



Grupa: Recepcija

DOKUMENTI:

- REZERVACIJA
- PRIJAVA GOSTA
- RA UN H
- RA UN HP
- RA UN HO
- RA UN HD
- IZVANPANSIONSKA POTROŠNJA
- GOTOVINSKI RA UNI
- ODJAVA GOSTA
- DNEVNO STANJE RECEPCIJE
- STATUS SOBA
- STANJE GOSTIJU NA DAN
- STALNI GOST
- GRUPA GOSTIJU
- SOBA/APARTMAN/PARCELA
- CJENIK SMJEŠTAJA
- USLUGE
- POSLOVNA JEDINICA

IZVJEŠTAJI:

- PREGLED REZERVACIJA
- PREGLED REZERVACIJA PO VRSTAMA SOBA
- PREGLED PRIJAVA GOSTIJU
- PREGLED OTVORENIH PRIJAVA GOSTIJU
- PREGLED ZATVORENIH PRIJAVA GOSTIJU
- ODLASCI GOSTIJU
- PREGLED RA UNA H
- PREGLED RA UNA HP
- PREGLED RA UNA HO
- PREGLED RA UNA HD
- PREGLED RA UNA H PO NA INIMA PLA ANJA
- PREGLED RA UNA HP PO NA INIMA PLA ANJA
- PREGLED RA UNA HO PO NA INIMA PLA ANJA
- PREGLED RA UNA HD PO NA INIMA PLA ANJA
- REKAPITULACIJA RA UNA H PO OSNOVNIM USLUGAMA
- REKAPITULACIJA RA UNA HP PO OSNOVNIM USLUGAMA
- REKAPITULACIJA RA UNA H PO OSTALIM USLUGAMA
- REKAPITULACIJA RA UNA HP PO OSTALIM USLUGAMA
- REKAPITULACIJA RA UNA HO PO VRSTAMA USLUGA
- REKAPITULACIJA RA UNA HD PO VRSTAMA USLUGA
- PREGLED ODJAVA BEZ RA UNA
- PREGLED ODJAVA PO PARTNERIMA
- PREGLED GOTOVINSKIH RA UNA
- ZATVORENI GOTOVINSKI RA UNI
- OTVORENI GOTOVINSKI RA UNI
- POPIS GRUPA GOSTIJU
- POPIS STALNIH GOSTIJU
- POPIS SOBA
- CJENIK SOBA
- POPIS USLUGA
- POPIS POSLOVNIH JEDINICA

>>>

Grupa Recepcija namijenjena je za vo enje poslovanja recepcije u manjem hotelu ili njemu sli nom smještajnom objektu (kamp, privatni iznajmljiva i...)

Grupa Recepcija ne može se koristiti samostalno ve se mora koristiti i grupa Knjiga gostiju, na koju se ova grupa nadogra uje.

U modulu Recepcija nalaze se dokumenti za rezerviranje soba, upis gostiju i izdavanje ra una. Prijava gostiju povezana je s grupom Knjiga gostiju, te svaki prijavljeni gost automatski ulazi u knjigu gostiju.

Za svakog gosta automatski se vrši obra un cijene osnovnih usluga smještaja (no enje, polupansion, puni pansion...) prema cjeniku koji se upisuje dokumentom Cjenik soba. U cjeniku soba, mogu se zadati razli ite cijene za razli ite periode (sezona, predsezona, izvan sezone...).

Ra uni se mogu izdavati za pojedinog gosta, za sve goste iz jedne sobe ili za grupu gostiju odjednom.

Osim osnovnih usluga smještaja, gostu se mogu zara unati i dodatne usluge. Ove usluge mogu biti iskazane na osnovnom ra unu (Ra un H), ili na posebnom ra unu (Ra un HO), ukoliko to gost zahtijeva, ili ako se radi o agencijskom gostu.

Programom se mogu izdavati i devizni ra uni, upotrebom ra una HD.

Male gotovinske ra une (šank, restoran,...) gosti mogu pla ati odmah gotovinom, ili ih platiti po odlasku iz hotela. Ako se pla aju po odlasku iz hotela, ra uni se dnevno evidentiraju putem dokumenta Gotovinski ra uni, a prilikom odjave gosta, dokumentom Izvanpansionska potrošnja vrši se obra un i rekapitulacija svih takvih ra una.

Za pra enje potrošnje gosta (za male gotovinske ra une) mogu se koristiti hotelske kartice. Detaljnije informacije o njima nalaze se u opisu grupe Hotelske kartice.

Modul recepcija automatski obra unava boravišnu taksu i iskazuje je na ra unu, zajedno s osnovnim uslugama.

ZAKLJU AK GODINE

Na kraju poslovne godine, potrebno je izvršiti zaklju ak knjige (gumb Alati na izborniku knjiga) kako bi se pripremila nova knjiga za novu poslovnu godinu. Tijekom zaklju ka, program automatski prenosi u slijede u poslovnu godinu sve goste koji su zapo eli boravak u jednoj godini, a završavaju u drugoj. Tako er, prenose se i svi šifarnici kao i podaci o sobama i cijenama soba.

Nakon što je izvršen zaklju ak godine, program e za novu poslovnu godinu otvoriti novu knjigu u kojoj se nalaze podaci potrebni za rad u novoj poslovnoj godini. Prije po etka rada, potrebno je u dokumentu Cjenik soba upisati nove intervale datuma za koje vrijede upisane cijene. (jer se trenutno u njoj nalaze prošlogodišnji datumi).

Za goste koju su boravak zapo eli u prošloj godini, ra uni se izdaju u knjizi nove godine, budu i da su podaci o takvim gostima prenešeni u novi poslovnu godinu.



Rezervacija

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Rezervacija sobe je dokument s kojim se vrši rezerviranje sobe u smještajnom objektu.

Nakon što upišete početni datum i dužinu trajanja boravka, program će tražiti da u tabelu upišete jednu ili više soba koje želite rezervirati. Ako odaberete sobu koja je već rezervirana, ili u kojoj se već nalazi gost, program će prijaviti da je soba već zauzeta.

Nakon što upišete brojeve soba koje rezervirate, potrebno je još upisati prezime gosta i dokument možete spremići.

PRIKAZ DIJAGRAMA

Ako ne znate koja je soba slobodna, pritiskom na gumb 'Diagram' dobitićete grafički prikaz svih slobodnih i zauzetih soba. Na diagramu su prikazane sve sobe, pri čemu su zauzete sobe označene crvenom, rezervirane žutom, a slobodne zelenom bojom.

Slobodne sobe označene su zelenom bojom samo ako je u dokumentu upisan početni i završni datum, a prikazuju interval za kojeg se traži slobodna soba. Ako gumb 'dijagam' pritisnete prije nego što ste upisali početni i završni datum, tada će na diagramu biti označene samo zauzete i rezervirane sobe.

Diagram se može namjestiti da prikazuje sve sobe, ili samo određenu vrstu soba (jednokrevetne, dvokrevetne, apartmani...) Također, na diagramu možete birati istovremeni prikaz za 10, 20 ili 30 soba na jednoj stranici.

Klikom na neku od označenih soba, na dnu dijagrama dobitićete podatke o periodu u kojem je zauzeta, ime gosta, status sobe i sliku.

Dvostruki klik na sobu zatvara dijagram i automatski prenosi broj odabrane sobe u dokument Rezervacija sobe.

>>>



Prijava gosta

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Prijava gosta koristi se za unos podataka u knjigu gostiju.

Ovim dokumentom upisuju se i doma i i strani gosti istovremeno.

U polje 'Datum prijave' upisuje se po etni datum boravka gosta. Nakon toga se upisuju podaci o gostu (ime, prezime, datum ro enja,...) Ovi podaci se mogu upisivati direktno u ovaj dokument, ali se mogu i birati iz dokumenta Stalni gost, ako su podaci o gostu ve prethodno upisani. Kad ste na polju 'Ime gosta', pritisnite tipku F11 i otvoriti e vam se tabela sa svim do sada upisanim stalnim gostima. Iz ove tabele odaberite jednog od gostiju i pritisnite tipku ENTER. Podaci o gostu biti e automatski u itani u dokument 'Prijava gosta'.

Ako gost još nije upisan u dokument Stalni gost,, a želite ga upisati, nakon što pritisnete tipku F11 (nakon što vam se otvori tabela Stalnih gostiju), Pritisnite tipku F7:novi i otvoriti e vam se ekran za upis podataka o novom stalnom gostu. Nakon što upišete i pospremite podatke o stalnom gostu, odaberite ga iz tabele gostiju i podaci e biti automatski u itani u dokument 'Prijava gosta'.

Ako podatke o gostu ne želite trajno sa uvati, tada ne otvarajte tabelu gostiju, ve podatke o gostu direktno upišite u dokument 'Prijava gosta'.

Nakon osnovnih podataka o gostu, za strane goste potrebno je još upisati i podatke o državljanstvu, te o grani nom prijelazu preko kojeg su ušli u zemlju.

Na kraju se upisuje predvi en broj dana boravka, te status gosta za obra un boravišne takse.

Obra un boravišne takse vrši se automatski od strane programa. Da bi obra un bio to an i mogu , potrebno je da prije prvog korištenja ovog dokumenta, u parametre dokumenta upišete podatke o datumima po etka godine, predsezona, sezona, posezona i datum kraja posezone (prvi dan iza posezone), kako bi program mogao automatski obra unati broj dana i pripadnost datuma sezoni, predsezoni, itd....

Korisnici koji su pašalni obveznici boravišne pristojbe, obra un boravišne pristojbe mogu isklju iti putem parametra 'Obra un boravišne pristojbe:DA/NE'.

GRUPA GOSTIJU

Ako gost pripada grupi gostiju, i ako ste dokumentom Grupa gostiju definirali odabranu grupu, tada prilikom unosa podataka o gostu možete upisati šifru grupe gostiju, i program e automatski u itati sve podatke koji su zajedni ki za itavu grupu.

VAŽNA NAPOMENA:

Predvi eni broj dana kao i predvi en datum odjave gosta istovremeno se u programu koristi i kao stvarni datum odjave gosta. Stoga, za goste koji su ostali duže ili kra e od predvi enog, potrebno je u dokumentu 'Prijava gosta' naknadno ispraviti broj dana boravka, kako bi odjava gosta prema turisti koj zajednici i obra un boravišne takse bili to ni.

NAJ EŠ A VRSTA USLUGE

Kod najve eg broja objekata, kao vrsta usluge naj eš e se javlja jedna te ista usluga, ovisno o tipu objekta. Tako je kod kampa, naj eš a usluga tipa 'Kamp', kod motela 'No -doru ak' itd... Prilikom upisa prijave gosta,

>>>

neophodno je za svakog gosta upisati vrstu usluge. Da ne bi morali svaki puta odabirati svoju naj eš u vrstu usluge ru no, parametrom 'Naj eš a vrsta usluge' definirajte svoju naj eš u uslugu i program e automatski kod prijave gosta, polje 'Vrsta usluge' postavljati na odabranu vrijednost. Na ovaj na in ubrzavate unos podataka kod prijave gosta.

SAMO ZA KORISNIKE GRUPE RECEPCIJA

BROJ SOBE

Korisnici koji koriste i grupu Recepcija, u dokument Prijava gosta upisuju i broj sobe. Ovime se automatski evidentira ulazak gosta u sobu, te se omogu uje pra enje slobodnih i zauzetih soba. Nakon što upišete broj sobe, program e prikazati broj gostiju koji se ve nalaze u sobi, kao i prezime jednog od njih. Ukoliko je soba prazna, broj gostiju e biti 0, a prezime prazno.

POPUST

Nakon broja sobe, upisuje se postotak popusta kojeg odobravate gostu na standardne cijene. To može biti, npr. 50 % popusta za djecu do 12 godina, ili bilo koji drugi popust kojeg odobravate.

CJENIK

Nakon popusta, upisuje se šifra cjenika koja se primjenjuje na odabranog gosta. Budu i da se u dokumentu Soba (grupa Recepcija) uz podatak o sobi upisuje i šifra cjenika koji se primjenjuje za odabranu sobu, program e automatski, nakon što upišete broj sobe, ponuditi i standardni cjenik za odabranu sobu. Ovdje ga možete potvrditi ili promijeniti (npr. u slu aju kad jedan gost odsjeda u dvokrevetnoj sobi, pa je pla a po višoj cijeni). Nakon što potvrdite odabrani cjenik, program e automatski u tabeli usluga izvršiti obra un usluga u odabranom periodu. Ukoliko gost odsjeda u periodu koji prelazi iz jedne sezone u drugu, (npr. 3 dana u predsezoni, 7 u sezoni), u tabeli usluga e svaki period biti obra unat po svojoj cijeni.

NAKNADNE IZMJENE USLUGA

Ukoliko naknadno želite izmijeniti opis usluga, (npr. dva dana samo no enje, a tri dana polupansion), potrebno je da sami u tabeli usluga izvršite izmjene odnosno upišete nove podatke, koji odgovaraju stvarno pruženim uslugama. Podaci o hotelskim uslugama upisani u ovom dokumentu koriste se prilikom izrade ra una (dokument Ra un H u grupi Recepcija) te je neophodno da uvijek odražavaju stvarno stanje izvršenih usluga.

PRIKAZ DIJAGRAMA

Prilikom unosa broja sobe, ako ne znate koja je soba slobodna, pritiskom na gumb 'Diagram' dobiti ete grafi ki prikaz svih slobodnih i zauzetih soba. Na diagramu su prikazane sve sobe, pri emu su zauzete sobe ozna ene crvenom, rezervirane žutom, a slobodne zelenom bojom. Slobodne sobe su ozna ene zelenom bojom samo ako je u dokumentu upisan po etni i završni datum, a prikazuju odabrani interval za kojeg se traži slobodna soba. Ako gumb 'dijagam' pritisnete prije nego što ste upisali po etni i završni datum, tada e na diagramu biti ozna ene samo zauzete i rezervirane sobe.

Diagram se može namjestiti da prikazuje sve sobe, ili samo dre enu vrstu soba (jednokrevetne, dvokrevetne, apartmani...) Tako er, na diagramu možete birati istovremeni prikaz za 10, 20 ili 30 soba na jednoj stranici. Klikom na neku od ozna enih soba, na dnu diagrama dobiti ete podatke o periodu u kojem je zauzeta, ime gosta, status sobe i sli no. Dvostruki klik na sobu zatvara dijagram i automatski prenosi broj sobe u dokument.

GUMB 'PRETHODNA'

Pritiskom na gumb 'Prethodna', program e automatsku u polje 'broj sobe' upisati isti broj sobe kojeg ste zadali u prethodnoj prijavi gosta. Ova funkcija je korisna kod upisa više gostiju u istu sobu. Tada je dovoljno samo za prvoga odabrati sobu putem gumba 'Diagram', a za ostale ponoviti isti broj sobe pritiskom na gumb 'Prethodna'. Ako dva uzastopno upisana gosta imaju isto prezime, tada e program automatski kod upisa drugog gosta, u polje 'broj sobe' upisati broj koji je dodijeljen prethodno upisanom gostu. Ukoliko taj broj ne odgovara, može se promijeniti.

OSTALE USLUGE

U dokument Prijava gosta, osim osnovnih usluga smještaja, mogu se zara unati i dodatne usluge koje se prethodno moraju definirati dokumentom Usluge. Ostale usluge nije nužno odmah upisivati na Prijavu gosta, jer se mogu i naknadno zara unati, putem dokumenta Ra un H. Ukoliko su ostale usluge navedene ve u Prijavi gosta, one e automatski biti u itane u Ra un H prilikom njegove izrade.

Ostale usluge posebno su korisne kod kampova, jer se putem njih obra unavaju naknade po danu za šator, prikolicu, automobil, struju i sli no. Ove naknade se obi no napla uju po danu, bez obzira na broj gostiju. Ovakve usluge ne mogu biti obra unate putem osnovnih usluga smještaja koje se zara unavaju svakom gostu, ve moraju

>>>

biti izvojene u posebnu kategoriju. U slučaju kada u kampu dvije osobe koriste jedan šator na jednoj parceli, naknada se zaračunava samo prvom gostu, dok se drugom gostu zaračunava samo osnovna usluga smještaja, bez naplate šatora.

SAMO ZA KORISNIKE GRUPE HOTELSKE KARTICE

Korisnici koji osim grupe Recepcija koriste i grupu Hotelske kartice, u Prijavu gosta **OBAVEZNO ZAPISUJU** i broj hotelske kartice ako su je izdali gostu za podmirenje računa izvanpansionske potrošnje u hotelu.

Broj hotelske kartice može se upisati ručno, ili očitati bar-code i tačnim ili tačnim magnetskih kartica.

Polje 'Broj kartice' ne pojavljuje se u dokumentu Prijava gosta ako nije uključena grupa Hotelske kartice.

DNEVNI ODMOR

Korisnici koji u hotel primaju goste na dnevni odmor, prijavu gosta rade na slijedeći način:

1. U vrsti usluge, odabiru 'Dnevni odmor'
2. U broj dana boravka upisuju '0'
3. U ostalim uslugama definiraju uslugu 'Dnevni odmor' i dodaju ju u tablicu ostalih usluga.

Budući da je broj dana boravka '0', u tabeli osnovnih usluga smještaja, program će izračunati 0 dana, pa će ukupan iznos usluge smještaja biti 0, bez obzira na cijenu usluge (cijena puta 0 dana=0,00 kn). Stoga je neophodno ovu uslugu naplatiti kroz ostale usluge.

Goste koji su prijavljeni na dnevni odmor, program ne prijavljuje/odjavljuje turistima kojim zajednici, niti vrši obračun boravišne pristojbe. U statističkom izvještaju, ovi gosti su iskazani kao dolazak, ali bez noćenja.

ADRESA SMJEŠTAJA

U parametrima dokumenta Prijava gosta, adresa smještaja može se izjednačiti s adresom objekta (dakle, za sve goste ista), ili se može ručno upisivati za svakog gosta drugačija (npr. za upotrebu kod turističkih zajednica i agencija, koje vrše prijavu gosta u ime i za račun privatnih iznajmljivača).

>>>



Ra un H

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Ra un H je osnovni dokument za odjavu gosta uz istovremenu izradu ra una za hotelske usluge. Ra un H namijenjen je za izdavanje fizi kim osobama (koje nisu obveznici PDV-a). Za izdavanje ra una poreznim obveznicima (pravnim i fizi kim), treba koristiti dokument Ra un HP.

Ukoliko se želi gosta samo odjaviti, bez izrade ra una, tada treba koristiti dokument Odjava gosta.

Podaci za ra un u itavaju se automatski iz podataka o prijavi gosta, te na ra unu nije mogu e vršiti nikakve izmjene podataka o boravku gosta. Za sve izmjene o boravku, potrebno je izmijeniti odgovaraju i dokument Prijava gosta, te nakon toga izraditi Ra un H.

VRSTA RA UNA

Ra uni se mogu izdavati za svakog gosta pojedina no, zbirno za sve goste u jednoj sobi, ili zbirno za itavu grupu gostiju. Vrstu ra una birate tako što u polju 'Vrsta ra una' odaberete jednu od ponu enih vrijednosti: individualni, za sobu ili za grupu.

RA UN ZA JEDNOG GOSTA

Ako odaberete individualni ra un, tada se u polje 'broj prijave' upisuje broj prijave gosta za kojeg radite ra un. Program e automatski u itati podatke o boravku gosta na temelju dokumenta Prijava gosta.

RA UN ZA SOBU

Ako odaberete ra un za sobu, tada se u polje 'broj sobe' upisuje broj sobe za koju radite ra un. Program e automatski u itati podatke o svim gostima za odabranu sobu.

RA UN ZA GRUPU GOSTIJU

Ako odaberete ra un za grupu gostiju, tada se u polje 'šifra grupe' upisuje šifra grupe gostiju za koju radite ra un. Program e automatski u itati podatke o svim gostima za odabranu grupu gostiju.

KOMBINIRANI RA UNI

Ukoliko imate grupu gostiju koja želi zajedni ki ra un za sve goste osim, npr. jednoga od njih, tada ete prvo napraviti individualni ra un za odabranog gosta, a nakon toga ra un za grupu gostiju. Na tako napravljenom ra unu, gost koji je ve prethodno dobio individualni ra un, ne e biti iskazan s ostatkom grupe. Isto vrijedi i kod ra una za sobu.

Ako je za odabranog gosta (sobu ili grupu gostiju) ve napravljen Ra un H (ili Odjava gosta), tada program ne e u itati nikakve podatke, ve e javiti da je gost odjavljen.

BORAVIŠNA TAKSA

Na temelju podataka o statusu gosta i trajanju boravka, program e automatski izvršiti obra un boravišne takse.

OSTALE USLUGE

Na ra unu H mogu se, osim osnovnih usluga, iskazati i zara unati dodatne usluge hotela, kao što su npr. trošak prijave gosta, pranje rublja, naknada za ku ne ljubimce, naknada za garažu, telefon i sli no. Podaci o ovim uslugama prvo moraju biti upisani u šifarnik ostalih usluga (dokument Usluge).

Ostale usluge koje se navedu na Ra unu H biti e iskazane zajedno s osnovnim uslugama. Ukoliko gost želi

>>>

odvojen račun za ostale usluge, tada se one ne upisuju na Račun H, već se obračunavaju i naplaćuju izdvojeno putem dokumenta Račun HO. Račun HO koristi se i kada je riječ o agencijskim gostima, koji osim osnovnih usluga (koje plaća agencija) imaju i dodatne usluge (koje plaćaju sami).

Račun HO mora biti napravljen prije Računa H, jer kad je gost jednom objavljen više se za njega ne mogu raditi dodatni računi.

ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa računa, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisan na račun, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratu u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:
Šifra_Partnera - Broj_dokumenta - Tip_Računa

Šifra_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj_Dokumenta predstavlja redni broj računa.

Tip_Računa označava o kojem se računu radi

Za dokument Račun H, tip računa je '30'.

AUTOMATSKO KNJIŽENJE

Dokument Račun H automatski knjiži:

- Financijsko
 - Konto zaduženja recepcije za ostvareni promet
(za račune koji je tip računa 'Gotovinski' ili 'Račun')
 - Konto potraživanja od kupca
(za račune koji je tip računa 'Ravnopravni')
 - konto obveze PDV-a za PDV na račun
 - konto prihoda za usluge prema tarifnim brojevima PDV-a
 - konto obveze za obračunatu boravišnu taksu
- PDV
 - Knjigu izlaznih računa (samo za izdavatelje R1 računa - poduzeća)

STORNIRANJE RAČUNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, otvara se prozor s podacima potrebnim za storniranje računa. U prozoru se nalazi datum storniranja (postavljen na tekući datum), a korisnik ga može i promijeniti. Klikom na gumb 'Datum storna jednak datumu originalnog dokumenta', datum storniranja bit će postavljen na datum dokumenta koji se stornira.

Klikom na OK gumb (zelena kvadratu), program će izvršiti storniranje dokumenta na način da će generirati novi dokument koji će biti istovjetan originalnom dokumentu, ali će svi iznosi biti suprotnog predznaka.

FISKALIZACIJA RAČUNA

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva nova parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog računa. To se 'šifra naplatnog uređaja' i 'šifra operatera' blagajne.

Za dodatne informacije o ovim šiframa, proučite pomoćne dokumente 'Naplatni uređaji' i 'Operater blagajne'.

Osim novih parametara, na kraju dokumenta nalazi se još i red s obveznim podacima prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Od svih podataka koji se nalaze u ovom redu, za unos su dostupni samo 'način plaćanja' i 'šifra operatera' blagajne. Ostali podaci su nedostupni i ne mogu se mijenjati od strane korisnika. Tako, na primjer, datum i vrijeme izdavanja računa uvijek se preuzimaju iz samog računalna, a prikazuju datum i vrijeme kad je dokument kreiran (prvi puta spremljen). Naknadne izmjene dokumenta ne mijenjaju originalni datum i vrijeme izrade dokumenta.

Broj računa u trodjelnoj formi (koja osim broja računa sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog uređaja), određuje se također automatski prilikom spremanja dokumenta i ne može se mijenjati.

Zaštitni kod izdavatelja (ZKI) na račun se pojavljuje samo ako se račun šalje na fiskalizaciju. Dakle, ako je način plaćanja 'Transakcijski račun', a u parametrima fiskalizacije je odabrano slanje samo gotovinskih računa, onda se na takvom računu ZKI ne pojavljuje.

>>>

Jedinstveni identifikator ra una (JIR) pojavljuje se na ra unu samo ako je poslan na fiskalizaciju i ako je fiskalizacija uspješno napravljena, U slučaju da ra un nije fiskaliziran (npr, ne radi internet), ra un se može izdati i bez JIR-a, ali se u toku od 48 sati mora naknadno poslati na fiskalizaciju. Prilikom naknadnog slanja, ra un će dobiti JIR i biti spremljen u bazu podataka.

NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan na fiskalizaciju, mogu se spremiti samo ako se pri tome ne mijenja ZKI. Budući da se ZKI izrađuje na temelju datuma ra una, ukupnog iznosa i još nekih drugih podataka, sve izmjene koje dovode do promjene ukupnog iznosa ra una nisu moguće. Ali, zato se bez problema u dokumentu mogu naknadno mijenjati ili dopisivati drugi podaci (npr, podaci o plaćanju ra una za obrtnike, razne napomene...)

NAKNADNA IZMJENA NA INA PLAĆANJA

U slučaju da se, zbog fiskalizacije, naknadno mora mijenjati na in plaćanja ra una, to se provodi na slijedeći način: Prvo se stornira postojeći ra un, i nakon toga se izrađuje novi, identičan prethodnome, ali s novim na inom plaćanja. Ova operacija se može izvesti automatski, klikom na 'STORNO' gumb.

U prozoru za storniranje dokumenta nalazi se polje 'Promijeni na in plaćanja', a u njemu će biti postavljena potvrđna kvadratica. Desno od nje, nalazi se popis mogućih na in plaćanja, s kojeg treba odabrati novi na in plaćanja. Svi na in plaćanja su dostupni za izbor, osim onog na ina koji je već odabran na dokumentu koji se upravo stornira. Klikom na OK gumb (zelena kvadratica), program će napraviti dva nova dokumenta. Prvi će biti storno originalnog ra una, a drugi je novi ra un s novim na inom plaćanja. Oba ra una biti će poslana i na fiskalizaciju, ako je ona potrebna. (ovisno o odabranom na inu plaćanja i postavkama parametra 'Na in slanja na fiskalizaciju' u dokumentu 'Parametri fiskalizacije' - modul Fiskalizacija)

Ukoliko ne želite izmijeniti na in plaćanja, već samo želite stornirati odabrani ra un (bez izrade novog), onda uklonite potvrđnu kvadraticu iz polja 'Promijeni na in plaćanja', a program će samo izvršiti storniranje originalnog dokumenta, bez da izrađuje novi.

Korisnici modula 'Fiskalizacija' ne mogu mijenjati datum storniranja dokumenta (uvijek se primjenjuje tekući datum), pa su im polja i gumb za izmjenu datuma storniranja nedostupni.



Ra un HP

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Ra un HP namijenjen je za izdavanje ra una pravnim i fizi kim osobama obveznicima PDV-a.

Za razliku od Ra una H, Na ra unu HP pojedina ne cijene i iznosi su iskazani bez PDV-a, a PDV je obra unat zbirno, na ukupni iznos ra una.

Tako er, na Ra un HP moraju se još upisati i podaci o tvrtki na koju glasi ra un.

U svemu drugome, Ra un HP je jednak Ra unu H.

Za ra un HP, oznaka vrste dokumenta u pozivu na broj je '33'.

>>>



Ra un HO

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Ra un HO namijenjen je za izradu posebnog računa za dodatne usluge hotela, koje su iskazane odvojeno od osnovnog računa.

Iako ove usluge mogu biti obračunate i naplaćene i kroz dokument Ra un H, upotreba Ra una HO je neophodna u slijedećim slučajevima:

- kada gost želi da su dodatne usluge iskazane na posebnom računu
- kada je riječ o agencijskom gostu, jer Ra un H glasi na agenciju, a gost, osim osnovnih usluga ima i dodatne usluge koje se naplaćuju direktno od gosta.

Ra un HO treba napraviti prije nego što se napravi Ra un H, jer kad je gost jednom objavljen, više se ne mogu raditi dodatni računi za gosta.

Za jednog gosta (sobu ili grupu gostiju) može se napraviti i više računa HO, sve dok gost, soba ili grupa gostiju nije objavljena.

Podaci u Ra un HO upisuju se na isti način kao i kod Ra una H (za individualnog gosta, za sobu ili za grupu gostiju). Stoga sve upute za popunjavanje Ra una H vrijede i za Ra un HO, osim što na računu HO nema osnovnih usluga niti boravišne takse, niti se računom HO ne objavljuje gost.

NAPOMENA

Podaci o osnovnim uslugama koji su upisani u dokument Prijava gosta NE UPITAVAJU se automatski u dokument Ra un HO. Automatsko određivanje ostalih usluga vrši se samo na dokumentu Ra un H.

ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa računa, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisan na račun, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratić u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:

Šifra_Partnera - Broj_dokumenta - Tip_Ra una

Šifra_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj_Dokumenta predstavlja redni broj računa.

Tip_Ra una označava o kojem se računu radi

Za dokument Ra un HO, tip računa je '31'.

AUTOMATSKO KNJIŽENJE

Dokument Ra un HO automatski knjiži:

- Financijsko

- Konto zaduženja recepcije za ostvareni promet
(za račune koji je tip računa 'Gotovinski' ili 'Ra un')

- Konto potraživanja od kupca

>>>

- (za račun je tip račun 'R virman')
- konto obveze PDV-a za PDV na račun
- konto prihoda za usluge prema stopama PDV-a
- PDV
- Knjigu izlaznih račun (samo za izdavatelje R1 račun - poduzeće)

STORNIRANJE RAČUNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, otvara se prozor s podacima potrebnim za storniranje računa. U prozoru se nalazi datum storniranja (postavljen na tekući datum), a korisnik ga može i promijeniti. Klikom na gumb 'Datum storna jednak datumu originalnog dokumenta', datum storniranja bit će postavljen na datum dokumenta koji se stornira.

Klikom na OK gumb (zelena kvadratica), program će izvršiti storniranje dokumenta na račun i dati će generirati novi dokument koji će biti istovjetan originalnom dokumentu, ali će svi iznosi biti suprotnog predznaka.

FISKALIZACIJA RAČUNA

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva nova parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog računa. To se 'šifra naplatnog uređaja' i 'šifra operatera' blagajne. Za dodatne informacije o ovim šiframa, proučite pomoćne dokumente 'Naplatni uređaji' i 'Operater blagajne'.

Osim novih parametara, na kraju dokumenta nalazi se još i red s obveznim podacima prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Od svih podataka koji se nalaze u ovom redu, za unos su dostupni samo 'način plaćanja' i 'šifra operatera' blagajne. Ostali podaci su nedostupni i ne mogu se mijenjati od strane korisnika. Tako, na primjer, datum i vrijeme izdavanja računa uvijek se preuzimaju iz samog računalna, a prikazuju datum i vrijeme kad je dokument kreiran (prvi puta spremljen). Naknadne izmjene dokumenta ne mijenjaju originalni datum i vrijeme izrade dokumenta.

Broj računa u trodjelnoj formi (koja osim broja računa sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog uređaja), određuje se također automatski prilikom spremanja dokumenta i ne može se mijenjati.

Zaštitni kod izdavatelja (ZKI) na račun se pojavljuje samo ako se račun šalje na fiskalizaciju. Dakle, ako je način plaćanja 'Transakcijski račun', a u parametrima fiskalizacije je odabrano slanje samo gotovinskih računa, onda se na takvom računu ZKI ne pojavljuje.

Jedinstveni identifikator računa (JIR) pojavljuje se na račun samo ako je poslan na fiskalizaciju i ako je fiskalizacija uspješno napravljena. U slučaju da račun nije fiskaliziran (npr, ne radi internet), račun se može izdati i bez JIR-a, ali se u toku od 48 sati mora naknadno poslati na fiskalizaciju. Prilikom naknadnog slanja, račun će dobiti JIR i biti spremljen u bazu podataka.

NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan na fiskalizaciju, mogu se spremiti samo ako se pri tome ne mijenja ZKI. Budući da se ZKI izračunava na temelju datuma računa, ukupnog iznosa i još nekih drugih podataka, sve izmjene koje dovode do promjene ukupnog iznosa računa nisu moguće. Ali, zato se bez problema u dokumentu mogu naknadno mijenjati ili dopisivati drugi podaci (npr, podaci o plaćanju računa za obrtnike, razne napomene...)

NAKNADNA IZMJENA NAČINA PLAĆANJA

U slučaju da se, zbog fiskalizacije, naknadno mora mijenjati način plaćanja računa, to se provodi na slijedeći način: Prvo se stornira postojeći račun, i nakon toga se izrađuje novi, identičan prethodnome, ali s novim načinom plaćanja. Ova operacija se može izvesti automatski, klikom na 'STORNO' gumb.

U prozoru za storniranje dokumenta nalazi se polje 'Promijeni način plaćanja', a u njemu će biti postavljena potvrдна kvadratica. Desno od nje, nalazi se popis mogućih načina plaćanja, s kojeg treba odabrati novi način plaćanja. Svi načini plaćanja su dostupni za izbor, osim onog načina koji je već odabran na dokumentu koji se upravo stornira. Klikom na OK gumb (zelena kvadratica), program će napraviti dva nova dokumenta. Prvi će biti storno originalnog računa, a drugi je novi račun s novim načinom plaćanja. Oba računa bit će poslana i na fiskalizaciju, ako je ona potrebna. (ovisno o odabranom načinu plaćanja i postavkama parametra 'Način slanja na fiskalizaciju' u dokumentu 'Parametri fiskalizacije' - modul Fiskalizacija)

Ukoliko ne želite izmijeniti način plaćanja, već samo želite stornirati odabrani račun (bez izrade novog), onda uklonite potvrđnu kvadraticu iz polja 'Promijeni način plaćanja', a program će samo izvršiti storniranje originalnog dokumenta, bez da izrađuje novi.

>>>

Korisnici modula 'Fiskalizacija' ne mogu mjenjati datum storniranja dokumenta (uvijek se primjenjuje tekući datum), pa su im polja i gumb za izmjenu datuma storniranja nedostupni.

>>>



Ra un HD

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Ra un HD je dokument za odjavu gosta uz istovremenu izradu ra una za hotelske usluge zara unane u stranoj valuti.

VRSTA RA UNA

Ra uni se mogu izdavati za svakog gosta pojedina no, zbirno za sve goste u jednoj sobi, ili zbirno za itavu grupu gostiju. Vrstu ra una birate tako što u polju 'Vrsta ra una' odaberete jednu od ponu enih vrijednosti: individualni, za sobu ili za grupu.

RA UN ZA JEDNOG GOSTA

Ako odaberete individualni ra un, tada se u polje 'broj prijave' upisuje broj prijave gosta za kojeg radite ra un. Program e automatski u itati podatke o boravku gosta na temelju dokumenta Prijava gosta.

RA UN ZA SOBU

Ako odaberete ra un za sobu, tada se u polje 'broj sobe' upisuje broj sobe za koju radite ra un. Program e automatski u itati podatke o svim gostima za odabranu sobu.

RA UN ZA GRUPU GOSTIJU

Ako odaberete ra un za grupu gostiju, tada se u polje 'šifra grupe' upisuje šifra grupe gostiju za koju radite ra un. Program e automatski u itati podatke o svim gostima za odabranu grupu gostiju.

KOMBINIRANI RA UNI

Ukoliko imate grupu gostiju koja želi zajedni ki ra un za sve goste osim, npr. jednoga od njih, tada ete prvo napraviti individualni ra un za odabranog gosta, a nakon toga ra un za grupu gostiju. Na tako napravljenom ra unu, gost koji je ve prethodno dobio individualni ra un, ne e biti iskazan s ostatkom grupe. Isto vrijedi i kod ra una za sobu.

Ako je za odabranog gosta (sobu ili grupu gostiju) ve napravljen Ra un H, Ra un HD ili Odjava gosta, tada program ne e u itati nikakve podatke, ve e javiti da je gost odjavljen.

Prilikom izrade ra una, program ne e izvršiti automatski obra un troškova smještaja prema cjeniku smještaja koji je odabran prilikom prijave gosta, ve se troškovi smještaja obra unavaju putem tablice 'Hotelskih usluga'. Ove usluge prethodno moraju biti definirane dokumentom 'Ostale usluge', u kojem je mogu e za svaku uslugu zadati cijenu i u eurima. Na ovaj na in, korisnici mogu izdati devizni ra un za bilo koju vrstu usluge, i po bilo kojoj cijeni, uklju uju i i dodatne usluge, ukoliko ih ima.

Cjene usluga smještaja koje su definirane dokumentom 'Cjenik smještaja', i koje se obra unavaju na dokumentu Prijava gosta, nemaju nikakav utjecaj na iznos ra una HD, budu i da su one izražene u kunama. Prera unavanje kunske cijene na EUR po te aju nije prihvatljivo, budu i da ve ina hotela ima fiksne cijene prema inozemstvu. Stoga je kao najjednostavnije rješenje odabran ru ni unos i obra un smještaja putem 'Ostalih usluga', koje osim kunske cijene mogu imati definiranu i cijenu u stranoj valuti.

BORAVIŠNA TAKSA

Ra un HD automatski vrši obra un boravišne takse. Obra un se vrši u kunama, a kona ni iznos prera unava se u stranu valutu i dodaje na ukupan iznos ra una.

>>>

NA IN PLA ANJA

Na in pla anja može biti 'Gotovinsko ili 'Doznakom'.

Oznaka 'Gotovinski' postavlja se u slu ajevima kada je rije o uplati na recepciji, dok se 'Doznaka' postavlja u slu ajevima kada se boravak gosta pla a doznakom na devizni račun hotela.

TIP RA UNA I UPIS NAZIVA TVRTKE

Ukoliko je odabran tip ra una 'Doznaka', tada je obavezno upisati podatke o tvrtki na koju glasi račun. Ovi podaci prethodno moraju biti upisani u šifarnik partnera, dokumentom Partner (grupa Osnovni podaci).

ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa računa, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisan na račun, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratiću u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:

Šifra_Partnera - Broj_dokumenta - Tip_Računa

Šifra_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj_Dokumenta predstavlja redni broj računa.

Tip_Računa označava o kojem se računu radi

Za dokument Račun HD, tip računa je '32'.

AUTOMATSKO KNJIŽENJE

Dokument Račun EUR-H automatski knjiži:

- Financijsko
 - Konto zaduženja recepcije za ostvareni promet
(za račune koji je na in plaćanja 'Gotovinski')
 - Konto potraživanja od kupca
(za račune koji je na in plaćanja 'Doznakom')
 - konto prihoda za usluge prema tarifnim brojevima PDV-a
 - konto obveze za obračunatu boravišnu taksu
- Devizno knjigovodstvo
 - konto potraživanja od inokupca (ili zaduženje recepcije, ovisno o tipu računa)
- PDV
 - Knjigu izlaznih računa (samo za izdavatelje R1 računa - poduzeća)

STORNIRANJE RAČUNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, otvara se prozor s podacima potrebnim za storniranje računa. U prozoru se nalazi datum storniranja (postavljen na tekući i datum), a korisnik ga može i promijeniti. Klikom na gumb 'Datum storna jednak datumu originalnog dokumenta', datum storniranja bit će postavljen na datum dokumenta koji se stornira.

Klikom na OK gumb (zelena kvadratića), program će izvršiti storniranje dokumenta na način da će generirati novi dokument koji će biti istovjetan originalnom dokumentu, ali će svi iznosi biti suprotnog predznaka.

FISKALIZACIJA RAČUNA

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva nova parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog računa. To se 'šifra naplatnog uređaja' i 'šifra operatera' blagajne.

Za dodatne informacije o ovim šiframa, proučite pomoćna dokumenta 'Naplatni uređaji' i 'Operater blagajne'.

Osim novih parametara, na kraju dokumenta nalazi se još i red s obveznim podacima prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Od svih podataka koji se nalaze u ovom redu, za unos su dostupni samo 'na in plaćanja' i 'šifra operatera' blagajne. Ostali podaci su nedostupni i ne mogu se mijenjati od strane korisnika. Tako, na primjer, datum i vrijeme izdavanja računa uvijek se preuzimaju iz samog računalna, a prikazuju datum i vrijeme kad je dokument kreiran (prvi puta spremljen). Naknadne izmjene dokumenta ne mijenjaju originalni datum i vrijeme izrade dokumenta.

>>>

Broj ra una u trodjelnoj formi (koja osim broja ra una sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog ure aja), odre uje se tako er automatski prilikom spremanja dokumenta i ne može se mijenjati.

Zaštitni kod izdavatelja (ZKI) na ra unu se pojavljuje samo ako se ra un šalje na fiskalizaciju. Dakle, ako je na in pla anja 'Transakcijski ra un', a u parametrima fiskalizacije je odabrano slanje samo gotovinskih ra una, onda se na takvom ra unu ZKI ne pojavljuje.

Jedinstveni identifikator ra una (JIR) pojavljuje se na ra unu samo ako je poslan na fiskalizaciju i ako je fiskalizacija uspješno napravljena, U slu aju da ra un nije fiskaliziran (npr, ne radi internet), ra un se može izdati i bez JIR-a, ali se u toku od 48 sati mora naknadno poslati na fiskalizaciju. Prilikom naknadnog slanja, ra un e dobiti JIR i biti e spremljen u bazu podataka.

NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je ve poslan na fiskalizaciju, mogu se spremirati samo ako se pri tome ne mjenja ZKI. Budu i da se ZKI izra unava na temelju datuma ra una, ukupnog iznosa i još nekih drugih podataka, sve izmjene koje dovode do promjene ukupnog iznosa ra una nisu mogu e. Ali, zato se bez problema u dokumentu mogu naknadno mijenjati ili dopisivati drugi podaci (npr, podaci o pla anju ra una za obrtnike, razne napomene...)

NAKNADNA IZMJENA NA INA PLA ANJA

U slu aju da se, zbog fiskalizacije, naknadno mora mijenjati na in pla anja ra una, to se provodi na slijede i na in: Prvo se stornira postoje i ra un, i nakon toga se izra uje novi, identi an prethodnome, ali s novim na inom pla anja. Ova operacija se može izvesti automatski, klikom na 'STORNO' gumb.

U prozoru za storniranje dokumenta nalazi se polje 'Promijeni na in pla anja', a u njemu e ve biti postavljena potvrdna kva ica. Desno od nje, nalazi se popis mogu ih na ina pla anja, s kojeg treba odabrati novi na in pla anja. Svi na ini pla anja su dostupni za izbor, osim onog na ina koji je ve odabran na dokumentu koji se upravo stornira. Klikom na OK gumb (zelena kva ica), program e napraviti dva nova dokumenta. Prvi e biti storno originalnog ra una, a drugi je novi ra un s novim na inom pla anja. Oba ra una biti e poslana i na fiskalizaciju, ako je ona potrebna. (ovisno o odabranom na inu pla anja i postavkama parametra 'Na in slanja na fiskalizaciju' u dokumentu 'Parametri fiskalizacije' - modul Fiskalizacija)

Ukoliko ne želite izmjeniti na in pla anja, ve samo želite stornirati odabrani ra un (bez izrade novog), onda uklonite potvrdnu kva icu iz polja 'Promijeni na in pla anja', a program e samo izvršiti storniranje originalnog dokumenta, bez da izra uje novi.

Korisnici modula 'Fiskalizacija' ne mogu mjenjati datum storniranja dokumenta (uvijek se primjenjuje teku i datum), pa su im polja i gumb za izmjenu datuma storniranja nedostupni.

>>>



Izvanpansionska potrošnja

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Izvanpansionska potrošnja koristi se za izradu rekapitulacije gotovinskih računa koje je gost napravio u hotelu (šank, restoran,...) a ne naplaćuju se odmah već prilikom odjave gosta.

Podatke o ovim računima program automatski učitava iz dokumenta Gotovinski računi. Ukoliko u trenutku odjave gosta nisu upisani svi računi u dokument 'Gotovinski računi', potrebno ih je prvo tamo upisati, a nakon toga napraviti dokument Izvanpansionska potrošnja.

Podaci o gotovinskim računima mogu se upisivati i direktno, bez da se prethodno upisuju u dokument Gotovinski računi. Ovakav način rada preporuča se samo kod vrlo malih hotela, gdje je praćenje naplate jednostavno, jer u tom slučaju nisu dostupni izvještaji o izdanim i nenaplaćenim gotovinskim računima jer se oni temelje na podacima upisanima u dokument Gotovinski računi.

Posebno se preporuča korištenje dokumenta Gotovinski računi u slučaju kada se koristi program SynesisPOS. Usklaćenje gotovinskih računa izmeđ u kase i recepcije moguće je samo ako se svi računi prvo učitavaju u dokument 'Gotovinski računi'.

HOTELSKE KARTICE

Korisnici koji koriste hotelske kartice, u podacima o gotovinskim računima imaju naveden i broj hotelske kartice kojom su podmireni računi za izvanpansionsku potrošnju. Prilikom odjave, gost mora vratiti karticu na recepciju, kako je više ne bi mogao koristiti. Ovo je posebno važno ako program SynesisPOS (POS kasa) nije povezan s programom Synesis, te zbog toga ne može provjeriti da li je račun gosta zatvoren.

Ukoliko je SynesisPOS povezan s programom Synesis, hotelska kartica se ne prihvaća za plaćanje računa na kasi ako je prijava gosta zatvorena (ako je već izdan Račun H ili napravljena Odjava gosta), sve dok se kartica ponovo ne izda novom gostu.

Detaljne informacije o povezivanju programa Synesis i SynesisPOS, nalaze se u 'Najčešćim pitanjima', pod točkom 'Veza Synesis-SynesisPOS'.

>>>



Gotovinski ra uni

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

'Gotovinski ra uni' je dokument kojim se upisuju podaci o pojedina nim gotovinskim ra unima za robe i usluge koje nisu uklju ene u cijenu pansiona. To mogu biti ra uni restorana, bara, praone, telefona... i svi drugi ra uni koje gost nije odmah podmirio gotovinom, ve se obra unavaju prilikom odjave gosta.

Dokument Gotovinski ra uni ne služi za izdavanje ra una, ve samo za njihovu evidenciju. Na primjer, ako ra un na šanku nije pla en, tada se taj ra un prilaže kona nom ra unu gosta, a podaci o broju i iznosu ra una upisuju se u dokument 'Gotovinski ra uni'. Za samo izdavanje ra una može se koristiti bilo koja kasa, paragon blok, ili naš program SynesisPOS.

Podaci o ra unima ne moraju biti upisani u ovaj dokument, ali se preporu a njegovo korištenje jer se tada automatski u itavaju u dokument Izvanpansionska potrošnja. Na ovaj na in, postupak odjave gosta je brže gotov jer se gotovinski ra uni ne upisuju u trenutku odjave gosta, nego u slobodno vrijeme recepcionara.

Ako se podaci o gotovinskim ra unima unose u ovaj dokument, tada je mogu e dobiti pregled svih izdanih, pla enih i nenapla enih gotovinskih ra una, što nije mogu e ako se ovaj dokument ne koristi.

HOTELSKE KARTICE I SYNESISPOS

Korisnici koji osim grupe Recepcija koriste i grupu Hotelske kartice i koji za izdavanje gotovinskih ra una koriste program SynesisPOS, u podatke o gotovinskim ra unima upisuju i broj hotelske kartice kojom je ra un podmiren.

Korisnici koji su program SynesisPOS instalirali tako da omogu uje on-line na in rada s programom Synesis, ne moraju ru no upisivati podatke o gotovinskim ra unima, ve ih mogu automatski u itati iz programa SynesisPOS klikom na gumb 'U itaj iz POS-a'. Pri tome e biti u itani svi ra uni odabranog datuma koji su izdani do tog trenutka.

Ukoliko se u itavanje iz SynesisPOS-a vrši više puta dnevno, kod svakog novog u itavanja biti e u itani samo oni ra uni koji su izdani nakon prethodnog u itavanja.

Detaljne informacije o namjeni i korištenju hotelskih kartica nalaze se u grupi Hotelska kartica.

Detaljne informacije o povezivanju programa Synesis i SynesisPOS, nalaze se u 'Naj eš im pitanjima', pod to kom 'Veza Synesis-SynesisPOS'.

>>>



Odjava gosta

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Odjava gosta koristi se samo u slučajevima kada se želi odjaviti gosta, a da se pri tome ne izrađuje Ra un H, odnosno kada se faktura za boravak gosta ne izrađuje kroz grupu Recepcija, već na neki drugi način.

Za goste za koje se izrađuje Ra un H, ne treba, niti se smije istovremeno napraviti i dokument Odjava gosta, jer je Ra un H istovremeno i odjava gosta.

U Odjavu gosta podaci se upisuju se na isti način kao i kod Ra una H (za individualnog gosta, za sobu ili za grupu gostiju). Stoga sve upute za popunjavanje Ra una H vrijede i za Odjavu gosta, osim što na odjavi gosta nema dodatnih usluga, niti se definira Tip ra una.

Dokument Odjava gosta ne vrši nikakva automatska knjiženja.

>>>



Dnevno stanje recepcije

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Dnevno stanje recepcije daje rekapitulaciju stanja hotela na određeni dan.

Klikom na gumb 'Učitaj podatke', program će automatski učitati podatke za odabrani datum. Ako u polje 'Datum' nije upisan nikakav datum, program će automatski učitati stanje za tekući dan.

Podaci se učitavaju na temelju dokumenta Prijava gosta, te predstavljaju broj gostiju i noćenja za promatrani datum, bez obzira da li su gostima izdani računi.

Dokument Dnevno stanje recepcije ne sprema se u bazu podataka, već se uvijek može učitati i odštampati za odabrani datum.

>>>



Status soba

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Dokument Status soba daje prikaz stanja soba na određeni dan.

Nakon što upišete datum za kojeg želite dobiti status soba, program će automatski učitati podatke.

Ukoliko ne upišete datum, već odmah kliknete na gumb 'Učitaj podatke', program će automatski učitati podatke za današnji dan.

Dokument Status soba ne može se spremiti, već se bilo kada može učitati i odštampati za bilo koji datum.

>>>



Stanje gostiju na dan

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

>>>



Stalni gost

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Stalni gost namijenjen je za upis podataka o gostima u matičnu bazu gostiju.

Unos podataka o gostima u ovaj dokument NIJE OBAVEZAN, jer se podaci o gostu mogu upisati direktno u dokument 'Prijava gosta'. Podaci o gostu upisuju se u ovaj dokument samo ako se podaci žele TRAJNO zadržati, odnosno ako se želi da se oni prenose i u slijedeće poslovne godine, radi ponovnog korištenja.

NAZIV TVRTKE

Ukoliko račun stalnog gosta glasi na tvrtku, tada se u podatke o tvrtki treba upisati naziv i adresa tvrtke na koju glasi račun. Ako se račun plaća virmanski, tada se podaci o tvrtki moraju upisati u šifarnik partnera (dokument Partner u grupi Osnovni podaci).

>>>



Grupa gostiju

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

GRUPA GOSTIJU

Korištenje ovog dokumenta nije obavezno, ali ubrzava unos podataka o gostima u slu ajevima kad dolaze ve e grupe gostiju. U dokument Grupa gostiju upisuju se podaci koji su zajedni ki za itavu grupu, te se naknadno, prilikom upisa svakog pojedinog gosta ovi podaci više ne moraju upisivati, jer je dovoljno upisati samo šifru grupe gostiju, i oni e automatski biti prenešeni u dokument Prijava gosta.

SAMO ZA KORISNIKE GRUPE RECEPCIJA

Ukoliko ra un za grupu gostiju glasi na neku pravnu osobu (agenciju, klub, tvrtku,...) tada se u podatke o grupi gostiju upisuje i podatak o tvrtki na koju glasi ra un.

Podaci o grupi gostiju obavezno se upisuju u slu aju kada se gostima želi izdati zajedni ki ra un za itavu grupu. Zbirni ra un za grupu gostiju mogu e je izdati samo ako je grupa prethodno definirana dokumentom Grupa gostiju, te ako je kod upisa Prijave gosta za svakog gosta upisana šifra grupe kojoj pripada.

>>>



Soba/Apartman/Parcela

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Nije aktivno

Opis

Soba/Apartman/Parcela je dokument kojim se upisuju podaci o sobama i apartmanima koje se nalaze u hotelu, odnosno parcelama u kampovima.

Nakon što upišete broj sobe (apartmana ili parcele), upisujete vrstu sobe (1, 2, 3, 4, 4+ krevetna, apartman, parcela, kamp-kuća ili ostalo), te naziv/opis sobe (podatak nije obavezan). Slijedeće se upisuje broj soba i kreveta, te broj pomoćnih ležajeva. Iako za većinu soba nema potrebe upisivati broj soba, ovaj podatak je koristan kod apartmana, koji mogu imati više soba.

ŠIFRA CJENIKA

U podatke o sobi upisuje se i šifra cjenika (iz dokumenta Cjenik smještaja) koji se primjenjuje za odabranu sobu. Ukoliko za istu sobu postoji više cjenika, ovdje se upisuje samo osnovni cjenik (odnosno onaj koji se najčešće koristi).

Šifra cjenika koju ovdje upišete bit će automatski ponuđena kao standardna cijena za sobu prilikom unosa podataka u dokument Prijava gosta iz grupe Knjiga gostiju. Ukoliko je potrebno, u dokumentu Prijava gosta, šifra cjenika se može i promijeniti. Na primjer, prilikom upisa prve osobe u apartmanu, primjeniti će se osnovni cjenik. Kod upisa drugog i ostalih gostiju u apartmanu, osnovnu šifru cjenika koju ponudi program treba zamijeniti sa šifrom za dodatnog gosta u apartmanu.

Na kraju se upisuju podaci o opremi sobe (ima li TV, hladnjak, mini-bar, klimu...) te se uz podatke o sobi može spremirati fotografija sobe, kao i njezin tlocrt.

NAPOMENA

Broj sobe je alfanumerički podatak i može sadržavati brojeve i slova. Budući da može sadržavati i slova, prilikom sortiranja soba prema broju, redoslijed soba će biti slijedeći: 1, 11, 110, 2, 20, 200,... itd. Ako želite da sobe budu sortirane prema broju, tada je potrebno sve brojeve soba pisati s jednakim brojem znamenki, a one s manjim brojem znamenki treba pisati s vodećim nulama. U tom slučaju, sortiranje soba će izgledati ovako: 01, 02, 03,..... 10, 11, itd...

Slova u broju sobe ostavljena su kao mogućnost jer mnogi korisnici osim broja koriste i slova, radi označavanja paviljona, kata i slično.

>>>



Cjenik smještaja

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Poslovna jedinica

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Cjenik smještaja je dokument kojim se upisuju cijene hotelskih usluga za određenu kategoriju soba, apartmana, parcela i/ili gostiju.

Nakon što upišete naziv cjenika, u tabelu se upisuju podaci o cijenama usluga i periodu za kojeg vrijede upisane cijene. Ukoliko za istu vrstu soba vrijede različite cijene za sezonu, predsezonu ili izvan sezone, tada se u istom cjeniku upisuju cijene za svaki dio godine posebno. Za svaki period upisuje se po jedan redak u tablici cijena.

Dokumentom Cjenik smještaja može se definirati više različitih cjenika za istu i/ili različitu vrstu soba. Na primjer, za apartmane će najvjerojatnije trebati upisati barem dva cjenika: cjenik za prvu osobu u apartmanu, te cjenik za ostale osobe. Prva osoba će nositi osnovnu cijenu apartmana, dok će se za ostale osobe upisati samo nadoplata za doručak, posteljinu i slineno. Isto vrijedi za gosta na pomoćnom ležaju, koji plaća manju cijenu od gostiju na osnovnom ležaju.

NAPOMENA ZA KAMPOVE

Kod kampova, u Cjenik smještaja unosi se samo cijena boravka po osobi. Ostale naknade (šator, automobil, prikolica i slineno) ne upisuju se u Cjenik smještaja, već putem dokumenta Ostale usluge. Cjenik smještaja koristi se samo za one naknade koje su vezane direktno uz gosta, i ovise o broju gostiju. Ukoliko se naknada za šator ne naplaćuje za svakog gosta u šatoru posebno, nego fiksno, bez obzira na broj gostiju, takva se naknada obračunava kroz dokument Ostale usluge. Isto vrijedi i za naknadu za struju, parking automobila i drugo.

>>>



Usluge

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Usluge koristi se u okviru grupe Usluge, ali i u grupi Recepcija.

U modulu Usluge, dokument je osnovna baza podataka o uslugama koje se fakturiraju putem dokumenta iz grupe Usluga.

U modulu Recepcija, dokument Usluge namijenjen je za unos podataka o ostalim uslugama hotela (kampa) koje nisu obuhvaćene osnovnim uslugama pansiona.

U dokument Usluge upisuje se šifra i naziv usluge, oznaka tarifnog broja PDV-a, te jedinična cijena usluge u kunama i eventualno u stranoj valuti. Unos cijene u stranoj valuti je potreban samo ako se navedena usluga obračunava putem rata koji cijenu izražavaju u stranoj valuti.

ZA KORISNIKE MODULA RECEPCIJA

Usluge navedene u ovom šifrniku mogu se odmah upisati već kod prijave gosta, (dokument Prijava gosta - tabela ostalih usluga), ali se mogu i naknadno zaračunati prilikom izdavanja Rata u H, Rata u HO i/ili Rata u H-EUR.. Usluge koje su odmah upisane u dokument Prijava gosta, automatski se učitavaju u Rata u H odnosno Rata u H-EUR prilikom njegove izrade. Pri tome se u Rata u H učitavaju sa cijenom u kunama, dok se na Rata u H-EUR učitavaju sa cijenom u EUR.

NAPOMENA ZA KAMPOVE

Kod kampova, mnoge naknade se ne obračunavaju prema broju gostiju, nego paušalno prema vrsti objekta/usluge koja se koristi. Tako se, na primjer, paušalno zaračunava naknada za šator, prikolicu, automobil, motocikl, priključak struje i slično. Sve ove naknade upisuju se putem dokumenta Usluge, a u polje cijena upisuje se jedinična cijena usluge po danu.

Prilikom prijave gosta, u tablicu ostalih usluga upisuju se ove naknade, kako bi kasnije bile automatski učitane u Rata u H. Pri tome se u polje količina upisuje broj dana korištenja usluge.

NAPOMENA

Za razliku od osnovnih usluga smještaja (dokument Cjenik smještaja) kod kojih se može definirati različita cijena za različita razdoblja, ostale usluge mogu imati samo jednu cijenu. Ukoliko se i cijena ostalih usluga razlikuje u sezoni, tada se cijena mora mijenjati ručno, ili se za svaku uslugu mogu definirati dvije ili više različitih šifri usluga, za svaki dio godine posebno.

Na primjer, ako je šifra usluge za šator 'ŠAT', tada se mogu definirati tri šifre: 'ŠAT-S' (sezona), 'ŠAT-P' (pred-posezona) i 'ŠAT-I' (izvan sezone), svaka sa različitom cijenom usluge. Prilikom prijave gosta, ovisno o sezoni, odabire se odgovarajuća šifra usluge.

>>>



Poslovna jedinica

Verzija: 1.00

Grupa: Recepcija (do 31.12.2005)

Selektor: Dokument je selektor

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Poslovna jedinica namijenjen je za definiranje podataka o poslovnoj jedinici (smještajnom objektu u modulima Knjiga gostiju i Recepcija, odnosno poslovnoj jedinici u modulu Usluge).

Da biste uopće mogli koristiti dokumente iz grupa Knjiga gostiju, Recepcija i Usluge, neophodno je da prvo upišete podatke u dokument Poslovna jedinica. Ako s programom vodite knjigu gostiju za više hotela, za svaku smještajnu jedinicu (hotel) upišite po jedan dokument Poslovna jedinica.

Korisnici koji vode knjigu gostiju za više poslovnih jedinica, prilikom korištenja ostalih dokumenata ili izvještaja, uvijek prvo odabiru poslovnu jedinicu za koju upisuju podatke, a nakon toga nastavljaju s unosom podataka.

Broj poslovnih jedinica koje možete otvoriti i voditi u programu je neograničen.

NAPOMENA ZA KORISNIKE GRUPE KNJIGA GOSTIJU

Svaka poslovna jedinica ima vlastitu knjigu gostiju, neovisnu o ostalim poslovnim jedinicama. Također, svi izvještaji za jednu poslovnu jedinicu su neovisni o ostalim poslovnim jedinicama. Zbirno izvještavanje za više poslovnih jedinica zajedno nije moguće. Stoga, otvaranje više poslovnih jedinica ima smisla prvenstveno kad je riječ o više različitih pravnih osoba (npr. kad agencija vodi knjige gostiju za više iznajmljivaca). Dokument Poslovna jedinica NIJE NAMJENJEN za razlikovanje paviljona kod iste pravne osobe, budući da u tom slučaju ne biste mogli dobiti informacije o poduzeću u cjelini.

>>>



Izvještaji

Pregled rezervacija

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled rezervacija po vrstama soba

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled prijava gostiju

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled otvorenih prijava gostiju

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled zatvorenih prijava gostiju

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Odlasci gostiju

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled računa H

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled računa HP

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled računa HO

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled računa HD

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled računa H po načinima plaćanja

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled računa HP po načinima plaćanja

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

>>>

Pregled ra una HO po na inima pla anja

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled ra una HD po na inima pla anja

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Rekapitulacija ra una H po osnovnim uslugama

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Rekapitulacija ra una HP po osnovnim uslugama

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Rekapitulacija ra una H po ostalim uslugama

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Rekapitulacija ra una HP po ostalim uslugama

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Rekapitulacija ra una HO po vrstama usluga

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Rekapitulacija ra una HD po vrstama usluga

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled odjava bez ra una

Pregled podataka upisanih dokumentom Odjava gostiju

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled odjava po partnerima

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Pregled gotovinskih ra una

Pregled gotovinskih ra una daje popis svih ra una koji su ru no upisani ili automatski u itani iz SynesisPOS-a u dokument 'Gotovinski ra uni'

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Zatvoreni gotovinski ra uni

Zatvoreni gotovinski ra uni daju pregled svih gotovinskih ra una koji su napla eni putem dokumenta

Izvanpansionska potrošnja

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Otvoreni gotovinski ra uni

Otvoreni gotovinski ra uni prikazuju sve ra une koji su upisani ili automatski u itani u dokument 'Gotovinski

>>>

ra uni', a još nisu obra unati i napla eni putem dokumenta Izvanpansionska potrošnja.
Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Popis grupa gostiju

Popis stalnih gostiju

Popis soba

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Cjenik soba

Selektor: POSLOVNA JEDINICA

Popis usluga

Popis poslovnih jedinica

<kraj>