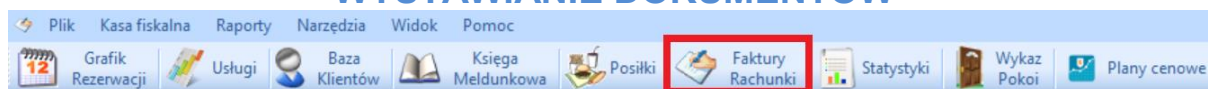




WYSTAWIANIE DOKUMENTÓW



KONFIGURACJA

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.

DOKUMENTY W REZERWACJACH

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

Data	Numer	Kontrahent	Wartość brutto	F
2016-01-11	FS 2/1/2016	Anna Nowak	100,00	<input type="checkbox"/>
2016-01-15	FS 3/1/2016	Anna Nowak	500,00	<input type="checkbox"/>

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.

MODUŁ FISKALNO-KSIĘGOWY

Moduł Faktur i Rachunków pozwala na wystawianie dokumentów nie związanych z rezerwacjami, a także podgląd wszystkich dokumentów i ich wydruki.

Filtry

Dzięki zaawansowanym filtrom istnieje możliwość ograniczenia listy dokumentów ze względu na rok, status – niezapłacone lub zaliczkowe, a także kontrahenta.

Wydruki

Aby wydrukować dokument nie trzeba go otwierać. Wystarczy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć niebieską drukarkę.

Eksport

Aby eksportować dokumenty do programów księgowych należy kliknąć na „Eksport”. Aby eksportować listę dokumentów do arkusza kalkulacyjnego (.csv Excel) należy w menu Statystyki → Mini rejestr sprzedaży → Eksport do pliku .csv

1. Dokumenty księgowe programu:

- faktury i korekty faktur,
Komentarz. Zalecane jest wystawianie faktur do rezerwacji z poziomu okna rezerwacji. Faktury wystawione w module fiskalno-księgowym nie będą powiązane z rezerwacją.
- faktury proforma,
*Komentarz. Zalecane jest wystawianie faktur proforma do rezerwacji z poziomu okna rezerwacji. Faktur proforma wystawione w module fiskalno-księgowym nie będą powiązane z rezerwacją. Fakturę na podstawie faktury proforma można wystawić z okna rezerwacji klikając na „Wystaw fakturę”.
Numer faktury proformy jest podświetlony w zależności od jej statusu:*
 - różowy – faktura proforma niezapłacona.
W tym przypadku termin zostaje podświetlony na czerwono.
 - zielony – faktura proforma zapłacona.
 - niebieski – faktura proforma anulowana.

- rachunki,
- noty korygujące.

2. Dokumenty fiskalne – paragony

3. Dokumenty kasowe/bankowe

Komentarz. W celu wystawiania dokumentów KP i KW należy w menu Narzędzia -> Konfiguracja -> Faktury włączyć „Auto wystawianie KP i KW do paragonów” i „Auto wystawianie KP i KW do faktur”.



4. Towary i usługi

Istnieje możliwość wpisywania własnego rodzaju asortymentu, edytowania, usuwania, a także tworzenia grup asortymentu.

- grupy asortymentu,
Komentarz. Należy rozpocząć od ustalenia grup asortymentu, np. towary, usługi itp.
- asortyment.
Komentarz. Stworzony asortyment będzie mógł być automatycznie używany przy wystawianiu dokumentów. Asortymentem może być np. pobyt w pokoju 2-osobowym.

Gdy chcemy dodać wcześniej zdefiniowany asortyment do dokumentu wystarczy wpisać pierwsze trzy litery nazwy asortymentu. Program automatycznie wyświetli listę pasującą do pierwszych trzech liter.

Najczęściej zadawane pytania

Paragon do faktury

Aby wystawić paragon do faktury, należy:

- otworzyć fakturę do której chcemy wystawić paragon (w oknie rezerwacji lub module fiskalno-księgowym),
- 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.

Logo na dokumentach

W celu umieszczenia własnego logo na fakturze lub potwierdzeniu rezerwacji, należy utworzyć plik graficzny o nazwie "logo.jpg" (wymagany format to .jpg).

Następnie skopiować ten plik do głównego folderu programu KWHotel → Doc → PI (Domyślnie C:\Kajware\KWHotel\Doc\PI).

Aby sprawdzić wygląd logo należy otworzyć dowolny dokument. Jeśli logo jest zbyt duże/male należy zmniejszyć/zwiększyć plik źródłowy.

Zmiana stawki VAT na fakturach

Jeżeli chcemy poprawić stawkę VAT:

- Zerujemy pozycję, dla której chcemy wprowadzić poprawną stawkę VAT (w ilości należy wpisać 0) → pole „po korekcie”.
- Poniżej jeszcze raz wpisujemy pozycję, którą poprawiamy. Pojawi się ona z odblokowanym polem VAT.
- Wprowadzamy prawidłowe wartości (w polu „po korekcie”) i zapisujemy korektę.

Lp.	Nazwa towaru/usługi (SWW/KU)	PKWiU	Ilość	j.m.	Cena brutto	Rabat [%]	VAT [%]	Wartość netto	Wartość brutto
1	Coca-cola		7,00	szt	3,50	0	7	22,90	24,5
	- Korekta		-7,00	szt	-3,50	0	7	-22,90	-24,5
	- Po korekcie		0,00	szt	0,00	0	7	0,00	0,0
2	Coca-cola		0,00	szt	0,00	0	23	0,00	0,0
	- Korekta		7,00	szt	3,50	0	23	19,92	24,5
	- Po korekcie		7,00	szt	3,50	0	23	19,92	24,5



Automatyczne KP i KW do dokumentów

W celu wystawiania dokumentów KP i KW należy w menu Narzędzia -> Konfiguracja -> Faktury włączyć „Auto wystawianie KP i KW do paragonów” i „Auto wystawianie KP i KW do faktur”.

Nazwy domyślnego asortymentu na fakturach

Nazwę domyślnego asortymentu (np. Posiłki, Noclegi od/do itp.) można poprawić w menu Narzędzia → Konfiguracja → Faktury → Strona 1.

Automatyczne uwagi na fakturach

Istnieje możliwość wyświetlania automatycznych uwag w polu uwagi na fakturach (np. dane gościa, dane pokoju, data przyjazdu/wyjazdu i wiele innych) należy ustawić w Narzędzia → Konfiguracja → Faktury → Strona 2 → Wprowadź domyślny opis w uwagach na fakturze.
