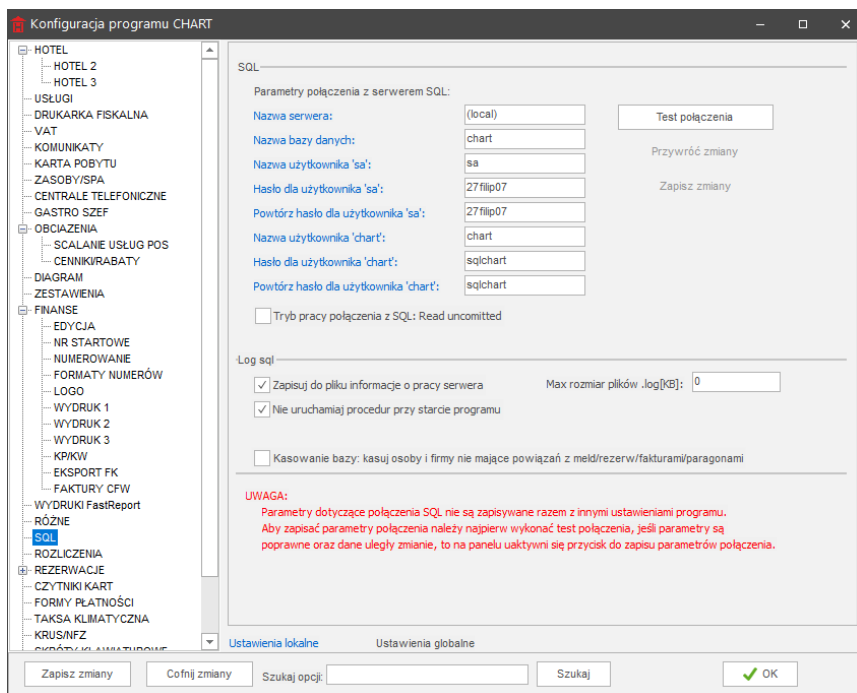
**Rozmiar fontu wiersza księgi rezerwacji:** rozmiar fontu wydruku z księgi rezerwacji.

**Czcionka wydruków:** rodzaj czcionki ww. wydruków.

**Prefiks kodu kontrahenta:** prefiks dodawany do kodu kontrahenta przy generowaniu go podczas zapisu rezerwacji Online lub ręcznej generacji.

**Sortowanie alfabetyczne rodzajów pobytu na liście w tworzeniu rezerwacji i meldunku**

## 25.18. ZAKŁADKA SQL



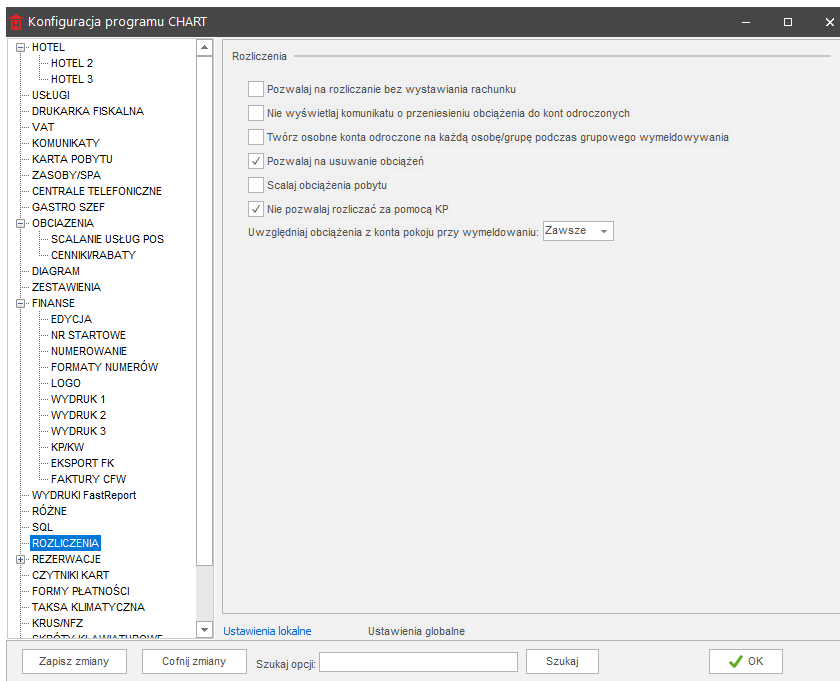
**Tryb pracy połączenia z SQL: Read uncommitted:** dla przyspieszenia pracy z serwerem SQL w środowisku wielostanowiskowym.

**Zapisuj do pliku informacje o pracy serwera: zapisuje do pliku sql.log**

**Max. Rozmiar pliku loga:** określa maksymalny rozmiar pliku log po którym następuje jego automatyczna archiwizacja.

**Nie uruchamiaj procedur przy starcie programu:** nie uruchamia procedur naprawczych, zalecane jednokrotne wyłączenie opcji przed uruchamianiem programu po aktualizacji z bardzo starych wersji. Po tym należy na powrót opcję włączyć.

## 25.19. ZAKŁADKA ROZLICZENIA



**Pozwalaj na rozliczenie bez wystawiania rachunku:** pozwala na rozliczenie istniejących obciążeń tzw. „brakiem”.

**Nie wyświetlaj komunikatu o przeniesieniu obciążenia do kont odroczonech:** gdy załączone pozwala na rozliczenie gościa przy wymeldowaniu bez wystawienia dokumentu. Gdy załączone proponuje przenieść obciążenia na konto odroczone obciążeń gościa.

**Twórz osobne konta odroczone na każdą osobę / grupę podczas grupowego wymeldowywania**

**Pozwalaj na usuwanie obciążeń**

**Scalaj obciążenia pobytu:** gdy na koncie znajduje się więcej obciążeń pobytu wynikających z cennika sezonowego – program scala te obciążenia do jednej pozycji.

**Nie pozwalaj rozliczać za pomocą KP**

**Uwzględniaj obciążenia z konta pokoju przy wymeldowaniu:** podczas wymeldowywania przeszukuje konto pokoju by również uwzględnić znajdujące się na nim obciążenia.

## 25.20. ZAKŁADKA REZERWACJE

### 25.20.1.

### REZERWACJE

Konfiguracja programu CHART

Rezerwacje pokoi

- Wymagaj wybrania gościa lub firmy podczas tworzenia rezerwacji
- Pokazuj wszystkie niegrupowe rezerwacje z danego pokoju po podwójnym kliknięciu na pasku rezerwacji

Tylko pokoje z wszystkimi wolnymi miejscami w oknie wyboru pokoi/miejsz podczas rezerwacji:  
zapamiętaj stan z poprzedniego otwarcia-domyślnie włączone

- Przesuwanie grup rezerwacji: ustal daty rezerwacji takie jak rezerwacja początkowej
- Wymagaj wprowadzenia ceny rezerwacji podczas jej tworzenia
- Włącz dwuklik na liście(tabela) pokoi wybranych w oknie rezerwacja grupowa (wybór pokoi do rezerwacji)

Zmieniaj dane rezerwacji w całej grupie podczas modyfikacji rezerwacji:

- Wylącz zmianę gościa z grupowej modyfikacji rezerwacji

Zmieniaj żywnienie dla całej grupy podczas modyfikacji posiłków rezerwacji:

Zmieniaj dane menu w całej grupie podczas modyfikacji:

Zmieniaj żywnienie dla całej grupy podczas modyfikacji posiłków menu:

Automatyczna zmiana pozostałych rezerwacji niegrupowych z tego samego pokoju:

- Pobierz wolne pokoje procedurą
- Włącz filtrację wg wyposażenia (lista wolnych pokoi/miejsz)
- Pokaż komunikat potwierdzający zameldowanie gości w realizacji skróconej
- Podczas realizacji rezerwacji pokoju podawaj tylko wolne miejsca
- Automatycznie modyfikuj żywnienie po zmianie dat rezerwacji Limit wycenianych pokoi przy tworzeniu rez.:

Wyświetl rez. oczekujące po usunięciu rezerwacji:   Opóźnione pobranie żywienia

- Włącz overbooking
- Przydzielaj miejsca do rez. na pokój

Dla rezerwacji na pokój przydzielaj:   Dziel cenę pakietu na ilość miejsc

- Pokaż przyciski realizacja z oknem meldowania

Maksymalna liczba dostawek na cały hotel:  (0 - brak ograniczenia). Tylko dla rezerwacji z aplikacji Chart  
Limit dotyczy rezerwacji i meldunków - w wybranym okresie można zająć nie więcej dostawek niż ten limit

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj      OK

**Wymagaj wybrania gościa lub firmy podczas tworzenia rezerwacji**

**Pokazuj wszystkie nie grupowe rezerwacje z danego pokoju po podwójnym kliknięciu na pasku rezerwacji**

**Tylko pokoje z wszystkimi wolnymi miejscami w oknie wyboru pokoi/miejsc podczas rezerwacji:**

(zawsze, tylko gdy rezerwacja pokoi, zapamiętuj stan z poprzedniego otwarcia-domyślnie włączone, zapamiętuj stan z poprzedniego otwarcia-domyślnie wyłączone): dotyczy przełącznika „tylko wolne” w oknie wyszukiwania pokoi do rezerwacji.

**Przesuwanie grup rezerwacji:** ustal daty rezerwacji takie jak rezerwacji początkowej

**Wymagaj wprowadzenia ceny rezerwacji podczas jej tworzenia**

**Zmieniaj dane rezerwacji w całej grupie podczas modyfikacji rezerwacji**

**Wyłącz zmianę gościa z grupowej modyfikacji rezerwacji**

**Zmieniaj żywienie dla całej grupy podczas modyfikacji posiłków rezerwacji:**

**Zmieniaj dane meldunku w całej grupie podczas modyfikacji:**

**Zmieniaj żywienie dla całej grupy podczas modyfikacji posiłków meldunku:**

**Automatyczna zmiana pozostałych rezerwacji niegrupowych z tego samego pokoju:**

**Pobieraj wolne pokoje procedurą**

**Zastąp kolumnę Obiekt nazwiskiem gościa w oknie modyfikacji rezerwacji**

**Podczas realizacji rezerwacji pokoju podawaj tylko wolne miejsca**

**Automatycznie modyfikuj żywienie po zmianie dat rezerwacji**

**Włącz overbooking**

**Wyświetlaj rezerwacje oczekujące po usunięciu rezerwacji:**

**Dla rezerwacji na pokój przydzielaj (max. il. msc w standardzie, 1 miejsce na każdy pokój, nom. il. msc w standardzie):**

**Przydzielaj miejsca do rez. na pokój**

**Rezerwacje WWW przydzielaj pokoje do rez. na standard**

**Blokady rez.www**

**Rezerwacje WWW wymagany schemat żywienia:**

**Rezerwacje WWW % wymaganej zaliczki, % rabatu rez. nieopłaconej,**

**% rabatu rez. opłaconej:**



25.20.2.

NUMEROWANIE

Konfiguracja programu CHART

Numerowanie rezerwacji

Numeracja miesięczna meldunków
  Wspólna numeracja meldunków (grupowe i niegrup.)

Numeracja miesięczna rezerwacji
  Wspólna numeracja rezerwacji (grupowe i niegrupowe)

Rezerwacjom dodawanym do grupy nadawaj nowy numer zamiast przepisywania numeru istniejącej grupy

Numer startowy meldunku:  Numer startowy rezerwacji:

Numer startowy meldunku grupowego:  Numer startowy rezerwacji grupowej:

Format numeru meldunku:  Format numeru rezerwacji:

Format numeru meldunku grupowego:  Format numeru rezerwacji grupowej:

d - ident, g-ident grupy, n-numer kolejny, i - nr wewn, rrrr- rok, mm - mies

Data zerowania numerów startowych meldunków: 
 Data zerowania numerów startowych rezerwacji:

Dziel rezerwacje niegrupowe na osobne rezerwacje pokoi

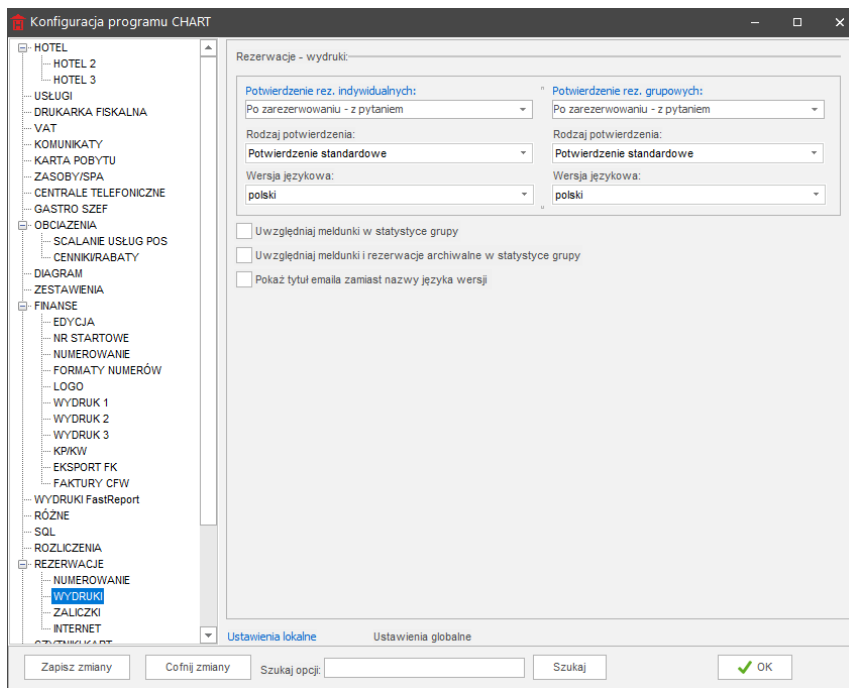
Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj      OK

**Dziel rezerwacje nie grupowe na osobne rezerwacje pokoi:** przyspiesza tworzenie wielu rezerwacji indywidualnych w tym samym terminie. W ten sposób za jednym kliknięciem zapisujemy wiele pojedynczych rezerwacji.

## 25.20.3.

## WYDRUKI



**Uwzględnij meldunki w statystyce grupy:** do wycień statystyki grupy dodaje również meldunki.

**Uwzględnij meldunki i rezerwacje archiwalne w statystyce grupy:** do wycień statystyki grupy dodaje również meldunki i rezerwacje archiwalne.

**Pokaż tytuł emaila zamiast nazwy języka wersji:** ułatwia poruszanie się po wielu rodzajach potwierdzeń, wyświetlając tytuł wiadomości, który może oznaczać konkretny rodzaj potwierdzenia.

## 25.20.4.

## ZALICZKI

Konfiguracja programu CHART

Rezerwacje - zaliczki

Potwierdzaj usunięcie rezerwacji opłaconych zaliczką

Przeliczaj wymaganą zaliczkę po zmianach rezerwacji:

Rezerwacja grupowa, termin wpłaty zaliczki:

Rezerwacja grupowa: wymagany % zaliczki:

Rezerwacja indywidualna, termin wpłaty zaliczki:

Rezerwacja indywidualna: wymagany % zaliczki:

Termin potwierdzenia licz od dnia utworzenia rezerwacji

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany    Cofnij zmiany    Szukaj opcji:     Szukaj     OK

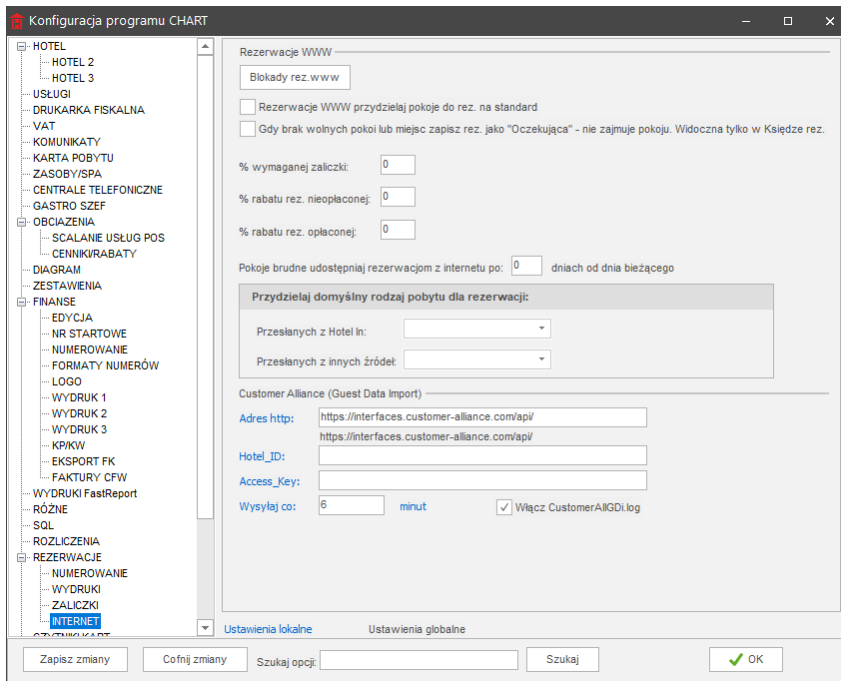
**Potwierdzaj usunięcie rezerwacji opłaconych zaliczką:** dodatkowe pytanie czy usunąć rezerwację zaliczkowaną.

Przeliczaj wymaganą zaliczkę po zmianach rezerwacji: wg opcji.

**Termin wpłaty zaliczki:** ilość dni przed przyjazdem do kiedy należy wpłacić wymaganą kwotę określoną z pola:

**Wymagany % zaliczki:** wartość rezerwacji \* %zal= wymagana wpłata wg ww. terminu.

**Termin potwierdzenia licz od dnia utworzenia rezerwacji:** włączona działa wg opisu opcji, wyłączona – liczy od dnia bieżącego do dnia rozpoczęcia pobytu.



Blokady rez. www: opisane w rozdziale 7.8.5

**Rezerwacje WWW przydzielaj pokoje do rez. na standard:** jeśli program swww lub Rezerwacje online założą rezerwację – zostanie jej przydzielony pierwszy wolny pokój wg standardu.

Opcje dla modułu Rezerwacje Online:

**% wymaganej zaliczki:** kwota zaliczki do zapłaty podczas finalizowania rezerwacji.

**% rabatu dla rez. nieopłaconej i dla rez. opłaconej:** klient ma możliwość opłacić rezerwację z rabatem A lub nie opłacić i wtedy rezerwacja otrzymuje rabat B.

**Pokoje brudne udostępniaj re. z internetu po X dniach od dnia bieżącego:** program pokaże że pokój brudny jest wolny za dwa dni, nawet jeśli dziś jest wolny. Konfiguracja Customer Alliance zawiera niezbędne dane do ustawienia tej komunikacji z systemem wysyłki danych osób zameldowanych.

## 25.21. ZAKŁADKA CZYTNIKI KART

Konfiguracja programu CHART

**Czytarki kart**

Typ czytnika: Wyłączone

Numer portu czytnika: 3

Unikalny numer czytnika: 2

Dopuszczaj zmianę numeru karty dla danego gościa (gdy miał przydzielony wcześniej numer karty)

Usuwaj informacje o karcie w danych gościa podczas wymeldowania

**Czytnik dowodów osobowych/paszportów**

Włącz obsługę czytnika dowodów osobowych/paszportów Test komunikacji

Nr licencji czytnika:

Ścieżka do programu skanera:  ...

**Czytnik dowodów osobowych/paszportów PrehKeyTec**

Nr port COM czytnika dowodów firmy PrehKeyTec (0 - brak czytnika): 0

Po odczycie pole szukaj wstaw:

**Obsługa systemu Mam**

Włącz obsługę systemu kart Mam   Logowanie komunikacji do pliku

Mam Endpoint URL:

Mam API Key:

Mam MPK:

W komunikacji zostanie użyta opcja GASTRO SzeF->Nr kasy do eksportu. Proszę sprawdzić czy jest wypełniona.

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj     

**Typ czytnika (Wyłączone, Czytnik ASEC, BIBI/SAS):** włącza obsługę czytników kart, służących do identyfikacji gościa w programie.

**Dopuszczaj zmianę numeru karty dla danego gościa (gdy miał przydzielony wcześniej numer karty)**

Usuwać informacje o karcie w danych gościa podczas wymeldowania: po wymeldowaniu kasuje informacje o nr karty w danych gościa.

**Włącz obsługę czytnika dowodów osobowych / paszportów**

**Nr. licencji czytnika**

**Ścieżka do programu skanera**

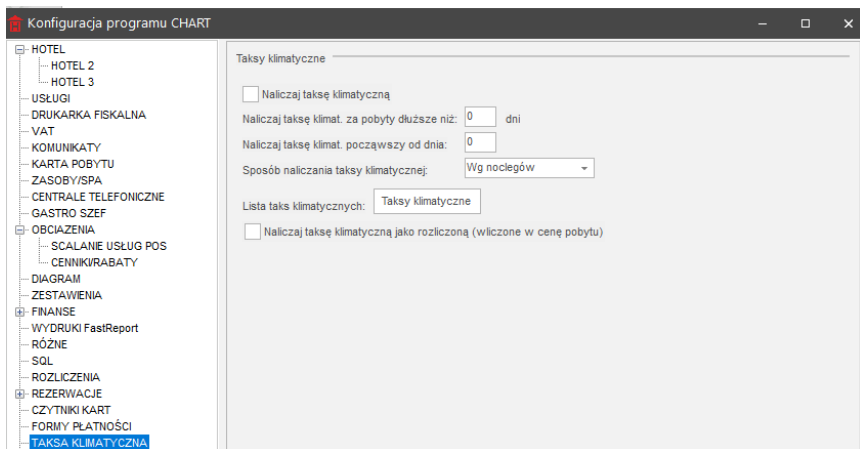
**Obsługa systemu MAM:** system do zbierania danych o sprzedaży określonych towarów, lojalnościowy.

## 25.22. ZAKŁADKA FORMY PŁATNOŚCI



**Dla form płatności „Celto” realizuj transakcję elektronicznie:** włącza obsługę softwarowego terminala płatniczego Celto firmy Novitus.

## 25.23. ZAKŁADKA TAKSA KLIMATYCZNA



**Naliczaj taksę klimatyczną:** włącza obsługę taks klimatycznych.

**Naliczaj taksę klimat. za pobyty dłuższe niż X dni:**

**Naliczaj taksę klimat. począwszy od dnia:** nalicza taksę za pobyt począwszy od dnia wpisanego w parametrze.

**Sposób naliczania taksy klimatycznej ( wg. noclegów, wg. dat pocz. i końca pobytu )**

**Lista taks klimatycznych:** mini słownik taks klimatycznych z nazwą i ceną.

## 25.24. ZAKŁADKA KRUS / NFZ

Konfiguracja programu CHART

Pokaż zakładkę KRUS/NFZ w księdze meldunkowej

Narodowe Fundusze Zdrowia:

Nr	Symbol	Województwo
1	1	dolnośląskie
2	2	kujawsko-pomorskie
3	3	lubelskie
4	4	lubuskie
5	5	łódzkie
6	6	małopolskie
7	7	mazowieckie
8	8	opolskie
9	9	podlaskie
10	10	pomorskie
11	11	podkarpackie

Oddziały Regionalne KRUS:

Numer	Nazwa
1	Augustów
2	Białymstok
3	Bielsko Biela
4	Biłgoraj
5	Bydgoszcz
6	Chełm
7	Ciechanów
8	Częstochowa
9	Gdańsk
10	Grudziądz
11	Jasło

Symbol:  
Województwo:  
dolnośląskie

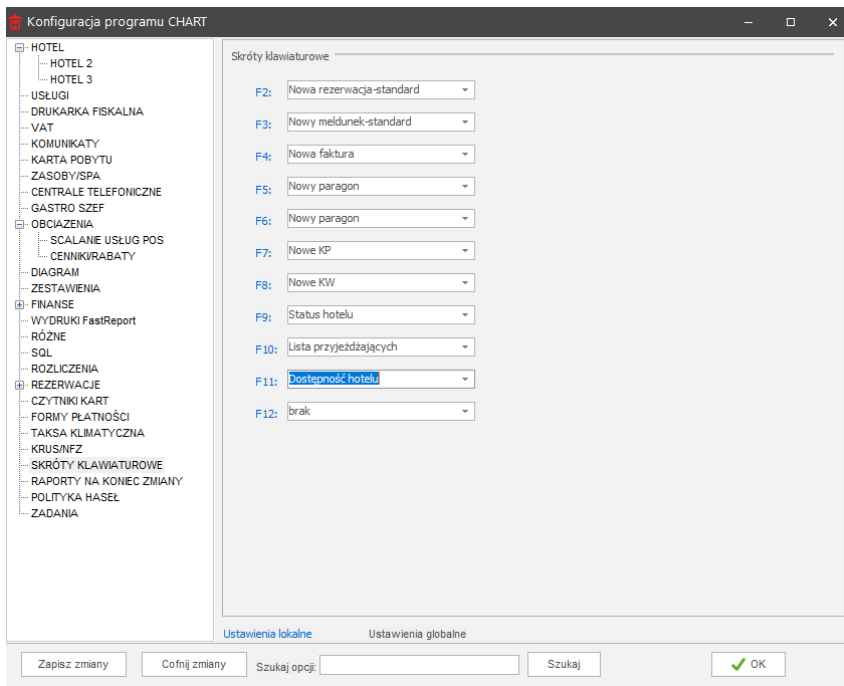
Zastosuj

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Szukaj opcji:

**Pokaż zakładkę KRUS/NFZ w księdze meldunkowej:** włącza dodatkową zakładkę przy meldowaniu i w księdze meldunkowej, gdzie wypełnia się dodatkowe parametry.

## 25.25. ZAKŁADKA SKRÓTY KLAWIATUROWE

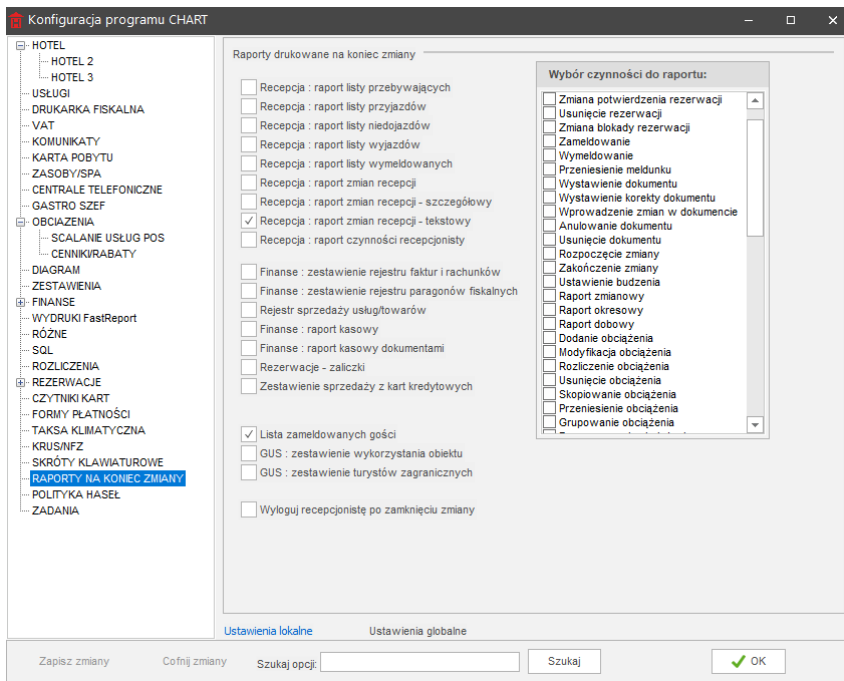


**Skróty klawiaturowe:** w celu ułatwienia obsługi możliwe jest wybranie skrótów klawiaturowych dla każdej z funkcji programu wymienionej na liście:

Brak, Nowa rezerwacja-standard, Nowy meldunek-standard, Nowa faktura, Nowy paragon, Nowe KP, Nowe KW, Status hotelu, Dostępność hotelu, Lista pokoi, Lista telefonów, Zamknięcie zmiany, Raport zmiany, Raport kasowy, Lista przyjeżdżających, Lista wyjeżdżających, Lista niedojazdów, Rezerwacje – zaliczki, Nowa rezerwacja-szybko, Nowy meldunek-szybko.



## 25.26. ZAKŁADKA RAPORTY NA KONIEC ZMIANY



**Raporty drukowane na koniec zmiany:** możliwe jest wybranie raportów które są generowane na koniec zmiany bo wybraniu opcji z menu zamknięcia zmiany.

**Wybór czynności do raportu:** wybór czynności drukowanych na raporcie czynności recepcjonisty.

## 25.27. ZAKŁADKA POLITYKA HASEŁ

Tu można ustalać niezbędne parametry haseł, ich ważności itp. ustawień ważnych dla spełniania RODO.

Pola dot. anonimizacji zawierają ciąg znaków, na który nastąpi zamiana w danych osobowych gości zanonimizowanych (archiwum gości), w zestawieniach, w raportach RODO.

Konfiguracja programu CHART

HOTEL  
 ... HOTEL 2  
 ... HOTEL 3  
 ... USŁUGI  
 ... DRUKARKA FISKALNA  
 ... VAT  
 ... KOMUNIKATY  
 ... KARTA POBYTU  
 ... ZASOBY/SPA  
 ... CENTRALE TELEFONICZNE  
 ... GASTRO SZEFE  
 ... OBCIAZENIA  
 ... SCALANIE USŁUG POS  
 ... CENNIK/RABATY  
 ... DIAGRAM  
 ... ZESTAWIENIA  
 ... FINANSE  
 ... WYDRUKI FastReport  
 ... RÓŻNE  
 ... SOL  
 ... ROZLICZENIA  
 ... REZERWACJE  
 ... CZYTNIKI KART  
 ... FORMY PŁATNOŚCI  
 ... TAKSA KLIMATYCZNA  
 ... KRUS/NFZ  
 ... SKRÓTY KLAWIATUROWE  
 ... RAPORTY NA KONIEC ZMIANY  
**POLITYKA HASEŁ**  
 ... ZADANIA

Zasady bezpieczeństwa haseł

Minimalna ilość liter/znaków w hasle:

Długość ważności hasła w dniach:

Logowanie przez identyfikator (Login i Hasło)

Wymagaj użycia WIELKICH liter w hasłach

Wymagaj użycia cyfr w hasłach

Anonimizacja danych gościa

Imię:  PESEL:

Nazwisko:  Euro NIP:

Adres:  NIP:

Email:  Nr dowodu:

Plec:  Nr rejestracyjny pojazdu:

Ustawienia lokalne      Ustawienia globalne

Zapisz zmiany      Cofnij zmiany      Szukaj opcji:       Szukaj     

## 25.28. ZAKŁADKA ZADANIA

Tu ustalamy zasady informowania o zadaniach dodawanych do systemu przez program swww.exe lub Chart. Wg tych ustawień pokaże się powiadomienie w postaci czerwonego paska nad diagramem.

# KONFIGURACJA

Konfiguracja programu CHART

- HOTEL
  - HOTEL 2
  - HOTEL 3
- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNIKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEF
- GASTRO
- OBCIĄZENIA
  - SCALANIE USŁUG POS
  - CENNIK/RABATY
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- FINANSE
  - WYDRUKI FastReport
- RÓŻNE
- SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
  - CZYTNIKI KART
  - FORMY PŁATNOŚCI
  - TAKSA KLIMATYCZNA
  - KRUS/NFZ
  - SKRÓTY KLAWIATUROWE
  - RAPORTY NA KONIEC ZMIANY
  - POLITYKA HASEŁ
- ZADANIA

Zadania

Dodawaj zadanie recepcjonisty po powstaniu nowej rezerwacji:

**Powiadomienia o zadaniach do wykonania na diagramie**

Powiadomij o zadaniach dotyczących:

z zakresu dat:

[Ustawienia lokalne](#)    [Ustawienia globalne](#)

Zapisz zmiany    Cofnij zmiany    Szukaj opcji:     Szukaj