

SOHO

System Obsługi Hotelu

Instrukcja obsługi programu

<http://www.novitus.pl>

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE.....	7
WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE.....	8
PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOHO.....	8
NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE.....	12
OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU.....	14
1. MENU.....	14
1.1. ZMIANA UŻYTKOWNIKA.....	14
1.2. DRUKUJ.....	14
1.3. ZAMKNIJ.....	14
2. RECEPCJA.....	15
2.1. FIRMY.....	15
2.2. DANE PERSONALNE.....	20
2.3. REZERWACJE.....	26
2.4. POBYTY.....	36
2.5. POKOJE.....	55
2.6. KSIĄŻKA MELDUNKOWA.....	58
2.7. DEPOZYTY.....	58
2.8. PARKING.....	60
2.9. BUDZENIA.....	62
2.10. POCZTA.....	65
2.11. BAR / RESTAURACJA.....	67
2.12. ROZMOWY TELEFONICZNE.....	70
2.13. REZERWACJE OBIEKTÓW.....	72
3. SPRZEDAŻ / ZAKUP.....	75
3.1. FAKTURY VAT SPRZEDAŻY.....	75
3.2. FAKTURY PRO-FORMA.....	82

3.3. FAKTURY ZALICZKOWE.....	83
3.4. PARAGONY.....	84
3.5. FAKTURY VAT ZAKUPU.....	88
3.6. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY.....	91
3.7. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU.....	97
3.8. TOWARY.....	102
3.9. USŁUGI.....	108
3.10. GRUPY.....	111
3.11. DRUKARKA FISKALNA.....	112
4. MAGAZYN.....	114
4.1. DOKUMENTY MAGAZYNOWE.....	114
4.2. INWENTARYZACJA.....	114
5. KASA / BANK.....	117
5.1. NALEŻNOŚCI.....	117
5.2. NALEŻNOŚCI Z KART.....	120
5.3. ZOBOWIĄZANIA.....	123
5.4. KASA PRZYJMIE.....	124
5.5. KASA WYDA.....	128
5.6. BANK PRZYJMIE.....	130
5.7. BANK WYDA.....	133
5.8. RAPORT Z KASY I KONTA.....	135
5.9. RAPORT WEDŁUG PRACOWNIKÓW.....	136
6. SZEF.....	138
6.1. ARCHIWUM.....	138
6.2. BEZCZYNNOŚĆ OBIEKTU.....	139
6.3. SPRAWOZDANIE KT-1 DLA GUS-U.....	140
6.4. STATYSTYKA OBŁOŻENIA OBIEKTU.....	141
6.5. WYKORZYSTANIE POKOI.....	142
6.6. ZESTAWIENIA OBROTÓW.....	143
6.7. RAPORT WYŻYWIENIA.....	145
6.8. RAPORT OPŁATY KLIMATYCZNEJ	146

6.9. REJESTR VAT.....	147
6.10. SPRZEDAŻ / ZAKUP WG ASORTYMENTU.....	148
7. ADMINISTRATOR.....	149
7.1. USTAWIENIA.....	149
7.2. STAWKI VAT.....	161
7.3. WŁAŚCICIEL.....	162
7.4. UŻYTKOWNICY.....	164
7.5. STANDARDY POKOI.....	167
7.6. DANE DLA GUS-U.....	169
7.7. OBIEKTY DODATKOWE.....	170
7.8. ZMIANA HASŁA.....	171
7.9. KONTROLA STANÓW MAGAZYNOWYCH.....	171
7.10. ARCHIWIZACJA.....	172
8. O PROGRAMIE.....	173

WPROWADZENIE

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

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

SOHO jest klasyczną aplikacją Windows otwierającą się w oknie przystosowanym do rozdzielczości ekranu 800x600, które można skalować, przesuwąć, maksymalizować i minimalizować, dostosowując je w ten sposób do własnych upodobań i rozdzielczości ekranu. Wszystkie funkcje programu otwierają się w nowych - niezależnych od głównego – okienkach.

WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

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

- **WINDOWS 2000 LUB XP,**
- **PROCESOR PENTIUM III 500 MHz,**
- **PAMIĘĆ RAM 256 MB,**
- **MIEJSCE NA DYSKU 100 MB,**
- **GRAFIKA 800x600, TRYB HI-COLOR,**
- **DOWOLNA DRUKARKA.**

Konfiguracja zalecana:

- **WINDOWS 2000 LUB XP,**
- **PROCESOR PENTIUM 4 2,4 GHz,**
- **PAMIĘĆ RAM 512 MB,**
- **MIEJSCE NA DYSKU 200 MB,**
- **GRAFIKA 1024x768, TRYB HI-COLOR,**
- **DRUKARKA ATRAMENTOWA LUB LASEROWA,**
- **DRUKARKA FISKALNA.**

PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU SOHO

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

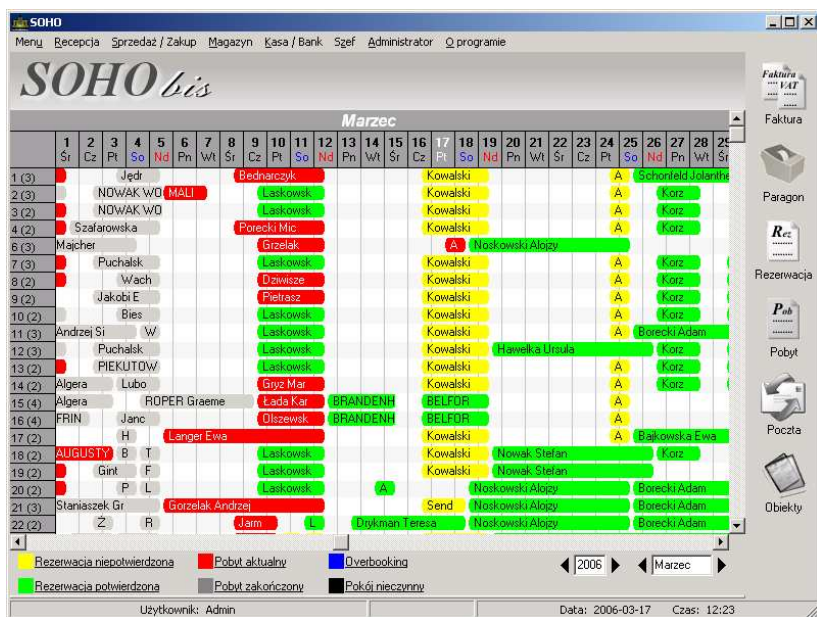
- Zainstalować program korzystając z dostarczonego nośnika (płyta CD).

- Uruchomić program klikając *START* -> *Programy* -> *SOHO*.
- Zalogować się jako Admin (administrator) bez podawania hasła.
- Uruchomić funkcję wprowadzania właściciela obiektu: *Administrator* -> *Właściciel* i uzupełnić wszystkie informacje o obiekcie (punkt 7.3 niniejszej instrukcji).
- Otworzyć okno *O programie* i dokonać autoryzacji programu (punkt 8).
- Uruchomić funkcję wprowadzania danych dla GUS-u i uzupełnić wszystkie informacje (punkt 7.6).
- Uruchomić funkcję *Recepcja* -> *Pokoje* i wprowadzić listę pokoi wraz z opisem i cenami dla pokoi (punkt 2.6).
- Uruchomić funkcję *Administrator* -> *Ustawienia* i ustalić parametry pracy programu według własnych wymagań (punkt 7.1).
- Uruchomić funkcję *Administrator* -> *Użytkownicy* -> *Tabela* i dodać wszystkich użytkowników, którzy będą posługiwać się programem (punkt 7.4.1).
- Uruchomić funkcję *Administrator* -> *Użytkownicy* -> *Uprawnienia* i ustalić uprawnienia poszczególnych użytkowników programu (punkt 7.4.2).

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy ponownie uruchomić aplikację.

W górnej części głównego okna programu znajduje się menu umożliwiające dostęp do poszczególnych funkcji. Menu zostało pogrupowane w sposób pozwalający na proste i szybkie odwołanie się do konkretnej funkcji programu. Z prawej strony okna znajdują się przyciski szybkiego dostępu do najczęściej wykonywanych operacji: zakładanie nowej rezerwacji, deklaracja pobytu, nowy dokument sprzedaży (faktura VAT, paragon), poczta wewnętrzna i grafik obiektów dodatkowych.

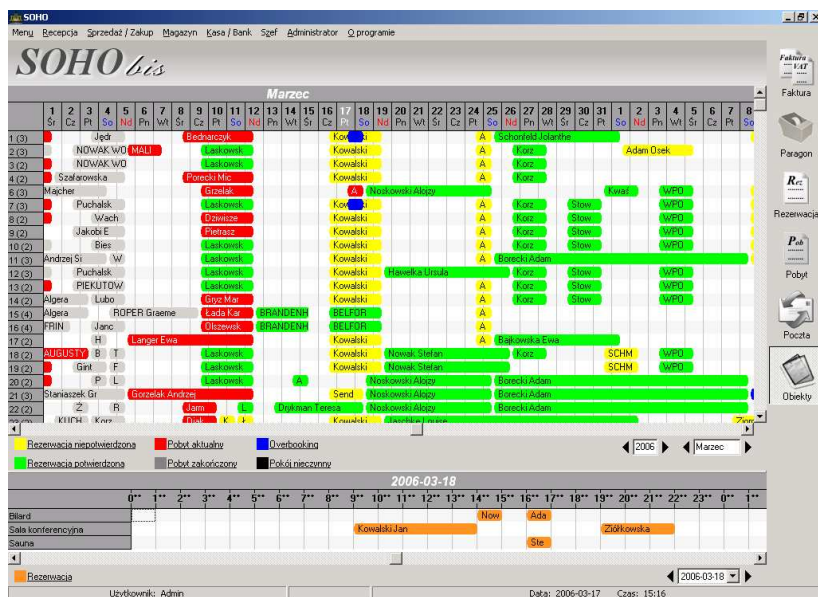
W centralnej części okna głównego znajduje się kalendarz, który jest graficzną prezentacją stanu obłożenia hotelu w dowolnie wybranym miesiącu. Po najechaniu wskaźnikiem myszy na dany pobyt (rezerwację), wyświetlane są informacje dotyczące tego pobytu (rezerwacji). Ponadto z poziomu kalendarza istnieje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



Rys.1. Okno główne programu.

Oprócz kalendarza rezerwacji i pobyków, możemy włączyć równoległe drugi grafik, przedstawiający rezerwacje obiektów dodatkowych, takich jak: sala konferencyjna, sauna, bilard, itp.. Aby włączyć dodatkowy grafik należy kliknąć przycisk *Obiekty*, znajdujący się z prawej strony okna głównego. W tym momencie okno główne będzie zawierało dwa kalendarze

(rys.1a), których wielkość w pionie możemy regulować w zależności od potrzeb przy pomocy myszy. Podobnie jak w przypadku kalendarza rezerwacji i pobytów, również kalendarz obiektów dodatkowych udostępnia informację o rezerwacji po najechaniu na nią wskaźnikiem myszy. To samo dotyczy deklarowania, edycji i usuwania rezerwacji obiektów dodatkowych – te funkcje także można obsługiwać bezpośrednio z kalendarza.



Rys.1a. Okno główne z włączonym grafikiem obiektów.

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

NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE OPERACJE

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



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



- ROZLICZENIE (pobytu, należności, zobowiązania)



- EDYCJA (rezerwacji, pobytu, dokumentu)



- ZAKOŃCZENIE (pobytu, parkowania, depozytu)



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



- INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE



- POWIĄZANIA z innymi danymi lub dokumentami (np.: w oknie *Dane personalne* po wskazaniu konkretnej osoby i wywołaniu tej funkcji otrzymujemy informacje o wszystkich pobytach danej osoby w hotelu)



- WYSZUKIWANIE w zestawie danych



- WYSZUKIWANIE kolejnego rekordu



- FILTROWANIE zestawu danych



- DRUKOWANIE wybranego zestawu danych



- PODGLĄD WYDRUKU

OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI PROGRAMU

1. MENU

ZMIANA UŻYTKOWNIKA

W przypadku, kiedy z programu korzysta więcej niż jedna osoba, można w tym miejscu dokonać zmiany osoby obsługującej program. Uruchomienie tej funkcji powoduje ukazanie się okienka z możliwością wyboru użytkownika oraz miejscem na wprowadzenie hasła. Warto w tym miejscu dodać, że wszystkie dokumenty wystawiane są na osobę aktualnie zalogowaną. Poza tym w zależności od kompetencji i zakresu obowiązków, każdemu użytkownikowi można nadać odpowiednie uprawnienia, co zostanie szczegółowo opisane w dalszej części instrukcji.

DRUKUJ

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

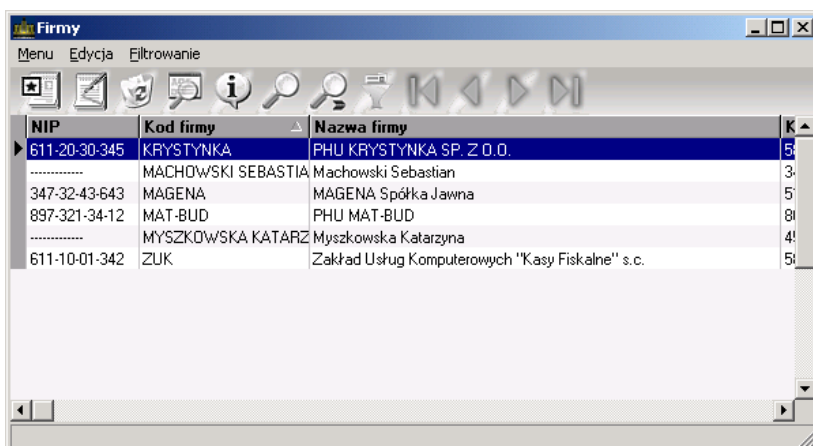
ZAMKNIJ

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

RECEPCJA

2.1. FIRMY (KARTOTEKA FIRM)

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



Rys.2. Kartoteka firm.

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

2.1.1. Dodawanie nowej firmy do kartoteki.

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

części danych (nazwa firmy, adres, NIP) przy dodawaniu nowej firmy jest obowiązkowe. Nie wpisanie ich blokuje możliwość dodania tej firmy do kartoteki, co jest sygnalizowane po naciśnięciu przycisku *Zapisz*. Poza tym, w górnej części okienka, znajduje się pole *Klient detaliczny*, którego zaznaczenie spowoduje, że dokumenty sprzedaży dla danej firmy (klienta) będą wystawiane automatycznie w cenach brutto. Natomiast pozostawienie tego pola w nienaruszonym stanie, określa domyślnie, że dla tej firmy dokumenty sprzedaży będą wystawiane w cenach netto. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, naciskamy *Zapisz*, co powoduje dodanie firmy do kartoteki i zamknięcie okienka.

Rys.3. Dodawanie nowej firmy.

2.1.2. Edytowanie danych firmy już występującej w kartotece.

Z funkcji tej korzystamy w momencie, gdy chcemy poprawić dane firmy dodanej wcześniej do kartoteki. Okienko

edycji danych o firmie i zasady ich wprowadzania są podobne jak przy dodawaniu nowej firmy.

2.1.3. Usuwanie firmy z kartoteki.

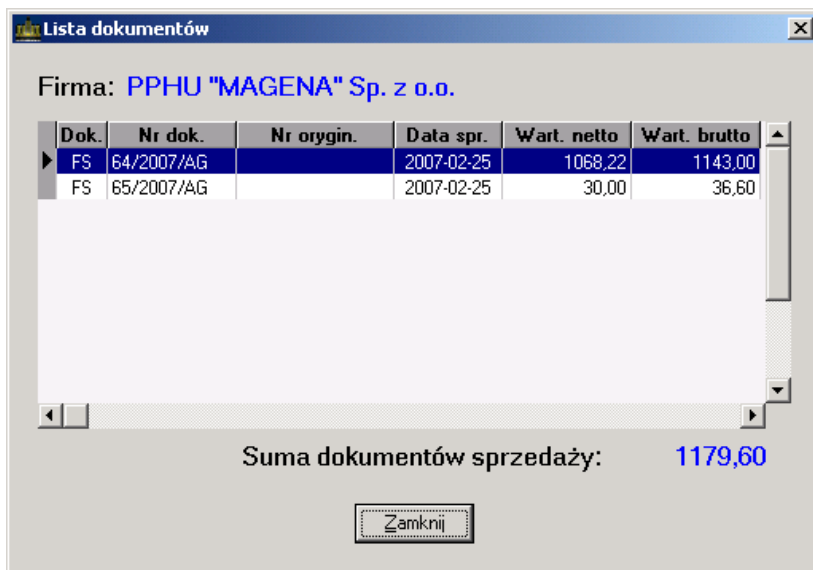
Funkcja usuwania firmy z kartoteki jest zabezpieczona pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Przy usuwaniu firmy z kartoteki program sprawdza dodatkowo, czy z daną firmą są powiązane jakiekolwiek dokumenty. W przypadku gdy takie dokumenty istnieją, zostanie wyświetlona stosowna informacja, którą należy potwierdzić. Istnienie takich dokumentów uniemożliwia całkowite usunięcie firmy, natomiast pozwala na przeniesienie jej do archiwum. Powoduje to, że dane firmy występują na wszystkich powiązanych z nią dotychczas dokumentach, ale nie występują już w kartotece firm. W praktyce, usuwamy lub przenosimy do archiwum tylko te firmy, co do których mamy pewność, iż nie będą już używane do wystawiania dokumentów. Dlatego też dostęp do tej funkcji powinny mieć tylko wybrane osoby.

2.1.4. Wyświetlanie szczegółowych informacji o firmie.

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

2.1.5. Informacja o dokumentach powiązanych z firmą.

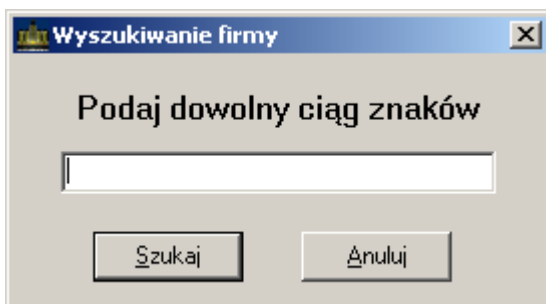
Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (rys.4) zawierającego listę dokumentów sprzedaży (zakupu) oraz dokumentów magazynowych wystawionych dla danej firmy, a także sumę wszystkich dokumentów sprzedaży.



Rys.4. Lista dokumentów powiązanych z firmą.

2.1.6. Wyszukiwanie firmy w kartotece.

Podczas korzystania z funkcji wyszukiwania zostaje wyświetlone - charakterystyczne dla programu SOHO - okienko z polem edycyjnym, w którym wpisujemy szukany wyraz lub inny ciąg znaków związany z firmą, którą chcemy odnaleźć w kartotece. Po naciśnięciu *Szukaj* zostanie zaznaczona pierwsza firma, w której występuje szukany ciąg



Rys.5. Okno wyszukiwania firmy

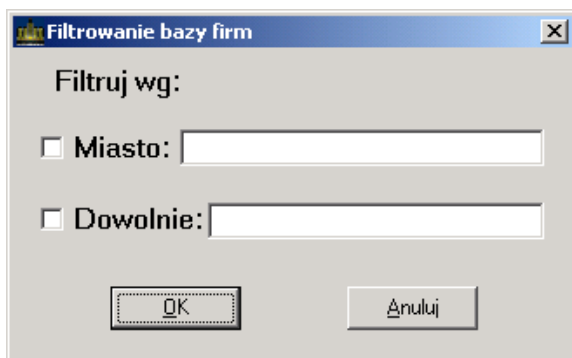
znaków. Aby znaleźć następną firmę spełniającą kryteria wyszukiwania naciskamy *Znajdź następną*. W przypadku, gdy żadna firma nie zawiera szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

2.1.7. Wyszukiwanie następnej firmy w kartotece.

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

2.1.8. Filtrowanie kartoteki firm.

Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno, w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki firm. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie firm może odbyć się według nazwy miasta lub dowolnego ciągu znaków występujących w danych firmy. W związku z tym w okienku filtrowania wybieramy odpowiednie kryterium oraz wpisujemy nazwę miasta i (lub) wprowadzamy dowolny ciąg znaków. Po zatwierdzeniu przyciskiem *OK* w kartotece zostają wyświetlone tylko te firmy, które spełniają wymagane kryteria.



Rys.6. Okno filtrowania kartoteki firm.

2.1.9. Sortowanie kartoteki firm.

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

2.2. DANE PERSONALNE (KARTOTEKA DANYCH OSOBOWYCH)

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

2.2.1. Dodawanie nowej osoby.

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

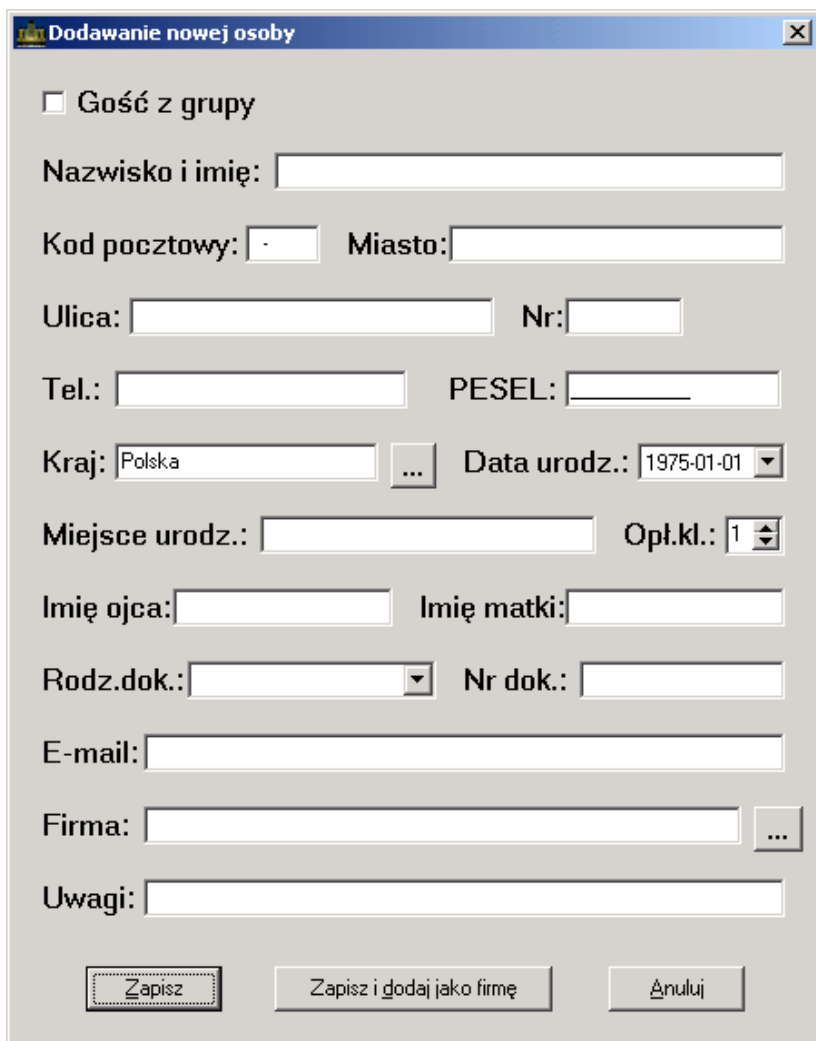
Powiązanie z firmą określamy klikając przycisk umieszczony obok pola z nazwą firmy, co daje możliwość wyboru z listy dodanych wcześniej firm. Taka operacja pozwoli na późniejsze automatyczne wystawienie dokumentu sprzedaży (faktury VAT) na powiązaną z gościem firmę. W linii uwag wpisujemy dodatkowe informacje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

Inną, równie ważną opcją, jest *Gość z grupy*, za pomocą której nadajemy specjalny status dla dodawanej osoby. W przypadku zaznaczenia tej opcji musimy wypełnić tylko pole z nazwiskiem i imieniem osoby oraz wybrać jej kraj pochodzenia. Pole to wykorzystuje się w przypadku, gdy chcemy zameldować większą grupę osób, a do książki meldunkowej dołączamy odpowiednią listę osób. Jako nazwisko i imię takiej osoby podajemy wtedy np. „Gość z Polski”. Tak dodaną osobę możemy wielokrotnie meldować w jednym pobycie, czego nie można przeprowadzić dla osób dodanych w sposób „normalny”. Poza tym, taki gość może być wykorzystywany wielokrotnie w różnych pobytach, dzięki czemu wystarczy dodać na stałe tylko jedną osobę dla każdego

kraju pochodzenia grupy turystów. Wtedy takie osoby są prawidłowo włączane do raportu dla GUS-u (biorąc pod uwagę kraj pochodzenia).

W dolnej części okna znajdują się dwa przyciski służące do zapamiętania wprowadzonych danych: *Zapisz* oraz *Zapisz i dodaj jako firmę*. Pierwszy z nich (*Zapisz*) dodaje odpowiedni zapis tylko w kartotece danych personalnych, natomiast drugi (*Zapisz i dodaj jako firmę*) oprócz zapisu w danych personalnych, generuje dodatkowo zapis w kartotece firm. Taki sposób postępowania może być pożądanym np. w przypadku, gdy dany gość będzie żądał rachunku (faktury VAT) przy rozliczaniu się z pobytu. Drugą możliwością wykorzystania tej funkcji jest dodanie biura podróży, które może dokonywać rezerwacji, oraz na które będziemy wystawiać faktury VAT. W takim przypadku, w danych personalnych, podajemy nazwę biura podróży (zamiast nazwiska i imienia) oraz adres, a następnie naciskamy *Zapisz i dodaj jako firmę*. Następnie należy wejść w kartotekę firm, odszukać nowo dodane biuro podróży, uruchomić *Edycję*, wprowadzić NIP i zapisać zmiany.

W miejscowościach wypoczynkowych istnieje obowiązkowa opłata klimatyczna dla osób przyjeżdżających w celach turystycznych. Opłata ta pobierana jest przez właścicieli obiektów wypoczynkowych, którzy następnie rozliczają się z niej przed Urzędem Miejskim. W związku z tym w programie dodano funkcję wyliczania należnej opłaty klimatycznej od gości przebywających w obiekcie. Funkcja ta będzie działać prawidłowo pod warunkiem poprawnych ustawień w *Administratorze* oraz poprawnego określenia numeru taryfy przy dodawaniu nowej osoby.



Dodawanie nowej osoby

☐ Gość z grupy

Nazwisko i imię:

Kod pocztowy: Miasto:

Ulica: Nr:

Tel.: PESEL:

Kraj: ... Data urodz.:

Miejsce urodz.: Opt.kl.:

Imię ojca: Imię matki:

Rodz.dok.: Nr dok.:

E-mail:

Firma: ...

Uwagi:

Rys.8. Dodawanie nowej osoby.

2.2.2. Edycja danych osobowych w kartotece.

Z funkcji edycji danych osobowych korzystamy w momencie, gdy chcemy skorygować zapisy wcześniej dodane do kartoteki. Okno edycji jest podobne jak przy dodawaniu nowej osoby.

2.2.3. Usuwanie danych personalnych.

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

2.2.4. Informacja o osobie.

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

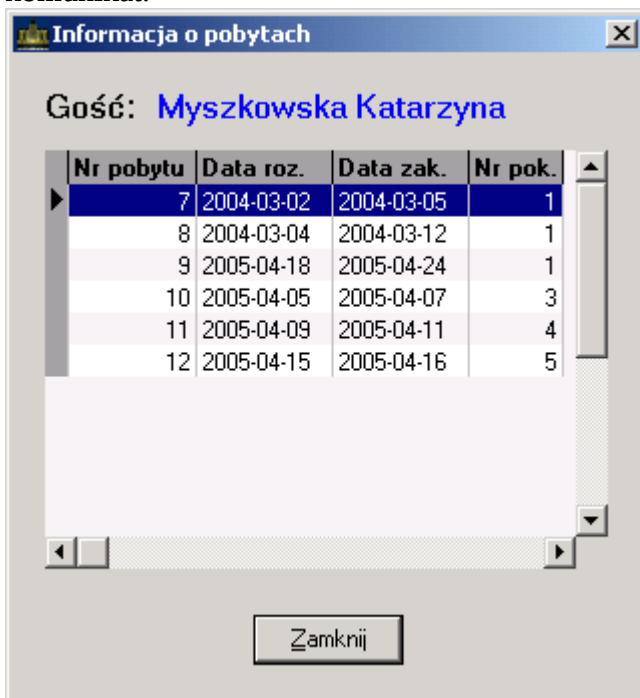
2.2.5. Informacja o pobytach w hotelu danej osoby.

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

2.2.6. Wyszukiwanie osób w kartotece.

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

szukanego ciągu znaków – zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys.9. Informacja o pobytach w hotelu danej osoby.

2.2.7. Filtrowanie kartoteki

Filtrowanie kartoteki osób odbywa się na podobnej zasadzie, jak to miało miejsce dla firm. Po wybraniu funkcji filtrowania wyświetlone zostaje okno w którym dostępne są kryteria filtrowania kartoteki. W okienku tym określamy, według jakich danych chcemy filtrować kartotekę. Filtrowanie osób może odbyć się według nazwy miasta lub dowolnego ciągu znaków występujących w danych personalnych. W związku z tym w okienku filtrowania wybieramy odpowiednie kryterium oraz wpisujemy nazwę miasta i (lub) wprowadzamy dowolny ciąg znaków. Po zatwierdzeniu przyciskiem OK w

kartotece zostają wyświetlone tylko te osoby, które spełniają wymagane kryteria.

2.2.8. Sortowanie kartoteki.

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

2.3. REZERWACJE (LISTA REZERWACJI)

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

2.3.1. Nowa rezerwacja.

Opcja ta jest również bezpośrednio dostępna z okna głównego programu oraz z kalendarza rezerwacji i pobyków (również poprzez zaznaczenie obszaru na kalendarzu). Pozwala na dokonanie rezerwacji w zadanym terminie oraz wstępne określenie kosztów pobytu. Po wybraniu tej funkcji ukazuje się okienko (rys.10), w którym przede wszystkim określamy termin planowanego pobytu. Dodatkowo możemy określić sposób rozliczenia pobytu. W tym celu wybieramy z listy

rozwijanej interesującą nas opcję: według ceny osobonoclegu, według cen pokoi, cena ustalona lub brak. Następnie, w zależności od wybranego sposobu rozliczenia pobytu, określamy cenę osobonoclegu lub cenę ustaloną za cały pobyt oraz grupę cen dla pokoi, co będzie miało istotne znaczenie dla wstępnego określenia kosztów pobytu. Następnym krokiem jest wybór pokoi – w tym celu klikamy przycisk otwierający okienko z listą pokoi do wyboru (rys.11). W przypadku, gdy w wybranym okresie wszystkie pokoje są już zarezerwowane, zamiast okienka z listą pokoi, wyświetli się komunikat z informacją: „*Brak pokoi w wybranym okresie*”. W okienku z listą pokoi, po lewej stronie mamy pokoje już wybrane, a po prawej listę, z której możemy wybierać. W celu przeniesienia pokoju z lewej strony na prawą lub odwrotnie, wystarczy dwa razy kliknąć w wybrany pokój, albo zaznaczyć go i skorzystać z przycisków ze strzałkami. Podczas wybierania pokoi program na bieżąco informuje o łącznej liczbie miejsc w wybranych pokojach oraz w pokojach, które pozostały do wyboru. Dodatkowo pod każdą listą z pokojami wyświetlany jest podstawowy opis zaznaczonego pokoju, co może znacząco ułatwić jego wybór. Na liście pokoi jest wyświetlana także cena za dobę hotelową. Cena ta jest wybierana według wcześniej określonej grupy w okienku *Nowa rezerwacja* i na tej podstawie jest określana wstępna wycena pobytu dla całej rezerwacji (chyba że wcześniej zaznaczyliśmy inny sposób rozliczenia).

Zmiany na liście wybranych pokoi akceptujemy przyciskiem *OK*, co automatycznie powoduje zamknięcie okna wyboru pokoi i powrót do okienka *Nowa rezerwacja*. Teraz widzimy już tylko numery wybranych pokoi oraz wstępnie określony koszt pobytu. Pozostaje nam tylko określenie osoby dokonującej rezerwacji poprzez kliknięcie w przycisk obok pola *Nazwisko i imię* i wybranie odpowiedniej osoby z kartoteki danych personalnych poprzez podwójne kliknięcie.

Jeżeli w kartotece nie ma jeszcze osoby, która dokonuje rezerwacji, wprowadzamy ją według wcześniej opisanego schematu dodawania nowej osoby (punkt 2.2.1). Jeżeli do deklarowanej rezerwacji została dokonana wpłata, wprowadzamy jej kwotę do odpowiedniego pola, pamiętając jednocześnie o prawidłowym określeniu formy płatności. Ma to spore znaczenie, ponieważ wybranie *gotówki* spowoduje zmianę stanu kasy na aktualny dzień o wysokość wpłaty. W przypadku, gdy kwota wpłaty zostanie określona, program automatycznie przyjmuje, że rezerwacja jest potwierdzona, co jest zaznaczone odpowiednim kolorem na kalendarzu rezerwacji i pobytów. Następnym krokiem jest określenie liczby osób dorosłych oraz dzieci, która nie powinna być większa niż wynikająca z rezerwowanych pokoi.

Nowa rezerwacja nr 115/2007

Planowany pobyt
Od: 2007-03-10 do: 2007-03-11

Nazwisko i imię:

Wpłata
Kwota: 0,00 zł
Forma: gotówka

Pokoje:

Wyżywienie

Status rezerwacji
☒ Potwierdzona ☐ Niepotwierdzona

Gr. cen: 1

Koszt pobytu: 0,00 zł

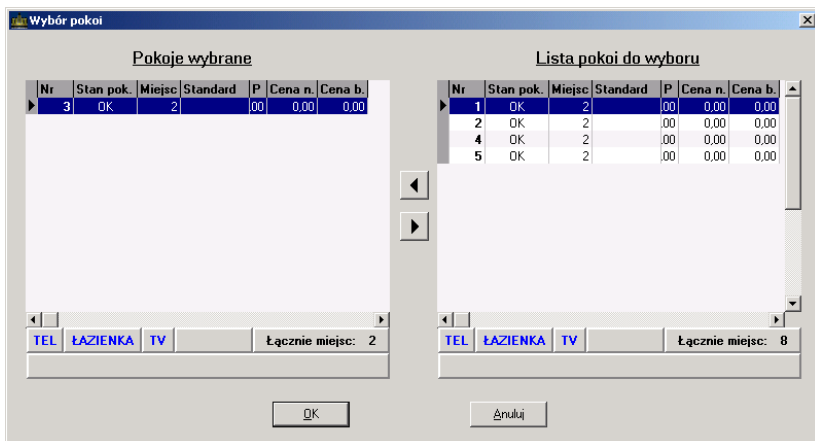
Sposób rozliczenia pobytu: brak 0,00 zł brutto

Il. doros.: 0 Il. dzieci: 0

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys.10. Dodawanie nowej rezerwacji.



Rys.11. Okno wyboru pokoi.

Podczas deklaracji nowej rezerwacji mamy również możliwość określenia posiłków. Funkcja ta jest pomocna w tych obiektach, gdzie pobyt wiąże się z przygotowywaniem posiłków dla gości. Uruchomienie tej funkcji następuje poprzez kliknięcie przycisku *Wyżywienie*, co spowoduje ukazanie się stosownego okna (rys.11a). W oknie tym określamy liczbę poszczególnych posiłków w poszczególnych dniach pobytu. Możemy to zrobić na dwa sposoby: korzystając z przycisku *Wylicz z rezerwacji* lub poprzez samodzielne naniesienie odpowiednich wartości. Podczas korzystania z pierwszego sposobu, należy wcześniej wprowadzić liczbę osób dorosłych oraz dzieci, ponieważ do wyliczenia automatycznego pobierane są dane o liczbie gości. Należy również wybrać schemat, według którego zostanie wyliczona ilość posiłków (wg ustawień w *Administrator -> Ustawienia -> Wyżywienie*). Przycisk *Czyść* służy do anulowania wcześniej wprowadzonych danych o ilości posiłków. Jego przyciśnięcie spowoduje wyzerowanie wszystkich wartości. Jeżeli okres pobytu będzie wykraczał poza jeden tydzień, wtedy możemy użyć przycisków *Następny tydzień* i *Poprzedni tydzień* w celu

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

Data	Plat.	2006-03-06 Poniedziałek	2006-03-07 Wtorek	2006-03-08 Środa	2006-03-09 Czwartek	2006-03-10 Piątek	2006-03-11 Sobota	2006-03-12 Niedziela
Śniadanie	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
Obiad	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
Kolacja	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
Obiadokol.	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
Prowiant	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
	☐	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
	☐	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0

Rys.11a. Wyżywienie do rezerwacji.

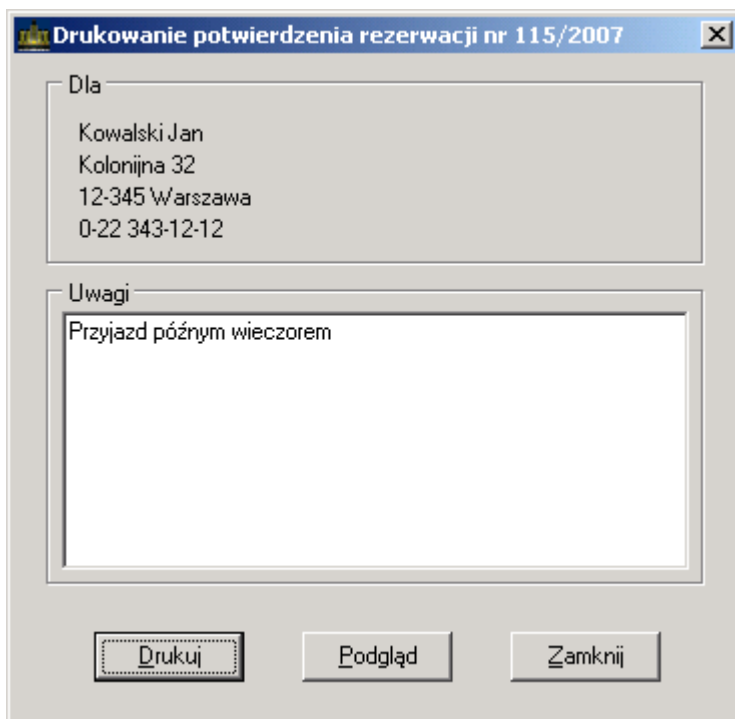
Po ustaleniu wszystkich szczegółów dotyczących nowej rezerwacji klikamy przycisk *Zapisz* w celu umieszczenia jej na liście. W przypadku rezygnacji klikamy przycisk *Anuluj*. Dla każdej nowej rezerwacji powtarzamy wyżej wymienione operacje.

2.3.2. Edycja rezerwacji.

Edycja rezerwacji umożliwia nam zmianę wszystkich określonych parametrów dla dowolnej rezerwacji z listy. Ma to duże znaczenie w przypadku pomyłki we wprowadzonych wcześniej danych lub zmiany rezerwacji ze strony klienta. Funkcja ta jest dostępna również z kalendarzy rezerwacji i pobyków.

2.3.3. Drukowanie potwierdzenia rezerwacji.

Funkcja ta umożliwia wydruk potwierdzenia rezerwacji, które można następnie przesłać osobie rezerwującej, np. przy pomocy faksu. Uruchomienie funkcji spowoduje wyświetlenie okna (rys.11b), w którym możemy wprowadzić dodatkowe informacje drukowane następnie na potwierdzeniu rezerwacji. Po wydruku, dopisane informacje zostają zapamiętane w programie.



Rys.11b. Okno drukowania potwierdzenia rezerwacji.

2.3.4. Łączenie rezerwacji.

Program pozwala na połączenie kilku rezerwacji, pod warunkiem, że ta druga rezerwacja (lub kilka rezerwacji) będzie miała miejsce w tym samym terminie co ta pierwsza. Uruchomienie funkcji łączenia rezerwacji powoduje wyświetlenie okienka (rys.11c), w którym mamy możliwość wyboru rezerwacji do połączenia. Na górnej liście znajdują się rezerwacje wybrane, a na dolnej te, które możemy jeszcze wybrać. Przeniesienia rezerwacji pomiędzy tabelami dokonujemy klikając dwukrotnie w wybraną rezerwację lub naciskając odpowiedni przycisk ze strzałką. W każdej chwili

możemy kontrolować całkowity koszt łączonych rezerwacji, ilość osób oraz wspólny sposób rozliczenia.

łączenie rezerwacji

Nr rezerwacji podstawowej: 1326/2005

Okres pobytu: Od 2005-10-16 do 2005-10-30

Rezerwowwał: KUNATH EDITH & Guenther

Sposób rozliczenia: brak (0,00 zł brutto)

Il. doros.: 2 Il. dzieci: 0

Gr. cen: 3

Koszt pobytu: 140,00 zł

Rezerwacje

Rezerwacje wybrane

Nr rezerwacji	Rezerwowwał	Zaliczka	Pokoje	Uwagi
1326/2005	KUNATH EDITH & G	0,00	3	

Rezerwacje do wyboru

Nr rezerwacji	Rezerwowwał	Zaliczka	Pokoje	Uwagi
1406/2005	IDSCHICK Maria	0,00	30	

Uwagi:

Pokłącz Anuluj

Rys.11c. Okno łączenia rezerwacji.

2.3.5. Dzielenie rezerwacji.

Funkcją, która działa dokładnie odwrotnie do poprzednio opisywanej, jest funkcja dzielenia rezerwacji. Dzięki tej funkcji możemy podzielić jedną większą rezerwację (złożoną z kilku pokoi) na dwie mniejsze. Wykonanie takiej operacji może być konieczne w przypadku, gdy np. część osób z większej grupy przyjeżdża w innym terminie niż pozostali. Podziału (rys.11d) dokonujemy poprzez odpowiednie rozdzielanie pokoi dotychczasowej rezerwacji na dwie grupy. Wynikiem podziału jest nowa rezerwacja, na którą składają się pokoje wydzielone ze „starej” rezerwacji. Przy przenoszeniu części wyżywienia,

nie można dodawać nowych posiłków do żadnej z rezerwacji. Przeniesienia wyżywienia dokonujemy poprzez zmniejszanie odpowiednich pozycji w oknie wyżywienia, co automatycznie powoduje zwiększenie się tych samych wartości w oknie wyżywienia dla nowo tworzonej rezerwacji.

Podział rezerwacji

Nr obecnej rezerwacji: 1019/2005

Okres pobytu: Od 2005-10-15 do 2005-10-16

Rezerwowak: Holiday Travel Zakopane

Sposób rozliczenia: cena ustalona 0,00 zł

Gr. cen: 3, Il. doros.: 32, Il. dzieci: 0

Koszt pobytu: 160,00 zł

Wyżywienie

Pokoje: Rezerwacja obecna (4-12), Rezerwacja nowa

Sposób rozliczenia: cena ustalona 0,00 zł

Gr. cen: 3, Il. doros.: 0, Il. dzieci: 0

Koszt pobytu: 0,00 zł

Wyżywienie

Uwagi: ☒ Przepisz

Podziel, Anuluj

Rys.11d. Okno dzielenia rezerwacji.

2.3.6. Usuwanie rezerwacji.

Funkcja usuwania rezerwacji może działać w dwojaki sposób: spowodować bezpowrotną utratę danych na temat rezerwacji lub przenieść rezerwację do archiwum z odpowiednią adnotacją (kto, kiedy i jak ją usunął). Sposób, w jaki ma działać funkcja usuwania, możemy określić w *Administrator -> Ustawienia -> Hotel_2*. Wyjątkiem jest usuwanie rezerwacji, na poczet której została dokonana wpłata lub wpłacona zaliczka. W takim przypadku rezerwacja w każdym przypadku zostaje przeniesiona do archiwum. Usuwanie rezerwacji z listy jest zabezpieczone pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji.

Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Z funkcji tej można korzystać również na kalendarzu rezerwacji i pobytów.

2.3.7. Wyświetlenie informacji o rezerwacji.

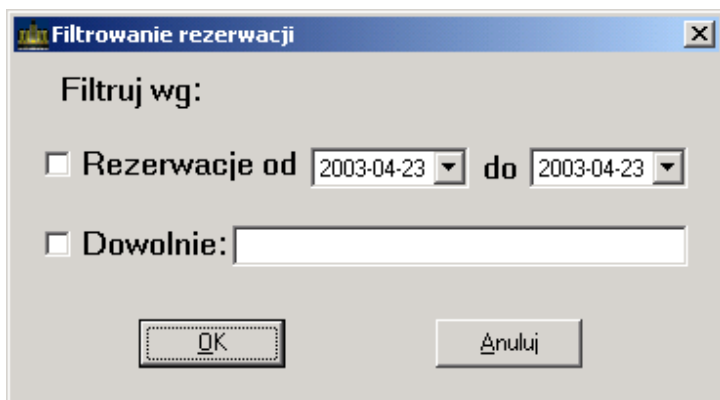
Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat konkretnej rezerwacji z listy.

2.3.8. Wyszukiwanie rezerwacji.

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

2.3.9. Filtrowanie rezerwacji.

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



Rys.12. Okno filtrowania rezerwacji.

2.3.10. Sortowanie rezerwacji.

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

2.3.11. Drukowanie listy rezerwacji.

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

2.4. POBYTY (LISTA POBYTÓW)

Lista pobyków jest bez wątpienia najważniejszą kartoteką w programie. Są w niej przechowywane dane o wszystkich aktualnych pobytach w obiekcie. Na jej podstawie rozliczane są pobyty gości oraz wystawiane automatycznie dokumenty

sprzedaży (faktury, paragony). Dlatego też bardzo ważne jest dokładne wprowadzanie wszystkich wymaganych informacji, co w konsekwencji umożliwi poprawne rozliczenie gości.

Poniżej opisano funkcje dostępne bezpośrednio z listy pobyków.

2.4.1. Nowy pobyt.

Funkcja deklaracji nowego pobytu dostępna jest również z okna głównego programu, a także z kalendarza rezerwacji i pobyków (również poprzez zaznaczenie obszaru na kalendarzu). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (rys.13), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane.

Deklaracja pobytu nr 163/2007

Okres pobytu
 Od: 2007-03-10 do: 2007-03-11

Rezerwacje Wyżywienie

Wynajmował: []

Wpłata
 Kwota: 0,00 zł
 Forma płatności: gotówka

Pokoje
 []

Meldowanie gości

		Opl.kl.
1.	[]	[]
2.	[]	[]
3.	[]	[]
4.	[]	[]
5.	[]	[]
6.	[]	[]
7.	[]	[]
8.	[]	[]

Sposób rozliczenia pobytu
 brak 0,00 zł brutto

Il. doros. 0 Il. dzieci 0 Gr. cen 1 Opl.kl. 0,00 zł

Uwagi: []

Koszt pobytu 0,00 zł

Zapisz Anuluj

Rys.13. Deklaracja nowego pobytu.

Deklarację nowego pobytu możemy przeprowadzić na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest deklaracja na podstawie istniejącej rezerwacji. W tym celu klikamy przycisk *Rezerwacje* (który jest aktywny tylko wtedy, gdy istnieją rezerwacje na pobyt rozpoczynający się od aktualnej lub wcześniejszej daty), co spowoduje wyświetlenie okna z listą dostępnych rezerwacji. Wyboru rezerwacji dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Okno z rezerwacjami zostanie wówczas automatycznie zamknięte, a odpowiednie dane z wybranej rezerwacji (okres pobytu, osoba wynajmująca, sposób rozliczenia, lista pokoi, wpłaty, zaliczki, ceny, uwagi) zostaną automatycznie przepisane do okna deklaracji pobytu. Funkcja deklaracji pobytu z rezerwacji jest również dostępna bezpośrednio z kalendarza, co znacznie upraszcza i przyspiesza taką operację.

Drugim sposobem jest samodzielne wprowadzenie wszystkich danych (bez korzystania z listy rezerwacji). W takim przypadku zaczynamy od wprowadzenia okresu pobytu i osoby wynajmującej. Następnie wybieramy sposób rozliczenia pobytu oraz ustaloną cenę za osobonocleg lub cały pobyt, co będzie miało istotne znaczenie w określeniu wstępnego kosztu całego pobytu oraz przy późniejszym rozliczeniu. W zależności od wybranego sposobu rozliczenia wybieramy grupę cen dla pokoi (jeżeli ma być inna niż domyślnie ustawiona) i klikamy przycisk otwierający listę pokoi. Wyboru pokoi z listy dokonujemy w taki sam sposób, jak odbywało się to przy dodawaniu nowej rezerwacji. Po zatwierdzeniu listy wybranych pokoi mamy już wstępnie określony koszt pobytu, który jest wyświetlany w dolnej części okna. Koszt ten, tak jak w przypadku nowej rezerwacji, jest określany na podstawie cen pokoi (zależnych od wybranej w oknie deklaracji pobytu grupy cen) lub ceny osobonoclegu i zadeklarowanej ilości osób. Po wybraniu pokoi w prawej części okna możemy rozpocząć meldowanie gości. W jednym

pokoju możemy zameldować maksymalnie tyle osób ile jest w nim miejsc (liczbę miejsc w pokojach deklarujemy wcześniej podczas konfiguracji programu). W celu zameldowania gości używamy przycisków umieszczonych na liście meldunkowej. Po kliknięciu jednego z nich otwierane jest okno z danymi personalnymi. Wybranie konkretnego gościa odbywa się poprzez podwójne kliknięcie, co spowoduje zamknięcie okna z danymi personalnymi i wyświetlenie na liście meldunkowej nazwiska i imienia wybranego gościa. Operację tą powtarzamy, aż do zameldowania wszystkich osób. Warto zauważyć, że program sam pilnuje, aby nie wprowadzić dwa razy tego samego gościa.

Nad listą meldowanych gości umieszczone jest pole z numerem pokoju. Obok tego pola znajdują się dwa przyciski, za pomocą których zmieniamy numer pokoju (dostępne są tylko pokoje wybrane wcześniej z listy dla tego pobytu). Dzięki temu możemy dowolnie powiązać gości z poszczególnymi pokojami. Dodatkowo obok każdego gościa znajduje się kwota przyporządkowanej do niego, należnej za każdy dzień pobytu, opłaty klimatycznej. Natomiast w dolnej części okna znajduje się pole zawierające łączną kwotę opłaty klimatycznej dla całego pobytu (dla wszystkich gości za cały okres pobytu).

Jeszcze jedną funkcją dostępną podczas deklaracji nowego pobytu jest możliwość określenia posiłków. Funkcja ta jest pomocna w tych obiektach, gdzie pobyt wiąże się z przygotowywaniem posiłków dla gości. Uruchomienie tej funkcji następuje poprzez kliknięcie przycisku *Wyżywienie*, co spowoduje ukazanie się stosownego okna (rys.14).

W oknie tym określamy liczbę poszczególnych posiłków w poszczególnych dniach pobytu. Możemy to zrobić na dwa sposoby: korzystając z przycisku *Wylicz z pobytu* lub poprzez samodzielne naniesienie odpowiednich wartości. Podczas korzystania z pierwszego sposobu, należy wcześniej

wprowadzić liczbę osób dorosłych oraz dzieci, ponieważ do wyliczenia automatycznego pobierane są dane o liczbie zameldowanych gości. Należy również wybrać schemat, według którego zostanie wyliczona ilość posiłków (wg ustawień w *Administrator -> Ustawienia -> Wyżywienie*). Przycisk *Czyść* służy do anulowania wcześniej wprowadzonych danych o ilości posiłków. Jego przyciśnięcie spowoduje wyzerowanie wszystkich wartości. Jeżeli okres pobytu wykracza poza jeden tydzień, wtedy możemy użyć przycisków *Następny tydzień* i *Poprzedni tydzień* w celu przełączania się pomiędzy poszczególnymi tygodniami.

Wyżywienie dla pobytu nr 736/2006 od 2006-03-06 do 2006-03-12								
Schemat: 1		Wylicz z pobytu						
		Czyść						
		Poprzedni tydzień						
		Następny tydzień						
Data		2006-03-06 Poniedziałek	2006-03-07 Wtorek	2006-03-08 Środa	2006-03-09 Czwartek	2006-03-10 Piątek	2006-03-11 Sobota	2006-03-12 Niedziela
Plat.		● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ●
Śniadanie	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	2 0 0 0	2 0 0 0	2 0 0 0	2 0 0 0
Obiad	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
Kolacja	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
Obiadokol.	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	2 0 0 0	2 0 0 0	2 0 0 0	2 0 0 0	0 0 0 0
Prowiant	☒	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
	☐	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
	☐	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0

OK

Rys.14. Określanie wyżywienia dla pobytu.

Warto zauważyć również, że w oknie aktywne są tylko te dni, które obejmuje okres pobytu, natomiast pozostałe mają dla odróżnienia inny kolor. Wprowadzanie danych o posiłkach kończymy za pomocą przycisku *OK*, umieszczonego w dolnej części okna. Jeżeli wcześniej ceny odpowiednich posiłków zostały określone w menu *Administrator -> Ustawienia* oraz

poszczególne posiłki są oznaczone jako odpłatne to wprowadzone ilości posiłków spowodują zmianę w kalkulacji kosztu pobytu. Dane te zostaną również użyte do sporządzenia raportu żywienia dla kuchni.

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

2.4.2. Edycja pobytu.

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

Edycja danych o pobycie nr 163/2007

Okres pobytu:
 Od 2007-03-04 do 2007-03-07

Zawartość Wyżywienie
 Rozmowy tel. Bar/Rest.

Wynajmował
 Kownacki Jan

Wpłata
 Kwota: 0,00 zł
 Forma płatności: gotówka

Pokoje
 12

Meldowanie gości
 12

		Opl.kl.
1.	Kownacki Jan	1,70
2.	Nowak Anna	1,70
3.		0,00
4.		0,00
5.		
6.		
7.		
8.		

Sposób rozliczenia pobytu
 wg cen pokoi 0,00 zł brutto

Il.doros. 2 Il.dzieci 0 Gr. cen 1 Opl.kl. 10,20 zł

Uwagi

Koszt pobytu 570,00 zł

Zapisz Anuluj

Rys.14a. Edycja danych pobytu.

Dodatkową opcją dostępną z poziomu edycji pobytu jest lista dodatkowych usług i towarów sprzedanych do pobytu. W celu skorzystania z tej opcji należy kliknąć w przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okna z listą towarów i usług dodatkowych (rys.15). Jeżeli chcemy uzupełnić tą listę o jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami jakie mamy do zaoferowania wraz z aktualnym stanem jaki mamy w magazynie. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje zamknięcie listy wszystkich towarów i wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość towaru jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy OK i na liście zawartości do pobytu ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy

dopisywaniu dodatkowej usługi (przycisk *Usługa*). Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości przy konkretnym towarze lub usłudze na liście zawartości. *Zmiana ceny* służy do edycji ceny dla towaru lub usługi z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag do każdej pozycji zawartości. Uwagi te mogą być później wydrukowane dodatkowo przy danej pozycji na fakturze. Na szczególną uwagę zasługuje przycisk *F*. Kliknięcie tego przycisku spowoduje pojawienie się symbolu „*” przy konkretnej pozycji. Ta opcja spowoduje, że przy późniejszym drukowaniu paragonu po rozliczeniu pobytu, pozycje zaznaczone znakiem „*” nie zostaną na tym paragonie wydrukowane. Zostaną one natomiast doliczone do wystawionej faktury. Opcję tą możemy wykorzystać w przypadku, gdy gość korzysta dodatkowo z baru hotelowego, gdzie znajduje się osobne urządzenie fiskalne. Wtedy (na życzenie gościa) możemy doliczyć kwotę z paragonu wystawionego przy barze do końcowego rozliczenia pobytu. Pozycje z takiego paragonu przepisujemy do zawartości pobytu, zaznaczając je symbolem „*”. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym w recepcji. Ponowne skorzystanie z przycisku *F* przy zaznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „*”. Z funkcji tej należy korzystać jednak bardzo rozważnie.

Zawartość dla pobytu nr 2/2005

Towar	Usługa	Ilość	Zmiana ceny	Upust	Usuń	Uwagi	E	
Lp.	Nazwa tow./usł.	Ilość	J.m.	Cena b.	Vat	Up. [%]	Wart. brutto	F
1	Sauna	2	szt.	10,00	22	0	20,00	
2	Opłata za parking	1	szt.	5,00	22	0	5,00	

Wartość

Netto: 20,49 zł

Brutto: 25,00 zł

OK

Rys.15. Zawartość dla pobytu.

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

W oknie edycji pobytu widzimy również przycisk *Rozmowy tel.* Jego kliknięcie powoduje otwarcie okna (rys.15a) zawierającego informacje o rozmowach telefonicznych prowadzonych z gości (zadeklarowanych w pobycie) w czasie trwania pobytu. W oknie tym możemy dodatkowo operować na wyświetlonych danych za pomocą przycisków *Dodaj*, *Zmiana* oraz *Usuń*.

Rozmowy telefoniczne dla pobytu nr 655/2004

Data	Godz.	Nr pok.	Nr wybierany	Czas	Koszt	Rozl.
2004-05-08	19:57	29	00493625340039	00:01:10	1,40	T
2004-05-10	18:07	29	00493625340039	00:01:21	2,10	T
2004-05-13	09:11	29	00493596504095	00:05:38	15,40	T
2004-05-16	18:19	29	00493625340039	00:00:30	0,70	T
2004-05-18	18:17	29	00493625340039	00:00:33	0,70	T
2004-05-18	18:19	29	00493625340039	00:00:33	0,70	T

Suma: 21,00 zł

Rys. 15a. Rozmowy telefoniczne dla pobytu.

Następną funkcją dostępną podczas edycji pobytu jest przeglądanie informacji o konsumpcji gościa w barze lub restauracji hotelowej. Odpowiednie okno otwiera się po kliknięciu w przycisk *Bar/Rest* (rys.15b). Tak jak w przypadku rozmów telefonicznych, na danych możemy operować za pomocą przycisków: *Dodaj*, *Zmiana*, *Usuń*.

Korzystanie z baru/restauracji dla pobytu nr 655/2004

Dodaj Zmiana Usuń

Nr parag.	Data	Godz.	Nr pok.	Grupa	VAT	Wart.br.	Rozl.
1899	2004-05-08	20:35	29	PIWO	22	4,00	T
1899	2004-05-08	20:35	29	NAPOJE ZIMNE	22	3,00	T
1918	2004-05-09	20:30	29	NAPOJE ZIMNE	22	3,00	T
1918	2004-05-09	20:30	29	PIWO	22	5,00	T
1934	2004-05-10	20:14	29	PIWO	22	5,00	T
1934	2004-05-10	20:14	29	NAPOJE ZIMNE	22	3,00	T
1948	2004-05-11	17:56	29	NAPOJE ZIMNE	7	3,00	T
1971	2004-05-12	22:22	29	PIWO	22	25,00	T
1971	2004-05-12	22:22	29	WÓDKA	22	10,00	T
1980	2004-05-14	06:58	29	PIWO	22	7,00	T

OK

Suma: 114,00 zł

Rys. 15b. Korzystanie z baru i restauracji hotelowej.

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

2.4.3. Rozliczenie pobytu.

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

jeszcze dopisać lub poprawić jakieś dane, wtedy należy anulować rozliczenie i skorzystać z funkcji edycji pobytu. W związku z tym, **zaleca się rozliczanie pobytu tuż przed jego zakończeniem**. Jeżeli jesteśmy pewni, że wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie możemy kliknąć przycisk *Rozlicz* znajdujący się u dołu okna. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki ma zostać wystawiony automatycznie dla pobytu (rys.16).

W przypadku wybrania faktury VAT lub paragonu zostanie wyświetlone analogicznie takie samo okno jak przy wypisywaniu nowej faktury lub nowego paragonu. Jediną różnicą będzie wypełniona już zawartość odpowiedniego dokumentu. Dodatkowo przy fakturze zostaną uzupełnione dane nabywcy, pod warunkiem, że osoba wynajmująca przy pobycie była powiązana z firmą (punkt 2.2.1).

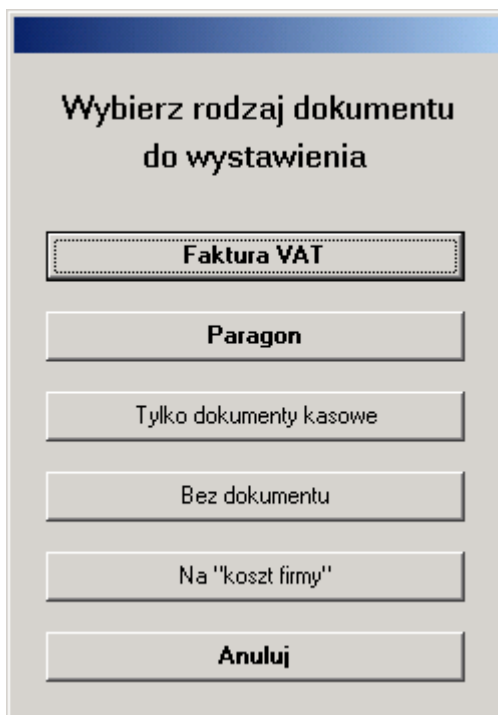
Funkcja *Tylko dokumenty kasowe* powoduje rozliczenie pobytu bez wystawiania dokumentu sprzedaży, natomiast generuje ona odpowiednie dokumenty kasowe potwierdzające przyjęcie zapłaty.

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

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

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

Czasami istnieje potrzeba powiązania dodatkowego (drugiego) dokumentu sprzedaży z już rozliczonym pobytem. W takim przypadku należy skorzystać z funkcji *Dołącz fakturę do pobytu* lub *Dołącz paragon do pobytu*, które dostępne są w oknie z listą wszystkich aktualnych pobyków w menu *Edycja*.



Wybierz rodzaj dokumentu
do wystawienia

Faktura VAT

Paragon

Tylko dokumenty kasowe

Bez dokumentu

Na "koszt firmy"

Anuluj

Rys.16. Wybór rodzaju dokumentu przy rozliczaniu pobytu.

2.4.4. Rozliczanie wielu pobytów.

Podczas pracy w recepcji, często istnieje konieczność rozliczenia wielu pobytów na jednym dokumencie sprzedaży (fakturze lub paragonie). Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (rys. 16a), w którym mamy możliwość wybrać z listy pobytów pozycje do wspólnego rozliczenia. Wyboru poszczególnych pobytów dokonujemy klikając dwukrotnie na pobycie lub używając przycisków ze strzałkami. Jeżeli wybraliśmy pobyty, które chcemy rozliczyć, należy kliknąć przycisk *Rozlicz* znajdujący się u dołu okna. Spowoduje to wyświetlenie okienka z możliwością wyboru rodzaju dokumentu jaki chcemy wystawić. Dalsze

postępowanie jest podobne jak w przypadku rozliczania pojedynczego pobytu i zostało opisane w poprzednim punkcie.

Rozliczanie wielu pobyków

Pobyty

Pobyty wybrane do rozliczenia

Nr pobytu	Wynajęt	Koszt	Zaliczka	Pokoje	Uwagi
825/2005	Adamcikowa Klara	5662,67	0,00	9,12,14	

Pobyty do wyboru

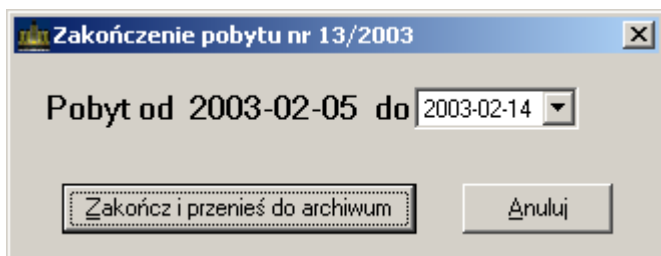
Nr pobytu	Wynajęt	Koszt	Zaliczka	Pokoje	Uwagi
822/2005	Abramek, Mizera	1293,00	0,00	2,8	
823/2005	Adamcik Lukas	430,00	0,00	9,14	
824/2005	Walter Petera	447,50	0,00	6,11	
826/2005	Baran, Juzak	5895,00	0,00	2,3,7	
827/2005	Adamcikowa Klara	595,50	0,00	8,15	
828/2005	Bartkowiak	383,33	0,00	18	

Rozlicz Anuluj

Rys.16a. Okno rozliczania wielu pobyków.

2.4.5. Zakończenie pobytu.

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



Rys.17. Okno zakończenia pobytu.

Zakończenie pobytu powoduje zwolnienie wynajmowanych pokoi zgodnie z datą końcową. Z funkcji tej można korzystać również na kalendarzach rezerwacji i pobyków. Przy zakończeniu pobytu program pyta użytkownika, czy pokoje wykorzystane w pobycie mają być sprzątane. W przypadku odpowiedzi twierdzącej pokoje są dołączane do listy sprzątania (punkt 2.6).

2.4.6. Łączenie pobyków.

Jeszcze przed rozliczeniem i zakończeniem pobytu istnieje możliwość połączenia go z innym pobytem (również nierozliczonym), pod warunkiem, że ten drugi pobyt (lub kilka pobyków) będzie miał miejsce w tym samym terminie co ten pierwszy. Uruchomienie funkcji łączenia pobyków powoduje wyświetlenie okienka (rys.18), w którym mamy możliwość wyboru pobyków do połączenia. Na górnej liście znajdują się pobyty wybrane, a na dolnej te, które możemy jeszcze wybrać. Przeniesienia pobyków pomiędzy tabelami dokonujemy klikając dwukrotnie w wybrany pobyt lub naciskając odpowiedni przycisk ze strzałką. W każdej chwili możemy kontrolować całkowity koszt łączonego pobytu, ilość osób zameldowanych oraz wspólny sposób rozliczenia. Opisana funkcja może być przydatna w celu np. wspólnego rozliczenia pobyków.

łączenie pobytów

Nr pobytu podstawowego: **820/2005**

Okres pobytu: Od **2005-06-14** do **2005-06-16**

Wynajmował: **4EVENTS**

Sposób rozliczenia: **wg cen pokoi**

0,00 zł brutto

Il. doros.: **4** Il. dzieci: **2**

Gr. cen: **3**

Koszt pobytu: **459,00** zł

Pobyty

Pobyty wybrane

Nr pobytu	Wynajął	Zaliczka	Pokoje	Uwagi
820/2005	4EVENTS	0,00	7	

Pobyty do wyboru

Nr pobytu	Wynajął	Zaliczka	Pokoje	Uwagi
822/2005	Abrahamek, Mizera	0,00	8	
823/2005	4EVENTS	0,00	6	

Uwagi

Połącz **Anuluj**

Rys.18. Okno łączenia pobytów.

2.4.7. Dzielenie pobytu.

Funkcją, która działa dokładnie odwrotnie do poprzednio opisywanej, jest funkcja dzielenia pobytu. Dzięki tej funkcji możemy podzielić jeden większy pobyt (złożony z kilku pokoi) na dwa mniejsze. Wykonanie takiej operacji może być konieczne w przypadku, gdy np. część osób z większej grupy zameldowanych razem chciałaby przedłużyć pobyt. Innym przykładem użycia tej funkcji jest rozdzielenie pobytu w celu osobnego rozliczenia się jego uczestników. Podziału (rys.18a) dokonujemy poprzez odpowiednie rozdzielanie pokoi dotychczasowego pobytu na dwie grupy. Wynikiem podziału jest nowy pobyt, na który składają się wydzielone ze „starego” pobytu pokoje wraz z przeniesionymi rozmowami telefonicznymi oraz rachunkami z baru i restauracji hotelowej. Zawartość dla pobytu przenosimy poprzez dwukrotne

kliknięcie wybranych pozycji. Podczas dzielenia pobytu nie można dodawać nowych pozycji do zawartości. Przy przenoszeniu części wyżywienia, również nie można dodawać nowych posiłków do żadnego z pobytów. Przeniesienia wyżywienia dokonujemy poprzez zmniejszanie odpowiednich pozycji w oknie wyżywienia, co automatycznie powoduje zwiększenie się tych samych wartości w oknie wyżywienia dla nowo tworzonego pobytu.

Rys.18a. Okno dzielenia pobytu.

2.4.8. Usuwanie pobytu.

Funkcja usuwania pobytu powoduje bezpowrotną utratę danych na jego temat. Wyjątkiem jest usuwanie pobytu, na poczet którego została dokonana wpłata lub wpłacona zaliczka. W takim przypadku pobyt zostaje przeniesiony do archiwum, lecz nie można go już umieścić z powrotem na liście pobytów. Usuwanie pobytu z listy jest zabezpieczone pytaniem do użytkownika, potwierdzającym wykonanie tej operacji. Zapobiega to przypadkowemu usunięciu danych oraz zmusza użytkownika do dodatkowego przemyślenia takiej operacji. Z funkcji tej można korzystać również na kalendarzach

rezerwacji i pobyków. Warto dodać, że konieczność skorzystania z tej funkcji występuje bardzo rzadko i w związku z tym dostęp do tej funkcji powinny mieć tylko niektóre osoby.

2.4.9. Wyświetlanie informacji o pobycie.

Przy pomocy tej funkcji możemy podglądać wszystkie informacje o konkretnym pobycie bez możliwości ich poprawy (rys.18b). Dodatkowo, wyświetlając te informacje, mamy możliwość ich szczegółowego wydruku. W tym celu klikamy przycisk *Drukuj raport*, umieszczony w prawym dolnym rogu okna informacyjnego, co powoduje wyświetlenie kolejnego

Informacja o zadeklarowanym pobycie nr 736/2006

Okres pobytu
Od 2006-03-08 do 2006-03-12

Zawartość Wyżywienie

Rozmowy tel. Bar/Rest.

Wynajmował
Porecki Michał

Zaliczki łącznie
Kwota: 0,00 zł

Gr. cen
3

Pokoje
4

Goście

Id	Imię i Nazwisko	Opł.kl.
1.	Porecki Michał	1,72
2.	Kwiatkowska Edyta	1,72
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Sposób rozliczenia pobytu
cena ustalona 605,00 zł brutto

Il. doros. 2 Il. dzieci 0 Opł.kl. 13,76 zł

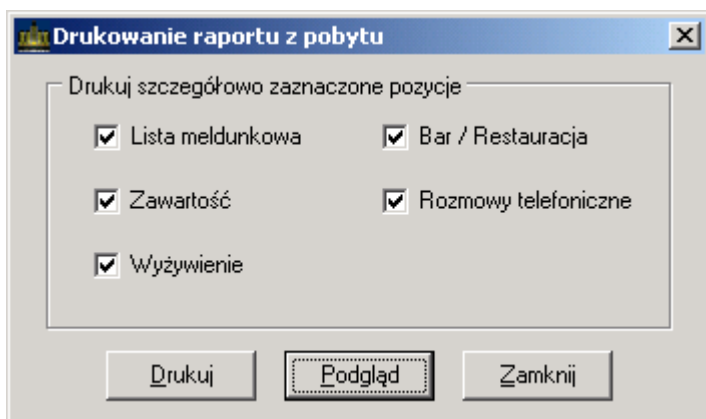
Uwagi

Koszt pobytu 742,00 zł

OK Drukuj raport

Rys.18b. Informacje o pobycie.

okna (rys.18c) z możliwością wyboru danych, które mają się wydrukować szczegółowo lub zbiorczo na raporcie.



Rys.18c. Drukowanie raportu z pobytu.

2.4.10. Filtrowanie listy pobyków.

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

2.4.11. Sortowanie listy pobyków.

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

2.4.12. Drukowanie listy pobyków.

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

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

2.5. POKOJE (LISTA POKOI)

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

2.5.1. Dodawanie nowego pokoju.

Funkcja ta wywołuje okienko w którym należy podać numer nowego pokoju. Po kliknięciu *Zapisz* pokój zostaje dodany do listy. Funkcja ta jest wykorzystywana przede wszystkim podczas początkowej pracy z programem w celu ustalenia bazy pokoi.

2.5.2. Edycja parametrów pokoju.

Po dodaniu nowego pokoju program nadaje mu parametry domyślne. Dlatego ważne jest aby po dodaniu nowego pokoju skorzystać z funkcji edycji i poprawić parametry na żądane przez nas. Okno edycji (rys.19) umożliwia określenie parametrów takich jak: standard pokoju, ilość miejsc noclegowych, piętro, na którym znajduje się pokój, wyposażenie, numer telefonu do pokoju oraz opis z krótką charakterystyką pokoju.

Zmiana danych o pokoju

Pokój nr 10

Standard: 2 os.+ K-1

Ilość miejsc: 3 **Piętro:** 1

☒ **Telefon** ☒ **Łazienka** ☒ **TV** ☒ **Internet**

Nr tel.: 10 **Kalkulacja cen**

Opis
widok na góry

Zapisz **Anuluj**

Rys.19. Edycja parametrów pokoju.

Funkcja kalkulacji cen umożliwia wprowadzenie ceny pokoju w grupie domyślnej (czyli ustawionej aktualnie w module *Administrator*). Grupa domyślna cen jest przyjmowana automatycznie przy nowej rezerwacji oraz nowym pobycie. System SOHO umożliwia wprowadzenie 8 różnych grup cen, na stałe przypisanych dla każdego pokoju. Istnieje jeszcze jedna grupa cen („9 grupa”), która jest grupą cen otwartych i umożliwia podanie dowolnej ceny za wynajem pokoju. Kalkulacja dla 9 grupy cen dostępna jest tylko podczas dodawania i edycji pobytu (nie jest ona dostępna podczas rezerwacji).

2.5.3. Usuwanie pokoju.

Funkcja usuwania pokoju powoduje bezpowrotne usunięcie danych o pokoju. Korzystamy z niej tylko w przypadku pomyłki przy dodawaniu nowego pokoju.

2.5.4. Wyświetlenie informacji o pokoju.

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

2.5.5. Filtrowanie listy pokoi.

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

2.5.6. Sortowanie listy pokoi.

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

2.5.7. Sprzątanie pokoju.

Pozwala dodać (lub usunąć) pokój do listy sprzątania.

2.5.8. Awaria w pokoju.

Pozwala na opisanie awarii w pokoju, a następnie dodaje pokój do listy awarii. Użycie tej funkcji w pokoju, gdzie awaria była już ustalona spowoduje usunięcie go z listy awarii i nadanie mu stanu „OK”. Pokoje, które znajdują się na liście awarii nie są blokowane dla rezerwacji i pobyków. Natomiast

podczas ich rezerwowania lub próby wykorzystania w nowym pobycie ukazuje się komunikat informujący o awarii.

2.5.9. Drukowanie listy pokoi do sprzątania.

Pozwala na wydrukowanie listy pokoi do posprzątania.

2.5.10. Drukowanie listy pokoi z awarią.

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

2.5.11. Zmiana numeru pokoju.

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

2.6. KSIĄŻKA MELDUNKOWA

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

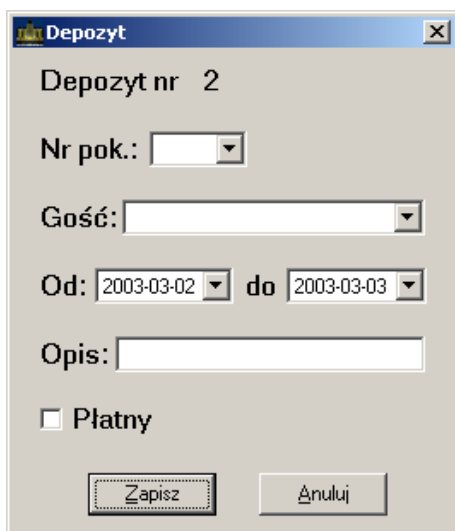
2.7. DEPOZYTY

Kartoteka depozytów pozwala na zarządzanie depozytami składanymi przez gości hotelowych. Depozyt może złożyć

tylko osoba aktualnie przebywająca w hotelu. W przypadku, kiedy usługa depozytowa jest zaznaczona jako płatna, system automatycznie uwzględni pozycję przy dokumencie sprzedaży w momencie rozliczenia pobytu, do którego przypisana jest osoba składająca depozyt. System SOHO automatycznie poinformuje o fakcie złożenia depozytu przez gościa w sytuacji, gdy zakańczany jest pobyt, do którego przypisana jest osoba składająca depozyt.

2.7.1. Zakładanie depozytu.

Zakładanie depozytu jest funkcją, która pozwala ustalić wszystkie parametry nowego depozytu (rys.20), tj.: numer pokoju gościa, imię i nazwisko gościa, okres przechowywania



Rys.20. Zakładanie nowego depozytu.

depozytu, krótki opis, płatność. Program daje możliwość wyboru tylko tych gości, którzy są aktualnie zameldowani w obiekcie.

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

2.7.2. Wydanie depozytu.

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

2.7.3. Usuwanie depozytu.

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

2.7.4. Wyszukiwanie depozytu.

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

2.7.5. Drukowanie potwierdzenia złożenia depozytu.

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

2.8. PARKING

Funkcja obsługi parkingu udostępnia listę zaparkowanych samochodów należących do gości hotelowych wraz z przydzielonymi miejscami parkingowymi. Program umożliwia przypisanie samochodu zaparkowanego na parkingu

lub w garażu do gościa przebywającego w hotelu. Dzięki temu można w prosty sposób ustalić, do kogo należy dany pojazd. W przypadku, kiedy usługa parkingowa jest płatna, system automatycznie uwzględni pozycję na dokumencie sprzedaży w momencie rozliczania pobytu. System automatycznie zwolni miejsce parkingowe w momencie zakończenia pobytu.

2.8.1. Początek parkowania.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (rys.21) w którym możemy przypisać gościa do miejsca parkingowego i samochodu oraz określić, czy parking będzie płatny. Program daje możliwość wyboru tylko tych gości, którzy są aktualnie zameldowani w obiekcie. Wprowadzenie wszystkich danych kończymy przyciskiem *Zapisz*.



Rys.21. Początek parkowania.

2.8.2. Zakończenie parkowania.

Funkcja zakończenia parkowania automatycznie zwalnia stanowisko parkingowe.

2.8.3. Usuwanie z parkingu.

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

2.8.4. Przeszukiwanie parkingu.

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

2.9. BUDZENIA

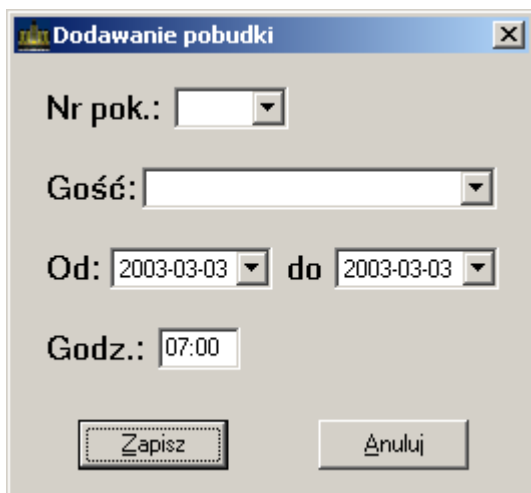
Funkcja budzenia umożliwia zaprogramowanie na dowolną datę i godzinę wyświetlenia komunikatu o pobudce dla każdego gościa zameldowanego w tym czasie w hotelu. Uruchomienie funkcji powoduje wyświetlenie okna z listą (rys.22), na której znajdują się wszystkie ustalone budzenia wraz z numerem pokoju, numerem telefonu do pokoju oraz nazwiskiem gościa.

Data	Godz.	Nr pok.	Nr tel.	Gość	Wyk.
2007-03-08	07:00	10	10	Kręć Mariusz	N
2007-03-08	09:30	10	10	Bobylak Paweł	N
2007-03-09	07:00	10	10	Kręć Mariusz	N
2007-03-09	09:30	10	10	Bobylak Paweł	N
2007-03-10	07:00	10	10	Kręć Mariusz	N
2007-03-11	07:00	10	10	Kręć Mariusz	N

Rys.22. Lista budzeń.

2.9.1. Programowanie nowego budzenia.

Programowanie nowego budzenia dla gościa odbywa się w specjalnym okienku (rys.23). W pierwszej kolejności określamy numer pokoju wybierając go z listy rozwijanej (dostępne są tylko te pokoje, w których aktualnie przebywają goście). Następnie z kolejnej listy rozwijanej wybieramy gościa. Ostatnim punktem jest określenie daty i godziny budzenia. W przypadku gdy data początkowa i końcowa są takie same, budzenie zostanie zaprogramowane tylko w jednym terminie. Natomiast, gdy wybrany okres będzie zawierał kilka dni, budzenie zostanie zaprogramowane cyklicznie we wszystkich dniach na tą samą ustaloną godzinę.



Rys.23. Programowanie nowego budzenia.

2.9.2. Komunikat o budzeniu gościa.

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

2.9.3. Potwierdzenie wykonania budzenia.

Potwierdzenie wykonania budzenia może nastąpić w dwojaki sposób. Pierwszym z nich jest kliknięcie *Tak* w okienku informującym o konieczności zbudzenia gościa.

Drugim sposobem potwierdzenia, że budzenie zostało wykonane, jest kliknięcie przycisku w oknie z listą budzeń. Kolumna *Wykonano* na liście budzeń mówi o tym, które budzenia zostały zrealizowane (litera „T”), a które nie (litera „N”).

2.9.4. Usuwanie zaprogramowanego budzenia.

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

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

2.9.5. Drukowanie listy budzeń.

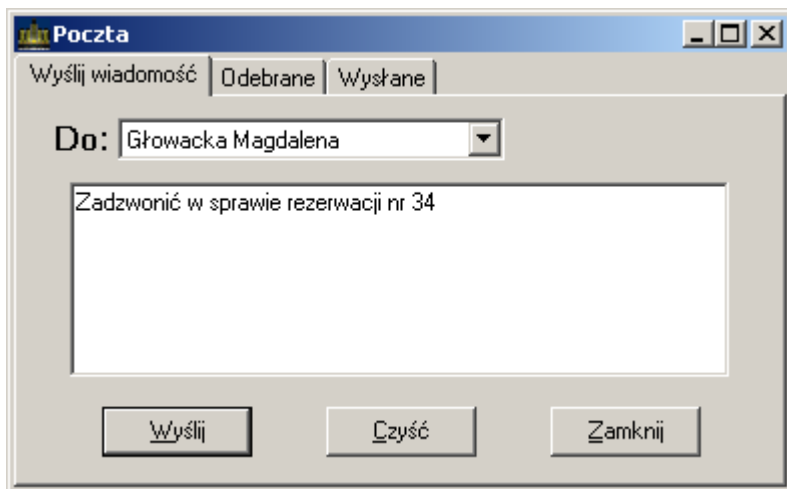
Funkcja drukuje aktualną listę budzeń wg zadanego terminu.

2.10. POCZTA

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

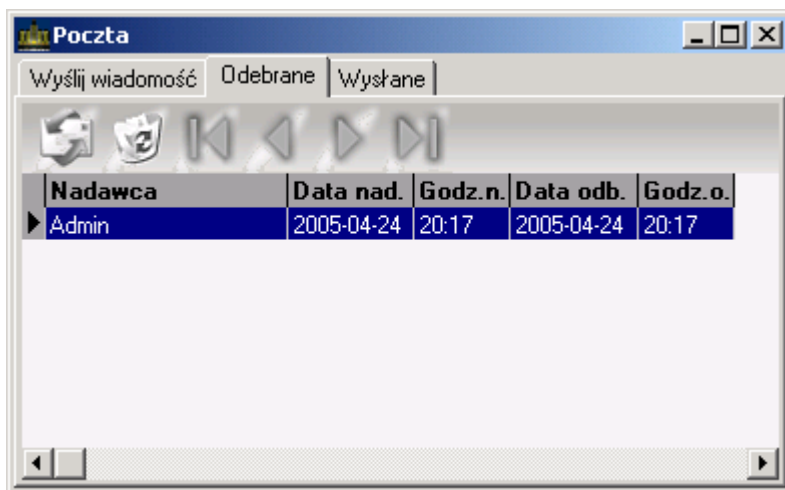
Okno wyświetlane podczas korzystania z funkcji poczty wewnętrznej (rys.24) ma trzy zakładki: *Wyślij wiadomość*, *Odebrane*, *Wysłane*. Pierwsza zakładka pozwala na wysłanie wiadomości do dowolnego adresata (użytkownika) wybranego z listy. O otrzymaniu wiadomości adresat jest powiadamiany bezpośrednio po zalogowaniu się do programu. Istnieje także możliwość wysłania wiadomości do następnej zalogowanej osoby (z wyjątkiem nadawcy). W takim przypadku, następna

logująca się do programu osoba od razu otrzyma wiadomość. Następną możliwością jest wysłanie wiadomości do wszystkich użytkowników programu.



Rys.24. Wysyłanie wiadomości.

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



Rys.25. Wiadomości odebrane.

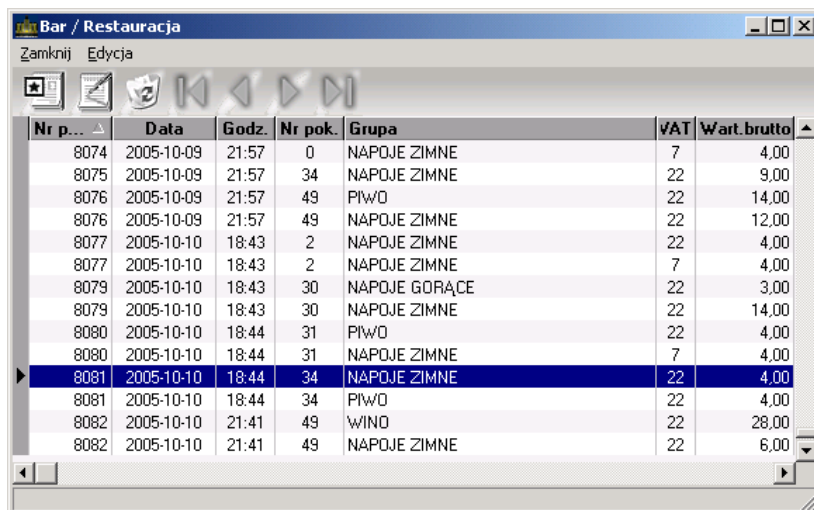
Na zakładce *Wysłane* znajduje się lista wiadomości, które wysłaliśmy do innych użytkowników. Wygląd tej zakładki jest podobny jak przy wiadomościach odebranych.

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

2.11. BAR / RESTAURACJA

Funkcja Bar / Restauracja umożliwia przeglądanie listy paragonów, importowanych automatycznie z zewnętrznego systemu gastronomicznego. Funkcja ta jest dostępna pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania współpracującego programu gastronomicznego oraz posiadania specjalnego modułu umożliwiającego tą współpracę. Jej uruchomienie

spowoduje otwarcie okna (rys.25a), na którym znajduje się



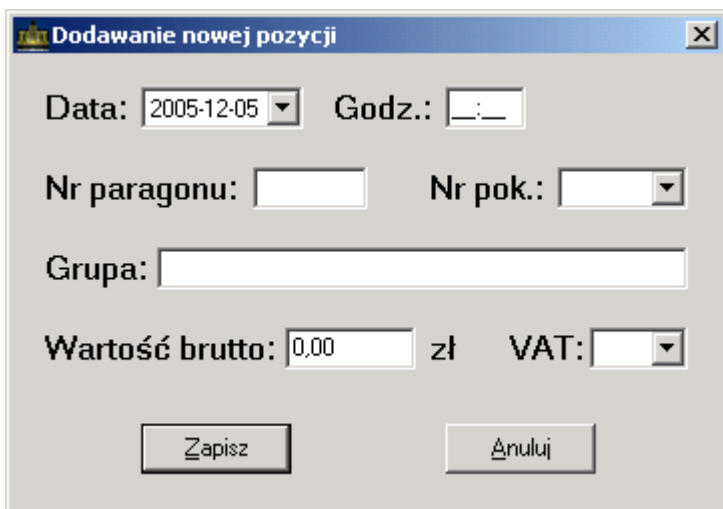
Nr p...	Data	Godz.	Nr pok.	Grupa	VAT	Wart. brutto
8074	2005-10-09	21:57	0	NAPOJE ZIMNE	7	4,00
8075	2005-10-09	21:57	34	NAPOJE ZIMNE	22	9,00
8076	2005-10-09	21:57	49	PIWO	22	14,00
8076	2005-10-09	21:57	49	NAPOJE ZIMNE	22	12,00
8077	2005-10-10	18:43	2	NAPOJE ZIMNE	22	4,00
8077	2005-10-10	18:43	2	NAPOJE ZIMNE	7	4,00
8079	2005-10-10	18:43	30	NAPOJE GORĄCE	22	3,00
8079	2005-10-10	18:43	30	NAPOJE ZIMNE	22	14,00
8080	2005-10-10	18:44	31	PIWO	22	4,00
8080	2005-10-10	18:44	31	NAPOJE ZIMNE	7	4,00
8081	2005-10-10	18:44	34	NAPOJE ZIMNE	22	4,00
8081	2005-10-10	18:44	34	PIWO	22	4,00
8082	2005-10-10	21:41	49	WINO	22	28,00
8082	2005-10-10	21:41	49	NAPOJE ZIMNE	22	6,00

Rys. 25a. Lista paragonów z systemu gastronomicznego.

lista wszystkich paragonów, przerzuconych z systemu gastronomicznego do hotelowego, w celu ich późniejszego rozliczenia wraz z rachunkiem za hotel. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę. Z uwagi na ewentualną konieczność ręcznej modyfikacji pozycji zaimportowanych z baru (restauracji), stworzono dodatkowo trzy funkcje: dodawanie pozycji, edycja pozycji oraz usuwanie pozycji.

2.11.1. Dodawanie pozycji (Bar / Restauracja).

Funkcja umożliwia dodanie nowej pozycji do listy paragonów zaimportowanych z restauracji hotelowej. Funkcja może być przydatna np. podczas wprowadzania pozycji dodatkowych. Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (rys.25b), w którym należy wprowadzić wszystkie niezbędne dane.



Dodawanie nowej pozycji

Data: 2005-12-05 Godz.: :_

Nr paragonu: Nr pok.:

Grupa:

Wartość brutto: 0,00 zł VAT:

Zapisz Anuluj

Rys. 25b. Dodawanie nowej pozycji (Bar / Restauracja)

2.11.2. Edycja pozycji (Bar / Restauracja).

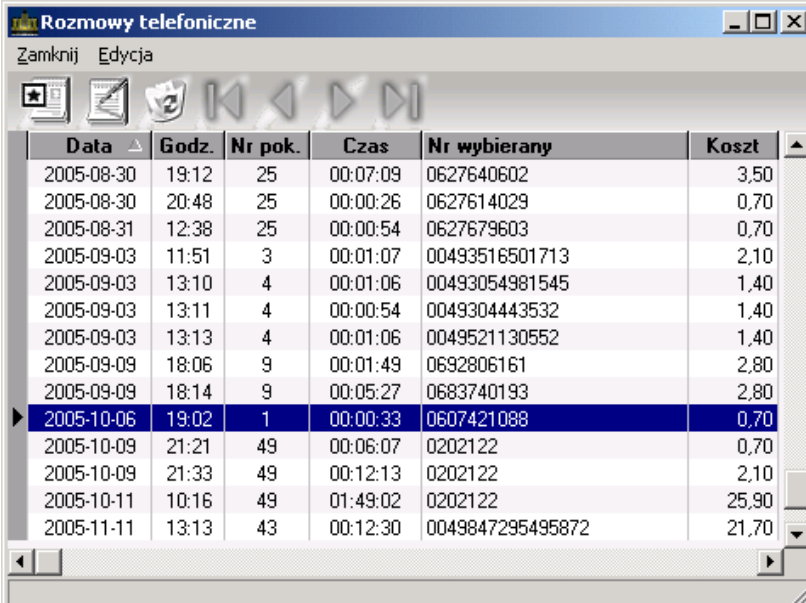
Funkcja edycji pozycji zaimportowanych z restauracji hotelowej wykorzystywana jest np. do wprowadzania ewentualnych poprawek w zaimportowanych automatycznie paragonach. Wywołanie funkcji spowoduje otwarcie okienka podobnego, jak przy dodawaniu nowej pozycji.

2.11.3. Usuwanie pozycji (Bar / Restauracja).

Funkcja służy do usuwania zbędnych pozycji, zaimportowanych z restauracji hotelowej. Po kliknięciu w przycisk ukazuje się pytanie o potwierdzenie usunięcia pozycji.

2.12. ROZMOWY TELEFONICZNE

Program umożliwia kontrolę nad kosztami połączeń telefonicznych wykonywanych przez gości z pokoi, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania współpracującej centrali telefonicznej oraz posiadania specjalnego modułu umożliwiającego tą współpracę. Uruchomienie funkcji *Rozmowy telefoniczne* powoduje ukazanie się okna z listą wykonanych połączeń ze wszystkich pokoi (rys.25c). Z uwagi na ewentualną konieczność ręcznej modyfikacji danych o rozmowach telefonicznych zaimportowanych z centrali, stworzono dodatkowo trzy funkcje: dodawanie pozycji, edycja pozycji oraz usuwanie pozycji.

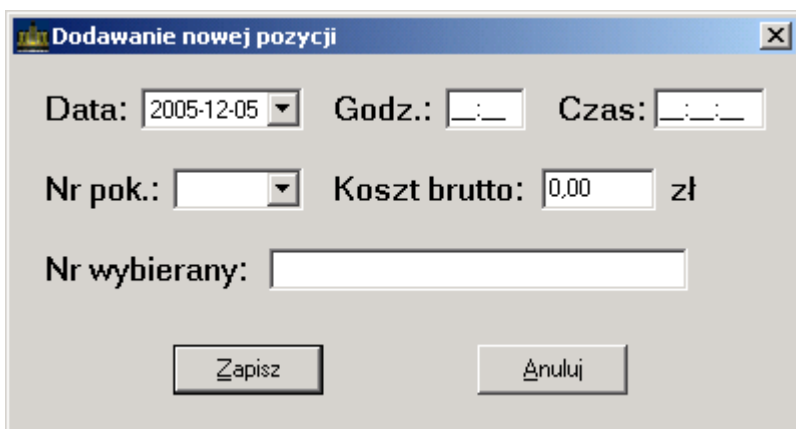


Data	Godz.	Nr pok.	Czas	Nr wybierany	Koszt
2005-08-30	19:12	25	00:07:09	0627640602	3,50
2005-08-30	20:48	25	00:00:26	0627614029	0,70
2005-08-31	12:38	25	00:00:54	0627679603	0,70
2005-09-03	11:51	3	00:01:07	00493516501713	2,10
2005-09-03	13:10	4	00:01:06	00493054981545	1,40
2005-09-03	13:11	4	00:00:54	0049304443532	1,40
2005-09-03	13:13	4	00:01:06	0049521130552	1,40
2005-09-09	18:06	9	00:01:49	0692806161	2,80
2005-09-09	18:14	9	00:05:27	0683740193	2,80
2005-10-06	19:02	1	00:00:33	0607421088	0,70
2005-10-09	21:21	49	00:06:07	0202122	0,70
2005-10-09	21:33	49	00:12:13	0202122	2,10
2005-10-11	10:16	49	01:49:02	0202122	25,90
2005-11-11	13:13	43	00:12:30	0049847295495872	21,70

Rys. 25c. Lista połączeń telefonicznych.

2.12.1. Dodawanie rozmowy telefonicznej.

Funkcja umożliwia dodanie nowej pozycji do listy rozmów telefonicznych zaimportowanych z centrali telefonicznej. Funkcja może być przydatna np. podczas wprowadzania pozycji dodatkowych. Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (rys.25d), w którym należy wprowadzić wszystkie niezbędne dane.



Dodawanie nowej pozycji

Data: 2005-12-05 Godz.: :__ Czas: :__

Nr pok.: Koszt brutto: 0,00 zł

Nr wybierany:

Zapisz Anuluj

Rys.25d. Dodawanie rozmowy telefonicznej.

2.12.2. Edycja rozmowy telefonicznej.

Funkcja edycji rozmowy telefonicznej wykorzystywana jest np. do wprowadzania ewentualnych poprawek w danych o rozmowach zaimportowanych automatycznie z centrali. Wywołanie funkcji spowoduje otwarcie okienka podobnego, jak przy dodawaniu nowej rozmowy telefonicznej.

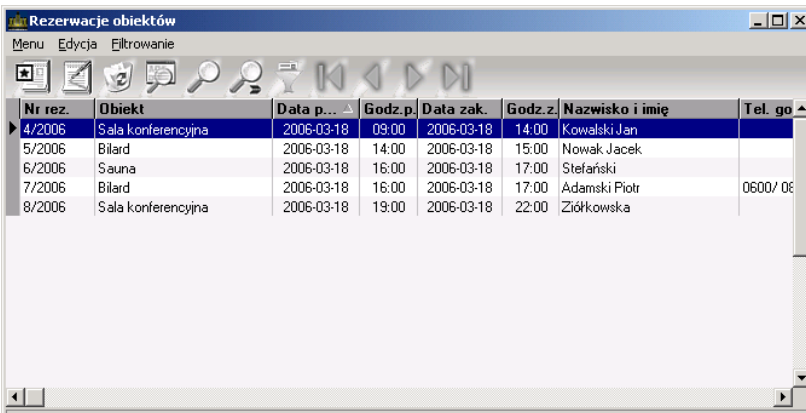
2.12.3. Usuwanie rozmowy telefonicznej.

Funkcja służy do usuwania zbędnych rozmów telefonicznych, zaimportowanych z centrali telefonicznej. Po

kliknięciu w przycisk ukazuje się pytanie o potwierdzenie usunięcia pozycji.

2.13. REZERWACJE OBIEKTÓW

System SOHO pozwala na godzinowe rezerwacje różnych obiektów dodatkowych, takich jak: sala konferencyjna, sauna, bilard, itp. Wybierając tą funkcję z menu, ukazuje się okno (rys.25e), zawierające listę wszystkich rezerwacji obiektów dodatkowych. Na liście tej znajdują się rezerwacje widoczne w formie graficznej w dolnej części okna głównego programu (po włączeniu grafika obiektów dodatkowych). Poniżej zostały opisane wszystkie funkcje dostępne z listy rezerwacji.



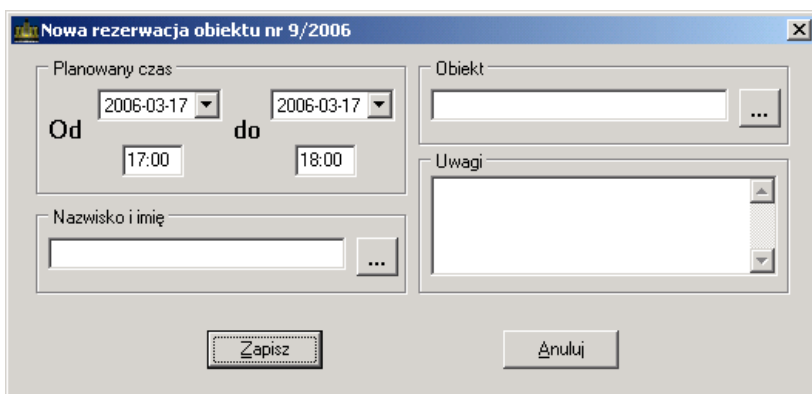
Nr rez.	Obiekt	Data p...	Godz.p.	Data zak.	Godz.z.	Nazwisko i imię	Tel. go
4/2006	Sala konferencyjna	2006-03-18	09:00	2006-03-18	14:00	Kowalski Jan	
5/2006	Bilard	2006-03-18	14:00	2006-03-18	15:00	Nowak Jacek	
6/2006	Sauna	2006-03-18	16:00	2006-03-18	17:00	Stefanowski	
7/2006	Bilard	2006-03-18	16:00	2006-03-18	17:00	Adamski Piotr	0600/ 06
8/2006	Sala konferencyjna	2006-03-18	19:00	2006-03-18	22:00	Ziółkowska	

Rys.25e. Lista rezerwacji obiektów dodatkowych.

2.13.1. Dodawanie nowej rezerwacji obiektu

Funkcja ta, dostępna również z kalendarza rezerwacji obiektów dodatkowych, pozwala na dokonanie rezerwacji wybranego obiektu w zadanym terminie. Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (rys.25f), w którym

należy w pierwszej kolejności wybrać termin rezerwacji. Kolejnym krokiem jest wybór obiektu, przy czym należy pamiętać, że program udostępnia do wyboru tylko te obiekty, które w zadanym terminie nie są zajęte przez inną rezerwację. Ostatnim krokiem jest wybranie osoby rezerwującej z listy danych personalnych. Po ustaleniu wszystkich parametrów rezerwacji klikamy przycisk *Zapisz* w celu umieszczenia jej na liście. W przypadku rezygnacji klikamy przycisk *Anuluj*. Aby dokonać kolejnej rezerwacji, powtarzamy wymienione czynności od początku.



Rys.25f. Dodawanie nowej rezerwacji obiektu.

2.13.2. Edycja rezerwacji obiektu.

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

2.13.3. Usuwanie rezerwacji obiektu.

Funkcja usuwania rezerwacji obiektu powoduje bezpowrotną utratę informacji o danej rezerwacji – rezerwacja znika z listy oraz z kalendarza obiektów dodatkowych.

2.13.4. Wyświetlenie informacji o rezerwacji obiektu.

Funkcja ta wyświetla szczegółowe dane na temat wybranej rezerwacji obiektu.

2.13.5. Wyszukiwanie rezerwacji obiektu.

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

2.13.6. Filtrowanie listy rezerwacji obiektów.

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

2.13.7. Sortowanie listy rezerwacji obiektów.

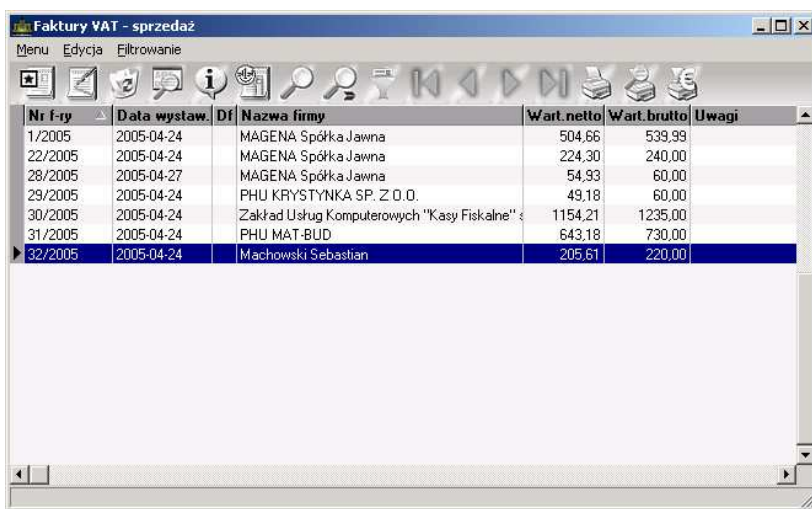
Funkcja sortowania służy do wyświetlenia listy według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

3. SPRZEDAŻ / ZAKUP

3.1. FAKTURY VAT – SPRZEDAŻ

System SOHO pozwala na wystawienie faktury VAT dla klienta. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko z listą wystawionych faktur VAT sprzedaży (rys.26).

Poniżej opisano wszystkie funkcje związane z fakturami VAT sprzedaży.



Nr f-ry	Data wystaw.	DI	Nazwa firmy	Wart. netto	Wart. brutto	Uwagi
1/2005	2005-04-24		MAGENA Spółka Jawna	504,66	539,99	
22/2005	2005-04-24		MAGENA Spółka Jawna	224,30	240,00	
28/2005	2005-04-27		MAGENA Spółka Jawna	54,93	60,00	
29/2005	2005-04-24		PHU KRYSTYNKA SP. Z O.O.	49,18	60,00	
30/2005	2005-04-24		Zakład Usług Komputerowych "Kasy Fiskalne"	1154,21	1235,00	
31/2005	2005-04-24		PHU MAT-BUD	643,18	730,00	
32/2005	2005-04-24		Machowski Sebastian	205,61	220,00	

Rys.26. Lista faktur sprzedaży.

3.1.1. Wypisywanie nowej faktury VAT sprzedaży.

Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT sprzedaży (rys.27). Funkcja ta jest także dostępna bezpośrednio z okna głównego programu. Wypisywanie faktury VAT sprzedaży możemy przeprowadzić na trzy sposoby. Pierwszy z nich został już opisany przy okazji omawiania funkcji *Rozliczania pobytu*. Drugi ze sposobów to wystawienie faktury z wcześniej

wystawionego paragonu. Jeżeli jakiegokolwiek paragony zostały

Rys.27. Wypisywanie nowej faktury.

wcześniej wystawione, to w górnej części okna mamy dostępny przycisk *Z paragonu*. Po kliknięciu tego przycisku wyświetlona zostaje lista paragonów. Wyboru paragonu dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie na nim, co spowoduje przepisanie zawartości paragonu do zawartości faktury i zamknięcie okna z listą paragonów. Pozostaje jeszcze wybór firmy dla której chcemy wystawić fakturę. W tym celu klikamy przycisk *Wybierz*, który powoduje otwarcie okna z listą firm. Podobnie jak przy wyborze paragonu – firmę wybieramy poprzez podwójne kliknięcie na niej. Poprawne

wybranie firmy objawia się przepisaniem jej najważniejszych danych do okna, w którym wypisujemy fakturę. W przypadku wystawienia faktury z paragonu, termin płatności powinien być taki sam jak data wystawienia faktury (domyślnie), natomiast formą płatności powinna być gotówka. Pozostaje jeszcze sprawdzenie, czy kwota *Do zapłaty* jest równa kwocie *Zapłacono*. Jeżeli tak jest, możemy zapisać naszą fakturę. Po zapisaniu faktury program pyta, czy chcemy ją wydrukować (liczba egzemplarzy). Anulowanie wypisywanej faktury spowoduje utratę wszystkich wprowadzonych danych.

Trzecim ze sposobów wystawienia nowej faktury jest wypisanie jej od podstaw samodzielnie. W takim przypadku najpierw wybieramy odbiorcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu (rys.28).

The screenshot shows a window titled "Zawartość faktury VAT sprzedaży nr 32". It contains a table with columns: Lp., Nazwa tow./usł., Ilość, J.m., Cena b., Vat, Up. [%], Wart. brutto, F, and a small icon. The table has three rows of data. Below the table is a summary box with the title "Wartość" and two entries: "Netto: 432,28 zł" and "Brutto: 465,00 zł". There is an "OK" button at the bottom left of the window.

Lp.	Nazwa tow./usł.	Ilość	J.m.	Cena b.	Vat	Up. [%]	Wart. brutto	F
1	Usługa hotelowa	1	szt.	220,00	7	0	220,00	
2	Konsumpcja 7%	1	szt.	225,00	7	0	225,00	
3	Sauna	2	szt.	10,00	22	0	20,00	

Wartość

Netto: **432,28 zł**

Brutto: **465,00 zł**

Rys.28. Zawartość dokumentu.

Jeżeli chcemy dodać do listy jakiś towar, klikamy przycisk *Towar*. W tym momencie zostaje wyświetlona lista ze wszystkimi towarami, jakie mamy do zaoferowania wraz z aktualnym stanem, jaki mamy w magazynie. Wyboru towaru dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na konkretnej pozycji, co spowoduje zamknięcie listy wszystkich towarów i wyświetlenie okienka, w którym wpisujemy ilość towaru jaką chcemy sprzedać. Po podaniu ilości klikamy *OK* i na liście zawartości do faktury ukazuje się odpowiednia pozycja. Podobnie postępujemy przy dopisywaniu dodatkowej usługi (przycisk *Usługa*). Przycisk *Ilość* służy do zmiany ilości przy konkretnym towarze lub usłudze na liście zawartości. *Zmiana ceny* służy do edycji ceny sprzedaży dla towaru lub usługi z listy. Za pomocą przycisku *Upust* można określić upust procentowy dla konkretnej pozycji z listy. Przycisk *Usuń* powoduje usunięcie pozycji z listy. Funkcja *Uwagi* służy do dopisania uwag do każdej pozycji zawartości. Uwagi te mogą być później wydrukowane dodatkowo przy danej pozycji na fakturze. Kliknięcie przycisku *F* powoduje pojawienie się symbolu „*” przy konkretnej pozycji. Ta opcja spowoduje, że przy późniejszym drukowaniu paragonu do faktury, pozycje zaznaczone znakiem „*” nie zostaną na tym paragonie ujęte. Zostaną one natomiast doliczone do wystawionej faktury. Opcję tą możemy wykorzystać w przypadku, gdy chcemy umieścić na fakturze pozycje z paragonu pochodzącego z innego urządzenia fiskalnego nie podłączonego do komputera. Korzystając z tej opcji mamy pewność, że zaznaczone pozycje nie wydrukują się ponownie na urządzeniu fiskalnym w recepcji. Ponowne skorzystanie z przycisku *F* przy zaznaczonej pozycji spowoduje usunięcie symbolu „*”. W dolnej części okna z zawartością mamy zawsze aktualną sumę pozycji umieszczonych w zawartości. Kliknięcie przycisku *OK* powoduje zamknięcie okna zawartości i powrót do okna wystawiania faktury.

Pozostaje nam jeszcze ustalenie terminu oraz formy płatności, a także kwoty wpłaconej przez odbiorcę bezpośrednio przy wystawianiu faktury (chyba że odbiorca wpłaca całą kwotę od razu lub cała należność będzie rozliczona przelewem bankowym). Jeżeli odbiorca dokona tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności. Należności pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w osobnej kartotece - *Należności*. Kilku zdań wymaga też jeszcze jedna forma płatności, a mianowicie *Karta*. Płatność przy pomocy karty płatniczej stała się formą bardzo popularną i dlatego bardzo często może zajść konieczność skorzystania z takiej opcji. Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy takiej transakcji przenosi należność wraz z numerem karty i nazwiskiem posiadacza do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 5.2).

Ostatnim punktem wymagającym omówienia jest osoba odbierająca fakturę. W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej fakturę jest obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nie jest wymagane i wystarczy czytelny podpis odbiorcy na fakturze.

Wypisywanie faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

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

Warto zauważyć również, że wystawienie faktury VAT gdzie kwota *Zapłacono* jest różna od zera powoduje automatycznie

wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 5). Natomiast wszystkie towary sprzedane na fakturę są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

System SOHO posiada również możliwość rejestrowania faktur VAT sprzedaży na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Jeżeli ustawiono odpowiednią opcję w module *Administrator*, program po zapisaniu faktury sprzedaży pyta o rejestrację jej na urządzeniu fiskalnym.

3.1.2. Edytowanie faktury VAT sprzedaży.

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

3.1.3. Usuwanie faktury VAT sprzedaży.

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

3.1.4. Informacja o fakturze VAT sprzedaży.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

3.1.5. Historia płatności faktury VAT sprzedaży.

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

3.1.6. Wyszukiwanie faktury.

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

3.1.7. Wyszukiwanie następnej faktury.

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

3.1.8. Filtrowanie listy faktur.

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

3.1.9. Sortowanie listy faktur.

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

3.1.10. Drukowanie faktury.

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

3.1.11. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

3.1.12. Drukowanie faktury w EURO.

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

3.2. FAKTURY PRO-FORMA

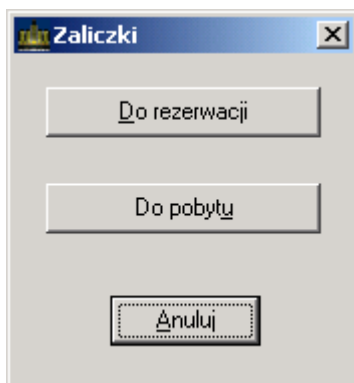
Program umożliwia wystawianie faktur PRO-FORMA. Wystawianie takich faktur nie ma oczywiście żadnego wpływu na stan kasy, rejestr VAT lub jakiegokolwiek zestawienia sprzedaży. Poza tym dla faktur PRO-FORMA jest prowadzona zupełnie oddzielna numeracja, a na liście faktur są one oznaczone kolorem czerwonym. Pozwala to na jednoznaczne rozróżnienie ich od pozostałych faktur.

Wystawienie faktury PRO-FORMA odbywa się poprzez wybranie funkcji *Nowa faktura PRO-FORMA* z menu *Edycja* w oknie z listą faktur. Uruchomienie tej funkcji powoduje pojawienie się okna z nową fakturą PRO-FORMA w kolorze czerwonym, co pozwala na uniknięcie pomyłki z normalną fakturą sprzedaży. Dalsze postępowanie podczas wystawiania faktury PRO-FORMA jest podobne jak w przypadku normalnych faktur.

3.3. FAKTURY ZALICZKOWE

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

Wystawienie faktury zaliczkowej odbywa się poprzez skorzystanie z funkcji *Nowa faktura zaliczkowa* w menu *Edycja* okna z listą faktur VAT. Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym należy wybrać czy wystawiana faktura zaliczkowa będzie dotyczyła rezerwacji czy pobytu (rys. 28a).



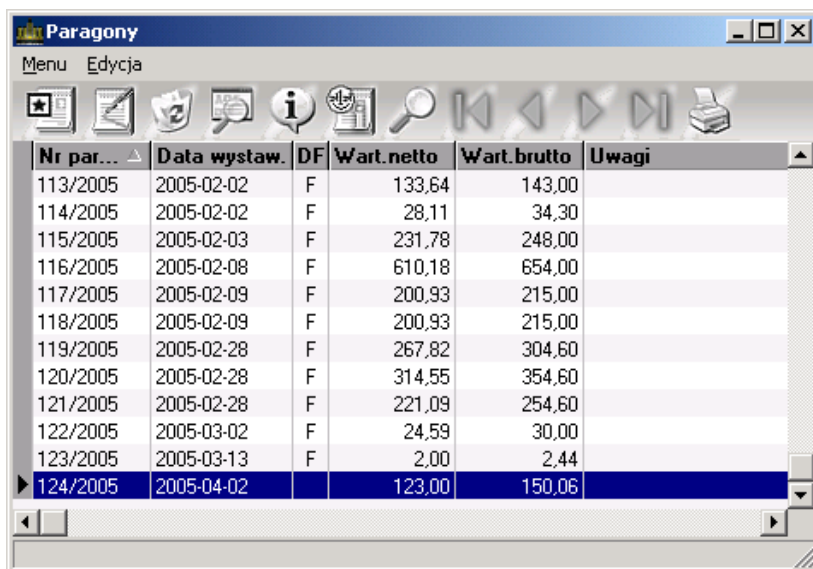
Rys.28a. Okno wyboru rezerwacja/pobyt do faktury zaliczkowej

Po dokonaniu wyboru ukazuje się okno wypisywania nowej faktury zaliczkowej w kolorze zielonym. Kolor okna został specjalnie zmieniony w stosunku do okna wystawiania faktury normalnej, aby uniknąć ewentualnej pomyłki. Po kliknięciu klawisza *Zawartość* na tym oknie widzimy, że program automatycznie wstawił pierwszą pozycję z usługą, która została wybrana jako zaliczkowa w module *Administrator* -> *Ustawienia*. W tym momencie pozostaje nam najczęściej zmiana ceny na tej pozycji na taką, która odpowiada wpłacanej

zaliczce. Pozostałe funkcje podczas wystawiania faktury zaliczkowej działają podobnie jak przy zwykłej fakturze. Po zapisaniu faktury zaliczkowej widzimy, że podobnie jak w przypadku faktury PRO-FORMA ma ona inny kolor na liście faktur (zielony), co jednoznacznie pozwala nam odróżnić ją od faktur „normalnych”. Wydruk faktury zaliczkowej charakteryzuje się dodatkowym napisem „*Faktura zaliczkowa*” znajdującym się pod tytułem i numerem faktury. W przypadku kolejnych faktur zaliczkowych wystawianych dla tej samej rezerwacji (lub tego samego pobytu), program dodatkowo drukuje listę dotychczas wystawionych faktur zaliczkowych. Podczas rozliczania pobytu, dla którego zostały wystawione faktury zaliczkowe, program automatycznie umieszcza na fakturze końcowej pozycję zmniejszającą kwotę łączną faktury wynikające z wpłaconych zaliczek. Wydruk tak wystawionej faktury końcowej również zawiera listę wystawionych wcześniej faktur zaliczkowych.

3.4. PARAGONY

Oprócz faktur VAT sprzedaży system SOHO umożliwia również wystawianie paragonów i rejestrowanie ich na urzędzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Po wybraniu tej opcji program wyświetla listę wszystkich wystawionych do tej pory paragonów (rys.29).



Nr par...	Data wystaw.	DF	Wart.netto	Wart.brutto	Uwagi
113/2005	2005-02-02	F	133,64	143,00	
114/2005	2005-02-02	F	28,11	34,30	
115/2005	2005-02-03	F	231,78	248,00	
116/2005	2005-02-08	F	610,18	654,00	
117/2005	2005-02-09	F	200,93	215,00	
118/2005	2005-02-09	F	200,93	215,00	
119/2005	2005-02-28	F	267,82	304,60	
120/2005	2005-02-28	F	314,55	354,60	
121/2005	2005-02-28	F	221,09	254,60	
122/2005	2005-03-02	F	24,59	30,00	
123/2005	2005-03-13	F	2,00	2,44	
124/2005	2005-04-02		123,00	150,06	

Rys.29. Lista paragonów.

3.4.1. Wypisywanie nowego paragonu.

Funkcja pozwala na wystawienie paragonu dla klienta i jest dostępna także bezpośrednio z okna głównego programu. Po jej uruchomieniu wyświetlone zostanie okno (rys.30), w którym możemy określić wszystkie dane zawarte na paragonie. Numer i data wystawienia paragonu są nadawane automatycznie, tak jak przy wystawianiu nowej faktury. Po kliknięciu przycisku *Zawartość* pokazuje się okno, w którym określamy poszczególne pozycje paragonu (tak jak przy wystawianiu faktury). Zwyczajową formą płatności paragonu jest gotówka, jednakże istnieje także możliwość uiszczenia płatności kartą. W tym celu klikamy w obrębie napisu *Płatność kartą*, co umożliwia podanie nr karty i jej właściciela. Taki sposób postępowania spowoduje, że należności regulowane kartą płatniczą nie zostaną doliczone do raportu stanu kasy w danym dniu (punkt 5), a odpowiedni zapis zostanie dodany do

kartoteki *Należności z kart*. Po kliknięciu *Zapisz*, program pyta, czy wydrukować paragon na urządzeniu fiskalnym. Warto

Dodawanie nowego paragonu

Paragon nr **125** z dnia **2005-04-24**

Zawartość

Do zapłaty: **0,00 zł**

Wartość paragonu

Netto: **0,00 zł**

Brutto: **0,00 zł**

Forma i termin płatności

gotówka 2005-04-24

Karta nr:

Właściciel karty:

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Rys.30. Wypisywanie nowego paragonu.

zauważyć również, że wystawienie paragonu płatnego gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 5). Natomiast wszystkie towary sprzedane na paragon są automatycznie zdejmowane ze stanu magazynu.

3.4.2. Edycja paragonu.

Funkcja edycji paragonu umożliwia dokonanie wszelkich poprawek na wystawionym wcześniej paragonie. Należy jednak zwrócić uwagę, że jeżeli paragon został już zarejestrowany na urządzeniu fiskalnym, to wszelkie poprawki, jak i powtórny wydruk powinniśmy uzgodnić z osobą kompetentną (np. osoba zajmująca się księgowością w firmie). Dlatego edycja, jak i ponowny wydruk paragonu na urządzeniu fiskalnym powinien być wykonywany ze szczególną ostrożnością. Okno służące do edycji paragonu i wykonywane w nim czynności są podobne jak te przy wypisywaniu paragonu.

3.4.3. Usuwanie paragonu.

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

3.4.4. Informacja o paragonie.

Funkcja umożliwia pełny podgląd informacji zawartych na wystawionym paragonie.

3.4.5. Historia płatności paragonu

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

3.4.6. Wyszukiwanie paragonu.

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

3.4.7. Drukowanie paragonu.

Funkcja umożliwia wydrukowanie paragonu na urządzeniu fiskalnym podłączonym do komputera. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy, gdy paragon nie został już wcześniej wydrukowany, co jest symbolizowane przez znak „F” umieszczony na liście paragonów. Dodatkowo istnieje możliwość wydruku paragonu na zwykłej drukarce.

3.5. FAKTURY VAT – ZAKUP

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

3.5.1. Dodawanie nowej faktury VAT zakupu.

Funkcja ta ma na celu przepisanie wszystkich danych z faktury otrzymanej od naszego dostawcy. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna służącego do wypisywania nowej faktury VAT zakupu. W pierwszej kolejności wybieramy dostawcę przy pomocy przycisku *Wybierz*. Następnym krokiem jest uzupełnienie zawartości faktury. W tym celu klikamy przycisk *Zawartość*, co spowoduje wyświetlenie okienka z zawartością dokumentu –

tak jak to miało miejsce przy fakturze sprzedaży. Uzupełnienie zawartości faktury zakupu realizujemy także w podobny sposób jak dla faktury sprzedaży i dlatego nie będzie to ponownie opisywane (punkt 3.1.1). Pozostaje nam jeszcze uzupełnienie terminu oraz formy płatności, a także kwoty wpłaconej przez nas dostawcy bezpośrednio przy wystawianiu nam faktury (chyba że wpłacamy całą kwotę od razu lub całe zobowiązanie będzie rozliczone przelewem bankowym). Jeżeli dokonamy tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności. Zobowiązania pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w osobnej kartotece – *Zobowiązania*. Ostatnim punktem jest uzupełnienie numeru faktury VAT wystawionej przez dostawcę oraz osoby wystawiającej fakturę. Zapamiętanie faktury następuje przez naciśnięcie przycisku *Zapisz*.

Warto zauważyć również, że dopisanie nowej faktury VAT zakupu, gdzie kwota *Zapłacono* jest różna od zera, powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 5). Natomiast wszystkie towary zakupione na fakturę są automatycznie dodawane do stanu magazynu.

3.5.2. Edycja faktury VAT zakupu.

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

3.5.3. Usuwanie faktury VAT zakupu.

Funkcja usuwania faktury VAT zakupu powoduje bezpowrotne usunięcie danych o tej fakturze z kartoteki, a co się z tym wiąże – także wszystkich dokumentów kasowych i bankowych powiązanych z tą fakturą. Poza tym towary zakupione na tą fakturę są zdejmowane ze stanu magazynu.

3.5.4. Informacja o fakturze VAT zakupu.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranej fakturze.

3.5.5. Historia płatności faktury VAT zakupu.

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

3.5.6. Wyszukiwanie faktury.

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

3.5.7. Wyszukiwanie następnej faktury.

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

3.5.8. Filtrowanie listy faktur.

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

3.5.9. Sortowanie listy faktur.

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

3.5.10. Drukowanie faktury.

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

3.5.11. Podgląd wydruku faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej faktury.

3.6. KOREKTY FAKTUR VAT SPRZEDAŻY

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

3.6.1. Wypisywanie korekty faktury VAT sprzedaży.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur sprzedaży. Ma to na celu wybranie faktury, do której chcemy wystawić korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na konkretnej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (rys.31). W oknie tym znajdują się dane o fakturze sprzedaży, którą korygujemy, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa odbiorcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (rys.32).

Nowa korekta faktury VAT sprzedaży

Korekta f-ry VAT sprzedaży nr **3** z dnia **2003-03-02**

do f-ry nr **18/2003** z dnia **2003-01-17** **Korekta**

Termin i forma płatności: **2003-03-02** **gotówka**

Odbiorca: "ER-TRANS" Sp. z o.o.

Wartość faktury	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	140,19	9,81	150,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	140,19	9,81	150,00

Płatność: Do zapłaty: **0,00** zł

Zapłacono: **0,00** zł

Pozostaje: **0,00** zł

Nr karty: Odbiera:

Uwagi:

Zapisz **Anuluj**

Rys.31. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT sprzedaży.

Zawartość korekty faktury VAT sprzedaży nr 1

Przed korektą					Korekta			
Lp.	Nazwa tow./usł.	J.m.	Netto	Vat	Wartość	Netto	Vat	Brutto
1	Usługa hotelowa	szt.	231,78	16,22	248,00	0,00	0,00	0,00

Wartość faktury

	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	231,78	16,22	248,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	231,78	16,22	248,00

OK

Rys.32. Zawartość korekty faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (rys.33), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

Korekta pozycji dokumentu

Pobyt w hotelu

	Ilość	J.m.	Cena netto	VAT	Upust	Wartość
Przed korektą	1	dość	140,19	B	0	150,00
Korekta	0		0,00			0,00
Po korekcie	1	dość	140,19	B	0	150,00

Zapisz Anuluj

Rys.33. Okno korygowania pozycji faktury VAT sprzedaży.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądane, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (rys.32). Po skorygowaniu wszystkich wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem *OK*. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (rys.31). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

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

Jeżeli odbiorca (lub dostawca) dokona tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności. Należności (zobowiązania) pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w osobnej kartotece – *Należności (Zobowiązania)*. Płatność należności wynikającej z korekty można zrealizować za pomocą karty płatniczej (nie można tego dokonać w przypadku zwrotu, co jest sygnalizowane stosownym komunikatem). Aby wprowadzić pewną kontrolę nad transakcjami dokonywanymi przy pomocy kart płatniczych, program przy tak wybranej formie płatności

przenosi należność wraz z numerem karty i nazwiskiem posiadacza do kartoteki *Należności z kart*, gdzie pozostaje aż do momentu pełnego rozliczenia, czyli wpływu należności na konto bankowe firmy (punkt 5.2).

W przypadku, gdy płatność odbywa się za pomocą karty płatniczej wprowadzenie nazwiska i imienia osoby odbierającej korektę faktury jest obowiązkowe. Natomiast w pozostałych przypadkach nie jest wymagane i wystarczy czytelny podpis odbiorcy na korekcie.

Wypisywanie korekty faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Warto zauważyć również, że wystawienie korekty faktury VAT, gdzie kwota *Zapłacono* jest różna od zera powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP lub KW) na zapłaconą kwotę (punkt 5). Natomiast wszystkie pozycje korekty zawierające towary mają bezpośredni wpływ na stan towarów w magazynie.

3.6.2. Edycja korekty faktury VAT sprzedaży.

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

3.6.3. Usuwanie korekty faktury VAT sprzedaży.

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

3.6.4. Informacja o korekcie faktury VAT sprzedaży.

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

3.6.5. Historia płatności korekty faktury VAT sprzedaży.

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

3.6.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

3.6.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

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

3.6.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

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

3.6.9. Sortowanie listy korekt faktur.

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

3.6.10. Drukowanie korekty faktury.

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

3.6.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranej korekty faktury.

3.7. KOREKTY FAKTUR VAT ZAKUPU

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

3.7.1. Dodawanie korekty faktury VAT zakupu.

Skorzystanie z tej funkcji powoduje w pierwszej kolejności wyświetlenie okna zawierającego listę wszystkich faktur zakupu. Ma to na celu wybranie wcześniej wprowadzonej faktury zakupu, do której dostawca wystawił nam korektę. Wyboru tego dokonujemy przez podwójne kliknięcie na danej fakturze, po czym następuje otwarcie okna służącego do wypisania korekty (rys.34).

Nowa korekta faktury VAT sprzedaży

Korekta f-ry VAT sprzedaży nr z dnia

do f-ry nr z dnia

Termin i forma płatności:

Odbiorca:
Firma "TELEKOM" S.A.

Wartość faktury	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	344,65	25,35	370,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	344,65	25,35	370,00

Płatność:
Do zapłaty: 0,00 zł
Zapłacono: zł
Pozostaje: 0,00 zł

Nr karty: Odbiera:

Uwagi:

Rys.34. Wypisywanie nowej korekty faktury VAT zakupu.

W oknie tym znajdują się dane o fakturze zakupu, która została skorygowana, tj.: nr faktury, data wystawienia, nazwa dostawcy oraz dane o kwotach netto, brutto i podatku VAT. Następnie klikamy przycisk *Korekta*, co powoduje ukazanie się okienka z zawartością korekty (rys.35). W tym oknie widzimy wszystkie pozycje zawarte na fakturze, którą korygujemy wraz z poszczególnymi wartościami kwotowymi zarówno przed, jak i po korekcie. Korekty pojedynczej pozycji dokumentu dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie na wybranej pozycji. W tym momencie wyświetlone zostaje następne okno (rys.36), które opisuje szczegółowo wybraną pozycję.

W tym oknie wprowadzamy wartości pożądane, tzn. takie, jakie chcemy uzyskać po korekcie. Wtedy program automatycznie oblicza wartość korekty dla danej pozycji. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zatwierdzamy je przyciskiem *Zapisz*. Są one uwidocznione w okienku z zawartością korekty (rys.35). Po skorygowaniu wszystkich

Zawartość korekty faktury VAT sprzedaży nr 1

Przed korektą					Korekta			
Lp.	Nazwa tow./usł.	J.m.	Netto	Vat	Wartość	Netto	Vat	Brutto
1	Usługa hotelowa	szt.	2859,81	200,19	3060,00	0,00	0,00	0,00
2	Usługa gastronomiczna 7	szt.	3708,41	259,59	3968,00	0,00	0,00	0,00
3	Usługa gastronomiczna 2	szt.	2963,11	651,89	3615,00	0,00	0,00	0,00
4	Usł. inne	szt.	1177,57	82,43	1260,00	0,00	0,00	0,00

Wartość faktury

	Netto	Vat	Brutto
Przed korektą:	10708,90	1194,10	11903,00
Korekta:	0,00	0,00	0,00
Po korekcie:	10708,90	1194,10	11903,00

OK

Rys.35. Zawartość korekty faktury VAT zakupu.

Korekta pozycji dokumentu

Korzystanie z parkingu

	Ilość	J.m.	Cena netto	VAT	Upust	Wartość
Przed korektą	2	szt.	4,10	A	0	10,00
Korekta	0		0,00			0,00
Po korekcie	2	szt.	4,10	A	0	10,00

Zapisz Anuluj

Rys. 36. Okno korygowania pozycji faktury VAT zakupu.

wymaganych pozycji zamykamy okno z zawartością korekty przyciskiem OK. Spowoduje to przeniesienie sumarycznych danych kwotowych o korekcie do okna wypisywania korekty (rys.34). Kwoty obrazujące wartość korekty są zaznaczone kolorem czerwonym, co zwiększa czytelność i pozwala na większą kontrolę przeprowadzonej operacji.

Podczas wypisywania korekty – podobnie jak to miało miejsce przy fakturze – należy dodatkowo określić termin oraz formę

płatności należności (lub zobowiązania) wynikającej z wystawianej nam korekty. Warto w tym miejscu zauważyć, że korekta może spowodować powstanie należności lub zobowiązania, w zależności od tego, czy miała ona zwiększyć czy zmniejszyć wartość wystawionej wcześniej faktury. Dlatego przy dokonywaniu korekty, w oknie służącym do jej wystawiania, możemy uzyskać wartość *Do zapłaty*, jak również *Do zwrotu*.

Jeżeli odbiorca (lub dostawca) dokona tylko częściowej zapłaty, to kwota ta powinna się znaleźć w miejscu *Zapłacono*. W takim przypadku program automatycznie wylicza kwotę *Pozostaje*, na którą obowiązuje określony wcześniej termin i forma płatności. Należności (zobowiązania) pozostające do zapłaty są umieszczane automatycznie w osobnej kartotece – *Należności (Zobowiązania)*. Wypisywanie korekty faktury kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Warto zauważyć również, że wystawienie korekty faktury VAT gdzie kwota *Zapłacono* jest różna od zera powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP lub KW) na zapłaconą kwotę (punkt 5). Natomiast wszystkie pozycje korekty zawierające towary mają bezpośredni wpływ na stan towarów w magazynie.

3.7.2. Edycja korekty faktury VAT zakupu.

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

3.7.3. Usuwanie korekty faktury VAT zakupu.

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

3.7.4. Informacja o korekcie faktury VAT zakupu.

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

3.7.5. Historia płatności korekty faktury VAT zakupu.

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

3.7.6. Wyszukiwanie korekty faktury.

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

3.7.7. Wyszukiwanie następnej korekty faktury.

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

3.7.8. Filtrowanie listy korekt faktur.

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

3.7.9. Sortowanie listy korekt faktur.

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

3.7.10. Drukowanie korekty faktury.

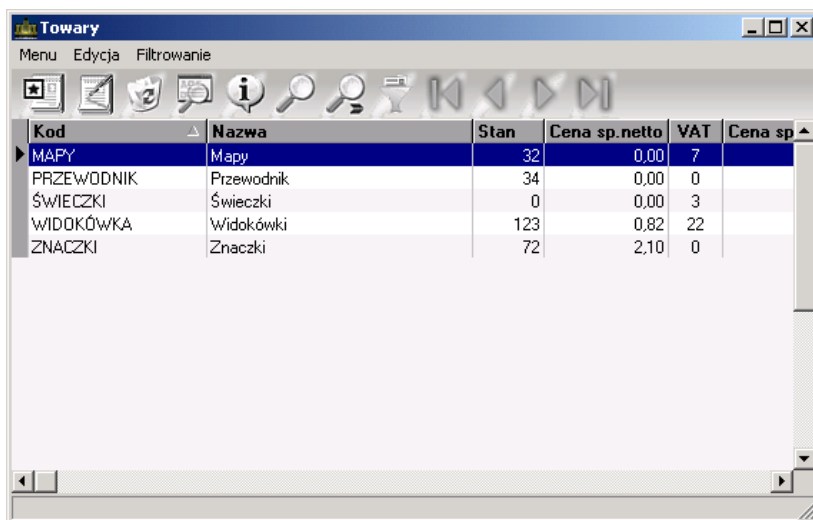
Pozwala na wydrukowanie wybranej korekty faktury VAT zakupu w zadanej liczbie egzemplarzy.

3.7.11. Podgląd wydruku korekty faktury.

Pozwala na podgląd wydruku wybranej korekty faktury.

3.8. TOWARY

Kartoteka ta zawiera dane na temat wszystkich towarów przeznaczonych do sprzedaży, takie jak: nazwa towaru, kod towaru, symbol PKWiU (SWW), ceny zakupu i sprzedaży towarów, itd. Wywołanie kartoteki towarów (rys.37) jest



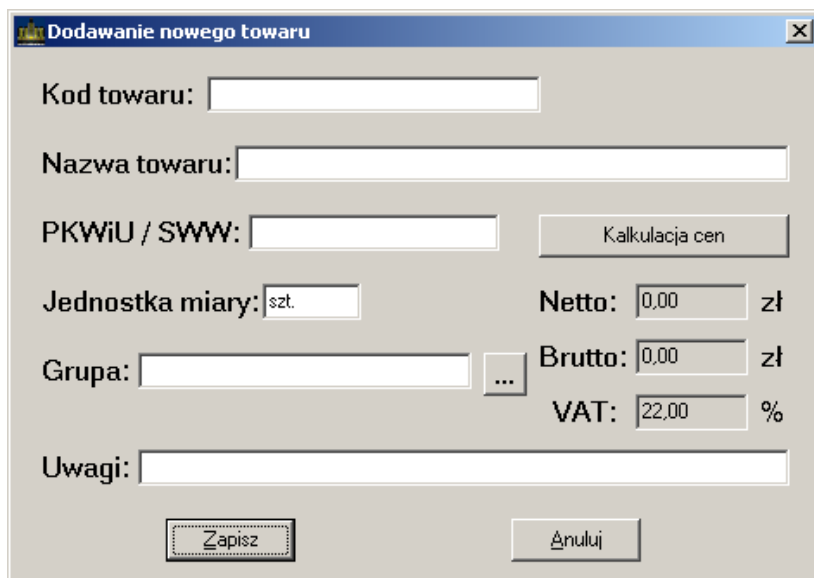
Kod	Nazwa	Stan	Cena sp.netto	VAT	Cena sp
MAPY	Mapy	32	0,00	7	
PRZEWODNIK	Przewodnik	34	0,00	0	
ŚWIECZKI	Świeczki	0	0,00	3	
WIDOKÓWKA	Widokówki	123	0,82	22	
ZNACZKI	Znaczki	72	2,10	0	

Rys.37. Kartoteka towarów.

możliwe na dwa sposoby: bezpośrednio z okna głównego programu (*Sprzedaż / Zakup* -> *Towary*) lub w momencie wypisywania dokumentu sprzedaży, zakupu oraz magazynowego. Poniżej opisano wszystkie funkcje umożliwiające sprawne operowanie tą kartoteką.

3.8.1. Dodawanie nowego towaru do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna (rys.38), w którym określamy wszystkie parametry nowego towaru. Jako kod towaru można podać np. jego skróconą nazwę. Każdy towar możemy przyporządkować do grupy. Obok pola z nazwą grupy, znajduje się przycisk, którego kliknięcie powoduje wywołanie listy wszystkich grup. Wyboru jednej grupy z listy dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie. W tym momencie okienko z listą grup zostaje zamknięte, a nazwa wybranej grupy pojawi się w odpowiednim polu.



Dodawanie nowego towaru

Kod towaru:

Nazwa towaru:

PKWiU / SWW:

Jednostka miary:

Grupa: ...

Uwagi:

Kalkulacja cen

Netto: zł

Brutto: zł

VAT: %

Zapisz Anuluj

Rys.38. Dodawanie nowego towaru.

W celu określenia ceny towaru i jego stawki VAT należy kliknąć przycisk *Kalkulacja cen*, co powoduje otwarcie jeszcze jednego okienka (rys.39).

Kalkulacja cen

VAT

A 22,00 %

Cena zakupu netto: 10,00

Cena sprzedaży netto: 12,30

Cena zakupu brutto: 12,20

Cena sprzedaży brutto: 15,01

Narzut

23,00 %

Marża

18,70 %

OK

Rys.39. Okno kalkulacji cen.

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

3.8.2. Edycja towaru.

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

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

3.8.3. Usuwanie towaru.

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

3.8.4. Informacja o towarze.

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

3.8.5. Ruch towaru.

Funkcja ruchu towaru pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danego towaru. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (rys.40), w którym możemy zobaczyć chronologicznie ułożone dokumenty, na których występuje dany towar. Dodatkowo widać dane wartościowo-ilościowe dotyczące danego towaru na każdym dokumencie oraz stan towaru narastająco w magazynie.

Ruch towaru / usługi							
Towar: Widokówki				Stan aktualny: 123			
Dok.	Nr dok. / pob	Data spr.	Nazwa firmy / Wynajmujący	Ilość	Cena n.	Cena b.	Il. nar.
FZ	1/2004	2004-05-11	Księgarnia Libra s.c. Romualda Kuniewiczi Grzegorz So	50	0,00	0,00	50
PA	281/2004	2004-05-15		1	3,28	4,00	49
PA	285/2004	2004-05-15		4	0,82	1,00	45
PA	324/2004	2004-05-24		7	0,82	1,00	38
PZ	4/2004	2004-05-26	Księgarnia Libra s.c. Romualda Kuniewiczi Grzegorz So	40	0,00	0,00	78
PA	343/2004	2004-06-05		4	3,28	4,00	74
PA	348/2004	2004-06-06		3	0,82	1,00	68
PA	348/2004	2004-06-06		3	0,82	1,00	68
PA	376/2004	2004-06-14		2	0,82	1,00	66
PA	467/2004	2004-07-11		2	0,82	1,00	61

Rys. 40. Ruch przykładowego towaru.

3.8.6. Wyszukiwanie towaru.

Przeszukuje kartotekę w celu odnalezienia żadanego towaru na podstawie zadanego ciągu znaków.

3.8.7. Wyszukiwanie następnego towaru.

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

3.8.8. Filtrowanie kartoteki towarów.

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

3.8.9. Sortowanie listy towarów.

Funkcja sortowania towarów umożliwia wyświetlenie listy towarów według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się

poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

3.9. USŁUGI

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

3.9.1. Dodawanie nowej usługi do kartoteki.

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie się okna, w którym określamy wszystkie parametry nowej usługi. Jako kod usługi można podać np. jej skróconą nazwę. Każdą usługę możemy przyporządkować do grupy. Obok pola z nazwą grupy, znajduje się przycisk, którego kliknięcie powoduje wywołanie listy wszystkich grup. Wyboru jednej grupy z listy dokonujemy poprzez podwójne kliknięcie. W tym momencie okienko z listą grup zostaje zamknięte, a nazwa wybranej grupy pojawi się w odpowiednim polu. W celu określenia ceny usługi i jej stawki VAT należy kliknąć przycisk *Kalkulacja cen*, co powoduje otwarcie jeszcze jednego okienka. W oknie tym, z listy wyboru (w lewym górnym rogu) wybieramy stawkę VAT – poszczególne litery odpowiadają różnym stawkom VAT (wcześniej przyporządkowanym w module *Administrator -> Stawki VAT*). Następnie uzupełniamy pola z cenami sprzedaży. Po wprowadzeniu wszystkich wartości zamykamy okienko klikając przycisk OK.

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

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

3.9.2. Edycja usługi.

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

3.9.3. Usuwanie usługi.

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

3.9.4. Informacja o usłudze.

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

3.9.5. Ruch usługi.

Funkcja ruchu usługi pozwala na dokładną analizę zakupu i sprzedaży danej usługi. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym możemy zobaczyć chronologicznie ułożone dokumenty, na których występuje dana usługa. Dodatkowo widać dane kwotowo-ilościowe dotyczące danej usługi na każdym dokumencie.

3.9.6. Wyszukiwanie usługi.

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

3.9.7. Wyszukiwanie następnej usługi.

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

3.9.8. Filtrowanie kartoteki usług.

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

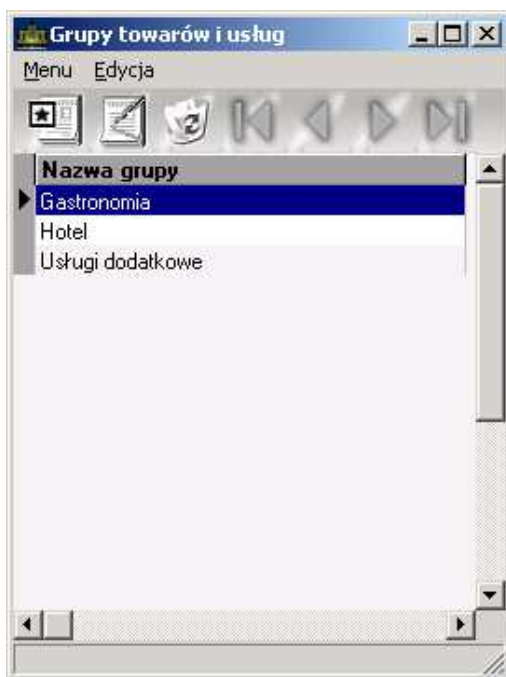
3.9.9. Sortowanie listy usług.

Funkcja sortowania usług umożliwia wyświetlenie listy usług według określonej kolejności. Sortowanie odbywa się

poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny, według której chcemy posortować listę.

3.10. GRUPY

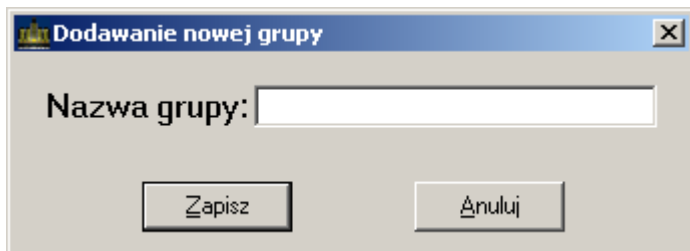
Lista ta przechowuje nazwy wszystkich grup służących do lepszego zarządzania towarami i usługami. Do każdej z grup możemy przyporządkować towary i usługi, które następnie łatwiej filtrować wewnątrz kartotek. Lista grup może być wywołana bezpośrednio z okna głównego (*Sprzedaż / Zakup -> Grupy*) lub podczas dodawania (edycji) nowego towaru lub usługi. Wywołanie listy grup powoduje wyświetlenie okna (rys.41), w którym dostępne są opisane poniżej funkcje.



Rys.41. Lista grup.

3.10.1. Dodawanie nowej grupy.

Funkcja umożliwiająca dodanie nowej grupy do listy. W tym oknie (rys.42) podajemy tylko nazwę nowej grupy.



Rys.42. Dodawanie nowej grupy.

3.10.2. Edycja grupy.

Funkcja umożliwiająca zmianę nazwy grupy.

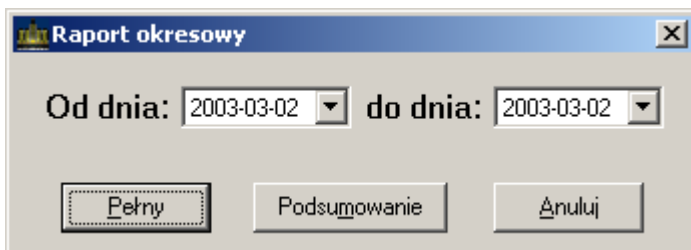
3.10.3. Usuwanie grupy.

Funkcja usuwa bezpowrotnie daną grupę z listy.

3.11. DRUKARKA FISKALNA

Funkcje dotyczące urządzenia fiskalnego (drukarki fiskalnej) podłączonego do komputera są aktywne tylko wtedy, gdy została ustawiona odpowiednia opcja w module *Administrator*. Jedną z nich jest możliwość wykonania raportu dobowego na drukarce fiskalnej wprost z programu. Druga umożliwia wydruk raportu okresowego. W celu wykonania raportu okresowego należy wybrać odpowiednią funkcję z menu (*Sprzedaż / Zakup -> Drukarka fiskalna -> Raport okresowy*). Spowoduje to wyświetlenie okienka (rys.43), w którym należy ustawić datę początkową i końcową raportu,

oraz określić, czy wydrukowany ma zostać raport pełny, czy tylko podsumowanie.



Raport okresowy

Od dnia: 2003-03-02 do dnia: 2003-03-02

Pełny Podsumowanie Anuluj

Rys.43. Raport okresowy na drukarce fiskalnej.

4. MAGAZYN

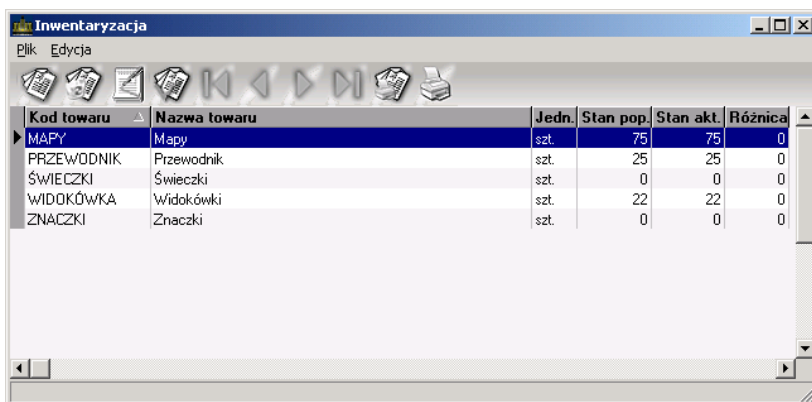
4.1. DOKUMENTY MAGAZYNOWE

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

Procedury wystawiania, edycji, usuwania oraz drukowania dokumentów magazynowych są podobne do tych, jakie obowiązywały przy fakturach i paragonach, i z tego względu nie będą dalej omawiane.

4.2. INWENTARYZACJA

Moduł ten jest przeznaczony do wykonania inwentaryzacji w magazynie towarów. Jej uruchomienie otwiera okno (rys.44), w którym mamy dostęp do wszystkich potrzebnych funkcji opisanych w dalszej części.



Kod towaru	Nazwa towaru	Jedn.	Stan pop.	Stan akt.	Różnica
MAPY	Mapy	szt.	75	75	0
PRZEWODNIK	Przewodnik	szt.	25	25	0
ŚWIECZKI	Świeczki	szt.	0	0	0
WIDOKÓWKA	Widokówki	szt.	22	22	0
ZNACZKI	Znaczki	szt.	0	0	0

Rys.44. Okno inwentaryzacji.

4.2.1. Tworzenie inwentaryzacyjnej listy towarów.

Lista ta tworzona automatycznie jest na podstawie kartoteki towarów oraz stanów magazynowych. Przed utworzeniem listy wskazane jest przeprowadzenie kontroli stanów magazynowych. Po stworzeniu listy mamy dwie kolumny z taką samą ilością towaru: *Stan poprzedni* oraz *Stan obecny*.

4.2.2. Usuwanie inwentaryzacji.

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

4.2.3. Wprowadzanie stanów aktualnych.

Funkcja pozwala wprowadzić aktualny stan ilości dla towaru (zgodny ze stanem faktycznym w magazynie). Wprowadzenie nowego stanu magazynowego dla towaru

powoduje automatyczne wyliczenie różnicy pomiędzy stanem poprzednim i aktualnym, co jest uwidocznione na liście.

4.2.4. Wykonanie inwentaryzacji.

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

4.2.5. Drukowanie arkusza inwentaryzacyjnego.

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

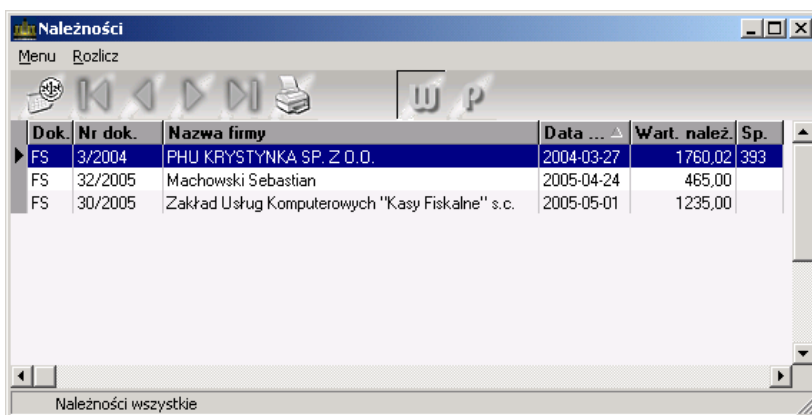
4.2.6. Drukowanie różnic inwentaryzacyjnych.

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

5. KASA / BANK

5.1. NALEŻNOŚCI

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



Rys.45. Okno należności.

5.1.1. Rozliczanie należności.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (rys.46) służącego do rozliczenia wybranej należności. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstała należność. Domyślnie podaną datą

rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota należności. W polu *zapłacono* jest wyświetlana domyślnie pełna wartość należności. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności.

Rozliczenie należności

Należność do FS 2/2003

Data rozliczenia: 2003-03-02

Do zapłaty:	276,81
Zapłacono:	276,81
Pozostaje:	0,00

Forma rozliczenia: przelew

Nr karty:

Wpłacił:

Zapisz Anuluj

Rys.46. Rozliczanie należności.

Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie sprzedaży powiązanym z należnością. W przypadku rozliczenia należności za pomocą karty

płatniczej należy obowiązkowo podać numer karty i jej właściciela (wpłacającego). Taki sposób postępowania spowoduje, że należności regulowane kartą płatniczą nie zostaną doliczone do raportu stanu kasy w danym dniu (punkt 5.8), a odpowiedni zapis zostanie dodany do kartoteki *Należności z kart*. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KP) na zapłaconą kwotę (punkt 5.4). W momencie całkowitego rozliczenia należności nie pojawia się ona już w kartotece.

5.1.2. Wyszukiwanie należności.

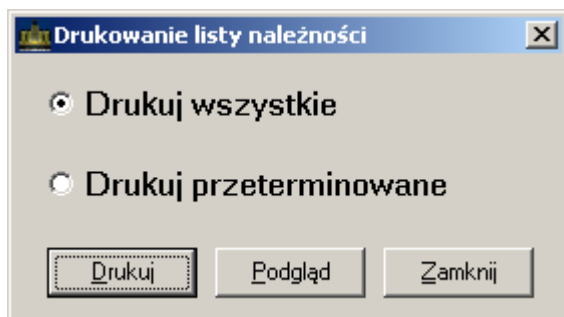
Wyszukuje żadaną należność na podstawie zadanego ciągu znaków (np. numeru faktury).

5.1.3. Wyszukiwanie następnej należności.

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

5.1.4. Drukowanie listy należności.

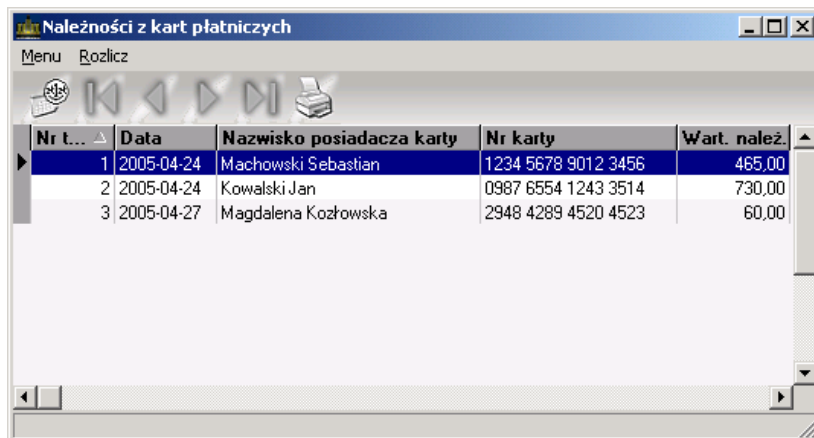
Funkcja umożliwia wydrukowanie listy należności wszystkich lub przeterminowanych. Jej wywołanie powoduje wyświetlenie okienka z możliwością wyboru (rys.47).



Rys.47. Drukowanie listy należności.

5.2. NALEŻNOŚCI Z KART

Kartoteka należności z kart służy do dodatkowej kontroli wpływu na konto bankowe płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Lista należności z kart (rys.48) zawiera numer transakcji, datę transakcji, nazwisko posiadacza karty oraz wartość należności.



Rys.48. Okno należności z kart.

5.2.1. Rozliczanie należności z kart.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka (rys.49), które zawiera m.in. numer karty płatniczej, nazwisko właściciela oraz datę dokonania transakcji. Poniżej znajduje się kwota należności oraz wartość prowizji, którą pobiera bank. Prowizję tą można dodatkowo określać procentowo w przypadku, gdy jest inna niż domyślna. Wartość domyślną prowizji dla banku można zmienić w module *Administrator* -> *Ustawienia*. Jeszcze niżej znajduje się rzeczywista kwota wpływu na konto (po odliczeniu prowizji banku). Zapisanie rozliczenia powoduje „zdjęcie” należności z listy, a tym samym powstanie dwóch dokumentów bankowych: bank przyjmie (BP) na pełną kwotę należności oraz bank wyda (BW) na prowizję dla banku (punkt 5.6 i 5.7)

Rozliczenie należności z karty płatniczej

Potwierdzenie rozliczenia należności
z karty płatniczej nr
6543-7654-8765-9876

Właściciel: Krystyna Michalska
w dniu: 2003-03-02

Kwota należności:	45,00
Prowizja 2.00 %	0,89

Pozostało:

Rys.49. Rozliczanie należności z karty płatniczej.

5.2.2. Wyszukiwanie należności z kart.

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

5.2.3. Wyszukiwanie następnej należności z kart.

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

5.3. ZOBOWIĄZANIA

Kartoteka zobowiązań zawiera wszystkie nierozliczone płatności jakie powstają w wyniku wprowadzenia do programu dokumentów zakupu (faktur, korekt) z odroczonym terminem płatności. Dzięki tej kartotece możemy kontrolować terminowość regulowania płatności naszym dostawcom oraz rozliczać poszczególne zobowiązania. Za pomocą przycisków *W* oraz *P* możemy przełączać się pomiędzy zobowiązaniami wszystkimi lub przeterminowanymi. Dodatkowo w kolumnie *Sp.* pokazane jest ewentualne spóźnienie w regulowaniu zobowiązań.

5.3.1. Rozliczanie zobowiązań.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka służącego do rozliczenia wybranego zobowiązania. W oknie tym jest podany numer dokumentu, na podstawie którego powstało zobowiązanie. Domyślnie podaną datą rozliczenia jest zawsze data aktualna, jednakże istnieje możliwość jej zmiany. Poniżej podana jest kwota zobowiązania. W polu *zapłacono* jest wyświetlana domyślnie pełna wartość zobowiązania. Jej zmiana spowoduje obliczenie wartości pozostającej do zapłaty. Jeszcze niżej znajduje się pole wyboru formy rozliczenia płatności. Domyślną formą rozliczenia jest ta, którą wybrano na dokumencie zakupu powiązany z zobowiązaniem. Warto zauważyć również, że wybranie płatności gotówką powoduje automatycznie wystawienie dokumentu kasowego (KW) na zapłaconą kwotę (punkt 5.5). W momencie całkowitego rozliczenia zobowiązania nie pojawia się ono już w kartotece.

5.3.2. Wyszukiwanie zobowiązań.

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

5.3.3. Wyszukiwanie następnego zobowiązania.

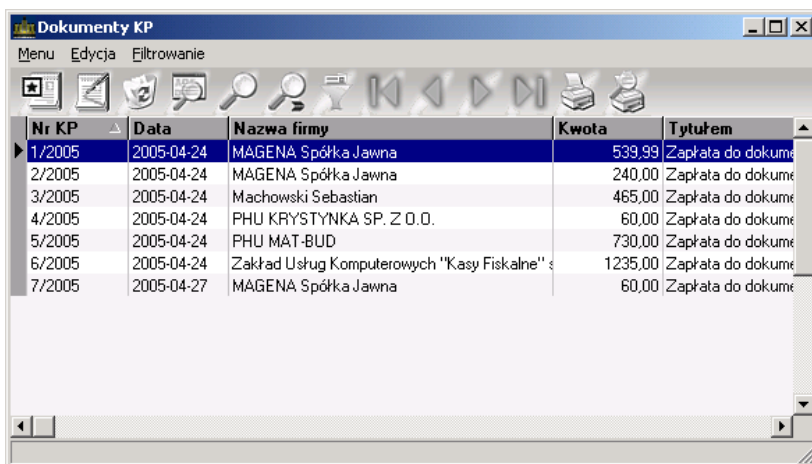
Wyszukiwanie następnego zobowiązania spełniającego kryteria wprowadzone wcześniej przy wyszukiwaniu pierwszego zobowiązania.

5.3.4. Drukowanie listy zobowiązań.

Funkcja umożliwia wydrukowanie listy zobowiązań wszystkich lub przeterminowanych. Jej wywołanie powoduje wyświetlenie okienka z możliwością wyboru.

5.4. KASA PRZYJMIE (KP)

Kartoteka KP (rys.50) zawiera wszystkie dokumenty kasowe, potwierdzające wpływ gotówki do kasy. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie przyjmowania wpłaty do rezerwacji (lub pobytu), wystawiania dokumentu sprzedaży płatnego gotówką oraz rozliczania należności. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 5.8).



Nr KP	Data	Nazwa firmy	Kwota	Tytułem
1/2005	2005-04-24	MAGENA Spółka Jawna	539,99	Zapłata do dokume
2/2005	2005-04-24	MAGENA Spółka Jawna	240,00	Zapłata do dokume
3/2005	2005-04-24	Machowski Sebastian	465,00	Zapłata do dokume
4/2005	2005-04-24	PHU KRYSZYŃKA SP. Z O.O.	60,00	Zapłata do dokume
5/2005	2005-04-24	PHU MAT-BUD	730,00	Zapłata do dokume
6/2005	2005-04-24	Zakład Usług Komputerowych "Kasy Fiskalne"	1235,00	Zapłata do dokume
7/2005	2005-04-27	MAGENA Spółka Jawna	60,00	Zapłata do dokume

Rys.50. Lista dokumentów KP.

5.4.1. Wystawianie dokumentu KP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (rys.51), w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane. Numer oraz data wystawienia dokumentu są nadawane automatycznie, jednakże istnieje możliwość ich zmiany. Przy pomocy przycisku *Wybierz* określamy nazwę podmiotu, od którego pochodzi wpłata do kasy. Następnie wprowadzamy kwotę wpłaty, a w polu *Tytułem* podajemy na jakiej podstawie dokonano wpłaty. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Ostatnią czynnością jest zapisanie wprowadzonych danych, co spowoduje utworzenie nowego dokumentu KP w kartotece.

Dodawanie dokumentu KP

KP nr z dnia

Od

NIP: Miasto:

Ulica: Nr: **Wybierz**

Kwota: zł Wpłacił:

Tytułem:

Uwagi:

Zapisz **Anuluj**

Rys.51. Wystawianie dokumentu KP.

5.4.2. Edycja dokumentu KP.

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

5.4.3. Usuwanie dokumentu KP.

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

5.4.4. Informacja o dokumencie KP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KP.

5.4.5. Wyszukiwanie dokumentu KP.

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

5.4.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KP.

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

5.4.7. Filtrowanie listy dokumentów KP.

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

5.4.8. Sortowanie listy dokumentów KP.

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

5.4.9. Drukowanie dokumentu KP.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

5.4.10. Podgląd wydruku dokumentu KP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KP.

5.5. KASA WYDA (KW)

Kartoteka KW zawiera dokumenty potwierdzające wypływ gotówki z kasy, np. w celu uregulowania zobowiązań. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie dopisywania nowych dokumentów zakupu (faktury zakupu) płatnych gotówką oraz rozliczania zobowiązań. Na podstawie tych dokumentów obliczany jest stan kasy w dowolnym momencie (punkt 5.8).

5.5.1. Wystawianie dokumentu KW.

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

5.5.2. Edycja dokumentu KW.

Edycja dokumentu KW pozwala na dowolne poprawki w wystawionych wcześniej dokumentach wypłaty. Podobnie jak dla dokumentów KP, wyjątkiem są tutaj dokumenty

wystawione automatycznie w momencie dodawania nowego dokumentu zakupu (faktury zakupu). Edycję dokumentu KW przeprowadza się w podobnym oknie jak przy wypisywaniu tego dokumentu.

5.5.3. Usuwanie dokumentu KW.

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

5.5.4. Informacja o dokumencie KW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie KW.

5.5.5. Wyszukiwanie dokumentu KW.

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

5.5.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu KW.

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

5.5.7. Filtrowanie listy dokumentów KW.

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

5.5.8. Sortowanie listy dokumentów KW.

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

5.5.9. Drukowanie dokumentu KW.

Pozwala na wydrukowanie wybranego dokumentu kasowego w zadanej liczbie egzemplarzy.

5.5.10. Podgląd wydruku dokumentu KW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu KW.

5.6. BANK PRZYJMIE (BP)

Oprócz dokumentów kasowych, program pozwala także na wystawianie i wydruk dokumentów bankowych, a także na śledzenie stanu konta bankowego. Kartoteka dokumentów BP zawiera potwierdzenia wpływu określonych kwot na konto bankowe. Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, jak też automatycznie w momencie rozliczania należności (punkt 5.1.1) lub przyjmowania wpłaty do rezerwacji przelewem bankowym.

5.6.1. Wystawianie dokumentu BP.

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wprowadzamy wszystkie potrzebne dane (podobnie jak to miało miejsce dla KP). Przy pomocy przycisku *Wybierz*

określamy nazwę podmiotu, od którego otrzymaliśmy przelew na konto bankowe. Następnie wprowadzamy kwotę przelewu, a w polu *Tytułem* podajemy na jakiej podstawie dokonano przelewu. Wprowadzanie nazwiska i imienia osoby wpłacającej nie jest obowiązkowe. Zapisanie wprowadzonych danych spowoduje utworzenie nowego dokumentu BP w kartotece.

5.6.2. Edycja dokumentu BP.

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

5.6.3. Usuwanie dokumentu BP.

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

5.6.4. Informacja o dokumencie BP.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BP.

5.6.5. Wyszukiwanie dokumentu BP.

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

5.6.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BP.

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

5.6.7. Filtrowanie listy dokumentów BP.

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

5.6.8. Sortowanie listy dokumentów BP.

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

5.6.9. Drukowanie dokumentu BP.

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

5.6.10. Podgląd wydruku dokumentu BP.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BP.

5.7. BANK WYDA (BW)

Drugim rodzajem dokumentów bankowych, których wystawianie umożliwia program, są dokumenty BW (polecenie przelewu). Kartoteka dokumentów BW zawiera polecenia dokonania przelewów bankowych na rzecz kontrahentów (dostawców). Dokumenty te mogą być wystawiane bezpośrednio przez użytkownika, a także automatycznie w momencie rozliczania zobowiązania (punkt 5.3.1).

5.7.1. Wystawianie dokumentu BW.

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

5.7.2. Edycja dokumentu BW.

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

5.7.3. Usuwanie dokumentu BW.

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

5.7.4. Informacja o dokumencie BW.

Funkcja umożliwia pełny podgląd danych zawartych na wybranym dokumencie BW.

5.7.5. Wyszukiwanie dokumentu BW.

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

5.7.6. Wyszukiwanie następnego dokumentu BW.

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

5.7.7. Filtrowanie listy dokumentów BW.

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

5.7.8. Sortowanie listy dokumentów BW.

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

5.7.9. Drukowanie dokumentu BW.

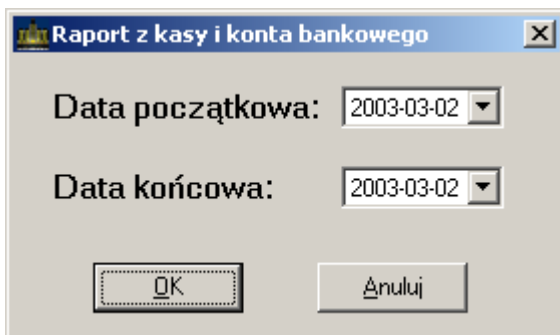
Pozwala na wydrukowanie wybranego polecenia przelewu w zadanej liczbie egzemplarzy. Dla dokumentów BW wydruk ma postać formularzy polecenia przelewu bankowego.

5.7.10. Podgląd wydruku dokumentu BW.

Pozwala na podgląd wydruku dowolnie wybranego dokumentu BW.

5.8. RAPORT Z KASY I KONTA

Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy i konta bankowego w dowolnym okresie. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlane jest okienko (rys.52), w którym należy podać datę początkową i końcową okresu dla którego chcemy sporządzić bilans.



Rys.52. Ustalanie zakresu raportu z kasy i konta.

Następnie klikamy *OK.*, co spowoduje wyświetlenie okna z danymi liczbowymi dla podanego okresu (rys.53). Jest tutaj pokazany stan kasy i konta bankowego na chwilę początkową

wybranego okresu (*Stan poprzedni*). Poniżej pokazany jest bilans w wybranym okresie. Na samym dole widać stan końcowy kasy oraz konta bankowego. Na podane w tym oknie wartości mają wpływ wszystkie dokumenty kasowe i bankowe (KP, KW, BP, BW). Jeżeli teraz klikniemy w przycisk *Raport kasowy* uzyskamy możliwość wydruku wszystkich dokumentów kasowych (KP i KW), których data wystawienia zawiera się w wybranym wcześniej okresie raportu.

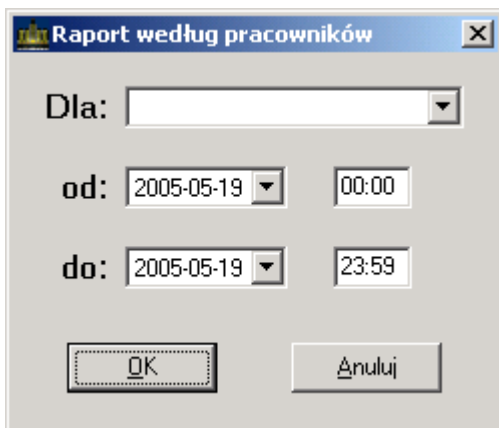
Raport z kasy i konta bankowego za okres od 2003-03-02 do 2003-03-02		
	KASA	BANK
Stan poprzedni:	28036,14	2968,69
Bilans w wybranym okresie:	1095,00	0,00
Stan końcowy:	29131,14	2968,69
Zamknij Raport kasowy		

Rys.53. Raport z kasy i konta.

5.9. RAPORT WEDŁUG PRACOWNIKÓW

Podczas gdy na recepcji pracuje kilka osób w tym samym czasie (podczas jednej zmiany), zachodzi konieczność rozliczenia gotówki z podziałem na wszystkie osoby, które ją przyjmowały. Wtedy pomocny okazuje się raport kasowy z podziałem na pracowników. Raport ten pozwala na podgląd stanu kasy w dowolnym okresie dla dowolnej osoby. Uruchomienie tej funkcji wyświetla okienko (rys.53a), w którym należy podać datę oraz godzinę początkową i końcową

okresu, a także wybrać z listy nazwisko osoby, dla której chcemy sporządzić raport.



Raport według pracowników

Dla:

od: 2005-05-19 00:00

do: 2005-05-19 23:59

OK Anuluj

Rys.53a. Raport stanu kasy wg pracowników.

6. SZEF

6.1. ARCHIWUM

Wszystkie rezerwacje, na podstawie których zadeklarowano pobyty oraz te, które usunięto po przyjęciu na nie wpłaty lub zaliczki, są przenoszone do archiwum. Przy każdej rezerwacji znajdującej się w archiwum, widnieje informacja o tym, jak ona się tam znalazła. Są tutaj trzy możliwości: usunięcie rezerwacji, zadeklarowanie pobytu z rezerwacji oraz wyeliminowanie rezerwacji poprzez funkcję overbookingu. Podobnie dzieje się z pobytami, które zostały zakończone. Aby umożliwić przeglądanie „starych” rezerwacji i pobyków, stworzono osobny moduł *archiwum*, który to umożliwia. W oknie archiwalnych rezerwacji dostępne są funkcje podobne jak w oknie z rezerwacjami bieżącymi z wyłączeniem dopisywania, edycji i usuwania rezerwacji. Natomiast w archiwum pobyków znajduje się dodatkowa funkcja umożliwiająca podgląd dokumentów sprzedaży wystawionych na podstawie pobyków.

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

6.2. BEZCZYNNOŚĆ OBIEKTU

Funkcja bezczynności obiektu służy do określania w jakim okresie wybrane pokoje (lub cały obiekt) są nieczynny, np. ze względu na remont. Wprowadzenie takich informacji do programu umożliwia lepsze zarządzanie miejscami noclegowymi, a także pozwala na poprawne wykonanie sprawozdania do GUS-u (punkt 6.3). Wyłączenie wybranych pokoi (lub całego obiektu) w określonym terminie uniemożliwia dokonanie rezerwacji lub deklarację pobytu w tych pokojach (lub w całym obiekcie).

Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna (rys.54), w którym możemy dokonać wyłączenia całego obiektu lub wybranego pokoju. W tym celu wybieramy jedną z dwóch możliwości wyłączenia (w drugim przypadku musimy dodatkowo określić nr pokoju). Następnie ustalamy datę początkową oraz końcową wyłączenia i klikamy przycisk z lewej strony listy wyłączeń. Spowoduje to dodanie odpowiedniej pozycji do listy. W przypadku wybrania pojedynczego pokoju, jego numer ukaże się w pierwszej kolumnie listy. Jeżeli natomiast wybierzemy cały obiekt – zamiast numeru pokoju ukaże się liczba „0”. Usunięcie wybranej pozycji z listy umożliwia przycisk umieszczony z prawej strony listy.

Nr pok.	Data roz.	Data zak.
2	2005-04-24	2005-04-27
4	2005-04-27	2005-04-29
5	2005-04-30	2005-05-03

Rys.54. Bezczynność obiektu.

6.3. SPRAWOZDANIE KT-1 DLA GUS-U

Każdy obiekt, który wynajmuje miejsca noclegowe jest zobowiązany do wykonania comiesięcznego, specjalnego sprawozdania dla GUS-u oznaczonego symbolem KT-1. System SOHO umożliwia wykonanie takiego sprawozdania w sposób całkowicie automatyczny. Po wybraniu tej funkcji ukazuje się specjalne okno (rys.55). W oknie tym określamy miesiąc, za który chcemy wykonać sprawozdanie. Następnie klikamy *Drukuj* i po chwili możemy wyjąć z drukarki gotowe sprawozdanie. **Warunkiem poprawnego wyliczenia danych na sprawozdaniu jest dokładne wprowadzanie wszystkich informacji o pobytach dla gości.**

Funkcja umożliwia także podgląd wydruku gotowego sprawozdania oraz pozwala na wydruk czystego formularza KT-1 do samodzielnego wypełnienia.

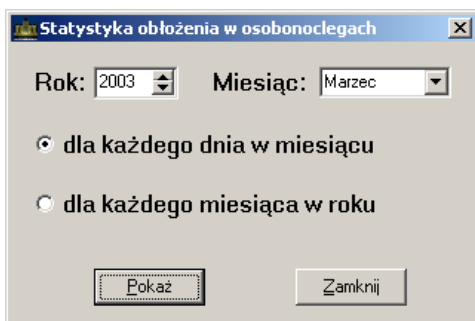


Rys.55. Generowanie raportu KT-1 dla GUS-u.

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

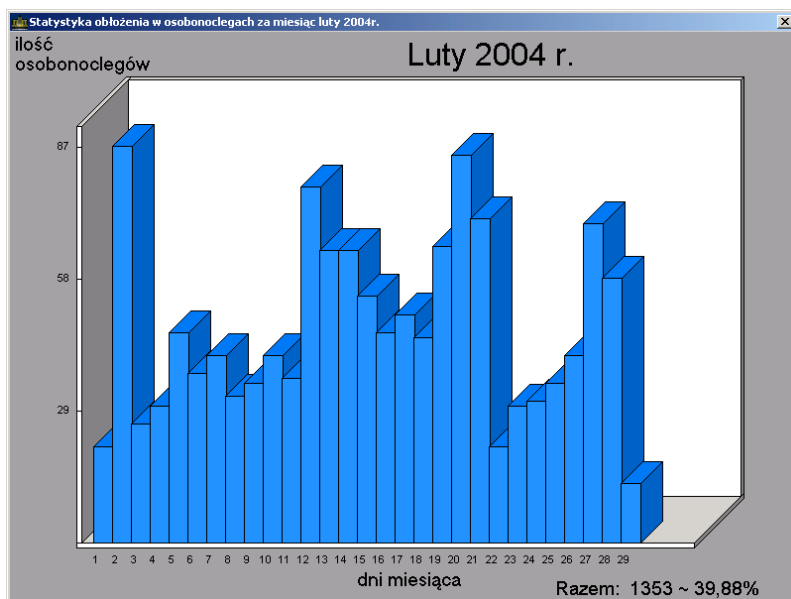
6.4. STATYSTYKA OBŁOŻENIA OBIEKTU

System SOHO pozwala na graficzne przedstawienie statystyki obłożenia obiektu w osobonoclegach. Wybranie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okienka (rys.55), w którym określamy podstawowe parametry statystyki obłożenia obiektu.



Rys. 55. Ustawianie parametrów statystyki obłożenia.

W przypadku wyboru obłożenia dla każdego dnia w miesiącu musimy określić miesiąc w danym roku. Natomiast wybór opcji obłożenia dla każdego miesiąca w roku powoduje konieczność określenia jedynie roku. Po określeniu parametrów klikamy przycisk *Pokaż*, co spowoduje wyświetlenie odpowiedniej statystyki (rys.56).



Rys.56. Przykładowa statystyka obłożenia obiektu.

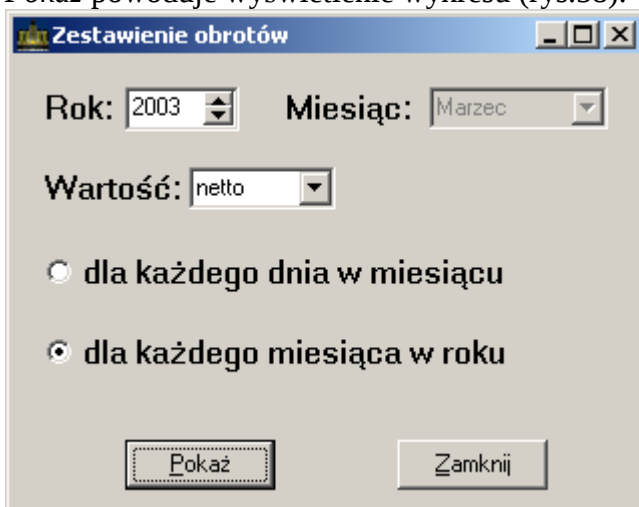
6.5. WYKORZYSTANIE POKOI

Kolejną funkcją raportującą jest statystyka wykorzystania pokoi. Pozwala ona na wyświetlenie wyników w podziale na poszczególne miesiące roku, jak i na poszczególne dni miesiąca. Po uruchomieniu tej funkcji, podobnie jak w przypadku statystyki obłożenia obiektu, musimy określić interesujący nas okres, a następnie kliknąć przycisk *Pokaż*.

6.6. ZESTAWIENIE OBROTÓW

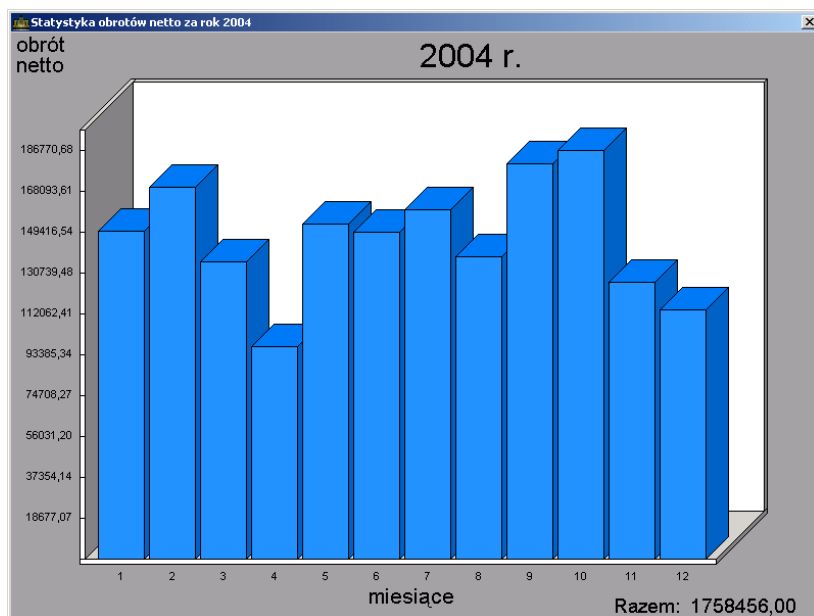
Zestawienie obrotów jest następną graficzną statystyką w programie. Po wybraniu tej funkcji zostaje wyświetlone okienko (rys.57), w którym określamy parametry wykresu obrotów w obiekcie.

Wykres obrotów można sporządzić na dwa sposoby: dla każdego dnia w wybranym miesiącu oraz dla każdego miesiąca w wybranym roku. Przy każdym ze sposobów dodatkowo określamy, czy wartości na wykresie mają być podawane w kwotach netto czy brutto (z VAT-em). Kliknięcie przycisku *Pokaż* powoduje wyświetlenie wykresu (rys.58).



The image shows a Windows-style dialog box titled "Zestawienie obrotów". It has a blue title bar with a small icon on the left and standard window controls on the right. The main area is light gray. It contains three input fields: "Rok:" with a dropdown menu showing "2003", "Miesiąc:" with a dropdown menu showing "Marzec", and "Wartość:" with a dropdown menu showing "netto". Below these are two radio buttons. The first is labeled "dla każdego dnia w miesiącu" and is unselected. The second is labeled "dla każdego miesiąca w roku" and is selected. At the bottom, there are two buttons: "Pokaż" (highlighted with a dashed border) and "Zamknij".

Rys.57. Ustawianie parametrów dla wykresu obrotów.



Rys.58. Przykładowy wykres obrotów.

6.7. RAPORT WYŻYWIENIA

Raport wyżywienia służy do zestawienia ilościowego posiłków w dowolnie wybranym dniu. Po uruchomieniu tej funkcji zostaje wyświetlone okno (rys.59), w którym pokazane są ilości poszczególnych posiłków w każdym dniu aktualnego tygodnia. Za pomocą przycisków w górnej części okna można wyświetlić dane dla dowolnego tygodnia. Przycisk *Drukuj* umożliwia wydrukowanie raportu wyżywienia na dowolny dzień (np. dla kuchni), natomiast przycisk *OK* zamyka okno.

Data	2006-03-13 Poniedziałek	2006-03-14 Wtorek	2006-03-15 Środa	2006-03-16 Czwartek	2006-03-17 Piątek	2006-03-18 Sobota	2006-03-19 Niedziela
Plat.							
Śniadanie	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	1 0	0 0
Obiad	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
Kolacja	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
Obiadokol.	0 0	0 0	0 0	0 0	2 0	0 0	8 0
Prowiant	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0

OK

Rys.59. Raport wyżywienia.

6.8. RAPORT OPŁATY KLIMATYCZNEJ

Raport opłaty klimatycznej umożliwia obliczenie łącznej kwoty tej opłaty zebranej od osób przebywających w obiekcie w dowolnym okresie czasu. Po uruchomieniu tej funkcji ukazuje się okno (rys.59a), w którym określamy datę początkową i końcową wymaganego okresu, a następnie klikamy przycisk *Oblicz*. Dodatkowo mamy możliwość wydruku danych o opłacie klimatycznej.



Raport opłaty klimatycznej			
Okres od	2006-02-01	do	2006-02-28
Oblicz			
Taryfa 1:	3243,92		
Osobonoclegów:	1886		
Taryfa 2:	0,00		
Osobonoclegów:	0		
Taryfa 3:	0,00		
Osobonoclegów:	0		
Razem:	3243,92		
	1886		
Drukuj Zamknij			

Rys.59a. Raport opłaty klimatycznej.

6.9. REJESTR VAT

Funkcja ta pozwala na wydruk rejestru VAT z określonymi parametrami za dany okres czasu. Po jej wywołaniu ukazuje się okno (rys.59b), w którym ustalamy datę początkową oraz końcową okresu za jaki chcemy uzyskać wydruk, określamy, czy mają to być dokumenty sprzedaży lub zakupu, a także wybieramy rodzaje dokumentów zawartych na wydruku (faktury, paragony, korekty faktur). Po ustaleniu parametrów rejestru, możemy go wydrukować lub obejrzeć przy pomocy podglądu wydruku.

Rejestr VAT

Okres
Od 2005-04-24 do 2005-04-24

☒ Sprzedaż ☐ Zakup

☒ Faktury VAT
☐ Paragony
☐ Zwroty z paragonów
 Po wystawieniu faktury z paragonu
☐ Korekty faktur

☐ Drukuj uwagi do dokumentów

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 59b. Rejestr VAT.

6.10. SPRZEDAŻ / ZAKUP WG ASORTYMENTU

Raport ten pozwala na ilościowe i wartościowe zestawienie sprzedaży lub zakupu towarów oraz usług według zadanego okresu w wybranej grupie. Wybierając tą funkcję ukazuje się okienko (rys.59c), w którym ustalamy okres za jaki chcemy sporządzić wydruk. Następnie ustalamy czy zestawienie ma dotyczyć sprzedaży czy zakupu, a także wybieramy rodzaj asortymentu (towary, usługi). Na koniec określamy dla jakich grup asortymentu chcemy wykonać zestawienie – domyślnie program przyjmuje, że będą to wszystkie grupy. Możemy również określić pracownika, który wystawił dokument sprzedaży (zakupu) Po ustaleniu wszystkich parametrów możemy kliknąć *Drukuj*.

Sprzedaż / zakup wg asortymentu

Okres

Od 2007-03-10 00:00 do 2007-03-10 23:59

☒ Sprzedaż ☐ Zakup

Rodzaj asortymentu

☒ Towary ☒ Usługi

Grupy

Wszystkie

Pracownicy

Wszyscy

Drukuj Podgląd Zamknij

Rys. 59c. Sprzedaż / zakup wg asortymentu.

7. ADMINISTRATOR

7.1. USTAWIENIA

Moduł ustawień umożliwia określenie najważniejszych parametrów oraz sposobu pracy systemu SOHO. Znajduje się tu kilka grup ustawień ułożonych w formie zakładek (rys.60).

Ustawienia

Podstawowe | Dokumenty | Numeracja dokumentów | Hotel 1 | Hotel 2 | Archiwizacja

Pokazuj dokumenty z roku: 2005

Dozwolone ujemne stany magazynowe: Nie

Drukarka fiskalna: Tak

Nazwa komputera z drukarką fiskalną: recepcja1

Port drukarki fiskalnej: 1

Rejestruj f-ry na drukarce fisk.: Tak

Pytaj o powtórny wydruk dok. na druk. fiskal.: Tak

Informuj o spóźnionych płatnościach: Nie

Obowiązek podania nr karty oraz nazwiska: Tak

Zapisz Anuluj

Rys.60. Okno ustawień.

Przełączanie się pomiędzy zakładkami jest możliwe poprzez kliknięcie na wybranej z nich. Poniżej opisano wszystkie możliwe do ustawienia parametry. Część z nich – opisana

niebieską czcionką – to parametry ustawiane tylko dla stanowiska, na którym został uruchomiony moduł konfiguracyjny. Pozostałe – opisane czarną czcionką – dotyczą wszystkich komputerów w sieci pracujących na programie.

7.1.1. Podstawowe.

Pokazuj dokumenty z roku – ustala, które dokumenty (z którego roku) mają być wyświetlane we wszystkich oknach programu. Domyślną wartością jest aktualny rok.

Dozwolone ujemne stany magazynowe – określa, czy program ma kontrolować sprzedaż w ilościach przekraczających stany magazynowe towarów. Jeżeli wybierzemy *Nie*, to przy każdej próbie zatwierdzenia dokumentu, w którym przekroczono stan magazynowy jakiegokolwiek towaru, program wyświetli stosowny komunikat i uniemożliwi zapis takiego dokumentu do kartoteki.

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

Rodzaj drukarki fiskalnej – typ drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

Nazwa komputera z drukarką fiskalną – nazwa komputera w sieci, do którego jest podłączona drukarka fiskalna.

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

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

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

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

Informuj o spóźnionych płatnościach – w przypadku wybrania tej opcji, program – w momencie logowania się osoby o statusie wyższym niż recepcjonista – wyświetla informację o zaległych płatnościach (należnościach i zobowiązaniach).

Obowiązek podania nr karty oraz nazwiska – ustawienie na *Tak* spowoduje konieczność podawania każdorazowo nazwiska klienta oraz numeru karty płatniczej przy płatności kartą.

7.1.2. Dokumenty.

Drukowanie uwag do pozycji na fakturze – wybranie tej opcji spowoduje, że do każdej pozycji na fakturze zostanie wydrukowana dodatkowa linia z uwagami dla tej pozycji. W przypadku wystawiania faktury z pobytu, w linii uwag do pozycji wstawiany jest automatycznie okres pobytu. Przy fakturze wystawianej samodzielnie także istnieje możliwość dopisywania uwag do poszczególnych pozycji.

Drukowanie uwag do paragonu - ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje wydrukowanie uwag do paragonu podczas drukowania go na zwykłej drukarce.

Drukowanie uwag do faktury - opcja ta pozwala na wydruk uwag na fakturze.

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

Tekst dodatkowy na fakturze (duża czcionka) – tutaj wpisujemy tekst, który będzie drukowany dużą czcionką w dolnej części każdej faktury sprzedaży. Może to być np. „Dziękujemy za wybranie naszego hotelu !”.

Tekst dodatkowy na fakturze (mała czcionka) – tutaj wpisujemy tekst, który będzie drukowany małą czcionką w dolnej części każdej faktury sprzedaży.

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

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

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

7.1.3. Numeracja dokumentów.

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

Możemy także wybrać jeden ze sposobów numeracji:

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

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

gdzie:

xxxx – kolejny nr dokumentu,

mm – miesiąc (2 cyfry),

rrrr – rok (4 cyfry).

.... – człon dodatkowy.

7.1.4. Hotel.

Początek doby hotelowej – godzina rozpoczęcia doby hotelowej.

Koniec doby hotelowej – godzina zakończenia doby hotelowej.

Kod usługi hotelowej – kod usługi (znajdującej się w kartotece usług), która będzie domyślnie wpisywana na fakturę sprzedaży lub paragon w momencie ich automatycznego wystawienia z pobytu.

Kod usługi dla zaliczki – kod usługi (znajdującej się w kartotece usług), która będzie domyślnie wpisywana na fakturę zaliczkową, i która będzie domyślnie odejmowana na fakturze końcowej do pobytu, do którego zostały pobrane zaliczki.

Kod usługi dla parkingu – kod usługi (znajdującej się w kartotece usług), która będzie domyślnie wpisywana na fakturę sprzedaży lub paragon w momencie ich automatycznego wystawienia z pobytu.

Kod usługi depozytu – kod usługi (znajdującej się w kartotece usług), która będzie domyślnie wpisywana na fakturę

sprzedaży lub paragon w momencie ich automatycznego wystawienia z pobytu.

Kod usługi łączonej – kod usługi (znajdującej się w kartotece usług), która będzie domyślnie wpisywana na fakturę sprzedaży lub paragon w momencie ich automatycznego wystawiania z pobytu. Sposób działania i zastosowanie usługi łączonej został opisany przy okazji dodawania nowej usługi (punkt 3.7.1).

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

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

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

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

Rozmiar kalendarza na wydruku – rozmiar kalendarza na wydruku ustawia się w zależności od rozdzielczości używanej drukarki.

Usuwanie rezerwacji zawsze do archiwum – ustawienie tej opcji na *Tak* spowoduje, że każda usuwana rezerwacja zostanie przeniesiona do archiwum.

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

Domyślna grupa cen dla pokoi – w tym miejscu ustalamy grupę cen dla pokoi, która będzie domyślnie używana przy dodawaniu nowej rezerwacji lub deklaracji pobytu w celu określenia wstępnie kosztu pobytu.

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

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

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

7.1.5. Archiwizacja.

Archiwizacja przy logowaniu użytkownika – ustawienie tej opcji spowoduje, że bezpośrednio po zalogowaniu się użytkownika do programu, zostanie automatycznie wykonana archiwizacja danych programu.

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

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

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

7.1.6. Dane domyślne.

Użytkownik – domyślnie wybrany użytkownik w momencie logowania się po uruchomieniu programu. Standardowo, po zainstalowaniu programu, domyślnym użytkownikiem jest administrator.

Prowizja banku od płatności kartą – domyślna prowizja dla banku, która jest odliczana podczas rozliczania należności z kart.

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

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

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

Klient detaliczny przy dodawaniu firmy – domyślne zaznaczanie opcji *Klient detaliczny* przy dodawaniu nowej firmy.

7.1.7. Gastronomia.

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

Kod usł. gastr. dla stawki – określenie stawki VAT oraz kodu usługi gastronomicznej, która będzie automatycznie dodawana

na dokumencie sprzedaży dla pobytu, podczas którego występowało korzystanie z restauracji lub baru hotelowego.

7.1.8. Telefony.

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

Port centrali telefonicznej - nr portu COM, do którego jest podłączona centrala telefoniczna.

Kod usługi połączeń tel. – kod usługi, która będzie automatycznie dodawana na dokumencie sprzedaży dla pobytu, podczas którego występowało korzystanie z telefonu.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.9. Wyżywienie.

Ustawienie odpowiedniego schematu wyżywienia ułatwia późniejsze określenie wyżywienia dla gości na etapie rezerwacji lub pobytu. Dodatkowo, wprowadzenie wartości poszczególnych posiłków, może znacznie usprawnić ustalenie kosztów pobytu. Możemy także określić, które posiłki są odpłatne dodatkowo, niezależnie od ceny pobytu. Kolejnym usprawnieniem jest możliwość określenia posiłków obowiązkowych, dodawanych w momencie wprowadzania nowej rezerwacji lub pobytu dla zadeklarowanej liczby gości. Podczas korzystania z tej funkcji, posiłki są przydzielane wg zadeklarowanego domyślnego schematu. Dzięki tej funkcjonalności nie trzeba pamiętać o uzupełnianiu wyżywienia podczas tworzenia nowej rezerwacji lub pobytu. Należy również pamiętać, że wyżywienie nie jest uzupełniane automatycznie podczas edycji rezerwacji lub pobytu. Powoduje to konieczność ręcznego nanoszenia zmian w planowanym wyżywieniu w przypadku zmiany liczby gości lub korzystania z funkcji *Wylicz z rezerwacji* (*Wylicz z pobytu*).

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

Domyślny schemat żywienia – określa, który z trzech możliwych do ustalenia schematów żywienia ma być schematem domyślnym. Podczas ustalania żywienia dla rezerwacji lub pobytu, schemat ten będzie się włączał automatycznie.

Rodzaje i ilość posiłków na dok. sprzedaży – ustawienie tej opcji na *Tak*, spowoduje, że podczas wystawiania dokumentu sprzedaży dla pobytu, program wyszczególni ilość i wartość poszczególnych posiłków. Przy takim ustawieniu na liście usług musi się znajdować 5 pozycji o następujących kodach:

- ŚNIADANIE,
- OBIAD,
- KOLACJA,
- OBIADOKOLACJA,
- PROWANT,

oraz ewentualnie 2 pozycje o kodach: „INNE6” i „INNE7”. Są to kody dla dodatkowych rodzajów żywienia, określonych na potrzeby obiektu (np. kolacja wigilijna, bankiet, itp.).

Ustawienie *Nie*, będzie skutkowało tym, że na dokumencie sprzedaży będzie widoczna tylko jedna zbiorcza pozycja dla całego żywienia.

Kod usługi dla żywienia – kod usługi, która będzie zbiorczą pozycją dla całego żywienia na dokumencie sprzedaży.

7.1.10. Zamki hotelowe

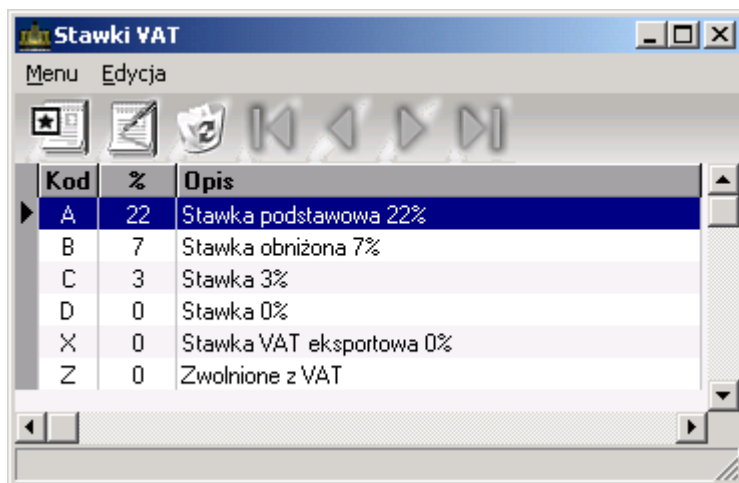
Typ zamków hotelowych – określa typ zamków wykorzystywanych w obiekcie.

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

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

7.2. STAWKI VAT

Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (rys.61), w którym znajduje się lista stawek VAT wykorzystywanych podczas sprzedaży towarów i usług. Standardowo program dostarczany jest już z gotową listą stawek VAT, ale może się zdarzyć konieczność dodania nowej stawki lub zmiany już istniejącej. Poniżej opisano wszystkie operacje umożliwiające zmiany na liście stawek VAT.

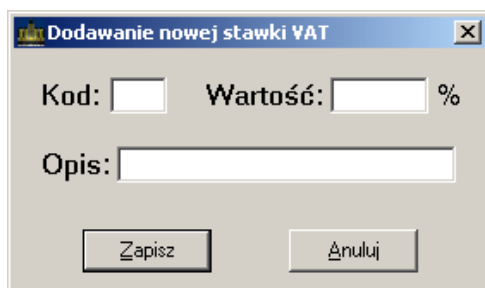


Kod	%	Opis
A	22	Stawka podstawowa 22%
B	7	Stawka obniżona 7%
C	3	Stawka 3%
D	0	Stawka 0%
X	0	Stawka VAT eksportowa 0%
Z	0	Zwolnione z VAT

Rys.61. Lista stawek VAT.

7.2.1. Dodawanie nowej stawki VAT.

Funkcja dodawania nowej stawki (rys.62) umożliwia zdefiniowanie jej wszystkich parametrów, tj. kod stawki (litera), wartość procentowa oraz opis. Parametry te powinny być wprowadzone z należytą starannością, ponieważ są one wykorzystywane później do obliczania podatku VAT, współpracy z drukarką fiskalną oraz do wydruku dokumentów sprzedaży. Definiowanie stawki kończymy przyciskiem *Zapisz*, który powoduje dodanie stawki do listy.



Kod: Wartość: %

Opis:

Rys.62. Dodawanie nowej stawki VAT.

7.2.2. Edycja stawki VAT.

Funkcja edycji stawki VAT umożliwia skorygowanie wartości procentowej oraz opisu.

7.2.3. Usuwanie stawki VAT.

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

7.3. WŁAŚCICIEL

Funkcja służy do wprowadzenia wszystkich danych o właścicielu obiektu, w którym pracuje program (rys.63). Poza wprowadzeniem danych podstawowych, takich jak: nazwa firmy, jej adres oraz NIP, należy także wprowadzić miejsce wystawiania dokumentów, które będzie się drukowało na każdej fakturze. Następnie należy wprowadzić standardowy nagłówek dla dokumentów, oraz nagłówek dla faktur w innych walutach (np. w EURO), pamiętając jednocześnie, że na niektórych dokumentach drukuje się wszystkie siedem linii nagłówka (np. na fakturach), a na innych tylko trzy pierwsze linie (np. na dokumentach kasowych). Dlatego w pierwszych trzech liniach należy umieścić nazwę firmy oraz jej pełny adres, natomiast w pozostałych można wprowadzić numery telefonów, nr konta bankowego, czy adres strony WWW. Wprowadzanie danych kończymy przyciskiem *Zapisz*.

Właściciel

Nazwa: SOHO bis - System Obsługi Hotelu

Nazwa c.d.: PHU ProNet Piotr Pikul

Kod poczt.: 58-500 Miasto: Jelenia Góra

Ulica: Bankowa Nr: 10

NIP: 611-10-01-342 REGON: 123456789

Nr konta: 12 3456 7890 1234 5678 9012 1234

Bank: PKO BP S.A. o/Jelenia Góra

Tel.: (0-75) 75-12-345 Fax: (0-75) 75-56-789

Miejsce wystawiania dokumentów: Miejsce wystawiania: Jelenia Góra

Nagłówek na dokumentach

Linia 1: SOHO bis - System Obsługi Hotelu

Linia 2: PHU ProNet Piotr Pikul

Linia 3: 58-500 Jelenia Góra, ul.Bankowa 10

Linia 4: tel.: (0-75) 75-12-345, fax: (0-75) 75-56-789

Linia 5: Konto: 12 3456 7890 1234 5678 9012 1234

Linia 6: Bank: PKO BP S.A. o/Jelenia Góra

Linia 7: http://www.sohobis.pl, e-mail: soho@sohobis.pl

Nagłówek dla faktur w innych walutach

Zapisz Anuluj

Rys.63. Okno wprowadzania danych o właścicielu.

7.4. UŻYTKOWNICY

7.4.1. Tabela użytkowników.

Tabela użytkowników (rys.64) zawiera kompletną listę wszystkich osób w obiekcie, które mają dostęp do programu. Lista ta może być uaktualniana w dowolnym momencie przez każdego kto ma uprawnienia do jej modyfikacji.

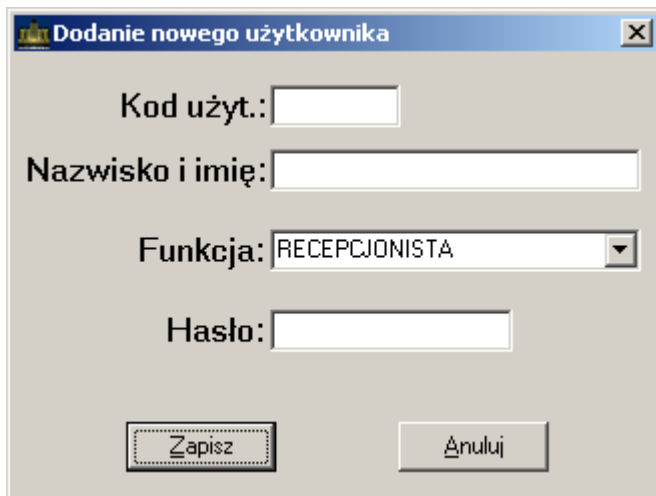
Kod użyt.	Użytkownik	Funkcja
ADM	Admin	ADMINISTRATOR
MAG	Głowacka Magdalena	RECEPCJONISTA
NOW	Nowicka Krystyna	KIEROWNIK

Rys.64. Tabela użytkowników.

7.4.1.1. Dodawanie nowego użytkownika.

Wywołanie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (rys.65), w którym należy wprowadzić unikalny kod użytkownika, jego imię i nazwisko, określić pełnioną przez niego funkcję korzystając z pola wyboru oraz wprowadzić hasło dostępu do programu. Zapisanie wprowadzonych danych

spowoduje dodanie nowego użytkownika do listy oraz nadanie mu uprawnień w zależności od pełnionej funkcji. System haseł w programie zabezpiecza przed dostępem do niego osób niepowołanych.



Rys.65. Dodawanie nowego użytkownika.

7.4.1.2. Edycja danych użytkownika.

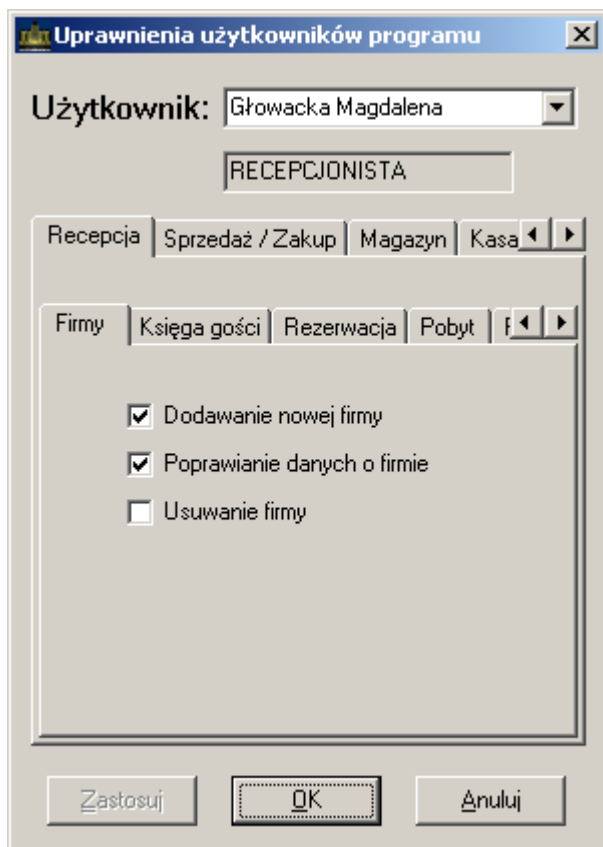
Funkcja umożliwia zmianę wcześniej określonych danych o użytkowniku za wyjątkiem jego unikalnego kodu. Wyjątek stanowi administrator, który może zmienić jedynie hasło.

7.4.1.3. Usuwanie użytkownika.

Za pomocą tej funkcji możemy bezpowrotnie usunąć użytkownika z listy osób mających uprawnienia do obsługi programu.

7.4.2. Uprawnienia użytkowników.

System SOHO posiada rozbudowany mechanizm nadawania uprawnień użytkownikom do korzystania



Rys.66. Nadawanie uprawnień użytkownikom.

z poszczególnych funkcji programu. Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna (rys.66), w którym poszczególne funkcje programu są pogrupowane na różnych zakładkach. Aby zmienić uprawnienia któregoś z użytkowników należy najpierw wybrać go z listy rozwijanej w górnej części okna. W tym momencie wszystkie posiadane przez niego

uprawnienia zostaną zaznaczone na poszczególnych zakładkach. Kliknięcie funkcji, która nie była wcześniej wybrana spowoduje jej zaznaczenie (nadanie uprawnień). Powtórne kliknięcie w zaznaczoną funkcję powoduje jej „odznaczenie” co jest równoważne z zabranieniem uprawnień. Po określeniu wszystkich zmian klikamy *Zastosuj*. W tym momencie nowe uprawnienia zostają zapisane, a skutki zmian będą widoczne po zalogowaniu się do programu przez użytkownika, któremu zmieniono uprawnienia. Należy pamiętać, że uprawnienia do nadawania uprawnień innym użytkownikom powinien mieć, oprócz administratora, tylko szef.

7.5. STANDARDY POKOI

Funkcja udostępnia listę wszystkich możliwych standardów dla pokoi hotelowych (rys.67). Standardy te są używane

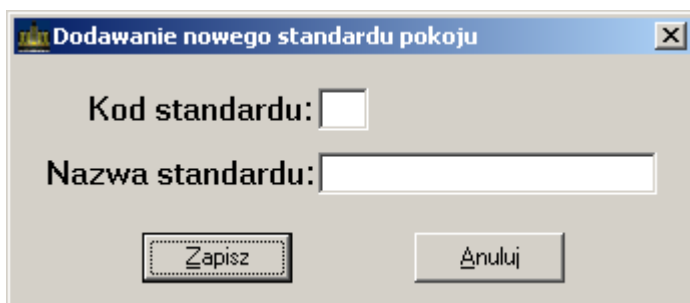


Rys.67. Lista standardów pokoi.

w momencie definiowania nowych pokoi w obiekcie. Program jest dostarczany wraz z gotową listą standardów, lecz może się okazać, że użytkownikowi to nie wystarczy. Wtedy może on skorzystać z funkcji dodawania nowego standardu.

7.5.1. Dodawanie nowego standardu.

Funkcja umożliwia dodanie do listy nowego standardu dla pokoi. Jako kod standardu podajemy tylko jedną literę. Kliknięcie *Zapisz* powoduje dodanie standardu do listy.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Dodawanie nowego standardu pokoju". It has a blue title bar with a small icon on the left and a close button (X) on the right. The main area is light gray. It contains two labels with corresponding input fields: "Kod standardu:" followed by a small, empty text box, and "Nazwa standardu:" followed by a larger, empty text box. At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Rys.68. Dodawanie nowego standardu.

7.5.2. Edycja standardu.

Funkcja edycji standardu umożliwia zmianę jego kodu oraz opisu.

7.5.3. Usuwanie standardu.

Funkcja umożliwia bezpowrotne usunięcie standardu z listy.

7.6. DANE DLA GUS-U

Sprawozdanie KT-1 dla GUS-u wymaga różnych dodatkowych informacji na temat obiektu. Do wprowadzenia tych danych służy właśnie okno wyświetlane po wywołaniu tej funkcji (rys.69). Wszystkie pola w tym oknie powinny zostać wypełnione.

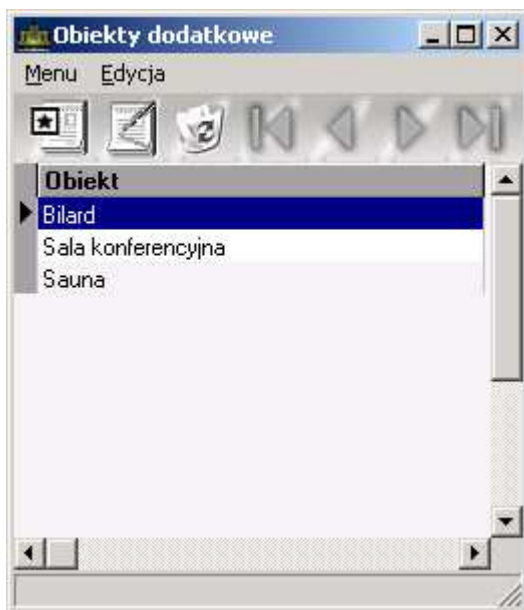
The screenshot shows a window titled "Dane dla GUS-u". It contains the following fields and controls:

- Nazwa obiektu:** Text field containing "SOHO - System Obsługi Hotelu".
- Województwo:** Dropdown menu showing "dolnośląskie".
- Powiat:** Text field containing "Jeleniogórski".
- Miasto (Gmina):** Text field containing "Jelenia Góra".
- Miejscowość:** Text field containing "Jelenia Góra".
- Ulica / nr:** Text field containing "Karola Miarki".
- Kod pocztowy:** Text field containing "58-500".
- Poczta:** Text field containing "Jelenia Góra".
- Rodzaj obiektu:** Dropdown menu showing "hotel".
- Kategoria:** Dropdown menu showing "*****".
- REGON:** Text field containing "123456789".
- Sezonowość:** A section with a dropdown menu set to "całoroczny" and a grid of 12 checkboxes for months: Styczeń, Luty, Marzec, Kwiecień, Maj, Czerwiec, Lipiec, Sierpień, Wrzesień, Październik, Listopad, Grudzień. All checkboxes are currently unchecked.
- Buttons:** "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel) buttons at the bottom.

Rys.69. Okno wprowadzania danych dla GUS-u.

7.7. OBIEKTY DODATKOWE

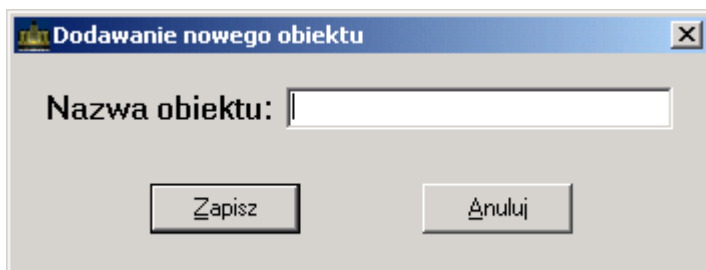
Funkcja udostępnia listę obiektów dodatkowych, które podlegają rezerwacjom godzinowym. Obiekty te są wyświetlane i obsługiwane przez osobny grafik, który po włączeniu jest widoczny w dolnej części okna głównego programu. Poniżej przedstawiono przykładową listę obiektów dodatkowych (rys. 70).



Rys.70. Lista obiektów dodatkowych.

7.7.1. Dodawanie nowego obiektu.

Funkcja umożliwia dodanie do listy nowego obiektu dodatkowego. Kliknięcie *Zapisz* powoduje dodanie obiektu do listy.



Rys.70a. Dodawanie nowego obiektu.

7.7.2. Edycja obiektu.

Funkcja edycji obiektu umożliwia zmianę jego nazwy.

7.7.3. Usuwanie obiektu.

Funkcja umożliwia bezpowrotne usunięcie obiektu z listy.

7.8. ZMIANA HASŁA

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

7.9. KONTROLA STANÓW MAGAZYNOWYCH

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

7.10. ARCHIWIZACJA

Podczas pracy z programem zalecane jest wykonywanie archiwizacji danych przynajmniej raz dziennie na zakończenie pracy. Ma ona na celu zabezpieczenie danych przed ich ewentualną utratą np. z powodu awarii komputera. Po wybraniu tej funkcji, wszystkie dane w programie zostają zapisane w postaci pliku kopii. Postęp wykonywania się archiwizacji danych jest widoczny na pasku statusu programu u dołu okna głównego. Szczegółowe ustawienia dotyczące

archiwizacji danych należy przeprowadzić w dziale
Administrator -> Ustawienia -> Archiwizacja.

8. O PROGRAMIE

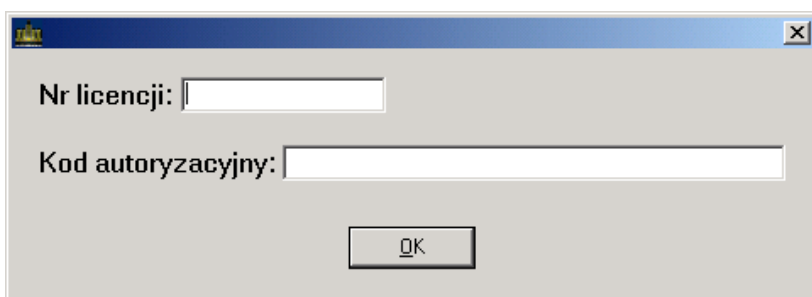
Okno wywołane przy pomocy tej funkcji (rys.71) zawiera najważniejsze informacje o programie takie jak: pełna nazwa



Rys.71. Okno z informacjami o programie.

programu, numer wersji i data jej wydania, informacje o prawach autorskich, numery telefonów pod jakie należy dzwonić w sprawach dotyczących pracy z programem, adres e-mail oraz www, a także informacje dotyczące posiadanej licencji na program.

W dolnej części okna znajduje się przycisk *Autoryzacja*. Jego kliknięcie powoduje wyświetlenie okienka (rys.72), w którym należy podać nr licencji na program oraz kod autoryzacyjny dołączony do zakupionego legalnie oprogramowania.



Rys.72. Okno autoryzacyjne.

!!! UWAGA !!!

Autoryzację programu należy przeprowadzić przy jego pierwszym uruchomieniu. Inne postępowanie może spowodować nieprawidłowe działanie programu.