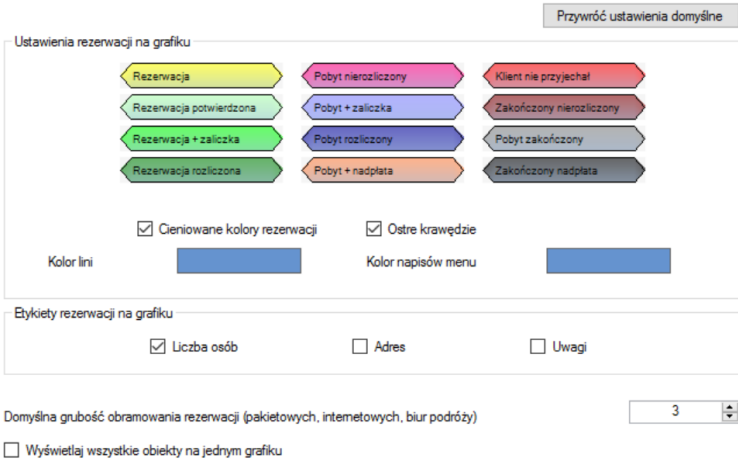
# KONFIGURACJA PROGRAMU KWHOTEL

W celu konfiguracji programu należy kliknąć menu Narzędzia → Konfiguracja, gdzie znajdują się różne zakładki pozwalające na zarządzanie modułami.

## GRAFIK REZERWACJI

- Wyglądu rezerwacji na grafiku:
  - cieniowanie kolorów rezerwacji,
  - ostre krawędzie,
  - kolor linii,
  - kolor napisów na grafiku.
- Etykiet rezerwacji na grafiku:
  - liczba osób,
  - adres,
  - uwagi.
- Domyślną grubość obramowania rezerwacji.

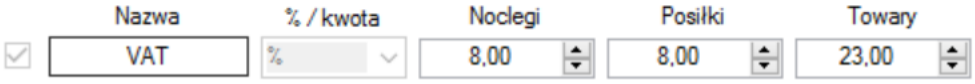



- Wyświetl wszystkie obiekty na jednym grafiku
  *Uwaga! Opcja ta jest aktywowana na licencji obiektu na którym jest włączona. Następnie na grafiku rezerwacyjnym należy przełączyć licencję i wrócić z powrotem, aby grafik odświeżył się.*

## PODATKI

W zakładce można:

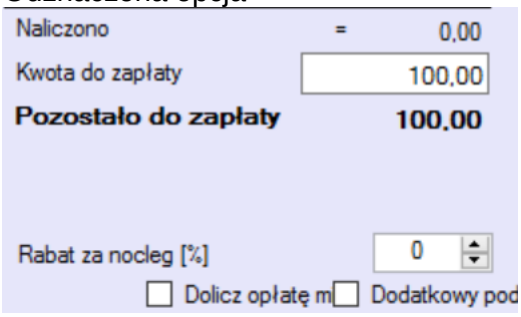
- Ustawić nazwę podatku, a także jego wartość dla poszczególnych grup: noclegów, posiłków i towarów.



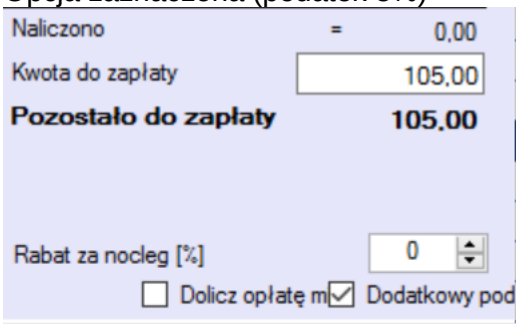

- Zaznaczyć czy podatek może być w postaci ułamka.

- Ustawić dodatkowy podatek (dodawany do ceny za pokój) – w tym wypadku ceny podane w oknie rezerwacji są cenami netto. W oknie pojawia się natomiast możliwość doliczenia podatku tylko do wybranych rezerwacji zaznaczając „Dodatkowy podatek”.

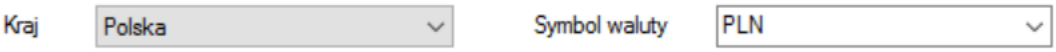
Odznaczona opcja




Opcja zaznaczona (podatek 5%)




- Wybrać kraj, w którym pracuje się na programie.




- Wybrać symbol waluty.
  *Uwaga! W celu dodania nowego symbolu waluty należy go wpisać z klawiatury w polu, a następnie kliknąć „Zapisz”.*

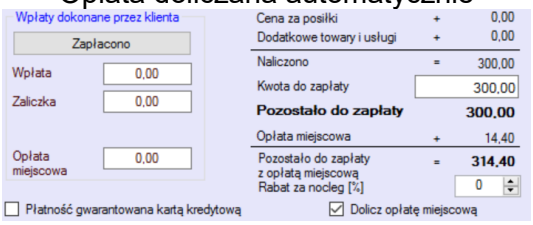
- Klikając na „Napraw zmienne w bazie danych…” program podmieni na domyślne nazwy danego języka.
  *Uwaga! Wszelkie wprowadzone wcześniej zmiany lub nazwy zostaną podmienione na domyślne.*

- Ustawić sposób naliczania cen.
  *Uwaga! Po zmianie tej opcji w całym programie zostaną skorygowane ceny.*

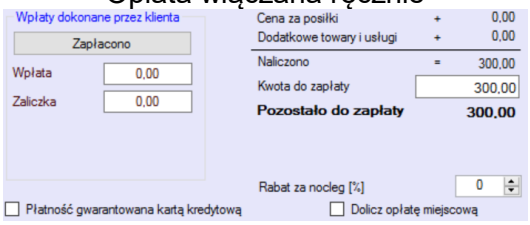
- Ustalić sposób naliczania opłaty miejscowej, a także jej kwotę dla 4 grup wiekowych (ustalanych w zakładce Pozostałe).
  0 – każdy dzień (nie noc, a więc zarówno dzień przyjazdu klienta, jak i wyjazdu),
  *Przykład: klient jest 23-24/03 – program policzy 2 opłaty*
  1 – każda doba (liczone każde 24h przebywania),
  *Przykład: klient jest 23-24/03 – program policzy 1 opłatę*
  2 – od drugiego dnia – opłata naliczana od 2-go dnia pobytu,
  9 – od drugiego dnia, ale naliczane od pierwszego, tzn.
  Klient przyjeżdża na 1 dobę - nie płaci, ale jeśli przyjedzie na dłużej to wtedy płaci też za pierwszą.
  Przykład: klient jest 23-24/03 – nie płaci,
  klient jest 23-25/03 – płaci za 2 dni.

- Zaznaczyć „Domyślnie doliczaj opłatę miejscową” jeśli ma się pojawiać automatycznie w oknie rezerwacji.

Opłata doliczana automatycznie

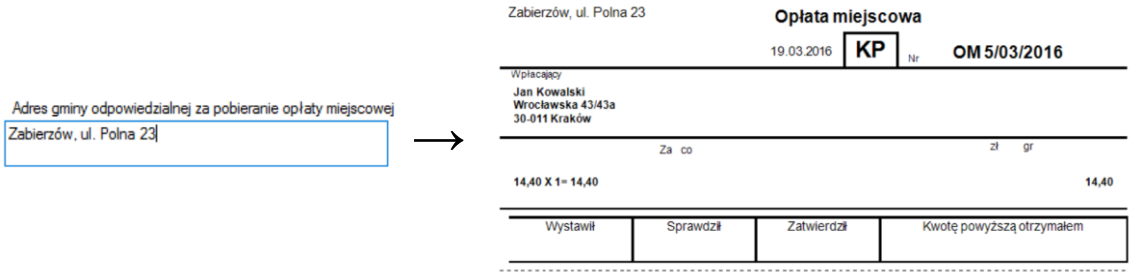



Opłata włączana ręcznie



- Zaznaczyć „Doliczaj opłatę miejscową do dokumentów księgowych” jeśli po jej uregulowaniu przez klienta ma pojawić się na fakturze, rachunku czy paragonie.

- Uzupełnić adres gminy, który będzie pojawiał się na potwierdzeniach wystawianych z poziomu okna rezerwacji, klikając na Wystaw dokument → Opłata miejscowa.




- Zmienić domyślną nazwę opłaty.
  *Uwaga! Nie należy usuwać {0}, ponieważ program uzupełnia ten symbol kwotą opłaty miejscowej.*

## FAKTURY

Zaawansowane opcje zarządzania dokumentami znajdują się w Konfiguracji, gdzie między innymi można:

Strona 1

- zmienić nazwę identyfikatora podatkowego,

- zmienić nazwy dokumentów (wyświetlanych jako tytuł),

- drukować Oryginału/Kopii na dokumentach księgowych,

- wybrać numeracji dokumentów (roczny lub miesięczny),

- ustawić automatyczne wystawienie KP (kasa przyjęła) i KW (kasa wydała) do faktur i paragonów,

- ustawić kontrolę kasy przy przelogowaniu użytkownika,
  *Komentarz. Przy każdym przelogowaniu pojawi się okno, w którym należy uzupełnić stan kasy.*

- ustawić automatyczne wystawienie paragonu po wystawieniu faktury,
  *Komentarz. Jest to opcja ułatwiająca pracę recepcjonistów, którzy nie zawsze pamiętają o wystawianiu paragonów.*

- ustawić automatyczne wystawianie zerującego raportu zmianowego na drukarce fiskalnej,

- zmienić domyślne przedrostki dla wystawianych faktur i rachunków,

- zmienić domyślne nazwy wyświetlane na dokumentach dla noclegów, posiłków oraz zadatków,
  *Komentarz. W celu ich modyfikacji należy zmienić ich nazwę w polu lub kliknąć „?”.*

- ustawić domyślne PKWiU,

- ustawić dopisek do pozycji częściowych,
  *Dopisek wyświetlany jest na dokumentach, gdy program nie może wydzielić dób w przypadku wpłaty częściowej. W tym miejscu można dopisać „opłata częściowa”.*

KONTROLA ZMIAN I RAPORTY ZMIANOWE

W celu kontroli kasy, a także tworzenia raportów zmianowych należy:

1. każdemu użytkownikowi stworzyć konto,

2. zaznaczyć opcje w menu Narzędzia → Konfiguracja → Faktury → Strona 1:

3. Raport zmianowy znajduje się w module Statystyki → zakładka Raporty zmianowe.

Strona 2

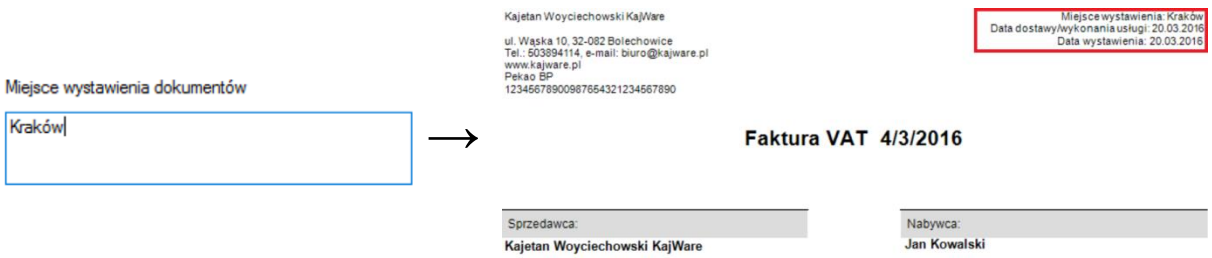
- zmienić logo na dokumentach
  *Komentarz. Podana jest ścieżka i nazwa pliku, który należy podmienić, aby logo obiektu pojawiało się na dokumentach.*

**Logo na dokumentach**

W celu umieszczenia własnego logo na fakturze lub potwierdzeniu rezerwacji, należy utworzyć plik graficzny o nazwie "logo.jpg” (wymagany format to .jpg).
Następnie skopiować ten plik do głównego folderu programu KWHotel → Doc → Pl (Domyślnie C:\Kajware\KWHotel\Doc\Pl).
*Aby sprawdzić wygląd logo należy otworzyć dowolny dokument. Jeśli logo jest zbyt duże/małe należy zmniejszyć/zwiększyć plik źródłowy.*

- dodać inne formy płatności,
  *Uwaga! Prosimy nie kasować domyślnie dodanych form płatności.*
  *Nowe, dodane formy będą wyświetlane w raportach w kolumnie „Inne formy”.*

- dodać miejsce wystawiania dokumentów, jeśli różni się ono od siedziby firmy,




- zaznaczyć „nie uzupełniaj domyślnej formy płatności przy wystawianiu dokumentów”,

*Komentarz. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że recepcjonista sam musi wybrać formę płatności i zmniejsza ryzyko pomyłki, jeśli jest ona różna od domyślnej.*

- zmienić przedrostki na dokumentach oraz ich drukowanie,

- zaznaczyć „Dopisuj do uwag na fakturze informację na podstawie jakiego paragonu została wystawiona".
  *Komentarz. Zaznaczając tą opcję, numer paragonu pojawi się w miejscu uwag. Należy jednak pamiętać, że faktura ma zostać wystawiona z poziomu edycji paragonu, aby była do niego przypisana.*

- zmienić domyślny opis w uwagach na dokumentach,
  *Komentarz. W tym celu najłatwiej kliknąć na „Wprowadź domyślny opis w uwagach na fakturze", a następnie wybrać odpowienie zmienne (kopiując – zaznaczyć, aby dana zmienna podświetliła się na niebiesko, a następnie ctrl+c i klikając tam gdzie ma być wklejona ctrl+v) oraz uzupełnić tekstem.*
  *Przykład.*
  *Imię i nazwisko klienta: {guest_name}*
  *Numer rezerwacji: {reservation_id}*
  *Liczba osób dorosłych: {adults}*

Strona 3

- wymusić wystawienia dokumentów księgowych po każdej wpłacie,
  *Komentarz. Program nie pozwoli zapisać rezerwacji bez wystawienia dokumentu.*

- wymusić wystawienia dokumentów kasowych po każdej wpłacie w rezerwacji,
  *Komentarz. Program nie pozwoli zapisać rezerwacji bez wystawienia KP.*

- wyłączyć możliwości wystawiania paragonów,
  *Komentarz. Program nie pozwoli na wystawianie paragonów w oknie rezerwacji.*

- wyłączyć możliwości wystawiania faktur w oknach rezerwacji.
  *Komentarz. Program nie pozwoli na wystawianie faktury w oknie rezerwacji. Faktura będzie mogła zostać wystawiona tylko do paragonu, a więc należy otworzyć dany paragon i kliknąć „Wystaw fakturę".*

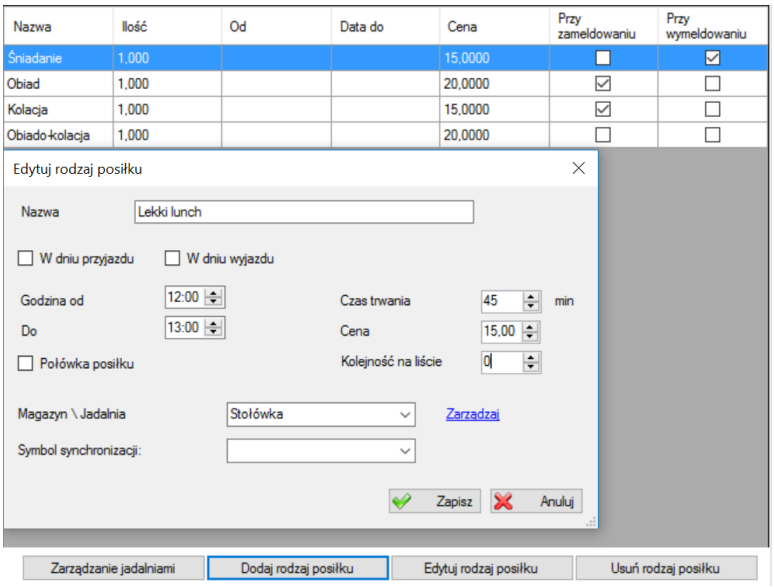
- włączyć wspólną numerację dla dwóch osobnych obiektów (dwóch licencji).
  *Uwaga! Włączenie tej opcji spowoduje zmianę numeracji dokumentów.*

## POSIŁKI

Stołówka
Jeśli w obiekcie będzie zarządzanie liczbą miejsc na stołówce, należy kliknąć na „Zarządzanie jadalniami", a następnie zweryfikować liczbę miejsc, a także nazwę. Jeśli jest więcej pomieszczeń można je dodać klikając „Dodaj" i uzupełniając informacje.

Aby dodać posiłek należy kliknąć na „Dodaj rodzaj posiłku”, a następnie uzupełnić:

- nazwę,
- czy jest możliwość wykupienia w dniu wyjazdu/przyjazdu,
- godziny w jakich wydawany jest posiłek,
- maksymalny czas trwania,
- cenę,
- czy jest połówką,
- w której sali może się odbyć,
- symbol synchronizacji (dotyczy synchronizacji z oprogramowaniem gastronomicznym)




W celu edycji/usunięcia posiłki należy go zaznaczyć (podświetlić na niebiesko) i kliknąć klawisze edytuj/usuń.

## UŻYTKOWNICY

Program daje możliwość ustawienia różnych praw dostępu dla różnych osób. Wyróżnia się 6 kategorii: administrator, recepcjonista, młodszy recepcjonista, portal/partner, obserwator oraz księgowość.

W celu przypisania odpowiednich uprawnień do każdej z grup należy kliknąć na „Zaawansowane uprawnienia użytkowników”. Następnie zaznaczyć daną grupę w lewej części okna, a w prawej zaznaczyć/odznaczyć odpowiednie uprawnienia.

W celu dodania nowego użytkownika należy kliknąć „Dodaj nowego użytkownika”, a następnie uzupełnić niezbędne informacje, zaznaczyć typ uprawnień oraz przyporządkować widoczne pokoje. Dodatkowo można wymusić zmianę hasła do konta po X dniach.

*Uwaga! Aby na dokumentach nie pojawiała się informacja, kto wystawiał dokument należy w menu Narzędzia → Konfiguracja → Użytkownicy → Edytuj użytkownika dodać przed imieniem i nazwiskiem użytkownika spację lub kropkę.*

Anna Madej

---

Osoba upoważniona do wystawienia

---

Osoba upoważniona do odbioru

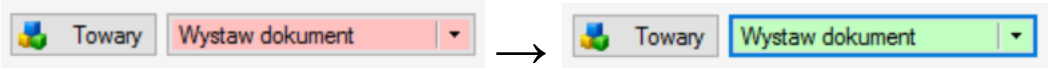
Strona 1

1. w zakładce „Strona 1” można uzupełnić dane poczty *(Uwaga! Bez uzupełnienia danych, potwierdzenia nie będą automatycznie wysyłane!)*
W tym celu należy 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.*

2. Można zaznaczyć „Automatyczne wysyłanie potwierdzeń rezerwacji” (jeśli mają być wysyłane automatycznie).

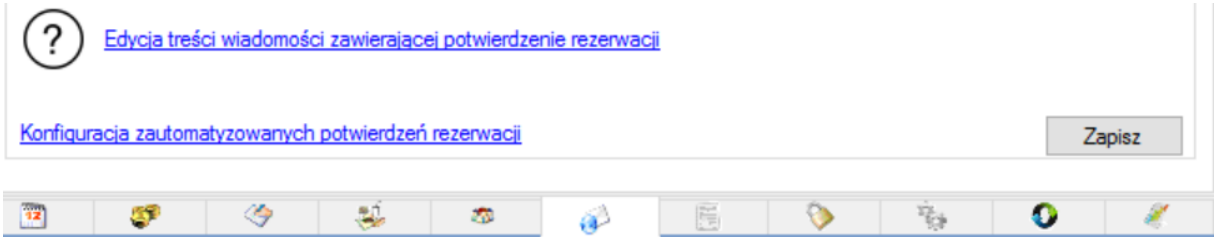
3. Jeśli potwierdzenia będą wysyłane ręcznie można zaznaczyć „Zmiana koloru klawisza po wysłaniu potwierdzenia rezerwacji”. Jeśli potwierdzenie zostanie wysłane, w oknie rezerwacji klawisz zmieni kolor z czerwonego na zielony.




Strona 2

Zmiana treści e-maila z potwierdzeniem rezerwacji.

W celu jej modyfikacji należy kliknąć na „Edycja treści wiadomości zawierającej potwierdzenie rezerwacji”. Do tekstu można dodać nowe parametry, a także zmienić istniejące. Po edycji należy kliknąć klawisz „Zapisz”.




W celu modyfikacji potwierdzeń należy kliknąć na „Konfiguracja zautomatyzowanych potwierdzeń rezerwacji”, a następnie:

- wybrać domyślny język wysyłanych potwierdzeń.

*Uwaga! Jeśli danemu klientowi przypiszemy narodowość, dla której nie mamy dodanego potwierdzenia rezerwacji (punkt 9) to zostanie mu wysłane potwierdzenie domyślnego języka.*

*Przykład. W module mamy dodane 3 potwierdzenia:*
*1. Polskie*
*2. Angielskie*
*3. Francuskie*
*A także domyślny język: angielski*

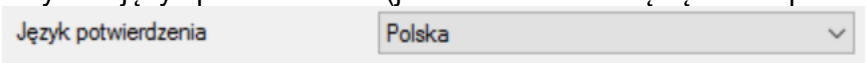
*Jeśli klienci maja wybrana narodowość to:*
*dla Polaków zostanie wysłane potwierdzenie polskie,*
*dla Francuzów – francuskie,*
*dla Anglików – angielskie, ale dla innych narodowości również angielskie.*

- potwierdzenia, a także inne dokumenty, które można dodać w tym module dzielą się na:
  - dla rezerwacji PRZED PRZYJAZDEM klienta,
  - dla rezerwacji PO WYJEŹDZIE klienta.

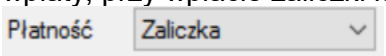
- klikając dwukrotnie na dany plik można:
  - ustawić jego nazwę, która pojawi się na liście w oknie rezerwacji,

  - ustawić kolejność na liście,

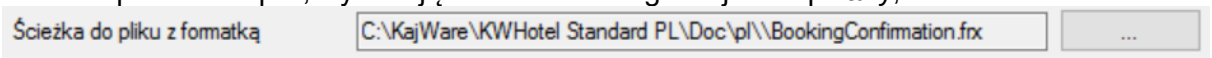
  - wybrać język potwierdzenia (jakim narodowością będzie to potwierdzenie wysyłane),



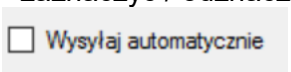

  - wybrać przy jakiej płatności ma zostać wysłany dokument (przy dowolnej, przy braku wpłaty, przy wpłacie zaliczki lub przy wpłacie całości),



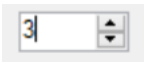

  - można podmienić plik, wybierając adres folderu gdzie jest zapisany,



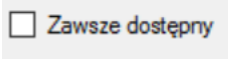

  - zaznaczyć / odznaczyć automatyczną wysyłkę,




  - wybrać ile dni przed (dla rezerwacji PRZED) lub po (dla rezerwacji PO) rezerwacją ma zostać wysłany dokument,

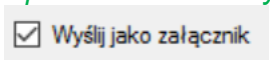



  - zaznaczając „Zawsze dostępny” dokument będzie zawsze widoczny na liście w oknie rezerwacji zawsze, bez względu czy rezerwacja już minęła czy dopiero będzie.

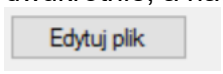



  - zaznaczyć czy dokument ma zostać wysłany jako załącznik, czy w treści maila,

*Uwaga! Jeśli będzie to treść maila można ją dowolnie modyfikować w oknie wiadomości e-mailowej. W przypadku załącznika (format .pdf) nie ma możliwość wprowadzania żadnych zmian.*

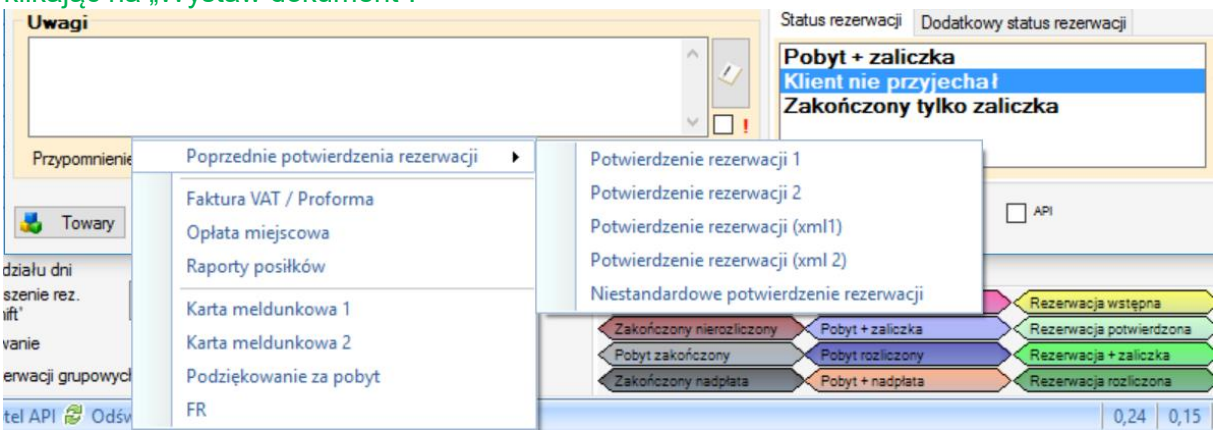



- edytować plik (każdy z plików można dowolnie edytować klikając na niego dwukrotnie, a następnie na klawisz „Edytuj plik").




- kliknąć „Zapisz" w górnej części i „Zapisz" w dolnej.

Stworzone potwierdzenia
Wszystkie potwierdzenia, podziękowania i inne dokumenty znajdują się w oknie rezerwacji, klikając na „Wystaw dokument".




Dodawanie nowego potwierdzenia / dokumentu
W celu dodania nowego pliku należy edytować dowolny plik, a następnie zapisać go ze zmienioną nazwą. Następnie kliknąć na „Dodaj nowe potwierdzenie" w odpowiedniej części przed lub po rezerwacji i wgrać stworzony wcześniej plik.
Edycja plików
Pliki otwierają się w programie FastReport, którego dokładną instrukcję znajdą Państwo na stronie firmy. W prawej, górnej części okna znajdą Państwo wszystkie dostępne funkcje, które można umieścić na dokumencie.

Strona 3
*Uwaga! Jeśli nie ma zakładki „Strona 3" należy przejść do Pozostałe → Strona 3 i kliknąć na „Housekeeping report" (Raport sprzątania).*

Aby automatycznie wysyłać raporty należy:

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

- 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.

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

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

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

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

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

- 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.

## WYGLĄD DOKUMENTÓW

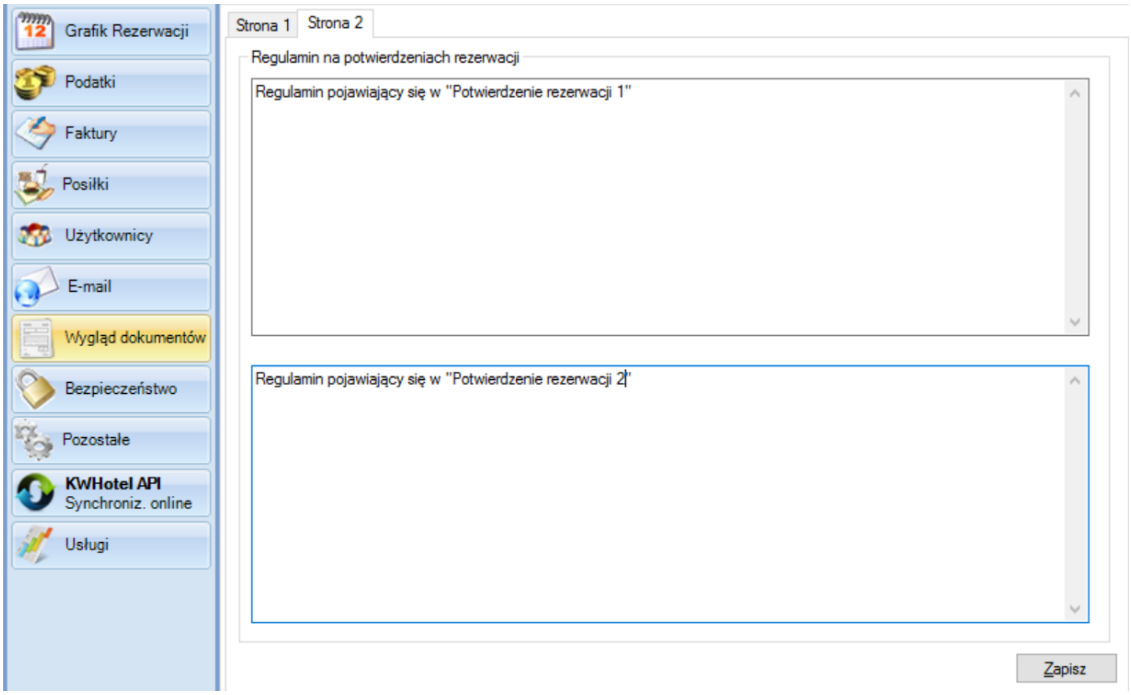
Strona 1

Aby zmienić domyślny plik formatki dokumentów należy kliknąć na żółty klawisz przy odpowiednim dokumencie.

Ponadto istnieje możliwość:
- Zamienić zerową stawkę VAT na przykład na „zw” lub inne.
- Zamienić opis zerowej stawki VAT na przykład na „Nie podlega opodatkowaniu” lub inne.
- Zarządzać plikami potwierdzeń rezerwacji.
- Zarządzać plikiem karty meldunkowej.

Strona 2

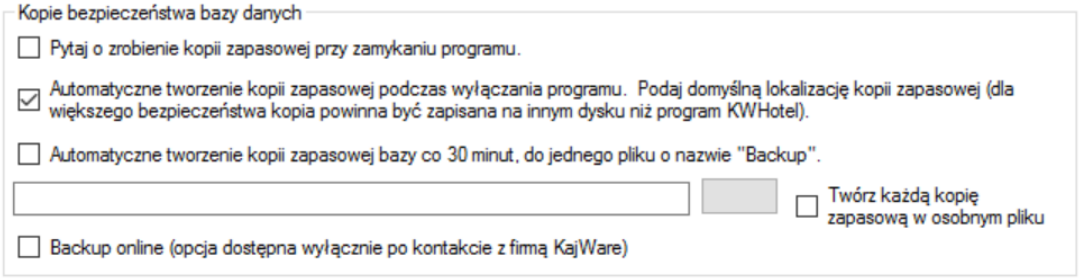
Okno służy do wpisania regulaminu, który pojawi się na potwierdzeniach rezerwacji. Pierwsza część pojawi się w „Potwierdzenie rezerwacji 1”, natomiast druga w „Potwierdzenie rezerwacji 2”.




## BEZPIECZEŃSTWO

W zakładce Bezpieczeństwo istnieje możliwość:

- tworzenia kopii zapasowej bazy danych,




  - ustawienie zapytania o robienie kopii przy zamykaniu systemu,
  - 
  - automatyczne tworzenie kopii przy wyłączaniu programu,
    *Należy uzupełnić ścieżkę folderu, w którym ma zostać zapisana kopia.*
  - automatyczne tworzenie kopii co 30 min,
  - tworzenie plików kopii w osobnych plikach (nie nadpisywanie),
  - tworzenie automatycznych kopii on-line.

*Uwaga! Szczególnie wersje jednostanowiskowe powinny dbać o tworzenie kopii zapasowej programu. W chwili awarii komputera i braku kopii zapasowej wszystkie dane zostaną utracone.*

- Opcje odświeżania.
  *Komentarz. Domyślne odświeżanie odbywa się co 60 sekund. Zmiana tego parametru może spowodować zwolnienie pracy programu. Jeśli odświeżanie zostanie zmienione, należy ponownie uruchomić KWHotel.*

- Szyfrowanie numerów kart płatniczych → po uzupełnieniu kluczy szyfrujących pojawi się nowa zakładka w oknie rezerwacji.
  *Uwaga! Nie zaleca się przechowywania numerów kart płatniczych w systemie KWHotel. Użytkownik robi to tylko na własną odpowiedzialność.*
  *W celu przechowywania numerów kart należy uzupełnić dwa klucze szyfrujące: podstawowy i dodatkowy. Informacje kart płatniczych są dostępne tylko dla osób, które posiadają oba klucze, ale także dla osób, które posiadają bazę danych lub jej kopię, a także dostęp do systemu. Jeśli zdecydujesz się na wpisanie kart musisz bezwzględnie chronić bazę danych i jej kopię, aby nie dostały się w niepowołane ręce. Klucze szyfrujące powinny składać się z minimum 8/6 znaków (w tym duże, małe litery, cyfry oraz znaki specjalne). Firma KajWare nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wyciek danych kart płatniczych. Użytkownik zapisując numery kart łamie prawo i robi to na własną odpowiedzialność.*

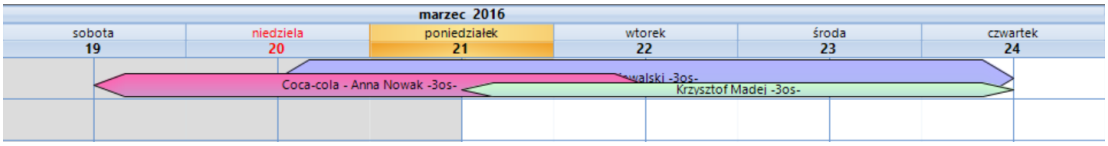
## POZOSTAŁE

Strona 1

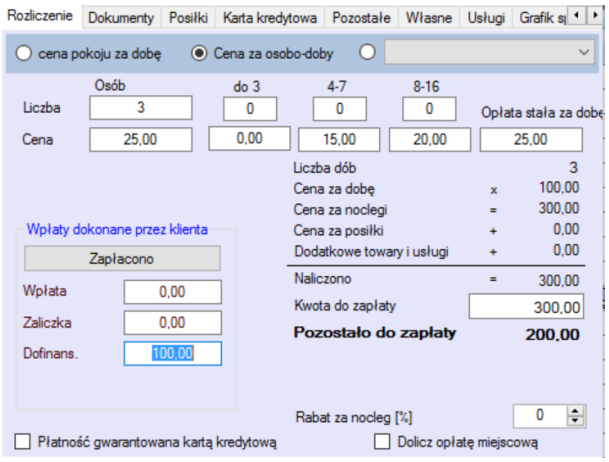
W zakładce istnieje możliwość:

- Zmiany nazewnictwa 3 grup wiekowych oraz zaznaczenia jaki posiłek im przysługuje.
  *Komentarz. Nazewnictwo pojawi się we wszystkich modułach, m.in. oknie rezerwacji, statystykach, raportach, książce meldunkowej i innych.*
  *Przykład.*
  *(dzieci) 0-3, 4-7, 7-16, dostawka, emeryci itp.*

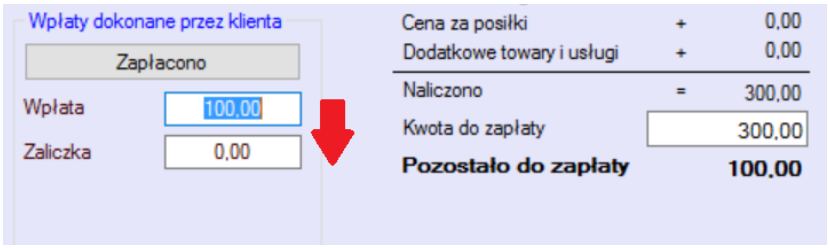
- Przerezerwowania pokoju.
  *Przerezerwowanie pozwala na wykonanie wielu rezerwacji w tym samym czasie w jednym pokoju. Widok na grafiku:*



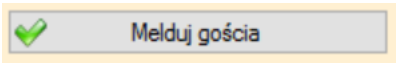

- Kwota dofinansowania.
  *Komentarz. Kwota dofinansowania pojawi się w oknie rezerwacji i będzie odejmowana od kwoty do zapłaty.*



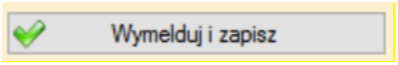

- Konfiguracja okna rezerwacji.
  - Jeśli suma wpłat będzie mniejsza od całkowitej kwoty do zapłaty przenieś kwotę wpłaty do kwoty zaliczki.




  - Obowiązkowe meldowanie gościa.
    *Komentarz. Klawisz „Melduj gościa" w oknie rezerwacji. Gość również zostanie zameldowany przy zmianie statusu rezerwacji, jednak dla niektórych użytkowników klawisz jest bardziej czytelny.*




  - Obowiązkowe wymeldowanie gościa.
    *Komentarz. Klawisz „Wymelduj gościa" w oknie rezerwacji. Gość również zostanie wymeldowany przy zmianie statusu rezerwacji, jednak dla niektórych użytkowników klawisz jest bardziej czytelny.*




  - Obowiązkowe pole w oknie rezerwacji „Źródło rezerwacji".
    *Komentarz. KWHotel nie pozwoli na zapisanie rezerwacji bez uzupełnienia pola źródło rezerwacji.*

  - Obowiązkowe pole w oknie rezerwacji „Numer rezerwacji on-line".
    *Komentarz. KWHotel nie pozwoli na zapisanie rezerwacji bez uzupełnienia pola numeru rezerwacji on-line.*

  - Obowiązkowe pole w oknie rezerwacji „Adres, telefon, e-mail".

*Komentarz. KWHotel nie pozwoli na zapisanie rezerwacji bez uzupełnienia pól adresu, e-maila i telefonu.*

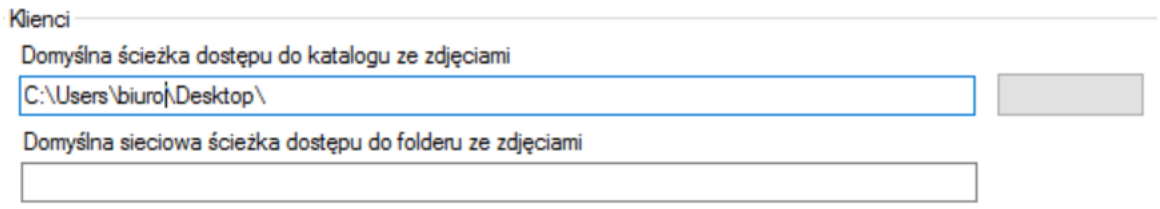
- Obowiązkowe pole w oknie klienta „numer dowodu, narodowość”.
  *Komentarz. KWHotel nie pozwoli na zapisanie klienta bez uzupełnienia pól dowodu i narodowości.*

- Nie sprawdzaj numeru VAT UE.
  *Komentarz. Wpisując numer VAT EU KWHotel weryfikuje go ze stroną Komisji Europejskiej – Potwierdzenie numeru VAT (VIES).*

- Czyszczenie historii.
  - Usuwanie spisu rezerwacji usuniętych (w menu Raporty).
    *Komentarz. Do spisu nie trafiają anulacje, ani rezerwacje pominięte z channel managerów. Dodatkowo jest on usuwany maksymalnie do dwóch dni przed aktualną datą.*
  - Usuwanie spisu dokumentów usuniętych (w module Faktury i Rachunki).
    *Komentarz. Spis usuwany jest maksymalnie do dwóch dni przed aktualną datą. W celu usunięcia kolejnych dokumentów, należy uczynić to nazajutrz.*
  - Usuwanie istniejących rezerwacji oraz dokumentów z możliwością usunięcia wszystkich rezerwacji i dokumentów do danej daty, a także powiązanych klientów.
    *Uwaga! Należy upewnić się, że usunięcie informacji jest konieczne, ponieważ nie ma możliwości cofnięcia zmian.*

Strona 2

- Ścieżki dostępu (na komputerze lub sieciowa) do katalogu gdzie mają być zapisywane zdjęcia, jak również wszystkie inne dokumenty, które są zapisywanie w programie (tj. zeskanowane dowody osobiste, dokumenty dołączone do rezerwacji itp.).




- Przenoszenie kwoty zaliczki jako drugą formę płatności na dokumentach.
  *Komentarz. Opcja używana, gdy współpracy z biurami podróży i innymi partnerami, którzy pobierają kaucję i prowizję.*

- Blokada dla uprawnień Młodszego Recepcjonisty – brak możliwości edycji i podglądu faktur.

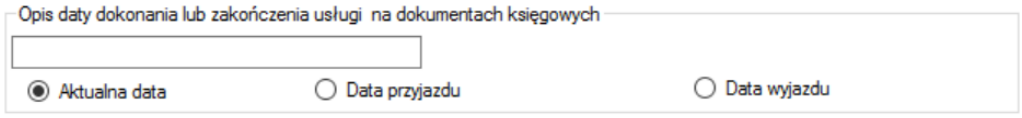
- Automatyczne usuwanie rezerwacji po upływie X dni po ich zakończeniu.
  *Uwaga! Prosimy o przemyślane uzupełnienie opcji, ponieważ nie ma możliwości przywrócenia rezerwacji.*

- Automatyczne usuwanie rezerwacji dla osób prywatnych po wystawieniu rachunku.
  *Uwaga! Prosimy o przemyślane zaznaczenie opcji, ponieważ nie ma możliwości przywrócenia rezerwacji.*

- Pojawianie się starego systemu rezerwacji grupowych.
  *Komentarz. Opcja przeznaczona dla klientów, którzy przyzwyczaili się do wyglądu wcześniejszego okna rezerwacji grupowych.*

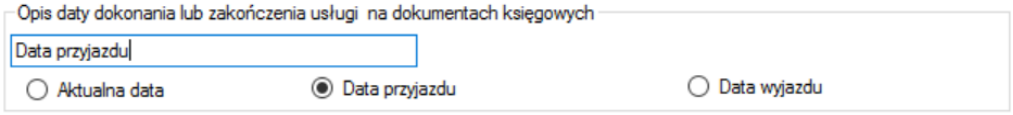
- Zmiany jednej z dat na fakturze.
  *System pozwala na zmianę jeden z dat na dokumentach księgowych, a także na zmianę jej nazwy.*

*Domyślnie w programie – Aktualna data*

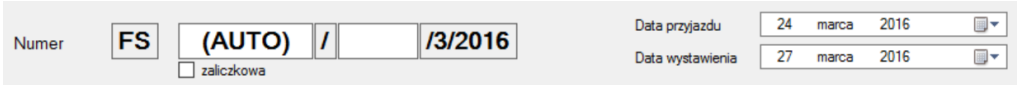



*Wygląd na dokumentach*

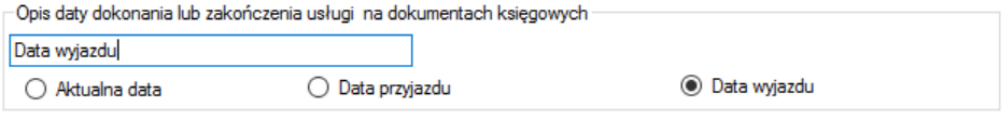
*Data przyjazdu*




*Wygląd na dokumentach*

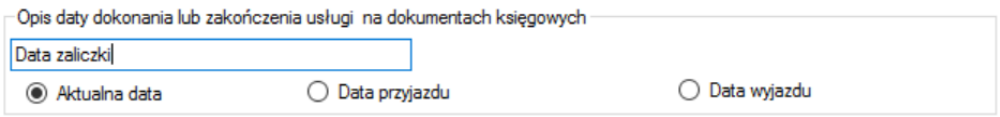



*Data wyjazdu*




*Wygląd na dokumentach*

*Inny dowolny opis, np. Data zaliczki*




*Wygląd na dokumentach*

*Uwaga! Datę należy zmienić ręcznie, ponieważ program przyjmie jedną z zaznaczonych dat w konfiguracji (aktualną, przyjazdu lub wyjazdu).*

- Odblokowanie 4 miejsc po przecinku na fakturach.

Miejsca odblokowane:

| Lp. | Nazwa towaru/usługi (SWW/KU) | PKWiU | Ilość | j.m. | Cena brutto | Rabat [%] | VAT [%] | Wartość netto | Wartość brutto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Noclegi od 28.03.2016 do 31.03.2016 | | 3,0000 | doba | 125,0000 | 0 | 8 | 347,22 | 375,00 |

Miejsca zablokowane:

| Lp. | Nazwa towaru/usługi (SWW/KU) | PKWiU | Ilość | j.m. | Cena brutto | Rabat [%] | VAT [%] | Wartość netto | Wartość brutto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Noclegi od 28.03.2016 do 31.03.2016 | | 3,00 | doba | 125,00 | 0 | 8 | 347,22 | 375,00 |

- Wystawianie faktury za posiłki przez inna firmę.
  Opcja dostępna przy przynajmniej dwóch licencjach wgranych do programu KWHotel (przynajmniej 2 niezależne od siebie firmy). Jedna z firm wystawia tylko dokumenty za noclegi, natomiast druga za posiłki. Przy wystawieniu dokumentu otworzą się dwa: jeden tylko za noclegi, drugi tylko za posiłki.

Strona 3

- Wystawianie rachunków zamiast faktur.
  Opcja pozwalająca na wymuszenie wystawiania rachunków zamiast faktur. Decydowana dla obiektów, które nie są płatnikami VAT.

- Wymuś potwierdzenie zmiany przedrostka
  *Opcja dedykowana.*
  *Program nie zapisze faktury bez uzupełnienia ręcznego przedrostka.*

- Automatycznie twórz raport „Zakończenie dnia” o 7:00
  *Raport wygeneruje się automatycznie o 7:00. Jeśli raport ma być wysyłany e-mailem na podany adres i generowany o innej godzinie należy przejść do zakładki E-mail → Strona 3.*

- Zapisz dodatkowe parametry rezerwacji

- Zmień status pokoju na „Brudny” po zameldowaniu
  *Zmiana statusu czystości pokoju po zameldowaniu = zmianie statusu rezerwacji na pobyt.*

- Automatyczna zmiana statusu pokoju na „Brudny” po X dniach
  *Należy wpisać liczbę dni od początku pobytu.*

- Nie ostrzegaj o braku wolnych łóżek w pokoju
  *Przy braku wolnych łóżek, tj. w sytuacji gdy w konfiguracji jest zapisane mniej łóżek w pokoju, niż chcemy dodać klientów system będzie wyświetlał komunikat. Jeśli jest on uciążliwy dla użytkownika może wyłączyć ten komunikat.*

- Synchronizacja z eGost
  *Opcja dedykowana.*

- Rezerwacja krótsza niż jeden dzień
  *Możliwość tworzenia wielu rezerwacji na ten sam dzień.*

- Zarządzanie departamentami rezerwacji i osobowymi
  *Opcja dedykowana.*

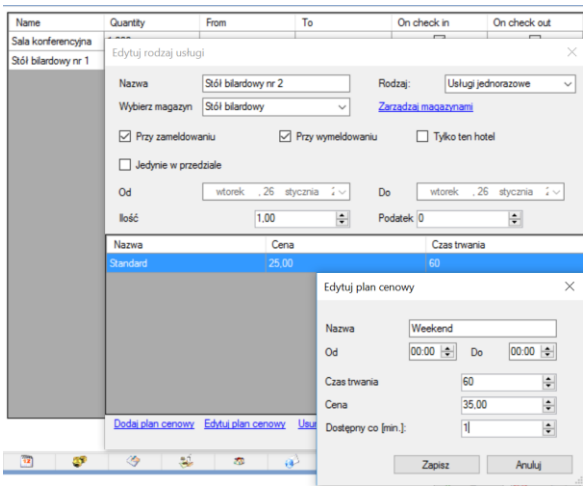
## KWHOTEL API

Moduł synchronizacyjny z channel managerami, Booking.com oraz eHoliday.

## USŁUGI

Aby dodać bazę usług oferowanych w obiekcie należy:

1. uzupełnić nazwę usługi (np. sauna, stół bilardowy 1, tor 1, tor 2, kajak 1, kajak 2, sala konferencyjna itp.),




2. wybrać rodzaj usługi (jednorazowa lub stała),
*Uwaga! Usługa stała*
*Zaznaczając tę opcję NIE pojawi się ona na godzinowym grafiku rezerwacji w module Usług, ale w*
*oknie rezerwacji > zakładka Posiłki*

*Opcja ta pozwala na dodawanie maksymalnie takiej ilości usługi, jaka wprowadzona w magazynie.*

*Przykład: miejsce parkingowe*

3. wybrać magazyn, a jeśli jeszcze nie jest jeszcze stworzony kliknąć na „Zarządzaj magazynami”,

- kliknąć „Dodaj”,
- w nowym pustym polu uzupełnić nazwę (np. sauna, stół bilardowy, tor do kręgli, sala konferencyjna itp.
- uzupełnić ilość dostępnej usługi (np. 1 sala konferencyjna, 2 tory do kręgli, 3 stoły bilardowe, 300 miejsc na stołówce itp.),
- kliknąć „Zapisz”.

04/2016

4. zaznaczyć/odznaczyć czy usługa będzie dostępna również w dniu przyjazdu/wyjazdu klienta,

5. wybrać przedział czasowy obowiązywania usługi (jeśli jest ona ograniczona w czasie),

6. ilość wykorzystanych jednostek z danego magazynu (np. 1 stół bilardowy, 1 sala konferencyjna, 1 kajak itp.),

7. uzupełnić podatek,

8. kliknąć na „Dodaj plan cenowy”
   - nazwać plan cenowy (np. dni powszednie 10-18, dni powszednie 18-22, weekendy 10-15, weekendy 15-19, weekendy 19-24 itp.),
   - zaznaczyć godziny obowiązywania (np. dla dni powszednie 10-18: od 10:00 do 18:00),
   - czas trwania usługi (w minutach),
   - cena usługi,
   - dostępność (minimum co 1 minutę).

9. dodać kolejny plan cenowy lub kliknąć „Zapisz”.