

MODYFIKACJE FORMATEK DOKUMENTÓW, KART MELDUNKOWYCH I POTWIERDZEŃ REZERWACJI W PROGRAMIE FAST REPORT

Spis treści

OTWORZENIE FORMATKI DOKUMENTÓW.....	1
OTWORZENIE FORMATKI KART MELDUNKOWYCH I POTWIERDZEŃ REZERWACJI.....	2
MODYFIKACJE FORMATEK W PROGRAMIE FAST REPORT	2
DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE TEKSTU.....	2
DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE OBRAZKA	2
DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE KSZTAŁTÓW	3
DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE TABEL.....	3
DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE ZMIENNYCH PROGRAMU KWHOTEL	4
ZAPISANIE I WGRANIE FORMATKI DO PROGRAMU KWHOTEL	5

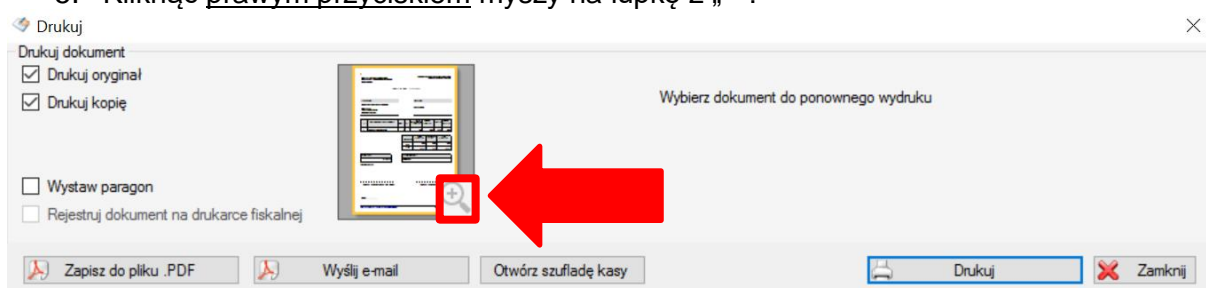
Poniższa instrukcja przedstawia podstawowe funkcjonalności programu FastReport oraz przykłady tworzenia formatek dla programu KWHotel. Program FastReport posiada więcej rozbudowanych możliwości, które dokładnie opisane są [tutaj](#).

OTWORZENIE FORMATKI DOKUMENTÓW

(FAKTUR, FAKTUR PROFORMA, RACHUNKÓW, PARAGONÓW)

Aby zmodyfikować domyślną formatkę lub stworzyć nową należy:

1. Otworzyć dowolną rezerwację, w której był wystawiony dokument.
2. W prawej części okna rezerwacji kliknąć na zakładkę Dokumenty.
3. Otworzyć dokument.
4. Kliknąć „Zapisz” dokument.
5. Kliknąć prawym przyciskiem myszy na lupkę z „+”.



OTWORZENIE FORMATKI KART MELDUNKOWYCH I POTWIERDZEŃ REZERWACJI

Aby zmodyfikować domyślną formatkę lub stworzyć nową należy:


1. Otworzyć dowolną rezerwację.
2. W dolnej części okna rezerwacji kliknąć na „Wystaw dokument”.
3. Na liście wybrać dowolny dokument, który zostanie zmodyfikowany, lub na jego bazie powstanie nowy.
4. Kliknąć na dokument prawym przyciskiem myszy.

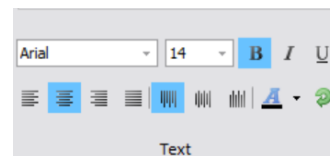
MODYFIKACJE FORMATEK W PROGRAMIE FAST REPORT

W oknie programu FastReport można dowolnie modyfikować wygląd formatek.

DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE TEKSTU

W celu dodania tekstu w formatce należy:

1. Kliknąć w menu bocznym po lewej stronie na ikonę .
2. Kliknąć na formatce w miejscu gdzie ma pojawić się tekst.
3. Pole można poszerzyć przeciągając obramowanie pola tekstowego.
4. Klikając szybko dwukrotnie lewym przyciskiem myszy pojawi się okno, gdzie należy wpisać tekst.
5. Aby edytować czcionkę należy kliknąć na tekst i wybrać jej wygląd w górnej części okna.




W celu edycji tekstu w formatce należy dwukrotnie szybko kliknąć lewym przyciskiem myszy na tekście i w oknie wpisać poprawny tekst.

W celu usunięcia tekstu w formatce należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na tekście, a następnie wcisnąć na klawiaturze klawisz „Delete”.

DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE OBRAZKA

(np. logo, zdjęcia pokoju/apartamentu itp.)

W celu dodania obrazka w formatce należy:

1. Kliknąć w menu bocznym po lewej stronie na ikonę .
2. Kliknąć na formatce w miejscu gdzie ma pojawić się obrazek.
3. Klikając szybko dwukrotnie lewym przyciskiem myszy pojawi się okno, gdzie należy wgrać obrazek.
4. Kliknąć „Załaduj”, wybrać plik i kliknąć „Otwórz”, a następnie „Zatwierdź”.
5. Obrazek można poszerzyć przeciągając jego obramowanie.


W celu edycji (podmiany) obrazka w formatce należy dwukrotnie szybko kliknąć lewym przyciskiem myszy na jego polu i w oknie wybrać nowy obrazek.

W celu usunięcia obrazka w formatce należy kliknąć na nim lewym przyciskiem myszy, a następnie wcisnąć na klawiaturze klawisz „Delete”.

DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE KSZTAŁTÓW

(np. tworzenie obramówki formatki itp.)

W celu dodania kształtu w formatce należy:

1. Kliknąć w menu bocznym po lewej stronie na ikonę .
2. Kliknąć na formatce w miejscu gdzie ma pojawić się kształt.
3. Kształt można poszerzyć przeciągając jego obramowanie.






W celu edycji kształtu w formatce należy kliknąć na nim lewym przyciskiem myszy, a następnie przeciągnąć jego obramowanie.

W celu usunięcia kształtu w formatce należy kliknąć na nim lewym przyciskiem myszy, a następnie wcisnąć na klawiaturze klawisz „Delete”.

DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE TABEL

(np. tworzenie cenników itp.)

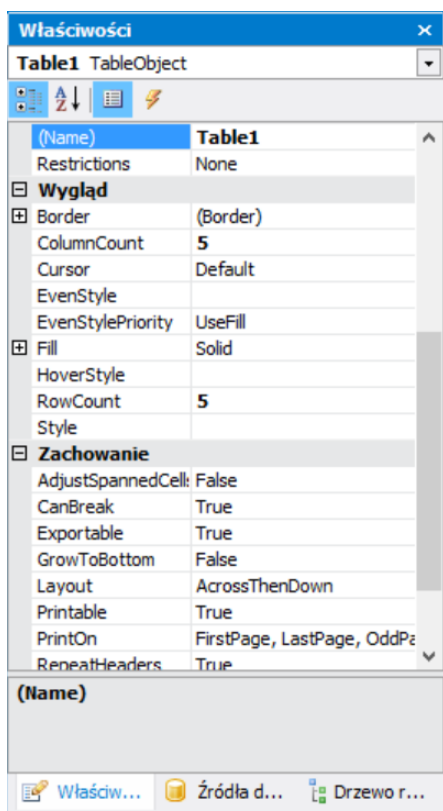
W celu dodania tabeli w formatce należy:

1. Kliknąć w menu bocznym po lewej stronie na ikonę .
2. Kliknąć na formatce w miejscu gdzie ma pojawić się tabela.
Uwaga! Domyślna tabela pojawi się bez obramowania. W celu jego dodania należy w górnej części okna kliknąć na .
3. Aby edytować tabelę należy ją zaznaczyć klikając na . Aby edytować pojedynczą komórkę należy kliknąć, aby się podświetliła.
4. Aby uzupełnić daną komórkę należy szybko dwukrotnie na nią kliknąć.
5. Zmianę parametrów, np. liczbę kolumn, wyrównanie itp. można modyfikować w prawej części okna w zakładce „Właściwości” wpisując wartości, rozwijając listę  lub modyfikując zmienne .



08/2016

KWHOTEL



Położenie

Dock	Usytuowanie tabeli na stronie
High	Wysokość tabeli
Width	Szerokość tabeli
Padding	Odsunięcie tekstu od ścian komórki

Wygląd

Border	Obramowanie tabeli
ColumnCount	Liczba kolumn
RowCount	Liczba wierszy
Font	Czcionka
Fill	Wypełnienie (kolorem / gradientem) komórki
HorzAlign	Wyrównanie tekstu w poziomie
VertAlign	Wyrównanie tekstu w pionie
Underlines	Podkreślenie

W celu usunięcia tabeli w formacie należy kliknąć na niej lewym przyciskiem myszy, a następnie wcisnąć na klawiaturze klawisz „Delete”.

DODAWANIE, EDYCJA I USUWANIE ZMIENNYCH PROGRAMU KWHOTEL

(np. liczby osób, typu posiłków, kwot itp.)

W celu dodania zmiennych wypełnianych automatycznie należy:

1. W lewej części okna przejść na zakładkę „Źródła”,
2. Wybrać jedną z list: Źródła danych, Podsumowania lub Parametry i przeciągnąć dany parametr do pola formatki.

Podstawowe zmienne

Total

Kwota całkowita rezerwacji

Advance

Kwota wpłaconej zaliczki (z pola Zaliczka)

hotel

Nazwa obiektu noclegowego (z licencji)

title1

Tytuł dokumentu wpisywany w Konfiguracji

seller

Sprzedawca – firma, na którą wystawiona jest licencja

buyer

Dane klienta (imię, nazwisko, adres + NIP)

paymentDescription

Forma płatności + kwoty

toPay

Kwota do zapłaty

wordAmount

Kwota do zapłaty słownie

userName

Nazwa użytkownika

comments

Komentarz (np. z okna dokumentu)

logo

Logo.jpg umieszczone w folderze programu



08/2016

KWHOTEL

Adults	KWHotel
People1	Liczba osób dorosłych
People2	Pole „Dzieci1” w Konfiguracji
People3	Pole „Dzieci2” w Konfiguracji
Nights	Pole „Dzieci3” w Konfiguracji
Price For Night	Liczba noclegów
Price Adult	Cena za noc
Price People1	Cena za osobę dorosłą
Price People2	Cena za „Dzieci1”
Price People3	Cena za „Dzieci2”
	Cena za „Dzieci3”
Customer Company	Nazwa firmy klienta
Customer Company Adress	Adres firmy klienta
Customer TaxID	NIP
Customer First Name	Imię klienta
Customer Last Name	Nazwisko klienta
Customer Name	Imię i nazwisko klienta
customerPhone	Numer telefonu klienta
customerEmail	Adres e-mail klienta
Customer ID Number	Nr dowodu osobistego klienta
Customer Nationality	Narodowość klienta
Customer Date of birth	Data urodzin
Customer Address	Adres klienta
Reservations.RoomName	Nr pokoju
Rooms.RoomName	
Date to	Data do (wyjazdu)
Date from	Data od (przyjazdu)
Reservation creation date	Data dodania rezerwacji
reservationID	ID rezerwacji (numer rezerwacji)
Regulations	Regulamin z Narzędzia > Konfiguracja > Wygląd dokumentów > Strona 2

W programie istnieje wiele zmiennych, które opisane są w języku angielskim. W celu modyfikacji danego dokumentu zaleca się używanie zmiennych, które są już wykorzystywane w formatce. Aby dodać inne zmienne należy zapoznać się z ich nazwą w prawej części okna klikając na listę Źródła danych, Podsumowania lub Parametry.

ZAPISANIE I WGRANIE FORMATKI DO PROGRAMU KWHOTEL

Aby zapisać formatkę zaleca się stworzenie nowego pliku (nie nadpisywanie już istniejącego). Po jego stworzeniu należy wgrać formatkę do programu KWHotel zgodnie z instrukcją znajdującą się [tutaj](#).

Firma KajWare może również przygotować formatki na zlecenie Klienta. Jeśli są Państwo zainteresowani prosimy o przesłanie wyglądu formatki w formacie .doc, .docx lub .csv w celu jej wyceny. Istnieje również możliwość odpłatnych konsultacji z naszym informatykiem, który odpowie na pytania związane z przygotowaniem formatki.