



System Oprogramowania Hotelowego

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

WERSJA 2012.x.xx

SOFTECH Sp. z o.o.

01-940 Warszawa, ul. Palisadowa 20 / 22

www.gastro.pl e-mail: info@gastro.pl

Tel.: do Działu Handlowego: (22) 610 77 42

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

<http://zgloszenia.gastro.pl> e-mail: serwis@gastro.pl

KRS 0000142474 Sąd Rejonowy w Łodzi

NIP 671-16-71-602 Regon 331368293

Kapitał zakładowy 500.000 zł

1. SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI

1.	SPIS TREŚCI.....	3
2.	WSTĘP	14
2.1.	PRZEZNACZENIE PROGRAMU	15
2.2.	LICENCJONOWANIE	17
2.3.	WYMAGANIA SPRZĘTOWE.....	17
2.4.	INSTALACJA SYSTEMU CHART	18
2.5.	ZAKŁADANIE NOWEJ BAZY DANYCH.....	24
2.6.	AKTUALIZACJA DO WERSJI SQL.	27
2.7.	AKTUALIZACJA CHART SQL	28
2.8.	NAWIGACJA W PROGRAMIE	31
3.	KONFIGURACJA HOTELU	33
3.1.	WSTĘP	34
3.2.	DOSTĘP DO KONFIGURACJI.....	35
3.3.	ZMIANA HASŁA	35
3.4.	HOTEL	36
3.5.	INSTALACJA PLIKU LICENCJI.....	39
3.6.	PRACOWNICY	39
3.6.1.	<i>Edycja pracowników.....</i>	<i>39</i>
3.6.2.	<i>Blokowanie</i>	<i>41</i>
3.6.3.	<i>Administrator.....</i>	<i>42</i>
3.6.4.	<i>Uprawnienia.....</i>	<i>42</i>
3.6.5.	<i>Szczegółowa lista uprawnień.....</i>	<i>44</i>
3.7.	OBIEKTY	50
3.8.	STANDARDY POKOI	51
3.9.	POKOJE HOTELOWE	52
3.9.1.	<i>Wyposażenie pokoi</i>	<i>54</i>
3.10.	TELEFONY SŁUŻBOWE	57
3.11.	ŻYWIENIE	58
3.12.	CENNIKI.....	61
3.12.1.	<i>Ceny pokoi</i>	<i>61</i>
3.12.2.	<i>Ceny posiłków</i>	<i>64</i>
3.12.3.	<i>Ceny telefonów</i>	<i>65</i>
3.13.	RODZAJE ZASOBÓW	65
3.14.	ZASOBY	66
3.15.	RODZAJE POBYTU	69
3.16.	KARTY POBYTU	70
3.17.	FORMY PŁATNOŚCI	73
4.	CENTRALA TELEFONICZNA	75
4.1.	WSTĘP	76

4.2.	OBSŁUGIWANE CENTRALE.....	76
5.	DRUKARKA FISKALNA.....	91
5.1.	WSTĘP	92
5.2.	KONFIGURACJA POŁĄCZENIA	92
5.3.	KONFIGURACJA DFSERWIS	93
6.	ZAMKI HOTELOWE	96
6.1.	WSTĘP	97
6.2.	ZAMKI INHOVA	98
6.3.	ZAMKI SALTO	102
6.4.	ZAMKI WINGCARD	106
6.5.	ZAMKI TAYAMA.....	109
6.6.	ZAMKI SAS	115
6.7.	ZAMKI LOB (ADEL 3200-ADEL9200, LOCK3200-LOCK9200).....	119
6.8.	ZAMKI LOB (RF TEMIC (ZBLIŻENIOWE), IC (CHIPOWE), RF MIFARE (ZBLIŻENIOWE))	121
6.9.	ZAMKI TIMELOX.....	125
6.10.	ZAMKI ORBITA SERII JC XXXX- CHIPOWE, ZBLIŻENIOWE	127
6.11.	ZAMKI MIWA/NEXUS	132
6.12.	ZAMKI ONITY	134
6.13.	ZAMKI KOS	135
6.14.	ZAMKI KINGINT	135
6.15.	ZAMKI HARTMANN.....	136
7.	REZERWACJE.....	137
7.1.	KSIĘGA REZERWACJI.....	138
7.2.	PRZYJMOWANIE REZERWACJI.....	142
7.3.	EDYCJA REZERWACJI	151
7.4.	USUWANIE REZERWACJI.....	153
7.5.	DOSTĘPNOŚĆ WOLNYCH POKOI	153
8.	MELDUNKI.....	155
8.1.	KSIĘGA MELDUNKOWA.....	156
8.2.	REALIZACJA REZERWACJI.....	159
8.3.	DODAWANIE NOWEGO MELDUNKU	160
8.4.	MELDUNEK GRUPOWY	163
8.5.	DOMELDOWANIE.....	165
8.6.	SPOSÓB ROZLICZANIA; WYCENA MELDUNKU	166
8.7.	EDYCJA MELDUNKU	167
8.7.1.	<i>Obciążenia i Płatności</i>	<i>167</i>
8.7.2.	<i>Gość</i>	<i>169</i>

SPIS TREŚCI

8.7.3.	<i>Firma</i>	170
8.7.4.	<i>Pokój; Przeniesienia</i>	171
8.7.5.	<i>Żywnienie</i>	173
8.7.6.	<i>KRUS / ZUS / NFZ</i>	175
8.7.7.	<i>Zamki</i>	176
8.8.	AUTOMATYCZNE WYDŁUŻANIE MELDUNKÓW	177
8.9.	WYMELDOWANIE	177
9.	GRAFIK HOTELOWY	183
9.1.	WYŚWIETLANE ELEMENTY	184
9.2.	OPERACJE NA GRAFIKU	185
9.3.	PARAMETRIZOWANIE GRAFIKA	190
9.4.	FILTROWANIE	192
9.5.	DRUKOWANIE	193
10.	ŻYWIENIE	195
10.1.	PRZYDZIELANIE DO REZERWACJI I MELDUNKU	196
10.2.	PRZYDZIELANIE GOŚCIOM INDYWIDUALNYM	197
10.3.	ZESTAWIENIE ŻYWIENIA	198
11.	ROZMOWY TELEFONICZNE	201
11.1.	LISTA TELEFONÓW	202
11.2.	ROZMOWY HOTELOWE	204
11.3.	ROZMOWY SŁUŻBOWE	206
11.4.	ROZMOWY WSZYSTKIE	207
11.5.	STATUS ROOM	208
11.6.	ODCZYT Z CENTRALI	209
11.7.	PRZENIESIENIE ROZMOWY	209
11.8.	BLOKOWANIE TELEFONÓW	210
12.	OBCIĄŻENIA I KONTA	211
12.1.	WSTĘP	212
12.2.	RODZAJE KONT	212
12.3.	OBCIĄŻENIA	214
12.4.	SCALANIE OBCIĄŻEŃ	215
12.5.	ŁĄCZENIE I DZIELENIE OBCIĄŻEŃ	216
12.6.	PRZENOSZENIE	217
13.	REZERWACJE ZASOBÓW	219
13.1.	WSTĘP	220
13.2.	REZERWACJA ZASOBÓW	221

14. DOKUMENTY	223
14.1. WSTĘP	224
14.2. PARAGONY	224
14.3. FAKTURY I RACHUNKI	227
14.4. DOKUMENTY PRO FORMA	234
14.5. DOKUMENTY KASOWE	234
14.6. ZAMKNIĘCIA OKRESÓW KSIĘGOWYCH	236
15. FUNKCJE RECEPCJONISTÓW	239
15.1. ZMIANA RECEPCJONISTY	240
15.2. ZMIANA HASŁA	240
15.3. NOTATNIK	241
15.4. WIADOMOŚĆ	242
15.5. ZAMKNIĘCIE ZMIANY	243
15.6. KOMUNIKACJA Z PROGRAMEM GASTRO SZEF	243
15.7. STATUS HOTELU	243
15.8. STATUS ROOM	244
15.9. DOSTĘPNOŚĆ OBIEKTU	247
15.10. ZESTAWIENIE I PODGLĄD POKOJU	248
15.11. BUDZENIE	253
15.12. RAPORT DLA POKOJOWYCH	254
16. ARCHIWUM	255
16.1. GOŚCIE	256
16.2. FIRMY	260
16.3. POŚREDNICY	263
16.4. GRUPY REZERWACJI	264
16.5. GRUPY – MELDUNKI\OBCIĄŻENIA	265
16.6. KALKULACJE POBYTU	266
16.7. REZERWACJE	267
16.8. MELDUNKI	268
16.9. ŻYWIENIE	269
16.10. TURNUSY	270
16.11. PARAGONY	271
16.12. RACHUNKI	272
16.13. DOKUMENTY KASOWE	274
16.14. EKSPORT AXAPTA	276
WYKONUJE EKSPORT DO SYSTEMU FK AXAPTA, PO WYGENEROWANIU PLIKU XML JEST ZAMYKANY OKRES KSIĘGOWY, CO BLOKUJE MOŻLIWOŚĆ WYKONYWANIA OPERACJI NA WYSŁANYCH DOKUMENTACH.	
16.15. IMPORT PARAGONÓW OFFLINE	276
16.16. GRUPY TOWAROWE	277

SPIS TREŚCI

16.17.	USŁUGI/TOWARY	277
16.18.	JEDNOSTKI MIARY	279
16.19.	NAZWY NA FAKTURZE	279
16.20.	KONTA KSIĘGOWE	280
16.21.	KURSY WALUT	281
17.	ZESTAWIENIA	283
17.1.	KONFIGURACJA	284
17.2.	RECEPCJA	286
17.2.1.	<i>Księga meldunkowa</i>	<i>286</i>
17.2.2.	<i>Księga rezerwacji</i>	<i>287</i>
17.2.3.	<i>Księga obciążeń</i>	<i>289</i>
17.2.4.	<i>Księga żywienia</i>	<i>291</i>
17.2.5.	<i>księga żywienia ii</i>	<i>292</i>
17.2.6.	<i>zestawienie turnusu</i>	<i>292</i>
17.2.7.	<i>Urodziny gości hotelowych</i>	<i>292</i>
17.2.8.	<i>Dzienne wykorzystanie miejsc</i>	<i>293</i>
17.2.9.	<i>Lista przebywających</i>	<i>293</i>
17.2.10.	<i>Lista przyjeżdżających</i>	<i>294</i>
17.2.11.	<i>Lista niedojazdów</i>	<i>295</i>
17.2.12.	<i>Lista wyjeżdżających</i>	<i>295</i>
17.2.13.	<i>Lista wymeldowanych</i>	<i>296</i>
17.2.14.	<i>Raport GIODO</i>	<i>296</i>
17.2.15.	<i>Lista osób według rodzaju pobytu</i>	<i>297</i>
17.2.16.	<i>Raport zmian recepcji</i>	<i>297</i>
17.2.17.	<i>Raport zmian recepcji – szczegółowy</i>	<i>298</i>
17.2.18.	<i>Raport zmian recepcji – tekstowy</i>	<i>300</i>
17.2.19.	<i>Raport czynności recepcjonisty</i>	<i>300</i>
17.2.20.	<i>Zestawienie rozmów telefonicznych</i>	<i>301</i>
17.3.	FINANSE	301
17.3.1.	<i>Rejestr faktur i rachunków</i>	<i>302</i>
17.3.2.	<i>Rejestr paragonów fiskalnych</i>	<i>304</i>
17.3.3.	<i>Rejestr wyksięgowanych paragonów</i>	<i>306</i>
17.3.4.	<i>Rejestr sprzedaży usług/towarów</i>	<i>306</i>
17.3.5.	<i>Zestawienie taks klimatycznych</i>	<i>309</i>
17.3.6.	<i>Raport kasowy</i>	<i>309</i>
17.3.7.	<i>Raport kasowy – dokumentami</i>	<i>311</i>
17.3.8.	<i>Rezerwacje – zaliczki</i>	<i>312</i>
17.3.9.	<i>Zestawienie kart kredytowych</i>	<i>313</i>
17.4.	ARCHIWUM	314
17.4.1.	<i>Archiwum Firm</i>	<i>314</i>
17.4.2.	<i>Archiwum Usług</i>	<i>315</i>

SPIS TREŚCI

17.4.3.	Archiwum Pośredników.....	315
17.5.	HOTEL	316
17.5.1.	Pokoje hotelowe	316
17.5.2.	Standardy pokoi	316
17.5.3.	Wyposażenie pokoi	317
17.5.4.	Raport dla pokojowych.....	317
17.5.5.	Raport dla pokojowych okresowy	318
17.6.	STATYSTYKA.....	318
17.6.1.	Rezerwacje wykonane przez pośredników.....	318
17.6.2.	Zestawienie obecności firm	319
17.6.3.	Raport zgody na przetwarzanie danych osobowych	320
17.6.4.	Średnie ceny standardów pokoi	321
17.6.5.	Prognoza obłożenia i przychodów	321
17.6.6.	Lista zameldowanych gości	323
17.6.7.	Raport sprzedaży i pobytu gości i firm	323
17.6.8.	Zestawienie sprzedaży z meldunków dla firm	324
17.6.9.	Zestawienie sprzedaży pokoi	325
17.7.	GUS.....	325
17.7.1.	Zestawienie wykorzystania obiektu.....	325
17.7.2.	Zestawienie turystów zagranicznych.....	326
17.7.3.	Generowanie sprawozdania KT-1	327
17.8.	SPA I SANATORIUM.....	328
17.8.1.	KONfiguracja sal zabiegowych.....	328
17.8.2.	Mini diagram zabiegów.....	331
17.9.	APLIKACJA	335
17.10.	EKSPORT DANYCH	336
17.10.1.	Eksport danych do KSSWD	336
18.	WSPÓŁPRACA Z PROGRAMAMI RESTAURACYJNYMI	337
18.1.	GASTRO POS.....	338
18.1.1.	Połączenie ODBC	338
18.1.2.	Konfiguracja Gastro POS	341
18.1.3.	Konfiguracja CHARTA.....	343
18.1.4.	Praca w systemie Gastro POS	344
19.	WSPÓŁPRACA Z PROGRAMAMI MAGAZYNOWYMI.....	346
19.1.	GASTRO SZEf	347
19.1.1.	Kasa rejestrująca	347
19.1.2.	Użytkownicy.....	350
19.1.3.	Forma płatności	351
19.1.4.	Konfiguracja połączenia.....	352
20.	EKSPORT DO SYSTEMÓW KSIĘGOWYCH	355

SPIS TREŚCI

20.1.	UWAGI OGÓLNE	356
20.2.	MODUŁ CH2KSG	359
20.2.1.	<i>Symfonia FK bez dekretowania.....</i>	<i>361</i>
20.2.2.	<i>teta.....</i>	<i>361</i>
20.2.3.	<i>CDN KH, CDN Optima XL – plik VAT_r.TXT.....</i>	<i>362</i>
20.2.4.	<i>ProFinn HS Partner.....</i>	<i>363</i>
20.2.5.	<i>Symfonia z dekretowaniem.....</i>	<i>364</i>
20.2.6.	<i>Rewizor</i>	<i>366</i>
20.2.7.	<i>CDN OPT!MA.....</i>	<i>367</i>
20.2.8.	<i>Enova</i>	<i>371</i>
20.2.9.	<i>FK rekord</i>	<i>372</i>
20.2.10.	<i>SM Boss</i>	<i>372</i>
20.2.11.	<i>Ferrodo.....</i>	<i>373</i>
20.2.12.	<i>FK Mieszczanin.....</i>	<i>373</i>
20.2.13.	<i>FK Insignum.....</i>	<i>374</i>
21.	REZERWACJE INTERNETOWE.....	375
21.1.	WSTĘP	376
21.1.1.	<i>Wymagania</i>	<i>376</i>
21.1.2.	<i>Instalacja i konfiguracja.....</i>	<i>376</i>
21.1.3.	<i>instalacja licencji</i>	<i>378</i>
21.1.4.	<i>Pierwsze uruchomienie.....</i>	<i>379</i>
21.1.5.	<i>Testowanie płatności ECard</i>	<i>380</i>
21.1.6.	<i>Konfiguracja wyglądu strony.....</i>	<i>383</i>
21.2.	DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI.....	384
21.2.1.	<i>Rabat rezerwacji opłaconej i nieopłaconej</i>	<i>384</i>
21.2.2.	<i>Przydzielanie pokoi do rezerwacji z WWw.....</i>	<i>385</i>
21.2.3.	<i>Przydział rodzaju diety do żywienia</i>	<i>385</i>
21.2.4.	<i>Instalacje wieloobiektowe.....</i>	<i>385</i>
21.2.5.	<i>Blokady rezerwacji WWw</i>	<i>385</i>
21.2.6.	<i>Potwierdzenie rezerwacji</i>	<i>386</i>
21.2.7.	<i>Wymagany schemat żywienia.....</i>	<i>388</i>
22.	MODUŁ REHABILITACJI.....	389
22.1.	WSTĘP	390
22.2.	KONFIGURACJA	390
22.3.	SŁOWNIKI	391
22.3.1.	<i>Oddziały.....</i>	<i>391</i>
22.3.2.	<i>Słownik pracowników</i>	<i>392</i>
22.3.3.	<i>Rodzaje pobytu</i>	<i>394</i>
22.3.4.	<i>Klasyfikacja ICD10.....</i>	<i>395</i>
22.3.5.	<i>Klasyfikacja ICD9.....</i>	<i>396</i>

SPIS TREŚCI

22.3.6.	<i>Klasyfikacja zawodów.....</i>	396
22.4.	TURNUSY	397
22.4.1.	<i>Lista pacjentów</i>	398
22.4.2.	<i>Lista osób skierowanych.....</i>	398
22.4.3.	<i>Refundacje kosztów dojazdu.....</i>	399
22.4.4.	<i>Wykaz szczegółowy</i>	400
22.4.5.	<i>Przypisania pacjentów do lekarzy.....</i>	401
22.5.	IMPORT PACJENTÓW	402
22.6.	EDYCJA DANYCH PACJENTA	403
22.7.	KARTY PACJENTÓW	404
22.7.1.	<i>Historia choroby</i>	405
22.7.2.	<i>Karty informacyjne</i>	406
22.7.3.	<i>Karty rehabilitacji.....</i>	407
23.	MODUŁ CENTRUM2	409
23.1.	WSTĘP	410
23.2.	KONFIGURACJA MODUŁU CENTRUM 2 - KLIENT	410
23.3.	MODUŁU CENTRUM 2 - KLIENT	414
23.4.	KONFIGURACJA MODUŁU CENTRUM 2 - CENTRALA.....	415
23.5.	MODUŁU CENTRUM 2 - CENTRALA.....	418
24.	KONFIGURACJA.....	421
24.1.	ZAKŁADKA HOTEL	422
24.2.	ZAKŁADKA HOTEL 2	423
24.3.	ZAKŁADKA HOTEL 3	426
24.4.	ZAKŁADKA USŁUGI.....	427
24.5.	ZAKŁADKA DRUKARKA FISKALNA	428
24.6.	ZAKŁADKA VAT	430
24.7.	ZAKŁADKA KOMUNIKATY	431
24.8.	ZAKŁADKA KARTA POBYTU	433
24.9.	ZAKŁADKA ZASOBY / SPA	434
24.10.	ZAKŁADKA CENTRALE TELEFONICZNE.....	436
24.11.	ZAKŁADKA GASTRO SZEFE.....	438
24.12.	ZAKŁADKA OBCIĄŻENIA.....	439
24.12.1.	<i>OBCIĄŻENIA.....</i>	439
24.12.2.	<i>SCALANIE USŁUG POS.....</i>	441
24.12.3.	<i>CENNIKI / RABATY</i>	443
24.13.	ZAKŁADKA DIAGRAM.....	445
24.14.	ZAKŁADKA ZESTAWIENIA	447
24.15.	ZAKŁADKA FINANSE	449
24.15.1.	<i>FINANSE</i>	449
24.15.2.	<i>EDYCJA.....</i>	451

SPIS TREŚCI

24.15.3.	NR STARTOWE.....	452
24.15.4.	NUMEROWANIE.....	453
24.15.5.	FORMATY NUMERÓW	454
24.15.6.	LOGO.....	455
24.15.7.	WYDRUK.....	456
24.15.8.	KP / KW.....	458
24.15.9.	EKSPORT FK.....	459
24.15.10.	FAKTURY CFW.....	460
24.16.	ZAKŁADKA RÓŻNE	461
24.17.	ZAKŁADKA SQL	462
24.18.	ZAKŁADKA ROZLICZENIA.....	463
24.19.	ZAKŁADKA REZERWACJE	465
24.19.1.	rezerwacje.....	465
24.19.2.	numerowanie.....	467
24.19.3.	wydruki	468
24.19.4.	zaliczki	469
24.20.	ZAKŁADKA CZYTNIKI KART	470
24.21.	ZAKŁADKA FORMY PŁATNOŚCI	471
24.22.	ZAKŁADKA TAKSA KLIMATYCZNA.....	472
24.23.	ZAKŁADKA KRUS / NFZ	473
24.24.	ZAKŁADKA SKRÓTY KŁAWIATUROWE	474
24.25.	ZAKŁADKA RAPORTY NA KONIEC ZMIANY	475
25.	INSTALACJA I ZARZĄDZANIE SERWEREM SQL.....	476
25.1.	WPROWADZENIE	477
25.1.1.	Co to jest SQL Server.....	477
25.1.2.	Transakcyjność.....	477
25.1.3.	MSDE i SQL Server	477
25.2.	LICENCJA	478
25.3.	NARZĘDZIA ADMINISTRACYJNE	478
25.3.1.	Program GLCUpdate	478
25.4.	INSTALACJA SERWERA MSDE	480
25.4.1.	Parametryzacja instalacji.....	481
25.4.2.	Nazwane instancje.....	481
25.4.3.	Instalacja dostarczonego pakietu.....	482
25.4.4.	Instalacja własnego pakietu	482
25.4.5.	Uruchamianie serwera SQL.....	483
25.4.6.	Testowanie połączenia	483
25.5.	AKTUALIZACJA SERWERA MSDE	484
25.5.1.	Rozpoznanie zainstalowanej wersji	484
25.5.2.	Proces aktualizacji.....	484
25.6.	ADMINISTRACJA UŻYTKOWNIKAMI	485

SPIS TREŚCI

25.6.1.	<i>Uwagi o wykorzystaniu programu GLCUpdate.....</i>	485
25.6.2.	<i>Metody autentykacji</i>	486
25.6.3.	<i>Zmiana metody autentykacji.....</i>	486
25.6.4.	<i>Zmiana hasła użytkownika</i>	487
25.6.5.	<i>Zalecenia</i>	487
25.6.6.	<i>Dodanie nowego konta</i>	488
25.6.7.	<i>Usunięcie konta.....</i>	489
25.6.8.	<i>Odebranie prawa dostępu</i>	489
25.6.9.	<i>Zakończenie procesów użytkowników.....</i>	489
25.7.	ADMINISTRACJA BAZĄ.....	490
25.7.1.	<i>Co to jest baza danych.....</i>	490
25.7.2.	<i>Odczytanie charakterystyki istniejącej bazy.....</i>	491
25.7.3.	<i>Tworzenie nowej bazy.....</i>	491
25.7.4.	<i>Usunięcie istniejącej bazy</i>	492
25.7.5.	<i>Archiwizacja bazy</i>	493
25.7.6.	<i>Odtworzenie bazy z kopii archiwalnej</i>	493
25.7.7.	<i>Odlączenie i przyłączenie plików bazy</i>	494
25.7.8.	<i>Zmniejszanie rozmiaru pliku logu.....</i>	494
25.8.	AKTUALIZACJA OBIEKTÓW BAZY	494
25.9.	KONFIGUROWANIE POŁĄCZENIA Z SERWEREM.....	496
25.9.1.	<i>Program Gastro Szef</i>	496
25.10.	ZNANE PROBLEMY	497

2. WSTĘP

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 słodczy, 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 „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*.

Program hotelowy oferuje również narzędzie pomagające recepcjoniście w skuteczny sposób 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.

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).

W celu korzystania z modułu rezerwacji miejsc przez Internet, współpracy z programem księgowym, współpracy z zamkami elektronicznymi lub modułu rezerwacji zasobów należy wykupić dodatkowe licencje.

Szczegółowy i aktualny cennik zawsze znajdą Państwo na stronie firmy Softech Sp. z o.o. pod adresem <http://www.gastro.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 300 MB wolnej przestrzeni na dysku, napędu CD-ROM (potrzebny do instalacji), systemu operacyjnego Windows XP/Windows 7.

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.

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 *Autoodtwarzanie*.



Rysunek 1. Instalacja oprogramowania – instalacja .NET Framework

W pierwszym etapie zostaną zainstalowane niezbędne komponenty do prawidłowej pracy oprogramowania (.NET Framework). Zakończenie tego procesu będzie obwieszczał komunikat:



Rysunek 2. Instalacja oprogramowania – zakończenie instalacji .NET Framework

Uruchamiamy komputer ponownie, nacisnąć na przycisk **Uruchom ponownie**.

Po restarcie komputera nastąpi instalacja oprogramowania firmy Softech Sp. z o.o.



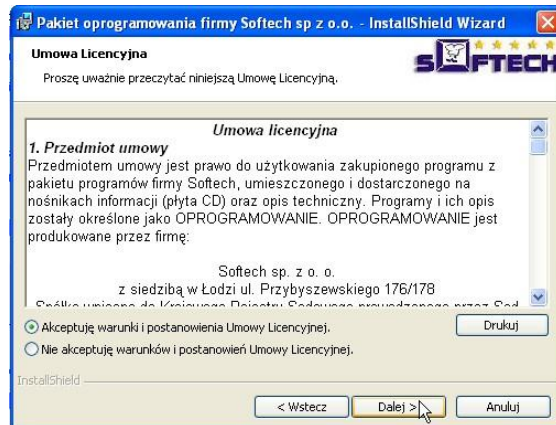
Rysunek 3. Instalacja oprogramowania – rozpoczęcie instalacji

Naciskamy przycisk **Dalej**.



Rysunek 4. Instalacja oprogramowania – rozpoczęcie instalacji

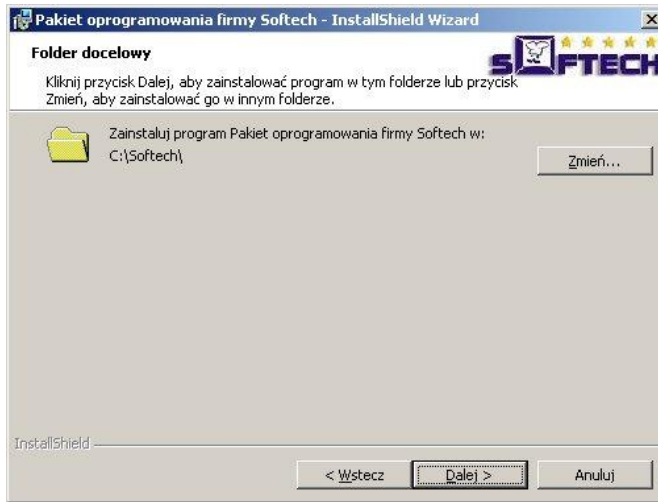
Ponownie naciskamy przycisk **Dalej**.



Rysunek 5. Instalacja oprogramowania – umowa licencyjna

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

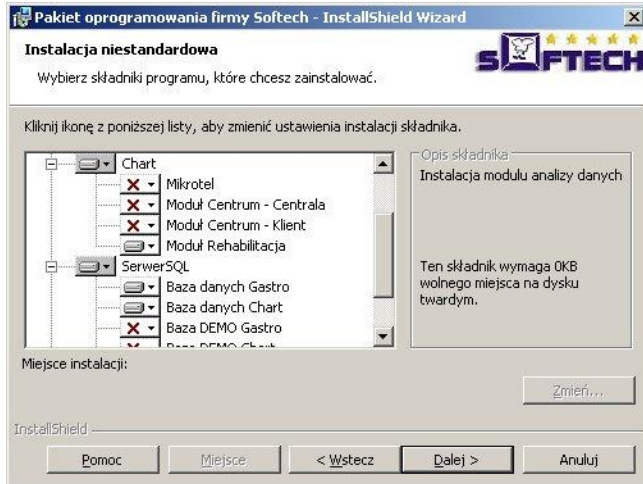
Wybieramy miejsce instalacji oprogramowania (standardowo wskazane jest na c:\softech\). Klawiszem *Zmień* można ustalić inną lokalizację instalacji programu,



Rysunek 6. Instalacja oprogramowania – miejsce instalacji oprogramowania

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

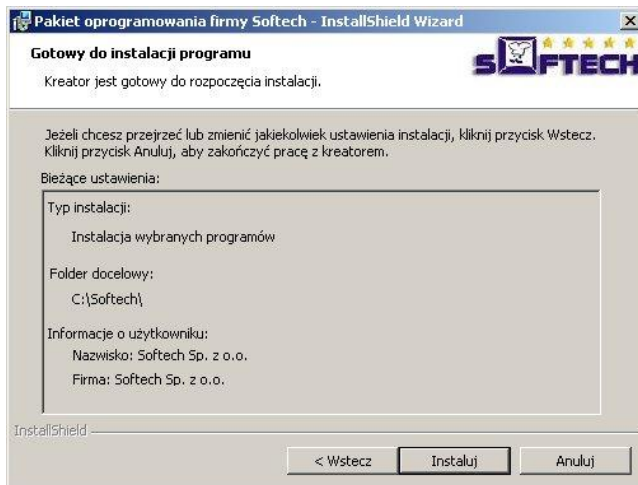
- *Chart* – program Chart,
- *SerwerSQL* - serwer instalujemy tylko na wybranym stanowisku serwerowym – pozostałe komputery będą odwoływały się już do niego,
- *Baza DEMO Chart* - zostanie stworzona przykładowa baza hotelu,
- program *DFSerwis* - do obsługi drukarek fiskalnych.



Rysunek 7. Instalacja oprogramowania – wybór komponentów do instalacji

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

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** instalator zaproponuje ponowne uruchomienie systemu operacyjnego.



Rysunek 10. Instalacja oprogramowania - zakończenie

Po ponownym uruchomieniu komputera, powinien pojawić się na pulpicie skrót do systemu hotelowego Chart



Hotel

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 !konfig (c:\softech\hotel\glcstart !konfig) oraz w programie GLCUpdate w zakładce Serwer\Konfiguracja sprawdzić parametry ustawienia serwera SQL (patrz 2.5 Zakładanie nowej bazy danych).

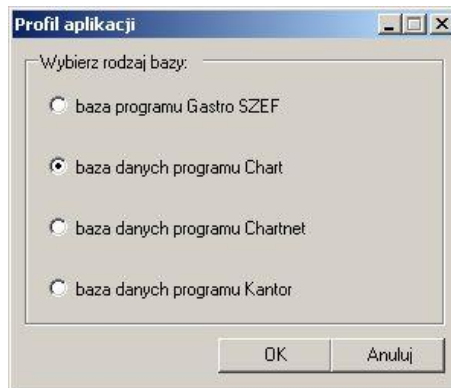
2.5. ZAKŁADANIE NOWEJ BAZY DANYCH

Jeżeli sami chcemy stworzyć nową bazę, należy uruchomić program GLCUpdate, który znajduje się w katalogu hotelowym, np. C:\Softech\Hotel.

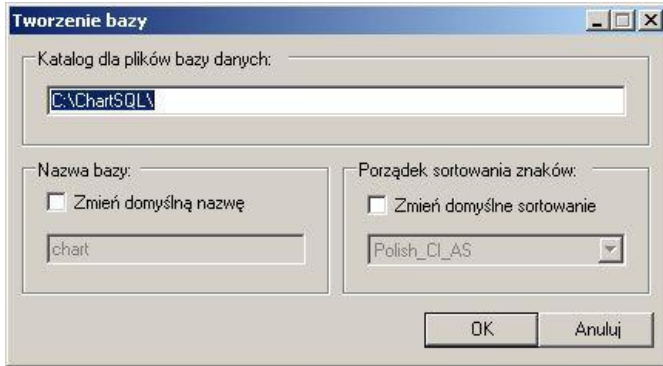
UWAGA!

W przypadku wystąpienia problemów z uruchomieniem programu GLCUpdate, należy upewnić się, że prawidłowo zainstalowany został .NET Framework oraz czy plik Version.txt, znajdujący się w bieżącym katalogu nie posiada atrybutu Tylko do odczytu – jeśli tak, atrybut ten należy usunąć.

Z zakładki Serwer należy kliknąć przycisk *Profil aplikacji* i wybrać opcję *baza danych programu Chart*, a następnie OK.

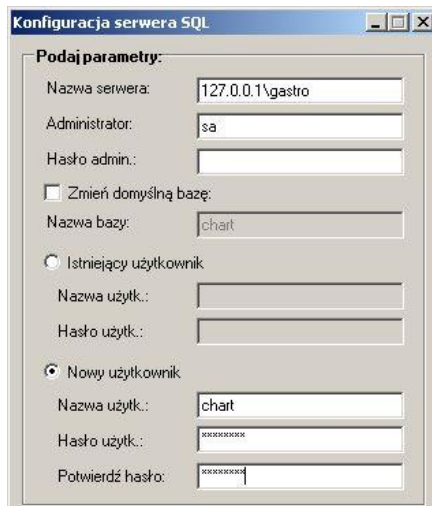


Rysunek 11. Program GLCUPdate - Wybór profilu aplikacji



Rysunek 12. Program GLCUPdate - Tworzenie bazy danych

Następnie w zakładce *Instalacja/Aktualizacja* klikamy na przycisk *Utwórz bazę*, po czym należy podać ścieżkę do katalogu, w którym utworzona ma być baza, np. C:\ChartSQL\ oraz nazwę bazy (domyślnie jest **chart** – zalecamy pozostawienie tej wartości). W przypadku, gdy chcemy zmienić nazwę bazy, należy zaznaczyć opcje *Zmień domyślną nazwę* i w polu edycyjnym wpisać nową nazwę. Możliwa jest również zmiana porządku sortowania znaków – domyślnie jest to Polish_CI_AS, co odpowiada sortowaniu zgodnie z porządkiem znaków w języku polskim, bez rozróżniania wielkości liter.



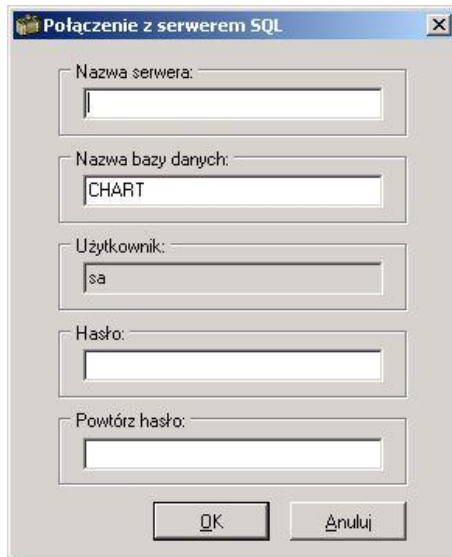
Rysunek 13. Program GLCUPdate - konfiguracja połączenia z serwerem SQL

Po zatwierdzeniu przyciskiem OK, musimy dokonać konfiguracji połączenia z serwerem SQL. W polu *Nazwa serwera* wpisujemy nazwę komputera, który będzie służył jako nasz serwer SQL oraz nazwę instancji – domyślnie jest GASTRO, np. RECEPCJA\GASTRO. W polu *Administrator* wpisujemy nazwę administratora, domyślnie jest to: **sa**, bez ustalonego hasła. Ponieważ dokonujemy pierwszej konfiguracji serwera SQL, należy zaznaczyć opcję *Nowy użytkownik* i wpisać nazwę oraz hasło użytkownika (domyślnie **chart**, hasło **sqlchart**).

UWAGA!

Jeśli serwer SQL nie został zainstalowany na komputerze w trakcie instalacji systemu Chart, lecz pochodzi z instalacji innych pakietów, dostęp do konta administratora może być zabezpieczony hasłem. Należy wówczas skontaktować się z administratorem systemu lub zainstalować nową instancję serwera.

Następnym krokiem jest wywołanie polecenia aktualizacji struktury bazy. Klikamy przycisk *Aktualizuj* w zakładce *Instalacja/Aktualizacja*.



Rysunek 14. Program GLCUPdate - Konfiguracja połączenia programu Chart z serwerem SQL

Przy pierwszych uruchomieniu systemu Chart konieczne jest skonfigurowanie połączenia z serwerem SQL. W polu *Nazwa serwera* wpisujemy tę samą nazwę, którą wprowadziliśmy konfigurując program *GLCUPdate*. W polu

Nazwa bazy danych wpisujemy nazwę naszej bazy, jeśli nie dokonywaliśmy zmian nazwy przy tworzeniu bazy, wówczas domyślną nazwą jest **CHART**. Musimy połączyć się jako administrator, w związku z tym pozostałe pola uzupełniamy zgodnie z danymi, jakie podaliśmy w konfiguracji serwera SQL.

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

2.6. Aktualizacja 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 MSDE - SQL Server Desktop Edition, który znajduje się na płycie instalacyjnej w katalogu \tools\msde.
2. Uruchomić ponownie komputer.
3. Po restarcie systemu uruchomić serwis SQL Server (z menu Start >Programy >Autostart->ServiceManager, zaznaczyć opcję 'startuj podczas uruchamiania systemu'.
4. Uruchomić copytosql.exe, który znajduje się w katalogu \imhot\hotel\upg - podać nazwę serwera z pełną ścieżką, np: 'recepcja\gastro' (nazwa dostępna również po najejchaniu myszką na ikonkę MSSQLServer w zasobniku systemu)
5. Podać hasło użytkownika 'sa' - domyślnie puste
6. Wykonać import danych. Import może trwać nawet kilkadziesiąt minut w zależności od objętości importowanych danych.
7. Po zakończeniu importu zamienić stary hotel.exe za nowym w wersji SQL (na płycie instalacyjnej w katalogu \imhot\hotel.

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

Dalsze czynności:

8. Uruchamiamy program GLCUPDATE.

9. Konfigurujemy odpowiedni profil i nazwę serwera, użytkownik roboczy: „chart” hasło: „sqlchart”.
10. Przechodzimy na zakładkę Instalacja/Aktualizacja i aktualizujemy bazę danych naciskając przycisk Aktualizuj.

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

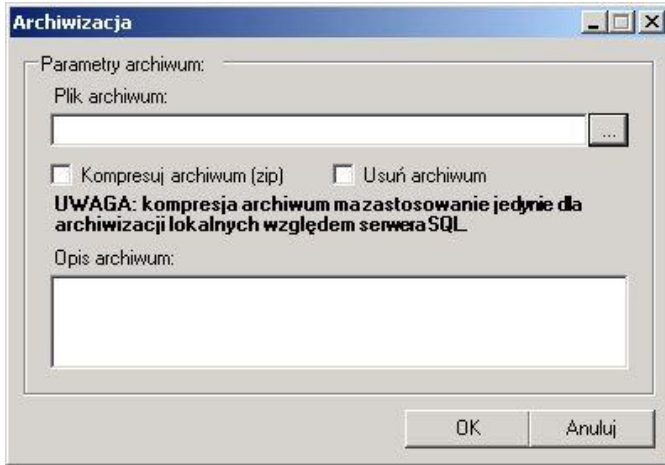
2.7. AKTUALIZACJA CHART SQL

Aktualizacja opiera się na współdziałaniu kilku programów - narzędziowego GLCUpdate, plików programu hotelowego (Hotel.exe, Zestaw.exe) oraz nowego, niewielkiego programiku wykonywalnego - GLCStart - pośredniczącego w uruchamianiu programu hotelowego.

Aby rozpocząć aktualizację należy z naszego serwera FTP, ze ścieżki `ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/upgrade/`, pobrać pliki GLCUpdate.zip oraz Hotel.zip.

Po pobraniu plików zawartość GLCUpdate.zip należy rozpakować do katalogu głównego programu (domyślnie `C:\Softech\Hotel\`) oraz wgrać tam plik Hotel.zip (nie należy go rozpakowywać).

Po uruchomieniu programu GLCUpdate, upewnieniu się, że jest właściwie skonfigurowany (profil aplikacji Chart SQL, poprawnie wskazana nazwa serwera i bazy), z zakładki *Instalacja/Aktualizacja* wybieramy opcję *Aktualizuj progr.* W tym momencie nastąpi rozpakowanie zawartości pliku Hotel.zip do katalogu tymczasowego. W pliku tym znajduje się informacja o wersji i dacie ważności programu - ta druga zostanie porównana z datą upgrade'u, zapisaną w licencji. Licencja zostanie pobrana z bazy SQL lub wyszukana w katalogu, z którego uruchomiony został program GLCUpdate. Jeśli licencja nie zostanie znaleziona, program zapyta, czy kontynuować instalację. Następnie program poprosi o podanie ścieżki, gdzie ma być zapisany plik archiwalny bazy danych.



Rysunek 15. Archiwizacja bazy danych

W kolejnym kroku rozpocznie się aktualizacja struktury bazy (przy czym operacja ta została znacznie przyspieszona w porównaniu z wcześniejszymi wersjami programu GLCUpdate; charakteryzuje się też dużo mniejszym przyrostem wielkości pliku logu bazy). Po jej zakończeniu pliki wykonywalne zostaną wgrane 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 GLCStart w następujący sposób: GLCStart !konfig. W oknie konfiguracji programu należy zdefiniować nazwę serwera SQL bazy danych (taką samą jak przy konfiguracji serwera SQL, np. RECEPCJA\GASTRO), nazwę bazy, konto i hasło administratora (domyślnie **sa** i puste hasło). Profil pozostawiamy jako Chart. Konfigurację należy zapisać.



Rysunek 16. Konfiguracja programu GLCStart

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

W momencie uruchomienia program GLCStart wyszukuje w bieżącym katalogu plik nowawersja.glc (o tym, kiedy jest on tworzony, poniżej). Jeśli zostanie on znaleziony, program łączy się z bazą SQL, zgodnie z podaną konfiguracją, kopiuje z niej pliki wykonywalne, a następnie wywołuje program Hotel.exe, przekazując otrzymane parametry.

Program recepcyjny w momencie uruchomienia sprawdza prawo do aktualizacji zgodnie z posiadaną licencją (tak jak robił to do tej pory) oraz odczytuje obowiązującą wersję z bazy. Jeśli stwierdzi swoją niezgodność z aktualną wersją, zapisze na dysku plik nowawersja.glc oraz wyświetli komunikat „Niezgodność wersji!”. Przy ponownym uruchomieniu (poprzez GLCStart) plik wykonywalny zostanie pobrany z bazy, a wersje zostaną uzgodnione.

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 Pomoc -> O Programie programu Chart znajduje się informacja, do jakiego dnia można dokonać bezpłatnego upgrade'u. W przypadku przekroczenia tego terminu i zaktualizowania programu, system się nie uruchomi.

2.8. 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).

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.

The screenshot shows a window titled "Hotel" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields:

- Nazwa: Hotel
- ul. Pochyła 3
- Telefony: [empty field]
- Fax: [empty field]
- Miasto: Warszawa
- Region: [empty field]
- NIP: 6711671602
- Euro NIP: [empty field]
- Konto 1: 111111-11111111-11111111-11
- Konto 2: 222222-22222222-22222222-22
- Konto 3: 333333-33333333-33333333-33
- e-mail: hotel@hotel.pl
- Właściciel: [empty field]

At the bottom of the window, there is a tab bar with the following tabs: Dane (selected), Zamki, Potwierdzenie rezerwacji, Konto email. Below the tabs are three buttons: OK (with a green checkmark), Anuluj (with a red X), and Pomoc (with a blue question mark).

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) służy do ustawiania opcji związanych z elektronicznymi zamkami

hotelowymi. Możemy wybrać następujące rodzaje zamków: Nexus, Solitaire, Salto, Inhova, Vingcard. Po wybraniu odpowiedniego rodzaju konieczna będzie dalsza konfiguracja systemu (patrz rozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** Zamki hotelowe).

Rysunek 18. Tworzenie szablonu potwierdzenia rezerwacji. 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

Hotel

Serwer SMTP: Nr portu serwera: ☒ Uwierzytelnianie

Nazwa nadawcy: Email nadawcy:

Nazwa konta pocztowego: Hasło konta pocztowego:

Wysyłaj potwierdzenia do wiadomości:

☐ Wymagane SSL (dla gmail)

Dane / Zamki / Potwierdzenie rezerwacji / **Konto email**

kliknięciu przycisku *Pokaż legendę*.

Rysunek 19. Tworzenie szablonu potwierdzenia rezerwacji. Przykładowy szablon.

Zakładka *Konto e-mail* pozwala wysyłać potwierdzenia rezerwacji klientom

bezpośrednio z poziomu programu.

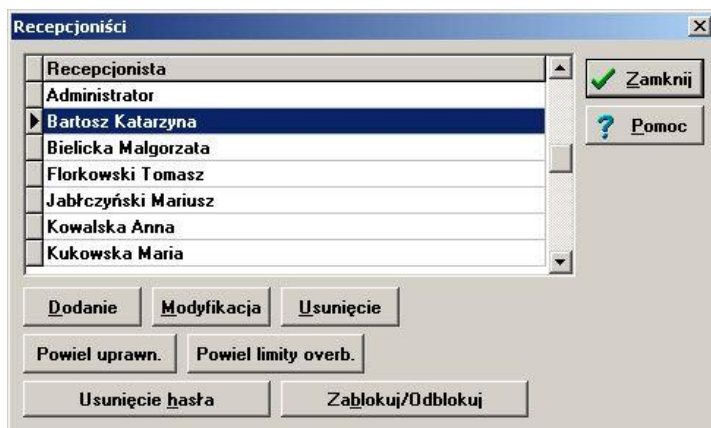
3.5. INSTALACJA PLIKU LICENCJI

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:\HOTEL. Następnie należy wskazać za pomocą programu konfiguracyjnego, gdzie znajduje się otrzymana licencja. W menu głównym programu konfiguracyjnego klikamy na *Ustawienia -> Wskaż nową licencję*. Podajemy wówczas miejsce gdzie został skopiowany plik z licencją, np. C:\HOTEL i można zamknąć program konfiguracyjny.

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.

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*.

Nowy recepcjonista/Edycja danych
✕

Imię:

Hasło:

Nazwa operatora w systemie zamków Inhova:

Maks. rabat: ☐ Spoza obiektu ☐ Import ☐ Zablokowany ☐ Rezerwacje WWW

Nazwisko:

Karta:

Identyfikator w systemie CHARTNET:

☐ Tylko do odczytu

Kolor tła

Administrator

Kolor napisu

Uprawnienia: Wszystkie

nr	T	nazwa
2	☒	Dostęp do diagramu rezerwacji i meldunków
3	☒	Dostęp do menu Kolory
4	☒	Dostęp do System
5	☒	Ustawienia drukarki
6	☒	Zmiana portu centrali
7	☒	Zmiana portu drukarki fiskalnej
8	☒	Dostęp do meldunków i Księgi Meldunkowej
9	☒	Zameldowanie gościa
10	☒	Zmiana meldunku
11	☒	Wymeldowanie gościa
12	☒	Zmiana firmy do meldunku
13	☒	Zmiana danych gościa w meldunku
14	☒	Edycja przedpłaty w meldunku
15	☒	Edycja ceny meldunku
16	☒	Dostęp do rezerwacji i Księgi Rezerwacji
17	☒	Rezerwacja pokoi
18	☒	Zmiana rezerwacji

Dostęp do obiektów

Limity overbookingu dla standardów

Opis	L. pokoi	L. % pokoi
1-osobowy	0	0
2-osobowy	0	0
3-osobowy	0	0
Apartament	0	0
inny	0	0
pięty	0	0
szósty	0	0
siódmy	0	0
ósmy	0	0
dziewiąty	0	0
dziesiąty	0	0

Drukuj

Ustawienia

Powiel uprawn.

Powiel limity overb.

Drukarka: \\FILESRV\PETRO_SALKA

✓ OK ✕ Anuluj

Nowy recepcjonista/Edycja danych

Imię: Administrator Nazwisko: Administrator Kolor tła: Administrator

Hasło: Karta: Kolor napisu: Administrator

Nazwa operatora w systemie zamków Inhova: Identyfikator w systemie CHARTNET:

Maks. rabat: 100 ☐ Spoza obiektu ☐ Import ☐ Zablokowany ☐ Rezerwacje WwW

Uprawnienia: Wszystkie ☐ Tylko do odczytu

nr	T	nazwa
2	☒	Dostęp do diagramu rezerwacji i meldunków
3	☒	Dostęp do menu Kolory
4	☒	Dostęp do System
5	☒	Ustawienia drukarki
6	☒	Zmiana portu centrali
7	☒	Zmiana portu drukarki fiskalnej
8	☒	Dostęp do meldunków i Księgi Meldunkowej
9	☒	Zameldowanie gościa
10	☒	Zmiana meldunku
11	☒	Wymeldowanie gościa
12	☒	Zmiana firmy do meldunku
13	☒	Zmiana danych gościa w meldunku
14	☒	Edycja przedpłaty w meldunku
15	☒	Edycja ceny meldunku
16	☒	Dostęp do rezerwacji i Księgi Rezerwacji
17	☒	Rezerwacja pokoi
18	☒	Zmiana rezerwacji

Limity overbookingu dla standardów

Nazwa obiektu	Dostęp
Hotel Mały	☒
Obiekt drugi	☒

Drukuj Ustawienie Powiel uprawn. Powiel limity overb.

Drukarka: WFILESRV\PJETRO_SALKA

OK Anuluj

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. Dozwolonymi 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: Administrator Nazwisko: Administrator Kolor tła: Administrator

Hasło: Karta: Kolor napisu

Nazwa operatora w systemie zamków Inhova: Identyfikator w systemie CHARTNET:

Maks. rabat: 100 ☐ Spoza obiektu ☐ Import ☐ Zablokowany ☐ Rezerwacje WWW

Uprawnienia: Wszystkie ☐ Tylko do odczytu

nr	T	nazwa
2	☒	Dostęp do diagramu rezerwacji i meldunków
3	☒	Dostęp do menu Kolory
4	☒	Dostęp do System
5	☒	Ustawienia drukarki
6	☒	Zmiana portu centrali
7	☒	Zmiana portu drukarki fiskalnej
8	☒	Dostęp do meldunków i Księgi Meldunkowej
9	☒	Zameldowanie gościa
10	☒	Zmiana meldunku
11	☒	Wymeldowanie gościa
12	☒	Zmiana firmy do meldunku
13	☒	Zmiana danych gościa w meldunku
14	☒	Edycja przedpłaty w meldunku
15	☒	Edycja ceny meldunku
16	☒	Dostęp do rezerwacji i Księgi Rezerwacji
17	☒	Rezerwacja pokoi
18	☒	Zmiana rezerwacji

Limity overbookingu dla standardów

Dostęp do obiektów

Nazwa obiektu	Dostęp
Hotel Mały	☒
Obiekt drugi	☒

Drukuj Ustawienie Powiel uprawn. Powiel limity overb. OK Anuluj

Drukarka: \\FILESRV\\PIETRO_SALKA

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**.

3.6.5.

SZCZEGÓŁOWA LISTA UPRAWNIEN

Nr	Opis
1	Tylko do odczytu – użytkownik nie ma prawa do wykonywania jakichkolwiek operacji w systemie, może wyłącznie przeglądać dane.
2	Dostęp do diagramu rezerwacji i meldunków – uprawnienie do wykonywania operacji na grafiku hotelowym.
3	Dostęp do menu Kolory – prawo do zmiany standardowych kolorów elementów grafika.
4	Dostęp do System – prawo do części konfiguracyjnej systemu.
5	Ustawienia drukarki – prawo do modyfikacji ustawień wydruku.
6	Zmiana portu centrali – obecnie uprawnienie nie wykorzystywane.
7	Zmiana portu drukarki fiskalnej – obecnie uprawnienie nie wykorzystywane.
8	Dostęp do meldunków i Księgi Meldunkowej – prawo dostępu do danych meldunkowych.
9	Zameldowanie gościa – prawo do wprowadzania nowych meldunków (nie odbiera jednak możliwości realizacji rezerwacji).
10	Zmiana meldunku – prawo do edycji danych w meldunku.
11	Wymeldowanie gościa – prawo do zakończenia meldunku i wymeldowania gościa.
12	Zmiana firmy do meldunku – prawo do edycji danych firmy z poziomu księgi meldunkowej.
13	Zmiana danych gościa w meldunku
14	Edycja przedpłaty w meldunku
15	Edycja ceny meldunku
16	Dostęp do rezerwacji i Księgi Rezerwacji
17	Rezerwacja pokoi
18	Zmiana rezerwacji
19	Zmiana statusu rezerwacji
20	Realizacja rezerwacji
21	Usunięcie rezerwacji
22	Blokowanie rezerwacji
23	Rezerwacja grupowa
24	Edycja przedpłaty w rezerwacji
25	Edycja ceny rezerwacji
26	Zmiana firmy do rezerwacji
27	Zmiana gościa do rezerwacji
28	Dostęp do kont i Księgi Obciążeń

29	<i>Wystawienie z konta faktury</i>
30	<i>Wystawienie z konta rachunku</i>
31	<i>Wystawienie z konta paragonu</i>
32	<i>Wystawienie z konta KP</i>
33	<i>Dodanie konta</i>
34	<i>Usunięcie konta</i>
35	<i>Dodanie obciążenia do konta</i>
36	<i>Usunięcie obciążenia</i>
37	<i>Edycja obciążenia</i>
38	<i>Scalanie obciążenia</i>
39	<i>Transfer obciążenia</i>
40	<i>Kopiowanie obciążenia</i>
41	<i>Przenoszenie obciążenia</i>
42	<i>Odraczanie obciążeń</i>
43	<i>Dostęp do cennika pokoi</i>
44	<i>Dodawanie cen pokoi/miejsca</i>
45	<i>Usuwanie cen pokoi/miejsca</i>
46	<i>Edycja cen pokoi/miejsca</i>
47	<i>Dodawanie cen sezonowych pokoi</i>
48	<i>Usuwanie cen sezonowych pokoi</i>
49	<i>Edycja cen sezonowych pokoi</i>
50	<i>Dostęp do Zestawienia pokoi</i>
51	<i>Zmiana statusu pokoju brudny/czysty</i>
52	<i>Raport dla pokojowych</i>
53	<i>Dostęp do Centrala</i>
54	<i>Rozmowy hotelowe</i>
55	<i>Rozmowy służbowe</i>
56	<i>Rozmowy wszystkie</i>
57	<i>Przeniesienie rozmowy</i>
58	<i>Dostęp do Drukarka fiskalna</i>
59	<i>Raport zmiany</i>
60	<i>Raport okresowy</i>
61	<i>Raport dobowy</i>
62	<i>Dostęp do Rachunki</i>
63	<i>Wystawienie "ręki" faktury</i>
64	<i>Wystawienie "z ręki" rachunku</i>

65	<i>Wystawienie "z ręki" paragonu</i>
66	<i>Wystawienie "z ręki" KP</i>
67	<i>Wystawienie "z ręki" KW</i>
68	<i>Dostęp do Archiwum</i>
69	<i>Edycja danych w Archiwum Gości</i>
70	<i>Dodawanie gościa do Archiwum</i>
71	<i>Usuwanie gościa z archiwum</i>
72	<i>Ustalanie rabatu dla gościa</i>
73	<i>Edycja danych w Archiwum Firm</i>
74	<i>Dodawanie firmy do Archiwum</i>
75	<i>Usuwanie firmy z archiwum</i>
76	<i>Ustalanie rabatu dla firmy</i>
77	<i>Dostęp do Archiwum Meldunków</i>
78	<i>Dostęp do Archiwum Rezerwacji</i>
79	<i>Dostęp do Archiwum Rachunków</i>
80	<i>Usuwanie Faktury</i>
81	<i>Usuwanie Rachunku</i>
82	<i>Poprawianie Faktury</i>
83	<i>Poprawianie Rachunku</i>
84	<i>Wystawianie korekty do Faktury</i>
85	<i>Wystawianie korekty do Rachunku</i>
86	<i>Dostęp do Archiwum KP/KW</i>
87	<i>Usuwanie KP/W</i>
88	<i>Dostęp do Archiwum Usług/Towarów</i>
89	<i>Dodawanie Usługi/Towaru</i>
90	<i>Edytowanie Usługi/Towaru</i>
91	<i>Usuwanie Usługi/Towaru</i>
92	<i>Zmiana statusu na usługę niefiskalizowalną</i>
93	<i>Dostęp do Archiwum Paragonów</i>
94	<i>Wystawienie Faktury do paragonu</i>
95	<i>Wystawienie Rachunku do paragonu</i>
96	<i>Anulowanie paragonu</i>
97	<i>Dostęp do Archiwum Walut</i>
98	<i>Dostęp do Modułu ZESTAWIENIA</i>
99	<i>Dostęp do Księgi Żywienia</i>
100	<i>Dostęp do blokowania telefonów</i>

101	<i>Dostęp do funkcji status room</i>
102	<i>Anulowanie faktur</i>
103	<i>Anulowanie rachunków</i>
104	<i>Rezerwacja zasobów</i>
105	<i>Konfiguracja programu</i>
106	<i>Dostęp do zest. księga meldunkowej</i>
107	<i>Dostęp do zest. księga rezerwacji</i>
108	<i>Dostęp do zest. księga obciążeń</i>
109	<i>Dostęp do zest. standardów pokoi</i>
110	<i>Dostęp do zest. wyposażenia pokoi</i>
111	<i>Dostęp do zest. rejestr usług/towarów dla faktur</i>
112	<i>Dostęp do zest. rejestr usług/towarów dla paragonów</i>
113	<i>Dostęp do zest. raport kasowy dzienny</i>
114	<i>Dostęp do zest. raport kasowy</i>
115	<i>Dostęp do zest. rejestr faktur i rachunków</i>
116	<i>Dostęp do zest. rejestr paragonów</i>
117	<i>Dostęp do zest. okresowe wykorzystanie obiektu</i>
118	<i>Dostęp do zest. turyści zagraniczni</i>
119	<i>Dostęp do zest. KTI</i>
120	<i>Dostęp do zest. eksport danych do KSSWD</i>
121	<i>Dostęp do zest. raport zmianowy</i>
122	<i>Dostęp do zest. raport czynności</i>
123	<i>Dostęp do eksportu danych</i>
124	<i>Dostęp do zest. rejestr firm</i>
125	<i>Dostęp do zest. rejestr usług</i>
126	<i>Dostęp do archiwum turnusów</i>
127	<i>Dostęp do zest. księgi żywienia</i>
128	<i>Dostęp do zest. raport zmian szczegółowy</i>
129	<i>Dostęp do zest. raport zmian tekstowy</i>
130	<i>Dostęp do zest. raport kasowy dokumentami</i>
131	<i>Dostęp do zest. liczba osób wg rodz. pobytu</i>
132	<i>Dostęp do zest. Rezerwacje pośredników</i>
133	<i>Dostęp do zest. Rejestr pośredników</i>
134	<i>Dostęp do zest. lista przebywających</i>
135	<i>Dostęp do zest. lista przyjeżdżających</i>
136	<i>Dostęp do zest. lista niedojazdów</i>

137	<i>Dostęp do zest. lista wyjeżdżających</i>
138	<i>Dostęp do zest. lista wymeldowanych</i>
139	<i>Dostęp do zest. dla GİODO</i>
140	<i>Dostęp do cennika żywienia</i>
141	<i>Dostęp archiwum nazw na fakturze</i>
142	<i>Dostęp do archiwum grup towarowych</i>
143	<i>Dostęp do zest. obecność firm</i>
144	<i>Dostęp do rej. księgowanych parag.</i>
145	<i>Dostęp do edycji kont księgowych</i>
146	<i>Dostęp do edycji jednostek miary</i>
147	<i>Wykonywanie wpłat/wypłat na druk. fisk.</i>
148	<i>Dostęp do raportu zgody na przetw. d. osob.</i>
149	<i>Zamykanie okresów księgowych</i>
150	<i>Dostęp do zest. cen pokoi</i>
151	<i>Dostęp do zest. Rez. grupowe - zaliczki</i>
152	<i>Dostęp do zest. sprzedaży dla firm</i>
153	<i>Dostęp do zest. pokoje hotelowe</i>
154	<i>Dostęp do serwisowego usuwania paragonów</i>
155	<i>Dostęp do zest. Prognoza obłożenia i przychodów</i>
156	<i>Dostęp do zest. Żywienie gości hotelowych</i>
157	<i>Dostęp do zest. Urodziny gości hotelowych</i>
158	<i>Dostęp do zest. Rozmów tel.</i>
159	<i>Dostęp do zest. Lista gości zameldowanych</i>
160	<i>Dostęp do zest. Kart kredytowych</i>
161	<i>Zmiana limitów telefonów</i>
162	<i>Zmiana stawki VAT towaru</i>
163	<i>Poprawianie korekt faktur</i>
164	<i>Poprawianie korekt rachunków</i>
165	<i>Usuwanie korekt faktur</i>
166	<i>Usuwanie korekt rachunków</i>
167	<i>Anulowanie korekt faktur</i>
168	<i>Anulowanie korekt rachunków</i>
169	<i>Brak możliwości edycji flagi VIP</i>
170	<i>Dostęp do zest. Taksy klimatycznej</i>
171	<i>Dostęp do zest. Wydruk codzienny</i>
172	<i>Rozliczanie obciążeń bez dokumentu</i>

173	Brak możliwości edycji rezerwacji indywidualnych
174	Brak możliwości edycji rezerwacji grupowych
175	Usuwanie meldunków archiwalnych
176	Modyfikacja stanu faktury zapłacona/niezapłacona
177	Dostęp do raportu pobytu gości i firm
178	Cofanie fiskalizacji faktury
179	Cofanie anulacji faktury
180	Zmiana faktur/rachunków w zaliczki
181	Dostęp do menu Archiwum -> Kalkulacje pobytu
182	Modyfikacja kalkulacji pobytu
183	Usuwanie kalkulacji pobytu
184	Wystawianie dokumentów do kalkulacji pobytu
185	Tworzenie i modyfikacja ujemnych obciążeń
186	Dodawanie i modyfikacja obciążeń kalkulacyjnych
187	Usuwanie obciążeń kalkulacyjnych
188	Usuwanie obciążeń ujemnych
189	Ustawianie statusu grupy zaliczek na rozliczoną
190	Modyfikacja Kalkulacji pobytu po wystawieniu dokumentu
191	Modyfikacja pola Limit usług POS w meldunku
192	Modyfikacja notatki w rezerwacji/meldunku
193	Modyfikacja faktur sfiskalizowanych
194	Modyfikacja dokumentów z zablokowanych okresów
195	Modyfikacja grupy kont księgowych dokumentu
196	Dostęp do modułu SPA
197	Dodawanie zabiegów do diagramów SPA
198	Planowanie zabiegów w diagramach SPA pacjentów
199	Usuwanie zabiegów z diagramów SPA
200	Usuwanie rezerwacji zabiegów z diagramu SPA
201	Dostęp do zestawienia rezerwacji zasobów i zabiegów SPA
202	Dostęp do zestawienia sprzedaży pokoi
203	Dostęp do edycji nazw raportów
204	Dostęp do eksportu/importu ustawień kolumn raportów
205	Dostęp do menu obiekty
206	Modyfikacja usługi w oknie specyfikacji
207	Firmy – Modyfikacja operatorów mogących zmieniać firmę
208	Modyfikacja pola Rabat w rezerwacji/meldunku

209	<i>Wystawianie dokumentów w zablokowanych okresach</i>
210	<i>Wystawianie paragonu do fakturach z archiwum rachunków</i>

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.

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

Standard pokoju

Opis	Symb.	Max msc	L.Msc	R/msc
1-osobowy	1os	2	1	
2-osobowy	2os	3	2	
3-osobowy	3os	4	3	
Apartament	Ap.	4	2	
123456789012345678		1	1	

Kategorie standardu:

- nazwa
- P

Opis: 1-osobowy **Symbol:** 1os

Miejsz w standardzie: 1 Ilość miejsc maks: 2

☐ Rezerwowane na miejsca ☐ Widoczny na WWW

Kolor tła: **1os** Kolor napisu: Standardy wer. językowe: ...

Rodzaj rozliczenia

- ☐ Brak
- ☐ Pakietowy
- ☐ Wg cennika pok.
- ☐ Wg cennika miejsc

Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz OK

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*.

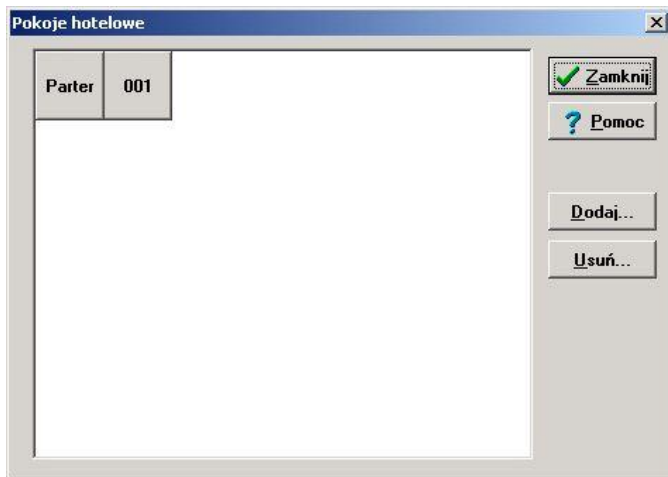
W standardzie pokoju określa się jego nazwę, jaka będzie wyświetlana

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 uzyskiwałyby inny standard – taki, który był następny na liście).

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 25. 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 uwzględnić w zestawieniach GUS* należy wyłączyć w tych pokojach, których nie musimy podawać w zestawieniach, np. sale konferencyjne. Kolejna opcja służy do wymiany danych z programem *Chartnet*. Zalecane jest zaznaczenie tej opcji, nawet w przypadku, gdy obecnie nie posiadamy programu *Chartnet*.

Dodanie pokoju

Numer pokoju:

Piętro:

Standard:

Telefon: Opis telefonu:

Telefon w centrali:

Telefon2: Opis telefonu:

Telefon2 w centrali:

Telefon3: Opis telefonu:

Telefon3 w centrali:

Telefon4: Opis telefonu:

Telefon4 w centrali:

Ignoruj telefon przez wybrane centrale. ☐

Czy uwzględnić w zestawieniach GUS ☒

Wysyłaj dane tego pokoju do chartnetu ☒

Opis:

☒ OK ☒ Anuluj ☒ Pomoc

Rysunek 26. Dodawanie nowych pokoi.

Przy dodawaniu pokoi hotelowych należy uważać, ażeby nie wpisywać tego samego numeru pokoju, co już istnieje, gdyż wówczas dotychczasowy pokój zostanie zastąpiony nowo tworzonemu (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.

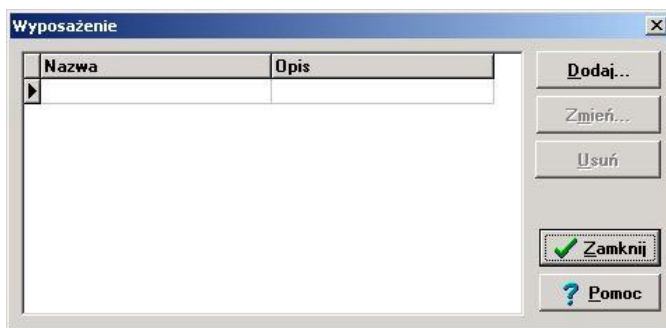


Rysunek 27. Usunięcie pokoju

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

3.9.1. WYPOSAŻENIE POKOI

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 28. Dodawanie nowego wyposażenia.

W oknie, które się pojawi należy wpisać nazwę wyposażenia (do 20 znaków)

oraz jego krótki opis (do 20 znaków).

Rysunek 29. 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
▶ telewizor	telewizor	1

Rysunek 30. Dodawanie wyposażenia do pokoju.

Gdy zachodzi sytuacja dodania kilku tych samych elementów wyposażenia, np. 2 łóżek, należy czynność powtórzyć tyle razy ile wyposażzeń 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 31. Wybieranie wyposażenia przy dodawaniu go do pokoju.

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*.

numer	nazwa	Nazwa centrali
100	Recepcja	Cent. domyślna
101	Kuchnia	Cent. domyślna
102	Restauracja	Cent. domyślna
105	Dyrektor	Cent. domyślna

Numer: 105 Nazwa: Dyrektor

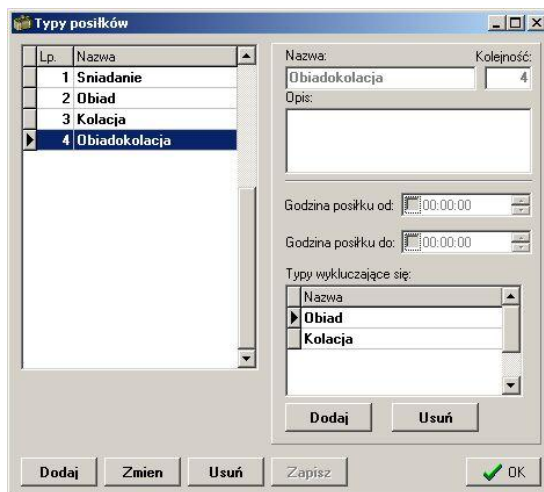
Centrala: Cent. domyślna

Rysunek 32. 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 *Żywnienie* -> *Typy posiłków*.

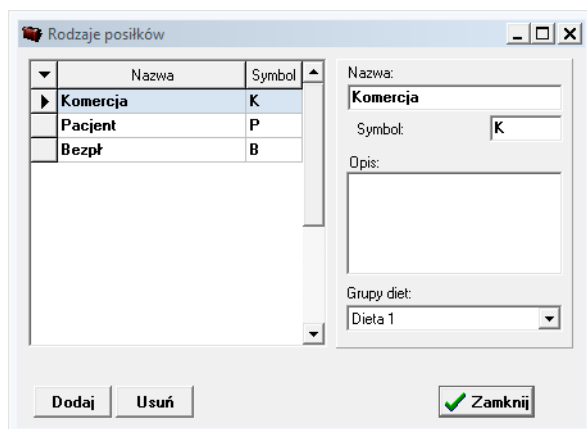


Rysunek 33. Typ posiłku

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 wydrukowane na karcie meldunkowej.

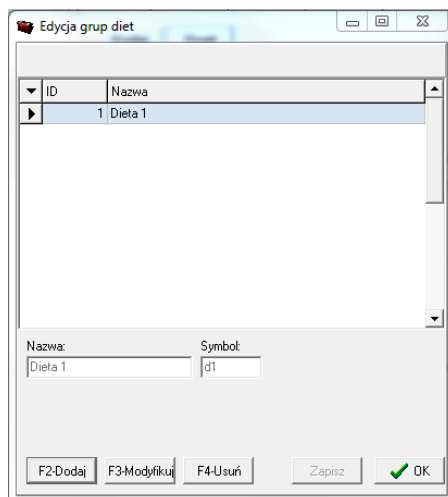


Rysunek 34. Rodzaj posiłku

W rodzajach posiłków należy zdefiniować wszystkie rodzaje serwowanych posiłków, np. normalny, komercja, dietetyczny. Należy wybrać w menu głównym programu konfiguracyjnego *Żywienie* -> *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*.

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



Schematy żywienia

ID	Nazwa
1	Sniadanie
2	Sniadanie+Kolacja
3	Pelne

Nazwa:

Posiłek 1:

Posiłek 2:

Posiłek 3:

Posiłek 4:

Posiłek 5:

Posiłek 6:

Początek:

Koniec:

☐ wyżywienie od drugiego dnia

Schematy żywienia wer. językowe

Rysunek 35. 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

Cenniki:

ID	Nazwa	Domyślny	Zablok.	zw/W/W	Wg ilości dni
1	kwiecień-czerwiec	☐	☐	☐	☐
3	skopioowany	☐	☐	☐	☐
5	testowy	☐	☐	☐	☐
7	teraźniejszy	☐	☐	☐	☐
8	obecny	☒	☐	☐	☒

Nazwa: kwiecień-czerwiec

☐ Cennik domyślny ☐ Zablokowany

☐ cennik: W/W/W ☐ Zależny od ilości dni pobytu

Opis:

Okresy obowiązywania cennika: ☐ Pokaż tylko przypisane okresy

ID	Data od	Data do	Nazwa	Grupa	Domyślny	Przypisany	Pomiń rok
10	2011-06-09 00:00	2012-01-08 23:59	stary		☐	☒	☐
11	2011-08-01 00:00	2011-08-31 23:59	pak		☐	☐	☐
12	2011-08-09 00:00	2011-08-18 23:59	aaa1	aaa	☐	☐	☐
9	2011-10-01 00:00	2012-01-01 23:59	nowy		☐	☐	☐
14	2011-11-01 00:00	2011-11-30 23:59	bieżący	grupa okresów	☐	☐	☐
16	2012-02-01 00:00	2013-02-01 23:59	obecny	grupa okresów	☒	☒	☐

Nazwa: stary Data od: 2011-06-09 Data do: 2012-01-08

☐ Domyślny ☒ Przypisany

☐ Pomiń rok w datkach obowiązywania okresu

Tłó 1

Dodaj **Modyfikuj** **Usuń** **Zapisz** **Anuluj** **Grupy okresów** **Zamknij**

Rysunek 36. 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).

Edycja cenników i okresów

Cenniki z grupy: **wszystkie** Grupy cenników

Cenniki:

ID	Nazwa	Domyślny	Zablok.	zWwW	Wg ilości dni
1	kwiecień-czerwiec	☐	☐	☐	☐
3	skopiowany	☐	☐	☐	☐
5	testowy	☐	☐	☐	☐
7	teraźniejszy	☐	☐	☐	☐
8	obecny	☒	☐	☐	☒

Okresy obowiązywania cennika:

ID	Data od	Data do	Nazwa	Grupa	Domyślny	Przypisany	Pomiń rok
10	2011-06-09 00:00	2012-01-08 23:59	stary		☐	☐	☐
11	2011-08-01 00:00	2011-08-31 23:59	pak		☐	☐	☐
12	2011-08-09 00:00	2011-08-18 23:59	aaa1	aaa	☐	☐	☐
9	2011-10-01 00:00	2012-01-01 23:59	nowy		☐	☐	☐
14	2011-11-01 00:00	2011-11-30 23:59	bieżący	grupa okresów	☐	☒	☐
16	2012-02-01 00:00	2013-02-01 23:59	obecny	grupa okresów	☒	☐	☐

Nazwa: **Data od:** **Data do:** ☐ Domyślny ☐ Przypisany

☐ Pomiń rok w datach obowiązywania okresu Tło 1

Buttons: Dodaj, Modyfikuj, Usuń, Zapisz, Anuluj, Grupy okresów, Zamknij

Rysunek 37. 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).

Edycja cen sezonowych dla standardów

Lista: ☒ standardów ☐ kategorii

▼ symbol	opis	Kategoria	Max ilość msc	Std ilość msc	www	rez. na
1os	1-osobowy		2	1	☐	☐
2os	2-osobowy		3	2	☐	☐
3os	3-osobowy		4	3	☐	☐
Ap.	Apartament		4	2	☐	☐

Cennik: kwiecień-czerwiec

Ceny pokoi dla cennika w wybranych: ☒ okresach ☐ grupach okresów

▼ Data od	Data do	Nazwa	Grupa okresów	C. stand	C. weekend	▼ D	Nr	C. stand	C. weekend
2005-04-01 00:00	2005-06-30 00:00	kwiecień-czerwiec	grupa okresów	125	222	1	1	125	222
2011-06-09 00:00	2012-01-08 23:59	stary		11	12	0	2	125	222

Rysunek 38. Edycja cen pokoi

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

Edycja cenników i okresów

Cenniki z grupy: wszystkie Grupy cenników

Cennik: ☒ 1 kwiecień-czerwiec ☐ 3 skopowany ☐ 5 testowy ☐ 7 teraźniejszy ☒ 8 obecny

Nazwa: obecny
☒ Cennik domyślny ☐ Zablokowany
☐ cennik WvW ☒ Zależny od ilości dni pobytu

Opis:

Okresy obowiązywania cennika: ☐ Pokaż tylko przypisane okresy

▼ ID	Ilość dni	Nazwa	Grupa	Przypisany
17	7 dni			☒
18	1 1dzień			☒
19	14 14dni			☒

Nazwa: 7dni Ilość dni: 7 ☒ Przypisany

Można również utworzyć cennik zależny od dni pobytu. Cena pobytu zależy wtedy bezpośrednio od ilości dni planowanego pobytu. I tak dla przykładu przy ustawieniu z powyższego obrazka, dla pobytu krótszego niż 7 dni cena=cena '1dzień', dla 7 do 14 dni cena=cena '7dni', dla 14 dni i więcej cena=cena '14dni'.

3.12.2. CENY POSILKÓW

Rodzaj	Typ
► Bezpł	Kolacja
Bezpł	Obiad
Bezpł	Śniadanie
Komercja	Kolacja
Komercja	Obiad
Komercja	Śniadanie
Pacjent	Kolacja
Pacjent	Obiad
Pacjent	Śniadanie

Posiłki normalne:
Cena netto: Cena brutto:

Posiłki półkowe (1):
Cena netto: Cena brutto:

Posiłki półkowe (2):
Cena netto: Cena brutto:

Opis typu:

Opis rodzaju:

Wybór usługi posiłku:

Symbol: PKWiU: Stvat:

☒ Zamknij

Rysunek 39. Ceny posiłków

Definiowanie cen posiłków należy zacząć od wybrania w menu głównym systemu Chart Gość -> *Ceny żywienia*, następnie w oknie, które się pokaże kliknąć wybrany rodzaj w danym typie posiłku i wpisać jego ceny brutto: pełnego, półkowego (1) i półkowego (2). I tak należy postąpić z każdym rodzajem posiłku we wszystkich zadeklarowanych typach.

3.12.3.

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 [BilCent](#) 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 programu Grabber (patrz rozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** 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”.

Rodzaje zasobów

Kolejność:

Nazwa rodzaju

Nazwa rodzaju	Jedn.
?	60

Nazwa rodzaju:

Jednostka czasowa:

60 (w minutach)

Uwagi:

Kolory: **Przykład** ...

Dodaj Usuń OK Anuluj

Rysunek 40. 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*. Usuwając rodzaje zasobów należy pamiętać, że wraz z nimi zostaną usunięte wszystkie przypisane do nich zasoby.

3.14. ZASOBY

Zasoby

Lista
Sortuj wg:
Nazwa

Lista zasobów:

	Nazwa zasobu	Kolejność
	zasób 1	1
	rózeczka	2
	masażnia	3
	zasób2	4

Ustaw kolejność na diagramie:
(włącz sortowanie wg kolejności)

Do góry W dół

Zasób

Nazwa zasobu: masażnia

Nazwa rodzaju: rodzaj zasobu

Interwał czasowy: 60

Nazwa usługi: Cykloergometr

Stawka VAT: zw

Ustawienia

Maksymalna ilość osób: 1

☐ Równoczesne wykorzystanie zasobu

Czas przygotowania przed: 00:05 Po: 00:10

Kolor tła: Kolor napisu:

Ceny

	Nazwa	Jedn. N	Jedn. B	Osoba N	Osoba B	Zabieg
	cena	100	100	0	0	

Powiel na inne Edycja cen...

Uwagi

OK

Rysunek 41. Okno wprowadzonych zasobów

Definiowanie zasobów należy zacząć od wybrania w menu głównym

programu konfiguracyjnego *Konfiguracja pokoi i zasobów* -> *Zasoby*, następnie kliknąć na przycisk *Dodaj*.

Rysunek 42. 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 16.17).

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).

Rysunek 43. 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	Data wyłączenia
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 44. 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. 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 umożliwia również łatwe wyselekcjonowanie gości z książki 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	Rozm	Zywie	Pakiet	Scal	Tak	Rozliczanie
	Pacjenci	P	Pacjenci	Pacjent	7	90	27	10			0
X	Komercja	K	Gość komercyjny	Komercja	7	90	27				0
	Grupy niemieckie	GN	Grupy niemieckie	Komercja	236	90	27	341			2
	Wczasy	W		Bezpł	159	90	27	159			0

Nazwa: Pacjenci Skróty: P Opis: Pacjenci

Ustaw usługę pobytu: ☒ **Pokój jednoosobowy** 8 55.11.1

Ustaw usługę żywienia: ☒ **Wyżywienie całodz.** 8 55.11.1

Ustaw usługę rozmów tel.: ☒ **Rozmowa telefoniczna** 23

Ustaw usługę pob. pakietowego: ☒ **Turnus rehabilitacji** zw 85.14.15

Ustaw usługę dla towarów scalanych: ☒

Ustaw usługę taksy klimatycznej: ☒

Schemat żywienia: brak

Rodzaj posiłków: Pacjent

Rodzaj rozliczenia: ☒ Brak ☐ Pakietowy ☐ W/g cennika pok. ☐ W/g cennika miejsc

Cennik: brak

☒ Naliczać takse klimatyczną

☐ Nieaktywny ☒ Pobyt KRUS ☐ Domyślny ☐ Pobyt NFZ ☐ Pobyt ZUS

Domyślna grupa karty rabatowej w gastro szefie:

Kolor na diagramie: Zmień

Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz OK

Rysunek 45. 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 16.17 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.

3.16. KARTY POBYTU

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

Konfiguracja programu CHART

Karta pobytu:

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

Drukowanie karty pobytu: Wylęczone

Tytuł standardowej karty meld.: | Wersja językowa: polski | Zestaw znaków wydruku: EASTEUROPE_CHARSET

Drukarka kart meldunkowych: zam | Drukarka...

☐ 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 posik...	polski	KARTA POBYTU	Serdecznie witamy i z...	Prosimy zapoznać ...
Karta meld. z posik...	angielski	RESIDENT'S CARD	Welcome and wish yo...	For your comfort a...
Karta meld. z posik...	niemiecki	GASTKARTE	Herzlich Willkommen und...	1. Bekanntmachen ...

Podgląd | Dodaj | Modyfikuj | Usuń

Ustawienia lokalne | Ustawienia globalne

Zapisz zmiany | Cofnij zmiany | Zamknij

Rysunek 46. 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, po kliknięciu na przycisk ,
- 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.

Podczas rezerwacji karta pobytu jest drukowana wyłącznie po kliknięciu na przycisk .

Tytuł standardowej karty meld. zastępuje domyślnie pokazywaną nazwę hotelu na standardowej karcie pobytu, natomiast opcja *pokazuj 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 tyczące pobytu. Należy w tym celu włączyć opcję *Ukryj uwagi na karcie pobytu*.

Górny margines karty pobytu przesuwa na karcie pobytu z posiłkami tekst zamieszczony w miejscu regulaminu o zadanej wartości 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 7:00
 6. Odpowiedzialność hotelu z tytułu uszkodzenia lub utraty pieniędzy, kosztowności, papierów wartościowych i przedmiotów mających wartość naukową i artystyczną jest ograniczona.

OK Anuluj

Rysunek 47. 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 *Usuń*.

3.17. 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	BoniNet	Nr w gastro
0	gotówka	0	X				
1	przelew	0					
2	karta kredytowa	0					
3	czek	0					
4	barter	0					
5	Przelew 7 dni	7					
6	Przelew 14 dni	14					

Nazwa:
☒ Domyślna
 ☐ Zablokowana
 ☐ Bony Chartnet
 ☐ Transakcje Celto

Liczba dni terminu płatności:
 Wersje językowe formy płatności:

Numer w gastro szefie:

F2-Dodaj F3-Modyfikuj F4-Usuń Zapisz OK

Rysunek 48. Formy płatności

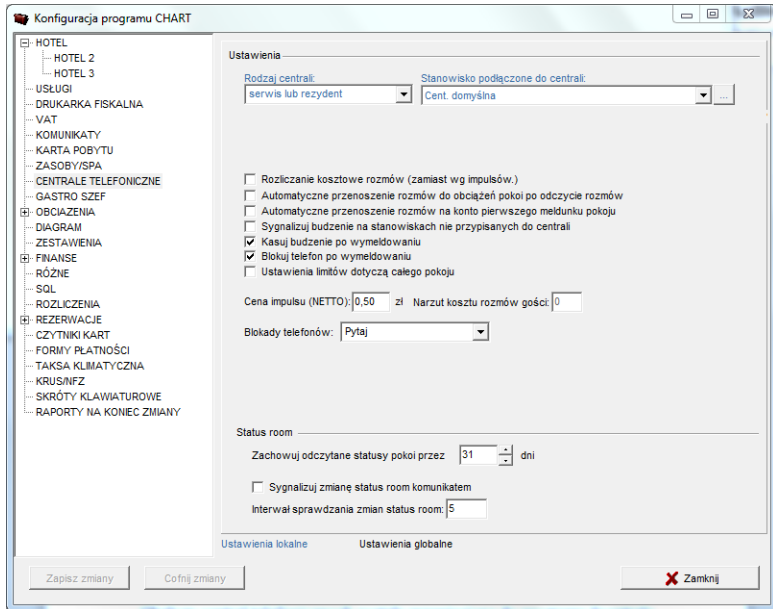
Pierwszą rzeczą, jaką należy uczynić jest ustawienie domyślnej formy płatności, poprzez zaznaczenie jej i wybranie opcji *Domyślna*.

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*.

4. CENTRALA TELEFONICZNA

4.1. WSTĘP



Rysunek 49. Centrale telefoniczne

Obsługa central telefonicznych została przeniesiona do programu Scentrala.

4.2. OBSŁUGIWANE CENTRALE

Współpraca z centralą SLICAN – tylko najstarsze wersje Slican

Należy pobrać plik slicany.zip z naszego serwera FTP, ze ścieżki <ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/centrale/>. Po pobraniu i rozpakowaniu pliku do dowolnego katalogu, np. C:\CENTRALE, otrzyma się następujące pliki:

- slican2c.exe - program pośredniczący w taryfikacji między chartem a programem slican-a impnct.exe lub impcca.exe,
- slican2c.ini - w zależności od wersji centrali, a w związku z trybem programu impnct.exe lub impcca.exe wymagana jest konfiguracja slican2c.exe, która jest zapisywana w pliku slican2c.ini,

- c) impcca.zip, który zawiera m.in.:
 - impcca.exe - program komunikacyjny slican-a dla central cca xxxx
 - impcca.cnf - plik konfiguracyjny do impcca.exe
- d) impnct.zip, który zawiera m.in.:
 - impnct.exe - program komunikacyjny slican-a dla central nct xxxx
 - impnct.cnf - plik konfiguracyjny do impnct.exe

Zwartość pliku impcca.zip lub impnct.zip, należy rozpakować w innym katalogu, np. C:\SLICAN.

W celu dostosowania współpracy systemu *Chart* z centralą SLICAN (dotyczy central SLICAN NCT-1248 do wersji 2.09 i SLICAN CCA-2720 do wersji 2.52) należy:

1. W pliku konfiguracyjnym impnct.cnf lub impcca.cnf ustalić lub zweryfikować:
 - wartość CENA
 - wartość VAT
 - nazwę pliku wymiany (wartość PLIK= np. PLIK=gosc.dat)
 - format pliku wymiany (wartość FORM=GOSC - w tej samej linii co PLIK=)
 - numer portu COM (wartość COM= np. COM=2)
2. W konfiguracji systemu *Chart* ustalić:
 - cenę impulsu (taka jak CENA w impnct.cnf lub impcca.cnf) - wybierając z menu *Ustawienia -> Konfiguracja programu Chart -> centrale telefoniczne* i wypełniając pole Cena impulsu (NETTO),
 - rozmowy telefoniczne (wartość VAT taka jak w impnct.cnf lub impcca.cnf) - wybierając z menu *Ustawienia -> Konfiguracja programu Chart -> Rodzaje pobytu* należy zdefiniować rodzaje pobytu oraz dla domyślnego rodzaju wskazać w archiwum usług, usługę której wartości, nazwa, stawka VAT, PKWiU oraz PLU będą wykorzystywane podczas przetwarzania rozmów telefonicznych.
3. Skopiować pliki slican2c.exe i slican2c.ini do katalogu gdzie znajduje się program impnct.exe lub impcca.exe np. w C:\SLICAN
4. 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 slican2c.exe, np. C:\SLICAN\slican2c.exe),
 - ścieżkę do pliku wymiany, wybierając z menu *Ustawienia -> Konfiguracja programu Chart -> Centrale telefoniczne* i wypełniając pole ścieżka do pliku wymiany, wpisując gosc.dat z pełną ścieżką taka jak do slican2c.exe np C:\SLICAN\gosc.dat

Konfiguracja współpracy systemu *Chart* z centralami SLICAN (dotyczy central SLICAN NCT-1248 od wersji 2.09 włącznie, SLICAN CCA-2720 od wersji 2.52 włącznie) i SLICAN CCT-1668, polega na wykonaniu następujących czynności:

- COM, którego program hotelowy używa do komunikacji (np firmowy program konfiguracyjny centrali) - należy je pozamykać.
2. Uruchomić konfigurację systemu poprzez uruchomienie programu hotelowego z parametrem /sethotel lub uruchomienie programu normalnie i wybraniu z menu *System -> Konfiguracja programu...*
 3. W konfiguracji systemu *Chart* ustawić typ centrali na Slican NCT/CCA/CCT (patrz rozdział 4.1 Wstęp)
 4. Wcisnąć przycisk Ustawienia centrali

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

Konfiguracja centrali - SLICAN

USTAWIENIA PORTU COM

Nr portu COM	1	Domyślne ustawienia: Nr portu COM = 1 Szybkość transmisji = 4800 Bit parzystości = 0 Bity danych = 8 Bity stopu = 1 DTR = Tak RTS = Nie
Szybkość transmisji	4800	
Bit parzystości	0	
Bity danych	8	
Bity stopu	1	
DTR	Tak	
RTS	Nie	
Adres interface sieciowego	192.168.0.27:552	
Typ interface	sieć TCP/IP	

Test komunikacji

USTAWIENIA CEN OPERATORÓW I STAWKI VAT

Cena impulsu operatora 1 (gr.)	49	Ustaw cenę
Cena impulsu operatora 2 (gr.)	86	Ustaw cenę
Stawka Vat (%)	22	Ustaw VAT

Zapisz zmiany
 Przywróć zmiany
 Zamknij

- Pod przyciskiem Ustawienia centrali należy wywołać okno konfiguracyjne centrali, w którym ustala się parametry transmisji z centralą. Należy wybrać właściwy typ interface (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.
- W polu Cena impulsu operatora 1 należy wpisać cenę impulsu w groszach i zatwierdzić przyciskiem Ustaw cenę w celu ustalenia tej ceny w centrali
- 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 Chart zachowując zmiany
12. Wybrać z menu Konfiguracja pokoi i zasobów -> Pokoje hotelowe
13. 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)
14. Zamknąć konfigurację i uruchomić program normalnie (jeśli wywołanie konfiguracji odbyło się z menu System -> Konfiguracja programu... to program po wyjściu z konfiguracji uruchomi się automatycznie normalnie)
15. 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 konkretny numer statusu – patrz rozdział 15.8 Status room)

Uwaga:

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

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)

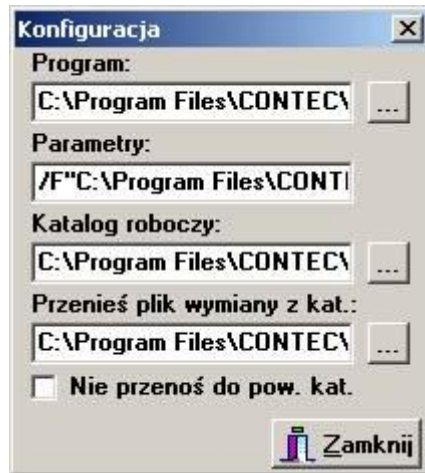
Uwaga:

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 pole '*Przenieś plik wymiany z kat.*' należy podać pełną ścieżkę do pliku wymiany wygenerowanego przez program *Shell*, np. **C:\Program Files\CONTEC\Telbaza2\centrala.dat**.



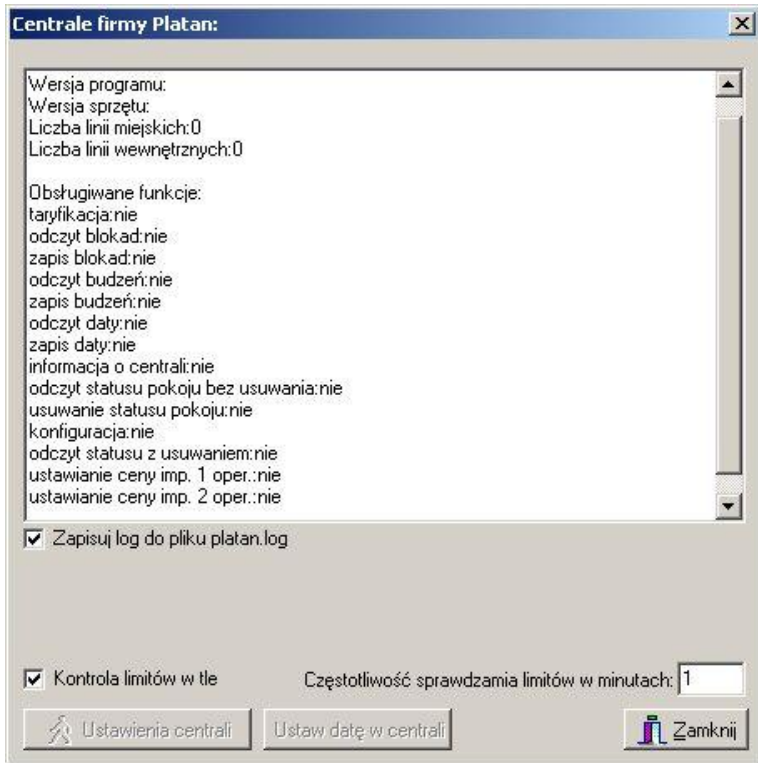
Rysunek 50. Przykładowa konfiguracja Grabbera

9. W przypadku współpracy Grabbera z TelBazą opcji 'Nie przenoś do pow. kat.' nie należy załączać.

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 obsługi bilingu platan – *BilCent*, ustalić odpowiednie taryfy
3. Uruchomić program hotelowy z parametrem /sethotel lub uruchomić program normalnie i wybrać z menu *System -> Konfiguracja programu...*
4. W konfiguracji systemu *Chart* ustawić typ centrali na PLATAN (patrz rozdział 4.1 Wstęp)
5. Wcisnąć przycisk Ustawienia centrali



6. W oknie centrale firmy Platan pojawi się informacja o wersji centrali i obsługiwanych funkcjach, w tym samym oknie można również w zsynchronizować datę i czas centrali z datą i czasem w komputerze, jeśli te odczytane z centrali są nieprawidłowe (funkcja ta jest dostępna tylko dla wybranych central).
7. Przyciskiem *Ustawienia centrali* można wywołać okno konfiguracyjne centrali programu Konfiguracja central PLATAN, następnie zamknąć okna *Centrale firmy Platan* i *Centrala telefoniczna*
8. Wypełnić pozostałe pola, które nie są wyszarzone i niedostępne
9. Zamknąć okno Konfiguracja programu Chart zachowując zmiany
10. 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)

11. 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)

Przy starszych centralach MIKRONET i DIGITEX, które mogą nie być obsługiwane przez programy firmy PLATAN, można posłużyć się oprogramowaniem dostarczoną przez firmę MIKRONET lub DIGITEX. W przypadku nie posiadania oryginalnego oprogramowania prosimy o kontakt z aktualnym serwisem tych central – firmą PLATAN.

Dla zachowania ciągłości można spróbować skorzystać z posiadanego przez nas DOS-owego oprogramowania, które działa tylko z systemami WIN 98 i starszymi.

Współpraca z centralą MICRONET

1. Użytkownik centrali MICRONET i systemu Chart, musi posiadać programy bilex.exe i micron2c.exe, dostępne na naszym serwerze FTP pod ścieżką <ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/centrale/> w pliku micronet.zip.
2. Po pobraniu rozpakować pliki do dowolnego katalogu, np. C:\MICRONET.
3. Program bilex.exe zapewnia odczytywanie danych taryfikacyjnych z centrali MICRONET do pliku wymiany. **UWAGA:** program bilex.exe musi się znajdować w katalogu oprogramowania centrali MICRONET.
4. Stworzyć na pulpicie systemu WINDOWS skrót do programu micron2c.exe wchodzącego w skład pakietu oprogramowania rejestratora MICRONET, np. TEL.PIF
5. 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 TEL.PIF, np. C:\WINDOWS\PULPIT\TEL.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 MIKRONET zapisuje dane o rozmowach), np C:\MICRONET\MICRONET.DAT

6. Program micron2c.exe przetwarza dane z pliku wymiany do formatu „zrozumiałego” dla programu hotelowego. Właściwe działanie programów zapewniają odpowiednie wpisy w pliku konfiguracyjnym programu Chart. Jest to plik mikrotel.ini znajdujący się w katalogu programu hotelowego, np. C:\HOTEL. lub w C:\WINDOWS. Plik ten jeżeli nie jest w katalogu WINDOWS należy go tam przenieść.
7. Przykładowe zmienne środowiskowe do ręcznego wpisania w pliku mikrotel.ini w sekcji [HOTEL]:
 - **TWymianaPlikMicronet=C:\MICRONET\PW.BCM** - określa ścieżką do pliku wymiany tworzonego przez program bilex.exe
 - **TStartPlikMicronet=C:\MICRONET\BILEX.EXE** - określa ścieżkę do programu bilex.exe (musi się znajdować w katalogu oprogramowania centrali MICRONET)
 - **CentraleMicronet=0** - określa numer centrali MICRONET, z której mają zostać pobrane dane przez program bilex.exe (0 - pierwsza centrala w systemie, 1- druga, 0 1 - pierwsza i druga kolejno).

Uwaga:

Gdy nie będzie się zamykało dos-owe okno podczas odczytu rozmów to kliknąć w lewym górnym rogu okna dosowego, i wybrać: właściwości, załączyć „zamykaj przy zakończeniu”.

Współpraca z centralą SIEMENS/ERICSSON/ALCATEL

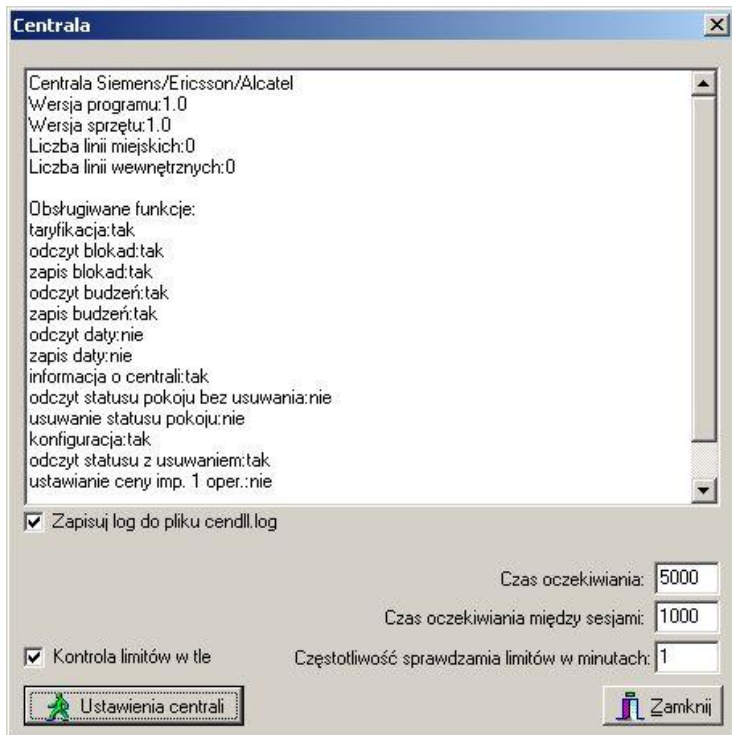
Wymagania sprzętowe i programowe dotyczące central Ericsson:

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 grabbera:

1. Upewnić się że centrala pracuje na protokole cil2 hotel (jeśli nie to serwisant centrali powinien przekonfigurować centralę).
2. Pobrać pliki grabber.exe, cent.dll z naszego serwera FTP, ze ścieżki ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/centrale/alcatel_ericsson_siemens/. Po pobraniu wgrać plik cent.dll do katalogu w którym jest zainstalowany system Chart, np. C:\HOTEL, a plik grabber.exe wgrać do komputera, który będzie podłączony do centrali.
3. W konfiguracji systemu Chart należy sprawdzić czy pokoje mają przydzielone numery telefonów (*Konfiguracja pokoi i zasobów -> Pokoje*

hotelowe), a w ustawieniach wybrać typ centrali „SIEMENS/ERICSSON/ALCATEL” (patrz rozdział 4.1 Wstęp)



4. Wcisnąć przycisk Ustawienia centrali.

Ustawienia:

Komunikacja sieciowa:

adres IP grabber-a: 127.0.0.1 : 51

ITAR:

Serwer: SERWER\ITAR Użytkownik: SA

Baza danych: ITAR Hasło:

☐ Impulsy dostawcy (zamiast odbiorcy)

Test połączenia

☒ Rozmowy pobieraj z serwera ITAR-a

☒ Log w centdll.log

OK

5. W ustawieniach zaawansowanych należy ustawić adres IP komputera na którym jest zainstalowany grabber dla central Siemens/Ericsson/Alcatel (jeśli grabber jest zainstalowany na tym samym komputerze co program hotelowy to można wpisać adres 127.0.0.1). Numer portu może zostać domyślny taki jaki jest zaproponowany, np. 51.
6. Uruchomić grabbera na komputerze, który będzie podłączony do centrali (podczas pierwszego uruchomienia grabber-a może wystąpić błąd związany z ustawieniem domyślnym numery portów COM, które należy zweryfikować).
7. Po uruchomieniu grabbera należy wejść do konfiguracji (wciskając prawy przycisk myszy na ikonie grabbera na pasku systray-a i wybrać Ustawienia)
8. W polu ścieżka do tymczasowych baz trzeba wpisać dowolny istniejący katalog, np. C:\Hotel\Bazy

Ustawienia

Ścieżka do tymczasowych baz: C:\HOTEL\bazy

Sprawdzanie plików wymiany co 5000 ms

Ustawienia RS-232

Generowanie pliku log ☒

Zdarzenia log:

- ☒ rozmowy przesyłane z centrali
- ☒ budzenia przesyłane z centrali
- ☒ żądanie odczytu rozmów przez program hotelowy
- ☒ żądania odczytu/ustawienia budzenia przez program hotelowy
- ☒ żądania ustawienia daty i czasu w centrali

Połączenie: ☒ RS232 ☐ TCP/IP

adres serwera: 192.168.0.27 : 50

port chart-a: 51

Taryfikacja >>

Liczba impulsów gdy koszt 0 zł: 0

Numeracja 3 cyfrowa

Zamknij

9. W polu połączenie należy wybrać RS 232
10. W polu port charta należy wpisać ten sam port, co w ustawieniach w konfiguracji charta (końcówka wcześniej opisanego punktu 5, np. 51)
11. Pozostałe pola - ustawienia proponowane przez program.

Ustawienia

Szybkość transmisji:
1200

Bitów danych:
7

Nr portu COM: 1 Nr portu COM: 1

Timeout[ms]:
100

Bitów stopu:
1

Parzystość:
none

Kontrola przepływu:
brak

Typ centrali:
Ericsson (ci2hotel)

OK

Cancel

12. W 'Ustawienia RS-232' należy wypełnić zgodnie z ustawieniami centrali (należy się skonsultować z serwisantem centrali). Typ centrali należy ustawić na Ericsson/Alcatel/HiCom. Numery portów COM należy wybrać odpowiednio w zależności od dostępnych zasobów.

Uwaga:

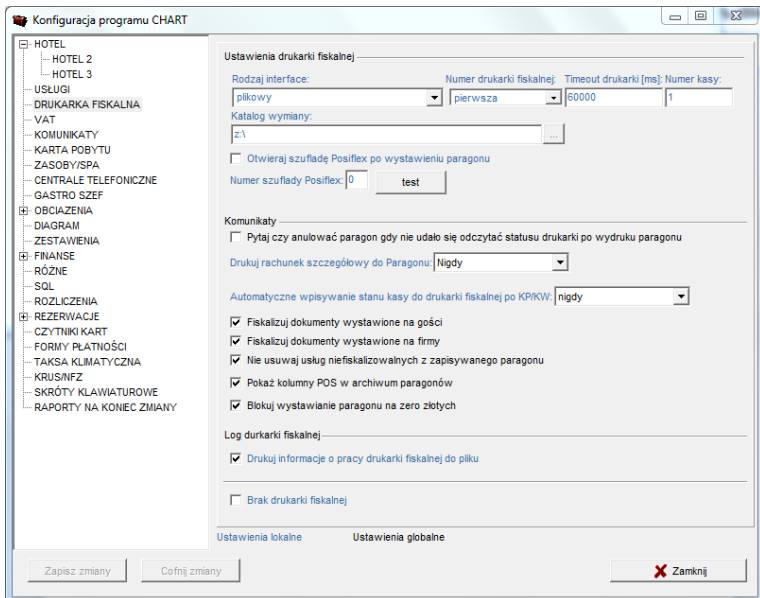
Po zatwierdzeniu ustawień program powinien zacząć działać. W katalogu, w którym znajduje się plik grabber.exe powinien tworzyć się plik grabber.log z informacjami odczytanymi wymienianymi między centralą a programem.

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.



Rysunek 51. Konfiguracja połączenia drukarki fiskalnej

5.3. KONFIGURACJA DFSERWIS

Program należy pobrać z naszego serwera FTP, ze ścieżki `ftp://ftp.gastro.pl/pub/'nr.wersji'/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`) lub jako aplikacja (dla systemów Windows 98, plik `DFSProg.exe`).

Do działania programu konieczne jest zainstalowanie Microsoft .NET Framework w wersji 2.0. Jeśli program nie ma działać jako serwis (dotyczy platform Windows 2000 i nowszych), po zainstalowaniu należy wyłączyć automatyczne uruchamianie usługi.

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 wyedytować ścieżki do pliku `installutil`, zgodnie z lokalną konfiguracją systemu.

Jeśli program ma działać jako aplikacja, zaleca się dodanie programu do Autostartu systemowego.

Po zainstalowaniu programu i ewentualnym wyborze jego formy działania konieczne jest jego skonfigurowanie.

Po uruchomieniu programu konfiguracyjnego `DFSConf.exe` w polu Plik licencji należy wskazać plik licencji systemu *Chart* (np. `C:\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\nazwaudziału\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.*

Parametry spoolera drukarek fiskalnych 2011.3.1

Dane firmy:
 Plik licencji: D:\Softtech\G_POS\22145039.lic

Pierwsza drukarka:
 Typ drukarki: WIRTUALNA
 Port: COM4
 Obsługa gotówki: Zamykaj inną formą płatności

Druga drukarka:
 Typ drukarki: WIRTUALNA
 Port: COM5
 Obsługa gotówki: Zamykaj inną formą płatności

Format wymiany informacji:
 Interfejs: Plikowy
 Katalog: D:\Softtech\Wymiana
 Log danych: log.log
 Archiwizuj log przekraczający [MB]: 10

Inne opcje:
☒ Podtrzymuj komunikację z drukarkami
☒ Sprawdzaj odwołania do niezdefiniowanych drukarek
☐ Kontroluj powtórzenia ostatniego paragonu
☒ Czy drukować informacje o stoliku na paragonie?

Zatrz. serw. Uruch. serw. Zapisz konf. Wyjdź

Rysunek 52. Konfiguracja DFSerwis

Program przeznaczony jest dla użytkowników systemu *Chart*, produkowanego przez firmę **Softech Sp. z o.o.** (<http://www.gastro.pl>). Do działania programu konieczne jest wskazanie za pomocą programu konfiguracyjnego ważnej licencji.

Firmy zainteresowane wykorzystaniem niniejszego oprogramowania we własnych aplikacjach prosimy o kontakt.

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 ręcznie 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 53. 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 lub wybraniu z menu System -> Konfiguracja programu.

6.2. ZAMKI INHOVA

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

Hotel

Dod. pomieszczenia:

Numer	Nazwa
2	pokój104

Ustawienia programatora

Nazwa: pokój104

Opis:

Rodzaj systemu zamków: Inhova

Programowanie podczas zameldowania: Pytaj

Dane / **Zamki** / Potwierdzenie rezerwacji / Konto email

Rysunek 54. 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 55. 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.

Zatwierdzić zmiany w oknie Konfiguracja PMS Inhova i oknie Hotel.

Księga meldunkowa - Hotel Mały

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 2/11
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkich: 2/7
 Dostępne pokoje: 22 Zarezerwowane: 3

Kolepność wg: Szukaj: Pobyt:

Firma: Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4310	114	eeeeee	K	
4314	114	eeeeee	K	
4315	114	eeeeee	K	
4316	115	eeeeee	K	
4317	115	eeeeee	K	
4318	115	eeeeee	K	
4321	108	ffff	K	
4322	109	hhhhhh	K	
4323	103	mmmm	K	
4319	116	eeeeee	K	
4304	110	Kowalski	GN	

Planowany pobyt:
 Od: 2011-09-23 09:52:00 Do: 2011-09-28 12:00:00
 Zameld. Administrator Administrator

Gość: Polak: Firma: Uwagi/platności: Przeniesienia:
 Żywnienie: KRUS/ZUS/NFZ Zanki: Zabiegi SPA

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

Dod. pomieszczenia:
 pokój104 Programuj Kasuj

Nr karty: Wczytaj numer karty gościa
 Opis pomieszczenia:

Stan programist. i czytnika:

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 56. Programowanie kart Inhova – Zakładka Zamki w księdze meldunkowej.

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*.

6.3. 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*.

The screenshot shows the 'Hotel' application window with the 'Zamki' (Locks) tab selected. The window contains the following elements:

- Table:** A table with two columns: 'Numer' (Number) and 'Nazwa' (Name). It has a header row and one data row.
- Buttons:** 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), and 'Modyfikuj' (Modify).
- Form fields:** 'Nazwa:' (Name) and 'Opis:' (Description) text boxes.
- Dropdown menus:** 'Rodzaj systemu zamków:' (Lock system type) set to 'Salto' and 'Programowanie podczas zameldowania:' (Programming during check-in) set to 'Pytaj' (Ask).
- Navigation tabs:** 'Dane' (Data), 'Zamki' (Locks), 'Potwierdzenie rezerwacji' (Reservation confirmation), and 'Konto email' (Email account).
- Buttons at the bottom:** 'OK', 'Anuluj' (Cancel), and 'Pomoc' (Help).

Rysunek 57. Konfiguracja systemu zamków Salto

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*.

Konfiguracja programatora Salto

Port TCP: 5010

Workstation ID: 1

Opcje klucza:

Timeout [ms]: 2000

☒ Nie wysyłaj do programatora daty początku

☐ Zapisuj status progr. w pliku salto.log

☐ Stanowisko zdalne

☐ Bez czytnika

Domyślny symbol operatora (koder): 1

Format standardu Fidelio dla ścieżki 2:

OK Anuluj

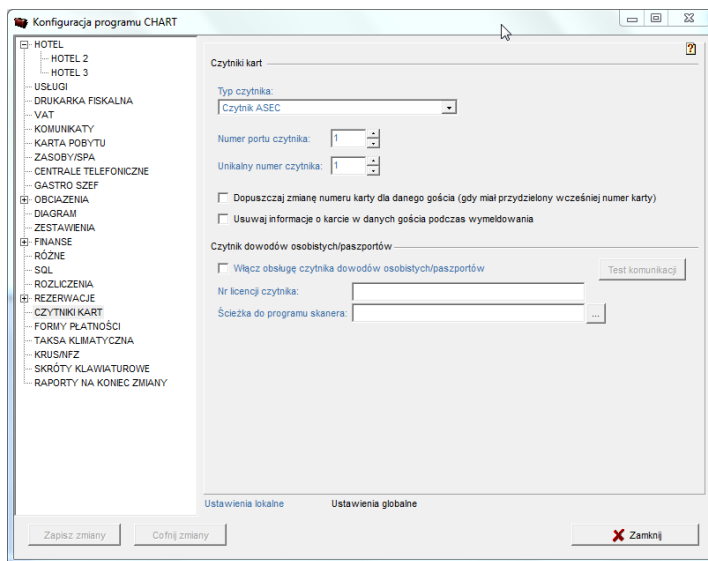
Rysunek 58. Konfiguracja systemu zamków Salto - ustawienia programatora

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 ustalenie 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.



Rysunek 59. 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.

Księga meldunkowa - Hotel Mały

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 2/11
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 2/7
Dostępne pokoje: 22 Zarezerwowane: 3

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt:

Firma: Zameld.: 2011-09-23 09:52:00 Do: 2011-09-28 12:00:00
Zameld. Administrator Administrator

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4310	114	eeee	K	
4314	114	eeee	K	
4315	114	eeee	K	
4316	115	eeee	K	
4317	115	eeee	K	
4318	115	eeee	K	
4321	108	ffff	K	
4322	109	hhhhh	K	
4323	103	mmmm	K	
4319	116	eeee	K	
4304	110	Kowalski	GN	

Planowany pobyt:
O.d: 2011-09-23 09:52:00 Do: 2011-09-28 12:00:00
Zameld. Administrator Administrator

Gość	Pokój	Firma	Uwagi/płatności	Przeniesienia
Zywnienie		KRUS/ZUS/NFZ	Zamki	Zabiegi SPA

Rodzaj programowania: nowa karta
Koder: 1 Pin: 1 Liczba kart: 1
Dod. pomieszczenia: pokój104
Programuj
Kasuj
Nr karty:
Wczytaj numer karty gościa
Opis pomieszczenia:

Stan programat. i czytnika:

☒ Zwykli goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 60. 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.

6.4. ZAMKI WINGCARD

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

The screenshot shows a software window titled "Hotel". Inside, there's a section "Dod. pomieszczenia:" with a table with columns "Numer" and "Nazwa". To the right of this table is a "Ustawienia programatora" section with buttons "Dodaj", "Usun", "Grupy użytkowników >>", and "Modyfikuj". Below these are input fields for "Nazwa:" and "Opis:". Further down, there's a "Rodzaj systemu zamków:" dropdown menu currently set to "WingCard", and a "Programowanie podczas zameldownia:" dropdown menu set to "Pytaj". At the bottom, there are navigation tabs: "Dane", "Zamki" (which is selected), "Potwierdzenie rezerwacji", and "Konto email". Below the tabs are three buttons: "OK" (with a green checkmark), "Anuluj" (with a red X), and "Pomoc" (with a question mark).

Rysunek 61. Konfiguracja systemu zamków VingCard

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 *Usun*.

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.

Rysunek 62. 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 VingCard*.

Księga meldunkowa - Hotel Mały

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 2/11
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 2/7
Dostępne pokoje: 22 Zarezerwowane: 3

Kolepność wg: Szukaj: Pobyt:

Firma:

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4310	114	eeeeee	K	
4314	114	eeeeee	K	
4315	114	eeeeee	K	
4316	115	eeeeee	K	
4317	115	eeeeee	K	
4318	115	eeeeee	K	
4321	108	ffff	K	
4322	109	hhhhhh	K	
4323	103	mmmm	K	
4319	116	eeeeee	K	
4304	110	Kowalski	GN	

Planowany pobyt:
Od: 2011-09-23 09:52:00 Do: 2011-09-28 12:00:00
Zameld. Administrator Administrator

Gość: Pokój: Firma: Uwagi/płatności: Przeniesienia:
Zywnienie: KRUS/ZUS/NFZ Zamki Zabieg SPA

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

Dod. pomieszczenia:
☐ pokój104

Programuj:
Kasuj:

Nr karty:
Wczytaj numer karty gościa:
Opis pomieszczenia:

Stan programat. i czytnika:

☒ Zwykli goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 63. 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.

6.5. ZAMKI TAYAMA

Dla kart chipowych zainstalować sterownik do zamków (umieścić plik 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).

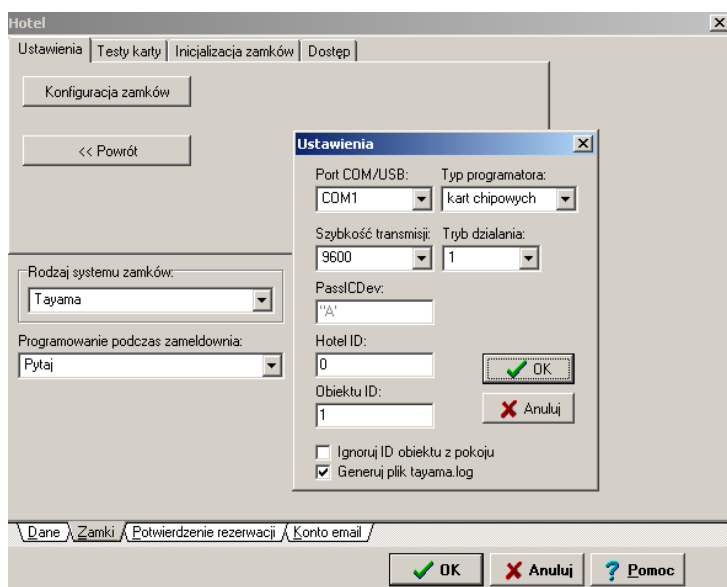
Dla kart zbliżeniowych zainstalować sterownik do zamków (umieścić plik producenta zamków (htreader.dll) w katalogu Windows\System dla Win9x i Me lub Windows\System32 dla win2000,XP,2003 i dodatkowo zainstalować drivery usb do programatora - pliki: cyg_bus.inf, cyg_bus.sys, cyg_cm95.sys, cyg_cmnt.sys, 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*.

The screenshot shows a software window titled "Hotel" with a tabbed interface. The "Zamki" (Locks) tab is active. It contains a table with columns "Numer" (Number) and "Nazwa" (Name). To the right of the table are buttons "Dodaj" (Add), "Usuń" (Delete), and "Modyfikuj" (Modify). Below the table, there are dropdown menus for "Rodzaj systemu zamków:" (Lock system type) set to "Tayama" and "Programowanie podczas zameldowania:" (Programming during check-in) set to "Pytaj" (Ask). To the right of these are input fields for "Adres zamka:" (Lock address) and "Piętro:" (Floor), both set to "0", and a dropdown for "Obiekt:" (Object). At the bottom, there is a breadcrumb trail: "Dane / Zamki / Potwierdzenie rezerwacji / Konto email", and three buttons: "OK", "Anuluj" (Cancel), and "Pomoc" (Help).

Rysunek 64. Konfiguracja systemu zamków Tayama

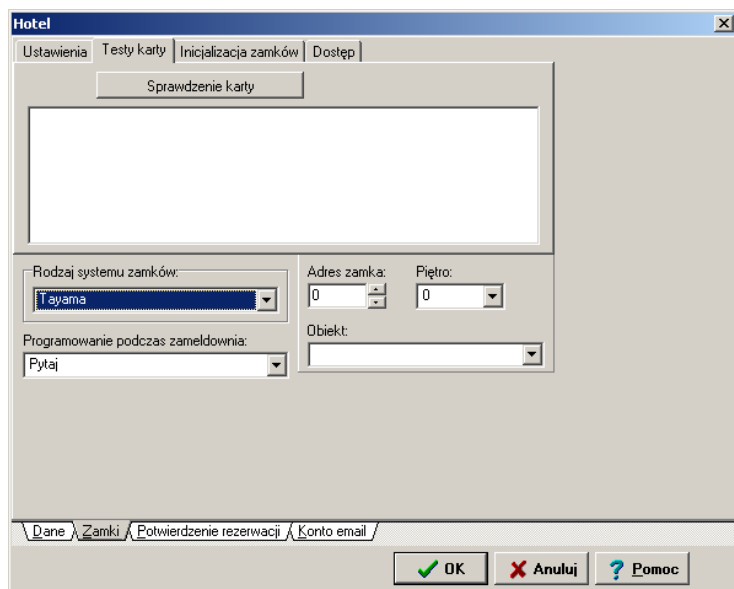


Rysunek 65. Konfiguracja systemu zamków Tayama - ustawienia.

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.



Rysunek 66. Konfiguracja systemu zamków Tayama – Test Karty

Przejsć 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.

Rysunek 67. 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 wpięrw 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.

The screenshot shows a software window titled 'Hotel' with a tabbed interface. The 'Dostęp' (Access) tab is active. It contains several sections for configuring card access:

- Programowanie karty dostępu awaryjnego** (Emergency access card programming): Includes 'Od:' (From) and 'Do:' (To) date pickers, both set to 2011-10-18.
- Programowanie karty pokojowych** (Room card programming): Includes 'Od:' and 'Do:' date pickers, both set to 2006-02-07.
- Brama** (Gate): A button.
- 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'.
- Adres zamka:** (Lock address): A numeric input set to 5.
- Piętro:** (Floor): A numeric input set to 1.
- Obiekt:** (Object): A dropdown menu set to 'Hotel Mały'.

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Dane', 'Zamki', 'Potwierdzenie rezerwacji', and 'Konto email'. Below the navigation bar are three buttons: 'OK' (green checkmark), 'Anuluj' (red X), and 'Pomoc' (question mark).

Rysunek 68. Konfiguracja systemu zamków Tayama – Dostęp

W zakładce Dostęp jest możliwość zaprogramowania kart dla pokojowych.

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* (adresy zamków skonsultować z producent programatora/dostawcą/instalatorem).

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.

6.6. 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*.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Hotel". It has a tabbed interface with the "Zamki" (Locks) tab selected. The window is divided into several sections:

- Top Left:** A section titled "Dod. pomieszczenia:" (Add rooms:) containing a table with columns "Numer" (Number) and "Nazwa" (Name). The table is currently empty.
- Top Right:** A section titled "Ustawienia programatora" (Programmer settings) containing buttons "Dodaj" (Add), "Usuń" (Delete), and "Modyfikuj" (Modify). Below these are text input fields for "Nazwa:" (Name) and "Opis:" (Description).
- Bottom Left:** A section titled "Rodzaj systemu zamków:" (Lock system type:) with a dropdown menu currently showing "SAS". Below this is a section titled "Programowanie podczas zameldowania:" (Programming during check-in:) with a dropdown menu showing "Pytaj" (Ask).
- Bottom Right:** A section for lock configuration with two numeric input fields: "Nr komputera:" (Computer number) and "Nr com komputera:" (Computer com number), both set to "1". Below them is a numeric input field for "Adres zamka:" (Lock address) also set to "1".
- Bottom:** A tab bar with four tabs: "Dane", "Zamki", "Potwierdzenie rezerwacji", and "Konto email". To the right of the tabs are three buttons: "OK" (with a green checkmark), "Anuluj" (with a red X), and "Pomoc" (with a question mark).

Rysunek 69. Konfiguracja systemu zamków Sas

Wcisnąć przycisk *Ustawienia programatora*.



Rysunek 70. Konfiguracja systemu zamków Sas – Konfiguracja

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

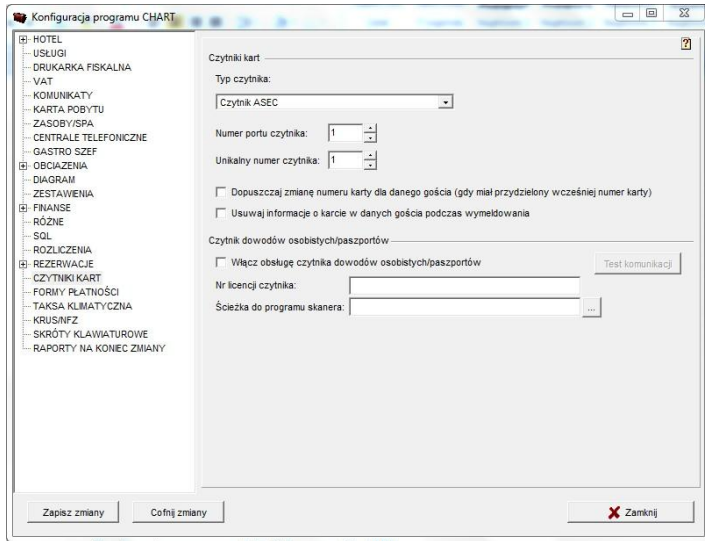
- *nr stanowiska recepcyjnego*,
- *czas aktywacji karty w minutach po zaprogramowaniu*,
- *ścieżka do firmowego programu zamków na komputerze, który ma łączność zamkami*

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.

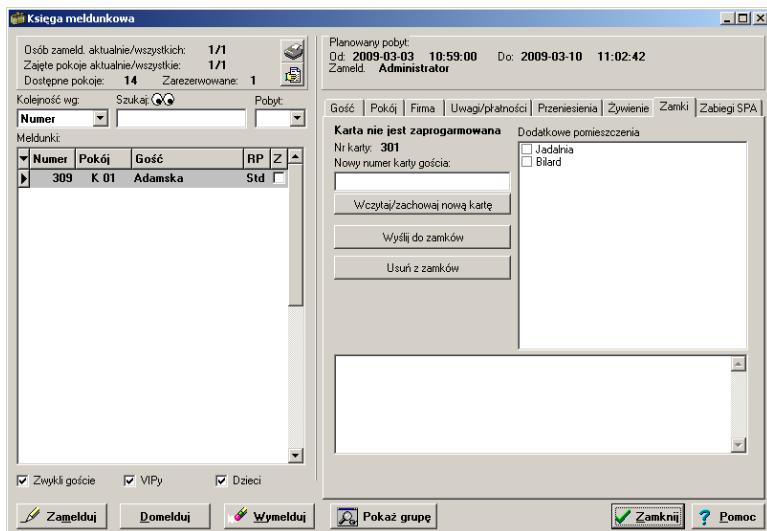


Rysunek 71. Konfiguracja systemu zamków Sas - konfiguracja czytnika kart

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.



Rysunek 72. 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 dostępności 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.

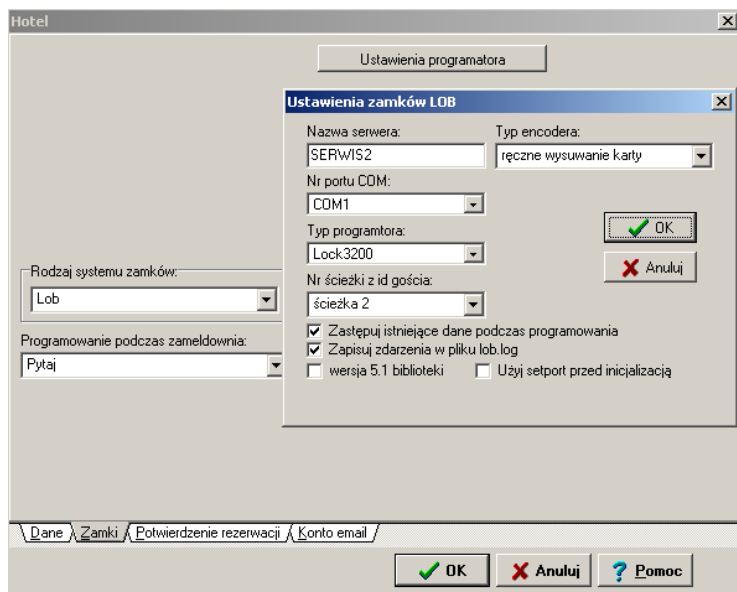
6.7. ZAMKI LOB (ADEL 3200-ADEL9200, LOCK3200-LOCK9200)

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/instalatora).

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



Rysunek 73. Konfiguracja systemu zamków Lob

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

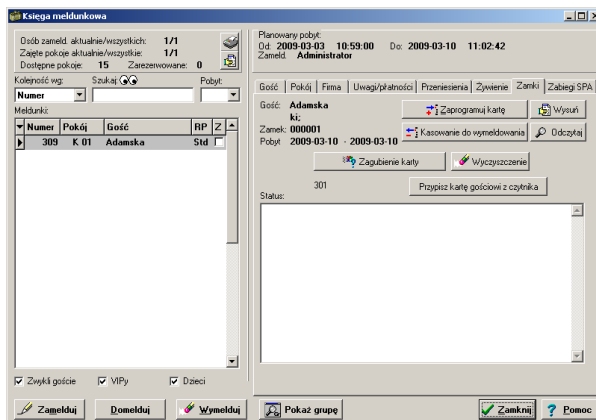
- *Nazwa serwera* - wpisać nazwę serwera SQL, na którym są umieszczone bazy systemu Lob - skonsultować się z instalatorem zamków,
- *Nr portu COM* - nr COM, którego używa programator,
- *Typ programatora* - skonsultować z instalatorem zamków,
- *Nr ścieżki z id gościa* - dotyczy wersji na karty magnetyczne,
- *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 producent 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 74. Konfiguracja systemu zamków Lob - programowanie kart LOB

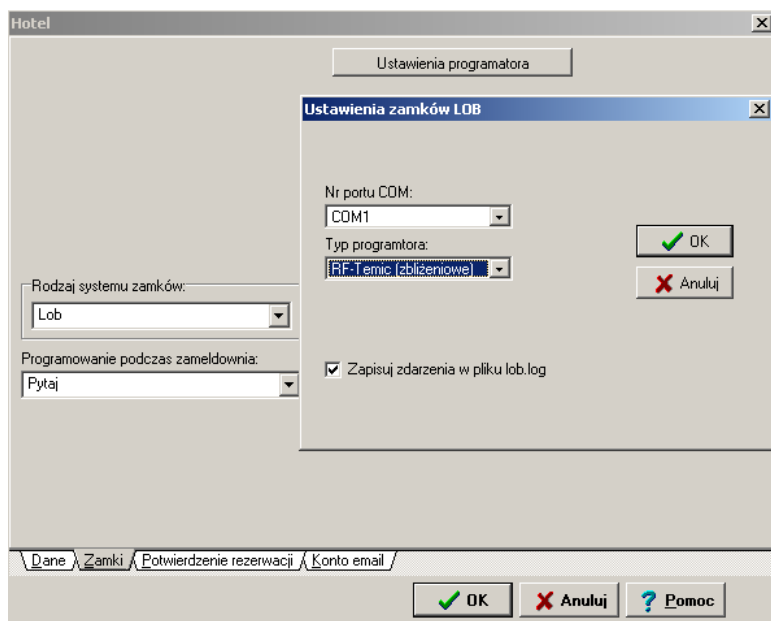
6.8. ZAMKI LOB (RF TEMIC (ZBLIŻENIOWE), IC (CHIPOWE), RF MIFARE (ZBLIŻENIOWE))

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/instalatora).

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



Rysunek 75. 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/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.

Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 1/1
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 1/1
 Dostępne pokoje: 15 Zarezerwowane: 0

Kolejność wg: Szukaj: Pobyty:

Numer: Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
309	K 01	Adamska	Std	

Planowany pobyt:
 Od: 2009-03-03 10:59:00 Do: 2009-03-10 11:02:42
 Zameld. Administrator

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

Gość: **Adamska Krystyna** Zaprogramuj kartę

Zamek: 000001 Odczytaj

Pobyt: 2009-03-10 - 2009-03-10 Wyczyszczenie

Status: 301

☒ Zwyczajni goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

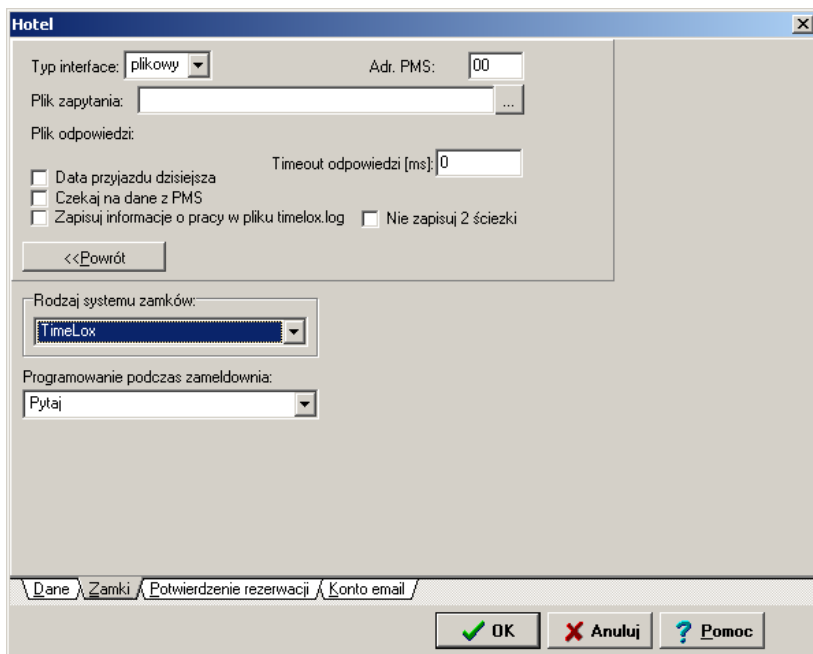
Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 76. Konfiguracja systemu zamków LOB – zakładka Zamki w księdze meldunkowej

6.9. 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 77. 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 dzisiaj* – załączyć w przypadku problemów z programowaniem kart dla gości hotelowych, których data przyjazdu < data dzisiaj,

- *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.

Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 2/2
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 2/2
Dostępne pokoje: 156 - Zarezerwowane: 1

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4142	101 N	Mazurkiewicz	P	

Meldunki:

Planowany pobyt:
O.d: 2009-03-16 00:00:00 Do: 2009-03-20 12:00:00
Zameld: Administrator Administrator

Gość	Pokój	Firma	Uwagi/platności	Przeniesienia
Zywnienie	KRUS/ZUS/NFZ	Zamki	Zabiegi SPA	

Pobyt w okresie:
2009-03-16 2009-03-20
w pokoju: 101 N
gość: Mazurkiewicz Radosław
Rodzaj karty: Karta gościa
L.kart: 1

Dodatkowe pomieszczenia:

Programuj
Wyczyść

☒ Zwykły gość ☒ VIPy ☒ Dzieci

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 78. Konfiguracja systemu zamków TimeLox – zakładka Zamki w księdze meldunkowej

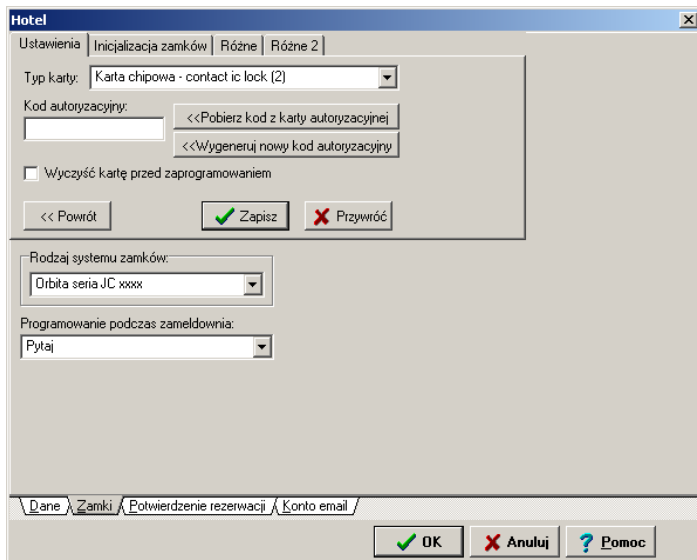
6.10. ZAMKI ORBITA SERII JC xxxx- CHIPOWE, ZBLIŻENIOWE

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 Rflssuer.sys i Rflssuer.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/instalatora).

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



Rysunek 79. 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.

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* w taki sposób żeby każdy pokój miał unikalny adres zamka z zakresu od 1 do 254.

Pokój

Numer pokoju: x1

Piętro: Parter

Standard: 1-osobowy

Telefon: Opis telefonu:

Telefon w centrali: Telefon2: Opis telefonu2:

Telefon2 w centrali: Telefon3: Opis telefonu3:

Telefon3 w centrali: Telefon4: Opis telefonu4:

Telefon4 w centrali:

Ignoruj telefon przez wybrane centrale. ☐ Wyłącz pokój z użycia

Czy uwzględnić w zestawieniach GUS ☒

Wysyłaj dane tego pokoju do chatnetu ☒

Nazwa	Opis	Ilość

Dodaj... Usuń

Wyposażenie / Opis

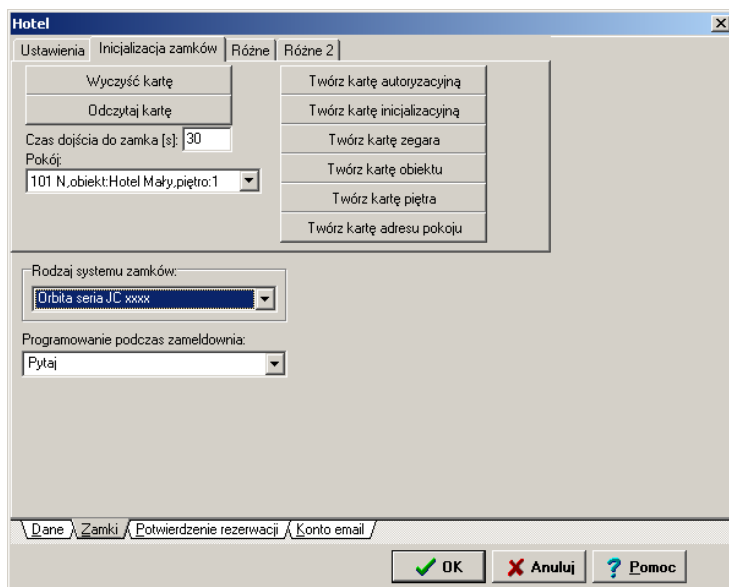
System zamków

Adres zamka: 0

? Pomoc OK Anuluj

Rysunek 80. 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*.



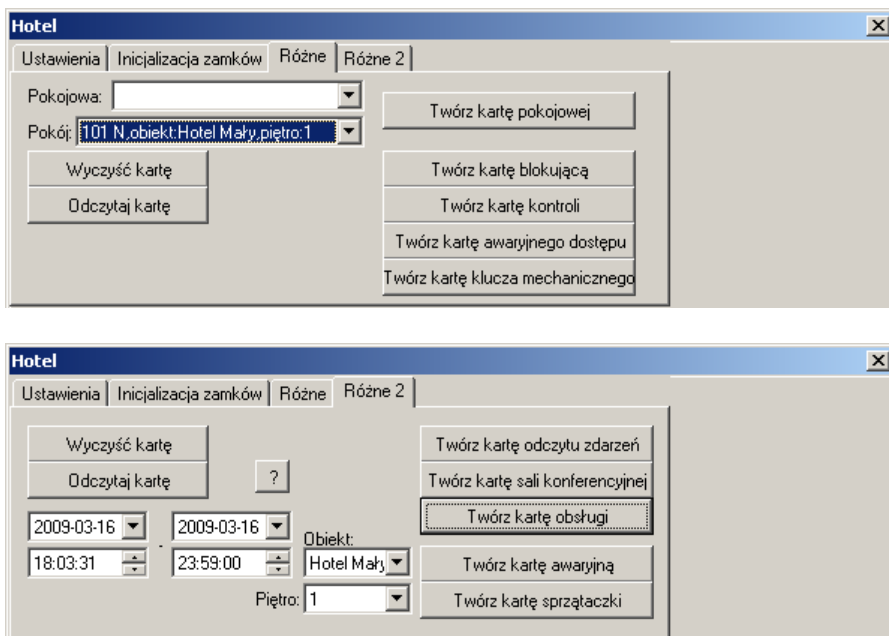
Rysunek 81. Konfiguracja systemu zamków Orbita seria JC xxxx – inicjalizacja zamków

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

Przejsz 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 zakładki Różne i Różne 2.



Rysunek 82. 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.

Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 2/2
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 2/2
 Dostępne pokoje: 156 Zarezerwowane: 1

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt:

Numer:

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4142	101 N	Mazurkiewicz	P	

Planowany pobyt:
 Od: 2009-03-16 00:00:00 Do: 2009-03-20 12:00:00
 Zameld. Administrator Administrator

Gość	Pokój	Firma	Uwagi/płatności	Przeniesienia
Zywnienie	KRUS/ZUS/NFZ	Zamki	Zabiegi SPA	

Programuj kartę gościa Odczytaj informacje z karty

Wyczyść kartę

Status:

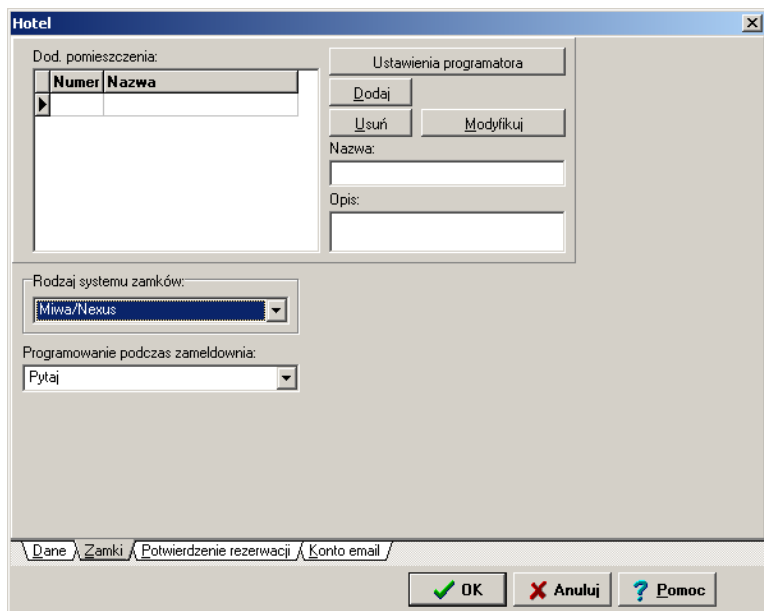
☒ Zwyczajni goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Rysunek 83. Konfiguracja systemu zamków Orbita seria JC xxxx – zakładka Zamki w księdze meldunkowej

6.11. ZAMKI MIWA/NEXUS

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

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



Rysunek 84. Konfiguracja systemu zamków Miwa/Nexus

Zdefiniować listę dodatkowych pomieszczeń.

Rysunek 85. Konfiguracja systemu zamków Miwa/Negus - ustawienia

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:*"

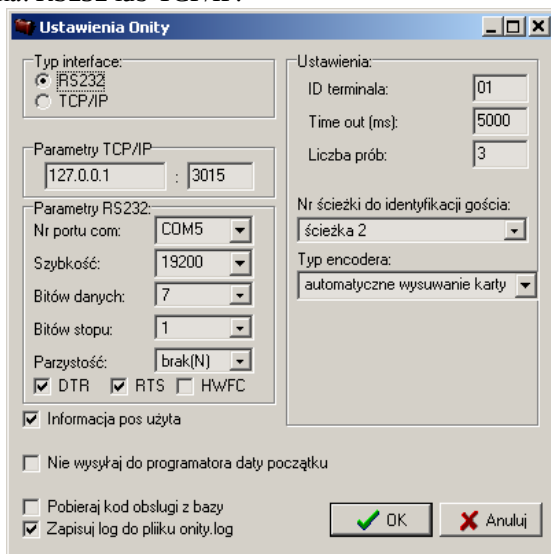
- ymdhnsYMDHNS - litery symbolizujące składniki daty i godziny przyjazdu i wyjazdu,
- irgp - litery sygnalizujące odpowiednio nr karty, id operatora, id gościa, nr pokoju

Chcąc identyfikować gości w systemie Gastro POS należy w polu "*Format informacji pos:*" wpisać gggggggggg.

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

6.12. ZAMKI ONITY

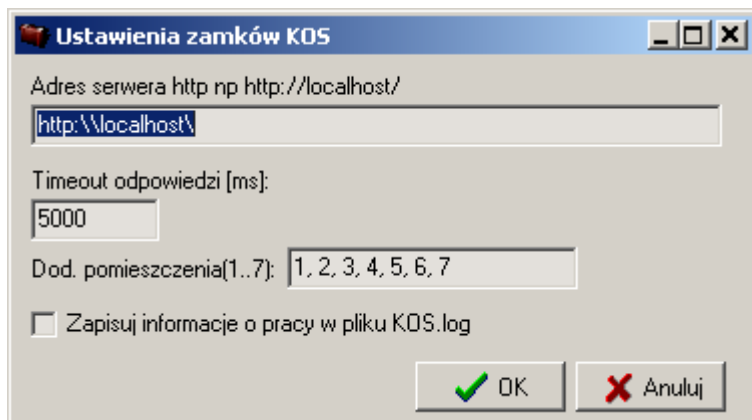
Do prawidłowej współpracy zamków z programem Chart, należy zainstalować oprogramowanie producenta ONITY HT22 lub HT28 i ustawić rodzaj połączenia: RS232 lub TCP/IP.



1. Skonfigurować programator zgodnie z dokumentacją
2. Połączyć programator z komputerem za pomocą kabla dostarczonego przez producenta.
3. Skonfigurować oprogramowanie 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).

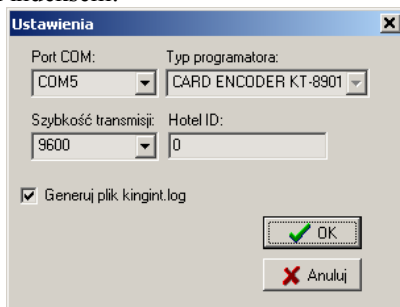
6.13. ZAMKI KOS

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



6.14. 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.



6.15. 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.

Ustawienia

Port COM: Typ programatora: Typ wyłącznika prądu:

Ustawienia systemowe:

Hasło systemu:

Nr sektora (dane pokoju):

Hasło wyłącznika prądu:

Nr sektora wyłącznika prądu:

☐ Programuj wyłącznik prądu

☒ Generuj plik hartmann.log

7. REZERWACJE

7.1. 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 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.

Księga rezerwacji - Hotel Mały

Szukaj: Okres: 1. Wszystkie Od: 2012-02-01 Do: 2012-02-29 Obiekt: Hotel Mały RP: wszystkie

☐ Grupowe ☒ Polwierdzone ☐ Rezerwacje na standardy ☐ Niedozajdy ☐ Oczekujące
☐ Indywidualne ☒ Bez potwierdzenia ☐ Przekroczony termin potwierd: i wpłaty zaliczki ☐ z strony V/V/V

Z	Numer	Data od	Data do	Gość	Firma	Grupa	RP	Obiekt	Std.	Pokój	Pok.	Os.	Polw.	Stan	R
	27419	2011-06-28 15:00	2011-06-29 13:00			-	K	30s	120	1	2				
	27420	2011-06-28 15:00	2011-06-29 13:00			-	K	30s	121	1	3				
	27421	2011-06-28 15:00	2011-06-29 13:00			-	K	30s	122	1	3				
	27422	2011-06-28 15:00	2011-06-29 13:00			-	K	30s	123	1	3				
	27423	2011-06-28 15:00	2011-06-29 13:00			-	K	Ap.	124	1	2				
	27424	2011-06-28 15:00	2011-06-29 13:00			-	K	Ap.	125	1	2				
	27425	2011-06-28 15:00	2011-06-29 13:00			-	K	inny	200	1	1				
	27426	2011-06-28 15:00	2011-06-29 13:00			-	K	inny	300	1	1				
	27451	2011-07-20 15:00	2011-07-22 13:00	Kowalski Jan		-	K	10s	101	1	1				
	27507	2011-08-23 15:00	2011-08-25 13:00			grupa	K	30s	116	1	2				

Dane podstawowe | Lista gości

Od: 2011-06-28 15:00 Gość:
Do: 2011-06-29 13:00 Firma:
Pokój: 200 Grupa:
Standard: inny L. pokoi: 1
L. osób: 1 Meldunki:
R. pobytu: Komerca
Uwagi:

Osoby na liście gości:

Potwierdzenie: Brak
Wym. wpłata do:
Wym. zaliczka:
Wpł. zaliczki: 0
Przedpłata: 0
Utworzona: Administrator Administrator
2011-06-28 16:18
Zmodyfikowana: Administrator Administrator
2011-06-28 16:18

Dodaj r. pokoi Dodaj r. na std Przenies pok Przyjazd Modifikat Usuń Grupa Realizacja Wydruk Zamknij

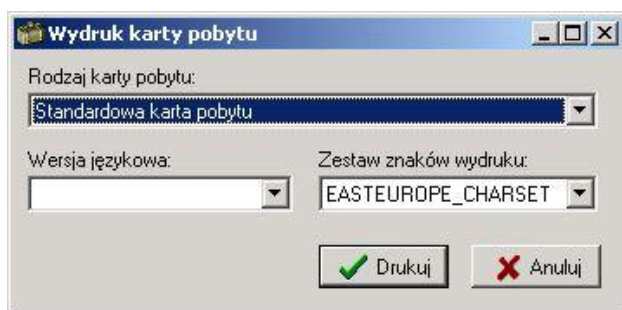
Rysunek 86. Księga rezerwacji

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, niedojady, dokonane za pośrednictwem strony WWW lub z wybranego obiektu (aby wyświetlić rezerwacje należy zaznaczyć wybrane opcje znajdujące się nad listą).

Nad listą znajduje się również pole wyszukiwania rezerwacji. Możliwe jest wyszukiwanie rezerwacji o podanym numerze, nazwisku gościa, nazwie firmy lub przypisanych do danego pokoju. 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 87. 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. Podtyła 3

KARTA POBYTU

Obiekt: Hotel Mały **POK. 101**

Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
Firma:

TERMIN POBYTU: 2011-07-20 - 2011-07-22

ILOŚĆ OSÓB: 1

Dorośli:
Dzieci:

PRZEDPŁATA: 0,00 zł

WYŻYWIENIE	PEŁNE	POŁÓWKI
Śniadanie	2	0
Obiad	0	0
Kolacja	0	0

KWOTA DO ZAPŁATY ZA:

Hotel: 222,00
Wyżywienie: 19,26
Inne usługi: 0,00

RAZEM: 241,26

PLATNOŚCI:

LP	KWOTA	Data i nr Wyciągu	Data i nr Paragonu

.....
/podpis/

Rysunek 88. Treść standardowej karty rezerwacji

O definiowaniu kart pobytu przeczytać można w rozdziale 3.16.

Przycisk ‘Wydruk’ pozwala na wydrukowanie bieżącej zawartości książki 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 znajdują się numery rezerwacji, terminy pobytu, nazwiska gości oraz firmy (jeśli przypisano je do rezerwacji).

Podgląd wydruku

100 Ustawienia Drukuj OK

Księga rezerwacji - Morski

Z dnia: 2007-08-18 12:07 Liczba rezerwacji: 49

Lp.	Nr rez.	Pokój	Nazwisko	Imię	Firma	Pobyt od	Pobyt do
1	7643	40	Kowalski	Marek	PHU JAREX	2007-07-19	2007-08-02
2	7754	39	Kowalski	Marek	PHU JAREX	2007-07-19	2007-08-02
3	8413	12	Sadowska	Marzena		2007-07-28	2007-08-04
4	8414	12	Sadowska	Marzena		2007-07-28	2007-08-04
5	8415	12	Sadowska	Marzena		2007-07-28	2007-08-04
6	8431	34	Wiśniewska	Anna		2007-07-16	2007-07-27
7	8435	31	Walczak	Dorota	Poczta Polska	2007-07-28	2007-08-11
8	8447	31	Michalska	Bogusława		2007-07-16	2007-07-23
9	8470	42	Nowak	Beata		2007-07-15	2007-07-30

Rysunek 89. 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.

7.2. 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 , 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

Od: 07-08-18 13:00 Do: 07-08-19 11:00 Dni: 1 Obiekt: Morski Zastosuj

☒ Wolne ☐ Gwarantowane ☒ Dostawki ☐ Czyste

Liczba pokoi: 17 Min. liczba pokoi: 0 Wybrane pokoje: 0
 Liczba miejsc: 50 Min. liczba miejsc: 0 Wybrane miejsca: 0

OK Anuluj

Standardy Pokoje

Piętro	Obiekt	Z
0	Morski	☐
1	Morski	☐
3	Morski	☐

Obiekt	Pokój	St	Pi	Wms	B	R	D	Pi
Morski	09	2 OS	0	4				
Morski	11	2 OS	0	4				
Morski	31	2 OS	1	4				
Morski	32	10S	1	2				
Morski	34	AP	1	5				
Morski	36	2 OS	1	4	B			
Morski	37	2 OS	1	4				
Morski	38	2 OS	1	4				
Morski	39	2 OS	1	4				
Morski	40	2 OS	1	4				
Morski	42	2 OS	1	4				
Morski	46	10S	1	2				
Morski	5 50	SALE	3	1				

Rysunek 90. 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 zawęzić 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 3.8 – Standardy pokoi.

Kolejną operacją jest wypełnienie danych w oknie *Nowa rezerwacja*.

Rezerwacja nr: 27451

Z	Nazwisko	Std.	Pokój	pok/os	Data od	Data do
	Kowalski	1os	101	1/1	2011-07-20 15:00	2011-07-22 13:00

Wprowadzona: 2011-07-20 13:19:27 Administrator Administrator
Zmodyfikowana: 2011-07-20 13:22:47 Administrator Administrator

Rodzaj pobytu: Rodzaj rozliczenia: Pośrednik:
Komerca pokoi

Cennik: Cena pok./mss: Rabat(%): Osoba rez.:
testowy 0 0

Grupa: id 2341 Grupy:

Wyżywienie: std Rodzaj: Komerca
Stand.: 1 Pok. 1: 0 Pok. 2: 0 Poc. od 2 dnia Zastosuj

Żywność Suma
Standard: 1 Pok. 1: 0 Pok. 2: 0 Zapisz zmiany

2011	20	21	07
Sniadanie	K	K	
Obiad			
Kolacja			

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski Goście: X Uwagi:
Adres: 11-011 Łódź Doświadczalna 4
Tel.: Fax: Rabat:
Firma: Fimy: X Rabat:
Adres: Tel.: Fax:

Termin płatn.:
Potwierdzenie: Brak Data:

Ilość rezerwacji/pokoi/miejs: 1/1/1 Lista gości: 0
Od: 2011-07-20 15:00 Do: 2011-07-22 13:00 Dni pob.: 2
Pokój: 101 Pokoje
Standard: 1-osobowy Oczekująca Zablok. Cały pokój
L. pokoi: 1 / 0 L. osób: 1 / 0 N. rezerwacja:
Potwierdzenie: Brak Data:

Suma Wartość rezerwacji: Wart. grupy:
Pobyt: 222,00 19,26
Wyżywienie: 19,26 0,00
Inne usł.: 0,00 0,00
Razem: 241,26 241,26
Zaliczki: 0,00 0,00

Dodaj r. pok. Dodaj r. std. Przeniesz pok. Przydziel. Modyfikuj. Usuń. Zapisz. Anuluj. Realizacja R. skrócona. Potwierdzenie. Stat. grupy. Zakończ.

Rysunek 91. 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/miejs 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 16.1 – Archiwum gości). 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 16.2 – Archiwum firm).

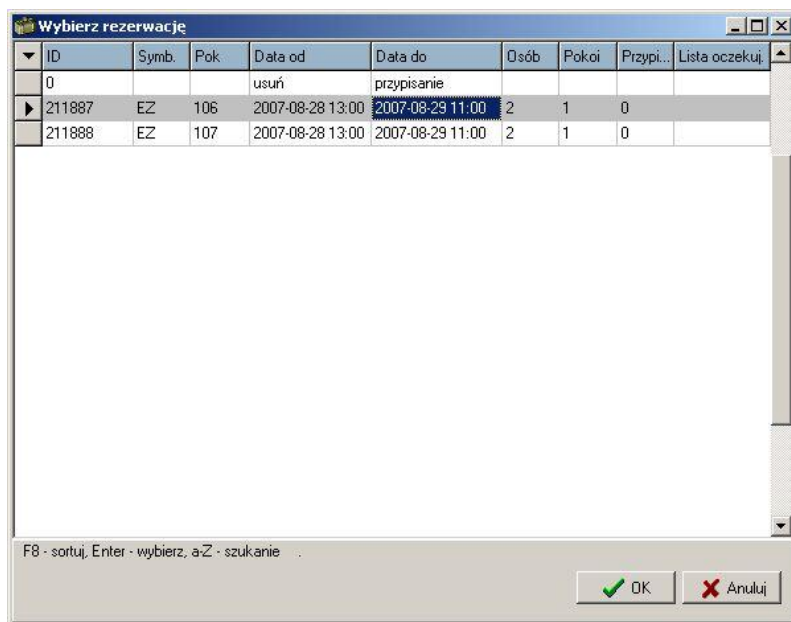
O konieczności wprowadzania danych gościa decyduje ustawienie opcji *Wymagaj wybrania gościa lub firmy podczas tworzenia rezerwacji*, znajdującej się w zakładce *Rezerwacje*.

Innym sposobem na wskazanie gości, którzy później mają być zameldowani jest wypełnienie listy gości.

Rysunek 92. Lista gości

Listę gości można tworzyć po naciśnięciu przycisku *Dodaj* na dwa sposoby: wybierając kolejnych gości z archiwum poprzez przycisk *Goście* lub wprowadzając ich dane bezpośrednio na liście gości. Dodawanie nowego gościa do listy każdorazowo musi być poprzedzone naciśnięciem przycisku *Dodaj*. Z kolei wprowadzeni „z ręki” goście mogą zostać na stałe zapisani w archiwum po zaznaczeniu przełącznika „*Zapisz w archiwum*”.

Edycja danych gościa na liście, który był zapisany/został wybrany z archiwum powoduje automatyczną aktualizację tych danych w archiwum gości.



Rysunek 93. Przydział rezerwacji do listy gości

Mając wprowadzoną listę gości wraz z rezerwacjami istnieje możliwość skojarzenia gości z określonymi rezerwacjami. 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.

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 ↓. 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. Zalecanym sposobem 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 żywienie 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 kończącego 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 kończącego 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 16.3 Archiwum Pośrednicy).

Rysunek 94. 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 14.3 – Faktury istniejącego rachunku). 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  możemy stworzyć tzw. ‘skróconą’ rezerwację.

Rezerwacja

Termin, pokoje:
 Od: 2012-03-08 16:00 Dni pob.: 4 Do: 2012-03-11 23:59

Pokój: 117 Pokoje

Standard: 2-osobowy

L. pokoi: 1 L. osób: 2

Grupowa: Grupy...

Potwierdzenie: Brak

☐ Termin zapłały.

Parametry pobytu:
 Rodzaj pobytu: Komercka Rodzaj rozliczenia: miejsc obecny
 Cena pok./mśc/pakiet: 0 Rabat(%): 0

Wyżywienie: std Rodzaj: Komercka
 Stand.: 2 Pok.1: 0 Pok.2: 0 ☐ Pocz. od 2 dnia

Więcej opcji

Rezerwujący:
 Imię: Nazwisko: Goście X
 Firma: Firmy... X

Uwagi:

Suma	Wartość rezerwacji	Wart. grupy
Pobyt:	444,00	
Zywienie:	77,04	
Razem:	521,04	

OK Anuluj

7.3. 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 księdze 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*.

7.4. 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 rezerwację (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.

7.5. 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

Dkres: Własny Od: 2011-04-01 15:00:00 Do: 2011-07-20 13:00:00 Obiekt: Wszystkie

Z	Standard	Pok.	Msc. +r.niepotw	Msc.	Msc. +r.niepotw	Msc. +dost.	Msc. z dost.+r.niepotw	Diagr. Pok.	Diagr. Msc.	Diagr. Msc.+d.
☒	1-osobowy	0	9	0	3	12	21	0	0	11
☒	2-osobowy	2	6	5	15	14	25	0	2	10
☒	3-osobowy	0	3	0	9	3	12	0	0	3
☒	Apartament	0	2	0	4	4	8	0	0	4
☐	Razem	2	20	5	37	33	66	0	2	28

Kalkulacja Rezerwuj

Kalkulacja pobytu:

M	U	Data od	Data do	Std.	Pokoi	Miejsc	RP	Cennik	Rodz. cen	% Vat	Cena	W.brutto
▶		2011-04-01 15:00	2011-07-20 13:00	1os	1	1	K	kwiecień-czerwiec	pokoi	8	500,00	55 000,00
		2011-04-01 15:00	2011-07-20 13:00	2os	1	1	K		pokoi	8	0,00	0,00
		2011-04-01 15:00	2011-07-20 13:00	3os	1	1	K		pokoi	8	0,00	0,00
		2011-04-01 15:00	2011-07-20 13:00	Ap.	1	1	K	kwiecień-czerwiec	pokoi	8	0,00	0,00

Data od: 2011-04-01 15:00:00 Data do: 2011-07-20 13:00:00

Stand.: 1-osobowy 1/2 Cennik: kwiecień-czerwiec

Rodz. roz.: pokoi Rodz. pob.: Komercja

Ile msc.: 1 Ile pok.: 1 Cena: 500,00 Rabat: 0

Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz Anuluj Zamknij

Rysunek 95. 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).

8. *MELDUNKI*

8.1. 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.

Rysunek 96. 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 *Pobyt* pozwala na odfiltrowanie księgi pod względem jednego ze zdefiniowanych w systemie rodzajów pobytu (rodzaje pobytu pozwalają m.in. na oddzielne raportowanie sprzedaży, więcej o rodzajach pobytu w rozdziale 3.15).

Każdy z meldunków można opatrzyć etykietą *VIP* lub *Dziecko* (są one czysto opisowe i nie przekładają się na sposób rozliczania pobytu). Pola znajdujące się pod listą meldunków – *Zwykli goście*, *VIPy*, *Dzieci* – pozwalają na szybkie filtrowanie meldunków.

Jeśli z Księgi Meldunkowej „zniknęły” wszystkie meldunki, należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy opcja *Zwykli goście* jest zaznaczona.

Przycisk  pozwala na wydrukowanie jednej ze zdefiniowanych kart meldunkowych. 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.

Hotel Ośrodek: Hotel Mały Serdecznie witamy i życzymy przyjemnego pobytu Dla zapewnienia sobie wygody i bezpieczeństwa prosimy o zapoznanie się z następującymi informacjami: 1. Prosimy zapoznać się z planem ewakuacyjnym na wypadek pożaru. 2. Przy opuszczaniu pokoju prosimy upewnić się czy drzwi są dokładnie zamknięte oraz pozostawić klucz w recepcji. 3. Klucze są wydawane z recepcji za okazaniem dowodu tożsamości. 4. Prosimy nie używać urządzeń elektrycznych poza maszynką do golenia oraz suszarką. 5. Osoby odwiedzające gości hotelowych proszone są o opuszczenie pokoi przed 22.00. 6. Prosimy zachować ciszę nocną od godziny 22:00 do 7:00. 7. Odpowiedzialność z tytułu uszkodzenia lub utraty pieniędzy, kosztowności, papierów wartościowych i przedmiotów mających wartość naukową i artystyczną jest ograniczona, jeżeli nie zostały złożone do depozytu w recepcji. 8. Doba hotelowa kończy się o Życzenie przedłużenia pobytu prosimy zgłosić w recepcji do godziny ... W miarę istniejących możliwości postaramy się je spełnić. For your comfort and safety please read the following information: 1. Please get acquainted with evacuation plan in case of fire. 2. Every time you live your room, please make sure that the door is properly locked and leave the key at the reception. 3. When collecting your key from the reception please show your ID card. 4. Please do not use electric appliances other than electric shavers. 5. Guest's visitors are kindly requested to leave hotel rooms before 10:00 p.m. 6. Please observe the night silence between and 7. Hotel's liability for damage or loss of money, valuables, securities and items of scientific or artistic value is limited if these are not deposited at the reception. 8. Check out time is If you wish to extend your stay, please advise the reception before. We will try to do our best to comply with your request.	KARTA POBYTU / RESIDENT'S CARD Nr karty: _____ Nr dow. toz.: ae2345678 PESEL: _____ Adres: Doświadczalna 4, 11-011 Łódź Nr pokoju: 102 Nr stolika: _____ Termin pobytu od: 2011-07-20 13:49 do: 2011-07-21 13:00 Email: _____ Telefon: _____ <table border="0"> <tr> <td>śniadanie</td> <td>obiad</td> <td>kolacja</td> <td>obiadokolacja</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table> podpis gościa podpis pracownika	śniadanie	obiad	kolacja	obiadokolacja	☐	☐	☐	☐
śniadanie	obiad	kolacja	obiadokolacja						
☐	☐	☐	☐						

Rysunek 97. Wydruk standardowej karty meldunku

O definiowaniu kart pobytu przeczytać można w rozdziale 3.16.

 Przycisk pozwala na wydrukowanie bieżącej zawartości księgi meldunkowej. Po jego naciśnięciu pojawia się okno dialogowe, w którym ustalić można liczbę kopii wydruku oraz wybrać do wydruku meldunki z przydzielonym żywieniem lub wszystkie, a następnie potwierdzić/anulować wykonanie operacji (nie ma możliwości podglądu dokumentu przed jego wydrukowaniem). Na wydruku znajdują się numery pokoi, nazwiska gości oraz firmy (jeśli je przypisano), terminy pobytu oraz żywienie przydzielone na dzień bieżący i numery stolików (jeśli wypełniono to 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	Pobyt od	Pobyt 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 98. Wydruk księgi meldunkowej

Przyciski znajdujące się w dolnej części książki 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.

8.2. REALIZACJA REZERWACJI

Najprostszym sposobem wykonania meldunku jest realizacja zdefiniowanej rezerwacji. Po wybraniu rezerwacji (w dowolny sposób: z diagramu lub z książki 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.

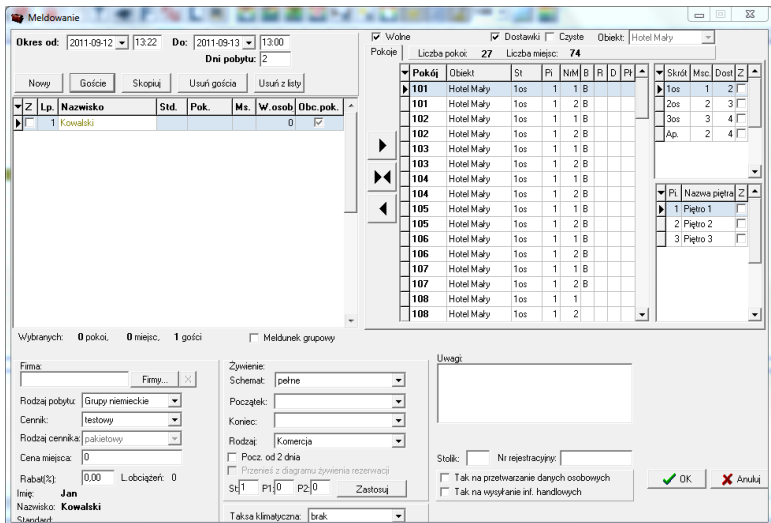
Można także meldować bezpośrednio z listy gości. Jeżeli przypisalimy każdemu gościowi na liście rezerwację – wiadomo wtedy do jakiego pokoju lub w jakim standardzie należy go zameldować.

Dzięki tym informacjom program może automatycznie przydzielić pokoje zachowując standard.

8.3. 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*.



Meldowanie

Okres od: 2011-09-12 Do: 2011-09-13 Dni pobytu: 2

Volne: ☒ Dostawki: ☐ Czysto: ☐ Obiekt: Hotel Mały

Pokoje: Liczba pokoi: 27 Liczba miejsc: 74

Pokój	Obiekt	St	Pr	NM	B	R	D	Pl
101	Hotel Mały	1os	1	1	B			
101	Hotel Mały	1os	1	2	B			
102	Hotel Mały	1os	1	1	B			
102	Hotel Mały	1os	1	2	B			
103	Hotel Mały	1os	1	1	B			
103	Hotel Mały	1os	1	2	B			
104	Hotel Mały	1os	1	1	B			
104	Hotel Mały	1os	1	2	B			
105	Hotel Mały	1os	1	1	B			
105	Hotel Mały	1os	1	2	B			
106	Hotel Mały	1os	1	1	B			
106	Hotel Mały	1os	1	2	B			
107	Hotel Mały	1os	1	1	B			
107	Hotel Mały	1os	1	2	B			
108	Hotel Mały	1os	1	1				
108	Hotel Mały	1os	1	2				

Wybranych: 0 pokoi, 0 miejsc, 1 gości ☐ Meldunek grupowy

Firma: _____ Famy: _____

Rodzaj pobytu: Grupy niemieckie

Cenik: testowy

Rodzaj cennika: paliwowy

Cena miejsca: 0

Rabat(%): 0.00 L obciężni: 0

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

Standard: Standard

Zwizanie: Schemat: pełne

Początek: _____

Koniec: _____

Rodzaj: Komercja

☐ Pocz. od 2 dnia

☐ Przenies. z diagramu zmiany rezerwacji

St1: P1:0 P2:0 Zastój

Także klimatyczna: brak

Uwagi:

Stolik: ☐ Ni rejestracyjn.

☐ Tak, na przetwarzanie danych osobowych

☐ Tak, na wysyłanie inf. handlowych

OK Anuluj

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 ponownie kliknąć na przycisk *Nowy* i wybrać kolejnego 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 przenoś obciążenia pobytu na to konto* i *Jeśli istnieje konto firmowe to przenoś 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. Dаты 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 następnej 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*, znajdującą się w zakładce *Hotel2*.

Kolejnym etapem jest dodanie pokoju – w oknie meldunku po prawej stronie. Poprzez filtry *Standard* i *Piętro* można ograniczyć listę wyświetlanych pokoi. W górnej części okna można dodatkowo zawęzić lub rozszerzyć wybór pokoi, poprzez włączenie lub wyłączenie opcji *wolne*, *czyste*, *dostawki*.

Po wybraniu pokoju konieczne jest określenie sposobu rozliczenia kosztów pobytu.

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 zniżkowych - 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

kontynuacje 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.

8.4. MILDUNEK GRUPOWY

Funkcja meldunku grupowego pozwala na szybkie przydzielenie dużej liczby pokoi, zablokowanie ich, a następnie – po zebraniu odpowiednich danych od gości hotelowych – skorygowanie i wprowadzenie właściwych danych do meldunków.

Aby korzystać z funkcji meldunków grupowych konieczna jest aktywacja opcji *Włącz obsługę meldunków grupowych* w zakładce *Hotel2*.

Meldunek grupowy charakteryzuje się pewnymi uproszczeniami w stosunku do zwykłego meldunku. Wprowadzając gości wybrać można tylko jedną osobę, która zostanie przypisana do wszystkich meldunków (bardzo często wprowadza się tutaj kierownika lub organizatora wycieczki). Wszystkim meldunkom przypisana zostanie ten sam sposób rozliczania, ta sama cena (jeśli dotyczy), to samo żywienie, itp.

Rysunek 99. Nowy meldunek grupowy

Aby dokonać meldunku grupowego, należy w oknie *Meldowanie* zaznaczyć opcję *meldunek grupowy*. Po wybraniu gościa, przypisaniu firmy (jeśli jest to pobyt firmowy) i określeniu terminu pobytu można dokonać wyboru pokoi.

Okienko to nieznacznie różni się od okna wyboru pokoi dla rezerwacji. Dla meldunku grupowego nie ma możliwości filtrowania wg zajętych pokoi.

Poprzez filtry *Standard* i *Piętro* można ograniczyć listę wyświetlanych pokoi. W górnej części okna można dodatkowo zawęzić lub rozszerzyć wybór pokoi, poprzez włączenie lub wyłączenie opcji *dostawki*.

Do dodawania/usuwania pokoi z listy służą przyciski ◀ (dodaj wybrany) oraz ▶ (usuń wybrany).

Możliwy jest również automatyczny wybór pokoi. Po wybraniu odpowiednich filtrów i naciśnięciu przycisku ▶◀ system automatycznie dobierze pokoje zgodnie z podaną wartością. Pokoje dobierane są kolejno z listy dostępnych.

Po ustaleniu pokoi można zdefiniować nazwę grupy, wybierając ją w przyciskiem *Grupa* z archiwum. (o edycji i tworzeniu grup patrz rozdział 16.4 - Archiwum Grupy rezerwacji).

Zasady rozliczania meldunku zostaną przedstawione w rozdziale 8.6 – Sposób rozliczania, wycena meldunku.

Można również zastosować opcję ‘skróconego’ meldunku wybierając przycisk



Meldowanie

Okres od: 2011-10-18 12:04 Do: 2011-10-21 13:00 >>
Dni pobytu: 4

Nowy Goście Skopiuj Usuń gościa Usuń z listy

Z	Lp.	Nazwisko	Std.	Pok.	Ms.	W. osob.	Obc. pok.
	1		1os	108	1	0	☒

Wybranych: 1 pokoi, 1 miejsc, 0 gości
☐ Meldunek grupowy

Firma: Firmy...
Rodzaj pobytu:
Cennik: brak
Rodzaj cennika:
Cena miejsca: 0
Rabat(%): 0,00 Liczba obc.: 0
Imię:
Nazwisko:
Standard: 1os

Zywnie:
Schemat:
Początek:
Koniec:
Rodzaj:
☐ Pocz. od 2 dnia
☐ Przenieś żywienie z rezerwacji
St: 0 P1: 0 P2: 0 Zastosuj
Taksa klimat.: brak

OK Anuluj

8.5. DOMELDOWANIE

Domeldowanie różni się od wykonania nowego meldunku tylko w kilku szczegółach. Wybierając pokój do zakwaterowania gościa, należy zaznaczyć pole *Dostawki* - wyświetlone zostaną wówczas także częściowo zajęte pokoje.

W przypadku dokwaterowania szczególną uwagę należy zwrócić na sposób rozliczania meldunku. Jeśli pierwszy gość w pokoju ma ustaloną cenę za pokój, aby uniknąć wielokrotnej opłaty, dodawanym gościom należy ustalić cenę pobytu na 0, ewentualnie przeedytować cenę pobytu dla wszystkich gości. Podobnie, jeśli gość obciążany jest na podstawie cennika sezonowego, domeldowanym gościom należy przypisać zerową cenę pobytu. Uwagi te nie obowiązują dla rozliczania pobytu na miejsca oraz rozliczania pakietowego – tutaj wycena odbywa się w sposób standardowy.

8.6. 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 3.15.

8.7. 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).

8.7.1. OBCIĄŻENIA I PŁATNOŚCI

Zakładka *Uwagi/płatności* jest domyślnie wyświetlaną stroną w Księdze meldunkowej. Za jej pomocą sprawdzić można obciążenia i rozliczenia, związane z meldunkiem.

Rysunek 100. 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 14.3 – 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).

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 12 – Obciążenia i konta.

8.7.2.

GOŚĆ

Wybierając zakładkę *Gość*, można podejrzeć lub zmienić dane gościa, można także przypisać do meldunku innego gościa z archiwum klikając na przycisk *Goście*.

Rysunek 101. 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.

8.7.3.

FIRMA

Wybierając zakładkę *Firma*, można dokonać poprawienia lub zmiany istniejących danych firmy lub wybrać inną firmę z archiwum klikając na przycisk *Firmy*.

Księga meldunkowa

Oсіб zameld. aktualnie/wszystkich: 2/11
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 2/7
Dostępne pokoje: 22 Zarezerwowane: 3

Kolepność wg: Szukaj: Pobyt:

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4304	110	Kowalski	GN	

Planowany pobyt:
Od: 2011-09-17 00:00:00 Do: 2011-10-25 23:59:59
Zameld: Administrator Administrator

Zywnienie | KRUS/ZUS/NFZ | Zamki | Zabiegi SPA
Gość | Pokój | Firma | Uwagi/płatności | Przeniesienia

Symbol: makro Firmy... Usuń

Nazwa: Makro Cash and Carry

Adres:
11-111 Łódź
ul. Dowlina 1

Opis: Rabat: 0.00%

☒ Zwykli goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 102. 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 przypisaną od przypisywania nowej.

8.7.4. 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.

Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 2/11
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 2/7
Dostępne pokoje: 22 Zarezerwowane: 3

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt:

Firma: _____

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4304	110	Kowalski	GN	

Planowany pobyt:
Od: 2011-09-17 00:00:00 Do: 2011-10-25 23:59:59
Zameld. Administrator Administrator

Żywnienie | KRUS/ZUS/NFZ | Zamki | Zabiegi SPA

Gość | Pokój | Firma | Uwagi/płatności | Przeniesienia

Nr pokoju: 110 miejsce 1
Piętro: 1
Standard: 1-osobowy
Nr telefonu: 110

Przeniesienie meldunku

Opis:
bez balkonu - zachód

☒ Zwykli goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 103. Zakładka Pokój w Księdze meldunkowej.

Po naciśnięciu przycisku *Przeniesienie meldunku* wyświetlone zostanie okno wyboru pokoi.

Przeniesienie meldunku nr 41603

Pobyt:
 od: 07-09-24 do: 07-09-27
 10:00:00 12:00:00 **Znajdź**

☐ Tylko wolne pokoje (nie zarez.)
☒ Tylko czyste pokoje ☐ Dokwaterowanie

Miejsca

Obiekt	Pokój	St	Pi	Wms	B	R	D	Pł
Hotel	2001	2-osT	0	2				
Hotel	2002	2-osT	0	2				
Hotel	2003	2-osT	0	2				
Hotel	2004	2-osT	0	2				
▶ Hotel	2005	2-osT	0	2			D	M
Hotel	2006	2-osT	0	2				
Hotel	2007	2-osT	0	2				
Hotel	2008	2-osT	0	2				
Hotel	2009	2-osT	0	2				
Hotel	2010	2-osZ	0	2				

☐ Wszystkie obiekty ☐ Miejsca ☐ Pokaż dostawki

OK **Anuluj** **Pomoc**

Rysunek 104. 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.

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*.

Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 2/11
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkich: 2/7
Dostępne pokoje: 22 Zarezerwowane: 3

Kolepność wg: Szukaj: Pobyt:

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4323	104	Kowalski	K	

Planowany pobyt:
Od: 2011-10-18 12:14:53 Do: 2011-10-26 23:59:59
Zameld. Administrator Administrator

Zywnienie: KRUS/ZUS/NFZ Zamki Zabiegi SPA
Gość Pokój Firma Uwagi/płatności Przeniesienia

Przeniesienia:

Pokój	Pobyt od	Godzina od	Pobyt do	Godzina do	Nr miejsca
103	11-10-17	15:00:00	11-10-18	12:14:52	1

Uwagi:

☒ Zwykły goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Zamelduj Doremelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 105. Lista przeniesienia meldunku

8.7.5. ŻYWIENIE

Wybierając zakładkę *Żywnienie*, można wprowadzić nowe, dokonać poprawek lub usunąć planowane wyżywienie.

Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 2/11
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 2/7
 Dostępne pokoje: 22 Zarezerwowane: 3

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt:

Firma: _____

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4323	104	Kowalski	K	

Planowany pobyt:
 Od: 2011-10-18 12:14:53 Do: 2011-10-26 23:59:59
 Zameld: Administrator Administrator

Gość: _____ Pokój: _____ Firma: _____
 Żywnie: _____ KRUS/ZUS/NFZ: _____ Uwagi/płatności: _____ Przeniesienia: _____
 Zamki: _____ Zabiegi SPA: _____

Standard: 1 Połówek1: 0 Połówek2: 0 Zachowaj zmiany

	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
2011	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Śniadanie	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
Obiad										
Kolacja										

	Komercja (K)	Pacjent (P)	Bezpł (B)
Śniadanie	10/0/0	0/0/0	0/0/0
Obiad	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Kolacja	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Razem:	10/0/0	0/0/0	0/0/0

Schemat żywienia: _____ Stołki: _____

☒ Zwykli goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Rysunek 106. 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 – Żywnienie).

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 ujmuje posiłki sumarycznie we wszystkich rodzajach i ma jedynie charakter poglądowy).

8.7.6.

KRUS / ZUS / NFZ

Wybierając zakładkę *KRUS/ZUS/NFZ*, można wprowadzać lub edytować dane związane z pobytami rehabilitacyjnymi.

Zakładka *KRUS/ZUS/NFZ* dostępna jest wyłącznie po aktywowaniu opcji *Pokaż zakładkę KRUS/NFZ w Księdze meldunkowej*, znajdującej się w zakładce *KRUS/NFZ*. Dodatkowo, treść zakładki różni się zależnie od rodzaju pobytu, przypisanego meldunkowi (jeśli rodzaj pobytu nie jest skojarzony z pobytom *KRUS*, *ZUS* lub *NFZ*, zakładka będzie pusta).

Księga meldunkowa - Hotel

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 0/1
Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 0/1
Dostępne pokoje: 329 Zarezerwowane: 4

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt:

Numer: 41603 Pokój: 2005 Gość: KOWALSKA RP: D

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
41603	2005	KOWALSKA	D	

Planowany pobyt:
O.d. 2007-09-24 10:00:00 Do: 2007-09-25 12:00:00
Zameld. Piotr Sokolnicki

Gość: | Pokój: | Firma: | Uwagi/płatności: | Przeniesienia: | Zamki:

Zywnienie: KRUS/ZUS/NFZ

KRUS
Oddział regionalny KRUS:
Koszalin
Nr numeru: 001
Nr skierowania: SK5612
Koszt dojazdu: 200

Dopłata pacjenta: 500
Rozliczający oddział NFZ:
Zachodniopomorska
Nr skierowania: SK5612

☒ Zwykli goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Rysunek 107. KRUS / ZUS / NFZ

Dla pobytów związanych ze skierowaniami z NFZ wprowadzić można numer skierowania, wartość dopłaty pacjenta oraz wybrać rozliczający oddział NFZ.

Dla pobytów w ramach KRUS system pozwala na przypisanie jednego ze zdefiniowanych oddziałów regionalnych KRUS, numeru turnusu, w ramach którego odbywa się pobyt (o definiowaniu turnusów patrz rozdział 16.10 – Turnusy), numer skierowania oraz koszt dojazdu.

Dla pobytów w ramach ZUS wprowadzić można oddział regionalny ZUS, numer turnusu, numer skierowania, koszt dojazdu oraz odległość od miejsca zamieszkania gościa.

8.7.7. **ZAMKI**

Wybierając zakładkę *Zamki*, można dokonać ustawień zgodnych z funkcjonalnością danego zamka

Księga meldunkowa - Hotel

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 0/1
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 0/1
 Dostępne pokoje: 329 Zarezerwowane: 4

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt:

Numer: Pokój: Gość: RP: Z:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
41603	2005	KOWALSKA	D	

Meldunki:

Planowany pobyt:
 Od: 2007-09-24 10:00:00 Do: 2007-09-25 12:00:00
 Zameld. Piotr Sokolnicki

Gość: Pokój: Firma: Uwagi/płatności: Przeniesienia:

Żywnienie: KRUS/ZUS/NFZ Zamki

Programowanie:

Odczyt numeru folio Programowanie karty

Ustawienia:

Pokój: 2005 Dod. pokoje: Ad1: Ad2:

Dod. pomieszczenia(1..8): 1,2,3,4,5,6,7,8 Liczba kart:

Numer folio: Autoryzacja: Karta: nowa

Status: Ustawienia RS 232

✓ Zwykli goście ✓ VIPy ✓ Dzieci

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

Rysunek 108. Przykładowe ustawienia zamka Solitaire

8.8. 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.

8.9. 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 odroczone).



Pobył od: 2007-09-23 do: 2007-09-25

Meldunki:

meldunek	pokoj	imie	nazwisko
41603	2006	ANNA	KOWALSKA

☒ Rozlicz wszystkie obciążenia

Rysunek 109. 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	Z
▶	2005	BUGAJSKI MAREK	
	2006	WIATROWSKA ELŻBIETA	
	2007	MICHALSKA MAŁGORZATA	

Planowany pobyt:
Od: **2007-10-24** Do: **2007-10-25**
15:37 12:00

Cena pokoju netto:
0.00 zł

Gość:
Imię: **MAREK**
Nazwisko: **BUGAJSKI**
Adres:
54-129 WROCŁAW
ul. BAJANA 7/10

Firma:

Grupa: **Indywidualni**

Grupy:
☐ gość ☐ pokój ☐ firma ☐ grupa **Dodaj**

OK

Rysunek 110. 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 zdecydować 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 żywienie 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 skracaj*, *Pytaj czy skrócić* oraz *Zawsze skracaj*.

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 12). Jeśli nie, wyświetlona zostanie prośba o potwierdzenie wymeldowania, a następnie meldunki zostaną przeniesione do danych archiwalnych.

Obciążenia do rozliczenia

Nabywca:
PPHU SOFT SP. JAWNA

61-315 Warszawa
ul. Niska 3
NIP: 123-45-67-890

Rodzaj rachunku:

☐ Faktura VAT
☐ Rachunek
☐ Paragon fiskalny
☒ brak
☐ KP

Wstecz Rozlicz

Zamknij

Rysunek 111. Rozliczanie 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 linijkach pozycji wpisane będą rozliczane obciążenia.

Jeśli wybrane zostanie rozliczenie brakiem, to zależnie od opcji *Nie wyświetlaj komunikatu o przeniesieniu obciążeń do kont odroczonech* rozliczanie 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.

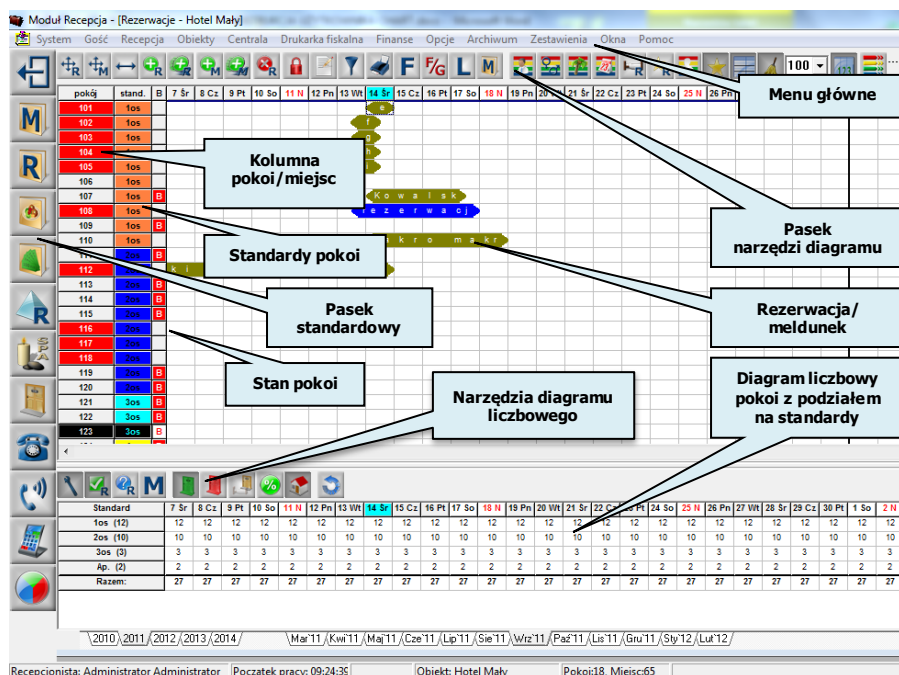
Możliwość rozliczania gości bez wystawiania dokumentu zapłaty zależy od opcji *Pozwalaj na rozliczanie bez wystawiania rachunku*, znajdującej się w zakładce *Rozliczenia*. W tej samej zakładce znajduje się opcja *Nie wyświetlaj komunikatu o przeniesieniu obciążeń do kont odroczonego*.

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.

9. GRAFIK HOTELOWY

9.1. WYŚWIETLANE ELEMENTY

Diagram rezerwacji (grafik) jest arkuszem, na którym wyświetlane są rezerwacje, meldunki i remonty. Z diagramu można odczytać skrótove informacje o danej rezerwacji/meldunku, przytrzymując na niej, wciśnięty lewy klawisz myszki.



Rysunek 112. Grafik hotelowy.

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.).

9.2. OPERACJE NA GRAFIKU

Z paska narzędzi diagramu, można wybrać następujące funkcje:

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.



Uwaga!

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.

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.



Uwaga!

W celu jednoczesnego przeniesienia wszystkich gości z pokoju, musi być zaznaczona opcja „Pytaj o przedłużenie pozostałych meldunków z pokoju” w konfiguracji programu w gałęzi Diagram.

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.



Uwaga!

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.



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 7.2 Przyjmowanie rezerwacji).

Uwaga!

Nie ma możliwości wprowadzania rezerwacji wstecz, tj. tak, aby rozpoczynały się przed bieżącą datą.



Umożliwia dodanie rezerwacji skróconej (uproszczonej).



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).

Uwaga!

Nie ma możliwości wprowadzania meldunku wprzód, tj. tak, aby rozpoczynały się po dacie bieżącej.



Umożliwia dodanie meldunku skróconego (uproszczonego).

Umożliwia usuwanie rezerwacji bezpośrednio z diagramu. Po wybraniu narzędzia myszą należy kliknąć myszą na usuwaną rezerwację. Operacja wymaga potwierdzenia przez operatora.



Uwaga!

Można usunąć tylko rezerwację nie blokową.

W przypadku rezerwacji grupowych oraz rezerwacji indywidualnych z bieżącego pokoju system zaproponuje wykonanie operacji dla całej grupy.



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”.



Umożliwia wyświetlenie panelu, zawierającego skrótowe opisy rezerwacji, meldunków oraz pokoi.



Umożliwia wyświetlanie na diagramie tylko pokoi o zadanych parametrach (patrz rozdział 9.4 Filtrowanie).



Umożliwia wydruk grafiku hotelowego (patrz rozdział 9.5 Drukowanie).



Wyświetla nazwy firm na paskach meldunków i rezerwacji.



Wyświetla nazwiska gości / nazwy firm na paskach meldunków i rezerwacji.



Wyświetla liczbę wolnych miejsc (z uwzględnieniem dostawek) na paskach rezerwacji i meldunków na diagramie.



Wyświetla na diagramie meldunki archiwalne.



Wyświetla niestandardowe kolory pasków rezerwacji i meldunków, zależne od firmy lub gościa.



Wyświetla kolory pasków rezerwacji i meldunków zależne od płci.



Wyświetla kolory pasków rezerwacji i meldunków zależne od rodzaju pobytu.



Kolory zależne od niedojadów i przekroczonych terminów potwierdzenia.



Rozszerza grafik rezerwacji na poszczególne miejsca w pokojach, tzw. rozwinięcie na miejsca.



Przełącza diagram pokoi na diagram rezerwacji na standard.



Wyłącza nazwy firm i gości na paskach rezerwacji i meldunków, a w ich miejsce wyświetla symbole rezerwacji i meldunków.



Pokazuje kolumnę ze standardami pokoi.



Oddziela pokoje poziomymi kreskami w przypadku rozwinięcia grafiku na miejsca.



Pokazuje kolumnę stanów pokoi.



Zmienia skalę wyświetlania grafika rezerwacji.



Pokazuje diagram liczbowy pokoi z podziałem na standardy.



Automatycznie wydłuża meldunki których data zakończenia < bieżącej.

Z paska narzędzi diagramu liczbowego można wybrać następujące funkcje:



Pokazuje pokoje w remoncie.



Pokazuje rezerwacje potwierdzone.



Pokazuje rezerwacje nie potwierdzone.



Pokazuje wolne pokoje.



Pokazuje zajęte pokoje.



Pokazuje liczbę pokoi lub miejsc.



Pokazuje dane w procentach.



Pokazuje dane dla całego hotelu.



Odświeża dane.

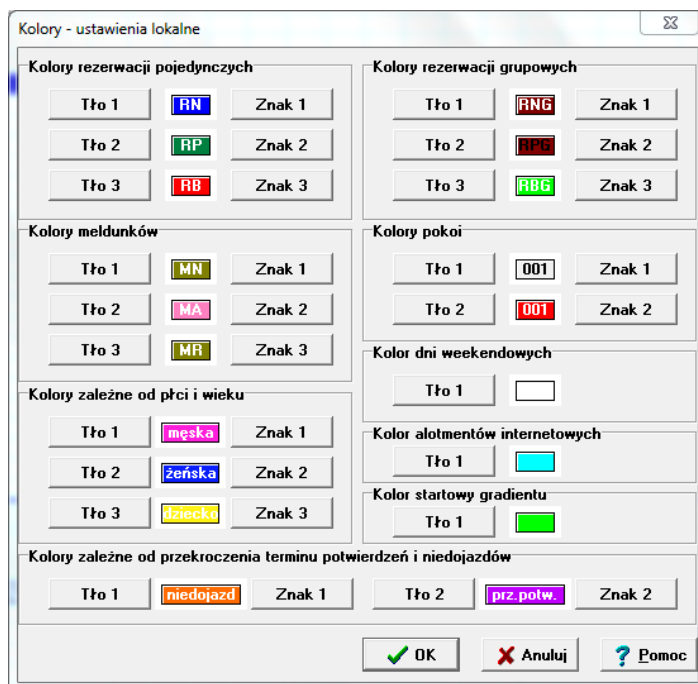
System w momencie zamykania programu zapamiętuje aktualnie używaną konfigurację. Zapisywany jest stan następujących funkcji: *Wyłączone nazwy firm i gości na paskach diagramu, Wyświetlaj nazwiska gości na diagramie, Wyświetlaj nazwy firm na diagramie, Pokaż liczbę wolnych miejsc w pokojach na paskach 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 wyłączaj przycisku „Usunięcie rezerwacji” na diagramie,*
- *Nie wyłączaj przycisku „Zmiana długości” na diagramie,*
- *Nie wyłączaj przycisku „Przeniesienie” na diagramie,*
- *Nie wyłączaj przycisku „Tworzenie rezerwacji” na diagramie.*
- *Nie wyłączaj przycisku „Przeniesienie meldunku” na diagramie*
- *Nie wyłączaj przycisku „Tworzenie meldunku” na diagramie*

9.3. 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*.



Rysunek 113. Parametry grafika - Ustawienia kolorów grafiku.

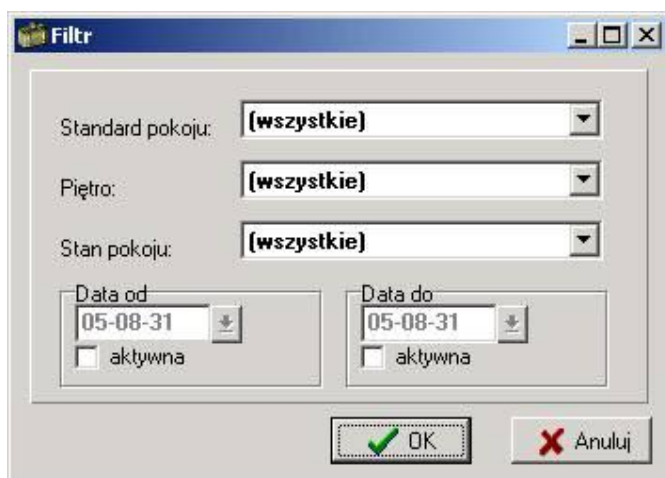
Zmiany kolorów dokonuje się poprzez kliknięcie na przycisk *Tło* lub *Znak* i wybranie koloru z dostępnej palety.

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

9.4. 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 114. Filtrowanie grafiku

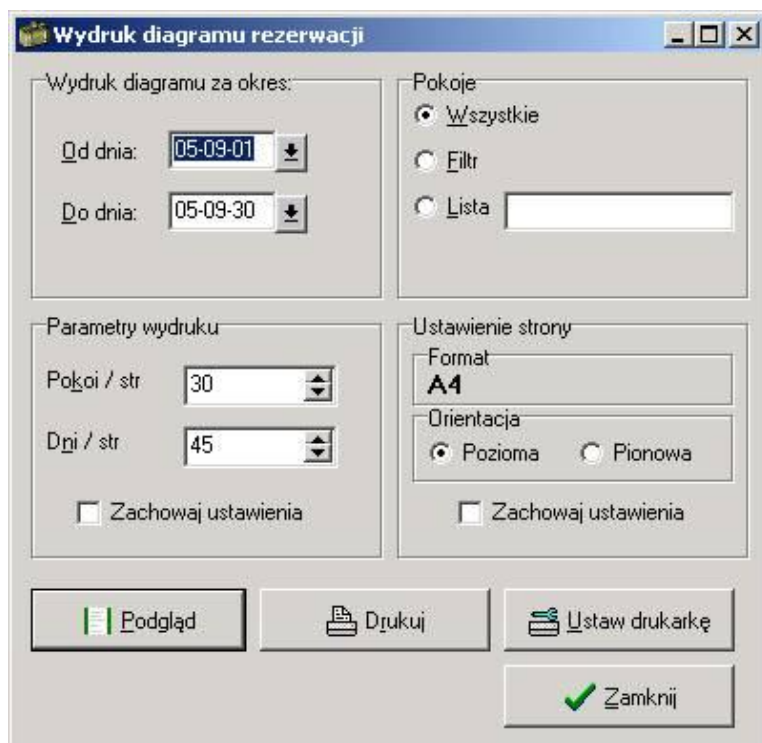
Następnie należy wprowadzić parametry, według których mają zostać wyselekcjonowane pokoje. Opcje wyboru standardu i piętra są jednoznaczne i nie wymagają omówienia. Na słowo komentarza zasługuje natomiast filtrowanie wg Stanu pokoju. Opcja ta pozwala na wybranie pokoi wolnych, zarezerwowanych lub takich, 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 .

9.5. DRUKOWANIE

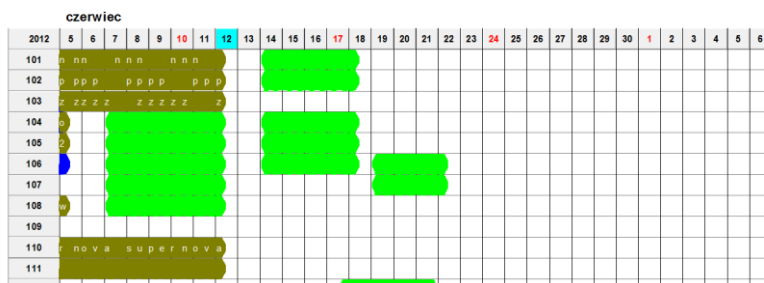
Funkcja ta umożliwia uproszczony wydruk diagramu rezerwacji na drukarce dołączonej do komputera. Należy uruchomić funkcję , dostępną na pasku narzędzi diagramu lub wybrać z menu głównego systemu *Opcje -> Wydruk diagramu*.



Rysunek 115. 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 konkretnych pokoi wg ich numerów) oraz parametry wydruku. Zanim drukowanie zostanie rozpoczęte, możliwy będzie podgląd i ewentualna korekta ustawień.

Diagram rezerwacji za okres od 05-06-2012 do 11-07-2012



Rysunek 116. Przykładowy wydruk diagramu rezerwacji

10. ŻYWIENIE

10.1. PRZYDZIELANIE DO REZERWACJI I MELDUNKU

Żywieni można przydzielać do rezerwacji lub meldunku poprzez księgę rezerwacji (patrz rozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** Żywnienie) i meldunku (patrz rozdział 8.7.5 Żywnienie) 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.

Księga żywienia - Obiekt drugi

Kolejność wg: Szukaj:

Nazwisko:

Goście hotelowi | Osoby dodatkowe | Rezerwacje

Numer	Pokój	Imię	nazwisko
4288	112	Jan	Kowalski
4304	110	Jan	Kowalski
4305	107	Jan	Kowalski

Dane Żywnienie

Standard: 1 Połówki1: 0 Połówki2: 0 Zachowaj zmia

2011	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
Śniadanie	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
Obiad															
Kolacja															

	Komercja (K)	Pacjent (P)	Bezpł (B)
Śniadanie	36/0/0	0/0/0	0/0/0
Obiad	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Kolacja	0/0/0	0/0/0	0/0/0
Razem:	36/0/0	0/0/0	0/0/0

	2011-09-14				2011-09-15				2011-09-16			
	K	P	B	RAZEM:	K	P	B	RAZEM:	K	P	B	RAZEM:
Śniadanie	4/0/0	0/0/0	0/0/0	4/0/0	4/0/0	0/0/0	0/0/0	4/0/0	3/0/0	0/0/0	0/0/0	3/0/0
Obiad	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0
Kolacja	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0

Raport ☒ Meldunki ☒ Rezerwacje ☒ Dod. goście ☐ Meldunki archiwalne ☒ Zamknij

Rysunek 117. Przydzielanie posiłków do rezerwacji i meldunku

Następnie wybierając zakładkę *Żywnienie*, 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 *Usuń*.

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*, *Półówki 1*, *Półówki 2* ilości zamawianych posiłków całościowych bądź półówkowych. Po wpisaniu ilości należy kliknąć przycisk *Zachowaj zmiany*.

10.2. 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.

Księga żywienia - Obiekt drugi

Kolejność wg: **Nazwisko** Szukaj:

Goście hotelowi Osoby dodatkowe Rezerwacje

Numer	Pokój	Imię	nazwisko

Imię:

Nazwisko:

Uwagi:

Dodaj Usuń

Zastosuj

	2011-09-14				2011-09-15				2011-09-16			
	K	P	B	RAZEM:	K	P	B	RAZEM:	K	P	B	RAZEM:
Śniadanie	3/0/0	0/0/0	0/0/0	3/0/0	3/0/0	0/0/0	0/0/0	3/0/0	2/0/0	0/0/0	0/0/0	2/0/0
Obiad	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0
Kolacja	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0

Raport ☒ Meldunki ☐ Rezerwacje ☒ Dod. goście ☐ Meldunki archiwalne ☒ Zamknij Pomoc

Rysunek 118. 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 następny.

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*.

10.3. ZESTAWIENIE ŻYWIENIA

Zestawienie żywienia stosuje się w celu zaplanowania ile posiłków ma zostać przygotowanych. Dokonuje się tego z książki 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/połówkowy1/połówkowy2. 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*.

11. ROZMOWY TELEFONICZNE

11.1. 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*).

Telefony

Pokój	Piętro	Tel.	Bl.	Stan	Obiekt	Data limitu	Limit	Stan lim.	Budze...
101	Piętro 1	101	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
102	Piętro 1	102		pusty	Hotel Mały			0	
103	Piętro 1	103		pusty	Hotel Mały			0	
104	Piętro 1	104		pusty	Hotel Mały			0	
105	Piętro 1	105		pusty	Hotel Mały			0	
106	Piętro 1	106	TAK	zajęty	Hotel Mały			0	
107	Piętro 1	107		pusty	Hotel Mały			0	
108	Piętro 1	108	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
109	Piętro 1	109	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
110	Piętro 1	110		zajęty	Hotel Mały			0	
111	Piętro 1	111	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
112	Piętro 1	112		zajęty	Hotel Mały			0	
113	Piętro 1	113	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
114	Piętro 1	114	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
115	Piętro 1	115	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
116	Piętro 1	116	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
117	Piętro 1	117	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
118	Piętro 1	118	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
119	Piętro 1	119	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
120	Piętro 1	120	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
121	Piętro 1	121	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
122	Piętro 1	122	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
123	Piętro 1	123	TAK	pusty	Hotel Mały			0	
124	Piętro 1	124	TAK	pusty	Hotel Mały			0	

Telefony:
☒ hotelowe ☐ służbowe

Przebywające grupy:
wszystkie

Piętra:
wszystkie

Obiekty:
Hotel Mały

Centrale:
 Cent. domyślna

Blokuj **Odblokuj**

Nowa godzina budzenia:
06:00:00

Budzenie **Anul. budz.**

Nowa data limitu:
2011-09-15

00:00:00

Nowy limit:
0

Ustaw limity

Ust. drukarki Podgląd Wydruk Zamknij

Rysunek 119. Lista telefonów hotelowych

The screenshot shows a software window titled "Telefony". On the left is a table with columns: Tel., Nazwa, Data limitu, Limit, Stan lim., and Budzenie. It contains three rows of data. On the right is a configuration panel with various settings for phone numbers, including radio buttons for "hotelowe" and "służbowe", dropdown menus for "Przebywające grupy:", "Piętra:", "Obiekty:", "Centrale:", and "Cent. domyślna", and buttons for "Blokuj" and "Odblokuj". There are also input fields for "Nowa godzina budzenia:", "Nowa data limitu:", and "Nowy limit:", each with a "Ustaw" button. At the bottom of the window are icons for "Ust. drukarki", "Podgląd", "Wydruk", and a "Zamknij" button.

Tel.	Nazwa	Data limitu	Limit	Stan lim.	Budzenie
500	RECEPCJA				
501	RECEPCJA				
502	RECEPCJA-FAX				

Rysunek 120. Lista telefonów służbowych

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 ustawień ograniczeń.

Pierwszym ograniczeniem, jakie można nałożyć na telefon hotelowy jest limit połączeń wyrażony wartością wykonanych rozmów w złotych.

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.

11.2. 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 na pasku standardowym systemu *Chart*).

Rysunek 121. 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 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*.

Rozliczenie rozmów

Kolejność wg: **Daty rozmowy**

Od: 2011-09-01 00:00:00 Do: 2011-09-15 23:59:59 Zastosuj

Ilość rozmów: 0 w tym nierozl. 0
 Koszt NETTO: 0,00 w tym nierozl. 0,00
 Koszt VAT: 0,00 w tym nierozl. 0,00
 Koszt BRUTTO: 0,00 w tym nierozl. 0,00

NR TEL.	DZIEŃ	GODZINA	NR WYBRANY	W BRUTTO	CZAS	IMP.	Z	R

☐ Pokaż rozliczone

Paragon... Faktura... Drukuj Dodaj do obc.

? Pomoc X Zamknij

Rysunek 122. 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).

11.3. ROZMOWY SŁUŻBOWE

W celu uzyskania zestawienia służbowych rozmów telefonicznych należy wybrać z menu głównego systemu *Centrala* -> *Rozmowy służbowe*.

Rozmowy służbowe

Od: 05-11-01 00:00:00 Do: 05-11-04 23:59:59

OK Anuluj Pomoc

Telefon	Nazwa
40	Recepcja

☐ Wszystkie telefony ☐ Tylko ostatnia rozmowa

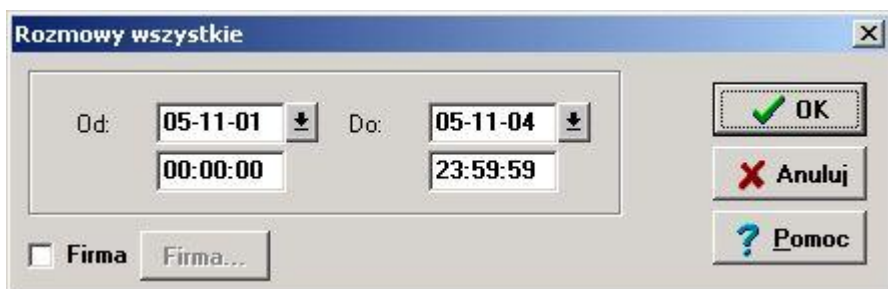
Rysunek 123. Rozmowy służbowe

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.

11.4. 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*.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Rozmowy wszystkie". It has a standard title bar with a close button. The main area contains two date-time pickers. The first is labeled "Od:" and shows "05-11-01" and "00:00:00". The second is labeled "Do:" and shows "05-11-04" and "23:59:59". Below these is a checkbox labeled "Firma" which is currently unchecked, followed by a button labeled "Firma...". On the right side of the dialog, there are three buttons: "OK" with a green checkmark icon, "Anuluj" with a red X icon, and "Pomoc" with a blue question mark icon.

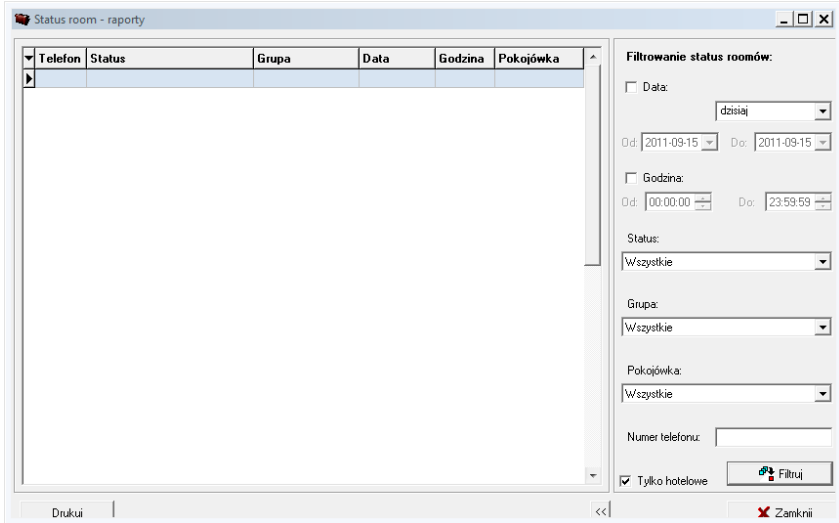
Rysunek 124. Wszystkie rozmowy

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.

11.5. STATUS ROOM

Tworzenie status roomów zostało opisane w rozdziale 15.8 status room.



Rysunek 125. 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*.

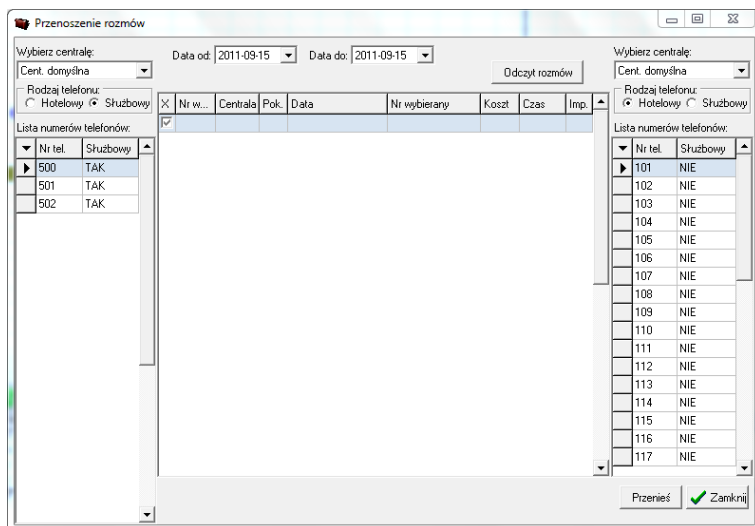
11.6. ODCZYT Z CENTRALI

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 pomaga na bieżąco śledzić operacje na centrali abonenckiej niezwiązane bezpośrednio z wykonywaniem rozmów.

11.7. 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 126. 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.

11.8. 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 11.1 Lista telefonów oraz 15.10 Zestawienie i podgląd pokoju.

12. OBCIĄŻENIA I KONTA

12.1. 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 8.7.1 Płatności)

12.2. 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 8.3 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.

OBCIĄŻENIA I KONTA

Księga obciążeń - Meldunki

Konta:

Pokój	Konto	Opis	Z
103	4639	bcvnmcbn...	
113	4637	nnn nnn	
113	4636	kkkkk kkk	
101	4635	eeeeee eee5	
111	4634	oooo oooo	
111	4631	ccc ccc	
111	4630	bbb bbb	
121	4566	mmmm mmm	
121	4565	kkkkk kkk	
200	4543	ggggg ggg	

Rodzaje obciążeń:

☒ Pobytu	☒ Zasobów
☒ Rozmów tel.	☒ Z gastro posa
☒ Żywnienia	☒ Zgrupowane
☒ Inne	☒ Taks klimat.

Meldunki/Inne/Odroczone/Wszystkie

Obciążenia nierozliczone:

Nr obc.	Nazwa usługi/towaru	Ilość	Rozliczone	W. Brutto	Wal.	Data	G	F	Z
27512	Kome.[Śniadanie]N 8	13		125,19	PLN	2012-02-29			
27513	Pokój jednoosobowy 8	6		600,00	PLN	2012-02-23			
27514	Pokój jednoosobowy 8	4		888,00	PLN	2012-02-19			
27515	Pokój jednoosobowy 8	2		444,00	PLN	2012-02-17			
27516	taksa,103,bcvnmcbn	12		12,00	PLN	2012-02-29			

G: bcvnmcbn cvbncvbn, M: 4427, POK: 103,
L: 5, Wat.PLN: 2069,19, Przed. 0,00, Zal. 0,00

Szczegóły obciążenia:

Pokój: 103	Gość: bcvnmcbn cvbncvbn
Rodzaj: ŻYW.	Nazwa: Wyżywienie całodzienne Komercja (Śniadanie) N 8
Dok.roz:	
Symbol: Kome.[Śniadanie]N 8	Jednostka: szt.
Ilość: 13	St.VAT: 8
Nr rach POS:	Cena jedn: 9,63
	PKW/U: 55,11.1
	Wartość: 125,19
	Waluta: PLN

Rysunek 127. Podgląd wszystkich kont w księdze obciążeń

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 8.9 **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**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.

12.3. OBCIĄŻENIA

Księga obciążeń - Meldunki

Konta:			Obciążenia nierozliczone:									
Pokój	Konto	Opis	Nr obc.	Nazwa usługi/towaru	Ilość	Rozliczone	W. Brutto	Wal	Data	G	F	Z
107	4491	Kowalski Jan	25887	Kome. [Śniadanie] N 8	4		38,52	PLN	2011-09-14			
110	4490	Kowalski Jan	25888	Pokój jednoosobowy 8	4		444,00	PLN	2011-09-13			
112	4473	Kowalski Jan										

Rodzaje obciążeń:

☒ Pobytu	☒ Zasobów
☒ Rozmów tel.	☒ Z gastro posa
☒ Żywienia	☒ Grupowane
☒ Inne	☒ Taks klimat.

Meldunki / Inne / Odroczone / Wszystkie

G: Kowalski Jan, M: 4305, POK: 107.
L: 2, Wat: PLN: 482,52, Przed: 0,00, Zal: 0,00

Szczegóły obciążenia:

Rodzaj: **ŻYW.** Nazwa: **Wyżywienie całodziennie Komercja [Śniadanie] N 8**
Dok.roz:

Symbol: **Kome. [Śniadanie] N 8** Jednostka: szt. PKWU: **55.11.1**
Ilość: **4** Cena jedn: **9,63** St VAT: **8** Wartość: **38,52**
Nr rach POS: Wartość: **PLN**

Rysunek 128. 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 rozliczanie 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.

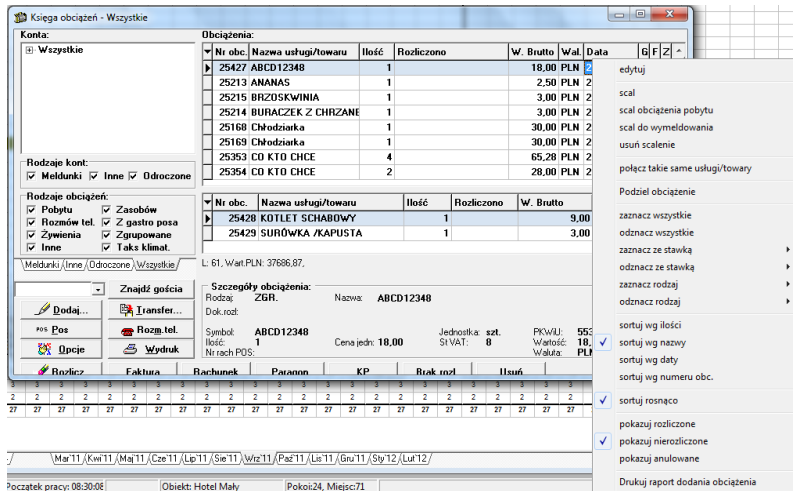
Wszystkie obciążenia można w dowolny sposób uporządkować oraz można ukryć lub pokazać. Po kliknięciu prawym klawiszem na dowolnym obciążeniu z menu można wybrać następujące opcje: sortuj oraz pokazuj.

12.4. 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%.



Rysunek 129. 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 wygodniejszy 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 scalać wszystkie wybrane obciążenia, scalać 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.

12.5. 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: **CO KTO CHCE**

Nazwa: **CO KTO CHCE**

PKWiU: **553011-00.00**

Stawka VAT[%]: **8**

PLU: **20104**

Rabat[%]: **0** Waluta:

Przedpłata: **0**

Ilość1: **4** Cena1: **16,32** Wartość1: **65,28**

Ilość2: **0** Cena2: **16,32** Wartość2: **0,00**

☐ Podziel przedpłatę proporcjonalnie

OK **Anuluj**

Rysunek 130. Podział obciążenia

W przypadku, gdy zachodzi konieczność dokonania podziału, należy zaznaczyć usługę/towar, który ma zostać podzielony i z menu podręcznego wybrać opcję podzielić obciążenie. Można dokonać podziału według ilości, ceny i wartości.

12.6. PRZENOSZENIE

Czasami zachodzi konieczność przeniesienia obciążeń z jednego konta na drugie. Można tego dokonać automatycznie przy meldunku (patrz rozdział 8.3 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 pełnego 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, kopiowania (Kopiuj ze schowka) czy pełnego 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*.

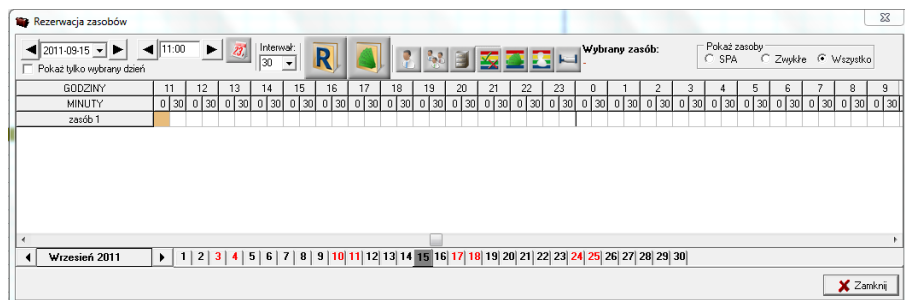
Powielanie obciążeń można zablokować wywołując <i>Konfigurację programu</i>. W zakładce OBCIĄŻENIA włączając opcje <i>Pozwalaj na kopiowanie obciążeń w książce obciążeń</i>.

13. REZERWACJE ZASOBÓW

13.1. 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 Grafik hotelowy, także Księga zasobów jest arkuszem, na którym wyświetlane są rezerwacje. Z diagramu można odczytać skrótowe informacje o danej rezerwacji, przytrzymując na niej, wciśnięty lewy klawisz myszki.



Rysunek 131. 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

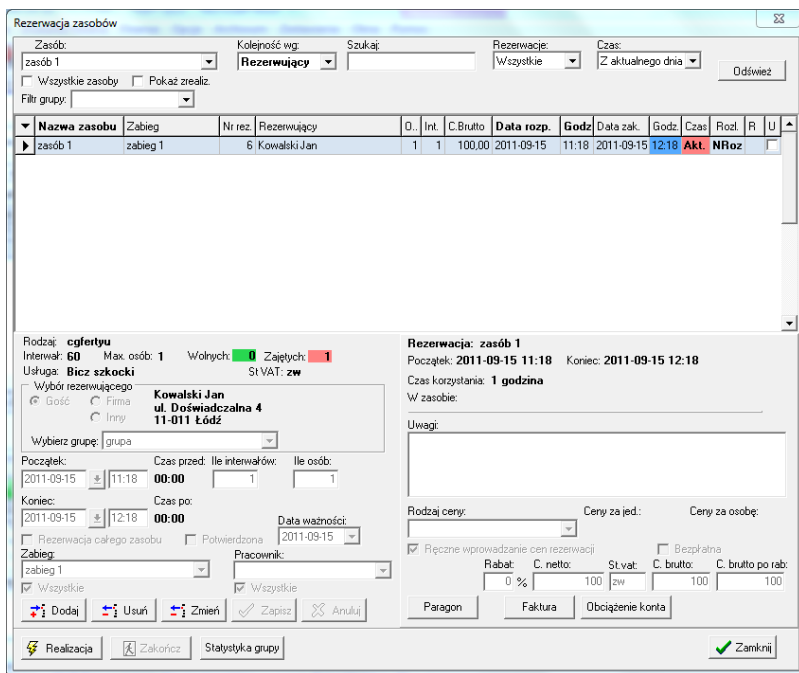
Poziom 3 – wyświetlone są wszystkie miejsca z danego zasobu

Nad grafikiem 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.

13.2. REZERWACJA ZASOBÓW

Chcąc dokonać rezerwacji zasobów poprzez księgę zasobów można: wybrać z menu głównego systemu *Gość -> Księga zasobów* lub wcisnąć przycisk  znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*. Następnie należy kliknąć na przycisk  i wypełnić dane w oknie *Rezerwacja zasobów*.



Rezerwacja zasobów

Zasób: zasób 1 Kolejność wg.: Rezerwujący Szukaj: Rezerwacje: Wszystkie Czas: Z aktualnego dnia

☐ Wszystkie zasoby ☐ Pokaż zrealiz.

Filtr grupy:

Nazwa zasobu	Zabieg	Nr rez.	Rezerwujący	O.	Int.	C.Brutto	Data rozp.	Godz.	Data zak.	Godz.	Czas	Rozł.	R	U
zasób 1	zabieg 1	6	Kowalski Jan	1	1	100.00	2011-09-15	11:18	2011-09-15	12:18	Akt.	NRoz		

Rodzaj: cgfertyu Interwał: 60 Max. osób: 1 Wolnych: 0 Zajętych: 1 Usluga: Bicz szkocki

Wybór rezerwującego: ☒ Gość ☐ Firma ☐ Inny

Wybierz grupę: grupa

Początek: 2011-09-15 11:18 00:00 Czas przed: 1 Ile interwałów: 1 Ile osób: 1

Koniec: 2011-09-15 12:18 00:00 Data ważności: 2011-09-15

☐ Rezerwacja całego zasobu ☐ Potwierdzone

Zabieg: zabieg 1 Pracownik:

☒ Wszystkie ☒ Wszystkie

☒ Dodaj ☐ Usuń ☐ Zmień ☐ Zapisz ☐ Anuluj

Rezerwacja: zasób 1 Początek: 2011-09-15 11:18 Koniec: 2011-09-15 12:18 Czas korzystania: 1 godzina W zasobie:

Uwagi:

Rodzaj ceny: Ceny za jed.: Ceny za osobę:

☒ Ręczne wprowadzanie cen rezerwacji ☐ Bezpłatna

Rabat: 0 % C. netto: 100 St.vat: zw C. brutto: 100 C. brutto po rab: 100

Paragon Faktura Obciążenie konta

☒ Realizacja ☐ Zakończ Statystyka grupy ☒ Zamknij

Rysunek 132. 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 zaznaczyć 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 *Zmień* 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 zapytać 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.

14. DOKUMENTY

14.1. 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.

14.2. 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 16.12 Rachunki).

Rysunek 133. 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 odfiskalnienie 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 *Usuń*.

Rysunek 134. Serwisowe usunięcie paragonu

14.3. 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.

Rysunek 135. 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.

Usługi/Towary

Szukaj:

Kolejność wg: Symbol

Filtr grup: wszystkie

Numer	Usługa
227	Biblioteczka
68	Bicz szkocki
230	Brytwanna
97	C.O
29	Całodzienne 1/2 porc
187	Chłodziarka
163	Cykloergometr
234	czynsz - dzierżawa
93	Czynsz -M2
39	Delegacja kolacja
41	Delegacja nocleg
38	Delegacja obiad
40	Delegacja pobyt
37	Delegacja śniadanie
36	Delegacja wyż. cał.
69	Dinamik
171	Diatermia krótkofalo
139	Drążki do zasłon
164	Drenaż limfatyczny
53	Dzieci 1/2 kol.g.pac
54	Dzieci 1/2 ob. g.pac
52	Dzieci 1/2 śn.g.pac

Usługa/Towar: Biblioteczka

Nazwa: Biblioteczka

PKWiU:

Jedn.miary: szt.

Stawka VAT: 23

C. netto: 8,196721

C. brutto: 10,000000

Waluta:

N. na fakturze:

Kod kreskowy:

PLU: 0 Niefiskalizowana ☐

Wersje językowe nazwy usługi:

Opis/grupa/konto Wymiar

Opis:

Grupa: Pozostałe usługi

Konto: 760-3

Rysunek 136. 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 *Zmień* 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 rodzaj 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 16.21 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 wpłacane przedpłaty należy wpisać je w polu *Przedpłata*, co spowoduje pomniejszenie kwoty do zapłaty o podaną przedpłatę.

Faktura VAT nr 0020/2011OB2fv

Makro Cash and Carry

Adres: 11-111 Łódź
 Euro NIP: 6911499148
 ul. dowolna
 PESEL

Nabywca: ☐ VAT marża Faktura VAT Nabywca

Specyfikacja zamówienia:

Lp.	Nazwa usługi/towaru	PKW/U	J.miar	il.jedn	C.Brutto	Vat %	Rabat %	W.brutto
▶								

Wpłacone zaliczki:

Lp.	Nazwa usługi/towaru	PKW/U	J.miar	il.jedn	C.Brutto	Vat %	Rabat %	W.brutto
▶								

Zapłała:

Data: Sprzedaży: 2011-09-15
 Wystawienia: 2011-09-15
 Forma: gotówka Termin: 2011-09-15
 Kwota:

Termin zapłaty wg umowy
 Waluta: Kurs
 Kwoty wyrażone w walucie obcej
 Przedpłata: ☐ gotówka
 Zaliczki: ☒ Zaliczkowa Lista
☐ Końcowa
 Inna data otrz. zal.: 2011-09-15
 Razem do zapłaty: 80,00 zł

Specyfikacja Totalizer/Płatności/Uwagi Wydruk Dodaj Usuń Zmień

Drukuj Podgląd Rabat całości Paragony OK Anuluj Pomoc

Rysunek 137. Faktura zaliczkowa

Inną metodą wystawiania faktury jest wystawianie przy rezerwacji lub meldunku faktury zaliczkowej (patrz rozdziały **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** Płatności oraz 8.7.1 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 8.8 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 138. 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 16.11 Paragony).

Kolejnymi metodami wystawiania faktury, jest poprzez księgę obciążeń (patrz rozdział 0 Obciążenia i konta) oraz przy rozliczaniu rozmów telefonicznych (patrz rozdział 11 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.

Faktura VAT nr 0020/20110B2fv

Makro Cash and Carry

Adres: 11-111 Łódź
NIP: 6311439148 Euro NIP: ul. dowolna PESEL:

Nabywca: ☐ VAT marża Faktura VAT Nabywca:

Data: Sprzedaży: 2011-09-15 Wystawienia: 2011-09-15

Zapłała: Forma: gotówka Termin: 2011-09-15 Kwota: Druga forma:

☐ Termin zapłaty wg umowy W walucie: Kurs: 0

☐ Kwoty wyrażone w walucie obcej Przedpłata: ☐ gotówka

Zaliczki: ☒ Zaliczkowa Lista

☐ Kończąca

Inna data otr. zat. 2011-09-15

Razem do zapłaty: 90.92 zł

Do zapłaty: 90.92 zł

Uregulowano płatność Data realizacji zaliczki 2011-09-15

Specyfikacja Totalizer/Płatności/Uwagi Wydruk

Dodaj Usuń Zmień

Drukuj Podgląd Rabat całość Paragony

OK Anuluj Pomoc

Rysunek 139. 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).

Rysunek 140. 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:

- o Wspólna numeracja dla faktur i rachunków
- o Wspólna numeracja dla korekt faktur i rachunków (nie działa dla faktur CFW)
- o Wspólna numeracja dla faktur i rachunków proforma
- o Wspólna numeracja faktur walutowych
- o Wspólna numeracja korekt faktur dla gości i firm
- o Osobna numeracja faktur i korekt faktur rachunków dla gości i firm
- o Numeracja miesięczna faktur
- o Numeracja miesięczna faktur CFW
- o Wspólna numeracja faktur i korekt faktur
- o Wspólna numeracja rachunków i korekt rachunków
- o Dopisuj tekst w nagłówku rachunkach i faktur
- o Dopisuj tekst tylko w nagłówkach faktur
- o Dopisuj tekst tylko w nagłówkach rachunków
- o 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.

14.4. 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 *Umożliwaj 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 16.12 Rachunki) i w czasie otwierania jej system zapyta czy dokonać takiego utworzenia.

14.5. 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.

Po zatwierdzeniu dokumentu przyciskiem *OK* system zaproponuje wydrukowanie go.

Dowód wpłaty

Dnia: 12-02-29

KP 0029OB1kpkwxxx

Wpłacający: Kowalski Jan Goście... Firma...

Za co	WINIEN Kasa	MA Konto
Wpłata do F 43/2012OB1f/xxx	150,00	

Dodaj usługę Dodaj inne Usuń... Razem: 150,00

Waluta: Kurs: 0

Wystawca: Administrator Forma zapłaty: gotówka

Grupa: OK Anuluj Pomoc

Rysunek 141. 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 142. Specyfikacja usługi/towaru

14.6. 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*.

Obiekt	Data od	Data do	Data blokady	operator
Hotel Mały	2012-04-01	2012-04-17	2012-04-19	Administrator Adminis...

Data od: 2012-04-01 00:00:00 Data do: 2012-04-17 00:00:00

Obiekt: Hotel Mały

Dodaj Usuń Zapisz

Zamknij

Rysunek 143. 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.

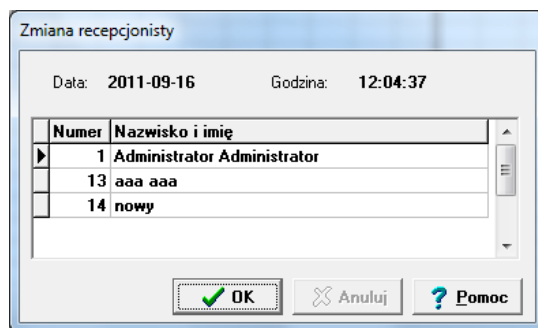
Usunąć okres księgowania można poprzez kliknięcie na przycisku *Usuń*. Usunąć można tylko i wyłącznie ostatni okres księgowania na danym obiekcie. Operację tę można wywoływać wielokrotnie, cofając się do żądanego momentu.

15. FUNKCJE RECEPCJONISTÓW

15.1. 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*.



Rysunek 144. Zmiana recepcjonisty

Następnie należy wybrać właściwego recepcjonistę i podać hasło dostępu.

15.2. ZMIANA HASŁA

W przypadku, gdy dany recepcjonista chce zmienić hasło, może to uczynić wybierając z menu głównego systemu *Recepcja* -> *Zmiana hasła*.



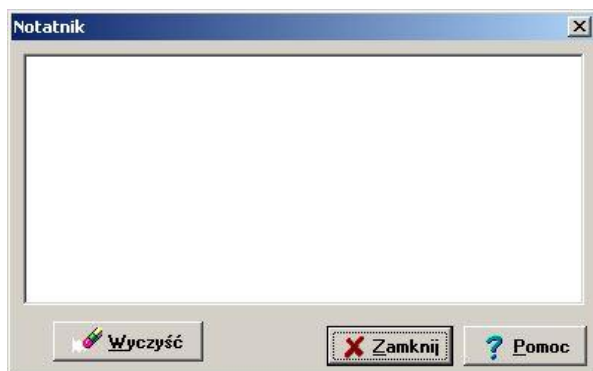
The image shows a standard Windows-style dialog box with a blue title bar containing the text 'Zmiana hasła' and a close button (X). The dialog has a light gray background. It contains three text input fields, each preceded by a label: 'Stare hasło:', 'Nowe hasło:', and 'Potwierdź nowe hasło:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon to its left, and 'Anuluj' with a red X icon to its left.

Rysunek 145. 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.

15.3. NOTATNIK

W systemie dostępny jest notatnik, w którym recepcjoniści mogą zapisywać ważne informacje. Otworzyć notatnik można wybierając z menu głównego systemu *Recepcja -> Notatnik*, bądź poprzez skrót klawiszowy **Carl+N**.



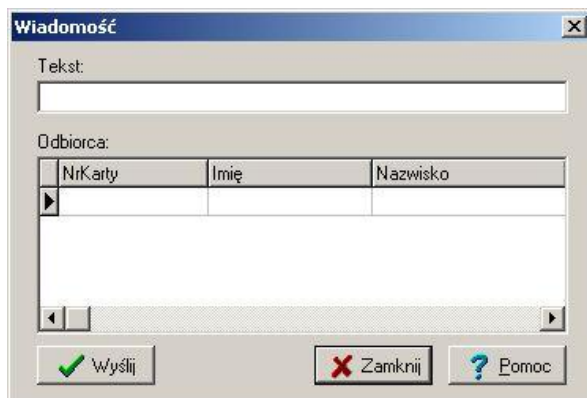
Rysunek 146. Notatnik

Odczyt informacji również dokonuje się za pomocą notatnika, poprzez ponowne uruchomienie go. Po odczytaniu można usunąć informację z notatnika klikając na *Wyczyść*.

Struktury

15.4. WIADOMOŚĆ

Do komunikacji między stanowiskami służy opcja *Wiadomość*, dostępna w menu głównym systemu *Recepcja* -> *Wiadomość*. Opcja ta działa tylko w wersji wielostanowiskowej.



Rysunek 147. Wiadomość

Należy wpisać krótką wiadomość tekstową, a następnie z listy odbiorców wybrać adresata wiadomości i kliknąć na *Wyślij*.

15.5. 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 otworenie nowego rachunku w programie gastronomicznym.

15.6. KOMUNIKACJA Z PROGRAMEM GASTRO SZEFA

W przypadku, gdy prowadzimy gospodarkę magazynową w programie Gastro Szeff, należy po zamknięciu zmiany wykonać wysyłkę danych sprzedażowych. Czynimy to wybierając polecenie *Archiwum->Wyślij sprzedaż do Gastro Szefa* (lub Ctrl + W).

15.7. STATUS HOTELU

Chcąc w szybki sposób sprawdzić, jak w poszczególnych okresach rozkłada się zajętość obiektu, należy wybrać z menu głównego systemu *Recepcja -> Status hotelu*.

Status hotelu

Okres: Początek doby hotelowej:

Data od: ☐ Symbole standardów

Data do:

Pokaż pokoje

- ☐ Wolne
- ☒ Zajęte
- ☐ Liczba rezerwacji (liczba osób)
- ☐ Liczba meldunków (liczba osób)
- ☐ Wszystkie

Uwzględniaj

- ☐ Rezerwacje
- ☒ Meldunki
- ☐ Wszystkie

Obiekty:

- ☒ Hotel Mały
- ☒ Obiekt drugi

	Standard	Pokoje	21-10	22-10	23-10	24-10	25-10	26-10	27-10	28-10
☒ 1-osobowy	14	3	3	3	3	3	2	1	0	
☒ 2-osobowy	10	0	0	0	0	0	0	0	0	
☒ 3-osobowy	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
☒ Apartament	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
☒ Razem	29	3	3	3	3	3	2	1	0	

Układ

- ☒ poziomy
- ☐ pionowy

Rysunek 148. 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.

15.8. STATUS ROOM

Funkcja „status room” umożliwia przekazywanie do programu CHART informacji o stanie pokoju (np. brudny/czysty) za pośrednictwem centrali abonenckiej.

Ażeby 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 **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** Grabber) lub nie będą obsługiwały status roomu.

W celu skonfigurowania funkcji „status room” należy, wybierając z menu głównego systemu *Recepcja* -> *Status room*.

Rysunek 149. 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 sprząatanie, sprząatanie - pokój jest brudny i należy go posprzątać i sprzątnięty - pokój jest posprzątany można w

nim mieszkać, oraz trzecia, w której można definiować statusy niemające związku ze sprzątniem.

Program oznacza pokój jako posprzątnany 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 sprzątnięte. 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

Imię:

Nazwisko:

Rysunek 150. Pokojówki

W oknie Pokojówki klikamy na przycisk *Dodaj* i wpisaniu imienia i nazwiska pokojówki.

Przykład

Po zdefiniowaniu następujących pokojówek:

1. Janina Kowalska
2. Anna Nowak

Definiuje się statusy (dotyczące sprzątnia):

- A. **nazwa:** pokój brudny - Kowalska

- nr:** 1111
grupa: Sprzątanie
osoba: Janina Kowalska
- B. **nazwa:** pokój czysty - Kowalska
nr: 1112
grupa: Sprzątnięty
osoba: Janina Kowalska
- C. **nazwa:** pokój brudny - Nowak
nr: 2111
grupa: Sprzątanie
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

15.9. DOSTĘPNOŚĆ OBIEKTU

Sprawdzić dostępność obiektu można wybierając z menu głównego systemu



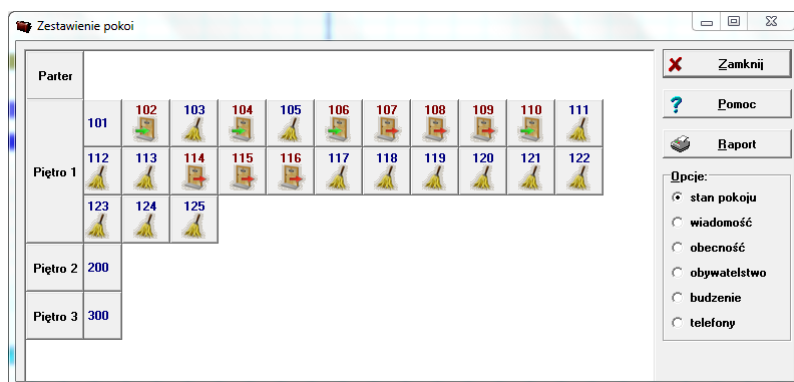
Recepcja -> *Kalkulator wolnych pokoi* lub wciskając przycisk znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*. (patrz rozdział 7.5 Dostępność obiektu).

15.10. 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 *Gość* -> *Pokoje hotelowe - zestawienie* lub wciskając przycisk



znajdujący się na pasku standardowym systemu *Chart*.



Rysunek 151. 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.

Pokój 102 Σ

	Numer telefonu: 102	Limit:	Stan limitu: 0,00 zł	
	Limit:	od		
	Numer telefonu 2:	Limit:	Stan limitu:	
	Limit:	od		
	Numer telefonu 3:	Limit:	Stan limitu:	
	Limit:	od		
	Numer telefonu 4:	Limit:	Stan limitu:	
	Limit:	od		

Numer pokoju: **102** Ilość miejsc: **2**
 Standard: **1-osobowy** Piętro: **Piętro 1**

Meldunek:

Nr meldunku	Pobyt od	Pobyt do	Ilość osób
▶ 4326	2011-10-19	2011-10-27	1

Rezerwacja:

Nr rezerwacji	Pobyt od	Pobyt do	Ilość osób
▶ 27404	2011-07-01	2011-07-07	1
27561	2011-09-29	2011-10-07	1

☐ Stan pokoju /
 ☐ Wyposażenie /
 ☐ Opis /
 ☐ Status room /

Rysunek 152. 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:

FUNKCJE RECEPCJONISTY



Budzenie



Informacja



Wiadomość tekstowa



Stan pokoju: brudny, czysty



Remont



Obecność w pokoju



Odczyt rozmów hotelowych



Stan telefonu: zablokowany, odblokowany

Opcja budzenia jest szczegółowiej opisana w rozdziale 15.11 Budzenie.

Informacja jest opcją pozwalającą na przekazanie gościowi, krótkich wiadomości. Po uruchomieniu jej pojawi się okno, w którym należy wpisać treść informacji.



Rysunek 153. Okno informacji

Na zestawieniu pokoi pokaże się wówczas ikona symbolizująca informację. Odczytanie takiej informacji polega na kliknięcie takiego przycisku prawym klawiszem myszy wywołuje okno *Informacja* umożliwiające odczytanie lub zmianę treści wiadomości. Innym sposobem odczytania jest ponowne kliknięciu opcję informacji w oknie podglądu pokoju. Wiadomość jest tak długo przechowywana, dopóki nie zostanie usunięta przyciskiem *Usuń* znajdującym się w oknie informacji.

Opcje wiadomość tekstowa, wykorzystywana jest zazwyczaj, gdy nadeszła korespondencja do gościa.

Jeśli na gościa oczekują jednocześnie informacja i wiadomość tekstowa to wyświetlany jest tylko symbol korespondencji.

Jeśli kliknięcie prawym klawiszem myszki na przycisku z ikoną korespondencji nie otworzy okna informacji, oznacza to, że na gościa oczekuje tylko korespondencja.

Stan pokoju na 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 15.8 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.

Opis	Od	Do

Opis

Od dnia od godziny

Do dnia do godziny

Uwagi

Dodaj **Zmien** **Usuń** **Zapisz** **Anuluj** **Zamknij**

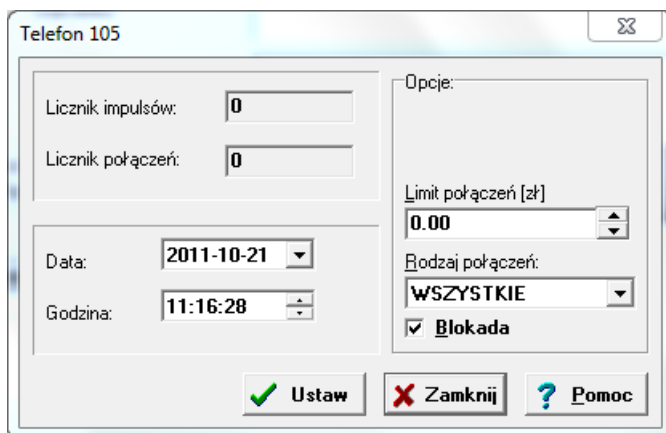
Rysunek 154. Tabela remontów

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 *Zmien* lub *Usuń*.

Operacje związane z opcją odczytu rozmów hotelowych zostały opisane w rozdziale 11.2 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).



The dialog box titled "Telefon 105" contains the following fields and controls:

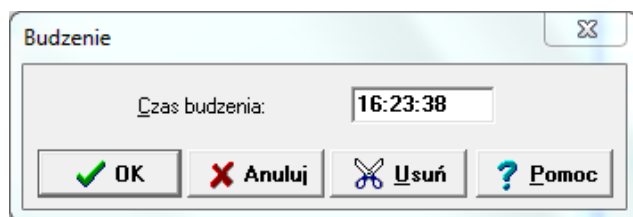
- Two input fields for counters: "Licznik impulsów:" with value "0" and "Licznik połączeń:" with value "0".
- Date and time selection: "Data:" with a dropdown showing "2011-10-21" and "Godzina:" with a dropdown showing "11:16:28".
- Options section ("Opcje:"): "Limit połączeń [zł]" with a spinner set to "0.00", "Rodzaj połączeń:" with a dropdown set to "WSZYSTKIE", and a checked checkbox for "Blokada".
- Buttons at the bottom: "Ustaw" (green checkmark), "Zamknij" (red X), and "Pomoc" (blue question mark).

Rysunek 155. Blokowanie telefonu

Należy ustawić rodzaj połączenia, jakie ma być zablokowane oraz zaznaczyć pole *Blokada*, następnie kliknąć na *Ustaw*.

15.11. BUDZENIE

W zakładce *Stan pokoju*, dostępnej w podglądzie pokoju należy kliknąć na przycisk , a następnie wpisać godzinę budzenia.



The dialog box titled "Budzenie" contains the following fields and controls:

- A time input field labeled "Czas budzenia:" with the value "16:23:38".
- Buttons at the bottom: "OK" (green checkmark), "Anuluj" (red X), "Usuń" (blue scissors), and "Pomoc" (blue question mark).

Rysunek 156. Ustawienie budzenia

Podczas ustawiania godziny budzenia, należy pamiętać, że rzeczywistym czasem, jaki jest wykorzystywany w tej funkcji, jest czas ustawiony na central

telefonicznej. W przypadku, gdy ustawiona zostanie godzina budzenia jest późniejsza od aktualnego czasu na centrali, wówczas budzenia zostanie ustawione dopiero na dzień następny.



Rysunek 157. 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 zaczną on dzwonić (według czasu z centrali abonenckiej).

15.12. 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 17.5.4 Raport dla pokojowych.

16. ARCHIWUM

16.1. GOŚCIE

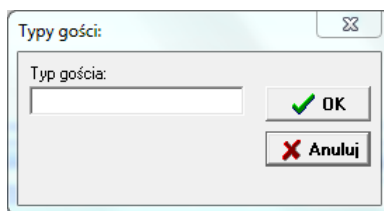
Chcąc dodać gościa do archiwum, należy wcisnąć skrót klawiszowy CTRL+ALT+G lub wybrać z menu głównego systemu *Archiwum -> Goście*. Następnie można kliknąć przycisk *Nowy* i wprowadzić dane nowego gościa. Po wybraniu dowolnego gościa i kliknięciu na przycisk *Kopiuż* zostaną powielone jego dane za wyjątkiem 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.

Nazwisko	Imię	M/Z
lllll	llll	
mmmm	mmm	X
nnn	nnn	
oooo	oooo	X
pppp	ppp	
zzzzz	zzzz	X
bbb	bbb	
bcbnmcvbn	cvbnmcvbn	X
ccc	ccc	X
dddd	ddd	
dowolna	julka	
efg	qwer	
hgyu	sdt	
Kowalski	Jan	
Kowalski	Jan	
niewierny	tomasz	
qwertyu	sdfghik	

Rysunek 158. Dodawanie gościa do archiwum

W przypadku wybrania opcji *dodaj* należy wprowadzić nowy typ gościa i zatwierdzić OK.



Rysunek 159. Typy gości

Kolejnym krokiem jest wybranie typu pobytu z listy dostępnych, wpisanie procentowego rabatu, wczytanie karty, z jakiej korzysta gość poprzez kliknięcie na przycisk  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, zaznaczyć opcje dotyczące wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych czy wysyłanie informacji handlowych. 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*.

Goście

Szukaj: Szukaj

☒ Tylko aktywni ☐ Tylko zameldowani

Goście: Data ost. zameldowania:

Nazwisko	Imię	M	Z
llll	lll		
mmmm	mmm	X	
nnn	nnn		
oooo	oooo	X	
pppp	ppp		
zzzzz	zzzz	X	
bbb	bbb		
bcvnmcvbn	cvbncvbn	X	
ccc	ccc	X	
ddd	ddd		
dowolna	julka		
efg	qwer		
hgyu	sdt		
Kowalski	Jan		
Kowalski	Jan		
niewierny	tomasz		
qwertyu	sdfghjk		

Imię: Nazwisko:

Dowód toż.: Obywatelstwo:

Typ gościa: Obrót par/fakt: 4 609,92 Obrót

Uwagi:

Kod klienta: Kod klienta:

☐ Tak na przetwarzanie danych osobowych 2011-06-13

☐ Tak na wysyłanie informacji handlowych 2011-06-13

☐ VIP ☐ Dziecko ☐ Jest na czarnej liście ☐ Zablokowany

Dodał:

Zmodyfikował:

[Dane gościa](#) [Uwagi](#) [Sanatorium](#) [Dane archiw.](#) [Kolory](#)

Rysunek 160. 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*.

Goście

Szukaj: Szukaj

☒ Tylko aktywni ☐ Tylko zameldowani
Goście: Data ost. zameldowania:

Nazwisko	Imię	M/Z
lllll	llll	
mmmm	mmm	X
nnn	nnn	
oooo	oooo	X
pppp	ppp	
zzzzz	zzzz	X
bbb	bbb	
bcvnmcybn	cybncvbn	X
ccc	ccc	X
dddd	ddd	
dowolna	julka	
efg	qwer	
hgyu	sdf	
Kowalski	Jan	
Kowalski	Jan	
niewierny	tomasz	
qwertyu	sdfghjk	

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski
Dowód toż.: ae2345678 Obywatelstwo: polskie
Typ gościa: std Obrót par/fakt.: 26 552,3z Obrót

Dane dot. pobytu sanatoryjnego

Nr skierowania: 12344e
PESEL lekarza: 12345432345
Kod ICD 10: 1
Dopłata pacjenta:
NFZ: dolnośląskie

[Dane gościa](#) / [Uwagi](#) / [Sanatorium](#) / [Dane archiw.](#) / [Kolory](#)

Rysunek 161. Dane sanatoryjne gościa w archiwum

W zakładce *Dane archiwalne* pokazują się wszystkie informacje archiwalne dotyczące pobytu gościa w hotelu.

The screenshot shows a software window titled "Goście". It contains a search bar at the top left, a list of guests with columns for "Nazwisko" (Surname), "Imię" (First Name), and "M" (Male), and "Z" (Female). Below the list are buttons for "Nowy" (New), "Kopiu" (Copy), "Modyfikuj" (Modify), "Usuń" (Delete), and "Zastap" (Replace). On the right side, there are fields for "Imię" (First Name), "Nazwisko" (Surname), "Dowód toż:" (ID Card), "Obywatelstwo:" (Nationality), "Typ gościa:" (Guest Type), and "Obrót par/fakt:" (Turnover per fact). Below these is a table titled "Meldunki archiwalne:" (Archival Reports) with columns "Od" (From), "Do" (To), "Pokój" (Room), and "Firma" (Company). The table contains several rows of data. At the bottom right, there are buttons for "OK" and "Anuluj" (Cancel).

Nazwisko	Imię	M	Z
llll	llll		
mmmm	mmm	X	
nnn	nnn		
oooo	oooo	X	
pppp	ppp		
zzzzz	zzzz	X	
bbb	bbb		
bvcnvcvbn	cvbncvbn	X	
ccc	ccc	X	
dddd	ddd		
dowolna	julka		
efg	qwer		
hgyu	sdlr		
Kowalski	Jan		
Kowalski	Jan		
niewierny	tomasz		
qwertyu	sdfghjk		

Od	Do	Pokój	Firma
2011-08-12	2011-09-28	112	
2011-09-14	2011-09-23	107	
2011-09-17	2011-10-31	110	makro
2011-10-19	2011-10-31	102	

Rysunek 162. Meldunki archiwalne gościa

16.2. FIRMY

Chcąc dodać firmę do archiwum, należy wcisnąć skrót klawiszowy CTRL+F lub wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Firmy*. Następnie można kliknąć przycisk *Nowa* i wprowadzić dane nowej firmy. Usuwanie danych firmy odbywa się poprzez wybranie właściwej firmy i kliknięciu na przycisku *Usuń*. Przy czym danych firmy, której konto było w jakikolwiek sposób obciążane, nie można usunąć.

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.

Firma

Szukaj:

Kolejność wg:

Numer	Symbol	Z	M	X
181	cola2			
180	makro		M	
184	nowa firma		M	

Firma:

Symbol:

Nazwa: Obrót

Adres:

Ulica:

Kod: Miejscowość:

NIP: Euro NIP: Pesel:

☒ Nip unikatowy Rabat: Kod klienta: Kod klienta:

e-mail:

Tel.1: Tel.3:

Tel.2: Fax:

☐ Czarna lista ☐ VIP ☐ Zablokowana Termin potw.:

\Adres / Info / Kolory i inne /

Rysunek 163. Dodawanie firmy do archiwum

W zakładce *Info*, można wpisać informacje dotyczące firmy oraz nazwę banku, w którym firma posiada konto i numer tego konta.

Firma

Szukaj:

Kolejność wg:

Numer	Symbol	Z	M	X
181	cola2			
180	makro		M	
184	nowa firma		M	

Firma:

Symbol:

Nazwa: Obrót

Makro Cash and Carry

Informacje:

Bank nazwa:

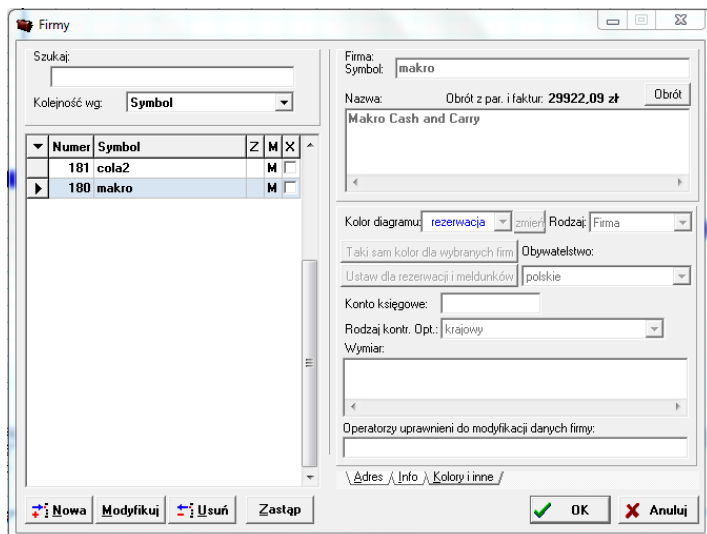
Nr konta:

Grupa cenników: Cennik:

\Adres / Info / Kolory i inne /

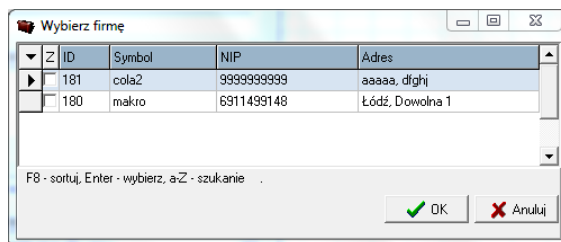
Rysunek 164. Informacje o firmie w archiwum

W zakładce *Kolory*, można stworzyć schemat kolorów wyświetlania firmy na diagramie podczas rezerwacji i meldunku.



Rysunek 165. 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*.



Rysunek 166. Przenoszenie schematu kolorów wyświetlania firmy na diagramie

16.3. 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 pośredniak, należy wybrać z listy właściwego pośrednika i kliknąć na przycisk *Modyfikuj*.

Pośrednicy

Szukaj:

Nr	Nazwa
3	Pośrednik

Nazwa: **Data wprowadzenia:** 2011-10-26

Tel: **Fax:**

Miasto: **Pref:** **Ulica:**

Email: **WWW:**

NIP: **EuroNIP:**

Termin potwierdzenia w dniach:

☒ Firma ☐ Zablokowany

Powiązany z:

Pracownik	Tel	Email

Buttons: Dodaj, Usuń, Modyfikuj, Pobierz z firm, Zapisz, OK

Rysunek 167. 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*.

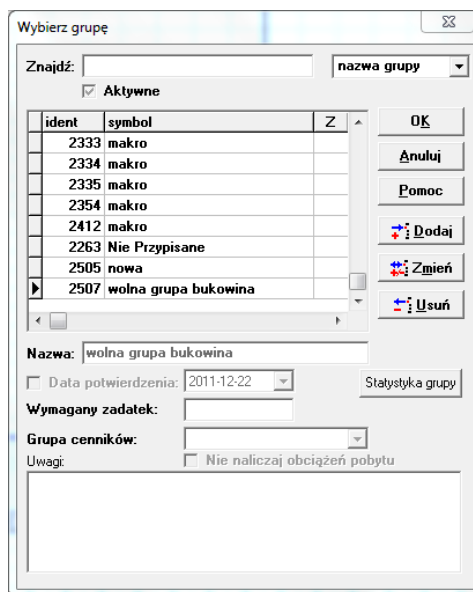
Rysunek 168. Dodawanie pracownika firmy pośredniczącej

Pośrednika można również pobrać z archiwum firm (przycisk ‘Pobierz z firm’).

16.4. 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 zaatek oraz uwagi grupy. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zastosuj*. Zmiana danych grupy odbywa się poprzez wybranie właściwej grupy i kliknięciu na przycisku *Zmień*. 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*.



Rysunek 169. Dodawanie grupy do archiwum

16.5. 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 sprzed przeniesienia do innego pokoju (oznaczone jako P), część pozostała meldunku oznaczona jako * (gwiazdka), K – dane osoby przeniesiono do kalkulacji, G – obciążenie zgrupowane, K –

obciążenie kalkulatoryjne.

Lista grup z meldunkami

Szukaj: nazwa grupy

Rodzaj: ☒ Wszystkie ☐ Aktywne ☐ Nieaktywne

Rodzaj: ☒ Wszystkie ☐ Grupowe ☐ Nie grupowe

Od: 2011-09-26 Do: 2011-11-05

Z	A	ID	Symbol	M	Os.	Data od	Data do
		2429	Grupa [11-09-23-09-24]	M	2/1	2011-09-23	2011-09-28
		2418	Grupa [11-09-23-09-26]	M	7/3	2011-09-23	2011-10-26

ID: 2429 Symbol: Grupa [11-09-23-09-24]
Data od: 2011-09-23 Data do: 2011-09-28

Wyczyść zaznaczenie Wybrano meldunków: .

OK Anuluj

16.6. 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:

Od: 2011-09-26 Do: 2011-11-25 Szukaj

ID Nazwa R

2342 Kalkulacja

2343 Kalkulacja

Kalkulacja końcowa Kalkulacja uzgodniona

Kalkulacja pobytu:

Z	M	U	Data od	Data do	Nazwisko	Std	Pok	Misc	zRa	RP	Cennik	Rodz.roz	% Val	Cena	W brutto	
			2011-04-01 15:00	2011-06-30 13:00		1os	1	1	0	K		poko	8	0,00	0,00	
			2011-04-01 15:00	2011-06-30 13:00		2os	1	1	0	K		poko	8	0,00	0,00	
			2011-04-01 15:00	2011-06-30 13:00		3os	1	1	0	K		poko	8	0,00	0,00	
			2011-04-01 15:00	2011-06-30 13:00		1os	1	1	0	K		kwiecień-cze	poko	8	0,00	237,00
			2011-04-01 15:00	2011-06-30 13:00		2os	1	1	0	K		kwiecień-cze	poko	8	500,00	45 000,00
M			2011-06-10 15:00	2011-06-13 12:30	elg qwer	2os	1	1	0	K		kwiecień-cze	miejs	8	0,00	37,50

Data od: 2011-04-01 15:00:00 Data do: 2011-06-30 13:00:00 Nazwisko:

Stand: 1-osobowy 1/2 Cennik: brak

Rodz: poko Rodz pob: Komerca

Ile noc: 1 ile pok.: 1 Cena: 0,00 Rabat: 0

Suma pobytów:
Netto: 41 920,83
Val: 3 353,67
Brutto: 45 274,50
% zai: 0 Kwota: 0,00
Do dopłaty: 45 274,50

Dokument:
Nazwa: Kalkulacja
Wakut: Kurs:
Procent zaliczk: 0
Grupa cenników:

Firma:
Adres:
Nazwisko:
Adres:
Tel:
Kuzgodniona grupa:

Dodaj Usługi Modifikuj Zapisz Anuluj

Usługi goście Usługi grupy Podsumowanie

Nazwa usługi/howaru	PKW/U	jm.	Ilość	C.Brutto	Val %	Rab. %	W.brutto

Dodaj Usługi Modifikuj Zapisz Anuluj Wydruk Faktura Paragon Zamknij

16.7. 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.

Księga rezerwacji - Archiwum - Hotel Mały

Szukaj: Okres: 0. Własn. Od: 2011-02-18 Do: 2011-11-25 Obiekt: Hotel Mały RP: wszystkie

☐ Grupowe ☒ Potwierdzone ☐ Rezerwacje na standardy ☐ Niedojazdy ☐ Zrealizowane ☐ Usunięte ☐ Oczekujące z strony WWW

☐ Indywidualne ☒ Bez potwierdzenia

Z	Numer	Data od	Data do	Gość	Firma	Grupa	RP	Obiekt	Std.	Pokój	Pok.	Os.	Pokw.	Stan	R
	27557	2011-09-28 15:00	2011-10-04 23:59			-	K		Tos	108	1	1		U	
	27558	2011-09-28 15:00	2011-10-04 13:00			-	K		Tos	109	1	1		N	
	27559	2011-09-30 00:00	2011-10-06 23:59			-	K		Tos	107	1	1		N	
	27560	2011-09-29 00:00	2011-10-07 13:00			-	K		Tos	101	1	1		N	
	27561	2011-09-29 00:00	2011-10-07 13:00			-	K		Tos	102	1	1		N	
	27562	2011-09-29 00:00	2011-10-07 13:00			-	K		Tos	103	1	1		N	
	27563	2011-09-29 00:00	2011-10-07 13:00			-	K		Tos	104	1	1		N	
	27564	2011-09-29 00:00	2011-10-07 13:00			-	K		Tos	105	1	1		N	
	27565	2011-09-29 00:00	2011-10-07 13:00			-	K		Tos	106	1	1		N	
	27566	2011-09-29 00:00	2011-10-07 13:00			-	K		Tos	108	1	1		N	

Dane podstawowe | Lista gości

Od: 2011-09-28 15:00 Gość:
 Do: 2011-10-04 23:59 Firma:
 Pokój: 108 Grupa:
 Standard: 1 osobowy
 L. osób: 1 L. pokoi: 1
 R. pobytu: Komerca Meldunki:
 Uwagi:

Osoby na liście gości:

Potwierdzenie: Brak
 Wym. wpłata do:

Przedpłata: 0
 Utworzona: Administrator Administrator
 2011-09-23 09:14
 Usunięta: Administrator Administrator
 2011-09-23 09:35

Dodaj r. pokoi Dodaj r. na std Przenieś pok Przydziel Podgląd Usuń Grupa Realizacja Wydruk Zamknij

Rysunek 170. Rezerwacje w archiwum

16.8. 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 171. Meldunki w archiwum

16.9. 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: 11-10-26

Ilość żywienia:

	2011-10-26 Środa			
	K	P	B	Suma
Śniadanie	2/0/0	0/0/0	0/0/0	2/0/0
Obiad	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0
Kolacja	1/0/0	0/0/0	0/0/0	1/0/0

Rodzaj żywienia:

☒ Archiwalne żywnie meldunków

☒ Bieżące żywnie

Żywnie dotyczy:

☒ meldunków

☐ rezerwacji

☒ gości dodatk.

Raport

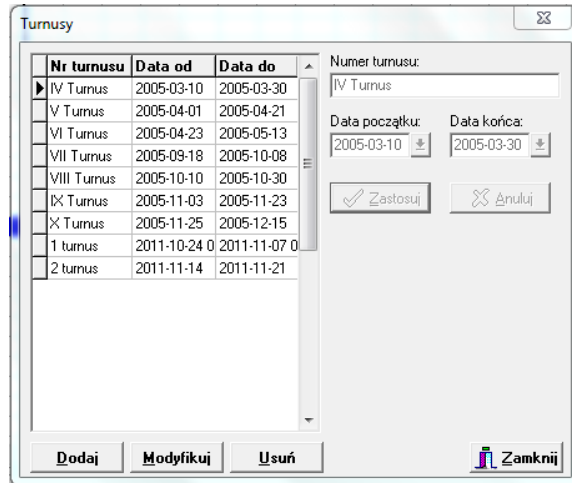
Zamknij

Rysunek 172. Żywnie w archiwum

16.10. TURNUSY

Chcąc dodać turnus do archiwum, należy wybrać z menu głównego systemu *Archiwum* -> *Turnusy*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić numer turnusu, datę początku i końca turnusu. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zastosuj*.

Zmiana danych turnusu odbywa się poprzez wybranie właściwego turnusu i kliknięciu na przycisku *Modyfikuj*. Analogicznie odbywa się usuwanie. W przypadku, gdy dany turnus był już wykorzystywany do dokonania rezerwacji, system nie pozwala go usunąć.



Rysunek 173. Dodawanie turnusu do archiwum

16.11. 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.

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*.

Identyfikator	Symbol	Data	Wartość	W.waluta	W.al	A	Z	F	ZR
5832	PA7/2011082pzzz	2011-10-03	2 321,00						
5836	PA8/2011081pww	2011-10-04	0,00						
5838	PA9/2011081pww	2011-10-04	0,00						
5839	PA10/2011081pww	2011-10-04	0,00						
5840	PA11/2011081pww	2011-10-04	0,00						
5841	PA12/2011081pww	2011-10-04	10,00						
5842	PA13/2011081pww	2011-10-04	24,50						
5843	PA14/2011081pww	2011-10-04	15,50						
5844	PA15/2011081pww	2011-10-04	13,50						
5845	PA16/2011081pww	2011-10-04	10,00						
5846	PA17/2011081pww	2011-10-04	13,24						
5847	PA18/2011081pww	2011-10-04	106,00						
5848	PA19/2011081pww	2011-10-04	106,00						
5849	PF20/2011082pzzz	2011-10-05	10,92	0,00				F	
5850	PF21/2011082pzzz	2011-10-05	873,20	218,30	e			F	
5851	PF22/2011082pzzz	2011-10-05	286,29	0,00				F	
5852	PA23/2011081pww	2011-10-05	9,50						
5853	PA24/2011081pww	2011-10-05	9,50						
5854	PA25/2011081pww	2011-10-05	32,00						
5855	PA26/2011081pww	2011-10-05	32,00						
5856	PA27/2011081pww	2011-10-05	30,00						
5857	PF28/2011082pzzz	2011-10-06	546,00	0,00				F	
5858	PF29/2011082pzzz	2011-10-06	816,00	0,00				F	
5859	PF30/2011082pzzz	2011-10-06	119,30	0,00				F	
5860	PF31/2011082pzzz	2011-10-06	85,87	0,00				F	

Usługa

PK.Wal	C.butto	W.b.po	W.al	C.bu	W.al
85.14.13	2 321,00	1	2 321,00	zw	0,00

Wartość paragonu: 2 321,00
Rabat: 0
Pierwsza forma płatności: gotówka **Kwota:** 2 321,00
Druga forma płatności: **Kwota:** %
Faktura:

Grupa księgowa kont: Z

Rysunek 174. 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.

16.12. 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. 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 wyszukiwania 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. 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.

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 *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.

Faktury i rachunki

Pokaż: od: 11-11-01 do: 11-12-22

☐ Tylko z bieżącego obiektu

Zapł	Nr dokumentu	DataWy	DataSp	Brutto	Netto	Waluta	Nabywca	F	ZF	K	ZF
	KF_1/2011Z081fvxxx	2011-11-07	2011-11-07	21,84	20,22 zł		pppp				
T	KF_2/2011Z081fvxxx	2011-11-14	2011-11-14	315,52	292,15 zł		niewierny				
T	R_2/2011081fvxxx	2011-11-16	2011-11-16	1 384,42	1 281,87 zł		eeeeee	F			
T	R_3/2011081fvxxx	2011-11-16	2011-11-16	984,30	911,39 zł		cola2	F			
T	FW_4/2011081fvxxx	2011-11-03	2011-11-03	0,00	0,00 e		cola2				
T	R_4/2011081fvxxx	2011-11-17	2011-11-17	1 298,04	1 201,89 zł		oooo	F			
T	FW_5/2011081fvxxx	2011-11-06	2011-11-06	9,00	9,00 e		bbb bbb				
T	FW_6/2011081fvxxx	2011-11-07	2011-11-07	1 120,00	1 037,04 e		nnn nnn				
T	FW_7/2011081fvxxx	2011-11-07	2011-11-07	70,98	65,72 e		dowolna julka				
T	FW_8/2011081fvxxx	2011-11-08	2011-11-08	145,00	137,52 e		niewierny tomasz				
T	FW_9/2011081fvxxx	2011-11-08	2011-11-08	19,28	18,74 e		Kowalski Jan				
T	FW_10/2011081fvxxx	2011-11-17	2011-11-17	88,44	81,39 e		nowa firma	F			
T	F_11/2011Z081fvxxx	2011-11-07	2011-11-07	109,20	101,11 zł		pppp ppp				R
T	FW_11/2011081fvxxx	2011-11-21	2011-11-21	14,54	13,46 e		nowa firma	F			

Grupa kont księgowych:

☐ Pokaż symbole rachunków

☒ Faktury VAT
☒ Faktury CFW
☒ Korekty

☐ Rachunki proforma
☐ Tylko Fak./Rach. anul.
☒ Fak./Rach. zaliczkowe
☒ Faktury walutowe

Szukaj:

☒ Uwzględniaj daty

Kolejność wg: Numeru

Przedpł. wyst. z ręki

Korekta do: F_12/2011

Rysunek 175. Rachunki w archiwum

16.13. 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*.

Archiwum KP/KW

Data wystawienia:
 od: 2011-11-01 do: 2011-12-22

☐ KP ☐ KW ☒ Wszystkie

KP/KW:

Dokument	Wpłacający	Kwota
KW130B1kpkwxxx	hhhhhh hhh7	3,00
KW140B1kpkwxxx	iiii iiiii	2,66
KW150B1kpkwxxx	mmmm mmm	1,00
KW160B1kpkwxxx	bcvnmcybn cybncvbn	2,00
KW170B1kpkwxxx	ffff fffff	1758,56
▶ KW180B1kpkwxxx	nowa firma	301,48
KW190B1kpkwxxx	nowa firma	8000,00
KP690B1kpkwxxx	ppp pppp	192,60
KP700B1kpkwxxx	bbb bbb	9,00

Rodzaj: KW180B1kpkwxxx
 Wpłacający/Wypłacający: nowa firma
 Kwota: 301,48 Waluta: Kurs: 0,0000
 Data wystawienia: 2011-12-19 14:29:34
 Osoba wystawiająca: Administrator Administrator
 Forma zapłaty: Gotówka

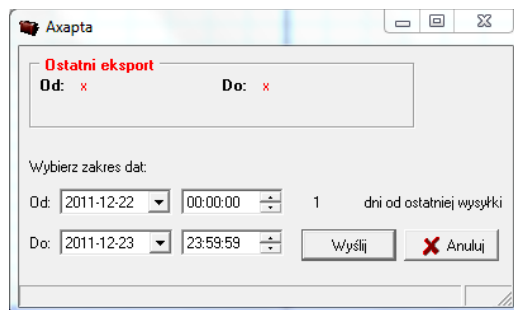
Specyfikacja:

Nazwa	Cena
▶ Wypłata do K_F 4/20110B1fvxxx	301,48

Seruj wg: numeru

Rysunek 176. Dokumenty kasowe w archiwum

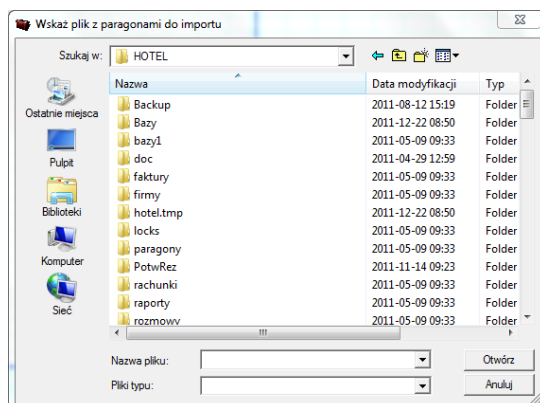
16.14. EKSPORT AXAPTA



Wykonuje eksport do systemu FK Axapta, po wygenerowaniu pliku xml jest zamykany okres księgowy, co blokuje możliwość wykonywania operacji na wysłanych dokumentach.

16.15. IMPORT PARAGONÓW OFFLINE

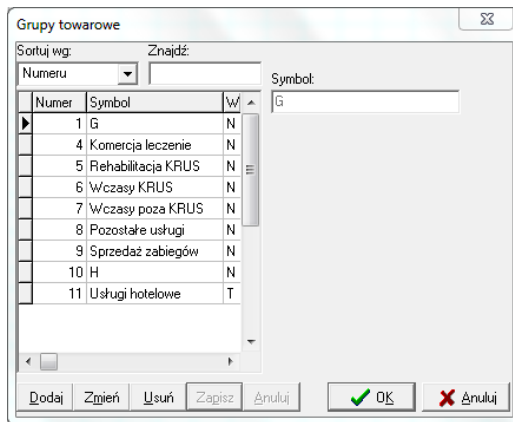
Opcja ta umożliwia dokonanie importu specjalnych paragonów wystawionych w programie Gastro POS.



16.16. 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 *Archiwum -> Grupy towarowe*. Następnie można kliknąć przycisk *Dodaj* i wprowadzić symbol grupy oraz czy daną grupę towarową wysłać do programu *Gastro Szef*. Dane te należy zatwierdzić klikając *Zapisz*.

Zmiana danych grupy odbywa się poprzez wybranie właściwej grupy i kliknięciu na przycisku *Zmień*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając OK.



Rysunek 177. Dodawanie grupy towarowej do archiwum

16.17. 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*.

Usługi/Towary

Szukaj:

Kolejność wg:

Filtr grup:

Numer	Usługa
306	CHLEB PSZENNY
187	Chłodziarka
318	CO KTO CHCE
163	Cykloergometr
234	czynsz - dzierżawa
93	Czynsz -M2
39	Delegacja kolacja
41	Delegacja nocleg
38	Delegacja obiad
40	Delegacja pobyt
37	Delegacja śniadanie
36	Delegacja wyż.cak.
69	Diadynamik
171	Diatermia krótkofalo
314	dowóz
139	Drążki do zaskron
164	Drenaż limfatyczny
53	Dzieci 1/2 kol.g.pac
54	Dzieci 1/2 ob. g.pac
52	Dzieci 1/2 śn.g.pac
49	Dzieci 1/2 wyż.g.pac
89	Dzieci 3-10 g.pac

Usługa/Towar:

Nazwa:

PKWiU:

Jedn.miar:

Stawka VAT:

C. netto:

C. brutto:

Waluta:

N. na fakturze:

Kod kreskowy:

PLU: ☐ Niefiskalizowalna

Wersje językowe nazwy usługi:

Opis/grupa/konto:

Opis:

Grupa:

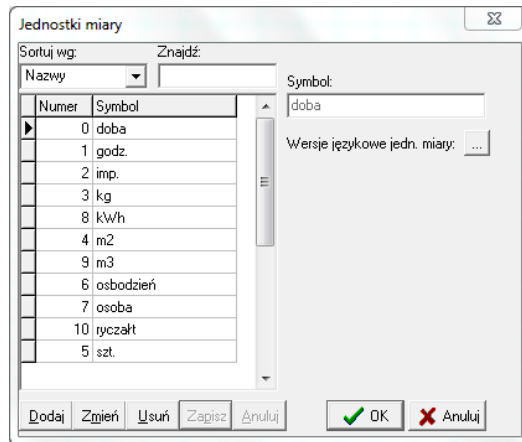
Konto:

Rysunek 178. Dodawanie usługi/towaru do archiwum

16.18. 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 *Zmień*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.



Rysunek 179. Dodawanie jednostki miary do archiwum

16.19. NAZWY NA FAKTURZE

Chcąc dodać nową nazwę, jaka może być wyświetlana na fakturze zamiast danej usługi lub towaru, należy wcisnąć skrót klawiszowy **Ctrl+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 *Zmień*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.

Rysunek 180. Dodawanie nazw na fakturze do archiwum

16.20. KONTA KSIĘGOWE

Chcąc dodać konta księgowe, 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 *Zmień*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.

Numer	symbol	Nazwa grupy kont
3	702-1	
4	702-2	
5	703	
6	704	
7	707-1	
8	707-2	
9	707-3	
10	707-4	
11	707-5	
12	701	
13	707	
14	701	
15	707-6	
16	707-7	
17	760-3	
18	gchighij	

Rysunek 181. Dodawanie konta księgowego do archiwum

16.21. 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.

Dostępne waluty

▼ Symbol	Nazwa waluty
▶ e	euro
USD	

Dodaj
Usun
Modyfikuj
Zapisz

Kursy wybranej waluty

Aktualizuj kurs

Symbol	Data	Kurs kupna	Kurs sprzedaży
▶ e	2011-11-07	1	1

Kwota: 1

Kursy NBP

	Kupno	Sprzedaż
Wartość w zł	1,000000	1,000000
Wartość w : e	1,000000	1,000000

Rysunek 182. Dodawanie walut i kursów walut do archiwum

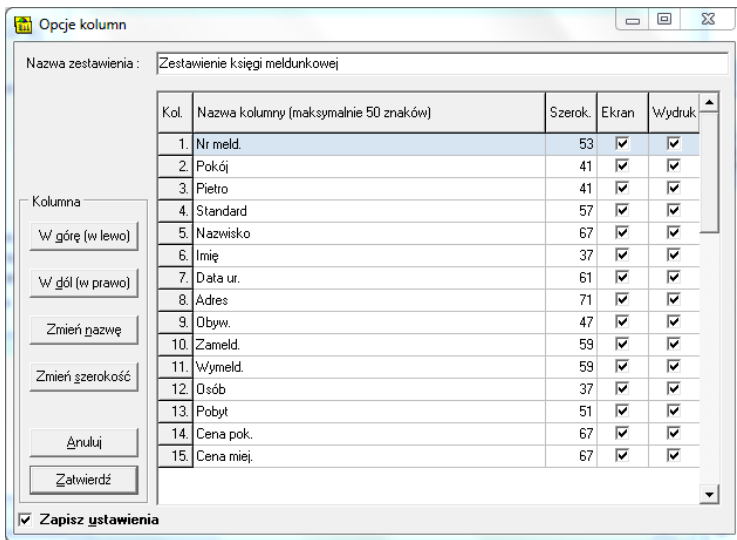
17. ZESTAWIENIA

17.1. 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 183. Przykładowe opcje konfiguracyjne zestawienia

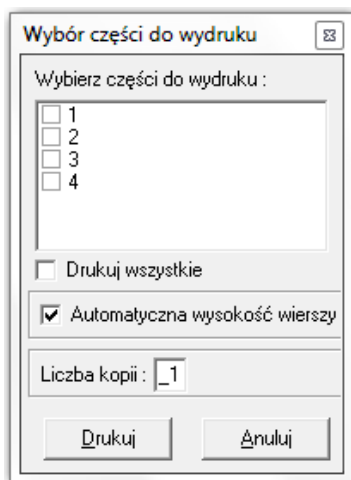
W każdym zestawieniu istnieje możliwość dokonania właściwych ustawień w opcjach konfiguracyjnych dostępnych z głównego okna zestawienia po naciśnięciu przycisku *Opcje*.

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 184. 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 niektórymi jego częściami.

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.

17.2. RECEPCJA

W menu *Recepcja* są dostępne wszystkie zestawienia, które mogą być w jakikolwiek sposób powiązane z pracą recepcjonistów.

17.2.1. 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

17.2.2. 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

17.2.3. KSIĘGA 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

17.2.4.**KSIEGA 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 półwkowych 1

Il pol.2 – ilość posiłków półwkowych 2

Typ – typ posiłku

Rodzaj – rodzaj posiłku (dieta)

Symbol rodz. – symbol rodzaju posiłku

Grupa – nazwa grupy, dla której 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

17.2.5. 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

17.2.6. 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

17.2.7. 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

17.2.8.

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

17.2.9.

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

17.2.10. 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

17.2.11. 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

17.2.12. LISTA WYJEŹDŻAJĄCYCH

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

17.2.13. 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

17.2.14. 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

17.2.15. LISTA OSÓB WEDŁUG RODZAJU POBYTU

Summaryczne (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
Przyjeżdża – liczba gości przyjeżdżających w danym dniu w danym rodzaju pobytu
Wyjeżdża – liczba gości wyjeżdżających w danym dniu w danym rodzaju pobytu

17.2.16. 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. anul. 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. anul. 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

17.2.17.

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. anul. 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

17.2.18. 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.

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).

17.2.19. 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

17.2.20. 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

17.3. FINANSE

W menu *Finanse* są dostępne wszystkie zestawienia, które dotyczą faktur, rachunków, paragonów, dokumentów kasowych.

17.3.1.**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. przedpł.** – wartość formy płatności po uwzględnieniu przedpłaty
- W. f. p.2 uwzgl. przedpł.** – 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

17.3.2. 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 rozbiściu 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 wpl. 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 księgg. – **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

17.3.3. 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)

17.3.4. 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 zakładek *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

17.3.5. 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

17.3.6. 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

17.3.7. 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 *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 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

17.3.8.

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

Wpł. 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

17.3.9.

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

17.4. ARCHIWUM

W menu *Archiwum* są dostępne wszystkie zestawienia, które mogą dotyczyć najważniejszych archiwalnych danych.

17.4.1. *ARCHIWUM FIRM*

Zestawienie archiwum firm pozwala w szybki sposób obejrzeć dane wszystkich firm, które zostały wprowadzone do słownika.

Możliwe jest przeszukiwanie 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

17.4.2.**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

17.4.3.**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 teleadresowe firmy, informację o tym czy firma jest zablokowana oraz nazwiska pracowników wraz z ich telefonem, e-mailem i krótkim opisem.

17.5. HOTEL

W menu *Hotel* są dostępne wszystkie zestawienia, które mogą być w jakikolwiek sposób powiązane z pokojami hotelowymi.

17.5.1. *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 Charneta – informacja o tym, czy pokój ma być wysyłany do Charneta

Nazwa piętra – Nazwa piętra ze słownika pięter

Zablokowany – czy pokój jest zablokowany

17.5.2. *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

17.5.3. 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

17.5.4. 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

17.5.5. 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
Niedojazd – pokoi – ilość pokoi do których nie dojechali goście

17.6. STATYSTYKA

Zestawienie wszystkich danych statystycznych, przydatnych, np. do celów marketingowych dostępne jest po wybraniu menu *Statystyka*.

17.6.1. REZERWACJE WYKONANE PRZES 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), niedojazdy (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

Identyfikatory 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

17.6.2.**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

17.6.3. 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

17.6.4. 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

17.6.5. PROGNOZA OBŁOŻENIA I PRZYCHODÓW

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 pobyków(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 uwzględniaj przejścia przez północ* działa wraz z nie zaznaczoną wyżej opisaną opcją. Dla pobyków 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 gościa – 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

17.6.6. 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

17.6.7. 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

17.6.8.**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* umożliwia 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 pobyków 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 -

17.6.9. ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY POKOI

Nr . pokoju – nr pokoju

Data od – data od

Data do – data do

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

17.7. GUS

Podstawowe zestawienia, służące do przygotowania raportu KT-1:

17.7.1. 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

17.7.2.**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

17.7.3. 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 <i>kt*.bmp</i> . Obowiązujące wersje plików znajdują się pod adresem ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/upgrade/hotel.zip .

17.8. SPA I SANATORIUM

17.8.1. 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
zasób 1	1
Różeczka	2
masażnia	3
zasób2	4

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

Zasób

Nazwa zasobu: masażnia

Nazwa rodzaju: rodzaj zasobu

Interwał czasowy: 60

Nazwa usługi: Cykloergometria

Stawka VAT: zw

Ustawienia

Maksymalna ilość osób: 1

☐ Równoczesne wykorzystanie zasobu

Czas przygotowania przed: 00:05 Po: 00:10

Kolor tła: Kolor napisu

Ceny

Nazwa	Jedn. M	Jedn. B	Osoba M	Osoba B	Zabieg
cena	100	100	0	0	

Powiel na inne Edycja cen...

Uwagi

Czas dostępności Powiązania Dodaj Modyfikuj Usuń Zapisz OK

- 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:
 - o - maksymalna ilość osób
 - o - równoczesne wykorzystanie przez więcej niż 1 osobę
 - o - czas przed i po użyciu potrzebny na dodatkowe czynności np. sprzątanie
 - o - czasy dostępności zasobów, godziny otwarcia, możliwość zdefiniowania okresu zamknięcia zasobu np. na czas naprawy
 - o Max ilość dzienna wykorzystania przez osoby

Godziny otwarcia zasobów

Zasób:

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		

Dzień tygodnia: Godzina od: Godzina do:

Obowiązuje od: ☒ 2000-12-31 do: 2077-12-31

3. Definiowanie pracowników zatrudnionych w dziale SPA
 - Czas pracy każdego pracownika, każdego dnia tygodnia
 - Przypisanie rodzaju zabiegów, które może wykonywać
 - Przypisanie pomieszczenia, w którym może pracować

Domyślnie każdy pracownik nie może wykonywać żadnych zabiegów i pracować w żadnym pomieszczeniu/urzędzeniu.
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/urzędzeń, gdzie ten zabieg może być wykonany
 - Wczytywanie listy zabiegów z listy usług/towarów jeżeli już usługi zabiegów są zdefiniowane (skrótanie 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

17.8.2.

MINI DIAGRAM ZABIEGÓW

Księga meldunkowa

Osób zameld. aktualnie/wszystkich: 1/8
 Zajęte pokoje aktualnie/wszystkie: 1/6
 Dostępne pokoje: 33 Zarezerwowane: 2

Kolejność wg: Szukaj: Pobyt: Nr rej. samoc: Pobyty:

Meldunki:

Numer	Pokój	Gość	RP	Z
4429	106	Kowalski	K	

Planowany pobyt:
 Od: 2012-02-29 14:25:02 Do: 2012-03-05 23:59:59
 Zameld. Administrator Administrator

Gość	Pokój	Firma	Uwagi/płatności	Przeniesienia			
Zywnienie	KRUS/ZUS/NFZ	Zamki	Zabiegi SPA				
Nazwa	P	Bp	U	29.02 Si	01.03 Cz	02.03 Pi	05.03 Po
X zabieg 1	0	0					

zabieg 1 Usunięty: Rozliczony: Kartel nr: 386
 Cena: 0 Rabat: 0
 Preferowany rehabilitant:

☒ Zwyczajni goście ☒ VIPy ☒ Dzieci

Dodaj zabiegi Planuj Modyfikuj Usuń Zaprz Anuluj Karty

Zamelduj Domelduj Wymelduj Pokaż grupę Zamknij Pomoc

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

Planowanie zabiegów

Planowanie zabiegów | Diagram zabiegowy

Nazwa	P	Bp	U	29.02 Śr	01.03 Cz	02.03 Pi	05.03 So
zabieg 1	0	0	✓	✓	✓	✓	✓

zabieg 1 Usunięty: Rozliczony: Kartel nr: 386

Cena: 0 Rabat: 0

Preferowany rehabilitant:

Dodaj zabieg | Planuj | Modyfikuj | Usuń | Zapisz | Anuluj | Karty

☐ Rezerwacje ☐ Meldunki ☐ Inne

Szukaj: Szukaj

☐ Tylko z zabiegami

ID	Imię	Nazwisko	Pokój
4423	eee5	eeee	101
4344	ggg	gggg	200
4424	kkk	kkkkk	113
4366	kkk	kkkkk	121
4367	mmn	mmmm	121
4425	nnn	nnn	113
4427	cvbncvbn	bvcnmcvbn	103
4429	Jan	Kowalski	106

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski
Pobyt od: 2012-02-29 14:25:02 Do: 2012-03-05 23:59:59

Zasoby: ☐ zabiegu ☐ wszystkie

Z	Nazwa
✓	

Pracownicy: ☐ zasobu ☐ zabiegu ☐ wszyscy

Z	Nazwisko	Imię
✓		

Rezerwuj

Brak definicji: 2 2

Zamknij

Aktualne rezerwacje:

Z	Data godz. od/do	Zasób	Zabieg	Pracownik	Star	R
✓	2012-02-29 14:45	zasób 1	zabieg 1		Do r.	
✓	2012-02-29 15:15					
✓	2012-02-29 14:45	masarnia	zabieg 1		Do r.	
✓	2012-02-29 15:15					

Zasób: zasób 1
Zabieg: zabieg 1
Rez. powiązana z: masarnia

Wolne terminy wybranych zasobów:

☐ Wszystkie dni 2012-02-29 Dział

Zasób	G. od	G. do	Data	Dzieln
✓	15:30	16:00	2012-02-29	
✓	zasób 1	16:15	16:45	2012-02-29

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 ogłęd 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.

ZESTAWIENIA

Planowanie zabiegów

Planowanie zabiegów Diagram zabiegowy

Dzień diagramu: 2012-02-29 Dział: Linia w wierszu: 3 Rodzaj wyświetlanych danych: Zasoby Zabiegi Pracownicy Tylko z zabiegami Zażwierz

Interwał wyświetlania: 30 minut Szer. kolumny: 70

Godzina	zasób 1	zasób 2
13.00		
13.30		
14.00		
14.30	G: Kowalski Jan R: zabieg 1 14.45 - 15.15	G: Kowalski Jan R: zabieg 1 14.45 - 15.15
15.00	G: Kowalski Jan R: zabieg 1 14.45 - 15.15	G: Kowalski Jan R: zabieg 1 14.45 - 15.15
15.30		
16.00		

Filtr grupy: wszystkie

- Z Nazwa
- Z Czas trwania
- Z Typ zabiegu
- Z Inne zasoby

Aktualne rezerwacje:

Z	Data godz. od/do	Zasób	Zabieg	Pracownik

Szczegóły:

Pacjent: Pob. od: do:

Zabieg: W zasobie:

Wolne zasoby:

Zasób	G. od	G. do	Data	Dzień
zasób 1	15.30	16.30	2012-02-29	
zasób 1	16.45	17.45	2012-02-29	
zasób 2	16.00	20.00	2012-02-29	

Podgląd Wydruk

Brak definicji: 2 2

Rezerwuj Zamknij

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.

17.9. APLIKACJA

Wywołuje moduł ‘ZESTAWIENIA’

17.10. EKSPORT DANYCH

17.10.1. *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 sporządzone zestawienie oraz oddział NFZ. (w takim przypadku w danych meldunkowych musi być wprowadzona informacja o oddziale NFZ.).

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

*18. WSPÓŁPRACA Z
PROGRAMAMI
RESTAURACYJNYMI*

18.1. 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.

18.1.1. POŁĄCZENIE ODBC

W celu połączenia programów POS i CHART na komputerze, na którym uruchamiany jest Gastro POS, należy ustawić połączenie ODBC do serwera SQL.

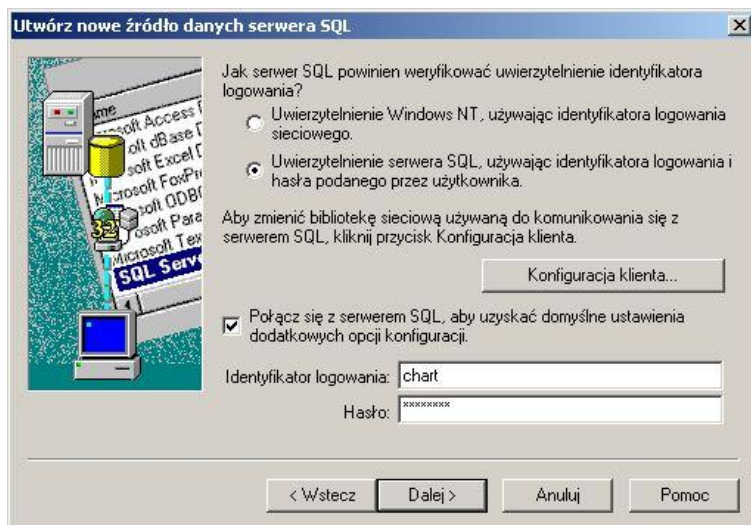
Należy przejść do *Panel sterowania -> Narzędzia administracyjne -> Źródła danych (ODBC)* i przejść na zakładkę „Systemowe DNS”. Następnie, należy kliknąć przycisk ‘Dodaj’ i z listy wybrać nazwę SQL Server (na dole listy).



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.

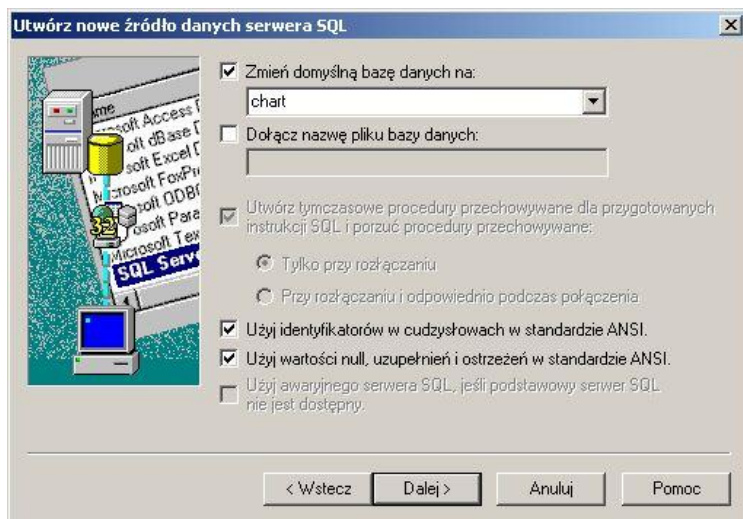


W kolejnym oknie należy zaznaczyć typ uwierzytelniania jako: Uwierzytelnianie serwera SQL, oraz wpisać identyfikator (domyślnie: chart) i hasło logowania (domyślnie: sqlchart).

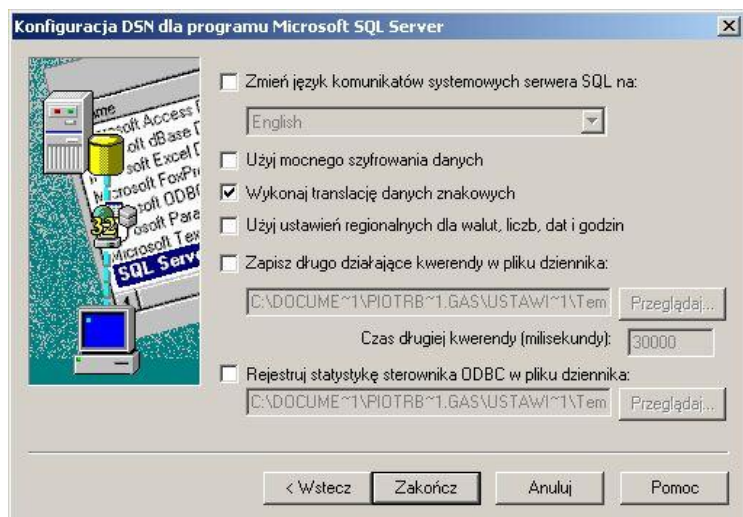


Po wciśnięciu *Dalej* wybieramy bazę do jakiej chcemy się „połączyć”,

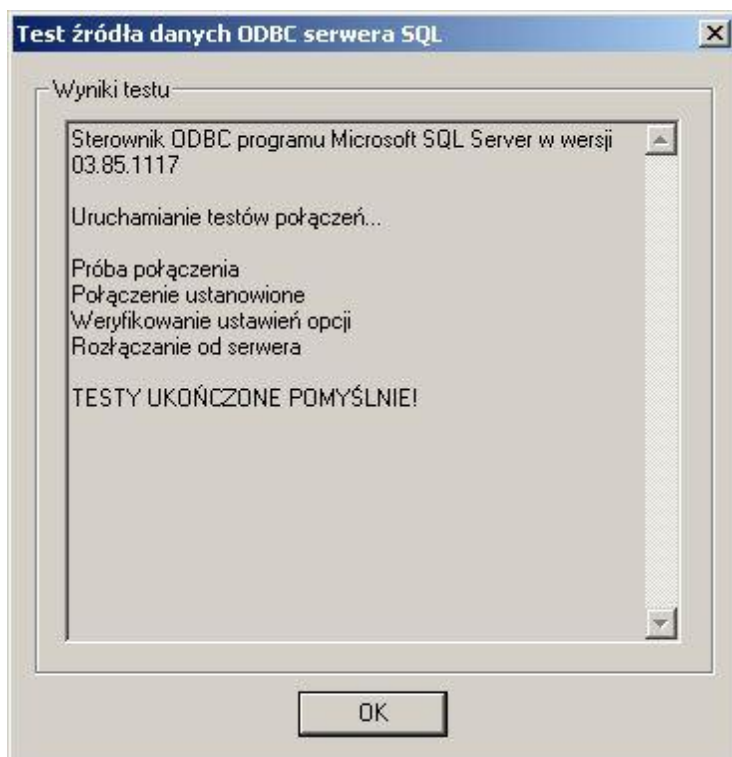
standardowo powinna być możliwość wyboru bazy: chart.



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.

18.1.2. KONFIGURACJA GASTRO POS

Należy uruchomić konfigurację programu Gastro POS, np. C:\G_POS\pos.exe konfig . 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 wyżywienia;
- **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.

18.1.3.**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’.

18.1.4. 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*).

NUMER POKOJU												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	BS	
E	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	O	C
A	A	S	D	F	G	H	J	K	L	L	O	N
Z	-	Z	X	C	V	B	N	M	,	.	(	)
/	"	\						ENTER				

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.

Dobłą i godną polecenia praktyką jest wydruk rachunku niefiskalnego 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.

19. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMAMI MAGAZYNOWYMI

19.1.1. KASA REJESTRUJACA

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.

[illegible]

Po wywołaniu *Słownika kas rejestrujących* sterowanie programem przechodzi do dolnego menu. Znaczenie przycisków funkcji jest następujące:

347

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 – umożliwia 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 zależy 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 komunikacji 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 SzeF 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 księgowe - 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 (żywienie 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 rozdzieleniem 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.

19.1.2.

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 Charcie (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 186. Słownik pracowników

Dolne menu z opcjami zawiera przyciski funkcji:

Nowy – założenie nowego pracownika;

Poprzedni, Następny, Szukaj nawigacja i wyszukiwanie pracowników;

Wydruk – umożliwia wydrukowanie listy pracowników w postaci: numer, imię i nazwisko grupa uprawnień;

Zmień – pozwala na zmianę danych pracownika;

Usuń – umożliwia usunięcie pracownika;

OK – zapisuje wykonane zmiany;

Koniec – kończy pracę ze słownikiem i wraca do ekranu głównego.

Po wywołaniu, pojawia się okno do wprowadzenia danych przedstawione poniżej.

[illegible]

Przyciski funkcji w dolnym menu oznaczają:

Nowy – założenie nowej formy płatności;

Poprzedni, Następny, Szukaj – nawigacja i wyszukanie w słowniku;

Wydruk 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 – umożliwia usunięcie formy płatności;

OK – zapisuje zmiany w formie plątności;

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 zmieniają się ceny artykułów. Ceny zmieniają się bezwzględnie, niezależnie od udzielonych rabatów.

19.1.4. 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 19.1.1).

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 Chartcie, 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 dzieć 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.

20. EKSPORT DO SYSTEMÓW KSIĘGOWYCH

20.1. 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 księgowe. 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:

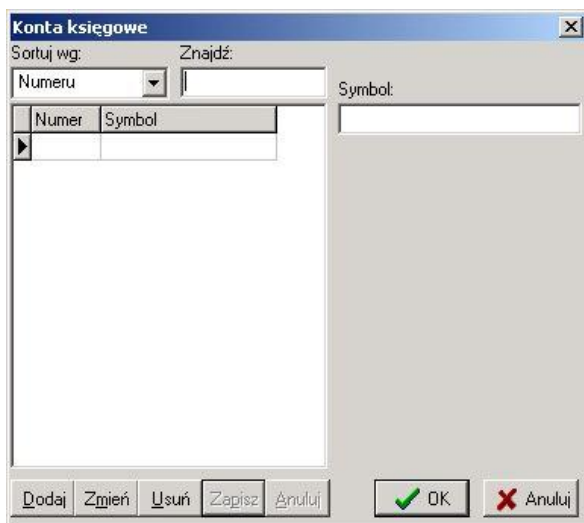
- wszystkie
- wystawione indywidualnie
- wystawione do faktur

Odpowiednie ustawienie tych opcji umożliwia 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 księgowe, które mają 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 *Zmień*. Analogicznie odbywa się usuwanie. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić klikając *OK*.



Rysunek 188. Dodawanie konta księgowego do archiwum

Archiwum usług towarów

Usługi/Towary

Szukaj:

Kolejność wg: Symbol

Filtr grup: wszystkie

Numer	Usługa
363	1234abcd
365	ABCD1234
333	ANANAS
42	Apartament nocleg
298	batonik
227	Biblioteczka
68	Bicz szkocki
205	Biurko
329	BROKUŁY
230	Brytwanna
287	BRZOSKWINIA
290	BURACZEK Z CHRZANEM
97	C.O
29	Całodzienne 1/2 porc
328	CEBULA
306	CHLEB PSZENNY
187	Chłodziarka
318	CO KTO CHCE
163	Cykloergometr
234	czynsz - dzierżawa
93	Czynsz -M2
39	Delegacja kolacja

Usługa/Towar: 1234abcd

Nazwa: 1234abcd

PKW/UJ: 553011-00.00

Jedn.miary: szt.

Stawka VAT: 23

C. netto: 12,195122

C. brutto: 15,000000

Waluta:

N. na fakturze:

Kod kreskowy:

PLU: 23001 Niefiskalizowalna

Wersje językowe nazwy usługi:

Opis/grupa/konto Wymiar

Opis:

Grupa:

Konto: 702-1

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.

20.2. MODUŁ CH2KSG

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.

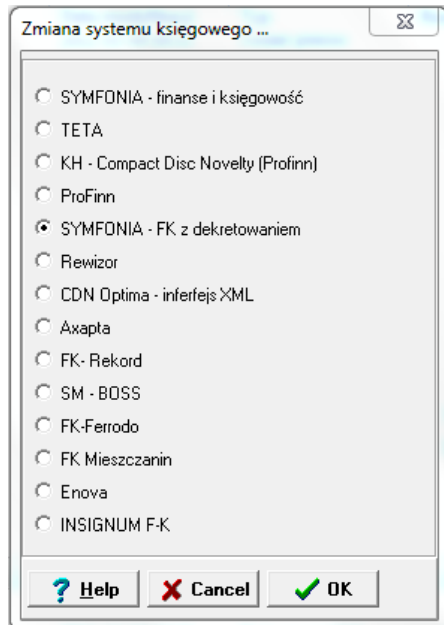
Moduł CH2ksg generuje pliki, które należy później wczytać do właściwego systemu finansowo-księgowego.

Następnie uruchomić plik Ch2ksg.exe i w menu programu eksportu wybrać *Opcje* -> *Wybór systemu księgowego*



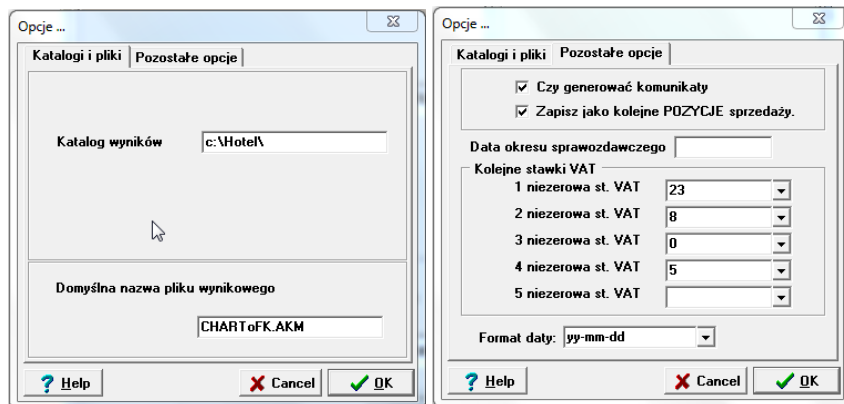
Rysunek 189. Menu modułu eksportu danych

Po wybraniu właściwego systemu księgowego należy zatwierdzić OK.



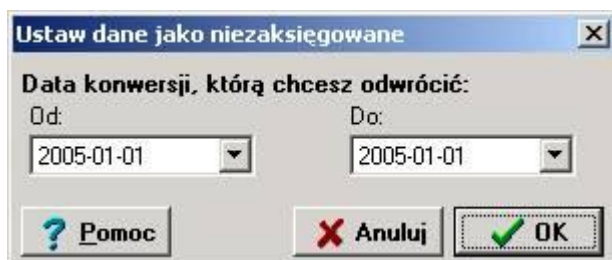
Rysunek 190. Wybór systemu księgowego

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 191. Opcje modułu eksportu

Dla eksportów Symfonia FK oraz Teta można oznaczyć dokumenty jako niewysłane w celu ponownego wyeksportowania.



Rysunek 192. 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').

20.2.1.***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.

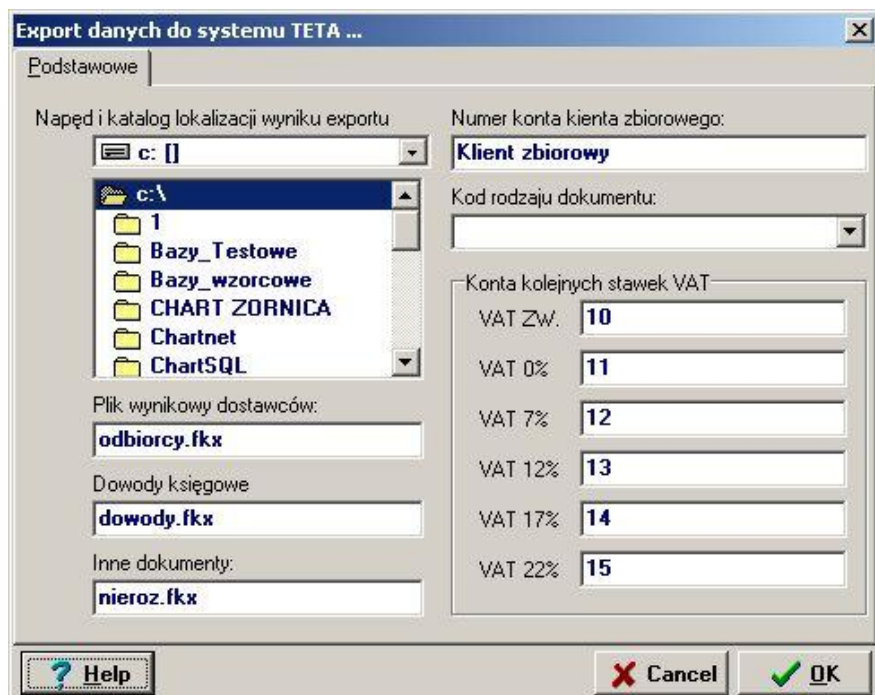
Przesyłane są wszystkie dokumenty dotychczas niewysłane wraz z kontrahentami. W archiwum Usługi/Towary należy ustalić konta księgowe używane przy eksporcie.



Rysunek 193. Eksport danych do Symfonia FK

20.2.2.***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.

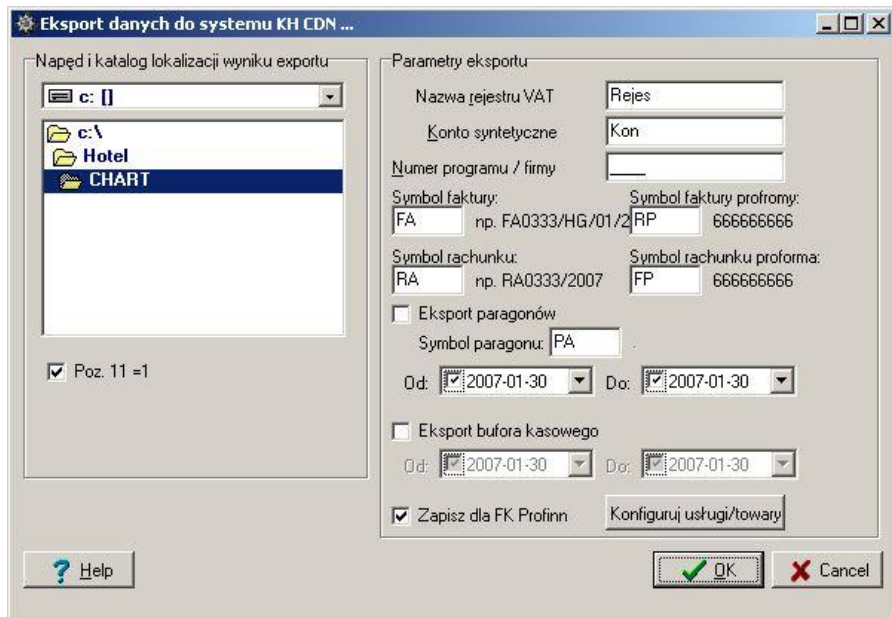


Rysunek 194. Eksport danych do TETA

20.2.3. *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.



Rysunek 195. Eksport danych do CDN Księga Handlowa

20.2.4. 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 dekretnowana 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 196. Eksport danych do ProFinn

20.2.5.

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 księgowe. 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 księgowe. 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 umożliwia 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 197. Eksport danych do Symfonia FK z dekretowaniem

20.2.6.

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:

- - wszystkie
- - wystawione indywidualnie
- - wystawione do faktur

Odpowiednie ustawienie tych opcji umożliwia eksport dokumentów bez podwajania wysyłanej sprzedaży.

Rysunek 198. Eksport danych do Rewizor

20.2.7. *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.

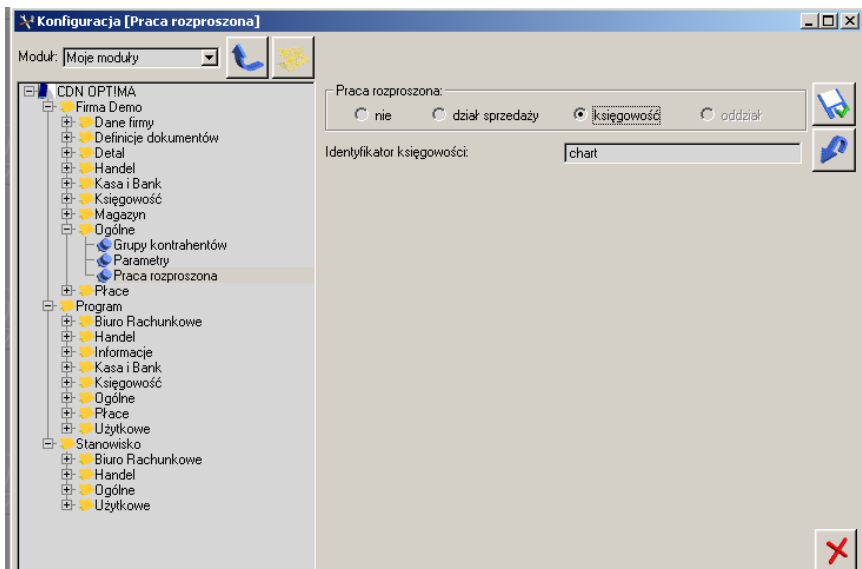
Konfiguracja Charta:

1. Usługi: dla każdego towaru należy wprowadzić Kategorię z OPT!MY. Jest to pole konto księgowe.

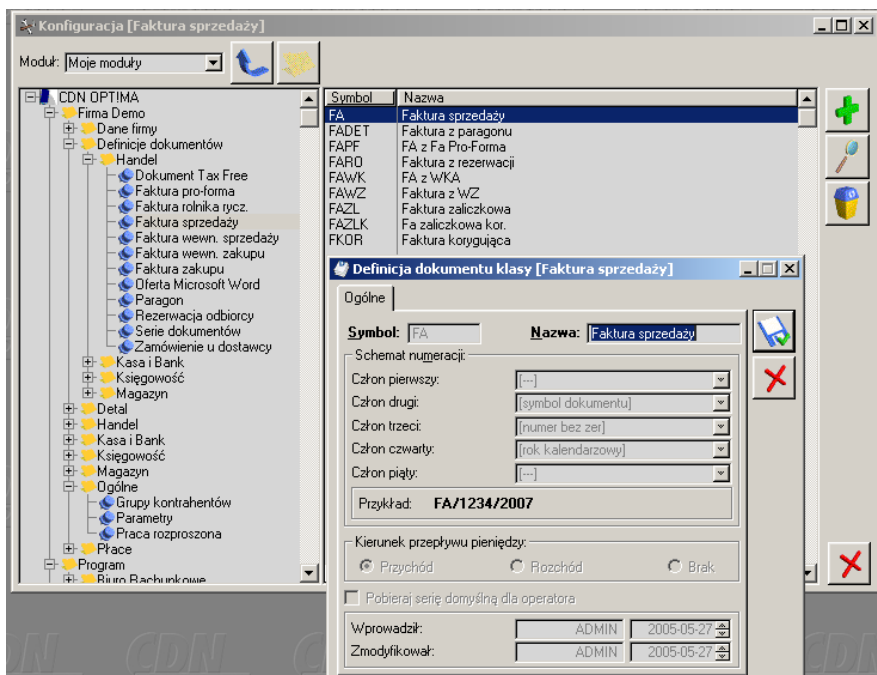
2. Dla każdego kontrahenta: gościa lub firmy należy wprowadzić w pole konto księgowe Kategorię z OPT!MY.

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 Ch2Ksg

Eksport danych do CDN OPT!MA - interfejs XML

Napęd i katalog lokalizacji wyniku eksportu:

Konfiguracja podstawowa:

Wersja pliku wymiany danych: 3.00 ☐ Pomijaj dok. już wyeksportowane

Identyf. bazy, z której pochodzą zapisy: chart ☒ Wysyłaj formy płatności

Identyf., do której kierowane są zapisy: chart

Faktury: Okres:

Paragony: Od: Do:

Dla faktur w PLN **Dla faktur walutowych**

	Symb.dok.	Rach.	Schemat numeracji OPT!MA:	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	FAZL	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	FAZL	brak/symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFAZLK
Fakt kor. zal. na firmę:	FAZLK	FAZLK	brak/symbol/numer/rok_kal/brak	eKatFAZLK

Nazwa podrejestru sprzedaży VAT:

Domyślna kategoria towaru:

Opiekun kontrahenta OPT!MA:

Paragon: PA

Wpłata: KP

Wypłata: KW

☒ OK

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.

Pola **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 księgowé), pobierana jest domyślna

Opiekun kontrahenta OPT!MA: nazwa istniejącego użytkownika OPT!MY, który będzie przypisywany do nowo zaimportowanych Kontrahentów

20.2.8.

ENOVA

W programie Ch2ksg.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.

The screenshot shows the 'Enova' application window. On the left, a file explorer titled 'Napęd i katalog lokalizacji wyniku eksportu' shows a tree structure with 'C:\', 'bazyc', and 'błow 992' (selected). On the right, there are settings for 'Faktury' (Invoices) and 'Paragony' (Receipts). Under 'Faktury', 'Wszystkie' is selected in a dropdown, and 'Def.dok. f-ra' is 'FS' and 'Def.dok. f-ra korekta' is 'kFS'. Under 'Paragony', 'Wszystkie' is selected in a dropdown, and the 'Sprzedaż zbiorcza' checkbox is unchecked. At the bottom, 'Domyślne konto:' is '702-0003'. The footer shows 'Okres: Własny', 'Od: 2012-02-29', 'Do: 2012-02-29', and buttons for 'OK' and 'Anuluj'.

20.2.9.**FK REKORD**

Definiujemy wszystkie pola kolejno oraz ustalamy z księgowością nr konta Wn dla faktur oraz konta dla usług nie przypisanych oraz zaliczek.

FK Rekord

Napęd i katalog lokalizacji wyniku eksportu:

C:

Data

Temp

Nazwa pliku: chart.xml

Faktury:

☐ Wszystkie

☐ Korzystaj z formatu numeru dokumentów

Dopisywany symbol do nazwy dokumentu:

☐ Symbol F - Faktury na firmę, G - na gościa

☒ Dowolny symbol

☐ Pomijaj już wyeksportowane

Faktury

Oddział: Operator:

Rejestr symbol: Rejestr opis:

Faktury VAT konto Wn:

Konto dla nie przypisanych usług: Konto dla usług z faktur zaliczk.:

Symboly dokumentów:

Faktura: Faktura korygująca:

Rachunek: Rachunek korygujący:

Faktura walutowa: Faktura kor. walutowa:

Rachunek walutowy: Rachunek kor. walutowy:

Okres: Od: Do:

☒ OK ☐ Anuluj

20.2.10.**SM BOSS**

Wypełniamy kody poszczególnych form płatności, wybieramy rodzaje dokumentów eksportowanych oraz Indeks towarów bez przypisanych kont.

SM Boss

Napęd i katalog lokalizacji wyniku eksportu:

C:

Data

Temp

Faktury:

☐ Korzystaj z formatu numeru dokumentów

Gotówka:

Przelew:

Karta:

Czek:

Barter:

Pozostałe:

Paragony:

Klient dla paragonu:

☐ Wysyłaj KP KW

Okres:

Od:

Do:

Indeks towaru nieprzypisanych:

☒ OK ☐ Anuluj

20.2.11.

FERRODO

Podajemy nr oddziału oraz Indeks towarów bez przypisanych kont.

The screenshot shows a window titled 'Ferrodo' with a blue title bar. On the left, there is a file explorer pane labeled 'Napęd i katalog lokalizacji wyniku eksportu' (Drive and export result location catalog). It shows a tree view with 'c:\' selected, and subfolders 'CA', 'Data', and 'Temp' are visible. On the right, there is a 'Fakture:' (Invoices) section with a dropdown menu set to 'Wszystkie' (All). Below this, there are several input fields: 'Oddział:' (Department) with the value '01', 'Okres:' (Period) with a dropdown set to 'Bieżący miesiąc' (Current month), 'Od:' (From) and 'Do:' (To) date pickers both set to '2012-02-29', and 'Indeks towaru nieprzypisanych:' (Index of unassigned goods) which is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Anuluj' (Cancel) with a red X.

20.2.12.

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.

Mieszczanin

Napęd i katalog lokalizacji wyniku eksportu:

c: \

C:\

Data

Temp

Faktury:

Wszystkie

Okres: Bieżący miesiąc Od: 2012-02-29 Do: 2012-02-29

Indeks towaru: Domyślne konto towaru: Kod budynku towaru:

0004 900/03

Konto VAT: 222

Faktury VAT konto Wn:

OK Anuluj

20.2.13.**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:

c: \

C:\

Data

Temp

Konfiguracja podstawowa:

Wersja pliku wymiany danych: 1.00

Symbol rejestru zgodny z obowiązującym w systemie iFK: czar

Faktury: Wszystkie

Paragony: Pomiń Symbol par: PA CSK par. detal:

Okres: Bieżący miesiąc Od: 2012-02-01 Do: 2012-02-29

Dla faktur w PLN:

	Symb.dok.	Rach.
Fakt sp. na gościa:	FA	FA
Fakt sp. na firmę:	FA	FA
Fakt zal. na gościa:	FAZL	
Fakt zal. na firmę:	FAZL	FAZL
Fakt kor. na gościa:	FKOR	
Fakt kor. na firmę:	FKOR	FKOR
Fakt kor. zal. na gościa:	FAZLK	
Fakt kor. zal. na firmę:	FAZLK	FAZLK

Dla faktur walutowych:

	Symb.dok.	Rach.
Fakt sp. na gościa:	FA	FA
Fakt sp. na firmę:	FA	FA
Fakt zal. na gościa:	FAZL	FAZL
Fakt zal. na firmę:	FAZL	FAZL
Fakt kor. na gościa:	FKOR	FKOR
Fakt kor. na firmę:	FKOR	FKOR
Fakt kor. zal. na gościa:	FAZLK	FAZLK
Fakt kor. zal. na firmę:	FAZLK	FAZLK

Domyślne konto towaru:

Domyślne konto zaliczek:

ID_FIRMY: 1 MPZ: 00 MPK: 00

OK Anuluj

21. REZERWACJE INTERNETOWE

21.1. WSTĘP

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.

21.1.1. 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.

21.1.2. 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="motHejnia3" />
<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="softechs@wp.pl" />
<add key="HasloEmail" value="dupa123" />
<add key="SerwerSmtp" value="smtp.wp.pl" />
<add key="PortSmtp" 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 key="PlatnosciPLUrl" value="https://www.platnosci.pl/paygw/UTF/NewPayment" />
<add key="PlatnosciPLRaportURL"
value="https://www.platnosci.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 Mały" />
<add key="UkryjWyborOsob" value="0" />
<add key="Rabat" value="1" />
</appSettings>

```

Opis parametrów:

Polaczenie: 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.ecad.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

21.1.3. *INSTALACJA LICENCJI*

Wprowadzamy w przeglądarkę adres:

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

LICENCJE	
Aktualna licencja	
Numer	42142131
NIP	5342081499
Data ważności licencji	2070-12-31
Data ważności aktualizacji	2012-09-13
Plik	DEFAULT
Zapisz nową licencję	
NIP	
Plik z licencją	Przeglądaj...
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>
```

21.1.4.

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 rezerwację 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 przedstawiamy 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

21.1.5. TESTOWANIE PŁATNOŚCI ECARD

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

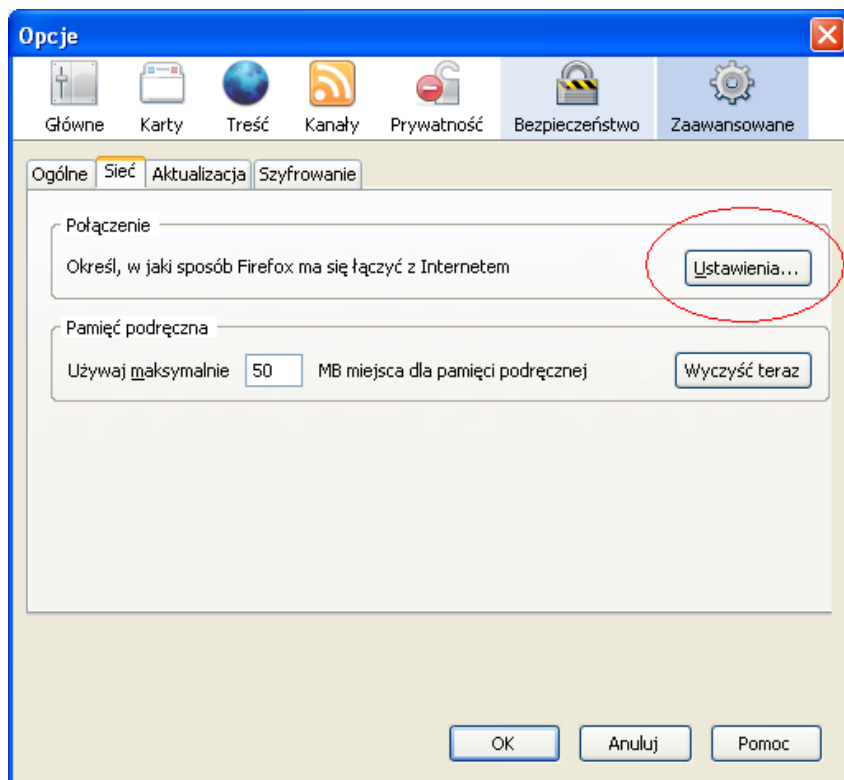
Testowanie możliwe jest tylko z serwera cnfront1 – na nim musi być zainstalowana wersja testowa aplikacji.

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

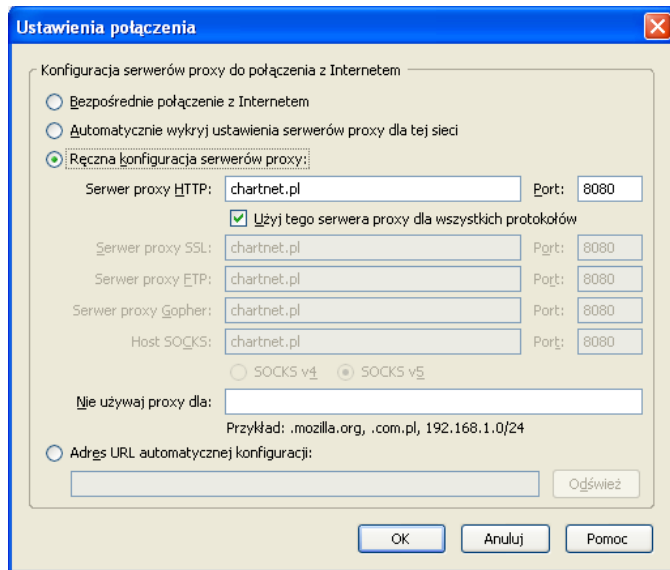
System ECard wymaga zarejestrowania adresu IP przeglądarki, z której będą prowadzone testy – można to jednak obejść. Adres IP serwera cnfront1 (chartnet.pl - 212.160.94.86) jest już zarejestrowany w ECard. W celach testowych można zatem użyć go jako serwera Proxy. W tym celu na cnfront1 uruchamiamy

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.

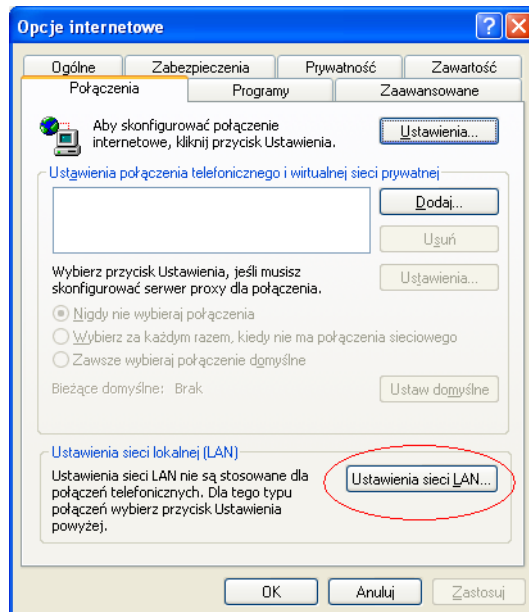
Dla FireFox:



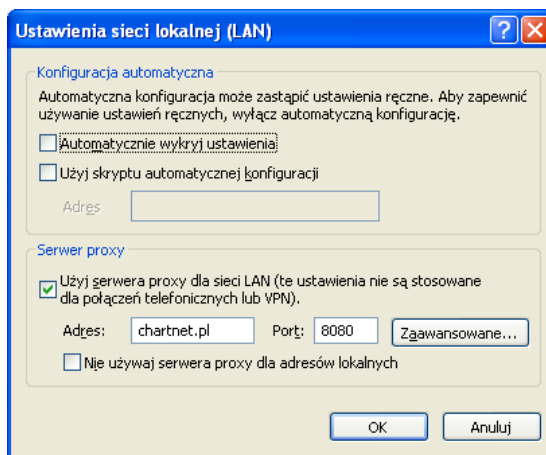
A następnie:



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).

21.1.6.

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 przeglądarka cache’uje sobie pliki css!

21.2. DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI

21.2.1. 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

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/miejsc podczas rezerwacji:

zapamiętuję stan z poprzedniego otwarcia-domyślnie włączone

☐ 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: Pytaj

☐ Wyłącz zmianę gościa z grupowej modyfikacji rezerwacji

Zmieniaj żywienie dla całej grupy podczas modyfikacji posiłków rezerwacji: Pytaj

Zmieniaj dane meldunku w całej grupie podczas modyfikacji: Pytaj

Zmieniaj żywienie dla całej grupy podczas modyfikacji posiłków meldunku: Pytaj

Automatyczna zmiana pozostałych rezerwacji niegrupowych z tego samego pokoju: pytaj

☐ Pobieraj wolne pokoje procedurą

☐ Podczas realizacji rezerwacji pokoju podawaj tylko wolne miejsca

☒ Automatycznie modyfikuj żywienie po zmianie dat rezerwacji

☐ Włącz overbooking

Wyświetlaj rezerwacje oczekujące po usunięciu rezerwacji: Zawsze

Dla rezerwacji na pokój przydzielaj: 1 miejsce na każdy pokój ☐ Przydzielaj miejsca do rez. na pokój

Rezerwacje WWW

☒ Rezerwacje WWW przydzielaj pokoje do rez. na standard

Blokady rez. www

Rezerwacje WWW wymagany schemat żywienia: tylko śniad

% wymaganej zaliczki: 90 % rabatu rez. nieopłaconej: 3 % rabatu rez. opłaconej: 10

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

21.2.2. 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.

21.2.3. 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.

21.2.4. 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)

21.2.5. BLOKADY REZERWACJI WWW

Dla wybranych okresów możliwe jest zablokowanie możliwości rezerwowania pokoi z modułu internetowego. W słowniku podajemy nazwę i termin zablokowanego okresu rezerwacji.

ID	Nazwa	Data od	Data do
1	Full saison	2012-07-01 14:00:00	2012-08-31 12:00:00

Nazwa: Od: do:

21.2.6.***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

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]

Dodatkowy tekst dla rezerwacji online:

Zapisz

Zastąp znaki w potwierdzeniu wysyłanym mailem:

Pokaż legendę

Dane
Zamki
Potwierdzenie rezerwacji
Konto email

✓ OK

✕ Anuluj

? Pomoc

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, WARTOSCZYW, CENAZADOBE, PRZEDPLATA  
[RABATREZ], [WARTOSCZYW], [CENAZADOBE], [PRZEDPLATA]  
[POK_koniec]
```

21.2.7. 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 tylko śniad

2 śniad+obkolacja

3 pełne

Nazwa:

tylko śniad

Posiłek 1:

Śniad

Posiłek 2:

Posiłek 3:

Posiłek 4:

Posiłek 5:

Posiłek 6:

Początek:

Śniad

Koniec:

Śniad

☒ żywienie od drugiego dnia

Schematy żywienia wer. językowe ...

Dodaj

Modyfikuj

Usuń

Zapisz

OK

22. MODUŁ REHABILITACJI

22.1. 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).

22.2. 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.

22.3. 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.

22.3.1. 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.

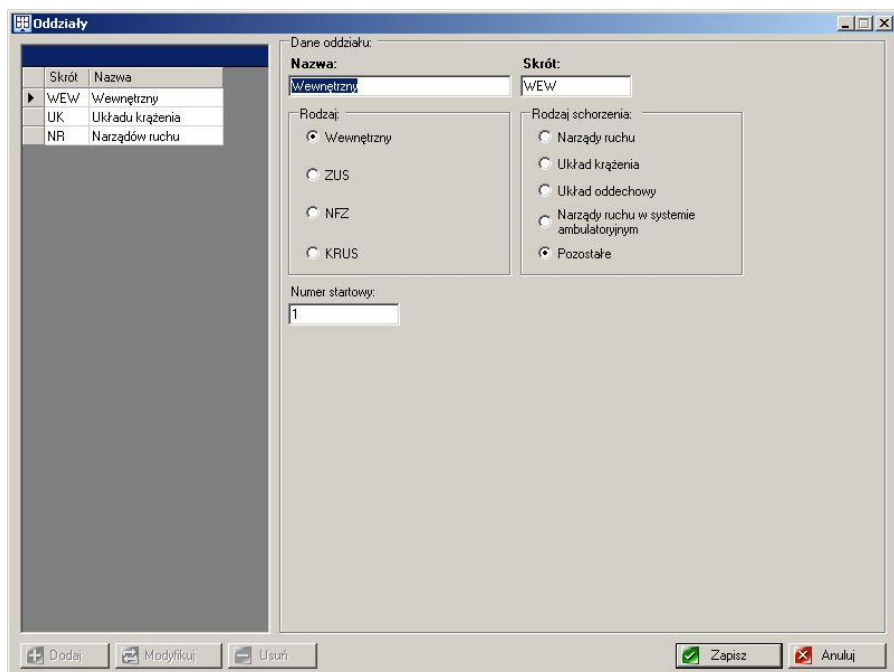
Nie ma możliwości importowania pacjentów do modułu Rehabilitacji bez wskazania przypisania do oddziału.

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. 22.4.4).

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.



Skrót	Nazwa
WEW	Wewnętrzny
UK	Układ krążenia
NR	Narządów ruchu

Dane oddziału:

Nazwa: Wewnętrzny **Skrót:** WEW

Rodzaj:

- ☒ Wewnętrzny
- ☐ ZUS
- ☐ NFZ
- ☐ KRUS

Rodzaj schorzenia:

- ☐ Narządy ruchu
- ☐ Układ krążenia
- ☐ Układ oddechowy
- ☐ Narządy ruchu w systemie ambulatoryjnym
- ☒ Pozostałe

Numer startowy: 1

Buttons: Dodaj, Modyfikuj, Usuń, Zapisz, Anuluj

Rysunek 199. Moduł Rehabilitacji – słownik oddziałów

22.3.2. 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 200. 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 pojawiać 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.

22.3.3. RODZAJE POBYTU

Słownik *Rodzajów pobytu* jest jednym z dwóch, współdzielonych pomiędzy modulem a systemem Chart. Część wprowadzanych danych (*Nazwa*, *Skrót*, *Opis*, atrybuty *Domyślny* i *Zablokowany* oraz *Rodzaj*) dostępna jest w obu systemach. Pozostałe zostaną opisane poniżej.

Skrót	Nazwa	Dom.
P	Pacjenci	☒
K	Komercja	☐
GN	Grupy niemieckie	☐
W	Wczasy	☐

Dane:

Nazwa: Skróć:

Opis:

☒ Domyślny

☐ Zablokowany

☒ Automatyczny import pacjentów na podstawie listy gości

Rodzaj: ☐ Wewnętrzny ☐ ZUS ☐ NFZ ☒ KRUS

Oddział:

Rysunek 201. Moduł Rehabilitacji – edycja rodzajów pobytu

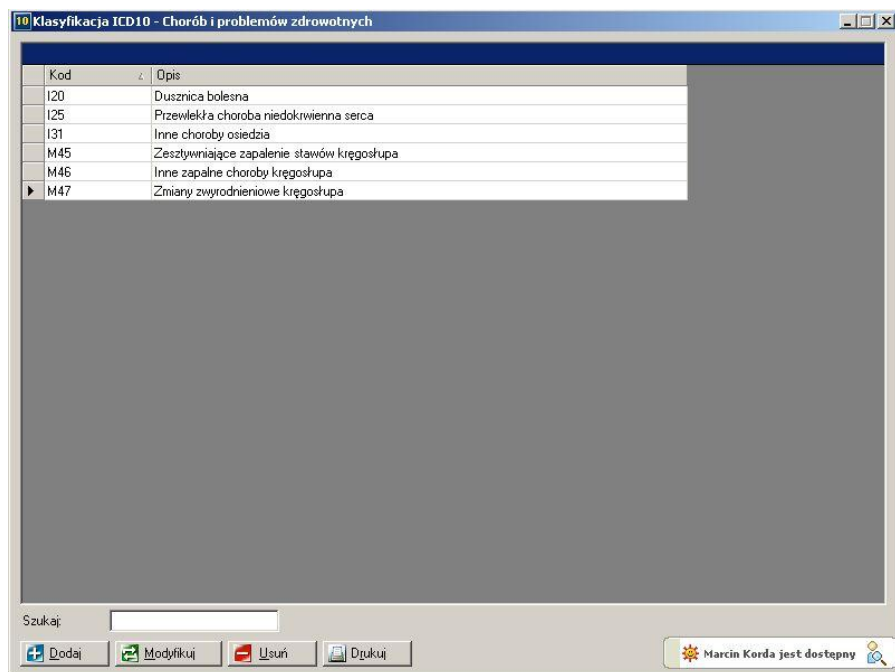
Pole *Automatyczny import pacjentów na podstawie listy gości* pozwala na zapisanie danych w module Rehabilitacji już w chwili meldowania gościa w obiekcie. Dla pobytów oznaczonych jako ZUS/NFZ/KRUS, po wskazaniu w chwili meldowania turnusu, do jakiego meldunek należy, dane zostaną automatycznie przepisane do modułu rehabilitacji. Dodatkowo, jeśli w rodzaju

pobytu przypisany został oddział, pacjentowi zostanie nadany odpowiedni numer księgi oddziałowej.

Pamiętać należy, iż by 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.

22.3.4. *KLASYFIKACJA ICD10*

Klasyfikacja chorób i problemów zdrowotnych, nazywana również klasyfikacją ICD10, wykorzystywana jest w szczegółowym wykazie pacjentów rehabilitowanych w ramach turnusu.



Rysunek 202. Moduł Rehabilitacji – edycja klasyfikacji chorób i problemów zdrowotnych

W słowniku tym można zdefiniować jednostki chorobowe, odpowiadające prowadzonej rehabilitacji.

22.3.5. *KLASYFIKACJA ICD9*

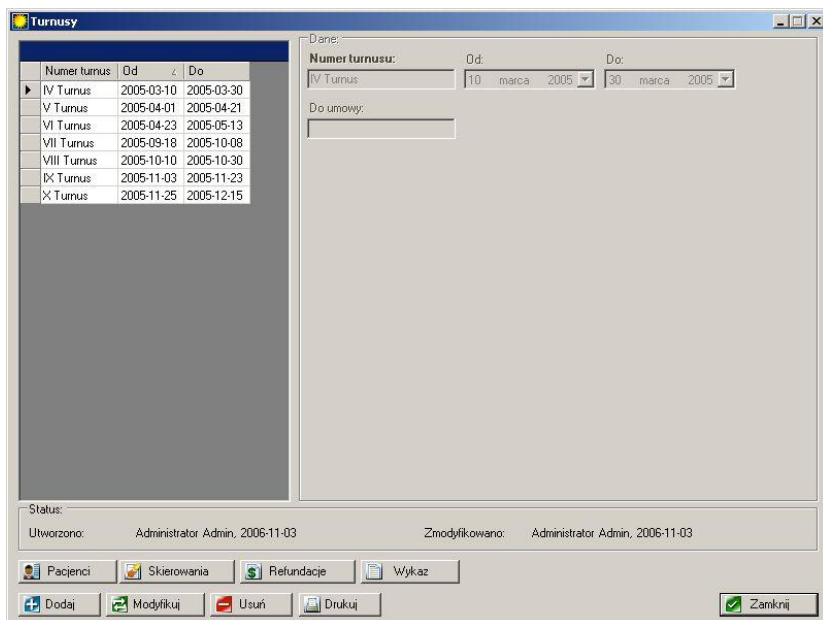
Klasyfikacja procedur zdrowotnych, nazywana również klasyfikacją ICD9 wprowadzana i modyfikowana jest w oknie identycznym jak klasyfikacja ICD10. W chwili obecnej klasyfikacja ICD9 nie jest wykorzystywana w programie.

22.3.6. *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.

22.4. TURNUSY

Turnusy stanowią podstawową jednostkę rozliczeniową w module Rehabilitacji. Każdy z pacjentów, przebywających w ośrodku, przypisany jest do jednego z turnusów rehabilitacyjnych.



Rysunek 203. 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 turnusy.

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.

22.4.1. LISTA PACJENTÓW

Informacje o korzystaniu i przeglądaniu listy pacjentów przedstawione będą w p. 22.5.

22.4.2. 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.

Turnus - lista osób skierowanych

Nagłówek listy:

Turnus: Od: Do: Do faktury: Do umowy:

Zazn.	Nazwisko	Imię	Pref.	Ulica	Miejscowość	Kod	Prac.	Renc.	Pobyt od	Pobyt do	Dni
☐	Małysz	Adam	ul.				☒	☒	2006-10-11	2006-10-14	4
☐	Kubica	Robert	ul.				☒	☒	2006-10-11	2006-10-14	4
☐	Jędrzejczak	Otyli	ul.				☒	☒	2006-10-11	2006-10-14	4
☐	Zurawski	Maciej	ul.				☒	☒	2006-10-11	2006-10-14	4
☐	Frankowski	Tomasz	ul.				☒	☒	2006-10-11	2006-10-14	4
☐	Boruc	Artur	ul.				☒	☒	2006-10-11	2006-10-14	4
☐	Hołowczyc	Krzysztof	ul.				☒	☒	2006-10-11	2006-10-14	4

Razem osobodni 28

Status:

Utworzono: Administrator Admin, 2006-10-11 Zmodyfikowano: Administrator Admin, 2006-10-11

Rysunek 204. 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.

22.4.3. 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.

Turnus - refundacje kosztów dojazdu

Nagłówek:

Turnus: ☒ 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	Penc.	L. km	Zwr. bil.	Zwr. ośw.
☐	Małysz	Adam	ul.				☐	200	80,00	0
☐	Kubica	Robert	ul.				☐	50	20,00	0
☐	Jędrzejczak	Otyli	ul.				☐	0	0	400,00
☐	Zurawski	Maciej	ul.				☐	1000	400,00	0
☐	Frankowski	Tomasz	ul.				☐	750	300,00	0
☐	Boruc	Artur	ul.				☐	1000	400,00	0
☐	Hołowczyc	Krzysztof	ul.				☐	200	80,00	0

Razem: 1680

Status:

Utworzono: Administrator Admin, 2006-10-11 Zmodyfikowano: Administrator Admin, 2006-10-11

Rysunek 205. 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.

22.4.4. WYKAZ SZCZEGÓŁOWY

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.

Turnus - wykaz szczegółowy

Nagłówek:

Turnus: ☒ Turnus Od: 2005-11-25 Do: 2005-12-15 Za okres: Do umowy:

Zazn.	Nazwisko	Imię	PESEL	Wiek	Płeć	M. zam.	Dni	Z. wyucz.	Z. wyk.	Skier. chor.	Skier. rodz.	Ośr. chor. 1.	Ośr.
☐	Małysz	Adam		0	M		4				P		
☐	Kubica	Robert		0	M		4				K		
☐	Jędrzejczak	Otyli		0	M		4				K		
☐	Zurawski	Maciej		0	M		4				K		
☐	Frankowski	Tomasz		0	M		4				K		
☐	Boruc	Artur		0	M		4				K		
☐	Hołowczyc	Krzysztof		0	M		4				K		

Status:

Utworzono: Administrator Admin, 2006-10-11 Zmodyfikowano: Administrator Admin, 2006-10-12

Rysunek 206. 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.

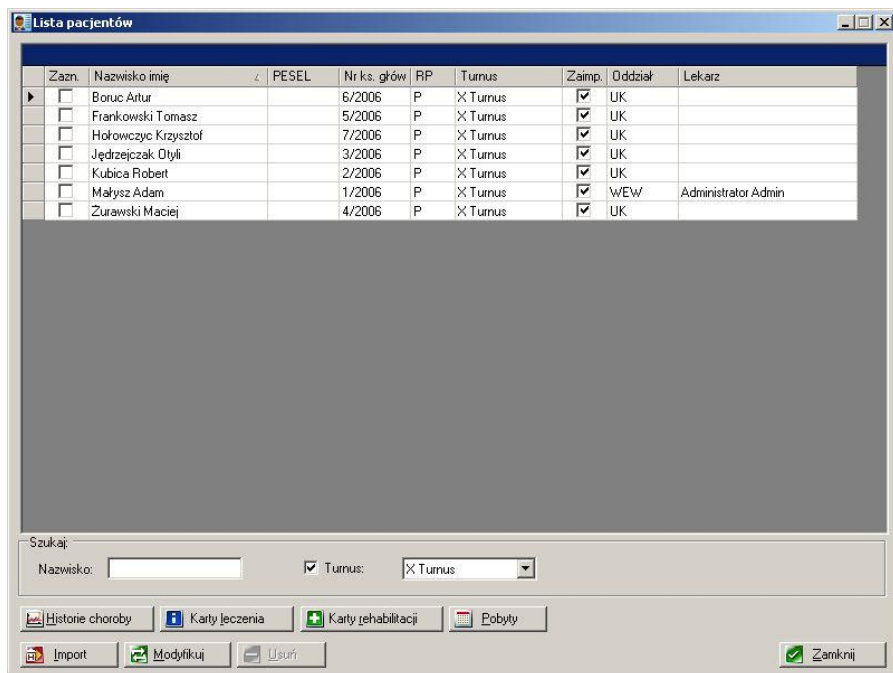
22.4.5. PRZYPISANIA PACJENTÓW DO LEKARZY

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.

22.5. 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 22.3.3, opisującym rodzaje pobytów.

Poniżej przedstawione zostaną zasady korzystania z okna *Listy pacjentów*.



Rysunek 207. 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 *Zasn.* 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.

22.6. 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: [Boruc] Imię: [Artur] Nr k.s. 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 ☒ Rentista

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 208. Moduł Rehabilitacji – edycja danych pacjenta

Przycisk *Pobyty*, tak jak w oknie listy gości, umożliwia podejrzenie historii wizyt kuracjusza w ośrodku.

22.7. KARTY PACJENTÓW

System umożliwia 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.

22.7.1. 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 209. 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.

22.7.2.**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.

Rysunek 210. 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

22.7.3. 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 którego 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.

Karta rehabilitacji

Dane pacjenta:

Nazwisko: Imię: PESEL: Data urodz.: Miejsce urodzenia: Numer ks. głównej:

Boruc Artur 11/2006 5/2006

Turnus: Oddział: Numer ks. oddział: Do umowy:

X Turnus UK 11/2006

F2 - Dane pacjenta F3 - Przyjęcie F4 - Rozpoznanie F5 - Badania dodatkowe F6 - Badania dodatkowe UK F7 - Rehabilitacja F8 - Testy F9 - Wyniki

Pomiary RR: 2. dzień: 3. dzień: 7. dzień: 10. dzień: Przedost. dzień:

Pozostałe dni:

ABMP:

EKG:

Test wysłkowy:

Echokardiografia:

Status:

Utworzono: Administrator Administrator, 2006-10-11 Zmodyfikowano: Administrator Admin, 2006-10-12

Drukuj Zapisz Anuluj

Rysunek 211. 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

23. MODUŁ CENTRUM2

23.1. WSTĘP

Moduł Centrum został stworzony na potrzeby rozwiązań sieciowych. Składa się on z dwóch aplikacji: klienta, przesyłającego bazy z obiektów do centrali, oraz systemu centralnego, odczytującego i udostępniającego pobrane dane. Wysłka baz odbywa się zgodnie z przyjętym harmonogramem (najczęściej w godzinach nocnych), a zaszyfrowane dane przesyłane są za pomocą protokołu FTP (rozwiązanie to stosować można również jako mechanizm zdalnej, rozproszonej archiwizacji baz).

Wybrane funkcje:

- Automatyczna wysyłka o wybranej porze.
- Ponawianie wysyłki.
- Szyfrowanie danych.

23.2. KONFIGURACJA MODUŁU CENTRUM 2 - KLIENT

Program należy pobrać z naszego serwera FTP, ze ścieżki <ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/centrum2/>. Po pobraniu i rozpakowaniu pliku *C_Klient2Setup.zip*, należy wywołać program *Setup.exe*, by zainstalować **Moduł Centrum 2 - Klient**.

W celu zaktualizowania programu należy pobrać z serwera FTP pliki *C_Klient2.zip* oraz *C_Klient2Service.zip* i rozpakować je w katalogach z aplikacją i serwisem (domyślnie jest to katalog C:\Program Files\Softech Bis\Centrum2 - Klient\).

Moduł działa w postaci dwóch programów – aplikacji konfiguracyjnej *C_Klient2.exe* (pozwalającej również na ręczną wysyłkę danych) oraz usługi systemowej (domyślna i zalecana forma działania, plik *C_Klient2service.exe*). Jeśli program ma działać wyłącznie jako aplikacja, zaleca się dodanie programu do Autostartu systemowego lub Harmonogramu zadań. W takim przypadku należy również pamiętać o wyłączeniu opcji automatycznego uruchamiania usługi (dotyczy platform Windows 2000 i nowszych).

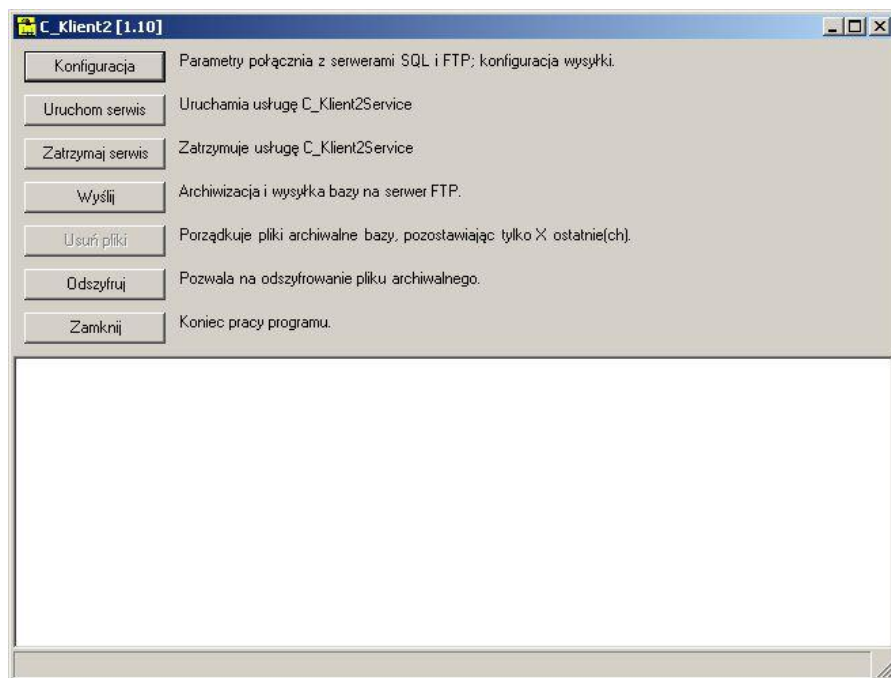
Do działania programu konieczne jest zainstalowanie Microsoft .NET Framework w wersji 1.1.

Instalując program należy pamiętać o tym, że po wykonaniu kopii archiwalnej baz serwera SQL konieczny będzie dostęp do tego pliku. Oznacza to konieczność zainstalowania modułu na tym samym komputerze, na którym znajduje się serwer SQL lub takie jego skonfigurowanie, by możliwe było korzystanie ze ścieżek UNC (postaci \\serwer\katalog).

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 zmodyfikować ścieżki do pliku installutil, zgodnie z lokalną konfiguracją systemu.



Rysunek 212. Modułu Centrum 2 - Klient

Jeśli program ma działać jako usługa systemowa, konieczne jest zmodyfikowanie parametrów usługi. W tym celu należy wywołać jej właściwości (Mój komputer -> Zarządzaj -> Usługi i aplikacje -> Usługi -> C_Klient2 -> Właściwości), wybrać zakładkę Logowanie, następnie opcję To konto i wprowadzić nazwę oraz hasło użytkownika posiadającego uprawnienia do korzystania z zasobów sieciowych (na przykład administratora systemu). Z uwagi na dość specyficzne wymagania systemu MS Windows wobec usług systemowych zalecamy, by użytkownik ten MIAŁ nadane hasło.

Po zainstalowaniu programu konieczne jest jego skonfigurowanie. W tym celu należy uruchomić program **C_Klient2**, a następnie wybrać przycisk **Konfiguracja**.

W pola Serwer SQL należy wprowadzić nazwę serwera SQL-owego, z którego będzie pobrana baza programu Chart, nazwę i hasło użytkownika (może to być konto administratora lub użytkownika roboczego, posiadającego prawo do roli *db_owner*) oraz nazwę bazy, która będzie przesyłana.

W przypadku starszych wersji programu Chart (poniżej 6.3.XX) należy wypełnić również pola *Plik licencji*, *Hotel.exe* oraz *Zestaw.exe*, wskazując ścieżki do plików wykonywalnych, które mają zostać przesłane wraz z bazą. W wersjach 6.3.XX i wyższych pliki te zaszyte są w bazie i nie ma konieczności ich dodatkowej wysyłki.

Konfiguracja

Serwer SQL Chart:

Serwer: (local)\Gastro
 Użytkownik: sa
 Hasło:
 Nazwa bazy: chart
 Plik licencji: C:\Hotel\4000000.lic
 Hotel.exe: C:\Hotel\Hotel.exe
 Zestaw.exe: C:\Hotel\Zestaw.exe

Serwer SQL Szef:

Serwer: (local)\Gastro
 Użytkownik: sa
 Hasło:
 Nazwa bazy: delivery
 Plik licencji: C:\Softech\G_SZEFSQL\1000000.lic
 GastroW.exe: D:\Softech\G_SZEFSQL\GastroW.exe

Serwer FTP:

Tylko kopiowanie do katalogu ☐
 Serwer: 192.168.0.1
 Użytkownik: anonymous
 Hasło:
 Katalog Chart: Chart
 Katalog GSzef: GSzef

Wysyłka:

Wysyłaj o [hh:mm]: 08:00
 Powtarzaj co [min]: 240
 Ostatnia wysyłka: 2006-11-29 09:46:34
 Następna wysyłka: 2006-11-30 08:00:00
 Katalog roboczy: C:\Centrum\
 Plik logu: C:\Centrum\Log_centrum.txt
 Archiwizuj plik logu przekraczający [MB]: 10
 Pozostaw plików: 0
 Szyfruj przesyłki: ☒
 Klucz szyfrowania:
 Zatrzymaj serwis Uruchom serwis Zapisz Anuluj

Rysunek 213. Konfiguracja Modułu Centrum 2 - Klient

Prawo do korzystania z modułu Centrum weryfikowane jest na podstawie dodatkowej opcji w licencji programu Chart. Licencja ta pobierana jest z bazy danych programu lub odczytywana na podstawie ścieżki wprowadzonej w polu Plik licencji.

W pola *Serwer SQL Gastro Szef* można wprowadzić parametry dotyczące bazy SQL programu Gastro Szef. W takim przypadku po poprawnym przesłaniu bazy programu hotelowego wysłana zostanie baza programu magazynowo-kalkulacyjnego.

W pola *Serwer FTP* należy wprowadzić dane serwera, do którego dane mają zostać przesłane. Podane katalogi (*Katalog Chart*, *Katalog Gszef*) muszą istnieć na serwerze.

Opcja *Tylko kopiowanie do katalogu* pozwala na tworzenie kopii danych lokalnie lub na komputerze znajdującym się wewnątrz sieci. Wówczas w pola *Katalog Chart* oraz *Katalog Gszef* należy wprowadzić ścieżki do udostępnionych katalogów.

Jeśli kopiowanie ma następować pomiędzy dwoma komputerami w tej samej sieci i program ma działać jako usługa systemowa, konieczne jest zdefiniowanie na obu komputerach użytkowników o tych samych nazwach i hasłach dostępu, a następnie skonfigurowanie usługi C_Klient2 tak, by uruchamiała się z konta tego użytkownika. W przeciwnym wypadku mogą wystąpić problemy z automatycznym odwoływaniem się do zdalnego katalogu.

Po skonfigurowaniu danych źródłowych oraz miejsca ich wysyłki należy ustalić, o której godzinie ma się zaczynać wysyłka plików archiwum oraz co ile minut ma być ponawiana wysyłka w przypadku błędów transmisji. Bazy wysyłane są raz dziennie o ustalonej porze (pole *Wysyłaj o*). Pole *Ostatnia wysyłka* pozwala podejrzeć, a pole *Następna wysyłka* zmienić termin komunikacji.

Modyfikując dane konfiguracyjne należy pamiętać o zatrzymaniu usługi systemowej, a po ich zatwierdzeniu – o jej ponownym uruchomieniu.

Kolejnym krokiem jest wskazanie katalogu roboczego, w którym zapisywane będą tymczasowe pliki. Zastrzeżoną nazwą katalogu roboczego jest TEMP – podkatalog ten zostanie domyślnie dodany do wprowadzonej ścieżki. Możliwe jest użycie katalogu znajdującego się na dysku sieciowym.

Możliwe jest zapisywanie w pliku szczegółowych informacji o działaniu aplikacji. W pole *Plik logu* należy wpisać ścieżkę do odpowiedniego pliku,

pamiętając o wskazaniu pełnej ścieżki (z nazwą pliku i rozszerzeniem, np. C:\Centrum\Log_centrum.txt). Jeśli plik nie istnieje, zostanie utworzony automatycznie, natomiast podane katalogi muszą istnieć. Ponieważ plik logu może szybko rosnąć, istnieje możliwość jego automatycznego archiwizowania po przekroczeniu zadeklarowanego rozmiaru.

W polu *Pozostaw plików* można wpisać ile ostatnich, archiwalnych plików program ma zachować w katalogu roboczym. Wprowadzenie wartości 0 wyłączy automatyczne usuwanie plików.

W przypadku, gdy wychodzące bazy mają być szyfrowane należy zaznaczyć opcję *Szyfruj przesyłki* i podać klucz (ciąg dowolnych znaków), według którego będą szyfrowane.

Po ustaleniu wszystkich opcji należy zapisać ustawienia przyciskiem *Zapisz*.

23.3. MODUŁU CENTRUM 2 - KLIENT

Poniższe informacje opisują mechanizm wysyłki zarówno usługi systemowej, jak i aplikacji.

Po uruchomieniu usługa porównuje bieżący czas systemowy z datą następnej wysyłki. Jeśli aktualny czas przekracza zapisaną datę, program próbuje skomunikować się z serwerem SQL w celu pobrania bazy. W tym momencie jest również weryfikowana licencja na użytkowanie modułu.

Po nawiązaniu połączenia z serwerem SQL następuje archiwizacja bazy do podanego katalogu roboczego. Jeśli się ona powiedzie, system rozpoczyna tworzenie archiwum zip, zawierającego dane do wysyłki. Zapisane w nim zostaną pliki kopii bazy, licencji oraz programów wykonywalnych (jeśli zostały zdefiniowane). Po zakończeniu archiwizacji i ewentualnym ich zaszyfrowaniu system łączy się z podanym serwerem FTP i przesyła tam kopię danych lub kopiuje je lokalnie do podanego katalogu (zależnie od konfiguracji modułu).

Jeśli wysyłka powiedzie się, data następnej komunikacji ustalana jest na kolejny dzień, na godzinę ustaloną w konfiguracji. W przypadku błędów w komunikacji wysyłka zostanie ponowiona po upływie czasu podanego w polu *Ponawiaj co* w konfiguracji modułu.

Po przesłaniu bazy programu Chart przesyłana jest baza programu Gastro SzeF (o ile w konfiguracji programu wypełniono pole *Serwer SQL SzeF -> Serwer*). Jeśli skonfigurowano wyłącznie ustawienia dotyczące programu Gastro SzeF, wysyłana jest wyłącznie ta baza (ważne jest jednak wskazanie odpowiedniej licencji programu Chart).

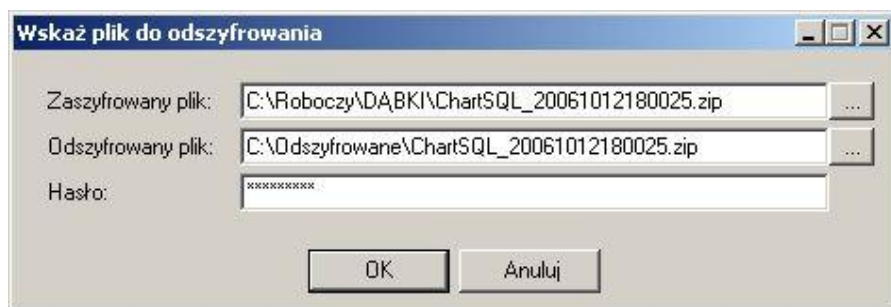
Po zakończeniu wysyłki z katalogu roboczego usuwane są pliki tymczasowe oraz – jeśli zdefiniowano to w konfiguracji – starsze dane archiwalne.

Po uruchomieniu program próbuje nawiązać komunikację ze zdefiniowanymi serwerem FTP. Jeśli operacja nie powiedzie się, to zostanie powtórzona po czasie, jaki został zadeklarowany w konfiguracji. Działanie programu zostanie zakończone, jeśli nie zostanie znaleziona ważna licencja. Jeśli inicjalizacja programu przebiegnie pomyślnie, program rozpoczyna archiwizowanie bazy do katalogu roboczego i jej szyfrowanie, a następnie wysyłkę, zależnie od konfiguracji, na serwer FTP lub katalogu lokalnej sieci komputerowej.

Podstawowe informacje o działaniu programu zapisywane są w dzienniku zdarzeń systemu, zaś szczegółowe w pliku logu podanym w konfiguracji.

W aplikacji **C_Klient2** poza funkcją wysyłki danych dostępne są również następujące polecenia:

- *Konfiguracja* – modyfikowanie ustawień programu,
- *Uruchom serwis* – uruchomienie usługi **C_Klient2Service**,
- *Zatrzymaj serwis* – zatrzymanie usługi **C_Klient2Service**,
- *Wyślij* – przesłanie bazy na serwer FTP lub na inny komputer w sieci,
- *Usuń pliki* – usuwanie plików archiwalnych bazy z katalogu roboczego (zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi),



Rysunek 214. Modułu Centrum 2 – ręczne odszyfrowywanie plików

- *Odszyfruj* – odszyfrowywanie pliku archiwalnego po podaniu klucza szyfrowania.

23.4. KONFIGURACJA MODUŁU CENTRUM 2 - CENTRALA

Program należy pobrać z naszego serwera FTP, ze ścieżki <ftp://ftp.gastro.pl/pub/chart/centrum2/>. Po pobraniu i rozpakowaniu pliku

C_Centrum2Setup.zip, należy wywołać program *Setup.exe*, by zainstalować **Moduł Centrum 2 - Centrala**.

W celu zaktualizowania programu konieczne jest pobranie z serwera FTP plików *C_Centrum2.zip* oraz *C_Centrum2Service.zip* i rozpakowanie ich w katalogach z aplikacją i serwisem (domyślnie jest to katalog C:\Program Files\Softech Bis\Centrum2 - Centrala\).

Moduł Centrum działa w formie aplikacji oraz usługi systemowej (której jedynym zadaniem jest automatyczne pobieranie plików z serwera FTP). Jeśli program ma działać wyłącznie jako aplikacja, należy pamiętać o wyłączeniu opcji automatycznego uruchamiania usługi (dotyczy platform Windows 2000 i nowszych).

Do działania programu konieczne jest zainstalowanie Microsoft .NET Framework w wersji 1.1.

Jeśli program ma działać jako usługa systemowa, konieczne jest zmodyfikowanie parametrów usługi. W tym celu należy wywołać jej właściwości (Mój komputer -> Zarządzaj -> Usługi i aplikacje -> Usługi -> C_Centrum2 -> Właściwości), wybrać zakładkę Logowanie, następnie opcję To konto i wprowadzić nazwę oraz hasło użytkownika posiadającego uprawnienia do korzystania z zasobów sieciowych (na przykład administratora systemu). Z uwagi na dość specyficzne wymagania systemu MS Windows wobec usług systemowych zalecamy, by użytkownik ten MIAŁ nadane hasło.

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 zmodyfikować ścieżki do pliku instalacji, zgodnie z lokalną konfiguracją systemu.

Po uruchomieniu programu **C_Centrum2** należy wejść do konfiguracji i podać nazwę serwera SQL, na którym odtwarzane będą pobrane bazy, użytkownika (domyślnie 'sa') i jego hasło, nazwę bazy pod jaką będą zapisywane odtwarzane archiwa oraz użytkownika roboczego (domyślenie 'chart').

Rysunek 215. Konfiguracja Modułu Centrum 2 - Centrala

W pole *Katalog licencji* należy wprowadzić ścieżkę, do której ma zostać skopiowany plik licencji (jeśli została przesłana z oddziału). Katalog ten stanie się również domyślnym katalogiem baz dla uruchamianego programu Chart (odpowiadać on powinien domyślnemu katalogowi baz C:\Hotel\Bazy). W polu *Katalog Hotel.exe* należy wskazać katalog, w którym został zainstalowany program Chart, (np. C:\Hotel). Do tego katalogu zapisane zostaną pliki wykonywalne i z niego program hotelowy zostanie uruchomiony.

Kolejnym krokiem jest podanie nazwy serwera FTP, użytkownika i hasło logowania do tego serwera oraz katalogu, z którego mają być pobierane bazy (pola *Serwer FTP*). Należy upewnić się, że katalog istnieje na serwerze, a użytkownik posiada do niego uprawnienia.

Jeśli program ma działać w trybie usługi systemowej, w pole *Pobieraj co* należy wprowadzić częstotliwość pobierania danych z serwera FTP. Pola *Ostatnie pobranie* i *Następne pobranie* pozwalają na sprawdzenie, kiedy odbył się ostatni odczyt danych i na kiedy zaplanowany jest następny.

Opcja *Pobieraj ostatnich* pozwala określić, ile plików archiwalnych ma zostać pobranych po wywołaniu funkcji *Pobierz ostatnie*. Wpisanie wartości 0 spowoduje, iż funkcja pobierania ostatnich plików nie będzie działać.

Kolejne dwie opcje pozwalają określić miejsce, w którym przechowywane będą pobierane i przetwarzane pliki. W *Katalogu roboczym* zapisywane są tymczasowe pliki, potrzebne np. do rozszyfrowywania danych, natomiast w *Katalogu baz* zapisywane są przychodzące z serwera FTP pliki z bazami. Zastrzeżoną nazwą katalogu roboczego jest TEMP – podkatalog o takiej nazwie zostanie automatycznie dodany do podanej ścieżki. Możliwe jest również użycie katalogu znajdującego się na dysku sieciowym.

Polecenie Pobierz wszystkie w module Centrum pobierze z serwera FTP listę katalogów, odpowiadających ośrodkom i utworzy je lokalnie. Chcąc korzystać z funkcji Pobierz ostatnie należy takie katalogi utworzyć ręcznie lub co najmniej raz wywołać opcję Pobierz wszystkie.

Możliwe jest zapisywanie w pliku szczegółowych informacji o działaniu aplikacji. W pole *Plik logu* należy wpisać ścieżkę do odpowiedniego pliku, pamiętając o wskazaniu pełnej ścieżki (z nazwą pliku i rozszerzeniem np. C:\Centrum\Log_centrum.txt). Jeśli plik nie istnieje, zostanie utworzony automatycznie, natomiast podane katalogi muszą istnieć. Ponieważ plik logu może szybko rosnąć, istnieje możliwość jego automatycznego archiwizowania po przekroczeniu zadeklarowanego rozmiaru.

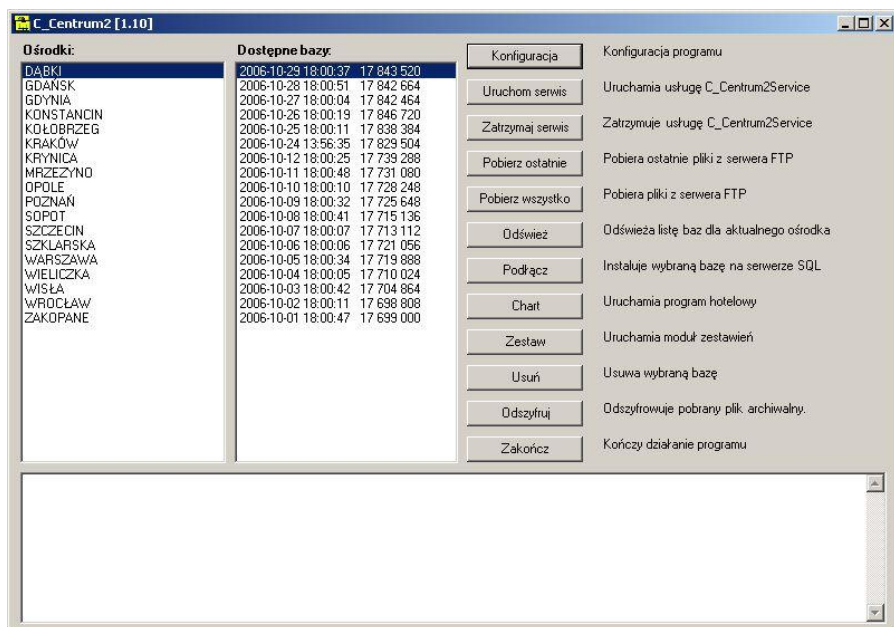
Modyfikując dane konfiguracyjne należy pamiętać o zatrzymaniu usługi systemowej, a po ich zatwierdzeniu – o jej ponownym uruchomieniu.

W przypadku, gdy przychodzące bazy są szyfrowane należy do ich prawidłowego odczytania załączyć opcję *Szyfruj przesyłki* i podać klucz, według którego były szyfrowane.

Po ustaleniu wszystkich opcji należy zapisać ustawienia przyciskiem *Zapisz*.

23.5. MODUŁ CENTRUM 2 - CENTRALA

Moduł Centrum2 działający w trybie usługi automatycznie pobiera bazy ze wskazanego serwera FTP i zapisuje je w podanym katalogu baz.



Rysunek 216. Modułu Centrum 2 - Centrala

Dostępne funkcje w programie **C_Centrum2** pozwalają na:

- *Konfiguracja* – modyfikowanie ustawień programu,
- *Uruchom serwis* – uruchomienie usługi **C_Centrum2Service**,
- *Zatrzymaj serwis* – zatrzymanie usługi **C_Centrum2Service**,
- *Pobierz ostatnie* – pobranie N ostatnich, nie ściągniętych jeszcze plików z wybranego ośrodka,
- *Pobierz wszystko* – sprawdzenie i pobranie wszystkich plików baz z serwera FTP,
- *Odśwież* – zaktualizowanie listy dostępnych baz dla aktualnie wybranego ośrodka,
- *Podłącz* – odszyfrowanie i podłączenie wybranej bazy na serwerze SQL,
- *Chart* – uruchomienie programu Chart z aktualnie podłączoną bazą danych,
- *Zestaw* – uruchomienie modułu zestawień z aktualnie podłączoną bazą danych programu Chart,
- *Usuń* – usunięcie wybranego pliku archiwalnego bazy z katalogu roboczego,
- *Odszyfruj* – odszyfrowywanie aktualnie wskazanego lub dowolnego pliku archiwalnego po podaniu klucza szyfrowania.

Pamiętać należy o zachowaniu zgodności bazy wskazanej w konfiguracji modułu oraz wpisanej w pliku konfiguracyjnym mikrotel.ini programu hotelowego.

Jeśli w trakcie podłączania przesłanej bazy wystąpią błędy, to należy upewnić się, że:

- hasła szyfrowania i odszyfrowania są zgodne;
- lokalnie uruchamiane programy (program hotelowy, moduł zestawień) są zamknięte;
- serwer SQL ma dostęp do katalogu roboczego;
- z podłączonej już bazy nie korzysta żaden inny użytkownik.

W przypadku, gdy mimo spełnienia powyższych warunków moduł nie pozwala na podstawienie bazy, należy prześledzić zapisy znajdujące się w pliku logu.

24. KONFIGURACJA

24.1. ZAKŁADKA HOTEL

Konfiguracja programu CHART

HOTEL

- USŁUGI
 - DRUKARKA FISKALNA
 - VAT
 - KOMUNIKATY
 - KARTA POBYTU
 - ZASOBY/SPA
 - CENTRALE TELEFONICZNE
 - GASTRO SZEF
- OBCIĄŻENIA
 - DIAGRAM
 - ZESTAWIENIA
- FINANSE
 - RÓŻNE
 - SQL
 - ROZLICZENIA
- REZERWACJE
 - CZYNNIKI KART
 - FORMY PŁATNOŚCI
 - TAKSA KLIMATYCZNA
 - KRUSINFZ
 - SKRÓTY Klawiaturowe
 - RAPORTY NA KONIEC ZMIANY

Ścieżki do baz:

Ścieżka do baz:

Ścieżka do baz lokalnych:

Opcje

☒ Ustaw status pokoju na brudny po wymeldowaniu gościa

☒ Pokaż pole PESEL w archiwum gości

Oznaczenie pokoi do wymeldowania:

Szybkość migania:

☒ Nie uwzględniaj doby hotelowej w programie

Początek doby hotelowej (HH:MM:SS):

Pora nocna (HH:MM:SS) od: do:

Przypisanie stanowiska do obiektu:

Wybór waluty bazowej systemu:

Język aplikacji Recepcja:

Język aplikacji Zestawienia:

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

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.

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 aplikacji.

24.2. ZAKŁADKA HOTEL 2

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
- RÓŻNE
- SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
- CZYTNIKI KART
- FORMY PŁATNOŚCI
- TAKSA KLIMATYCZNA
- KRUS/NFZ
- SKRÓTY KŁAWIATUROWE
- RAPORTY NA KONIEC ZMIANY

☒ Zablokuj pole przedpłaty w meldunku (włącz przyciski)

☒ Wystawiaj KW przy rozliczaniu obciążeń paragonem gdy jest nierozliczona przedpłata

☒ Włącz obsługę meldunków grupowych

☒ 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

☒ Zezwalaj na nakładanie meldunków na meld. archiwalne

☐ Wymagaj podania PESELU i daty w danych gościa przed zameldowaniem

☐ Wymagaj podania danych gościa (imię, nazwisko, ulica) przed zameldowaniem

☐ Wymagaj podania ceny pobytu przed zameldowaniem

Ustaw "Czarną listę" gościom z modyf. firmy: Nigdy Ustaw "VIP" gościom z modyf. firmy: Nigdy

Ustaw cennik i upust gościom z modyf. firmy: Nigdy Ustaw "Zablock." gościom z modyf. firmy: Nigdy

Ustaw "VIP" dla meldunków gości: Zawsze Ustaw "VIP" dla meldunków firmy: Nigdy

☐ Pokaż komunikat przy wyborze gościa/firmy VIP

☐ Pokazuj zablokowanych gości w archiwum

☐ Pokazuj zablokowane firmy w archiwum

☐ Pokaż komunikat przy wyborze gościa/firmy z czarnej listy

Skracanie meldunków podczas wymeldowania: Pytaj czy skrócić

☒ Ustawiaj stan pokoju na brudny po przeniesieniu do innego pokoju

☒ Ustawiaj stan pokoju na brudny po zmianie na inny pokój (gdy brak przeniesienia)

Dla meldunku z diagramu przydzielaj: nom. il. msc w standardzie

☒ Ustaw pierwszą osobę w pokoju obciążaną za pobyt

☒ Pokazuj w statystykach tylko pokoje (pomijaj inne pomieszczenia)

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany X Zamknij

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.

Wystawiaj KW przy rozliczaniu obciążeń paragonem gdy jest nierozliczona przedpłata:

Włącz obsługę meldunków grupowych: w oknie zameldowywania uaktywnia przełącznik „meldunek grupowy”, który powoduje możliwość zakładania meldunków grupowych.

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.

Zezwalaj na nakładanie meldunków na meld. archiwalne: program (nie)kontroluje dostępności wolnych miejsc uwzględniając lub nie istniejące meldunki archiwalne.

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 ceny pobytu przed zameldowaniem: program nie zrealizuje meldunku bez podania ceny.

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.

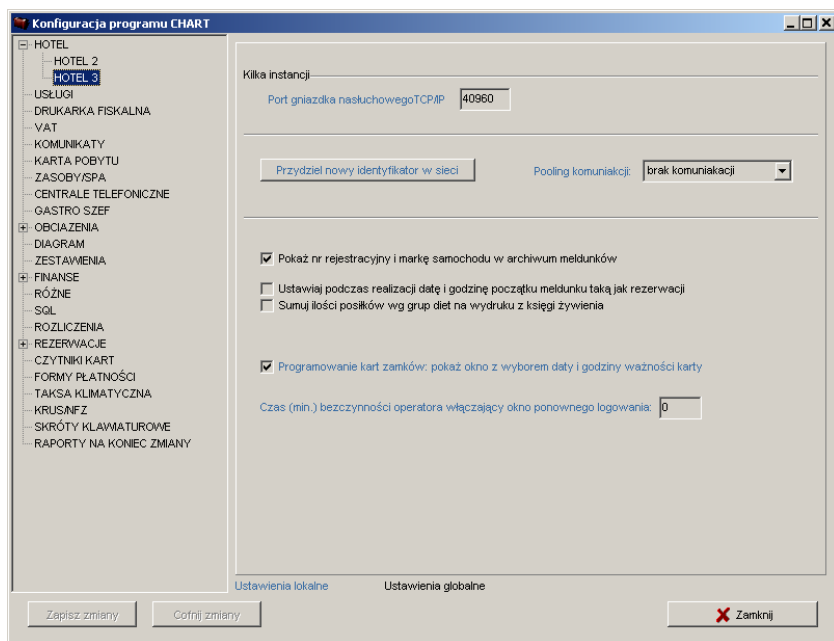
Ustawiaj stan pokoju na brudny po zmianie na inny pokój (gdy brak przeniesienia): po modyfikacji meldunku – zmianie pokoju, gdy nie powstaje przeniesienie – ustawia pokój na brudny.

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 „uwzględniaj w statystykach GUS”.

24.3. ZAKŁADKA HOTEL 3



Port gniazdka naskuchowego TCP/IP: komunikacja pomiędzy stanowiskami
Przydziel nowy identyfikator w sieci: Przydziela identyfikator pozwalający na komunikowanie się pomiędzy stanowiskami.

Pooling komunikacji: okres czasu co jaki będzie następowało sprawdzanie stanu kolejki wiadomości.

Pokaż nr rejestracyjny i markę samochodu w archiwum meldunków: pokazuje te informacje w arch. Meld.

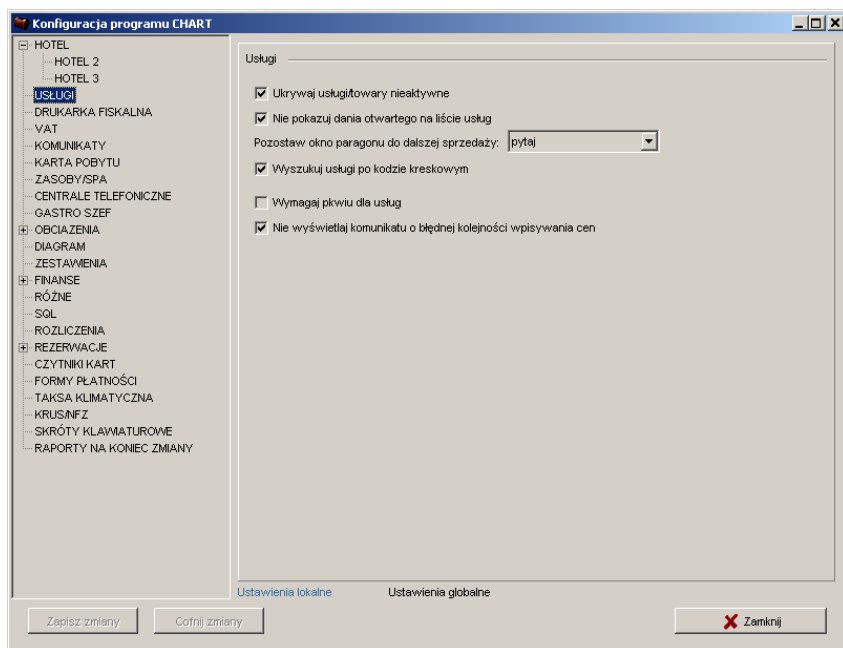
Ustawiaj podczas realizacji datę i godzinę początku meldunku taką jak rezerwacji: przenosi te dane z realizowanej rezerwacji.

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.

24.4. 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.

24.5. ZAKŁADKA DRUKARKA FISKALNA

Konfiguracja programu CHART

HOTEL
 HOTEL 2
 HOTEL 3
 ...USŁUGI
...DRUKARKA FISKALNA
 ...VAT
 ...KOMUNIKATY
 ...KARTA POBYTU
 ...ZASOBY/SPA
 ...CENTRALE TELEFONICZNE
 ...GASTRO SZEFE
 ...OBCIAZENIA
 ...DIAGRAM
 ...ZESTAWIENIA
 ...FINANSE
 ...RÓŻNE
 ...SQL
 ...ROZLICZENIA
 ...REZERWACJE
 ...CZYTNIKI KART
 ...FORMY PŁATNOŚCI
 ...TAKSA KLIMATYCZNA
 ...KRUS/NFZ
 ...SKRÓTY KLAWIATUROWE
 ...RAPORTY NA KONIEC ZMIANY

Ustawienia drukarki fiskalnej

Rodzaj interface: Numer drukarki fiskalnej: Timeout drukarki [ms]: Numer kasy:

Katalog wymiany: ...

☐ Otwieraj szufladę Posiflex po wystawieniu paragonu
 Numer szuflady Posiflex:

Komunikaty

☐ Pytaj czy anulować paragon gdy nie udało się odczytać statusu drukarki po wydruku paragonu
 Drukuj rachunek szczegółowy do Paragonu:

Automatyczne wpisywanie stanu kasy do drukarki fiskalnej po KPIKW:

☒ Fiskalizuj dokumenty wystawione na gości
☒ Fiskalizuj dokumenty wystawione na firmy
☒ Nie usuwaj usług niefiskalizowanych z zapisywanego paragonu
☒ Pokaż kolumny POS w archiwum paragonów
☒ Blokuj wystawianie paragonu na zero złotych

Log drukarki fiskalnej

☒ Drukuj informacje o pracy drukarki fiskalnej do pliku
☐ Brak drukarki fiskalnej

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

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.

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.

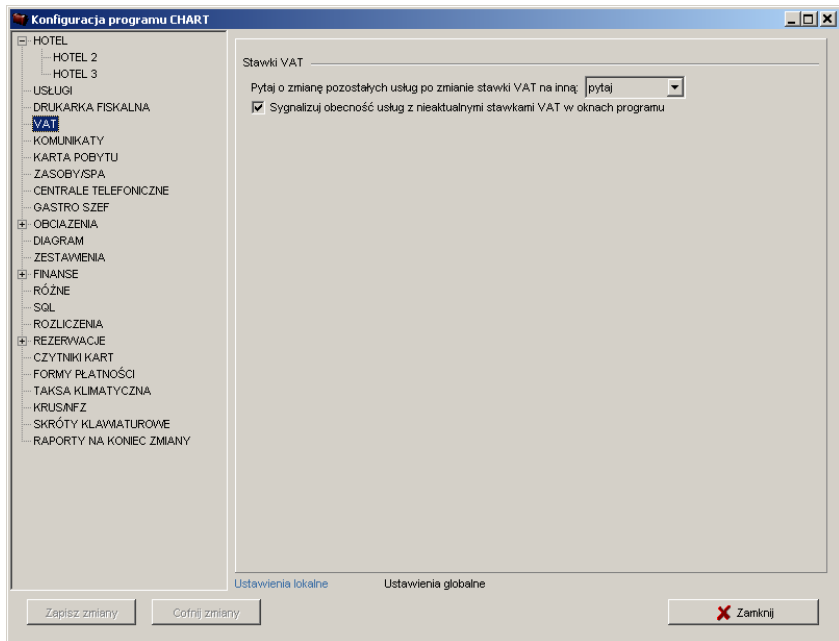
Pokaż kolumny POS w archiwum paragonów: dla importowanych paragonów z POS pokazuje dodatkowe informacje: nr kasy POS i nr paragonu na POS.

Blokuj wystawianie paragonu na zero złotych: blokowanie wystawiania 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.

24.6. 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.

24.7. ZAKŁADKA KOMUNIKATY

 Konfiguracja programu CHART

- HOTEL
 - HOTEL 2
 - HOTEL 3
- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNIKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEFE
- OBCIĄZENIA
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- FINANSE
- RÓŻNE
- SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
- CZYTNIKI KART
- FORMY PŁATNOŚCI
- TAKSA KLIMATYCZNA
- KRUSNIFZ
- SKRÓTY KŁAWIATUROWE
- RAPORTY NA KONIEC ZMIANY

Komunikaty

Aktualizacja nieaktualnego kursu waluty podczas wyboru z archiwum usługi z ceną w walucie

☐ Odczyt walut z NBP przy starcie

Wystawiaj KP do rachunku: Wystawiaj KP do faktury:

Wystawiaj KP do paragonu: Wystawiaj KW do anulowanych dokumentów:

Ustaw początkową formę płatności dla dokumentów:

Faktura: Rachunek: Paragon:

Jeśli istnieje konto firmowe to przenoś obciążenia pobytu na to konto

Jeśli istnieje konto firmowe to przenoś obciążenia żywienia na to konto

Tworzenie wspólnego konta firmowego dla meldunków

☐ Nie wyświetlaj komunikatu o zajętości pokoju przy meldowaniu

☒ Pytaj o wystawienie KP po wymeldowaniu

☐ Pokaż komunikaty o pomyślnym zaprogramowaniu kart zamków gości

☐ Nie wyświetlaj ostrzeżenia związanego z planowanymżywieniem podczas wymeldowania

☐ Inna treść komunikatu:

☐ Wyświetlaj ostrzeżenie związane z próbą kilkakrotnego zameldowania tego samego gościa

☐ Inna treść komunikatu:

☐ Wyświetlaj ostrzeżenie związane z próbą zameldowania zbyt dużej liczby gości podczas realizacji

☐ Inna treść komunikatu:

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

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 przenoś 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 przenoś 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.

24.8. ZAKŁADKA KARTA POBYTU

Konfiguracja programu CHART

Karta pobytu

Rodzaj karty meldunek: Rodzaj karty rezerwacja:

Drukowanie karty pobytu:

Tytuł standardowej karty meld.: Wersja językowa: Zestaw znaków wydruku:

Drukarka kart meldunkowych: Drukarka...

☐ 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 posik...	polski	KARTA POBYTU	Serdecznie witamy i ż...	Prosimy zapoznać...
☐	Karta meld. z posik...	angielski	RESIDENT'S CARD	Welcome and wish yo...	For your comfort a...
☐	Karta meld. z posik...	niemiecki	GASTKARTE	Herzlich Willkommen und...	1. Bekanntmachen...

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

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.

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 logo 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

24.9. ZAKŁADKA ZASOBY / SPA

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
 - CENNIK/RABATY
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- FINANSE
- RÓŻNE
- SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
 - NUMEROWANIE
 - WYDRUKI
 - ZALICZKI
- CZYTNIKI KART
- FORMY PŁATNOŚCI
- TAKSA KLIMATYCZNA
- KRUS/NFZ
- SKRÓTY KŁAWIATUROWE
- RAPORTY NA KONIEC ZMIANY

Rezerwacja zasobów

☐ Ręczne wpisywanie cen rezerwacji

☒ Pozwalaj na rozliczanie zrealizowanych rezerwacji zasobów

Po zmianie dat/godzin rezerwacji zmieniaj cenę rezerwacji:

☐ Pokaż zakładkę Zasoby w rezerwacji i meldunku

Ustawienia drukarki

☒ Drukuj potwierdzenie rezerwacji zasobu na drukarce bonowej Posiflex

Drukarka bonowa Posiflex:

zam

CHART - SPA

☐ Stanowisko SPA - wyłącz dostęp do funkcji recepcyjnych

Diagram zasoby/zabieg/pracownicy:

Godzina od: Godzina do:

Domyślny interwał wyświetlania co: minut

Drukuj regulamin bazy zabiegowej podczas wydruku planu zabiegowego:

☐ Pobieraj ceny zabiegów z archiwum usług (cena za osobę/1 zabieg)

☒ Mini diagram SPA - Automatycznie zatwierdź wybrane zabiegi

☒ Mini diagram SPA - Nie pokazuj soboty i niedzieli

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

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

Mini diagram SPA – Nie pokazuj Soboty i Niedzieli

24.10. ZAKŁADKA CENTRALE TELEFONICZNE

Konfiguracja programu CHART

Ustawienia

Rodzaj centrali: brak Stanowisko podłączone do centrali: Cent. domyślna

☐ Rozliczanie kosztowe rozmów (zamiast wg impulsów.)
☐ Automatyczne przenoszenie rozmów do obciążenia 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

Cena impulsu (NETTO): 0,61 zł Narzut kosztu rozmów gości: 0

Blokady telefonów: Pytaj

Status room

Zachowuj odczytane statusy pokoi przez 31 dni

☐ Sygnalizuj zmianę status room komunikatem
 Interwał sprawdzania zmian status room: 5

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany X Zamknij

Rodzaj centrali: brak lub serwis-rezydent

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.

24.11. ZAKŁADKA GASTRO SZEFA

Konfiguracja programu CHART

Komunikacja z Gastro Szeferem

☐ Włącz współpracę z Gastro Szeferem
☒ Podłącz się do serwera sql szefa przy starcie programu

Nazwa serwera sql do Gastro Szefera: Login użytkownika serwera sql Szefera:

Nazwa bazy danych Gastro Szefera: Hasło użytkownika serwera sql Szefera:

Numer kasy do eksportu do Gastro SZEFA:

Rodzaj współpracy z Gastro Szeferem:

Definiuj karty rabatowe gastro:

Karty rabatowe gastro podczas wymeldowania:

Włącz współpracę z Gastro Szeferem: włącza komunikację z Gastro Szeferem.

Podłącz 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 SZEFA: 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 zakładu 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.

24.12. ZAKŁADKA OBCIĄŻENIA

24.12.1. OBCIĄŻENIA

Konfiguracja programu CHART

OBCIĄŻENIA

☒ Pozwalaj na kopiowanie obciążeń w księżce obciążeń
☐ Domyślne pokazuj konta pokoi w obciążeniach
☐ Zablokuj możliwość zmiany obciążenia na wartość 0
☒ Pozwalaj na edycję obciążeń
☐ Automatyczne łączenie obciążeń rozmów
☒ 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: Zawsze

Stawka VAT scalanych obciążeń: Zastosuj maksymalną

☐ Scalanie obciążeń starego typu (sumowana wartość brutto dla obciążeń z różnymi stawkami)
☒ Podsumowanie kalkulacji: sumuj te same usługi do jednej pozycji z ilością 1

Wydruki

Drukowanie raportu po przeniesieniu/skopiowaniu obciążeń: Zawsze
Drukowanie raportu po dodaniu obciążeń: Zawsze
☒ Tekstowy wydruk potwierdzenia

Wybór daty obowiązywania Vat dla rozliczanych obciążeń: Data naliczenia obciążenia

☒ Dodawaj symbol stawki VAT w symbolu obciążenia za pobyt

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

Pozwalaj na kopiowanie obciążeń w księżce obciążeń: pozwala na kopiowanie obciążeń.

Domyślne pokazuj konta pokoi w obciążeniach: włącza konta pokoi na zakładce inne w księżce obciążeń.

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.

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.

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

24.12.2.

SCALANIE USŁUG POS

Konfiguracja programu CHART

Konfiguracja parametrów scalania usług przesyłanych z POSa

Wybór domyślnej usługi przesyłanej z programu Gastro POS stawka obniżona: PKWiU: **usl.gastr** St. VAT: **8**

Symbol: **.Usługa.gast.**

Wybór domyślnej usługi przesyłanej z programu Gastro POS st. podstawowa i pozostałe: PKWiU: **usl23.pkwiu** St. VAT: **23**

Symbol: **.23usługa**

Konfiguracja kas POSa

IDKasyPOS	Nazwa	Ust.ID obniżona	Ust.ID podst. i in.	Łącz. z inn.	AX firma
1 aa		248	232	☐	1030
2 kasa bar 2		232	248	☐	
3 kasa ogro...		248	232	☐	
4 kasa 4 pos		248	232	☐	

Wybór usługi przesyłanej z programu Gastro POS (z wybranej kasy) st. obniżona: PKWiU: **usl23.pkwiu** St. VAT: **23**

Wybór usługi przesyłanej z programu Gastro POS (z wybranej kasy) podstawowa i pozostałe: PKWiU: **usl23.pkwiu** St. VAT: **23**

NR kasy POS: Nazwa kasy POS: Łącz. z innymi kasami: ☐ AX firma:

Domyślny limit usług POS: Ustaw domyślny limit usług POS:

☐ Ukryj konta firm w komunikacji z programem restauracyjnym

☐ Nie łącz obciążeń z różnych kas

☐ Nie łącz obciążeń z różnych rachunków

☒ Włącz pobieranie paragonów z POS

☐ Dodawaj znak '%' w obciążeniach Gastro POSa

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

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.

24.12.3.

CENNIKI / RABATY

Konfiguracja programu CHART

- HOTEL
 - HOTEL 2
 - HOTEL 3
- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNIKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEFE
- OBciążENIA
 - SCALANIE USŁUG POS
 - CENNIKI/RABATY
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- FINANSE
 - RÓŻNE
 - SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
 - NUMEROWANIE
 - WYDRUKI
 - ZALICZKI
- CZYTNIKI KART
- FORMY PŁATNOŚCI
- TAKSA KLIMATYCZNA
- KRUS/NFZ
- SKRÓTY KŁAWIATUROWE
- RAPORTY NA KONIEC ZMIANY

Cenniki

Wielkanoc: 2003-04-20 Boże ciało: 2003-06-19

☐ Zaliczaj piątki do weekendów
☒ Zaliczaj święta do weekendów
☐ Noclegi niedzielne wg cen standard
☐ Zachowaj takie same ceny pobytu po przeniesieniu do innego pokoju. (Dla rozliczenia wg cennika nalicza wg pierwotnego standardu sprzed przeniesienia)
☒ Transferowane obc. pob./opl.klim. (na inne konto/pokój) traktuj jako rozl. (nie usuwa i nie przelicza na nowo)
☐ Podczas zakładania/zmiany okresu proponuj modyfikację/usunięcie okresów kolidujących
☒ 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 niezmiennych cena pozostaje ta sama, która była podana wcześniej.
UWAGA: Funkcja działa dla rezerwacji/meldunków stworzonych po jej włączeniu.

Rabatowanie

Zaokrąglaj ceny po zrabatowaniu: Do pełnych dziesiątek groszy Opcja obcinanie: obcina gdyż zaokrąglenie mogłoby skutkować większą ceną niż przed rabatem

Przepisz rabat z danych gościa, firmy: Proponuj rabat wyższy (gościa lub firmy)

☒ Rabatuj obciążenia pobytu
☒ Rabatuj obciążenia żywienia
☒ Rabatuj obciążenia gastronomiczne
☒ Rabatuj pozostałe obciążenia

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

Wielkanoc: data święta.

Boże ciało: data święta.

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 zaokrąglenia, Do pełnych dziesiątek groszy, Do pełnych złotych): zaokrąglą ceny usług na dokumentach, w obciążeniach wg wybranej opcji.

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.

24.13. ZAKŁADKA DIAGRAM

Konfiguracja programu CHART

HOTEL
HOTEL 2
HOTEL 3
USŁUGI
DRUKARKA FISKALNA
VAT
KOMUNKATY
KARTA POBYTU
ZASOBY/SPA
CENTRALE TELEFONICZNE
GASTRO SZEFE
OBCEZENIA
SCALANIE USŁUG POS
CENNIKIRABATY
DIAGRAM
ZESTAWIENIA
FINANSE
RÓŻNE
SQL
ROZLICZENIA
REZERWACJE
NUMEROWANIE
WYDRUKI
ZALICZKI
CZYTYNIKI KART
FORMY PLATNOŚCI
TAKSA KLIMATYCZNA
KRUS/NFZ
SKRÓTY KLAWIATUROWE
RAPORTY NA KONIEC ZMIANY

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

☐ Pokazuj meldunki archiwalne

☐ Użyj kolorów standardowych
☐ Koloruj grafik wg kolorów zdefiniowanych w okresach cenników

Rozmiar diagramu: 100 %

☒ Pokaż przeniesienia na diagramie

☐ Przeniesienia na diagramie jako meldunek archiwalny

☒ Pytaj o przedłużanie pozostałych meldunków z pokoju

☒ Oddzielaj piętra na diagramie - wskazane sort. wg pięter

☐ Podawaj liczbę istniejących rezerwacji na standard i WWW tylko z bieżącego obiektu

☐ Włącz gradientowanie pasków na diagramie

Nie wyłączaj przycisku po użyciu na diagramie

☒ "Usunięcie rezerwacji"
☒ "Tworzenie rezerwacji"
☒ "Zmiana długości"

☒ "Przeniesienie rezerwacji"
☐ "Przeniesienie meldunku"
☐ "Tworzenie meldunku"

Diagram rezerwacji standardów

Zakres przeliczanych danych diagramu (liczba 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

☒ 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
Zamknij

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.

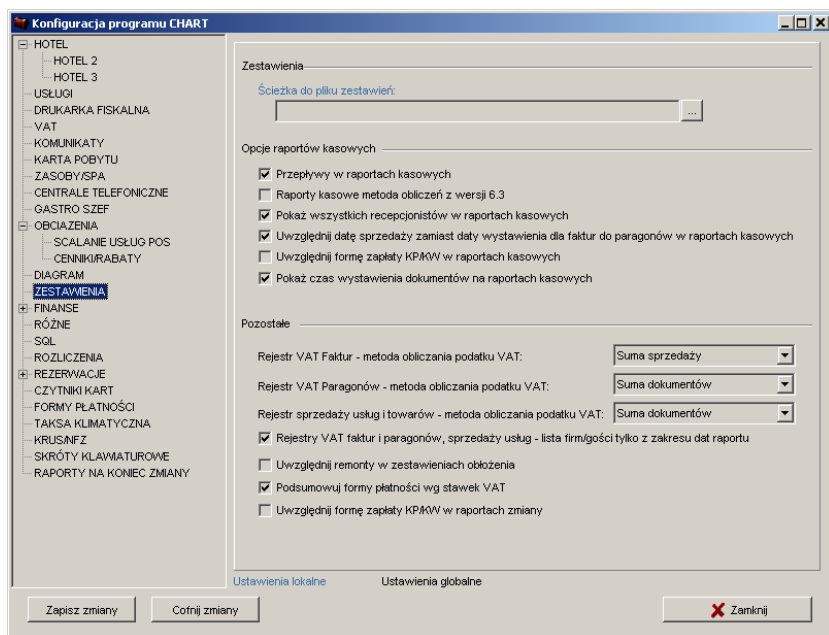
Hint – pokazuj info o rezerwacjach na standard, tylko w trybie diagramu na standard:

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

24.14. ZAKŁADKA ZESTAWIENIA



Ścieżka do pliku zestawień: lokalizacja pliku wykonywalnego zestaw.exe.

Przebiegi 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.

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.

24.15. ZAKŁADKA FINANSE

24.15.1.

FINANSE

Konfiguracja programu CHART

FINANSE

Ustawienia rachunków

- ☒ Dane o właścicielu w danych nabywcy na fakt./rach./korektach
- Ilość dni, w ciągu których można wystawić fakturę / rachunek do paragonu:
- ☐ Blokuj datę wystawienia faktury maksymalnie o jeden dzień w przód
- ☐ Blokuj ustawianie daty wystawienia faktury wstecz
- ☐ Zablokuj możliwość wystawiania rachunków / faktur CFW
- ☐ Pokazuj płatnika w oknie faktury / rachunku
- ☒ Umożliw wyst. faktury / rachunku proforma
- ☒ Umożliw wielokrotną realizację Pro Form
- ☐ Przenos uwagi z Pro Form na faktury podczas realizacji
- ☐ Umożliw fiskalizację Pro Form
- ☒ Umożliw wyst. faktury / rachunku wewnętrznego
- ☐ Pokazuj okno wydawania reszty dla faktur walutowych
- ☐ Rachunki wewnętrzne Geovita

Wystawiaj paragon do faktury: Wystawiaj paragon do rachunku:

☐ Przed zatwierdzeniem faktury ☐ Przed zatwierdzeniem rachunku

☒ Na fakturze do paragonów sumuj te same usługi do jednej pozycji

Obciążenia archiwalne oraz usługi z anulowanych dokumentów przenos na konto odroczone:

Podczas anulowania faktury fiskalizowanej anuluj również paragon:

Podczas cofania fiskalizacji faktury anuluj:

☐ Wystawiaj dokumenty tylko na gości/firmy zameldowane (dot. faktur, rachunków)

☒ Umożliw wielokrotną realizację faktury zaliczkowej ☒ Uwzględnij grupę towaru w rozliczaniu zaliczek

☐ Wpisuj w uwagi informacje o wyzywieniu gościa

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

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.

Umożliw wyst. faktury / rachunku proforma

Umożliw wielokrotną realizację Pro Form: umożliwia tworzenie wiele faktur zwykłych z jednej pro formy.

Przenoś uwagi z Pro Form na faktury podczas realizacji

Umożliwiaj fiskalizację Pro Form

Umożliwiaj 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:

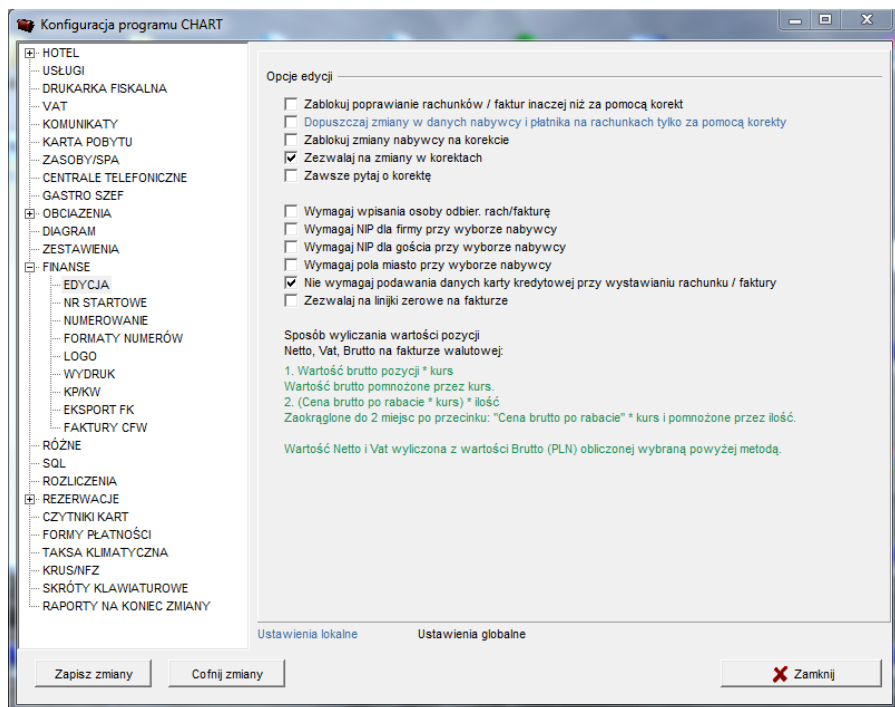
Podczas cofania fiskalizacji faktury anuluj:

Wystawiaj dokumenty tylko na gości/firmy zameldowane (dot. faktur, rachunków): w archiwach gości/firm pokazuje tylko te które są obecnie zameldowane.

Umożliwiaj 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



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.

24.15.3.

NR STARTOWE

Konfiguracja programu CHART

Numer startowy dokumentów

Paragon fiskalny: 0

Faktura dla gości: 1 Korekta faktury dla gości: 1

Faktura dla firm: 1 Korekty faktury dla firm: 1

Rachunek dla gości: 1 Korekta rachunku dla gości: 1

Rachunek dla firm: 0 Korekty rachunku dla firm: 0

Dla faktur: 1 Dla korekt faktur: 1 Dla faktur Vat marża: 1 Dla korekt faktur Vat marża: 1

Dla rachunków: 0 Dla korekt rachunków: 1 Dla rachunków Vat marża: 1 Dla korekt rachunków Vat marża: 1

Dla faktur proforma: 1 Dla rachunków proforma: 0 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: 2012-01-02

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

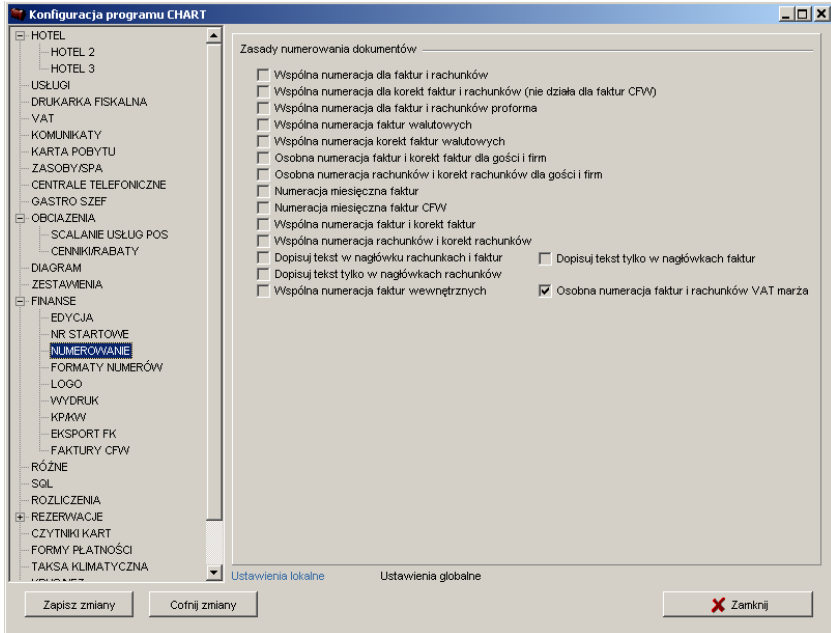
Data zerowania numerów startowych:

Program podczas startu kontroluje tę datę i jeśli jest ona zgodna z bieżącą – wyzerowuje 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

24.15.4.

NUMEROWANIE



Opcje dotyczą sposobu wyliczania numeracji. Jeśli nie zaznaczono żadnych opcji dotyczących numeracji miesięcznej – program stosuje numerację roczną.

24.15.5.

FORMATY NUMERÓW

Konfiguracja programu CHART

FORMATY NUMERÓW

Domyślny format numeru rachunku / faktury / korekty:

nnnn\mm\rrrr

Format numeru faktury:	Format numeru faktury proforma:	Format numeru faktury walut.:
nnnn\rrrr	nnnn\rrrr	nnnn\rrrr
Format numeru rachunku:	Format numeru rachunku proforma:	Format numeru rach. walut.:
nnnn\rrrr	nnnn\rrrr	nnnn\rrrr
Format numeru korekty faktury:	Format numeru fak. proforma walut.:	Format numeru kor. fak. walut.:
nnnn\rrrr	nnnn\rrrr	nnnn\rrrr
Format numeru korekty rachunku:	Format n-ru rach. proforma walut.:	Format numeru kor. rach. walut.:
nnnn\rrrr	nnnn\rrrr	nnnn\rrrr
Format nr-u faktury wewn.:	Format numeru rachunku wewn.:	
nnnn\rrrr	nnnn\rrrr	

Dodatkowy napis w numerze dokumentu wystawionego dla gościa/firmy:

Faktura dla gościa:	Faktura dla firmy:	Korekta fakt. dla gościa:	Korekta fakt. dla firmy:
Rachunek dla gościa:	Rachunek dla firmy:	Korekta rach. dla gościa:	Korekta rach. dla firmy:

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany **X** Zamknij

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.

24.15.6.

LOGO

Konfiguracja programu CHART

LOGO

Pozycja loga faktury na stronie

Początek w poziomie: 67 piks. Początek w pionie: 5 piks.
Szerokość loga: 33 piks. Wysokość loga: 11 piks.

☒ Parametry wyrażone w pikselach

Nagłówek

Przesunięcie nagłówka faktury względem końca górnego marginesu: 10 mm
Wielkość czcionki nagłówka faktury: 10

☒ Wydruk korekty: Listę faktur korygowanych umieść w nagłówku wydruku

Ustawienia wydruku:

Wielkość czcionki linii końcowych: 8 Liczba kopii: 1
Rozmiar czcionki wiersza rachunków: 8 ☒ Wypośrodkuj linie końcowe na fakturze

☐ Tekstowy wydruk faktur Szerokość wydruku w zn.: 130 Nazwa drukarki: jpt1
☐ Usuń pogrubienie wszystkich elementów faktury (dla drukarek igłowych)
Kodowanie znaków na wydruku tekstowym: Latin2 852

☒ PESEL zamiast NIP na wydruku ☐ data sprzedaży miesiąc-rok
Zawsze ORYGINAŁ/KOPIA Wyrównaj uwagi na fakturze do: Lewej
☒ Drukuj uwagi

☐ Grupuj pozycje na fakturze wg nazw ☐ Zmniejsz obciążenia pobytu do ilości 1 na fakturze

☒ Grupuj do ilości 1 ☐ Uwzględnij cenę

☐ Ukryj tabelę specyfikacji 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

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

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 za drukowanego 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

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.

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

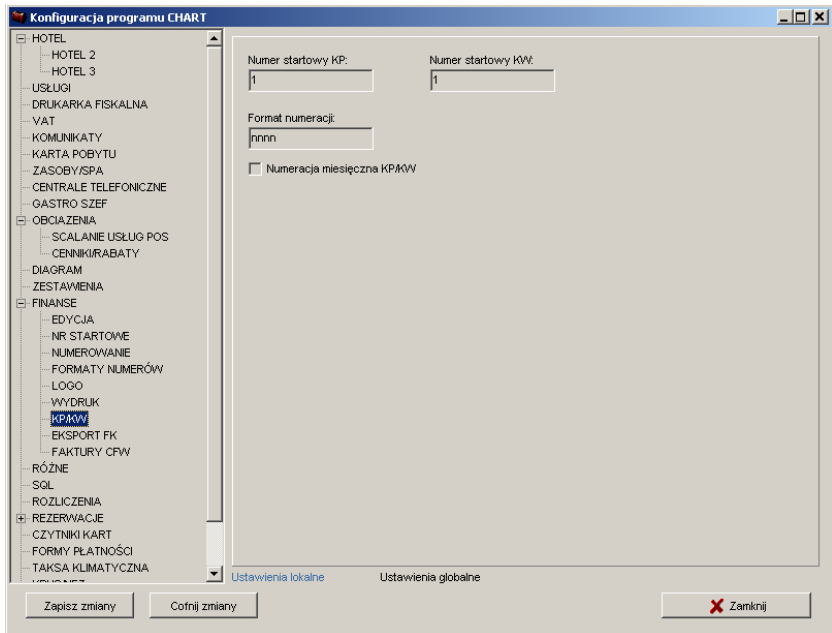
24.15.7.**WYDRUK**

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:

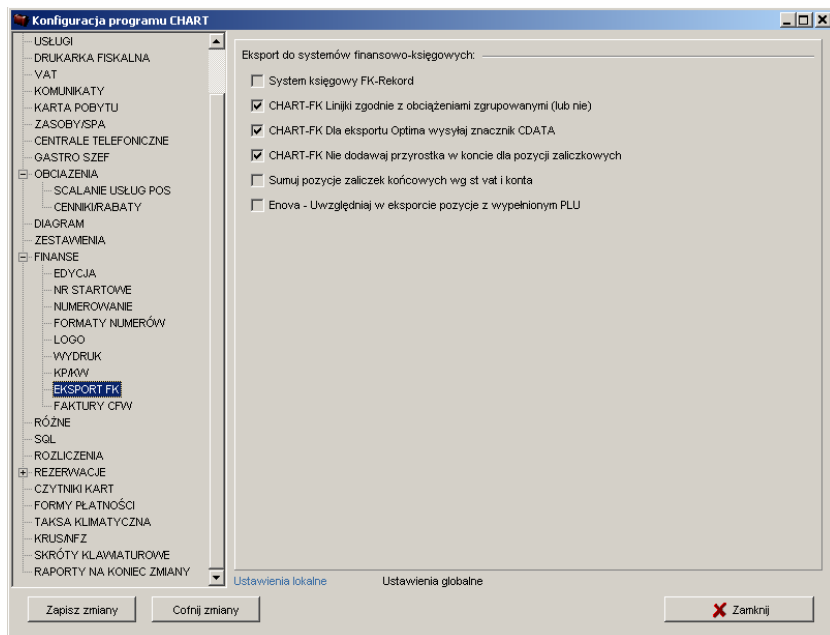
Pokaż okno wyboru wersji językowej rachunku szczegółowego
Pokaż wszystkie osoby zameldowane w danym pokoju na rachunku
szczególonym oraz goście do dok.
Drukuj słownie do zapłaty
Drukuj liniijkę informacyjną o programie na fakturze
Drukuj nr rezerwacji/meldunku na fakturze
Nie drukuj osoby wystawiającej na fakturze / rachunku
Drukuj regon 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
Brak napisu "Kwota po korekcie" na korekcie
Inny wydruk faktury walutowej
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

24.15.8.

KP / KW

Numeracja miesięczna KP/KW: każdego miesiąca numeracja startuje od numeru podanego w parametrze „Nr startowy”.

24.15.9.

EKSPORT FK

System księgowy FK-Rekord: włącza dodatkowe pola w archiwum usług dla podania parametrów księgowych usług.

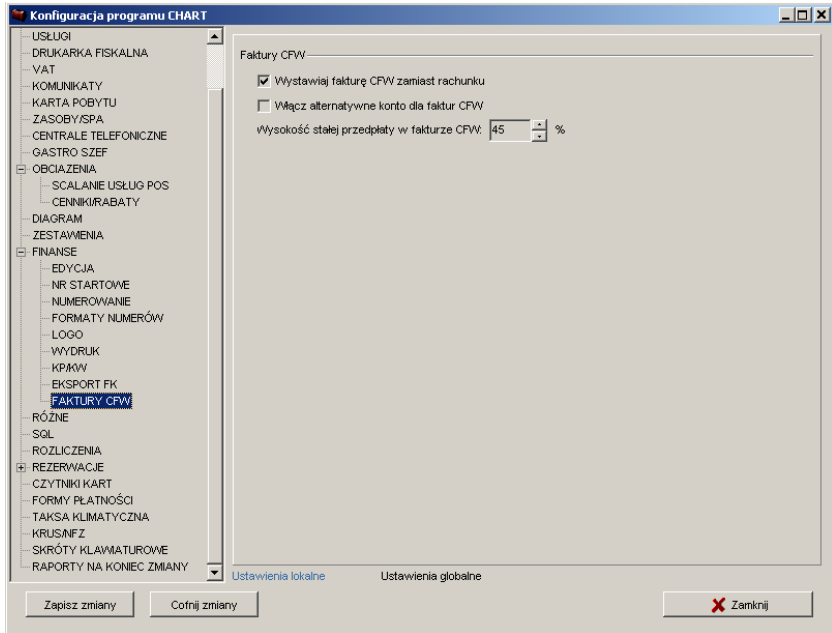
CHART-FK Linijki zgodnie z obciążeniami zgrupowanymi (lub nie): przesyła do FK pozycje dokumentów szczegółowo, tak jak są wyświetlane na rachunku szczegółowym do Faktury/Rachunku.

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 te same konto i st. VAT.

Enova - Uwzględniaj w eksporcie pozycje z wypełnionym PLU: wysyła w eksporcie pozycje które są przysyłane z Gastro Szefa.

24.15.10.**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.

24.16. ZAKŁADKA RÓŻNE

Konfiguracja programu CHART

Klienci

- ☐ Log kasowania gości i firm z archiwum ☐ Log kontroli wystawiania rachunków
- Nazwa pliku logu usuwanych gości: LogKlientow.log
- ☒ Pokazuj wszystkich gości w archiwum gdy pole edycyjne wyszukiwania puste
- ☐ Pokaż ankietę w arch. 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 NIPem i kodem pocztowym
- ☒ Blokuj wpisywanie niedozwolonych znaków w pole Pokój w rezerwacji

Ogrzewanie

- ☐ Włącz sterowanie ogrzewaniem
- Katalog do pliku ogrzewań: [pusty pole]
- Nazwa pliku ogrzewań: OGRZEWAN.TXT
- Typ sterowania: Brak

Różne

- Rozmiar fontu wiersza księgi meldunkowej: 9
- Rozmiar fontu wiersza księgi rezerwacji: 9
- Czcionka wydruków: Arial
- Prefiks kodu kontrahenta: [pusty pole]
- ☐ Sortowanie alfabetyczne rodzajów pobytu na liście w tworzeniu rezerwacji i meldunku

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany **X** Zamknij

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

24.17. ZAKŁADKA SQL

Konfiguracja programu CHART

SQL

Parametry połączenia z serwerem SQL:

Nazwa serwera: LOCAL\gastro Test połączenia

Nazwa bazy danych: chart201221 Przywróć zmiany

Nazwa użytkownika 'sa': sa Zapisz zmiany

Hasło dla użytkownika 'sa': *****

Powtórz hasło dla użytkownika 'sa': *****

Nazwa użytkownika 'chart': chart

Hasło dla użytkownika 'chart': *****

Powtórz hasło dla użytkownika 'chart': *****

☐ Tryb pracy połączenia z SQL: Read uncommitted

Log sql

☒ Zapisuj do pliku informacje o pracy serwera Max rozmiar plików .log[KB]: 0

☐ Nie uruchamaj procedur przy starcie programu

Uwaga:
Parametry dotyczące połączenia SQL nie są zapisywane razem z innymi ustawieniami programu. Aby zapisać parametry połączenia należy najpierw wykonać test połączenia, jeśli parametry są poprawne oraz dane uległy zmianie, to na panelu uaktywnię się przycisk do zapisu parametrów połączenia.

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

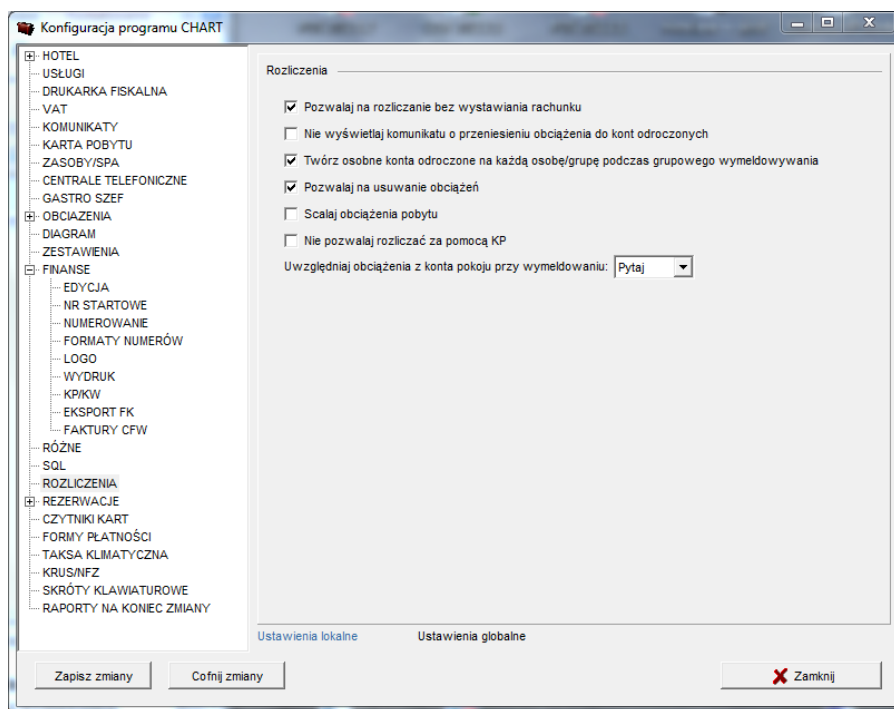
Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

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.

24.18. ZAKŁADKA ROZLICZENIA



Pozwalaj na rozliczanie bez wystawiania rachunku: pozwala na rozliczenie istniejących obciążeń tzw. „brakiem”.

Nie wyświetlaj komunikatu o przeniesieniu obciążenia do kont odroczonego: 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.

24.19. ZAKŁADKA REZERWACJE

24.19.1. REZERWACJE

Konfiguracja programu CHART

- HOTEL
 - HOTEL 2
 - HOTEL 3
- USŁUGI
- DRUKARKA FISKALNA
- VAT
- KOMUNKATY
- KARTA POBYTU
- ZASOBY/SPA
- CENTRALE TELEFONICZNE
- GASTRO SZEFE
- OBCEJAZENIA
 - SCALANIE USŁUG POS
 - CENNIK/RABATY
- DIAGRAM
- ZESTAWIENIA
- FINANSE
- RÓŻNE
- SQL
- ROZLICZENIA
- REZERWACJE
 - NUMEROWANIE
 - WYDRUKI
 - ZALICZKI
- CZYTNIKI KART
- FORMY PŁATNOŚCI
- TAKSA KLIMATYCZNA
- KRUS/NFZ
- SKRÓTY KŁAWIATUROWE
- RAPORTY NA KONIEC ZMIANY

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/miejsc podczas rezerwacji:
zapamiętuj stan z poprzedniego otwarcia-domyślnie włączone

☐ 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: Pytaj

☐ Wyłącz zmianę gościa z grupowej modyfikacji rezerwacji

Zmieniaj żywienie dla całej grupy podczas modyfikacji posiłków rezerwacji: Pytaj

Zmieniaj dane meldunku w całej grupie podczas modyfikacji: Nigdy

Zmieniaj żywienie dla całej grupy podczas modyfikacji posiłków meldunku: Nigdy

Automatyczna zmiana pozostałych rezerwacji niegrupowych z tego samego pokoju: Pytaj

☒ Pobieraj wolne pokoje procedurą

☒ Podczas realizacji rezerwacji pokoju podawaj tylko wolne miejsca

☒ Automatycznie modyfikuj żywienie po zmianie dat rezerwacji

☐ Włącz overbooking

Wyświetlaj rezerwacje oczekujące po usunięciu rezerwacji: Nigdy

Dla rezerwacji na pokój przydzielaj: nom. il. msc w standardzie ☐ Przydzielaj miejsca do rez. na pokój

Rezerwacje WWW

☐ Rezerwacje WWW przydzielaj pokoje do rez. na standard Blokady rez. www

Rezerwacje WWW wymagany schemat żywienia: -

% wymaganej zaliczki: 90 % rabatu rez. nieopłaconej: 3 % rabatu rez. opłaconej: 10

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

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 wyłączony): 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:

24.19.2.

NUMEROWANIE

Konfiguracja programu CHART

NUMEROWANIE REZERWACJI

☐ Numeracja miesięczna meldunków ☐ Wspólna numeracja meldunków (grupowe i niegrupowe)

☒ 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

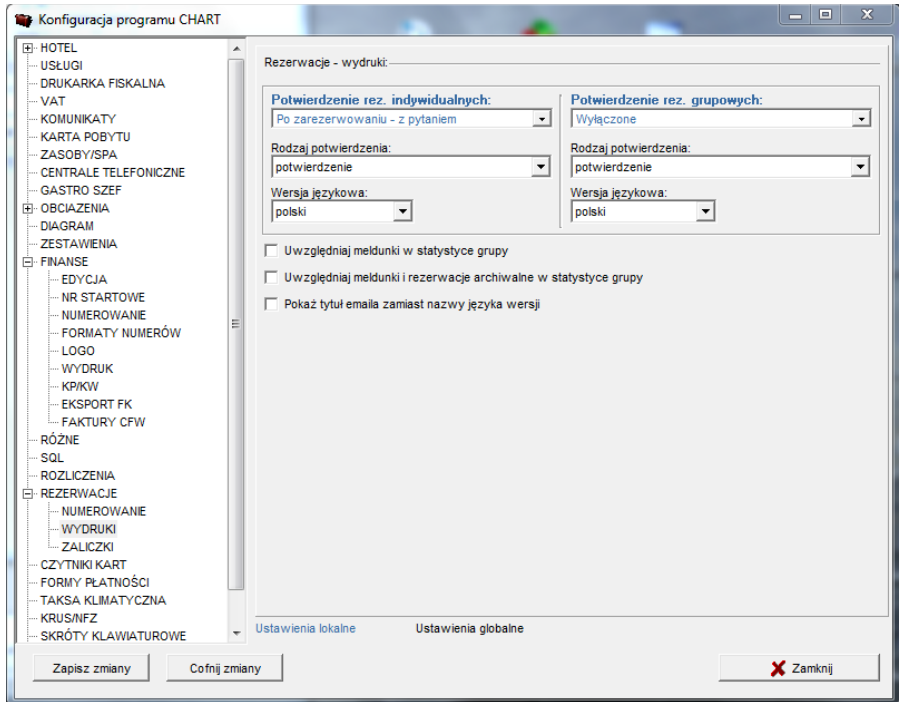
Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany Zamknij

Dziel rezerwacje niegrupowe na osobne rezerwacje pokoi: przyspiesza tworzenie wielu rezerwacji indywidualnych w tym samym terminie. W ten sposób za jednym kliknięciem zapisujemy wiele pojedynczych rezerwacji.

24.19.3.

WYDRUKI



Uwzględniaj meldunki w statystyce grupy: do wyliczeń statystyki grupy dodaje również meldunki.

Uwzględniaj meldunki i rezerwacje archiwalne w statystyce grupy: do wyliczeń 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.

24.19.4.

ZALICZKI

Konfiguracja programu CHART

USŁUGI
Drukarka fiskalna
VAT
KOMUNIKATY
KARTA POBYTU
ZASOBY/SPA
CENTRALE TELEFONICZNE
GASTRO SZEF
OBCIĄŻENIA
SCALANIE USŁUG POS
CENNIK/RABATY
DIAGRAM
ZESTAWIENIA
FINANSE
EDYCJA
NR STARTOWE
NUMEROWANIE
FORMATY NUMERÓW
LOGO
WYDRUK
KPIW
EKSPORT FK
FAKTURY CFV
RÓŻNE
SQL
ROZLICZENIA
REZERWACJE
NUMEROWANIE
WYDRUKI
ZALICZKI
CZYTNIKI KART
FORMY PŁATNOŚCI
TAKSA KLIMATYCZNA

Rezerwacje - zaliczki

☒ Potwierdzaj usunięcie rezerwacji opłaconych zaliczką

Przeliczaj wymaganą zaliczkę po zmianach rezerwacji: Pytaj

Rezerwacja grupowa, termin wpłaty zaliczki: 0

Rezerwacja grupowa: wymagany % zaliczki: 0

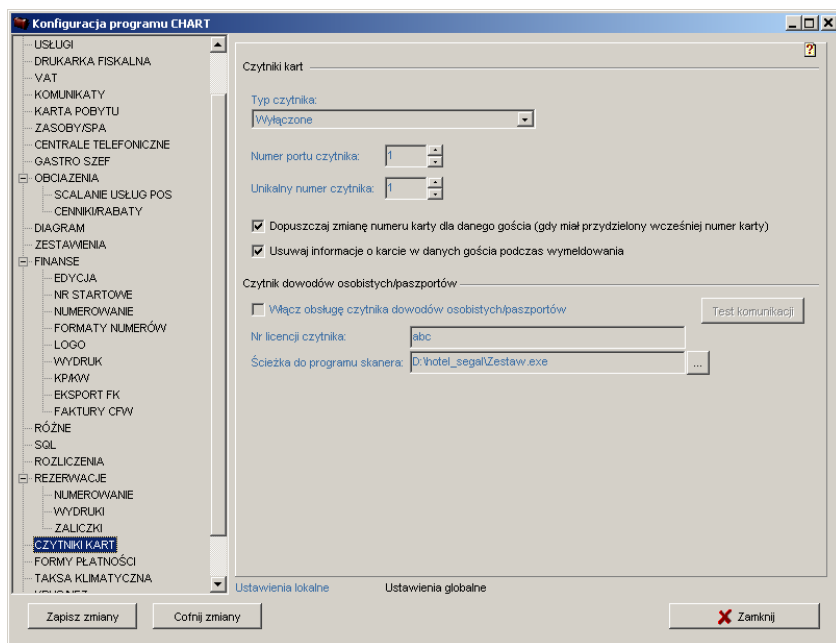
Rezerwacja indywidualna, termin wpłaty zaliczki: 0

Rezerwacja indywidualna: wymagany % zaliczki: 0

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany X Zamknij

24.20. ZAKŁADKA CZYTNIKI KART



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)

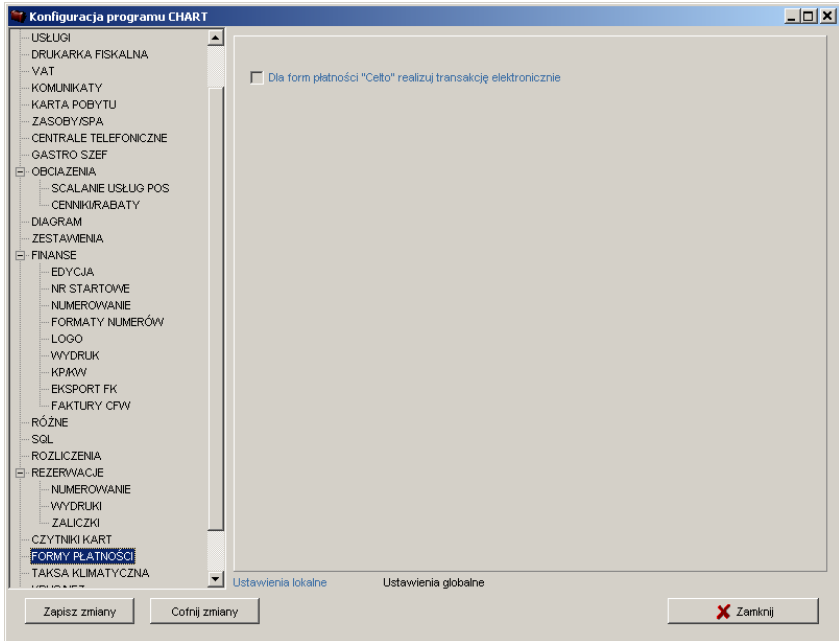
Usuwanie informacji o karcie w danych gościa podczas wymeldowania: po wymeldowaniu kasuje informacje o nr karty w danych gościa.

Włącz obsługę czytnika dowodów osobistych / paszportów

Nr. licencji czytnika

Ścieżka do programu skanera

24.21. ZAKŁADKA FORMY PŁATNOŚCI



Dla form płatności "Celto" realizuj transakcję elektronicznie: włącza obsługę softwarowego terminala płatniczego Celto firmy Novitus.

24.22. ZAKŁADKA TAKSA KLIMATYCZNA

Konfiguracja programu CHART

- USŁUGI
 - DRUKARKA FISKALNA
 - VAT
 - KOMUNIKATY
 - KARTA POBYTU
 - ZASOBY/SPA
 - CENTRALE TELEFONICZNE
 - GASTRO SZEF
 - OBCHIAZENIA
 - SCALANIE USŁUG POS
 - CENNIK/RABATY
 - DIAGRAM
 - ZESTAWIENIA
 - FINANSE
 - EDYCJA
 - NR STARTOWE
 - NUMEROWANIE
 - FORMATY NUMERÓW
 - LOGO
 - WYDRUK
 - KPIK/W
 - EKSPORT FK
 - FAKTURY CFV
 - RÓŻNE
 - SQL
 - ROZLICZENIA
 - REZERWACJE
 - NUMEROWANIE
 - WYDRUKI
 - ZALICZKI
 - CZYTNIKI KART
 - FORMY PŁATNOŚCI
 - TAKSA KLIMATYCZNA**

Taksy klimatyczne

☒ Naliczaj taksę klimatyczną

Naliczaj taksę klimat. za pobyty dłuższe niż: dni

Naliczaj taksę klimat. począwszy od dnia:

Sposób naliczania taksy klimatycznej:

Lista taks klimatycznych:

Ustawienia lokalne Ustawienia globalne

Zapisz zmiany Cofnij zmiany **X** Zamknij

Naliczaj taksę klimatyczną: włącza obsługę taks klimatycznych.

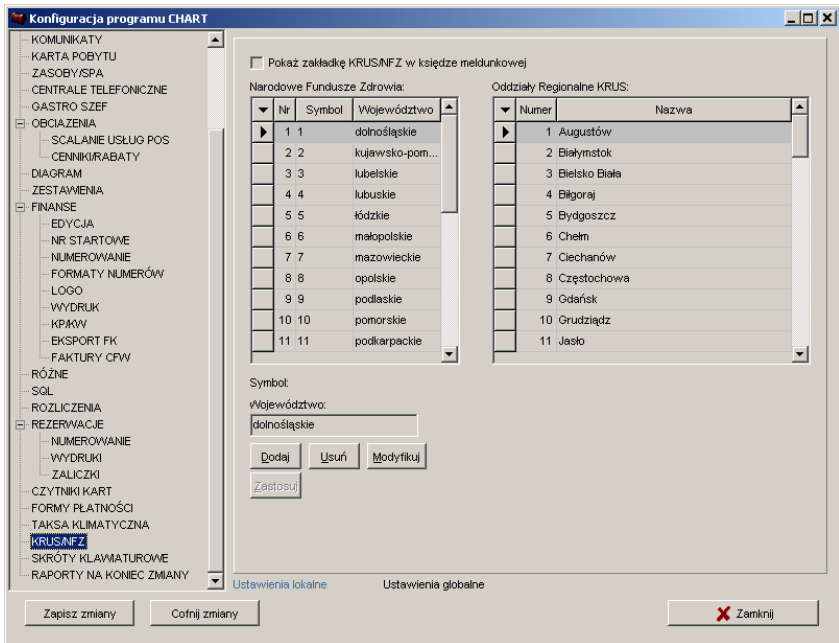
Naliczaj taksę klimat. za pobyty dłuższe niż X dni:

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)

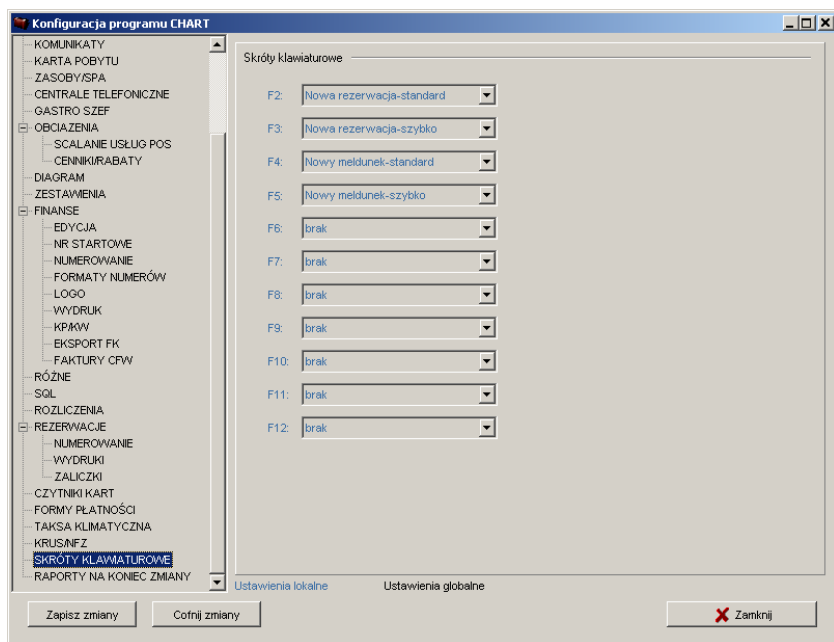
Lista taks klimatycznych: mini słownik taks klimatycznych z nazwą i ceną.

24.23. ZAKŁADKA KRUS / NFZ



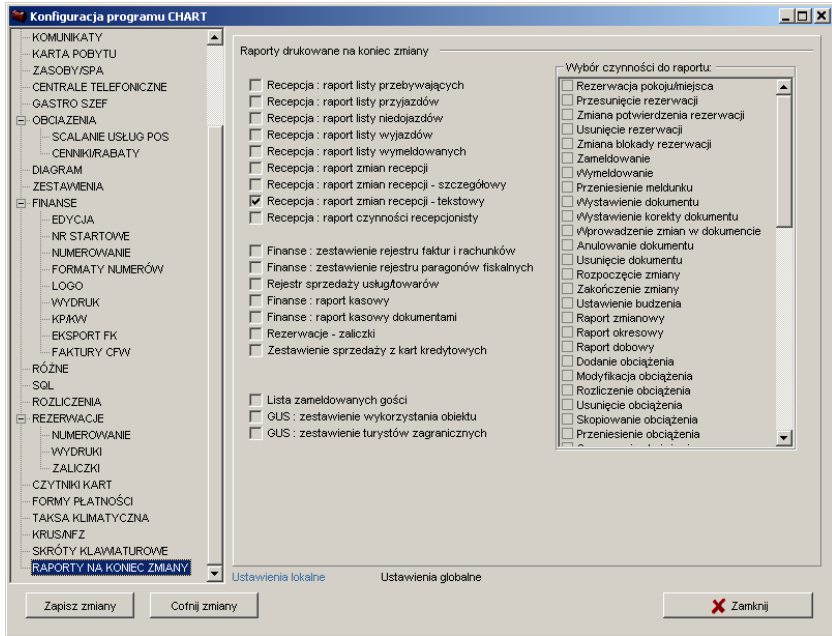
Pokaż zakładkę KRUS/NFZ w księdze meldunkowej: włącza dodatkową zakładkę przy meldowaniu i w księdze meldunkowej, gdzie wypełnia się dodatkowe parametry.

24.24. 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.

24.25. 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. INSTALACJA I ZARZĄDZANIE SERWEREM SQL

25.1. WPROWADZENIE

25.1.1. CO TO JEST SQL SERVER

SQL Server jest nowoczesnym, wydajnym i skalowalnym systemem zarządzania bazą danych, stworzonym przez firmę Microsoft. Umożliwia on równoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom, zapewnia zachowanie spójności i trwałości danych. Dzięki dużej skalowalności może być wykorzystywany zarówno w małych i średnich, jak i w dużych przedsiębiorstwach. Zaimplementowany mechanizm wewnętrznego samostrojenia systemu pozwala na osiągnięcie dużej wydajności przetwarzania danych.

25.1.2. TRANSAKCYJNOŚĆ

Serwer SQL zapewnia pełną transakcyjność wykonywanych operacji. Oznacza to, że wszystkie operacje wykonane w ramach transakcji zostaną zapisane w systemie lub wszystkie zostaną wycofane. Transakcyjność oznacza też zachowanie spójności danych, a więc spełnienie istniejących ograniczeń, uaktualnienie indeksów, itp., wynikających z przeprowadzonych operacji. Mechanizm transakcyjności zapewnia wzajemną izolację transakcji, zabezpieczając system przed odczytywaniem danych tymczasowych (choć operacja taka jest możliwa, wymaga jednak jawnego zadeklarowania). Ponadto transakcje zapewniają trwałość danych – jeśli transakcja zostanie zakończona, dane będą istniały w systemie mimo awarii systemu (poza przypadkiem uszkodzenia plików logu).

25.1.3. MSDE I SQL SERVER

Wersja MSDE dedykowana jest dla małych grup użytkowników. Zastosowane rozwiązania są identyczne jak w innych wersjach serwera SQL, dzięki czemu możliwe jest łatwe skalowanie systemu bazy danych. Istnieją jednak pewne różnice pomiędzy wersją Desktop Edition a pozostałymi wersjami serwera SQL. W wersji MSDE:

- nie jest dostępna graficzna konsola zarządzania systemem bazy danych – Enterprise Manager
- nie jest dostępne równoległe przetwarzanie zapytań;

- nie są dostępne widoki indeksowane;
- system zarządzania bazą limituje równoczesne przetwarzanie zapytań do pięciu; jeśli wykonywanych jest więcej niż pięć zapytań jednocześnie, wydajność przetwarzania pojedynczego zapytania maleje proporcjonalnie do wielkości pobieranych danych oraz do liczby zapytań przekraczających limit;
- maksymalny rozmiar plików bazy wynosi 2 GB.

25.2. LICENCJA

Razem z programami Gastro SZEf i Chart firmy SOFTECH Sp. z o.o. dystrybuowany jest MS SQL Server Desktop Edition SP3. Zakup licencji na jeden z wyżej wymienionych programów nadaje Państwu prawo do korzystania z serwera SQL w dostarczonej wersji. Zainstalowany serwer może być wykorzystywany wyłącznie z produktami dostarczonymi przez firmę SOFTECH Sp. z o.o., dlatego też nie jest możliwe np. współużytkowanie go wraz z programem Płatnik firmy Prokom.

25.3. NARZĘDZIA ADMINISTRACYJNE

Z programami firmy SOFTECH Sp. z o.o., opartymi o serwer SQL dostarczany jest program konfiguracyjno-administracyjny, umożliwiający wykonanie standardowych operacji administracyjnych. Pozwala on m.in. na założenie nowego konta logowania do serwera, utworzenie nowej bazy, jej aktualizację, archiwizację oraz odtwarzanie z kopii zapasowej.

Standardowo serwer SQL w każdej wersji zawiera konsolę tekstową, umożliwiającą nawiązanie połączenia z serwerem i administrowanie bazą. Wszystkie wersje serwera poza Desktop Edition zawierają także graficzną konsolę zarządzającą – Enterprise Manager, oferującą wygodniejszy dostęp do funkcji administracyjnych.

25.3.1. *PROGRAM GLCUPDATE*

Program administracyjny, wymaga do działania zainstalowania środowiska uruchomieniowego .NET Framework w wersji 1.1, znajdującego się na płycie CD lub dostępnego pod adresem <ftp://ftp.gastro.pl>. Do zainstalowania .NET Framework wymagana jest w systemie obecność Internet Explorer w wersji 5.01 lub wyższej.

Program GLCUpdate nie wymaga instalacji, lecz jedynie obecności w jednym katalogu następujących plików:

- GLCUpdate.exe – program wykonywalny,
- GLCLib.dll – biblioteka wymagana do działania programu,
- GLCUpdate.xml lub ChartSQL.xml – pliku zawierającego najnowsze wersje obiektów bazy, zapisane w formacie XML, kodowanie Unicode.

Funkcje programu zgrupowano w kilku ekranach (zakładkach):

SERWER – zawiera opcje konfiguracji serwera SQL i konta użytkownika

- **Profil aplikacji** – umożliwia wybór struktury bazy uzależniony od wykorzystywanej aplikacji.
- **Konfiguracja** – umożliwia dodawanie kont użytkowników SQL serwera, zmianę ich haseł oraz zmianę domyślnej bazy dla MSDE 2000. Zmianę hasła umożliwia opcja *Nowy użytkownik*.
- **Test połączenia** – funkcja umożliwiająca sprawdzenie statusu serwera, bazy, użytkownika SQL Serwera oraz kontrolę wersji struktury bazy zainstalowanej i możliwej do zainstalowania (aktualizacji). Aktualna struktura zawarta jest w pliku *GLCUpdate.xml*. Ponadto podana jest lokalizacja pliku bazy oraz pliku logu. Informacje podane w stopce tabeli (pole Użytkownik) odzwierciedlają uprawnienia użytkownika do pracy z konkretną bazą danych SQL Serwera.
- **Odbierz dostęp** – odebranie dostępu dla aktualnie zalogowanego do SQL serwera użytkownika.
- **Koniec** – zakończenie procesów (połączeń do bazy) operujących na bazie danych.

INSTALACJA/AKTUALIZACJA – zawiera polecenia umożliwiające stworzenie nowej bazy SQL, aktualizacji bazy do nowej struktury oraz usunięcie bazy.

- **Utwórz bazę** – tworzy pustą bazę danych. Po zakończeniu wymaga wywołania funkcji Aktualizuj.
- **Aktualizuj program** – aktualizuje strukturę bazy oraz instaluje aktualne wersje plików wykonywalnych.
- **Aktualizuj bazę** – aktualizuje strukturę i obiektów bazy danych do najnowszej wersji (zgodnie z posiadanymi skryptami).
- **Usuń bazę** – usuwa istniejącą bazę.

ARCHIWIZACJA – gromadzi polecenia umożliwiające zarchiwizowanie oraz odtworzenie z archiwum stosownych kopii bezpieczeństwa baz SQL Serwera.

Odlączenie baz umożliwia szybkie przenoszenie baz między komputerami (odłączenie bazy – przekopiowanie – podłączenie bazy np. na innym komputerze – należy w tym przypadku pamiętać o zakończeniu wszelkich procesów na bazie).

- **Archiwizacja** – tworzy kopię archiwalną bazy danych.
- **Odtwórz arch.** – odtwarza bazę ze wskazanego archiwum.
- **Odlącz bazę** – odłącza pliki bazy.
- **Przyłącz bazę** – przyłącza istniejącą plik bazy danych.
- **Obetnij log** – porządkuje plik logu bazy i odzyskuje miejsce na dysku. Przed wykonaniem operacji zalecane jest wykonanie kopii bezpieczeństwa bazy danych (archiwum).

INNE – zawiera polecenie dowolnego zapytania do bazy SQL oraz zmiany wersji językowej aplikacji

- **Dowolne zapyt.** - umożliwia tworzenie własnych zapytań do bazy. Łączy się z serwerem jako zdefiniowany użytkownik administracyjny, do roboczej bazy danych. Po podaniu w oknie edytora poleceń odpowiedniego zapytania w notacji SQL należy wybrać **Wykonaj** i wyświetlić wynik w formie rozwijanej tabeli.
- **Wybierz język** - umożliwia zmiany wersji językowej aplikacji GLCUpdate.

UWAGA: GLCUpdate celowo nie posiada funkcji usuwania kont użytkowników. Usunięcie jest możliwe przy zastosowaniu konsoli tekstowej (patrz „Instalacja i zarządzanie serwerem SQL”).

25.4. INSTALACJA SERWERA MSDE

Instalacja serwera SQL w wersji Desktop Edition może przebiegać na dwa sposoby: jako instalacja parametryzowana (rozwiązanie przez nas zalecane) lub domyślna (instalacji pozostałych wersji serwera nie będziemy tutaj omawiać, zainteresowanych odsyłamy do dokumentacji technicznej, dostarczanej wraz z oprogramowaniem). W tym drugim przypadku serwer instaluje się jako domyślna instancja w konfiguracji zapewniającej największe bezpieczeństwo. Poniżej omówione zostaną wybrane parametry konfiguracyjne oraz sam proces instalacji serwera (pełne omówienie procesu instalacji znaleźć można w pliku SP3Readme.htm w katalogu MSDE).

25.4.1. PARAMETRYZACJA INSTALACJI

Sterowanie procesem instalacji możliwe jest na dwa sposoby: zdefiniowanie parametrów bezpośrednio w linii poleceń lub zapisanie ich w pliku setup.ini. Poniżej przedstawione są opcje instalacji.

INSTANCENAME= instance_name	Nazwa tworzonej instancji; jeśli nie zostanie wyspecyfikowana, utworzona instancja nosić będzie nazwę MSSQLSERVER. Uwaga: na serwerze nie mogą istnieć dwie instancje o tej samej nazwie.
SECURITYMODE= SQL	Ustala, że instancja serwera wykorzystywać będzie autentykację SQL. W systemach Windows NT 4.0, 2000 oraz XP jeśli nie wyspecyfikowano tej opcji, stosowana jest autentykacja na poziomie Windows, a do roli sysadmin serwera SQL przypisywana jest lokalna grupa administratorów systemu Windows.
BLANKSAPWD=1	Domyślnie instalator MSDE w wersji SP3 wymaga podania hasła użytkownika sa. Użycie tej opcji pozwala na przeprowadzenie instalacji z pustym hasłem administratora.
SAPWD= sa_password	Pozwala na podanie hasła użytkownika sa. Hasło nie zostanie zapisane w logu instalacji.
UPGRADEUSER= sa	Pozwala na wprowadzenie nazwy użytkownika wykorzystywanego w procesie aktualizacji serwera MSDE pracującego w trybie autentykacji SQL. Użytkownik musi należeć do roli (grupy użytkowników) sysadmin.
UPGRADEPWD= sa_password	Pozwala na wprowadzenie hasła użytkownika w trakcie aktualizacji serwera MSDE pracującego w trybie autentykacji SQL.
UPGRADE=1	Wykorzystywana w przypadku aktualizacji serwera MS SQL Desktop Edition w wersji 1.0 do wersji MS SQL Desktop Edition SP3.

25.4.2. NAZWANE INSTANCJE

Na jednym komputerze możliwe jest zainstalowanie 16 różnych instancji serwera SQL wersji Desktop Edition. Rozróżnienie pomiędzy nimi możliwe jest dzięki nadawaniu nazw poszczególnym instancjom, przy czym może istnieć co najwyżej jedna instancja nienazwana.

Domyślnie, jeśli nie użyto parametru INSTANCENAME w trakcie instalacji, utworzona zostanie instancja MSSQLSERVER. Pliki danych domyślnej instancji najczęściej umieszczane są w katalogu C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL. Nawiązanie połączenia z serwerem możliwe będzie poprzez podanie jego nazwy lub adresu, np.:

```
osql -S nazwa_serwera -U sa
```

Jeśli wyspecyfikowano nazwę instancji, pliki danych instancji tworzone są w katalogu C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL\$NazwaInstancji,

natomiast łączenie z serwerem SQL odbywa się poprzez podanie nazwy serwera oraz nazwy instancji:

```
osql -S nazwa_serwera\nazwa_instancji -U sa
```

25.4.3. INSTALACJA DOSTARCZONEGO PAKIETU

Wersja instalacyjna MSDE, dystrybuowana przez firmę SOFTECH Sp. z o.o., skonfigurowana jest w następujący sposób:

```
INSTANCENAME=GASTRO  
SECURITYMODE=SQL  
BLANKSAPWD=1
```

Dzięki tworzeniu nazwanej instancji nie powinna ona kolidować z już istniejącymi instancjami, autentykacja SQL pozwoli natomiast na łączenie się z serwerem SQL ze stacji roboczych pracujących pod kontrolą systemu Windows 98.

W przypadku wystąpienia błędu w trakcie instalacji należy sprawdzić, jakie informacje zapisane są w plikach `install\cnfgsrvr.out` i `log\errorlog`, umieszczonych w katalogu danych instancji.

Z uwagi na brak hasła użytkownika „sa” zaleca się jego zmianę po zakończeniu instalacji. Opis procedury zmiany hasła zostanie podany w dalszej części niniejszej instrukcji.

25.4.4. INSTALACJA WŁASNEGO PAKIETU

Jeśli pakiet instalacyjny MSDE pochodzi z innej lokalizacji niż płyta CD z programami firmy SOFTECH Sp. z o.o. lub witryna ftp.gastro.pl, konieczne jest użycie parametru

```
SECURITYMODE=SQL.
```

Dodatkowo MSDE w wersji SP3 lub wyższej wymaga użycia opcji

```
BLANKSAPWD=1
```

lub

```
SAPWD=sa_password.
```

Tworzenie nazwanej instancji nie jest konieczne, jeśli na serwerze nie ma instalacji domyślnej.

Jeśli instalację przeprowadzono z parametrem

```
BLANKSAPWD
```

to po jej zakończeniu zaleca się zmianę hasła użytkownika „sa”. Procedura zmiany hasła zostanie podana w dalszej części niniejszej instrukcji.

25.4.5. URUCHAMIANIE SERWERA SQL

Po zakończeniu instalacji i ewentualnym zresetowaniu komputera zarówno w systemie Windows 98, jak i w Windows 2000/XP, w okienku systemowym (systray) pojawi się ikonka MS Service Managera. Kliknięcie na niej prawym przyciskiem myszy i wybranie opcji „MSSQLServer - Start” pozwoli na uruchomienie serwera (o jego uruchomieniu świadczyć będzie zapalony zielony trójkąt). W analogiczny sposób można zakończyć działanie serwera (wówczas ikona zawierać będzie czerwony kwadrat).

Dodatkowo w systemach Windows 2000/XP możliwe jest uruchomienie serwera komendą wydaną z wiersza poleceń:

```
net start MSSQL$NazwaInstancji
```

oraz zakończenie jego działania następującym poleceniem:

```
net stop MSSQL$NazwaInstancji.
```

25.4.6. TESTOWANIE POŁĄCZENIA

Po upewnieniu się, że serwer SQL jest uruchomiony, można nawiązać z nim połączenie. Najprostszym sposobem jest użycie konsoli tekstowej, dystrybuowanej w każdej wersji serwera SQL.

W celu jej uruchomienia należy kliknąć przycisk „Start”, znajdujący się na pasku zadań pulpitu Windows, wybrać opcję „Uruchom” i wpisać następujące polecenie:

```
osql -S nazwa_serwera -U sa [Enter]
```

Po pomyślnym nawiązaniu połączenia z serwerem wyświetlona zostanie prośba o wprowadzenie hasła:

```
Password:
```

Należy wpisać hasło administratora, jeśli w trakcie instalacji użyto parametru SAPWD lub samodzielnie zmieniono hasło, albo nacisnąć przycisk [Enter] w przypadku, gdy dla użytkownika nie zdefiniowano hasła. Jeśli weryfikacja przebiegnie pomyślnie, wyświetlona zostanie ścieżka poleceń konsoli:

```
1>
```

Można teraz odczytać np. aktualną wersję serwera. W tym celu należy wpisać następujące polecenie:

```
1> select @@version [Enter]
```

```
2> go [Enter]
```

W odpowiedzi na ekranie wyświetlony zostanie tekst w większym lub mniejszym stopniu odpowiadający poniższemu:

```
Microsoft SQL Server 2000 - 8.00.760 (Intel X86)
```

```
Dec 17 2002 14:22:05
```

```
Copyright (c) 1988-2003 Microsoft Corporation
```

```
Desktop Engine on Windows NT 5.1 (Build 2600: Dodatek Service Pack. 1)
```

Zamknięcie konsoli odbywa się poleceniem:

```
1> exit [Enter]
```

Jeśli powyższa procedura nie powiedzie się należy:

- upewnić się, że serwer jest uruchomiony;
- jeśli po zakończeniu instalacji komputer nie został ponownie uruchomiony, można to zrobić teraz;
- jeśli mimo restartu system nie może znaleźć polecenia `osql.exe`, należy do zmiennych systemowych dodać ścieżkę do katalogu „C:\Program files\Microsoft SQL Server\80\Tools\Bin” (domyślna lokalizacja);
- upewnić się, że podano poprawne hasło użytkownika – wielkość liter ma znaczenie.

25.5. AKTUALIZACJA SERWERA MSDE

25.5.1. ROZPOZNANIE ZAINSTALOWANEJ WERSJI

Z programami firmy SOFTECH Sp. z o.o. dystrybuowana jest wersja serwera SQL Desktop Edition SP3. W celu rozpoznania, jaka jest bieżąca wersja serwera SQL, należy w programie GLCUpdate z zakładki „Serwer” wywołać opcję „Test połączenia”. Wersja serwera wyświetlona zostanie w górnej części okna dialogowego.

Innym rozwiązaniem jest wykorzystanie konsoli tekstowej `osql` i wydanie polecenia:

```
1> select @@version [Enter]
2> go [Enter]
```

W pierwszej linii wyświetlona zostanie informacja o aktualnym numerze wersji serwera.

Zestawienie wersji serwera i możliwych numerów wersji zawiera poniższa tabela:

Wersja serwera SQL	Numer wersji
SQL Server 2000 RTM	8.00.194
Database Components SP1	8.00.384
Database Components SP2	8.00.534
Database Components SP3	8.00.760

25.5.2. PROCES AKTUALIZACJI

Przed rozpoczęciem aktualizacji serwera SQL zaleca się wykonanie kopii

bezpieczeństwa wszystkich baz roboczych.

Istnieją dwie możliwości dokonania aktualizacji zainstalowanego serwera w wersji Desktop Edition, w zależności od tego czy znana jest nazwa instancji (rozwiązanie łatwiejsze) czy nie (w tym przypadku odsyłamy do pliku SP3Readme.htm, załączonego do wersji instalacyjnej serwera SQL w wersji Desktop Edition SP3).

Poniższa procedura obejmuje proces aktualizacji serwera SQL Desktop Edition w wersji 2000. Opis aktualizacji serwera MSDE w wersji 1.0 (odpowiadającego funkcjonalnie serwerowi SQL w wersji 7.0) znajduje się w pliku SP3Readme.htm i nie zostanie tutaj omówiony.

Aby dokonać aktualizacji serwera konieczna jest znajomość nazwy użytkownika z przypisaną rolą sysadmin (domyślnie „sa”) oraz jego hasła dostępu. Aktualizacja uruchamiana jest poleceniem:

```
setup.exe /upgradesp SQLRUN INSTANCENAME=nazwa_instancji  
SECURITYMODE=SQL UPGRADEUSER=nazwa_uzytkownika  
UPGRADEPWD=haslo_uzytkownika
```

Jeśli hasło administratora serwera jest puste (sytuacja taka nie powinna mieć miejsca), możliwe jest wywołanie nieco krótszego polecenia:

```
setup.exe /upgradesp SQLRUN INSTANCENAME=nazwa_instancji  
BLANKSAPWD=1
```

Aby dokonać aktualizacji domyślnej (nienazwanej) instancji serwera SQL, można pominąć parametr INSTANCENAME:

```
setup.exe /upgradesp SQLRUN BLANKSAPWD=1
```

25.6. ADMINISTRACJA UŻYTKOWNIKAMI

25.6.1. UWAGI O WYKORZYSTANIU PROGRAMU GLCUPDATE

Program GLCUpdate przeznaczony jest dla dwóch aplikacji: programu gastronomicznego Gastro SzeF oraz programu hotelowego Chart, opartych o bazy danych MS SQL Server. Każdy z tych programów korzysta z innej bazy i z innego pliku zawierającego aktualne wersje obiektów. Dlatego też przygotowano zestaw domyślnych wartości, pozwalających w łatwy sposób przełączać się pomiędzy poszczególnymi bazami. Opcje te nazwano profilami.

Przełączenie pomiędzy profilami odbywać się może na dwa sposoby. Pierwszy sposób polega na uruchomieniu programu, wywołaniu opcji „Profil aplikacji”, a następnie wybraniu z okienka dialogowego odpowiedniej wartości. Po zatwierdzeniu przyciskiem OK, profil zostanie zapisany w pliku „SQLManag.cfg”.

Drugim sposobem jest uruchomienie programu z parametrem /GSzeFSQL lub /ChartSQL, przełączającym aplikację w odpowiedni profil.

Nazwa bieżącego profilu wyświetlana jest w pasku statusu aplikacji. Domyślnie, jeśli nie podano żadnego parametru oraz jeśli nie istnieje plik „SQLManag.cfg”, aplikacja uruchamia się z ustawieniami odpowiadającymi pracy z bazą programu Gastro SzeF.

Zestawienie wartości parametrów profilu przedstawia poniższa tabela:

Nazwa opcji	Gastro SzeF	Chart
Plik konfiguracji	GSzeFSQL.cfg	ChartSQL.cfg
Plik obiektów bazy	GLCUpdate.xml	ChartSQL.xml
Domyślna baza	delivery	chart
Domyślny katalog plików bazy	C:\GastroSQL\	C:\ChartSQL\

25.6.2. METODY AUTENTYKACJI

Serwer SQL umożliwia dwie metody weryfikacji użytkownika: autentykację Windows oraz mieszaną (Windows / SQL). Zalecaną przez nas metodą jest metoda mieszana, pozwalająca zarówno na instalowanie serwera na komputerach z systemem operacyjnym Windows 98 lub Millenium, jak i na łączenie się z serwerem z takich komputerów.

W trybie autentykacji Windows autoryzacja użytkowników łączących się z systemów Windows NT 4.0 lub Windows 2000 dokonywana jest poprzez odwołanie się do mechanizmów bezpieczeństwa wbudowanych w system operacyjny.

Autentykacja Windows nie jest dostępna dla instancji pracujących na komputerach z systemem operacyjnym Windows 98 lub Millenium.

W trybie mieszanym serwer pozwala na podanie nazwy i hasła użytkownika lub na połączenie bez specyfikacji użytkownika – wówczas dokonywana jest próba autentykacji na poziomie systemu Windows. Jeśli podano nazwę i hasło, serwer sprawdza, czy zdefiniowano takiego użytkownika i czy podane hasło jest zgodne z wcześniej zapisanym.

25.6.3. ZMIANA METODY AUTENTYKACJI

W przypadku serwera SQL w wersji Desktop Edition jedyną możliwością zmiany metody autentykacji jest edycja rejestru systemowego.

W tym celu należy:

zatrzymać serwer SQL oraz wszystkie powiązane usługi, takie jak SQLAgent;

kliknąć przycisk „Start”, wybrać polecenie „Uruchom”, następnie wpisać polecenie regedt32.exe i nacisnąć klawisz [Enter];

w	przypadku	domyślnej	instancji	odnaleźć	klucz:
HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\MSSqlServer\MSSqlServer					
w	przypadku	nazwanej	instancji	odnaleźć	klucz:
HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\Microsoft					SQL
Server\NazwaInstancji\MSSqlServer					

w prawym panelu dwukrotnie kliknąć wartość LoginMode i w oknie edycyjnym wpisać:

wartość 1 by ustalić autentykację wyłącznie na poziomie Windows;

wartość 2 dla autentykacji mieszanej (Windows / SQL);

ponownie uruchomić serwer.

25.6.4. ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA

Zmiana hasła użytkownika możliwa jest na co najmniej dwa sposoby. Możliwe jest wykorzystanie programu GLCUpdate lub użycie konsoli tekstowej. Poniżej omówione zostaną obie te metody.

Aby zmienić hasło użytkownika, w programie GLCUpdate należy wywołać polecenie „Konfiguracja”, a następnie zaznaczyć pole „Nowy użytkownik”, wpisać nazwę istniejącego użytkownika oraz nowe hasło dostępu. Po potwierdzeniu operacji program zmieni hasło.

Po zmianie hasła użytkownika roboczego należy pamiętać o odświeżeniu tej informacji w zdefiniowanym połączeniu ODBC oraz w konfiguracji programów.

Choć za pomocą powyższej metody możliwa jest również zmiana hasła administratora serwera, w tym przypadku zalecamy poniższą metodę postępowania.

Należy uruchomić konsolę tekstową i połączyć się z serwerem:

```
osql -S nazwa_serwera\nazwa_instancji -U sa
```

Następnie należy wprowadzić hasło (jeśli zostało zmienione w trakcie lub po instalacji) lub nacisnąć klawisz [Enter], by zalogować się do systemu. W linii poleceń konsoli należy wywołać procedurę zmiany hasła:

```
1> exec sp_password null, 'nowe_haslo', 'uzytkownik' [Enter]
2> go [Enter]
```

gdzie „nowe_haslo” odpowiada wprowadzanemu hasłu dla użytkownika „uzytkownik”.

Uwaga: wprowadzone hasło należy zapamiętać zwłaszcza, jeśli zmieniono hasło użytkownika „sa”.

Zamknąć konsolę poleceniem:

```
1> exit
```

25.6.5. ZALECENIA

Podstawowym zaleceniem dotyczącym bezpieczeństwa pracy systemu jest

wprowadzenie hasła dla użytkownika „sa”. Luka ta jest bardzo często wykorzystywana nie tylko przez wirusy komputerowe, ale i osoby poszukujące nieautoryzowanego dostępu do danych.

Radzimy, by w systemie istniały dwa konta: administracyjne i robocze. Do administracji serwerem można wykorzystywać istniejące konto użytkownika „sa”, natomiast do roboczych połączeń z serwerem zalecamy utworzenie nowego konta (jak to zrobić, powiedziane będzie w dalszej części instrukcji). Ze względów bezpieczeństwa stanowczo odradzamy wykorzystywanie w tej roli konta administracyjnego.

Program GLCUpdate umożliwia stworzenie nowego konta logowania, któremu przydzielany jest minimalny zbiór uprawnień koniecznych do normalnej pracy systemu (dostęp do bazy, rolę „db_owner” oraz przypisanie domyślnej bazy). Należy wiedzieć, iż w trakcie procesu aktualizacji struktury bazy użytkownikowi roboczemu odbierane są prawa dostępu, nadawane ponownie po zakończeniu. Rozwiązanie to chroni przed przypadkowym dostępem ze strony użytkowników i przed wprowadzeniem niespójności do systemu.

25.6.6. DODANIE NOWEGO KONTA

W celu dodania nowego konta należy w programie GLCUpdate z zakładki „Serwer” wybrać opcję „Konfiguracja”. Następnie w oknie dialogowym należy podać nazwę serwera oraz nazwę i hasło użytkownika uprawnionego do zakładania nowych użytkowników (wymagana rola „sysadmin” lub „securityadmin”, domyślnie jest to użytkownik „sa”). Dalej wybrać należy opcję „Nowy użytkownik”, wpisać nazwę i hasło tworzonego użytkownika i nacisnąć przycisk OK. Utworzone zostanie nowe konto logowania oraz, jeśli baza istnieje nowemu użytkownikowi nadane zostaną odpowiednie uprawnienia (prawo dostępu do bazy, przypisanie domyślnej bazy, nadanie roli „db_owner”).

W trakcie konfigurowania programu możliwa jest zmiana domyślnej bazy, na której operować będą program GLCUpdate oraz użytkownik roboczy. Opcja ta przeznaczona jest dla zaawansowanych operacji serwisowych, dlatego nie zalecamy jej nadużywania.

Jeśli w momencie tworzenia użytkownika baza nie istnieje, po jej utworzeniu odpowiednie uprawnienia zostaną nadane należy ponownie wywołać opcję „Konfiguracja”, zaznaczyć opcję „Istniejący użytkownik”, wpisać nazwę i hasło użytkownika i nacisnąć przycisk OK. Program zweryfikuje uprawnienia użytkownika i jeśli nie będą one kompletne, zamonituje o ich aktualizację.

Możliwe jest również wykonanie tych samych operacji za pomocą konsoli. Dodanie konta możliwe jest za pomocą procedury składowanej sp_addlogin, przypisanie domyślnej bazy za pomocą sp_defaultdb, nadanie prawa dostępu do

bazy – sp_grantdbaccess, przypisanie do roli „db_owner” – sp_addrolemember.

25.6.7. USUNIĘCIE KONTA

Program aktualizacyjny GLCUpdate nie zawiera funkcji usuwania zdefiniowanych użytkowników. W celu usunięcia istniejącego konta należy:

- uruchomić konsolę tekstową i połączyć się jako użytkownik z uprawnieniami „sysadmin”, domyślnie „sa”;
- jeśli baza istnieje, należy uprzednio usunąć użytkownika z bazy, aby to zrobić należy:
- wydać polecenie zmiany bieżącej bazy (ciąg „NazwaBazy” należy zastąpić odpowiednią nazwą bazy):

```
1> use NazwaBazy [Enter]
```

```
2> go [Enter]
```

- procedurą składowaną sp_dropuser usunąć użytkownika

```
1> exec sp_dropuser 'nazwa_uzytkownika' [Enter]
```

```
2> go [Enter]
```

- usunąć konto dostępu użytkownika:

```
1> exec sp_droplogin 'nazwa_uzytkownika' [Enter]
```

```
2> go [Enter]
```

- zamknąć konsolę tekstową:

```
1> exit [Enter]
```

25.6.8. ODEBRANIE PRAWA DOSTĘPU

Istnieje możliwość tymczasowego odebrania użytkownikom roboczym prawa dostępu do bazy. Ta metoda wykorzystywana jest w trakcie aktualizacji obiektów bazy i chroni przed niepowołanymi operacjami na bazie. W celu odebrania prawa dostępu należy z zakładki „Serwer” programu GLCUpdate wywołać opcję „Odbierz dostęp”. Prawo dostępu zostanie odebrane. W celu przywrócenia prawa dostępu należy wywołać opcję „Konfiguracja”, wybrać „Istniejący użytkownik”, wprowadzić jego nazwę i hasło dostępu, a następnie potwierdzić operację nadania brakujących uprawnień.

Ten sam efekt można uzyskać procedurę składowaną sp_revokedaccess.

25.6.9. ZAKOŃCZENIE PROCESÓW UŻYTKOWNIKÓW

W przypadku konieczności natychmiastowego zakończenia pracy wszystkich użytkowników operujących na bazie należy wywołać funkcję „Zakończ proc.” z zakładki „Serwer”.

25.7. ADMINISTRACJA BAZĄ

25.7.1. CO TO JEST BAZA DANYCH

Baza danych w serwerze SQL stanowi zbiór tabel oraz obiektów takich jak widoki, procedury składowane, funkcje i triggery, tworzone w celu wspierania operacji wykonywanych na bazie. Serwer SQL może zawierać wiele baz danych, dlatego nie ma konieczności instalowania oddzielnych serwerów dla różnych produktów.

Informacja o strukturze bazy i istniejących obiektach zapisana jest wewnątrz serwera SQL, włącznie ze wskazaniem fizycznych plików, w których znajdują się dane. Utworzenie nowej bazy powoduje dopisanie takich danych do wewnętrznych struktur serwera, podobnie jak usunięcie bazy ich wykasowanie. Dlatego też ręczne usuwanie plików bazy jest zabronione – po takiej operacji nie ma żadnych gwarancji co do zachowania spójności danych serwera.

Każda baza składa się z co najmniej dwóch fizycznych plików: pliku danych oraz pliku logu. Możliwe jest tworzenie dodatkowych plików danych, na przykład dla zwiększenia wydajności w systemach pracujących pod dużym obciążeniem, aczkolwiek dla większości instalacji wystarczającym rozwiązaniem są pojedyncze pliki logu i danych.

W plikach danych zapisywane są obiekty bazy (tabele i ich opisy, indeksy, funkcje i procedury, itp.) oraz dane. Pliki logu zawierają informacje wykorzystywane do zapewniania spójności bazy.

Serwer SQL nie wymusza konkretnych rozszerzeń dla plików bazy, ale dla zachowania czytelności przyjęte jest stosowanie rozszerzenia „*.mdf” dla podstawowego pliku danych, „*.ndf” dla dodatkowych plików danych oraz „*.ldf” dla plików logu. Pliki bazy mogą być zapisywane zarówno na dyskach FAT, jak i NTFS, nie ma natomiast możliwości ich zapisania na dyskach skompresowanych. Program GLCUpdate nie pozwala na tworzenie plików na dyskach sieciowych, nie jest to zresztą zalecane.

W momencie tworzenia bazy istnieje możliwość określenia dla każdego z plików bazy rozmiaru początkowego, przyrostu oraz maksymalnej dopuszczalnej wielkości. Można ustalić, czy plik ma przyrastać w sposób nieograniczony (aż do wypełnienia fizycznej wielkości dysku), czy też istnieje górna granica jego wielkości (wówczas po zapełnieniu plików operacje dopisania danych nie powiodą się). O tym, jakie są domyślne parametry tworzonych baz, przeczytać można w dalszej części niniejszej instrukcji.

25.7.2. ODCZYTANIE CHARAKTERYSTYKI ISTNIEJĄCEJ BAZY

Do odczytania statusu serwera SQL i bazy służy opcja „Test połączenia” zakładki „Serwer” programu GLCUpdate. Odczytywane są następujące informacje:

- nazwa serwera SQL, dla którego zdefiniowano połączenie, wersja serwera oraz domyślny porządek sortowania znaków (collation);
- nazwa bazy oraz porządek sortowania znaków;
- status bazy - możliwe wartości to: ONLINE – baza gotowa do działania; OFFLINE – baza została jawnie odłączona; RESTORING – baza jest w trybie odtwarzania; RECOVERING – baza jest w trybie odzyskiwania, na przykład po awarii; SUSPECTED – baza nie nadaje się do użycia;
- tryb dostępu - możliwe wartości to: MULTI_USER – wszyscy użytkownicy posiadający prawo do korzystania z obiektów bazy mogą się do niej odwoływać; RESTRICTED_USER – tylko użytkownicy należący do ról db_owner, dbcreator lub sysadmin; SINGLE_USER – tylko jeden użytkownik z powyższych grup;
- tryb odzyskiwania;
- automatyczne obcinanie – ON lub OFF;
- wersja obiektów bazy, wersja dla której ostatnio wywoływano opcję aktualizacji (ważne w przypadku przerwania tej operacji) oraz wersję obiektów zapisaną w skrypcie XML („GLCUpdate.xml” lub „ChartSQL.xml”);
- fizyczny rozmiar plików bazy oraz wielkość dostępnego miejsca;
- lista plików bazy wraz z bieżącym i maksymalnym rozmiarem oraz stopniem przyrostu wielkości pliku;
- nazwa użytkownika roboczego, nazwa przypisanej bazy domyślnej oraz stan posiadanych uprawnień.

Ponadto tworzona jest lista tabel, dla których nie powiodła się operacja przeniesienia danych do zaktualizowanej struktury bazy (więcej na ten temat przeczytać można w rozdziale „Aktualizacja obiektów bazy”).

25.7.3. TWORZENIE NOWEJ BAZY

Program GLCUpdate umożliwia utworzenie nowej, pustej bazy. W tym celu należy z zakładki „Instalacja/Aktualizacja” wywołać opcję „Utwórz bazę”. Jeśli na serwerze nie istnieje już baza, wyświetlone zostanie okno dialogowe, umożliwiające wskazanie katalogu, w którym umieszczone zostaną pliki bazy.

Możliwe jest wprowadzenie nazwy bazy lub użycie wartości domyślnej – („delivery” dla Gastro Szefa, „chart” dla Charta). Możliwa jest również zmiana

porządku sortowania znaków – domyślnie jest to Polish_CI_AS, co odpowiada sortowaniu zgodnie z porządkiem znaków w języku polskim, bez rozróżniania wielkości liter.

Przed utworzeniem bazy sprawdzane jest, czy baza o podanej nazwie istnieje na serwerze oraz czy w wskazanym katalogu nie istnieją już pliki o nazwie „nazwa_bazy.mdf” i „nazwa_bazy.ldf”, gdzie „nazwa_bazy” odpowiada wartości wprowadzonej lub domyślnej. Jeśli pliki istnieją, operacja jest przerywana. Tworzona jest baza o następującej charakterystyce:

- plik danych „nazwa_bazy.mdf” o rozmiarze początkowym 20MB, nieograniczonym rozmiarze maksymalnym i przyroście 5MB;
- plik logu „nazwa_bazy.ldf”, maksymalnym rozmiarze 200 MB, pozostałe parametry j.w.;
- wybranym porządku sortowania znaków;
- trybie odzyskiwania SIMPLE RECOVERY;
- włączonej opcji AUTO_SHRINK;
- wyłączonej opcji AUTO_CLOSE.

Tryb odzyskiwania SIMPLE RECOVERY oznacza, że w przypadku awarii serwera nie istnieje możliwość odtworzenia danych dopisanych do systemu po utworzeniu kopii archiwalnej bazy. Jednocześnie pozwala na zachowanie racjonalnej wielkości pliku logu.

Opcja AUTO_SHRINK powoduje okresowe sprawdzanie wielkości wolnego miejsca w plikach bazy. Jeśli wielkość ta przekracza 25%, pliki zostają automatycznie zmniejszone do wielkości w której nie używane miejsce stanowi 25% wielkości pliku lub do rozmiaru podanego w chwili tworzenia bazy (zależnie od tego, która wielkość jest większa).

Opcja AUTO_CLOSE powoduje zamknięcie bazy w momencie, w którym przestaje korzystać z niej ostatni użytkownik. Wyłączenie tej opcji powoduje, że baza pozostaje otwarta tak długo, jak długo z serwerem SQL połączony jest co najmniej jeden użytkownik (dzięki temu wzrasta wydajność otwierania połączeń z bazą przy nieznacznie zwiększonym obciążeniu serwera SQL).

Jeśli zdefiniowano użytkownika roboczego, to po utworzeniu bazy zostaną mu nadane wszystkie uprawnienia wymagane do normalnej pracy. Konfiguracja zostanie automatycznie zapisana.

Utworzona baza nie zawiera żadnych obiektów, aby je utworzyć należy wywołać funkcję „Aktualizuj” z zakładki „Instalacja/Aktualizacja”.

25.7.4. *USUNIĘCIE ISTNIEJĄCEJ BAZY*

W przypadku konieczności usunięcia istniejącej bazy należy w programie GLCUpdate z zakładki „Instalacja/Aktualizacja” wywołać funkcję „Usuń bazę”.

Po potwierdzeniu operacji baza zostanie usunięta: serwer dokona modyfikacji danych wewnętrznych, a następnie usunie pliki bazy.

Nie wolno samodzielnie usuwać plików istniejącej bazy. Postępowanie takie może doprowadzić do utraty spójności wewnętrznej serwera i w efekcie jego zatrzymania lub nieodwracalnego uszkodzenia.

W celu usunięcia bazy z serwera bez fizycznego usuwania plików należy wywołać opcję „Odłącz bazę” z zakładki „Archiwizacja”.

25.7.5. ARCHIWIZACJA BAZY

Program GLCUpdate umożliwia utworzenie pełnej kopii bezpieczeństwa bazy. Uwaga - program archiwizuje wyłącznie bazy SQL.

W celu utworzenia kopii bazy należy z zakładki „Archiwizacja” wywołać opcję o nazwie „Archiwizacja”. Nie jest konieczne przerywanie pracy użytkowników roboczych, aczkolwiek rozwiązanie takie jest zalecane.

Po wywołaniu opcji program wyświetli okienko dialogowe, umożliwiające wskazanie nazwy pliku, w którym kopia archiwalna zostanie umieszczona oraz dołączenie komentarza do tworzonego archiwum. Możliwe jest wskazanie istniejącego pliku (jeśli zawiera on archiwa bazy, kolejne zostanie do niego dołączone) lub utworzenie nowego. Po zatwierdzeniu przyciskiem OK kopia archiwalna zostanie utworzona.

25.7.6. ODTWORZENIE BAZY Z KOPII ARCHIWALNEJ

Opcją komplementarną do tworzenia kopii archiwalnej jest odtwarzanie bazy z istniejącego archiwum. Operację tą można wykonać zarówno, gdy baza istnieje – istniejące dane zostaną nadpisane – lub, gdy nie istnieje – w tym przypadku zostanie utworzona.

Możliwe jest wskazanie, do jakiej bazy mają zostać odtworzone dane. Jeśli użytkownik nie zadecyduje inaczej, użyta zostanie domyślna baza („delivery” dla Gastro Szefa, „chart” dla Charta).

W celu odtworzenia bazy należy z zakładki „Archiwizacja” wybrać opcję „Odtwórz arch.”, następnie w oknie dialogowym wskazać plik zawierający kopię lub kopie archiwalne.

Po wybraniu pliku wyświetlona zostanie lista dostępnych kopii, zapisanych w pliku. Wybranie jednej z nich powoduje wyświetlenie lista logicznych i fizycznych plików bazy. W razie konieczności przeniesienia bazy do innej lokalizacji, możliwa jest edycja danych w kolumnie „Ścieżka fizyczna”.

Po wybraniu przycisku OK rozpocznie się proces odtwarzania bazy. Po jego zakończeniu użytkownikowi roboczemu nadane zostaną wszystkie wymagane

uprawnienia (jeśli będzie to potrzebne). Konfiguracja zostanie zapisana automatycznie.

25.7.7. ODLĄCZENIE I PRZYŁĄCZENIE PLIKÓW BAZY

W celu szybkiego usunięcia bazy lub konieczności zmiany jej fizycznego położenia należy wykorzystać opcje odłączenia i przyłączenia bazy.

Odlączenie bazy daje efekt zbliżony do jej usunięcia – z serwera SQL usuwane są wszystkie zapisy do niej się odnoszące, nie następuje jednak fizyczne usunięcie plików bazy. W ten sposób możliwe jest ich przeniesienie (do innego katalogu, na inny dysk) lub wysłanie do pomocy technicznej.

W celu odłączenia bazy należy z zakładki „Archiwizacja” wybrać opcję „Odlącz bazę”. Po potwierdzeniu operacji baza zostanie odłączona, a pliki będzie można skopiować lub przenieść. Uwaga – do odłączenia bazy konieczne jest zakończenie procesów użytkowników, operujących na bazie.

Odlączone pliki można ponownie przyłączyć – w tym celu należy wybrać funkcję „Przyłącz bazę”. Wyświetlone zostanie okno dialogowe, umożliwiające wybór plików do przyłączenia. Należy wskazać wszystkie pliki bazy (zarówno danych, jak i logu). Możliwe jest również zastąpienie domyślnej nazwy bazy inną, wprowadzoną przez użytkownika.

Po zatwierdzeniu operacji pliki zostaną przyłączone, a zdefiniowanemu wcześniej użytkownikowi robocznemu automatycznie nadane zostaną odpowiednie uprawnienia. Konfiguracja zostanie zapisana automatycznie.

25.7.8. ZMNIEJSZANIE ROZMIARU PLIKU LOGU

W celu zmniejszenia rozmiaru pliku logu należy wywołać funkcję „Obetnij log” z zakładki „Archiwizacja”. Opcja ta ma znaczenie w przypadku baz pracujących w trybie odzyskiwania (RECOVERY) innym niż SIMPLE.

25.8. AKTUALIZACJA OBIEKTÓW BAZY

Podstawowym zadaniem programu GLCUpdate jest aktualizacja obiektów bazy (tabel, procedur i funkcji, widoków, itp.). Program odczytuje plik zawierający wzorce obiektów („GLCUpdate.xml” dla Gastro Szefa, „ChartSQL.xml” dla Charta), wyszukuje różnice pomiędzy wzorcowymi, a istniejącymi strukturami, a następnie przeprowadza ich aktualizację.

Działanie programu zostało zaprojektowane z myślą o zabezpieczeniu przed utratą danych. Przed rozpoczęciem aktualizacji bazy wymuszane jest utworzenie

kopii archiwalnej (kopia nie jest tworzona, jeśli ostatnia operacja aktualizacji nie zakończyła się powodzeniem).

Procedura aktualizacji jest następująca:

- odczytywany jest plik zawierający wzorce obiektów;
- z tabeli LogInstalacji odczytywane są rekordy (jeśli istnieją) dotyczące ostatniej zakończonej instalacji, ostatniej wykonywanej instalacji oraz ostatniej operacji utworzenia kopii bezpieczeństwa tabel (jest to wewnętrzny etap aktualizacji, nie należy mylić go z tworzeniem kopii bezpieczeństwa całej bazy);
- jeśli dane odczytane ze skryptu XML odpowiadają ostatnio zakończonej instalacji i po jej zakończeniu nie był uruchamiany żaden inny proces aktualizacji, operacja jest przerywana;
- użytkownikowi robocemu odbierane są prawa dostępu do bazy;
- odczytywane są obiekty istniejące w bazie: tabele, indeksy, klucze obce, ograniczenia, funkcje i procedury składowane, widoki i triggerzy;
- oceniane są różnice pomiędzy istniejącymi a wzorcowymi tabelami;
- oceniane są wzajemne powiązania pomiędzy tabelami (na podstawie istniejących kluczy referencyjnych) w celu określenia kolejności wykonywania aktualizacji;
- jeśli od momentu zakończenia poprzedniej aktualizacji nie została sporządzona kopia tabel, jest ona wykonywana w tym właśnie momencie:
 - tworzone są tabele archiwalne, odpowiadające obiektom już istniejącym, przy czym przy ich tworzeniu pomijane są wszystkie ograniczenia, mają one przedrostek „COPYOF_”, do którego dodawana jest nazwa tabeli oryginalnej;
 - dane z istniejących tabel kopiowane są to tabel archiwalnych;
 - do tabeli LogInstalacji dopisywany jest rekord oznaczający utworzenie kopii archiwalnej;
- do tabeli LogInstalacji dopisywany jest rekord oznaczający rozpoczęcie procesu aktualizacji;
- z bazy usuwane są klucze obce, indeksy, funkcje, procedury składowane, widoki i triggerzy;
- aktualizowane są tabele (według ustalonej wcześniej kolejności):
 - usuwane są tabele, które nie istnieją we wzorcu lub w których zmieniają się kolumny;
 - dodawane są tabele, które nie istnieją;
 - tworzone bądź modyfikowane są ograniczenia typu check,

- default, primary key i unique;
- tworzone są klucze obce;
- odtwarzane są rekordy z tabel archiwalnych dla zmodyfikowanych tabel;
- tworzone są indeksy;
- tworzone są funkcje, procedury składowane, triggerzy i widoki;
- usuwane są tabele archiwalne;
- do tabeli LogInstalacji dodawany jest rekord oznaczający zakończenie instalacji;
- użytkownikowi robocznemu nadawane są prawa dostępu do bazy.

Wystąpienie błędu przerywa proces aktualizacji. O przebiegu procesu użytkownik informowany jest na bieżąco poprzez komunikaty wyświetlane w okienku komunikatów programu. Dodatkowo tworzony jest plik logu, do którego zapisywane są informacje o wykonywanych operacjach.

25.9. KONFIGUROWANIE POŁĄCZENIA Z SERWEREM

25.9.1. PROGRAM GASTRO SZEŁ

Program Gastro SZEŁ w wersji SQL do połączenia z serwerem SQL korzysta ze sterownika ODBC. W celu skonfigurowania takiego połączenia, na wszystkich stacjach roboczych należy:

- uruchomić panel zarządzania ODBC: Panel sterowania → Narzędzia administracyjne → Źródła danych (ODBC).
- wybrać zakładkę „DNS użytkownika” (wówczas połączenie będzie dostępne jedynie dla użytkownika zalogowanego w momencie definiowania połączenia) lub „Systemowe DNS” (połączenie dostępne będzie dla wszystkich użytkowników korzystających z danego komputera).
- przyciskiem „Dodaj” wywołać okienko tworzenia nowego połączenia: należy wybrać sterownik SQL Server; w kolejnym oknie wpisać należy w pole „Nazwa” nazwę połączenia (zalecamy rezygnację ze stosowania polskich znaków diakrytycznych), w pole „Serwer” nazwę lub adres IP serwera SQL (jeśli serwerem ma być nazwana instancja SQL, należy ją także podać); dalej należy wybrać autentykację SQL oraz wprowadzić nazwę i hasło użytkownika roboczego, utworzonego przy użyciu programu GLCUpdate.exe;

pozostałe opcje należy pozostawić bez zmian.

Po zdefiniowaniu połączenia można przetestować poprawność konfiguracji i jeśli test się powiedzie, można zakończyć etap konfiguracji.

25.10. ZNANE PROBLEMY

P: Po odinstalowaniu serwera nie można go ponownie zainstalować.

R: Należy uruchomić edytor rejestru regedt32.exe i usunąć klucze:

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\MSSQLServer
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Microsoft SQL Server\nazwa_instancji.

Przed usunięciem zalecamy wykonanie kopii klucza.

P: Problem z zainstalowaniem MSDE na systemie Windows98.

R: Jeżeli w pliku logu (katalog MSSQL\$GASTRO\Log\Errorlog) znajdują się zapisy treści (lub podobne):

2000-08-15 22:00:37.06	server	Using	'SSNETLIB.DLL'
version '8.0.194'.			
2000-08-15 22:00:38.11	server	Could not set up Net-	
Library 'SSNETLIB'.			
2000-08-15 22:00:37.06	server	Operating system error -	
1073723998: kae.			
2000-08-15 22:00:37.06	server	Unable to load any	
netlibs.			
2000-08-15 22:00:37.06	server	SQL Server could not	
spawn FrunCM thread.			

przyczyną może być brak zainstalowanego klienta MS Networks. Opis instalacji klienta i kompletne rozwiązanie tego problemu znajduje się pod adresem <http://support.microsoft.com/?kbid=229608> lub w pliku KB229608.doc, dostęp przez <ftp://ftp.gastro.pl>.

P: Plik logu jest zbyt duży.

R: Pierwsze instalacje Gastro Szefa opartego na serwerze SQL korzystały z trybu odzyskiwania (RECOVERY) FULL i nieograniczonego rozmiaru pliku logu. W niektórych sytuacjach i przy braku archiwizacji mogło to powodować niekontrolowany przyrost pliku, aż do wypełnienia dysku.

W celu rozwiązania problemu należy:

- wykonać kopię archiwalną bazy;
- obciąć plik logu (za pomocą opcji „Obetnij log” z zakładki „Archiwizacja”),
- z zakładki „Inne” wybrać polecenie „Dowolne zapyt.”, w okienko

tekstowe wpisać następującą komendę:

```
ALTER DATABASE NazwaBazy
```

```
SET RECOVERY SIMPLE, AUTO_SHRINK ON
```

gdzie ciąg „NazwaBazy” należy zastąpić właściwą nazwą, a następnie nacisnąć przycisk „Wykonaj”.

