



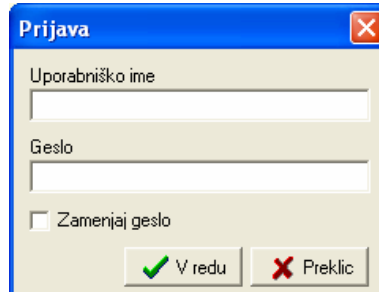
RECEPCIJA 3

Navodila za uporabo

Maribor, Januar 2006

Prvi zagon programa

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



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.



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).

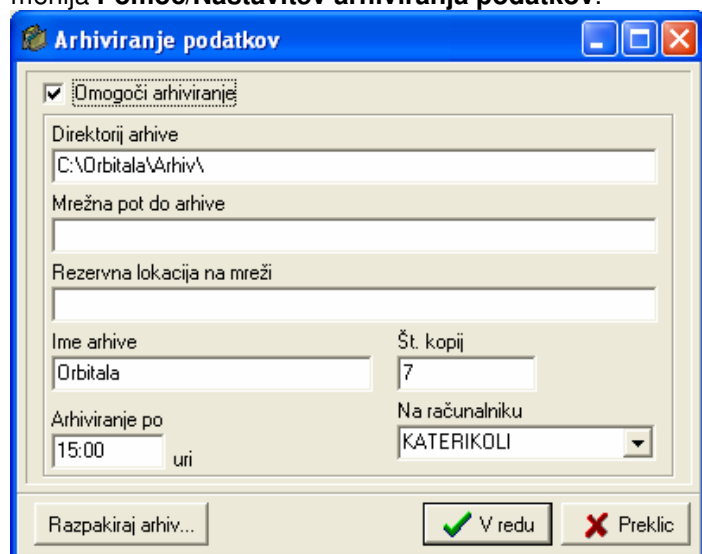
Pomikanje med vnosnimi polji naprej, poteka v večini vnosnih polj s tipko **Enter**. Windows standardna tipka za premikanje med polji naprej je **Tab**(Tabulator, nahaja se nad Caps Lock). Pomikate se lahko tudi zaporedno nazaj s kombinacijo tipk **Shift+Tab**(Shift tipka za velike črke). Seveda se lahko 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 nastavitve avtomatskega arhiviranja, ki se odpre preko menija **Pomoč/Nastavitve arhiviranja podatkov**.



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.

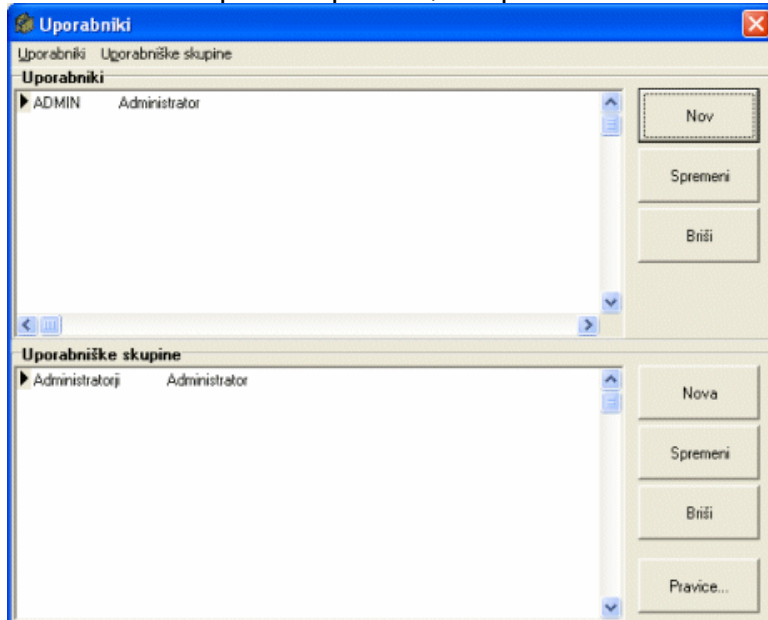
Mogoče je še definirati kdaj se arhiviranje naj izvede in na katerem računalniku.

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.



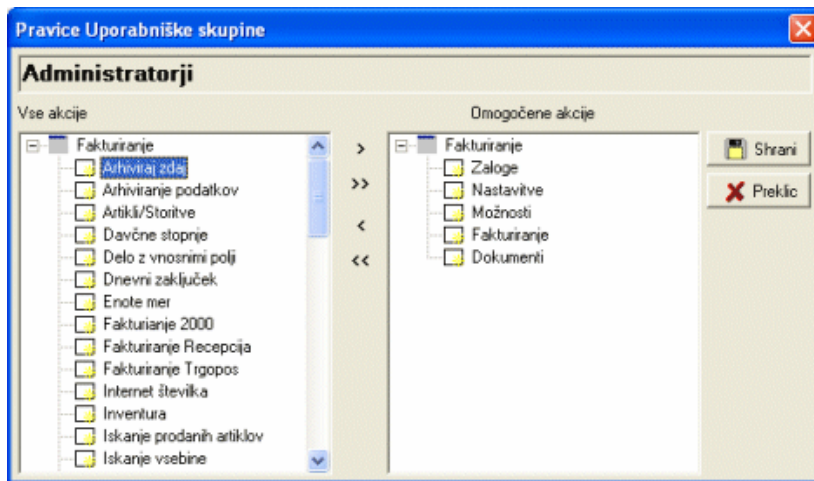
Pri prvem zagonu programa je vpisan en uporabnik (ADMIN) in ena uporabniška skupina (Administratorji).

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.



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.

The screenshot shows the 'Vnos artikla/storitve' window with the following data:

Interna šifra	Koda	Šifra dobav.	
Kratek naziv	Miza	Minimalna izdaja	0,0000
Naziv	Miza	Min. zaloga	5,00
Opis		Konto	7600
Bar koda		Vodim zaloge	1 Da
Enota mere	KOS Kos	Tip	A Artikel
Davčna stopnja	3 20%	Je sestavljen	0 Običajen
Skupina artikla	POH Pohištvo	Dovoli prodajo	1 DA

Podatki pri porabi	Pakiranje	
Enota porabe	KOS Kos	Nabavna cena
Popust (%)	0,00	6500,00
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: ? Neznana.

Opis pomembnejših polj:

Vodim zaloge: ali se za posamezen artikel vodijo zaloge. Storitve in sestavljeni artikli imajo to nastavev 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: Koda: 19 Šifra dobav.:
 Kratak naziv: **Računalnik PIII** Minimalna izdaja: 1,0000 Min. naročilo:
 Naziv: Računalnik PIII Min. zaloga: 0,00 0,00
 Opis: Konto:
 Bar koda: Vodim zaloge: 0 Ne
 Enota mere: KOS Kos Tip: A Artikel
 Davčna stopnja: 2 DDV 20% 19,00 % Je sestavljen: 1 Sestavljen
 Skupina artikla: Dovolj prodajo: 1 DA

Podatki pri porabi | Pakiranje | Sestava artikla | Cenik po kupcih

Sort	Artikel	Naziv	Količina	Enota
▶ 1	51	Osnovna plošča		1 KOS
2	52	Procesor		1 KOS

Sestavina artikla...

Artikel: 53 + * Trdi disk
 Nabavna cena: 0,00
 Cena brez Ddv: 11.666,67
 Cena z Ddv: 14.000,00
 Trenutna zaloga: 0 KOS
 Količina: 1 Izdajna enota: KOS Kos
 Sortiranje: 3

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.

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.

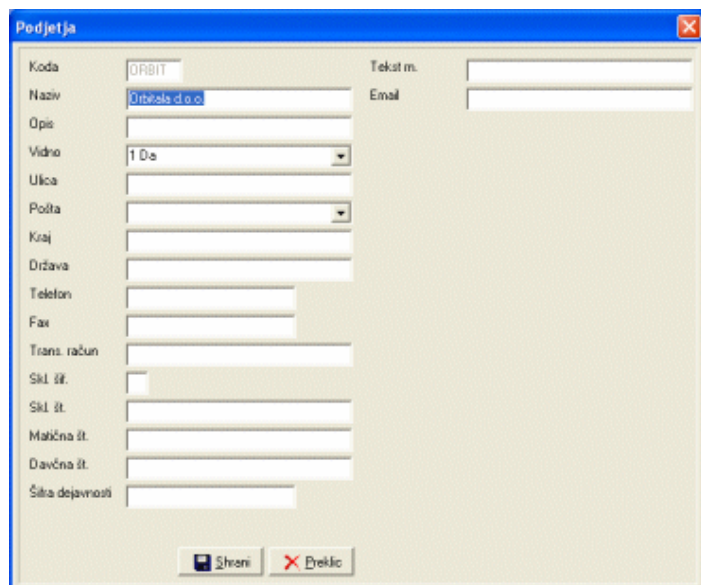
Podjetja

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

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).



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.

Poštna številke

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

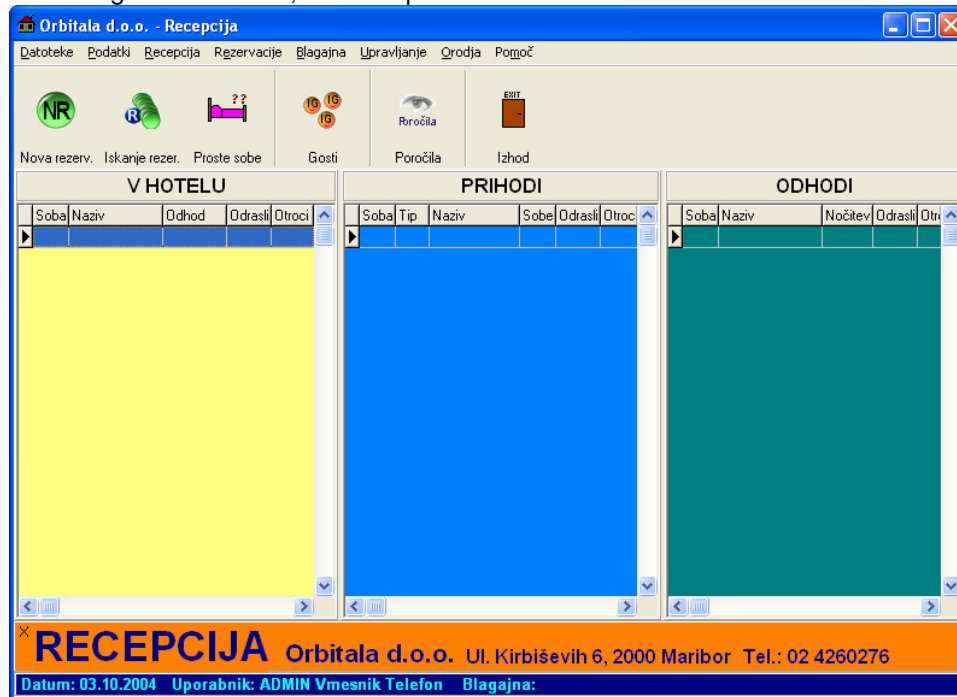
Skladišča

Vpišete seznam skladišč, ki jih želite uporabljati. Ob vpisu podjetja se kreira privzeto skladišče 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.

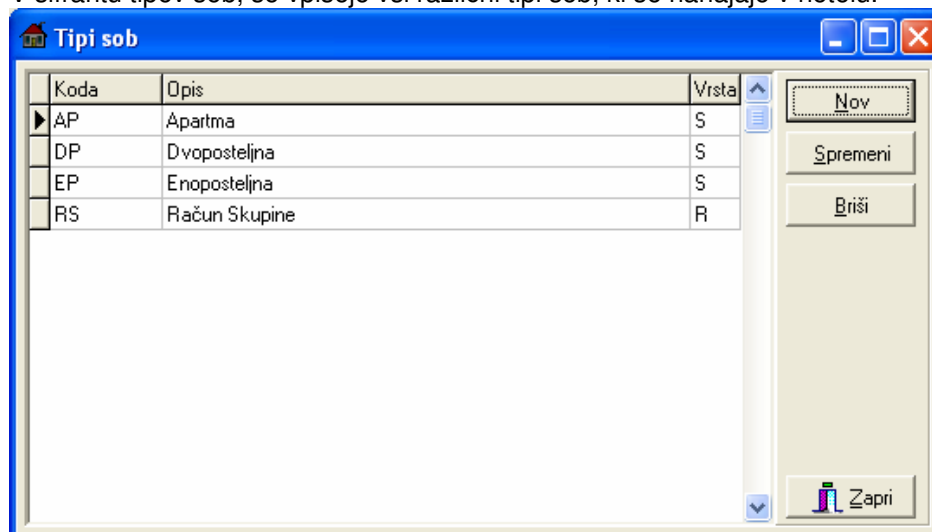
Začetno okno v hotelu kaže trenutno situacijo v hotelu potrebno pri delu v recepciji. Prikazan je seznam gostov v hotelu, seznam prihodov na dan in seznam odhodov na dan.



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.

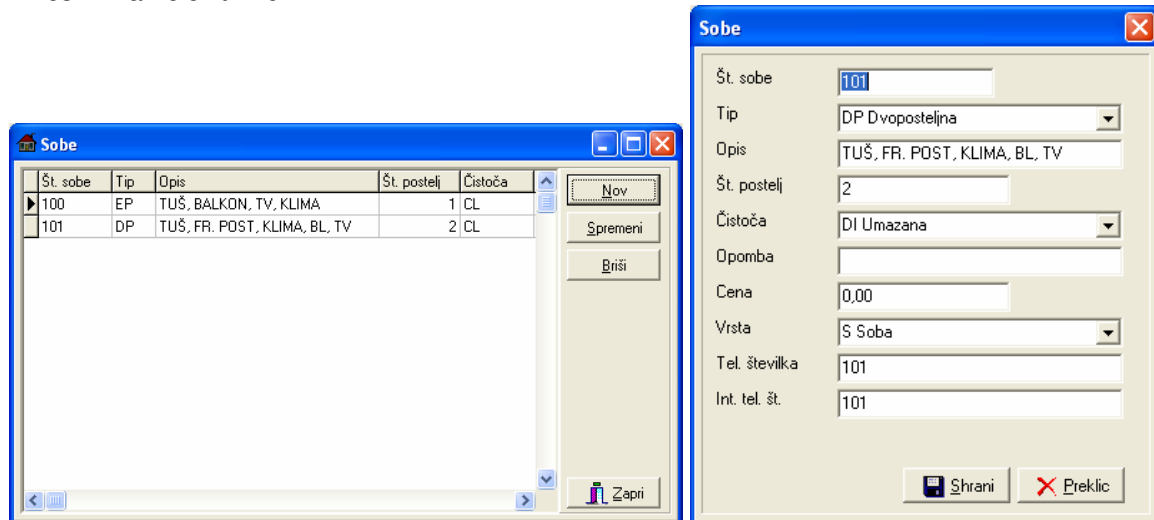
Za pričetek dela z rezervacijami je potrebno najprej izpolniti nekatere šifrante, ki opisujejo hotel, kateri uporablja recepcijsko rezervacijski program. Tukaj so mišljeni podatki o tipih in številkah sob, katere hotel oddaja.

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



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.

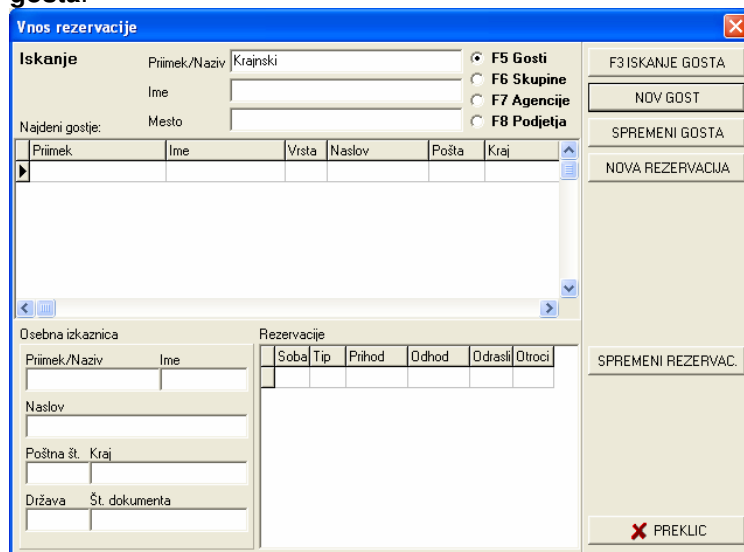
V šifrantu sob se vpišejo vse prodajane sobe v hotelu. Vsaki sobi se določi številka sobe, tip sobe in ostali podatki. V polju Opis se lahko vpišejo razne lastnosti sobe, ki uporabniku olajšajo izbiro pri vnosu rezervacije. Polje čistoča, med delovanjem program avtomatsko postavlja na Umazana po odjavi 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.



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**.



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.

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.

Če je poizvedovanje neuspešno ali če ugotovi uporabnik, da je poizvedovanje napačno (da je vtikal 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.

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 rezervacijo. Primer so rezervacije, kjer bivanje obračunamo npr. tretji osebi (podjetju ali agenciji).

Št.Sobe	Tip sobe	Priimek	Ime	Skupina	Status	Prihod	Odhod	Odrasli	Otroci	Sobe	Ceni
101	DP	Krajnski	Janez			03.10.04	07.10.04	1	0	1	NZ

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

Iskanje rezervacije

Priimek: Stornacije

Ime: Odpovedi

Skupina: Odjavljene

Podjetje: Prijavljene

Tip sobe: Zgodovinske

Št. sobe:

Prihod med:

Odhod med:

Kreirana med: Uporabnik:

Sprem. med: Uporabnik:

F3 ISKANJE

Preklic

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 Krajnski Janez

Storitve Račun Orodja Podatki

Rezervacija 2 Ctrl+1 Osnovni račun Ctrl+2 Dodatni račun

Krajnski Janez

Pr/Od: 03.10.2004 07.10.2004

Soba: 101 NZ Nočite

Popust: 0 %

Obračun do: 0,00

0,00 0,00 0,00

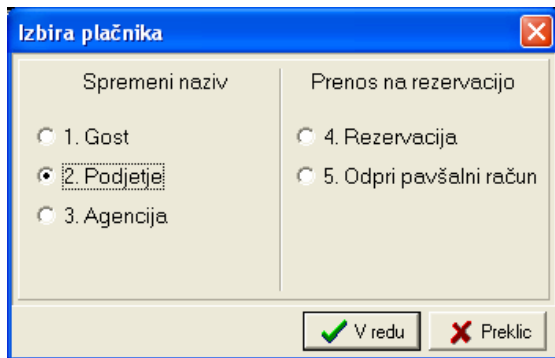
Dodatni račun										
Naziv	Koda	Od	Do	Količina	Popust	Ddv %	Znesek	Soba	Uporabnik	Spn

Blagajna: Uporabnik: ADMIN Vmesnik: Telefon

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.

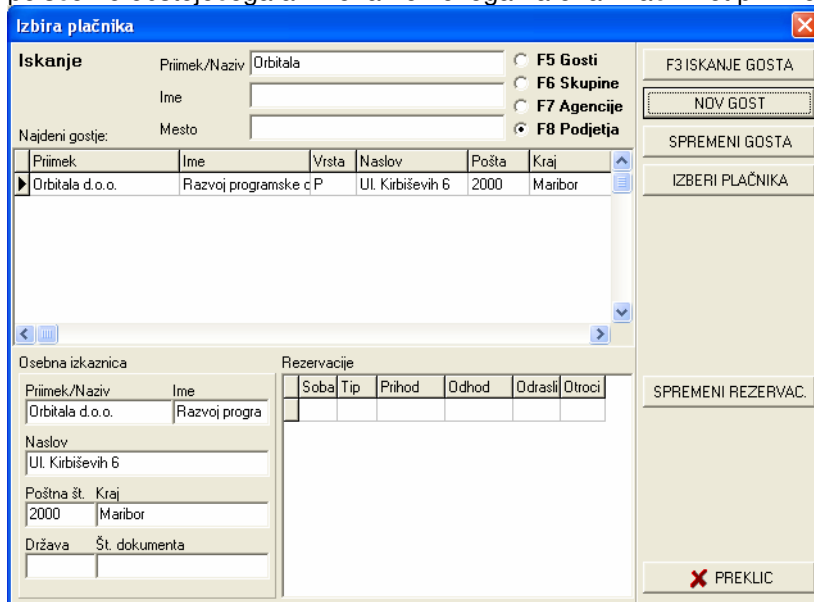
V primeru da želimo spremeniti plačnika dodatnega računa je potrebno preko tipke F3 ali menija Račun/Sprememba plačnika odpreti poizvedovalno okno za izbiro novega plačnika ali za prenos storitev na drug račun ali rezervacijo.

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.

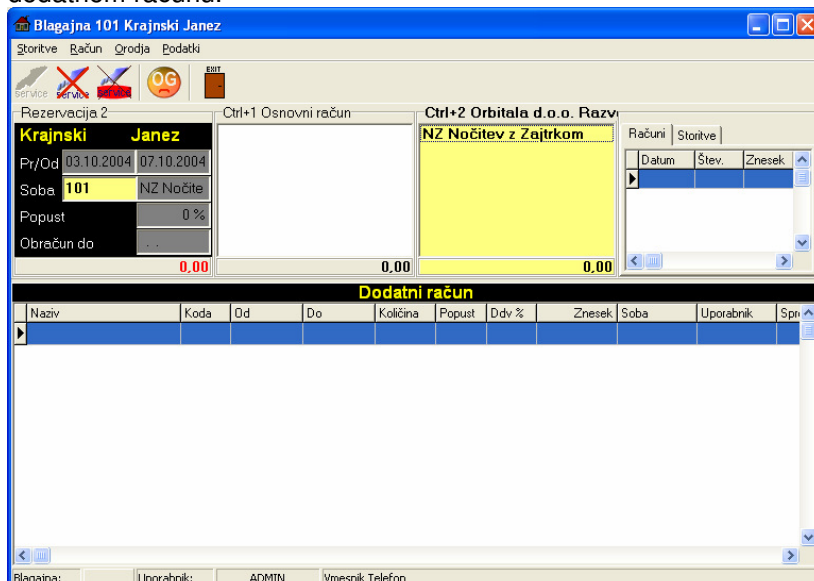


Če izberemo eno izmed opcij prenos na rezervacijo, potem program storitve dejansko preneša na izbrano rezervacijo, pri odjavi gosta ta ne bo obremenjen za plačilo teh storitev. V praksi bi tako izgledal npr. izlet ene skupine v organizaciji agencije, pri čemer nam agencija bivanje za celotno skupino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

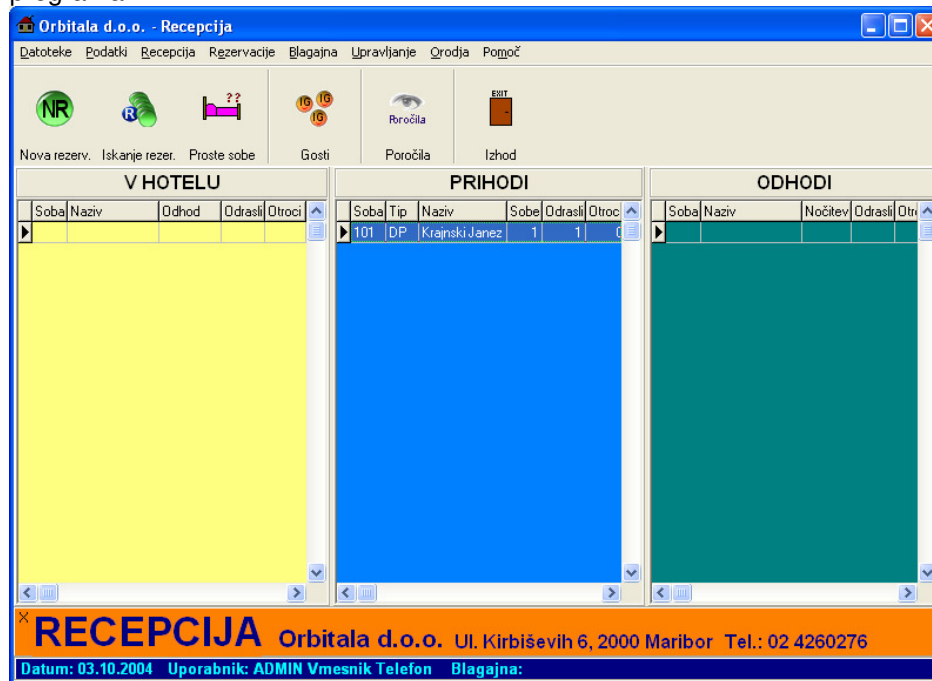
Če izberemo opcijo spremeni naziv, se odpre poizvedovano okno za vnos kupca na računu, kjer lahko poiščemo obstoječega ali kreiramo novega na enak način kot pri vnosu rezervacije.



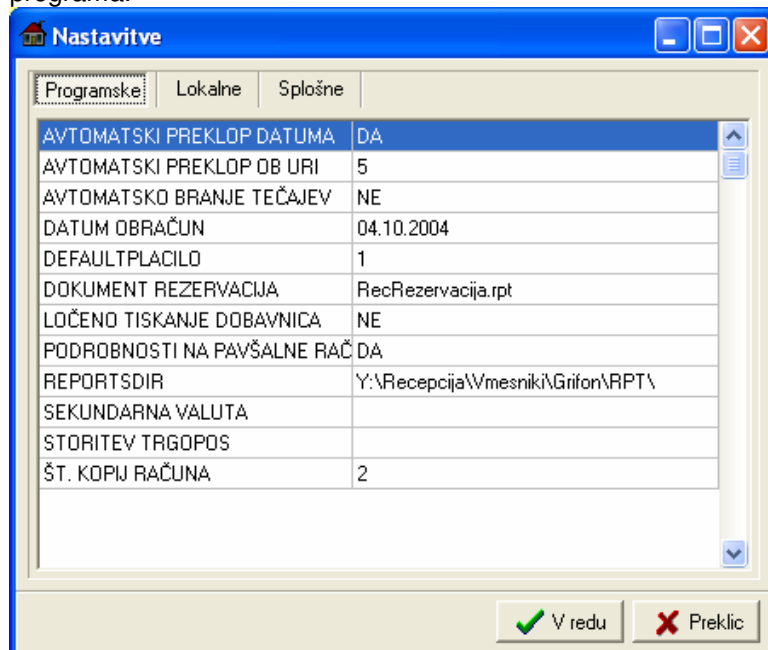
Po izbiri plačnika, se v nazivu dodatnega računa prikaže nosilec kreiranega računa, storitev na dodatnem računu.



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



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



Opis pomembnejših nastavitvev:

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

Avtomatski preklon ob uri – Če je vklopljen avtomatski preklon datuma, se lahko definira ura ob kateri se izvrši preklon 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 restavracija-recepcija),

Št. Kopij računa – Število kopij pri tiskanju računa.

Recepcija Blagajna

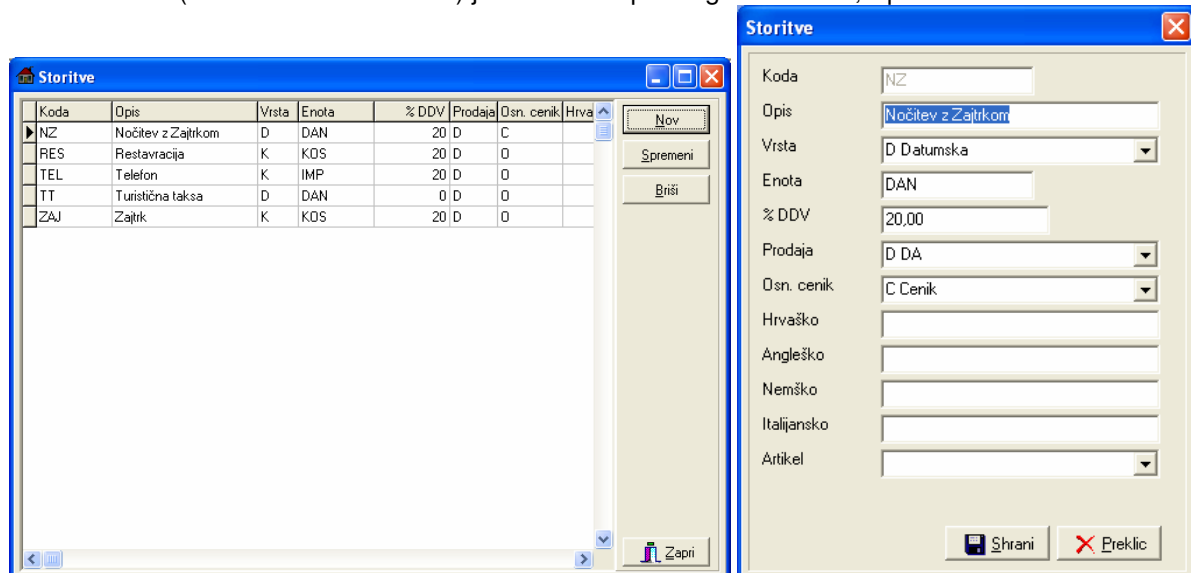
Delo na blagajni se prične pri kreiranju rezervacije in morebitnem kreiranju obračunskih navodil za obračun storitev na vpisani rezervaciji. Dokler rezervacija ni prijavljena v hotel ostale operacije v blagajni niso dovoljene.

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 rezervaciji. Prikazan je še popust iz rezervacije. Polje **Obračun do** nam pove do katerega dne je program avtomatsko obračunal izbrano storitev na rezervaciji iz cenika.



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.

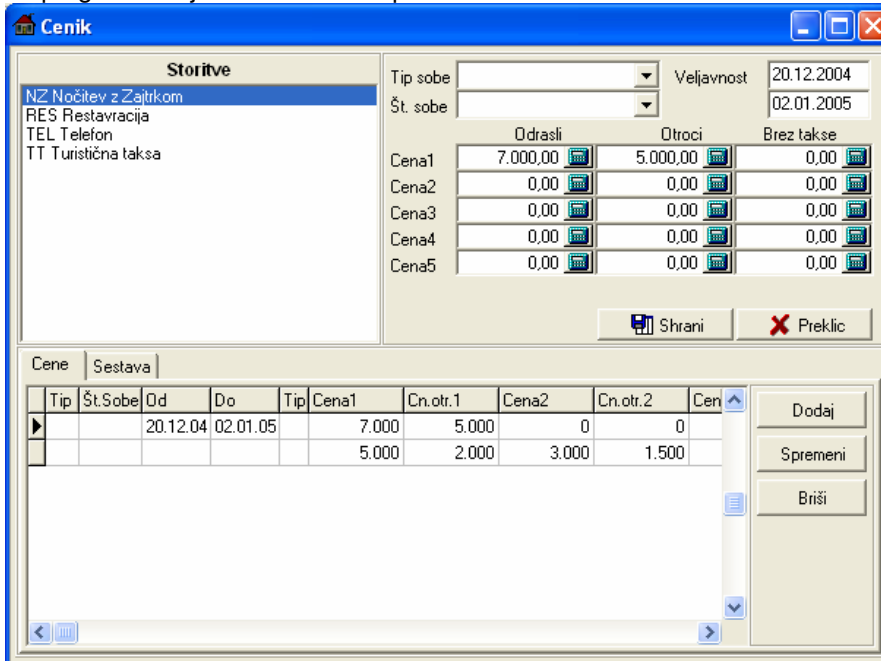


Najprej se pri vnosu storitve vpiše koda storitve in naziv oz. opis storitve, ki se pokaže na računu. Koda je lahko črkovna, Orbitala predlaga logične črkovne kode (NZ, PP polpenzion, CP polni ali cel penzion, ...). Vrsta storitve je lahko datumska ali količinstva. Datumske storitve se obračunavajo na 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.

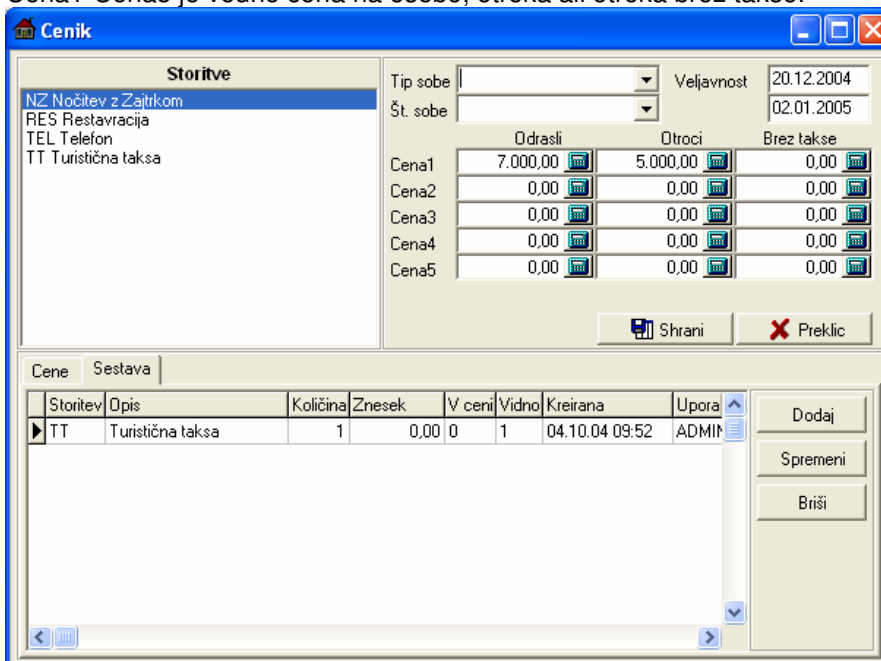
Za vpisane storitve je za pravilni obračun cene potrebno definirati cenike. Za enostavne količinske storitve se vpiše le cena1, ki se uporabi pri obračunu oz. generiranju storitve.

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.



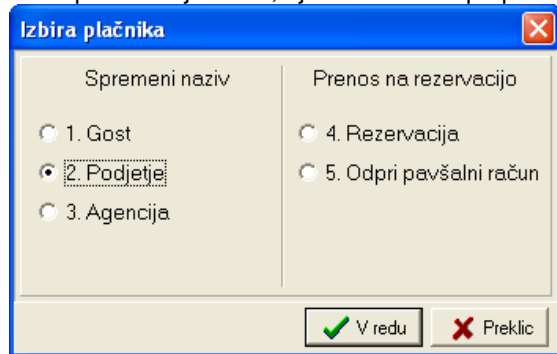
Pri definiranju cene se lahko vpiše cena na osebo, otroška cena ali cena za osebe oz. otroke brez takse. Pri obračunu cene se bo iz cenika izbrala ustrezna cena glede na število oseb v sobi. Npr. če so v sobi 3 osebe, bo program obračunal $cena3 * \text{Št. Oseb}$. Če Cena3 ni vpisana vzame Cena2 in 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.



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.

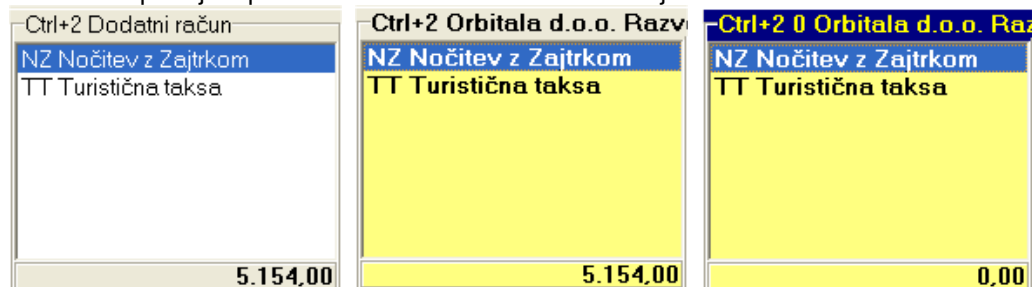
Pri kreiranju računa gostu, je mogoče hkrati v programu definirati dva načina obračuna. Osnovni račun je vedno račun, katerega je plačnik gost, ki je nosilec rezervacije. Na dodatnem računu je mogoče definirati posamezne vrste storitev, ki se avtomatsko zbirajo na njemu. Na dodatnem računu lahko spremenimo 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.



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.



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 zaključuje storitve in kreira račun.

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

Račun se zaključí, 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.

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.