

**RECEPCIJA 3** 

Navodila za uporabo

Maribor, Januar 2006

# Prvi zagon progama

Po uspešni namestitvi ob prvem zagonu programa se odpre prijavno okno za vnos uporabniškega imena in gesla.

Prijava 👂	<
Uporabniško ime	
Geslo	
🔲 Zamenjaj geslo	
V redu X Preklic	

Program ob namestitvi kreira uporabnika z uporabniškim imenom **ADMIN**. Geslo ob prvi prijavi je "admin". Orbitala priporoča spremembo gesla na uporabniku ADMIN, zaradi preprečitve zlorabe podatkov neautoriziranim osebam.

Po uspešni prijavi je potrebno izbrati ali ob prvi prijavi vpisati podjetje za katero želite uporabljati program. Ob prvi prijavi se v Izbirnem oknu za podjetja pokaže gumb **Vpis podjetja**, ki je viden pod tabelo.

懲 Izbira podjetja		X
Izberite podjetje		
Podjetja	Koda	<u>^</u>
		<b>_</b>
Vpis podjetja		
V redu 🗙 Preklic		

Za nadaljevanje dela je vnos podjetja obvezen. Po pritisku na gumb **Vpis podjetja** se odpre šifrant s seznamom vpisanih podjetij. Novo podjetje se vpiše s pritiskom na prvi gumb **Nov** v vrstici z gumbi v šifrantu. Več o šifrantu Podjetja. Po vnosu enega podjetja (ali večih) in vrnitvi iz šifranta, se napolni tabela Izberite podjetje, z vpisanim podjetjem. Izbira podjetja je obvezna pri prijavi v program, kadar je v izbiri podjetja več kot en zapis. Izbira podjetja s katerim želite delati se potrdi z gumbom **V redu**.

Pred pričetkom dela je priporočljivo da se preverijo še uporabniške nastavitve in številčenje v programu.

# Vnosna polja

Možnosti in napotki za delo z vnosnimi polji v programski opremi Orbitala.

**Datumsko** polje omogoča vpis datuma brez tipkanja ločilnih zankov (pike). S tipko **F12** se v polju izbere današnji datum. Tipka **Insert** odpre koledarček, kjer lahko izberete datum. S tipko (**Num +**) odprete okno za izračun datuma. Ta opcija je koristna ko želite npr. določiti datum plačila čez 10 dni. Vtipkate samo številko 10 in program izračuna datum čez 10 dni od vpisanega datuma. Če tipkate datume za tekoče leto, je potrebno vtipkati le dan in mesec, leto pa se samodejno vpiše ob pomiku na naslednje polje. Ob pomiku kurzurja na polje, se pojavi gumbek s vprašajem, ki odpre koledarček.

Podatkovno polje je na pogled enako tekstovnemu polju, z razliko da omogoča iskanje podatka iz šifranta, ki ga želimo izbrati. Primer takšnega polja je šifra kupca pri vnosu računa ali vpis konta pri knjiženju. Omenjeno polje omogoča iskanje podatka, po tabeli iz katere želite podatek vpisati. Iskanje sprožite tako, da vpišete nekaj črk iskanega podatka in pritisnete tipko Enter. Program v tem primeru odpre seznam vseh podatkov, ki ustrezajo iskalnemu kriteriju, če je pa iskalni podatek prava koda se vnos nadaljuje normalno na naslednjem vnosnem polju. S tipko Insert se iskalno okno odpre v vsakem primeru. Primer: iščete kupca Orbitala d.o.o. pri vpisu novega računa. V polje Kupec vpišete **Orbi** in pritisnete **Enter**. Odpre se okno kjer se vam pokažejo vsi kupci katerih naziv se prične na črke Orbi. V iskalnem oknu lahko iskanje ponovite tako, da vtipkate nov iskalni kriterij ali obstoječega dopolnite. Ko najdete pravega kupca iz najdenih podatkov, s pritiskom na Enter potrdite izbiro. V kritično vnosnih oknih je na (Knjiženje, Vpis računa,...) takih poljih omogočeno tudi vnašanje novih podatkov ali spreminjanje obstoječih npr. Kupcev, Kontov, Artiklov,... Nov zapis vpišete s pritiskom na kombinacijo tipk Ctrl+(Num+) oz. popravek podatka s pritiskom na Ctrl+(Num\*). Iskalno okno omogoča poleg iskanja po šifri ali nazivu še iskanje po katerikoli koloni iz odprtega šifranta. Omogočeno je tudi delno iskanje, s potrditvijo izbire Delno iskanje.

**Izbirno** polje ima na skrajnem desnem delu polja gumb za odpiranje izbirnih vrednosti. Ponavadi se v programski opremi pojavljata dva tipa takih oken. V prvem lahko tipkate podatek in program avtomatsko izbere prvi zapis, ki ustreza vtipkani vrednosti. Drugi tip omogoča le izbiranje iz seznama. Izbirni seznam lahko odprete na dva načina, prvi je z miško, lavi miškin klik na gumb ali s tipkovnico s kombinacijo tipk **Alt+Dol**(puščica dol).

**Potrditveno** polje ima na izbiro dve vrednosti. Izbran in neizbran. Polje lahko potrdite ali obratno z levim miškinim klikom ali s tipkovnico s tipko **Space**(presledek).

Pomikanje med vnosnimi polji naprej, poteka v večini vnosnih polj s tipko **Enter**. Windows standardna tipka za premikanje med polji naprej je **Tab**(Tabulator, nahaja se nad Caps Lock). Pomikate se lahko tudi zaporedno nazaj s kombinacijo tipk **Shift+Tab**(Shift tipka za velike črke). Seveda se lahko pomaknete na poljubno polje s levim miškinim klikoma nanj.

#### Arhiviranje podatkov

Ročno arhiviranje podatkov je omogočeno preko operacije **Arhiviranje Podatkov**, ki se nahaja pod osnovnim menijem **Orodja**. Ročno arhiviranje podatkov je potrebno izvajati na serverju, kjer je potrebno specificirati lokacijo in ime arhivske datoteke. V Shranjeni datoteki so vsi podatki iz podatkovne baze Orbitala iz nje lahko podjetje Orbitala restavrira enako stanje podatkov kot je ob kreiranju arhive.

Avtomatsko arhiviranje podatkov izvaja programska oprema sama ob izhodu iz aplikacije glede na nastavitve avtomatskega arhiviranja.

V slednjem oknu je prikazan primer privzetih nastavitev avtomatskega arhiviranja, ki se odpre preko menija **Pomoč/Nastavitev arhiviranja podatkov**.

🖉 Arhiviranje podatkov	
🔽 Omogoči arhiviranje	
Direktorij arhive C:\Drbitala\Arhiv\	
Mrežna pot do arhive	
J Rezervna lokacija na mreži	
Ime arhive	Št. kopij
Orbitala	7
Arhiviranje po 15:00 uri	Na računalniku KATERIKOLI
Razpakiraj arhiv	V redu X Preklic

V tem oknu se lahko omogoči oz. onemogoči avtomatsko arhiviranje.

Direktorij arhive je lokacije, kjer se arhive generirajo.

Mrežna pot do arhive, je potrebna v primeru če računalnik na mreži, ki ni server, starta avtomatsko arhivo in če je v avtomatskem arhiviranju specificirana rezervna lokacija na mreži. V tem primeru program skopira po arhiviranju arhivsko datoteko na specificiran računalnik v omrežju. Ime arhive je ime datoteke, ki jo arhiviranje kreira, Št. Kopij pa pomeni za koliko dni se shranjuje arhivska datoteka.

Mogoče je še definirati kdaj se arhiviranje naj izvede in na katerem računalniku.

Podjetje Orbitala priporoča redno arhiviranje podatkov in shranjevanje podatkov na CD ali kak drug pomnilniški medij.

Podjetje Orbitala ne odgovarja za kakršnokoli izgubo podatkov iz kakršnega koli razloga, zato je redno arhiviranje podatkov nujno.

# Uporabniki in gesla

Opcija **Uporabniki** je namenjena vodenju uporabnikov, ki se lahko prijavljajo v programsko okolje. Poleg osebnih podatkov je omogočeno dodeljevanje oz. omejevanje pravic uporabnikom. Le te se določijo z dodelitvijo uporabniške skupine. Na začetku so pravice prazne, kar pomeni da so na voljo vsi moduli in funkcije.

😢 Uporabniki	X
Uporabniki Uporabniške skupine	
Uporabniki	
ADMIN Administrator	Nov
	Spremeni
	Briši
	<b>~</b>
	>
Uporabniške skupine	
Administratorij Administrator	Nova
	Spremeni
	Briši
	Pravice

Pri prvem zagonu programa je vpisan en uporabnik (ADMIN) in ena uporabniška skupina (Administratorji).

Za vpis novega, spremembo obstoječega ali brisanje uporabnika pritisnite ustrezen gum ob seznamu uporabnikov. Pravice uporabniku se določijo z dodelitvijo uporabniške skupine ob kreiranju novega ali spremembi obstoječega uporabnika. Za vpis nove, spremembo obstoječe ali brisanje uporabniške skupine pritisnite ustrezen gumb ob seznamu uporabniških skupin.

Dodeljevanje pravic uporabniški skupini poteka v oknu **Pravice uporabniške** skupine, ki se starta s pritiskom na gumb **Pravice**.

Posamezni moduli ali akcije v oknu Omogočene akcije so uporabniški skupini dovoljene. Z gumbom shrani se potrdijo omogočene akcije izbrani uporabniški skupini.

Pravice Uporabniške skupine				
Administratorji				
Vse akcije		> >> <<	Omogočene akcije Fakturiranje Zaloge Nastavitve Sakturiranje Sokumenti	Preklic
	~			

# ŠIFRANTI

## Artikli in storitve

V tem oknu se nahajajo podatki o artiklih in storitvah.

Artikle je mogoče kreirati, spreminjati ali iskati po nazivu. Predlagamo, da pred vnosom artiklov, izpolnite šifrant davčnih stopenj in merskih enot.

Gumb **Nov** odpre vnosno okno za vpis podatkov artikla.

**Spremeni** odpre okno s podatki izbranega artikla, kjer lahko spremenite podatke, **Briši** briše izbran artikel,

Iskanje odpre okno za vpis naziva artikla, ki ga iščete,

Zaloge odpre okno, ki vam pokaže zalogo izbranega artikla, v vseh skaldiščih.

🝘 Vnos artikla/:	storitve					
Interna šiřra		Koda	Šifra dobav.			Shrani
Kratek naziv	Miza		Minimalna izdaja	0,0000	Min. naročilo	Y Preklin
Naziv	Miza		Min. zaloga	5,00	1,00	A THURNE
Opis			Konto	7600		
Bar koda			Vodim zaloge	1 Da	•	
Enota mere	KDS Kos	<b></b>	Tip	A Artikel	•	
Davčna stopnja	3 20%	▼ 1 20,00 %	5 Je sestavljen	0 Običajen	-	
Skupina artikla	POH Pohištvo	<u> </u>	Dovoli prodajo	1 DA	-	
Podatki pri porabi	Pakiranje			CE00.00		
Enota porabe	KUS Kos	• N	abavna cena	16000,00	1	
Popust (%)	0,00					
Vp. marža (%)	28,08	Mp. marža (%)	66,03			
Cena1 (Vp,Dnev.)	8325,0000	Cena2 (Mp, Nočna)	10791,6667			
Cena1 z Ddv	9990,00	Cena2 z Ddv	12950,00			
Valuta	<u>، ما</u>	Neznana.				

Opis pomembnejših polj:

**Vodim zaloge**: ali se za posamezen artikel vodijo zaloge. Storitve in sestavljeni artikli imajo to nastavitev ne.

**Tip**: Vrsta zapisa, Artikel ali Storitev

**Je sestavljen**: Storitve in Artikli, katerim se vodi zaloga so običajni artikli. Če je Artikel označen kot 1 Sestavljen, potem program ne vodi zaloge za artikel ampak razknjižuje sestavine artikla, ki se določijo v zavihku Sestava artikla.

**Dovoli prodajo**: Oznaka ali se artikel ali storitev lahko izbere pri kreiranju računa ali dokumenta.

**Konto**: Konto na katerega se knjiži prihodek, pri avtomatskem kreiranju knjižb. Če je podatek prazen se pri kreiranju knjižb vzame privzet konto za storitve ali artikle iz okna možnosti.

# Sestavljeni artikli

Za sestavljene artikle je potrebno po vnosu osnovnih podatkov dopolniti z vnosom sestavin posameznega artikla.

Posebnost sestavljenih artiklov je ta, da se pri sestavljenem artiklu razknjižujejo zaloge sestavin, sa sam sestavljen artikel pa zaloga ni vodena.

💋 Vnos artikla/	'storitve			
Interna šifra Kratek naziv Naziv Opis Bar koda	Koda 19 Računalnik PIII Računalnik PIII	Šifra dobav. Minimalna izdaja Min. zaloga Konto Vodim zaloge	1,0000 Min. naročilo 0,00 0,00	🗐 Shrani 🗶 Preklic
Enota mere Davčna stopnja Skupina artikla	KOS Kos	Tip 5 Je sestavljen Dovoli prodajo	A Artikel     I Sestavljen  I DA	Kalkulacija
Podatki pri porabi	Pakiranje Sestava artikla Cenik po kupo Naziv 51 Osnovna plošča 52 Procesor	ih Količina	Enota 1 KOS 1 KOS	<u>D</u> odaj <u>S</u> premeni
Sestavina art Artikel 53 Nabavna cen Cena brez Dd Cena z Ddv Trenutna zalo	+ * Trdi disk a 0,00 v 11.666,67 14.000,00 ga 0 KDS	Shrani X Preklic	<b>v</b>	<u>B</u> riši
Količina 11 Sortiranje 3	Izdajna enota KOS Kos	T		

### Kupci/Dobavitelji

Se skupaj imenujejo Kartoteke v programskih meni-jih.

S pritiskom na ustrezen gumb nad tabelo kartotek se doda nov, spremeni ali briše obstoječ kupec ali dobavitelj.

Kupci in dobavitelji se lahko iščejo z izbiro ustreznega kriterija iskanja (klik na naslov kolone) vpisom iskalnega niza, ter pritiskom na tipko **Enter**.

Kupca oz. dobavitelja lahko dodate med knjiženjem ali vnosom računa. To storite s pritiskom na kombinacij tipk **Ctrl+(Num+)**, ko je utripalka oz. kurzor na polju šifre kupca. Že vpisanemu kupcu ali dobavitelju lahko spremenite osnovne podatke tako, da ga izberete in pritisnete kombinacijo tipk **Ctrl+(Num\*)**, ko je kurzor na polju šifra kupca.

and.			1			Koda c	entralni šilvani
ista		_	*	Telefon	02 426 02 76		
laziv	Orbitala dio (	0.		Fax	02 426 02 78	5kl R	
lazivî	Razvoj prog	ramske oprerne	s, trgovin	Ziro račun	04515-000012117	16	
lica	UL Kirbiševih	16		Internet stra	n www.orbitala.si		
'ožina ŝt.	2000 M	aribor	0	Email	podpora@orbitala	.51	
19j	Maribor			Opomba		-	
kžava	Slovenija			Valuta	0 dhi	Popust	0,00 %
lavčna 3.	60008466	T Davôni	zavezaneo	Tip cen	M Maloprodajne o	ene	-
Ime		Telefon	GSM	Funkcija	EMail	^	Nova
2							Spremeni
							🗃 Briti

Zavihek **Kontaktne osebe** je namenjen vpisu kontaktnih oseb posameznega poslovnega partnerja.

Poleg osnovnih podatkov kupca je možno za posameznega kupca določiti tudi podrobni cenik, ki se uporabi pri prodaji artikla na zavihku **Cenik**.

Ostali zavihki so namenjeni vpogledu v posamezne evidence Saldakontov, Izdanih računov in Izdanih dobavnic.

# Podjetja

V Šifrant se vpišejo podjetja za katera želite izdajati Račune in ostale dokumente ali voditi skladiščno poslovanje.

🥵 Podjetja 👘						
Eodjetja						
* <b> *</b>	i 🔍	61	2			
Koda Naziv		Opie	Vidro Ulica	PoRa Kraj	Dideve	Telefor 📩
		1				
						×
12 CE						<u>(S)</u>

Vpišejo se osnovni podatki podjetja kot piše v opisu polja.

Polje Vidno pomeni ali je podjetje mogoče izbrati ob prijavi.

Polje **Tekst rn**. je tekst ki se izpiše v skrajnem spodnjem delu računa in ponavadi nosi podatke o registraciji in osnovnem kapitalu podjetja, kot tudi ostale podatke (npr. matična številka in podobne).

Koda	IOPRIT	Tekst m.	
Naziv	Dititala dia o	Email	
Opis			
Vidno	1Da •		
Ulica			
Poita	•		
Kraj			
Država			
Telefon			
Fax			
Trans. račun			
Ski šíř.	<b>—</b>		
Ski št.			
Matična št.	[		
Davéna B.			
Ŝilra dejavnosti			

# Davčne stopnje

Vpišejo se stopnje DDV (0%, 8.5% in 20%) v Republiki Sloveniji. Za vsako stopnjo se vpiše še številka žiro računa, kamor se DDV odvaja.

Konto davčni zavezanci in Konto končni potrošniki, sta namenjena za bodočo uporabo in jih ta trenutek ni potrebno izpolniti.

Za navodila Avtomatsko knjiženje Knjige prejetih in izdanih računov glej poglavje Avtomatske opcije pri knjiženju.

### Tuje valute

Vpišejo se tuje valute potrebne za knjiženje deviznih saldakontov.

### Poštne številke

So seznam poštnih številk v Republiki Sloveniji. Ob namestitvi programa so že vpisane vse številke iz seznama poštnih številk Pošte Slovenije.

# Enote mer

Je šifrant enot v katerih vodite artikle in storitve. Vpišite osnovne enote in enote v katerih se dela poraba.

Primer: Enoto Gram, vpišete na naslednji način:

Koda=G;Opis=Gram;Osn. enota=KG;Št. osn. enot=1000;Razmerje=0.001

# Skladišča

Vpišete seznam skladišč, ki jih želite uporabljati. Ob vpisu podjetja se kreira privzeto skladšče z enako kodo in imenom kot vpisano Podjetje.

### Recepcija Delo z Rezervacijami

Delo z rezervacijami je optimizirano za hiter vnos prejete rezervacije brez uporabe miške in z operacijami za vnos novih gostov, skupin, agencij ali podjetij.

Začetno okno v hotelu kaže trenutno situacijo v hotelu potrebno pri delu v recepciji. Prikazan je seznam gostov v hotelu, seznam prihodov na dan in seznam odhodov na dan.

00211a111 g00104 4 110101a, 00	52nam prinodov na dan in 66/	
🍈 Orbitala d.o.o Recepcija		
<u>D</u> atoteke <u>P</u> odatki <u>R</u> ecepcija R <u>e</u> zervacije <u>B</u> laga	ajna <u>U</u> pravljanje <u>O</u> rodja Po <u>m</u> oč	
🕅 💩 🛏 🍳	10 EXT D Poročila	
Nova rezerv. Iskanje rezer. Proste sobe Go	osti Poročila Izhod	
V HOTELU	PRIHODI	ODHODI
Soba Naziv Odhod Odrasli Otroci 🖍	Soba Tip Naziv Sobe Odrasli Otroc 🔨	Soba Naziv Nočitev Odrasli Otri 🔨
	<b>bitala d.o.o.</b> UI. Kirbiševih 6, 2000 I	Maribor Tel.: 02 4260276
Datum: 03.10.2004 Uporabnik: ADMIN V	/mesnik Telefon Blagajna:	

Z desnim klikom na željeni rezervaciji se odpre meni, ki omogoča razne operacije nad rezervacijami (sprememba, prijava, odjava, račun gosta, ...), ki jih uporabnik na recepciji najpogosteje uporablja.

Za pričetek dela z rezervacijami je potrebno najprej izpolniti nekatere šifrante, ki opisujejo hotel, kateri uporablja recepcijsko rezervacijski program. Tukaj so mišljeni podatki o tipih in številkah sob, katere hotel oddaja.

V šifrantu tipov sob, se vpišejo vsi različni tipi sob, ki se nahajajo v hotelu.

1	Tipi sob				
Γ	Koda	Opis	Vrsta	^	Nov
	AP	Apartma	S		<u></u>
	DP	Divoposteljna	S		<u>S</u> premeni
	EP	Enoposteljna	S		
	RS	Račun Skupine	R		<u>B</u> riši
				~	Zapri

Vnos poteka preko gumbov, Nov, Spremeni in Briši. Vpiše se koda tipa sobe, ki je lahko črkovna, Opis tipa sobe in vrsta tipa, ki je za hotelske sobe vedno S. Račun skupine si program skreira sam, za potrebe odpiranja pavšalnih računov pri kreiranju obračunskih navodil.

V šifrantu sob se vpišejo vse prodajane sobe v hotelu. Vsaki sobi se določi številka sobe, tip sobe in ostali podatki. V polju Opis se lahko vpišejo razne lastnosti sobe, ki uporabniku olajšajo izbiro pri vnosu rezervacije. Polje čistoča, med delovanjem program avtomatsko postavlja na Umazana po odjavi gosta, sobe je potrebno označevati kot čiste po čiščenju sobaric ročno. Tel. Številka je podatek, ki se uporablja pri telefonskem vmesniku in sicer je pove na katero številko sobe mora telefonski vmesnik zameležiti klic.

	S	iobe	×
		Št. sobe	101
		Tip	DP Dvoposteljna 💌
📾 Sobe		Opis	TUŠ, FR. POST, KLIMA, BL, TV
Št. sobe Tip Opis Št. postelj Čistoča 🛆 📃		Št. postelj	2
▶ 100 EP TUS, BALKON, TV, KLIMA 1 CL 101 DP TUŠ, FR. POST, KLIMA, BL, TV 2 CL Spremeni		Čistoča	DI Umazana 🔹
		Opomba	
		Cena	0.00
		Vrsta	S Soba
		Tel. številka	101
		Int. tel. št.	101
			101
C III Zapri			Shrani X Preklic

Ko so v hotelu vpisane vse sobe, je program pripravljen za vnos rezervacij.

Vnos nove rezervacije se prične z izbiro **Nova rezervacija**, ki se lahko izbere na enega izmed načinov (Gumb, Meni Rezervacije/Nova rezervacija, Ctrl+N). Odpre se poizvedovalno okno za izbiro gosta, katerega želimo izbrati kot nosilca rezervacije.

Vtipka se del ali celote Priimek ali naziv nosilca rezervacije in s tipko Enter se starta opcija **Iskanje** gosta.

3						
Vnos rezervacije						
Iskanje	Priimek/Naziv Kra	ijnski			F5 Gosti	F3 ISKANJE GOSTA
	Ime				F6 Skupine F7 Agencije	NOV GOST
Najdeni gostje:	Mesto			0	F8 Podjetja	SPREMENI GOSTA
Priimek	Ime	Vrsta	Naslov	Pošta	Kraj 🔨	NOVA REZERVACIJA
Csebna izkaznica Primek/Naziv Naslov Pošlna št. Kraj Država Št. dokur	Ime 	Rezervacije Soba Ti	p Prihod Od	hod D	drasii Otroci	SPREMENI REZERVAC.

Če je poizvedovanje neuspešno in je tabela Najdenih gostov prazna, privzame tipka Enter funkcijo gumba Nov gost in s pritiskom nanjo se odpre okno za vnos gosta.

ost	
PRIIMEK/NAZIV	Krajnski
IME	
NASLOV	
POŠTNA ŠT./KRAJ	
SPOL	DATUM ROJ.
ŠT. DOKUMENTA	VRSTA 💌
DRŽAVA	<b></b>
NACIONALNOST	<b></b>
OPOMBA	
	🖵 Črna lista 🔲 Pošlji pošto 🔲 VIP
ŠT. SOBE	
ZADNJA CENA	
	🔛 Shrani (PgDown) 🛛 🗶 Preklic

Po vnosu podatkov novega gosta se v poizvedovalnem oknu za vnos rezervacije izbere zapis na novem gostu.

Če je iskanje uspešno (ali po vpisu novega gosta) se v tabeli **Najdeni gostje** prikaže seznam gostov, ki ustrezajo poizvedbi, s smernimi tipkami se lahko izbere željen nosilec rezervacije, tipka Enter privzame funkcijo Nova rezervacija in s pritiskom nanjo se odpre okno za vnos nove rezervacije za izbranega gosta.

Vnos rezervacije				
Iskanje	Priimek/Naziv Krajr	nski	© F5 Gosti	F3 ISKANJE GOSTA
	Ime		C F6 Skupine	NOV GOST
Najdeni gostje:	Mesto		C F8 Podjetja	SPREMENI GOSTA
Priimek	Ime	Vrsta Naslov	Pošta Kraj 🔨	
Osebna izkaznica Priimek/Naziv Krajnski Naslov Poštna št. Kraj	Ime Janez	Rezervacije Soba Tip Prihod Od ▶	Ihod Odrasii Otroci	SPREMENI REZERVAC.
Država Št. dokur	nenta		~	

Če je poizvedovanje neuspešno ali če ugotovi uporabnik, da je poizvedovanje napačno (da je vtipkal napačen Priimek/Naziv, ali da želi iskati podjetje, skupino ali agencijo) lahko briše poizvedovalno besedo in tipka Enter kot na začetku privzame funkcijo gumba **Iskanje gosta**, kar pomeni da se iskanje lahko ponovi od začetka.

Ko najdemo obstoječega gosta in ga s smernimi tipkami izberemo, se v tabeli Rezervacije pokažejo morebitne obstoječe rezervacije. Z gumbom **Spremeni rezervacijo** se lahko te rezervacije odprejo in poljubno spreminjajo, glede na pravila za spreminjanje rezervacij.

Ko najdemo ali vpišemo gosta, kateremu želimo rezervacijo vnesti, to storimo z gumbom **Nova rezervacija**, odpre se okno za vnos rezervacije.

Določijo se osnovni podatki rezervacije, prihod, odhod, št. oseb, otrok, Vrsta in tip sobe, ter podatki o obračunani storitvi, ki nam takoj pokaže izračunano ceno za bivanje iz cenika.

Določijo še se ostala polja, popust, obroki, podatki o obračunani taksi in morebitni sostanovalci.

💼 Rezervacija		
<u>R</u> ezervacija <u>G</u> ost <u>(</u>	2pcije	
Nosilec rezerv	/acije	
<mark>Krajnski</mark>	· ·	Skupina: 🖬 Shrani
Janez		Agencija: X Preklic
Prihod	03.10.2004 Vedelja	Obroki NZN Nočitev z zajtrkom, začetek z nočitvijo 💌
St. nočite∨		Tur. taksa brez 0 🛨 otroška 0 🛨
Odhod	06.10.2004	Opomba
Odrasli/Otroci		
Št. sob	1	Sostanovalci
Tip sobe	Enoposteljna 🔹	Dodaj
Št. sobe	100 TUŠ, BALKON, TV, 💽 🛏	
Cenik	Nočitev z Zajtrkom 💽 🕇	Briši
Obračunski tip	•	
		Prijava
Popust	0%	Datum in čas kreiranja, spremembe Uporabnik
Tip rezervacije	4 - Nedokončna rezervacija 💌	

Preko menijev Rezervacija/Gost/Opcije se lahko delajo spremembe na odprti rezervaciji po pritisku na gumb **Shrani**. Določijo se lahko še pripadnost rezervacije skupini, podjetju ali agenciji. Možna je takojšnja prijava gosta v hotelu (če je prihod na današnji dan).

Ko je rezervacija shranjena, jo program samodejno poišče v bazi in jo pokaže v oknu, ki se prakaže še ob poizvedbi oz. iskanju obstoječe rezervacije. V tem oknu je mogoče početi z rezervacijo vse kar program dopušča:

Nova, sprememba, kopija rezervacije, prijava/odjava, sprememba podatkov nosilca rezervacije, zamenjava nosilca rezervacije, ali pa vpogled na vse spremembe, ki so se zgodile na rezervaciji in nazadnje vpogled v račun rezervacije, kjer se za prijavljene rezervacije lahko kreira obračun in račun, za neprijavljene pa obračunska navodila oz. način kakor se bo formiral obračun storitev za izbrano rezervacije. Primer so rezervacije, kjer bivanje obračunamo npr. tretji osebi (podjetju ali agenciji).



Opcija iskanje rezervacije omogoča iskanje vnešenih ali zgodovinskih rezervacij v hotelu.

lskanje rezervacije		X
Priimek:   Ime:   Skupina:   Podjetje:   Tip sobe:   Št. sobe:	☐ Stornacije ☐ Odpovedi ☐ Odjavljene ☐ Prijavljene ☐ Zgodovinske ▼	F3 ISKANJE
Prihod med:        Odhod med:        Kreirana med:        Sprem. med:	Uporabnik: Uporabnik: Uporabnik:	

Vpiše se eden ali več poizvedovalnih podatkov in pritisne gumb Iskanje ali tipka F3. Program pokaže v oknu Rezervacije vse najdene rezervacije, kjer lahko z njimi počnemo vse kar program omogoča.

Pogosto opravilo v računu rezervacije, pri kreiranju rezervacije je definiranje načina obračuna storitev, ki se bodo obračunavale gostu, nosilcu rezervacije. V ta namen je v računu gosta pripravljen dodaten račun, kamor se lahko specificirajo vrste storitev, ki se bodo zbirale na dodatnem računu. V primeu spodaj bo program kadar se bo obračunala storitev Nočitev z Zajtrkom, obračunano storitev kreiral v dodatnem računu. Pod vsakim računom se nahaja suma oz. saldo vseh odprtih storitev na računu, saldo obeh računov je pod okvirčkom s podatki gosta in rezervacije (desno).

📹 Blagajna 101 Krajnsk	i Janez									
<u>S</u> toritve <u>R</u> ačun <u>O</u> rodja <u>P</u> o	odatki									
service 🔀 🎑 🥸	EXIT									
-Rezervacija 2		Ctrl+1 Osnov	ni račun		Xrl+2 Do	datni rač	un			
Krajnski Janez	z			N	IZ Nočite	v z Zajtrl	kom	Računi Sto	pritve	
Pr/Od 03.10.2004 07.10.	.2004							Datum	Štev. Zne:	sek 🔼
Soba <mark>101 NZ N</mark>	očite									
Popust	0%									
Obračun do										~
	0,00			0,00			0,00			>
			D	odatni i	ačun					
Naziv	Koda	Dd	Do	Količina	Popust	Ddv %	Znesek	Soba	Uporabnik	Spr 🔼
▶										
										~
										>
Blagajna: Uporab	onik:	ADMIN	Vmesnik T	elefon						

Plačnik in nosilec računa na osnovnem računu je vedno nosilec rezervacije. Plačnik Dodatnega računa je v osnovi nosilec rezervacije, omogočena je pa sprememba nosilca na dodatnem računu ali prenos storitev na drugo rezervacijo na dodatnem računu.

V primeru da želimo spremeniti plačnika dodatnega računa je potrebno preko tipke F3 ali menija Račun/Sprememba plačnika odpreti poizvedovalno okno za izbiro novega plačnika ali za prenos storitev na drug račun ali rezervacijo.

Odpre se dialog okno za izbiro načina obračuna prenešenih storitev. V levem delu izbire pod Spremeni naziv, izberemo novega nozilca računo oz. po domače spremenimo Naziv kupca na računu, plačnik je še vedno nosilec rezervacije. V praksi to pomeni da gost plača bivanje sam, želi pa naprimer imeti račun na podjetje.



Če izberemo eno izmed opcij prenos na rezervacijo, potem program storitve dejansko preneša na izbrano rezervacijo, pri odjavi gosta ta ne bo obremenjen za plačilo teh storitev. V praksi bi tako izgledal npr. izlet ene skupine v organizaciji agencije, pri čemer nam agencija bivanje za celotno skupino poravna skupaj. Gostje si sami poravnajo le kake dodatne storitve, telefon, mini bar, ipd.

Če izberemo opcijo spremeni naziv, se odpre poizvedovano okno za vnos kupca na računu, kjer lahko poiščemo obstoječega ali kreiramo novega na enak način kot pri vnosu rezervacije.

lzbira plačnika						X
lskanje	Priimek/Naziv Orb	itala			F5 Gosti F6 Skupipe	F3 ISKANJE GOSTA
	Ime			c	F7 Agencije	NOV GOST
Najdeni gostje:	Mesto			•	F8 Podjetja	SPREMENI GOSTA
Priimek Crbitala d.o.o.	Ime Razvoj program	Vrsta nske c P	Naslov UI. Kirbiševih 6	Pošta 2000	Kraj 🔺 📥	IZBERI PLAČNIKA
Csebna izkaznica Primek/Naziv Orbitala d.o. Naslov UL Kirbiševih 6 Poštna št. Kraj 2000 Maribor Država Št. dokur	Ime Razvoj progra menta	Rezervacije Soba Ti	e jp Prihod Od	hod 0	drasli Otroci	SPREMENI REZERVAC.

Po izbiri plačnika, se v nazivu dodatnega računa prikaže nosilec kreiranega računa, storitev na dodatnem računu.

📾 Blagajna 101 Krajnsk	i Janez									
<u>S</u> toritve <u>R</u> ačun <u>O</u> rodja <u>P</u> o	datki									
service 🔀 🎑	EXIT									
-Rezervacija 2		Ctrl+1 Osno∨n	i račun	C	trl+2 Or	bitala (	1.o.o. Razv			
Krajnski Janez	z			N	Z Nočit	ev z Za	ijtrkom	Računi Sto	ritve	
Pr/Od 03.10.2004 07.10.	2004							Datum	Štev. Znes	ek 🔺
Soba <mark>101 NZ N</mark> i	očite							Þ		
Popust	0%									
Obračun do										~
	0,00			0,00			0,00			>
			Do	odatni r	ačun					
Naziv	Koda	Od [	Do	Količina	Popust	Ddv %	Znesek	Soba	Uporabnik	Spr 📩
<u> </u>										
										~
										>
Blagajna: Uporab	nik:	ADMIN	Vmesnik Te	elefon						

Glede na vnešene rezervacije in na trenutno stanje na recepciji se nam ustrezno polni začetno okno programa.

🍎 Orbitala d.o.o Recepcija			
<u>D</u> atoteke <u>P</u> odatki <u>R</u> ecepcija R <u>e</u> zervacije <u>B</u> la	gajna <u>U</u> pravljanje <u>O</u> rodja Po <u>m</u> oč		
	0 Poročila		
Nova rezerv. Iskanje rezer. Proste sobe 0	Gosti Poročila Izhod		
V HOTELU	PRIHODI	OD	HODI
Soba Naziv Odhod Odrasli Otroci	Soba Tip Naziv Sobe	Ddrasli Otroc 🔺 🛛 Soba Naziv	Nočitev Odrasli Otr 🔺
	■ 101  DP  KrajnskiJanez 1		
		✓	✓
			>
*RECEPCIJA or	bitala d.o.o. UI. Kirbiše	vih 6, 2000 Maribor Tel.: 0	2 4260276
Datum: 03.10.2004 Uporabnik: ADMIN	Vmesnik Telefon Blagajna:		

Poleg dela z rezervacijami lahko uporabniki programa določijo osnovne nastavitve delovanja programa.

🗂 Nastavitve		
Programske Lokalne Splošne		
AVTOMATSKI PREKLOP DATUMA	DA 🔼	
AVTOMATSKI PREKLOP OB URI	5	
AVTOMATSKO BRANJE TEČAJEV	NE	
DATUM OBRAČUN	04.10.2004	
DEFAULTPLACILO	1	
DOKUMENT REZERVACIJA	RecRezervacija.rpt	
LOČENO TISKANJE DOBAVNICA	NE	
PODROBNOSTI NA PAVŠALNE RAČ	DA	
REPORTSDIR	Y:\Recepcija\Vmesniki\Grifon\RPT\	
SEKUNDARNA VALUTA		
STORITEV TRGOPOS		
ŠT. KOPIJ RAČUNA	2	
Ji		
		1
	V redu X Preklic	]

Opis pomembnejših nastavitev:

Avtomatski preklop datuma – ali naj program avtomatsko preklopi uporabljeni datum pri delu na recepciji, uporabno kadar recepcijski računalnik deluje 24 ur na dan,

Avtomatski preklop ob uri – Če je vklopljen avtomatski preklop datuma, se lahko definira ura ob kateri se izvrši preklop datuma,

Avtomatsko branje tečajev – Program ob zagonu avtomatsko prebere tečajnico iz interneta, Datum Obračun – Datum do katerega so bile kreirane storitve na rezervacijah,

Default plačilo – Privzeti način plačila pri kreiranju računa,

Sekundarna valuta – Katera je sekundarna valuta, katero je mogoče prikazovati na računu gostom. Storitev Trgopos – Storitev, ki se knjiži pri prenosu iz programa Trgopos (Povezava restavracijarecepcija),

Št. Kopij računa – Število kopij pri tiskanju računa.

#### Recepcija Blagajna

Delo na blagajni se prične pri kreiranju rezervacije in morebitnem kreiranju obračunskih navodil za obračun storitev na vpisani rezervaciji. Dokler rezervacija ni prijavljena v hotel ostale operacije v blagajni niso dovoljene.

Nad tabelo, v okvirčku rezervacija so osnovni podatki glede rezervacije. Prikazan je prihod in pričakovan odhod gosta, soba v kateri biva in storitev, katero ima izbrano v rezevaciji. Prikazan je še popust iz rezervacije. Polje **Obračun do** nam pove do katerega dne je program avtomatsko obračunal izbrano storitev na rezervaciji iz cenika.

🗂 Blagajna 101 Krajnski	Janez	PRIJAVLJEN									
<u>S</u> toritve <u>R</u> ačun <u>O</u> rodja <u>P</u> od	datki										
service 🔀 🎑	EXIT										
-Rezervacija 2		Ctrl+1 Osno∨	ni račun		Ctrl+2 Or	bitala d	l.o.o. Razv	1			
Krajnski Janez	F	Restavr	acija	N	NZ Nočit	ev z Zaj	trkom	Računi Sto	ritve		
Pr/Od 04.10.2004 08.10.3	2004	EL l eleton			I luris	licna tai	ksa	Datum	Štev. Znesel	k Naziv	
Soba 101 NZ No	očite							• 04.10.04	1 5.15	4,00 Orbitala d.o.c	). R
Popust	0%										
Obračun do											
5.30	4,00		1	50,00			5.154,00				>
				Dog	datni ra	čun					
Naziv	Koda	Dd	Do	Količina	Popust	Ddv %	Znesek	Soba	Uporabnik	Sprememba	4 ^
Nočitev z Zajtrkom	NZ	04.10.2004	04.10.2004	1	0%	20	5.000,00	101	ADMÍN	04.10.04 15:11	:3
Turistična taksa	TT	04.10.2004		1	1 0%	0	154,00	101	ADMIN	04.10.04 15:11	:3
<											~

Za pričetek dela v blagajni je najprej potreben izpolnjen in kreiran šifrant storitev, ki jih hotel prodaja, ter vpisane cene za posamezne storitve.

Vnos v šifrant (meni Podatki/Storitve) je enostaven preko gumbov Nov, Spremeni in Briši.

		Storitive	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
📾 Storitve		Koda	NZ
Koda Opis Vrsta Enota	% DDV Prodaja Osn. cenik Hrva 🔺 🚺 Nov	Opis	Nočitev z Zaitrkom
NZ Nočitev z Zajtrkom D DAN	20 D C 📃		
RES Restavracija K KOS	20 D 0 <u>Spremen</u>	Vrsta	D Datumska 📃 💌
TEL Telefon K IMP	20 D 0	Enota	DAN
TT Turistična taksa D DAN			JDAN
ZAJ Zajtrk K KOS	20 D 0	% DDV	20,00
		Prodaja	D DA
		Osn. cenik	C Cenik 🗨
		Hrvaško	
		Angleško	
		Nemško	
		Italijansko	
		Artikel	<b>_</b>
	N Zar		Shrani X Preklic

Najprej se pri vnosu storitve vpiše koda storitve in naziv oz. opis storitve, ki se pokaže na računu. Koda je lahko črkovna, Orbitala predlaga logične črkovne kode (NZ, PP polpenzion, CP polni ali cel penzion, ...). Vrsta storitve je lahko datumska ali količinsta. Datumske storitve se obračunavajo na dan oz. obdobje bivanja, Količinske se obračunavajo po načelu Cena\*Količina. Primer datumske storitve so storitve bivanja ali obračunanih taks. Primer količinskih storitev so obračunani telefonski impulzi ali obroki ali npr. kaki artikli (Razglednice, Mini bar, itd.)

Polje Osn. cenik, določa katere storitve je mogoče izbrati v rezervaciji kot osnovno storitev v rezervaciji.

Za vpisane storitve je za pravini obračun cene potrebno definirati cenike. Za enostavne količinske storitve se vpiše le cena1, ki se uporabi pri obračunu oz. generiranju storitve.

Za kompleksnejše storitve, kot so storitve nastanitve se lahko kreirajo bolj kompleksni ceniki. Omogočeno je kreiranje cenika za tip ali številko sobe v izbranem obdobju. Glede na vpisano obdobje se pri generiranju storitve izbere prava cena iz cenika.

🗂 Cenik				
Storitve NZ Nočitev z Zajtrkom BES Bestavracija	Tip sobe Št. sobe		▼ Veljavnost	20.12.2004 02.01.2005
TEL Telefon TT Turistična taksa	Cena1 Cena2 Cena3 Cena4	Odrasli 7.000,00 🗐 0,00 🗐 0,00 🗐	Brez takse 0,00 🗐 0,00 🗐 0,00 🗐	
	Cena5	0,00 🗐	0,00 📾	0,00
Cene Sestava				
Tip Št.Sobe Od Do Tip Cena1	Cn.otr.1	Cena2	Cn.otr.2 Cen 📥	Dodaj
▶         20.12.04         02.01.05         7.00              5.00	00 5.000 00 2.000	) 0 ) 3.000	1.500	Spremeni
				Briši

Pri definiranju cene se lahko vpiše cena na osebo, otroška cena ali cena za osebe oz. otroke brez takse. Pri obračunu cene se bo iz cenika izbrala ustrezna cena glede na število oseb v sobi. Npr. če so v sobi 3 osebe, bo program obračunal ceno3\*Št. Oseb. Če Cena3 ni vpisana vzame Cena2 in če še ta ni vpisana vzame Cena1. Pri branju cene iz cenika program išče ceno po naslednjem zaporedju: Najprej preveri ali je definirana cena na št. sobe, nato preveri ceno na tip sobe, nazadnje vzame splošno ceno (ki nima definiranega tipa ali št. sobe).

Cena1-Cena5 je vedno cena na osebo, otroka ali otroka brez takse.

🗂 Cenik				
Storitve NZ Nočitev z Zajtrkom RES Restavracija	Tip sobe Št. sobe		▼ Veljavnost	20.12.2004 02.01.2005
TEL Telefon TT Turistična taksa	Cena1 Cena2 Cena3 Cena4 Cena5	Odrasli 7.000,00 m 0,00 m 0,00 m 0,00 m	Otroci 5.000,00 ₪ 0,00 ₪ 0,00 ₪ 0,00 ₪ 0,00 ₪	Brez takse 0,00 m 0,00 m 0,00 m 0,00 m 0,00 m 0,00 m
Cene Sestava				
Storitev Opis Količina Zne TT Turistična taksa 1	sek V 0,00 0	ceni Vidno Kreiran 1 04.10.0	a Upora 🔨 4 09:52 ADMIN	Dodaj
			×	Spremeni Briši
			>	

Kako se izbere cena pri kreiranju storitve je pokazano na naslednjem primeru: V sobi so tri osebe. Program išče ceno na osebo v zaporedju od cene3 do cene1, katera je prva vpisana. V primeru na sliki bi bila izračunana cena 7.000,00\*3.

Pri kreiranju računa gostu, je mogoče hkrati v programu definirati dva načina obračuna. Osnovni račun je vedno račun, katerega je plačnik gost, ki je nosilec rezervacije. Na dodatnem računu je mogoče definirati posamezne vrste storitev, ki se avtomatsko zbirajo na njemu. Na dodatnem računu lahko spremenimo plačnika na računu ali pa definiramo rezervacijo ali pavšalni račun, kamor se storitve prenašajo. Temu pravimo obračunska navodila. Z menijem **Račun/Sprememba plačnika** ali tipko **F3** se odpre slednje okno, kjer izberemo tip spremembe plačnika.

lzbira plačnika	
Spremeni nazi∨	Prenos na rezervacijo
C 1. Gost © 2. Podjetje C 3. Agencija	<ul> <li>4. Rezervacija</li> <li>5. Odpri pavšalni račun</li> </ul>
	V redu X Preklic

Ena izmed opcij na levi strani pod **Spremeni naziv** spremeni naziv nosilca kreiranega računa, npr. če želi gost računa na ime podjetja če biva na službeni poti, plačnik ostane gost sam. Ena izmed opcij na desni pod **Prenos na rezervacijo** omogoči dejanski prenos storitev na drugo rezervacijo ali pavšalni račun. To pomeni da ob odjavi gosta ne bomo bremenili za obračunane

storitve ampak rezervacijo ali pavšalni račun na katerega storitve prenašamo.

Na slikah spodaj so prikazani vsi možni načini definiranja obračunskih navodil.

-Ctrl+2 Dodatni račun	Ctrl+2 Orbitala d.o.o. Razv	-Ctrl+2 0 Orbitala d.o.o. Raz
NZ Nočitev z Zajtrkom	NZ Nočitev z Zajtrkom	NZ Nočitev z Zajtrkom
TT Turistična taksa	TT Turistična taksa	TT Turistična taksa
5.154.00	5.154,00	0.00
0.101,00		0,00

V prvem primeru je na dodatnem računu plačnik storitev nosilec rezervacije. To pomeni da bo dobil ločen račun za obračunano bivanje in takso. Pri odjavi mora gost poravnati obračunane storitve na dodatnem računu.

V drugem primeru se bo kreiral ločen račun za bivanje in takso na naziv Orbitala d.o.o. in ne na nosilca rezervacije. Ob odjavi mora gost poravnati račun.

V tretjem primeru (pomodren naslov) se storitve na dodatnem računu prenašajo na pavšalni račun, ki se glasi na podjetje Orbitala d.o.o. Saldo računa je v takem primeru vedno nič, tudi če na dodatnem računu obstajajo prenešene in obračunane storitve, saj se v tem primeru storitve prenašajo na izbrano rezervacijo ali pavšalni račun. Ob odjavi gostu ni potrebno poravnati teh storitev.

Meni **Račun** vsebuje operacije potrebne za izdajanje računa. Omogočeno je tiskanje predračuna za izbran račun, oz. kreiranje Vmesnega, Vnaprejšnjga računa ali Odjava gosta, ki za oba računa zaključi storitve in kreira račun.

Pri operaciji odjava, vmesni račun ali Vnaprejšnji račun je potrebno pred zaključkom računa specificirati plačilo računa. Omogočena so delna plačila.

📾 Plačilo računa		
Vrsta plačila	Znesek	Št. kartice
Gotovina	150,00	
Gotovina	í literatura de la companya de la co	
Eurocard		
Knjižena plačila:		
		🕅 (PgDn) SHRANI
		🗶 (Esc) Preklic

Račun se zaključi, ko vpišemo zadosten znesek plačila.

Po kreiranju računa, se do sedaj kreirani računi pokažejo v tabeli Računi (Zgoraj desno). Z desnim klikom nad računom se odpre plavajoči meni, kjer lahko račun ponovno tiskamo, pregledamo na ekran, storniramo v celoti ali pa storniramo le plačilo. Omogočena je tudi zamenjava plačnika računa, če gost naknadno želi račun na podjetje ali koga tretjega. V tabeli Storitve se za izbrani račun pokažejo obračunane storitve.

🗂 Blagajna 101 Krajnski Janez	2 PRIJAVLJEN								
<u>S</u> toritve <u>R</u> ačun <u>O</u> rodja <u>P</u> odatki									
service 🔀 🍝 🤒 📕	-								
Rezervacija 2	-Ctrl+1 Osno∨ni račı	un – C	Xtrl+2 0 (	Orbitale	a d.o.o. Raz				
Krajnski Janez	RES Restavracija	N	IZ Nočit	ev z Za	ijtrkom	Računi Sto	oritve		
Pr/Od 04.10.2004 08.10.2004	ZAJ Zaitrk		TTURS	ucna la	KSH	Datum	Štev. Zne	sek Naziv	^
Soba 101 NZ Nočite	,					• 04.10.04	1 5.1	154,00 Orbitala c	i.o.d
Popust 0%									
Obračun do									~
150,00		150,00			0,00				>
		Dod	atni rai	čun					
Naziv Koda	Od Do	Količina	Popust	Ddv %	Znesek	Soba	Uporabnik	Sprememba	<u>^</u>
▶ Nočitev z Zajtrkom NZ	04.10.2004 04.10	.2004 1	0%	20	5.000,00	101	ADMIN	04.10.04 15:1	11:3
Turistična taksa TT	04.10.2004	1	0%	0	154,00	101	ADMIN	04.10.04 15:1	11:3
									-
<									>
Blagajna: Uporabnik:	ADMIN Vm	esnik Telefon							

Poleg obračunskih navodil in kreiranja računa, je v blagajni omogočeno še delo s storitvami (vnos, brisanje, storniranje, prenos med računoma, prenos na sobo).

Omogočena je operacija obračunaj iz cenika, ki za izbran datum obračuna storitev iz rezervacije.

Preko desnega klika na tabeli storitev, lahko za posamezno storitev še obračunamo dodaten popust ali pa spremenimo naziv oz. opis storitve, ki je prikazan na računu.