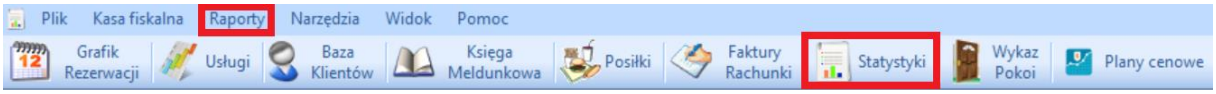
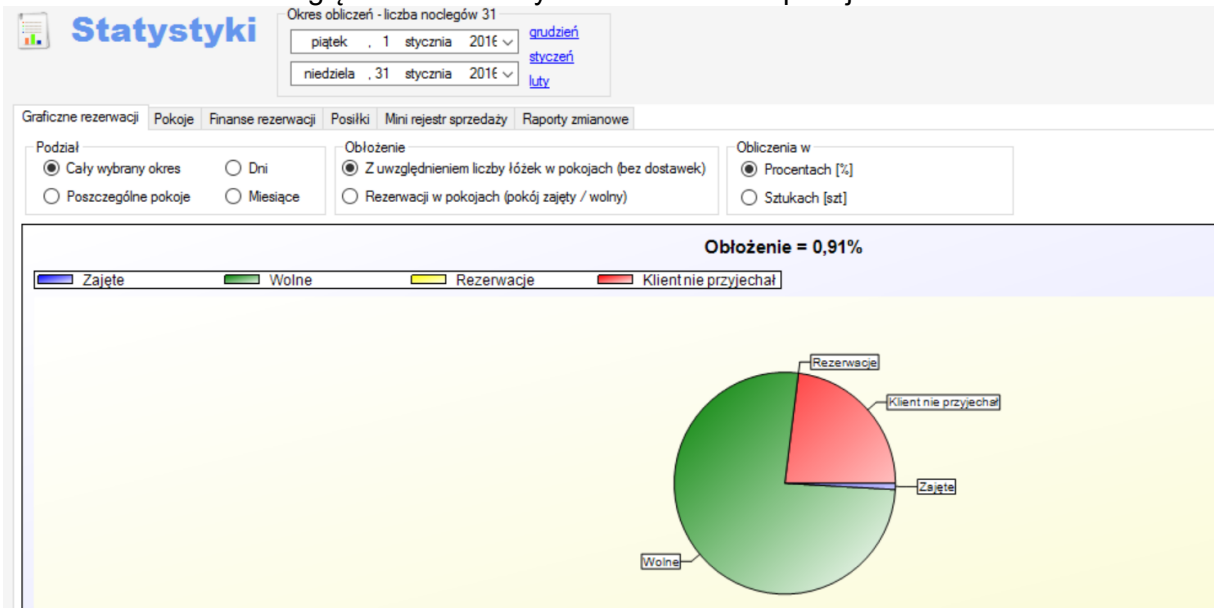
STATYSTYKI I RAPORTY



STATYSTYKI

Moduł Statystyk przedstawia:

1. Graficznie rezerwacje, z uwzględnieniem:
   - podziału na cały wybrany okres, poszczególne pokoje, dni lub miesiące,
   - obłożenia z uwzględnieniem liczby łóżek lub statusu pokoju.

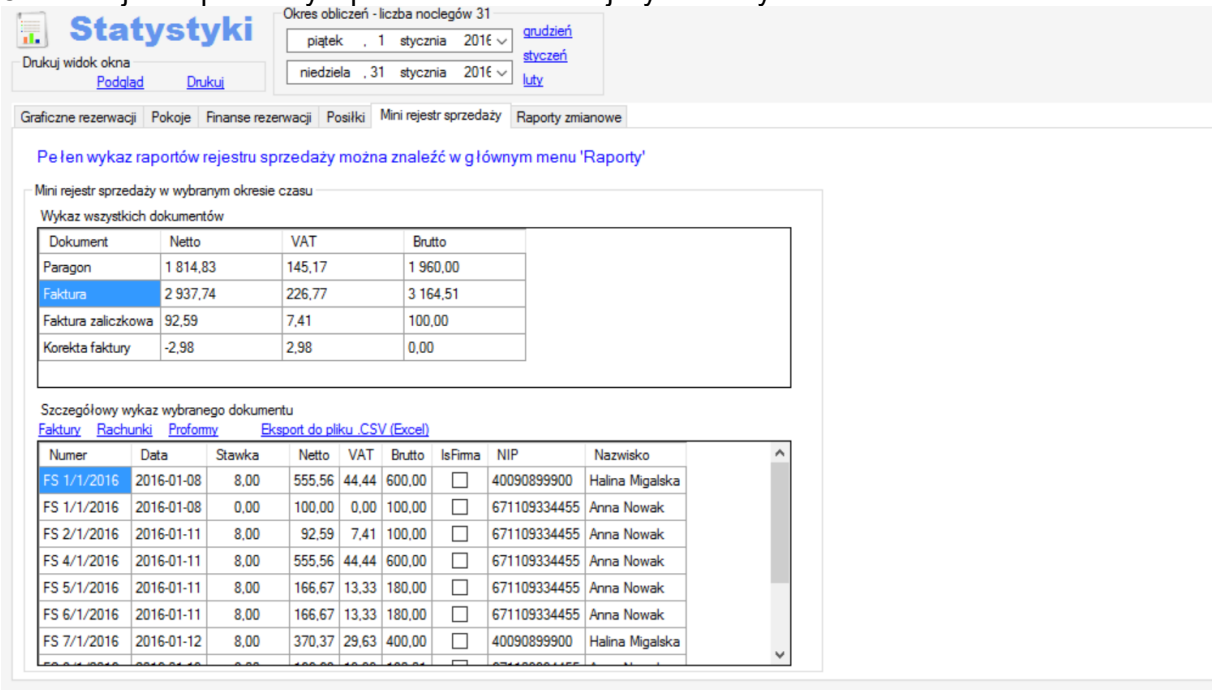


2. Zajętość ze względu na poszczególne pokoje wraz z datą, ceną i długością pobytu.

3. Finanse rezerwacji z możliwością eksportu danych do pliku .csv (Excel).

4. Raport posiłków.

5. Mini rejestr sprzedaży z podziałem na rodzaj wystawionych dokumentów.



6. Raporty zmianowe.

Komentarz. W celu włączenia raportu zmianowego należy w menu Narzędzia -> Konfiguracja ->Faktury zaznaczyć 3 opcje: „Auto wystawianie KP i KW do paragonów", „Auto wystawianie KP i KW do faktur" oraz „Kontrola kasy po przelogowaniu użytkownika".

RAPORTY

Aktualnie dostępne raporty

Raporty sprzątania 1	Raport na dany dzień z informacją o przyjeździe, wyjeździe, dniu pobytu, a także statusie czystości **dla wszystkich pokoi.**
Raport sprzątania 2	Skrócony raport dobowy z podsumowaniem przyjazdów, wyjazdów, pokoi zajętych oraz niesprzątanych.
Raport dobowy-osobowy	Informacja na temat zajętych pokoi wraz z posiłkami i ich godzinami, a także komentarzami.
Rejestr sprzedaży VAT 1	Raport podsumowujący wybrany okres czasu (z możliwością uwzględnienia godzin) przedstawiający dokumenty księgowe wraz z wartością sprzedaży brutto, netto i 3 stawkami Vat *(stawki ustawiane w Narzędzia → Edytor stałych słownikowych → Stawki VAT → pierwsze trzy wiersze).*
Rejestr sprzedaży anulowanej	Raport z wybranego okresu czasu przedstawiający dokument, klienta oraz wartość netto, brutto i VAT.
Rejestr zaliczek	Podsumowanie dokumentów Daty i numery dokumentów wraz z informacjami rezerwacji (numer, okres pobytu) oraz cenami netto, brutto i do rozliczenia.
Rozliczone zaliczki	Lista dokumentów z numerem rezerwacji, datą wystawienia, numerem dokumentu, kontrahentem, nazwą asortymentu oraz ceną netto i brutto.

Zestawienie dokumentów wg form płatności	Lista dokumentów z podziałem na faktury, faktury zaliczkowe, rachunki, rachunki zaliczkowe, paragony, korekty zakończona podsumowaniem.
Zestawienie dokumentów wg wybranej formy płatności	Lista dokumentów z podziałem na faktury, faktury zaliczkowe, rachunki, rachunki zaliczkowe, paragony, korekty z uwzględnieniem kontrahenta.
Sprzedaż sumaryczna wg personelu i wybranej formy płatności	Raport z podziałem na poszczególne formy płatności, rodzaje dokumentów i użytkowników
Sprzedaż sumaryczna nazwy asortymentu	Lista z podziałem dokumentów wraz z ilością, wartością netto i brutto.
Standardowy raport kasowy	Lista wpłat i wypłat na danej zmianie z informacjami o numerach dokumentów, tytułach operacji i kontrahentach.
Standardowy miesięczny raport kasowy	Lista wpłat i wypłat w wybranym miesiącu z informacjami o numerach dokumentów, tytułach operacji i kontrahentach oraz rozchodzie i przychodzie.
Rejestr kasowy 1	Zestawienie dokumentów kasowych i bankowych z danego okresu czasu z uwzględnieniem godzin.
Rejestr kasowy 2	Lista dokumentów wraz z numerami, typem, kontrahentem, tytułem operacji i informacją o przychodach i rozchodach.
Raport kasowy na podstawie wystawionych faktur i paragonów	Lista dokumentów wraz z datą utworzenia i wystawienia, kontrahentem, nr dokumentu, asortymentem i płatnościami wg form płatności.
Raport kasowy na podstawie rezerwacji z danego okresu	Lista dokumentów wraz z datą utworzenia i wystawienia, kontrahentem, nr dokumentu, asortymentem i płatnościami wg form płatności.
GUS 1	Raport KT-1 z możliwością automatycznego uzupełnienia informacji o urzędzie.
GUS 2	Sprawozdanie statystyczne z informacją na temat liczby klientów z danego państwa i długości ich pobytu.
Towary i usługi przypisane do rezerwacji – raport zbiorczy	Podsumowanie listy asortymentu z podziałem na rezerwacje pojedyncze i grupowe.
Towary i usługi przypisane do rezerwacji – raport szczegółowy	Podsumowanie listy asortymentu z podziałem na rezerwacje pojedyncze i grupowe z uwzględnieniem ilości i cen .
Źródło rezerwacji	Lista źródeł rezerwacji z podziałem na rezerwacje grupowe i pojedyncze z uwzględnionymi dokumentami oraz liczbą noclegów i informacją o zarobkach.
Spis rezerwacji usuniętych	Lista rezerwacji z podziałem na rezerwacje i grupowe. *Listę można usunąć w menu Narzędzia → Konfiguracja → Pozostałe → Strona 1 → klawisz Wyczyść spis rezerwacji usuniętych*
Rezerwacje nierozliczone prawidłowo	Lista rezerwacji wraz z informacją o nieprawidłowej kwocie rozliczenia.
Opłaty miejscowe	Zestawienie opłat miejscowych z wybranego okresu czasu z informacją o kliencie i jego rezerwacji oraz zapłaconej kwocie.
Rezerwacje – własny raport	Możliwość stworzenia własnego raportu uwzględniającego parametry: data utworzenia i użytkownik, id rezerwacji i nr rezerwacji on-line, data rozpoczęcia i końca rezerwacji, liczba osób wraz z przedziałami wiekowymi, imię i nazwisko klienta, telefon, symbol pokoju, grupa do której należy pokój,

	cena domyślna, wpłaty i zaliczki wraz z terminem wpłaty zaliczki, opłata miejscowa, liczba kluczy. W raporcie znajduje się również zaawansowany filtr.
Statystyki cen i obłożenia	Wykaz wszystkich pokoi wraz z wpłatami w poszczególnych dniach oraz zaawansowanym podsumowaniem.
Raport posiłków i usług	Raport przedstawia informacje na temat klienta, terminu rezerwacji wraz z liczbą osób, a także posiłków.
Raport końca dnia	Zaawansowany raport uwzględniający: listę rezerwacji ze szczegółowymi informacjami, statystyki obłożenia obiektu (pokoi i łóżek), posiłki oraz płatności.
Raport sprzedaży	Zaawansowany raport pozwalający na wyświetlenie informacji dla pokoju, rodzaju dokumentu, formy płatności i wielu innych. Prezentowane informacje dotyczą klientów, pobytu oraz dokumentów.
Raport podsumowujący wybrany okres	Zaawansowany raport uwzględniający: listę rezerwacji ze szczegółowymi informacjami, statystyki obłożenia obiektu (pokoi i łóżek), posiłki oraz płatności.
Raport sprzątania	Raport przedstawia datę i godzinę sprzątania, apartament, datę przyjazdu gościa wraz z liczbą osób i długością pobytu oraz uwag.
Raport sprzątania – przyjazdy i wyjazdy	Raport wykorzystuje informacje z dwóch pół własnych dodanych do okna rezerwacji: „ArrivalTime” (godzina przyjazdu klienta oraz „HousekeepingRemarks” (uwagi do sprzątania). Przedstawione informacje dotyczą daty sprzątania danego apartamentu/pokoju, daty i godziny przyjazdu klienta wraz z ilością osób i długością pobytu, a także uwag do sprzątania.
Zmiany rezerwacji	Lista zmian wprowadzonych do rezerwacji w wybranym okresie czasu.
Rejestr sprzedaży VAT 2	Raport podsumowujący wybrany okres czasu (z możliwością uwzględnienia godzin) przedstawiający dokumenty księgowe wraz z wartością sprzedaży brutto, netto i 3 stawkami VAT *(stawki ustawiane w Narzędzia → Edytor stałych słownikowych → Stawki VAT → pierwsze trzy wiersze).*

AUTOMATYCZNE WYSYŁANIE RAPORTÓW

Automatyczne wysyłanie raportów na podany adres e-mail można skonfigurować w menu Narzędzia → Konfiguracja → E-mail.

Aby automatycznie wysyłać raporty należy ustawić konto e-mail w oprogramowaniu KWHotel. W tym celu należy:

1. W zakładce „Strona 1” uzupełnić dane poczty *(Uwaga! Bez uzupełnienia danych, raporty nie będą automatycznie wysyłane!)*

2. Wybrać jedną z opcji wysyłania:
   - wysyłanie z domyślnego programu pocztowego systemu Windows (np. Outlook) – opcja ta pozwala na wysyłanie maili tylko w formacie .txt,
   Komentarz. W tej opcji nie jest konieczne uzupełnianie danych. Klikając na „Test” można sprawdzić czy otworzy się okno domyślnego programu pocztowego. Jeśli się nie otworzy oznacza to, że na komputerze nie ma domyślnego programu pocztowego systemu Windows, który może współpracować z programem KWHotel.
   - wysyłanie z programu Mozilla Thunderbird – rozwiązanie pozwala na wysyłanie maili w html i txt – zalecane,
   Komentarz. Jest to zalecana opcja, która również nie wymaga uzupełniania danych. Klikając na „Test” można sprawdzić czy otworzy się okno Thunderbird. Jeśli się nie otworzy należy upewnić się, że Thunderbird jest oprawnie zainstalowany.
   - wysyłanie z programu (np. Gmail, Onet, Interia itp.)
   Komentarz. Należy wprowadzić wszystkie parametry poczty i kliknąć „Test”, co pozwoli na ich weryfikację.

3. Przejść do zakładki „Strona 3”.

4. Na liście po lewej stronie wybrać raport, który ma zostać automatycznie wysłany.

5. W prawej części okna wybrać rodzaj raportu – częstotliwość wysyłki raportu:
   - codziennie – raport wysyłany raz na X dni,
   - tygodniowy – raport wysyłany raz na X tygodni,
   - miesięczny – raport wysyłany raz na X miesięcy.

6. Ustawić datę i godzinę rozpoczęcia wysyłki (datę i godzinę otrzymania pierwszego raportu).

7. Wybrać częstotliwość wysyłania w dniach, tygodniach lub miesiącach (w zależności od wyboru rodzaju z punktu 5).

8. Wybrać zakres raportu (zakres informacji, którego raport będzie dotyczył).

9. Uzupełnić adresy e-mail na które ma zostać wysłany raport (oddzielając je „;”),

10. Kliknąć „Dodaj” (raport przeskoczy do okna poniżej),

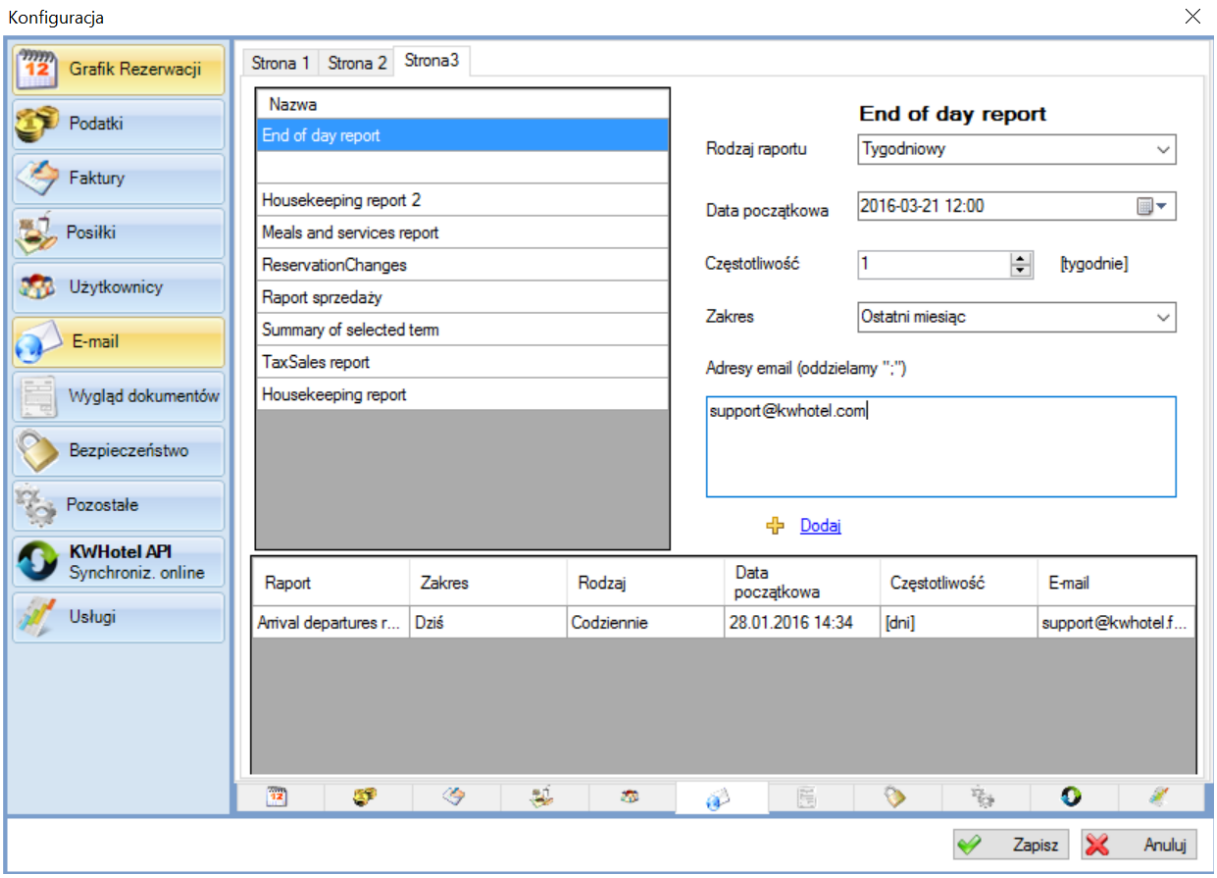
11. kliknąć „Zapisz”.

Przykład 1
Rodzaj raportu: codzienny
Częstotliwość: 2 [dni]
Zakres: ostatni miesiąc
RAPORT WYSYŁANY RAZ NA DWA DNI Z OSTATNIEGO MIESIĄCA (liczonego od daty początkowej)

Przykład 2
Rodzaj raportu: tygodniowy
Częstotliwość: 2 [tygodnie]
Zakres: ostatni tydzień
RAPORT WYSYŁANY RAZ NA DWA TYGODNIE Z OSTATNIEGO TYGODNIA (liczonego od daty początkowej)

W celu modyfikacji wytycznych wysyłki danego raportu należy:

1. wybrać go na liście w dolnej części okna (zaznaczyć, a jego dane pojawią się w górnej części okna),

2. poprawić dane lub dodać/usunąć e-mail,

3. kliknąć „Zapisz” lub „Usuń”, w celu całkowitego usunięcia autowysyłki.