

JAZZ HOTEL LITE

Příručka uživatele

JAZZ HOTEL LITE
Příručka uživatele

© 2008-2012 Václav Petřík – JAZZWARE.CZ
Příručka k programu Jazz Hotel Lite pro Windows® ve verzi 5.21

Příručka popisuje funkčnost programu v dané verzi.

Obsah

1. Úvod

1. Systémové požadavky
2. Instalace
3. První spuštění programu

2. Základní dovednosti

1. Práce s agendami
2. Vkládání záznamů
3. Úpravy záznamů
4. Mazání záznamů
5. Třídění záznamů
6. Vyhledání záznamů
7. Výběr záznamů
8. Tisk sestav

3. Nastavení

1. Sklady a skladová členění
2. Prodejní ceny
3. Zásoby
4. Číselné řady
5. Cizí měny
6. Ostatní seznamy
7. Základní nastavení programu
8. Pokoje
9. Adresy
10. Osoby
11. Uživatelské tiskové sestavy
12. Poplatky
13. Stravování
14. Uživatelská práva
15. Konfigurace skladů a skladových členění

4. Hotelové účty

1. Rezervace pokojů
2. Hotelové účty
3. Zatěžování hotelových účtů
4. Uzavření hotelových účtů
5. Rozdělení hotelových účtů
6. Kalendář („Štafle“)
7. Hromadné operace
8. Odložené hotelové účty
9. Úklid pokojů
10. Uzavřené hotelové účty

5. Ostatní funkce programu

1. Zákaznické účty
2. Přihlašování uživatelů
3. Spolupráce se systémem Jazz Restaurant
4. Aktivní plocha
5. Tvorba tiskových sestav pro tisk paragonů
6. Síťový provoz aplikace

1 - Úvod

Program JAZZ HOTEL LITE podporuje vedení agendy recepce ubytovacího zařízení. Je určen pro menší a střední hotely, penziony, ubytovny a jiná zařízení hotelového typu. Obsahuje agendu rezervací a hotelových účtů, na které je možné nahlížet také ve formě kalendáře.

Program je zpracován jako samostatný program, obsahuje skladovou evidenci a vytváří veškeré doklady, vztahující se k prodeji v ubytovacím provozu.

Hotelové účty a rezervace je možné vytvářet i hromadně (pro větší skupiny nebo zájezdy). Údaje o hostech lze pro pozdější použití ukládat do adresáře. Při uzavření hotelového účtu lze vytvořit prodejku nebo fakturu.

Pro okamžité zobrazování souhrnu aktuálních informací o ubytovacím zařízení lze využít aktivní plochu. Personál se volitelně může přihlašovat do aplikace s pomocí hesla nebo magnetické karty. Samozřejmostí jsou sestavy a manažerské výstupy.

1 - Systémové požadavky

Operační systém: doporučuje se Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7.

Procesor: Intel Pentium 1 GHz.

Operační paměť: podle použitého operačního systému – pro Windows 2000 a XP stačí 256 MB, pro Windows Vista 512 MB.

Pevný disk: instalace zabere zhruba 10 MB, další místo bude třeba na data hotelového systému.

Monitor: doporučuje se rozlišení nejméně 1024x768, z hlediska ergonomie práce je optimální 17" LCD panel.

Tiskárna: pro rychlý tisk paragonů (účtenek) jehličková pokladní tiskárna. Pro ostatní sestavy lze použít libovolnou inkoustovou nebo laserovou tiskárnu připojenou v operačním systému Windows.

Další doporučený hardware: záložní zdroj napájení UPS, aby při výpadku napájení nedošlo ke ztrátě dat nebo poškození databáze

Pro přihlašování uživatelů lze použít magnetické karty a čtečku magnetických karet připojenou přes sériové rozhraní počítače. Možná je také konfigurace přihlašování se čtečkou čárového kódu.

2 - Instalace

Aby instalace proběhla bez problému, doporučuje se ukončit všechny programy, které běží v prostředí Windows. Tím se zabrání případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Do operačního systému je nutné se přihlásit pod účtem, který má přiděleno právo k instalaci programů (obvykle účet administrátora).



Instalace začne spuštěním souboru SETUP.EXE. Instalační program nabídne umístění, do kterého bude program nainstalován. Aplikace obsahuje část programovou a datovou. Každá může být ve zvláštní složce. Nabídnuté složky lze manuálně změnit. V případě instalace na server je vhodné obě části aplikace nainstalovat do shodné složky. Datová část by neměla být instalována do složek, které mají ochranu proti zápisu (například do složky Program Files).

Při instalaci verze, která je určena pro jeden počítač se aplikace instaluje přímo na tento počítač. Pokud se instaluje víceuživatelská verze, instaluje se aplikace na server (nebo jeden z počítačů na zapojený v počítačové síti), aplikace je následně spouštěna z klientských stanic (stačí tedy na ploše těchto stanic vytvořit zástupce). Je také třeba zkontrolovat, jestli cesta k datovým souborům aplikace je pro klientské stanice přístupná (nachází se v souboru RestaurantDir.INI). V případě potřeby ji lze zeditovat tak, aby byla ve formátu UNC.

3 - První spuštění programu

Po prvním spuštění programu je uživatel informován o nutnosti nastavení některých parametrů, které jsou důležité pro správný běh programu (viz kapitola Nastavení). Následně je možné program používat pro zabezpečení ubytovacího provozu.

2 - Základní dovednosti

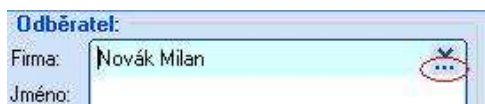
V této kapitole jsou popsány základní postupy pro práci v programu Jazz Hotel, které se shodným (nebo obdobným) způsobem používají ve všech jeho agendách.

Program je koncipován tak, že většinu základních funkcí může uživatel ovládat s pomocí tlačítek, položek v menu programu i pomocí klávesových zkratk. Zvládnout ovládání by tedy měl i úplný začátečník, který bude používat tlačítka a položky v menu programu. Stejně tak způsob ovládání umožňuje zkušenému uživateli rychlé a efektivní zadávání údajů.

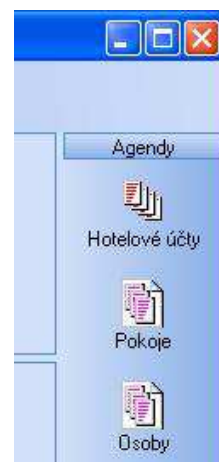
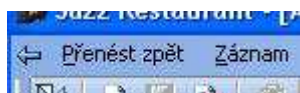
1 - Práce s agendami

Jednotlivé agendy se otevírají volbou položek v menu programu. Jejich uzavření se provádí stiskem Ctrl+F4 nebo stiskem tlačítka . Přepínání mezi jednotlivými agendami je možné kliknutím myši na symbol agendy umístěný na postranním panelu.

Přechod do jiné agendy lze také provést přímo z jiné agendy (například při výběru hodnoty ze seznamu). Tato akce se provede stisknutím tlačítka přímo z výběrového pole.



Vybraná hodnota se pak odešle zpět volbou položky z menu Přenést zpět v agendě seznamu.



2 - Vkládání záznamů

Vložit nový záznam do jakékoliv agendy je obecně možné buď z klávesnice (stisknutím klávesy Insert), tlačítkem (pomocí tlačítka ) nebo volbou položky z menu (Záznam-Vložit  Vložit). Po zadání všech údajů se nový záznam uloží stisknutím kláves Ctrl+Enter nebo tlačítka  nebo volbou položky z menu  Uložit.

Pokud záznam obsahuje detaily (například položky hotelového účtu, ubytované osoby, ...), lze tyto položky vkládat až poté, co byl záznam uložen.

3 - Úpravy záznamů

Stávající záznam lze změnit po kliknutí na políčko formuláře, které je třeba upravit. Po změně hodnot daných polí je nutné záznam uložit stisknutím kláves Ctrl+Enter nebo tlačítka  nebo volbou položky z menu  Uložit.

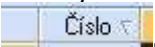
V určitých případech systém nedovolí provádět úpravy záznamů. Je to zejména v případě, kdy pro danou operaci nemá přihlášený uživatel právo.

4 - Mazání záznamů

Existující záznam lze smazat stisknutím kláves Ctrl+Delete nebo tlačítka  nebo volbou položky z menu . Smazání záznamu je následně třeba potvrdit po zobrazení dotazu "Opravdu chcete smazat aktuální záznam z agendy XY?". Potvrzení se provede stisknutím klávesy Enter nebo kliknutím na tlačítko OK. V této fázi ještě lze smazání záznamu odmítnout stisknutím tlačítka Storno. Po potvrzení je záznam nenávratně smazán.

V určitých případech systém nedovolí záznam smazat. Je to zejména nedostatečné oprávnění přihlášeného uživatele.

5 - Třídění záznamů

Záznamy jsou v databázi seřazeny v pořadí podle toho, jak byly vkládány. Obvykle po spuštění kterékoliv agendy jsou tyto záznamy seřazeny nejvhodnějším způsobem (podle typu agendy například adresy podle jména nebo názvu firmy) nebo jsou zobrazeny právě tak, jak jsou uloženy v databázi. Pole, podle kterého jsou záznamy právě seřazeny je označeno šipkou v záhlaví tabulky .

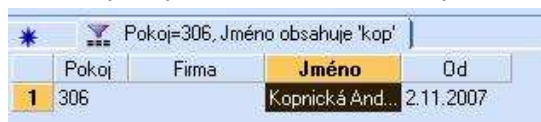
Záznamy lze však seřadit podle libovolného sloupce tabulky a to buď vzestupně nebo sestupně. Tato akce se provede kliknutím pravého tlačítka myši na záhlaví daného sloupce tabulky a zvolením položky v menu podle typu řazení ( Setřídít vzestupně... nebo  Setřídít sestupně...). Tuto akci lze volitelně provést kliknutím myši v pravé části záhlaví daného sloupce tabulky (kdy se kurzor myši změní na symbol řazení). Tímto způsobem se mění řazení daného sloupce z vzestupného na sestupné.

6 - Vyhledání záznamů

Vyhledání záznamu se provede zadáním hledaného textu z klávesnice. Kurzor v tabulce přitom musí být ve sloupci, ve kterém se bude vyhledávat. Po nalezení daného záznamu se kurzor automaticky přesune.

7 - Výběr záznamů

Program Jazz Hotel umožňuje v některých agendách pro přehlednější práci vytvoření omezené skupiny záznamů. Zadání kritéria pro výběr se provede zadáním hledaného textu z klávesnice (podobně jako při vyhledávání záznamů). Kurzor v tabulce přitom musí být ve sloupci, podle kterého bude vytvořeno výběrové kritérium. Po stisknutí klávesy Enter se v záložce dotazu dané kritérium vypíše a provede se výběr. Pokud má být výběrové kritérium složené z více podmínek, lze v zadávání pokračovat stejným způsobem v záložce dotazu.



The screenshot shows a search filter bar at the top with a star icon and the text "Pokoj=306, Jméno obsahuje 'kop'". Below it is a table with four columns: "Pokoj", "Firma", "Jméno", and "Od". The first row of data shows "306", "Kopnická And...", and "2.11.2007".

	Pokoj	Firma	Jméno	Od
1	306		Kopnická And...	2.11.2007

8 - Tisk sestav

V některých agendách lze tisknout záznamy ve tvaru různých přehledů nebo statistik. Dialog s výběrem sestavy se otevře stisknutím tlačítka . Poté je třeba v dialogovém okně zvolit sestavu, v určitých případech ještě vyplnit parametry, podle kterých se bude daná tisková sestava vytvářet.

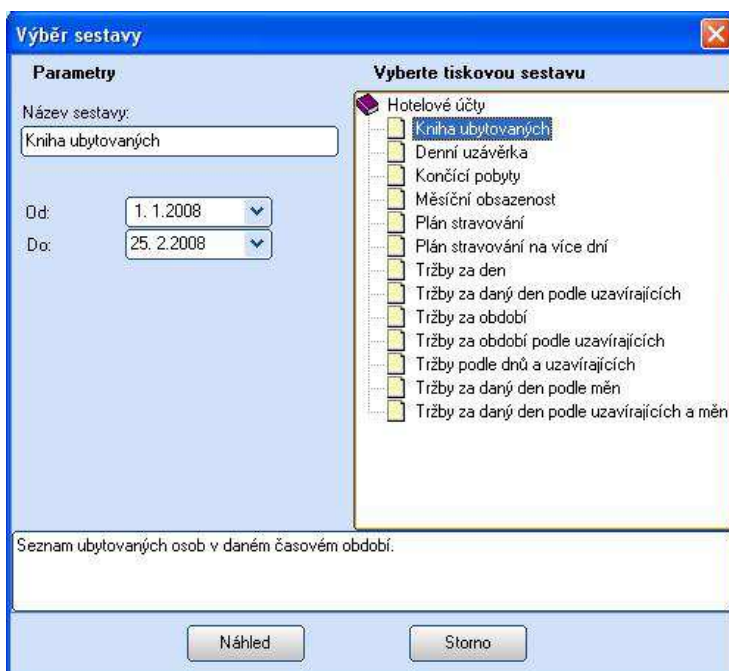
Stisknutím tlačítka **Náhled** se daná sestava zobrazí v okně náhledu, stisknutím tlačítka **Storno** se dialog týkající se tiskových sestav ukončí.

V okně náhledu sestavy lze následně vytvořenou sestavu prohlížet, a pokud je to třeba, pak i tisknout na tiskárně.

První tři tlačítka vlevo jsou určeny pro změnu způsobu nahlížení na sestavu (rozlišení zejména podle velikosti a podrobnosti rozlišení na obrazovce monitoru). Další tlačítka slouží pro přecházení mezi jednotlivými stránkami sestavy (v obou směrech). Tlačítko **Nastavení tisku** slouží pro výběr tiskárny a definování dalších parametrů tisku (jako např. počet kopií, ...). Tlačítko **Tisk** spustí samotný tisk dané sestavy na zvolené tiskárně.

Tlačítkem **Uložit sestavu** je možné uložit danou tiskovou sestavu pro pozdější tisk. Takto uložená sestava se otevře tlačítkem **Otevřít sestavu**. Tlačítko **Zavřít** uzavře okno náhledu tiskové sestavy.

Tisk sestav probíhá přes systém Windows, podmínkou správného tisku je korektní instalace ovladače pro danou tiskárnu.



3 - Nastavení

V této kapitole je popsáno prvotní naplnění seznamů programu a konfigurace programu. Po instalaci programu je databáze prázdná, pro správnou práci programu je nejprve nutné naplnit seznamy a skladovou evidenci a poté provést nastavení programu.

1- Sklady a skladová členění

Agenda, kde se definují sklady pro pozdější rozčlenění zásob. Vyvolá se stisknutím položky v menu Nastavení – Sklady – Sklady.

Pro správnou práci programu obvykle stačí definovat pouze jeden sklad a zásoby pak rozčleňovat s pomocí skladového členění.

Členění skladů se definuje stisknutím položky v menu Nastavení – Sklady – Členění skladů. Zde je možné jednotlivé sklady hierarchicky dále rozčlenit tak, aby vyhovovaly požadavkům na funkčnost programu a efektivitu přidávání zásob k jednotlivým hotelovým účtům.

Typický způsob vytvoření struktury skladu je pak podrobně popsán v následující kapitole.



2- Prodejní ceny

Agenda Prodejní ceny umožňuje vytvářet ceníky pro zásoby ve skladu. Vyvolá se stisknutím položky v menu Nastavení – Sklady – Prodejní ceny.

U každé cenové hladiny je třeba definovat typ ceny (základní, sleva), zvolit typ výpočtu (s DPH, bez DPH) a zvolit způsob zaokrouhlení. Pro správnou práci programem je nutné mít nadefinovanou základní prodejní cenu, volitelně pak další cenové hladiny odstupňované podle slevy ze základní ceny.

Pokud mají mít skladové položky základní prodejní cenu včetně DPH v celých Kč, je třeba typ výpočtu zvolit Včetně DPH.

3- Zásoby

Agenda Zásoby slouží k definování skladových položek, které bude následně obsluha vkládat do hotelových účtů. Lze ji vyvolat stisknutím položky v menu Nastavení – Sklady – Zásoby.

Při vložení zásoby je třeba zadat název a kód zásoby, typ zásoby (karta, služba), určit členění skladu a vyplnit údaje týkající se prodejní ceny (cena a sazba DPH).

Typ zásoby výrobek se v modulu Jazz Hotel nepoužívá, je určen pouze pro restaurační modul.

V záložce Slevy je pak uveden ceník pro danou zásobu vzhledem k definovaným cenovým hladinám z agendy Prodejní ceny.

Každou prodejní cenu lze individuálně změnit bez ohledu na definici cenové hladiny ručně. Toto se provede poklepnutím na danou cenu (případně stisknutím tlačítka Editovat cenu), kde se pak ručně cena vyplní.

Zásoby lze filtrovat výběrem skladu nebo skladového členění v panelu členění skladů.

4- Číselné řady

Agenda Číselné řady slouží k definování způsobu automatického číslování dokladů vytvářených v programu Jazz Hotel Lite. Lze ji vyvolat stisknutím položky v menu Nastavení – Seznamy – Číselné řady.

Číselná řada se skládá z pevného prefixu a vlastního čísla dokladu. Prefix může obsahovat maximálně 5 znaků (písmena i čísla), číselná část může obsahovat až 5 čísel. Při vytváření vlastního čísla dokladu se vždy toto číselné počítadlo zvýší o jedničku.

Při vložení nové číselné řady je nutné určit, ve které agendě se daná řada bude používat (prodejky, vydané faktury).



5- Cizí měny

Problematicky cizích měn se týkají agendy Cizí měny a Kursový lístek. Lze je vyvolat stisknutím položek v menu Nastavení – Seznamy – Cizí měny/Kursový lístek.

Nejprve je nutné všechny cizí měny, které se budou používat, nadefinovat v agendě Cizí měny. Zde je nutné uvést zejména kód měny a množství pro kursový přepočít.

V agendě Kursový lístek se dále pro jednotlivé měny definuje kurs, platný k danému datu. Při zadávání kursů je třeba zadat datum a typ kursového lístku. U denního kursu je kurs platný pro daný den, u pevného kursu je kurs platný od data platnosti do data, kdy začne platit kurs jiný.

Po vložení hlavičky kursového lístku se dále vloží konkrétní kursy pro jednotlivé měny. To se provede přepnutím do záložky Kursy a stiskem klávesy Insert, kde se pro danou měnu kurs vyplní a po stisknutí tlačítka OK запиše do kursového lístku. Stisknutím Ctrl+Delete se daný kurs smaže. Změna kursu se provede poklepáním myši na daný kurs, kde má obsluha možnost v dialogovém okně kurs změnit a provedenou změnu uložit.



6- Ostatní seznamy

Mezi ostatní seznamy, které je nutné před použitím programu vyplnit se řadí agendy Formy úhrady, Hotovostní pokladny a Bankovní účty. Lze je vyvolat stisknutím položek v menu Nastavení – Seznamy – Formy úhrady/Hotovostní pokladny/Bankovní účty.

V agendě Formy úhrady jsou již nejběžnější způsoby úhrady předvyplněné. Tyto hodnoty jsou používány zejména při tisku jednotlivých dokladů (prodejek, faktur).

Agendy Hotovostní pokladny a Bankovní účty obsahují údaje, které se budou tisknout na vystavené faktury pro dané rozlišení způsobu úhrady.

7 - Základní nastavení

Základní nastavení programu se vyvolá volbou položky z menu Nastavení – Hotel – Volby. Nastavení programu je tématicky rozčleněno do několika skupin podle oblasti, ke které se vztahuje.

OBECNÉ

Obsahuje základní nastavení programu týkající se položek prodáváných v ubytovacím provozu.

V sekci Sklad se definuje část skladu, ze které se bude čerpat při zatěžování hotelových účtů (prodávané skladové zásoby). Zde lze zvolit buď všechny sklady (budou se používat všechny skladové zásoby), vybraný sklad (budou se prodávat zásoby patřící pouze do jednoho vybraného skladu) nebo vybrané skladové členění (budou se prodávat zásoby pouze z jednoho členění).

V sekci Prodejní ceny se definuje prodejní cena použitá při prodeji zásob. Je vhodné tuto cenu nadefinovat tak, aby byla včetně DPH, protože pak je celková cena za paragon přehlednější než když se DPH dopočítává podle sazby.

Pokud je nutné vést hotelové účty i v cizích měnách (podporováno je Euro), pak je třeba tuto funkčnost zapnout (volba Používat účty v cizí měně). Dále je třeba zvolit, která prodejní cena se bude pro tyto účty používat (je třeba ji mít nadefinovanou - viz. definice prodejních cen. Specifikace výchozí měny hotelového účtu se váže k nastavení měny při vytvoření nového hotelového účtu (buď Kč nebo EUR, záleží na tom, který případ je častější).

V sekci Číselná řada je třeba definovat číselnou řadu, která se bude používat při vytváření prodejek (paragonů).

V sekci Vkládání položek hotelového účtu se definuje způsob, jakým je odvozováno množství při zatěžování hotelového účtu. Množství se buď zadává ručně, nebo jej lze automaticky odvozovat podle počtu nocí hotelového účtu (event. podle počtu nocí a ubytovaných osob). Automatické vyplňování množství lze omezit pouze pro určitý sklad nebo skladové členění. Tak lze odlišit položky, které jsou vázány na počet nocí (ubytování) od položek, kde se množství zadává přímo (jiné služby, platba za používání telefonního přístroje, ...).

V sekci Zobrazení se definuje, jestli se má zobrazovat postranní panel (pro přepínání mezi aplikacemi), jestli má být zobrazena dotyková klávesnice při použití dotykového displeje a zadávání kódů zásob bez použití klávesnice. Je nutné posoudit, jestli je zobrazení těchto dvou prvků nutné, protože samozřejmě zabírají určitou část užitečné plochy okna aplikace. Stejně tak lze definovat i zobrazení aktivní plochy. Ta je vidět pouze v případě, že není žádná agenda otevřená. Na ní se můžou zobrazovat například souhrnné informace, které se zobrazí ihned po spuštění aplikace. Neaktuální rezervace (rezervace, které již uplynuly) můžou být zobrazovány společně s platnými rezervacemi nebo mohou být kvůli přehlednosti pro uživatele skryté.

Stejně tak lze definovat i zobrazení aktivní plochy. Ta je vidět pouze v případě, že není žádná agenda otevřená.

Stejně tak lze povolit či zakázat zobrazení neaktuálních rezervací (rezervace, které již uplynuly).

V sekci Ostatní je uvedeno nastavení jinak nezařazené. Volba Používat pevný kurs pro přepočítání cizích měn určuje, jakým způsobem se pracuje s cizími měnami. Přepočítání na domácí měnu může být prováděno s použitím pevného (obvyklá volba) nebo denního kursu. Daný kurs musí být vždy pro danou měnu zadán v kursovém lístku. Volba Evidovat hosta včetně dne odjezdu znamená, že ubytování od 1.1. do 2.1. znamená 1 noc. V případě, že se eviduje počet dní, pak ubytování od 1.1. do 1.1: znamená 1 den (přestože host odjíždí až 2.1. dopoledne). Způsob počítání dní je třeba správně navrhnout již při prvotní konfiguraci programu, protože pozdější změna (pokud již jsou v systému vloženy rezervace a hotelové účty) vždy znamená změnu délky pobytu u všech rezervací a účtů.

Volba Povolit editaci uzavřených účtů umožňuje změnu údajů v hlavičce hotelového účtu po jeho uzavření. Takovouto editaci může provádět pouze obsluha s právem administrátora.

Položka Povolit editaci ubytovaných osob v uzavřených účtech se použije v případě, že zapisování údajů o hotelových hostech (důležité pro tisk ubytovací knihy) probíhá z nějakého důvodu až poté, co byl hotelový účet uzavřen. Takovouto editaci může provádět pouze obsluha s právem administrátora.

Volba Povolit kolizi termínů u rezervací pokojů umožní vložit pro jeden pokoj a daný termín více než jednu rezervaci. Při vkládání nebo editaci rezervace je vždy obsluha na kolizi upozorněna, podle tohoto nastavení následně modul umožní nebo odmítne uložení objektu.

The screenshot shows the 'Sklad' (Inventory) configuration window. It includes sections for 'Prodejní ceny' (Sales prices), 'Číselná řada pro prodejky' (Numerical series for sales), 'Ostatní' (Other), 'Zobrazení' (Display), and 'Vkládání položek hotelového účtu' (Adding items to hotel account). The 'Ostatní' section contains checkboxes for various options like 'Používat pevný kurs pro přepočítání cizích měn' and 'Povolit editaci uzavřených účtů'. The 'Zobrazení' section has checkboxes for 'Zobrazit postranní panel' and 'Zobrazit klávesnici'. The 'Vkládání položek hotelového účtu' section has radio buttons for 'množství zadávat ručně' and 'množství podle počtu nocí', and a checkbox for 'Povolit kolizi termínů u rezervací pokojů'.

TISK

Obsahuje nastavení programu týkající se tisknutí prodejek a faktur.

V sekci způsob tisku se určí, budou-li se prodejky tisknout na tiskárně nebo bude pro tisk využit fiskální modul (zejména pro Slovensko). Spolupráce s fiskálním modulem je detailně popsána v samostatné příručce.

V sekci Tiskárna se definuje tiskárna, která se použije pro tisk paragonu. Volba tiskárny záleží zejména na tom, jestli se prodejky budou tisknout ve formě paragony, nebo v grafické formě.

V případě tisku na paragonové tiskárně se zvolí výchozí tisková sestava, pro grafický tisk je nutné navíc zvolit typ sestavy (prodejka 1 nebo Prodejka 2). V obou lze tisknout i logo (obrázek), který je zde v takovém případě nutné nadefinovat. Formát obrázku je BMP a velikost závisí na zvolené sestavě.

V sekci Faktury se definuje sestava pro fakturu, která bude tisknuta v případě, že se hotelový účet bude uzavírat formou vydané faktury. U každé sestavy lze otevřít její náhled. Sestavu lze tisknout doplněnou o logo firmy (soubor formátu BMP zhruba ve velikosti 140x140). Má-li se faktura ihned při uzavření účtu tisknout, je nutné zvolit Po vystavení faktury nabízet její tisk. Vystavené faktury lze samozřejmě tisknout i v agendě Faktury.

Způsob tisku

☒ Tisk na tiskárnu (pro CZ)

☐ Tisk přes fiskální modul (pro SK)

Tiskárna

Prodejky: Lukhan LK-T210

Výchozí tisková sestava

Tisková sestava: Standardní sestava

Tisknout daňový doklad graficky: ☒

Sestava: Prodejka 1

Obrázek: 

Text prodejky: Ubytování - pokoj(e): #POKOJE# od: #OD# do: #DO#
(Lze použít značky #POKOJE#, #OD#, #DO# pro vložení čísla pokoje a období)

Povolit editaci textu prodejky: ☒

Faktury

Po vystavení faktury nabízet její tisk: ☐

Sestava: Faktura 1

Obrázek: 

Text faktury: Ubytování - pokoj(e): #POKOJE# od: #OD# do: #DO#
(Lze použít značky #POKOJE#, #OD#, #DO# pro vložení čísla pokoje a období)

ZABEZPEČENÍ

Obsahuje nastavení programu týkající se přihlašování uživatelů.

Přihlašování uživatelů je nutné použít v případě, že bude program používat více uživatelů s různými oprávněními. Systém dále eviduje, který uživatel daný účet vytvořil a následně i uzavřel. Pokud se obsluha bude přihlašovat heslem z klávesnice, pak stačí označit pouze volbu Používat přihlašování uživatelů. Pokud bude pro přihlašování použit externí hardware (jako například čtečka magnetických karet nebo čtečka čárových kódů), pak je třeba použít volbu Používat přihlašování kartami a specifikovat parametry sériového přenosu (číslo portu, přenosovou rychlost, paritu a počet stop bitů). Přihlášení obsluhy může být zvýrazněno zvukovým signálem.

Zákaznické účty lze použít pro vedení agendy u stálých hostů hotelového zařízení. Každému se vytvoří zákaznický účet, který může být „předplacen“ vložením hotovosti a následně z něj může být čerpáno na základě hrazení hotelového účtu.

Při uzavírání hotelového účtu formou čerpání ze zákaznického účtu se bude používat forma úhrady, kterou je nutné specifikovat.

KALENDÁŘ

Obsahuje nastavení programu týkající se definice hodnot pro zobrazování kalendáře (tzv. štafle), kde lze nahlížet na provoz ubytovacího zařízení v přehledné grafické formě.

V sekci Zobrazení je nutné definovat, jaké časové období bude kalendář zobrazovat (počet dnů).

V sekci Barvy lze definovat barvy, použité pro jednotlivé objekty v kalendáři. V sekci Ostatní se pak volí, jestli v kalendáři budou zobrazeny i již uzavřené hotelové účty.

V sekci Rezervace ostatních zařízení je možné definovat barvy rezervací pro ostatní rezervace (rezervace sportovišť, salónků, ...). Stejně tak lze určit, jaký časový úsek se bude v tomto kalendáři zobrazovat a podrobnost časového rozlišení kalendáře.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Obsahuje nastavení údajů o provozovateli ubytovacího zařízení, které jsou následně používány při vytváření tiskových sestav.

Ubytovatel:

Název:	Hotel U Nováků
Ulice:	Pardubická 1
Obec:	110 00 Praha 1
IČO:	12345678
DIČ:	CZ12345678
Telefon:	
Mobil:	
Fax:	
E-mail:	info@hotelunovaku.cz
WWW:	www.hotelunovaku.cz

OSTATNÍ

V sekci Zaokrouhlení se definuje způsob zaokrouhlování jednotlivých dokladů, vystavených na základě uzavření hotelového účtu.

V sekci Úklid pokojů lze zpřístupnit používání agendy Úklid pokojů, která slouží pro automatické označování pokojů (uklizené/neuklizené).

Pokoj může být automaticky označen jako neuklizený, pokud host odjíždí a jeho hotelový účet je uzavřen. Stejně tak je nutné určit, jestli se při vytvoření hotelového účtu nabízejí všechny pokoje, nebo pouze ty uklizené (volba Pro ubytování nabízet pouze uklizené pokoje).

Zaokrouhlení

Prodejky	Zaokrouhlit celkovou částku nahoru na koruny
Faktury v Kč	Zaokrouhlit celkovou částku nahoru na koruny
Faktury v EUR	Zaokrouhlit celkovou částku nahoru na EUR

Úklid pokojů

Používat agendu Úklid pokojů ☐

Při uzavření hotelového účtu označovat pokoje jako neuklizené ☐

Pro ubytování nabízet pouze uklizené pokoje ☐

Stravování

	Snídaně	Oběd	Večeře
Den příjezdu hosta	☐	☐	☒
Den odjezdu hosta	☒	☐	☐

Vzhled aplikace

Barva

Pro sestavy týkající se stravování hostů je třeba definovat způsob stravování hostů v den příjezdu a odjezdu.

V sekci Vzhled aplikace lze změnit barevné uspořádání aplikace.

8 - Pokoje

V této kapitole jsou popsány agendy, související se seznamem pokojů, jsou to agendy Pokoje, Kategorie a Budovy.

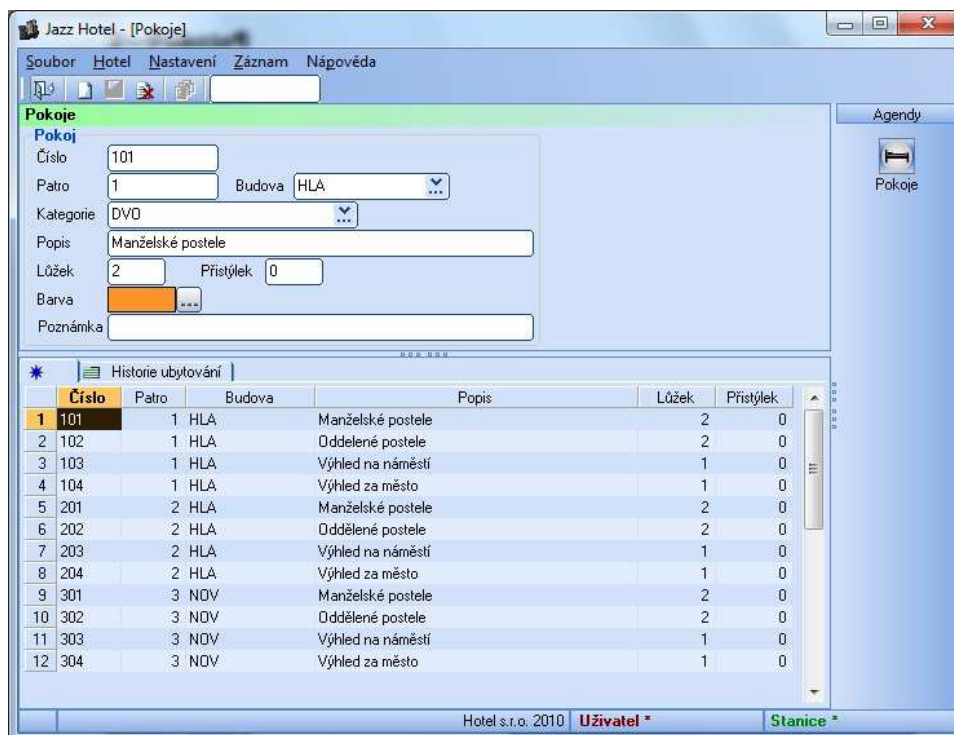
Agenda, kde se definují pokoje, se vyvolá volbou položky z menu Nastavení – Hotel – Pokoje – Pokoje.

K danému pokoji lze definovat kromě čísla také kategorii ubytování, patro, budovu, ve které se nachází, jeho popis, poznámku k popisu, počet lůžek a přistýlek a barvu, kterou je pokoj zobrazen v kalendáři.

Budova a kategorie ubytování slouží pro další rozčlenění pokojů. Obě tyto vlastnosti pokoje se vybírají ze seznamů, které je vhodné mít předem naplněné.

Agenda, kde se definuje Kategorie ubytování, se otevře volbou položky z menu Nastavení – Hotel – Pokoje – Kategorie. Tato agenda umožňuje pokoje v hotelu dále rozlišit do kategorií podle potřeb obsluhy. Například podle kvality pokoje (s příslušenstvím, bez příslušenství, ..) nebo podle velikosti a počtu lůžek, záleží na potřebách personálu.

Agenda, kde se definuje, ve které budově se nachází pokoj se otevře volbou položky z menu Nastavení – Hotel – Pokoje – Budovy. Tato agenda má smysl pouze v případě, že se ubytovací zařízení skládá z více budov, ve kterých jsou pak umístěny jednotlivé pokoje.



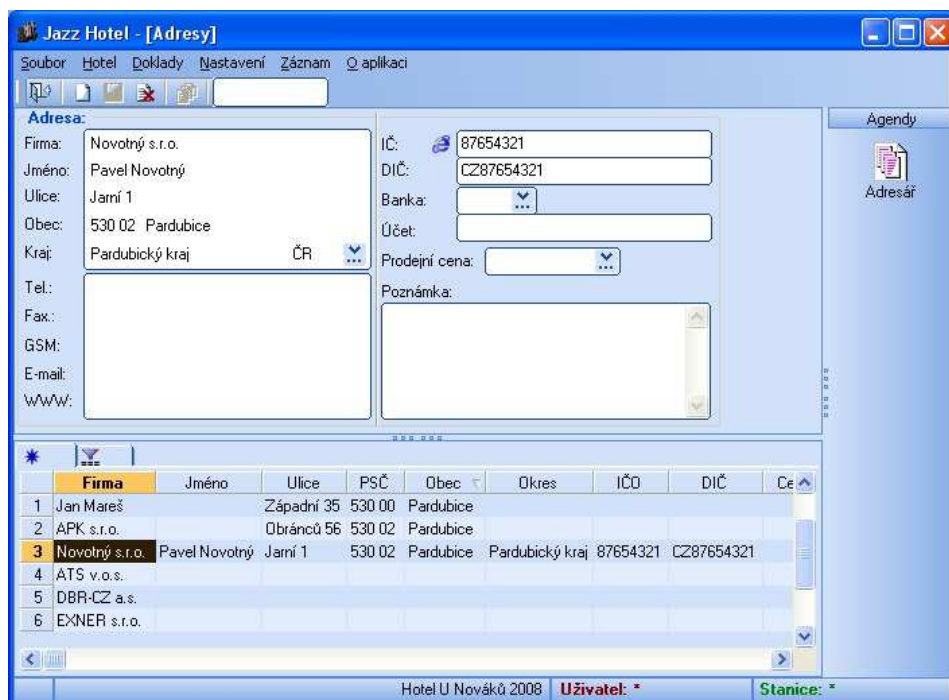
9 - Adresy

Agenda, kde se ukládají informace o firmách, které využily služeb ubytovacího zařízení. Vyvolá se stiskem položky v menu Nastavení - Hotel – Adresy.

Agenda adresy je využívána zejména pro uchování adres hostů, kteří se ubytovávají pravidelně. Personál pak rychleji vytvoří hotelový účet pouze výběrem konkrétní adresy.

Tlačítko  Ověřit adresu

 lze využít pro vyhledání údajů o firmě v registru ARES (musí být vždy vyplněna položka IČ).



Adresa:

Firma: Novotný s.r.o.
 Jméno: Pavel Novotný
 Ulice: Jamní 1
 Obec: 530 02 Pardubice
 Kraj: Pardubický kraj ČR
 Tel.:
 Fax.:
 GSM:
 E-mail:
 WWW:

IČ: 87654321
 DIČ: CZ87654321
 Banka: ...
 Účet:
 Prodejní cena: ...
 Poznámka:

	Firma	Jméno	Ulice	PSČ	Obec	Okres	IČO	DIČ	Ce
1	Jan Mareš		Západní 35	530 00	Pardubice				
2	APK s.r.o.		Obránců 56	530 02	Pardubice				
3	Novotný s.r.o.	Pavel Novotný	Jamní 1	530 02	Pardubice	Pardubický kraj	87654321	CZ87654321	
4	ATS v.o.s.								
5	DBR-CZ a.s.								
6	EXNER s.r.o.								

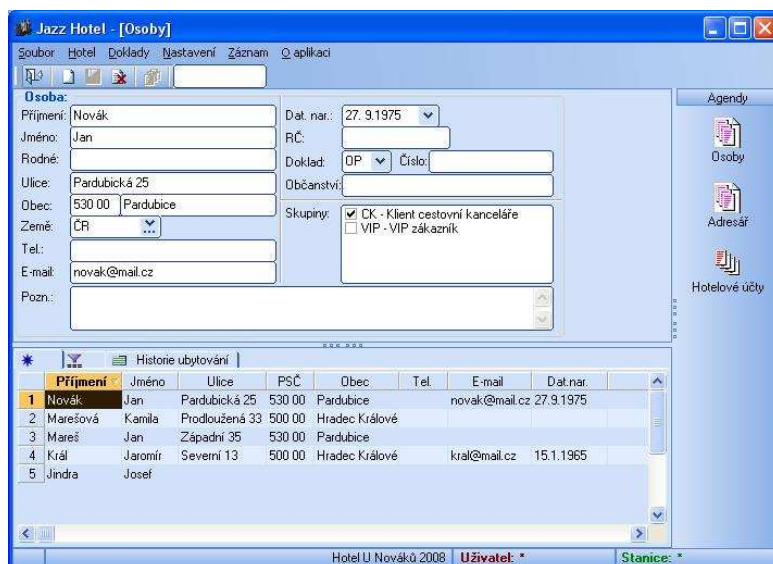
Hotel U Nováků 2008 Uživatel: * Stanice: *

10 - Osoby

Agenda, kde se ukládají informace o ubytovaných osobách, které využily služeb ubytovacího zařízení. Vyvolá se stiskem položky v menu Nastavení - Hotel – Osoby.

Zde se shromažďují údaje o ubytovaných osobách, které se následně využívají pro tisk knihy ubytovaných.

Ke každé osobě lze zjistit, kdy byla v hotelu ubytována otevřením záložky Historie ubytování.



Osoba:

Příjmení: Novák
 Jméno: Jan
 Rodné:
 Ulice: Pardubická 25
 Obec: 530 00 Pardubice
 Země: ČR
 Tel.:
 E-mail: novak@mail.cz
 Pozn.:
 Dat. nar.: 27.9.1975
 RČ:
 Doklad: OP Číslo:
 Občanství:
 Skupiny: ☒ CK - Klient cestovní kanceláře ☐ VIP - VIP zákazník

	Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Obec	Tel.	E-mail	Dat.nar.
1	Novák	Jan	Pardubická 25	530 00	Pardubice		novak@mail.cz	27.9.1975
2	Marešová	Kamila	Prodloužená 33	500 00	Hradec Králové			
3	Mareš	Jan	Západní 35	530 00	Pardubice			
4	Král	Jaromír	Severní 13	500 00	Hradec Králové		kral@mail.cz	15.1.1965
5	Jindra	Josef						

Hotel U Nováků 2008 Uživatel: * Stanice: *

11 - Uživatelské tiskové sestavy

Agenda, kde se definují případné další sestavy pro použití při tisku paragonů. Vyvolá se stiskem položky v menu Nastavení – Hotel – Uživatelské tiskové sestavy.

Při tisku paragonu se používá buď standardní sestava (soubor HotelParagon.TXT) nebo jiná, kterou je třeba nejprve vytvořit (detailní popis v jiné kapitole) a následně vložit do seznamu uživatelských sestav. Do tohoto seznamu lze přidávat pouze již existující soubory ve tvaru TXT uložené ve složce Restaurant programu. V nastavení programu pak lze jednu z těchto sestav označit za výchozí (ta se bude pro tisk paragonu používat standardně).



12 - Poplatky

Agenda, kde se definují místní poplatky, které ubytovatelé odvádějí do rozpočtu obcí a měst na základě obsazenosti své ubytovací kapacity (např. poplatek z ubytovací kapacity, poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt, ...). Vyvolá se stisknutím položky v menu Nastavení – Hotel – Poplatky.

U každého poplatku se definuje jeho zkratka, název, částka (denní sazba) poplatku a období, kterého se poplatek týká. V případě, že částka poplatku je rozdílná pro různé období, lze toto další období včetně příslušné částky definovat také.

Vlastnost Přiradit určuje, jestli je tento poplatek automaticky přiřazen k ubytované osobě, je-li tato osoba vložena k hotelovému účtu.



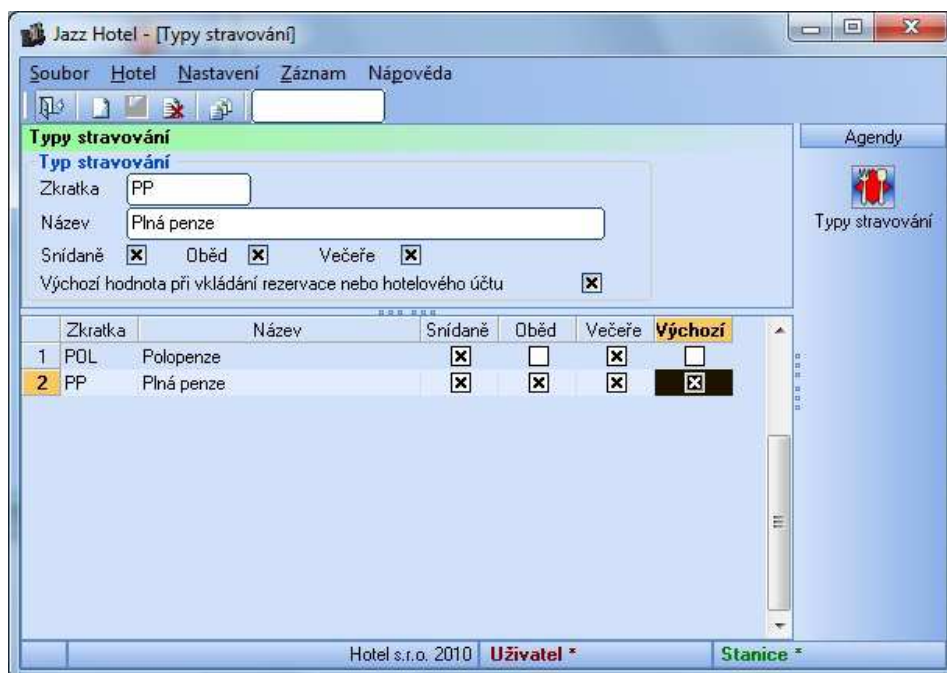
Sestava pro odvod daného poplatku se vyvolá stisknutím tlačítka Sestavy. Po zadání období, pro které bude sestava vytvořena lze vyvolat náhled a dále tisknout souhrnnou sestavu pro odvod poplatku. Pro správný výpočet je nutné, aby v hotelových účtech byly vyplněny ubytované osoby (pouze vyplněná fakturační adresa nestačí) a u každé byly přiřazeny všechny poplatky, které se jí týkají.

13 - Stravování

Agenda, kde se definují typy stravování, které jsou přiřazeny k hotelovým účtům a z kterých se následně generují sestavy s počty porcí pro hotelové hosty a daný den. Vyvolá se stiskem položky v menu Nastavení – Hotel – Stravování.

Pro každý typ stravování (bez, snídaně, polopenze, plná penze, ...) se spolu se zadáním zkratky a popisu vyberou jídla, která jsou v něm obsažena.

Plány stravování se pak vyvolají stisknutím tlačítka Sestavy, po zadání data lze vyvolat náhled a tisk daného plánu (pro generování těchto sestav je třeba mít vyplněn typ stravování u každého hotelového účtu). U ubytované osoby může být ještě označeno, že požaduje dětské porce, což je v plánech stravování také zohledněno.

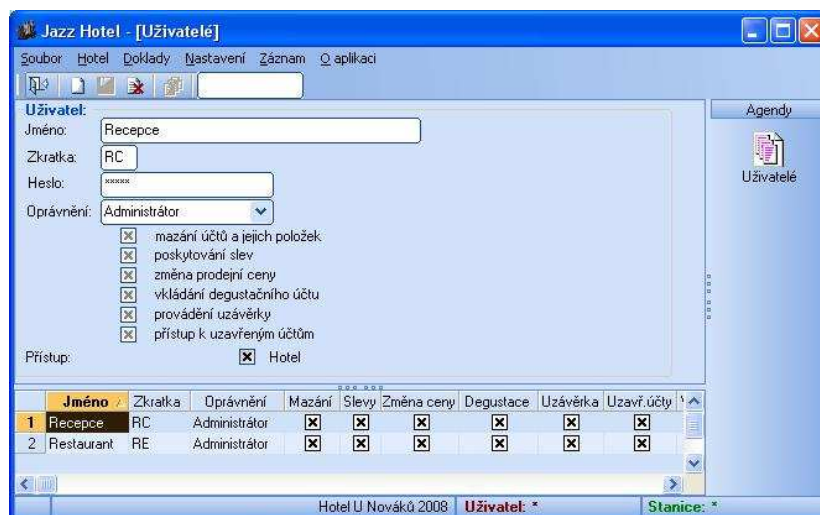


14 – Uživatelská práva

Agenda, kde jsou uloženy všechny uživatelské účty včetně přístupových práv. Do této agendy má přístup pouze administrátor. Vyvolá se stiskem položky v menu Nastavení – Uživatelé.

Každý uživatel musí mít definován svoje jméno, zkratku, heslo a základní oprávnění (administrátor nebo uživatel). Administrátor má automaticky přístupná všechna oprávnění, ostatní uživatelé mohou mít oprávnění podle aktuálních potřeb omezená.

Pro modul Jazz Hotel jsou důležitá pouze oprávnění Mazání účtů a jejich položek, Poskytování slev, Změna prodejní ceny a Přístup k uzavřeným účtům (ostatní mají význam pouze v případě, že systém spolupracuje s modulem Jazz Restaurant).



Pokud je povoleno přihlašování magnetickými kartami se heslo uživatele vyplňuje přiložením karty ke čtečce.

Aby systém vyžadoval po spuštění přihlášení obsluhy, je třeba v nastavení programu toto přihlašování povolit. Při přihlášení obsluhy do aplikace je vyžadováno pouze heslo. Zkratka přihlášeného uživatele je zobrazena ve spodní části okna programu.

15 – Konfigurace skladů a skladových členění

V této kapitole bude popsáno typické nastavení skladů a skladového členění, které je při další práci využito pro rozčlenění zásob vkládaných do otevřených hotelových účtů.

Při návrhu struktury skladu je třeba uvážit zejména, jestli se bude používat automatické vyplnění množství na základě počtu nocí. V případě, že ano je nutné tyto položky oddělit od ostatních.

Na obrázcích je uvedena typická struktura skladu, které splňuje všechny výše uvedené vlastnosti.

V Nastavení programu pak bude uvedeno, že pro hotel bude použit sklad HOT, pro automatické vkládání množství bude pak specifikováno členění HOT/Ubytování.



Pokud obsluha bude zadávat položky do hotelových účtů z klávesnice, je vhodné těmto zásobám ve skladu přiřadit jednoduché kódy (např. 101 až 999), které půjdou snadno zadávat a obsluha si je po nějaké době může zapamatovat.

Přidat položky do hotelových účtů z klávesnice, je vhodné tento zásobník ve skladu

Sklad:

HOT

Název členění:

Služby

Větev:

Služby

Sklad

Větev 1

Větev 2

Větev 3

Větev 4

Větev 5

Větev 6

Větev 7

Text

1

HOT

Služby

Služby

2

HOT

Ubytování

Ubytování

4 - Hotelové účty

V této kapitole jsou popsány základní postupy týkající se práce s rezervacemi pokojů a otevřenými hotelovými účty. Tyto agendy se nachází v menu Hotel.

1 - Rezervace pokojů

Agenda, kde jsou uloženy přijaté rezervace pokojů. Vyvolá se stiskem položky v menu Hotel – Rezervace pokojů.

U rezervace pokoje je nutné vložit zejména období a pokoj, který se bude rezervovat. Při ukládání nové rezervace se provádí kontrola, jestli rezervace nekoliduje s již existující rezervací nebo hotelovým účtem (v takovém případě nelze rezervaci uložit).

Nastavení modulu). Pokud se na jednu rezervaci bude rezervovat více pokojů, lze zadat další pokoje stisknutím tlačítka Přidat pokoj

	Od	Do	Pokoj	Osob	Potvz	Firma	Jméno	Obec	Ulice	PSČ	IČ	DIČ	Poznámka
1	15.11.2012	18.11.2012	101	2	☐	Novotný s.r.o.		Praha	Průběžná 9	120 00	87654321	CZ87654321	
2	17.11.2012	19.11.2012	103	1	☒	Datascytem s.r.o.		Pardubice	Gagarinova 5	530 09	76543210	CZ76543210	
3	15.11.2012	17.11.2012	201	2	☒	LogiNet a.s.		Hradec K...	Jasikova 45	500 01	54321098	CZ54321098	

Poté lze v dialogovém okně vybrat další pokoje pro danou rezervaci. Přidání dalšího pokoje je možné pouze v případě, že je daná rezervace uložena. Podobně lze pokoj z rezervace odstranit stisknutím tlačítka Smazat pokoj. Potvrzení rezervace lze označit zaškrtnutím pole Potvrzena.

Na základě již existující rezervace lze provést vložení hotelového účtu (v případě, že host již přijel). Tato akce se provede stisknutím tlačítka Založit hotelový účet (nebo položka v menu Záznam-Vytvořit z rezervace hotelový účet). Poté se přejde do dialogového okna hotelových účtů, kde již jsou předvyplněny údaje na základě dané rezervace. V případě, že daná rezervace má definován předpis (vytvoření předpisu je podrobněji popsáno níže), může se při vytvoření hotelového účtu provést jeho zatížení na základě položek předpisu (uživatel je na existenci předpisu upozorněn a může jeho převod potvrdit nebo odmítnout). Přejech na zobrazení rezervací ve formě kalendáře se provede stisknutím tlačítka Zobrazit kalendář.

	Číslo	Patro	Budova	Popis	Lůžek	Přístýlek
1	101	1	HLAV	Manželské postele	2	0
2	102	1	HLAV	Oddělené postele	2	0
3	103	1	HLAV	Výhled na náměstí	1	0
4	104	1	HLAV	Výhled za město	1	0
5	201	2	HLAV	Manželské postele	2	0
6	202	2	HLAV	Oddělené postele	2	0
7	203	2	HLAV	Výhled na náměstí	1	0
8	204	2	HLAV	Výhled za město	1	0
9	301	3	HLAV	Manželské postele	2	0
10	302	3	HLAV	Oddělené postele	2	0
11	303	3	HLAV	Výhled na náměstí	1	0
12	304	3	HLAV	Výhled za město	1	0

Podle hodnoty z dialogu Nastavení se zobrazují buď všechny rezervace, nebo jen rezervace aktuální (nezobrazují se rezervace, které se vztahují k již uplynulému období).

Pokud je třeba, může být daná rezervace zatížena položkami ze skladu. Toto může být potřeba například pro vystavení zálohové faktury na ubytování ještě před příjezdem hosta. Tyto položky lze vložit v záložce Předpis. Zde lze položku do předpisu vložit (tlačítko Vložit položku předpisu) nebo smazat (tlačítko Smazat položku předpisu). Na základě takto vytvořeného předpisu lze následně provést vystavení zálohové faktury (menu Záznam-Vystavit zálohovou fakturu).

V dialogovém okně se pak vyplní všechny údaje, týkající se faktury. Částka zálohové faktury může vycházet z předpisu pro danou rezervaci (volba Položky podle předpisu), nebo může být zadána ručně (volba Částka zadaná ručně). V případě ručního zadání je třeba vyplnit text položky a veškeré údaje týkající se ceny a sazby DPH. V případě potřeby může být ihned po vytvoření faktury nabídnut její tisk (volba Tisknout fakturu). V opačném případě může být faktura kdykoliv později vytisknuta v agendě Zálohové faktury.

Doplňte údaje pro vytvoření zálohové faktury

Zálohová faktura

Číselná řada: 100800001
Datum vyst: 9.11.2012
Dat splat: 19.11.2012
Text: Účtujeme Vám dle Vaší objednávky:
Měna: Kč

Odběratel

Firma: Novotný s.r.o.
Jméno:
Ulice: Průběžná 9
Obec: 120 00 Praha
IČ,DIČ: 87654321 CZ87654321
Forma úhrady: příkazem
Účet: HP Konst. sym: 0308

Položky faktury

☒ Položky podle předpisu **Celková cena: 2 100,00 Kč**
☐ Částka zadaná ručně

Kód	Název	Množství	Jedn. cena	Částka
1	UBY2	3	700,00 Kč	2 100,00 Kč

Tisk

☒ Tisknout fakturu

OK - Vytvořit fakturu Storno

2 - Hotelové účty

Agenda, kde jsou uloženy otevřené hotelové účty. Vyvolá se stiskem položky v menu Hotel – Hotelové účty. Zde jsou zobrazeny pouze hotelové účty, které jsou aktuální otevřené (již uzavřené účty se nacházejí v archivu).

U hotelového účtu je nutné vložit zejména období a pokoj, který bude na základě tohoto účtu obsazen. Při ukládání nového účtu se provádí kontrola, jestli nekoliduje s již existující rezervací nebo hotelovým účtem (v takovém případě lze hotelový účet uložit pouze po potvrzení).

V případě vedení hotelového účtu v jiné měně než v Kč, je třeba tuto měnu specifikovat během vkládání účtu. Později již není možné tuto měnu změnit. Používání cizích měn musí být povoleno v nastavení programu.

Pokud bude na jeden hotelový účet obsazeno více pokojů, lze zadat další pokoje stisknutím tlačítka Přidat pokoj . Poté lze v dialogovém okně vybrat další pokoje pro daný účet. Přidání dalšího pokoje je možné pouze v případě, že je daný účet uložený. Podobně lze pokoj z účtu odstranit stisknutím tlačítka Smazat pokoj .

V případě, že byla při ubytování hosta přijata kauce, je možné ji vytisknout stisknutím položky z menu Záznam – Tisk dokladu o kauci.

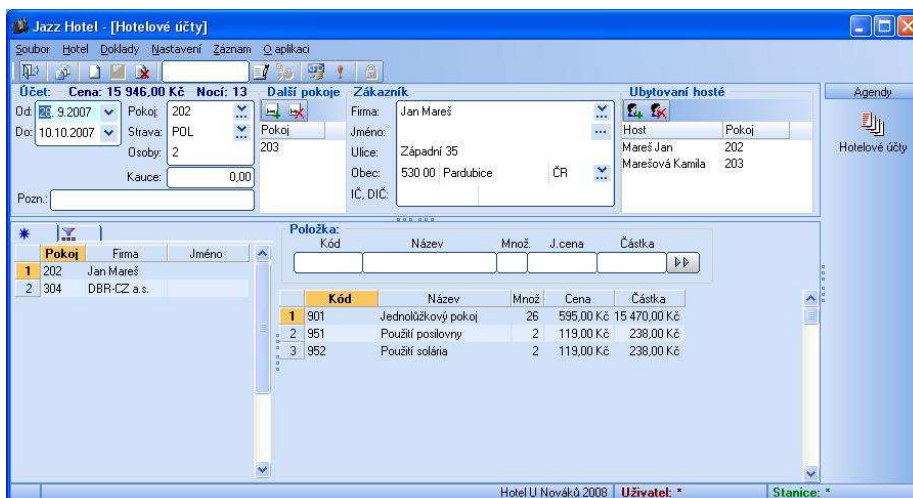
V případě vedení knihy ubytovaných je třeba u každého pokoje vyplnit i údaje o ubytovaných hostech. Ubytovaný host se přidá stisknutím tlačítka Přidat osobu . Smazání ubytovaného se provede stiskem tlačítka Smazat osobu . Editace údajů ubytovaného hosta se provede poklepáním na danou osobu v seznamu.

Při přidávání první ubytované osoby se systém zeptá, jestli má vložit vlastníka účtu, což znamená převzít údaje z hlavičky hotelového účtu.

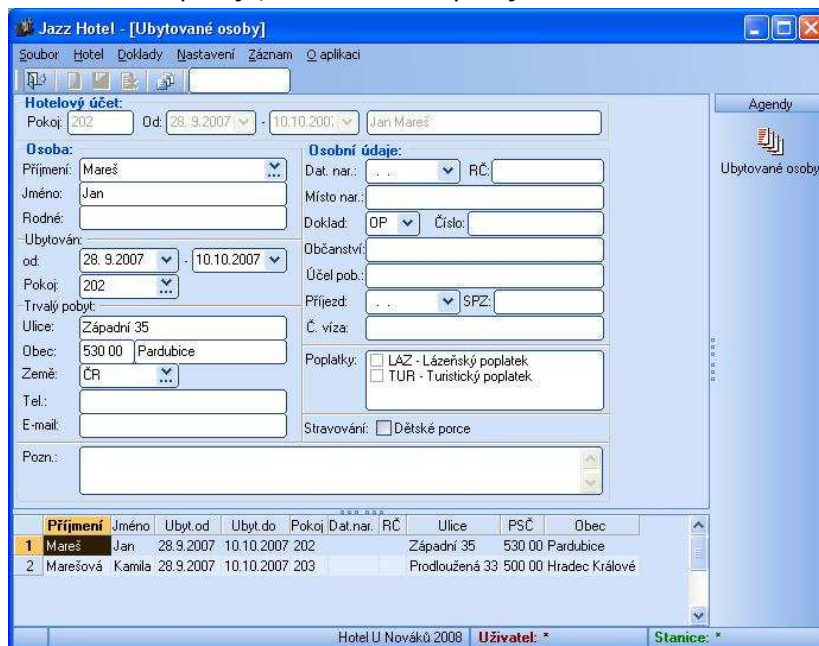
Vyplnění údajů o ubytované osobě lze provést dvěma způsoby. Buď se všechny údaje ručně vyplní nebo se použije výběr ze seznamu osob (seznam v položce Příjmení). Při výběru ze seznamu se všechny dostupné údaje předvyplní. Při ukládání údajů o ubytované osobě se systém pokusí tuto osobu zařadit do seznamu, pokud v něm již není. Výběr ubytovaných osob ze seznamu je důležitý pro generování historie ubytování daného hosta (záložka Historie ubytování v dialogovém okně Osoby).

Pro vytváření sestav pro odvod poplatků je třeba vyplnit i poplatky, které se daného hosta týkají. Přihlašovací formulář cizince lze vytvořit a dále tisknout výběrem tlačítka Sestavy .

Pro vytváření sestav pro odvod poplatků je třeba vyplnit i poplatky, které se daného hosta týkají. Přihlašovací formulář cizince lze vytvořit a dále tisknout výběrem tlačítka Sestavy .



Kód	Název	Množ	J. cena	Částka
1 901	Jednolůžkový pokoj	26	595,00 Kč	15 470,00 Kč
2 951	Použití postelovny	2	119,00 Kč	238,00 Kč
3 952	Použití solária	2	119,00 Kč	238,00 Kč



Příjmení	Jméno	Ubyt.od	Ubyt.do	Pokoj	Dat.nar.	RČ	Ulice	PSČ	Obec
1 Mareš	Jan	28.9.2007	10.10.2007	202			Západní 35	530 00	Pardubice
2 Marešová	Kamila	28.9.2007	10.10.2007	203			Prodloužená 33	500 00	Hradec Králové

3 - Zatěžování hotelových účtů

Položky jednotlivých hotelových účtů lze vložit dvěma způsoby. Buď z klávesnice zadáním kódu položky, stisknutím klávesy Enter, zadáním množství a stisknutím klávesy Ctrl+Enter (kód musí být samozřejmě nalezen ve skladové evidenci).

Položku lze do účtu vložit také s pomocí výběrového dialogu  (nebo stisknutím klávesy F2), kde se daná položka vyhledá a po zadání množství stiskem tlačítka OK vloží do hotelového účtu. V tomto dialogu je možné filtrovat zásoby podle jejich umístění ve skladu. Tento filtr se provede výběrem příslušného (příslušných) skladových členění.

Smazání položky se provede stisknutím tlačítka Smazat nebo klávesy Ctrl+Delete, pokud je kurzor v seznamu položek hotelových účtů. Na tuto operaci musí mít uživatel oprávnění.

Množství u dané položky je možné měnit stisknutím klávesy + a -, pokud je kurzor v seznamu položek účtu.

Sleva ke konkrétní položce účtu se přidá stisknutím klávesy F9, pokud je kurzor na dané položce. Po zadání slevy (sleva se může zadávat v % nebo se zadá nová cena) se stisknutím klávesy OK změna ceny uplatní na dané položce.

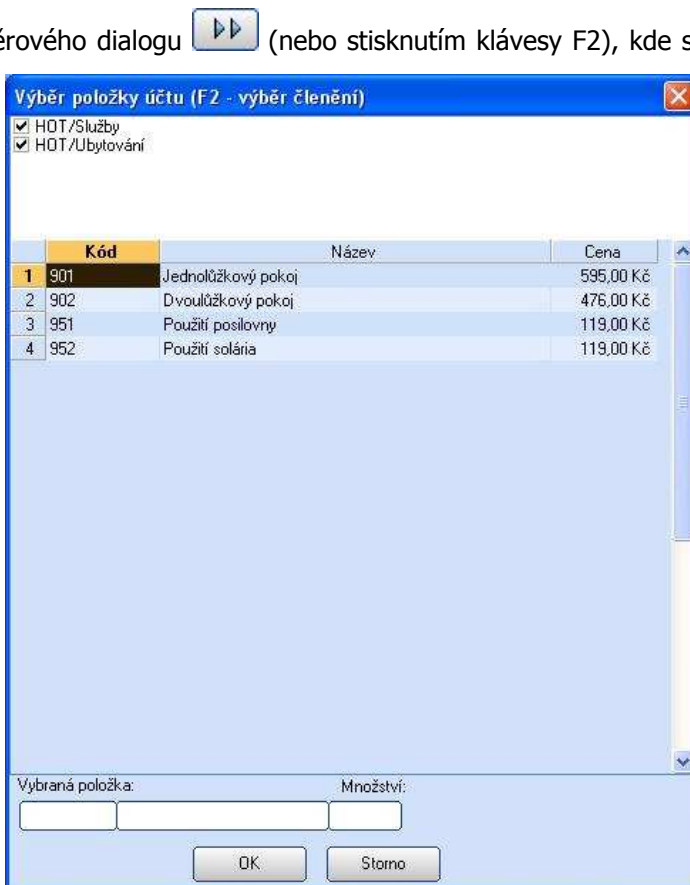
Rychlý náhled na tržby za poslední dny se provede stisknutím klávesy Alt+T nebo stisknutím tlačítka . Na tuto operaci musí mít uživatel oprávnění. Tisk sestav se provádí stisknutím tlačítka , kde se po výběru sestavy a zadání parametrů může sestava prohlížet nebo tisknout na tiskárnu.

Znovunačtení hotelových účtů z databáze se provede stisknutím klávesy F5 nebo stisknutím tlačítka .

K hotelovému účtu lze provést vystavení zálohové faktury (menu Záznam-Vystavit zálohovou fakturu). Zde to má smysl pouze v případě, že je založení hotelového účtu provedeno s dostatečným předstihem tak, aby bylo možné provést její úhradu dříve, než dojde k uzavření hotelového účtu, kde se provede odpočet této uhrazené zálohy.

V dialogovém okně se pak vyplní všechny údaje, týkající se faktury. Částka zálohové faktury může vycházet z položek daného hotelového účtu (volba Položky podle předpisu), nebo může být zadána ručně (volba Částka zadána ručně). V případě ručního zadání je třeba vyplnit text položky a veškeré údaje týkající se ceny a sazby DPH. Ihned po vytvoření faktury může být nabídnut její tisk (volba Tisknout fakturu). V opačném případě může být faktura kdykoliv později vytisknuta v agendě Zálohové faktury.

Uzavření hotelového účtu a následný tisk dokladu se provede stisknutím klávesy F10 nebo stisknutím tlačítka .

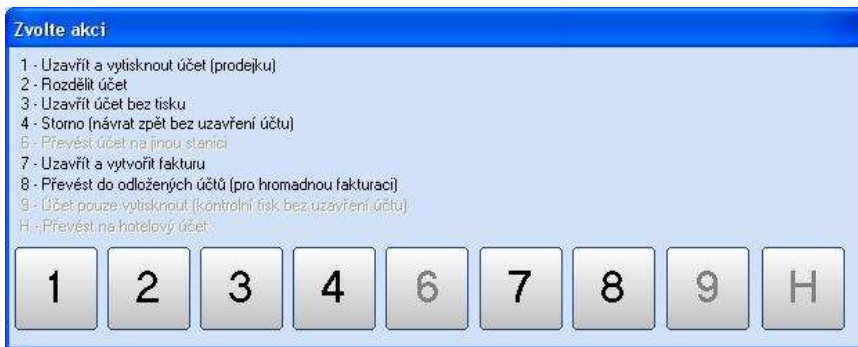


	Kód	Název	Cena
1	901	Jednolůžkový pokoj	595,00 Kč
2	902	Dvoulůžkový pokoj	476,00 Kč
3	951	Použití posilovny	119,00 Kč
4	952	Použití solária	119,00 Kč



4 - Uzavření hotelových účtů

Uzavření hotelového účtu s možností tisku prodejky nebo faktury se vyvolá stiskem klávesy F10 nebo tlačítka . V dialogovém okně lze pak stiskem tlačítka nebo příslušné číselné klávesy zvolit způsob uzavření.



Zvolte akci

- 1 - Uzavřít a vytisknout účet (prodejku)
- 2 - Rozdělit účet
- 3 - Uzavřít účet bez tisku
- 4 - Sorno (návrat zpět bez uzavření účtu)
- 6 - Převést účet na jinou stanici
- 7 - Uzavřít a vytvořit fakturu
- 8 - Převést do odložených účtů (pro hromadnou fakturaci)
- 9 - Účet pouze vytisknout (kontrolní tisk bez uzavření účtu)
- H - Převést na hotelový účet

Buttons: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, H

1 – hotelový účet se uzavře včetně vytisknutí prodejky (podrobnosti týkající se uzavření účtu lze zadat dále). Bude vytvořena prodejka.

2 – hotelový účet se nebude uzavírat, ale pouze se vyvolá dialogové okno, umožňující rozdělení účtu a další operace týkající se pouze části položek účtu

3 – hotelový účet se uzavře, ale prodejka se nebude tisknout. Bude vytvořena prodejka.

4 – návrat zpět bez provedení jakékoliv akce

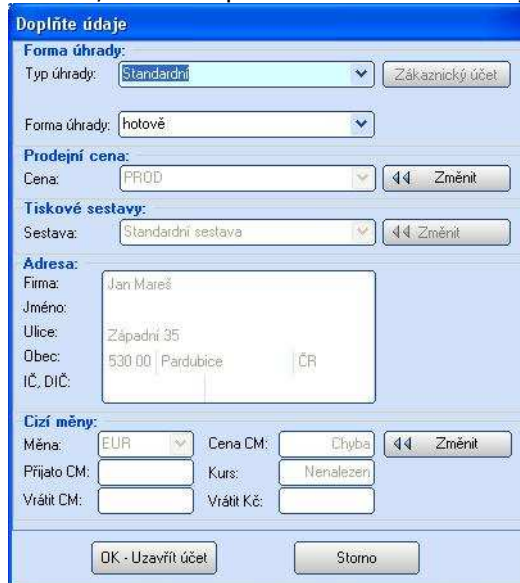
7 – hotelový účet se uzavře. Bude vytvořena vydaná faktura.

8 – provede se převod hotelového účtu mezi tzv. „Odložené účty“ (agenda používaná pro hromadné vyfakturování více hotelových účtů najednou).

Po zvolení žádané akce se může vyvolat další dialogové okno, sloužící pro zadání dalších údajů vztahujících se k uzavírání hotelového účtu.

Obvykle v tomto okně není třeba zadávat žádné informace a stačí stisknout tlačítko OK nebo klávesu Enter. V případě nutnosti změnit některé parametry uzavření účtu lze změnit typ úhrady účtu (viz kapitola o zákaznických účtech), formu úhrady účtu, změnit prodejní cenu, změnit sestavu a provést přepočítání na cizí měnu. Toto dialogové okno se otevírá s přístupným polem pro změnu formy úhrady. Ostatní výběrová pole se používají jen zřídka, uživatel je tedy musí manuálně zpřístupnit stisknutím příslušného tlačítka Změnit.

Při změně prodejní ceny (obsluha musí mít na takovouto operaci oprávnění) se přepočítají ceny položek hotelového účtu podle definice ve skladové evidenci. Výjimkou jsou položky, na které byla už v průběhu práce s hotelovým účtem uplatněna individuálně zadaná sleva.



Doplňte údaje

Forma úhrady:
 Typ úhrady: Standardní (všechny položky) Zákaznický účet
 Forma úhrady: hotově

Prodejní cena:
 Cena: PROD Změnit

Tiskové sestavy:
 Sestava: Standardní sestava Změnit

Adresa:
 Firma: Jan Mareš
 Jméno:
 Ulice: Západní 35
 Obec: 530 00 Pardubice CR
 IČ, DIČ:

Cizí měny:
 Měna: EUR Cena CM: Chyba Změnit
 Přijato CM: Kurs: Nenalezen
 Vrátil CM: Vrátil Kč:

Buttons: OK - Uzavřít účet, Sorno

Tiskovou sestavu lze změnit pouze v případě, že jsou jiné sestavy vytvořené a zavedené v systému a tisk je konfigurován na paragonovou tiskárnu (viz kapitola o Nastavení).

V případě platby cizí měnou je možné provést přepočítání z ceny účtu v korunách (podmínkou je naplnění údajů, týkajících se cizích měn a jejich kurzů).

Stisknutím klávesy OK se provede uzavření účtu, stisknutím klávesy Storno se celý proces uzavírání účtu zruší

Při uzavírání účtu formou vytvoření faktury je nutné zadat údaje, které jsou k tomu nezbytně nutné. Zejména jde o výběr číselné řady pro vygenerování čísla faktury, zadání všech datumů, výběr formy úhrady, zadání odběratele, Výběr účtu nebo pokladny, na kterou proběhne platba. Pokud je to třeba, lze v této fázi změnit i prodejní cenu hotelového účtu (musí mít k tomu obsluha oprávnění). Stiskem tlačítka OK se vytvoří sestava pro fakturu, kterou je možné vytisknout.

Pokud byla k danému hotelovému účtu vystavena zálohová faktura, je možné jej uzavřít pouze formou vystavení faktury (volba 7), tak, aby bylo možné provést odpočet uhrazené faktury. Pokud se účet uzavírá, kontroluje se, jestli je daná zálohová faktura vedena jako uhrazená. Pokud uhrazena není, odpočet částky se neprovede. Uživatel je na toto upozorněn při uzavírání účtu a může se rozhodnout, jestli hotelový účet zatím uzavírat nebude nebo provede jeho uzavření s vynecháním odpočtu vztahujícímu se k zálohové faktuře.

Provedení úhrady zálohové faktury se provede v agendě Doklady - Zálohové faktury. V seznamu faktur kurzorem označíme požadovanou zálohovou fakturu a volbou položky v menu Záznam – Úhrada. Zde se vyplní datum likvidace a stiskem tlačítka OK se zápis úhrady provede. Úhrada faktury je vždy kompletní, nelze zde provést zápis úhrady částečné. Odstranění se provede shodným postupem u již uhrazené zálohové faktury (menu Záznam - Úhrada). Zde se provede pouze potvrzení dotazu o odstranění úhrady.

5 - Rozdělení hotelových účtů

Dialogové okno rozdělení hotelového účtu umožňuje rozdělit hotelový účet na dvě skupiny a dále s nimi pracovat samostatně. Dialog lze vyvolat volbou 2 při uzavírání účtu.

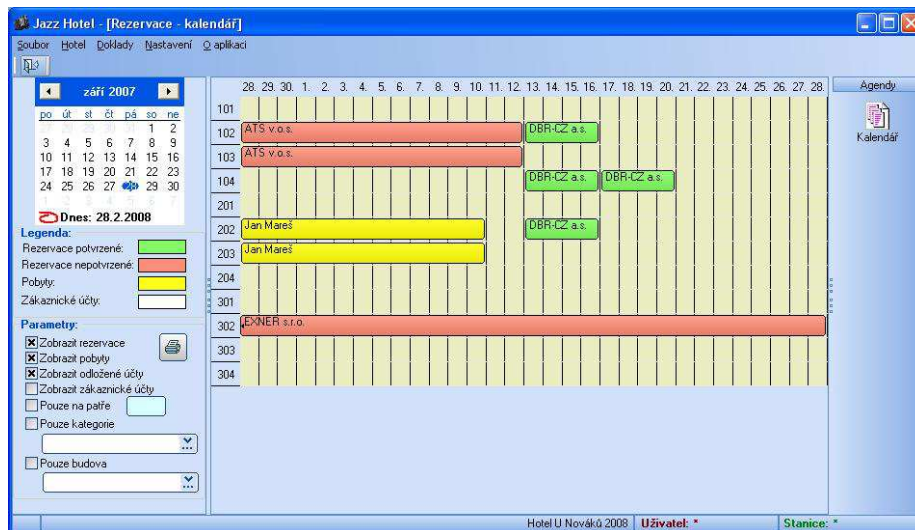
Po otevření okna lze z původního účtu (v levé části okna) přesunovat položky do nového účtu. To se provede buď poklepáním na danou položku nebo stisknutím klávesy Enter, poté je vždy nutné zadat přenášené množství a převod potvrdit. Přenos položek je možný i obráceným směrem.

Rozdělení účtu je třeba potvrdit stisknutím tlačítka .

6 - Kalendář („Štafle“)

Agenda Rezervace-kalendář slouží pro přehledné grafické zobrazení rezervací a hotelových účtů. Agenda se otevře stisknutím položky v menu Hotel – Rezervace-kalendář.

V kalendáři jsou zobrazeny jednotlivé objekty hotelového systému, podle typu je lze rozlišit barvou (viz nastavení programu). Počet zobrazených dní v kalendáři lze také zvolit v nastavení programu. V kalendáři lze přímo i vkládat rezervace nebo hotelové účty. Zobrazované objekty lze filtrovat s pomocí kritérií, zadaných v sekci Parametry.

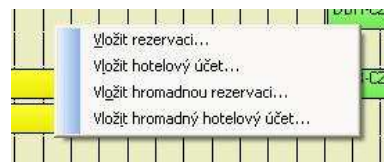


Počáteční datum v kalendáři lze nastavit kliknutím myši na konkrétní datum. Změnu barvy pro daný objekt lze provést poklepáním myši na barvu v legendě. Kalendář je možné vytisknout s použitím tlačítka Tisk kalendáře. Při najetí myši nad daný objekt se zobrazí informace o daném objektu. Poklepáním na daný objekt v kalendáři se přejde do dialogového okna s detailními informacemi a s možností změny údajů.

Typ zobrazovaných objektů se nastaví kliknutím na příslušnou volbu v sekci Parametry. Zapnout nebo vypnout zobrazení lze pro rezervace, pobyty-hotelové účty, odložené účty a zákaznické účty. Zobrazení již uplynulých rezervací je dáno nastavením programu. Další filtraci zobrazených dat je možné realizovat omezením seznamu pokojů (patro, kategorie pokoje a budova, ve které pokoje leží). Při každé změně filtru je okamžitě zobrazen kalendář podle nových podmínek.

Vložení rezervace nebo hotelového účtu přímo v kalendáři se provede označením myši daného období pro daný pokoj. Dále se v menu vybere požadovaný typ objektu (rezervace, hotelový účet). Po výběru objektu se vyvolá odpovídající dialogové okno, kde se doplní další nezbytné údaje a nový objekt se vloží do databáze. V případě volby vložení hromadné rezervace a hromadného hotelového účtu se provádí další operace týkající se vyhledávání pokojů pro požadované období (viz kapitola Hromadné operace).

Po kliknutí pravým tlačítkem myši nad rezervací se vyvolá menu, týkající se úprav dané rezervace. Zde je možné rezervaci smazat (v případě, že je již potvrzená, systém to signalizuje a požaduje potvrzení), nebo ji převést na hotelový účet. Převod zobrazí dialogové okno hotelových účtů s předvyplněnými údaji.



V kalendáři lze objekty myši přesunovat. Tato akce se provede přetažením daného objektu myši na jinou pozici. Systém pro každou takovouto operaci požaduje potvrzení. Rezervace a hotelové účty, které se týkají více pokojů nelze takto přesunovat.

Tlačítko Zobrazit „dnes“ slouží pro rychlý přechod zobrazení kalendáře na období, které zobrazuje aktuální datum.

7 - Hromadné operace

Agenda Hromadné operace slouží k vyhledání volné ubytovací kapacity. Otevře se stisknutím položky v menu Hotel – Hromadné operace.

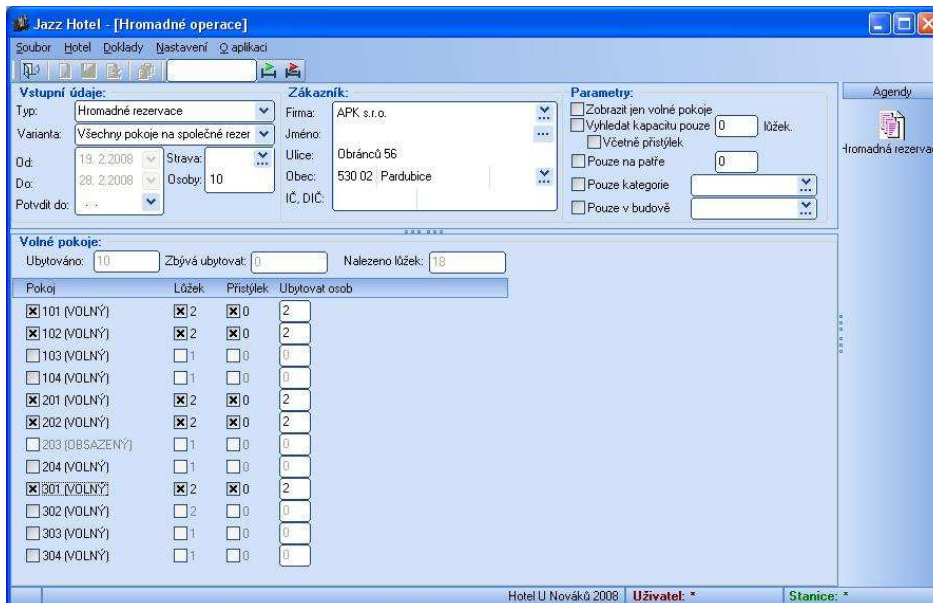
Lze parametricky vyhledávat volné pokoje a následně vkládat rezervace a hotelové účty. Tento způsob vyhledání volné kapacity je vhodný zejména v případě, když je třeba ubytovat větší skupinu osob.

Před provedením výběru volných pokojů je třeba zvolit, jaký objekt se bude vytvářet (hromadná rezervace, hromadný hotelový účet, zákaznický účet) včetně varianty. Varianta určuje, jestli se budou všechny pokoje vázat k jedné rezervaci/účtu nebo bude vytvořena pro každý pokoj zvláštní rezervace.

V každém případě je pak nutné zadat termín pro ubytování (počátek a ukončení ubytování), počet osob, pro které bude vyhledávána kapacita a údaje o zákazníkovi.

Vyhledávanou ubytovací kapacitu pak lze blíže ovlivnit zadáním bližší specifikace v sekci Parametry. Zde je možné omezit zobrazení pouze na volné pokoje (obsazené se v zobrazení vynechají), vyhledat lze pouze zadaný počet lůžek (zkrácení času pro vyhledávání v případě většího množství pokojů). Dále je možné specifikovat typ pokoje daný patrem, na kterém je umístěn, budovou nebo kategorií ubytování.

Volná kapacita se pak vyhledá stisknutím tlačítka . Po vyhledání je třeba myší označovat pokoje, které budou využity pro ubytování. Během označování pokojů je indikováno, kolik osob již bylo ubytováno a kolik ještě ubytovat zbývá. Vytvoření finální rezervace nebo hotelového účtu se provede stisknutím tlačítka .



8 – Odložené hotelové účty

Agenda Odložené účty slouží k hromadnému uzavření více účtů najednou. Otevře se stisknutím položky v menu Hotel – Odložené hotelové účty.

Mezi odložené účty se vkládají hotelové účty v dialogovém okně Hotelové účty, kde se při jejich uzavření vybere volba 8 – převod hotelového účtu mezi odložené.

Odložené účty, které se budou uzavírat je nutné myší označit poklepáním na sloupec X v tabulce účtů. Následně stisknutím tlačítka  se provede jejich uzavření (je nutné potvrdit), jedinou variantou je vytvoření souhrnné faktury pro všechny uzavírané hotelové účty. Po zadání údajů pro vytvoření faktury jsou všechny označené účty uzavřeny a je vytvořena faktura.

9 – Úklid pokojů

Agenda Úklid pokojů slouží k udržování informací o stavu pokoje (uklizen/neuklizen). Otevře se stisknutím položky v menu Hotel – Úklid pokojů. Použití této agendy musí být povoleno v nastavení programu.

Aplikace označí pokoj jako neuklizený, jakmile obsluha uzavře hotelový účet (host odjíždí). Označení pokoje jako uklizený (jakmile bude pokoj skutečně uklizen) provede následně manuálně obsluha změnou pole Uklizen a uložením záznamu. Rychlá změna pole Uklizen se zde provede poklepáním myši na řádek patřící danému pokoji.

Podle nastavení umožní nebo neumožní aplikace přiřazení neuklizeného pokoje při vkládání nového hotelového účtu.

Sestava s informacemi pro úklid pokojů se vytvoří a vytiskne stisknutím tlačítka .

10 - Uzavřené hotelové účty

Agenda Uzavřené hotelové účty slouží k prohlížení hotelových účtů, které již byly uzavřeny (archiv hotelových účtů). Otevře se stisknutím položky v menu Hotel – Uzavřené hotelové účty. V této agendě lze provést opakovaný tisk dokladu v případě, že se tisk při uzavírání účtu z nějakého důvodu nezdařil.

Pokud je v nastavení programu povolena editace ubytovaných osob, lze dodatečně editovat tyto ubytované osoby (tlačítko  pro přidání hosta a  pro smazání hosta, vstup do editace se provede poklepáním myši na daného hosta).

Smazání účtu z archivu se provede stisknutím tlačítka Smazat. Opětovné načtení dat z databáze se provede stisknutím tlačítka Načíst data (nebo stisknutím klávesy F5).

Kód	Název	Množ	J. cena	Částka
1	304	Jan Mareš	28.2.2008	
2	303	Jan Mareš	28.2.2008	
3	202	Jan Mareš	28.9.2007	

Kód	Název	Množ	Cena	Částka
1	902	Dvoulůžkový pokoj	1	476,00 Kč

5 - Ostatní funkce programu

V této kapitole jsou popsány další vlastnosti a agendy softwaru Jazz Hotel v předchozích agendách nepopsané.

1 - Zákaznické účty

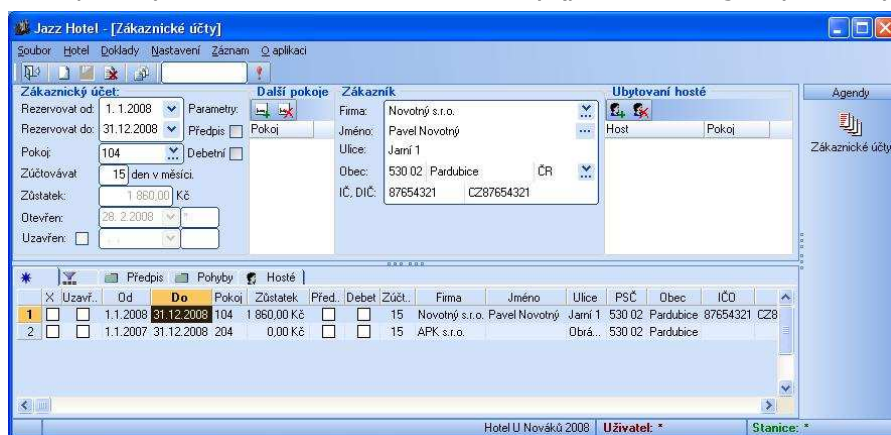
Agenda Zákaznické účty slouží k vedení evidence plateb stálých zákazníků, kteří bydlí v ubytovacím zařízení trvale. Otevře se stisknutím položky v menu Hotel – Zákaznické účty (použití této agendy musí být povoleno v nastavení programu). Přes tyto zákaznické účty můžou probíhat úhrady uzavíraných hotelových účtů.

Při vložení zákaznického účtu je třeba zadat období, po které bude pokoj rezervován (pokud není známo datum opuštění pokoje, pak je třeba zadat předpokládané datum), aby bylo možné identifikovat možné časové kolize při

zadávaní jiných rezervací a hotelových účtů a bylo dále možné zobrazovat daný zákaznický účet v kalendáři. Dále číslo pokoje, případně další pokoje, pokud jich k jednomu zákaznickému účtu bude patřit více. Den zúčtování zákaznického účtu určuje, který den v měsíci se má daný zákaznický účet provést zúčtování (event. přidání hotovosti na následující období). Pokud lze přes zákaznický účet hradit ubytovací služby do mínusu, pak je třeba jej označit jako debetní.

Ke každému otevřenému zákaznickému účtu lze definovat předpis, na jehož základě bude probíhat výpočet předplacené částky za ubytování (záložka Předpis). Položky předpisu lze vkládat a mazat s pomocí tlačítek  . Položky předpisu lze definovat jako denní sazby, jako sazby za osobu nebo kombinace obou. Při vkládání hotovosti na zákaznický účet je pak systém schopen vypočítat částku odpovídající konkrétnímu období. Pokud položka není definována jako sazba, při výpočtu částky za ubytování se započte pouze jednou (například pokud by položka byla cena za ubytování za kalendářní měsíc a přidání hotovosti by také probíhalo měsíčně).

Na záložce Pohyby jsou zobrazeny v časovém sledu veškeré operace, týkající se kreditu daného zákaznického účtu (přidání hotovosti, platba za ubytování).



X	Uzavř.	Od	Do	Pokoj	Zůstatek	Před.	Debet	Zúčt.	Firma	Jméno	Ulice	PSČ	Obec	IČO
1	☐	1.1.2008	31.12.2008	104	1 860,00 Kč			15	Novotný s.r.o.	Pavel Novotný	Jarší 1	530 02	Pardubice	C28
2	☐	1.1.2007	31.12.2008	204	0,00 Kč			15	APK s.r.o.	Pavel Novotný	Obrá...	530 02	Pardubice	

Předpis								
Kód	Název	Množství	Denně	Na osobu	MJ	Cena	Částka	
1 980	Denní sazba pro ubytování	1	☒	☐	ks	50,00 Kč	50,00 Kč	
2 991	Denní sazba za použití TV	1	☒	☐	ks	10,00 Kč	10,00 Kč	

Pohyby						
Datum	Popis	Částka	Zůstatek	Doklad	Poznámka	
1 5.2.2008	Platba hotelového účtu	1 860,00 Kč	1 740,00 Kč	27HA00003		
2 5.2.2008	Přidání kreditu na základě předpisu : 01.02.2008 - 29.02.2008	1 740,00 Kč	3 600,00 Kč			
3 1.1.2008	Přidání kreditu na základě předpisu : 01.01.2008 - 31.01.2008	1 860,00 Kč	1 860,00 Kč			

Pokud je výpočet plateb na základě předpisu vázán na osobu (sazba na ubytovanou osobu), je třeba vložit k zákaznickému účtu i údaje o ubytovaných osobách (záložka Hosté). Přidání nebo odstranění ubytované osoby se provede s pomocí tlačítek  . Ke každému hostu je pak nutné zadat období, kdy byl v rámci daného zákaznického účtu ubytován (zejména v případě, že má rezervovaný pokoj firma a ubytované osoby se v něm střídají).

Přidání hotovosti na zákaznický účet se provede stisknutím položky v menu Záznam – Kreditní operace. V dialogovém okně se pak vyplní druh operace (přidání kreditu, odebrání kreditu na základě předpisu, odebrání zůstatku a doplnění debetu na nulu) a částka. Pro přidání kreditu na základě předpisu je dále třeba vyplnit období, pro které se bude provádět výpočet částky. Pokud má zákaznický účet zůstatek, je možné jej do výpočtu kreditu zahrnout. Výpočet se provede stisknutím tlačítka Spočítat kredit . Doklad o kreditní operaci je možné vytisknout (volba Tisknout stvrzenku).

Vytvoření hotelového účtu pro zákazníka lze provést podle předpisu stisknutím položky menu Záznam – Vytvořit hotelový účet podle předpisu. Po zadání období se pak vytvoří účet pro úhradu ubytování (dialogové okno Hotelové účty), který je následně při jeho uzavírání možné hradit přes zákaznický účet. Při této úhradě dojde k odčerpání příslušné částky ze zákaznického účtu. Podle typu zákaznického účtu (kreditní/debetní) lze nebo nelze provést úhradu i v případě, že není na účtu dostatek prostředků. Stejným způsobem lze vytvořit hotelové účty hromadně pro všechny označené zákaznické účty (označení zákaznických účtů se provede poklepnutím na příslušný řádek v tabulce – atribut X). Hromadné vytvoření hotelových účtů se následně provede stisknutím položky menu Záznam – Vytvořit hotelové účty pro všechny označené. Podobně lze vytvořit hromadně hotelové účty pro všechny zákaznické účty (pokud nejsou již uzavřené) specifikované zúčtovacím dnem (menu Záznam – Vytvořit hotelové účty podle zúčtovacího dne).

Pokud je hotelový účet vytvořen zde podle předpisu, při jeho uzavírání se nabízí úhrada přes jeho zákaznický účet. Při ručním vytvoření hotelového účtu lze jeho úhradu provést taktéž přes zákaznický účet, je třeba jej však manuálně určit.

Hromadné přecenění všech položek předpisů jednotlivých zákaznických účtů lze provést stisknutím položky v menu Záznam – Provést přecenění všech předpisů. Po zadání cenové hladiny (prodejní ceny) se ceny položek předpisů změni na požadovanou úroveň.

Zákaznický účet je možné uzavřít (položka menu Záznam – Uzavřít zákaznický účet). Uzavření účtu je možné pouze v případě, že jeho zůstatek je nulový. K opětovnému otevření již uzavřeného zákaznického účtu slouží položka v menu Záznam – Otevřít uzavřený zákaznický účet.

K zákaznickým hotelovým účtům lze generovat a tisknout mnoho různých sestav, které jsou k dispozici po stisknutí tlačítka Sestavy .

Stisknutím tlačítka Zobrazit jen neuzavřené lze v seznamu vyfiltrovat pouze otevřené zákaznické účty.



2 - Přihlašování uživatelů

Přihlašování uživatelů může probíhat v zásadě dvěma způsoby. První způsob je přihlašování pomocí klávesnice, kdy se obsluha při spuštění programu zadá heslo. Další variantou je přihlašování s pomocí čtečky magnetických karet (event. čtečka čárových kódů nebo jiný hardware připojitelný přes sériový port nebo jeho emulaci). Tyto dvě varianty je možné kombinovat, část uživatelů se může přihlašovat kartami, část z klávesnice.

Obě tyto varianty jsou úzce spojené s agendou Uživatelé, kde jsou uživatelské účty v zásadě rozděleny na účty administrátorské (přístup ke všem agendám programu včetně nastavení) a účty uživatelské (kde oprávnění jsou konkrétně specifikována).

Poslední možností je přihlašování uživatelů nepoužívat, pak je po spuštění program v administrátorském módu a nikde v programu není rozlišen vztah dané operace (založení účtu, smazání účtu, uzavření účtu, ...) k danému uživateli.

3 - Spolupráce se systémem Jazz Restaurant

Pokud je nainstalován i modul Jazz Restaurant, lze při uzavírání daného restauračního účtu převádět jeho položky na účet hotelový (volba H). Způsob převodu je nutné specifikovat v nastavení programu.

V případě takto uzavíraného restauračního účtu je pak hotelový účet zatížen položkami z daného účtu z restaurace.

Položky se převádějí jednotlivě (tj. každá položka vždy zvlášť), kumulovaně podle položek (tj. u shodných položek se při opakovaném převodu pouze zvyšuje množství a celková cena za položku) a souhrnně za celý účet (jedna položka v hotelovém účtu odpovídající celému uzavíranému restauračnímu účtu). Vše závisí na nastavení modulu Jazz Restaurant.

4 - Aktivní plocha

Program Jazz Hotel je schopen poskytovat aktuální informace z datové základny na ploše aplikace. Na této ploše je možné zobrazovat jak základní informace o provozovateli systému, tak i informace, konfigurovatelné uživatelem na základě jeho konkrétních požadavků.

Aktivní plocha se zobrazuje pouze v případě, že je to takto určeno v nastavení programu. Aktivní plocha je zobrazena pouze v případě, že není otevřena žádná agenda programu. Obnovení dat na aktivní ploše se provede stisknutím pravého tlačítka myši na ploše a volbou položky v menu Aktualizovat aktivní plochu.

Při zobrazení jsou použity dva soubory ze složky Restaurant aplikace, ActiveSurface.BMP a ActiveSurface.TXT. V případě, že je používáno přihlašování uživatelů je možné pro každého uživatele definovat vlastní textový soubor pro informační plochu a to s názvem [Zkratka uživatele].TXT (např. AD.TXT pro uživatele se zkratkou AD).



Textový soubor může obsahovat kromě libovolného textu následující pole:

Údaje týkající se otevřené účetní jednotky (identifikační údaje provozovatele) [:Firma:], [:Ulice:], [:PSC:], [:Obec:], [:ICO:], [:DIC:], [:Tel:], [:Fax:], [:Email:], [:WWW:].

Dnešní datum [:Dnes:].

Uživatelská jména a názvy počítačů, pracujících s databází programu [:Uzivatele:].

Sekce pro definovaný SQL dotaz do databáze programu [:QUERY:] [:/QUERY:]. Uvnitř této sekce je dále odkaz na název dotazu a pole, které se budou po vykonání dotazu zobrazovat. Název dotazu je uvozen <NAME> a </NAME>, pole dotazu jsou ve tvaru [:Pole:].

Př. pro dotaz vracející seznam obsazených stolů bude sekce vypadat následovně.

```
[ :QUERY: ]
```

```
<NAME>ObsazenePokoje</NAME> <B>[:Pokoj:]</B> - host: [:Firma:], obsazen do:
<B>[:DatumDo:]</B>
```

```
[ :/QUERY: ]
```

Změna velikosti a stylu písma se provede uzavřením daného textu do sekcí, určujících jeho vlastnosti:

 ... - tučný text

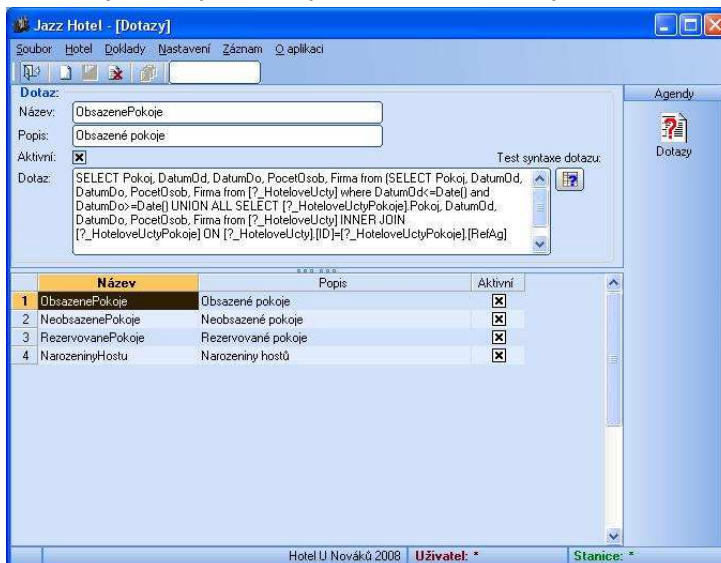
<U> ... </U> - podtržený text

<H1> ... </H1> - nadpis velký

<H2> ... </H2> - nadpis menší

Pokud budou na aktivní ploše zobrazována data z databáze programu, je nutné tyto dotazy definovat v agendě Dotazy pro aktivní plochu. (menu Nastavení – Dotazy pro aktivní plochu).

Je nutné správně vyplnit zejména název dotazu (musí být shodný s názvem uvedeným v textovém souboru aktivní plochy) a samotné tělo dotazu (podmínkou je znalost jazyku SQL a datového modelu programu Jazz Hotel). Ve vytvořeném dotazu je číslo účetní jednotky nahrazeno znakem „?“, tak aby dotazy byly funkční i při otevření jiné účetní jednotky (například při provedení uzávěrky v účetnictví a přechodu na další účetní rok). Správnost syntaxe lze zkontrolovat stisknutím tlačítka Test syntaxe dotazu.



5 - Tvorba tiskových sestav pro tisk paragonů

V této kapitole je popsána tvorba sestavy pro tisk paragonu na paragonové tiskárně. Použije se pouze v případě, že prodejky jsou tisknuty formou paragonu (viz nastavení programu).

Pro tisk prodejek (paragonů) se používá standardně soubor HotelParagon.TXT, pro tisk dokladu ke kreditní operaci zákaznického účtu se používá soubor HStvrzenka.TXT. Oba tyto soubory se nacházejí ve složce Restaurant programu. Pro tisk prodejek lze nadefinovat další sestavy, které je možné alternativně použít, doklad ke kreditní operaci zákaznického účtu lze pouze upravovat. Nejjednodušší metodou pro vytvoření nové sestavy účtenky je zkopírování souboru HotelParagon.TXT do souboru s jiným názvem, jeho následná úprava a přidání mezi uživatelské tiskové sestavy (viz nastavení programu).

Sestava pro paragon obsahuje několik různých typů dat:

- textová data, která se na tiskárně tisknou beze změny
- pole, která se před tiskem nahrazují daty z účtenky
- sekce #POLOZKA ... #KONEC, která se nahradí seznamem všech položek účtenky
- řídicí znaky tiskárny (uvozené znakem # a číslem v hexadecimálním tvaru - např. #1B), které se nahrazují jejich konkrétní hodnotou (viz příručka k použité tiskárně)
- sekce #ASCII=BEZ, pokud použita paragonová tiskárna nemá implementovanou češtinu (konverze do tvaru bez diakritiky)

Pole jsou ve tvaru <:Kc:RN10:>, který obsahuje název pole Kc, zarovnání R - vpravo nebo L - vlevo a délku pole. Lze použít zjednodušený tvar <:Kc:>, pokud to má smysl.

Seznam polí, které lze použít: Pokoj (číslo pokoje), DatumOd (ubytování od), DatumDo (ubytování do), PocetOsob (počet ubytovaných osob), Cislo (číslo prodejky), DatUZP (datum uskutečnění zdanitelného plnění), DatVyst (datum vystavení), Firma (název dodavatele), Ulice, Obec, Země, ICO, DIC, OdFirma (název odběratele), OdJmeno, OdUlice, OdPSC, OdObec, OdICO, OdDIC, FormaUh (forma úhrady), Nazev (název položky paragonu), Kod (kód položky paragonu), Mnozstvi (množství), MJ (měrná jednotka položky paragonu), SText (text položky paragonu včetně množství), Detail (detailní výpočet ceny položky, např. 4 x 12,50), RelSzDPH (Sazba DPH), KcJedn (jednotková cena položky paragonu), Kc (částka položky paragonu), KcZaokr (zaokrouhlení), KcCelkem (Celková částka včetně DPH), Kc0 (základ bez DPH), Kc1 (základ pro sníženou sazbu DPH), KcDPH1 (částka DPH pro sníženou sazbu), Kc2 (základ pro základní sazbu DPH), KcDPH2 (částka DPH pro základní sazbu), CMKod (kód cizí měny), CMKurs (kurs cizí měny), CMCenaCelkem (celková cena ve zvolené cizí měně), CMPrijatoCM (přijato v cizí měně), CMVratitCM (vrátit v cizí měně), CMVratitKc (vrátit v Kč), PrihlaseniZkratka, PrihlaseniJmeno (data týkající se přihlášené osoby), Stanice (číslo stanice, na které byl účet uzavřen). V sekci #POLOZKA ... #KONEC lze použít pouze pole Nazev, Kod, Mnozstvi, MJ, SText, RelSzDPH, KcJedn, Kc a Detail, ostatní pole lze použít pouze mimo tuto sekci.

V sestavě pro tisk dokladu ke kreditní operaci lze použít pole Datum, Operace (typ operace – příjem výdej), SText (text operace), Firma, Ulice, PSC, Obec, ICO, DIC, OdFirma, OdJmeno, OdUlice, OdPSC, OdObec, OdZeme, OdICO, OdDIC, Kc, Zustatek, PrihlaseniZkratka, PrihlaseniJmeno, Stanice.

6 - Sít'ový provoz aplikace

Pro současný provoz programu na více stanicích (počítačích) je nutné zabezpečit, aby se každá stanice identifikovala jiným číslem (pro možnou odlišnou konfiguraci programu na různých počítačích – například jiná připojená tiskárna, ...). Toto se provede spuštěním programu s parametrem obsahujícím číslo stanice (Př. Restaurant.EXE 4 - pro číslo stanice rovno 4).

Je přitom třeba aplikaci na každém počítači spouštět s jiným číslem stanice, aby se stanice pracující s programem Hotel vzájemně neovlivňovaly.

S hotelovým účtem, který je otevřený na jednom z počítačů, lze pracovat i na ostatních počítačích.

Na každém počítači je třeba při prvním spuštění provést nastavení programu.