



**Microsoft**  
**GOLD CERTIFIED**  
*Partner*



2009  
**Preferred Partner**



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo |  
Ticketing | CRM Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

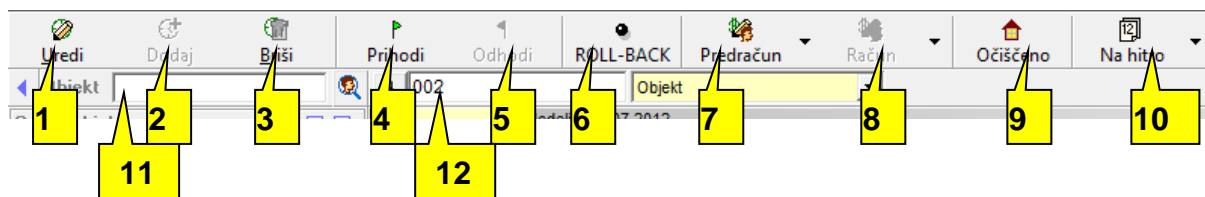
# NAVODILA ZA PROGRAMSKI PAKET HOTELIR

<b>NAVODILA ZA PROGRAMSKI PAKET HOTELIR .....</b>	<b>1</b>
1. POMEN IKON.....	4
1.1. OSNOVNE IKONE LEVO ZGORAJ .....	4
1.2. HITRI MENU NA LEVI STRANI .....	5
1.2.1. DELO .....	5
1.2.2. PREGLEDI .....	5
1.2.3. POROČILA.....	5
1.3. MENI ZGORAJ .....	6
1.3.(10.A). NASTAVITVE PODROBNO .....	7
2. HOTELIR V PRAKSI.....	11
2.1. VNOS PAKETOV, ARTIKLOV IN OBJEKTOV .....	11
2.1.1. VRSTA SKLADIŠČA HOTELIR .....	11
2.1.2. DOLOČITE DA SE VPISUJE CENE Z DAVKOM .....	11
2.1.3.. OBLIKUJTE SI VAŠ ŠIFRANT ARTIKLOV IN STORITEV.....	12
2.1.4. PREVERITE, ČE IMATE ŠIFRANT DRŽAV .....	13
2.1.3. ZNIŽANA TURISTIČNA TAKSA .....	14
2.2. RECEPCIJA – NASTAVITVE - ARTIKLI.....	15
2.2.1. POPUST NA ARTIKEL .....	17
2.3. RECEPCIJA – NASTAVITVE – PAKETI.....	21
2.4. RECEPCIJA – NASTAVITVE – OBJEKTI.....	25
2.4.1. ZARAČUNAVANJE POLOVIČNE TURISTIČNE TAKSE (KAMP,.) .....	29
2.4.2. DODAJANJE VRSTE OSEBNEGA DOKUMENTA.....	32
2.5. IZDELAVA RAČUNA, PREDRAČUNA ZA BIVANJE .....	33
2.5.1 IZDELAVA RAČUNA, PREDRAČUNA NA ZASTOPNIKA .....	35
2.5.2. IZDELAVA LOČENEGA RAČUNA .....	38
1.5.3. IZDELAVA DELJENEGA RAČUNA .....	40
1.5.4. AGENCIJSKI RAČUN .....	42
1.6. RAČUN ZA PREDPLAČILO.....	44
1.7. DODAJANJE DODATNIH ARTIKLOV OZ. STORITEV NA REZERVACIJO .....	46
1.7. NEODVISNI RAČUN POS.....	48
ODHODI.....	49
3. VELJAVNOST CEN OD DATUMA DO DATUMA.....	50
4. ZNIŽANJE TURISTIČNE TAKSE.....	51
5. LEVI MENI, DELO, OSTALO .....	53
5.1. DELO – RAZPORED .....	53
5.2. DELO – POLICIJA .....	53
5.3. DELO – STANJE TELEFONA .....	53
5.4. DELO – RAČUN RAZNO.....	54
5.5. DELO – DNEVNI OBRAČUN .....	54
5.6. DELO – RAČUNI.....	55
5.7. DELO - DOGODKI .....	55
5.8. DELO – VZDRŽEVANJE OBJEKTOV .....	55

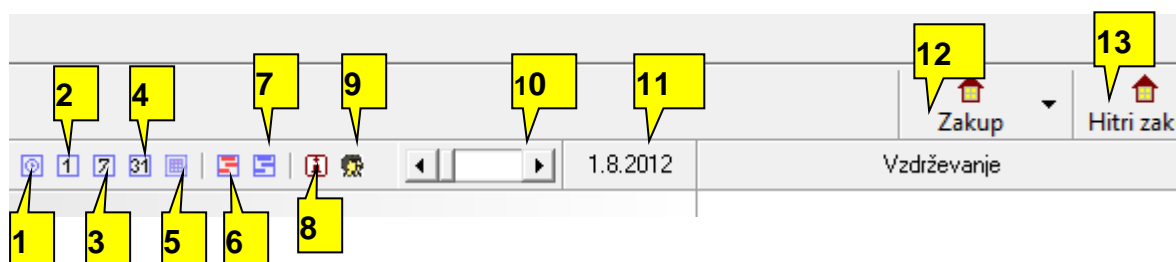
5.9.	PREGLEDI – KNJIGA GOSTOV .....	56
5.10.	PREGLEDI – REZERVACIJE .....	56
5.11.	PREGLEDI – STANJE .....	56
5.12.	PREGLEDI – BOOKINGI .....	57
5.13.	PREGLED – BOOKING CENE .....	57
5.14.	POROČILA - ZASEDENOST .....	57
5.15.	POROČILA – ANALIZE BIVANJ.....	57
6.	MENI RECEPCIJA.....	58
6.1.	RECEPCIJA - RAZPORED.....	59
6.2.	RECEPCIJA - RAČUNI .....	59
6.3.	RECEPCIJA – PREDRAČUNI.....	60
6.4.	RECEPCIJA - OSEBE .....	60
6.4.1.	INVALIDNA OSEBA .....	60
6.5.	RECEPCIJA – POLICIJA-POŠILJANJE KNJIGE GOSTOV .....	61
6.6.	OPRAVILA – DOGODKI .....	62
6.7.	OPRAVILA – VZDRŽEVANJE .....	62
	<b>DODATNO – v info</b> .....	63

# 1. POMEN IKON

## 1.1. OSNOVNE IKONE LEVO ZGORAJ



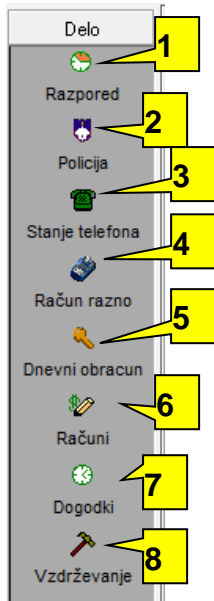
1. Urejanje predhodno vnešene rezervacije. Rezervacijo urejate, če zelite spremeniti določene datume rezervacije, osebe na rezervaciji, artikle itd. Za urejanje rezervacije morate najprej zeleno rezervacijo označiti z miško in nato klikniti na ikono *Uredi*
2. Dodajanje novih rezervacij. Za vnos nove rezervacije je potrebno najprej klikniti v prsto nezasedeno mesto v mreži, ker nas program drugače opomni, da je termin že zaseden
3. Brisanje vnešenih rezervacij. Za izbris določene rezervacije na rezervaciji ne smejo biti vneseni prihodi in ne sme biti izdelan račun.
4. Vnos prihodov na že predhodno vnešeno rezervacijo. Prihod se lahko vpiše tudi pri vnosu same rezervacije vendar je ta opcija bližja in hitrejša, če je bila rezervacija že vnešena
5. Vnos odhodov na že predhodno vnešeno rezervacijo. Odhod se lahko vnese tudi pri vnosu same rezervacije vendar je ta bližja in hitrejša, če je bila rezervacija že vnešena
6. Brisanje zadnje operacije, ki smo jo izvedli na določeni rezervaciji. Če je bil za rezervacijo že izstavljen račun, se potem, ko označimo to rezervacijo in kliknemo na *ROLL-BACK*, ta račun stornira. Če je bil že vnešen prihod lahko s klikom na to ikono prihod zberišemo itd..
7. Izdelava predračuna za točno določeno rezervacijo. Za izdelavo predračuna je potrebno določeno rezervacijo označiti in nato klikniti na *Predračun*
8. Izdelava računa za točno določeno rezervacijo. Za izdelavo računa je potrebno na določeno rezervacijo vnesti prihod, jo označiti in nato klikniti na *Račun*
9. Označba rezervacije, ki pomeni očiščen objekt .ko je object očiščen in kliknemo na *Očiščeno*, se pri označeni sobi pojavi obraz.
10. *Na hitro*, vam omogoča pregled kot ga vidite v osnovnem pregledu *Presek obratovanja*, hiter pregled prihodov, odhodov, očiščenosti in zasedenosti objektov na določen dan. *Lahko natisnete bon za zajtrk, potrdilo o bivanju, pregled rezervacij, Veljavnosti rezervacij, ToDo, iGuard, beri spremembe rezervacij.*
11. Program omogoča iskanje rezervacij po objektih. Potrebno je le vpisati niz in klikniti na Lupico
12. Program omogoča iskanje rezervacij po nazivu rezervacije, osebah rezervacije. Potrebno je le vpisati iskalni niz in klikniti na Lupico



1. Urni pogled rezervacij
2. Dnevni (24-urni) strnjeni pogled rezervacij
3. 7-dnevni strnjeni pogled rezervacij
4. Mesečni standardni pogled rezervacij
5. Letni razširjeni pogled rezervacij
6. Predogled rezervacij
7. Izklop predogleda rezervacij
8. Dogodki
9. Označi zadnjo rezervacijo
10. Podrobnejši pregled rezervacij po urah
11. Skok na določen datum v časovni mreži
12. Vnos klasičnega zakupa sob
13. Vnos hitrega zakupa sob

## 1.2. HITRI MENU NA LEVI STRANI

### 1.2.1. DELO



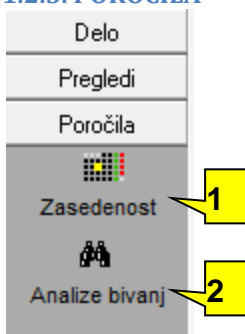
1. Povrne klasičen mrežni pogled na program
2. Oddaja prijave gostov na policijo
3. Prikaže telefonske klice po datumih in sobah
4. Račun razno
5. Izdelava neodvisnega računa za osebo, ki npr. ni bival pri nas radi pa bi mu izstavili račun za določeno storitev ali artikel
6. Izdelava neodvisnega računa za osebo, ki npr. ni bival pri nas radi pa bi mu izstavili račun za določeno storitev ali artikel
7. Dogodki
8. Vzdrževanje objektov

### 1.2.2. PREGLEDI



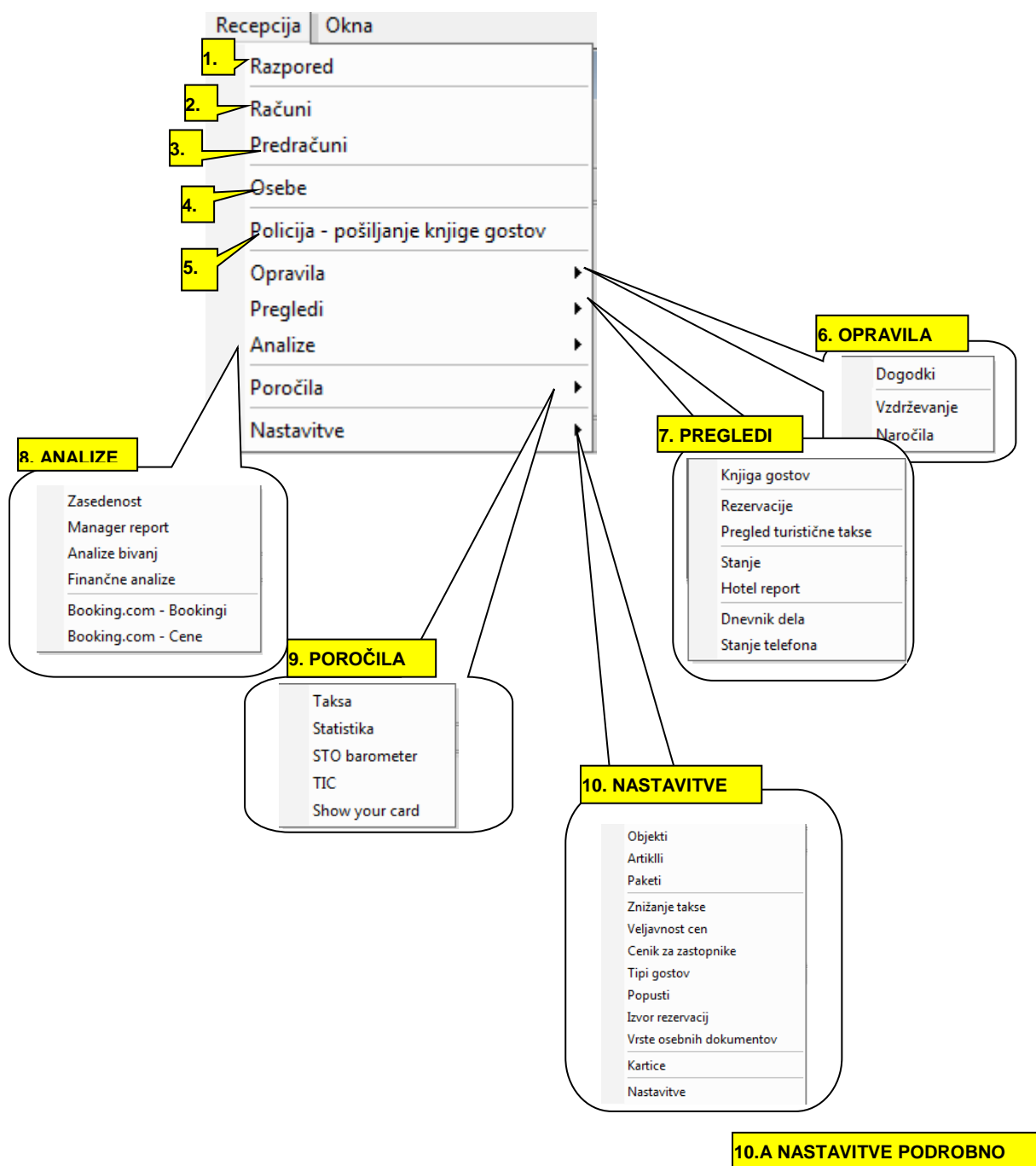
1. Poizvedbe iz knjige gostov po datumih prihoda, odhoda, prisotnosti. Iskajne po nazivu zastopnika, imenu osebe,...
2. Pregled rezervacij in zakupov po datumih, partnerjih, številki rezervacije
3. Stanje števila gostov od datuma do datuma, možnost vključitve objavljenih gostov
4. Pregled objavljenih bookingov po datumih, objektih, primerjava objektov
5. Pregled booking cen po datumih, objektih,...

### 1.2.3. POROČILA



1. Poročilo o zasedenosti objektov po dnevih ali mesecih – pregled
2. Analize bivanj

### 1.3. MENI ZGORAJ



1. Odpre se vam osnovni razpored po objektih in grupah objektov. Tukaj naredite določeno rezervacijo za določeno sobo. Doda se goste te obdobje rezervacije,...
2. Računi
3. Predračuni
4. Seznam oseb iz imenika
5. Pošiljamje poročil na Policijo
6. Pregled dogodkov, vzdrževanj ter naročil
7. Pregledi po knjigah gostov, rezervacijah, turističnih taksah, dnevnik dela, stanju telefona
8. Analize po pregledu zasedenosti, manager report, analize bivanj, finančne analize, po bookingih
9. Poročila po taksah, statistika, STO barometer, TIC, Show your card
10. Nastavitve

### 1.3.(10.A). NASTAVITVE PODROBNO

Nastavitve
✕

🔍
🖨️
✅

Išči
Tiskaj
Zapri

Barva aktivnega gosta, ki je plačal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva gosta, ki je odšel in ni plačal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva gosta, ki je plačal in odšel	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva zakupa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva potrjene rezervacije	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva rezervacije na podjetje	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva gosta, ki uporablja minibar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva fiktivne rezervacije	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva za vikend dneve	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Barva za dogodke	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
<b>🔍 Hotelir - oblika razporeda</b>		
Pisava za skupine objektov	Pisava za skupine objektov	...
Pisava za objekte	Pisava za objekte	...
Barva za skupine objektov	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	...
Višina vrstic	Manjše	▼
<b>🔍 Hotelir - Booking</b>		
Začetna ura bookinga	0	...
Končna ura bookinga	10	...
Obseg prikazanih dni na zaslonu	365	...
Prikazanih dni na zaslonu pred aktivnim datumom	182	...
Število prikazanih zadržanih dni na rezervacijah	10	...
Omogoči vpisovanje v šifrant držav pri vnosu države v imenik	<input type="checkbox"/>	...
Pri dodajanju osebe ohrani popust, dodeljen prvemu gostu	<input type="checkbox"/>	...
Omogoči poljubne cene pri rezervacijah	<input checked="" type="checkbox"/>	...
Valuta za prikaz protivednosti zneskov	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	▼

Določite barve po želji

7

Ob odjavi opozori, da račun še ni narejen	<input type="checkbox"/>
Spemembo cen uveljavi z začetnim datumom	<input type="checkbox"/>
Vse objekte prikaži zaporedno	<input type="checkbox"/>
Širina stolpca za prikaz nazivov objektov	0,00
Znak za levo obrobo rezervacije	"
Znak za desno obrobo rezervacije	"
Predračuna ne izdelaj glede na prihode gostov	<input type="checkbox"/>
Pri delu z rezervacijami ne prikazuj opozoril	<input type="checkbox"/>
Zastopnik z davčno številko ne more biti gost	<input type="checkbox"/>
Uporabi lokalne nastavitve za prikaz razporeda	<input type="checkbox"/>
Ob kliku na razpored osveži samo spremembe	<input type="checkbox"/>
Pri opcijah dodaj tudi goste	<input type="checkbox"/>
Gost za rezervacijo 1	"
Gost za rezervacijo 2	"
Gost za rezervacijo 3	"
Gost za rezervacijo 4	"
Gost za rezervacijo 5	"
Gost za rezervacijo (otrok) 1	"
Gost za rezervacijo (otrok) 2	"
Gost za rezervacijo (otrok) 3	"
Gost za rezervacijo (otrok) 4	"
Gost za rezervacijo (otrok) 5	"
Privzeti časovni prikaz razporeda	Dnevni
Privzeta država pri vnosu rezervacije	D2 Slovenija
<b>Hotelir - Telefonija</b>	
Omogoči povezavo s telefonsko centralo	<input checked="" type="checkbox"/>
Ponudnik telefonskih storitev v objektu	3 - PBX
Šifra artikla za lokalne telefonske klice	A12 Telefonski klic
Šifra artikla za lokalne telefonske klice (2.)	
Šifra artikla za mednarodne telefonske klice	A12 Telefonski klic
Zaračunavanje telefona lokalni klici	sekunda
Zaračunavanje telefona mednarodni klici	sekunda
Oznaka za mednarodni klic	00
Izloči mednarodni klic z oznako	99
Pot do datoteke s klici	
Število dovoljenih ur brez telefonskega klica	60
Obračunski interval v sec za telefonske klice	60
Cena za vse nedefinirane mednarodne klice	0,70
Cena za klice v 1.klicno območje	0,03
Cena za klice v 2.klicno območje	0,29
Cena za klice v 3.klicno območje	0,30
Cena za klice v 4.klicno območje	0,37
Cena za klice v 5.klicno območje	0,39
Cena za klice v 6.klicno območje	0,49
Cena za klice v 7.klicno območje	0,91
Cena za klice v 1.mobilno območje	0,30
Cena za klice v 2.mobilno območje	0,29
Cena za klice v 3.mobilno območje	0,30
Cena za klice v 4.mobilno območje	0,37
Cena za klice v 5.mobilno območje	0,39
Cena za klice v 6.mobilno območje	0,49
Cena za klice v 7.mobilno območje	0,91
<b>Hotelir - eGost</b>	
Naziv enote	vpišite NAZIV ENOTE



Naslov enote	vpišite NASLOV
Kraj enote	vpišite KRAJ
Pot do datoteke za policijo	C:\eGost\Oddaja\
Pot do programa eGost	C:\eGost\
Samodejno zaženi program eGost	<input checked="" type="checkbox"/>
Paket za dnevni počitek	
Ime in priimek/Naziv je obvezen podatek	<input checked="" type="checkbox"/>
Država je obvezen podatek	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum rojstva je obvezen podatek	<input checked="" type="checkbox"/>
Spol je obvezen podatek	<input checked="" type="checkbox"/>
Kraj rojstva je obvezen podatek	<input checked="" type="checkbox"/>
Vrsta osebnega dokumenta je obvezen podatek	<input checked="" type="checkbox"/>
Številka osebnega dokumenta je obvezen podatek	<input checked="" type="checkbox"/>
Izvor rezervacije je obvezen podatek	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Hotelir - Oblika računa</b>	
Izpiši gosta kot plačnika	<input type="checkbox"/>
Končni znesek na računu/predračunu tudi v EUR	<input type="checkbox"/>
Pri informativnih preračunih upoštevaj paritetni tečaj EUR	<input type="checkbox"/>
Omogoči predogled računa/predračuna	<input type="checkbox"/>
Natisni račun/predračun brez glave	<input type="checkbox"/>
Število kopij računa	2
Vedno izpiši specifikacijo oseb na računu/predračunu	<input type="checkbox"/>
Pojasnilo za oprostitev plačila davka	0
Besedilo slogana v nogi računa/predračuna	0
Privzeti komentar na predračunu	0
Omogoči izpis računa/predračuna na paragonski tiskalnik	<input type="checkbox"/>
Račun/predračun izpiši samo na paragonski tiskalnik	<input type="checkbox"/>
Privzeta predloga za tisk računov	
Privzeta predloga za tisk predračunov	
Artikel za predplačila	A13 Predplačilo za nočitev
<b>Hotelir - obroki</b>	
Pri izstavitvi računa upoštevaj začetni/končni obrok	<input type="checkbox"/>
Šifra artikla za zajtrk	
Šifra artikla za kosilo	
Šifra artikla za večerjo	
<b>Hotelir - boni za storitve</b>	
Opis storitve za bon 1 (kratko)	Zajtrk
Opis storitve za bon 2 (kratko)	Fitness
Opis storitve za bon 3 (kratko)	Bazen
<b>Hotelir - Statistika in turistična taksa</b>	
Vrednost točke turistične takse (4 dec. mesta)	0,0918
Šifra artikla za turistično takso	A3 Turistična taksa
Število točk za polno takso	11,00
Šifra države domačega gosta	D2 Slovenija
Kategorija objekta	3
Za izpis turistične takse uporabni zunanjo predlogo	<input type="checkbox"/>
E-poštni naslov za pošiljanje STO Barometra	0
Zaokroži turistično takso navzgor	<input type="checkbox"/>
Zaokroži turistično takso navzdol (za delovanje te nastavitve mora biti kljukica pri prejšnji nastavitvi)	<input type="checkbox"/>

Vpišite vrednost točke turistične takse

Izberite artikel Turistična taksa

Hotelir - SMS sporočila	
Prva SMS številka oz. e-poštni naslov	
Druga SMS številka oz. e-poštni naslov	
Tretja SMS številka oz. e-poštni naslov	
Šifra prvega artikla	
Šifra drugega artikla	
Šifra tretjega artikla	
Hotelir - Tiskanje	
Odmik od levega roba	0,00
Odmik od desnega roba	0,00
Odmik od zgornjega roba	0,00
Odmik od spodnjega roba	0,00
Število kolon za izpis potrdil na paragonski tiskalnik	0
Velikost pisave izpis potrdil na paragonski tiskalnik	0
Hotelir - Dodatno	
Razširjeni prikaz drevesnega pogleda elementov	<input checked="" type="checkbox"/>
Vzpostavi povezavo z blagajno v lokalu	<input checked="" type="checkbox"/>
Skupina artiklov v lokalu	Kava Bar
Skupina artiklov za hotel (1)	Hotel
Skupina artiklov za hotel (2)	Kava Bar
Vrsta artiklov za hotel (2)	Mini Bar
Ime in priimek odgovorne osebe	Janez Odgovorni
Ime in priimek kontaktne osebe	Miha Kontaktni
Ob načinu plačila dobavnica, izdelaj račun	<input checked="" type="checkbox"/>
Naziv objekta na portalu Booking.com	naizv po želji Moj Hotel, Grosuplje
Število apartmajev	15
Število sob	30
Hotelir - OTA	
Pot do direktorja za OTA izmenjavo	0
Omogoči izmenjavo preko OTA	<input type="checkbox"/>
Hotelir - Kartice	
Omogoči povezavo s sistemom za kartice	<input type="checkbox"/>
Oznaka čitalca kartic	
IP za komunikacijo	0
Port za komunikacijo	0
Znak začetka ukaza	0
Znak konca ukaza	0
Znak delimiter	0
Dolžina sistemskih šifer	0

## 2. HOTELIR V PRAKSI

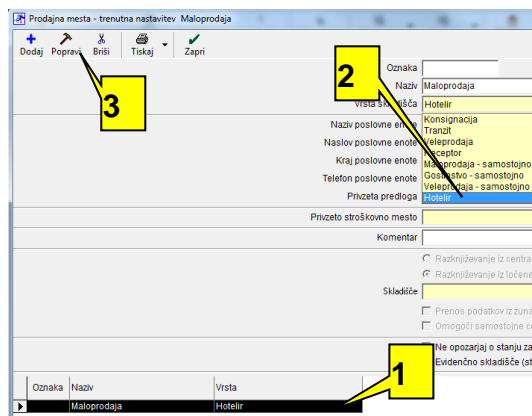
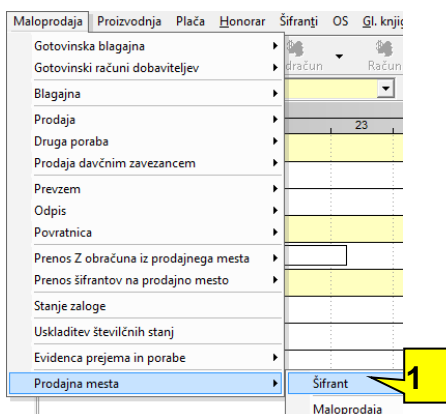
Redosled postopkov v programu poteka po sledečem postopku:

- ✓ Vrsta skladišča mora biti označena na Hotelir
- ✓ V prodajnih artiklih se cene določi z davkom
- ✓ Šifranti – Artikli – Prodajni artikli odprete storitve in artikle, ter si oblikujete vaš cenik
- ✓ Najprej je potrebno vnese Pakete, Artikle in Objekte
- ✓ Nato se lahko vnese rezervacija
- ✓ Potem je treba vnesti prihod oz. prihode oseb. Prihode lahko vnesete iz rezervacije
- ✓ Po vnosu prihodov lahko že izdelate račun. Program bo obračunal dneve od prihoda do konca rezervacije. Če je bil odhod narejen pred izdelavo računa, bo program obračunal dneve med prihodom in odhodom in ne med prihodom in koncem rezervacije.

### 2.1. VNOS PAKETOV, ARTIKLOV IN OBJEKTOV

#### 2.1.1. VRSTA SKLADIŠČA HOTELIR

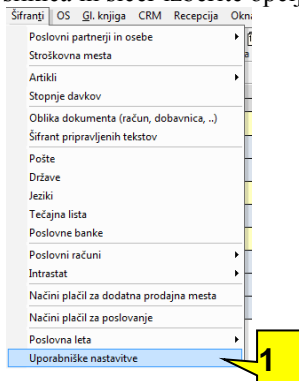
V menu Maloprodaja – Prodajna mesta – šifrant nastavite za Maloprodajo kot Vrsto skladišča označite Hotelir. Kliknite popravi in nato kljukico – zapri

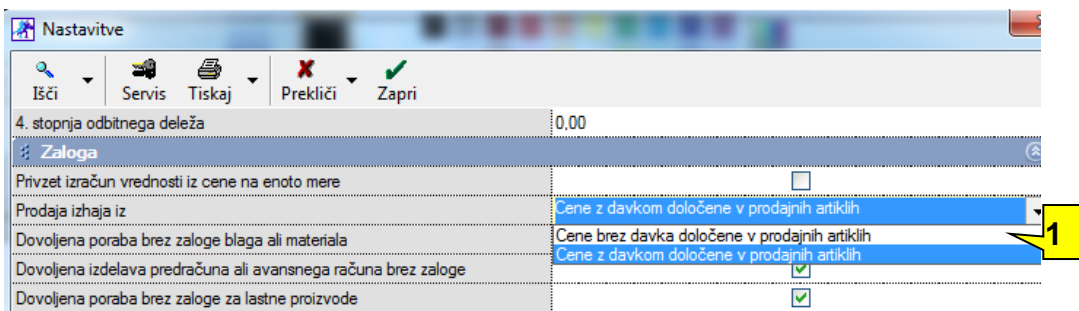


1. Kliknem na Maloprodaja
2. Izberem vrsto skladišča Hotelir
3. Kliknem Popravi

#### 2.1.2. DOLOČITE DA SE VPISUJE CENE Z DAVKOM

Šifranti – uporabniške nastavitve – če želite v vaš šifrant pisati ceno z ddv, vključite, kot prikazuje spodnja slika in sicer izberite opcijo Cena z davkom določena v prodajnih artiklih.





1. izberite opcijo Cena z davkom določena v prodajnih artiklih

## 2.1.3.. OBLIKUJTE SI VAŠ ŠIFRANT ARTIKLOV IN STORITEV

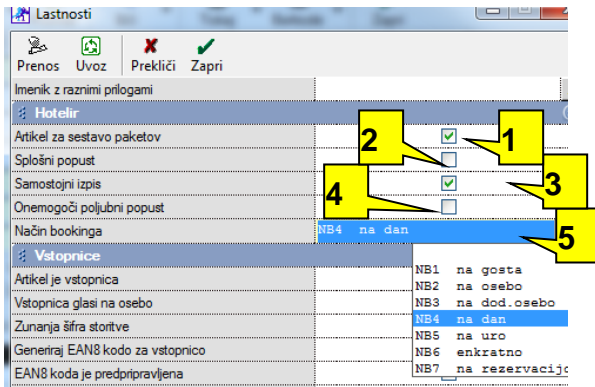
### 1. Šifranti – Artikli – Prodajni artikli

odprete storitve in artikle, ter si oblikujete vaš cenik.  
Dodajte željeno storitev

Zdaj lahko pišete ceno z DDV

1. Izpolnite naziv artikla/storitve
2. Merska enota
3. Določite si vrste artiklov po željah
4. Cena artikla/storitve
5. Izberite pravilno šifro davka (za artikle od št. 1-3, za storitve od št. 4-6). V našem primeru je bila dodana šifra davka št. 5 – 8,5% in davek za storitev
6. Kliknite dodaj
7. Artikel/storitev je dodan
8. Kliknite na lastnosti

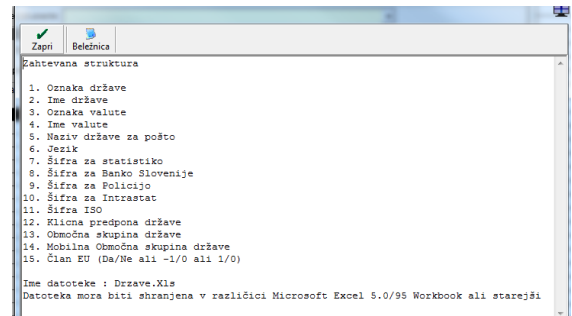
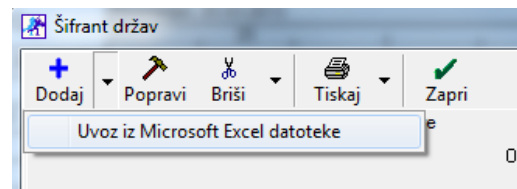
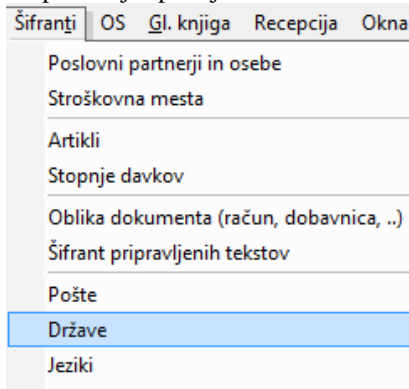
Ko dodajate storitev/artikel kliknite plus. S tem boste storitev dodali. Nato kliknite na gumb lastnosti za željeno storitev ter obkljukajte dve opciji in sicer: Artikel za sestavo paketiv in Samostojni izpis



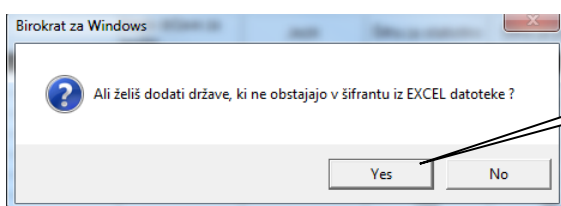
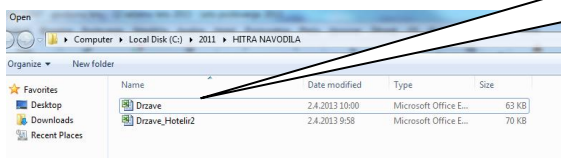
1. Če ima splošni popust
2. Samostojni izpis
3. Onemogoči poljubni popust
4. Način bookinga

#### 2.1.4. PREVERITE, ČE IMATE ŠIFRANT DRŽAV

Kliknite na meni Šifranti – Države. Če nimate držav že vnešenih, se jih lahko v program uvozi. Pokličite nas in poslali vam bomo excelovo datoteko za uvoz. Datoteko si shranite na namizje. Uvozite jo, kot prikazuje spodnja slika:



Označite datoteko države in kliknite Open



Yes

Oznaka države	Ime države	Oznaka valute	Ime valute	stiko	Šifra za policijo	
AD	ANDORA				AD	
AE	ZDRUŽENI ARABSKI EMIRATI				AE	
AG	ANTIGVA IN BARBUDA				AG	
AI	ANGVILA			994	AI	
AL	ALBANIJA			980	AL	
AM	ARMENIJA			995	AM	
AN	NIZOZEMSKI ANTILI			994	AN	
AO	ANGOLA			992	AO	
AQ	ANTARKTIKA			996	AQ	
AR	ARGENTINA			994	AR	
AS	AMERIŠKA SAMOA			996	AS	
AUS	Avstralija	AUD	AVSTRALSKI DOLAR	036	AU	
AUT	Avstrija	EUR	Evro	OesterReich	040	AT
AW	ARUBA			994	AW	
AZ	AZERBAJDŽAN			995	AZ	
B	Belgija			056	BE	
BB	BARBADOS			994	BB	
BD	BANGLADEŠ			995	BD	
BF	BURKINA FASO			992	BF	
BG	Bolgarija			100	BG	
BH	BAHREIN			995	BH	

Program bo avtomatsko uvozil države

### 2.1.3. ZNIŽANA TURISTIČNA TAKSA

Kliknite na meni Recepcija –nastavitve - Znižanje takse, ter si vnesite znižane takse v šifrant.

Dodate vsako posebaj, ter kliknite na plus dodaj.

**Znižanje plačila takse**

Dodaj Popravi Briši Tiskaj Zapri

Oznaka:

Opis:

Vezano na objekt  
 Vezano na osebo  
 Vezano na starost osebe  
 Vezano na število gostov  
 Vezano na število dni

Od starosti:   
 Do starosti:   
 Nad dni / Nad številom gostov:   
 Procent:

Privzeti komentar:

Komentar je obvezen:

Oznaka	Opis	Procent	Vezano na objekt	Vezano na osebo	Vezano na starost	Od starosti	Do Starosti
1	Turistična taksa (otroci od 7. do 18. leta)	50			Da	7	18
2	Turistična taksa (otroci do 7. leta)	100			Da	0	7
3	Turistična taksa invalidi	100		Da		0	0
4	Znižanje takse 100% - sklep župana	100		Da		0	0

Vnesite si znižane takse, ter pritisnite plus

Če je taksa vezana na starost osebe, vpišite starost

Vnesite procent znižanja

Pomembno, da vam program obračuna turistično takso je spodnja nastavitve, ki jo vpišete v Recepcija-nastavitve-nastavitve

Prizeti komentar na predračunu	0	
Omogoči izpis računa/predračuna na paragonski tiskalnik	<input type="checkbox"/>	
Račun/predračun izpiši samo na paragonski tiskalnik	<input type="checkbox"/>	
Prizeta predloga za tak računov		
Prizeta predloga za tak predračunov		
Izdel za predplačila		
<b>Hoteler - Obroke</b>		
Prizeti izdatki računa upoštevaj začetni/končni obrok	<input type="checkbox"/>	
Šifra artikla za zajtek		
Šifra artikla za kosilo		
Šifra artikla za večerjo		
<b>Hoteler - Statistika in turistična taksa</b>		
Vrednost točke turistične takse (4 dec. mesta)	0,0918	
Šifra artikla za turistično takso	A3	Turistična taksa
Število točk za polno takso	11,00	
Šifra države domačega gosta		
Kategorija objekta	0	

Vpišite vrednost točke turistične takse 0,0918

Izbete artikel Turistična taksa

## 2.2. RECEPCIJA – NASTAVITVE - ARTIKLI

Recepcija	Okna
Razpored	
Računi	
Predračuni	
Osebe	
Policija - pošiljanje knjige gostov	
Opravlila	
Pregledi	
Analize	
Poročila	
Nastavitve	Objekti
	Artikli
	Paketi
	Znižanje tal
	Veljavnost

Izberite željeni artikel in  
Kliknite uredi artikel

2

1

Če ste artikel dodali, pa ga ni tukaj, ste verjetno pozabili izpolniti lastnosti ko ste artikel dodajali

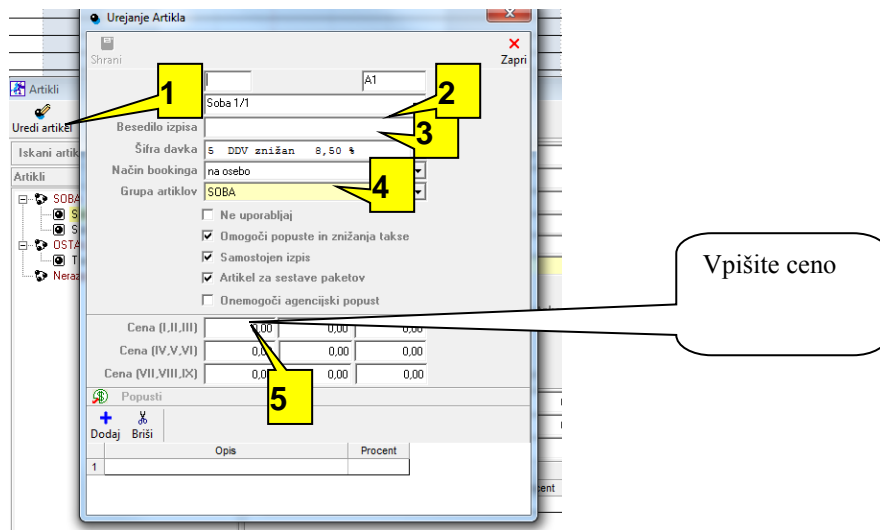
Koda	A1
Naziv	Soba 1/1
Besedilo izpisa	
Šifra davka	5 DDV znižan 8,50 %
Način bookinga	na osebo
Grupa artiklov	SOBA
<input type="checkbox"/> Ne uporabljaj	
<input checked="" type="checkbox"/> Omogoči popuste in znižanja takse	
<input checked="" type="checkbox"/> Samostojen izpis	
<input checked="" type="checkbox"/> Artikel za sestave paketov	
<input type="checkbox"/> Onemogoči agencijski popust	
Cena [I,II,III]	0,00 0,00 0,00
Cena [IV,V,VI]	0,00 0,00 0,00
Cena [VII,VIII,IX]	0,00 0,00 0,00
<b>Popusti</b>	
	Opis Procent
1	

Paketi z artiklom

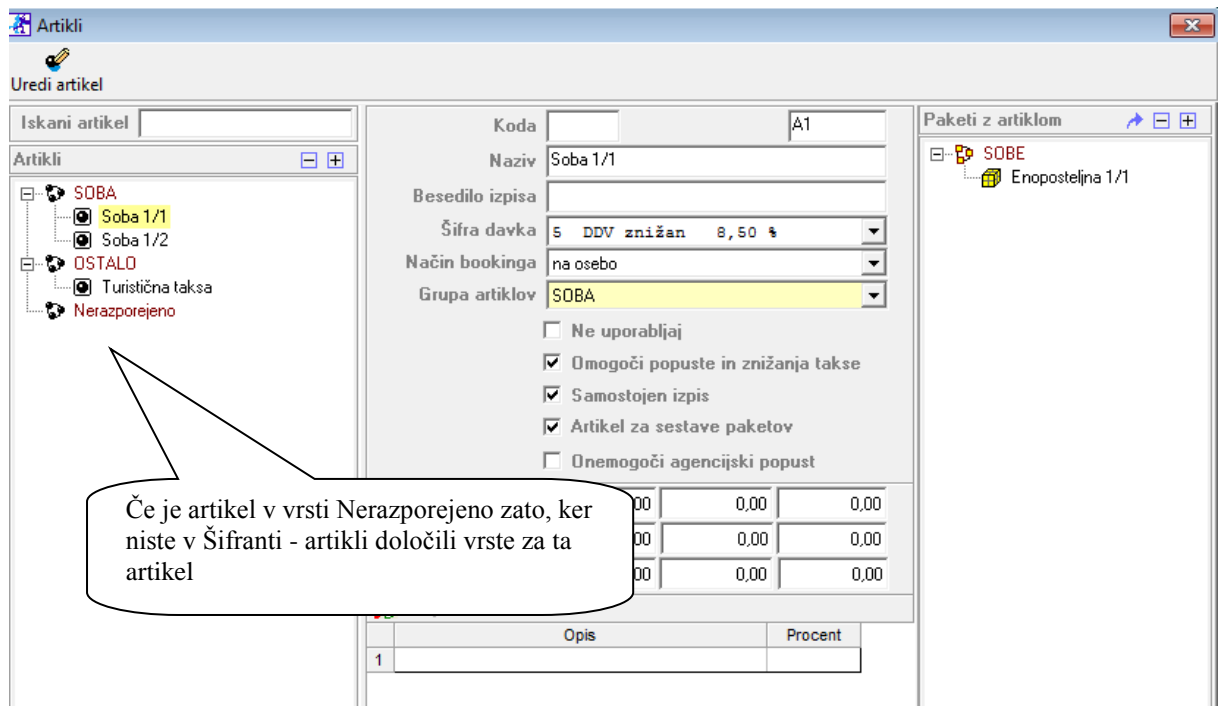
- SOBE
  - Enoposteljna 1/1

1. Označite artikel

2. Kliknite Uredi artikel in odpre se okno za urejanje artikla, kjer boste izpolnili podatke po želji



Kaj pomeni, če je artikel v vrsti nerazporejeno?





Šifra + A3

Barkoda

Naziv Turistična taksa

Dodatni opis

Skupina

Vrsta SOBA

Podvrsta OSTALO  
SOBA

Vs

A	B	C	Č	D	E	F	G
	Šifra artikla	Naziv		Merska enota			
	A1	Soba 1/1		oseba			
	A2	Soba 1/2		oseba			
▶	A3	Turistična taksa		oseba			

Preverite pri nerazporejenih artiklih ali ste določili vrsto in kliknite popravi

Nato uredite artikel po želji – napišite naziv, ceno,... ter pritisnite gumb shrani.

Urejanje Artikla

Koda A1

Naziv Soba 1/1

Besedilo izpisa

Šifra davka 5 DDV znižan 8,50 %

Način bookinga na osebo

Grupa artiklov SOBA

Ne uporabljaj

Omogoči popuste in znižanja takse

Samostojen izpis

Artikel za sestave paketov

Onemogoči agencijski popust

Cena (I,II,III) 0,00 0,00 0,00

Cena (IV,V,VI) 0,00 0,00 0,00

Cena (VII,VIII,IX) 0,00 0,00 0,00

Popusti

+ Dodaj

- Brši

1	Opis	Procent

Določite ceno in ostalo po potrebi

## 2.2.1. POPUST NA ARTIKEL

Glejte tudi točko 2.4.1.

V kolikor želite določiti popust na določen artikel, to naredite na sledeč način;

Recimo, da imate poleg sob tudi prostor za kampiranje. Oseba mlajša od 5 let ima v našem primeru kampiranje brezplačno, oseba od 5-14 let, pa ima določen popust, v našem primeru npr. 32% popust za kampiranje.

Prvi korak je, da določite v meniju Recepcija – nastavitve – popusti vaše popuste, ki jih želite imeti.

Recepcija Okna

Razpored

Predaja smene 16.4.2014

Računi

Predračuni 18,4 19,4

Osebe

Policija - pošiljanje knjige gostov

Opravila

Pregledi

Analize

Poročila

Nastavitve

- Objekti
- Artikli
- Paketi
- Grupe grup (območja)
- Znižanje takse
- Veljavnost cen
- Cenik za zastopnike
- Tipi gostov
- Popusti

IZVOR REZERVACIJ

V našem primeru želimo dodati otroka, ki je stra do 5 let in ima kampiranje brezplačno, ter otroka od 5-14 let, ki ima popust na kampiranje.

Dodamo otroka do 5 let, vezano na starost osebe, ter 100% popust . nato kliknemo dodaj. Za dodajanje novega popusta moramo imeti okence brez oznake. To naredimo tako, da kliknemo gumb popravi. Nato dodamo nov popust, ki ga potrebujemo. Ponavljamo postopek, dokler ne vnesemo vseh popustov, ki jih želimo imeti.

Ko dodajamo oznake tu ne sme biti, sicer nam bo predhodnega prepisalo.

Vezano na starost osebe

Od 0 – 5 let

Določimo % popusta

Oznaka	Opis	Procent	Vezano na objekt	Vezano na osebo	Vezano na starost
1	OTROK DO 5 LET - CAMP	100			Da
2	OTROK OD 5 - 14 LET - CAMP	32			Da

Ko smo dodali vse popuste, gremo v meni Recepcija – Nastavitve – Artikli, izberete artikel recimo Kampiranje, ter mu določite zgornja popusta, ki smo jih predhodno dodali. Torej popust za otroke do 5 let, in popust za otroke od 5-14 let.

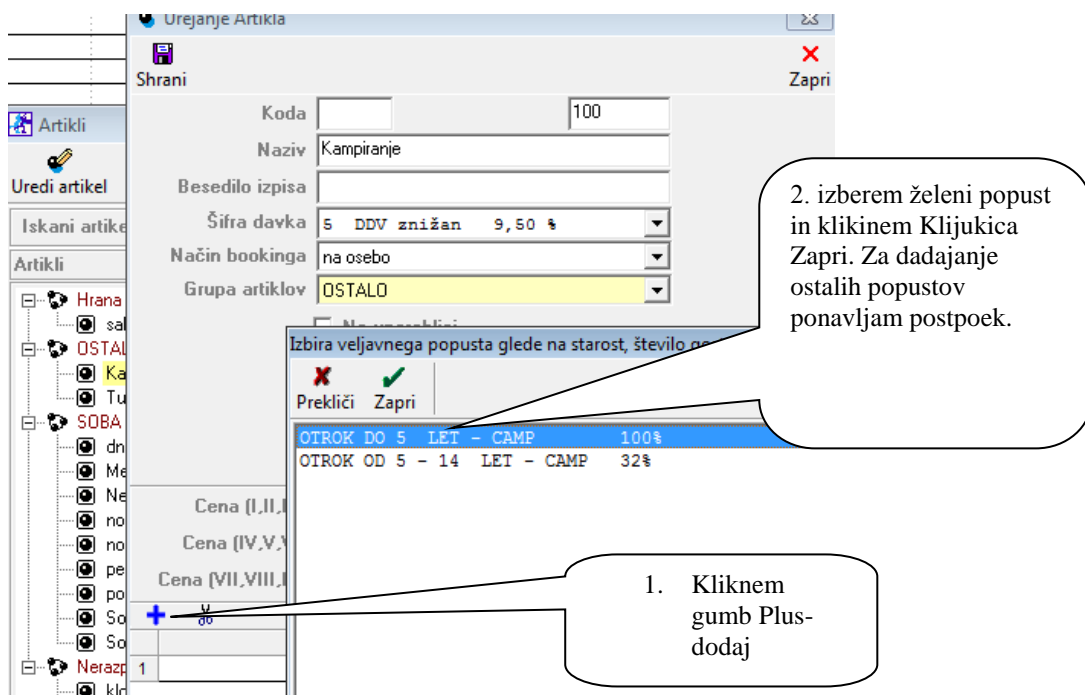
Izberemo artikel Kampiranje, ter kliknemo uredi artikel.

2. uredi artikel

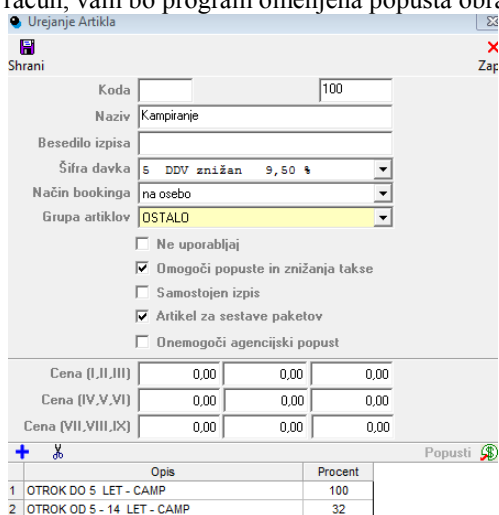
1. Izberemo Kampiranje

Iskani artikel	Koda
Artikli	Naziv
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hrana <ul style="list-style-type: none"> <li>salama</li> </ul> </li> <li>OSTALO <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kampiranje</b></li> <li>Turistična taksa</li> </ul> </li> <li>SOBA <ul style="list-style-type: none"> <li>dnevni poč.</li> </ul> </li> </ul>	Naziv: Kampiranje Šifra davka: 5 DDV znižan 9 Način bookinga: na osebo Grupa artiklov: OSTALO

Nato kliknite kot prikazuje slika:



Naš artikel Kampiranje ima sedaj določena dva dodatna popusta, vezana na starost osebe. Ko boste izdelali račun, vam bo program omenjena popusta obračunal v primeru, da bosta otroka omenjenih starosti.



Primer ostalih popustov si lahko ogledate v spodnji sliki:

ROLL-B Popusti

Oznaka

Opis

Vezano na objekt  
 Vezano na osebo  
 Vezano na starost osebe  
 Vezano na število gostov  
 Vezano na število dni

Od starosti   
 Do starosti   
 Nad dni / Nad številom gostov   
 Procent

Privzeti komentar

Komentar je obvezen

Klubska koda

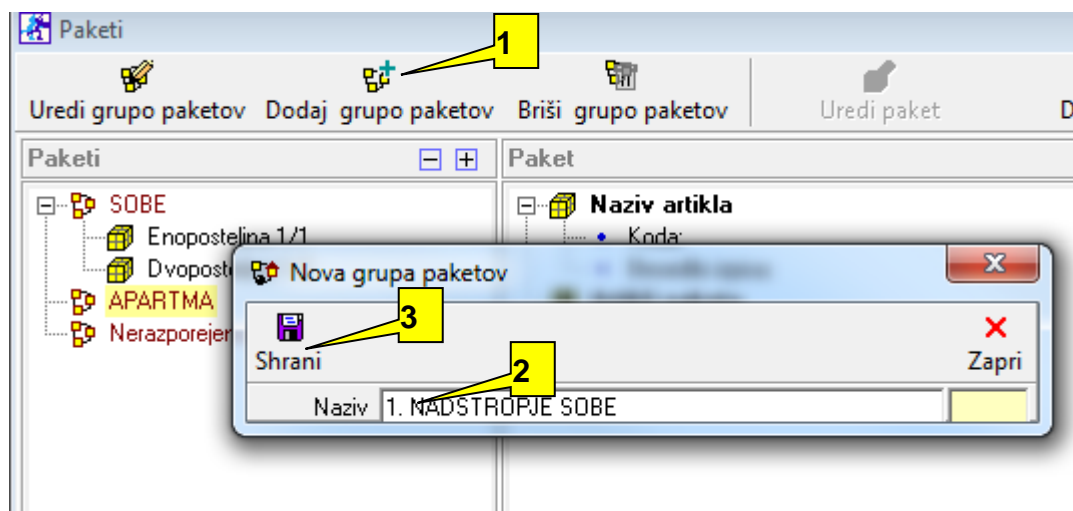
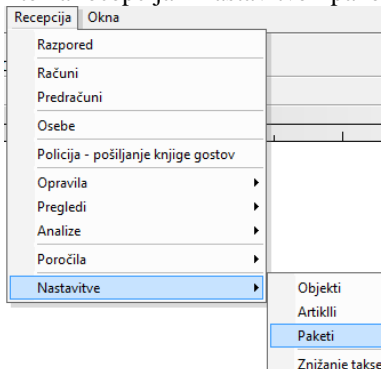
Popusti so lahko vezani na **objekt, osebo, starost, št. Gostov** ali na **št. Dni**.

Lahko oseba sodi v določen **klub**, in ta klub ima določen popust.

Oznaka	Opis	Procent	Vezano na objekt	Vezano na osebo	Vezano na starost	Od starosti	Do Starosti	Klubska koda
3	ČLANI ZDRUŽENJ KAMPISTOV	10		Da		0	0	
4	SKUPINSKI POPUST NAD 20 OSEB	10	Da			0	0	
5	BIVANJE OD 3 DO 7 DNI	10		Da		0	0	
6	BIVANJE NAD 7 DNI	20		Da		0	0	
7	MOTORISTI, KOLESARJI PEŠCI	20		Da		0	0	
8	OTROK OD 5 DO 14 LET CAMP	32			Da	5	14	
9	OTROCI DO 5-EGA LETA CAMP	100			Da	0	5	
10	OTROK OD 3 DO 12 LETA	25			Da	3	12	
11	OTROK DO 3 LETAV KAMPU	100			Da	0	3	
12	AAA-ZDA 001	10		Da		0	0	001
13	AA-GB 428	10		Da		0	0	428
14	AA-IRSKA 434	10		Da		0	0	434
15	AASA-Juž.Afr. 379	10		Da		0	0	379
16	ACB-Bolivija 474	10		Da		0	0	474
17	ACC-Kolumb. 359	10		Da		0	0	359
18	ACCHI-Čile 355	10		Da		0	0	355
19	ACH-Italija 375	10		Da		0	0	375
20	ACL-Luksem. 395	10		Da		0	0	395
21	ACP-Portu. 349	10		Da		0	0	349
22	ADAC-Nemč. 383	10		Da		0	0	383
23	AL-Finska 510	10		Da		0	0	510
24	AMA-Mehika 384	10		Da		0	0	384
25	AMSM-Makedonija 568	10		Da		0	0	568
26	AMZS-Slovenija 433	10		Da		0	0	433
27	ANETA-Ekvador 493	10		Da		0	0	493
28	ANWB-Nizozemska 329	10		Da		0	0	329
29	ATA-Italija 468	10		Da		0	0	468

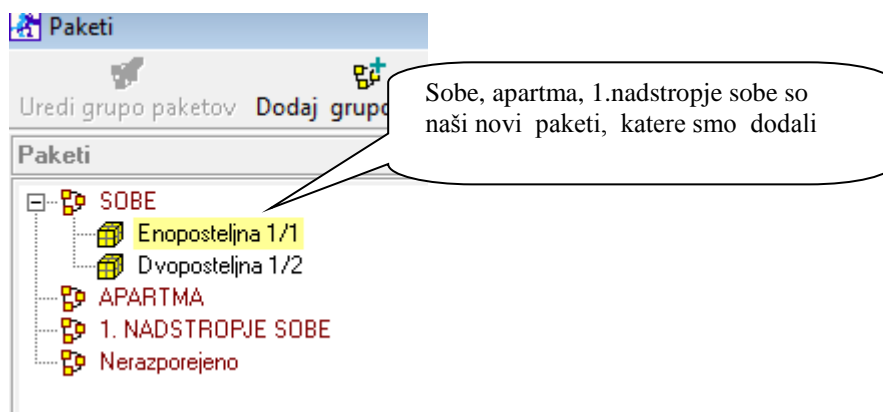
## 2.3. RECEPCIJA – NASTAVITVE – PAKETI

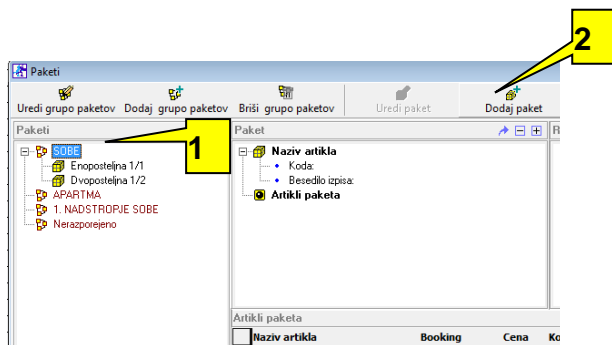
Kliknite na recepcija – nastavitve - paketi



1. Kliknite na dodaj grupo objektov
2. Napišite grupo objektov, ki jo potrebujete
3. Kliknite shrani. Ponavljajte postopek tolikokrat, da boste dodali vse vaše pakete

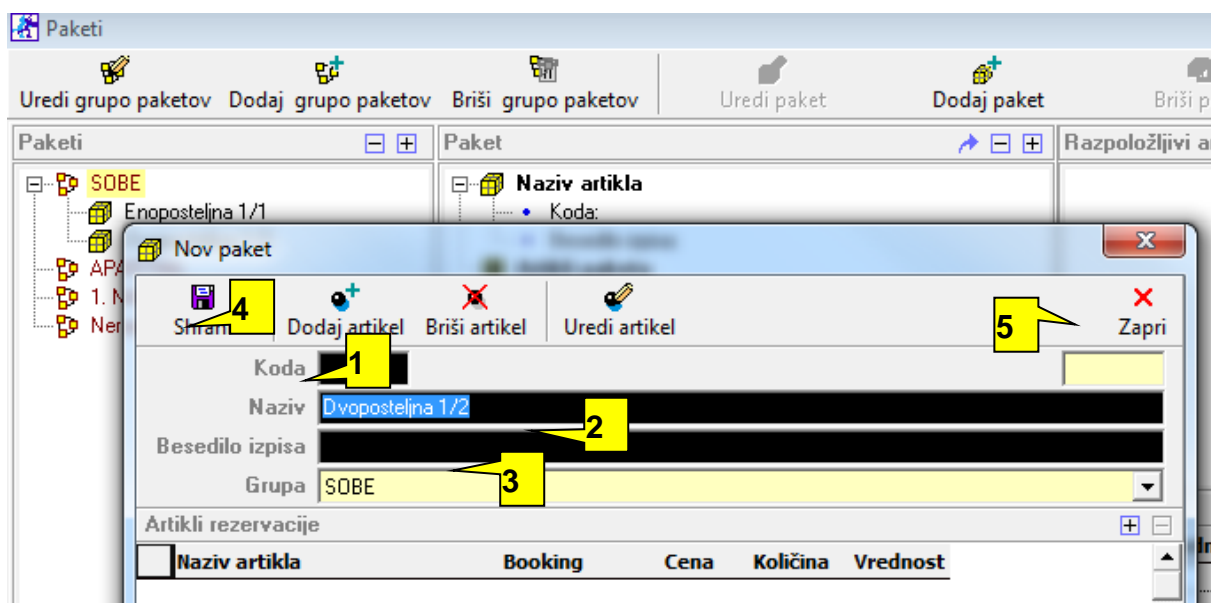
Nasvet: Besedilo paketa naj bi se vedno izpisalo na račun, zraven naj bi se ločeno izpisala se turistična taksa in artikli, ki so bili dani naknadno na rezervacijo.





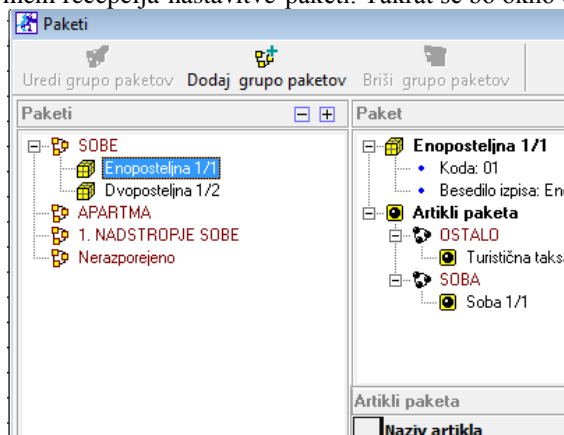
1. Kliknite na SOBE
2. ter nato dodaj paket

Izpiše se spodnja slika:



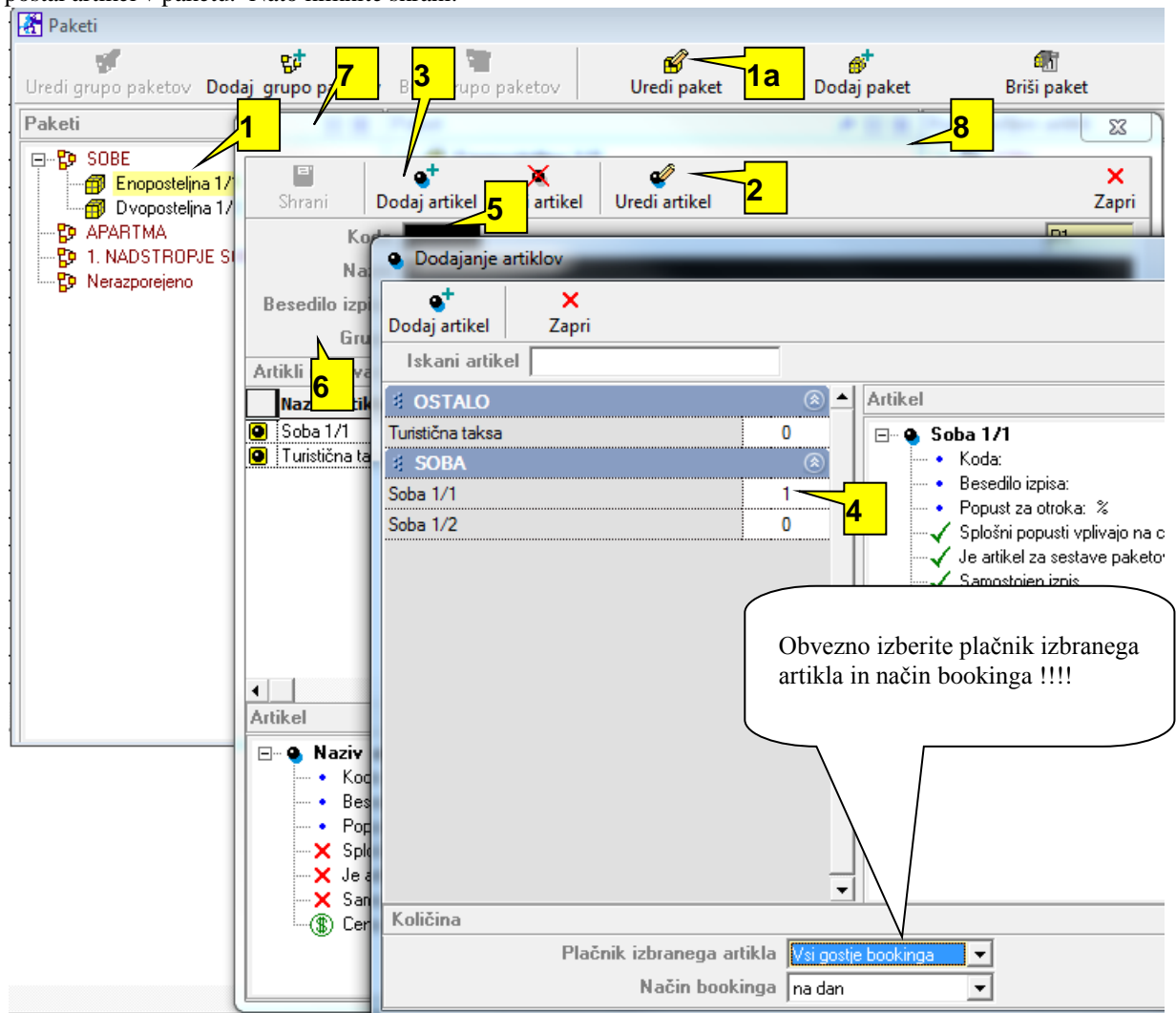
1. B3
2. Dvoposteljna 1/2
3. Dvoposteljna 1/2
4. kliknite shrani
5. zapri

Paketi, ki ste jih dodali se bodo izpisali šele takrat, ko boste kliknili na okno **zapri Paketi** ter šli ponovno v meni recepcija-nastavitve-paketi. Takrat se bo okno osvežilo in vsi paketi, ki ste jih dodali, bodo notri.



Sedaj imam dodane pakete po naših željah, ter tudi artikle

Sedaj bomo uredili pakete. Kliknite na določen paket npr. Enoposteljna 1/1 nato kliknite uredi paket, kliknite na dodaj artikel in odpre se vam okence dodajanje artiklov. Tam, kjer boste označili št. 1, bo tisti artikel postal artikel v paketu. Nato kliknite shrani.



- |  |   |
|--|---|
| 1. Kliknem na enega od paketov in nato uredi paket | kliknem št. 1 in mu določim način bookinga ter plačnik izbranega paketa |
| 2. Uredi artikel                                   | 5. kliknem dodaj artikel  |
| 3. kliknem dodaj artikel                           | 6. Dodala sem artikel v paket   |
| 4. Za artikel, ki ga želim dodati v paket          | Postopek nadaljujem za vsak artikel posebj!!                            |
|  | 7. kliknem shrani in nato zapri   |

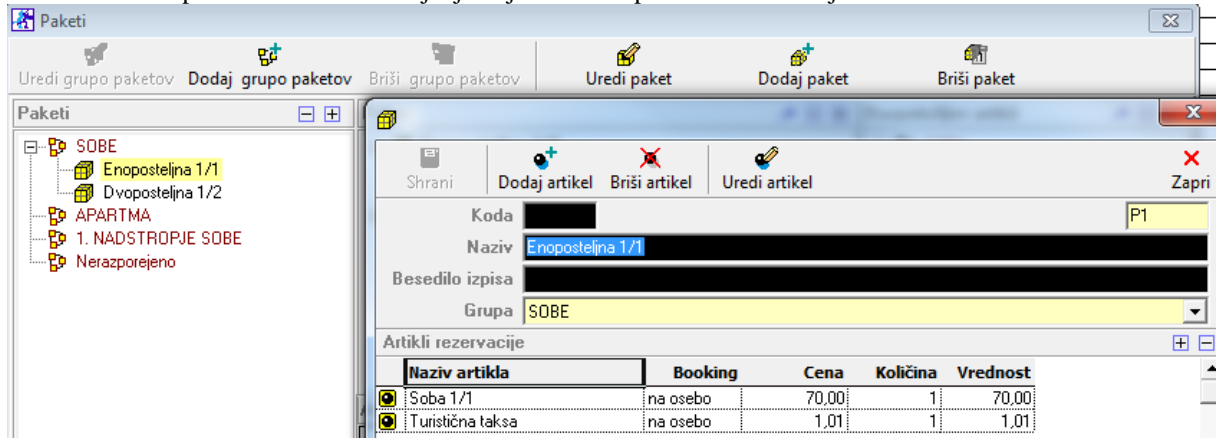
**Nasvet:** Ko dodajate nove artikle v paket bodite pozorni na meni:

- *Plačnik izbranega paketa*, ki naj bo vedno nastavljena na *Vsi gostje bookinga*
- *Način bookinga*, ki ga nastavite glede na sistem zaračunavanja storitve
  - > **Enkratno.** Storitev oz. artikel se bo fakturirala enkrat, na vsakega gosta
  - > **Na dan.** Storitev oz. artikel se bo fakturiral glede na št dni, ne glede na št oseb bivanja (primer: najem apartmaja)
  - > **Na osebo.** Storitev oz. artikel se bo fakturiral vsaki prijavitelji vsaki dan (primer: turistična taksa)
  - > **Na rezervacijo** pomeni 1x na rezervacijo

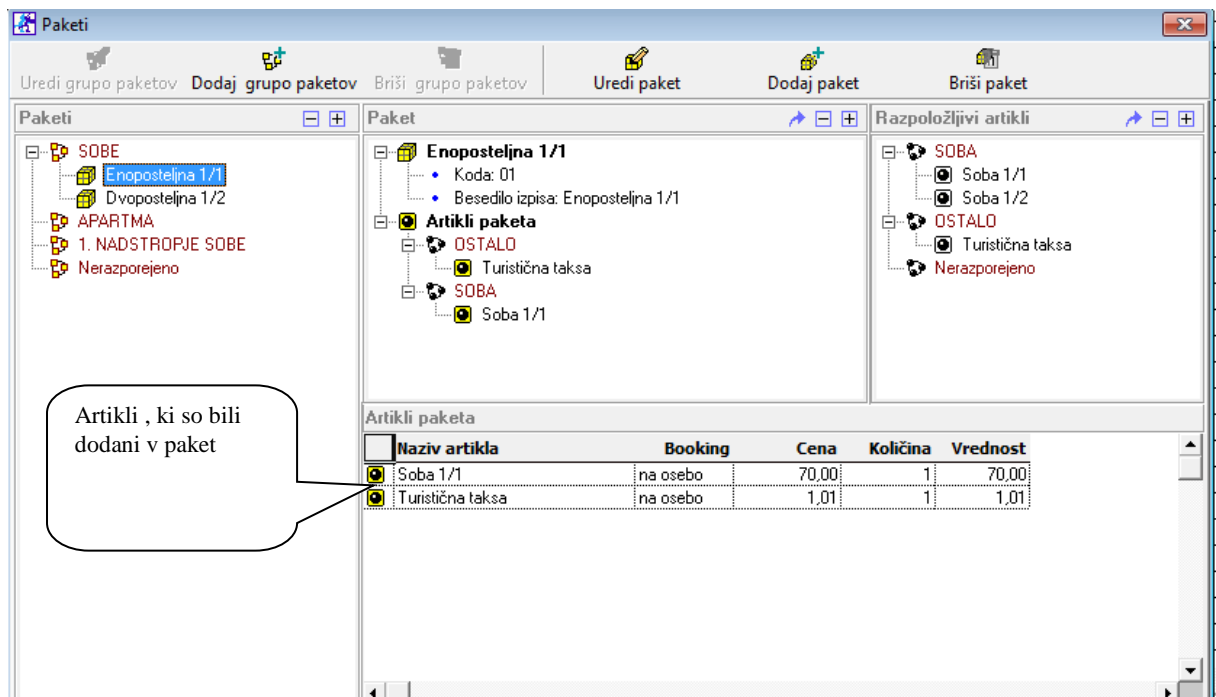
Ostali bookingi so neaktivni

**Booking storitve v paketu je zelo pomemben, ker vpliva na končni izračun na računu.**

Ko boste kreirali vse pakete se vrnite na urejanje objektov in te pakete dodelite objektom



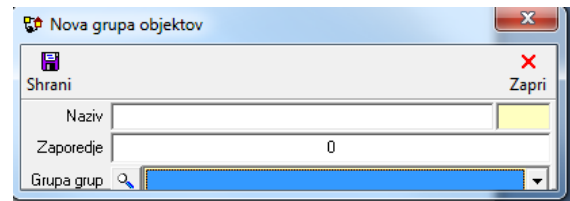
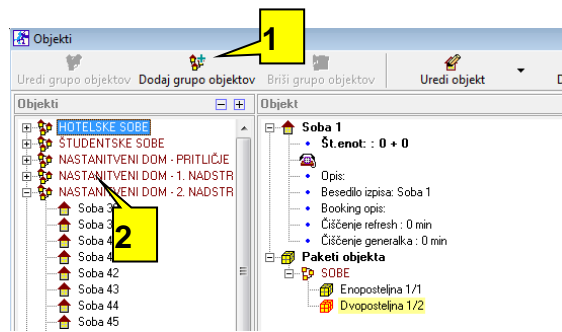
Sedaj imam izdelan Paket z Artikli paketa kot prikazuje spodaj



Artikli , ki so bili dodani v paket



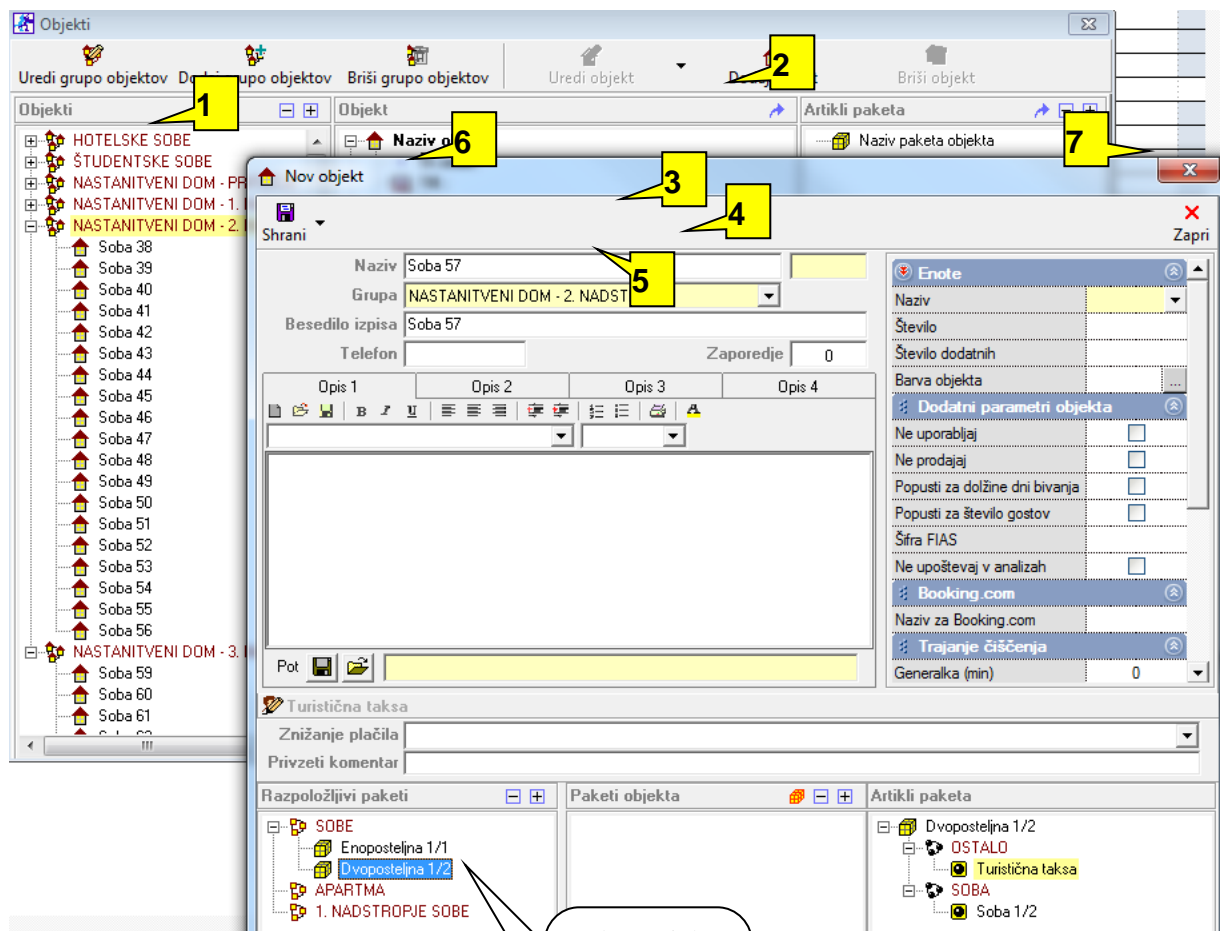
## 2.4. RECEPCIJA – NASTAVITVE – OBJEKTI



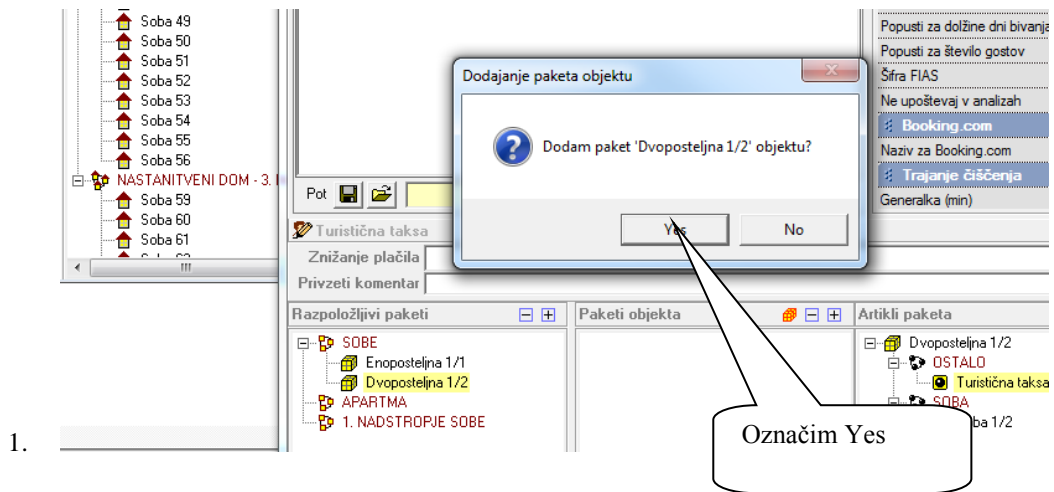
2. Dodali smo več grup objektov

1. Kliknite na dodaj grupo objektov in jih dodajte po želji

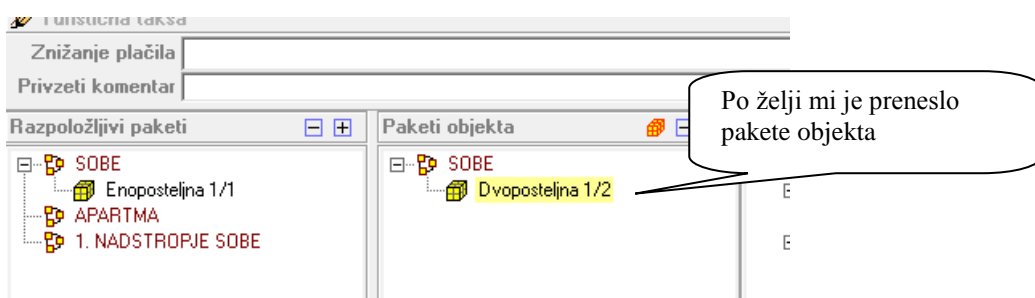
Kliknite na določen objekt, nato pa na Dodaj objekt in izpolnite polja.



Z desno tipko označim željenega in ga prenesem desno v polje paketi objekta

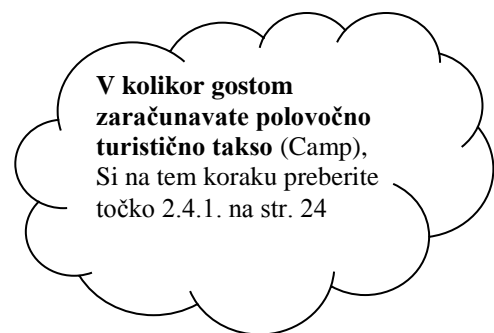
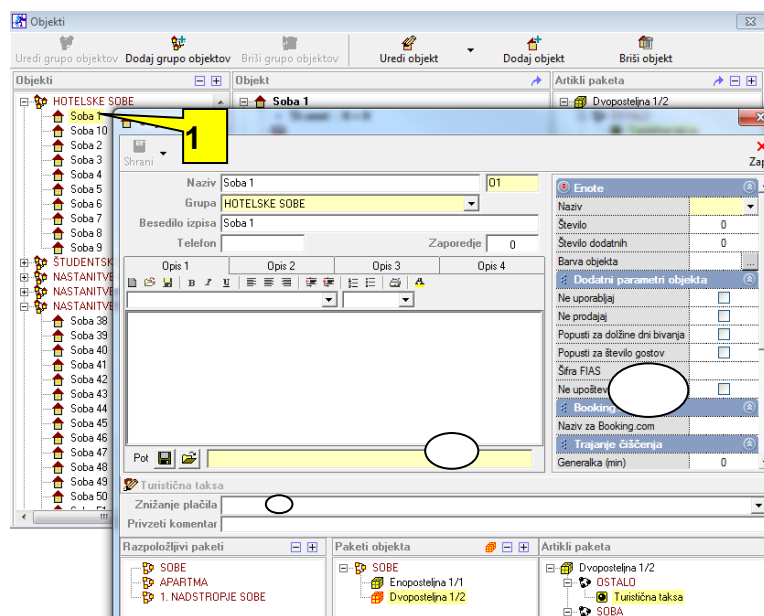


1.



2. Označim določen objekt
3. Dodaj objekt
4. Izpolnim polje
5. Izberem grupo
6. Izpolnim polje
7. Shrani
8. Zapri

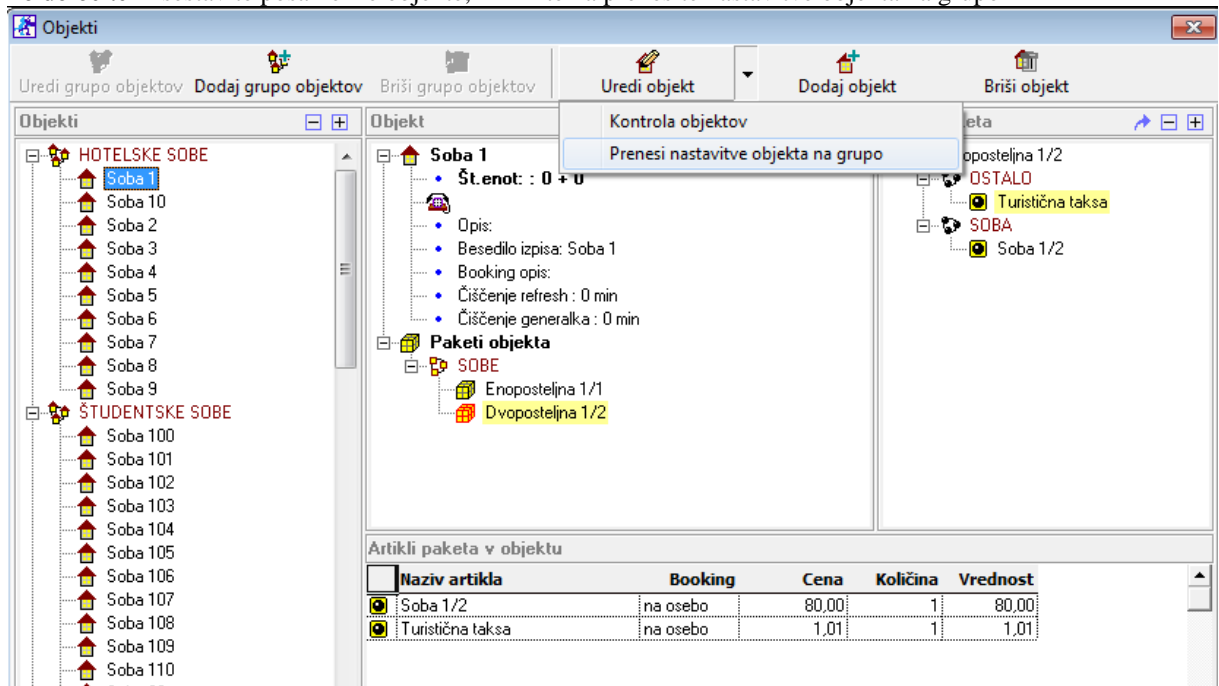
HOTELSKI SOBI se doda v objekt Soba 1, kot prikazuje spodnja slika



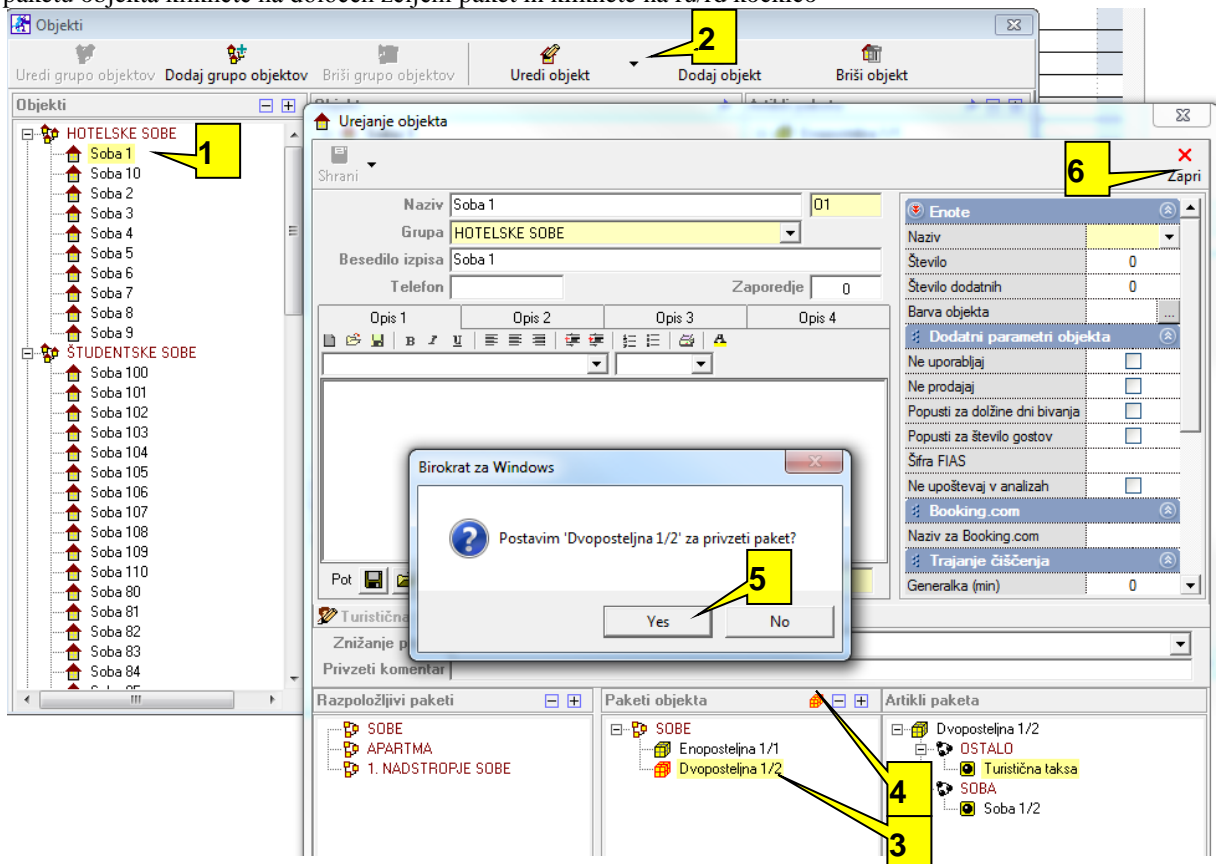
**V kolikor gostom zaračunavate polovčno turistično takso (Camp), Si na tem koraku preberite točko 2.4.1. na str. 24**

Ponavljajte zgornji postopek.

Ko določite in sestavite posamezne objekte, Kliknite na prenesite nastavitve objekta na grupo



Nato za vsak posamezni objekt kliknete npr. na Hotelske sobe –kliknete na Soba 1, uredi objekt, nato pa pri paketu objekta kliknete na določen željeni paket in kliknete na ru/rd kockico



1. Kliknem na 102
2. kliknem uredi objekt
3. Izberem željeni paket

4. kliknem kockico
5. izberem Yes
6. zapri in shranim spremembe

**Objekti**

Uredi grupo objektov Dodaj grupo objektov Briši grupo objektov Uredi objekt

**Objekti**

- HOTELSKES SOBE
  - Soba 1
  - Soba 10
  - Soba 2
  - Soba 3
  - Soba 4
  - Soba 5
  - Soba 6
  - Soba 7
  - Soba 8
  - Soba 9
- ŠTUDENTSKE SOBE
  - Soba 100
  - Soba 101
  - Soba 102
  - Soba 103
  - Soba 104
  - Soba 105
  - Soba 106
  - Soba 107
  - Soba 108

**Objekt**

**Soba 1**

- Št.enot: 0 + 0
- Opis:
- Besedilo izpisa: Soba 1
- Booking opis:
- Čiščenje refresh: 0 min
- Čiščenje generalka: 0 min

**Paketi objekta**

- SOBE
  - Enoposteljna 1/1
  - Dvoposteljna 1/2

Tu so paketi objekta določeni tako, kot želimo, nato lahko nadaljujemo

**Artikli paketa v objektu**

Naziv artikla	Booking	Cena
Soba 1/2	na osebo	81
Turistična taksa	na osebo	

### Recepcija – razpored

Birokrat Blagajna Poslovanje Skladišče Analize Hotel Proizvodnja Plače Honorar Šifranje OS Gl. knjiga Recepcija Okna

Uredi Dodaj Briši Prihodi Odhodi ROLL-BACK Predračun Račun Očiščeno Na hitro

Objekt/Čas

Objekt/Čas	Nedelja, 24.03.2013	27	Ponedeljek, 1.04.2013	3
HOTELSKES SOBE				
Soba 1				
Soba 10				
Soba 2				
Soba 3				
Soba 4				
Soba 5				
Soba 6				
Soba 7				
Soba 8				
Soba 9				
ŠTUDENTSKE S...				

1. Če kliknete na gumbek s št. 7, se vam bo prikaz izpisal po tednih, kot prikazuje slika.

Blagajna Poslovanje Skladišče Analize Hotel Proizvodnja Pl

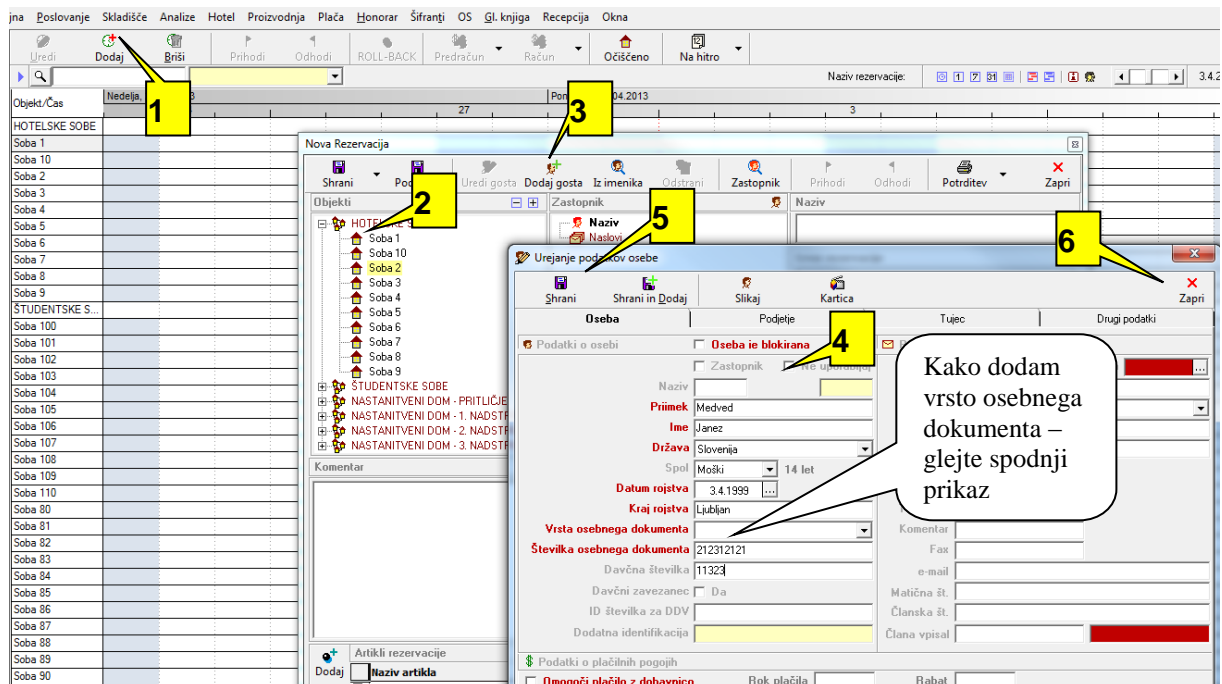
Uredi Dodaj Briši Prihodi Odhod

Objekt/Čas

Objekt/Čas	Nedelja, 24.03.2013	24
HOTELSKES SOBE		
Soba 1		
Soba 10		
Soba 2		
Soba 3		

1

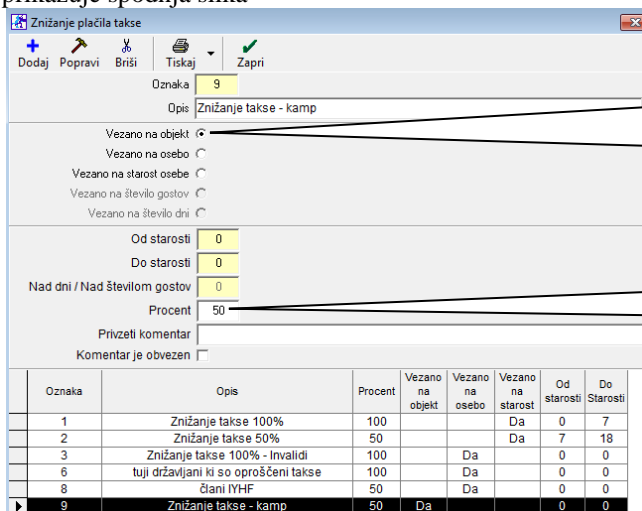
Z miško potegnem datum rezervacije za določeno sobo



1. Kliknite na dodaj in odprlo se bo okno nova rezervacija
2. izberite sobo oz. Prostor, kjer bo(do) gost(je) bival(i)
3. kliknite dodaj gosta . Odpre se okno Urejanje podatkov osebe kot kaže sp. Slika ko se bo gost naslednjič vrnil pa kliknemo dodaj gosta iz imenika, saj je bil že enkrat dodan.
4. Izpolnite podatke nato kliknite shrani, ter zapri v oknu Urejanje podatkov osebe  
Ti podatki so njeni podatki ,ki so potrebni za pošiljanje podatkov na Policijo

#### 2.4.1. ZARAČUNAVANJE POLOVIČNE TURISTIČNE TAKSE (KAMP,)

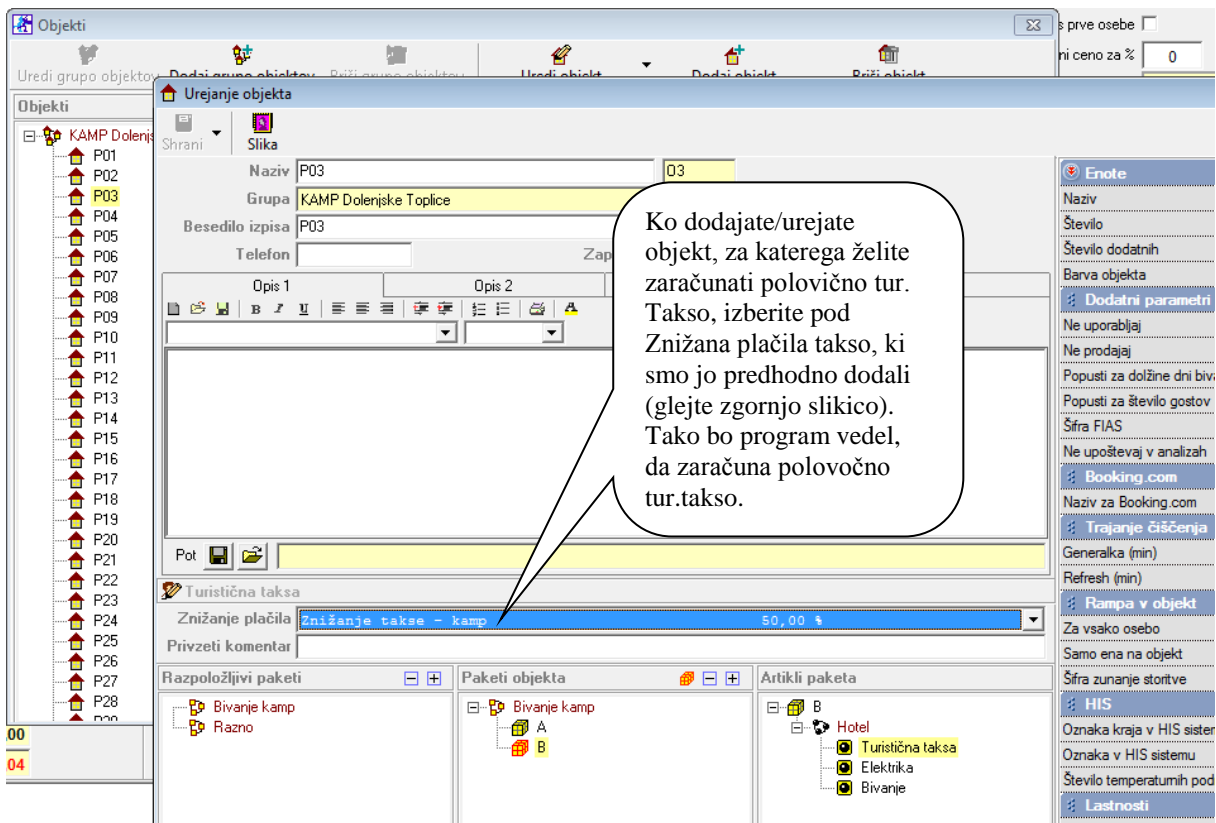
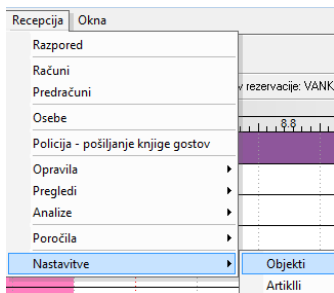
Če želite, da vam bo program turistično takso avtomatsko zaračunaval polovočno za odrasle, ter temu primerno preračunal tudi za otroke, si morate v meniju Recepcija – Nastavitve – Znižanje takse odpreti dodatno takso, kot prikazuje spodnja slika



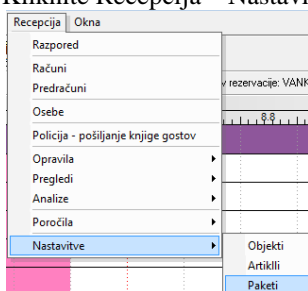
Izberite naziv takse po želji (Znižanje takse – kamp), ter označite možnost **Vezano na objekt**

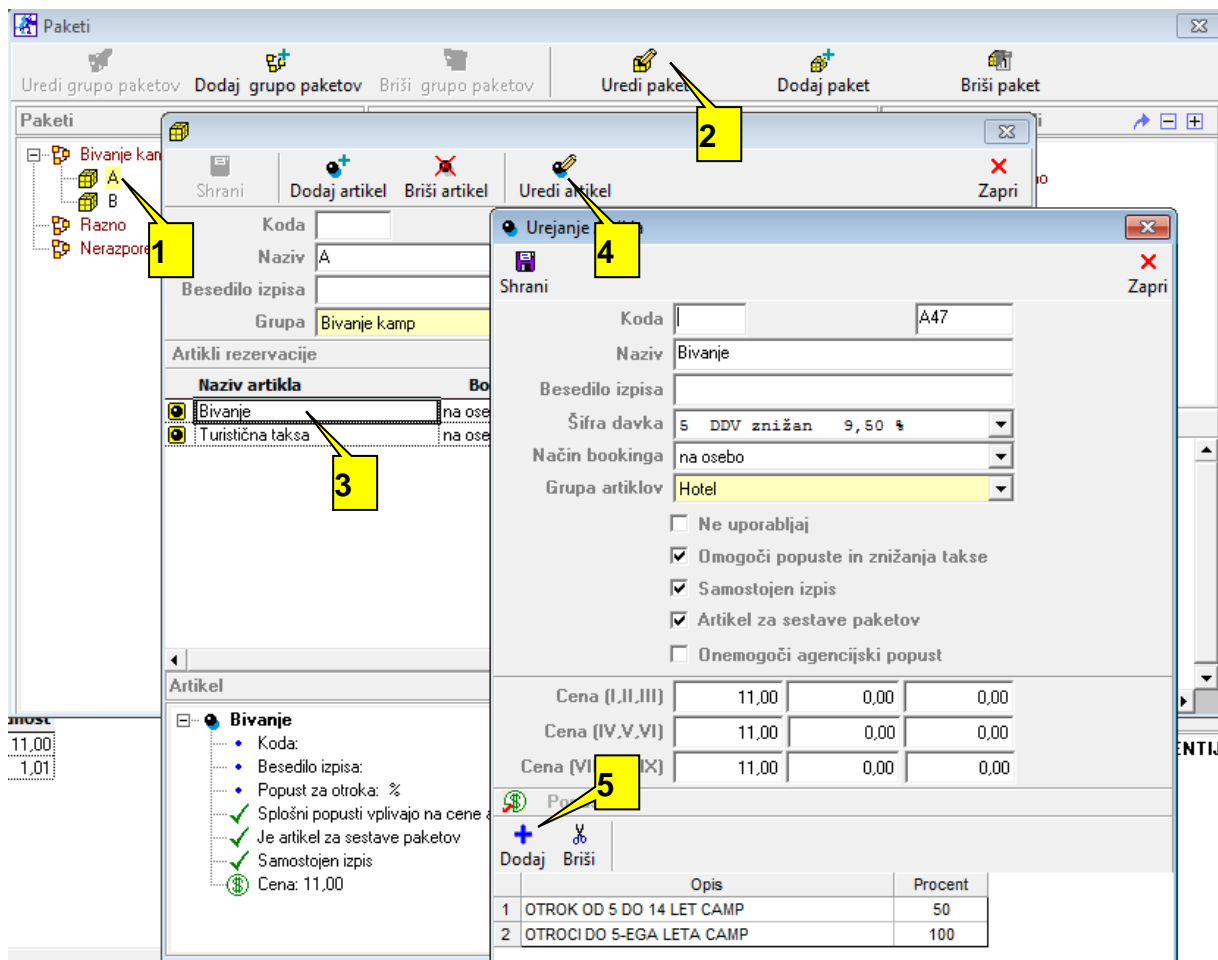
**50 %** v kolikor želimo znižanje takse za polovico

Ko kliknete Recepcija – nastavitve – Objekti, označite enega izmed objektov, kliknite Uredi Objekt in odpre se vam okno, kot je prikazano spodaj.

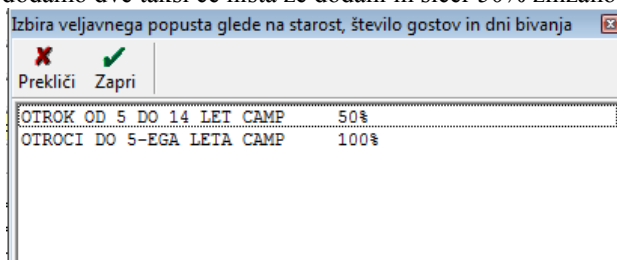


Kliknite Recepcija – Nastavitve - Paketi





1. izberite paket
2. kliknite Uredi paket
3. izberite artikel na paketu
4. kliknite uredi artikel
5. izberite Dodaj in odpre se vam spodnja slikica. Izberite eno in/ali drugo možnost glede na vaše potrebe. Tako vam bo program poleg 50% znižanje takse ki smo jo določili na objekt, za otroke zaračunal še znižano turistično takso glede na starost. Obe od teh dveh spodaj prikazanih taks smo predhodno vnesli v Recepcija – Nastavitve – Znižanje takse (obvezno označeno, da je taksa vezana na starost osebe – dodamo dve taksi če nista že dodani in sicer 50% znižano in 100% znižano)



6. shrani
7. zapri
8. zapri

## 2.4.2. DODAJANJE VRSTE OSEBNEGA DOKUMENTA

Vrst osebnega dokumenta dodam na sledeč način:

Postavim se v to polje za vrsto osebnega dokumenta, ter na tipkovnici kliknem + (plus)

Kliknite na to polje



Kliknite plus

Vpišite željeno vrsto osebnega dokumenta ter kliknite OK

Če želite dodati več vrst osebnih dokumentov, potem ponavljajte opisan postopek

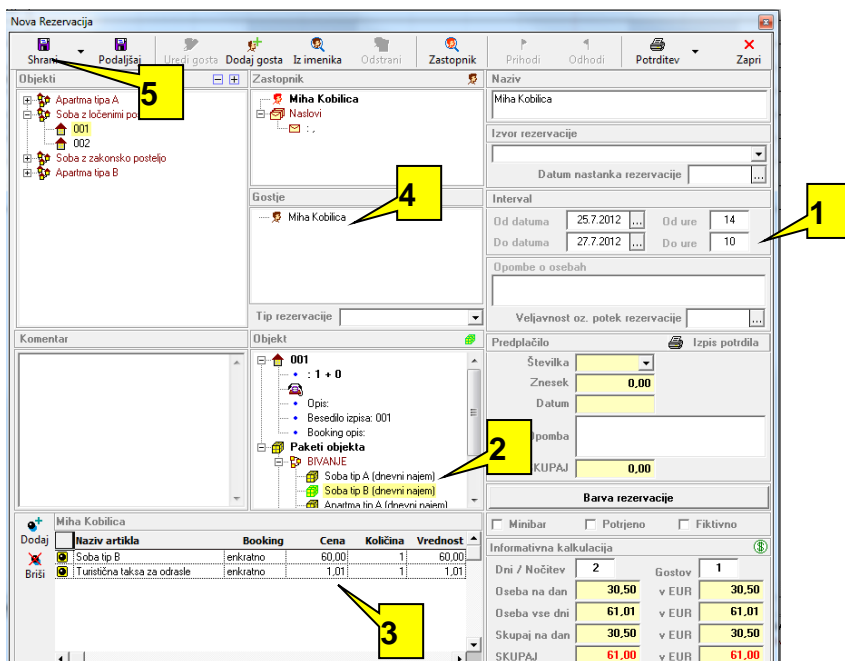
1. Če v šifrant dodajate podjetje, označite kartico podjetje
2. Dodajte kljukico *Zastopnik*
3. Izpolnite podatke, ki so nujni za vnos podjetja. Kraj rojstva, vrsta osebnega dokumenta, št osebnega dokumenta so onemogočeni.
4. Dodajte kljukico *Davčni zavezanec*
5. Shranite podatke

Nasvet: Na desni strani lahko vpišete dodatne podatke o ulici in telefonu podjetja, ki se izpišejo na račun. *Omogoči način plačila z dobavnico* je uporabno samo v povezavi s programom Birokrat

Nasvet: Nove osebe in podjetja lahko vnašate tudi predhodno v samem šifrantu v zgornjih menijih *Šifrant/partnerji*. Nove osebe je predhodno smiselno vnesti, če dobite zelene podatke od oseb že vnaprej pred prihodom.

Nasvet: Če imate manjše število sob je najenostavnejši način dodajanja rezervacije, da se v mreži postavite v presečišče datuma in objekta ter z miško povlečete rezervacijo do željenega datuma

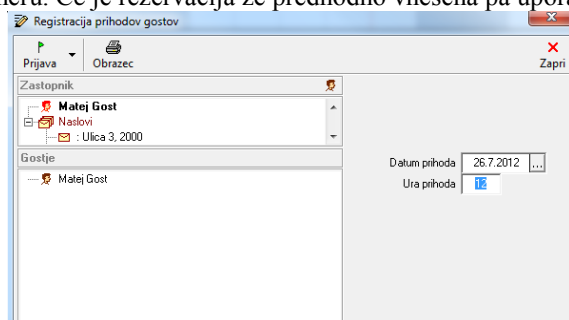




1. Preverite termin
2. Izberite željen paket storitev
3. Preverite artikle in cene v paketu
4. Če nameravate gosta prijaviti, ga označite
5. In kliknite na kartico *Prihodi*. Če želite shraniti samo rezervacijo kliknite na *Shrani* in potem *Zapri*

Nasvet: Zastopnikje oseba, ki je plačnik, kar je vidno na računu. Program za zastopnika izbere prvo osebo, ki jo vnesemo na rezervacijo. Če zelimo zastopnika spremeniti po vnosu vseh oseb kliknemo na ikono *Zastopnik* in iz šifranta izberemo drugo osebo ali podjetje. V primeru, da imate več rezervacij na istega zastopnika, lahko izdelate skupni račun ali predračun za zastopnika v željenem obdobju.

Nasvet: Vnos prihodov lahko vnašate na dva načina. Direktno iz vnešene rezervacije, kot v zgornjem primeru. Če je rezervacija že predhodno vnešena pa uporabite ikono bližnjico v zgornjem delu zaslona.



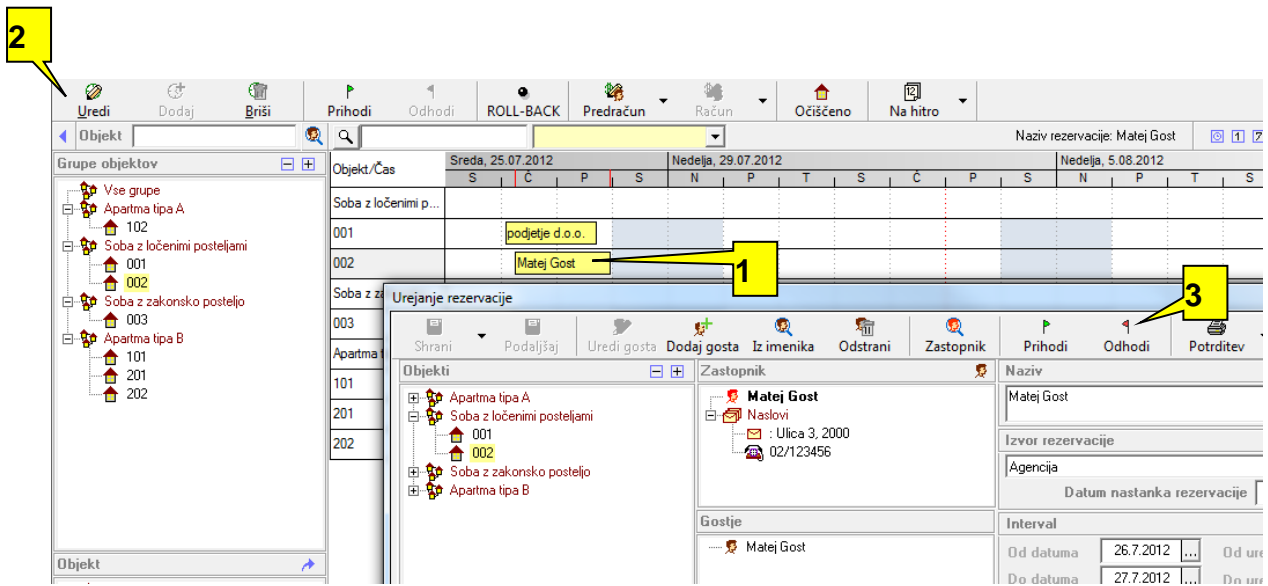
1. Uredite datume prihoda za posameznega gosta ali pa za vse goste
2. Označite prvega gosta za katerega želite vpisati prihod
3. Kliknite na *Prijava* oz. iz spustnega menija izberite *Prijavi vse*, če želite prijaviti vse goste na rezervaciji
4. Kliknite *Zapri* in shranite spremembe

Nasvet: Oseba, ki ji boste vpisali prihod bo v nadaljevanju označena z prihajajočo zastavico in datumom prihoda. Če želite prihod izbrisati iz rezervacije uporabite ikono *ROLL-BACK*

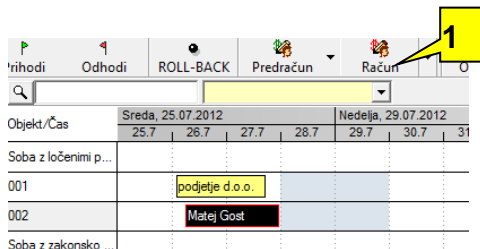
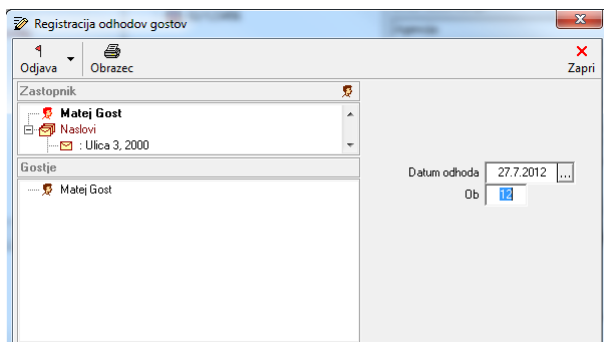
## 2.5. IZDELAVA RAČUNA, PREDRAČUNA ZA BIVANJE

V spodaj opisanem postopku lahko izdelate račun za posamezne rezervacije.

Dvokliknete na posamezno rezervacijo in kliknete uredi in odhodi

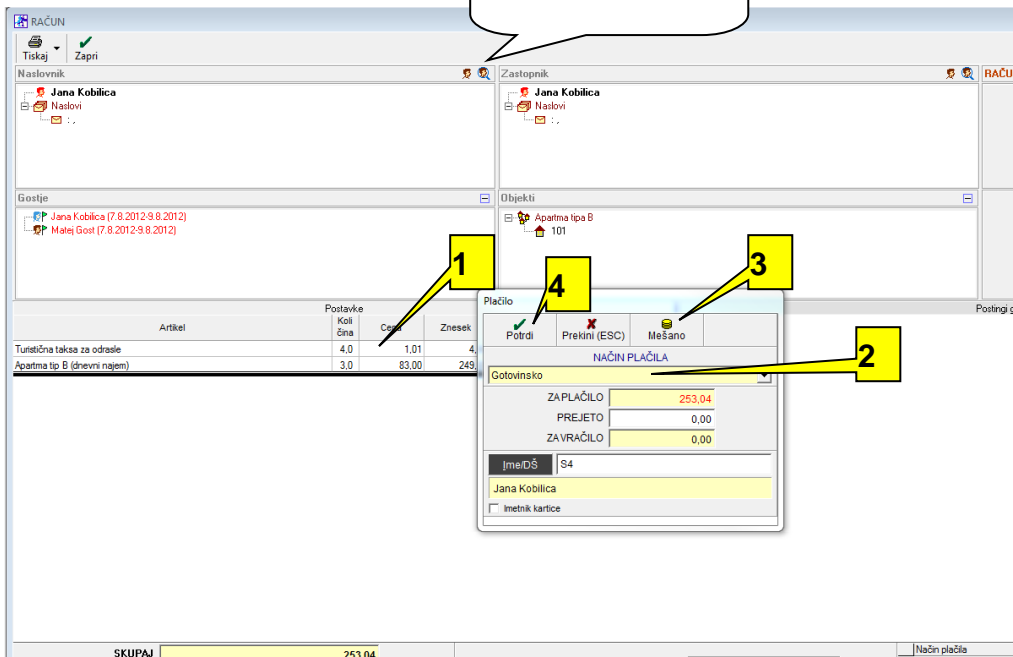


Odpre se okno za registracijo odhodov gostov. Kliknem odjava , zapri, zapri



Nasvet. Če zelite izdelati predračun za določeno rezervacijo kliknite na ikono *Predračun*

Tu lahko izberete drugega naslovnika



1. Preverite zneske za artikle v paketu  
Če je način plačila gotovinski, izberite opcijo potrdi. Program vam bo ponudil opcijo za printanje računa.  
Če je način plačila drug, izberite iz roletnega okenca primerni način plačila.
2. Če je način plačila mešano plačilo, izberite mešano ter način plačil, ki jih potrebujete
3. Kliknite na *Potrdi*. Program vam sam ponudi printanje in shranjevanje računa.

Nasvet: s klikom na ikono pred besedo *Zastopnik* lahko izberete drugega naslovnika računa (zastopnik je še vedno isti).

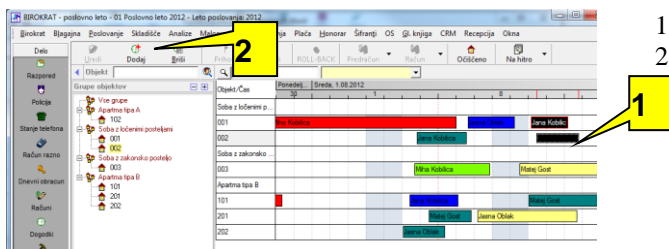
Nasvet: Če želite prekiniti izpis in shranjevanje računa v bazo kliknite na *Prekliči*, račun ne bo natisnjen in tudi ne shranjen. Če želite vnesti več različnih plačil za račun kliknite na ikono *Mešano*

Nasvet: Ko je račun zapisan v bazo ga lahko stornirate, ne morete pa ga trajno izbrisati. Če boste račun stornirali se bo kreiral nov račun z novo zaporedno številko z negativnimi zneski in količinami. Pogoji za izdelavo računa je rezervacija z vnešenimi osebami in njihovimi prihodi.

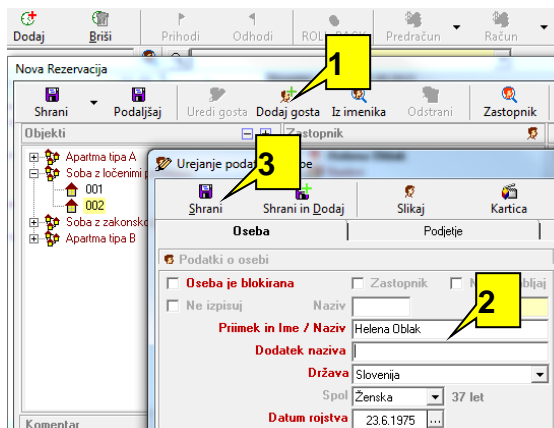
## 2.5.1 IZDELAVA RAČUNA, PREDRAČUNA NA ZASTOPNIKA

Nasvet: Zastopnik je nosilec oz. plačnik računa. Program določi za zastopnika računa prvo osebo na rezervaciji, razen če ne določimo drugače. Če imamo na rezervacijah istega zastopnika lahko naredimo en račun za vse te rezervacije, program bo združil te rezervacije v en račun.

Ko delate rezervacijo, morate delati po naslednjih korakih:

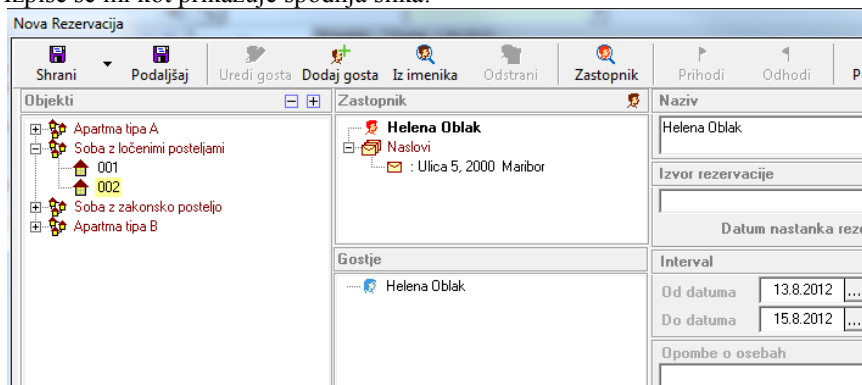


1. Označite obdobje in sobo, kjer bo oseba bivala
2. Kliknite dodaj

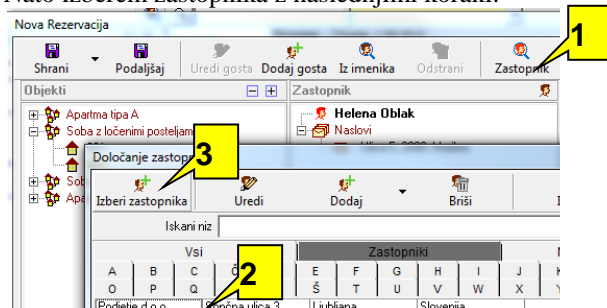


1. Kliknem Dodaj gosta
2. Izpolnim podatke o osebi, ki jo želim vnesti
3. Shrani

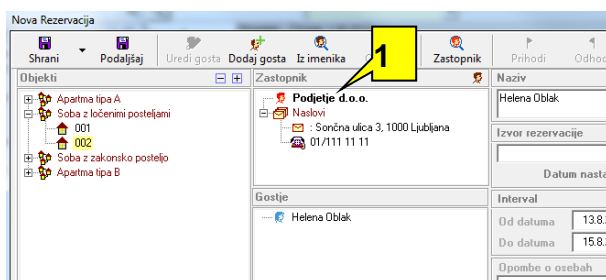
Izpiše se mi kot prikazuje spodnja slika:



Nato izberem zastopnika z naslednjimi koraki:



1. Kliknem na Zastopnik
2. Ga označim (lahko pišem njegov naziv in program mi ga najde sam)
3. Izberi zastopnika



Sedaj se mi pod Zastopnik izpiše Podjetje d.o.o.

Za enega zastopnika imam lahko tudi več rezervacij. V tem primeru lahko izdamo en račun za vse rezervacije od omenjenega zastopnika.

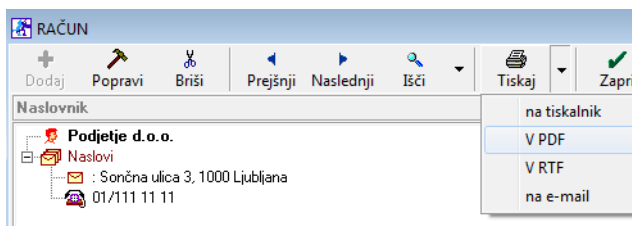
Ko kliknem na rezervacijo, ki ima zastopnika, se mi prikaže, kot prikazuje spodnja slika.

1. Označim rezervacijo
2. Vidim kdo je zastopnik
3. Vidim kdo je/so gostje



Nasvet: Če datumskega obdobja ne boste izbrali bo program zbral na račun vse se nezaračunane rezervacije od zastopnika. Zastopnik računa je dejansko lahko tudi fizična oseba, ki jih vidite V kartici *Vsi*. Račun in predračun za zastopnika lahko izdelate enkrat, natisnete pa večkrat. V primeru spremembe popustov na računu in predračunu morate dokument stornirati in ponovno izdelati.

Pokazalo se vam bo okno, kliknete na črno puščico pri Tiskaj in izberite po želji. Določite način plačila. Račun se bo shranil in sprintal

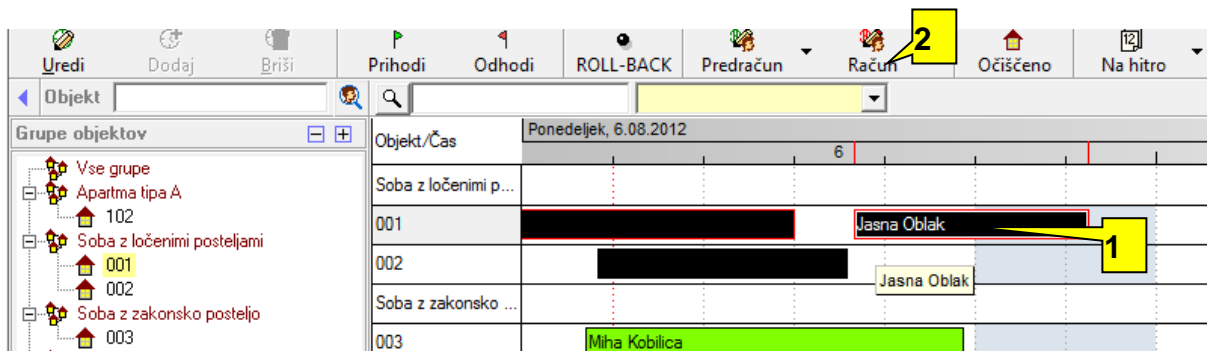


Nasvet: Na desni strani imate pod datumi navedeno st. objektov in oseb zbirnega racuna

Nasvet: V oknu *Objekti* lahko s klikom na ikono - odstranite določene objekte z skupnega računa. Za objekt, ki je odstranjen, lahko izdelate drug račun z npr. spremenjenim popustom. Z ikonami *Prejšnji* in *Naslednji* lahko listate po računih in jih po potrebi ponovno izpišete. Ikoni *Dodaj* in *Popravi* sta onemogočeni. Z ikono *Išči* lahko poiščete določene dokumente.

### 2.5.2. IZDELAVA LOČENEGA RAČUNA

Ločen račun boste izdelali v primeru, da gost želi, da bo plačnik za določen artikel oz. storitev iz paketa nekdo drug in ne zastopnik na rezervaciji. Npr: podjetje bo za svojega zaposlenega v hotelu plačalo samo bivanje v hotelu in zajtrke, gost si je privoscil se vsak dan večerje, kar je vidno na rezervaciji. Večerje bo gost plačal sam in želi za te artikle ločen račun



1.Označite rezervacijo

2.Kliknite račun

Postopek do tu je enak klasični izdelavi računa

Odpri se vam novo okno. Kliknite v izbrano polje. Oznaka DA za določen artikel ali artikle pomeni, da bo za te artikle izdelan ločen-Poseben račun. S klikom na ikono lahko izdelamo račun za artikle, ki so označeni z DA. Nato kliknem Tiskaj.

RAČUN

Tiskaj Zaprj

Naslovnik Jasna Oblak

Zastopnik Jasna Oblak

Gostje Jasna Oblak (9.8.2012-12.8.2012)

Objekti Soba z ločenimi posteljami 001

Artikel	Količina	Cena	Znesek	Popust	Popust oseba	Končni znesek	Ločen račun
Turistična taksa za odrasle	3,0	1,01	3,03	0	0	3,03	
Soba tip B	3,0	60,00	180,00	0	0	180,00	
<b>Večerja</b>	<b>1,0</b>	<b>1,01</b>	<b>1,01</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,01</b>	<b>DA</b>

Odpre se okno plačilo . izberem gotovinsko in Potrdi. Program mi sprinta ločen račun – v našem primeru za večerjo.

Plačilo

Potrdi Prekini (ESC) Mešano

NAČIN PLAČILA

Gotovinsko

ZAPLAČILO 1,01

PREJETO 0,00

ZAVRAČILO 0,00

Ime/DŠ S6

Jasna Oblak

Imetnik kartice

Nato ponovno izberem omenjeno rezervacijo in klinem na račun

Prihodi	Odhodi	ROLL-BACK	Predračun	Račun	Očiščeno	Na hitro	Naziv
Objekt/Čas		Sobota, 28.07.2012	Sreda, 1.08.2012				
		28	31			7	
		Soba z ločenimi p...					Jasna Oblak
		001					
		002					Jasna Oblak
		Soba z zakonsko ...					

Izbira

Prekliči Zaprj

00008

Nov

RAČUN

Tiskaj Zaprj

Naslovník

Jasna Oblak

Naslovi

Zastopnik

Jasna Oblak

Naslovi

Gostje

Jasna Oblak (9.8.2012-12.8.2012)

Objekti

Soba z ločenimi posteljami

001

Artikel	Količina	Cena	Znesek	Popust	Popust oseba	Končni znesek	Ločen račun
Turistična taksa za odrasle	3,0	1,01	3,03	0	0	3,03	
Soba tip B	3,0	60,00	180,00	0	0	180,00	

Program sprinta račun za preostale artikle.

### 1.5.3. IZDELAVA DELJENEGA RAČUNA

Primer uporabe: V sobi bivajo tri osebe. Prihodi teh oseb niso v istem dnevu, nekatere osebe so bivale manj od prvotne rezervacije, določene osebe so uporabljale še dodatne storitve hotela, npr fitnesa, pranje perila itd. Če katera od oseb ali pa vse želijo ločen račun samo za njihove storitve in bivanje uporabite deljen račun.

Najprej označite rezervacijo in kliknite na račun, kot v zgoraj omenjenih postopkih. Odprlo se vam bo novo okno

Službeno leto - 01 Poslovno leto 2012 - leto poslovanja: 2012

jna Poslovanje Skladišče Analize Maloprodaja Proizvodnja Plača Honorar Šifrantji OS Gl. knjiga CRM Recepcija Okna

Uredi Dodaj Briši Prihodi Odhodi ROLL-BACK Predračun Račun Očiščeno Na hitro

Objekt

Grupe objektov

- Vse grupe
- Apartma tipa A
  - 102
- Soba z ločenimi posteljami
  - 001
  - 002
- Soba z zakonsko posteljo
  - 003
- Apartma tipa B
  - 101
  - 201
  - 202

Objekt/Čas

Sobota, 28.07.2012 Sreda, 1.08.2012

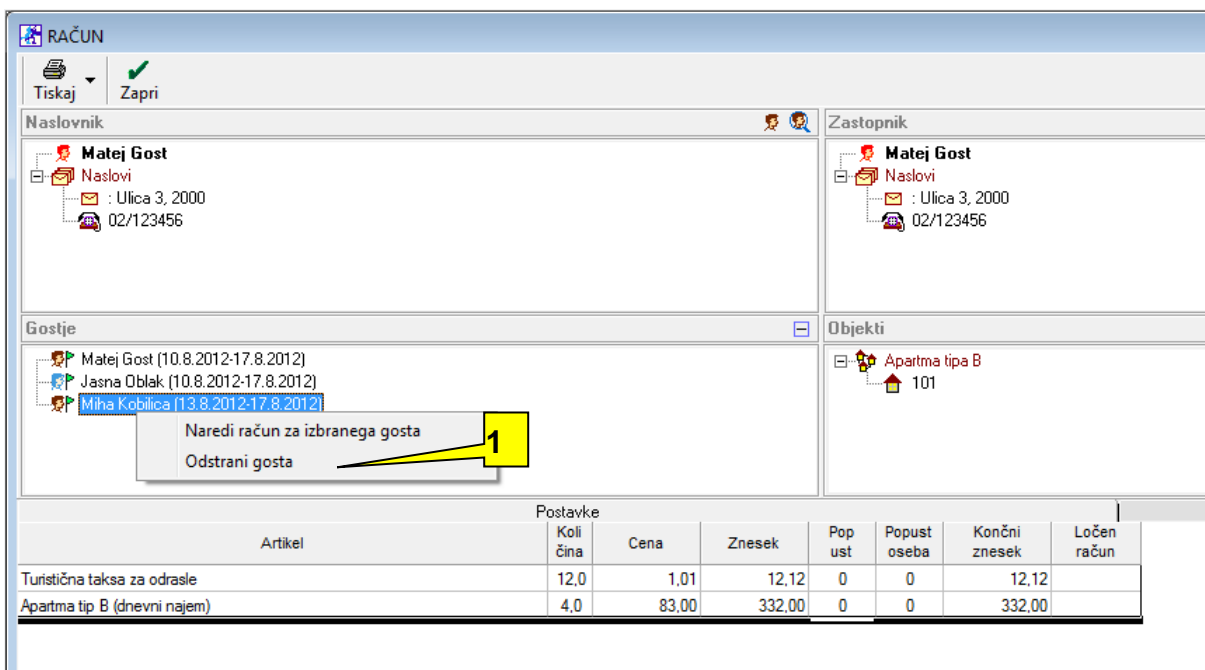
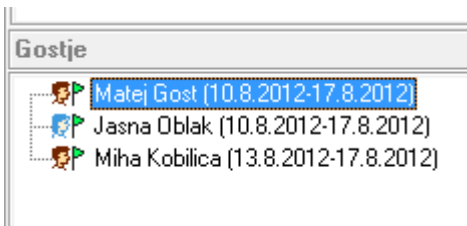
28 31 7

Naziv rezervacije: M

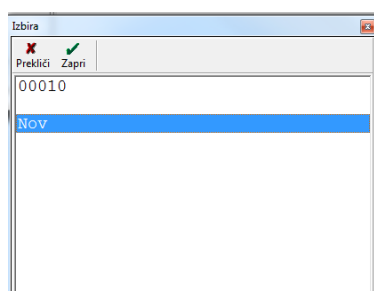
Soba z ločenimi p...	001						
	002						
Soba z zakonsko ...	003					Miha Koblica	
Apartma tipa B	101					Jasna Koblica	Matrej Gost
	201						
	202						

Dva gosta sta prišla na isti dan, tretji gost je prišel tri dni za njima.

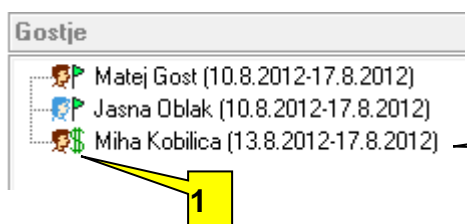




1. Z desnim gumbom kliknite na osebo, za katero želite izdelati ločen račun
2. Izberite Odstrani gosta. Program vpraša ali odstrani gosta iz seznama. Odgovorimo Da/Yes. Program za izbrano osebo zmanjša količine artiklov in zneske artiklov.



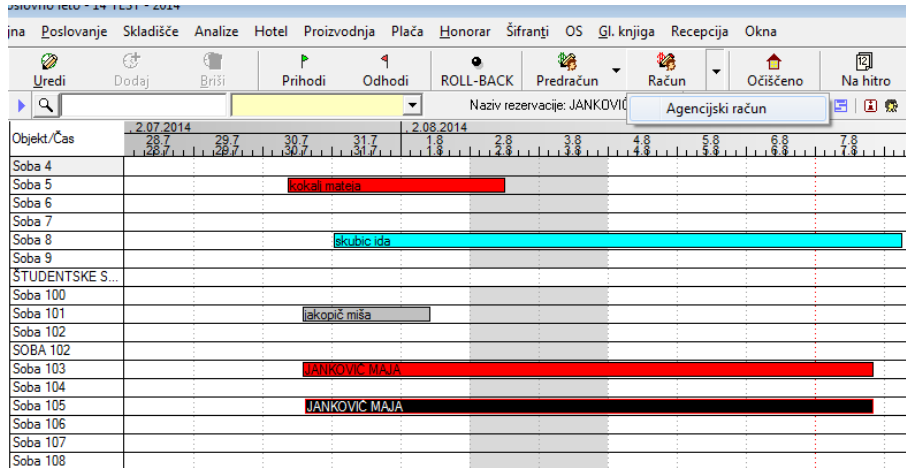
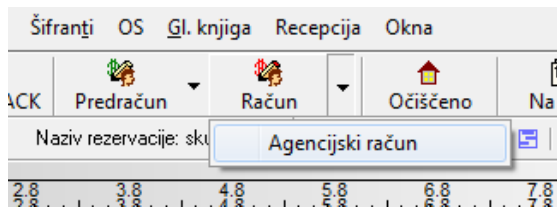
Nasvet: Drugi oz. vsak naslednji račun izdelate po istem postopku. Označite rezervacijo, kliknite na *Račun*. Ker je nek račun za rezervacijo že izdelan, program ponudi novo okno, kjer lahko izberemo izdelavo novega računa ali pa tiskanje že obstoječega računa. V primeru izdelave novega računa izberite *Nov*, v primeru ponovitve pa kliknite na št. Rač. in *Zapri*.



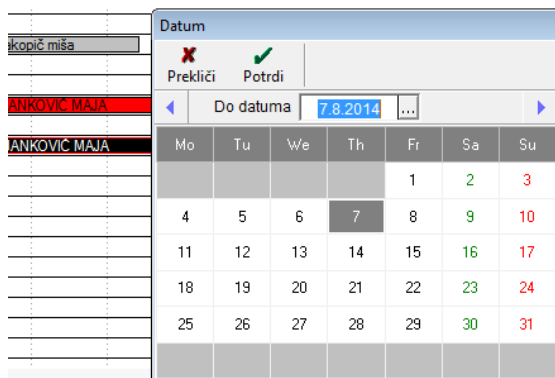
Plačan račun je iznačen z \$

Nasvet: Za dve osebi je račun še odprt. S klikom na tiskanje lahko izdelate skupni račun za dve osebi, lahko pa zopet delite račun za vsako osebo.

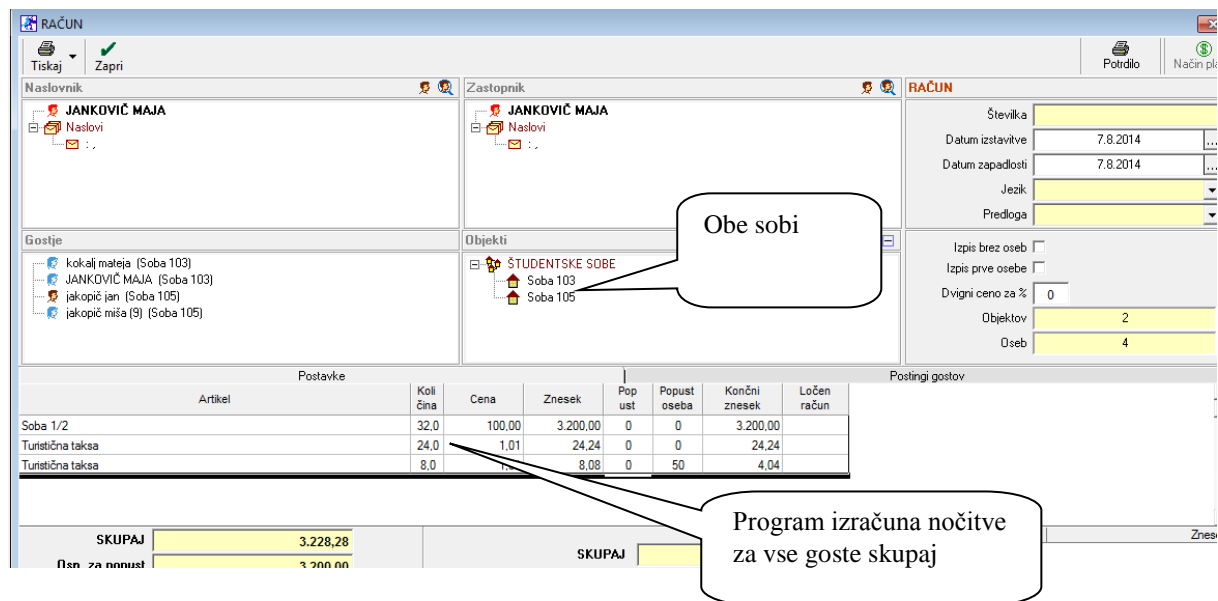




Program nas vpraša, do katerega datuma naredi račun.

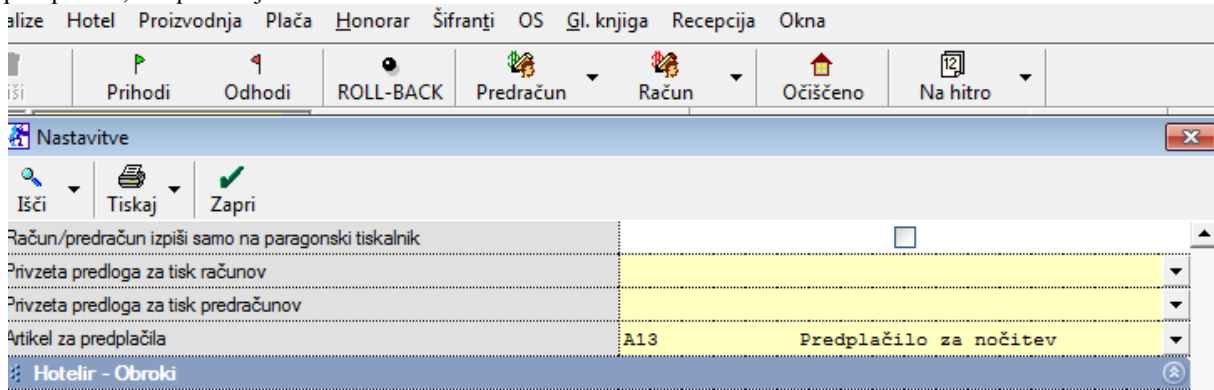


Program na ta račun združi vse goste, ki imajo istega zastopnika.

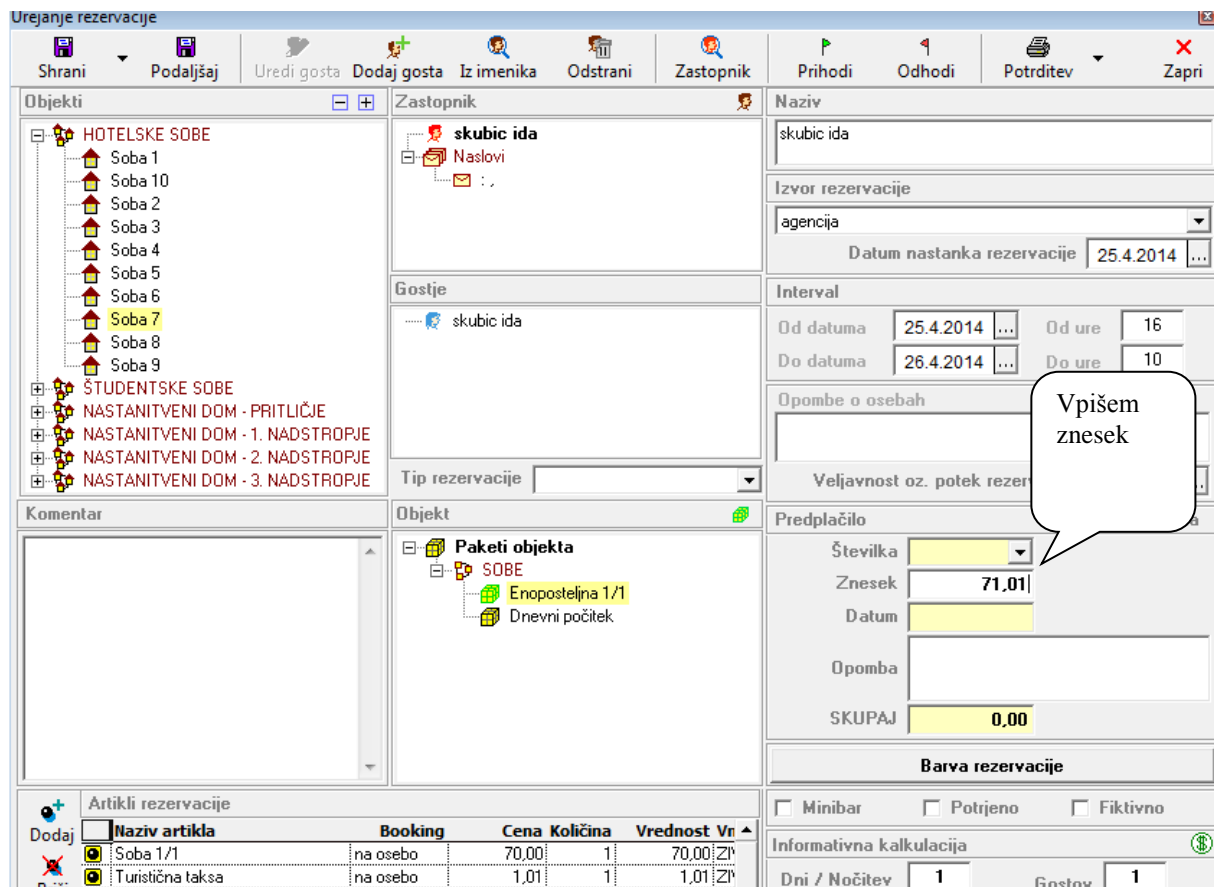


## 1.6. RAČUN ZA PREDPLAČILO

Če želite izdelati Račun za predplačilo, morate v Recepcija – nastavitve – nastavitve določiti atrikel za predplačila, kot prikazuje slika.



Ko želim izdelati račun za predplačilo dodam znesek, kot prikazuje slika





Opombe o osebah

Tip rezervacije [ ]

Veljavnost oz. potek rezervacije [ ]

Objekt

- Paketi objekta
  - SOBE
    - Enoposteljna 1/1
    - Dnevni počitek

Predplačilo

Številka: 00007

Znesek: 71,01

Datum: 25.4.2014

Opomba

SKUPAJ: 71,01

Izpis potrdila

Ko izdelam račun, mi upošteva predplačilo za storitev

RAČUN

iskaj Zapri

naslovnik

skubic ida

Naslovi

Zastopnik

skubic ida

Naslovi

ostje

skubic ida (0.00.00 - 25.4.2014)

Predplačilo za storitev na računu v (-)

Artikl	Postavke	Količina	Cena	Znesek	Popust	Popust oseba	Končni znesek	Ločen račun
...	...	5,0	19,00	95,00	0	0	95,00	
...	...	-1,0	71,01	-71,01	0	0	-71,01	

Postingi gostov

SKUPAJ	23,99	SKUPAJ	0,00
Osn. za popust	0,00	RABAT	0,00
agencijski popust %	0,0000	0,00	
ZA PLAČILO	23,99	ZA PLAČILO	0,00

Razlika za plačilo

## 1.7. DODAJANJE DODATNIH ARTIKLOV OZ. STORITEV NA REZERVACIJO

Nasvet: Dodajanje in brisanje artiklov se vedno izvaja na samem urejanju rezervacije, nikoli na računu. Artikle lahko dodajate vsem osebam skupno na rezervacijo ali pa vsaki osebi. Če so artikli dodani posamezni osebi je smiselno izdelati ločen račun za to osebo, ni pa nujno.

Uredi Dodaj Briši Prihodi Odhodi ROLL-BACK Predračun Račun

Objekt

Grupe objektov

- Vse grupe
- Apartma tipa A
  - 102
- Soba z ločenimi posteljami
  - 001
  - 002
- Soba z zakonsko posteljo
  - 003
- Apartma tipa B
  - 101
  - 201
  - 202

Objekt/Čas

Torek, 7.08.2012

7

Soba z ločenimi p...

001

002

Soba z zakonsko ...

003

Jasna Kobilica

Apartma tipa B

101

Jasna Kobilica

201

Jasna Oblak

202

1. Označite željeno rezervacijo za urejanje oz. dodajanje artiklov. Kliknite Uredi Nasvet: Sobo lahko poiščete tudi preko okna objekt in klika Enter Odpre se vam sledeče okno za urejanje rezervacij:

1. Kliknite na Dodaj za dodajanje artiklov na rezervacijo Nasvet: če kliknete na gumb Briši , ki se nahaja poleg gumba Dodaj, lahko odstranite artikle iz rezervacije, če jih predhodno označite. Ko rezervacijo urejate lahko spreminjate vse podatke, osebe na rezervaciji, zastopnika, datume rezervacije itd.. Artikle, ki jih vidite na rezervaciji pripadajo skupno vsem ali pa samo eni osebi rezervacije, kar je odvisno od bookinga artikla

Označite z št. 1 vse tiste strukture, ki jih želite dodati na rezervacijo. V našem primeru sta to zajtrk in večerja. Nato kliknite Dodaj artikel

Artikli rezervacije		
Dodaj	Naziv artikla	Booking
	Apartma tip B (dnevni najem)	na dan
	Turistična taksa za odrasle	na gosta
	Večerja	enkratno
	Zajtik	enkratno



## 1.7. NEODVISNI RAČUN POS

Neodvisni račun Pos boste izdelali v primeru, če gost pri vas ne biva in bi mu kljub temu želeli izstaviti račun za določeno storitev ali pa artikel. Primer: Izposoja čolna, nakup spominske ali telefonske kartice, obroki.....

Za izdelavo neodvisnega računa Pos kliknite na meni *Delo/Račun Razno*

1. Delo – Račun razno
2. Dodajte article iz šifranta
3. Če izberete Na sobo, vam da program na izbiro plačilo na sobo

Plaćilo na sobo

OBJEKT		
201		
GOST		
Jasna Oblak		
OBDOBJE BIVANJA		
7.8.2012 - 9.8.2012		
Objekt	Oseba	Bivanje
003	Miha Koblica	6.8.2012 - 10
201	Mala Gost	7.8.2012 - 9.8
201	Jasna Oblak	7.8.2012 - 9.8
201	Borut Oblak	7.8.2012 - 9.8
002	Jana Koblica	7.8.2012 - 9.8
002	Jasna Oblak	7.8.2012 - 9.8
202	Jasna Oblak	6.8.2012 - 8.8

4. Če izberete način plačila Gotovina, se bo natisnil samo račun z artikli
5. Če izberete način plačila mešano, lahko izdelate račun za davčnega zavezanca, in imate opcijo načina mešanih plačil.

Plaćilo

Potrdi Prekini (ESC) Mešano

NAČIN PLAČILA

Gotovinsko

ZAPLAČILO 3,20

PREJETO 0,00

ZAVRAČILO 0,00

Ime/DŠ

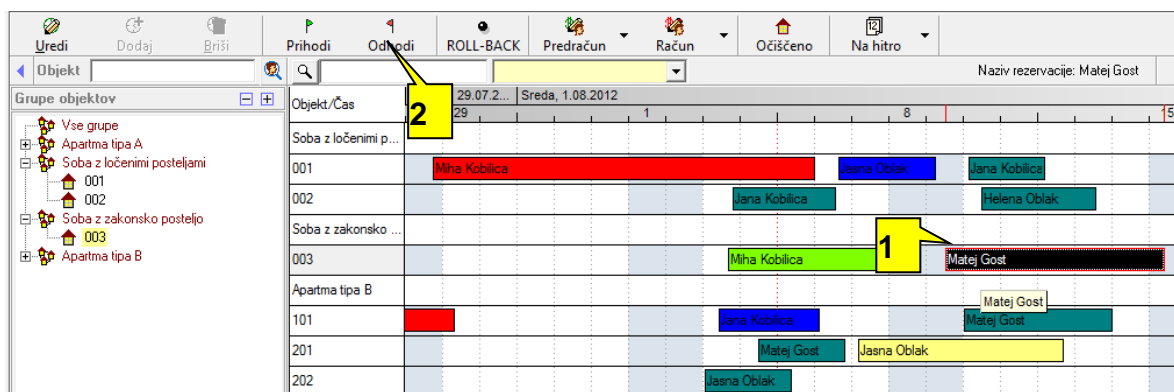
Imetnik kartice



Nasvet: z gumbom *Briši artikel* zbršete naveden artikel. Vedno se lahko dodaja ali briše samo po en artikel naenkrat. Ob ustrezni nastavitvi lahko ceno za določene artikle spreminjate za vsak račun, zraven tega artikla lahko dopišete tudi poljuben komentar, ki se bo izpisal na račun.

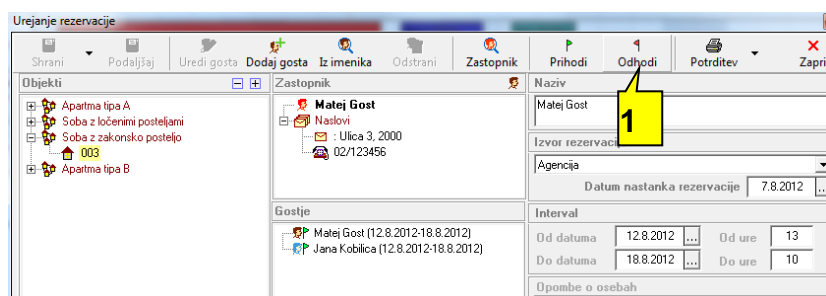
## ODHODI

Ko oseba plača račun in odide vpisite njegov odhod. Odhod vpišete tudi v primeru, da plačila za bivanje niste prejeli. Barva rezervacije vam bo pokazala za kakšno vrsto odhoda gre, plačano ali neplačano.

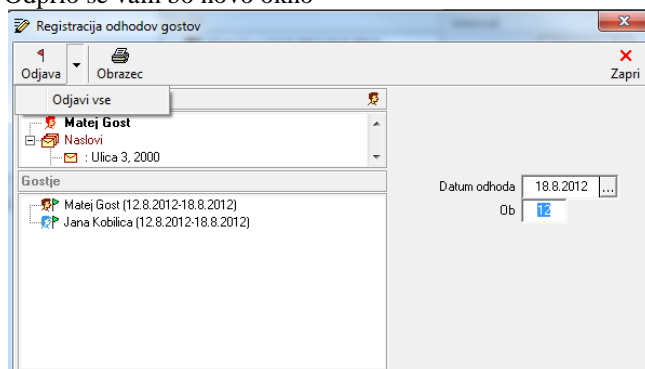


1. Označite rezervacijo za katero želite vpisati odhod
2. Kliknite na *Odhodi*

Nasvet: Odhode lahko vpišete tudi tako, da kliknete na rezervacijo in potem *Uredi*. Tudi pri urejanju rezervacije se nahaja ikona *Odhodi*



Odpri se vam bo novo okno

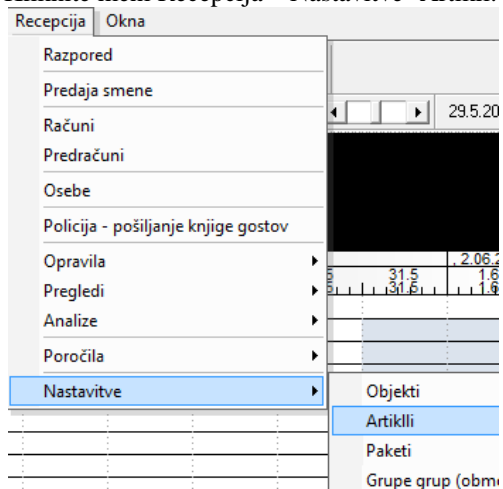


1. Izberite datum in uro odhoda
2. Odjavite vse goste naenkrat preko spustnega menija ali pa posamezno

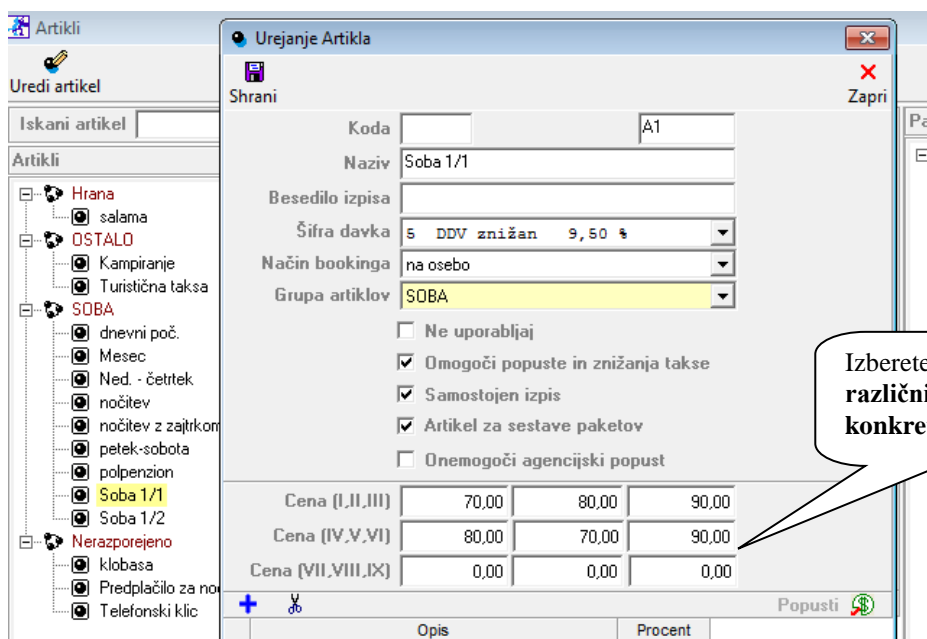
Nasvet: Ko boste enkrat vpisali odjavo se bo zraven osebe pojavila odhajajoča zastavica. Odhode lahko vpisujete tudi preko samega urejanja rezervacije. Če boste hoteli odjaviti goste za katere še ni bil izstavljen račun vas bo program na to opozoril.

### 3. VELJAVNOST CEN OD DATUMA DO DATUMA

Kliknite meni Recepcija – Nastavitve- Artikli.

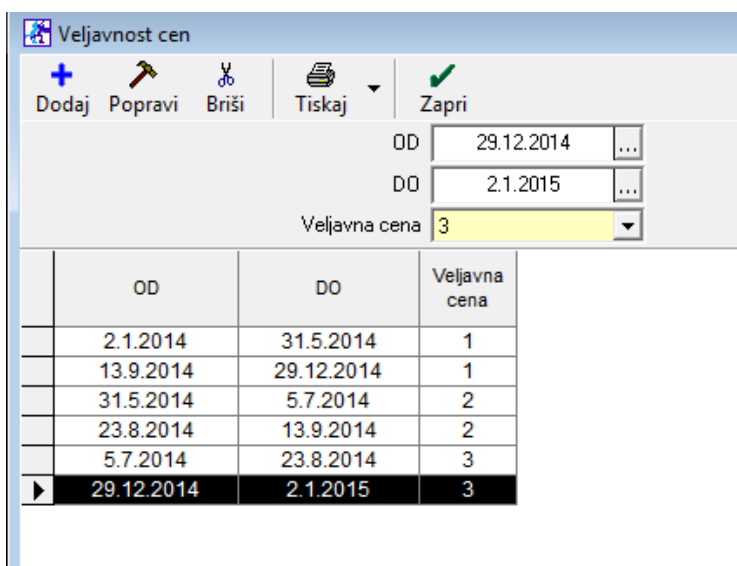
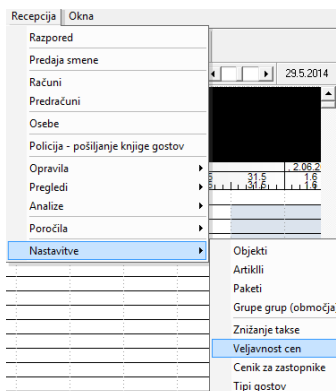


Kliknite na artikel, kateremu želite glede na različne termine določiti različne cene. Nato kliknite uredi artikel, ter določite cene po želji.



Ko ste določili različne cene za artikel, kliknite gumb Shrani.

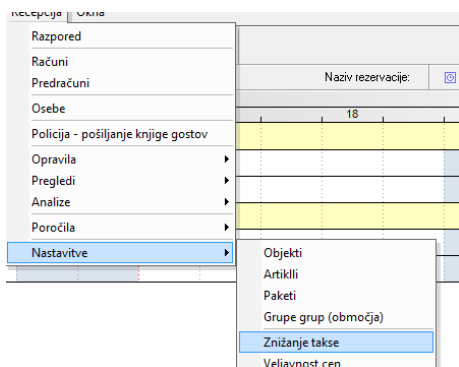
Nato kliknite meni Recepcija – Nastavitve – Veljavnost cen, ter si datumsko nastavite od kdaj do kdaj vam velja kakšna cena.



Program vam bo sam upošteval ceno glede na obdobje, katerega smo določili.

#### 4. ZNIŽANJE TURISTIČNE TAKSE

Se vnese kot prikazuje slikica:



21.4 22.4 23.4 24.4 25.4 26.4 27.4 28.4 29.4 30.4 1.5 2.5 3.5 4.5  
21.4 22.4 23.4 24.4 25.4 26.4 27.4 28.4 29.4 30.4 1.5 2.5 3.5 4.5

2.05.2014

**Znižanje plačila takse**

Dodaj Popravi Briši Tiskaj Zapri

Oznaka: 0  
Opis:

Vezano na objekt  
 Vezano na osebo  
 Vezano na starost osebe  
 Vezano na število gostov  
 Vezano na število dni

Od starosti: 0  
 Do starosti: 0  
 Nad dni / Nad številom gostov: 0  
 Procent: 0

Privzeti komentar:  
Komentar je obvezen:

Oznaka	Opis	Procent	Vezano na objekt	Vezano na osebo	Vezano na starost	Od starosti	Do Starosti
1	50% turistična taksa za goste kampa	50	Da			0	0
2	oprostitev turistične takse	100		Da		0	0
3	invalidne osebe	100		Da		0	0
4	otroci s posebnimi potrebami	100		Da		0	0
5	otroci do 7 leta starosti	100			Da	0	7
6	tuji državljani ki so oproščeni takse	100		Da		0	0
8	člani IYHF	50		Da		0	0
9	oseba od 7 do 18 let starosti	50			Da	7	18

RAJČ BOHM  
ACK  
AN NI  
OLETTA MART  
le M  
SSI  
ACCH Amrosin  
Iurii  
ILM  
IAYR  
ICI GIANLUCA  
šalec  
CEPCJAHPI5/SI  
CEPCJAHPI5/SI  
CEPCJAHPI5/SI 25.04.2014 12:46  
CEPCJAHPI5/SI 25.04.2014 12:46

tje  
HUNGER PETER  
HUNGER LILIAN

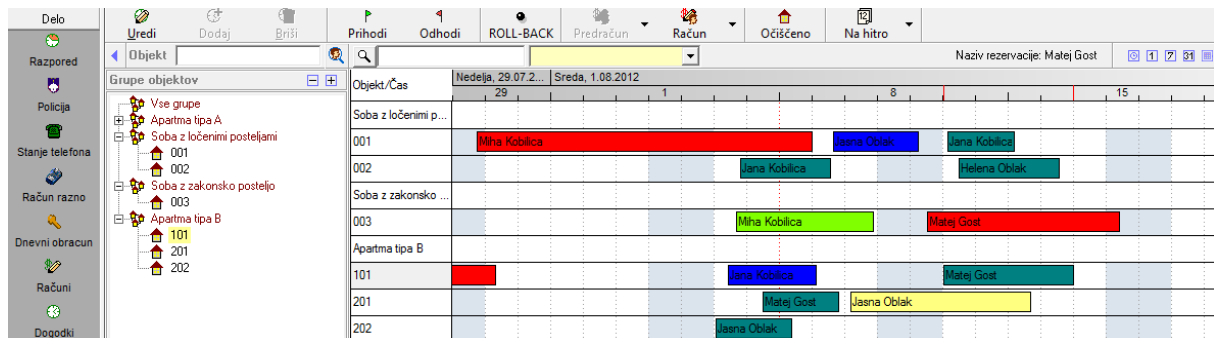
Recepcija-nastavitve:

Obvezno nastavite, kot je spodaj prikazano

ifra artikla za večerjo	
Hotelir - Statistika in turistična taksa	
rednost točke turistične takse (4 dec. mesta)	0.0918
ifra artikla za turistično takso	A3 Turistična taksa

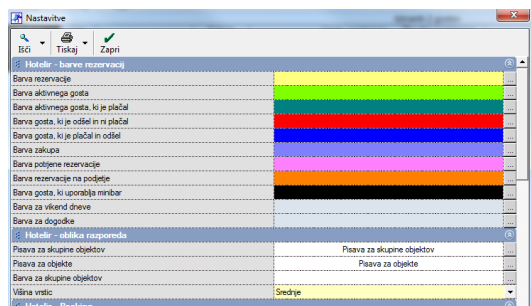
## 5. LEVI MENI, DELO, OSTALO

### 5.1. DELO – RAZPORED

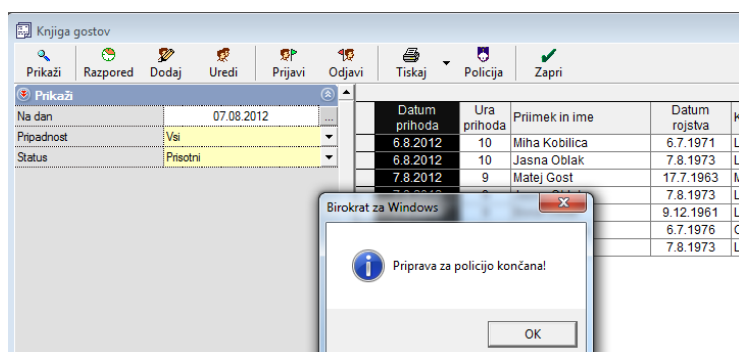


Osnovni pogled programa, kjer vidite vaše grupe objektov ter rezervacije. Objekti v programu so dejansko sobe v programu. Grupa objektov je skupek sob, npr hiša, nadstropje ipd.. Sobe oz. objekti, ki jih boste tu kreirali so vidni v osnovnem pogledu programa. Vsekakor je smiselno nameniti nekaj časa za pravilno kreiranje nazivov grup objektov in nazivov objektov. V program je treba dodati vsaj eno grupo objektov, ker v nasprotnem primeru posameznih objektov ni možno dodajati. Če nimate dodane se nobene grupe najprej dodajte neko grupo objektov.

Rezervacije so različnih barv – odvisno od tega, katere barve določimo v Recepcija – nastavitve – nastavitve

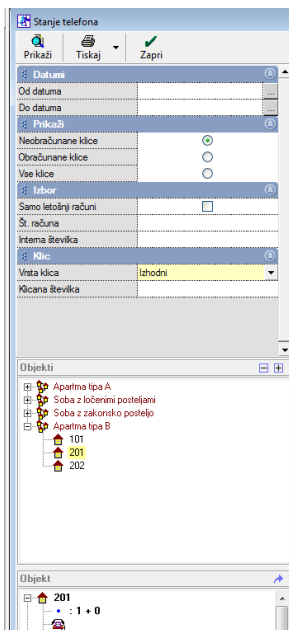


### 5.2. DELO – POLICIJA



Meni je prvenstveno namenjen pošiljanju datoteke z prihodi na policijo. Ko kliknete na ikono Policija se vam ob ustreznih nastavitvah program E-Gost samodejno zažene, kjer ob vpisu vašega posredovanega gesla lahko pošljete datoteko na policijo. Če ste osebe pomotoma sredi dneva že poslali na policijo, vam jih program konec dneva ne bo več pokazal v Statusu *Prišli*. Če jih hočete kljub temu videti v prikazu morate izbrati Status *Prišli in že poslani*.

### 5.3. DELO – STANJE TELEFONA



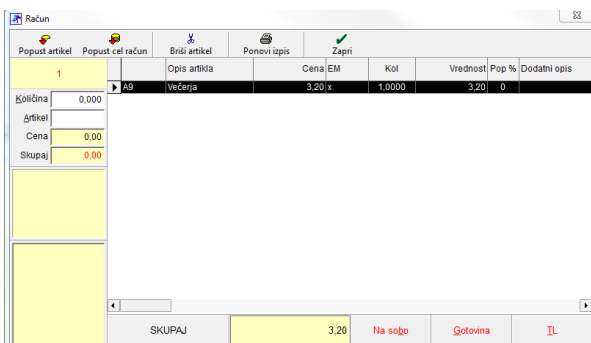
Pregled stanja porabe telefonskih impulzov ob predhodnih ustreznih nastavitvah. Nastavitve deluje z Telekomovo Sortirko

V pregledu lahko iščete izhodne in prihodne telefonske klice po datumih, kateri klici so obračunani in kateri ne. prikaz le-the po objektih (sobah)

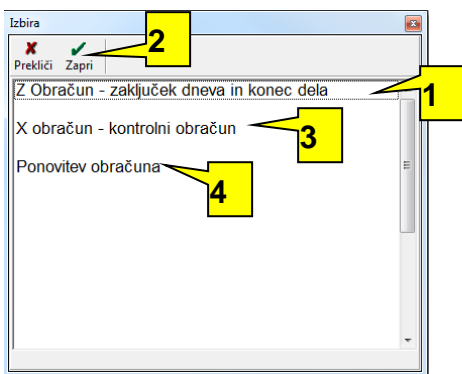
#### 5.4. DELO - RAČUN RAZNO

Neodvisni račun Pos boste izdelali v primeru, če gost pri vas ne biva in bi mu kljub temu želeli izstaviti račun za določeno storitev ali pa artikel. Primer: Izposoja čolna, nakup spominske ali telefonske kartice, obroki.

Bolj podrobno si preberite v meniju *Neodvisni račun POS*



#### 5.5. DELO - DNEVNI OBRAČUN

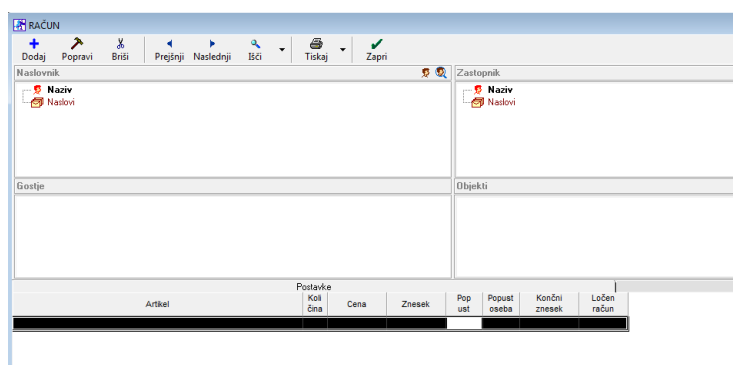


1. Kliknite na Z Obračun za zaključek dneva
2. Kliknite na Zapri za potrditev izbire
3. Kliknite na X obračun za kontrolni obračun med dnevom
4. Kliknite na Ponovitev obračuna za ponovitev obračuna

Nasvet: Z izbiro X obračuna lahko izdelate samo kontrolni obračun, ki se ne zapise v program. X obračun obračunava vedno od zadnjega Z Obračuna naprej.

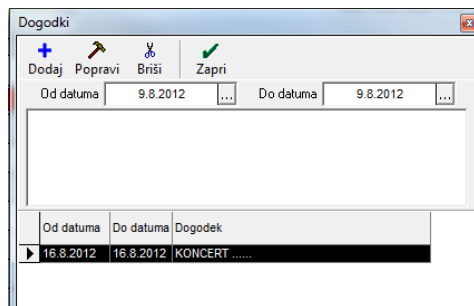
V primeru spreminjanja načina plačila za določen račun v preteklosti, ko je bil že narejen Z obračun morate vedno Z obračun ponoviti. Če določen račun v preteklosti stornirate ne ponavljajte Z obračuna. Storniran račun z negativnimi zneski in količinami bo zajet v prvem sledečem Z obračunu. Katerikoli zaključek dneva lahko večkrat ponovite in natisnete z opcijo *Ponovitev obracuna*. V primeru, da je prislo do napake, da ste namesto X-obračuna sprožili Z-obračun, lahko zadnji Z-obračun v *Ponovitev obracuna* izbrisete pod pogojem, da ni bil izstavljen noben račun po napačnem obračunu. Z-obračun je treba izdelati vsak dan, če je bil v tem dnevu izdelan vsaj en račun, če ni bil izdelan noben račun po Z-obračunu vas bo program opozoril, da za izdelavo Z-obračuna ni nobenega računa.

## 5.6. DELO - RAČUNI

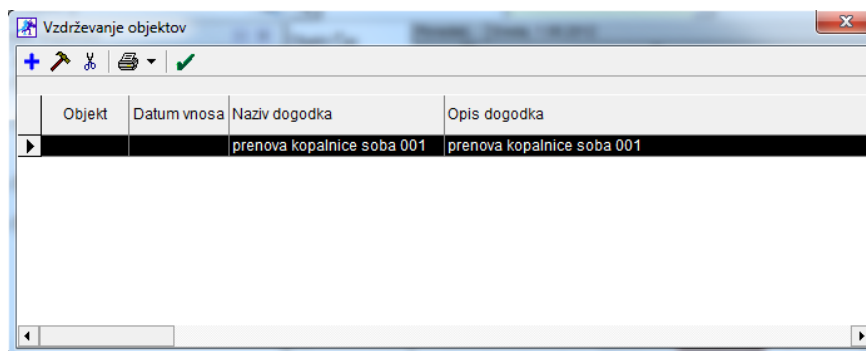


## 5.7. DELO - DOGODKI

Za seznam raznih dogodkov po datumih



## 5.8. DELO - VZDRŽEVANJE OBJEKTOV



Tu lahko vnašate interne zapise o popravilih in vzdrževanju objektov.

Ko boste vnesli vse podatke o okvari, popravilu kliknite na ikono *Dodaj*. Na desni strani boste lahko videli spisek vseh vnosov, ki jih lahko naknadno popravljate ali brišete. Posameznih zapisov ne brišete, če to ni nujno oz. to ni posledica napake ampak samo vnesite datum zaključka okvare. To je pomembno zaradi pravilne statistike okvar.

## 5.9. PREGLEDI - KNJIGA GOSTOV

Poizvedbe iz knjige gostov						
<span>Prikaži</span> <span>Razpored</span> <span>Dodaj</span> <span>Uredi</span> <span>Prijavi</span> <span>Odjavi</span> <span>Tiskaj</span> <span>Zapri</span>						
Prikaži						
Na dan	Dodaj osebo	Datum prihoda	Ura prihoda	Priimek in ime	Datum rojstva	Kraj
Pripadnost	Vsi	13.8.2012	4	Jana Kobilica	6.7.1976	Cel
Status	Prisli	13.8.2012	10	Helena Oblak	23.6.1975	Ljut
Datum						
Od datuma prihoda		13.8.2012	10	Miha Kobilica	6.7.1971	Lj
Do datuma prihoda		12.8.2012	9	Borut Oblak	9.12.1961	Lj
Od datuma odhoda		12.8.2012	9	Jana Kobilica	6.7.1976	Cel
Do datuma odhoda		12.8.2012	13	Matej Gost	17.7.1963	Mar
Prisoten v obdobju od		12.8.2012	13	Jana Kobilica	6.7.1976	Cel
Prisoten v obdobju do		10.8.2012	5	Matej Gost	17.7.1963	Mar
Poišči						
Naziv rezervacije		10.8.2012	10	Jasna Oblak	7.8.1973	Lj
Šifra zastopnika		9.8.2012	10	Jasna Oblak	7.8.1973	Lj
Naziv zastopnika		7.8.2012	9	Matej Gost	17.7.1963	Mar
Združi po osebah	<input type="checkbox"/>	7.8.2012	9	Jana Kobilica	6.7.1976	Cel
Šifra osebe		7.8.2012	9	Matej Gost	17.7.1963	Mar
Ime osebe		7.8.2012	9	Jasna Oblak	7.8.1973	Lj
Kraj		7.8.2012	9	Borut Oblak	9.12.1961	Lj
Država		7.8.2012	10	Jana Kobilica	6.7.1976	Cel
Objekt		7.8.2012	10	Jasna Oblak	7.8.1973	Lj
		6.8.2012	10	Miha Kobilica	6.7.1971	Lj
		6.8.2012	10	Jasna Oblak	7.8.1973	Lj

1. Izberite željen dan za prikaz
2. Kliknite na *Prikaži*

## 5.10. PREGLEDI - REZERVACIJE

Pregled rezervacij							
<span>Prikaži</span> <span>Tiskaj</span> <span>Zapri</span>							
Vrsta pregleda							
Vrsta pregleda	Pregled rezervacij in zakupov						
Datum							
Od datuma	Pregled rezervacij in zakupov						
Do datuma	Pregled po dnevih						
	03.08.2012						
	17.08.2012						
Rezervacija							
Partner							
Številka rezervacije							
Izvor rezervacije							
Objekti							
Grupa grup objektov							
Grupa objektov							
Združevanje							
Združevanje po rezervacijah	<input type="checkbox"/>						
							26
Datum	Partner	Datum OD	Datum DO	Šifra rezervacije	Oznaka	Naziv grupe	Naziv obj
9.8.2012	Jasna Oblak	9.8.2012	12.8.2012	Jasna Oblak	OB	Soba z ločenimi p	001
9.8.2012	Miha Kobilica	6.8.2012	10.8.2012	Miha Kobilica	OB	Soba z zakonsko j	003
10.8.2012	Jasna Oblak	10.8.2012	12.8.2012	Jasna Oblak	OB	Apartma tipa B	201
10.8.2012	Jasna Oblak	9.8.2012	12.8.2012	Jasna Oblak	OB	Soba z ločenimi p	001
11.8.2012	Jasna Oblak	10.8.2012	12.8.2012	Jasna Oblak	OB	Apartma tipa B	201
11.8.2012	Jasna Oblak	9.8.2012	12.8.2012	Jasna Oblak	OB	Soba z ločenimi p	001
12.8.2012	Matej Gost	12.8.2012	13.8.2012	Matej Gost	OB	Soba z zakonsko j	003
12.8.2012	Podjetje d.o.o.	12.8.2012	15.8.2012	Borut Oblak	OB	Apartma tipa B	201
12.8.2012	Podjetje d.o.o.	12.8.2012	16.8.2012	Jana Kobilica	OB	Apartma tipa B	202
13.8.2012	Matej Gost	13.8.2012	17.8.2012	Matej Gost	OB	Apartma tipa B	101
13.8.2012	Miha Kobilica	13.8.2012	16.8.2012	Miha Kobilica	OB	Soba z zakonsko j	003
13.8.2012	Podjetje d.o.o.	12.8.2012	15.8.2012	Borut Oblak	OB	Apartma tipa B	201
13.8.2012	Podjetje d.o.o.	12.8.2012	16.8.2012	Jana Kobilica	OB	Apartma tipa B	202
13.8.2012	Podjetje d.o.o.	13.8.2012	15.8.2012	Jana Kobilica	OB	Soba z ločenimi p	001
13.8.2012	Podjetje d.o.o.	13.8.2012	16.8.2012	Helena Oblak	OB	Soba z ločenimi p	002
14.8.2012	Matej Gost	13.8.2012	17.8.2012	Matej Gost	OB	Apartma tipa B	101
14.8.2012	Miha Kobilica	13.8.2012	16.8.2012	Miha Kobilica	OB	Soba z zakonsko j	003

## 5.11. PREGLEDI - STANJE

Stanje števila gostov		
<span>Prikaži</span> <span>Tiskaj</span> <span>Zapri</span>		
Prikaži		
Od datuma	Objekt : 6	
Od datuma	01.08.2012	
Vključi odjavljene goste	<input checked="" type="checkbox"/>	
Številko oseb	Skupina objektov	Opis objekta
1	Objekt	Apartma tipa B
4	Objekt	Soba z ločenimi posteljami
1	Objekt	Soba z zakonsko posteljo



## 5.12. PREGLEDI - BOOKINGI

Booking.com - pregled opravljenih bookingov

Prikaži Prejšnji Naslednji Zapri

**Datum**

Datum bookinga od ...

Datum bookinga do ...

**Objekt**

Lokacija

Objekt

Vrsta

Tekst iskanja

Tekst iskanja

Tekst iskanja

**Primerjava**

Objekt

Objekt

Objekt

Objekt

Objekt

Objekt

Objekt

**Izloči**

Tekst izločitve

Tekst izločitve

Tekst izločitve

**Prikaži**

Povzetek po vrsti

Povzetek po objektu

Bookinge

Vse objekte za lokacijo

## 5.13. PREGLED - BOOKING CENE

Booking.com - pregled cen

Prikaži Prejšnji Naslednji Zapri

**Datum**

Datum bookinga od 09.08.2012

Datum bookinga do 09.08.2012

**Objekt**

Lokacija

Objekt

Vrsta

Tekst iskanja

Tekst iskanja

Tekst iskanja

**Primerjava**

Objekt

Objekt

Objekt

Objekt

Objekt

Objekt

Objekt

**Izloči**

Tekst izločitve

Tekst izločitve

Tekst izločitve

**Prikaži**

Vse objekte za lokacijo

Samo glede na število oseb

## 5.14. POROČILA - ZASEDENOST

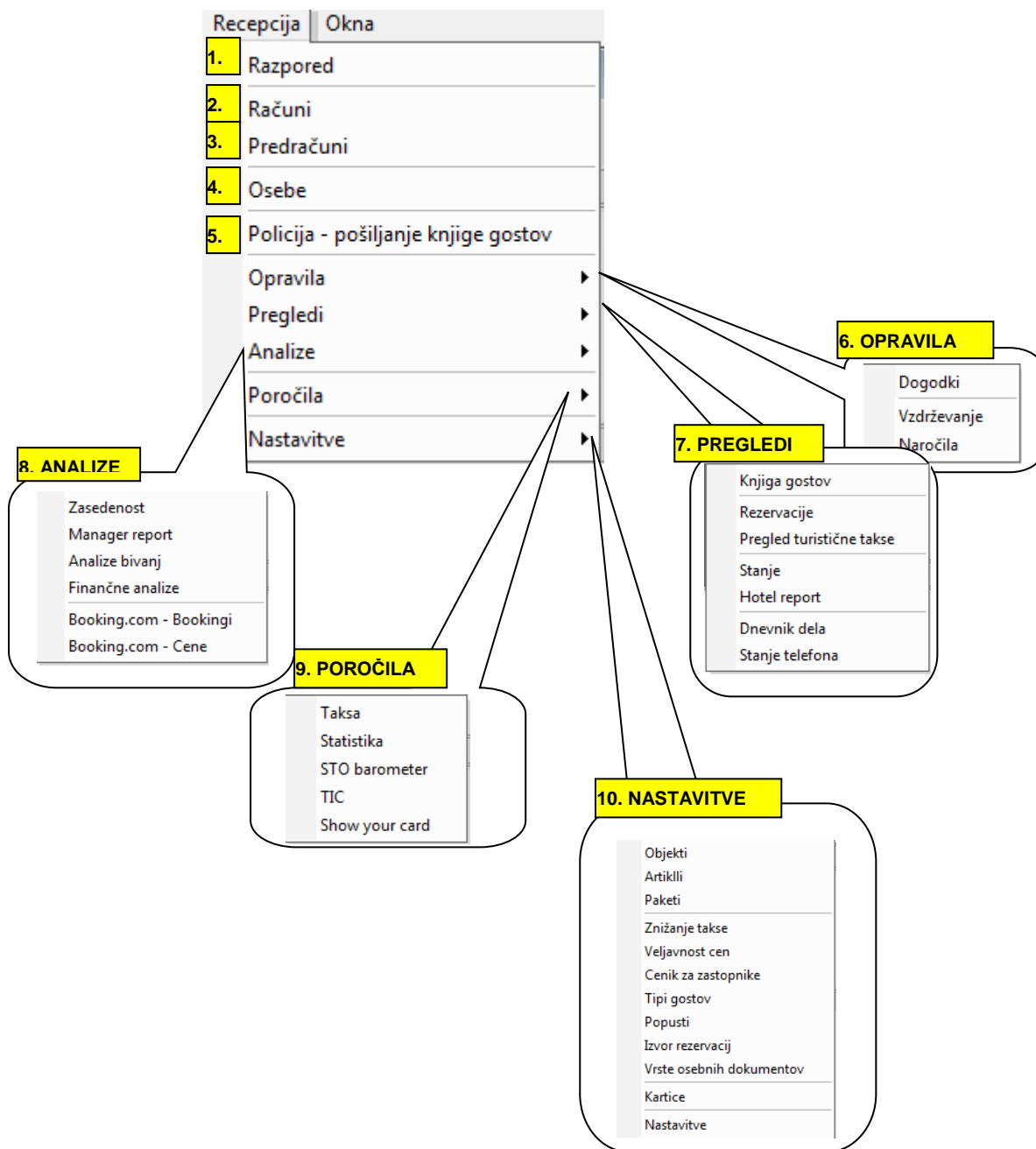
Poročilo o zasedenosti

Prikaži Tiskaj Zapri

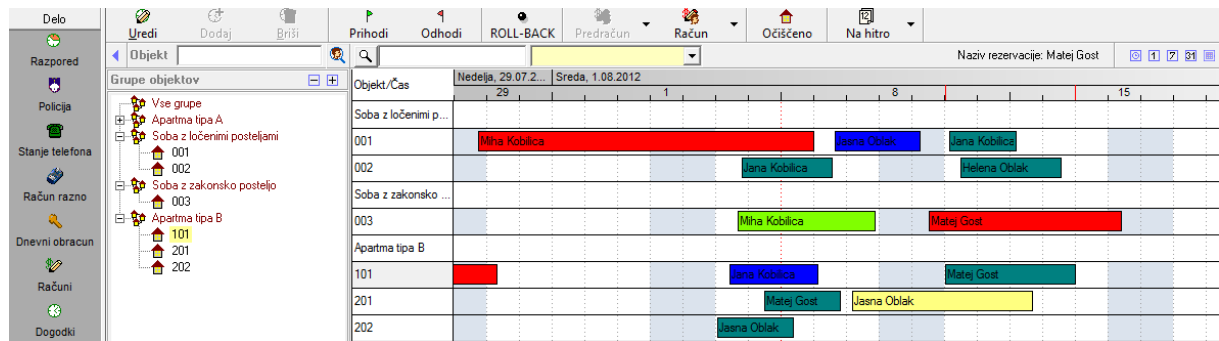
Datumi	OBJEKT/ČAS	1.8. Sre	2.8. Čet	3.8. Pet	4.8. Sob	5.8. Ned	6.8. Pon	7.8. Tor	8.8. Sre	9.8. Čet	Št.	%
Od datuma 01.08.2012	001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	89%
Do datuma 09.08.2012	002						1	1	1		3	33%
	003						1	1	1	1	4	44%
<b>Objekti</b>	101						1	1	1		3	33%
Grupa grup objektov	201							1	1		2	22%
Grupa objektov	202						1	1			2	22%
<b>Prikaz</b>												
Prikaži po Po objektih												
Vseh objektov <input checked="" type="checkbox"/>		1/6	1/6	1/6	1/6	1/6	5/6	6/6	4/6	2/6		
<b>Združevanje</b>		17%	17%	17%	17%	17%	83%	100%	67%	33%		40,74%
Združi po Po dnevih												

## 5.15. POROČILA - ANALIZE BIVANJ

## 6. MENI RECEPCIJA

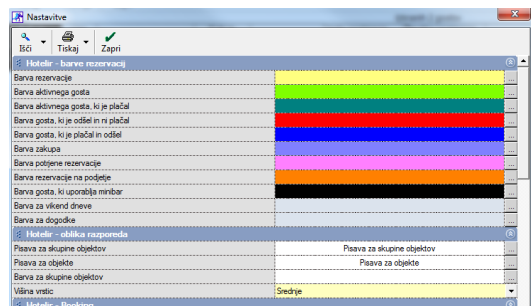


## 6.1. RECEPCIJA - RAZPORED



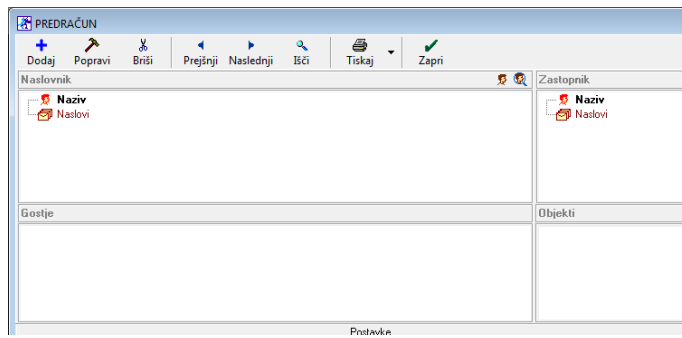
Osnovni pogled programa, kjer vidite vaše grupe objektov ter rezervacije. Objekti v programu so dejansko sobe v programu. Grupa objektov je skupek sob, npr hisa, nadstropje ipd.. Sobe oz. objekti, ki jih boste tu kreirali sovidni v osnovnem pogledu programa. Vsekakor je smiselno nameniti nekaj časa za pravilno kreiranje nazivov grup objektov in nazivov objektov. V program je treba dodati vsaj eno grupo objektov, ker v nasprotnem primeru posameznih objektov ni možno dodajati. Če nimate dodane se nobene grupe najprej dodajte neko grupo objektov.

Rezervacije so različnih barv – odvisno od tega, katere barve določimo v Recepcija – nastavitve – nastavitve

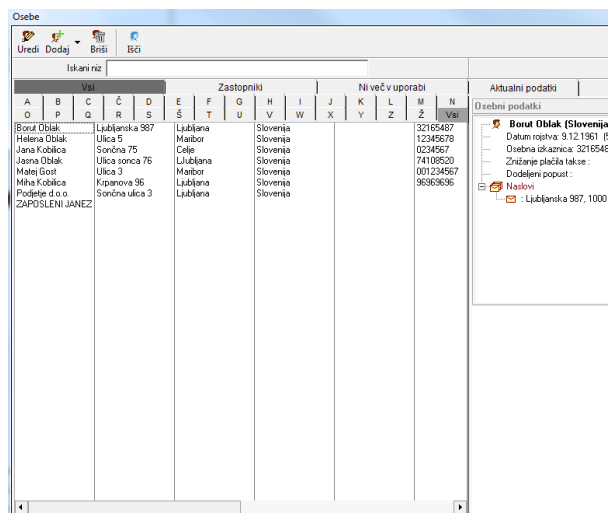


## 6.2. RECEPCIJA - RAČUNI

## 6.3. RECEPCIJA - PREDRAČUNI



## 6.4. RECEPCIJA - OSEBE



Seznam vseh dodanih oseb najdemo tukaj. To je seznam tistih oseb, ki so že vsaj enkrat bivala pri . V omenjenem seznamu so tudi vsi zastopniki. Od oseb in zastopnikov imamo tu vse podatke, ki jih potrebujemo. Po želji lahko določimo za osebo/zastopnika, da ni več v uporabi. S klikom na okence zgodovina vidimo kdaj je določena oseba že bivala pri nas, v katerem objektu ter ceno, ki jo je za bivanje plačala.

### 6.4.1. INVALIDNA OSEBA

Kliknem Recepcija – Osebe, označim zeleno osebo če je že dodana in kliknem gumb Uredi. Če ni dodana, jo dodam.

Urejanje podatkov osebe

Shrani Shrani in Dodaj Slikaj Kartica Zapri

Oseba Podjetje Tujec Drugi podatki

Podatki o osebi  Oseba je blokirana Podatki o naslovu

Zastopnik  Ne uporabljam

Naziv

Priimek

Ime

Država

Spol  44 let

Datum rojstva

Kraj rojstva

Vrsta osebnega dokumenta

Številka osebnega dokumenta

Davčna številka

Davčni zavezanec  Da

ID številka za DDV

Dodatna identifikacija

Vrsta  Velja. potrdila

Viza

Država

Ulica

Pošta

Telefon 1

Ko

M

Čl

Čla

Pokaže mi vse, ki so v  
Recepcija – nastavitve –  
turistična taksa vezani  
na osebo.  
Tej osebi lahko določim  
npr. da je invalid in ima  
100% popust pri  
turistični taksi.

Podatki o plačilnih pogojih

Omogoči plačilo z dobavnico Rok plačila

Turistična taksa

Znižanje plačila

Privzeti komentar

Znižanje takse 100% - sklep župana 100,00 %

Dodeljeni popust

## 6.5. RECEPCIJA – POLICIJA-POŠILJANJE KNJIGE GOSTOV

Knjiga gostov

Prikaži Razpored Dodaj Uredi Prijavi Odjavi Tiskaj Policija Zapri

Prikaži

Na dan

Pripadnost

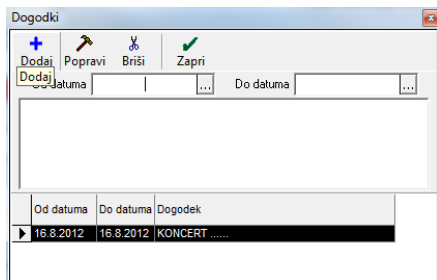
Status

Izbranih 2 gostov											
Datum prihoda	Ura prihoda	Priimek in ime	Datum rojstva	Kraj rojstva	Vrsta osebnega dokumenta	Številka osebnega dokumenta	Objekt	Ulica	Poštna številka	Kraj	Oznaka države
6.8.2012	10	Miha Kobalica	6.8.1971	Lj	Osebnna izkaznica	06659399	003	Kripanova l	1000	Ljubljana	Sloven
6.8.2012	10	Jasna Oblak	7.8.1973	Lj	Osebnna izkaznica	74108520	202	Ulica sonc	1000	Ljubljana	Sloven

1. Izberite dan
2. Kliknite prikaži
3. Kliknite na ikono Policija za pošiljanje datotke na policijo

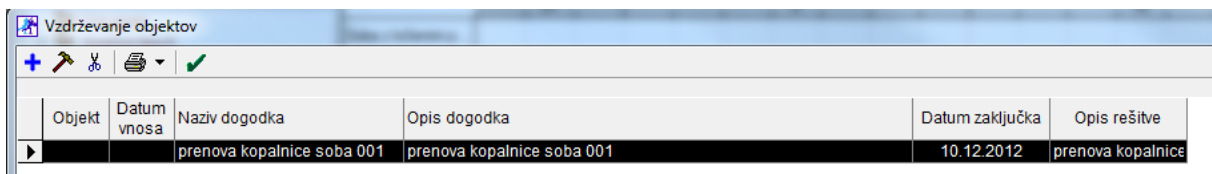
Nasvet: Meni je prvenstveno namenjen pošiljanju datoteke z prihodi na policijo. Ko kliknete na ikono Policija se vam ob ustrezni nastavitvi program E-Gost samodejno zažene, kjer ob vpisu vasega posredovanega gesla lahko pošljete datoteko na policijo. Če ste osebe pomotoma sredi dneva že poslali na policijo, vam jih program konec dneva ne bo več pokazal v Statusu *Prišli*. Če jih hocete kljub temu videti v prikazu morate izbrati Status *Prišli in že poslani*.

## 6.6. OPRAVILA – DOGODKI



Tu je seznam vseh dogodkov, ki so za nas pomembni. Sproti jih vpisujemo, da imamo pravilno evidenco le-teh.

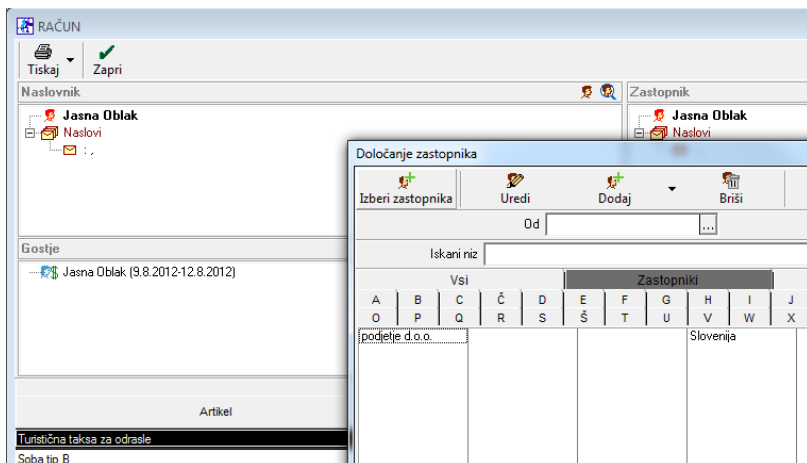
## 6.7. OPRAVILA – VZDRŽEVANJE



Tu lahko vnašate interne zapiske o popravilih in vzdrževanju objektov

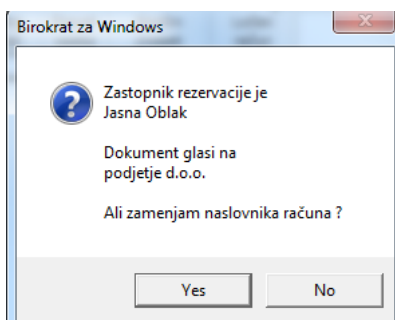
Ko boste vnesli vse podatke o okvari, popravilu kliknite na ikono *Dodaj*. Na desni strani boste lahko videli spisek vseh vnosov, ki jih lahko naknadno popravljate ali brišete. Posameznih zapisov ne brišete, če to ni nujno oz. to ni posledica napake ampak samo vnesite datum zaključka okvare. To je pomembno zaradi pravilne statistike okvar.

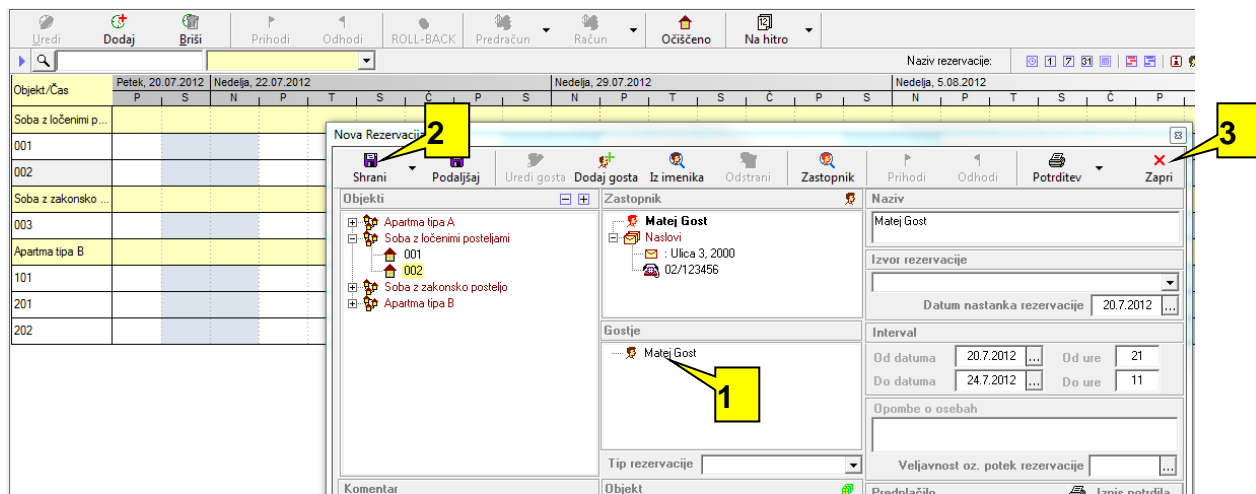
## DODATNO – v info



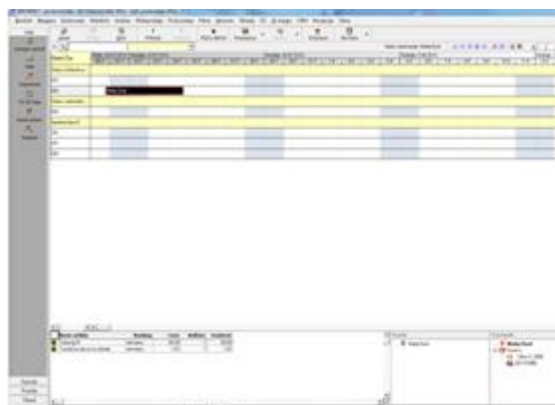
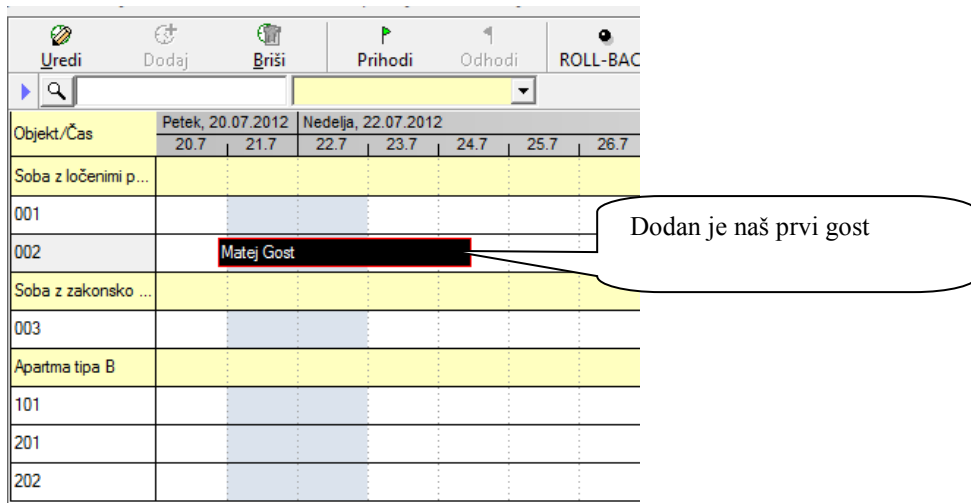
The screenshot shows the 'RAČUN' application window with the main content area. The 'Naslovnik' (Header) section shows 'podjetje d.o.o.' and 'Jasna Oblak'. The 'Gostje' (Guests) section shows 'Jasna Oblak (9.8.2012-12.8.2012)'. The 'Objekti' (Objects) section shows 'Soba z ločenimi posteljami 001'. Below this is a table with columns: Artikel, Postavke, Količina, Cena, Znesek, Popust, Popust oseba, Končni znesek, and Ločeni račun.

Artikel	Postavke	Količina	Cena	Znesek	Popust	Popust oseba	Končni znesek	Ločeni račun
Turistična taksa za odrasle		3,0	1,01	3,03	0	0	3,03	
Soba tip B		3,0	60,00	180,00	0	0	180,00	





1. Dodan je naš gost - Matej Gast. Po želji lahko z enakim postopkom kot je opisano zgoraj dodam več gostov.
2. kliknete shrani
3. kliknite zapri



Tako izgleda naš razpored, ko dodamo prvega gosta



Primer dodajanja dveh gostov – pomote

Gosta dodam kot je opisano zgoraj. En gost je po pomoti dodan dvakrat. Takrat imam na izbiro gumb Odstrani. Označim gosta ki ga želim izbrisati in kliknem gumb odstrani.

