



DOKONYWANIE REZERWACJI GRUPOWYCH



Aby dokonać nowej rezerwacji grupowej należy wykonać jeden z poniższych podpunktów:

- zaznaczyć wybrany okres na grafiku rezerwacji dla kilku pokoi wciskając klawisz CTRL, a następnie kliknąć na „Rezerwacja grupowa” w dolnej części okna lub klawisz Enter,
- kliknąć na pierwszy dzień rezerwacji i kliknąć na „Rezerwacja grupowa” (datę rezerwacji oraz pokoje poprawiamy w otwartym oknie „Edycji rezerwacji”).

Okno rezerwacji składa się z:

1. OKRES POBYTU

- Dzień rozpoczęcia i końca wszystkich rezerwacji.

Dni należy ustalić poprzez kliknięcie na strzałkę obok daty, rozwinięcie kalendarza i zaznaczenie odpowiedniego dnia. Dla ułatwienia program zaznacza aktualny dzień obwódką. Datę można również wpisać z klawiatury, np. 07 stycznia 2016 – 7.1.2016 i Enter.

Uwaga! Istnieje możliwość ustawienia innego okresu pobytu dla każdego pokoju osobno. Wystarczy kliknąć na datę przy pokoju, którą chcemy poprawić (w dolnej części okna) i poprawić ją w okresie pobytu.

Rezerwacje należące do grupy											
	Symbol	Osób	do 3	4-7	8-16	Data od	Data do	Doby	Cena	Wpłata	Nazwa grupy
	004	2	0	0	0	13.01.2016	25.01.2016	12	1500,00	0,00	Pokój 2-osobowy
	006	1	0	0	0	13.01.2016	23.01.2016	10	1000,00	0,00	Pokój 1-osobowy
	005	2	0	0	0	14.01.2016	04.02.2016	21	2625,00	0,00	Pokój 2-osobowy

- Liczba dni pobytu. Można je dowolnie wpisywać z klawiatury lub zwiększać/zmniejszać okres klikając na strzałki. Okres pobytu wydłuża się lub skraca zmieniając datę wyjazdu.

2. DANE GOŚCIA

Aby dodać szybko nowego klienta należy tylko uzupełnić jego imię i nazwisko. To wystarczy do zapisania rezerwacji i później powrotu i uzupełnienia wszystkich informacji. Jeśli jednak mamy więcej czasu należy kliknąć na „Dodaj klienta”.

Komentarz. Jeśli klient jest już w bazie, to program po wpisaniu początkowych liter wyświetli pasującą osobę. W celu jej wyboru należy kliknąć dane klienta na rozwiniętej liście w oknie rezerwacji lub dwukrotnie kliknąć na dane klienta w prawej części okna edycji klienta.

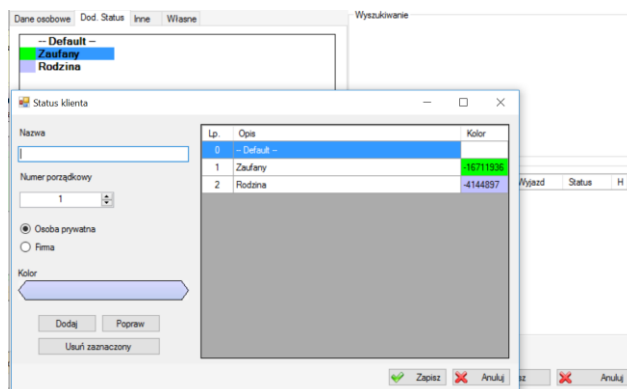
Po kliknięciu pojawi się okno „Klienci”, w którym w zakładce „Dane osobowe” uzupełniamy wszystkie konieczne dane wraz z możliwością zaznaczenia czy jest to osoba prywatna czy firma. Istnieje również możliwość zaznaczenia statusu klienta „dziecko, stały klient, niechciany klient”, a także jego zniżki w wybranym okresie czasu, która pojawi się podczas



tworzenia rezerwacji. Ponadto z poziomu tego okna można wystawić kartę meldunkową.

W zakładce „Dod.status” można tworzyć własne statusy klienta. W tym celu należy:

- kliknąć „Edytuj status klienta”,
- dodać nazwę,
- zmienić numer porządkowy, jeśli dany status ma się wyświetlać w innej kolejności,
- przyporządkować status do osoby prywatnej lub firmy,
- dodać kolor statusu,
- kliknąć „Dodaj”



Komentarz. Jeśli chcemy poprawić dany status, należy na niego dwukrotnie kliknąć w prawej części okna. Dane statusu pojawią się w lewej części, gdzie należy skorygować informacje i kliknąć klawisz „Popraw”.

W zakładce „Inne” można:

- dodać zdjęcie klienta,
- wpisać symbol klienta (opcja służy synchronizacji z systemami księgowymi),
- zapisać czy klient zgadza się na otrzymywanie e-maili od hotelu,
- wystawić raport dokumentów danego klienta,
- zobaczyć podgląd dokonanych rezerwacji.

W zakładce „Własne” można tworzyć własne pola w oknie klienta, które pojawią się przy każdym kliencie. Należy kliknąć „Dodaj zmienną” oraz uzupełnić:

- Nazwę oraz domyślne słowo, które program będzie domyślnie uzupełniał w tym polu,
- Typ:
 - pole tekstowe,
 - liczba,
 - prawda/fałsz – wybór tak/nie, np. odebrać klienta z lotniska,
 - własny wybór – wpisanie jakie wartości może przyjąć komórka, np. kobieta, mężczyzna,
 - data.

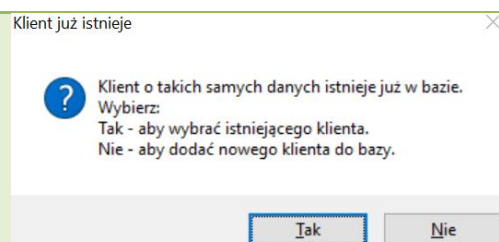
Ponadto należy zaznaczyć, czy pole jest obowiązkowe i bez jego wypełnienia nie będzie dało się zapisać klienta do bazy.

UWAGA!

Jeśli klient jest już w bazie program zapyta, czy stworzyć nowego klienta, czy wybrać już istniejącego.

Aby dodać kolejnego klienta należy kliknąć na żółty plusik i uzupełnić jego dane lub wybrać go z bazy (prawa część okna).

Jeśli do danej rezerwacji przypisanych jest więcej klientów to na grafiku pojawi się imię i nazwisko zaznaczonego klienta





Anna Nowak	0	0
Katarzyna Workowska	0	0
Anna Nowak -2os-		
Anna Nowak	0	0
Katarzyna Workowska	0	0
Katarzyna Workowska -2os-		

4. STATUSY REZERWACJI

Statusy rezerwacji zależą od:

- terminu rezerwacji (rezerwacje, pobyt),
- wpłat.

Status rezerwacji	Dodatkowy status rezerwacji
Klient nie przyjechał	Pobyt nierozliczony
Zakończony nierozliczony	Pobyt + zaliczka
Pobyt zakończony	Pobyt rozliczony
Zakończony nadpłata	Pobyt + nadpłata
	Rezerwacja wstępna
	Rezerwacja potwierdzona
	Rezerwacja + zaliczka
	Rezerwacja rozliczona

Do wyboru dostępne są statusy

Przeszłość	Teraźniejszość	Przyszłość
Klient nie przyjechał	Pobyt nierozliczony	Rezerwacja wstępna
Zakończony nierozliczony	Pobyt + zaliczka	Rezerwacja potwierdzona
Pobyt zakończony	Pobyt rozliczony	Rezerwacja + zaliczka
Zakończony + nadpłata	Pobyt + nadpłata	Rezerwacja rozliczona

5. DODATKOWE STATUSY REZERWACJI

W oknie rezerwacji istnieje możliwość wybrania własnych statusów, które pojawią się na Grafiku Rezerwacji po zmianie zakładki na „Dodatkowe statusy rezerwacji”.

Dodatkowe statusy tworzymy w oknie rezerwacji pojedynczej.

Aby dodać dodatkowy status należy:

- otworzyć okno już istniejącej rezerwacji pojedynczej,
- w prawej, dolnej części okna wybrać zakładkę „Dodatkowy status rezerwacji”,
- kliknąć na „Edytuj statusy rezerwacji”,
- nadać nazwę statusu, nr porządkowy, a następnie wybrać kolor i kliknąć „Dodaj” oraz „Zapisz” i zapisać rezerwację.

Status rezerwacji

Dodatkowy status rezerwacji

-- Default --
HRS
YieldPlanet
Booking.com

Dodatkowy status, utworzony przez użytkownika
[Edytuj statusy rezerwacji](#)

Komentarz. Jeśli chcemy poprawić dany status, należy na niego dwukrotnie kliknąć w prawej części okna (jego dane pojawią się w lewej części), zmodyfikować, a następnie kliknąć „Popraw”.

6. UWAGI

Program daje możliwość wpisania dowolnego komentarza do rezerwacji. Zaznaczając „!” pierwsza linijka komentarza pojawi się na grafiku rezerwacji.

Klawisz powyżej „!” umożliwia dodawanie dłuższych informacji w edytorze tekstowym.

Uwagi

Klient przyjedzie z psem

Przypomnienie do rezerwacji

☒ 10 lutego 2016 12:00

Anna Nowak -4os- ! Klient przyjdzie z psem !



Istnieje również możliwość ustawienia przypomnienia na konkretny dzień oraz godzinę. Aby ustawić przypomnienie należy:

- zaznaczyć kratkę obok daty,
- ustawić datę.

Datę można zmieniać poprzez rozwinięcie kalendarza (klikając na strzałkę po prawej stronie) lub klikając na dzień, miesiąc, rok lub godzinę i wpisując odpowiadającą datę i czas z klawiatury lub kliknąć strzałki dół/góra aby przejść do kolejnego dnia/miesiąca/roku.

Komentarz. Opcja ta służy na przykład do przypomnienia o zamówionym budzeniu. Po upływie określonego czasu program wyświetli okno przypomnienia z możliwością szybkiej edycji rezerwacji. Polecamy w uwagach rezerwacji umieścić krótką adnotację na temat celu przypomnienia, ponieważ będzie ona wyświetlana w oknie przypomnienia.

7. ZAKŁADKA ROZLICZENIE

Zakładka „Rozliczenia” pozwala na wybór sposobu rozliczania pokoju. Sposoby rozliczania ustala się w module „Wykaz Pokoi”, podczas tworzenia nowych grup i pokoi lub w module „Planów cenowych”.

Jednak istnieje również możliwość ręcznego poprawienia cen. Komórki zaznaczone na szaro nie dają możliwości edycji, w białych można je dowolnie modyfikować. W oknie istnieją trzy opcje do wyboru: cena pokoju za dobę, cena za osobo-dobę lub pakiet cenowy.

Komentarz. Ustawione ceny są różne od domyślnych.

Ustawione ceny są różne od domyślnych
Ustaw ceny domyślne

Jeśli podczas dokonywania nowej rezerwacji lub edytowania istniejącej będzie widoczny na czerwono komunikat „Ustawione ceny są różne od domyślnych” znaczy to, że został przez nas ustalony, inny od domyślnego, sposób rozliczenia rezerwacji lub została zmieniona domyślna cena rezerwacji. Klikając na klawisz „Ustaw ceny domyślne” możemy przywrócić domyślny sposób rozliczania oraz domyślne ceny dla wybranego pokoju ustalone przy tworzeniu pokoju lub w planie cenowym.

W lewej części okna zarządza się wpłatami klienta. Należy wybrać klawisz „Zapłacono”, gdy klient dokonał pełnej wpłaty lub uzupełniając pole wpłaty lub zaliczki z klawiatury.

Komentarz. Jeśli chcemy wystawić dokument zaliczkowy należy to uczynić zaraz po wprowadzeniu kwoty wpłaty/zaliczki. Program zachowuje w pamięci ostatnią wpisaną kwotę, jednak traci ją po zamknięciu rezerwacji. Dlatego należy wystawić dokument zaraz po wprowadzeniu kwoty.

Dodatkowo istnieje możliwość ustalenia rabatu za nocleg oraz zagwarantowanie rezerwacji kartą kredytową.



Komentarz. Rabat odliczany jest tylko od kwoty noclegu, a nie od posiłków czy dodatkowych towarów. Rabat do towarów można uwzględnić przy ich dodawaniu. Ponadto w polu pojawi się również rabat przydzielony klientowi w oknie jego edycji (moduł Klientów).

W oknie rezerwacji można również doliczyć opłatę miejscową, a także uzupełnić w lewej części okna „Wpłaty”, czy klient uregulował opłatę miejscową.

Komentarz. Opłatę miejscową należy ustawić w menu Narzędzia → Konfiguracja → Podatki.

Rozliczenie grup pokoi

→ uzupełnienie wpłaty w górnej części okna spowoduje proporcjonalne rozdzielenie wpłaty na wszystkie pokoje,

Zapłacono				
Wpłata	150,00			
Zaliczka	0,00			
Cena	Wpłata	Nazwa grupy		
100,00	75,00	Pokój 3-osobowy		
100,00	75,00	Pokój 3-osobowy		

→ uzupełnienie wpłaty w wierszu danego pokoju oznacza wpłatę w konkretnym pokoju.

Cena	Wpłata	Nazwa grupy
100,00	75,00	Pokój 3-osobowy
100,00	100,00	Pokój 3-osobowy

8. TERMIN WPLATY ZALICZKI

Po zaznaczeniu i ustawieniu daty wpłaty zaliczki program, będzie przypominał w wybranym dniu, że zaliczka powinna być już wpłacona.

Aby wybrać datę należy kliknąć na strzałkę obok daty i wybrać ją na kalendarzu, albo zaznaczyć dzień i wpisać na klawiaturze datę, np. 13.1.2016 i Enter.

Komentarz. Jeśli data wpłaty zaliczki minie program podświetli rezerwację na Grafiku Rezerwacji na kolor czerwony

9. ZAKŁADKA DOKUMENTY

W zakładce „Dokumenty” istnieje możliwość dodania do rezerwacji faktury, faktury pro formy, rachunku lub paragonu czy dokumentu kasowego. Zaleca się wystawianie dokumentów z poziomu rezerwacji.

Rozliczenie	Dokumenty	Posiłki	Pozostałe	Własne	Usługi	Grafik sprzątań
Faktura	Rachunek	Proforma	Paragon	Dok. kasowy		
Data	Numer	Kontrahent	Wartość brutto	F		
2016-01-11	FS 2/1/2016	Anna Nowak	100,00	☐		
2016-01-15	FS 3/1/2016	Anna Nowak	500,00	☐		

Dokumenty wystawione w module „Faktury Rachunki” nie będą powiązane z rezerwacjami. Litera „F” obok dokumentu oznacza jego fiskalizację na drukarce fiskalnej.

Komentarz. Jeśli chcemy wystawić dokument zaliczkowy należy to uczynić zaraz po wprowadzeniu kwoty wpłaty/zaliczki. Program zachowuje w pamięci ostatnią wpisaną kwotę, jednak traci ją po zamknięciu rezerwacji. Dlatego należy wystawić dokument zaraz po wprowadzeniu kwoty.

Paragon do faktury

Aby wystawić paragon do faktury, należy:

- otworzyć fakturę do której chcemy wystawić paragon,
 - fakturę można otworzyć w oknie rezerwacji lub
 - w module Faktury Rachunki.
- kliknąć „Zapisz”,
- zaznaczyć „Wystaw paragon”,
- kliknąć „Drukuj”.

Pojawi się nowe okno paragonu, które należy zapisać.



Uwaga! Jeśli paragon zostanie wystawiony jako osobny dokument program policzy wpłatę podwójnie.

Zaawansowane opcje zarządzania dokumentami znajdują się w Konfiguracji, gdzie między innymi można ustawić:

Strona 1

- zmiany nazwy dokumentów (wyświetlanych jako tytuł),
- drukowanie Oryginału/Kopii na dokumentach księgowych,
- automatyczne wystawienie KP (kasa przyjęła) i KW (kasa wydała) do faktur i paragonów,
- kontrolę kasy przy przelogowaniu użytkownika,
Komentarz. Przy każdym przelogowaniu pojawi się okno, w którym należy uzupełnić stan kasy.
- automatyczne wystawienie paragonu po zapisaniu faktury,
- automatyczne wystawianie zerującego raportu zmianowego na drukarce fiskalnej,
- domyślne przedrostki dla wystawianych faktur i rachunków,
- domyślne nazwy wyświetlane na dokumentach dla noclegów, posiłków oraz zadatków,
- domyślne PKWiU,
- dopisek do pozycji częściowych,
Dopisek wyświetlany jest na dokumentach, gdy program nie może wydzielić dób w przypadku wpłaty częściowej. W tym miejscu można dopisać „opłata częściowa”.

Strona 2

- logo na dokumentach (podana jest ścieżka i nazwa pliku, który należy podmienić),
- dodać inne formy płatności,
- dodać miejsce wystawiania dokumentów, jeśli różni się ono od siedziby firmy,
- nie uzupełnianie domyślnej formy płatności przy wystawianiu dokumentów,
- przedrostki na dokumentach oraz ich drukowanie,
- domyślny opis w uwagach na dokumentach,

Strona 3

- wymuszanie wystawienia dokumentów księgowych po każdej wpłacie,
- wymuszanie wystawienia dokumentów kasowych po każdej wpłacie,
- wyłączenie możliwości wystawiania paragonów,
- wyłączenie możliwości wystawiania faktur w oknach rezerwacji.

10. ZAKŁADKA POSIŁKI

Bazę posiłków oraz ich cen, a także miejsca na stołówce można dodać w menu Konfiguracja → Posiłki.

W zakładce „Posiłki” należy zweryfikować liczbę osób, można dodać uwagi, a także zaznaczyć dany posiłek w całym okresie pobytu dla wszystkich gości lub wpisać ręcznie ilość posiłków dla każdego dnia osobno (w białych i niebieskich polach).

Posiłki		Godziny posiłków				
		Cena	12.01.2016	13.01.2016	14.01.2016	15.01.2016
► Śniadanie	☒	15,00	0	2	2	2
Obiad	☐	20,00	0	0	0	0
Kolacja	☐	15,00	0	0	0	0
Obiady-kolacja	☐	20,00	0	0	0	0



W zakładce „Godziny posiłków” można wpisać o której godzinie goście z danego pokoju będzie na stołówce. Opcja przeznaczona do ośrodków z ograniczonym miejscem na stołówce i turami.

Listę posiłków wraz z numerem pokoju i godziną można następnie wydrukować w module Posiłki.

11. ZAKŁADKA TOWARY

W zakładce „Towary” można dodać dodatkowe produkty do całej rezerwacji grupowej. W tym celu należy wpisać nazwę produktu w górnej części okna. Jeśli dany produkt jest w bazie program podpowie go na rozwijanej liście.

Komentarz. Bazę towarów można stworzyć w module Faktury Rachunki → Towary i usługi

Jeśli do którejś z rezerwacji pojedynczej są dodane towary (z poziomu okna rezerwacji pojedynczej) to zostaną one wyświetlone w dolnej części okna. Jeśli chcemy dodać produkt tylko do rezerwacji pojedynczej należy to zrobić z poziomu okna rezerwacji pojedynczej (otwórz rezerwację pojedynczą)

12. ZAKŁADKA POZOSTAŁE

W zakładce „Pozostałe” istnieje możliwość:

- zarządzania źródłami rezerwacji,
W tym celu należy kliknąć na „Zarządzaj źródłami rezerwacji”, w dolnym polu wpisać skąd klient do nas trafił, np. z polecenia innego klienta, reklama, ulotki itp., a następnie kliknąć żółty plusik.

Nazwa	Kaucja
Reklama	0,00
Z polecenia innego klienta	0,00
Strona www	
Biuro Obsługi Turysty	

Ponadto istnieje możliwość dodania kaucji (prowizji) dla biur i portali rezerwacyjnych.
Sposób działania. Gdy przyjdzie rezerwacja z danego portalu, źródło zostanie automatycznie dodane, np. Booking.com. Wpisując w polu Kaucja procent pobrany przez portal zostanie on odjęty od kwoty rezerwacji (pojawi się w zakładce Rozliczenia pole Dofinansowanie).

- uzupełnienia nr rezerwacji on-line, po którym następnie można wyszukać rezerwację,
Komentarz. Aby wyszukać rezerwację po jej numerze on-line należy kliknąć na Grafiku Rezerwacji na klawisz z lupką  i uzupełnić numer.

- uzupełnienia waluty i jej kursu, jeśli klient nie zapłacił w złotychkach,

W zakładce Rozliczenie program automatycznie przeliczy kwoty na nową walutę, zgodnie z uzupełnionym przelicznikiem.

Waluta

EUR ▼ 4,200 ▲

- zarządzanie i podgląd cen w poszczególnych grupach pokoi,
Ceny można dowolnie modyfikować w zależności od liczby osób lub ceny całkowitej.

- dodania dokumentów powiązanych z rezerwacją, np. umowy, kopie maili itp.,
(dokument należy dodać klikając na żółty plusik).

Powiązane dokumenty

Potwierdzenie wpłaty przelewu-pdf
Skan dowodu osobistego-PNG



Aby otworzyć dany dokument, należy dwukrotnie na niego kliknąć.

Komentarz. Przed dodaniem dokumentu, należy ustalić w którym folderze będzie on przechowywany. W tym celu przechodzimy do menu Narzędzia → Konfiguracja → Pozostałe → Strona 2 i uzupełniamy „Domyślną ścieżkę dostępu do katalogu ze zdjęciami”.

- skopiowania rezerwacji na inny termin,

Komentarz. Program pozwala skopiować rezerwację konkretnie na dany termin lub kilkakrotnie powielić ją zaczynając od stworzonej rezerwacji, z uwzględnieniem odstępu X dni.

13. ZAKŁADKA USŁUGI

Do każdej rezerwacji istnieje możliwość dodania usługi dodatkowej, którą wprowadza się w menu Narzędzia → Konfiguracja → Usługi. Usługi, tj. wypożyczenie roweru, sala konferencyjna, kajaki itp. są zarządzane na godzinowych grafikach rezerwacji w module Usług.

W celu dodania usługi do rezerwacji należy:

- kliknąć na „Dodaj usługę”,
- wybrać typ usługi,
- ustalić datę i godzinę początku i końca,
- wprowadzić dane kontrahenta,
- zweryfikować cenę,
- kliknąć „Zapisz”.

Szczegółowy opis okna rezerwacji usług w module Usług.

Nazwa	Plan	Ilość	Od	Do
Sala konferencyjna	Sala konferencyj...	1.00	13.01.2016 16:11	13.01.2016 17:11

[Dodaj usługę](#) [Edytuj usługę](#) [Usuń usługę](#) [Pokaż harmonogram](#)

14. ZAKŁADKA GRAFIK SPRZĄTAŃ

Zakładkę można włączyć w menu Narzędzia → Konfiguracja → Pozostałe → Strona 3 klikając na **Grafik Sprzątań**.

Zakładka pokazuje kalendarz z zaznaczonym na żółto okresem pobytu klientów. Dla każdej rezerwacji można ustalić inny okres sprzątnia, zaznaczając dni tygodnia (dni tygodnia) lub odstęp czasowy w dniach (w tym celu należy kliknąć na Odstęp). Wybrane dni podświetlają się na różowo. Dodatkowo istnieje możliwość uzupełnienia godziny sprzątnia.

Wszystkie informacje mogą być wydrukowane na Raporcie sprzątnia.

styczeń 2016

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Czas: 12:00
Notatki:
Odstęp:
Dni powszednie:
☒ Poniedziałek ☐ Wtorek ☒ Środa ☐ Czwartek
☐ Piątek ☒ Sobota ☐ Niedziela



15. ZAKŁADKA KARTA KREDYTOWA

Zakładka pojawi się po wprowadzeniu kluczy szyfrujących w menu Narzędzia → Konfiguracja → Bezpieczeństwo.

Ważne!

Informacje na temat kart bankowych są zapisywane do bazy danych programu i odszyfrowane za pomocą dwóch kluczy szyfrujących. Jeśli ktoś posiada kopię bazy danych lub klucze szyfrujące ma bezpośredni dostęp do numerów kart. Zapisanie kart w programie KWHotel jest czynione na własną odpowiedzialność właściciela obiektu noclegowego. Firma KajWare nie ponosi odpowiedzialności za przeciek danych i związane z tym konsekwencje.

Aby móc zapisywać numery kart należy:

- uruchomić program jako administrator,
- stworzyć 2 klucze szyfrujące składające się z minimum 8 znaków (dużych i małych liter oraz cyfr),
- zaakceptować regulamin.

Szyfrowanie numerów kart płatniczych

Klucz podstawowy Klucz dodatkowy

Przechowywanie numerów kart kredytowych w programie KWHotel jest nie zgodne z prawem. Włączając tę opcję użytkownik programu bierze pełną odpowiedzialność za wszystkie skutki takiego postępowania! Zapisywane w bazie danych programu KWHotel numery kart płatniczych są szyfrowane dwoma powyższymi hasłami. Numery kart wyświetlane są każdej osobie znającej oba wyżej wprowadzone hasła. Dostęp do zaszyfrowanych numerów kart ma każda osoba mająca dostęp do bazy danych lub jej kopii. Decydując się na zapisywanie numerów kart kredytowych w programie KWHotel, użytkownicy programu mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo zarówno bazy danych (jej kopii i danych dostępowych) oraz wprowadzonych wyżej haseł szyfrujących. Klucze szyfrujące powinny być różne i składać się z co najmniej 8(6) znaków, w tym małych i dużych liter, cyfr oraz znaków specjalnych. Firma KajWare nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wycieki danych kart wprowadzonych do systemu a użytkownik programu łamiąc prawo robi to na własną odpowiedzialność.

☐ Potwierdzam i akceptuję powyższy regulamin.

Rozliczenie Dokumenty Posiłki Karta kredytowa Pozostałe Własne Usługi Grafika

Klucz dodatkowy

Rodzaj karty kredytowej
MasterCard

Imię i nazwisko posiadacza karty
Jan Kowalski

Numer karty (BEZ Kodu CVV2/CVC2)
8909-8456-7998-7644

Data ważności (miesiąc/rok)
12.2018

Uwaga!
Dla bezpieczeństwa dane kart kredytowych kasowane są:
- po zmianie statusu rezerwacji na rozliczony,
- po upływie 10 dni od zakończenia rezerwacji,
- po usunięciu rezerwacji lub klienta z bazy.

W oknie rezerwacji, w zakładce „Karta kredytowa” należy następnie podać wszystkie dane karty oraz wpisać klucz dodatkowy.

Uwaga! Informacje można wykasować samemu klikając na „Usuń dane karty”, ale są one również automatycznie usuwane:

- po zmianie statusu rezerwacji na rozliczona,
- po upływie 10 dni od zakończenia rezerwacji,
- po usunięciu rezerwacji lub klienta z bazy.

16. DODAWANIE/ODEJMOWANIE POKOI

W tej części okna można zarządzać pokojami przyporządkowanymi do rezerwacji grupowej. Rezerwację rozpoczynamy od ustalenia wynajmowanych pokoi. W tym celu w prawej części okna wybieramy daty w których ma być wynajmowany dany pokój/pokoje i przeliczamy je za pomocą strzałek:

- < zielona – przeliczenie 1 pokoju do wybranych pokoi,
- <<< zielona – przeliczenie wszystkich pokoi,
- W celu odrzucenia/odjęcia pokoju należy wybrać:
- < czerwona – rezygnacja z wybranego pokoju,
- <<< czerwona – rezygnacja z wszystkich pokoi.

Część ta daje możliwość również zmiany dat w wybranych pokojach. W tym celu rezygnujemy z danego pokoju (przerzucając go do prawej części okna), następnie zmieniamy daty, klikamy klawisz „Szukaj” i przeliczamy dany pokój zieloną strzałką.



Aby ułatwić wyszukiwanie pokoju okno wyposażone jest w filtr nazwy (należy wpisać część nazwy lub numer szukanego pokoju) oraz filtr grup pokoi.

17. KLAWISZ WYSTAW DOKUMENT

Do danej rezerwacji można wystawić:

- potwierdzenie rezerwacji,
- potwierdzenie KP uregulowanie opłaty miejscowej,
- raport posiłków

a także personalizowane potwierdzenia rezerwacji, które można samemu modyfikować w menu Narzędzia → Konfiguracja → E-mail → Strona 2.

18. KALKULATOR

Klikając na klawisz „Kalkulator” program automatycznie otworzy kalkulator, który umożliwi szybkie dokonanie obliczeń.

19. HISTORIA

W Historii pojawiają się wszystkie modyfikacje wraz z datą oraz użytkownikiem, który ich dokonał.

UDOGODNIENIE

W celu szybkiej zmiany pokoju dla rezerwacji wystarczy przeciągnąć rezerwację do innego pokoju z klawiszem SHIFT. Jeśli chcemy wydłużyć/skrócić rezerwację należy pociągnąć jej końce przytrzymując klawisz SHIFT. Zaznaczanie wielu pokoi jednocześnie w różnych okresach może odbywać się z klawiszem CTRL.

Przyjazd grupy

Po przyjeździe grupy należy już każdą z osób zameldować bezpośrednio w pokoju, który zajmie. W tym celu należy otworzyć rezerwację jako pojedyncze i dodać nowych klientów. Grupa może być rozliczana całościowo (okno rezerwacji grupowej) lub każdy z gości osobno (okno rezerwacji pojedynczej).