



HOTEL TIME, a.s.

Manuál systému HotelTime pro provoz na recepci



OBSAH

1. Úvod.....	4
2. O systému	4
2.1. Hardwarové a softwarové nároky	5
2.2. Demoverze a uživatelská podpora	5
2.3. Uživatelská oprávnění	6
2.3.1. Přihlášení	7
2.3.2. Odhlášení	10
3. Štafle	11
3.1. Štafle pokojů	12
3.2. Štafle skupin	14
4. Rezervace.....	16
4.1. Základní pojmy - terminologie	16
4.2. Založení rezervace.....	17
4.2.1. Výběr ceny – výběr RateCode	18
4.2.2. Vložení dat do rezervačního formuláře	20
4.2.3. Vložení individuální ceny	23
4.3. Vyhledání rezervace	24
4.3.1. Vyhledání rezervace ve štaflích pokojů.....	25
4.3.2. Vyhledání rezervace ve štaflích skupin	25
4.3.3. Vyhledávání rezervací v seznamech.....	26
4.3.4. Vyhledání smazaných rezervací	29
4.3.5. Vyhledání smazaných opcí.....	30
4.4. Zrušení (smazání) rezervace	32
4.5. Obnovení smazané rezervace a opce	32
4.6. Vložení proforma faktury a zálohové faktury (DPP)	34
4.6.1. Vložení pro forma faktury	35
4.6.2. Vložení zálohové faktury (DPP)	37
4.7. Editace rezervace	39
4.7.1. Detail skupiny.....	39
4.7.2. Detail pokoje	40
4.7.3. Přiřazení pokojů	41
4.7.4. Změna stavu rezervace	42
4.7.5. Změna ceny, termínu, počtu osob, stravování.....	43
4.7.6. Změna rezervujícího (partnera)	45
5. Příjezdy	48
5.1. Check-in	49
5.2. Nedojezd hosta (no-show)	50
5.3. Zadání bydlicího hosta	51
6. Pobyty	53
6.1. Ubytovaní hosté	53
6.2. Změny rezervace	54
6.3. Stěhování pokojů	54
7. Odjezdy	57
7.1. Práce s účtem rezervace.....	58



7.1.1. Náhled na účet	58
7.1.2. Natížení položky na účet	60
7.1.3. Rozdělení účtu/přesun položek	62
7.1.4. Oprava účtu	63
7.5. Vyúčtování.....	65
7.6. Vystavené doklady	68
7.6.1. Hotelový účet.....	70
7.6.2. Faktura	72
7.6.3. Proforma faktura	75
7.6.4. Daňový doklad na přijatou platbu (DPP).....	77
7.7. Stálé účty.....	80
7.8. Práce s dokladem	84
7.8.1. Editace hlavičky.....	86
7.8.2. Změna odběratele.....	87
7.8.3. Upravit položky / přepočítat (Sloučení položek na dokladu)	88
7.8.4. Storno/změna úhrady	89
7.8.5. Dobropis.....	91
7.9. Check-out	92
7.9.1. Předčasný check-out	95
7.9.2. Otevření účtu	96
7.9.3. Seznam otevřených účtů.....	97
8. Pokladní ceník.....	99
8.1. Nový pohyb – příjem a výdej.....	101
8.2. Drobný prodej	103
9. Směnárna.....	105
9.1. Nový odpočet	106
9.2. Uzávěrka směnárny	107
10. Adresář.....	110
10.1. Založení nového profilu.....	111
10.1.1. Založení nového profilu firmy	111
10.1.2. Založení nového profilu hosta	113
10.2. Editace profilu	115
10.3. Spojení a smazání profilů z adresáře	115
10.4. Cizinecká policie	118
12. Denní uzávěrka systému HotelTime	120
12.1. Denní uzávěrka - reporting.....	120
12.1.1. Denní uzávěrka	121
12.1.2. Pokojská - report.....	123
12.1.3. Statistika stravování - snídaně, minibary	125
13. Tracing	127



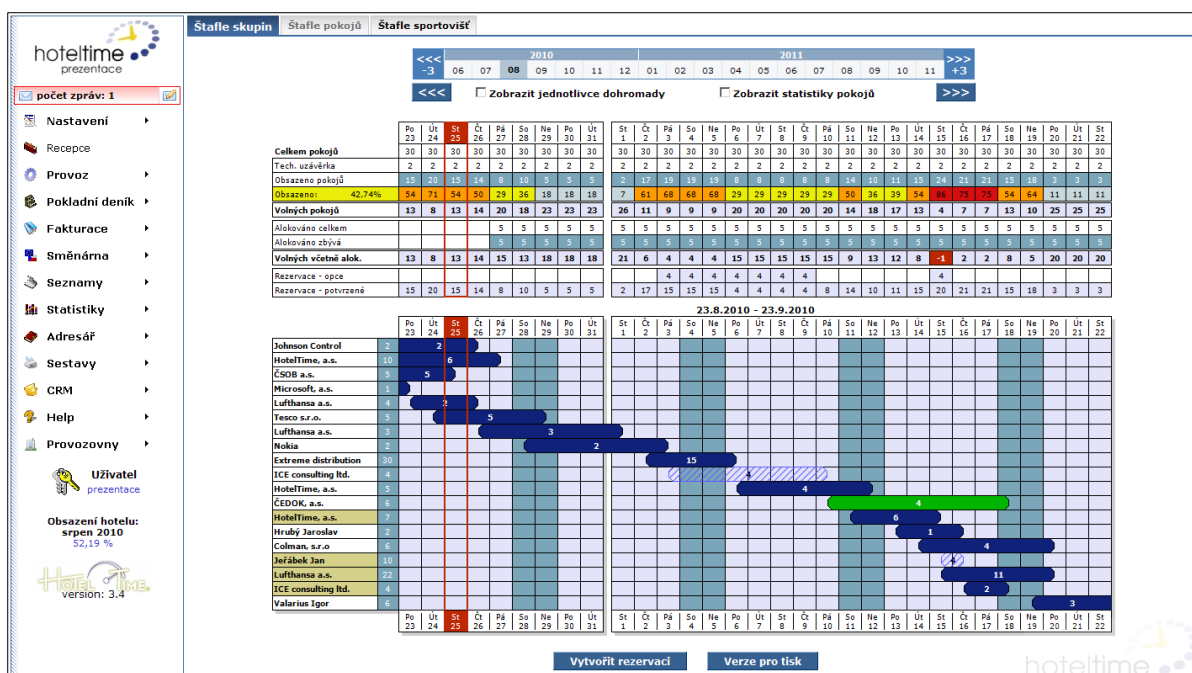
1. ÚVOD

Manuál Vás provede systémem HotelTime verze FULL z pohledu recepcce. Jednotlivé kapitoly tedy popisují ty části systému, které korespondují s běžnou denní činností recepcce hotelu zaměřenou především na rezervaci od jejího založení až po odjezd hosta. Nevěnuje se tedy nastavení systému či jiným částem systému, které se obvykle netýkají práce recepcce se systémem.

V případě dotazů týkajících se tohoto manuálu či funkcionality systému HotelTime kontaktujte prosím oddělení zákaznické podpory společnosti HotelTime, a.s. na telefonním čísle HOTLINE +420 604 200 006 nebo prostřednictvím emailové adresy support@hoteltime.cz

2. O SYSTÉMU

HotelTime je on-line rezervační a recepční systém, který byl uveden do provozu na konci roku 2002 a nyní je již ve své třetí verzi. Díky užití nejmodernějších metod programování a posledních technologií Microsoft platformy se jedná o jeden z nejunikátnějších hotelových systémů ve střední Evropě. Systém je plně on-line a tudíž je možné se k němu připojit odkudkoliv ze světa. K jeho provozování postačí na straně zákazníka klasické PC nebo MAC s nainstalovaným internetovým prohlížečem. Hardwarové a softwarové požadavky na systém jsou naprosto minimální.



Obrázek 1 – Štafle skupin



2.1. Hardwarové a softwarové nároky

Pro přístup do systému stačí obyčejný počítač a připojení k Internetu, v případě lokální instalace pak spolehlivá počítačová síť. Systém pracuje spolehlivě na různých zařízeních, kromě standardního PC jako z mála hotelových softwarů i na Apple Macintoshi, PDA se systémem Windows Mobile 6 a na některých mobilních telefonech a zařízeních jako např. Apple iPhone, iPad nebo iPod Touch. Pro komfortní práci doporučujeme mít PC/MAC vybavené min. 512MB RAM a procesorem s taktem min. 1,4GHz.

Připojení k Internetu postačuje jakékoliv, pro komfortní práci nicméně doporučujeme připojení na úrovni běžného ADSL o rychlosti cca 2 Mbit/s. Záložní nebo občasné připojení může být bez problémů realizováno např. pomocí CDMA/4G nebo jiných mobilních technologií včetně GPRS. V případě použití systému na lokální síti postačí klasické ethernetové připojení o rychlosti 10 nebo 100 Mbit/s.

Systém pracuje nejlépe s aktuálními verzemi internetových prohlížečů Internet Explorer nebo Mozilla Firefox (k dispozici ve verzi pro Windows, Linux i MAC). Využít lze i jiné prohlížeče jako například Opera, Safari apod., nicméně některé funkce systému nemusí být přístupné nebo nemusí fungovat správně.

Pro správnou funkcionalitu celého systému je navíc potřeba mít povolené a nainstalované:

- Acrobat Reader v aktuální verzi
- Podporu jazyka JavaScript v prohlížeči
- Vypnuté blokování automaticky otevíraných oken tzv. pop-ups

2.2. Demoverze a uživatelská podpora

Demoverze systému je k dispozici na adrese <http://www.hoteltime.cz/provider> s těmito přihlašovacími údaji:

Uživatelské jméno: **hotel**

Heslo: **test**

Demoverze slouží k testování a zkoušení všech běžných uživatelských funkcí systému. Některé funkce nejsou přístupné z důvodu zachování demoverze ve funkčním stavu. Jedná se především o přístup do uživatelských oprávnění a nastavení systému, jehož změna by mohla způsobit nefunkčnost demoverze.

Demoverze dále neslouží jako prezentace veškerých možných funkcí a modulů systému. Některé moduly zde nemusí být v provozu (jako například modul sportovišť pro rezervaci dalších služeb), jejich nastavení nemusí být korektní a testování na demoverzi může v systému způsobit situace, které za správného nastavení systému (včetně jeho omezení) a jeho správného využívání nenastávají. Na demoverzi nejsou spouštěny pravidelné denní uzávěrky, proto některé reporty nemusí vykazovat žádné pohyby.

V případě potřeby konzultace některých funkcí, přístupu do prezentační části systému nebo žádosti o seznam či vysvětlení kompletní funkcionality systému, kontaktujte prosím oddělení zákaznické podpory. Pro získání pomoci v rámci používání a funkcí systému HotelTime můžete využít jak telefonické, tak i E-mailové podpory:

Telefonická podpora – HOTLINE

+ 420 604 200 006



Telefonická podpora je k dispozici v pracovní dny od 8:00 do 20:00. V sobotu, v neděli a ve státní svátky je linka HOTLINE otevřena pro Vaše dotazy od 8:30 do 12:30.

Emailová podpora

support@hoteltime.cz

Emailová podpora je k dispozici v pracovní dny od pondělí do pátku od 8:00 do 17:30. Po obdržení Vaší zprávy mimo uvedené časy bude zpráva automaticky zaregistrována a odpovíme Vám v nejbližším možném termínu.

2.3. Uživatelská oprávnění

Uživatelská oprávnění slouží k nastavení přístupu jednotlivým uživatelům do systému. Uživatelská oprávnění se nastavují v nastavení systému. Každý uživatel systému je zařazen do některé z uživatelských skupin. Existuje celkem 7 různých uživatelských skupin (Supervisor, manažer, wellness, recepce, pokojská, účetní, rezervační oddělení), které mohou být různě nastaveny uživatelem, který má oprávnění na správu uživatelů v systému. Tato osoba může přidávat i odebrat uživatelská oprávnění, což má vliv na práci uživatelů se systémem. Z bezpečnostních důvodů je vhodné, aby touto osobou byl pouze jeden uživatel ze všech uživatelů, kteří mají do systému přístup. Obvykle na této pozici bývá ředitel či manažer hotelu nebo někdo, kdo má pověření ředitele a je v zodpovědný za provoz hotelu či je dostupný v akutních případech například při okamžitém odebrání či přidání přístupových oprávnění.

V případě, že kterýkoliv uživatel nemá dostatečné oprávnění na konkrétní funkci v systému, zobrazí se uživateli hláška, viz obrázek níže v kapitole, nebo dojde k deaktivaci tlačítka například tím, že je tlačítko označeno šedivou barvou. V případě aktivace uživatelských oprávnění, které bylo z jakéhokoliv důvodu odebráno, je doporučeno se obrátit na toho uživatele systému, který má v rámci ubytovacího zařízení neomezené uživatelské oprávnění nebo alespoň oprávnění na správu uživatelů systému.

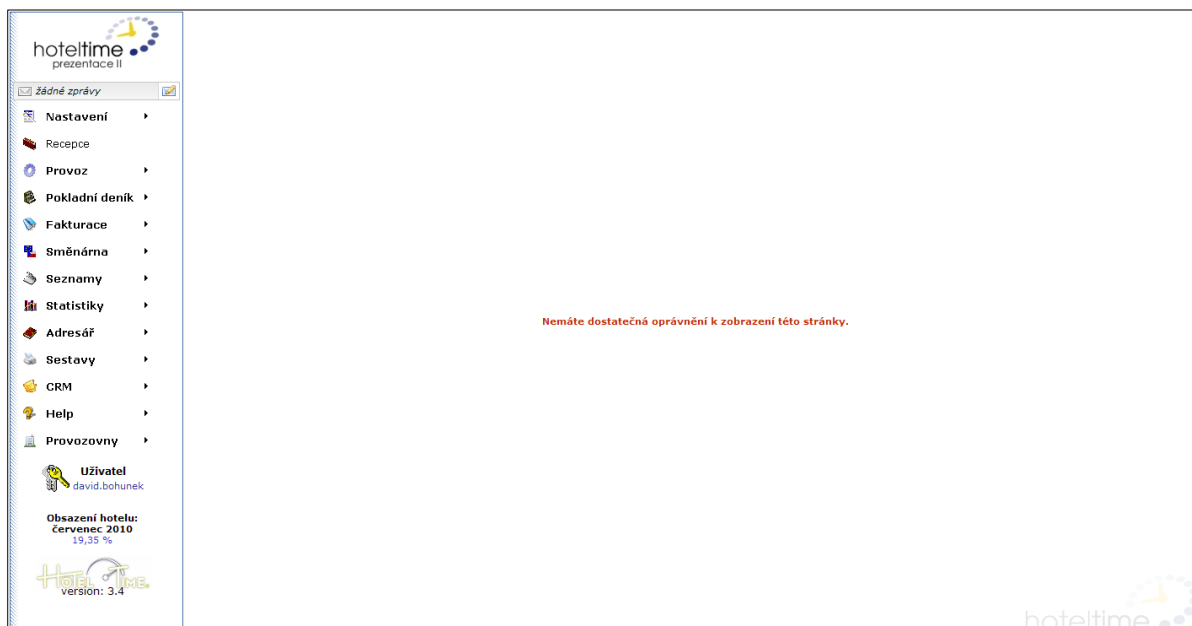
V případě, že dojde ke ztrátě přístupu uživatelů systému, i v tomto případě se obrací na kompetentní osobu, která má neomezené uživatelské oprávnění nebo alespoň oprávnění na správu uživatelů systému. V případě, že dojde ke ztrátě uživatelského přístupu u osoby s neomezeným uživatelským oprávněním či přístupem do správy uživatelů a není v ubytovacím zařízení jiná osoba s tímto přístupem, je možné požádat o zřízení nového přístupu na oddělení zákaznické podpory (oddělení zákaznické podpory nemá k dispozici uživatelská jména a hesla). Tento přístup bude po zpracování oddělením zákaznické podpory z bezpečnostních důvodů zaslán osobě, která jedná za společnost nebo jím pověřenou.

Změnu přístupového hesla lze provést přímo v systému HotelTime pod funkcí **Nastavení uživatele**. Tato funkce se nachází v nastavení systému a k této funkci by měl mít přístup každý uživatel systému. Více o možnosti změny hesla v [kapitole Přihlášení](#).

Nastavení či změna uživatelských oprávnění je výhradně v kompetenci uživatelů systému a není tak možné požádat o změnu oprávnění oddělení zákaznické podpory společnosti Hotel Time, a.s. Oddělení zákaznické podpory z bezpečnostních důvodů nevstupuje ani do uživatelských oprávnění ani do jiných částí systému, které jsou přístupné uživatelsky, jako například nastavení cen, nastavení systému, oprava chyb v důsledku nesprávného použití systému apod. Oddělení zákaznické podpory vstupuje do systému pouze v případě, kdy lze nastavit systém pouze administrátorsky jako například formát číselné řady dokladů, smazání typu pokoje, nastavení věkových kategorií pro ceníky. Vstup do systému musí být pouze na základě písemné žádosti osoby,



kteřá jedná za společnost nebo jím pověřenu, Více o uživatelské podpoře v [kapitole Demoverze a uživatelská podpora](#).



Obrázek 2 - Uživatelská oprávnění

Nemáte dostatečná oprávnění k zobrazení této stránky – Tato hláška se zobrazí po kliknutí na funkci, která je zamezena uživatelským přístupem. V tomto případě prosím kontaktujte kompetentní osobu (uživatele systému), která má neomezené uživatelské oprávnění nebo alespoň oprávnění na správu uživatelů systému.

2.3.1. Přihlášení

Přihlášení do systému probíhá na internetové adrese <http://www.hoteltime.cz/provider>, kterou je nutné zadat do internetového prohlížeče. Doporučujeme si tuto adresu uložit jako zástupce na plochu počítače nebo do oblíbených odkazů v prohlížeči. V případě, že hotel využívání lokální instalaci systému HotelTime, je tato adresa odlišná a je vždy uvedena v protokolu o předání přístupového klíče.

Po zadání uvedené adresy se objeví přihlašovací stránka systému. Zde jsou pouze vstupní pole pro zadání uživatelského jména a hesla a tlačítko „Přihlásit“. Pole je tedy nutné vyplnit a poté stisknout uvedené tlačítko. Přihlašovací jméno i heslo musí být vyplněno zcela přesně, tedy správně včetně diakritiky, použití velkých či malých písmen, mezer apod.

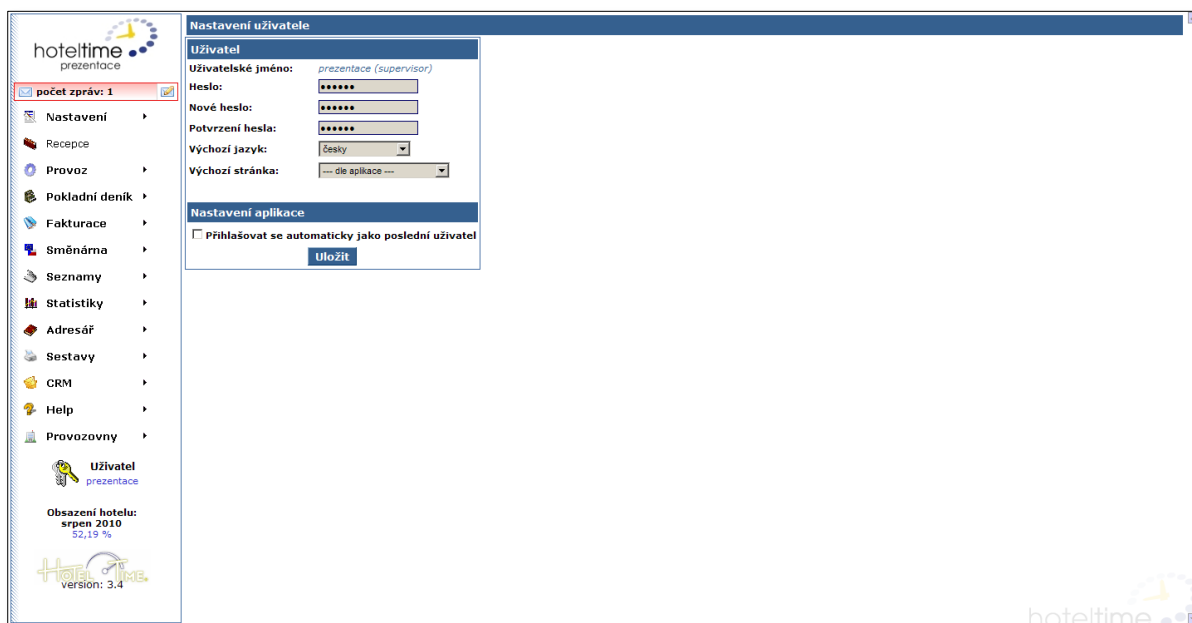
Systém si pamatuje uživatele, kteří na daném počítači byli přihlášení a zobrazuje tak jejich uživatelské jméno k výběru. Heslo si však systém z bezpečnostních důvodů nepamatuje a je ho tak potřeba při každém přihlášení vyplnit.



Obrázek 3 - Přihlášení

System je obecně přístupný automaticky z jakéhokoliv místa na Internetu, nikoliv pouze z počítačové sítě hotelu. Přístup uživatelů do systému je nicméně možné omezit pouze na síť hotelu nebo na konkrétní počítač. Po úspěšném přihlášení do systému se uživateli rovnou zobrazí první funkce systému, tzn. štafle pokojů. Výchozí stránku po přihlášení lze nastavit ve funkci nastavení uživatele, viz odstavec níže a obrázek odkazující na toto místo v systému.

Každý uživatel by měl v rámci systému vlastnit své uživatelské jméno a heslo pro přihlášení do systému. Veškeré provedené operace v něm jsou zaznamenávány včetně data, času a jména uživatele, který je provedl. Nastavování uživatelský jmen, hesel a oprávnění je plně v kompetenci hotelu viz [kapitola Uživatelská oprávnění](#). Doporučujeme zároveň každému uživateli pravidelně měnit hesla průběžně tak, aby bylo zabráněno zneužití přístupu do systému neautorizovanou osobou. Změna hesla se provádí v nastavení uživatele, [Nastavení](#) -> [Aktuální uživatel](#).



Obrázek 4 - Změna hesla

Uživatelské jméno – Informace zobrazuje uživatelské jméno aktuálně přihlášeného uživatele. V závorce je uvedena uživatelská skupina, do které je aktuální uživatel přihlášen.

Heslo – Vložte stávající heslo do řádku, v případě, že chcete své heslo změnit. Vložené heslo bude šifrováno tak, že vložená písmenka a čísla budou zobrazeny jen jako tečky.

Nové heslo – Vložte své nové heslo, které nahradí vaše stávající heslo. Vložené heslo bude šifrováno tak, že vložená písmenka a čísla budou zobrazeny jen jako tečky.

Potvrzení hesla – Pro potvrzení a bezpečnost vložte své nové heslo znovu. Toto heslo potvrdí vložené nové heslo a nahradí Vaše stávající heslo. Vložené heslo bude šifrováno tak, že vložená písmenka a čísla budou zobrazeny jen jako tečky.

Výchozí jazyk – Systém lze přepínat z české do anglické, německé nebo slovenské verze a naopak. V řádku **Výchozí stránka** je uvedena aktuální jazyková verze systému, tedy ta, která se zobrazí po Vašem přihlášení.

Výchozí stránka – Zde lze nastavit systém tak, aby Vás po přihlášení přeměroval do různých míst v systému. Vždy je možní přeměrovat pouze na jedno místo. Výchozí stránka je po prvním přihlášení štafle pokojů. V nastavení je označena také jako možnost **Dle aplikace**. Tuto stránku lze změnit na štafle skupin, štafle sportovišť, hotelové účty a úhrady, pokojská (report), účetní report nebo výkony hotelu dle středisek. Jiné možnosti nastavení výchozí stránky po přihlášení nejsou.

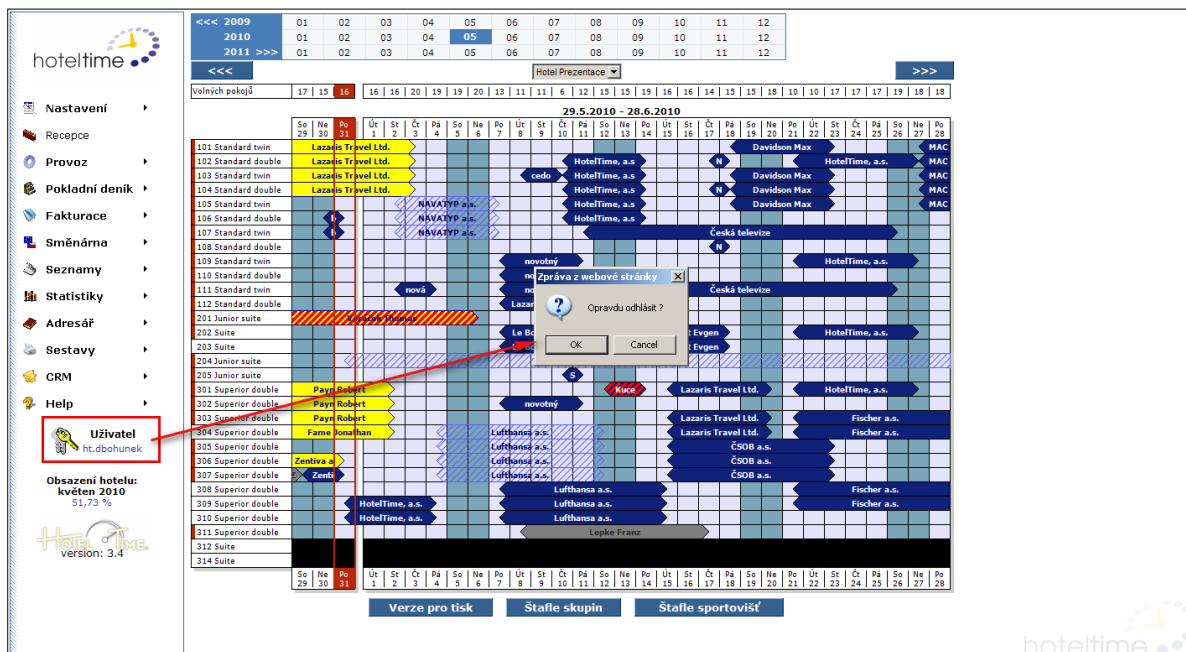
Přihlašovat se automaticky jako poslední uživatel – Při zaškrtnutém políčku Vás systém vždy přihlásí, aniž se musíte znovu zadávat své přihlašovací údaje. Použití je například v situacích, kdy systém delší dobu nevyužíváte a chcete zůstat na stránce, kde jste byli aktivní v systému naposledy, tzn. došlo k nějaké editaci, nebo kliknutí. Systém totiž automaticky po nějaké době uživatele odhlašuje.

Uložit – Po kliknutí na tlačítko **Uložit** dojde k uložení Vámi nastavených hodnot.



2.3.2. Odhlášení

Odhlášení ze systému můžete kdykoliv provést dvěma způsoby. Zavřením okna prohlížeče nebo kliknutím na uživatelské jméno uvedené v levé části obrazovky systému pod hlavní nabídkou.



Obrázek 5 - Odhlášení

V případě využívání funkce automatického přihlášení po otevření prohlížeče je nutné vždy použít odhlášení formou kliknutí na uživatelské jméno pod menu. Při pouhém zavření okna prohlížeče bude po otevření systému opět automaticky přihlášen původní uživatel.



3. ŠTAFLE

Štafle slouží k přehledu rezervací v systému. Pojem štafle je rozšířený výraz používaný běžně v hotelovém odvětví. Zastupuje například výraz plachta rezervací nebo přehled rezervací.

V systému HotelTime existují tři typy štaflí - štafle pokojů, štafle skupin a štafle sportovišť.

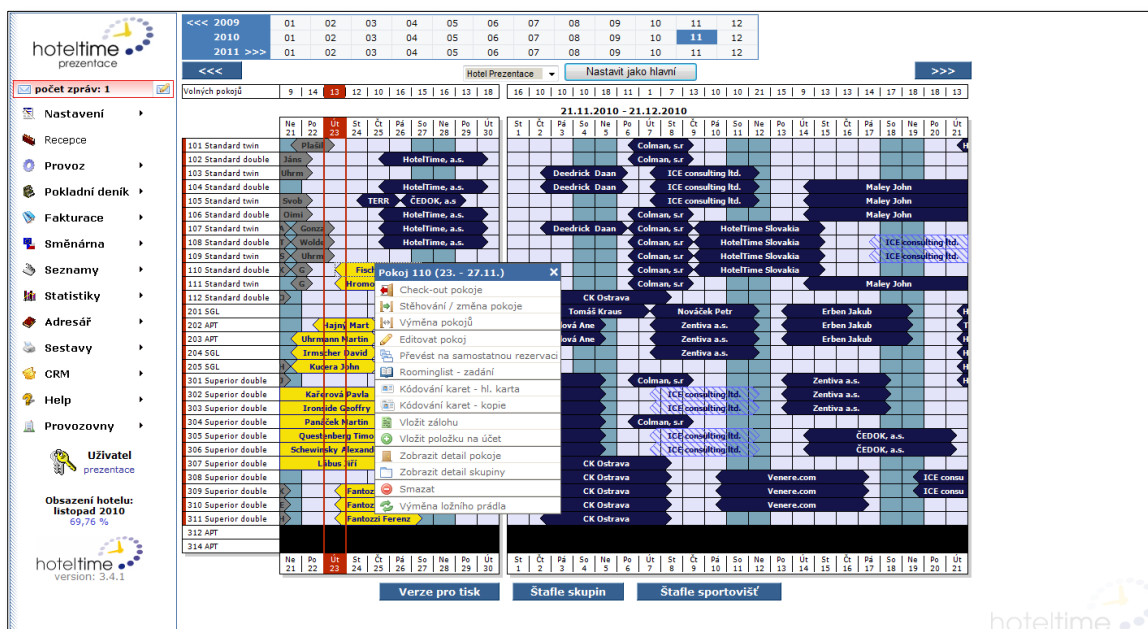
Štafle pokojů – Slouží pro náhled na všechny pokoje v hotelu a stav jejich obsazenosti.

Štafle skupin – Slouží pro přehled rezervací za dané období, především skupin a obsahuje podrobnější informace o volných a rezervovaných kapacitách hotelu.

Štafle sportovišť – Zobrazují rezervace na dalších odděleních hotelu jako například konferenční prostory, sauna, parking apod. štafle skupin musí být administrátorsky aktivovány v nastavení systému, nezobrazují se automaticky a nelze je uživatelsky přidat. Štafle sportovišť nejsou v tomto manuálu popsány. V případě, že budete požadovat informace k nastavení modulu sportovišť, jehož součástí jsou i štafle sportovišť, prosím kontaktujte oddělení zákaznické podpory.

Štafle skupin a sportovišť jsou aktivní pouze u verze full, tedy plně verze systému). Štafle, jejich vzhled a chování včetně odlišného barevného označení různých typů rezervací apod., je možné velmi flexibilně nastavit. Štafle naleznete v systému pod funkcí **Recepce** v hlavní nabídce menu nebo pod funkcí **Provoz** v další úrovni menu. Data ve štaflích zůstávají zpětně v původním stavu a lze do nich nahlížet libovolně zpětně do historie pomocí kalendáře ve štaflích.

Ve štaflích pokojů je také možné využít pravého tlačítka myši, po kliknutí na jakoukoliv rezervaci se zobrazí menu pro rychlou volbu. Menu obsahuje základní funkce pro práci s pokojem a rezervací.



Obrázek 6 - Funkce ve štaflích pokojů

Check-out pokoje – Provede check-out označeného pokoje. Více o check-out v [kapitole Check-out](#).



Stěhování/změna pokoje – Umožní přemístit rezervaci na jiný pokoj. Více o stěhování naleznete v [kapitole Stěhování pokoje](#).

Výměna pokojů – Umožňuje vyměnit mezi sebou dva obsazené pokoje.

Editovat pokoj – Tlačítko otevře editaci pokoje, kde je možné změnit například termín rezervace, počet bydlících osob nebo cenu. Více o editaci pokoje v [kapitole Změna ceny, termínu počtu osob, stravování](#).

Převést na samostatnou rezervaci – Umožňuje rozdělit rezervaci a vytvořit tak několik samostatných rezervací. Využití této funkce nalezne například v situaci, kdy byla vytvořena rezervace jako skupina a později dojde k zjištění, že se jedná o individuální rezervace, které mají mít vlastní rezervující. Výhodou této funkce je to, že se nemusí již založená rezervace mazat ani zakládat rezervace nová.

Rooming list - zadání – Umožňuje vložení informací o bydlících osobách na jednotlivé pokoje. Funkce slouží především k rychlému vložení základních údajů pro skupinové rezervace jako je jméno, příjmení, číslo pasu apod. v rooming listu nelze osoby vyhledávat v adresáři jako v detailu pokoje viz [kapitola Zadání bydlícího hosta](#).

Kódování karet - hl. karta/kopie – Funkce umožňuje kódovat karty pro hosty. Pro funkčnost tlačítka je potřeba propojení mezi systémem HotelTime a softwarem pro kódování karet. Propojení vyžaduje speciální nastavení systému a nemusí být vždy technicky řešitelné. Propojení má také obchodní rozměr, protože podléhá zvláštním smluvním ustanovením. O propojení může požádat pouze osoba, která může jednat za společnost.

Vložit zálohu – Tlačítko slouží k vložení zálohové platby na hlavní účet rezervace. Více se o vložení zálohy dozvíte v [kapitole Vložení zálohové faktury \(DPP\)](#).

Vložit položku na účet – Tlačítko umožní vložit položku na hlavní účet. Více o vkládání položek na účet v [kapitole Natížení položky na účet](#).

Zobrazit detail pokoje – Zobrazí detail pokoje. Více v [kapitole Detail pokoje](#).

Zobrazit detail skupiny – Zobrazí detail skupiny. Více v [kapitole Detail skupiny](#).

Výměna ložního prádla – tato funkce se zobrazí se pouze v případě, kdy rezervace je ve stavu pobyt tedy check-in. Tato funkce umožňuje nastavit výměnu ložního prádla pro pokoj. Takové nastavení se poté promítne v reportu pro pokojskou. Více o reportu pro pokojskou v [kapitole Pokojská](#).

Smazat – Zobrazí se pouze v případě, že rezervace není v minulosti. To obnáší i rezervace, která je již ve stavu check-in a aspoň jedna noc proběhla uzávěrkou. V tomto případě funkce smazat umožní pouze rezervaci zkrátit nikoliv smazat aby nedošlo k ovlivnění reportingu.

3.1. Štafle pokojů

Štafle pokojů zobrazují přehled rezervací na konkrétních pokojích v ubytovacím zařízení. Štafle jsou zobrazeny ve formě tabulky, kde ve sloupcích jsou zobrazeny jednotlivé dny a v řádcích konkrétní čísla pokojů. Štafle pokojů jsou přístupné kdykoliv z menu kliknutím na odkaz **Recepte**. Štafle se skládají ze čtyř základních částí: kalendář, přehledy volných pokojů a rezervací, tlačítka pro tisk a přepínání štaflí.

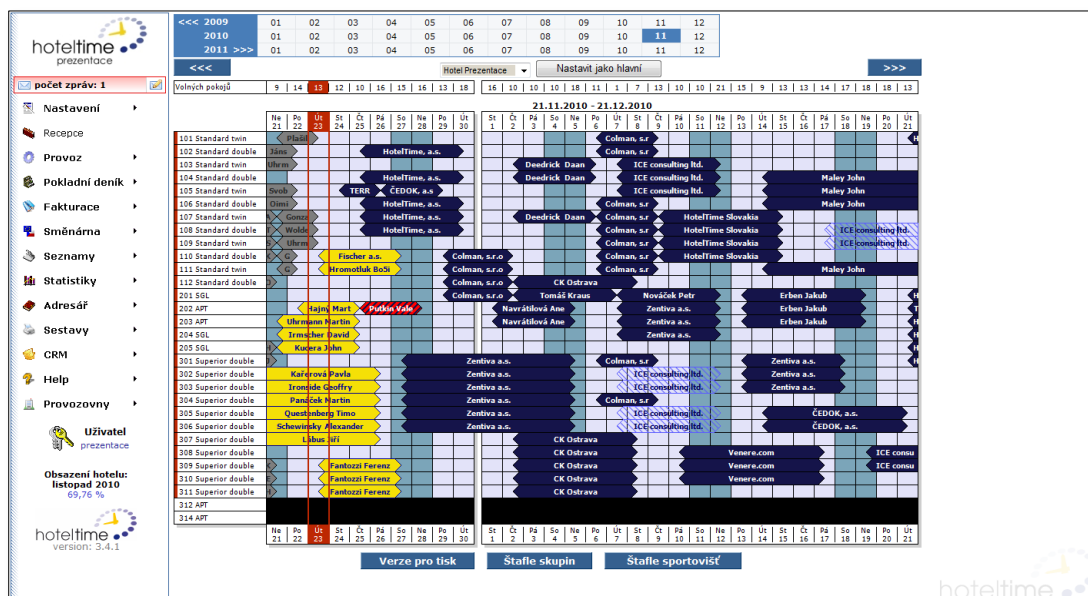
Kalendář – Jednotlivé měsíce v rámci tří po sobě jdoucích let umožní přepnutí štaflí dopředu či dozadu.



Přehled volných pokojů – Tabulka s přehledem volných pokojů se může nacházet nad přehledem rezervací nebo pod ním. Toto závisí na nastavení štaflí.

Přehled rezervací – Přehled rezervací na konkrétních pokojích po dnech po sobě jdoucích. Zobrazení určuje uživatel sám na základě kalendáře nebo šipek.

Tisk a přepínání typů štaflí – Tlačítka pro tisk štaflí a přepnutí do štaflí skupin či sportovišť jsou umístěna pod štaflemi.



Obrázek 7 – Štafle pokojů

Počet zpráv: / žádné zprávy – Informace o počtu zpráv slouží k oznámení nových zpráv pomocí funkce "Tracing". Kliknutím na tlačítko zobrazujícím počet zpráv uživatel otevře okno s přehledem zpráv a možností vytvoření a odeslání nové zprávy. Více se o funkci "Tracing" dočtete v kapitole [Tracing](#).

Černá pole – Pokoj není k dispozici pro rezervaci, technická uzávěrka (například závada na pokoji). Technická uzávěrka se nastavuje pod funkcí **Disponibility** v nastavení systému.

Barevná pole – Samostatná pole v různých barvách znamenají volný pokoj tj. pokoj k dispozici pro rezervaci. Světle modrá barva označuje všední den, tmavě modrá víkendový den a zelená označuje významný den, například Velikonoce, Vánoce či kongres ve městě. Významné dny se uživatelsky dají libovolně nastavovat pod funkcí **Významné dny** v nastavení systému. Přístup do nastavení systému podléhá speciálním uživatelským oprávněním.

Rezervace – Jsou zobrazeny jako vybarvené a/nebo šrafované pole, které vždy začíná a končí v polovině pole (dne). Pokud v jeden den jedna rezervace končí a druhá začíná, svými konci se v poli pro daný den dotýkají. Rezervace mohou mít různé barvy a šrafování podle různých kritérií – především dle stavu rezervace (opce, potvrzeno apod.), ale také podle partnera (rezervujícího) atd. Při umístění kurzoru myši nad rezervací se zobrazí informační okno **Poznámka** se základními informacemi o rezervaci. Její obsah je také možné nastavovat v nastavení štaflí. Přístup do nastavení systému podléhá speciálním uživatelským oprávněním.



Pokoje – Jednotlivá čísla pokojů, jejich názvy a případně komentář se zde zobrazují dle jejich nastavení v systému. Jde o funkci **Katalogové položky** v nastavení systému. Přístup do nastavení systému podléhá speciálním uživatelským oprávněním. Změna v nastavení pokojů může mít důsledek napříč celým systémem. Při nesprávném použití této funkce může dojít k zablokování systému.

Pohyb šipkami – Pohyb je možný pomocí šipek <<< a >>>, které jsou vlevo a vpravo nad štafle. Tyto šipky posunou celé štafle vždy o 15 dní dozadu nebo dopředu v čase a je tedy možné nahlédnout do stavu obsazenosti hotelu v minulosti nebo do budoucnosti.

Pohyb kalendářem – Navigace zcela v horní části obrazovky, která zobrazuje aktuální, předchozí a budoucí rok a u každého 12 polí - měsíců. Po kliknutí na příslušné pole, tzn. měsíc v roce se zobrazí štafle pro příslušný měsíc.

Aktuální den – Je vyznačen červených ohraničením. Na aktuální den se kdykoliv překliknete pomocí tlačítka **Dnes** umístěného pod kalendářem. Tlačítko **Dnes** se objeví pouze v případě, pokud jste si zobrazili přehled rezervací, které jsou mimo aktuální den.

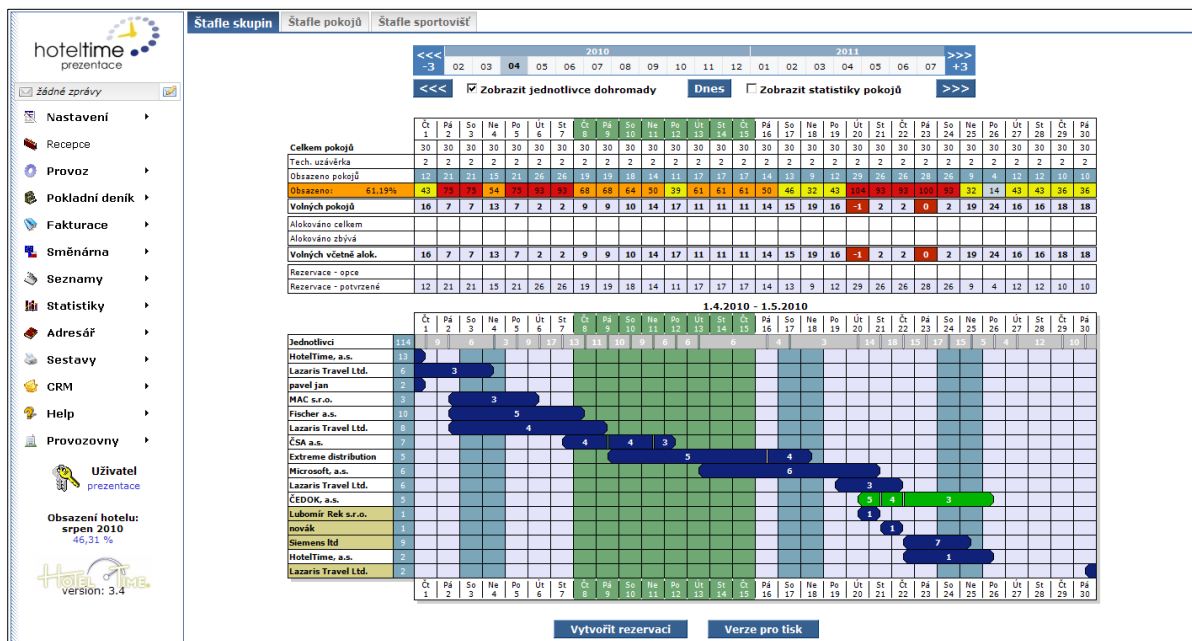
3.2. Štafle skupin

Štafle skupin naopak slouží pro přehled rezervací za dané období, především skupin a obsahuje podrobnější informace o volných a rezervovaných kapacitách hotelu. Štafle skupin jsou pouze u verze FULL a naleznete je ve funkci **Provoz** nebo pod tlačítkem **Štafle skupin** umístěném pod štaflemi pokojů.

Ve štaflích skupin je v horní části zobrazen přehled aktuálního stavu rezervací v systému. Tento přehled je rozdělen podle typů rezervací, například opce, potvrzené, alokované či volné pokoje apod., dále je zde uveden i počet pokojů v technické uzávěrce.

Štafle skupin se skládají ze čtyř základních částí: kalendáře, přehledu rezervací v číselných hodnotách v tabulce, přehledu rezervací a přehledu statistik typů pokojů. Statistiky pokojů se zobrazí pouze po aktivaci políčka **Zobrazit statistiky pokojů** umístěného pod kalendářem.

Ve štaflích jsou podbarveny ty rezervace, které nemají přiřazené pokoje. Může se jednat i například o jediný pokoj v rámci celé skupiny. Barvy lze nastavit v nastavení štaflí. Pro barvy jednotlivců ve štaflích skupin se použije barva pro rezervaci typu zablokovaná.



Obrázek 8 - Štafle skupin

Zobrazit jednotlivce dohromady – Tato funkce umožní po jejím zaškrtnutí zobrazit individuální rezervace v přehledu rezervací pod tabulkou. V rámci jednotlivců se zobrazí pouze ty rezervace, které mají jako typ klientely uveden typ ILT, nebo IBT (individuální hosté). Typy klientely GLT, GBT (skupinové rezervace) se zobrazí v přehledu rezervací jako skupiny. Dále se typu klientely věnuje [kapitola Základní pojmy - terminologie](#).

Zobrazit statistiky pokojů – Statistiky pokojů se zobrazí pouze po aktivaci políčka **Zobrazit statistiky pokojů** umístěného pod kalendářem. Tyto statistiky zobrazují aktuální stav podle jednotlivých typů pokojů. V tomto přehledu se zobrazí všechny typy pokojů nastavené v katalogových položkách v nastavení systému.

Vytvořit rezervaci – Kliknutím na toto tlačítko **Vytvořit rezervaci** systém zobrazí rezervační formulář, přes který je možné založit rezervaci, jak individuální, tak i skupinovou. Rezervační formulář se otevře také při kliknutí na konkrétní datum v přehledu rezervací.

Verze pro tisk – Toto tlačítko umožní vytisknout štafle.

Pohyb šipkami – Pohyb je možný pomocí šipek <<< a >>>, které jsou vlevo a vpravo nad štafle. Tyto šipky posunou celé štafle vždy o 15 dní dozadu nebo dopředu v čase a je tedy možné nahlédnout do stavu obsazenosti hotelu v minulosti nebo do budoucnosti.

Pohyb kalendářem – Navigace zcela v horní části obrazovky, která zobrazuje aktuální, předchozí a budoucí rok a u každého 12 polí – měsíců. Po kliknutí na příslušné pole, tzn. měsíc v roce se zobrazí štafle na příslušný měsíc.

Aktuální den – Je vyznačen červených ohraničením. Na aktuální den se kdykoliv překliknete pomocí tlačítka **Dnes** umístěného pod kalendářem. Tlačítko **Dnes** se objeví pouze, pokud jste si zobrazili přehled rezervací, které jsou mimo aktuální den.



4. REZERVACE

Rezervace v systému HotelTime znamená uložení dat z rezervačního formuláře potřebných pro založení rezervace. Data vložená do systému ve formě rezervace v systému zůstávají a lze je kdykoliv dohledat v minulosti. Do rezervací lze nahlížet zpětně, jejich úpravy jsou však možné pouze od přítomnosti dále, nikoliv v minulosti, aby nedocházelo k ovlivnění dat, která se načtou denní uzávěrkou do reportingu. Kapitola rezervace popisuje jednotlivé kroky od založení rezervace do příjezdu hosta do hotelu na check-in, tzv. přihlášení.

4.1. Základní pojmy - terminologie

V této kapitole jsou popsány základní pojmy, které provází celým manuálem a naleznete je napříč celým systémem.

Opce – Označuje stav pro negarantovanou rezervaci, která má platnost do předem dohodnutého data tzv. expirace. V případě potvrzení rezervace ze strany klienta rezervace ve stavu opce, lze změnit stav rezervace na stav potvrzeno. Platnost opce lze v systému prodloužit i zkrátit. Systém také umožňuje v některých případech rezervaci ve stavu opce automaticky smazat.

Alokace – Předběžná rezervace pokojů vycházející ze smluvních ujednání mezi hotelem a například cestovní kanceláří. V systému lze zadat alokaci, čerpat alokaci a získat přehled všech alokací.

Rezervující – Rezervující je nutný údaj pro založení rezervace. Rezervujícím může být osoba nebo firma. Rezervující bude zobrazen na vystavených dokladech jako odběratel.

Bydlící – Bydlící označuje hosta, který bude ubytovaný na pokoji. Bydlící host může mít svůj účet a je případně možné ho změnit.

Typ klientely - K rezervaci lze pomocí tohoto pole přiřadit **typ klientely**. Typ klientely rozděluje hosty do čtyř základních kategorií: **ILT** – Individual Leisure Traveler – individuální host, který přijel do ubytovacího zařízení za turistickým účelem a odpočinkem; **IBT** – Individual Business Traveler - individuální host, který přijel na pracovní cestu za obchodním účelem; **GLT** – Group Leisure Traveler – skupina hostů, kteří přijeli do ubytovacího zařízení za turistickým účelem a odpočinkem; **GBT** – Group Business Traveler – skupina hostů, kteří přijeli na pracovní cestu za obchodním účelem. Typ klientely není možné v systému ani měnit ani jinak nastavit.

RateCode – Typ ceny, který určuje výslednou cenu rezervace dle nastavení ceníku. Může obsahovat vedle ceny za ubytování i ceny za stravu, poplatky či jiné služby nebo výrobky. Více o RateCode naleznete v [kapitole Výběr ceny – výběr RateCode](#).

Segment – Určuje zdroj rezervace například CK, firmy, host z ulice, host přes internet, apod. Segmenty lze v systému libovolně nastavit v nastavení kategorií segmentů. Přístup do nastavení systému podléhá speciálním uživatelským oprávněním.

Prodejce – Jedná se o firmu v adresáři, která je současně provizním prodejcem. Po ukončení pobytu má prodejce nárok na provizi za zprostředkování rezervace dle smluvních ujednání. Libovolnou firmu v adresáři lze označit jako prodejce a nastavit jí vyšší provize.



4.2. Založení rezervace

Založením rezervace se rozumí vložení rezervace do systému. Rezervace se zakládá pomocí rezervačního formuláře. Rezervační formulář se nachází ve štaflích pokojů i ve štaflích skupin.

Po uložení rezervačního formuláře se rezervace automaticky zapíše do systému a zůstává v něm. Rezervaci je možné smazat pouze do data příjezdu rezervace. Rezervace nesmí projít denní uzávěrkou a to ani první noc rezervace. Po smazání se rezervace uloží v seznamu smazaných rezervací.

Založení rezervace nerozlišuje individuální nebo skupinovou rezervaci. Založením rezervace lze rezervovat jak konkrétní pokoje např. 101, 102 apod. nebo jen typ pokoje jako např. DBL, TRPL, SGL apod. a to jak ze štaflí pokojů, tak i ze štaflí skupin.

Rezervační formulář slouží k vyplnění údajů potřebných pro založení rezervace v systému. Údaje vložené do rezervačního formuláře jsou důležité pro výstupní data, která zobrazují například manažerské reporty. Rezervační formulář je umístěn ve štaflích pokojů a ve štaflích skupin. Ve štaflích pokojů se rezervační formulář zobrazí po kliknutí na políčko ve sloupci datum a řádku pro konkrétní pokoj.

The screenshot displays the hoteltime reservation system interface. At the top, there are navigation controls for years (2009, 2010, 2011) and months. The main area is a calendar grid for the period 27.4.2010 - 27.5.2010. The grid shows room availability and reservations for various room types (e.g., Standard twin, Standard double, Superior double, Suite). A red arrow points to a specific date (April 27, 2010) in the grid. The left sidebar contains navigation menus for 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladní deník', 'Fakturace', 'Směnárna', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', and 'Help'. The bottom of the screen has buttons for 'Verze pro tisk', 'Štafle skupin', and 'Štafle sportovišť'. The hoteltime logo is visible in the top left and bottom right corners.

Obrázek 9 - Založení rezervace ve štaflích pokojů

Ve štaflích skupin se rezervační formulář zobrazí po kliknutí na datum nebo po kliknutí na tlačítko **Vytvořit rezervaci**, umístěné pod štafleli skupin.



The screenshot shows the HotelTime reservation system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladní deník', 'Fakturace', 'Směnárna', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', and 'Help'. The main area displays a calendar for the period 2010-2011, with a focus on the dates 27.4.2010 to 28.5.2010. A table below the calendar shows reservation details for various categories: 'Celkem pokojů', 'Tech. uzávěrka', 'Obsazeno pokojů', 'Volných pokojů', 'Alokováno celkem', 'Alokováno zbývá', 'Volných včetně alok.', 'Rezervace - opce', and 'Rezervace - potvrzené'. A second table below shows reservation details for specific staff members: 'Jednotlivci', 'TUI', 'Splendia', 'Castro spol s.r.o.', 'Lazaris Travel Ltd.', 'Urkel Jonas', and 'T-Mobile'. Two red arrows point to the 'Vytvořit rezervaci' (Create reservation) and 'Verze pro tisk' (Print version) buttons at the bottom of the calendar area.

Obrázek 10 - Založení rezervace ze štafle skupin

Vytvořit rezervaci – Systém po kliknutí otevře rezervační formulář pro založení rezervace.

4.2.1. Výběr ceny – výběr RateCode

Založení rezervace vyžaduje výběr vhodného typu ceny tzv. RateCode. RateCode určuje ceny ubytování, stravy, poplatků či dalších výrobků a služeb. Výběr RateCode se zobrazí po otevření rezervačního formuláře. Pro vybrání vhodného RateCode je nutné zadat podmínky, za kterých se má odpovídající RateCode zobrazit pro možnost výběru. Podmínkou vybrání vhodného RateCode je termín, typ pokoje, typ stravy a měna. Po zadání těchto údajů se nabídnou pouze ty RateCode, které splňují zadané podmínky.

V případě, že se nenabízí žádný RateCode, není možné v rezervačním formuláři pokračovat a založit rezervaci. V tomto případě se doporučuje v nastavení systému nastavit odpovídající RateCode či založit RateCode nový a pak se vrátit do formuláře pro založení rezervace.



Kód	Název	Pobyt od	Pobyt do	Měna	Délka pobytu	Check-in	Partner	Typy pokojů	Sleva	X za Y	
Firemní ceny A	Firemní ceny A (sleva 10%)	31.12.09	31.12.10	CZK		bez omezení		všechny	10%		Vybrat
Firemní ceny B	Firemní ceny B (sleva 15%)	31.12.09	31.12.10	CZK		bez omezení		všechny	15%		Vybrat
Firemní ceny C	Firemní ceny C (sleva 20%)	31.12.09	31.12.10	CZK		bez omezení		všechny	20%		Vybrat
Pultové ceny CZK	Pultové ceny CZK 2010	31.12.09	31.12.10	CZK		bez omezení		všechny	0%		Vybrat
Rack rate 2010 CZK	pultové ceny 2010 CZK	28.04.10	30.04.11	CZK	1 - 5	bez omezení		všechny	0%		Vybrat

Obrázek 11 - Výběr RateCode

Termín – Zde se uvádí datum příjezdu a datum odjezdu zakládané rezervace. Datum lze vepsat ručně nebo pomocí kalendáře vedle políčka pro datum. Při otevření rezervačního formuláře ze štaflí pokojů se termín vyplní automaticky a to tak, že **datum příjezdu** odpovídá políčku, na které bylo ve štaflích kliknuto, a **datum odjezdu** se doplní podle výchozí délky pobytu v nastavení systému. V případě, že není termín vyplněn, není možné pokračovat v rezervačním formuláři a založit rezervaci.

Rezervující – Pole pro rezervujícího se vyplňuje pouze v případě, že je potřeba vybrat vhodný RateCode podle rezervujícího tzn., že RateCode je navázaný například na jednoho rezervujícího a tím se tak urychlí výběr RateCode.

Typy pokojů – Vyplní se ty typy pokojů, které je potřeba pro založení rezervace a tedy vybrání RateCode. Číslo zadané do políčka typy pokojů má vliv na pokračování rezervačního formuláře, ve kterém se předvyplní počet rezervovaných pokojů.

Typy stravy – Pro vybrání RateCode je nutné zvolit typ stravy, který je potřeba zadat pro založení rezervace. Pokud není zadán žádný typ stravy, v dalším kroku automaticky nabídne první typ stravy, který je uveden v nastavení systému a to abecedně. V systému jsou čtyři základní typy stravy dle nastavení systému. Jsou to typy **bez stravy**, **snídaně**, **polopenze** a **plná penze**. Typy stravy lze doplnit pomocí výrobků a služeb v nastavení systému. Přístup do nastavení systému podléhá speciálním uživatelským oprávněním.

Měna – V políčku měna lze vybrat pouze mezi měnou **CZK** nebo **EUR**. Měna ovlivňuje nabídku RateCode. Měnu v dalším kroku formuláře již nelze měnit. V případě nutnosti je třeba se vrátit do kroku výběru RateCode a vybrat RateCode v odpovídající měně.

RateCode – Políčko RateCode umožňuje vyplnit rovnou název RateCode pro jeho rychlejší výběr ze seznamu.

Další funkce – Tato funkce umožňuje zobrazit ceny dle jednotlivých RateCode a to ceny celkem, maximální a minimální ceny, nebo průměrnou cenu. Po kliknutí na jednu z funkcí se ceny zobrazí ve sloupci Ceny mezi sloupcem **Pobyt do** a **Měna** v seznamu **RateCode**.



RateCode seznam – Seznam RateCode obsahuje následující informace: **Kód** – Označení RateCode například pro firemní ceny, ceny pro cestovní kancelář nebo speciální ceny tzv. balíčky, apod.; **Název** – Plný název RateCode; **Pobyt od** – Určuje, od kterého data je možné založit ve štaflích rezervaci; **Pobyt do** – Určuje datum, do kdy je možné ve štaflích rezervovat daný RateCode; **Měna** – Zobrazuje měnu daného RateCode; **Délka pobytu** – Zobrazuje omezení na minimální a maximální délku pobytu; **Check-in** – Zobrazuje dny v týdnu, pro které je možné tento RateCode použít. V případě, že jsou zadány všechny dny v týdnu, je uvedeno bez omezení; **Partner** – Zobrazuje informaci o tom, zda je možné na daný RateCode založit rezervaci s libovolným rezervujícím. V případě, že je RateCode napojen pouze na konkrétní rezervující je zobrazena ikonka zámku a není možné tento RateCode použít pro jiného rezervujícího; **Typy pokojů** – Zobrazuje typy pokojů, které lze na daný RateCode rezervovat. Při omezení typů pokojů v nastavení RateCode jsou zobrazeny rezervovatelné typy pokojů; **Sleva** – Zobrazuje procentuální slevu zadanou v RateCode; **Sleva X za Y** – Zobrazuje případnou slevu typu například 4 noci za cenu 3 apod.

Vybrat – Kliknutím na zelené tlačítko **Vybrat**, nebo na název **RateCode** se zobrazí pokračování rezervačního formuláře dle výše uvedených kritérií a lze tak pokračovat v zakládání rezervace. V případě, že není vybrán žádný RateCode, se nezobrazí rezervační formulář a nelze založit rezervaci.

4.2.2. Vložení dat do rezervačního formuláře

Po vybrání vhodného RateCode se zobrazí celý rezervační formulář. Nyní je nutné vložit zbývající údaje pro dokončení procesu založení rezervace. Údaje vyplněné při výběru RateCode, tj. termín, měna, typ stravy, počet pokojů a typ pokoje se přenesou do rezervačního formuláře. Pro založení rezervace je nutné vyplnit alespoň rezervujícího a počet osob. Zbývající údaje jsou potřebné například pro výstupy ze systému ve formě statistik či reportingu. Systém lze také nastavit tak, aby rezervační formulář vyžadoval další povinné údaje potřebné pro založení rezervace jako například typ klientely, segment, zprostředkovatele apod. Některé údaje vložené do rezervačního formuláře je možné měnit v detailu rezervace pomocí funkce editace.

Založení rezervace - vyhledání RateCode | Štafle pokojů | Štafle skupin | Štafle sportovišť

Termín: 5.5.2010 - 6.5.2010
Počet nocí: 1

Rezervující: **nebyl vybrán nebo nový**
pomocí tlačítka v pravo můžete založit nebo vyhledat rezervujícího v adresáři, případně vybrat z navázaných profilů

Příjmení / jméno: Novák / Jan
Ulice: Krátká 10
PSČ / město: Praha 6 / Dejvice
Země: Česká republika
E-mail: novak@jan.cz
Tel.: 604 520 624

Bydliční: vložit rezervujícího jako 1. bydličního

Parametry rezervace
Měna: CZK | Typ klientely: IBT (individual - business)
Stav rezervace: Potvrzená | Segment: Firma
Stravování: Snídaně | Prodejce: Colman, s.r.o.
Čerpat alokace:

Poznámka:
Pan Novák přijede po 18. hodině.

Pokoje

Pokoj	Dospělí	Bydliční	Strava
106 - DBL	2		... dle rezervace ...
... není dle rezervace ...
... není dle rezervace ...
... není dle rezervace ...
... není dle rezervace ...
... není dle rezervace ...

Přidat počet pokojů: ...

Založit rezervaci

Ceny pokojů

	DBLX	TRPL	DBL	APT
02: 1800	2200	1600	2700	
03: 1800	2200	1600	2700	
04: 1800	2200	1600	2700	
05: 1800	2200	1600	2700	
06: 1800	2200	1600	2700	
07: 1800	2200	1600	2700	
08: 1800	2200	1600	2700	





Individuální ceny

Obrázek 12 - založení rezervace - vložení dat



Termín – Termín je automaticky předvyplněn z předchozí části rezervačního formuláře. V případě, že není termín vyplněn, není možné založit rezervaci. V případě změny termínu se objeví vpravo vedle data odjezdu červené tlačítko **Aktualizovat**. Po kliknutí na toto tlačítko se aktualizují volné pokoje dle změněného termínu.

Počet nocí – Uvádí počet nocí, tj. rozdíl mezi datem odjezdu a datem příjezdu. Generuje se automaticky podle zadaného termínu. Při přepsání počtu nocí se naopak automaticky změní termín a nabídne se tlačítko **Aktualizovat**. Více v bodu **Termín** v této kapitole.

Rezervující – Rezervující je nutný údaj pro založení rezervace. Rezervujícím může být osoba nebo firma. Pomocí tlačítek vpravo od nápisu rezervující je možné zvolit zadání buď osoby nebo firmy. **Osoba** – Po kliknutí na ikonku  se zobrazí formulář na vyplnění údajů o osobě. Po vyplnění jména či jen části příjmení lze hledat v adresáři všech osob, zda zadaný rezervující již nemá založený profil v adresáři. Toto lze provést pomocí tlačítka se symbolem lupy  vpravo od formuláře pro zadání údajů. V případě, že se jedná o zcela nového rezervujícího nebo nebyl hledaný profil nalezen v adresáři, stačí ponechat údaje vložené do formuláře. Uložení rezervace se profil automaticky založí v adresáři; **Firma** – Pro výběr firmy jako rezervujícího je třeba kliknout na ikonu  a zobrazí se formulář na vyplnění údajů o firmě. Po vyplnění názvu či jen části názvu lze vyhledat v adresáři všech firem, zda zde zadaný rezervující již nemá založený svůj profil. Toto lze provést pomocí tlačítka se symbolem lupy vpravo od formuláře pro zadání údajů. V případě, že se jedná o zcela nového rezervujícího nebo hledaný profil nebyl nalezen v adresáři, stačí ponechat údaje vložené do formuláře. Uložení rezervace se profil automaticky založí v adresáři; **Navázané profily** – Navázaným profilem se rozumí profil firmy, která má přiřazený RateCode. Vybráním RateCode, který má již na sobě navázané profily firem lze po kliknutí na ikonu  zobrazit seznam firem, spojených s tímto RateCode. V případě, že je RateCode nastaven tak, že nelze vybrat jiné profily než ty navázané, lze vybrat rezervujícího pouze z tohoto seznamu. Profil lze k RateCode přiřadit přímo v adresáři pomocí funkce **Přiřadit RateCode**. Využití této funkce je například pro firemní RateCode, kdy uživatel může vybrat jen ty firmy, které mají mít ceny dle firemního RateCode.

Bydlící - vložit rezervujícího jako 1. bydlícího – Prázdné čili nevyplněné políčko v řádku bydlící založí rezervaci bez bydlících hostů. V případě zaškrtnutí tohoto políčka kliknutím myši se při založení rezervace vloží první bydlící host se stejným profilem jako je profil rezervujícího. Ostatní bydlící zůstanou nevyplněni a musí být doplněni v detailu rezervace po jejím založení. Profil bydlícího může i po založení rezervace být změněn nebo nahrazen.

Měna – Políčko měna je vyplněna automaticky dle výběru RateCode. V případě potřeby změnit měnu rezervace je nutné se vrátit do předchozího kroku rezervačního formuláře a vybrat RateCode v jiné měně.

Stav rezervace – Výchozím stavem rezervace v rezervačním formuláři je stav **potvrzeno**, tj. rezervace, která je již garantovaná například kreditní kartou, zaplacenou zálohou nebo písemným potvrzením, tento stav vyplývá z nastavení systému. Dalším možným stavem rezervace je **opce**, tj. nepotvrzená rezervace. Pro opci je nutné zadat datum expirace čili platnost opce, do kterého dne musí být rezervace potvrzena klientem. Třetím možným stavem rezervace je stav **check-in**, kdy po založení rezervace dojde rovnou k ubytování čili přihlášení hosta na pokoj. Stav rezervace check-in lze použít například při rezervaci hostů, kteří přijdou na recepci bez rezervace a chtějí se ihned ubytovat na pokoj (Walk-in).

Stravování – Typ stravy lze vybrat z typů stravy, které jsou povoleny v nastavení systému. V políčku stravování se automaticky vybere typ stravy, který byl zadán při výběru RateCode v prvním kroku rezervačního formuláře. V ostatních případech se vybere náhodný typ stravy. V systému jsou čtyři základní typy stravy dle nastavení



systému. Jsou to typy **bez stravy**, **snídaně**, **polopenze** a **plná penze**. Typy stravy lze doplnit pomocí výrobků a služeb v nastavení systému. Přístup do nastavení systému podléhá speciálním uživatelským oprávněním.


Čerpat alokaci – V případě zaškrtnutí tohoto políčka se zakládaná rezervace odečte z počtu nastavených alokací na zadané období a projeví se v nastavených alokacích v systému. Při ponechání políčka prázdného nebude rezervace čerpat alokované pokoje z nastavených alokací. V případě, že nejsou v systému alokace využívány, není nutné toto políčko vyplňovat.

Typ klientely – K rezervaci lze pomocí tohoto pole přiřadit odpovídající „typ klientely“. Typ klientely rozděluje hosty do čtyř základních kategorií: **ILT** – Individual Leisure Traveler – individuální host, který přijel do ubytovacího zařízení za turistickým účelem a odpočinkem; **IBT** – Individual Business Traveler – individuální host, který přijel na pracovní cestu za obchodním účelem; **GLT** – Group Leisure Traveler – skupina hostů, kteří přijeli do ubytovacího zařízení za turistickým účelem a odpočinkem; **GBT** – Group Business Traveler – skupina hostů, kteří přijeli na pracovní cestu za obchodním účelem. Zvolení typu klientely ovlivňuje příslušný manažerský report a zároveň určuje způsob zobrazení rezervace ve štaflich skupin. V případě zvolení typu klientely s označením **G**, tj. skupinového typu bude rezervace po založení zobrazena ve štaflich skupin jako skupina. V případě, že bude vybrán individuální typ klientely, zobrazí se rezervace po založení ve štaflich skupin jako jednotlivec. V případě vybrání typu klientely neurčeno nebude možné v manažerských reportech identifikovat typ klientely pro tuto rezervaci.

Segment – Volba segmentu umožňuje v manažerských reportech dále sledovat více informací o prodejních kanálech čili o zdrojích rezervace. Zvolení této volby tedy ovlivňuje příslušný manažerský report. Jedná se o uživatelsky definovatelné kategorie, to znamená, že aby v tomto poli bylo možné zvolit jakoukoliv volbu, je nejprve nutné si v systému nastavit, jaké možnosti se zde mají zobrazovat. V případě vybrání segmentu neurčeno nebude možné v manažerských reportech identifikovat segment pro tuto rezervaci.

Prodejce – Neboli zprostředkovatel, je firma, která za rezervaci obdrží provizi. Prodejce se nastavuje v adresáři. Výběr vhodného prodejce při založení rezervace má vliv na statistiku prodejců a provizní modul systému. Konečný daňový doklad vystavený z rezervace bude sice v hlavičce obsahovat údaje rezervujícího, nicméně provizní prodejce bude tímto u rezervace veden tak, aby bylo možné vést statistiku rezervací obdržených od jednotlivých provizních prodejců včetně celkového objemu rezervací a jejich počtu. Toto může sloužit jako podklad pro kontrolu obdržené provizní faktury.

Poznámka – Do pole **Poznámka** je možné vložit jakékoliv dodatečné informace. Poznámka může obsahovat jakýkoliv text a může být dlouhá až 4000 znaků. Tato informace se zobrazí při najetí myši nad pokojem ve štaflich pokojů (nad každým pokojem v případě hromadné rezervace) a je tedy ideální pro vložení informací o požadavcích klienta, upřesnění informací k rezervaci a podobně. Z hlediska hromadné rezervace se tato poznámka váže vždy k rezervaci jako celku, tedy ke všem pokojům v rámci hromadné rezervace. Poznámku je možné kdykoliv změnit nebo doplnit.

Pokoje – V této části rezervačního formuláře jsou uvedeny jak informace o rezervovaných pokojích tak i o počtu osob. Do této části formuláře lze vložit jméno bydlícího, individuální typ stravy či individuální datum příjezdu či odjezdu nebo cenu. Možnost zadání individuální ceny, typu stravy, příjezdu a odjezdu se zobrazí po kliknutí na tlačítko  vpravo vedle řádku s názvem pokoje.

Pokoj – Ve sloupci nazvaném **pokoj** je uveden rezervovaný typ pokoje. Je to ten typ pokoje, který byl vyplněn při otevření rezervačního formuláře pro výběr Rate codu. V případě, že byl rezervační formulář otevřen ze štaflich pokojů, zobrazí se zde vedle typu pokoje i konkrétní číslo pokoje. Po kliknutí na pole, kde je uveden pokoj, lze libovolně měnit typ pokoje nebo konkrétní pokoj ze seznamu volných pokojů. V případě, že je rezervován



pouze typ pokoje, zobrazí se před políčkem s názvem pokoje i pole pro zadání počtu rezervovaných pokojů. V případě rezervace pro více typů pokojů se pokoje i počet uvádí pod sebe. V případě, že je překročen počet volných pokojů k prodeji, zobrazí se vedle řádku s názvem pokoje červený text, který informuje o stavu volných pokojů a stavu požadovaných pokojů. V tomto případě je třeba počet pokojů změnit a počet pokojů aktualizovat.

Dospělí – Do pole **dospělí** se uvádí počet dospělých osob, které budou na pokoji bydlet. Počet osob musí korespondovat s počtem pevných lůžek a přistýlek na daném pokoji. V případě nastavených kategorií věkových skupin v nastavení ceníku, lze zadat počty osob i v dalších věkových kategoriích.

Bydlící – Do políčka **bydlící** lze uvést jméno bydlícího hosta. Další možností zadání bydlícího včetně možnosti jeho vyhledávání v adresáři hostů je učinit tak po založení rezervace v detailu pokoje.

Strava – Pro každý typ pokoje či pro každý konkrétní pokoj lze zadat libovolný typ stravy nezávisle na typu stravy celé rezervace. Jde o individuální stravu. Stravu lze měnit dále v detailu rezervace pomocí funkce **editace ceny a termínu** viz [kapitola Změna ceny termínu, počtu osob, stravování](#).

Ceny pokojů – Ceny pokojů umístěné v pravém horním rohu rezervačního formuláře zobrazují ceny za ubytování dle vybraného RateCode pro termín rezervace dle jednotlivých typů pokojů a to za maximální počet obsazených pevných lůžek. V náhledu se současně zobrazují ceny 5 dní před rezervovaným termínem a 5 dní po rezervovaném termínu. Zobrazené ceny jsou pouze informativního charakteru a nelze je měnit v rezervačním formuláři. Ceny se nastavují v nastavení ceníku. Přístup do nastavení systému podléhá speciálním uživatelským oprávněním

Individuální ceny – Tlačítko **Individuální ceny** umožňuje vložit individuální cenu do právě zakládané rezervace.

Založit rezervaci – Zelené tlačítko **Založit rezervaci** uloží data vložená do rezervačního formuláře, založí rezervaci v systému a přepne stránku dle nastavení systému, tj. do štaflí nebo do detailu rezervace. Uloženou rezervaci lze smazat a v případě potřeby znovu obnovit. Smazaná rezervace se uloží v seznamu smazaných rezervací. Smazání lze provést pouze od přítomnosti do budoucna, nikoliv do minulosti.


4.2.3. Vložení individuální ceny

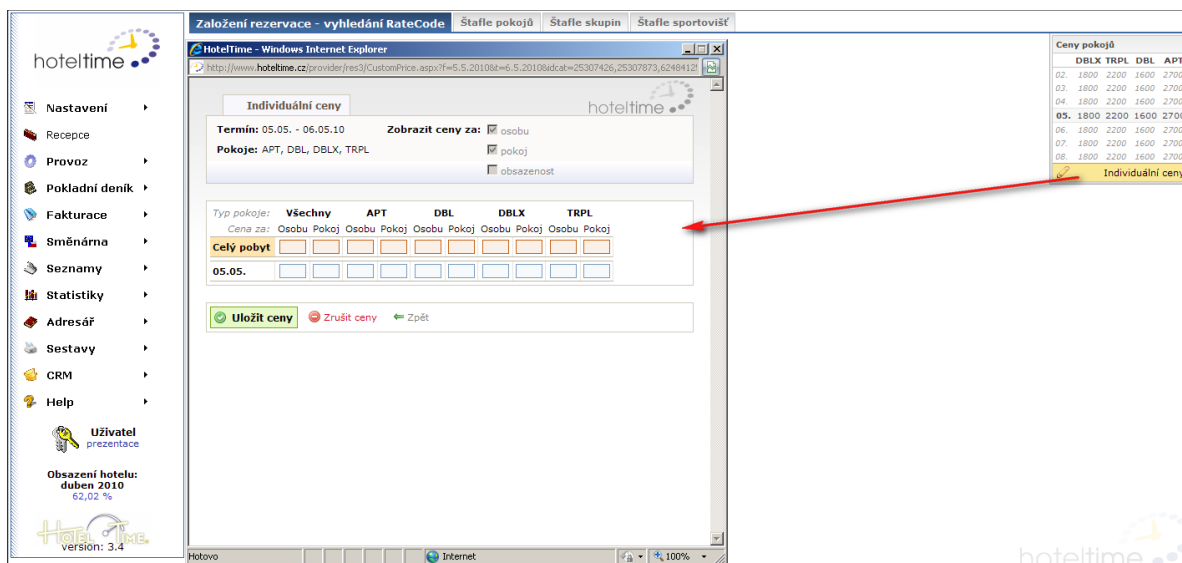
Vložení individuální ceny se rozumí možnost vložit vlastní cenu za ubytování při zakládání rezervace nebo po jejím založení. Tím, že se vloží individuální cena do rezervace, se cena za ubytování spočítá dle takto zadaných hodnot a ne podle vybraného RateCode. RateCode v tomto případě pouze definuje podmínky například pro stravu, poplatky apod.

Tato kapitola popisuje pouze možnost vložení ceny při zakládání rezervace. Možnost vložení ceny do již založené rezervace je popsána v [kapitole Změna ceny, termínu, počtu osob, stravování](#).

Formulář pro vložení individuální ceny se zobrazí po kliknutí na tlačítko **Individuální ceny**, které je umístěné v pravém horním rohu rezervačního formuláře pod cenami za pokoj. Individuální cena se vkládá do políček formuláře. Lze ji vložit pro všechny rezervované dny a typy pokojů nebo jen pro některé z nich. Ceny se uloží tlačítkem **Uložit ceny**. Ceny lze libovolně měnit před uložením rezervačního formuláře.



Formulář pro nastavení individuální ceny se také zobrazí po kliknutí na tlačítko  umístěné v rezervačním formuláři v části pokoje na konci řádku vpravo. Nastavení cen do formuláře má stejnou funkcionalitu jako nastavení cen pro celou rezervaci s tím rozdílem, že se týká pouze jednoho pokoje nebo jednoho typu pokoje.



Obrázek 13 - Individuální ceny

Termín – Termín se zobrazuje podle **Data příjezdu** a **Data odjezdu** zadaných do rezervačního formuláře.

Pokoje – V části **Pokoje** jsou zobrazeny všechny typy pokojů, které lze v rámci vybraného RateCode rezervovat.

Zobrazit ceny za – Ceny lze zobrazit za pokoj, za osobu nebo za obsazenost.

Cena za – Cenu lze vyplnit pro všechny typy pokojů po celý pobyt nebo lze vyplnit jen některé dny a některé typy pokojů. Pro nevyplněné dny a nevyplněné typy pokojů se bude počítat cena dle nastaveného ceníku navázaného na příslušný RateCode.

Uložit ceny – Po kliknutí na zelené tlačítko **Uložit ceny** systém uzavře formulář pro vložení individuálních cen a vrátí se zpět do rezervačního formuláře.

Zpět – Systém ceny neuloží, uzavře formulář pro vložení individuálních cen a vrátí se zpět do rezervačního formuláře.

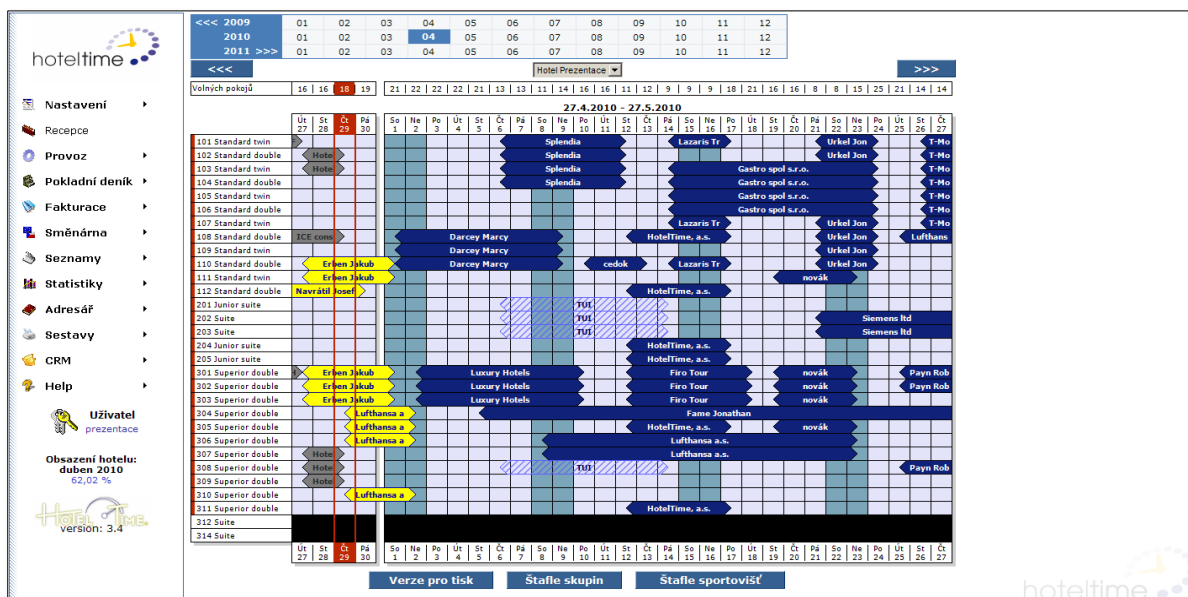
4.3. Vyhledání rezervace

V systému lze vyhledávat rezervace pomocí štaflí nebo pomocí seznamů. Vyhledání rezervace obnáší nalezení rezervace v systému s možností prokliku na zobrazení detailu rezervace. Vhodný způsob vyhledávání může urychlit například nalezení hosta v systému, rezervace v minulosti, či vystaveného dokladu.



4.3.1. Vyhledání rezervace ve štaflích pokojů

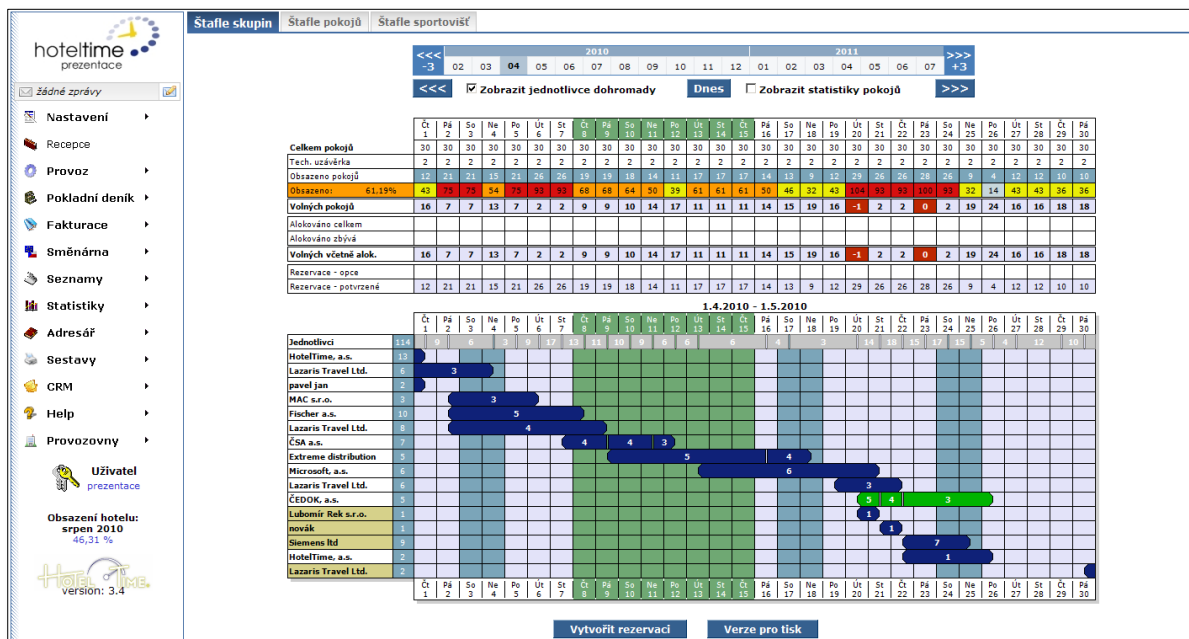
Rezervace vytvořené na konkrétní pokoje lze vyhledat ve štaflích pokojů. Štafle pokojů naleznete v položce menu **Recepce** nebo v položce **Provoz** pod funkcí **Štafle pokojů**. Ve štaflích pokojů vyhledáváte rezervace podle data v horním řádku a podle čísla pokoje v levém sloupci. Najedete kurzorem na konkrétní rezervaci a automaticky se zobrazí informační bublina, která zobrazuje bližší informace o rezervaci. Rozsah těchto informací je možné nastavit v nastavení štaflí. Tuto rezervaci můžete dále otevřít jejím rozkliknutím pro následné zobrazení dalších údajů.



Obrázek 14 - Štafle pokojů

4.3.2. Vyhledání rezervace ve štaflích skupin

Rezervace vytvořené přes štafle skupin na typ pokoje (bez konkrétního čísla pokoje) lze vyhledat pomocí štaflí skupin. Vyhledávání rezervací probíhá pomocí data v horním řádku a pomocí rezervujícího v levém sloupci. Po najetí kurzorem na konkrétní rezervaci se automaticky objeví informační bublina, která zobrazuje bližší informace o rezervaci. Rozsah těchto informací je možné nastavit v nastavení štaflí. Tuto rezervaci můžete pro zobrazení dalších údajů otevřít jejím rozkliknutím. Podbarvení rezervujících ve sloupci umožňuje snadněji vyhledat rezervace, které ještě nemají přiřazené konkrétní pokoje.



Obrázek 15 - Štafle skupin

4.3.3. Vyhledávání rezervací v seznamech

Vyhledávat rezervace je možné především přes seznamy v hlavní nabídce. Vyhledávání je zde umožněno dle různých kritérií, která je možné zvolit přímo v menu nebo pomocí záložek pro zvolení některého z vyhledávacích kritérií. V rámci seznamu vyhledávaných položek se Vám zobrazí údaje o rezervaci včetně možnosti prokliku přímo do detailu rezervace. Zobrazená data lze libovolně vzestupně či sestupně třídit kliknutím na jednotlivé hlavičky sloupců. Data lze dále pomocí tlačítka **Export: MS Excel** automaticky zobrazit jako tabulku aplikace MS Excel nebo vytisknout pomocí funkce **Verze pro tisk** v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 16 - Seznamy, vyhledání rezervace

Vyhledání rezervace dle rezervujícího – Pro vyhledání zadejte období, do kterého spadá datum příjezdu rezervujícího - tj. datem příjezdu od a datem příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendářů nebo vložit ručně. Položka rezervujícího je povinná. V případě, že neznáte celý a přesný název rezervujícího, vyplňte alespoň začátek tohoto názvu, minimálně jedno písmeno. V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného rezervujícího zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí rezervace včetně všech pokojů v rámci těchto rezervací. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam rezervací dle zadaných kritérií.

Vyhledání rezervace dle bydličního – Pro vyhledání zadejte období, ve kterém má bydliční datum příjezdu - tj. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. Položka bydličního je povinná. V případě, že neznáte celý a přesný název bydličního, vyplňte alespoň počáteční písmeno, kterým název bydličního začíná. V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného bydličního zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam rezervací dle zadaných kritérií.

Vyhledání rezervace dle názvu skupiny – Pro vyhledání zadejte období, ve kterém má skupina datum příjezdu - tj. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. Položka názvu skupiny je povinná. V případě, že neznáte celý a přesný název skupiny, vyplňte alespoň počáteční písmeno, kterým název skupiny začíná. V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněnou skupinu zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci těchto rezervací. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam rezervací skupin dle zadaných kritérií.



Vyhledání rezervace dle čísla rezervace – Pro vyhledání rezervace dle čísla je třeba znát číslo hledané rezervace. Je to jediná povinná položka, jiné údaje nejsou třeba. V druhém řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněnou rezervaci zobrazit pouze hlavičku rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci rezervace. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci těchto rezervací. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí rezervace dle zadaného kritéria.

Vyhledání rezervace dle pokoje – Pro vyhledání rezervace dle pokoje zadejte období, ve kterém se nachází datum příjezdu rezervace na Vámi zvolený pokoj - tj. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. Výběr položky pokoje je povinný. Při kliknutí na tento řádek se rozbálí všechny pokoje, které jsou zadané v rámci katalogových položek - typů pokojů. V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam rezervací dle zadaných kritérií.

Vyhledání rezervace dle data příjezdu – Pro vyhledání rezervací dle data příjezdu zadejte nejprve období - tzn. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného rezervujícího zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam rezervací dle zadaných dat příjezdu.

Vyhledání rezervace dle zprostředkovatele – Pro vyhledání rezervací dle zprostředkovatele zadejte nejprve období, tzn. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. Dále zvolte zprostředkovatele ze seznamu všech aktivních zprostředkovatelů. V seznamu naleznete pouze ty zprostředkovatele, kteří mají jsou označeni jako aktivní ve svém profilu v adresáři. Více informací naleznete v [kapitole Založení nového profilu firmy / hosta](#). V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného zprostředkovatele zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam rezervací, které byly do systému vloženy se zadaným zprostředkovatelem.

Vyhledání rezervace dle uživatele – Pro vyhledání rezervací dle uživatele zadejte nejprve období, tzn. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Zároveň zvolte i datum vytvoření rezervace, tzn. datum od a datum do. Data příjezdu a data vytvoření rezervace můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. Dále zvolte uživatele ze seznamu všech existujících i zrušených uživatelů a měnu, v které byla rezervace vytvořena. V posledním řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného rezervujícího zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam všech rezervací, které byly vytvořeny v zadaném období zvoleným uživatelem.

Vyhledání rezervace dle opce ke smazání – Pro vyhledání rezervací ve stavu opcí dle data expirace (ke smazání) zadejte nejprve data expirace od a datum expirace do. Data expirace můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit



ručně. V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného rezervujícího zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam všech rezervací ve stavu opce se zadanou expirací dle zvolených hodnot.

Vyhledání rezervace dle data vytvoření – Pro vyhledání rezervací dle data vytvoření zadejte datum vytvoření rezervace tzn. datum od a datum do. Data vytvoření můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. Dále zvolte měnu, v které byla rezervace vytvořena. V posledním řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro rezervace splňující zadaná kritéria zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam všech rezervací, které byly v zadaném období vytvořeny.

4.3.4. Vyhledání smazaných rezervací

Rezervace, které jsou uživatelsky smazány, ze systému nikdy nezmizí. Pouze se uloží do seznamů smazaných rezervací a uživatel je může pomocí tří základních kritérií kdykoliv dohledat v seznamech v hlavní nabídce menu. V rámci seznamu se Vám zobrazí údaje o rezervaci. V pravé části řádků jednotlivých rezervací je tlačítko **Obnovit**, které umožní smazanou rezervaci znovu obnovit. Více informací o obnově smazané rezervace naleznete v [kapitole Obnovení smazané rezervace](#). Zobrazená data lze libovolně vzestupně či sestupně třídit pomocí kliknutí na jednotlivé hlavičky sloupců. Data lze dále pomocí tlačítka **Export: MS Excel** automaticky zobrazit v tabulce v programu MS Excel nebo vytisknout pomocí funkce **Verze pro tisk** v pravém horním rohu obrazovky.

The screenshot displays the HotelTime reservation management interface. At the top, there is a calendar navigation bar for the year 2010, with the month of August selected. Below the calendar is a grid showing room availability for various room types (e.g., Standard twin, Standard double) across different dates. A search menu is open, showing options for filtering reservations. A red box highlights the search criteria: 'Dle rezervujícího', 'Dle data příjezdu', and 'Dle data smazání'. The main area shows a list of reservations with columns for room type, status, and distribution channel. A red arrow points from the search menu to the 'Verze pro tisk' button at the bottom right of the interface.

Obrázek 17 - Seznamy, vyhledání smazaných rezervací



Vyhledání smazaných rezervací dle rezervujícího – Pro vyhledání zadejte období, do kterého spadá datum příjezdu rezervujícího, tj. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat s kalendářů nebo vložit ručně. Položka rezervujícího je povinná. V případě, že neznáte celý a přesný název rezervujícího, vyplňte alespoň počáteční písmeno, kterým název rezervujícího začíná. V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného rezervujícího zobrazit pouze rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam smazaných rezervací dle zadaných kritérií.

Vyhledání smazaných rezervací dle data příjezdu – Pro vyhledání smazaných rezervací dle data příjezdu zadejte nejprve období, tzn. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Zároveň zvolte v seznamu existujících i zrušených uživatelů uživatele, kterým byla rezervace smazána. V případě, že ne zvolíte žádného uživatele a ponecháte nespecifikováno, zobrazí se rezervace smazané všemi uživateli. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu, tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. V posledním řádku, nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací**, zvolte zaškrtnutím, zda požadujete zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam všech smazaných rezervací dle zadaných kritérií.

Vyhledání smazaných rezervací dle data smazání – Pro vyhledání smazaných rezervací dle data smazání zadejte nejprve období, tzn. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Zároveň zvolte v seznamu existujících i zrušených uživatelů uživatele, který rezervaci smazal. V případě, že ne zvolíte žádného uživatele a ponecháte nespecifikováno, zobrazí se rezervace, smazané všemi uživateli. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu, tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data můžete vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. V posledním řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro rezervace splňující výše zadaná kritéria zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam všech smazaných rezervací, které byly smazány v zadaném období zvoleným uživatelem.

4.3.5. Vyhledání smazaných opcí

Rezervace ve stavu opce, které jsou uživatelsky smazány nebo jim vypršela platnost (expirace) ze systému nikdy nemizí, pouze se uloží do seznamů smazaných opcí. Později je lze pomocí tří základních kritérií kdykoliv dohledat v seznamech smazaných opcí v hlavní nabídce menu. V rámci seznamu jsou zobrazeny údaje o rezervaci. V pravé části řádků jednotlivých rezervací je tlačítko **Obnovit**, které umožní smazanou opci znovu obnovit. Více informací o obnově smazané opce naleznete v [kapitole Obnovení rezervace](#). Zobrazená data lze libovolně vzestupně či sestupně seřadit pomocí kliknutí na jednotlivé hlavičky sloupců. Data lze dále pomocí tlačítka **Export: MS Excel** automaticky zobrazit v tabulce programu MS Excel nebo vytisknout pomocí funkce **Verze pro tisk** v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 18 - Seznamy, vyhledání smazaných opcí

Vyhledání smazaných opcí dle rezervujícího – Pro vyhledání zadejte období, do kterého spadá datum příjezdu rezervujícího, tj. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu, tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data lze vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. Položka rezervujícího je povinná. V případě, že neznáte celý a přesný název rezervujícího, vyplňte alespoň počáteční písmeno, kterým tento název rezervujícího. V dalším řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného rezervujícího zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam smazaných opcí dle zadaných kritérií.

Vyhledání smazaných opcí dle data příjezdu – Pro vyhledání smazaných opcí dle data příjezdu zadejte nejprve období, tzn. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdu můžete vložit nezávisle na aktuálním datu, tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data lze vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. V posledním řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného rezervujícího zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam opcí, které byly smazány v zadaném období.

Vyhledání smazaných opcí dle data smazání – Pro vyhledání smazaných opcí dle data smazání zadejte nejprve období, tzn. datum příjezdu od a datum příjezdu do. Data příjezdů můžete vložit nezávisle na aktuálním datu, tj. jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Data lze vybrat pomocí kalendáře nebo vložit ručně. V posledním řádku nazvaném **Zobrazit pouze hlavičky rezervací** zvolte zaškrtnutím, zda požadujete pro výše vyplněného rezervujícího zobrazit pouze hlavičky rezervace, nikoliv všechny pokoje v rámci těchto rezervací. V opačném případě se zobrazí všechny rezervace včetně všech pokojů v rámci jedné rezervace. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** se zobrazí seznam opcí smazaných v zadaném období.



4.4. Zrušení (smazání) rezervace

Zrušení rezervace v systému umožňuje funkce **Smazat**. Tato funkce slouží například ke smazání rezervace v případě nedojezdu hosta nebo ke stornu rezervace v případě vypršení platnosti opce či ke stornu rezervace klientem z jiného důvodu. Smazané rezervace ze systému nezmizí, ukládají se v seznamech smazaných rezervací a v případě rezervace ve stavu opce v seznamech smazaných opcí. Smazanou rezervaci lze později obnovit.

Smazat je možné pouze rezervace nezasahující do minulosti. Data z předešlých dní jsou uložena v reportech a statistikách, které v systému HotelTime není možné zpětně ovlivnit.

Funkce **Smazat** se nachází v detailu skupiny i v detailu pokoje. V detailu pokoje lze pomocí funkce **Smazat** zrušit jeden pokoj v rámci rezervace. V detailu rezervace (skupiny) lze smazat celou rezervaci tedy všechny pokoje v rámci této rezervace. V případě, že rezervace obsahuje jediný pokoj, obě funkce provedou totéž.

The screenshot displays the HotelTime web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladní deník', 'Fakturace', 'Směnárna', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', and 'Help'. The main content area is divided into several sections:

- Detail pokoje - 109 Standard twin**: Shows reservation details such as 'Termín: 21.06.10 - 27.06.2010', 'Počet nocí: 6', 'Pokoje: 109 Standard twin (SUITE)', and 'Osoby: 1x Dospělí'. It includes a 'Poznámka pro pokojskou' field and 'Check-in' / 'Uložit' buttons.
- Bydlení**: A form for adding guest details, including 'Příjmení / jméno', 'Ulice', 'PSC / město', 'Země', 'Datum narození', 'Číslo OP / pasu', 'Účel pobytu', 'Pohlaví', and 'Založit účet'.
- Stravování**: A table showing meal plans for the reservation.
- Partner**: Shows the partner name 'HotelTime, a.s.'.
- Historie pokoje**: A list of actions performed on the room, such as 'Zobrazit ve štafích', 'Změnit skupinu na opci', 'Check-in skupiny', etc.
- Hlavní účet**: A table summarizing the reservation costs.

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
21.06.10	27.06.10	109	1	Polopenze	1x Dospělí

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk	Smazat
21.06.	27.06.	109	1	SU		<input type="checkbox"/>
21.06.	27.06.	109	HALFBOARD	1		<input type="checkbox"/>
Zobrazené položky celkem						15 000,00 Kč
Účet celkem						52 200,00 Kč
Zbývá k úhradě						52 200,00 Kč

Obrázek 19 - Zrušení rezervace

Smazat – Tato funkce smaže rezervaci a uloží ji v seznamech smazaných rezervací (v případě stavu rezervace potvrzeno) nebo v seznamech smazaných opcí (v případě stavu rezervace opce). Po kliknutí na toto tlačítko systém vyžaduje od uživatele vložení poznámky a důvodu smazání rezervace. Tento důvod smazání rezervace se v systému nezobrazuje. Smazanou rezervaci lze dohledat v seznamech a případně ji obnovit.

4.5. Obnovení smazané rezervace a opce

Obnovení smazané rezervace slouží k reaktivaci rezervace, která byla uživatelem systému smazána, např. při nedojezdu (no-show) hosta, nebo při zrušení rezervace hostem apod. Smazané rezervace nebo rezervace ve stavu opce lze v systému obnovit. Obnovení rezervace naleznete v seznamech pod vyhledáváním smazaných rezervací a smazaných opcí. Obnovit rezervace lze jak ze seznamů smazaných rezervací a opcí a to dle rezervujícího, tak i dle příjezdů a dle data smazání.



Vyhledávání smazaných rezervací podle data příjezdu Další možnosti

Příjezd od: 1.7.2010
Příjezd do: 1.12.2010
Uživatel: --- Nespecifikováno ---
Zobrazit pouze hlavičky rezervací

Vyhledej

Č. rezervace	Vytvořena	Název skupiny	ΦPříjezd	ΦOdjezd	ΦNoci	ΦRezervující	ΦPokoje	ΦSmazáno	ΦUživatel	Obnovit
77017190	11.5.2009		8.9.2010	9.9.2010	1	d	204	11.05.2009	ht.jkubes	Obnovit
101637710	9.2.2010		16.9.2010	18.9.2010	2	test firma 2	203	05.08.2010	ht.pkosicka	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	301	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	302	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	303	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	304	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	201	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	204	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	104	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	108	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
106671542	25.3.2010		17.8.2010	21.8.2010	4	HotelTime, a.s.	112	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
107302107	1.4.2010		15.7.2010	16.7.2010	1	test	109	17.06.2010	ht.dbohunek	Obnovit
107380219	2.4.2010		23.7.2010	24.7.2010	1	křížik	106	17.06.2010	ht.dbohunek	Obnovit
108904174	21.4.2010		2.7.2010	3.7.2010	1	Woldemord Wulff	102	15.06.2010	ht.dbohunek	Obnovit
110448953	10.5.2010		31.8.2010	1.9.2010	1	Zentiva a.s.	107	10.08.2010	ht.dbohunek	Obnovit
111708552	25.5.2010		23.7.2010	25.7.2010	2	Fischer a.s.	106	02.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
111708552	25.5.2010		23.7.2010	27.7.2010	4	Fischer a.s.	101	02.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
111708552	25.5.2010		23.7.2010	27.7.2010	4	Fischer a.s.	102	02.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
111708552	25.5.2010		23.7.2010	27.7.2010	4	Fischer a.s.	103	02.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
111708552	25.5.2010		25.7.2010	27.7.2010	2	Fischer a.s.	105	02.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
112194372	31.5.2010		28.7.2010	2.8.2010	5	Siemens ltd	304	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
112194372	31.5.2010		28.7.2010	2.8.2010	5	Siemens ltd	306	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit
112194372	31.5.2010		28.7.2010	2.8.2010	5	Siemens ltd	110	28.07.2010	ht.dbohunek	Obnovit

Obrázek 20 - Obnovení smazané rezervace

Příjezd od – Zde se zadává datum příjezdu smazané rezervace.

Příjezd do – Zde se vyplní datum odjezdu smazané rezervace.

Uživatel – Pomocí tohoto filtru lze zobrazit pouze rezervace smazané uživatelem existujícím nebo smazaných uživatelem nebo zvolit možnost **Nespecifikováno** a zobrazí se seznam rezervací smazaných všemi uživateli. Tato funkce se nabídne pouze v seznamech smazaných rezervací nebo opcí dle data příjezdu nebo dle data smazání.

Zobrazit pouze hlavičky rezervací – Kliknutím na toto políčko se zobrazí seznam rezervací dle rezervačních čísel. V případě, že bude jedna rezervace obsahovat více pokojů, zobrazí se pouze rezervace nikoliv všechny pokoje v rámci rezervace.

Rezervující – Tato funkce se nabídne pouze v seznamech smazaných rezervací nebo opcí dle rezervujícího. Zadání jména rezervujícího nebo aspoň části jména dojde po kliknutí na tlačítko **Vyhledej** k zobrazení všech rezervací, které obsahují vyplněného rezervujícího nebo alespoň část jména.

Vyhledej – Tlačítko zobrazí přehledy rezervací k obnovení dle zadaných údajů ve filtru.

Export MS Excel – Tato funkce umožní export přehledu smazaných rezervací do programu MS Excel, kde lze v rámci tohoto programu s daty dále pracovat či jinak upravovat. Data v systému HotelTime však zůstanou beze změny.

Verze pro tisk – Toto tlačítko zobrazí přehled rezervací ve formě k vytisknutí ze systému.

Obnovit – Po vyhledání rezervace pomocí seznamů se zobrazí seznam rezervací k obnovení. V pravé části jednotlivých rezervací je umístěno tlačítko **Obnovit**. Po stisknutí tlačítka **Obnovit** se zobrazí dvě části rezervace. V horní části se zobrazí shrnutí údajů o rezervaci jako je rezervující, číslo rezervace, data příjezdu a odjezdu, uživatel, který rezervaci vytvořil a uživatel, který rezervaci smazal, počet pokojů, počet osob, typ pokoje, počet bydlících a počet smazaných pokojů. Ve spodní části stránky nejprve vyberte konkrétní pokoje



v rámci smazané rezervace a to přiřazením konkrétního čísla pokoje, který je platný v den obnovení rezervace. Po přiřazení pokoje stisknete tlačítko **Obnovit vybrané položky**.

Obnova smazané rezervace

Rezervace: 114285571
Číslo rezervace: 114285571
Termin: 2.7.2010 - 13.7.2010
Rezervující: HotelTime, a.s.
Vytvořena: 25.06.2010 14:47 (ht.dbohunek)
Smazána: 25.06.2010 15:06 (ht.dbohunek)

Počet pokojů: 1
Smazáno pokojů: 1
Počet osob rezervováno: 2
Počet osob bydlících: 1
Skladba pokojů: 1x DBLX

Vybrat vše Odebrat vše

Smazáno	Přijezd	Odjezd	Typ pokoje	Osob	Bydlící	Pokoj	Obnovit na pokoj
25.06.2010 15:06 (ht.dbohunek)	2.7.2010	13.7.2010	DBLX	2	Jones Tom	306	102

Obnovit vybrané položky

Uživatel prezentace
Obsazení hotelu: srpen 2010 46,31 %
HOTELTIME version: 3.4

Obrázek 21 - Obnovení smazané rezervace

Obnovit vybrané položky - Po stisknutí tlačítka **Obnovit vybrané položky** se rezervace reaktivuje a vrátí se mezi aktivní rezervace ve stavu potvrzeno. Nyní můžete s touto rezervací dále pracovat (check-in, check-out, vyúčtování, apod.) v rámci dostupných funkcí systému. Smazané rezervace obnovené z minulosti nelze opětovně smazat.

Vybrat vše/odebrat vše – Tato funkce vyplní či „odvyplní“ políčka u položek rezervace, které mají být obnoveny.

4.6. Vložení proforma faktury a zálohové faktury (DPP)

Systém zálohových plateb se skládá z několika kroků. Ubytovací zařízení vystaví nejprve předpis na zálohu tzv. pro forma fakturu a odešle ji klientovi. Poté co klient pro forma fakturu uhradí, informaci o přijaté platbě lze vložit do systému v podobě přijaté zálohové platby tzv. DPP – dokladu na přijatou platbu. Zálohová platba pak bude v končeném vyúčtování odečtena na finálním daňovém dokladu, faktuře. Systém totiž v případě připojení DPP k účtu rezervace vždy vystaví fakturu.

Pro forma fakturu i DPP můžete v systému vložit přímo do detailu rezervace nebo samostatně v modulu fakturace. V prvním případě se jedná o vystavení pro forma faktury nebo DPP pro klienta, který již má rezervaci v systému. V druhém případě se jedná o vystavení pro forma faktury nebo DPP pro klienta, který ještě nemá v systému rezervaci, například bude v hotelu objednávat pouze konferenční prostory. Více o pro forma faktuře a DPP se dočtete v následující [kapitole Vložení pro forma faktury](#) a v [kapitole Vložení zálohové faktury \(DPP\)](#).



4.6.1. Vložení pro forma faktury

V případě, že klient při objednání pokoje souhlasí s poskytnutím zálohy, poskytne mu ubytovací zařízení informaci o záloze formou pro forma faktury tzv. předpisu zálohy. Předpis není daňovým dokladem, pouze nositelem informace o výši zálohy, služby, datu vystavení a datu splatnosti. Zároveň na pro forma fakturě je uveden dodavatel, odběratel a bankovní spojení ubytovatele. Pro vložení pro forma faktury klikněte v detailu rezervace či pokoje v sekci vystavené účty na tlačítko **MENU** a vyberte funkci **Vytvořit proforma fakturu**.

Detail skupiny **MENU**

Číslo rezervace: 118545333
Termin: 02.09.10 - 06.09.2010
Počet nocí: 4
Pokoje: 15x DBL
Počet osob: 30
Stav: **Potvrzeno**
Poznámka:

Název skupiny:
Cena: 86 400,00 Kč
K úhradě: **86 400,00 Kč**

Předpokládaný způsob úhrady:
Prodejce:
Číslo objednávky: 118545333
Typ klientely:
Segment:
Natěžovat na účty bydlících:

Pokoje **MENU**

Od	Do	Typ	Pokoj	Cena/noc	Bydlící
02.09.10	06.09.10	DBL	101	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	102	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	107	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	108	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	109	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	110	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	111	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	112	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	301	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	302	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>
02.09.10	06.09.10	DBL	303	1 440,00 Kč	<input type="button" value="MENU"/>

Partner **MENU**

Název: **Extreme distribution**

Historie rezervace

Vystavené účty

Hlavní účet 86 400,00 Kč

Od	Do	Pokoj	Služba	J.	Cena/j.	DPH	Cena
02.09.	06.09.	101	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	102	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	107	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	108	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	109	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	110	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	111	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	112	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	301	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	302	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	303	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	305	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	307	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	308	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
02.09.	06.09.	309	DBL	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
Zobrazené položky celkem							86 400,00 Kč
Zbývá k úhradě							86 400,00 Kč

Obrázek 22 - Vytvořit proforma fakturu

Otevře se okno nazvané **nová proforma faktura**. Nejprve vložte datum vystavení faktury z kalendáře nebo vložte datum ručně. V poličku **Poznámka** napište poznámku, která má souvislost s vystavením této proforma faktury například 50 % záloha na pobyt. Pod poznámkou uveďte částku a měnu, v které budete fakturu vystavovat. Nakonec zvolte způsob úhrady a sazbu DPH. Pro uložení všech nastavených hodnot klikněte na tlačítko **Vytvořit proforma fakturu**. Po kliknutí dojde v systému k vytvoření nové pro forma faktury viz [kapitola Vystavené doklady](#).



Obrázek 23 - Vytvoření proforma faktury

Právě vytvořenou fakturu naleznete v detailu rezervace či pokoje také v sekci vystavené účty. Ačkoliv pro forma faktura má své pořadové číslo a obsahuje některé náležitosti daňového dokladu, není to daňový doklad. Pro náhled vystavené pro forma faktury klikněte na ikonku znázorňující jazyk **CS, EN, DE** v řádku v pravé části. Tyto ikonky jsou modré barvy a lze na ně kliknout. Pro práci s proforma fakturou, tj. editace a další úpravy, klikněte v sekci **Vystavené účty** na číslo faktury. Systém vás po kliknutí na číslo faktury přepne do detailu proforma faktury, kde lze provést požadované úpravy viz [kapitola Práce s dokladem](#).

Vystavení proforma faktury ve fakturačním modulu je vhodné v situacích, kdy potřebujete vystavit předpis na zálohu (proforma fakturu) pro klienta, který nemá v systému založenou rezervaci. V případě, že takovou rezervaci do systému později vložíte, postupujte podle bodu "Vystavení proforma faktury v detailu rezervace". V případě, že rezervaci nebudete zakládat, pokračujte dále dle návodu v dalším odstavci.

V hlavní nabídce v nastavení zvolte **Fakturace**, ve fakturaci zvolte možnost **Nová proforma faktura**. Další způsob založení pro forma faktury bez konkrétní rezervace je ve fakturaci pod funkcí **Pro forma faktury**. Zde po otevření okna klikněte na tlačítko **Založit proforma fakturu**. Tímto krokem se dostanete na stejnou úroveň u obou způsobů. Nyní je postup identický.

Ve formuláři nové proforma faktury nejprve vložte datum vystavení a datum splatnosti. Ačkoliv jsou data přednastavena automaticky, lze je měnit pomocí dat z kalendáře či ručním přepsáním. Zároveň zvolte způsob úhrady a text před ceny. Nakonec vyberte stav. Po nastavení všech údajů klikněte na tlačítko **Uložit**. Takto vytvořená proforma faktura prozatím neobsahuje ani odběratele ani žádnou položku. Pro další práci s pro forma fakturou pokračujte v [kapitole Vystaveném doklady](#).



4.6.2. Vložení zálohové faktury (DPP)

DPP neboli doklad na přijatou platbu reprezentuje v systému doklad, který použijeme v případě, že od klienta přijmeme zálohovou platbu na libovolné služby, které čerpá v ubytovacím zařízení. Nejčastějším způsobem je záloha na ubytování.

Zálohu klient může uhradit buď převodem na bankovní účet nebo hotově při příjezdu nebo formou zálohové platby přes platební kartu. Na základě platby mu ubytovací zařízení vystaví DPP. DPP je oproti proforma faktuře již plnohodnotným daňovým dokladem, který splňuje všechny povinné předpisy stanovené daňovými a účetními zákony.

The screenshot displays the HotelTime reservation management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladní deník', 'Fakturace', 'Směňárna', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', 'Help', and 'Provozovny'. The main area is divided into several sections:

- Detail skupiny:** Shows reservation details for 118545333, including dates (02.09.10 - 06.09.2010), 4 nights, 15x DBL rooms, and a total price of 86,400.00 Kč. It includes fields for 'Předpokládaný způsob úhrady' (Hotově) and 'Prodejce' (Hotel.de).
- Partner:** Shows 'Extreme distribution' as the partner.
- Historie rezervace:** Lists reservation history.
- Vystavené účty:** A table showing issued invoices, with a red box highlighting the 'Vystavené doklady' menu item and the 'Vložit zálohu' option.
- Hlavní účet:** A table showing the main account with columns for 'Od', 'Do', 'Pokoje', 'Služba J.', 'Cena/j.', 'DPH', and 'Cena'. It lists 30 reservations from 02.09.10 to 06.09.10, each for 1,440.00 Kč per room, totaling 86,400.00 Kč.

Obrázek 24 - Vložit zálohu

Vystavení DPP v detailu rezervace či pokoje volíme v případě, že se jedná o pro DPP vázající se ke konkrétní rezervaci. V detailu rezervace či pokoje v sekci vystavené účty klikněte na **MENU** a vyberte funkci **vložit zálohu**. V případě sekce hlavní účet se funkce nazývá **vložit zálohovou platbu**. Otevře se okno nazvané **nový doklad na přijatou platbu**.



hoteltime prezentace

Nový doklad na přijatou platbu (zálohu) Rezervace č.: 124311172

Datum: 19.11.2010

Popis: Zaplacená záloha 50%

Částka: 15000

Měna: CZK

Způsob úhrady: bankovním převodem

Sazba DPH: 10%

Vytvořit doklad na přijatou platbu Zpět

Uživatel prezentace

Obsazení hotelu: listopad 2010 70,52 %

hoteltime version: 3.4.1

Obrázek 25 - Vložení zálohy

Nejprve vložte datum vystavení faktury z kalendáře nebo vložte datum ručně. V políčku **Poznámka** napište poznámku, která má souvislost s vystavením tohoto DPP například 50% záloha na pobyt nebo v případě předchozího vystavení pro forma faktury můžete do poznámky uvést číslo proforma faktury. Pod poznámkou uveďte částku a měnu, v které budete zálohu vystavovat. Nakonec zvolte způsob úhrady a sazbu DPH. Pro uložení všech nastavených hodnot klikněte na tlačítko **Vytvořit doklad na přijatou platbu**.

Právě vytvořenou DPP naleznete v detailu rezervace či pokoje jak v sekci **Vystavené účty**, tak i na hlavním účtu, kde se celková částka k úhradě poníží o částku uvedenou v DPP. Pro náhled vystavené DPP klikněte na ikonku znázorňující jazyk **CS, EN, DE** v řádku v pravé části.

Pro práci s DPP, tj. editace a další úpravy klikněte v sekci **Vystavené účty** na číslo faktury. Systém vás po kliknutí na číslo faktury přepne do detailu pro forma faktury, kde můžete provést požadované úpravy.

Vystavení DPP ve fakturačním modulu je vhodné v situacích, kdy potřebujete vystavit DPP pro klienta, který nemá v systému založenou rezervaci. V případě, že takovou rezervaci do systému později vložíte, postupujte podle bodu **Vystavení DPP v detailu rezervace**. V případě, že rezervaci nebudete zakládat pokračujte dále v této kapitole.

V hlavní nabídce v nastavení zvolte **fakturace**, ve fakturaci zvolte možnost **nová DPP**. Další způsob založení DPP bez konkrétní rezervace je ve fakturaci přímo pod funkcí **Doklady na přijaté platby (zálohy)**. Zde po otevření okna klikněte na tlačítko **založit DPP**. Tímto krokem se dostanete na stejnou úroveň u obou způsobů. Nyní je postup identický.

Ve formuláři nové DPP nejprve vložte datum vystavení a datum uskutečnění zdanitelného plnění neboli DUZP. Ačkoliv jsou data přednastavena automaticky, lze je měnit pomocí dat z kalendáře či ručním přepsáním. Zároveň zvolte způsob úhrady a text před ceny. Nakonec vyberte stav. Po nastavení všech údajů klikněte na tlačítko **Uložit**. Takto vytvořená DPP prozatím neobsahuje ani odběratele ani žádnou položku.



4.7. Editace rezervace

Funkce editace rezervace slouží především k úpravám a změnám rezervace např. termínu, ceny, počtu osob, pokoje, partnera apod. Editace se provádí přímo v detailu rezervace či v detailu pokoje. Do detailu rezervace nebo pokoje se dostanete kliknutím na rezervaci ve štaflich skupin či pokojů nebo proklikem čísla rezervace napříč celým systémem. Změny lze provádět v rezervaci pouze od přítomnosti do budoucna. Systém neumožní změny v minulosti, aby nedocházelo ke zkreslení dat načtených do reportingu. V případě opravy nesprávné ceny v minulosti lze vyřešit pomocí opravy účtu, která je popsána v [kapitole Oprava účtu](#).

Detail rezervace (skupiny) se rozděluje v rámci systému na dva detaily. Detail rezervace (skupiny) a detail pokoje. V detailu rezervace (skupiny) naleznete informace o vytvořené skupinové rezervaci, ale zároveň můžete s touto skupinovou rezervací dále pracovat. V detailu pokoje pak nahlížíte a pracujete pouze s detailem jednoho pokoje v rámci rezervace.

Systém pracuje tak, že po vytvoření rezervace obsahuje rezervace vždy detail skupiny a detail pokoje. Mezi detaily skupiny a pokoje můžete pak libovolně přepínat pomocí tlačítka zobrazit detail skupiny nebo pronikem na číslo pokoje. Přepínání detailů naleznete v detailu pokoje na tlačítku **zobrazit detail skupiny** v sekci hlavička rezervace a v detailu skupiny přepnete kliknutím na část pokoje.

4.7.1. Detail skupiny

Detail rezervace (skupiny) se využívá pro práci s celou rezervací. Rezervace může obsahovat pouze jeden pokoj, ale může obsahovat i více pokojů. Jakékoliv změny týkající se partnera, stravování, hlavního účtu či vystavených dokladů provedené v detailu skupiny se projeví v detailech všech pokojů. Detail rezervace (skupiny) je rozdělen dále na celkem 7 dílčích částí:

The screenshot displays the 'Detail skupiny' (Group Detail) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladní deník', 'Fakturace', 'Směnárna', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', 'Help', and 'Provozovny'. The main content area is divided into several sections:

- Detail skupiny:** Shows reservation number 112467879, termín 04.08.10 - 26.08.2010, počet nocí 22, pokojů 2x DBL, počet osob 2, and stav 'Checked-in'. It also includes a note about a test driver and a 'Poznámka' field.
- Partner:** Name 'Johnson Control'.
- Historie rezervace:** Section for reservation history.
- Vystavené účty:** Section for issued invoices, currently showing 'Žádný účet nebyl vystaven'.
- Hlavní účet:** Total amount 3.256,00 €.
- Table of items:** A table with columns 'Od', 'Do', 'Pokoj', 'Služba', 'J. Cena/j.', 'DPH', and 'Cena'. It lists items like DBL rooms and breakfasts.
- Pokoje:** Table with columns 'Od', 'Do', 'Typ', 'Pokoj', 'Cena/noc', and 'Bydlíci'. It shows room 102 for Blažej Arnošt and room 103 for Uhrmann Martin.
- Stravování:** Table with columns 'Od', 'Do', 'Pokoj', 'Počet', 'Typ', and 'Věk'. It shows breakfast items for rooms 102 and 103.

Obrázek 26 - Detail skupiny

Detail rezervace – Zobrazuje shrnující informace o rezervaci a umožňuje práci s celou rezervací.



Pokoje – Zobrazuje informaci a umožňuje práci s pokoji v rámci rezervace.

Stravování – Zobrazuje informaci o stravování v rámci rezervace.

Partner – Zobrazuje informaci o rezervujícím a umožňuje práci s rezervujícím například je-li rezervace založena na nesprávný profil a je nutné profil vyměnit či doplnit údaje. Více v [kapitole Změna rezervujícího](#).

Historie rezervace – Umožňuje náhled do historie celé rezervace. Jsou zde umístěny pouze základní záznamy o práci s rezervací jako je Check-in, Check-out, apod. nejde o detailní popis všech kroků v rámci rezervace.

Vystavené účty – Zobrazuje přehled a umožňuje práci s vystavenými účty v rámci rezervace.

Hlavní účet – Zobrazuje a umožňuje práci s položkami natižené na hlavní účet celé rezervace. Více o práci s účtem v [kapitole Práce s účtem rezervace](#).

4.7.2. Detail pokoje

Detail pokoje se využívá pro práci s jedním pokojem v rámci rezervace. Detail pokoje je rozdělen na celkem 8 dílčích částí:

The screenshot displays the 'Detail pokoje' interface with the following sections:

- Detail pokoje - 305 Superior double**:
 - Termín: 24.05.10 - 26.05.2010
 - Počet nocí: 2
 - Pokoj: 305 Superior double (DBL)
 - Osoby: 1x Dospělí
 - Stav: Checked-out
 - Poznámka pro pokojovskou: [input field]
 - Uložit
- Partner**:
 - Název: HotelTime, a.s.
- Historie pokoje**: [empty list]
- Hlavička rezervace**:
 - Číslo rezervace: 111611908
 - Termín: 23.05.10 - 26.05.2010
 - Pokoje: 1x DBL, 0x DBLX
 - Počet osob: 2
 - Poznámka: pozdní příjezd
 - Natěžovat na účty bydlících: [checkbox]
 - Zobrazit detail skupiny, Uložit
- Bydlící**:
 - Bydlící: Blažej Arnošt
 - Účet je prázdný
- Stravování**:

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
24.05.10	26.05.10	305	1	Snídaně	1x Dospělí
- Vystavené účty**:

Doklad č.	Typ	Celkem	K úhradě
679	Účet	3 040,00 Kč	0,00 Kč

Kartou: 3 040,00 Kč
- Hlavní účet**:

Od	Do	Pokoj	Služba J.	Cena/j.	DPH	Cena
Doklad: 679	24.05.	26.05.	305	DBL	± 060,00 Kč 10%	± 020,00 Kč

Zobrazené položky celkem ---
Účet celkem 0,00 Kč
Zbývá k úhradě 0,00 Kč

Obrázek 27 - Detail pokoje

Detail pokoje – Zobrazuje shrnující informace a umožňuje práci pouze s jedním pokojem v rámci rezervace.

Bydlící – Zobrazuje informaci o bydlících a umožňuje práci s bydlícím pouze na jednom pokoji v rámci rezervace. Zde se také vkládají bydlící hosté.

Stravování – Zobrazuje informaci o stravování jak pro daný pokoj, tak pro celou rezervaci. Editace stravování se provádí ve funkci [editace pokoje](#) nebo ve funkci [editace ceny a termínu](#) pro celou rezervaci.



Partner – Zobrazuje informaci o rezervujícím a umožňuje editaci rezervujícího pro celou rezervaci. Více v [kapitole Změna rezervujícího](#).

Historie pokoje – Umožňuje náhled do historie celé rezervace. Jsou zde umístěny pouze základní záznamy o práci s pokojem v rámci rezervace jako je Check-in, Check-out, apod. nejde o detailní popis všech kroků v rámci pokoje.

Vystavené účty – Zobrazuje přehled a umožňuje práci s vystavenými účty v rámci celé rezervace. Viz [kapitola Vystavené doklady](#) a [kapitola Práce s dokladem](#).

Hlavní účet - Zobrazuje položky účtu rezervace, které se pojí k pokoji. Současně umožňuje práci s položkami natíženými na hlavní účet celé rezervace. Více o práci s účtem v [kapitole Práce s účtem rezervace](#).

4.7.3. Přiřazení pokojů

Tato funkce má dvojí využití. Přiřazení pokojů pro rezervace, které byly vytvořeny v systému bez konkrétního čísla pokoje nebo změna přiřazeného pokoje před příjezdem.

Přiřazení pokojů pro všechny rezervace dle příjezdového dne se nachází v Provozu. Po otevření se zobrazí přehled všech pokojů podle data příjezdu uvedeného v horní části přehledu. Datum můžete libovolně měnit zadáním data z kalendáře nebo ručním vložením. Po zadání data klikněte na tlačítko **Vyhledej**. Zobrazí se seznam pokojů seřazený podle jména rezervujícího. V pravé části přehledu najdete u každého pokoje ve sloupci pokoje číslo aktuálního pokoje. V případě, že rezervace nemá přiřazený pokoj zobrazí se výraz **nepřiřazeno**. Funkce přiřazení pokoje pro jednu konkrétní rezervaci se nachází v detailu rezervace pod funkcí **Přiřadit pokoj**.

V případě, že chcete zadaný pokoj změnit, či nepřiřazenému pokoji přiřadit pokoj nový, rozklikněte číselník pokojů. Pokoje uklizené, tedy připravené k pobytu, se zobrazí s bílým podkladem, Červený podklad pak zobrazí pokoje neuklizené. Po ukončení přiřazování pokojů klikněte pro uložení na tlačítko **Přiřadit pokoje**. Bez toho se pokoje neuloží. V případě, že nebudete provádět změnu či přiřazení pokojů, klikněte na tlačítko **Zpět** nebo zvolte jinou funkci v hlavní nabídce.



Rezervující	Osob	Rezervace od	Rezervace do	Rez.typ pokoje	Poznámka pro pokojskou	Pokoje	Přidat pokoj
HotelTime, a.s.	1	10.6.2010	14.6.2010	DBL		102	102 - Standard double
HotelTime, a.s.	1	10.6.2010	14.6.2010	DBL		103	103 - Standard twin
HotelTime, a.s.	1	10.6.2010	14.6.2010	DBL		104	104 - Standard double
HotelTime, a.s.	1	10.6.2010	14.6.2010	DBL		105	105 - Standard twin
HotelTime, a.s.	1	10.6.2010	14.6.2010	DBL		106	106 - Standard double
Siemens ltd	2	10.6.2010	11.6.2010	SUITE		205	205 - Junior suite

Obrázek 28 - Přídání pokojů

Přidat pokoj – Z číselníku vyberte požadovaný pokoj na přiřazení. Zde se nabízí pouze volné pokoje. Pokoje se aktualizují průběžně. V případě, že se nenabízí nějaký konkrétní pokoj, důvodem může být mimo jiné, například jeho obsazení v jiné rezervaci. Při postupném přiřazování pokojů nedochází po přiřazení ke změnám pokojů v seznamu, systém v případě, že dojde k vybraní stejného pokoje dvakrát, oznámí uživateli hláškou, že došlo již k přiřazení vybraného pokoje. Seznam se aktualizuje až uložením po kliknutí tlačítka **Přidat pokoje**.

Nepřiřazen – Tato možnost znamená, že po uložení seznamu nebude mít rezervace přiřazený pokoj.

Přidat pokoje – Kliknutím na toto tlačítko dojde k uložení přiřazených pokojů a seznam pokojů, které se nabízí, se aktualizuje.

4.7.4. Změna stavu rezervace

Změna stavu může být například ze stavu opce do stavu potvrzeno, nebo ze stavu potvrzeno do stavu check-in apod. Změna stavu rezervace může vliv na chování rezervace. V systému lze měnit stav vždy od přítomnosti do minulosti. Změnit stav lze jak pro celou rezervaci, tak i pro jeden konkrétní pokoj v rámci rezervaci. Změna stavu může mít přímý vliv na editaci rezervace i na práci s účtem. V systému lze změnit stav v následujících kombinacích:

Opce -> potvrzeno – Host potvrdí rezervaci například garancí platební kartou, písemnou objednávkou nebo předplatbou.

Potvrzeno -> opce – Původně potvrzenou rezervaci lze opět změnit na stav opci například v případě, že host nezaplatí včas zálohu, či dojde ke změnám v rezervaci například u skupiny.

Potvrzeno -> check-in – Host dorazí do hotelu a dojde k přihlášení hosta na recepci a v systému a předání klíče na pokoj.



Check-in -> potvrzeno – Došlo například k chybnému provedení ubytování hosta. Stav lze vrátit zpět v den příjezdu tedy před první uzávěrkou a v případě je potřeba rezervaci smazat viz [kapitola Nedojezd hosta \(no-show\)](#).

Check-in -> check-out – Host byl odhlášen z pokoje, došlo k uzavření účtu rezervace a vystavení finálního daňového dokladu. Po změně stavu na Check out se pokoj nabídne v seznamu volných pokojů a je možné na pokoj ubytovat dalšího hosta. Systém lze také nastavit tak, aby nebylo možné ubytovat hosta na pokoj, v případě, že nedošlo k Check-outu předchozí rezervace.

Check-out -> check-in – Rezervaci či pokoj lze vrátit do stavu check-in v případě, že host se vrací na pokoj z důvodu například zrušeného letu. Tato změna však není nutná v případě dotížení položky na účet, k tomu slouží funkce otevřít účet.

Změně stavu rezervace se dále věnují [kapitoly Příjezdy](#), [kapitola Založení rezervace](#) a [kapitola Check-out](#).

Příklad změny stavu rezervace z e stavu potvrzeno do stavu check-in:

Detail pokoje - 107 Standard twin

Termín: 02.09.10 - 06.09.2010
Počet nocí: 4
Pokoj: 107 Standard twin (DBL)
Osoby: 2x Dospělí
Stav: Potvrzeno

Poznámka pro pokojskou:

Check-in **Uložit**

Bydlící

Přidání bydlícího
Příjmení / jméno: /
Ulice: /
PSČ / město: /
Země: (neurčeno)
Datum narození: /
Číslo OP / pasu: /
Účel pobytu: turistika
Pohlaví: --- vyberte ---
Založit účet:
Uložit **Vyhledat**

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
02.09.10	06.09.10	107	2	Snídaně	2x Dospělí

Pokoj

Změnit pokoj na opci
Check-in pokoje
Stěhování - změna pokoje
Výměna pokojů
Roominglist - zadání
Editovat pokoj
Převést na samostatnou rezervaci
Kódování karet - hl. karta
Kódování karet - kopie
Smazat
Zobrazit detail skupiny
Přidat bydlící
Uložit

Vystavené účty

Doklad č.	Typ	celkem	K úhradě
320100026	Proforma	35 000,00 Kč	CS EN DE

Hlavní účet 86 400,00 Kč CS EN DE

Od	Do	Pokoj	Služba J.	Cena/j.	DPH	Cena
02.09.	06.09.	107	DBL	2	1 440,00 Kč 10%	5 760,00 Kč
Zobrazené položky celkem						5 760,00 Kč
Účet celkem						86 400,00 Kč
Zbývá k úhradě						86 400,00 Kč

Obrázek 29 - Změna stavu rezervace

4.7.5. Změna ceny, termínu, počtu osob, stravování

Ke změně termínu, ceny, počtu osob, typu pokoje a typu stravy slouží funkce na editaci (změnu) rezervace. Dále tato funkce slouží k aktualizaci rezervace například po změnách v nastavení ceníků. Změny rezervace lze provést pouze od přítomnosti do budoucnosti, změny nelze provést do minulosti, aby nedošlo ke zkreslení statistik a reportingu. Změny se provádí pomocí funkce nazvané editace. Pro změny v rámci jednoho pokoje v rámci rezervace se funkce nazývá **Editace pokoje**, pro změny všech pokojů v rámci rezervace se funkce nazývá **Editace ceny a termínu**. Funkce pro editaci pokoje se nachází v menu v detailu pokoje a funkce editace ceny a termínu se nachází v detailu rezervace.



Obrázek 30 - Editace rezervace

Termín – Změna termínu neboli úprava dat příjezdu, odjezdu nebo příjezdu a odjezdu v rezervaci v průběhu rezervace od vytvoření rezervace do ukončení rezervace. Změny lze provádět v rezervaci pouze od přítomnosti do budoucna. Systém neumožní změny v minulosti, aby nedocházelo ke zkreslení dat načtených do reportingu. Při změně termínu vyberte data z kalendáře nebo vložte data ručně. Datum příjezdu můžete měnit pouze tehdy, pokud datum příjezdu je starší nebo rovno datu změny. Datum odjezdu lze měnit do doby, kdy je datum odjezdu starší než datum změny. Změna termínu může významný vliv na cenu rezervace. V případě, že při změně termínu zaškrtnete možnost **Neměnit začátek rezervace a změny provést pouze od zadaného data**, nově zadaná cena se bude počítat až od data nastavení data příjezdu. Změnu termínu není možné provést po uzavření rezervace check-outem. Data lze nastavit pouze tak, že mezi příjezdem a odjezdem bude rozdíl minimálně jednoho dne, tj. nelze nastavit termín např. ve formátu 5.4.2010 – 5.4.2010. To znamená, že i v případě pobytu pouze na několik hodin v rámci jednoho dne (tzv. day use) je nutné založit rezervaci, která nebude mít stejné datum příjezdu a odjezdu a bude obsahovat alespoň jednu noc.

Počet nocí – Počet nocí se spočítá jako rozdíl mezi datem odjezdu a datem příjezdu. Při změně termínu se počet nocí automaticky aktualizuje, při změně počtu nocí se automaticky se aktualizuje současně i datum odjezdu.

Neměnit začátek rezervace a změny provést pouze od zadaného data – V případě, že při změně termínu, typu stravy, počtu osob, typu pokoje nebo ceny zaškrtnete možnost **Neměnit začátek rezervace a změny provést pouze od zadaného data**, nově zadaná údaje se budou počítat až od nově zadaného data příjezdu. V případě, že toto políčko zůstane nevyplněné, budou se změny provádět pro celou dobu rezervace. Využití této funkce je vhodné například pro možnost nastavit jiný typ stravy nebo pro jiný počet osob uprostřed pobytu.

RateCode – Tento řádek zobrazuje RateCode (typ ceny), který byl použitý při založení rezervace. Jiný RateCode pro výpočet ceny rezervace lze změnit pouze do doby, kdy je rezervace ve stavu potvrzená. Po změně stavu potvrzeno do stavu check-inu již není možné RateCode změnit. Je také možné upravit RateCode v nastavení systému a poté rezervaci aktualizovat otevřením editace ceny a termínu a kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Stravování – Změna typu stravy je možná v závislosti s nastavením RateCode, který byl použit při založení editované rezervace. V případě, že v zadaném RateCode není uvedený požadovaný typ stravy, je možné



RateCode změnit v nastavení a rezervaci aktualizovat uloženém formuláře pro editaci beze změny dat. V rámci rezervace může existovat více typů stravy pro různé dny. Nastavení typů stravy pro různé dny je možné v napojení na změnu termínu a na funkci **Neměnit začátek rezervace a změny provést pouze od zadaného data**.

Pokoje – V části **Pokoje** jsou uvedeny všechny pokoje v rámci rezervace. V případě editace pokoje se zobrazí pouze editovaný pokoj. V řádku pokoje je možné také kromě typu pokoje editovat typ stravy, počet osob dle věkových kategorií, datum příjezdu, datum odjezdu, čerpání alokace či individuální cenu. Všechny tyto změny se pak vztahují pouze k danému pokoji nikoliv k celé rezervaci.

Ceny pokojů – Ceny pokojů umístěné v pravém horním rohu po otevření funkce **Editace pokoje** nebo **Editace ceny a termínu** zobrazují ceny za pokoj při maximálním počtu obsazených lůžek. Ceny, které jsou použité dle termínu rezervace, jsou podbarveny šedivou barvou. Tyto zobrazené ceny nelze měnit v editaci pokoje nebo ceny a termínu, tyto ceny se editují v nastavení ceníku. Tyto ceny je však možné nahradit vložením individuální ceny.

Individuální ceny – Vložením individuální ceny dojde k přepsání ceny vložené vybráním RateCode při založení rezervace. Současně lze přepsat již ručně zadanou individuální cenu. Formulář pro zadání individuální ceny je umístěn pod zobrazenými cenami v pravém horním rohu formuláře pro editaci. Individuální cenu lze vložit pro libovolný den, či libovolný typ pokoje. Dále lze nastavit či změnit individuální ceny pro celý pobyt nebo všechny typy pokojů.

Uložit – Kliknutím na tlačítko **Uložit** se rezervace v případě funkce **Editace ceny a termínu** nebo pokoje v případě funkce **editace pokoje** aktualizuje a přeuloží podle nově nastavených hodnot.

4.7.6. Změna rezervujícího (partnera)

Změnit rezervujícího lze v systému kdykoliv od vytvoření rezervace do jejího uzavření. Změna lze provést jak v detailu pokoje, tak i v detailu skupiny. Funkce se nazývá **Změna partnera** a je umístěná v **MENU** u partnera. Provedete-li změnu v detailu pokoje, projeví se změna partnera pro všechny pokoje v rámci rezervace. Provedete-li změnu v detailu skupiny, dojde ke stejné změně. V rámci systému lze změnit firemního partnera libovolně na osobu a naopak. Správným způsobem je vždy nahrazení profilu jiným profilem, nikoliv přepsání stávajícího profilu. Přepsáním stávajícího profilu rezervujícího by došlo ke změně profilu u důsledkem by byla změna rezervujícího u všech rezervací, které obsahovali tento profil v minulosti. Tento krok není možné vrátit zpět jinak, než nalezením původního profilu a změnou údajů profilu zpět do původního stavu. V profilu lze však kdykoliv doplnit chybějící údaje.



The screenshot shows the 'hotelltime prezentace' interface. The main window displays reservation details for '107 Standard twin' from 02.09.10 to 06.09.2010. The 'Partner' field is set to 'Extreme distrib'. A dropdown menu is open, showing options: 'Zobrazení profilu', 'Editace profilu', and 'Změna partnera'. A red box highlights the 'Partner' dropdown, and a red arrow points to the 'Změna partnera' option.

Detail pokoje - 107 Standard twin

Termín: 02.09.10 - 06.09.2010
Počet nocí: 4
Pokoj: 107 Standard twin (DBL)
Osoby: 2x Dospělí
Stav: Potvrzeno

Poznámka pro pokojskou: [text area]

Bydliči

Přidání bydličního

Příjmení / jméno: [text field] / [text field]
Ulice: [text field]
PSČ / město: [text field] / [text field]
Země: [(neurčeno)]
Datum narození: [calendar]
Číslo OP / pasu: [text field]
Účet pobytu: [turistika]
Pohlaví: --- vyberte ---
Založit účet:

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
02.09.10	06.09.10	107	2	Snídaně	2x Dospělí

Partner

Název: Extreme distrib

Historie pokoje

Hlavička rezervace

Číslo rezervace: 118545333
Termín: 02.09.10 - 06.09.2010
Pokoje: 15x DBL
Počet osob: 30
Poznámka: [text area]

Natěžovat na účty bydličních:

Vystavené účty

Doklad č.	Typ	Celkem	K úhradě
3201000026	Proforma	35 000,00 Kč	CS EN DE

Hlavní účet 86 400,00 Kč CS EN DE

Od	Do	Pokoj	Služba J.	Cena/j.	DPH	Cena
02.09.	06.09.	107	DBL	2	1 440,00 Kč 10%	5 760,00 Kč
Zobrazené položky celkem						5 760,00 Kč
Účet celkem						86 400,00 Kč
Zbývá k úhradě						86 400,00 Kč

Obrázek 31 - Změna partnera

Změna partnera - má vliv i na změnu partnera v rámci daňového dokladu, kde rezervující je umístěn v části nazvané **odběratel**. Pokud tedy provedete změnu partnera před vystavením dokladu z hlavního účtu nebo před vystavením nového dokladu, dojde zároveň ke změně odběratele na nově vystaveném daňovém dokladu. V případě, že již hlavní účet byl vyúčtován nedojde ke změně odběratele. V tomto případě je nutné změnit odběratele v detailu vystaveného dokladu nebo dobropisovat vystavený doklad, provést změnu partnera a vystavit doklad nový. Více se o úpravách daňových dokladů dočtete v [kapitole Vystavené doklady](#).

Po otevření formuláře po kliknutí na funkci **Změna partnera** je možné se rozhodnout, zda má být partner změněn na firmu nebo osobu.



Změna rezervujícího

Změnit na osobu: [Vyhledat](#)

[Vyhledat](#) [Nová firma](#)

Jméno	IČ	DPH	Adresa	e-mail	Telefon	Fax
HotelTime Slovakia	00000000	●	Mudroňová 41 Martin Slovensko			
HotelTime, a.s.	32412312	●	Žerotínova 32 Praha 3 Česká republika	info@hoteltime.cz	222111333	

Změnit na firmu: [Zpět](#)

Uživatel prezentace

Obsazení hotelu:
srpen 2010
45,31 %

HotelTime version: 3.4

Obrázek 32 - Změna partnera

Vyhledat – Pro změnu firemního partnera klikněte na tlačítko **vyhledat** v řádku **změnit na firmu**. Systém tak vyhledává v adresáři firem pouze profily firem, které byly v minulosti uloženy v adresáři a odpovídají textu zadanému do vyhledávacího pole. Pro vyhledání není nutné vložit celý název hledaného partnera, stačí i úvodní písmenko, kterým hledaný partner začíná. Stejný princip platí i pro změnu a vyhledání osoby.

Změnit na firmu – Vyhledané firmy se zobrazí v seznamu s těmito údaji: jméno, IČO, DPH, adresu, email, telefon, fax. Budou zobrazeny pouze ty údaje, které byly vyplněny při založení profilu firmy v adresáři. V případě, že žádný profil v adresáři neodpovídá zadanému textu ve vyhledávacím poli zobrazí se text : **Nebyl nalezený žádný subjekt s tímto jménem**. V případě, že v seznamu se vyskytuje firma, kterou chcete nahradit stávajícího partnera klikněte na jeho název. Po kliknutí dojde ke změně partnera a systém se vrátí do detailu rezervace.

Nová firma – V případě, že žádný z profilů není vyhovující, klikněte na tlačítko **nová firma** a založte nový profil v adresáři se všemi údaji, které máte k dispozici. Tento nový profil bude možné po uložení vyhledávat v adresáři.

Zpět – V případě, že nechcete provést žádnou změnu partnera, stiskněte tlačítko **Zpět** a systém Vás vrátí zpět do detailu rezervace či pokoje.



5. PŘÍJEZDY

Příjezdem hosta do ubytovacího zařízení pokračuje další fáze rezervace. Tato kapitola tedy popisuje příjezd hosta, přihlášení (check-in) a další funkce s tím spojené jako například nedojezdy (no-show) či registrace hostů.

Přehled příjezdů je umístěn pod funkcí **Provoz** v hlavní nabídce menu. Po zadání data příjezdu se zobrazí přehled příjezdů na daný den. Automaticky je předvyplněno aktuální datum příjezdu. V případě, že daný den není žádný příjezd, systém oznámí hláškou. Přehled příjezdů je možné zobrazit kdykoliv zpětně.

Přehled příjezdů zobrazuje všechny rezervace, které v daný den mají počátek rezervace, například při stěhování pokoje systém pracuje tak, že stěhováním pokoje v rezervaci dojde k rozdělení položek rezervace, při čemž se nová položka rezervace zobrazí v přehledu příjezdů jako nájezdová rezervace v den, který je jako den stěhování.

Číslo rezervace	Název skupiny	Pokoj	Typ	Pobyt od	Pobyt do	Osob	Rezervoval	Pobyt	Poznámky	Bydlící	Způsob úhrady
113926321		201	SUITE	21.06.2010	25.06.2010	1	Gastro spol s.r.o.	Potvrzeno	Jánský		Převodem
113926321		202	APT	21.06.2010	25.06.2010	1	Gastro spol s.r.o.	Potvrzeno	Horák		Převodem
113926321		203	APT	21.06.2010	25.06.2010	1	Gastro spol s.r.o.	Potvrzeno	Svěrák		Převodem
Rezervace, které již přijely											
106671160		108	DBL	21.06.2010	27.06.2010	1	HotelTime, s.s.	Check-in	Errmano Giuseppe		Hotově
106671160		109	SUITE	21.06.2010	27.06.2010	1	HotelTime, s.s.	Check-in	Quesenberg Timo		Hotově
106671160		110	APT	21.06.2010	27.06.2010	1	HotelTime, s.s.	Check-in	Russal Sara		Hotově
106671160		112	DBLX	21.06.2010	27.06.2010	1	HotelTime, s.s.	Check-in	Irmscher David		Hotově
109447521		303	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Fischer a.s.	Check-in	Sheppard Ann Catherine		
109447521		304	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Fischer a.s.	Check-in	Křížik František		
109447521		308	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Fischer a.s.	Check-in	Woldemord Elfis		
109447521		309	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Fischer a.s.	Check-in	Tvrdik Jaroslav		

Obrázek 33 – Nájezdy

Datum – Umožňuje vybrat datum z kalendáře nebo zapsat datum ve formátu dd.mm.rrrr

Zobrazit – Tlačítko **Zobrazit** aktualizuje tabulku podle vybraného data.

Číslo rezervace – Zobrazuje číslo rezervace, pod kterou uvedený pokoj náleží. Kliknutím na číslo je možné otevřít detail dané rezervace. Princip možnosti prokliku přes číslo rezervace do detailu rezervace je zachován napříč celým systémem.

Název skupiny – Zobrazuje název skupiny, pokud je vyplněno. Název skupiny je možné doplnit v detailu skupiny.

Pokoj – Zobrazuje číslo pokoje, kliknutím na číslo je možné otevřít detail daného pokoje. V případě, že u rezervace není přiřazený pokoj, zůstává tato pozice prázdná. Do detailu pokoje, který není přiřazen je tedy možné se prokliknout přes číslo rezervace.

Typ – Zobrazuje původní typ pokoje, na který byl pokoj rezervován, například DBL, TRPL, SGL, apod.



Pobyt od – Zobrazuje datum příjezdu pokoje.

Pobyt do – Zobrazuje datum odjezdu pokoje.

Osob – Zobrazuje, pro kolik osob je pokoj zarezervován.

Rezervoval – Zobrazuje jméno firmy nebo osoby, na kterou byl pokoj zarezervován.

Pobyt – Zobrazuje aktuální stav rezervace. Například check-in pro pokoje, které už přijeli nebo potvrzeno pro pokoje, které jsou potvrzené, ale ještě nebyly check-inovány.

Poznámky – Zobrazuje poznámku pro pokojskou z detailu pokoje a poznámku v rezervaci vloženou v detailu rezervace.

Rezervace, které již přijely – Tato sekce odděluje rezervace, které již jsou ve stavu check-in od rezervací, které ještě nepřijely.

Bydlící – Zobrazuje jména všech bydlících osob, pokud byly vloženy v detailu pokoje nebo skupiny.

Způsob úhrady – Zobrazuje předpokládaný způsob úhrady rezervace, který je možné měnit v detailu skupiny. Jestliže už je rezervace uhrazena, zobrazuje se zde reálný způsob úhrady.

Export: MS Excel – Tlačítko **Export: MS Excel**, které se nachází v pravém horním rohu obrazovky v části **Další operace**, otevře zobrazenou tabulku v souboru formátu XLS, který je možné uložit na disk počítače a dále s tabulkou pracovat.

Verze pro tisk – Tlačítko **Verze pro tisk**, které se nachází v pravém horním rohu obrazovky v části **Další operace**, vytiskne zobrazenou tabulku.

5.1. Check-in

Funkce check-in znamená přihlášení hosta na pokoj. Přestože se jedná o výraz převzatý z anglického jazyka, v hotelové terminologii má zcela běžné použití na celém světě. Uvedením rezervace do stavu check-in, dochází k předání pokoje hostovi formou předání klíče či magnetické karty od pokoje. V rámci systému HotelTime má check-in velmi široký význam. Dochází nejen ubytování hosta v systému a tedy změně stavu rezervace ze stavu potvrzeno na check-in, ale i otevření účtů rezervace pro tížení telefonních hovorů a účtů z restaurace v případě propojení přes interface.

Check-in pokoje se provádí v detailu pokoje. V případě příjezdu skupiny se check-in pokojů provádí v detailu rezervace. Pro změnu stavu rezervace či pokoje do stavu check-in pouze klikněte na tlačítko **Check-in** umístěné v menu nebo přímo v detailu pokoje či rezervace.

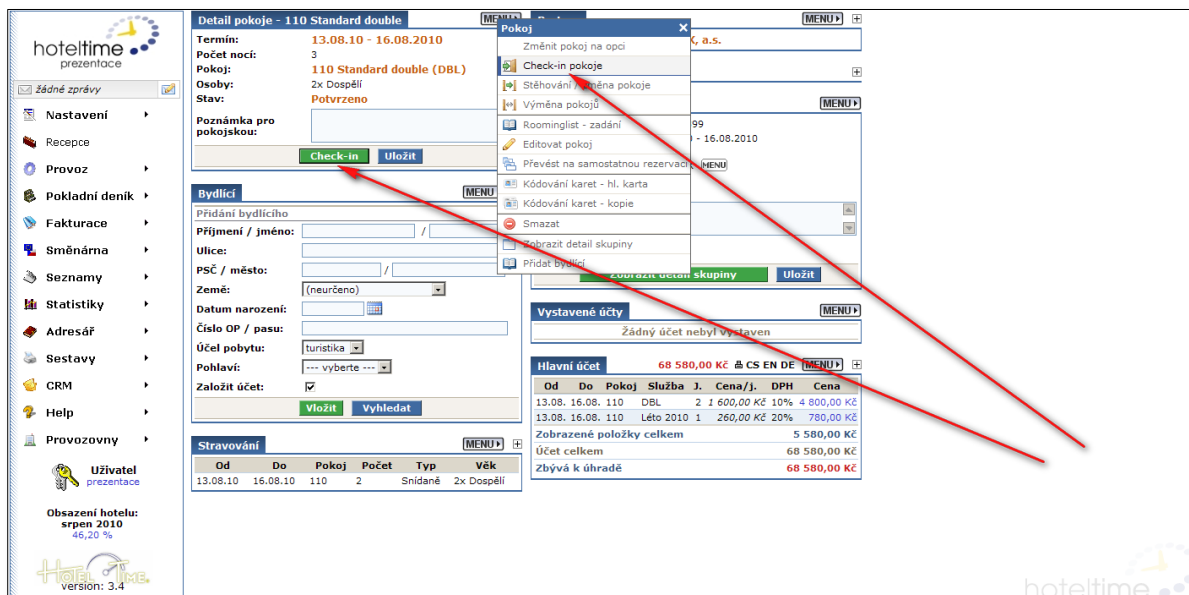
Check-in v detailu pokoje provede změnu stavu ze stavu potvrzeno do stavu check-in pouze u jednoho pokoje v rámci rezervace. Obsahuje-li rezervace pouze jeden pokoj, provede se zároveň check-in i celé rezervace

Check-in v menu provede změnu stavu ze stavu potvrzeno do stavu check-in pouze u jednoho pokoje v rámci rezervace. Obsahuje-li rezervace pouze jeden pokoj, provede se zároveň check-in i celé rezervace



Check-in pouze pokud je předchozí pokoj ve stavu check-out. Tuto hlášku Vám sdělí systém v případě, že nastavení systému říká, že check-in lze provést pouze v případě, že je předchozí pokoj ve stavu check-out.

Check-in ve štaflích – Kliknutím pravým tlačítkem myši na pokoj ve štaflích pokojů lze provést check-in v nabídce funkcí. Jde o rychlý způsob přihlášení hosta bez nutnosti projít přes detail pokoje.



Obrázek 34 - Check-in

5.2. Nedojezd hosta (no-show)

Termínem no-show označujeme nedojezd hosta. V případě potvrzené rezervace má tak hotel povinnost držet hostovi pokoj do následujícího dne do 12:00 nebo dle smluvních ujednání s klientem. Po této lhůtě recepcie může pokoj uvolnit pro jiné hosty. Zároveň má také nárok účtovat hostovi poplatek za pozdní zrušení rezervace ve výši první noci nebo v plné výši částky rezervace. To však plně určují storno podmínky a smluvní podmínky mezi hostem a ubytovacím zařízením.

V pojetí systému dochází k nedojezdu (no-show) do denní uzávěrky, viz [kapitola Denní uzávěrka](#). Vyskytují-li se tedy v seznamu příjezdů rezervace před denní uzávěrkou, je vhodné rezervace smazat. Smazaná rezervace se tak uloží do seznamu smazaných rezervací, kde je možné ji kdykoliv dohledat a obnovit. Platí pouze pro rezervace ve stavu potvrzeno. Rezervace ve stavu opce se uloží v případě smazání z důvodu nedojezdu (no-show) do smazaných opcí.

V případě nedojezdu (no-show) hosta v den příjezdu se smazání rezervace provádí v detailu rezervace pomocí funkce **Smazat**. Ve štaflích můžete smazat pokoj pomocí pravého tlačítka na myši a volbou funkce **Smazat**. Pro návod na vyhledání rezervace vyhledejte [kapitolu Vyhledání rezervace](#), pro návod na obnovení rezervace v případě příjezdu hosta, který byl nedojezdem (no-show) vyhledejte [kapitolu Obnovení rezervace](#).



Detail pokoje - 109 Standard twin

Partner: HotelTime, a.s.

Termin: 21.06.10 - 27.06.2010
Počet nocí: 6
Pokoj: 109 Standard twin (SUITE)
Osoby: 1x Dospělí
Stav: Potvrzeno

Bydlící

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
21.06.10	27.06.10	109	1	Polopenze	1x Dospělí

Hlavní účet

Od	Do	Pokoj	Smazat		
21.06.	27.06.	109	SU		
21.06.	27.06.	109	HALFBOARD 1	300,00 Kč 20%	1 800,00 Kč
Zobrazené položky celkem					15 000,00 Kč
Účet celkem					52 200,00 Kč
Zbývá k úhradě					52 200,00 Kč

Obrázek 33 - Smazat

Smazat – Tato funkce smaže rezervaci tím, že jí uloží v seznamech smazaných rezervací v případě stavu potvrzeno nebo v seznamech smazaných opcí v případě stavu opce.

5.3. Zadání bydlícího hosta

Zadání bydlících a jejich údajů slouží k evidenci bydlících hostů a to jak pro interní účely, tak i za účelem hlášení imigračnímu úřadu, dále z bezpečnostních či statistických důvodů. Přidat bydlícího lze v detailu pokoje nebo zadáním bydlícího do rooming listu v menu v detailu rezervace nebo vyhledáním bydlícího hosta z adresáře v detailu pokoje.

Po ubytování hosta v systému je potřeba údaje bydlících zadat do systému. V případě, že tyto údaje jsou k dispozici, je potřeba vložit údaje do profilu bydlícího. To lze udělat několika způsoby. Zadáním do detailu pokoje, zadáním do rooming listu, zadáním do adresáře a následným vyhledáním hosta v adresáři.

Údaje o bydlícím lze získat z registrační karty, kterou host při příjezdu vyplní. V případě, že údaje o hostovi jsou k dispozici již před příjezdem hosta, například z předchozí korespondence nebo se jedná o hosta stálého, který již poskytl informace v předchozích pobytech, není nutné profil hosta vyplňovat znovu. V tomto případě lze použít vyhledávání v adresáři.



Detail pokoje - 309 Superior double

Partner: HotelTime, a.s.

Termin: 31.05.10 - 04.06.2010
Počet nocí: 4
Pokoj: 309 Superior double (DBLX)
Osoby: 2x Dospělí
Stav: Potvrzeno

Poznámka pro pokojskou:

Bydlící

Přidání bydlícího

Příjmení / jméno: Jan / Novák
Ulice: Krátká 14
PSČ / město: 11000 / Praha
Země: Česká republika
Datum narození: 11.8.1974
Číslo OP / pasu: 1047671432
Účel pobytu: business
Pohlaví: muž
Založit účet:

Stravování

Od	Do	Pokoj	Služba	Typ	Věk
31.05.10	04.06.10	309	2	Snídaně	2x Dospělí

Hlavní účet 10 240,00 Kč

Od	Do	Pokoj	Služba	J.	Cena/j.	DPH	Cena
31.05.	04.06.	309	DBLX	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
Zobrazené položky celkem							5 760,00 Kč
Účet celkem							10 240,00 Kč
Zbývá k úhradě							10 240,00 Kč

Obrázek 35 - Vložení bydlícího

Přidání bydlícího – Funkce na přidání bydlícího hosta do detailu pokoje. Do jednotlivých řádků se vyplní základní informací o bydlícím. Dále v případě prohledání adresáře kliknete na tlačítko **Vyhledej**, a v případě vložení hosta nového kliknete na tlačítko **Vložit**. Pro vyhledání hosta v adresáři stačí vypsát do řádku Příjmení aspoň pár úvodních písmen, která jsou obsažena v jeho příjmení. Pro rychlejší výběr lze doplnit i například jméno či další údaje.

Založit účet – Při aktivaci této funkce se při vložení bydlícího automaticky založí také účet, na který je možné přidávat položky nebo například natěžovat účty z externích programů (restaurace apod.). Jestliže funkce zůstane při vložení bydlícího neaktivní, účet může být založen dodatečně i později při práci s rezervací.

Vložit – Tlačítko **Vložit** zapíše vyplněné informace o hostovi do rezervace a také vytvoří nový záznam o hostovi v adresáři osob.

Vyhledej – Tlačítko **Vyhledej** nezaloží nového hosta v adresáři, ale podle vyplněných informací prohledá již existující záznamy v adresáři a data z vyplněných informací po potvrzení výběru doplní do nově založeného profilu. Používání tlačítka **Vyhledej** tak zamezí duplicitním záznamům v adresáři.



6. POBYTY

Pobyt hosta začíná check-inem (přihlášením) hosta na recepci a je ukončen check-outem (odhlášením) hosta z recepcie. V této fázi kopíruje systém procesy, které během pobytu hosta v hotelu probíhají pomocí funkcí jako např. stěhování hosta, prodloužení či zkrácení pobytu, úprava ceny, změna stravování nebo práce s hotelovým účtem. Funkce související s pobytem hosta se nachází v detailu pokoje v případě práce s jedním pokojem a v detailu rezervace v případě skupiny.

6.1. Ubytování hostů

Seznam ubytovaných hostů slouží především pro recepci k přehledu všech bydlících hostů, kteří jsou aktuálně přihlášení v hotelu tj. jejich rezervace je ve stavu check-in. Přehled ubytovaných hostů se nachází v části Provoz v hlavní nabídce menu. Tabulku je možné kliknutím na vybraný sloupec seřadit. Kliknutím na číslo rezervace je možné prokliknout se do rezervace daného hosta. Tabulku je také možné exportovat do formátu xls v MS Excel pomocí tlačítka **Export: MS Excel** v pravém horním rohu. Vyhledání hostů lze pomocí řadicí funkce, která je označena šipkami v názvu sloupců nebo pomocí funkce **CTRL+F**.

Č. rezervace	Pokoj	Typ	Pobyt od	Pobyt do	Osob	Pobyt	Poznámky	Bydlící	Způsob úhrady
109446534	102	DBL	18.06.2010	23.06.2010	1	Check-in	pan Davidson uz bydljel, rezervoval pres HRS, potencialni corporat. volat SM pri check in	Homolka Arnošt	
109446534	103	DBL	18.06.2010	23.06.2010	1	Check-in	pan Davidson uz bydljel, rezervoval pres HRS, potencialni corporat. volat SM pri check in	Dietl Markus	
109446534	104	DBL	18.06.2010	23.06.2010	1	Check-in	pan Davidson uz bydljel, rezervoval pres HRS, potencialni corporat. volat SM pri check in	van Kuyt Karl	
109446534	105	DBL	18.06.2010	23.06.2010	1	Check-in	pan Davidson uz bydljel, rezervoval pres HRS, potencialni corporat. volat SM pri check in	Marek Jan	
10944240	107	DBL	11.06.2010	26.06.2010	1	Check-in	Kameraman a reziser. long stay, VIP II. GM	Slegr	Hotově
106671160	108	DBL	21.06.2010	27.06.2010	1	Check-in		Errmano Giuseppe	Hotově
106671160	109	SUITE	21.06.2010	27.06.2010	1	Check-in		Questenberg Timo	Hotově
106671160	110	APT	21.06.2010	27.06.2010	1	Check-in		Russal Sara	Hotově
10944240	111	DBL	11.06.2010	26.06.2010	1	Check-in	Kameraman a reziser. long stay, VIP II. GM	Jurica	Hotově
106671160	112	DBLX	21.06.2010	27.06.2010	1	Check-in		Irmscher David	Hotově
113926321	201	SUITE	21.06.2010	25.06.2010	1	Potvrzeno	poznámka pro skupinu: poznámka pro pokojskou	Jánský	Převodem
113926321	202	APT	21.06.2010	25.06.2010	1	Potvrzeno	poznámka pro skupinu	Horák	Převodem
113926321	203	APT	21.06.2010	25.06.2010	1	Potvrzeno	poznámka pro skupinu	Svěrák	Převodem
110804900	204	SUITE	31.05.2010	03.07.2010	2	Check-in		novák	Hotově
109447521	303	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Check-in		Jones Antoine	
109447521	303	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Check-in		Sheppard Ann Catherine	
109447521	304	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Check-in		Křížik František	
109446117	305	DBLX	15.06.2010	23.06.2010	1	Check-in	auditory	Antonín Palas	Hotově
109446117	306	DBLX	15.06.2010	23.06.2010	1	Check-in	auditory	Jaroslav Mladý	Hotově
109446117	307	DBLX	15.06.2010	23.06.2010	1	Check-in	auditory	Tereza Krutá	Hotově
109447521	308	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Check-in		Waldemord Ellis	
109447521	309	DBLX	21.06.2010	29.06.2010	2	Check-in		Tvrdik Jaroslav	

Obrázek 36 - Ubytování hostů

Datum – Umožňuje vybrat datum z kalendáře nebo zapsat datum ve formátu dd.mm.rrrr

Zobrazit – Tlačítko **Zobrazit** aktualizuje tabulku podle vybraného data.

Číslo rezervace – Zobrazuje číslo rezervace, pod kterou uvedený pokoj náleží. Kliknutím na číslo je možné otevřít detail dané rezervace.

Pokoj – Zobrazuje číslo pokoje, kliknutím na číslo je možné otevřít detail daného pokoje.

Typ – Zobrazuje typ pokoje, například DBL.

Pobyt od – Zobrazuje datum příjezdu pokoje.



Pobyt do – Zobrazuje datum odjezdu pokoje.

Osob – Zobrazuje, pro kolik osob je pokoj zarezervován.

Pobyt – Zobrazuje aktuální stav rezervace. Například check-in pro pokoje, které už přijeli nebo potvrzeno pro pokoje, které jsou potvrzené, ale ještě nebyly check-inovány.

Poznámky – Zobrazuje poznámku pro pokojskou z detailu pokoje a poznámku v rezervaci vloženou v detailu rezervace.

Bydlící – Zobrazuje jména všech bydlících osob, pokud byly vloženy v detailu pokoje.

Způsob úhrady – Zobrazuje předpokládaný způsob úhrady rezervace, který je možné měnit v detailu skupiny. Jestliže je rezervace již uhrazena, zobrazuje se zde reálný způsob úhrady a nikoliv předpokládaný.

Export: MS Excel – Tlačítko **Export: MS Excel**, které se nachází v pravém horním rohu obrazovky v části **Další operace**, otevře zobrazenou tabulku v souboru formátu xls, který je možné uložit na disk počítače a dále s daty v tabulce pracovat.

Verze pro tisk – Tlačítko **Verze pro tisk**, které se nachází v pravém horním rohu obrazovky v části **Další operace**, vytiskne zobrazenou tabulku.

6.2. Změny rezervace

Funkce editace rezervace slouží především k úpravám a změnám rezervace např. u termínu, ceny, počtu osob, pokoje, partnera apod. Editace se provádí přímo v detailu rezervace či v detailu pokoje. Do detailu rezervace nebo pokoje se dostanete kliknutím na rezervaci ve štaflích skupin či pokojů nebo proklikem čísla rezervace napříč celým systémem. Změny lze provádět v rezervaci pouze od přítomnosti do budoucna. Systém neumožní změny v minulosti, aby nedocházelo ke zkreslení dat načtených do reportingu.

Detail rezervace (skupiny) se rozděluje v rámci systému na dva detaily. Detail rezervace (skupiny) a detail pokoje. V detailu rezervace (skupiny) naleznete informace o vytvořené skupinové rezervaci, ale zároveň můžete pomocí funkcí s touto skupinovou rezervací pracovat. V detailu pokoje pak nahlížíte a pracujete pouze s jedním konkrétním pokojem v rámci rezervace.

Podrobný popis funkcí týkajících se změny rezervace pomocí tzv. editace se nachází v [kapitole Editace rezervace](#).

6.3. Stěhování pokoje

Změnit pokoj v rezervaci lze pomocí funkce **Stěhování/změna pokoje**, která je umístěná v horním menu v detailu pokoje. Funkce se zobrazí i po kliknutí na pokoj ve štaflích pokojů bez nutnosti prokliknutí na **Stěhování** přes detail pokoje. Stěhování pokoje jako nástroj pro změnu pokoje slouží především pro ty rezervace, které již mají přiřazený pokoj a jejichž stav je check-in. Lze ale použít i pro rezervace ve stavu potvrzeno či opce.



Změnit pokoj u rezervace, která je ve stavu potvrzeno, check-in nebo opce lze také pomocí funkce **Přiřadit pokoje** v detailu skupiny viz [kapitola Přiřazení pokojů](#). Funkce slouží primárně k přiřazení pokoje k rezervaci, která ještě nemá přiřazený pokoj. Zároveň lze touto funkcí i změnit pokoj u rezervace s již přiřazeným pokojem. Tato funkce je aktivní pouze do doby, než rezervace projde první denní uzávěrkou. Po otevření funkce **Přiřadit pokoje** nejprve ve sloupci přiřadit pokoj zvolte v číselníku pokojů vhodný pokoj a klikněte na tlačítko **Přiřadit pokoje**. Systém rezervaci uloží již s novým pokojem.

Po kliknutí na funkci **Stěhování** se zobrazí formulář. V horní části naleznete shrnutí rezervace, které Vám připomene údaje stávající rezervace. Pod formulářem se nachází číselník pokojů, které jsou pro danou rezervaci v daný okamžik k dispozici. Disponibilní pokoje se nabízejí jak v uklizeném tak i neuklizeném stavu. Neuklizený pokoj je v číselníku podbarven červenou barvou.

Stěhování pokoje	
Číslo rezervace:	112554399
Číslo pokoje:	110
Typ pokoje:	DBL
Termín:	13.8.2010 - 16.8.2010
Počet osob:	2x Dospělí
Na pokoj:	105 - Standard twin
Stěhovat ke dni:	13.8.2010
<input type="button" value="Aktualizuj volné pokoje"/>	
<input type="button" value="Stěhovat pokoj"/> <input type="button" value="Zpět"/>	

Obrázek 37 - Stěhování pokoje

Číslo rezervace – Zde je zobrazeno číslo rezervace, které se týká funkce stěhování pokoje.

Číslo pokoje – Zobrazuje aktuální číslo pokoje např. 101, 502, 36B, apod.

Typ pokoje – Zobrazuje aktuální typ pokoje například DBL, SGL, APT, apod.

Termín – Zobrazuje termín rezervace, ze které bylo přepnuto na funkci stěhování pokoje.

Počet osob – Zobrazuje počet osob na pokoji.

Na pokoj – Z číselníku aktuálně volných pokojů lze vybrat pokoj, na který bude aktuální pokoj změněn. V číselníku se nachází jak pokoje uklizené (s bílým podkladem), tak i pokoje neuklizené (s červeným podkladem).

Stěhovat ke dni – Datum, ke kterému systém provede stěhování zvoleného pokoje. Datum lze zadat buď manuálně, nebo vložení z kalendáře. Datum nemusí být stejné jako datum příjezdu, musí však být v rozmezí termínu rezervace resp. pokoje, který bude stěhován.



Aktualizuj volné pokoje – Tlačítko slouží k aktualizaci pokojů při stěhování k jinému dni, než je počáteční nebo zvolený den rezervace. Systém po kliknutí nabídne v číselníku pokojů u řádku na pokoj pouze volné pokoje pro zadaný datum v řádku stěhovat ke dni.

Stěhovat pokoj – Kliknutím na tlačítko **Stěhovat pokoj** dojde ke změně pokoje dle nastaveného data a systém přepne uživatele zpět do detailu pokoje či rezervace. V případě, že datum není stejné jako počáteční datum příjezdu dojde k rozdělení položek rezervace. Rozdělení se v systému projeví tak, že například původní pokoj číslo 101 bude mít jednu položku rezervace od 21.6. do 22.6. a nový pokoj bude mít položku rezervace další od 22.6. do 23.6., přičemž termín rezervace zůstane nezměněn 21.6. – 23.6. Tato změna má vliv na zobrazení pokojů ve štafích i v přehledu příjezdů i odjezdů, kde se zobrazí stěhované pokoje jako nové položky.

Zpět – Systém přepne zpět do detailu pokoje či rezervace bez uložení změny.



7. ODJEZDY

Odjezdem se rozumí ukončení pobytu hosta v ubytovacím zařízení a vyrovnání všech závazků. V pojetí systému se tato kapitola dotýká ukončení rezervace funkcí **Check-out**, vyúčtování a práce s hotelovým účtem. Funkce související s odjezdem hosta, tzn. s ukončením rezervace, naleznete v detailu pokoje a rezervace. Seznam odjezdových pokojů naleznete v reportu odjezdy v Provozu umístěném v hlavní nabídce systému. Report obsahuje data, která lze třídit. V pravém horním rohu je také funkce pro export tabulky ve formátu xls v programu MS Excel, kde se dá s daty dále pracovat.

hoteltime prezentace

Pokojská | Nájedzy | **Odjezdy** | Ubytování hostů | Přehled pokojů

Datum: 12.05.2010

Zobrazit

Číslo rezervace	Název skupiny	Pokoj	Typ	Pobyt od	Pobyt do	Osob	Rezervoval	Pobyt	Poznámky	Bydlící	Způsob úhrady
117813090	309	DBLX		03.08.2010	11.08.2010	1	Zentiva a.s.	Check-in		Rosenberg Aleš	Převodem
117813090	310	DBLX		03.08.2010	11.08.2010	1	Zentiva a.s.	Check-in		Woldemord Elfis	Převodem
118649753	105	DBL		10.08.2010	11.08.2010	1	Adidas ČR	Check-in		Tlustý Petr	Hotově
118649753	106	DBL		10.08.2010	11.08.2010	1	Adidas ČR	Check-in		Jirásek Antonín	Hotově
Rezervace, které již odjely											
117813090	311	DBLX		03.08.2010	11.08.2010	1	Zentiva a.s.	Check-out		Abrahám Milan	Převodem
118649753	104	DBL		10.08.2010	11.08.2010	1	Adidas ČR	Check-out		Horák Roman	Hotově
118650005	107	DBL		10.08.2010	11.08.2010	1	Hart Joe	Check-out		Hart Joe	Kartou

Další operace

- Export: MS Excel
- Verze pro tisk

Uživatel prezentace

Obsazení hotelu: srpen 2010 45,20 %

HotelTime version: 3.4

Obrázek 38 - Odjezdy

Datum – Automaticky zadané datum zobrazuje odjezdy pro aktuální den. Datum lze měnit pomocí kalendáře nebo lze napsat datum ve formátu dd.mm.rrrr

Zobrazit – Tlačítko **Zobrazit** aktualizuje tabulku podle vybraného data.

Číslo rezervace – Zobrazuje číslo rezervace, pod kterou uvedený pokoj náleží. Kliknutím na číslo je možné otevřít detail dané rezervace. Princip možnosti prokliku přes číslo rezervace do detailu rezervace je zachován napříč celým systémem.

Název skupiny – Zobrazuje název skupiny, pokud je vyplněno. Název skupiny je možné doplnit v detailu skupiny.

Pokoj – Zobrazuje číslo pokoje, kliknutím na číslo je možné otevřít detail daného pokoje. V případě, že u rezervace není přiřazený pokoj, zůstává tato pozice prázdná. Do detailu pokoje, který není přiřazen je tedy možné se prokliknout přes číslo rezervace.

Typ – Zobrazuje původní typ pokoje, na který byl pokoj rezervován, například DBL, TRPL, SGL, apod.

Pobyt od – Zobrazuje datum příjezdu pokoje.

Pobyt do – Zobrazuje datum odjezdu pokoje.



Osob – Zobrazuje, pro kolik osob je pokoj zarezervován.

Rezervoval – Zobrazuje rezervujícího, tj. jméno firmy nebo osoby, na kterou byl pokoj zarezervován.

Pobyt – Zobrazuje aktuální stav rezervace. Například check-in pro pokoje, které už přijeli nebo check-out pro pokoje, které již odjely.

Poznámky – Zobrazuje poznámku pro pokojskou v detailu pokoje a poznámku v rezervaci vloženou v detailu rezervace.

Rezervace, které již odjely – Tato sekce odděluje rezervace, které již jsou ve stavu check-out.

Bydlící – Zobrazuje jména všech bydlících osob, pokud byly vloženy v detailu pokoje nebo skupiny.

Způsob úhrady – Zobrazuje předpokládaný způsob úhrady rezervace, který je možné měnit v detailu skupiny. Jestliže už je rezervace uhrazena, zobrazuje se zde reálný způsob úhrady.

Export: MS Excel – Tlačítko **Export: MS Excel**, které se nachází v pravém horním rohu obrazovky v části **Další operace**, otevře zobrazenou tabulku v souboru formátu XLS, který je možné uložit na disk počítače a dále s tabulkou pracovat.

Verze pro tisk – Tlačítko **Verze pro tisk**, které se nachází v pravém horním rohu obrazovky v části **Další operace**, vytiskne zobrazenou tabulku.

7.1. Práce s účtem rezervace

Kapitola práce s účtem rezervace se věnuje krokům, které obvykle předcházejí vyúčtování s hostem. Jde například o přidávání položek na účet, nebo rozdělení položek či oprava nesprávně natížených položek. Některé funkce podléhají speciálním uživatelským oprávněním. Práce s účtem vyžaduje základní znalost chování systému, vzhledem k důsledkům, které jsou s tím spojené. Jde o funkce, které mají vliv na denní uzávěrku a především reporting (výkony hotelu dle středisek, účetní report. Analýza obsazenosti, atd.) v rámci systému, například natížení položky na účet, nebo změna předdefinovaných hodnot u položky z výrobků a služeb.

Práce s účtem se provádí v detailu skupiny i detailu pokoje. Funkce, které umožňují práci s účtem uživatelům, nemohou ovlivnit výsledek, který bude dosažen například nesprávnou opravou účtu či natížením nesprávné položky na účet.

7.1.1. Náhled na účet

Funkce náhled na účet slouží k poskytnutí náhledu hostovi na účet bez nutnosti zadání druhu platby a vystavení daňového dokladu. Náhled na účet není daňovým dokladem a ani se nejedná o náhradu. Náhled na účet je označen zkratkami CS, EN, DE podle jazykové verze a najdete ho vedle ikonky tiskárny nad účtem hlavním nebo nad účtem bydlícího.



Detail pokoje - 309 Superior double

Termin: 31.05.10 - 04.06.2010
Počet nocí: 4
Pokoj: 309 Superior double (DBLX)
Osoby: 2x Dospělí
Stav: Potvrzeno

Poznámka pro pokojskou:

Bydlíci

Jan Novák
Účet je prázdný

Jana Nováková
Účet je prázdný

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
31.05.10	04.06.10	309	2	Snídaně 2x Dospělí	

Partner
Název: HotelTime, a.s.

Historie pokoje

Hlavička rezervace

Číslo rezervace: 112181709
Termin: 31.05.10 - 04.06.2010
Pokoj: 2x DBLX
Počet osob: 3
Poznámka:

Natěžovat na účty bydlících:

Vystavené účty
Žádný účet nebyl vystaven

Hlavní účet 10 240,00 Kč CS EN DE

Od	Do	Pokoj	Služba	J.	Cena/j.	DPH	Cena
31.05.	04.06.	309	DBLX	2	1 440,00 Kč	10%	5 760,00 Kč
Zobrazené položky celkem							5 760,00 Kč
Účet celkem							10 240,00 Kč
Zbývá k úhradě							10 240,00 Kč

Obrázek 39 - Náhled na účet

CS – Zobrazí náhled na účet v českém jazyce v souboru PDF.

EN – Zobrazí náhled na účet v anglickém jazyce v souboru PDF.

DE – Zobrazí náhled na účet v německém jazyce v souboru PDF.

hoteltime presentace

NÁHLED NA HOTELOVÝ ÚČET
číslo: 118061276

PROVOZOVATEL
HotelTime, a.s.
Žerostova 32, Praha 3, 130 00
IČ: 25895645
DIČ: CZ3456545

ODBĚRATEL
HotelTime, a.s.
Žerostova 32, Praha 3, 13000
Číslo republiky
IČ: 25895645
DIČ: CZ3456545

Bankovní spojení:
247129031 / 2500
HotelTime, a.s., Václavské náměstí 51, Praha 1
IBAN: CZ121112147129001, SWIFT: EBAKCPPP
Měna účtu: Kč v ČR

Provozovna:
Hotel Presentace, Žerostova 32, Praha 3, 130 00

Datum vystavení: 12.9.2010
Datum ukončení zdanitelného plnění: 12.9.2010
Datum uplynutí: 12.9.2010

Fakturuje Vám za následující položky

Položka	Datum od	Datum do	Typ	Počet	Služba	Cena B0	DPH	Cena jed.	Cena
109 DBL Standard double room	6.5.2010	12.9.2010	6	1	10.0 %	9 236,36 Kč	223,64 Kč	9 460,00 Kč	9 780,00 Kč
109 DBL Standard double room	6.5.2010	12.9.2010	6	2	10.0 %	4 985,82 Kč	498,58 Kč	5 484,40 Kč	7 480,00 Kč
110 DBL Standard double room	6.5.2010	12.9.2010	6	1	10.0 %	9 236,36 Kč	223,64 Kč	9 460,00 Kč	9 780,00 Kč
111 DBL Standard double room	6.5.2010	12.9.2010	6	1	10.0 %	9 236,36 Kč	223,64 Kč	9 460,00 Kč	9 780,00 Kč

Celkem: 24 960,00 Kč
Zbývá k úhradě: 24 960,00 Kč

Hotelový účet vystavil: HZ.pokojka

Obrázek 40 - Náhled na účet



7.1.2. Natížení položky na účet

Natížením položky na hotelový účet přidáme na účet rezervace službu či položku, kterou klient konzumoval, jako například: wellness, oběd v restauraci či pronájem konferenční místnosti. Natížit položku či službu na hotelový účet lze buď automaticky nebo manuálně přes hlavní nebo bydlící účet v detailu rezervace nebo pokoje.

Při automatickém natížení položek na hotelový účet dochází systémem k natížení položek při zakládání rezervace nebo denní uzávěrku. Jedná se pouze o položky z rastru ubytování, stravy, městských poplatků nebo dalších služeb. Tyto položky musí být zvoleny při založení rezervace.

Ruční natížení položek na účet slouží k manuálnímu přidávání položek na účet rezervace nebo k opravě položek služeb a výrobků na účtu rezervace například pro opravu nesprávně natížené ceny v minulosti nebo dobropisu nevhodně natížené položky v minulosti. Pro obě dvě funkce slouží stejný formulář, který se nachází pod názvem přidat položku v nabídce menu u hlavního nebo bydlícího účtu.

The screenshot displays the 'hoteltime prezentace' interface. The main content area is divided into several sections:

- Detail pokoje - 201 SGL:** Shows reservation details for the period 10.09.10 - 18.09.2010. It includes fields for 'Počet nocí: 8', 'Pokoje: 201 SGL (SGL)', 'Osoby: 1x Dospělí', and 'Stav: Potvrzeno'. There is a 'Poznámka pro pokojskou:' field and buttons for 'Check-in' and 'Uložit'.
- Bydlící:** A section for adding guest information, including fields for 'Přijmení / jméno:', 'Ulice:', 'PSČ / město:', 'Země:', 'Datum narození:', 'Číslo OP / pasu:', 'Účel pobytu:', 'Pohlaví:', and 'Založit účet:'. Buttons 'Vložit' and 'Vyhledat' are present.
- Stravování:** A table showing dining information with columns 'Od', 'Do', 'Pokoje', 'Počet', 'Typ', and 'Věk'. One entry is visible: 10.09.10 to 18.09.10, 201, 1, Sřídáné, 1x Dospělí.
- Partner:** Shows 'Název: ČEDOK, a.s.' and a 'Historie pokoje' section.
- Hlavička rezervace:** Displays reservation details like 'Číslo rezervace: 118063359', 'Termin: 10.09.10 - 18.09.2010', 'Pokoje: 2x APT, 2x SGL', and 'Počet osob: 6'. It also has a 'Poznámka:' field and a 'Natěžovat na účty bydlících:' checkbox.
- Vystavené účty:** Shows 'Žádný účet nebyl vystaven'.
- Hlavní účet:** A table with columns 'Od', 'Do', 'Pokoje', 'Služba J.', and 'Věk'. It shows a total of 70 560,00. A red arrow points to the 'Přidat položku' button in the table's action column.

The interface also features a left sidebar with navigation options like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladní deník', 'Fakturace', 'Směnárna', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', 'Help', and 'Provozovny'. At the bottom, there is a footer with 'Uživatel prezentace', 'Obsazení hotelu: srpen 2010 52,19 %', and 'version: 3.4'.

Obrázek 41 - Přidání položky



hoteltime prezentace

Přidání položky na hotelový účet

Číslo účtu: 124311215
Typ účtu: Hlavní účet
Vlastník účtu: CK Ostrava

Rezervace
Číslo rezervace: 124311172
Pobyt od - do: 02.12. - 08.12.10
Číslo pokoje: Více pokojů

Položky
Datum od - do: 19.11.2010 - 19.11.2010
Měna: CZK

	Služba	Cena / j.	DPH	Cena celkem
3 x	CocaCola 0,2l	50	10%	150 Kč
Text položky: CocaCola 0,2l				
1 x	Mapa Prahy	60	20%	60 Kč
Text položky: Mapa Prahy				
2 x	Mattoni 0,7 l	90	10%	180 Kč
Text položky: Mattoni 0,7 l				
1 x	Taxi transfer	1200	20%	1200 Kč
Text položky: Taxi transfer				
1 x	Prádelna	300	20%	300 Kč
Text položky: Prádelna				
1 x	Ubytování	-1000	10%	-1000 Kč
Text položky: Sleva				
1 x	--- vyberte ---		20%	
				Celkem: 890 Kč

Vložit položky Zpět

Uživatel prezentace
Obsazení hotelu: listopad 2010 70,52 %
hoteltime version: 3.4.1

Obrázek 42 - Přidání položky na účet

Číslo účtu – Zobrazuje číslo účtu, na které jsou položky přidávány.

Typ účtu – Informuje uživatele, zda se jedná o hlavní účet rezervace, účet bydlícího, stálý účet nebo například faktura.

Vlastník účtu Osoba nebo firma, která bude zobrazena na vystaveném účtu jako odběratel.

Číslo rezervace – Jestliže se přidávají položky na hlavní účet rezervace nebo účet bydlícího, systém zobrazuje číslo rezervace.

Datum od-do – Umožňuje vybrat datum z kalendáře nebo zapsat datum ve formátu dd.mm.rrrr. Toto datum se poté zobrazí na vystavených účtech ve sloupcích **Datum od/do** a slouží například k zadání délky čerpání zadávané služby.

Měna – Umožňuje vybrat měnu, v které je vybraná položka natížena na účet. V případě, že účet, na který je položka přidávána, již obsahuje jiné položky, měnu nebude možné změnit, bude automaticky vybrána měna, v které je již účet veden. Každý účet může obsahovat pouze položky v jedné měně.

Počet – Jedná se o první pole pro zadání informací na řádku vkládané položky. Toto pole slouží k určení počtu vložených položek. Dle zadaného počtu a vyplněné ceny za jednotku je poté vypočítána celková cena.

Služba – Zde uživatel vybírá, kterou služby nebo výrobek vloží na účet. Nabídnuté položky je možné upravit v nastavení výrobků a služeb. Dle vybrané služby je vložená položka také zařazena do rastrů (kategorie) pro statistiky a reporty.

Cena / j. – Znamená cenu za jednotku. Částka je automaticky předvyplněna dle nastavení výrobku. Částku je však možné přepsat (jestliže to umožňuje nastavení uživatelských oprávnění) a nastavit tak cenu vlastní. Tato částka je vynásobena zadaným počtem jednotek a spočítána celková cena.

DPH – Umožňuje vybrat sazby DPH položky. Automaticky je předvyplněna sazba vybraná v nastavení výrobků a služeb.



Cena celkem – Jestliže je u vybrané položky přednastavena cena, celková cena se automaticky vypočítá podle počtu zadaných položek. Cenu je však možné přepsat ručně, jestliže to dovoluje nastavení uživatelských oprávnění.

Text položky – Text je předvyplněn automaticky podle vybrané služby, je však možné text smazat a zapsat text vlastní. Například při vybrání položky "Taxi" je možné text smazat a doplnit "Přeprava z letiště do hotelu". Nově vložený text se poté zobrazí na vystaveném účtu místo názvu položku.

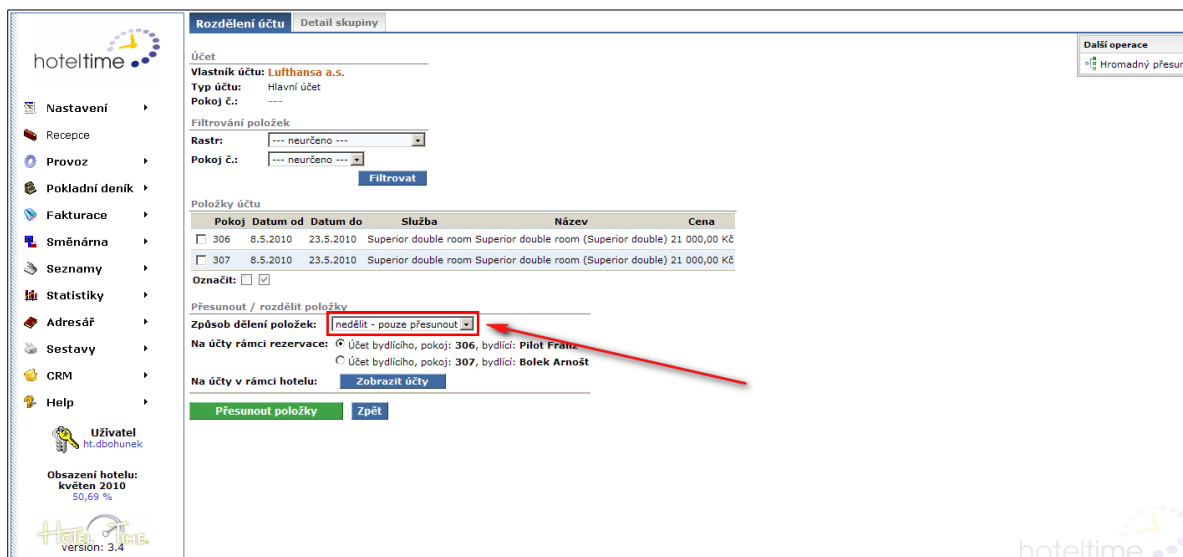
Vložit položky – Tlačítko **Vložit položky** uloží zadané položky na účet podle vyplněných informací.

Zpět – Tlačítko **Zpět** vrátí uživatele na předchozí obrazovku bez vložení položek na účet.

7.1.3. Rozdělení účtu/přesun položek

Funkce rozdělit účet umožňuje jak rozdělit, tak i přesunout jednotlivé položky v rámci účtu rezervace i na účtu nad rámec rezervace. Využití je například při situaci, kdy si hosté přejí rozdělit položky za ubytování mezi bydlící osoby nebo když bude jeden host platit za více hostů bydlících na jiných pokojích. Rozdělení položek účtu nedělí položky podle nocí ani podle ceny, dělení účtu je v systému řešeno dělenou platbou při vyúčtování.

Funkce se nachází v **MENU** u hlavního účtu nebo účtu bydlícího a nazývá se **Rozdělit účet**. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář pro práci s položkami účtu.



Obrázek 43 - Přesun položky

Vlastník účtu – Zobrazí majitele účtu. Pokud se jedná o hlavní účet rezervace, majitelem bude rezervující.

Typ účtu – Zde se zobrazí informace, zda se jedná o účet bydlícího nebo hlavní účet rezervace.

Pokoj č. – Jestliže se jedná o účet bydlícího, zde se zobrazí číslo pokoje.

Rastr/Pokoj č. – Funkce **filtrování** slouží k přesnému výběru položek. Výběrem rastru se zobrazí pouze položky daného rastru, obdobně funkce pracuje s pokojem – při výběru čísla pokoje se k přesunu/dělení zobrazí pouze



položky vybraného pokoje. Tato funkce nalezne uplatněná například v případě, že účet obsahuje velký počet položek.

Položky účtu – Zaškrtnutím pole na levé straně tabulky uživatel vybere, které položky budou přesunuty nebo rozděleny. Pomocí funkce **Označit** pod tabulkou s položkami je možné označit hromadně všechny nebo žádné položky.

Nedělit, pouze přesunout – Tato funkce přesune označené položky na vybraný účet. Při přesunu je třeba vybrat jeden účet, na který budou položky přesunuty.

Rozdělit na vybrané účty – Tato funkce rozdělí označené položky na vybrané účty. Je možné vybrat více účtů. Jednotlivé položky jsou děleny stejným dílem odvozeným od počtu účtů. V případě dělení položek na účty v rámci hotelu je možné označit pouze jeden účet nad rámec rezervace a libovolný počet účtů v rámci rezervace.

Na účty v rámci hotelu – Při přesunu a dělení je možné také využít účty mimo rezervaci. K tomu slouží tlačítko **Na účty v rámci hotelu**. Po kliknutí na něj se zobrazí veškeré otevřené účty ve stejné měně a stálé účty ve stejné měně, pokud mají zadaného odběratele.

Přesunout položky/Rozdělit položky – Po kliknutí na zelené tlačítko **Přesunout položky**, resp. **Rozdělit položky** dokončí program dělení nebo přesun podle nastavených podmínek.

Zpět – Tlačítko **Zpět** vrátí uživatele na předchozí stránku bez uložení vyplněných dat.

7.1.4. Oprava účtu

Oprava účtu se provádí v systému v případě, že položky účtu neodpovídají skutečnosti. Oprava účtu může být výsledkem například reklamace hosta, že účet obsahuje něco, co nekonzumoval, nebo že neodpovídá cena za noc, nebo při kontrole rezervace byla zjištěna nesrovnalost v ceně rezervace proti písemné objednávce. Ve všech těchto případech se možné účet opravit a uvést účet do odpovídajícího stavu. Společným jmenovatelem všech způsobů opravy účtu je nemožnost měnit data v minulosti z důvodu ovlivnění dat, která se z účtu načítají denní uzávěrkou do reportingu například výkony hotelu dle středisek.

Opravu účtu umožňuje funkce **Přidat položky**, která je umístěna pod tlačítkem **MENU** v detailu pokoje i skupiny. Tato funkce je detailně popsána v [kapitole Natížení položky na účet](#). Při opravě účtu lze přidat na účet položky s opačným znaménkem a tím dojde k snížení hodnoty účtu. Na obrázku v této kapitole je zobrazen účet jak před opravou a tak i účet po opravě, kde došlo k opravě účtu natížením položky s opačným znaménkem. Opravená (položka s opačným znaménkem) položka a položka původní nemusí být na vystaveném dokladu, který bude výsledkem vyúčtování účtu po opravě. O možnostech sloučení položky se záporným znaménkem a položky původní se dočtete v [kapitole Práce s dokladem](#), o možnostech vyúčtování pouze konkrétních položek se dočtete v [kapitole Vyúčtování](#).



Detail pokoje - 201 SGL

Termin: 10.09.10 - 18.09.2010
Počet nocí: 8
Pokoje: 201 SGL (SGL)
Osoby: 1x Dospělí
Stav: Potvrzeno

Poznámka pro pokojskou: [text area]

Bydlící

Přidání bydlícího
Příjmení / jméno: [text area]
Ulice: [text area]
PSČ / město: [text area]
Země: (neurčeno)
Datum narození: [calendar]
Číslo OP / pasu: [text area]
Účel pobytu: turistika
Pohlaví: --- vyberte ---
Založit účet:

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
10.09.10	18.09.10	201	1	Snídaně	1x Dospělí

Partner

Název: ČEDOK, a.s.

Historie pokoje

Hlavička rezervace

Číslo rezervace: 118063359
Termin: 10.09.10 - 18.09.2010
Pokoje: 2x APT
2x SGL
Počet osob: 6
Poznámka: [text area]
Natěžovat na účty bydlících:

Vystavené účty

Žádný účet nebyl vystaven

Hlavní účet 70 560,00 Kč CS EN DE

Od	Do	Pokoj	Služba J.	Cena/j.	DPH	Cena
10.09.	18.09.	201	SGL	1	1 980,00 Kč 10%	15 840,00 Kč
Zobrazené položky celkem						15 840,00 Kč
Účet celkem						70 560,00 Kč
Zbývá k úhradě						70 560,00 Kč

Obrázek 44 - Účet před opravou

Detail pokoje - 201 SGL

Termin: 10.09.10 - 18.09.2010
Počet nocí: 8
Pokoje: 201 SGL (SGL)
Osoby: 1x Dospělí
Stav: Potvrzeno

Poznámka pro pokojskou: [text area]

Bydlící

Přidání bydlícího
Příjmení / jméno: [text area]
Ulice: [text area]
PSČ / město: [text area]
Země: (neurčeno)
Datum narození: [calendar]
Číslo OP / pasu: [text area]
Účel pobytu: turistika
Pohlaví: --- vyberte ---
Založit účet:

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
10.09.10	18.09.10	201	1	Snídaně	1x Dospělí

Partner

Název: ČEDOK, a.s.

Historie pokoje

Hlavička rezervace

Číslo rezervace: 118063359
Termin: 10.09.10 - 18.09.2010
Pokoje: 2x APT
2x SGL
Počet osob: 6
Poznámka: [text area]
Natěžovat na účty bydlících:

Vystavené účty

Žádný účet nebyl vystaven

Hlavní účet 68 460,00 Kč CS EN DE

Od	Do	Pokoj	Služba J.	Cena/j.	DPH	Cena
10.09.	10.09.	---	Ubytování 1	-2 100,00 Kč	10%	-2 100,00 Kč
10.09.	18.09.	201	SGL	1	1 980,00 Kč 10%	15 840,00 Kč
Zobrazené položky celkem						13 740,00 Kč
Účet celkem						68 460,00 Kč
Zbývá k úhradě						68 460,00 Kč

Obrázek 45 - Účet po opravě



7.5. Vyúčtování

Vyúčtování v rámci systému znamená vyrovnání závazků hosta s ubytovacím zařízením, tzn. částečné nebo úplné zaplacení čerpaných služeb například ubytování, strava, wellness, minibar, apod. Vyúčtování lze provést kdykoliv v průběhu rezervace nezávisle na stavu rezervace. Tato funkce umožní uživateli práci s účtem bez nutnosti uzavírat rezervaci.

Vyúčtování během pobytu se využívá především při průběžném placení hosta bez nutnosti uzavírat samotnou rezervaci např. u dlouhodobých pobytů, tj. host bydlící měsíc chodí průběžně platit na recepci hotelu každý týden. Vyúčtování při odjezdu se využívá například pro hosty, kteří se po zaplacení účtu vrací na pokoj nebo mohou dále využívat služeb hotelu.

Vyúčtování nenahrazuje funkci **Check-out** (odhlášení se z hotelu), ale funkci vyúčtování při odjezdu lze v některých případech nahradit funkcí **Check-out**. V případě, že použijete při odhlášení hosta funkcí vyúčtování, je nutné po této funkci uzavřít rezervaci a účet ještě funkcí **Check-out**. O funkci se dočtete v [kapitole Check-out](#).

Funkce vyúčtování umožní nejen uhradit účet několika způsoby, ale také kombinovat různé měny a částky, například host uhradí část účtu hotově v českých korunách a část v měně EUR nebo část zaplatí platební kartou a část hotově. Výsledkem vyúčtování je vystavení daňového dokladu.

Hotově – Účet lze uhradit v měně CZK nebo EUR. Částky lze rozdělit. Při hotovostní úhradě dojde vždy k vystavení hotelového účtu.

Platební kartou – Účet lze uhradit v měně CZK. Částky lze rozdělit. Při platbě platební kartou může dojít k vystavení hotelového účtu nebo k vystavení uhrazené faktury. V případě faktury jde o nastavení v nastavení systému.

Faktura – Vystavením faktury nedojde k uhrazení účtu. Dojde pouze k přesunu položek na daňový doklad, který je potřeba následně uhradit hotově, kartou nebo převodem.

Stálý účet – Převedením položek na stálý účet nedojde k uhrazení účtu. Dojde pouze k přesunu položek na účet bez rezervace, který je potřeba následně vyúčtovat. V případě možnosti převodu položek na stálý účet musí být stálý účet aktivován v nastavení systému.

Funkci **vyúčtování** naleznete pod tlačítkem **MENU** na hlavním účtu rezervace nebo na účtu bydlícího v detailu pokoje. V případě vyúčtování účtu bydlícího dojde k vyúčtování položek, které jsou natíženy na účtu konkrétního pokoje. V případě vyúčtování hlavního účtu dojde k vyúčtování celého účtu rezervace.



The screenshot displays the 'Detail pokoje - 309 Superior double' page. It includes a sidebar with navigation options like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', and 'Fakturace'. The main content area is divided into several sections: 'Partner' (HotelTime, a.s.), 'Historie pokoje', 'Hlavička rezervace' (Reservation header) with reservation number 112181709, 'Bydlící' (Guests) listing Jan Novák and Jana Nováková, 'Stravování' (Food and beverage) table, and 'Vystavené účty' (Issued accounts). A 'Hlavní účet' (Main account) table shows a total of 10 240,0 Kč. A 'Hotelový účet' (Hotel account) pop-up window is open, showing a list of items with a 'Vyúčtovat' (Settle) button highlighted by a red arrow.

Obrázek 46 - Vyúčtování

Vyúčtovat - Funkce **vyúčtovat** má široké využití. Vyúčtování můžete provést v průběhu pobytu nebo při uzavírání rezervace. Obě dvě možnosti využívají stejný formulář. Pro použití této funkce klikněte na **Vyúčtovat** a vyberte položky, které budete vyúčtovávat. Následně vyberte způsob úhrady a potvrďte. Před samotným vyúčtováním především u více než tří položek na účtu je možné zároveň využít funkci náhledu na účet. Tento náhled na účet může předejít případným opravám účtu z důvodu reklamace položek hostem.

The screenshot shows the 'Uzavření hotelového účtu' (Closing hotel account) form. It displays reservation details (Rezervace) and account information (Účet). A table lists 'Položky účtu' (Account items) with columns for date, count, name, and price. Below the table, there are radio buttons for 'Uhradit a uzavřít' (Pay and close) and 'Vytvořit fakturu' (Create invoice). A 'Způsob vyúčtování účtu' (Settlement method) section contains a table for 'Úhrady' (Payments) with columns for type, currency, amount, and amount to be paid. A red arrow points to the 'Uhradit a uzavřít' option.

Obrázek 47 - Vyúčtovat - výběr platby

Číslo rezervace – Zobrazuje číslo rezervace, ke které náleží účet, u kterého vyúčtování probíhá.

Pobyt od - do – Zobrazuje termín rezervace, ke které náleží účet, u kterého vyúčtování probíhá.



Číslo pokoje – Zobrazuje číslo pokoje, ke kterému náleží účet, u kterého vyúčtování probíhá.

Číslo účtu – Zobrazuje číslo účtu, u kterého vyúčtování probíhá.

Typ účtu – Informuje, zda je uzavíraný typ účtu hlavní účet nebo účet bydlícího.

Vlastník účtu – Informuje, kdo bude na vystaveném účtu uveden jako odběratel. Vlastník účtu je v případě hlavního účtu rezervujícím rezervace nebo v případě účtu bydlícího bydlící host.

Výše účtu – Zobrazuje součet všech doposud nevyúčtovaných položek na účtu.

Uhrazeno – Zobrazuje částečné úhrady vložené pomocí funkce **Provést úhradu**.

Pokryto zálohami – Zobrazuje částku, která byla uhrazena pomocí zálohových faktur (DPP).

Zbývá k úhradě – Zobrazuje částku zbývající k úhradě po odečtení částečných úhrad a zaplacených záloh.

Položky účtu – Zobrazuje všechny položky účtu, které ještě nebyly vyúčtovány. Položky k vyúčtování je možné zaznačit na levé straně řádku s položkou. Při každém vyúčtování je třeba vybrat alespoň jednu položku.

Vše – Tlačítka slouží k odznačení (deaktivaci) nebo zaznačení (aktivaci) všech položek najednou. Funkce najde využití například v situaci, kdy je na účtu mnoho položek, ale vyúčtovat je třeba pouze jednu. Nejprve se tedy odznačí všechny položky a pak zaznačí jediná položka k vyúčtování.

Vybrané položky celkem – Zobrazuje celkovou částku za všechny zaznačené položky a nachází se pod tabulku s položkami účtu.

Zálohy a platby – Zobrazuje seznam částečných úhrad a zálohových plateb na účtu. Platby je možné stejně jako položky na účtu zaznačit. Zaznačené platby se pak zobrazí na vystaveném účtu. Součet plateb však musím být větší nebo roven součtu položek na účtu tak, aby nevznikl účet na zápornou částku. Jestliže uživatel vybere k vyúčtování zálohovou platbu, jako vystavený účet bude automaticky vygenerována faktura.

Celkem – Zobrazuje celkovou částku za zaznačené částečné úhrady a zálohy pod tabulkou "Zálohy a platby".

Způsob vyúčtování účtu – Nabízí tři možnosti způsobu vyúčtování vybraných položek: **Uhradit a uzavřít** – umožní uhradit položky hotově nebo kartou a vystaví hotelový účet; **Vytvořit fakturu** – vytvoří z vybraných položek fakturu, na kterou je poté možné dále vkládat platby; **Převést na stálý účet** – převede vybrané položky na stálý účet (položky je možné převést na stálý účet, který je otevřený, obsahuje položky ve stejné měně, nebo je zatím prázdný, a má vybraného odběratele). Po zaškrtnutí volby **Převést na stálý účet** se zobrazí všechny dostupné stálé účty k výběru.

Úhrady – Při zvolení možnosti **Uhradit a uzavřít** se objeví tabulka pro výběr plateb. Je možné vybrat až pět plateb, jejich součet však musí být takový, aby byly bez zůstatku uhrazeny všechny vybrané položky. Je možné vybrat platby hotově a kartou a zvolit měnu CZK nebo EUR.

Vyúčtovat z zpět – Tlačítko **Vyúčtovat a zpět** vyúčtuje vybrané položky podle vybraných parametrů, a po uzavření vrátí uživatele zpět do detailu pokoje/rezervace.

Vyúčtovat – Tlačítko **Vyúčtovat** vyúčtuje vybrané položky podle vybraných parametrů. Po uzavření zůstane uživatel v okně pro vyúčtování a může tak dále vyúčtovat další položky.

Zpět – Tlačítko **Zpět** vrátí uživatel na předchozí stránku bez vyúčtování položek.



7.6. Vystavené doklady

Výsledkem vyúčtování rezervace je vystavený daňový doklad. Daňové doklady musí obsahovat všechny náležitosti určené platnými daňovými a účetními zákony České republiky. Vystavené doklady se ukládají a evidují ve fakturačním modulu. Fakturační modul se nachází ve **fakturaci** v hlavní nabídce. V rámci systému je možné vystavit následující typy dokladů:

Hotelový účet – Hotelový účet je daňovým dokladem a vystaví se v případě, že je účet rezervace současně uzavřen i uhrazen například pro hotovost. V případě karty to tak být nemusí, tam to určuje nastavení systému. Hotelový účet se využívá například na recepci u individuálních hostů.

Faktura – Daňový doklad, který je vystaven z účtu rezervace, a není uhrazen. Úhradu lze vložit do vystavené dokladu kdykoliv dodatečně. Faktura se využívá například při fakturaci za skupinu cestovní kanceláři.

Proforma faktura – Jde o předpis na zálohovou platbu. Nejde o daňový doklad. Používá se například při zálohách u skupin i jednotlivců před příjezdem.

DPP – Doklad na přijatou platbu. Jde o daňový doklad, který se používá se v případě, kdy firma nebo host pošle peníze na základě proforma faktury před příjezdem a v den kdy přijdou peníze na účet, se vloží do systému jako záloha. Může jít i o platby během pobytu.

Dobropis – Jde o storno daňového dokladu, který se vystaví k již vystavenému dokladu. Dobropis nelze dále dobropisovat. Použití například v situaci, kdy CK reklamuje vystavenou fakturu a má dojít k opravě faktury a vystavení nové.

Přijatá faktura – Systém umožňuje evidovat i faktury přijaté, například od dodavatelů.

V rámci systému lze vystavit doklad (faktura, pro forma, DPP, přijatá faktura) buď z rezervace jako výsledek vyúčtování nebo z modulu fakturace jako nový doklad, který není napojen na rezervaci. Ostatní doklady (hotelový účet a dobropis) lze vystavit pouze z detailu rezervace.

Vystavené doklady se zobrazují ve formátu PDF a lze je kdykoliv zpětně dotisknout či editovat. Editace dokladu je možná pouze v souladu s uživatelským oprávněním.



Číslo faktury	ØOdběratel	ØVystavena	ØDUZP	ØSplatnost	ØCelkem s DPH	ØK úhradě	ØUhrazeno	ØDatum úhrady	ØNeuhrazeno
1201000366	ČSOB a.s.	18.11.2010	17.11.2010	02.12.2010	36 450,00 Kč	36 450,00 Kč			36 450,00 Kč
1201000367	ČSOB a.s.	18.11.2010	17.11.2010	02.12.2010	13 122,00 Kč	13 122,00 Kč			13 122,00 Kč
1201000368	Hejný Jan	18.11.2010	17.11.2010	02.12.2010	7 290,00 Kč	2 290,00 Kč	2 290,00 Kč	18.11.2010	0,00 Kč
1201000369	ČEDOK, a.s.	19.11.2010	02.11.2010	03.12.2010	1 200,00 Kč	1 200,00 Kč			1 200,00 Kč
1201000370	HotelTime, a.s.	19.11.2010	16.11.2010	03.12.2010	754,00 €	754,00 €			754,00 €
1201000371	HotelTime, a.s.	19.11.2010	19.11.2010	03.12.2010	18 432,00 Kč	18 432,00 Kč			18 432,00 Kč
1201000372	Ilija Kovalčuk	19.11.2010	19.11.2010	03.12.2010	35 000,00 Kč	35 000,00 Kč			35 000,00 Kč
1201000373	Gastro spol.s.r.o.	19.11.2010	19.11.2010	03.12.2010	2 200,00 Kč	2 200,00 Kč			2 200,00 Kč
1201000374	HotelTime, a.s.	22.11.2010	22.11.2010	06.12.2010	22 908,00 Kč	22 908,00 Kč			22 908,00 Kč
1201000375	Hejný Jan	22.11.2010	20.11.2010	06.12.2010	3 660,00 Kč	3 660,00 Kč			3 660,00 Kč
1201000376	Novak Jan	22.11.2010	20.11.2010	06.12.2010	5 830,00 Kč	5 830,00 Kč			5 830,00 Kč
1201000377	recepce	22.11.2010	18.11.2010	06.12.2010	0,00 Kč	0,00 Kč			0,00 Kč
1201000379	Global reservation	23.11.2010	23.11.2010	07.12.2010	7 776,00 Kč	7 776,00 Kč			7 776,00 Kč

Celkem fakturováno:	153 866,00 Kč
	754,00 €
Uhrazeno pomocí záloh:	5 000,00 Kč
	0,00 €
Celkem k úhradě:	148 866,00 Kč
	754,00 €
Celkem uhrazeno:	2 290,00 Kč
	0,00 €
Zbývá k úhradě:	146 576,00 Kč
	754,00 €

Obrázek 48 - Kniha faktur

Kniha faktur za rok – Zde se vybírá kniha dokladů za konkrétní rok. Například 2009, 2010, atd. v knize faktur z roku 2009 není možné zobrazit doklady vystavené v roce 2010.

Číslo faktury – Slouží jako filtr dokladů v seznamu. Číslo faktury umožňuje po vypsání dohledat konkrétní číslo faktury bez nutnosti zobrazit celý seznam faktur.

Odběratel – Vepsáním odběratele se filtruje seznam dokladů dle konkrétního odběratele.

Vystaveno od-do – Umožňuje zobrazit doklady pouze vystavené v zadaném termínu.

DUZP od-do – Filtruje vystavené doklady dle DUZP. Umožňuje tak zadat datum a poté zobrazit pouze doklady s DUZP ve vybraném období.

Stav faktury – Existují celkem čtyři stavy: **Vše** – Zobrazí všechny faktury nezávisle na stavu. **Ke zpracování** – Zobrazí pouze faktury ve stavu ke zpracování, použití například pro faktury k zaúčtování. **Zpracováno** – Zobrazí pouze faktury ve stavu zpracováno, použití například pro faktury, které již byly zaúčtovány. **Dobropisováno** – Zobrazí pouze dobropisované faktury.

Zobrazit pouze neuhrazené faktury – Aktivací tohoto políčka dojde k zobrazení faktur, které ještě nejsou plně uhrazené.

Zobrazit faktury – Kliknutím na toto tlačítko **Zobrazit faktury** dojde k zobrazení faktur dle nastavení parametrů a filtrů.

Založit fakturu – Tlačítko přepne do formuláře pro vložení nové faktury, která není napojena na rezervaci.

Verze pro tisk – Zobrazí knihu faktur ve formátu pro tisk.

Export: MS Excel – V pravé horní části se nacházejí další funkce. Funkce **Export: MS Excel** umožní otevřít zobrazenou tabulku ve formátu XLS, kterou je možné stáhnout na pevný disk počítače a dále s ní pracovat.



Tisk – Každý doklad, který je vystaven v systému, lze vytisknout jak z detailu rezervace pomocí ikonek CS, EN, DE nebo v detailu účtu pomocí tlačítka **Tisk** nebo pomocí ikony v seznamu dokladů v modulu fakturace vpravo na konci řádku.

7.6.1. Hotelový účet

Hotelový účet je daňovým dokladem, který vznikne v systému na základě funkce **Check-out** nebo **Vyúčtovat**, kdy dojde současně k uzavření účtu a úhradě (hotovost, karta). V případě úhrady kartou nemusí systém vystavit hotelový účet, pokud systém je nastaven tak, aby došlo při platbě kartou k vystavení faktury. Vyúčtování popisuje [kapitola Vyúčtování](#). Hotelový účet se rozděluje na dva typy účtu:

Otevřený hotelový účet – Na účtu jsou stále nevyúčtované položky, účet nebyl uzavřen. Nejde o daňový doklad. Otevřené účty složí také ke kontrole zůstatků na účtu rezervace. Více v [kapitole Seznam otevřených účtů](#).

Uzavřený hotelový účet – Jde o vystavený daňový doklad, který je výsledkem vyúčtování účtu rezervace.

Vystavený hotelový účet lze nalézt v detailu rezervace v části vystavené účty. Pro vtištění účtu klikněte na ikonky **CS**, **EN**, **DE** a pro editaci (práci s účtem) klikněte na číslo vystaveného účtu. Po kliknutí systém přepne do detailu účtu. O práci s účtem se dočtete v [kapitole Práce s dokladem](#).

The screenshot displays the 'Detail pokoje' (Room Detail) for room 107 Standard twin, with dates 10.08.10 - 11.08.2010. The 'Vystavené účty' (Issued Bills) table is as follows:

Doklad č.	Typ	Celkem	K úhradě	
773	Účet	1 915,00 Kč	0,00 Kč	CS EN DE

Below the table, there are buttons for 'CS', 'EN', and 'DE', with red arrows pointing to them. The 'Hlavní účet' (Main Bill) section shows a total of 1 915,00 Kč.

Obrázek 49 - Hotelový účet v detailu pokoje

CS – Zobrazí hotelový účet v českém jazyce v souboru PDF.

EN – Zobrazí hotelový účet v anglickém jazyce v souboru PDF.

DE – Zobrazí hotelový účet v německém jazyce v souboru PDF.

Vzor vystaveného hotelového účtu vypadá takto:



HOTELOVÝ ÚČET číslo: 773																																					
PROVOZOVATEL Hoteltime s.r.o. Žerotínova 32, Praha 3, 130 00 IČ: 25495848 DIČ: CZ23456545	ODBĚRATEL Mark Ltd. Slip Lane 46, Bristol, 03 478 Velká Británie																																				
Bankovní spojení 2471230001 2400 IBAN: CZ21111147123001, SWIFT: EBNCZPP Název účtu: ÚČT + CZK																																					
Provozovatel: Hotel Prezentace, Žerotínova 32, Praha 3, 130 00																																					
Datum vystavení: 11.8.2010 Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 11.8.2010																																					
Datum splatnosti: 11.8.2010																																					
Fakturuje se Vám za následující položky																																					
<table border="1"><thead><tr><th>Položka</th><th>Datum od</th><th>Datum do</th><th>Podst.</th><th>Sazba</th><th>Cena RD</th><th>DPH</th><th>Cena bez DPH</th><th>Cena</th></tr></thead><tbody><tr><td>107 DPH Standard Double room</td><td>10.8.2010</td><td>11.8.2010</td><td>1</td><td>10.0 %</td><td>1 000,00 Kč</td><td>100,00 Kč</td><td>1 200,00 Kč</td><td>1 200,00 Kč</td></tr><tr><td>107 PALACARD Plus pernoct</td><td>10.8.2010</td><td>11.8.2010</td><td>1</td><td>20.0 %</td><td>50,31 Kč</td><td>10,06 Kč</td><td>70,37 Kč</td><td>70,37 Kč</td></tr><tr><td>107 Provozovatel zjednot. poplatky</td><td>10.8.2010</td><td>11.8.2010</td><td>1</td><td>0.0 %</td><td>10,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>10,00 Kč</td><td>10,00 Kč</td></tr></tbody></table>	Položka	Datum od	Datum do	Podst.	Sazba	Cena RD	DPH	Cena bez DPH	Cena	107 DPH Standard Double room	10.8.2010	11.8.2010	1	10.0 %	1 000,00 Kč	100,00 Kč	1 200,00 Kč	1 200,00 Kč	107 PALACARD Plus pernoct	10.8.2010	11.8.2010	1	20.0 %	50,31 Kč	10,06 Kč	70,37 Kč	70,37 Kč	107 Provozovatel zjednot. poplatky	10.8.2010	11.8.2010	1	0.0 %	10,00 Kč	0,00 Kč	10,00 Kč	10,00 Kč	
Položka	Datum od	Datum do	Podst.	Sazba	Cena RD	DPH	Cena bez DPH	Cena																													
107 DPH Standard Double room	10.8.2010	11.8.2010	1	10.0 %	1 000,00 Kč	100,00 Kč	1 200,00 Kč	1 200,00 Kč																													
107 PALACARD Plus pernoct	10.8.2010	11.8.2010	1	20.0 %	50,31 Kč	10,06 Kč	70,37 Kč	70,37 Kč																													
107 Provozovatel zjednot. poplatky	10.8.2010	11.8.2010	1	0.0 %	10,00 Kč	0,00 Kč	10,00 Kč	10,00 Kč																													
Celkem: 1 910,37 Kč																																					
Zbývá k úhradě: 0,00 Kč																																					
Seznam bydlících osob																																					
Zde není																																					
PŘEHLED ÚHRAD																																					
<table border="1"><thead><tr><th>Číslo účtu</th><th>Uhrazeno</th><th>Datum úhrady</th></tr></thead><tbody><tr><td>Platění kartou</td><td>1 910,37 Kč</td><td>11.8.2010</td></tr></tbody></table>	Číslo účtu	Uhrazeno	Datum úhrady	Platění kartou	1 910,37 Kč	11.8.2010																															
Číslo účtu	Uhrazeno	Datum úhrady																																			
Platění kartou	1 910,37 Kč	11.8.2010																																			
REKAPITULACE DPH																																					
<table border="1"><thead><tr><th>Sazba</th><th>Základ DPH</th><th>DPH</th><th>Celkem s DPH</th></tr></thead><tbody><tr><td>0%</td><td>10,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>10,00 Kč</td></tr><tr><td>10%</td><td>1 000,00 Kč</td><td>100,00 Kč</td><td>1 200,00 Kč</td></tr><tr><td>20%</td><td>580,31 Kč</td><td>116,06 Kč</td><td>700,37 Kč</td></tr><tr><td>Celkem</td><td>1 590,31 Kč</td><td>216,06 Kč</td><td>1 806,37 Kč</td></tr></tbody></table>	Sazba	Základ DPH	DPH	Celkem s DPH	0%	10,00 Kč	0,00 Kč	10,00 Kč	10%	1 000,00 Kč	100,00 Kč	1 200,00 Kč	20%	580,31 Kč	116,06 Kč	700,37 Kč	Celkem	1 590,31 Kč	216,06 Kč	1 806,37 Kč																	
Sazba	Základ DPH	DPH	Celkem s DPH																																		
0%	10,00 Kč	0,00 Kč	10,00 Kč																																		
10%	1 000,00 Kč	100,00 Kč	1 200,00 Kč																																		
20%	580,31 Kč	116,06 Kč	700,37 Kč																																		
Celkem	1 590,31 Kč	216,06 Kč	1 806,37 Kč																																		
Hotelový účet vystavil: prezentace																																					

Obrázek 50 - Hotelový účet

Číslo dokladu – Generuje se systémem v číselné řadě přednastaveného formátu pro hotelový účet. Pro hotelové účty lze nastavit pouze jeden formát řady a počátek řady. Řadu ani formát nelze nastavit v rámci uživatelských oprávnění, v případě nastavení řady nebo formátu prosím kontaktujte oddělení zákaznické podpory support@hoteltime.cz.

Provozovatel – V této části je uvedena adresa a fakturační údaje provozovatele ubytovacího zařízení, které doklad vystavuje.

Vystavena – Datum, kdy byl účet vystaven z účtu rezervace. Datum vystavení lze měnit v editaci dokladu viz [kapitola Práce s dokladem](#). Změna data vystavení má vliv na zobrazení dokladu v účetním reportu, čili na statistiku, která slouží jako poklad pro odvod DPH.

Splatnost – Datum splatnosti se generuje dle data vystavení dokladu a nastavení systému pro splatnost faktur. Datum splatnosti lze dodatečně měnit v editaci dokladu, viz [kapitola Práce s dokladem](#).

DUZP – Datum uskutečnění zdanitelného plnění. Toto datum se nastavuje automaticky dle data vystavení. DUZP lze měnit v editaci dokladu viz [kapitola Práce s dokladem](#). Změna data vystavení má vliv na zobrazení dokladu v účetním reportu, čili na statistiku, která slouží jako poklad pro odvod DPH.

Odběratel – Zde jsou uvedeny fakturační údaje o odběrateli. Odběratelem může být rezervující nebo bydlící host nebo další osoba. Údaje odběratele lze doplnit v profilu a odběratele lze změnit v detailu účtu, viz [kapitola Změna odběratele](#).

Položky – V části položky jsou uvedeny položky, které jsou na vystaveném dokladu. Položky nemusí být stejné jako položky účtu, ze které byl vyúčtováním doklad vystaven z důvodu možnosti práce s položkami v detailu účtu. Více o práci s položkami se dozvíte v [kapitole Práce s dokladem](#).



Zbývá k úhradě – Částka zobrazuje konečnou částku k úhradě. V této částce jsou zohledněny jak vložené úhrady, tak i odečtené zálohy DPP. V případě DPP nedojde však k vystavení hotelového účtu ale faktury.

Seznam bydlících osob – Seznamy bydlících osob se zobrazí dle vložených bydlících osob v detailu pokoje. Zobrazení seznamu bydlících osob lze upravit nastavením systému.

Přehled úhrad – V části **Přehled úhrad** se zobrazí všechny vložené úhrady (hotovost, kartou, převodem, zápočet). V případě rezervace v měně EUR a úhradě v CZK se v části úhrady zobrazí částka v obou měnách, přičemž v závorce bude měna CZK, tedy jiná než měna rezervace. Kurz pro přepočtení bude dle nastavení systému například dle DUZP, resp. data check-outu.

Rekapitulace DPH – Přehled rekapitulace DPH zobrazuje položky vystavené na dokladu. Rekapitulace má význam především pro účtárnu, aby mohla správně zaúčtovat DPH, v případě, že je ubytovací zařízení plátcem DPH. Celkový přehled položek pro odvod DPH lze také zobrazit v účetním reportu, který se nachází v sekci **Seznamy** v hlavní nabídce.

Vystavil – Zde je uveden uživatel (uživatelské jméno), který doklad vystavil nebo jako poslední editoval, což zahrnuje i uložení editace bez změny.

7.6.2. Faktura

Faktura je daňovým dokladem, který vznikne v systému na základě funkce **Check-out** nebo **Vyúčtování**, kdy dojde k vyúčtování označených položek účtu bez úhrady, tj. dojde pouze k vystavení neuhrazeného dokladu. Vystavený doklad lze pomocí editace účtu dále uhradit hotově, kartou, převodem či zápočtem. Systém vystaví také vždy fakturu, když je k rezervaci připojený DPP (doklad na přijatou platbu).

V případě způsobu vyúčtování **Uhradit a uzavřít** kartou může systém vystavit fakturu také, v návaznosti na nastavení systému, které pro všechny platby kartou může vystavit fakturu místo hotelového účtu. Vyúčtování popisuje [kapitola Vyúčtování](#).

Vystavenou fakturu lze nalézt v detailu rezervace v části **vystavené účty**. Pro vtištění faktury klikněte na ikonky **CS, EN, DE** a pro editaci (práci s účtem) klikněte na číslo vystaveného účtu. Po kliknutí systém přepne do detailu účtu. O práci s fakturou se dočtete v [kapitole Práce s dokladem](#).



Obrázek 51 - Faktura v detailu pokoje

CS – Zobrazí fakturu v českém jazyce v souboru PDF.

EN – Zobrazí fakturu v anglickém jazyce v souboru PDF.

DE – Zobrazí fakturu v německém jazyce v souboru PDF.

Obrázek 52 - Faktura v PDF

Číslo dokladu – Číslo dokladu se generuje systémem v číselné řadě přednastaveného formátu pro faktury. Pro faktury lze nastavit pouze jeden formát a počátek řady. Řadu ani formát nelze nastavit v rámci uživatelských



oprávnění, v případě nastavení řady nebo formátu prosím kontaktujte oddělení zákaznické podpory support@hoteltime.cz

Dodavatel – V této části je uvedena adresa a fakturační údaje provozovatele ubytovacího zařízení, které doklad vystavuje.

Provozovna – Fakturační údaje ubytovacího zařízení.

Bankovní spojení – V horní části faktury je uvedeno bankovní spojení, které je nastaveno v detailu provozovny. Bankovní účet se zobrazuje na základě měny rezervace, ze které je faktura vystavena. V případě měny EUR bude na faktuře bankovní účet EUR z detailu provozovny.

Způsob úhrady – Zde je uveden předpokládaný způsob úhrady z detailu rezervace.

Vystavena – Datum, kdy byla faktura vystavena z účtu rezervace. Datum vystavení lze měnit v editaci dokladu, viz [kapitola Editace hlavičky](#). Změna data vystavení má vliv na zobrazení dokladu v účetním reportu, čili na statistiku, která slouží jako poklad pro odvod DPH.

Splatnost – Datum splatnosti se generuje dle data vystavení dokladu a nastavení systému pro splatnost faktur. Datum splatnosti lze dodatečně měnit v editaci dokladu, viz [kapitola Editace hlavičky](#).

DUZP – Datum uskutečnění zdanitelného plnění. Toto datum se nastavuje automaticky dle data vystavení. DUZP lze měnit v editaci dokladu viz [kapitola Práce s dokladem](#). Změna data vystavení má vliv na zobrazení dokladu v účetním reportu, čili na statistiku, která slouží jako poklad pro odvod DPH.

Variabilní symbol – Variabilní symbol se generuje automaticky a je shodný s číslem vystaveného dokladu tedy faktury.

Odběratel – Zde jsou uvedeny fakturační údaje o odběrateli. Odběratelem může být rezervující nebo bydlící host nebo další osoba. Údaje odběratele lze doplnit v profilu a odběratele lze změnit v detailu účtu, viz [kapitola Změna odběratele](#).

Číslo objednávky – Na faktuře lze zobrazit i číslo objednávky z detailu rezervace například pro fakturaci na cestovní kanceláře, které vyžadují číslo objednávky nebo tzv. referenční číslo, které lze uvést do čísla objednávky. Číslo objednávky se zobrazuje pouze na základě nastavení systému.

Text před ceny – Před položky lze uvést libovolný text na fakturu například "Fakturujeme Vám za měsíc červen".

Seznam bydlících osob – Seznamy bydlících osob se zobrazí dle vložených bydlících osob v detailu pokoje. Zobrazení seznamu bydlících osob lze upravit v detailu faktury, viz [kapitola Práce s dokladem](#).

Zálohy – V části **Zálohy** je zobrazen každý DPP (doklad na přijatou platbu), který byl připojen při vyúčtování k faktuře. Připojené DPP mají vliv na částku k proplacení. Více o DPP v [kapitole Daňový doklad na přijatou platbu \(DPP\)](#).

Položky – V části **položky** jsou uvedeny položky, které jsou na vystaveném dokladu. Položky nemusí být stejné jako položky účtu, ze které byl vyúčtováním doklad vystaven z důvodu možnosti práce s položkami v detailu účtu. O práci s položkami se dočtete v [kapitole Práce s dokladem](#).



Částka k proplacení – Částka, která se spočítá tak, že se od částky celkem s DPH odečte zálohová platba v části **Zálohy** a úhrada v části **Přehled úhrad**. Částka k proplacení může být rovna nule v případě, že dojde k pokrytí částky k úhradě zálohou nebo úhradami.

Přehled úhrad – V části **Přehled úhrad** se zobrazí všechny vložené úhrady (hotovost, kartou, převodem, zápočet). V případě, že je rezervace v měně EUR a úhrada v CZK, v části **Úhrady** se zobrazí částka v obou měnách při čemž v závorce bude měna CZK tedy jiná než měna rezervace. Kurz pro přepočítání bude dle data vložení úhrady.

Rekapitulace DPH – Přehled rekapitulace DPH zobrazuje položky vystavené na dokladu. Rekapitulace má význam především pro účtárnu, aby mohla odvést DPH, v případě že je ubytovací zařízení plátcem DPH. Celkový přehled položek pro odvod DPH lze také zobrazit v účetním reportu, který se nachází v sekci **Seznamy** v hlavní nabídce. V případě připojených záloh může být v rekapitulaci DPH záloha zobrazena samostatně, to lze upravit nastavením systému.

Vystavil – Zde je uveden uživatel (celé uživatelské jméno), který doklad vystavil, nebo jako poslední uživatel editoval, což zahrnuje i uložení editace beze změn.

7.6.3. Proforma faktura

V případě, že klient při objednání pokoje souhlasí s poskytnutím zálohy, poskytne mu ubytovací zařízení informaci o záloze formou pro forma faktury neboli předpisu zálohy. Předpis není daňový doklad, pouze nositel informace o výši zálohy, službě, datu vystavení a datu splatnosti. Zároveň na pro forma fakturu je uveden dodavatel a odběratel a bankovní spojení.

V detailu rezervace či pokoje v sekci **Vystavené účty** klikněte na **MENU** a vyberte funkci **Vytvořit pro forma fakturu**. Více o vložení proforma faktury v [kapitole Vložení proforma faktury](#).

The screenshot displays the 'hoteltime prezentace' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladni denik', 'Fakturace', 'Směnárna', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', 'Help', and 'Provozovny'. The main area is divided into several sections:

- Detail skupiny:** Shows reservation details for reservation number 111708552, term 23.07.10 - 27.07.2010, 4 nights, 4x DBL rooms, 8 people. Status is 'Potvrzeno'. Price is 35 200,00 Kč. Payment method is 'Hotově'. Supplier is 'Fischer a.s.'. Client type is 'GLT (skupina - turista)'. Segment is 'Cestovní kancelář - zahrani.'. There is a checkbox for 'Natěžovat na účty bydlících' which is checked. Buttons 'Check-in skupiny' and 'Uložit' are visible.
- Partner:** Name is 'Fischer a.s.'.
- Historie rezervace:** Shows reservation history.
- Vystavené účty:** A dropdown menu is open, showing options: 'Žádný účet neb...', 'Vložit zálohu', and 'Vytvořit proforma fakturu'. A red arrow points from this menu to the 'Vytvořit proforma fakturu' option.
- Hlavní účet:** Total amount is 35 200,00 Kč. Currency is CS EN DE. A dropdown menu is open.
- Table of issued invoices:**

Od	Do	Pokoj	Služba	J.	Cena/j.	DPH	Cena
23.07.	27.07.	101	DBL	2	1 600,00 Kč	10%	6 400,00 Kč
23.07.	27.07.	101	HALFBOARD	2	600,00 Kč	20%	2 400,00 Kč
23.07.	27.07.	102	DBL	2	1 600,00 Kč	10%	6 400,00 Kč
23.07.	27.07.	102	HALFBOARD	2	600,00 Kč	20%	2 400,00 Kč
23.07.	27.07.	103	DBL	2	1 600,00 Kč	10%	6 400,00 Kč
23.07.	27.07.	103	HALFBOARD	2	600,00 Kč	20%	2 400,00 Kč
23.07.	27.07.	107	DBL	2	1 600,00 Kč	10%	6 400,00 Kč
23.07.	27.07.	107	HALFBOARD	2	600,00 Kč	20%	2 400,00 Kč
Zobrazené položky celkem							35 200,00 Kč
Zbývá k úhradě							35 200,00 Kč
- Pokoje:** Table with columns: Od, Do, Typ, Pokoj, Cena/noc, Bydlící. Rows show reservations for rooms 101, 102, 103, and 107.
- Stravování:** Table with columns: Od, Do, Pokoj, Počet, Typ, Věk. Rows show breakfast (Polopenze) for 2x people in rooms 101, 102, 103, and 107.

Obrázek 53 – Vložení pro forma faktury



Vystavenou pro forma fakturu lze nalézt v detailu rezervace v části **Vystavené účty**. Pro vytištění faktury klikněte na ikonky **CS, EN, DE** a pro editaci (práci s účtem) klikněte na číslo vystaveného účtu. Po kliknutí systém přepne do detailu účtu. O práci s fakturou se dočtete v [kapitole Práce s dokladem](#)

CS – Zobrazí pro forma fakturu v českém jazyce v souboru PDF.

EN – Zobrazí pro forma fakturu v anglickém jazyce v souboru PDF.

DE – Zobrazí pro forma fakturu v německém jazyce v souboru PDF.

Proforma faktura Číslo: 3201000023	Bankovní spojení 147120001 / 2450 eBanka a.s., Václavská náměstí 51, Praha 1 IBAN: CZ12111114712001 SWIFT: EBKNCZPP Název účtu: EUR + CZK												
Dodavatel: Hotel Time a.s. Žerotínova 32/1133, 13000, Praha 3 IČ: 26710382 DIČ: CZ29710382 Dodavatel je plátcem DPH	Způsob úhrady: Převodem Vystavena: 28.6.2010 Splatnost: 28.6.2010 Variabilní symbol: 113798225												
Provozovna Hotel Procentace Žerotínova 32 130 00 Praha 3	Odběratel - plátc Siemens Ite Dlouhá 5 Praha 1, 110 00 Česká republika IČ: 4467797, DIČ: CZ4467797												
Proforma faktura k rezervaci číslo 1954476 - 100% předplátba.													
<table border="1"><thead><tr><th>Položka</th><th>Od</th><th>Do</th><th>Mj.</th><th>Cena jed.</th><th>Celkem s DPH</th></tr></thead><tbody><tr><td>Základ 100%</td><td>28.6.2010</td><td>28.6.2010</td><td>1</td><td>1 060,00 Kč</td><td>45 360,00 Kč</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;">Celkem s DPH: 45 360,00 Kč</p>		Položka	Od	Do	Mj.	Cena jed.	Celkem s DPH	Základ 100%	28.6.2010	28.6.2010	1	1 060,00 Kč	45 360,00 Kč
Položka	Od	Do	Mj.	Cena jed.	Celkem s DPH								
Základ 100%	28.6.2010	28.6.2010	1	1 060,00 Kč	45 360,00 Kč								
Úrok z prodlení s platbou této faktury činí 0,05% za každý den prodlení.													
Fakturu vystavil: ht.dbohunek	Částka k proplacení 45 360,00 Kč												
Převzal:	Dodavatel:												

Obrázek 54 - Proforma faktura v PDF

Číslo dokladu – Číslo dokladu se generuje systémem v číselné řadě přednastaveného formátu pro proforma faktury. Proforma faktury lze nastavit pouze jeden formát a počátek řady. Řadu ani formát nelze nastavit v rámci uživatelských oprávnění, v případě nastavení řady nebo formátu prosím kontaktujte oddělení zákaznické podpory support@hoteltime.cz

Dodavatel – V této části je uvedena adresa a fakturační údaje provozovatele ubytovacího zařízení, které doklad vystavuje.

Provozovna – Fakturační údaje ubytovacího zařízení.

Bankovní spojení – V horní části faktury je uvedeno bankovní spojení, které je nastaveno v detailu provozovny. Bankovní účet se zobrazuje na základě měny rezervace, ze které je faktura vystavena. V případě měny EUR bude na faktuře bankovní účet EUR z detailu provozovny.

Způsob úhrady – Zde je uveden předpokládaný způsob úhrady z detailu rezervace.

Vystavena – Datum, kdy byla faktura vystavena z účtu rezervace. Datum vystavení lze měnit v editaci dokladu viz [kapitola Práce s dokladem](#). Změna data vystavení může mít vliv na zobrazení dokladu v účetním reportu, čili na statistiku, která slouží jako poklad pro odvod DPH.



Splatnost – Datum splatnosti se generuje dle data vystavení dokladu a nastavení systému pro splatnost faktur. Datum splatnosti lze dodatečně měnit v editaci dokladu viz kapitola práce s dokladem.

Variabilní symbol – Variabilní symbol se generuje automaticky a je shodné s číslem rezervace, ze kterého je vystavena proforma faktura.

Odběratel – Zde jsou uvedeny fakturační údaje o odběrateli. Odběratelem může být rezervující nebo bydlící host nebo další osoba. Údaje odběratele lze doplnit v profilu a odběratele lze změnit v detailu účtu viz [kapitola Změna odběratele](#).

Text před ceny – Před položky lze uvést libovolný text na fakturu například "Záloha na ubytování na skupinu".

Položky – V části **Položky** jsou uvedeny položky, které jsou na vystaveném dokladu. Položky nemusí být stejné jako položky účtu, ze které byl vyúčtováním doklad vystaven z důvodu možnosti práce s položkami v detailu účtu. O té se dovíte v [kapitole Práce s dokladem](#).

Celkem s DPH – Součet položek na proforma fakturu.

Částka k proplacení – Celková částka k úhradě.

Vystavil – Zde je uveden uživatel (celé uživatelské jméno), který doklad vystavil, nebo jako poslední uživatel editoval, což zahrnuje i uložení editace beze změn.

7.6.4. Daňový doklad na přijatou platbu (DPP)

Doklad na přijatou platbu (DPP) reprezentuje v systému doklad, který použijete v případě, že od klienta přijmete zálohovou platbu na libovolné služby, které čerpá v ubytovacím zařízení. Nejčastějším způsobem je záloha na ubytování. Zálohu klient může uhradit buď převodem na bankovní účet nebo hotově při příjezdu nebo formou zálohové platby přes platební kartu. Na základě platby mu ubytovací zařízení vystaví DPP. DPP je oproti pro forma fakturu plnohodnotným daňovým dokladem, který splňuje všechny povinné předpisy stanovené daňovým a účetním zákonem. DPP se vkládá do rezervace v detailu rezervace v části **Vystavené doklady**. O DPP se také dočtete v [kapitole Vložení zálohové faktury DPP](#).



hotelltime prezentace

Detail skupiny (MENU)

Číslo rezervace: 111708552
Termín: 23.07.10 - 27.07.2010
Počet nocí: 4
Pokoje: 4x DBL
Počet osob: 8
Stav: **Potvrzeno**

Poznámka:

Název skupiny:

Cena: 35 200,00 Kč
K úhradě: 35 200,00 Kč

Předpokládaný způsob úhrady: Hotovně

Prodejce: Fischer a.s.
Číslo objednávky: 111708552
Typ klientely: GLT (skupina - turista)
Segment: Cestovní kancelář - zahrani.

Natěžovat na účty bydlících:

Check-in skupiny Uložit

Partner (MENU)

Název: Fischer a.s.

Historie rezervace

Vystavené účty (MENU)

Žádný účet nebyl vystaven

Hlavní účet 35 200,00 Kč **Hotelový účet**

Od	Do	Pokoj	Služba	
23.07.	27.07.	101	DBL	Přidat položku
23.07.	27.07.	101	HALFBOARD	Rozdělit účet
23.07.	27.07.	102	DBL	Vložit zálohovou platbu
23.07.	27.07.	102	HALFBOARD	Vyúčtovat
23.07.	27.07.	103	DBL	2 x 600,00 Kč 10% 6 400,00 Kč
23.07.	27.07.	103	HALFBOARD	2 x 600,00 Kč 20% 2 400,00 Kč
23.07.	27.07.	107	DBL	2 x 600,00 Kč 10% 6 400,00 Kč
23.07.	27.07.	107	HALFBOARD	2 x 600,00 Kč 20% 2 400,00 Kč
Zobrazené položky celkem				35 200,00 Kč
Zbývá k úhradě				35 200,00 Kč

Pokoje (MENU)

Od	Do	Typ	Pokoj	Cena/noc	Bydlící
23.07.10	27.07.10	DBL	101	2 200,00 Kč	MENU
23.07.10	27.07.10	DBL	102	2 200,00 Kč	MENU
23.07.10	27.07.10	DBL	103	2 200,00 Kč	MENU
23.07.10	27.07.10	DBL	107	2 200,00 Kč	MENU

Stravování (MENU)

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
23.07.10	27.07.10	101	2	Polopenze	2x Dospělí
23.07.10	27.07.10	102	2	Polopenze	2x Dospělí
23.07.10	27.07.10	103	2	Polopenze	2x Dospělí
23.07.10	27.07.10	107	2	Polopenze	2x Dospělí

Uživatel: ht.dbohunek
Obsazení hotelu: červen 2010 47,53 %
Hotelltime version: 3.4

Obrázek 55 - vložení zálohové platby

Vystavenou fakturu lze nalézt v detailu rezervace v části **vystavené účty**. Pro vytištění faktury klikněte na ikonky **CS**, **EN**, **DE** a pro editaci (práci s účtem) klikněte na číslo vystaveného účtu. Po kliknutí systém přepne do detailu účtu. O práci s fakturou se dočtete v [kapitole Práce s dokladem](#).

CS – Zobrazí DPP v českém jazyce v souboru PDF.

EN – Zobrazí DPP v anglickém jazyce v souboru PDF.

DE – Zobrazí DPP v německém jazyce v souboru PDF



Daňový doklad na přijatou platbu Číslo: 2201000100	Bankovní spojení 147129001 / 2400 Hřana a.s., Václavské náměstí 51, Praha 1 IBAN: CZ121111147129001 SWIFT: EBNK CZ39 Název účtu: EUR + CZK																		
Dodavatel: Hotel Time a.s. Žerotínova 32/1133, 13000, Praha 3 IČ: 26710382 DIČ: CZ20710382 Dodavatel je plátcem DPH	Způsob úhrady: Převodem Vystavena: 28.6.2019 Datum přijetí platby: 28.6.2019 Variabilní symbol: 2201000100																		
Provozovna Hotel Prezence Žerotínova 32 130 00 Praha 3	Odběratel - plátc Siemens IJ Slouňská 5 Praha 1, 110 00 Česká republika IČ: 4467797, DIČ: CZ4467797																		
Záloha 50% za rezervaci číslo 111708225																			
<table border="1"><thead><tr><th>Faktura</th><th>od</th><th>do</th><th>hl.</th><th>%DPH</th><th>Základ DPH</th><th>DPH</th><th>Čistá hod.</th><th>Čistá hod. s DPH</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rezerace číslo 111708225</td><td>28.7.2019</td><td>30.7.2019</td><td>1</td><td>10,0%</td><td>20 618,79 Kč</td><td>2 061,61 Kč</td><td>22 680,40 Kč</td><td>22 680,00 Kč</td></tr></tbody></table>		Faktura	od	do	hl.	%DPH	Základ DPH	DPH	Čistá hod.	Čistá hod. s DPH	Rezerace číslo 111708225	28.7.2019	30.7.2019	1	10,0%	20 618,79 Kč	2 061,61 Kč	22 680,40 Kč	22 680,00 Kč
Faktura	od	do	hl.	%DPH	Základ DPH	DPH	Čistá hod.	Čistá hod. s DPH											
Rezerace číslo 111708225	28.7.2019	30.7.2019	1	10,0%	20 618,79 Kč	2 061,61 Kč	22 680,40 Kč	22 680,00 Kč											
PŘEHLED ÚHRAD																			
Způsob úhrady	Uhrazeno	Dnešním úhrady																	
Převodem	22 680,00 Kč	28.6.2019																	
REKAPITULACE DPH																			
Sazba	Základ DPH	DPH	Čistá hod. s DPH																
0%	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč																
10%	20 618,79 Kč	2 061,61 Kč	22 680,40 Kč																
20%	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč																
Čistá hod.	20 618,79 Kč	2 061,61 Kč	22 680,40 Kč																

Úrok z prodlení s platbou této faktury činí 0,05% za každý den prodlení. Částka k proplacení 0,00 Kč

Fakturu vystavil: ht.dbohumel

Převzal: Dodavatel:

Obrázek 56 - doklad na přijatou platbu v PDF

Číslo dokladu – Číslo dokladu se generuje systémem v číselné řadě přednastaveného formátu pro DPP. Pro DPP lze nastavit pouze jeden formát a počátek řady. Řadu ani formát nelze nastavit v rámci uživatelských oprávnění, v případě nastavení řady nebo formátu prosím kontaktujte oddělení zákaznické podpory support@hoteltime.cz

Dodavatel – V této části je uvedena adresa a fakturační údaje provozovatele ubytovacího zařízení, které doklad vystavuje.

Provozovna – Fakturační údaje ubytovacího zařízení.

Bankovní spojení – V horní části DPP je uvedeno bankovní spojení, které je nastaveno v detailu provozovny. Bankovní účet se zobrazuje na základě měny rezervace, ze které je DPP vystavena. V případě měny EUR bude na DPP bankovní účet EUR z detailu provozovny.

Způsob úhrady – Zde je uveden předpokládaný způsob úhrady z detailu rezervace.

Vystavena – Datum, kdy byla DPP vystavena z účtu rezervace. Datum vystavení lze měnit v editaci dokladu viz [kapitola Práce s dokladem](#). Změna data vystavení má vliv na zobrazení dokladu v účetním reportu, čili na statistiku, která slouží jako poklad pro odvod DPH.

Datum přijetí platby – Datum, kdy byla vložena platba do DPP. Toto datum se zobrazuje poté v účetním reportu z důvodu odvodu DPH.

Variabilní symbol – Variabilní symbol se generuje automaticky a je shodné s číslem vystaveného dokladu.

Odběratel – Zde jsou uvedeny fakturační údaje o odběrateli. Odběratelem může být rezervující nebo bydlící host nebo další osoba. Údaje odběratele lze doplnit v profilu a odběratele lze změnit v detailu účtu viz [kapitola Změna odběratele](#).



Text před ceny – Před položky lze uvést libovolný text na DPP například "Fakturujeme Vám za měsíc červen".

Položky – V části **položky** jsou uvedeny položky, které jsou na vystaveném dokladu. Položky nemusí být stejné jako položky účtu, ze které byl vyúčtováním doklad vystaven z důvodu možnosti práce s položkami v detailu účtu. O té se dovíte v [kapitole Práce s dokladem](#).

Celkem s DPH – Součet položek s DPH.

Částka k proplacení – Částka, která se spočítá tak, že se od částky celkem s DPH odečte úhrada v části přehled úhrad. Částka k proplacení může být rovna nule v případě, že dojde k pokrytí částky úhradou.

Přehled úhrad – V části **Přehled úhrad** se zobrazí všechny vložené úhrady (hotovost, kartou, převodem, zápočet). V případě, že je rezervace v měně EUR a úhrada v CZK, v části úhrady se zobrazí částka v obou měnách při čemž v závorce bude měna CZK tedy jiná než měna rezervace. Kurz pro přepočtení bude dle data vložení úhrady.

Rekapitulace DPH – Přehled rekapitulace DPH zobrazuje položky vystavené na dokladu. Rekapitulace má význam především pro účtárnu, aby mohla odvést DPH, v případě, že je ubytovací zařízení plátcem DPH. Celkový přehled položek pro odvod DPH lze také zobrazit v účetním reportu v seznamech. V případě připojených záloh může být v rekapitulaci DPH záloha zobrazena samostatně, to lze upravit nastavením systému.

Vystavil – Zde je uveden uživatel (uživatelské jméno), který doklad vystavil, nebo jako poslední uživatel editoval, což zahrnuje i uložení editace beze změn.

7.7. Stálé účty

Stálý účet je v systému účet bez rezervace. Využití je například při hromadné fakturaci cestovní kanceláři za více rezervací najednou. Stálý účet lze v systému založit a pomocí vyúčtování na něj lze převést položky. O převodu položek na stálý účet se píše v [kapitole Vyúčtování](#). Stálý účet lze také vyúčtovat (pro vyúčtování musí být ve stálém účtu vložen odběratel) a vystavit z něj doklad (faktura, hotelový účet). Použití stálých účtů je podmíněno nastavením systému a aktivním oprávněním uživatelů pro stálé účty.

Stálý účet se zakládá v modulu fakturace nebo v modulu provozu v seznamu stálých účtů. Stálé účty se dělí dle stavu na otevřený a uzavřený a dále podle měny na EUR a CZK. Měnu účtu určuje vždy první položka, která je na účet přidána nebo přesunuta. Seznam stálých účtů se dělí podle knih účtů dle roku.



Kniha stálých účtů

Kniha účtů za rok: 2010

Číslo účtu:

Odběratel:

Datum vystavení od:

Datum vystavení do:

Stav účtu: Otevřený

Založit stálý účet Verze pro tisk

Číslo účtu	Odběratel	Vystaven	Celkem s DPH	K úhradě	Uhrazeno	Datum úhrady	Neuhrazeno
	HotelTime, a.s.	23.06.2010		0,00 Kč			0,00 Kč
	OZ Czech Republic	28.06.2010	5.000,00 €	5.000,00 €			5.000,00 €
	Siemens Itd	28.06.2010	21 450,00 Kč	21 450,00 Kč			21 450,00 Kč

Uživatel: ht.dobhunek

Obsazení hotelu: červen 2010 47,63 %

HotelTime version: 3.4

Obrázek 57 - Stálé účty

Založit stálý účet – Kliknutím na tlačítko **Založit stálý účet** se zobrazí formulář na vyplnění údajů pro stálý účet.

Nová faktura Nový DPP Nová proforma Nová přijatá faktura **Nový stálý účet** Nový dobropis

Název účtu: Stálý účet pro rezervace Expedia

Datum vystavení: 25.11.2010

Způsob úhrady: Převodem

Text před ceny:

Stav dokladu: Otevřený

Expedia Travel

Odběratel: Adresa: Kingstreet 12 London Kontakty: Poznámka: ---

Vytvořit doklad Zpět

Uživatel: prezentace

Obsazení hotelu: listopad 2010 70,32 %

HotelTime version: 3.4.1

Obrázek 58 - Založení stálého účtu






Název účtu – Účet lze nazvat libovolným názvem například cestovní kancelář, svatba, nebo konzumace management, apod. fakturační údaje se pak nastavují až pomocí odběratele po založení účtu. Název tak může pomáhat v identifikaci účtu např. v případě, kdy existují dva stálé účty se stejným odběratelem.

Datum vystavení – Datum vystavení stálého účtu je automaticky nastaveno na datum založení.

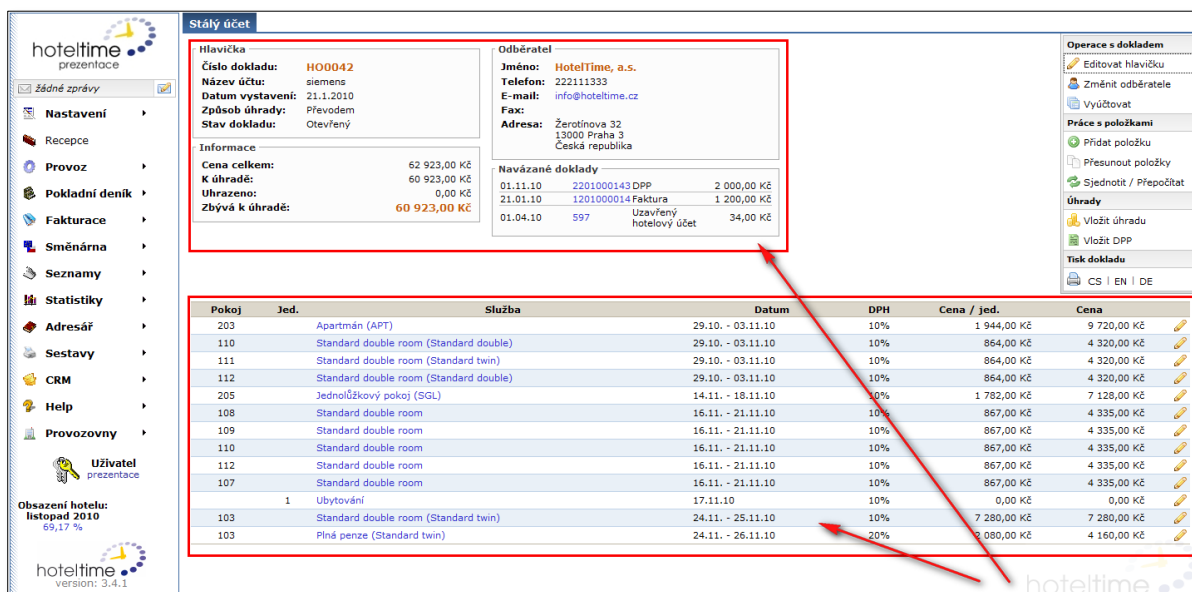
Způsob úhrady – Jde o předpokládaný způsob úhrady. Lze zadat hotově, kartou nebo převodem. I přes nastavený způsob úhrady lze stálý účet vyúčtovat libovolným způsobem.

Stav – Stav může být otevřený nebo uzavřený. **Otevřený** účet je účet aktivní, tedy ten, který se nabízí při vyúčtování rezervace nebo má ještě nějaké položky k vyúčtování. Uzavřený účet je účet, kdy byly vyúčtovány všechny položky a nenabízí se při vyúčtování rezervace. Více o vyúčtování v [kapitole Vyúčtování](#).

Odběratel – Tato část slouží k vybrání odběratele, tedy osoby nebo firmy, která bude na vystaveném dokladu zobrazena jako odběratel. Kliknutím na ikonu  je možné zadat informace o osobě (bude také zapsána do adresáře systému) nebo pomocí tlačítka  vyhledat profil osoby v adresáři. Obdobně funguje tlačítko  pro vložení nebo vyhledání profilu firmy.

Vytvořit doklad – Kliknutím na toto tlačítko dojde k založení stálého účtu ve stavu otevřený. Na účtu po založení nebudou žádné položky.

Zpět – Systém přepne bez uložení uživatele zpět do seznamu stálých účtů.



Stálý účet

Hlavička
Číslo dokladu: HO0042
Název účtu: siemens
Datum vystavení: 21.1.2010
Způsob úhrady: Převodem
Stav dokladu: Otevřený

Odběratel
Jméno: HotelTime, a.s.
Telefon: 222111333
E-mail: info@hoteltime.cz
Fax:
Adresa: Žerotínova 32
13000 Praha 3
Česká republika

Informace
Cena celkem: 62 923,00 Kč
K úhradě: 60 923,00 Kč
Uhrazeno: 0,00 Kč
Zbývá k úhradě: 60 923,00 Kč

Navázané doklady
01.11.10 2201000143 DPP 2 000,00 Kč
21.01.10 1201000014 Faktura 1 200,00 Kč
01.04.10 597 Uzavřený hotelový účet 34,00 Kč

Pokoj	Jed.	Služba	Datum	DPH	Cena / jed.	Cena
203		Apartment (APT)	29.10. - 03.11.10	10%	1 944,00 Kč	9 720,00 Kč
110		Standard double room (Standard double)	29.10. - 03.11.10	10%	864,00 Kč	4 320,00 Kč
111		Standard double room (Standard twin)	29.10. - 03.11.10	10%	864,00 Kč	4 320,00 Kč
112		Standard double room (Standard double)	29.10. - 03.11.10	10%	864,00 Kč	4 320,00 Kč
205		Jednolůžkový pokoj (SGL)	14.11. - 18.11.10	10%	1 782,00 Kč	7 128,00 Kč
108		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
109		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
110		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
112		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
107		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
	1	Ubytování	17.11.10	10%	0,00 Kč	0,00 Kč
103		Standard double room (Standard twin)	24.11. - 25.11.10	10%	7 280,00 Kč	7 280,00 Kč
103		Plná penze (Standard twin)	24.11. - 26.11.10	20%	3 080,00 Kč	4 160,00 Kč

Obrázek 59 - Stálý účet



Hlavička – V části **hlavička** jsou zobrazeny údaje o stálém účtu jako jeho číslo, název, datum vystavení atd.

Odběratel – V této části jsou zobrazeny informace o vybraném odběratel, naoř. jméno a adresa. Odběratele je možné změnit v pravé části kliknutím na tlačítko **Změnit odběratele**. Pro editaci stávajícího odběratele, například doplnění údajů, je potřeba profil vyhledat v adresáři a zde upravit.

Informace – V části **informace** jsou zobrazeny částky týkající se položek na účtu.

Navázané doklady – Jestliže jsou ke stálému účtu navázány další doklady, například zálohová faktura nebo je vystavená faktura, zobrazí se v části **Navázané doklady**.

Položky účtu – V této části se zobrazí položky účtu, které byly na účet přidány ručně pomocí tlačítka **Přidat položky** nebo byly přesunuty z rezervace. Položky lze dále upravit, například sjednotit, či smazat pomocí tlačítka **Upravit položky/přepočítat**. Stálý účet lze také vytisknout pomocí tlačítka **Tisk**. Více o práci s položkami v [kapitole Práce s dokladem](#).

Práce s dokladem – Funkce v této části umožňují vyúčtovat stálý účet, upravit hlavičku nebo změnit odběratele. Více o práci s dokladem v [kapitole Práce s dokladem](#).

Práce s položkami – Funkce sjednocené pod názvem "Práce s položkami" umožňují přesouvat, přidávat, sjednocovat a přepočítávat položky na stálém účtu. Popis funkcí v této části naleznete v [kapitole Práce s dokladem](#). Na stálém účtu je navíc funkce pro přesun položek, díky které je možné přesouvat položky mezi stálými účty. Funkce pro přesun funguje stejně jako přesun položek v rezervaci, viz [kapitola Rozdělení účtu/přesun položek](#).

Úhrady – Tlačítka **Hotově**, **Kartou**, **Převodem** a **Zápočet** slouží k uhrazení vystaveného dokladu a jsou rozděleny podle typu plateb. Využití je například u faktury, kdy dojde k vystavení neuhrazeného dokladu. Pomocí úhrady v detailu účtu lze pak uhradit vystavenou fakturu. Více o vložení úhrady v [kapitole Storno/změna úhrady](#).

Tisk dokladu – Tlačítka CS, EN a DE slouží k zobrazení stálého účtu ve formátu PDF a posléze jeho vytisknutí.

Zpět – Tlačítko **Zpět** přepne uživatele na předchozí stránku.



7.8. Práce s dokladem

Kapitola práce s dokladem popisuje základní úpravy vystaveného dokladu, který je výsledkem vyúčtování. Práce s dokladem umožňuje měnit například položky vystaveného dokladu aniž dojde k ovlivnění položek účtu rezervace, kde vše zůstává v původním stavu, který byl před vyúčtováním dokladu. Položky z účtu rezervace nezmizí, pouze se na vystavený doklad přesunou, kde s nimi uživatelé mohou dále pracovat.

Práce s dokladem slouží k manipulaci s vystaveným dokladem a jakákoliv úprava by neměla být v rozporu s interními předpisy hotelového provozu. Jakákoliv úprava dokladu současně vyžaduje příslušná uživatelská oprávnění. Práce s dokladem popisuje změnu odběratele, práci s položkami, úprava hlavičky, storno úhrady a dobropisování vystaveného dokladu. Práce s dokladem (kromě dobropisu) umožňuje provést úpravy dokladu bez nutnosti vystavení dokladu nového.

Práce s dokladem neboli editace dokladu se provádí v detailu účtu. V detailu rezervace v části **Vystavené doklady** je potřeba kliknout na číslo vystaveného dokladu, aby bylo možné s dokladem pracovat. Nebo je možné se do detailu dokladu dostat přes modul fakturace po vyhledání konkrétního dokladu.

Pokoj	Jed.	Služba	Datum	DPH	Cena / jed.	Cena
203		Apartment (APT)	29.10. - 03.11.10	10%	1 944,00 Kč	9 720,00 Kč
110		Standard double room (Standard double)	29.10. - 03.11.10	10%	864,00 Kč	4 320,00 Kč
111		Standard double room (Standard twin)	29.10. - 03.11.10	10%	864,00 Kč	4 320,00 Kč
112		Standard double room (Standard double)	29.10. - 03.11.10	10%	864,00 Kč	4 320,00 Kč
205		Jednoškový pokoj (SGL)	14.11. - 18.11.10	10%	1 782,00 Kč	7 128,00 Kč
107		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
108		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
109		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
110		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
112		Standard double room	16.11. - 21.11.10	10%	867,00 Kč	4 335,00 Kč
	1	Ubytování	17.11.10	10%	0,00 Kč	0,00 Kč
103		Standard double room (Standard twin)	24.11. - 25.11.10	10%	7 280,00 Kč	7 280,00 Kč
103		Plná penze (Standard twin)	24.11. - 26.11.10	20%	2 080,00 Kč	4 160,00 Kč

Obrázek 60 - Práce s dokladem

Zpracovaná – Toto tlačítko slouží k rychlé změně stavu faktury. Faktury je možné dle stavu filtrovat v knize faktur a tento stav tak můžou sloužit k jednoduché identifikaci již odeslaných a neodeslaných faktur.

Editovat hlavičku – Hlavička dokladu nese informace jako číslo dokladu (je generováno automaticky a není ho možné měnit), datum vystavení, datum splatnosti, DUZP, způsob úhrady, text před ceny a stav. Více informací v [kapitole Editace hlavičky](#).

Změnit odběratele – Slouží ke změně firmy / osoby, které je na dokladu zobrazena jako odběratel. Více o změně odběratele se dočtete v [kapitole Změna odběratele](#).

Připojit / Odpojit – V systému je možné připojit faktury, zálohové faktury a DPP k rezervacím nebo stálým účtům. DPP je také možné připojit přímo k faktuře. Po připojení například DPP k faktuře se částka zbývající k



úhradě poníží o částku vložené zálohy (DPP). Připojení faktury k rezervaci nebo stálému účtu částku k úhradě neponíží, ale může sloužit k jednoduššímu dohledání informací. Spojení faktury a rezervace totiž umožní prokliknout se z rezervace na fakturu a obráceně. Po doplnění čísla rezervace do pole **Připojit k rezervaci** nebo čísla faktury či stálého účtu do pole **Připojit k faktuře** a kliknutí na tlačítka **Připojit** budou doklady propojeny. Tlačítko **Odpojit** naopak propojené doklady odpojí.

Dobropisovat – Tlačítko **Dobropisovat** slouží ke stornování dokladu. Pomocí této funkce se původně vystavený doklad změní do stavu dobropisováno a k němu se vystaví dobropis. Účelem dobropisu může být i mimo jiné práce s položkami účtu, ze kterého byl původní doklad vystaven. Více o dobropisu naleznete v [kapitole Dobropis](#).

Přidat položku – Toto tlačítko slouží k přidání nové položky na fakturu. Detailní popis vložení položky naleznete v [kapitole Natížení položky na účet](#).

Sjednotit / přepočítat – Tato funkce slouží k sloučení položek v jednu položku a přepočítání dokladu do jiné měny. Více informací naleznete v [kapitole Upravit položky / přepočítat \(Sloučení položek na dokladu\)](#).

Vložit DPP – Tlačítko **Vystavit doklad na přijatou platbu** slouží k vytvoření zálohové faktury (DPP), které bude automaticky připojena k upravovanému dokladu a poníží tak částku k úhradě. Více o vložení DPP v [kapitole Vložení zálohové faktury \(DPP\)](#).

Úhrady – Tlačítka **Hotově**, **Kartou**, **Převodem** a **Zápočet** slouží k uhrazení vystaveného dokladu a jsou rozděleny podle typu plateb. Využití je například u faktury, kdy dojde k vystavení neuhrazeného dokladu. Pomocí úhrady v detailu účtu lze pak uhradit vystavenou fakturu. Více o vložení úhrady v [kapitole Storno/změna úhrady](#).

Tisk dokladu – Tlačítka **Tisk** slouží k vytisknutí dokladu v české, anglické a německé verzi.

Položky dokladu – V seznamu položek se zobrazují všechny položky, které se nacházejí na zobrazeném dokladu. Kliknutím na název položky nebo její cenu je možné (v rámci nastavení uživatelských oprávnění) položky editovat. Editace položky probíhá stejně jako vložení nové položky. Detailní popis vložení položky naleznete v [kapitole Natížení položky na účet](#).

Zpět – Tlačítko **Zpět** vrátí uživatele na předchozí stránku.



7.8.1. Editace hlavičky

Editací hlavičky se rozumí změna údajů, které se zobrazují na vystaveném dokladu jako například DUZP, datum vystavení či text před ceny. Tyto změny mají přímý vliv na vystavený doklad a na zobrazení dokladu v účetním reportu, který slouží jako poklad pro odvod DPH. Změny může provést pouze uživatel s příslušným uživatelským oprávněním. Editace hlavičky se provádí přímo v detailu účtu.

hoteltime prezentace	Faktura - editace hlavičky
Žádné zprávy	Číslo dokladu: 1201000378
Nastavení	Datum vystavení: 22.11.2010
Recepce	Datum DUZP: 22.11.2010
Provoz	Datum splatnosti: 6.12.2010
Pokladní deník	Způsob úhrady: Převodem
Fakturace	Text před ceny: Fakturujeme Vám za skupinu GRP046CZ
Směnárna	Stav dokladu: Zpracováno
Seznamy	Uložit hlavičku Zpět
Statistiky	
Adresář	
Sestavy	
CRM	
Help	
Provozovny	
Uživatel prezentace	
Obsazení hotelu: listopad 2010 69,17 %	
hoteltime version: 3.4.1	

Obrázek 61 - Editace hlavičky

Číslo dokladu – Zobrazuje číslo právě upravovaného dokladu.

Datum vystavení, Datum splatnosti, DUZP (Datum uskutečnění zdanitelného plnění) – V editaci hlavičky je možné změnit datum vystavení, datum splatnosti faktury a DUZP. Tyto údaje se pak zobrazují na daňovém dokladu. Změna těchto údajů má vliv na zobrazení dokladu v účetním reportu, který slouží jako podklad pro odvod DPH. Změny těchto údajů by měly být provedeny uživatelem s dostatečnou znalostí účetních záležitostí a důsledků s tím spojených.

Způsob úhrady – Zde je možné upravit předpokládaný způsob úhrady, který se poté zobrazuje na vytištěném dokladu. Je možné vybrat mezi platbou převodem, kartou, hotově, zápočtem.

Text před ceny – Text vložený do této části se projeví na vystaveném dokladu nad položkami dokladu. Tento text je omezený kapacitou vystaveného dokladu. Do textu lze uvést například předmět fakturace nebo evidenční číslo odběratele.

Stav dokladu– Existují celkem tři stavy dokladů. **Ke zpracování** – doklady ve stavu ke zpracování, použití například pro faktury k zaúčtování. **Zpracováno** – doklady ve stavu zpracováno, použití například pro faktury, které již byly zaúčtovány. **Dobropisováno** – jde o dobropisovaný doklad.

Uložit hlavičku – Tlačítko **Uložit hlavičku** zapíše zadané informace do systému, změny se okamžitě projeví i na faktuře v PDF po znovu otevření pomocí tlačítka **Tisk**. Uživatel, který jako poslední uložil editaci hlavičky se automaticky zapíše na vystavený doklad jako uživatel, který doklad vystavil.



7.8.2. Změna odběratele

Změna odběratele má využití například při požadavku hosta na vystavení dokladu na hlavičku firmy v případě, že faktura byla vystavena na jeho jméno. Změna odběratele se provádí v detailu účtu a nemá vliv na změnu rezervujícího (partnera) v detailu rezervace. Jde pouze o náhradu profilu za profil na dokladu. Při výměně profilů je také možnost založit nový profil. Odběratele lze změnit z hosta na firmu a naopak. Stejně jako firma za firmu a hosta za hosta. Změna odběratele se projeví na vystaveném dokladu při tisku v části odběratel.

hoteltime prezentace

Uživatel prezentace

Obsazení hotelu:
listopad 2010
69,17 %

hoteltime
version: 3.4.1

Faktura - změna odběratele

Číslo dokladu: 1201000378
Odběratel: HotelTime, a.s.

Nový odběratel: nebyl vybrán nebo nový
pomocí tlačítka v pravu můžete založit nebo vyhledat subjekt v adresář, případně vybrat z navázaných profilů




Příjmení / jméno: Novák / Jan
Ulice: Dlouhá 36
PSČ / město: Praha 1 / 110 00
Země: Česká republika
E-mail: jan@novak.cz
Tel.: 231 100 200

Změnit odběratele Zpět

Obrázek 62 - Výběr nového odběratele

Číslo dokladu – Zobrazuje číslo dokladu, u kterého je prováděna změna odběratele.

Odběratel – Zobrazuje informaci o stávajícím odběrateli, tedy o odběrateli před změnou.

Nový odběratel – Kliknutím na ikonu  je možné zadat informace o osobě (bude také zapsána do adresáře systému) nebo pomocí tlačítka  vyhledat profil osoby v adresáři. Obdobně funguje tlačítko  pro vložení nebo vyhledání profilu firmy.

Změnit odběratele – Tlačítko změní odběratele na dokladu. V případě vložení nového uživatele (tzn. nevybrání již existujícího profilu z adresáře) zapíše jeho profil také do adresáře systému.

Zpět – Tlačítko **Zpět** vrátí uživatele zpět do editace dokladu bez provedení změn odběratele.



7.8.3. Upravit položky / přepočítat (Sloučení položek na dokladu)

Funkce na úpravu položek přesněji na přidání či sloučení položek se využívá v situaci, která by měla být v souladu s provozním řádem daného hotelového provozu. Změny položek totiž budou mít přímý vliv na zobrazení položek na dokladu i v účetním reportu, který slouží jako podklad pro správný odvod DPH. Úprava položek umožní uživateli pracovat s položkami, které byly vyúčtováním přesunuty na vystavený doklad aniž dojde k manipulaci položek na účtu rezervace, které zůstávají v původním stavu a nikam nezmizí.

Úpravou položek lze docílit například sloučení 10 položek do jediné s vlastním textem v případě nezobrazení opravy ceny na účtu nebo přidání položky navíc ze seznamu položek výrobků a služeb.

Přidání a sloučení položek se provádí v detailu účtu. V detailu účtu se funkce skrývá pod tlačítkem **Upravit položky / přepočítat**, viz [kapitola Upravit položky / přepočítat \(Sloučení položek na dokladu\)](#).

Název	Počet	Datum od	Datum do	Sazba DPH	Cena
Standard double room	2	2.7.2010	7.7.2010	10,00%	8 000,00 Kč
Léto 2010	1	2.7.2010	7.7.2010	20,00%	1 220,00 Kč
Standard double room	2	2.7.2010	7.7.2010	10,00%	8 000,00 Kč
Léto 2010	1	2.7.2010	7.7.2010	20,00%	1 220,00 Kč
Standard double room	2	2.7.2010	7.7.2010	10,00%	8 000,00 Kč
Léto 2010	1	2.7.2010	7.7.2010	20,00%	1 220,00 Kč
Standard double room	2	2.7.2010	7.7.2010	10,00%	8 000,00 Kč
Léto 2010	1	2.7.2010	7.7.2010	20,00%	1 220,00 Kč
Standard double room	2	2.7.2010	7.7.2010	10,00%	8 000,00 Kč
Léto 2010	1	2.7.2010	7.7.2010	20,00%	1 220,00 Kč

Obrázek 63 - Upravit položky / přepočítat

Seznam položek – Zde se nacházejí veškeré položky na dokladu. Na levé straně je možné položky označit pro sjednocení, na pravé straně je možné pomocí tlačítka **X** položku z dokladu smazat. Tlačítka **Vybrat vše** a **Zrušit výběr** slouží k označení nebo odznačení všech položek najednou.

Sjednocení položek – Jestliže doklad obsahuje alespoň dvě položky, nabídne se funkce pro sjednocení položek. Označené položky budou sloučeny do jedné podle vyplněných dat a celková částka bude vypočtena jako součet částek za všechny položky. Nejprve je tedy třeba zaznačit položky v seznamu položek, které budou sloučeny. V tabulce sjednocení položek je poté třeba vyplnit **Datum od**, **Datum do** (Zobrazuje se na faktuře jako datum čerpání služby), **Počet** (například počet osob při ubytování nebo počet pokojů), **Název** (zobrazí se jako název položky na faktuře, zde je tedy možné doplnit libovolný text), **Sazbu DPH** a **Zařazení položky do rastru** (Zařazení položky do správného rastru má význam z hlediska reportingu a rozdělení položek do správných kategorií). Tlačítko **Sjednotit vybrané položky** spojí zaznačení položky do jedné nové podle vyplněných informací. Využití je například v situaci, kdy se na dokladu nachází položka "Ubytování" za 500€ a položka "Oprava ceny" 20€. Sloučením položek uživatel docílí toho, že na faktuře bude pouze jedna položka s celkovou částkou 480€, například s názvem "Ubytování".



Změna měny faktury – Jestliže faktura (nebo jiný doklad) není připojena k žádné rezervaci a zároveň nejsou na fakturu vloženy žádné úhrady, nabídne se funkce pro změnu měny. V tabulce Změna měny faktury je možné vybrat přepočítání podle kurzu (automaticky je předvyplněn platný kurz k DUZP) nebo na cílovou částku. Při vybrání možnosti na cílovou částku budou všechny položky na fakturu přepočítány a součet bude vyplněná částka. Funkce **Změna měny faktury** nalezne využití v situaci, kdy je třeba celou fakturu přepočítat do jiné měny.

7.8.4. Storno/změna úhrady

Storno úhrady je funkce, která slouží buď k zrušení úhrady vystaveného dokladu, nebo ke změně úhrady například z hotovostní úhrady na úhradu kartou. Změna úhrady nevyžaduje dobropis vystaveného dokladu a vystavení dokladu nového. Storno úhrady vyžaduje příslušná uživatelská oprávnění. Storno úhrady je možné provést v následujících místech v systému:

Hotově – Storno hotovostní úhrady se provádí v pokladním deníku. Úhrady v CZK se provádí v pokladním deníku CZK a storno úhrady v EUR se provádí v pokladním deníku EUR.

Kartou – Storno karetní úhrady se provádí v seznamech platby kartou.

Převodem – Storno úhrady převodem se provádí v seznamech platby převodem.

Zápočet – Storno úhrady zápočtem se provádí v seznamech platby zápočtem.

The screenshot shows the 'Zobrazení pokladny' (Cashier View) interface. At the top, there are tabs for 'CZK', 'EUR', 'USD', 'Směnárna', 'Manažerský', and 'Sportoviště'. The current view is for 'Pokladna: Pokladna 2010 (CZK)'. The date range is set to 'Datum od: 31.5.2010' and 'Datum do: 31.5.2010'. The current cash register status is 'Aktuální stav pokladny: 17 345,00 Kč'. Below this is a table of transactions:

Datum a čas	Číslo dokladu	Obsah	Počet	Příjem	Výdaj	Zůstatek	Vystavil
31.05.10 09:01	V000192	Směnárna, odpočet č.: 648	1		2 922,00 Kč	18 218,00 Kč ht.pkosicka	
31.05.10 09:01	V000193	Směnárna, odpočet č.: 649	1		993,00 Kč	17 225,00 Kč ht.pkosicka	
31.05.10 09:03	P000363	Jízdenka 26Kč	2	40,00 Kč		17 265,00 Kč ht.pkosicka	
31.05.10 09:03	P000364	Marlboro light	1	80,00 Kč		17 345,00 Kč ht.pkosicka	

Summary statistics at the bottom left:

- Počáteční stav výpisu: 21 140,00 Kč
- Celkový příjem za výpis: 120,00 Kč
- Celkový výdej za výpis: 3 915,00 Kč
- Konečný stav výpisu: 17 345,00 Kč
- Datum a čas výpisu: 31.5.2010 16:16:38

Summary statistics at the bottom right:

- Příjem: 120,00 Kč
- Výdaj: ---
- Drobný prodej: 120,00 Kč
- Směnárna: --- 3 915,00 Kč

A red arrow points to a red 'X' icon in the 'Vystavil' column of the last row of the table.

Obrázek 64 - Storno hotovosti

Tlačítko X – Stornuje platbu na stejném řádku. Stornováním úhrady účtu dojde ke změně částky zbývá k úhradě v detailu účtu a v případě, že částka zbývá k úhradě bude vyšší než nula, systém umožní vložit novou úhradu.



Faktura Rezervace č.: 124195479

Hlavička
Číslo dokladu: 1201000374
Datum vystavení: 22.11.2010
Datum splatnosti: 6.12.2010
Datum DÚZP: 22.11.2010
Způsob úhrady: Převodem
Stav dokladu: Ke zpracování

Odběratel
Jméno: HotelTime, a.s.
Telefon: 222111333
E-mail: info@hoteltime.cz
Fax:
Adresa: Žerotnova 32, 13000 Praha 3, Česká republika

Informace
Cena celkem: 22 908,00 Kč
K úhradě: 22 908,00 Kč
Uhrazeno: 0,00 Kč
Zbývá k úhradě: 22 908,00 Kč

Přehled rastrů
Sportoviste - služby: 2 100,00 Kč
Ubytování: 20 808,00 Kč

Operace s dokladem
Zpracováno
Editovat hlavičku
Změnit odběratele
Odpojit od rezervace
Dobropisovat

Práce s položkami
Přidat položku
Sjednotit / Přepočítat

Úhrady
Vložit DPP
Hotově
Kartou
Převodem
Zápočtem

Tisk dokladu
CS | EN | DE
zobrazit bydlící

Pokoj	Jed.	Služba	Datum	DPH	Cena / jed.	Cena
102		Standard double room (Standard double)	16.11. - 22.11.10	10%	867,00 Kč	5 202,00 Kč
103		Standard double room (Standard twin)	16.11. - 22.11.10	10%	867,00 Kč	5 202,00 Kč
105		Standard double room (Standard twin)	16.11. - 22.11.10	10%	867,00 Kč	5 202,00 Kč
106		Standard double room (Standard double)	16.11. - 22.11.10	10%	867,00 Kč	5 202,00 Kč
1		Lava stone massage	18.11.10	20%	2 100,00 Kč	2 100,00 Kč

Obrázek 65 - Úhrady na faktuře

Vložit DPP – Otevře formulář pro vložení zálohové faktury. Popis formuláře naleznete v [kapitole Vložení zálohové faktury \(DPP\)](#).

Hotově – Otevře formulář pro vložení hotovostní úhrady.

Kartou – Otevře formulář pro vložení úhrady kartou.

Převodem – Otevře formuláře pro vložení úhrady převodem.

Zápočtem – Otevře formulář pro vložení platby zápočtem.

Úhrada účtu / faktury

Číslo účtu: 1201000219
Vlastník účtu: ICE consulting ltd.
Výše účtu: 8 331,00 Kč
Uhrazeno: 0,00 Kč
Zbývá k úhradě: 8 331,00 Kč
Datum úhrady: * 28.7.2010

Typ úhrady	Měna	Částka	Částka k úhradě
Úhrada účtu č.: 1	Hotově	CZK 8331	
Úhrada účtu č.: 2	--- vyberte ---	CZK	

Celkem: 8 331,00 Kč
Zbývá k úhradě: 0,00 Kč

Uhradit **Zpět**

Můžete také provést on-line platbu kartou pomocí internetové platební brány, klikněte zde
* datum úhrady lze použít pouze u plateb převodem, ostatní typy plateb budou vloženy s dnešním datem. Datum úhrady nemůže být menší než DÚZP účtu / faktury, aktuální DÚZP je: 06.07.2010. Pro vložení platby / zálohy před datem DÚZP použijte vložení zálohové faktury.

Obrázek 66 - Úhrada faktury



Číslo účtu – Zobrazuje číslo účtu, do kterého bude vložena úhrada.

Vlastník účtu – Zobrazuje odběratele účtu.

Výše účtu – Zobrazuje celkovou částku účtu.

Uhrazeno – Zobrazuje již vložené úhrady.

Zbývá k úhradě – Zobrazuje rozdíl mezi celkovou částkou účtu a uhrazenou částkou.

Datum úhrady – Datum úhrady automaticky odpovídá datu vložení úhrady. Změna data může mít vliv na zobrazení úhrady v účetním reportu, který slouží jako podklad pro odvod DPH.

Úhrada účtu – Do účtu lze vložit několik úhrad najednou a lze je různě kombinovat. Při vybírání úhrady lze vybrat měnu úhrady, typ úhrady a částku úhrady. Částka úhrady může být vyšší než částka zbývá k úhradě.

Uhradit – Tlačítko **Uhradit** provede vybranou úhradu účtu.

Zpět – Systém po kliknutí přepne zpět na předchozí stránku.

7.8.5. Dobropis

Dobropis se využívá v systému v případě, že vystavený doklad nespĺňuje požadavky pro jeho vystavení například vyúčtované položky nejsou v souladu s dohodnutými podmínkami, nebo se obě strany dohodly na stornování dokladu. Dobropisováním dokladu se stornuje vystavený účet a znovu aktivuje položky na účtu v rezervaci pro další editaci a vyúčtování. Původní doklad nezmizí, ke každému dobropisovanému dokladu bude po stornování vygenerován dobropis, který je automaticky ke stornovanému dokladu připojen.

Dobropis není nutné vystavovat v případě, že je možné změnit data na vystaveném dokladu pomocí funkcí k tomu určených viz [kapitola Práce s dokladem](#).

Faktura Rezervace č.: 124195479

Hlavička
Číslo dokladu: 1201000374
Datum vystavení: 22.11.2010
Datum splatnosti: 6.12.2010
Datum DUZP: 22.11.2010
Způsob úhrady: Převodem
Stav dokladu: Ke zpracování

Odběratel
Jméno: HotelTime, a.s.
Telefon: 222111333
E-mail: info@hoteltime.cz
Fax:
Adresa: Žerotínova 32
13000 Praha 3
Česká republika

Přehled rastrů
Sportoviste - služby 2 100,00 Kč
Ubytování 20 808,00 Kč

Informace
Cena celkem: 22 908,00 Kč
K úhradě: 22 908,00 Kč
Uhrazeno: 0,00 Kč
Zbývá k úhradě: 22 908,00 Kč

Pokoj	Jed.	Služba	Datum	DPH	Cena / jed.	Cena
102		Standard double room (Standard double)	16.11. - 22.11.10	10%	867,00 Kč	5 202,00 Kč
103		Standard double room (Standard twin)	16.11. - 22.11.10	10%	867,00 Kč	5 202,00 Kč
105		Standard double room (Standard twin)	16.11. - 22.11.10	10%	867,00 Kč	5 202,00 Kč
106		Standard double room (Standard double)	16.11. - 22.11.10	10%	867,00 Kč	5 202,00 Kč
	1	Lava stone massage	18.11.10	20%	2 100,00 Kč	2 100,00 Kč

Operace s dokladem
Zpracováno
Editovat hlavičku
Změnit odběratele
Odpojit od rezervace
Dobropisovat
Práce s položkami
Přidat položku
Sjednotit / Přepočítat

Úhrady
Vložit DPP
Hotově
Kartou
Převodem
Zápůjčkem

Tisk dokladu
CS | EN | DE
zobrazit bydlící

Obrázek 67 - Storno hotelového účtu



Dobropisovat – Dobropisuje vystavený účet a znovu aktivuje položky na účtu v rezervaci pro další editaci a vyúčtování. Ke každému dobropisovanému dokladu bude po při stornování vygenerován dobropis, který je automaticky ke stornovanému dokladu připojen. Dobropis je také možné dohledat v seznamu storno faktur v hlavní nabídce v sekci **Fakturace** -> **Storno faktury**.

Dobropis Číslo: 4201000011	Bankovní spojení 4201000011 sBank a.s., Václavské náměstí 51, Praha 1 IBAN: CZ12111147129901 SWIFT: SBKCCZ33 Název účtu: EUR + CZK																																																																																																																																																																																				
Dodavatel: Hotel Time a.s. Žerošova 32/1333, 13000, Praha 3 IČ: 28710382 DIČ: CZ0710382 Dodavatel je plátcem DPH	Způsob úhrady: Hotově Vystaveno: 23.2.2010 Splatnost: 23.2.2010 DÚČK: 23.2.2010 Variabilní symbol: 4201000011																																																																																																																																																																																				
Provozovna Hotel Presentation Žerošova 32 1300 00 Praha 3	Odběratel - plátc Vaughn Robert Courtney lane 14 CA-97534, Los Angeles Spojené státy americké																																																																																																																																																																																				
Dobropisovaná faktura č.: 1201000027																																																																																																																																																																																					
<table border="1"><thead><tr><th>Položka</th><th>DA</th><th>De</th><th>Nr.</th><th>%DPH</th><th>Základ DPH</th><th>DPH</th><th>Celkem</th><th>Celkem s DPH</th></tr></thead><tbody><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>10,0 %</td><td>-4 405,45 Kč</td><td>-440,55 Kč</td><td>-1 211,00 Kč</td><td>-7 046,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-1 375,00 Kč</td><td>-0,00 Kč</td><td>-275,00 Kč</td><td>-1 650,00 Kč</td></tr><tr><td>měsíční poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-24,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-4,00 Kč</td><td>-28,00 Kč</td></tr><tr><td>Tax poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-40,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-15,00 Kč</td><td>-55,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>10,0 %</td><td>-4 405,45 Kč</td><td>-440,55 Kč</td><td>-1 211,00 Kč</td><td>-7 046,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>10,0 %</td><td>-1 375,00 Kč</td><td>-137,50 Kč</td><td>-275,00 Kč</td><td>-1 450,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-40,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-4,00 Kč</td><td>-44,00 Kč</td></tr><tr><td>Tax poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-40,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-15,00 Kč</td><td>-55,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>10,0 %</td><td>-1 375,00 Kč</td><td>-137,50 Kč</td><td>-275,00 Kč</td><td>-1 450,00 Kč</td></tr><tr><td>měsíční poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-24,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-4,00 Kč</td><td>-28,00 Kč</td></tr><tr><td>Tax poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-40,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-15,00 Kč</td><td>-55,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>10,0 %</td><td>-4 405,45 Kč</td><td>-440,55 Kč</td><td>-1 211,00 Kč</td><td>-7 046,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>10,0 %</td><td>-1 375,00 Kč</td><td>-137,50 Kč</td><td>-275,00 Kč</td><td>-1 450,00 Kč</td></tr><tr><td>měsíční poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-24,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-4,00 Kč</td><td>-28,00 Kč</td></tr><tr><td>Tax poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-40,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-15,00 Kč</td><td>-55,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>10,0 %</td><td>-4 405,45 Kč</td><td>-440,55 Kč</td><td>-1 211,00 Kč</td><td>-7 046,00 Kč</td></tr><tr><td>Osoba žijící (Osoba žijící)</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>10,0 %</td><td>-1 375,00 Kč</td><td>-137,50 Kč</td><td>-275,00 Kč</td><td>-1 450,00 Kč</td></tr><tr><td>měsíční poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-24,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-4,00 Kč</td><td>-28,00 Kč</td></tr><tr><td>Tax poplatky</td><td>20.2.2010</td><td>20.2.2010</td><td>1</td><td>0,0 %</td><td>-40,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-15,00 Kč</td><td>-55,00 Kč</td></tr></tbody></table>		Položka	DA	De	Nr.	%DPH	Základ DPH	DPH	Celkem	Celkem s DPH	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-4 405,45 Kč	-440,55 Kč	-1 211,00 Kč	-7 046,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-1 375,00 Kč	-0,00 Kč	-275,00 Kč	-1 650,00 Kč	měsíční poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-24,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-28,00 Kč	Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-4 405,45 Kč	-440,55 Kč	-1 211,00 Kč	-7 046,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-1 375,00 Kč	-137,50 Kč	-275,00 Kč	-1 450,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-44,00 Kč	Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-1 375,00 Kč	-137,50 Kč	-275,00 Kč	-1 450,00 Kč	měsíční poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-24,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-28,00 Kč	Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-4 405,45 Kč	-440,55 Kč	-1 211,00 Kč	-7 046,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-1 375,00 Kč	-137,50 Kč	-275,00 Kč	-1 450,00 Kč	měsíční poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-24,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-28,00 Kč	Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-4 405,45 Kč	-440,55 Kč	-1 211,00 Kč	-7 046,00 Kč	Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-1 375,00 Kč	-137,50 Kč	-275,00 Kč	-1 450,00 Kč	měsíční poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-24,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-28,00 Kč	Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč
Položka	DA	De	Nr.	%DPH	Základ DPH	DPH	Celkem	Celkem s DPH																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-4 405,45 Kč	-440,55 Kč	-1 211,00 Kč	-7 046,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-1 375,00 Kč	-0,00 Kč	-275,00 Kč	-1 650,00 Kč																																																																																																																																																																													
měsíční poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-24,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-28,00 Kč																																																																																																																																																																													
Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-4 405,45 Kč	-440,55 Kč	-1 211,00 Kč	-7 046,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-1 375,00 Kč	-137,50 Kč	-275,00 Kč	-1 450,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-44,00 Kč																																																																																																																																																																													
Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-1 375,00 Kč	-137,50 Kč	-275,00 Kč	-1 450,00 Kč																																																																																																																																																																													
měsíční poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-24,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-28,00 Kč																																																																																																																																																																													
Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-4 405,45 Kč	-440,55 Kč	-1 211,00 Kč	-7 046,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-1 375,00 Kč	-137,50 Kč	-275,00 Kč	-1 450,00 Kč																																																																																																																																																																													
měsíční poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-24,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-28,00 Kč																																																																																																																																																																													
Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-4 405,45 Kč	-440,55 Kč	-1 211,00 Kč	-7 046,00 Kč																																																																																																																																																																													
Osoba žijící (Osoba žijící)	20.2.2010	20.2.2010	1	10,0 %	-1 375,00 Kč	-137,50 Kč	-275,00 Kč	-1 450,00 Kč																																																																																																																																																																													
měsíční poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-24,00 Kč	0,00 Kč	-4,00 Kč	-28,00 Kč																																																																																																																																																																													
Tax poplatky	20.2.2010	20.2.2010	1	0,0 %	-40,00 Kč	0,00 Kč	-15,00 Kč	-55,00 Kč																																																																																																																																																																													
SEKAPITULACE DPH																																																																																																																																																																																					
<table border="1"><thead><tr><th>DPH</th><th>Základ DPH</th><th>DPH</th><th>Celkem s DPH</th></tr></thead><tbody><tr><td>0%</td><td>-484,00 Kč</td><td>0,00 Kč</td><td>-484,00 Kč</td></tr><tr><td>10%</td><td>-39 832,73 Kč</td><td>-3 983,27 Kč</td><td>-43 816,00 Kč</td></tr><tr><td>20%</td><td>-8 250,00 Kč</td><td>-1 650,00 Kč</td><td>-9 900,00 Kč</td></tr><tr><td>Celkem</td><td>-48 405,45 Kč</td><td>-5 332,27 Kč</td><td>-54 180,00 Kč</td></tr></tbody></table>		DPH	Základ DPH	DPH	Celkem s DPH	0%	-484,00 Kč	0,00 Kč	-484,00 Kč	10%	-39 832,73 Kč	-3 983,27 Kč	-43 816,00 Kč	20%	-8 250,00 Kč	-1 650,00 Kč	-9 900,00 Kč	Celkem	-48 405,45 Kč	-5 332,27 Kč	-54 180,00 Kč																																																																																																																																																																
DPH	Základ DPH	DPH	Celkem s DPH																																																																																																																																																																																		
0%	-484,00 Kč	0,00 Kč	-484,00 Kč																																																																																																																																																																																		
10%	-39 832,73 Kč	-3 983,27 Kč	-43 816,00 Kč																																																																																																																																																																																		
20%	-8 250,00 Kč	-1 650,00 Kč	-9 900,00 Kč																																																																																																																																																																																		
Celkem	-48 405,45 Kč	-5 332,27 Kč	-54 180,00 Kč																																																																																																																																																																																		
Fakturu vystavil: ht.dbohunek																																																																																																																																																																																					
Převzat: Dodavatel:																																																																																																																																																																																					
Částka k proplacení -54 180,00 Kč																																																																																																																																																																																					

Obrázek 68 – Dobropis

7.9. Check-out

Uzavření rezervace, neboli check-out znamená odhlášení hosta z pokoje/hotelu. Check-out znamená změnu stavu rezervace z pobytu na odjezd. Rezervace je tím ukončena a je možné ubytovat na tentýž pokoj dalšího hosta.

Pojem check-out je celosvětově známý a rozšířený termín, který přes svůj anglický původ můžeme v dnešní době označit za tzv. „terminus technicus“ v hotelové oblasti. Opakem check-outu je check-in, neboli přihlášení hosta. Funkce **Check-out** má v systému několik významů.

Uzavírá rezervaci, ale i účty – Touto funkcí dojde k zamezení manipulace s rezervací a není možné více přidávat jakékoliv položky na účet rezervace či pokoje. K manipulaci s účtem po check-outu slouží funkce otevřít účet viz [kapitola Otevření účtu](#).

Check-in – Umožní ubytovat dalšího hosta. Systém lze nastavit tak, aby check-in rezervace bylo možné provést až po uzavření rezervace funkcí check-out.

Stav rezervace – Změna stavu rezervace.

Úklid – Uvedení pokoje do stavu **Neuklizeno**.

Štafle – Změna barvy ve štaflích, pokud je nastavena v nastavení štaflí.



Rezervace ve stavu check-out můžete najít například v reportu odjezdů, dále v seznamu uzavřených účtů ve fakturaci, ve štafích pokojů a skupin, nebo v reportu ubytovaných hostů. Rezervace, které nejsou ve stavu **Check-out** jsou například i v přehledu otevřených hotelových účtů ve fakturaci. Funkce **Předčasný Check-out** využívá v druhém kroku stejný formulář. O předčasném Check-outu tj., uzavření rezervace před dnem odjezdu, se dočtete v [kapitole Předčasný Check-out](#).

Funkce **Check-out** se provádí pro jednotlivý pokoj nebo pro celou rezervaci. Podle toho má své umístění a funkčnost. Check-out provedete kliknutím na tlačítko **Check-out** v detailu pokoje a na tlačítko **Check-out skupiny** v detailu rezervace.

The screenshot displays the 'Detail pokoje' (Room Detail) interface in the hoteltime system. The main content area shows details for room 111 Standard twin, including the stay dates (12.05.10 - 13.05.2010), number of nights (1), and occupancy (2x Dospělí). A red box highlights the 'Check-out' button, with a red arrow pointing to it. The interface also shows a list of occupants (Bydlíci) and a table for food and beverage charges (Stravování). The right-hand panel displays reservation details, including the reservation number (110741690) and the partner name (Zentiva a.s.).

Obrázek 69 - Check-out pokoje v detailu pokoje

Check-out pokoje – Check-out pokoje znamená uzavření rezervace a účtu pro konkrétní pokoj. V případě posledního nebo jediného pokoje v rámci jedné rezervace dojde k uzavření rezervace. Použití je především pro check-out jednotlivých pokojů v rámci skupiny nebo pro jednotlivce kdy rezervace obsahuje pouze jeden pokoj. Check-outem dojde vždy k uzavření účtu bydlícího, ale nemusí dojít k uzavření hlavního účtu rezervace.



Od	Do	Pokoj	Služba	J.	Cena/j.	DPH	Cena
12.05.10	13.05.10	111	DBL	2	1 280,00 Kč	10%	1 280,00 Kč
Zobrazené položky celkem							1 280,00 Kč
Zbývá k úhradě							1 280,00 Kč

Obrázek 70 - check-out skupiny

Check-out skupiny – Check-out celé rezervace tzn. všech pokojů v rámci rezervace. Uzavře najednou všechny účty bez možnosti uzavření jednotlivých účtů zvlášť. Použití je především pro hromadné uzavření skupinové rezervace. Formulář funkce check-out pro pokoj i rezervaci vypadá stejně.

Majitel účtu	Pokoje	Číslo účtu	Celkem k úhradě	Uhrazené zálohy	Částka celkem	Způsob úhrady
Pavlik Jan	111 Standard twin	110741830	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Pouze uzavřít
Plachá Jiřina	111 Standard twin	110741874	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	Pouze uzavřít

Obrázek 71 - formulář check-out

Hlavní účet rezervace – Část týkající se pouze hlavního účtu rezervace. **Číslo účtu** – Evidenční číslo hlavního účtu **Majitel účtu** – Rezervující, na kterého bude vystaven daňový doklad. Odběratele lze později změnit na vystaveném dokladu pomocí funkce změnit odběratele viz [kapitola Změna odběratele](#). **Částka celkem** – Celková částka rezervace k vyúčtování. **Uhrazené zálohy** – Dosud zaplacené zálohy. Nevztahuje se na vystavené pro forma faktury. **Částka k úhradě** – Výsledná částka po odečtení uhrazených záloh.



Způsob úhrady – Zvolte jeden ze způsobů úhrady: **hotově v Kč**, **hotově v EUR**, **platební kartou** nebo vystavení neuhrazené **faktury**.

Rozdělit platbu – Systém umožní rozdělit platbu celkové částky hlavního účtu na platbu v hotovosti a platbu kartou.

Stálé účty – Systém přesune položky na stálý účet, který zvolíte. V nabídce stálých účtů se zobrazí pouze stálé účty, které jsou ve stejné měně, jakou má účet, který vyúčtováváte. Tato funkce musí být aktivována v nastavení systému.

Převést všechny položky na vybrané účty – Po kliknutí na toto tlačítko dojde k přesunu položek hlavního účtu na zvolený stálý účet.

Účty bydlících – Pro jednotlivé účty bydlících zvolte způsob **hotově v Kč**, **hotově v EUR**, **platební kartou** nebo vystavení neuhrazené **faktury**.

Provést uzavření účtů na pokoji – Uloží a aktivuje funkci **check-out** dle nastavených kritérií ve formuláři.

7.9.1. Předčasný check-out

Funkce předčasného check-out nabídne uživateli ukončit rezervaci před koncovým dnem rezervace tzn. před dnem odjezdu. Součástí této funkce je i editace ceny a termínu v rámci zkrácení pobytu. Pro aktivaci předčasného check-out je nutné mít aktivní nastavení systému **Povolit uzavření rezervace před dnem odjezdu**.

Funkce se jinak chová stejně jako standardní funkce check-out. Rozdíl proti funkci check-out naleznete ve formuláři, který se zobrazí ihned po kliknutí na tlačítko **Check-out** v detailu rezervace či pokoje. Máte totiž možnost ovlivnit výslednou cenu a zkrátit termín rezervace. Formulář pro Check-out je popsán v [kapitole Check-out](#).

Předčasný check-out rezervace č.: 107702878, pokoj: 201

Seznam pokojů, které budou předčasně check-outovány

Pokoj	Typ pokoje	Přijezd	Odjezd
201	SUITE	6.5.2010	14.5.2010

Cenu za ubytování: neménit - úhrada v plné výši
 odečíst neodbydlé noci

Zkrátit pobyt a přejít na check-out **Zpět**

Uživatel: ht.dbohunek
Obsazení hotelu: květen 2010, 50,69 %
version: 3.4

Obrázek 72 - Předčasný check-out



Seznam pokojů pro předčasný check-out – V případě check-out v detailu rezervace se zobrazí seznam všech pokojů v rámci celé rezervace. V případě jednoho pokoje provedete předčasný check-out pouze pro jeden konkrétní pokoj.

Cena za ubytování – Vyberte jednu z možností, **Neměnit - úhrada v plné výši** nebo **Odečíst neodbydené noci**.

Neměnit cenu za ubytování - úhrada v plné výši – Dojde ke zkrácení pobytu beze změny ceny za ubytování, tzn. dojde k vyúčtování všech systémově či manuálně vložených položek na účet rezervace za ubytování.

Odečíst neodbydené noci – Systém odečte z účtu rezervace všechny položky za ubytování s datem vyšším než je datum předčasného check-out a zkrátí rezervaci ke dni Check-outu.

Zkrátit pobyt a přejít na Check-out – Potvrzení zvolených kritérií předčasného check-out přesune uživatele do formuláře pro funkci check-out. Nyní pro uzavření rezervace postupujte podle [kapitoly Check-out](#).

7.9.2. Otevření účtu

Použití funkce otevření účtu má význam při opravě nebo doplnění položek účtu po uzavření rezervace/účtu check-outem. Pro otevření účtu není nutné měnit stav rezervace ze stavu check-out na stav check-in. Doplnění položek se týká například toho, když host čerpá služby v hotelu (bar, restaurace, taxi na letiště, apod.) po odhlášení na recepci. Oprava položek se například může týkat opravy ceny za ubytování a vystavením nového dokladu. Více o opravě a přidávání položek se dočtete v [kapitole Natížení položky na účet](#). Funkce pro otevření účtu se nazývá **otevřít účet**, a nachází se v **MENU** hlavního nebo bydlíčního účtu v detailu rezervace či pokoje.

The screenshot displays the 'hoteltime prezentace' interface. The main content area is divided into several sections:

- Detail pokoje - 104 Standard double**: Shows reservation details like 'Termín: 05.08.10 - 10.08.2010', 'Počet nocí: 5', and 'Pokoje: 104 Standard double (DBL)'. It also includes a 'Bydlíčí' table with columns for 'Od', 'Do', 'Pokoje', 'Služba', 'J.', 'Cena/j.', 'DPH', and 'Cena'. Below this is a 'Stravování' table with columns for 'Od', 'Do', 'Pokoje', 'Počet', 'Typ', and 'Věk'.
- Partner**: Shows 'Název: Lazaris Travel Ltd.'.
- Historie pokoje**: A section for reservation history.
- Hlavička rezervace**: Shows 'Číslo rezervace: 112547330', 'Termín: 05.08.10 - 10.08.2010', and 'Pokoje: 1x DBL'.
- Vystavené účty**: A table listing issued invoices with columns for 'Doklad č.', 'Typ', 'Celkem', and 'K úhradě'. It shows entries for 'Faktura', 'Účet', and 'Hotově'.
- Hlavní účet**: A table for the main account with columns for 'Od', 'Do', 'Pokoje', 'Služba', 'J.', 'Cena/j.', 'DPH', and 'Cena'. A red box highlights the 'Otevřít účet' button in this section.

Obrázek 73 - otevření účtu

Otevřít účet – Kliknutím na funkci **Otevřít účet** lze otevřít uzavřený účet, tj. účet, kde došlo k vyúčtování všech položek a vystavení daňového dokladu - například faktury či hotelového účtu. Po kliknutí na tlačítko **Otevřít účet** se zobrazí dotaz na důvod otevření. Po potvrzení a vepsání důvodu systém účet otevře a je možné na účet



přidat nové položky. Otevřením účtu se účet dostane automaticky do seznamu otevřených hotelových účtů viz následující [kapitola Seznam otevřených účtů](#).

7.9.3. Seznam otevřených účtů

Otevřené účty jsou hotelové účty, které ještě nebyly uzavřeny nebo byly po uzavření znovu otevřeny. Otevřené hotelové účty nejsou daňové doklady, jsou to účty rezervace a to jak hlavní, tak i bydlící. Účet se stává otevřeným změnou stavu rezervace ze stavu potvrzeno do stavu check-in. Otevřený hotelový účet lze uzavřít například check-outem. Uzavření hotelového účtu nelze provést v případě, že k otevření účtu došlo nesprávným použitím systému.

Přehled otevřených hotelových účtů slouží ke kontrole nezaplacených účtů například po odjezdech hostů. Seznam otevřených hotelových účtů je umístěn v modulu fakturace v části hotelové účty. V seznamech otevřených hotelových účtů by se měly objevit pouze ty účty rezervace, které jsou aktuálně pobytové, tj. ve stavu check-in. Otevřené hotelové účty s datem odjezdu větším než datum zobrazení seznamu jsou označeny červenou barvou.

Č. účtu	Č. rezervace	Skupina	Pokoj	Otevřený od	Odjezd do	Odběratel	Typ účtu	Cena celkem	K úhradě
107136174	---	---	---	30.03.2010 18:07		Fanta Franta	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
109447521	109447521	---	303	21.06.2010 09:43	29.06.2010	Sheppard Ann Catherine	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
109447521	109447521	---	308	21.06.2010 09:43	29.06.2010	Woldemord Elfis	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
109447521	109447521	---	304	21.06.2010 09:43	29.06.2010	Křížík František	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
109447521	109447521	---	309	21.06.2010 09:43	29.06.2010	Tvrđík Jaroslav	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
109447521	109447521	---	303	21.06.2010 17:06	29.06.2010	Jones Antoine	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
114261714	---	---	---	25.06.2010 12:40	29.06.2010	ICE consulting ltd.	hlavní účet	720,00 €	720,00 €
109448088	---	---	---	25.06.2010 12:41	02.07.2010	MAC s.r.o.	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
109448088	109448088	---	101	25.06.2010 12:41	02.07.2010	novák	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
109448088	109448088	---	101	25.06.2010 12:41	02.07.2010	nováková	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
114491646	Skupina HKL47111	---	---	28.06.2010 11:55	02.07.2010	ICE consulting ltd.	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
Celkem								720,00 €	720,00 €

Obrázek 74 - otevřené hotelové účty

Číslo účtu – Zobrazuje číslo otevřeného účtu. Kliknutím na číslo je možné otevřít editaci účtu.

Číslo rezervace – Zobrazuje číslo rezervace, ke které je účet vázán. Po kliknutí na číslo se otevře detail skupiny.

Skupina – Jestliže byl u rezervace zadán název skupiny, zobrazí se ve sloupci skupina.

Pokoj – Pokud se jedná o účet bydlícího, zobrazí se ve sloupci **Pokoj** také číslo pokoje hosta.

Otevřený od – Zobrazuje datum, od kdy je vybraný účet otevřený. Standardně datum odpovídá check-inu rezervace nebo datu vložení bydlícího a otevření jeho účtu.




Odjezd do – Zobrazuje datum konce rezervace, tedy datum do kdy by měl být účet uzavřen. Jestliže, je datum odjezdu starší než dnešní datum, tzn. účet již měl být uhrazen, datum odjezdu se zvýrazní červeným písmem.

Odběratel – Zobrazuje majitele účtu, tedy osobu nebo firmu, které je odběratelem.

Typ účtu – Zobrazuje informaci, zda se jedná o účet bydlícího nebo hlavní účet rezervace.

Cena celkem – Zobrazuje celkovou částku za všechny položky na účtu.

K úhradě – Zobrazuje částku, která stále zbývá uhradit. Pokud jsou na účtu neuhrazené položky, částka k úhradě se zvýrazní červeným písmem.

Tisk náhledu – Ikona  slouží k vytisknutí náhledu na vybraný účet.



8. POKLADNÍ CENÍK

Význam pokladního deníku spočívá v evidenci pohybu (příjem a výdej) hotovosti v rámci systému. Zahrnuje tedy veškeré hotovostní úhrady napříč systémem, ať už se jedná například o úhradu faktury jako výsledek vyúčtování položek z účtu rezervace či příjmový doklad při dotaci hotovosti do pokladny. Pomocí pokladny lze tedy sledovat tok hotovosti v různých měnách a současně dle jednotlivých uživatelů.

Pomocí pokladního deníku lze provádět i drobný prodej v hotelu. Pokladní deník je rozdělen na několik dílčích pokladních deníků:

Pokladní deník CZK – Vedení hotovosti pouze v měně CZK.

Pokladní deník EUR – Vedení hotovosti pouze v měně EUR.

Pokladní deník USD – Vedení hotovosti pouze v měně USD.

Pokladní deník Manažer – Vedení hotovosti manažerské pokladny.

Pokladní deník Směnárna – Vedení směnárenských hotovostních tržeb. Samostatná evidence hotovosti v rámci modulu směnárny podléhá odpovídajícímu nastavení systému.

Pokladní deník Sportoviště – Vedení hotovosti v rámci modulu sportoviště (konferenční prostory, bowling, parking, apod.) Samostatná evidence hotovosti v rámci modulu sportoviště podléhá odpovídajícímu nastavení systému.

V rámci každého pokladního deníku lze uživatelsky provádět shodné operace. Pokladní deník v systému nemusí odpovídat fyzické pokladně v provozu. U pokladny manažerské, směnárenské a sportoviště je to však doporučeno. Funkce pokladní deník se nachází v samostatném modulu v hlavní nabídce systému. Jednotlivé deníky se pak nacházejí v menu této funkce. Po otevření pokladního deníku můžete provést příjem hotovosti, výdej hotovosti, drobný prodej, storno hotovostního pohybu nebo například exportovat pokladní deník do tabulky ve formátu XLS.



Datum a čas	Číslo dokladu	Obsah	Počet	Příjem	Výdej	Zůstatek	Vystavil
31.05.10 09:01	V000192	Směnárna, odpočet č.: 648	1		2 922,00 Kč	18 218,00 Kč ht.pkosicka	
31.05.10 09:01	V000193	Směnárna, odpočet č.: 649	1		993,00 Kč	17 225,00 Kč ht.pkosicka	
31.05.10 09:03	P000363	Jízdenka 26Kč	2	40,00 Kč		17 265,00 Kč ht.pkosicka	
31.05.10 09:03	P000364	Marlboro light	1	80,00 Kč		17 345,00 Kč ht.pkosicka	
31.05.10 16:19	P000365	Faktura č.: 1201000149, Lazaris Travel Ltd.		3 622,00 Kč		20 967,00 Kč prezentace	

	Příjem	Výdej
Pažateční stav výpisu:	21 140,00 Kč	
Celkový příjem za výpis:	3 742,00 Kč	
Celkový výdej za výpis:		3 915,00 Kč
Konečný stav výpisu:	20 967,00 Kč	
Datum a čas výpisu:	31.5.2010 16:22:18	

Obrázek 75 - Pokladní deník



Pokladna – Umožňuje výběr mezi pokladnami v dané měně. Pro každý rok je v systému založena nová pokladní kniha. Od 1.1. aktuálního roku se tedy po uzávěrce zobrazí vždy aktuální pokladní kniha. Převod hotovosti z jedné knihy do druhé je potřeba řešit výdajem hotovosti z původní pokladny a příjmem hotovosti do knihy aktuální tedy nové.

Datum od/do – Zde je možné zadat datum ve formátu dd.mm.rrrr pro zobrazení pohybů v pokladně za určité období.

Zobrazení pokladny – Tlačítko **Zobrazení pokladny** aktualizuje zobrazené pohyby podle dat zadaných v polích **Datum od** a **Datum do**. Slouží například k zobrazení pokladny pouze za jeden den nebo za celý měsíc a podobně.

Nový pohyb – Tlačítko **Nový pohyb** umožňuje provést v pokladně výdajový nebo příjmový pohyb a vystavit k němu doklad. Více na obrázku níže.

Aktuální stav pokladny – Zobrazuje aktuální stav objemu peněz v pokladně. Stav se automaticky aktualizuje po každém pohybu v pokladním deníku.

Seznam pohybů – Tabulka zobrazuje všechny pohyby v pokladně za zobrazené datum. V tabulce je několik sloupců: **Datum a čas** – zobrazuje datum a čas pohybu v pokladně. **Číslo dokladu** – zobrazuje číslo vytvořeného pokladního dokladu. **Obsah** – zobrazuje název pohybu nebo v případě úhrady faktury nebo hotelového účtu také číslo účtu (účet je možné přímo otevřít kliknutím na text). Text do obsahu je možné vložit pouze při vytvoření nového pokladního dokladu. Vložený text nelze editovat. **Příjem / výdej** - ve sloupci příjem je hodnota, která navýšila zůstatek v pokladně ve sloupci výdej je hodnota, která ponížila zůstatek v pokladně. **Zůstatek** – zobrazuje zůstatek hotovosti v pokladně. Zůstatek se aktualizuje automaticky příjmem nebo výdejem hotovosti. **Vystavil** – jde o toho uživatele systému, který provedl pohyb v pokladně. **Tlačítko**  zobrazí pokladní doklad v PDF souboru, který je poté možné vytisknout. **Tlačítko**  stornuje vybraný pohyb a vytvoří k němu dobropis.



Počáteční stav výpisu – Zobrazuje částku, která byla v pokladně na počátku zobrazeného termínu.

Celkový příjem za výpis – Zobrazuje celkový příjem za zobrazený termín.

Celkový výdej za výpis – Zobrazuje celkový výdej za zobrazený termín.

Konečný stav výpisu – Zobrazuje konečný stav za zobrazený termín.

Datum a čas výpisu – Zobrazuje čas a datum, kdy byla tabulka zobrazena.

Typy plateb – V druhé tabulce pod seznamem pohybů jsou veškeré platby a pohyby rozděleny podle typu platby (drobný prodej, faktura, hotelový účet, směnárna) a v případě ručně zadaných pohybů podle vybrané kategorie pohybu (nespecifikováno a další – dle nastavení kategorií pokladních dokladů).

Export: MS Excel – V pravé horní části se nacházejí další funkce. Funkce **Export: MS Excel** umožní otevřít zobrazenou tabulku ve formátu XLS, kterou je možné stáhnout na pevný disk počítače a dále s ní pracovat.

Drobný prodej – Funkce **Drobný prodej** odkazuje na vložení prodeje na recepci, viz [kapitola Drobný prodej](#)

Nový pohyb – Funkce odkazuje na ruční vložení pohybu (příjem a výdej hotovosti) do pokladního deníku.

Verze pro tisk – Tlačítko **Verze pro tisk** umožňuje vytisknout zobrazenou tabulku.

8.1. Nový pohyb – příjem a výdej

Nový pohyb v pokladně lze provést pomocí funkce **nový pohyb**. Novým pohybem se rozumí příjem hotovosti tj. navýšení zůstatku v pokladně nebo výdaj hotovosti, tj. snížení zůstatku v pokladně. Při prvním spuštění systému je v pokladně nulový zůstatek. Na přelomu roku se pomocí nového pohybu převádí zůstatek pokladny z jedné pokladní knihy do druhé.

Specifikace pohybu	Text	Částka	
Položka č. 1	Dotace pokladny	Dotace pokladny	10000

Obrázek 76 - Nový pohyb v pokladně



Pokladna – Zobrazuje pokladní knihu, do které bude zapsán nový pohyb. Pokladní knihu je také možné změnit, například na přelomu roku se pomocí nového pohybu převádí hotovost z jedné pokladní knihy do druhé.

Datum – Zobrazuje aktuální datum. Toto datum je automaticky vyplněno a není ho možné změnit.

Typ dokladu – Umožňuje výběr mezi příjmovým a výdajovým pokladním dokladem. Příjmový slouží k vložení peněz do pokladny, výdajový doklad slouží k vydání peněz z pokladního deníku.

Měna – Měna je automaticky doplněna podle vybrané pokladny a není ji tak možné změnit. Při výběru korunové pokladny tak bude automaticky vyplněna měna CZK.

Max. počet položek – Umožňuje vybrat počet řádků, kolik se jich nabídne pro zadání nového pohybu. Například při vybraní počtu 4 se nabídnou čtyři řádky a je tak možné zadat najednou až čtyři pohyby do pokladny.

Specifikace pohybu – U každého pohybu je třeba specifikovat o jaký typ pohybu se jedná. Statistika typů pohybů se poté zobrazuje pod tabulkou v pokladním deníku. Pokud není možné pohyb specifikovat do žádné kategorie, je třeba vybrat možnost "nespecifikováno". Pohyb, který nebude mít vybránu žádnou specifikaci pohybu, nebude možné do pokladny vložit.

Text – Text je název pohybu, který se zobrazí v pokladním deníku a současně na vytištěném pokladním dokladu. Text není možné po uložení dokladu dále v systému editovat, je možné ho však stornovat a vystavit pohyb nový s novým textem.

Částka – Do pole částka je třeba vyplnit konečnou částku, která bude odečtena/přičtena do pokladního deníku. Částka musí být vždy větší než nula.

Provést pohyb – Tlačítko **Provést pohyb** запиše podle zadaných údajů pohybu do pokladního deníku. Pro úspěšné provedení pohybu je třeba vybrat specifikaci, zadat text pohybu a zadat platnou částku.

Zpět – Tlačítko **Zpět** vrátí uživatele na předchozí stránku a neuloží informace do systému.

PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č.: P000464 Datum 7.7.2010	
Firma: HotelTime a.s. Žerotínova 32 Praha 3 130 00	Cena bez DPH == 54,16 Kč ==
DIČ: CZ23456545	20 % DPH == 10,84 Kč ==
	Celkem Kč == 65,00 Kč ==
Slovy ==šedesátpět korun==	
Přijato od	
Účel platby Budweiser nealko	
Přijal: ht.pkosicka	

Obrázek 77 - Pokladní doklad

Cena bez DPH, DPH – Je vyplněno automaticky, v případě, že se jedná o drobný prodej.

Částka slovy – Text se generuje automaticky podle zadané částky.



Přijato od – Pole slouží k doplnění jména po vytisknutí dokladu.

Účel platby – Zde se zobrazuje text vložený při zadání nového pohybu, nebo v případě drobného prodeje název prodaného výrobku.

Přijal – Zde je automaticky vloženo jméno uživatele, který pohyb do systému zadával. V případě výdajového pokladního dokladu je toto pole prázdné a slouží k doplnění podpisu po vytisknutí dokladu.

8.2. Drobný prodej

Drobný prodej slouží v systému k vedení drobného prodeje na recepci. Drobným prodejem se rozumí prodej služeb a výrobků zákazníkům, kteří nebydlí v hotelu. Jde například o nápoje, cigarety, občerstvení, mapy, apod. Drobný prodej lze použít i pro hosty hotelu, zde je ale také současně možné provést drobný prodej přidáním položky na účet hosta v rezervaci viz [kapitola Natížení položky na účet](#).

Drobný prodej se nachází jak v pokladním deníku, tak i v nabídce menu v provozu. V systému lze provést úhradu za drobný prodej pouze v hotovosti nebo kartou. V případě úhrady hotovosti se položka drobného prodeje zobrazí v pokladním deníku ve formě pokladního dokladu a to v případě úhrady CZK v pokladním deníku CZK a v případě úhrady EUR v pokladním deníku EUR. V případě úhrady kartou se doklad zobrazí v seznamu plateb kartou.

Služba	Text	Počet	Cena	DPH
Položka č.1	CocaCola 0.2l	3	150	20%
Položka č.2	Jícdenka 28Kč	4	80	10%
Položka č.3	--- Prosím vyberte ---	1	0	20%
Položka č.4	--- Prosím vyberte ---	1	0	20%

Obrázek 78 - Drobný prodej

Datum – Zobrazuje aktuální datum. Toto datum je automaticky vyplněno a není ho možné změnit.

Měna – Umožňuje vybrat měnu, v které bude drobný prodej zadán. V případě platby hotově se tak v návaznosti na vybranou měnu zapíše pohyb do korunové nebo eurové pokladny.

Max. počet položek – Umožňuje vybrat počet řádků, kolik se nabídne pro zadání nového pohybu. Například při vybrání počtu 4 se nabídnou čtyři řádky a je tak možné zadat najednou až čtyři prodané výrobky.



Položky – Tabulka slouží k výběru prodaného zboží. V prvním sloupci (Služba) je třeba vybrat zboží, ve druhém sloupci (Text) je možné změnit zobrazený text na dokladu. Po vybrání položky je třeba zadat také počet prodaných výrobků a celkovou cenu (včetně DPH). Cena a sazba DPH jsou automaticky doplněny podle nastavení výrobku, v případě, že má uživatel dostatečná oprávnění, je možné cenu výrobku i sazbu DPH změnit ručně.

Provést prodej – Tlačítko **Provést prodej (hotově)** přepne systém do pokladního deníku podle měny a tlačítko **Provést prodej (kartou)** přepne do seznamu plateb kartou. Prodané zboží se současně odečte ze skladu (pouze v případě, že zvolená položka drobného prodeje má nastavenou možnost skladové evidence ve výrobcích a službách v nastavení systému)

Zpět – Tlačítko **Zpět** vrátí uživatele na předchozí stránku a neuloží informace do systému.



9. SMĚNÁRNA

Směnárenský modul umožňuje uživatelům nákup valut prostřednictvím systému. Modul obsahuje všechny potřebné parametry a nástroje potřebné k nákupu valut v rámci zákonných povinností ubytovacího zařízení. Přehled nakoupených valut naleznete ve valutové knize. Valuty jsou rozděleny podle jednotlivých měn, které mají vlastní kurzy. Kurzy pro přepočítání lze nastavit v systému manuálně, nebo automaticky. Zároveň si každý uživatel může ve směnárenském modulu libovolně nastavit vlastní výši komise nebo minimální výši poplatku za směnu.

Směnárna má svůj vlastní modul, který se nachází v hlavní nabídce menu systému. V rámci modulu jsou uživatelům přístupné následující funkce:

Odpčet	Datum	Částka	Kurz (Kč)	Kurz.hodn.	Komise	Hal.vyr.	Placeno	Uživatel	Tisk	Storno
718	2.8.2010 17:08:11	50,00 €	24,790	1239,50	62,50	-0,530	1 177,00 Kč	ht.dbohunek		
719	2.8.2010 17:08:15	75,00 €	24,790	1859,25	93,25	-0,290	1 766,00 Kč	ht.dbohunek		
720	2.8.2010 17:08:23	40,00 €	19,029	761,16	50,16	-0,160	711,00 Kč	ht.dbohunek		
721	3.8.2010 10:00:14	80,00 €	24,690	1975,20	99,20	-0,440	1 876,00 Kč	ht.pkosicka		
Valutová kniha	0:00:25	\$100,00	18,886	1888,60	94,60	-0,170	1 794,00 Kč	ht.pkosicka		
Nový odpočet	7:43:55	100,00 €	24,705	2470,50	124,50	-0,980	2 346,00 Kč	ht.pkosicka		
Uzávěrka směnárný	7:44:20	70,00 €	18,685	1307,95	65,95	-0,550	1 242,00 Kč	ht.pkosicka		
Historie uzávěrek směnárný	5:59:55	80,00 €	24,735	1978,80	99,80	-0,860	1 879,00 Kč	ht.pkosicka		
Výkaz pro ČNB	0:00:05	\$100,00	18,721	1872,10	94,10	-0,500	1 778,00 Kč	ht.pkosicka		
Nastavení směnárný	2:27:06	50,00 €	24,755	1237,75	62,75	-0,860	1 175,00 Kč	ht.dbohunek		
Nastavení kurzů	2:27:15	40,00 €	24,755	990,20	50,20	-0,200	940,00 Kč	ht.dbohunek		
Nastavení kurzů	2:27:23	70,00 €	18,786	1315,02	66,02	-0,270	1 249,00 Kč	ht.dbohunek		

718 - 729	
Kurzová hodnota celkem:	18 901,84 Kč
Italéřové vyrovnání celkem:	-5,81 Kč
Komise celkem:	963,03 Kč
Placeno za EUR:	11 159,00 Kč
Placeno za USD:	6 774,00 Kč
Placeno celkem:	17 933,00 Kč
Celkem směněno EUR:	475,00 €
Celkem směněno USD:	\$380,00

Obrázek 79 - Valutová kniha

Valutová kniha – Přehled nakoupených valut na základě provedených odpočtů. V případě storna odpočtu valutová kniha storno zohlední a zobrazí v seznamu.

Uzávěrka směnárný – Uzávěrka valutové knihy pro odvod hotovosti do banky. **Historie uzávěrek směnárný** - Uživatel má zároveň možnost nahlédnout do historie jednotlivých uzávěrek viz [kapitola Uzávěrka směnárný](#).

Výkaz pro ČNB – Systém automaticky vyplňuje čtvrtletní sestavu nakoupených valut pro Českou Národní Banku na základě valutové knihy. Tato sestava je vyžadována dle zákona o směnárenské činnosti.

Nastavení – Uživatel má možnost vlastního nastavení směnárenského modulu, včetně kurzů, poplatků a pokladny. Nastavení směnárný má přímý vliv na chování směnárenského modulu. Přístup do nastavení je umožněn speciálním uživatelským oprávněním.

Pokladní deník směnárný – V případě využití pokladního deníku směnárný lze evidovat hotovostní pohyb v separátní pokladně. Více v [kapitole Pokladní deník](#).



9.1. Nový odpočet

Nový odpočet, tj. směna, se provádí pomocí funkce **Nový odpočet** v hlavní nabídce v sekci **Směnárna**. Systém umožní vyměnit (nakoupit) valuty, tj. cizí měnu dle nastavení směnární. Systém neumožní valuty, tj. cizí měnu prodávat. Po kliknutí na tlačítko **Nový odpočet** se zobrazí formulář pro nový odpočet.

Obrázek 80 - Směnárna - nový odpočet

Měna – Umožňuje vybrat měnu, která bude směněna. Při výměně EUR na CZK tak bude vybrána měna EUR. V systému je možné nastavit tyto měny: DKK, EUR, GBP, HRK, CHF, ISK, JPY, NOK, PLN, SEK, USD. Jiné měny nastavit v systému do směnárenského modulu nelze.

Ke směnění – Pole slouží k vložení částky, která bude směněna na CZK.

Kurz směnární – Zobrazuje nastavený kurz, podle kterého bude provedena směna. Kurzem je přepočtena valutová částka do CZK. O této částky je pak odečtena provize (v návaznosti na nastavení směnární). Kurzy mohou být nastaveny ručně nebo mohou být nastaveny automaticky dle kurzů, které jsou vyhlášeny ČNB a přenáší se do systému.

Kurz ke směnění – Zobrazuje kurz, podle kterého bude provedena směna, ponížený o komisi. Jedná se tedy o reálný přepočet přijatých valut na koruny.

Výše komise – Zobrazuje výši komise. Komisi je možné ve směnárně nastavit na procento z celkové částky nebo na pevnou částku, tedy přírážku.

Částka celkem – Automaticky zobrazí celkovou částku v CZK, která bude hostovi vyplacena. Částku není možné ručně změnit.

Vytisknout doklad – Funkce **Vytisknout doklad** umožňuje výběr, zda se po provedení směny automaticky otevře okno s dokladem pro vytisknutí. I v případě nezaškrtnutí této volby je možné doklad vytisknout a to z valutové knihy, která se v systému nachází v menu: Směnárna -> Valutová kniha.



Provést – Tlačítko **Provést** zapíše do systému směnu podle zadaných informací a v případě zaškrtnutí volby **Vytisknout doklad** také nabídne doklad k tisku. Po provedení směny se v korunovém pokladním deníku automaticky odečte vydaná částka a v pokladním deníku směnárny (nebo pokladním deníku EUR nebo USD – podle nastavení systému) se přičte přijatá částka za valuty.

Doklad směnárny (odpočet) číslo: 708 Vytvořen: 22.7.2010 11:49:42 Vystaven: 22.7.2010 11:49:43 Vystavil: ht.dbohunek	
Provozovatel: HotelTime a.s. Žerotínova 32 Praha 3 130 00 IČ: 23456545 DIČ: CZ23456545 Plátce DPH	Provozovna: Hotel Presentace Žerotínova 32 130 00 Praha 3
Směněna měna: EUR Počet valut: 100,00 € Kurz: 1 EUR = 25,345 CZK Kurzová hodnota: 2 534,50 Kč Commission: 127,50 Kč Celkem k vyplacení: 2 407,00 Kč	Razítko a podpis

Obrázek 81 - Doklad směnárny

Doklad směnárny je možné vytisknout ihned po provedení směny, nebo kdykoliv zpětně z valutové knihy, která se nachází v hlavní nabídce v sekci **Směnárna** -> **Valutová kniha**

Veškeré informace na dokladu se generují automaticky. Doklad je ve velikosti A5 a při tisku na A4 se automaticky zobrazuje dvakrát, tak aby jednu kopii obdržel host a druhou hotel.

9.2. Uzávěrka směnárny

Uzávěrka směnárny slouží k odvodu přijatých valut z valutové knihy do banky. Tato funkce se nachází v modulu směnárny. Po kliknutí na tuto funkci se Vám zobrazí přehled přijatých valut od poslední uzávěrky. V případě první uzávěrky směnárny dojde k odvodu odpočtů od prvního provedeného odpočtu ve směnárně.

Uzávěrku systému provedete kliknutím na tlačítko **provést uzávěrku směnárny**. Systém automaticky odvede valuty z pokladny směnárny a zapíše uzávěrku do historie uzávěrek ve směnárnském modulu. Zároveň nastaví ve valutové knize počáteční číslo odpočtu číslem následujícím po uzávěrce.



Uzávěrka směnárný												
Odpočet	Datum	Částka	Kurz (Kč)	Kurz.hodn.	Komise	Hal.vyr.	Placeno	Uživatel	Storno			
718	2.8.2010 17:08:11	50,00 €	24,790	1239,50	62,50	-0,530	1 177,00 Kč	ht.dbohunek	<input type="checkbox"/>			
719	2.8.2010 17:08:15	75,00 €	24,790	1859,25	93,25	-0,290	1 766,00 Kč	ht.dbohunek	<input type="checkbox"/>			
720	2.8.2010 17:08:23	€40.00	19,029	761,16	50,16	-0,160	711,00 Kč	ht.dbohunek	<input type="checkbox"/>			
721	3.8.2010 10:00:14	80,00 €	24,690	1975,20	99,20	-0,440	1 876,00 Kč	ht.pkosicka	<input type="checkbox"/>			
722	3.8.2010 10:00:25	\$100.00	18,886	1888,60	94,60	-0,170	1 794,00 Kč	ht.pkosicka	<input type="checkbox"/>			
723	4.8.2010 17:43:55	100,00 €	24,705	2470,50	124,50	-0,980	2 346,00 Kč	ht.pkosicka	<input type="checkbox"/>			
724	4.8.2010 17:44:20	\$70.00	18,685	1307,95	65,95	-0,550	1 242,00 Kč	ht.pkosicka	<input type="checkbox"/>			
725	5.8.2010 9:59:55	80,00 €	24,735	1978,80	99,80	-0,860	1 879,00 Kč	ht.pkosicka	<input type="checkbox"/>			
726	5.8.2010 10:00:05	\$100.00	18,721	1872,10	94,10	-0,500	1 778,00 Kč	ht.pkosicka	<input type="checkbox"/>			
727	9.8.2010 12:27:06	50,00 €	24,755	1237,75	62,75	-0,860	1 175,00 Kč	ht.dbohunek	<input type="checkbox"/>			
728	9.8.2010 12:27:15	40,00 €	24,755	990,20	50,20	-0,200	940,00 Kč	ht.dbohunek	<input type="checkbox"/>			
729	9.8.2010 12:27:23	\$70.00	18,786	1315,02	66,02	-0,270	1 249,00 Kč	ht.dbohunek	<input type="checkbox"/>			

Zobrazené odpočty: 718 - 729
Kurzová hodnota celkem: 18 901,84 Kč
Haléřové vyrovnání celkem: -5,81 Kč
Komise celkem: 963,03 Kč
Placeno za EUR: 11 159,00 Kč
Placeno za USD: 6 774,00 Kč
Placeno celkem: 17 933,00 Kč
Celkem směněno EUR: 475,00 €
Celkem směněno USD: \$380,00

Provedením uzávěrky směnárný provedete výběr příslušných měn v uvedené výši z pokladen.

Obrázek 82 - Uzávěrka směnárný

Seznam odpočtů – V tabulce se zobrazí veškeré odpočty (výměny valut) od poslední uzávěrky směnárný. V tabulce je tak možné ve sloupcích získat informace o čísle odpočtu, datum a času provedení, přijaté a vydané částce, kurzu, kurzové hodnotě, výše komise, uživateli, který odpočet prováděl a je možné odpočet také stornovat pomocí tlačítka .

Provést uzávěrku směnárný – Tlačítkem **Provést uzávěrku směnárný** je možné uzávěrku potvrdit. Po uzavření se otevře také nové okno se statistikou pro tisk. Po uzávěrce směnárný bude možné dále provést směnu.

Zpět – Tlačítko **Zpět** vrátí uživatele na předchozí stránku bez provedení uzávěrky směnárný.



Historie uzávěrek směnární				
Datum a čas uzávěrky	Odpočty od - do	Uzávěrku provedl	Zobraz	
4.4.2007 16:28:07	1 - 15	prezentace		
6.6.2007 10:40:59	16 - 23	prezentace		
9.7.2007 16:30:35	24 - 26	prezentace		
19.9.2007 13:01:49	27 - 32	prezentace		
18.2.2008 19:30:10	33 - 42	prezentace		
19.2.2008 16:04:53	43 - 45	prezentace		
28.4.2008 10:49:47	46 - 84	prezentace		
2.5.2008 10:30:31	85 - 88	prezentace		
16.5.2008 9:57:44	89 - 108	prezentace		
4.7.2008 10:16:52	109 - 117	prezentace		
4.7.2008 15:43:19	118 - 118	prezentace		
18.8.2008 15:42:34	119 - 140	prezentace		
28.11.2008 15:02:18	141 - 158	prezentace		
5.12.2008 14:25:24	159 - 164	ht.jkubes		
11.12.2008 10:41:47	165 - 169	prezentace		
12.12.2008 11:05:12	170 - 171	prezentace		
19.12.2008 11:57:55	172 - 177	ht.tlatin		
31.12.2008 11:57:20	178 - 183	ht.jkubes		
16.1.2009 9:18:06	184 - 198	ht.tlatin		
23.1.2009 12:51:17	199 - 208	ht.jkubes		
30.1.2009 9:15:56	209 - 223	ht.tlatin		
6.2.2009 9:26:56	224 - 231	ht.tlatin		
13.2.2009 8:41:16	232 - 240	ht.tlatin		
20.2.2009 9:33:15	241 - 251	ht.tlatin		
9.3.2009 9:11:29	252 - 266	ht.tlatin		
27.3.2009 8:09:05	267 - 284	ht.tlatin		
3.4.2009 9:34:10	285 - 288	ht.tlatin		
20.4.2009 10:11:53	289 - 295	ht.tlatin		
10.5.2009 20:43:38	296 - 305	ht.tlatin		
18.5.2009 17:02:32	306 - 310	ht.jkubes		
22.5.2009 8:10:51	311 - 315	ht.tlatin		
8.6.2009 8:18:12	316 - 332	ht.tlatin		
12.6.2009 8:35:44	333 - 340	ht.tlatin		
7.7.2009 8:36:50	341 - 352	ht.tlatin		
15.7.2009 14:34:00	353 - 361	ht.tlatin		
3.8.2009 8:51:06	362 - 367	prezentace		

Obrázek 83 - Historie uzávěrek směnární

I - Pomocí písmenka „i“ ve sloupci **zobraz** vedle jednotlivých uzávěrek směnární v seznamu historie uzávěrek směnární můžete zobrazit zpětně jednotlivé uzávěrky.



10. ADRESÁŘ

HotelTime obsahuje adresář všech klientů – osob a firem, které byly vloženy do databáze například při založení rezervace a to včetně jejich kompletní historie. Adresář je přístupný v menu Adresář a je rozdělen právě na položky Občané a Firmy. V adresáři se dají vyhledávat občané a firmy, které byly do adresáře vloženy buď při zakládání rezervace, nebo manuálním vytvořením záznamu v adresáři.

Díky databázi občanů a firem lze pracovat se systémem velice flexibilně a to hlavně díky tomu, že není nutné opakovaně vyplňovat informace o partnerech (firmách) nebo občanech, které byly do adresáře již vloženy. Lze je totiž jednoduše vyhledat.

Adresář doporučujeme udržovat aktualizovaný a to hlavně z důvodu jeho budoucího využití pro např. zaslání marketingových nabídek, vyhledávání již zadaných partnerů ze systému při zakládání rezervací, reporting – vyhledávání dle historie partnera, výkazy pro statistický úřad nebo cizineckou policii.

V adresáři je možné se pohybovat pomocí navigačních záložek, které jsou zcela nahoře na stránce. Po kliknutí v hlavním menu **Adresář** -> **Občané** nebo **Firmy** se zobrazí záložky „Adresář hostů, Adresář firem, Vyhledání dle historie partnera“. Uživatel nemusí používat hlavního menu, ale pouze záložky, které mu poskytují vyšší uživatelský komfort.

Jméno	IČ	DPH	Adresa	e-mail	Telefon	Fax
henrieta		(neurčeno)				✗
Heritage			Česká republika			✗
hotel						✗
Hotel4You			Česká republika			✗
HotelTime Slovakia	00000000		Mudroňová 41 Martin Slovensko			✗
HotelTime, a.s.	32412312		Žerotínova 32 Praha 3 Česká republika	info@hoteltime.cz	222111333	✗
hotely.cz			Česká republika			✗
HRS	7894561		Adresa 123 Berlin Německo			✗

Obrázek 84 – Adresář


Název, IČ (Jméno, Příjmení, Město) – Pole slouží pro zadání názvu firmy nebo identifikačního čísla (V případě adresáře hostů je možné hledat podle jména, příjmení a města). Po zadání například písmene B do pole **Název** v adresáři firem se zobrazí všechny firmy, jejichž název začíná na písmeno B.

Stát / Kategorie partnera – Po vybrání státu nebo kategorie partnera a kliknutí na tlačítko **Vyhledej**, zobrazí systém veškeré záznamy odpovídající vybranému státu nebo kategorii partnera. Kategorie partnera se nastavuje uživatelsky v nastavení systému. V případě, že ve filtru není žádná kategorie partnera, nejedná se o chybu nýbrž o nenastavenou funkci. Státy jsou nastaveny bez možnosti změny.



Vyhledej – Tlačítko **Vyhledej** slouží k zobrazení profilů odpovídající zadaným parametrům do polí výše (název firmy, kategorie partnera, apod.).

Nová firma / Nový zákazník – Tlačítko **Nová firma** v adresáři firem a tlačítko **Nový zákazník** v adresáři hostů slouží k založení nového profilu firmy / hosta. Profil je pak možné vybrat, například při založení rezervace a není třeba již doplňovat údaje o firmě / hostovi, pokud byli doplněny zde.

Seznam firem / hostů – Po vyhledání záznamů se zobrazí seznam firem odpovídající hledaným kritériím. Kliknutím na jméno firmy nebo hosta se otevře náhled na profil. Kliknutím na ikonu  je možné profil hosta nebo firmy smazat.

10.1. Založení nového profilu

Nový záznam (hosta nebo firmu) v adresáři lze vytvořit třemi způsoby. První dva způsoby jsou manuální, záznamy jsou vytvořeny uživatelem, třetí způsob je automatický díky rezervaci on-line:

Vložení profilu do adresáře – Nový host nebo firma v menu: Adresář -> Občané nebo Firmy -> tlačítko **Nový zákazník**, nebo **Nová firma**.

Vložení profilu při založení rezervace - Při zakládání rezervace odkudkoliv ze systému se automaticky vloží záznam o občanovi nebo firmě do adresáře. Do adresáře k občanovi nebo firmě se automaticky importují údaje zadané při zakládání rezervace

10.1.1. Založení nového profilu firmy

Firmou se v systému rozumí podnikatelský subjekt s identifikačními údaji, jako jsou IČO, DIČ, sídlo firmy, plátce daně apod. Firma je v systému cestovní kancelář, zprostředkovatel např. Booking, Fastbooking, HRS, EXPEDIA, může jí být ale i fyzická osoba, která zprostředkovává ubytování např. Křížík František.

Při vkládání údajů do profilu firmy je povinný údaj pro založení firmy do adresáře pole „název.“. Další údaje nad rámec této povinnosti záleží na interním využití ubytovacího zařízení například údaje potřebné pro fakturaci (název, úplná adresa, IČ, DIČ), nebo kontaktní údaje (email, tel, GSM) nebo firemní platební karta pro případ pravidelné garance za rezervované pokoje. Tyto údaje mohou výrazně pomoci při komunikaci s firmou.

Vkládání údajů o firmě je spíše dlouhodobého charakteru, kdy postupně lze doplňovat údaje. Využit lze i informace z internetu například na www stránkách.

Firemní adresář je důležité udržovat v aktuálním stavu z důvodu přesného reportingu a snažit se vždy firmu vyhledat z adresáře, než vytvářet další nový záznam. Předejte tím nejasnostem ve statistikách a duplicitně vytvořeným záznamům v adresáři. Více v [kapitole Založení rezervace](#).

Založení nové firmy probíhá v systému v hlavním menu Adresář -> firmy, klikněte na tlačítko **Nový zákazník**. Zobrazí se formulář pro vložení údajů



Obrázek 85 - Založení nového profilu firmy

Název – Například HotelTime, a.s nebo Colman s.r.o. je o povinný údaj. Systém lze nastavit tak, aby nebylo možné jméno v profilu změnit. Jde o uživatelské oprávnění, které zamezuje možnosti přepsat profil ve všech rezervacích.

IČ – Například 272 01 232. Jde o živnostenské identifikační číslo.

DIČ – Například CZ + IČ (272 01 232). Jde o daňové identifikační číslo.

Plátce daně – Zaškrtnuté políčko znamená „ano“ prázdné „ne“. Tímto políčkem se rozlišuje, zda firma je vlastním plátcem DPH.

Adresa – Ulice, PSČ, město, výběr státu ze seznamu je důležité pro fakturační viz [kapitola Vystavené doklady](#).

Telefon – Například +420 222 111 000

Mobilní tel. – Například +420 604 200 006

Fax – Například +420 222 111 001

E-mail – Například support@hoteltime.cz

Poznámka – Je libovolný text vztahující se k občanovi např. VIP host nebo ručníky navíc při každém pobytu.

Kategorie partnera – Přiřazení kategorie zákazníka. Nastavením a použitím kategorií lze docílit rozřazení zákazníků do různých kategorií. Využití například v marketingové oblasti pro CRM rozesílání emailů, či dohledávání VIP či pravidelných klientů.



Zprostředkovatel - Aktivní – Zaškrtnuté políčko znamená „ano“ prázdné „ne“. Aktivní zprostředkovatel je firma, která zprostředkuje rezervaci za provizi, a nabídne se při založení rezervace v seznamu aktivních prodejců, viz [kapitola založení rezervace](#). **Výše provize** – zadejte výši provize pro zprostředkovatele v %, viz řádek **Zprostředkovatel aktivní**.

Číslo platební karty – Jde o číslo platební karty. **Potvrzovací kód** – jsou to tři poslední čísla z kódu uvedeného na zadní straně karty. Např. 807 **Platební karta** – platnost platební karty například 09/12 znamená platnost do září roku 2012.

Provozovatel - Název – Firma uvedená v obchodním rejstříku jako provozovatel, například pro hotel HotelTime může být provozovatelem firma HotelTime, a.s. a provozovatel bude uveden na faktuře jako dodavatel. **Adresa** - jde o úplnou adresu, PSČ a město dle obchodního rejstříku. **Registrace** - spisová značka u právnických osob, u fyzických osob evidující úřad

Typ klientely – Vyberte typ klientely, která odpovídá zadané firmě. **ILT individual** – individuální turista. **IBT individual** – individuální firemní host. **GLT skupina** – turistická skupina hostů. **GBT skupina** – skupina firemních hostů. Detailně popsany typ klientely naleznete v [kapitole Založení rezervace](#). V případě, že nelze firmu zařadit pod jeden typ klientely ponechte **neurčeno**.

Segment – Lze vybrat segment, ze kterého firma nebo partner pochází například cestovní kancelář, firma, Internetový rezervační systém, apod. seznam segmentů vychází z nastavení kategorií segmentů.

Nastavení účtů – Umožňuje nastavit splatnost proforma faktur a faktur. Tato přednastavená platnost je poté uplatněna při vystavení proforma faktury nebo faktury s daným profilem odběratele.

10.1.2. Založení nového profilu hosta

Občanem se v systému rozumí fyzická osoba bez údajů, jako jsou IČO, DIČ, sídlo firmy apod. Jestliže vkládáte do systému nového klienta, který je podnikatelem, doporučujeme postupovat dle [kapitoly Založení nového profilu firmy](#).

Při vkládání údajů do profilu občana je povinný údaj pro založení občana do adresáře pole **Jméno**. Dále by měli být minimálně splněny podmínky pro odeslání údajů pro statistický úřad a podmínky imigračního zákona, který nařizuje ubytovacímu zařízení vést a posílat pravidelně údaje (např. národnost, číslo pasu, apod.) o ubytovaných hostech na imigrační úřad viz [kapitola Cizinecká policie](#). Další údaje nad rámec této povinnosti jsou pouze na interním využití ubytovacího zařízení. Mohou výrazně pomoci při komunikaci s hostem, kdy je nutné ho kontaktovat například v situaci, kdy si host ponechá osobní věc na pokoji, nebo nemá na parkovišti před hotelem dovřené okno u auta apod.

V případě, že při vkládání údajů o občani nemáte všechny informace k dispozici při zakládání rezervace, je možné získat další informace při check-inu (přihlášení hosta) prostřednictvím registrační karty, kterou host vyplní při příjezdu. I přes nevhodnost některých hostů vyplňovat množství údajů je vhodné označit na registrační kartě údaje nezbytné pro imigrační potřeby, alespoň jeden kontaktní údaj a v případě garance platební karty údaje o platební kartě. Založení nového občana probíhá v systému v hlavním menu Adresář -> Občané, klikněte na tlačítko **Nový zákazník**. Zobrazí se formulář pro vložení údajů.

Titul před jménem – JUDr., Ing. apod.



Jméno – Emil, Rozárie, apod.

Příjmení – Křížík, Řeháková, apod. jde o povinný údaj pro založení občana. Systém lze nastavit tak, aby nebylo možné jméno v profilu změnit. Jde o uživatelské oprávnění, které zamezuje možnosti přepsat profil ve všech rezervacích.

Titul za – CSc., DiS., apod.

Číslo pasu/OP – Lze použít pro ID karty u států EU. Číslo může obsahovat i písmena.

Rodné číslo – Formát 811212/xxxx, pouze u občanů ČR.

Pohlaví – Muž nebo žena.

Adresa – Ulice, PSČ, město, výběr státu ze seznamu. Správné vyplnění adresy je důležitý pro marketingové účely.

Rodné příjmení – Uvádějte pouze u hostů, žen

Datum narození – Systém automaticky odesílá v případě zadaného data přání k narozeninám z modulu CRM, Datum narození musí být uloženo do profilu ve správném formátu, např. 12.12.1981

Místo narození – Praha, Pardubice, Londýn, Berlín, apod.

Stát narození – Česká republika, Izrael, apod.

Státní občanství – Česká republika, Německo, apod.

Telefon – Vložte ve formátu +420 222 111 000

Mobilní tel. – Vložte ve formátu +420 604 200 006

Fax – Vložte ve formátu +420 222 111 001

E-mail – Např. ve formátu support@hoteltime.cz

Poznámka – Jde i libovolný text vztahující se k občanovi např. VIP host, nebo vegetarián, apod.

Kategorie partnera – Přiřazení kategorie zákazníka. Nastavením a použitím kategorií lze docílit rozřazení zákazníků do různých kategorií. Využití například v marketingové oblasti pro CRM rozesílání emailů, či dohledávání VIP či pravidelných klientů.

Účel pobytu – Vyberte ze dvou účelů pobytu **business**, **dítě**, **senior** nebo účelu **turista**. Rozdělení má vliv na zobrazení reportu pro odvod městských a turistických poplatků. Přehled klientů dle účelu pobytu je zobrazen v reportu **Statistika počtu noclehů**.

SPZ – Registrační číslo vozidla např. 1A1 34-34.

Číslo visa – Nutné uvést pro občany, kteří mají vízovou povinnost.

Číslo platební karty – Jde o číslo platební karty. **Potvrzovací kód** – jsou to tři poslední čísla z kódu uvedeného na zadní straně karty. Např. 123 **Platební karta** – platnost platební karty například 09/12 znamená platnost do září roku 2012.



10.2. Editace profilu

Změna profilu partnera nebo občana v systému znamená, že lze měnit nebo přidávat chybějící údaje o firmě nebo občanu. Při změně profilu dojde vždy ke změně profilu ve všech rezervacích využívající tento profil. V případě, že potřebujete změnit údaje u firmy aniž chcete změnit rezervace, vytvořte raději profil nový. Profily lze poté spojit viz [kapitola Spojení a smazání profilů z adresáře](#).

V případě změny odběratele na faktuře nebo změně partnera v rezervaci nedojde ke změně profilu, ale k nahrazení profilu jiným profilem. Změna profilu může podléhat uživatelským oprávněním, které umožní profil pouze vložit profil nový nikoliv změnit stávající.

Pro změnu profilu partnera nebo občana klikněte v hlavním menu na **Adresář -> Občané nebo Firmy**. Po vyhledání klikněte na modře zbarvený název osoby nebo firmy v adresáři a poté v detailu partnera nebo v detailu občana klikněte zcela dole na tlačítko **Editovat**.

The screenshot shows the 'Detail partnera' page in the HotelTime system. The page is divided into several sections:

- Partner Information:** Název: HotelTime, a.s.; IČ: 32412312; DIČ: CZ32412312; Plátce daně: Ano; Adresa: Žerotínova 32, 13000 Praha 3, Česká republika; Telefon: 222111333; Mobilní telefon: ; Fax: ; E-mail: info@hoteltime.cz; Poznámka: ; Kategorie partnera: ; Zprostředkovatel: ; Aktivní: Ano; Výše provize: 0%.
- Payment Card:** Číslo: ; Potvrzovací kód: ; Platnost: -- / ----.
- Operator Information:** Provozovatel: ; Název: ; Adresa: ; Registrace: ; Východí kategorie: ; Typ klientely: IBT (individual - business); Segment: ;
- Account Settings:** Splatnost proforma faktur: 30; Splatnost faktur: 30.

A blue 'Editovat' button is located at the bottom of the form.

Obrázek 86 - Editace profilu

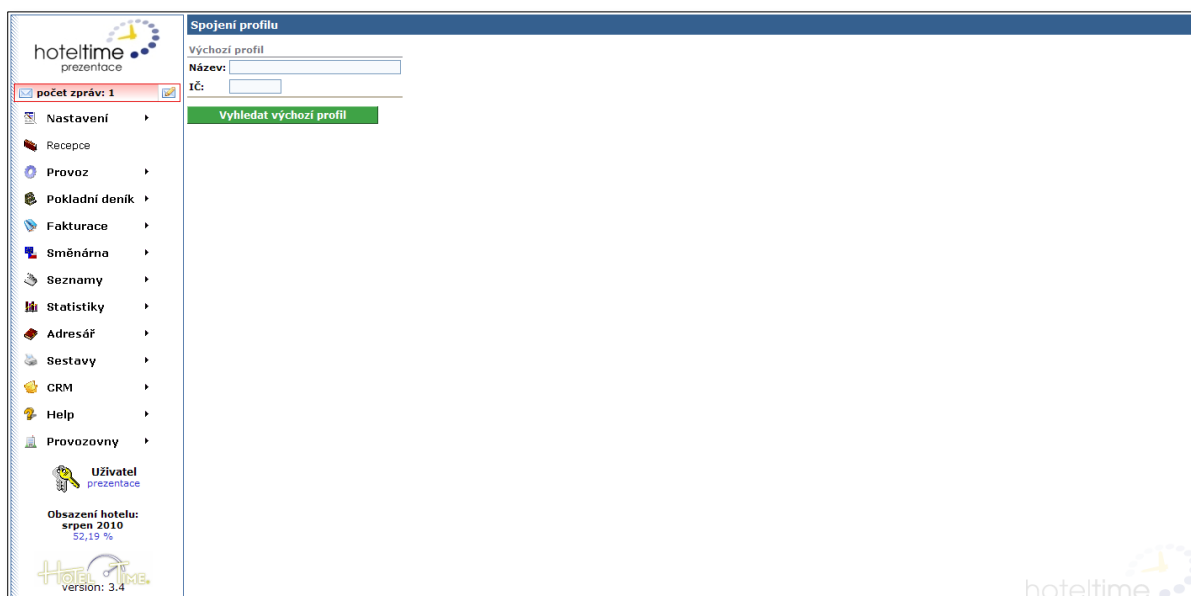
Editovat – Tlačítko **Editovat** otevře okno pro úpravu profilu hosta/firmy. V následném okně je tak možné vložit, doplnit nebo upravit informace v profilu. Více o vložení dat do profilu hosta/firmy naleznete v [kapitole Založení nového profilu hosta/firmy](#).

10.3. Spojení a smazání profilů z adresáře

Pomocí funkce **Spojení profilů** můžete slučovat duplicitně vytvořené profily firem a občanů. Spojení profilů sjednotí profily v adresářích do jednoho profilu. Je možné spojovat firmy a občany dohromady. V systému se duplicitnímu vytváření záznamů může předcházet častým využíváním tlačítka **Vyhledat**, které se nachází na každém místě v systému, kde se zadává, mění nebo jinak pracuje s partnerem nebo občanem, například při vyhledávání v adresáři, vytváření rezervace, přidání bydlícího či změně odběratele na faktuře.



Slučování duplicitně vytvořených kontaktů se nachází v hlavním menu Adresář -> Spojení profilů. Následuje vybrání výchozího profilu, tedy profilu, ke kterému se budou připojovat profily, které byly duplicitně vytvořeny.



Obrázek 87 - Spojení profilů

Výchozí profil – Profil, ke kterému budete připojovat jiný profil.

Název – Zadejte název zákazníka pro možnost vyhledání profilu v adresáři. Můžete napsat i jen počátečním písmeno nebo slabiku, například pro firmu Coleman, s.r.o. uveďte jen „C“ nebo „Col“ a zobrazí se všechny profily odpovídající tomuto zadání. Vyhnete se tak možnosti zadání špatného textu, čímž by se nezobrazily požadované profily.

IČ – Zadejte identifikační číslo pouze v případě firmy. Urychlí to přesnější vyhledávání.

Vyhledat výchozí profil – Funkce vyhledá vhodné profily na základě názvu a IČ, které jste vložili do formuláře. Zobrazí se seznam, který nabídne profily, ke kterým lze postupně připojit profily duplicitní.

Z vyhledaných výsledků vyberte pomocí tlačítka **Vybrat** výchozí profil. Výchozí profil by měl splňovat podmínky pro spojení tj. měli byste spojit pouze odpovídající profily. Například dle shodné adresy nebo data narození. V případě, že si nejste jisti, otevřete adresář a přesvědčte se znovu o správnosti spojovaných profilů.



Spojení profilu

Výchozí profil
Název:
IČ:

Vyhledat výchozí profil

Název	IČ	Adresa	Vytvořen	Uživatel	Počet rezervací	Definované alokace	
hoteltime hoteltime	jjjjf SSSSSS fffff		5.5.2010		1	Ne	Vybrat
HotelTime Slovakia	00000000	Mudroňová 41 03601 Martin Slovensko	5.5.2010	prezentace	11	Ne	Vybrat
HotelTime, a.s.	32412312	Žerotínova 32 13000 Praha 3 Česká republika	5.5.2010		128	Ne	Vybrat

hoteltime

Obrázek 88 - Spojení profilů

Vybrat – Funkce vybere výchozí profil pro spojení duplicitních profilů a systém Vás přepne do další stránky pro vyhledání profilu k připojení.

Smazat – Funkce smaže profil pouze v případě, že se k profilu nevztahuje žádná historie nebo budoucí rezervace. Systém Vás v takovém případě upozorní.

V dalším kroku lze vyhledat profily k připojení, zadáním názvu nebo IČ zákazníka nebo se vrátit do výchozího formuláře pro nové zadání výchozího profilu.

Spojení profilu

Výchozí profil
Název: **HotelTime, a.s.**
IČ: 32412312
Adresa: Žerotínova 32
13000 Praha 3
Česká republika
Vytvořen: 5.5.2010
Počet rezervací: 128
Definované alokace: Ne

Profil k připojení
Název:
IČ:

[Vyhledat profil k připojení](#) [Zrušit vybraný profil](#)

hoteltime

Obrázek 89 - Spojení profilů

Vyhledat profil k připojení – Systém vyhledá profil odpovídající vyhledávacím kritériím zadaným v řádku **Název** a **IČ** v části **Profil k připojení**. Zobrazí se seznam profilů.



Zrušit vybraný profil – Systém Vás vrátí zpět do výchozího formuláře pro nové zadání výchozího profilu.

Použitím tlačítka **Vyhledat profil k připojení** se zobrazí výsledky vyhledávání. Z vyhledaných partnerů a klientů lze pomocí tlačítka **Připojit tento** připojit profil k výchozímu profilu.

The screenshot shows the 'Spojení profilu' (Profile Connection) window. On the left is a navigation menu with items like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladní deník', 'Fakturace', 'Směrná', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', 'Help', and 'Provozovny'. The main area is titled 'Spojení profilu' and contains the following information:

Výchozí profil
Název: HotelTime, a.s.
IČ: 32412312
Adresa: Žerotínova 32, 13000 Praha 3, Česká republika
Vytvořen: 5.5.2010
Počet rezervací: 128
Definované alokace: Ne

Profil k připojení
Název: hoteltime
IČ: [input field]

Buttons: **Vyhledat profil k připojení**, **Zrušit vybraný profil**

Název	IČ	Adresa	Vytvořen	Uživatel	Počet rezervací	Definované alokace	
hoteltime hoteltime	jjjjj 555555 fffff		5.5.2010		1	Ne	Připojit tento

Obrázek 90 - Spojení profilů

Připojit tento – Po stisknutí tlačítka **Připojit tento** systém spojí výchozí profil a profil k připojení a vytvoří jeden profil obsahující záznamy a údaje z obou profilů.

Smazat – Funkce smaže profil pouze v případě, že se k profilu nevztahuje žádná historie nebo budoucí rezervace. Systém Vás v takovém případě upozorní hláškou.

10.4. Cizinecká policie

Report cizinecké policie zobrazuje hosty, kteří byli vloženi do systému jako bydlící, například při založení rezervace. Povinností ubytovacích zařízení je zasílat povinné údaje o hostech s jinou národností, než je česká imigrační policii, která údaje eviduje a zpracovává. V reportu cizinecké policie se zobrazí pouze ty údaje o hostech, které zadají uživatelé do systému. V případě, že report cizinecké policie neobsahuje všechny povinné údaje, je potřeba tyto údaje do systému doplnit pomocí adresáře viz [kapitola Editace profilu](#).

Systém umí automaticky vložená data do profilů zpracovat tak, že poskytne report, který obsahuje vyžadované kategorie, například národnost, číslo pasu apod. Sestava pro cizineckou policii se nachází v hlavním menu pod funkcí **Sestavy** -> **Cizinecká policie** a lze ji přenést do formátu XLS, kde lze s daty dále pracovat.



hoteltime prezentace

Knihna hostů **Cizinecká policie**

Datum pobytu od: 01.07.2010
Datum pobytu do: 15.07.2010
Země: --- cizí země ---
Zobrazit pouze nájezdy:

Zobrazit

ID rezervace	Pobyt od	Pobyt do	Tit.	Jméno	Příjmení	Narozen	Účel pobytu	Národnost	Číslo pasu	Ulice	Město	PSČ	Stát
111706820	01.07.2010	16.07.2010		Jens	Rausch	28.01.1980	business	Rakousko		Neue Strasse 10	Vienna	1100	Rakousko
114988518	02.07.2010	07.07.2010		Joe	Warren			Costa Rica					Costa Rica
114912534	03.07.2010	06.07.2010		Frank	Coolman		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
114912534	03.07.2010	06.07.2010		Roman	Frdrich		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
114909952	04.07.2010	06.07.2010		Jaroslav	Hrdina		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
114746196	05.07.2010	08.07.2010		Jan	Novák			Brazílie					Brazílie
115466110	07.07.2010	08.07.2010		Michael	Abrahám		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
112366010	08.07.2010	11.07.2010			nová		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
115479381	08.07.2010	09.07.2010		Kim	Bing LEE		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
115575660	08.07.2010	10.07.2010		Malá	Teraza		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
111707360	09.07.2010	14.07.2010		Josef	Stratleek		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
111707360	09.07.2010	14.07.2010		Frank	Coolman		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
114913848	09.07.2010	12.07.2010		Kateřina	Vančurová		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
115473293	09.07.2010	10.07.2010		Jan	Pravda		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
110615771	12.07.2010	14.07.2010		Scott	White	23.05.1976	business	Velká Británie		Hereford road 76	Winchester 339 12		Velká Británie
114913848	12.07.2010	13.07.2010		Kateřina	Vančurová		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
115912848	12.07.2010	13.07.2010		Jens	Rausch	28.01.1980	business	Rakousko		Noga Street 13	Haifa	34407	(neurčeno)
115912848	12.07.2010	13.07.2010		David	Toukin		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
114913848	13.07.2010	14.07.2010		Kateřina	Vančurová		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
115765587	13.07.2010	17.07.2010		Robert	Bábovka		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
115765587	13.07.2010	17.07.2010		Giuseppe	Errmano	13.08.1974	business	Itálie		Plazza de Taranto 78	Monza	9980	Itálie
115940020	13.07.2010	20.07.2010		Kateřina	Svobodová		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
115499965	14.07.2010	18.07.2010		Ramián	Samotný		turistika	(neurčeno)					(neurčeno)
115549965	14.07.2010	18.07.2010		Alan	Reid			Velká Británie					Velká Británie
116002120	14.07.2010	18.07.2010		Václav	Dzurak		turistika	Slovensko		Neceya 1/25	Žilina		Slovensko

Obsazení hotelu: červenec 2010 53,92 %
version: 3.4

Další operace
Export: MS Excel
Export: Cizinecká policie
Verze pro tisk

Obrázek 91 - Cizinecká policie

Datum pobytu od / Datum pobytu do – Slouží k vložení dat ve formátu dd.mm.rrrr nebo vybrání z kalendáře. Podle vybraného termínu poté budou zobrazeny informace v tabulce níže.

Země – V sestavě cizinecká policie je v možnosti **Země** automaticky vybrána volba **cizí země**. V tabulce se poté zobrazí hosté, kteří mají jinou národnost než českou národnost. Pro zobrazení hostů podle jiných kritérií národností je možné použít sestavu Knihna hostů, která umožňuje volbu **Země** libovolně vybírat.

Zobrazit pouze nájezdy – Tato funkce je automaticky aktivní, je však možné ji odškrtnout, tedy vypnout. Jestliže je funkce aktivní, zobrazí se v tabulce s daty pouze hosté, kteří v zobrazené termínu měli den příjezdu do hotelu. Jestliže bude funkce vypnuta, zobrazí se i hosté, kteří v zobrazeném termínu bydleli, ale měli datum příjezdu dříve.

Zobrazit – Tlačítko **Zobrazit** zobrazí tabulku s daty podle vyplněného termínu a možnosti **Zobrazit pouze nájezdy**.

Tabulka s daty – Po kliknutí na tlačítko **Zobrazit** se objeví tabulka s daty. Chybějící informace je možné doplnit kliknutím na číslo rezervace (první sloupec zleva) a doplněním dat do profilu bydlícího hosta. Tabulku je také možné seřadit kliknutím na název sloupce v horní části tabulky.

Export: MS Excel – V pravém horním rohu obrazovky se nachází funkce pro export dat. Pomocí tlačítka **Export: MS Excel** je možné tabulku uložit na pevný disk počítače ve formátu XLS.

Export: Cizinecká policie – Toto tlačítko slouží podobně, jako tlačítko **Export: MS Excel** pro export dat a uložení na pevný disk počítače ve formátu XLS. Tabulka je však připravena pro vložení do programu cizinecká policie, tzn. data jsou převedena do požadovaného formátu, například národnost v tří písmenné zkratce apod.

Verze pro tisk – Tlačítko umožňuje vytisknout tabulku.



12. DENNÍ UZÁVĚRKA SYSTÉMU HOTELTIME

Denní uzávěrka probíhá v systému HotelTime automaticky bez aktivace uživatelů. Denní uzávěrka probíhá na konci hotelového dne. Hotelovým dnem se rozumí například období od 3:00 15.6.2010 do 3:00 16.6.2010. Hlavní činností denní uzávěrky je zpracovat vložená data do systému, přesunout data do reportingu a přepnout systém na další hotelový den. Denní uzávěrka obsahuje celkem tři dílčí uzávěrky, které probíhají již od půlnoci tj. 0:00 do cca 3:40 podle množství vložených dat. Denní uzávěrkou si řídí server automaticky a její průběh není možné ovlivnit uživatelsky ani administrátorsky na oddělení zákaznické podpory. Uživatelsky lze nastavit pouze čas, který vymezuje období pro report denní uzávěrky tj. určuje počátek a konec hotelového dne například 4:00.

I přestože není možné posouvat čas uzávěrky, je možné ovlivnit data před spuštěním denní uzávěrky tak, aby systém zpracoval data správná, tj. odpovídající skutečnosti, a výsledkem byl reporting obsahující reálná data. Ovlivněním dat se rozumí kontrola dat a případná oprava před spuštěním uzávěrky.

V případě, že při kontrole dojde k nalezení nesprávně vložených dat do systému, pak je možné data opravit. Oprava dat je však možná pouze od současnosti do budoucna, není možné měnit data do minulosti, právě z důvodu ovlivnění reportingu. Pro kontrolu i opravu dat existují v systému nástroje, které lze uživatelsky využít. Jedním z nástrojů na kontrolu dat je i reporting pro denní uzávěrku, který je popsán v následující [kapitole Denní uzávěrka – reporting](#).

Důležitou součástí denní uzávěrky je vedle kontroly dat a opravy dat i řešení případných nedejezdů rezervací, které byly daný den na příjezdu tzv. No-show. O dalším postupu těchto rezervací rozhoduje pouze uživatel, systém zpracuje denní uzávěrku i přes zbývající příjezdy rezervací. Jak postupovat v případě nedejezdů je popsáno v [kapitole Nedejezd hosta](#).

12.1. Denní uzávěrka - reporting

Systém nabízí široký výběr reportů sloužících k denní uzávěrce. V této kapitole jsou popsány tři základní reporty, které lze použít jak pro běžnou kontrolu dat pomocí systému v rámci denní uzávěrky hotelového dne (Hotelovým dnem se rozumí například čas 3:00 15.6.2010 až 3:00 16.6.2010), tak i pro komunikaci s dalšími odděleními hotelu jako je úklid či stravovací úsek.. V rámci denní uzávěrky lze samozřejmě použít i další části systému, které jsou jednotlivě popsány v tomto manuálu. Například lze využít pokladní deník pro kontrolu hotovosti jak v měně EUR, tak i CZK, valutovou knihu pro kontrolu pohybu valut, fakturaci pro přehled o vystavených dokladech, přehledy nájezdů a odjezdů pro kontrolu rezervací nebo otevřené hotelové účty pro kontrolu účtů rezervací.

V rámci této kapitoly tedy byly vybrány tři základní reporty, které mohou recepci pomoci s kontrolou dat, aniž by muselo dojít k procházení celého systému. Jde o následující reporty:

Report denní uzávěrka – Report denní uzávěrka slouží k náhledu na data, která se načítají z dalších reportů v systému jako například obsazenost, průměrná cena za ubytování, výkony, tržby, vystavené doklady apod.

Přehled pokojů pro pokojskou – Report pro pokojskou je pomocný nástroj pro komunikaci recepce a pokojské. Report zobrazuje stavy pokojů za zvolený den s informacemi bydlících rezervací. Umožňuje sledovat stavy pobytů na pokojích a zobrazuje také statistiku počtu nájezdů, odjezdů a pobytů.



Přehled pokojů pro stravovací úsek (snídaně) – Statistika zobrazuje počty typů stravování u bydlících osob v rezervacích.

12.1.1. Denní uzávěrka

Report denní uzávěrka slouží k náhledu na data, která se načítají z dalších reportů v systému. Data se načítají za hotelový den. Čas hotelového dne, který vymezuje zobrazení dat uzávěrky lze nastavit v nastavení systému, které vyžaduje speciální uživatelský přístup a dobrou znalost systému. Hlavní výhodou reportu je zobrazení dat na jednom místě, aniž by uživatel musel projít další reporting v systému. Jde ale pouze o zobrazení dat, takže v případě, že bude vyžadována uživatelem kontrola či případná oprava zobrazených dat, je potřeba najít odpovídající místo v systému, které je zdrojem zobrazených dat, například to může být mimo jiné účet rezervace či statistika výkony hotelu dle středisek.

Report se nachází pod manažerskými reporty v části statistiky, které jsou umístěné v hlavní nabídce menu. Náhled na data vyžaduje odpovídající uživatelské oprávnění.



Denní uzávěrka			
Datum:	3.8.2010		
Zobrazit ve měně:	CZK		
Zobrazit			
Obsazenost	Cena bez DPH	Cena s DPH	
Celkem pokojůdnů:	30		
Technická uzávěrka:	2 (6,67%)		
Obsazeno pokojůdnů:	17 (56,67%)		
Výkon za ubytování:	24 729,70 Kč	27 202,92 Kč	
Průměrná cena za pokoj:	1 454,69 Kč	1 600,17 Kč	
RevPar:	883,20 Kč	971,53 Kč	
Výkony	Cena s DPH	DPH	Základ DPH
<input type="checkbox"/> Drobný prodej	180,00 Kč	18,64 Kč	161,36 Kč
CocaCola light 0,2l	100,00 Kč	9,09 Kč	90,91 Kč
Jízdenka 26Kč	20,00 Kč	3,33 Kč	16,67 Kč
Mattoni 0,3l	50,00 Kč	4,55 Kč	45,45 Kč
Pohled	10,00 Kč	1,67 Kč	8,33 Kč
<input type="checkbox"/> Městský poplatek	75,53 Kč	3,68 Kč	71,85 Kč
Lázeňský poplatek	59,63 Kč	2,47 Kč	57,16 Kč
Poplatek z ubyt. kapacity	15,90 Kč	1,21 Kč	14,69 Kč
<input checked="" type="checkbox"/> Plná penze	1 481,40 Kč	246,90 Kč	1 234,50 Kč
<input type="checkbox"/> Snídaně	1 800,00 Kč	163,68 Kč	1 636,32 Kč
Snídaně	1 800,00 Kč	163,68 Kč	1 636,32 Kč
<input type="checkbox"/> Sportoviste - služby	7 950,00 Kč	946,22 Kč	7 003,78 Kč
Lava stone massage	2 100,00 Kč	350,00 Kč	1 750,00 Kč
Parking	400,00 Kč	66,67 Kč	333,33 Kč
Room rental	5 000,00 Kč	454,55 Kč	4 545,45 Kč
Sauna	450,00 Kč	75,00 Kč	375,00 Kč
<input type="checkbox"/> Ubytování	27 202,92 Kč	2 473,22 Kč	24 729,70 Kč
Apartmán	6 381,87 Kč	580,22 Kč	5 801,66 Kč
Jednošátkový pokoj	4 092,00 Kč	372,00 Kč	3 720,00 Kč
Standard double room	3 703,50 Kč	336,77 Kč	3 366,73 Kč
Superior double room	13 025,55 Kč	1 184,23 Kč	11 841,32 Kč
Celkem	38 689,85 Kč	3 852,34 Kč	34 837,51 Kč
Tržby	Příjem	Výdaj	Celkem
<input type="checkbox"/> Hotovost (recepcce)	11 163,80 Kč	3 670,00 Kč	7 493,80 Kč
PG00072	1 888,60 Kč	0,00 Kč	1 888,60 Kč
PG00293	1 975,20 Kč	0,00 Kč	1 975,20 Kč
PG00540	100,00 Kč	0,00 Kč	100,00 Kč
PG00541	50,00 Kč	0,00 Kč	50,00 Kč
PG00542	4 600,00 Kč	0,00 Kč	4 600,00 Kč
PG00543	450,00 Kč	0,00 Kč	450,00 Kč
PG00544	2 100,00 Kč	0,00 Kč	2 100,00 Kč
V000281	0,00 Kč	1 876,00 Kč	-1 876,00 Kč
V000282	0,00 Kč	1 794,00 Kč	-1 794,00 Kč
<input type="checkbox"/> Platby kartou	5 030,00 Kč	0,00 Kč	5 030,00 Kč
3.8.2010 10:01:52	20,00 Kč	0,00 Kč	20,00 Kč
3.8.2010 10:01:52	10,00 Kč	0,00 Kč	10,00 Kč
3.8.2010 10:04:10	5 000,00 Kč	0,00 Kč	5 000,00 Kč
<input type="checkbox"/> Neuhrazené doklady	79 008,00 Kč	0,00 Kč	79 008,00 Kč
1201000245	79 008,00 Kč	0,00 Kč	79 008,00 Kč
Celkem	95 201,80 Kč	3 670,00 Kč	91 531,80 Kč
Vystavené doklady	Celkem s DPH	K úhradě	Uhrazeno
<input type="checkbox"/> Drobný prodej (hotově)	150,00 Kč	150,00 Kč	150,00 Kč
PG00540	100,00 Kč	100,00 Kč	100,00 Kč
PG00541	50,00 Kč	50,00 Kč	50,00 Kč
<input type="checkbox"/> Drobný prodej (kartou)	30,00 Kč	30,00 Kč	30,00 Kč
3.8.2010 10:01:52	20,00 Kč	20,00 Kč	20,00 Kč
3.8.2010 10:01:52	10,00 Kč	10,00 Kč	10,00 Kč
<input type="checkbox"/> Faktury	79 008,00 Kč	79 008,00 Kč	0,00 Kč
1201000245	79 008,00 Kč	79 008,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/> Účty sportoviště	7 550,00 Kč	7 550,00 Kč	7 550,00 Kč
599	5 000,00 Kč	5 000,00 Kč	5 000,00 Kč
600	450,00 Kč	450,00 Kč	450,00 Kč
601	2 100,00 Kč	2 100,00 Kč	2 100,00 Kč
Celkem	86 738,00 Kč	86 738,00 Kč	7 730,00 Kč

Obrázek 92 - Denní uzávěrka


Datum – Umožňuje vložit datum ve formátu dd.mm.rrrr nebo vybrat datum z kalendáře. Podle vybraného data poté bude zobrazena tabulka s daty. Jelikož data se generují denní uzávěrkou, je vždy možné zobrazit pouze data k předcházejícímu dni a dále do minulosti.

Zobrazit v měně – Data v tabulce je možné zobrazit v CZK nebo v EUR. Zobrazená data jsou identická, pouze přepočítána do vybrané měny kurzem. Kurz pro přepočet je podle nastavení systému buď kurzem ČNB, který se stahuje automaticky, nebo kurzem hotelu platným k vybranému datu, který lze nastavit v nastavení systému.

Zobrazit – Tlačítko **Zobrazit** zobrazí tabulku s daty podle vybraného data a měny.

Obsazenost – V části **Obsazenost** jsou zobrazena data z manažerského reportu analýza obsazenosti. Data tak informují o výchozích hodnotách a skutečně dosažených hodnotách. Jde například o obsazenost či průměrnou cenu za pokoj.



Výkony – výkon zobrazuje informaci, kolik bylo natíženo za určité období na účty napříč systémem. Informace o výkonech rozdělených do rastrů se načítají z manažerského reportu výkony hotelu dle středisek. Data z rastrů je možné zobrazit kliknutím na tlačítko  u názvu vybraného rastru. Jednotlivé výkony jsou současně rozděleny na výkony bez DPH a včetně DPH.

Tržby – V části tržby jsou zobrazené údaje ze systému, které zahrnují všechny platby, které byly provedeny hotově, kartou, převodem, nebo zápočtem. Současně je v této části umístěna informace o neuhrazených dokladech. Jsou zde zobrazeny pouze ty tržby, které proběhly, tzn. byly v daný hotelový den vloženy do systému. V případě, že daná tržba nebyla v rámci zobrazeného hotelového dne provedena, nebude zde zobrazena vůbec a to ani s nulovou hodnotou.

Vystavené doklady – Část věnovaná vystaveným dokladům informuje o všech vystavených dokladech napříč systémem. V případě, že nedošlo během zobrazeného hotelového dne k vystavení nějakého typu dokladu, například faktury, nebude zde zobrazena informace o vystavených fakturách.

Verze pro tisk – Tlačítko umožňuje vytisknout zobrazenou stránku.

12.1.2. Pokojská - report

Report pro pokojskou je pomocný nástroj pro komunikaci recepce a pokojské. Recepce může pomocí reportu poskytnout pokojské přehled o pokojích k úklidu a pokojská může pomocí reportu předat recepci o pokojích, které již byly uklizeny. Report zobrazuje stavy pokojů za zvolený den s informacemi bydlících rezervací. Umožňuje sledovat stavy pobytů na pokojích a zobrazuje také statistiku počtu nájezdů, odjezdů a pobytů. Umožňuje také označovat pokoje jako uklizené nebo neuklizené.

Zdrojem dat pro report jsou v systému veškeré rezervace v systému a jejich aktuální stavy. Pokoje jsou automaticky označeny jako neuklizené a to Check-outem (odhlášením) rezervace. Report může být také napojen na telefonní ústřednu a je tak možné označit pokoj jako uklizeným pomocí telefonu. Propojení vyžaduje speciální nastavení systému a nemusí být vždy technicky řešitelné. Propojení má také obchodní rozměr, protože podléhá zvláštním smluvním ustanovením. O propojení může požádat pouze osoba, která může jednat za společnost.

Report pro pokojskou je umístěn pod funkcí provoz umístěné v hlavní nabídce menu.



<input type="checkbox"/>	Pokoj	Typ	Pobyt od	Pobyt do	Osob	Pobyt	Poznámky	Provést
<input type="checkbox"/>	101	DBL						
<input type="checkbox"/>	102	DBL	23.07.2010	28.07.2010	1	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	103	DBL	23.07.2010	28.07.2010	1	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	104	DBL	23.07.2010	28.07.2010	1	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	105	DBL	23.07.2010	28.07.2010	1	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	106	DBL						
<input type="checkbox"/>	107	DBL	22.07.2010	30.07.2010	2	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	108	DBL	22.07.2010	30.07.2010	2	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	109	DBL	22.07.2010	30.07.2010	2	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	110	DBL						
<input type="checkbox"/>	111	DBL						
<input type="checkbox"/>	112	DBL						
<input type="checkbox"/>	201	SGL						
<input type="checkbox"/>	202	APT	16.07.2010	05.08.2010	1	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	203	APT	16.07.2010	05.08.2010	1	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	204	SGL						
<input type="checkbox"/>	205	SGL						
<input type="checkbox"/>	301	DBLX						
<input type="checkbox"/>	302	DBLX						
<input type="checkbox"/>	303	DBLX						
<input type="checkbox"/>	304	DBLX						
<input type="checkbox"/>	305	DBLX						
<input type="checkbox"/>	306	DBLX						
<input type="checkbox"/>	307	DBLX	21.07.2010	30.07.2010	1	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	308	DBLX	21.07.2010	30.07.2010	1	pobyt	průběžný úklid	
<input type="checkbox"/>	309	DBLX	21.07.2010	30.07.2010	1	pobyt	úklid	Uklizený
<input type="checkbox"/>	310	DBLX	21.07.2010	30.07.2010	1	pobyt	úklid	Uklizený
<input type="checkbox"/>	311	DBLX						
<input type="checkbox"/>	312	APT						
<input type="checkbox"/>	314	APT						

Nastavit stav vybraných pokojů na: Uklizený Neuklizený

Celkem nájezdů: 0
Celkem odjezdů: 0
Celkem průběžných úklidů: 13
Celkem pokojů k úklidu: 13

Obrázek 93 – Pokojská

Datum – Umožňuje vložit datum ve formátu dd.mm.rrrr nebo vybrat datum z kalendáře. Podle vybraného data poté bude zobrazen seznam pokojů.

Zobrazit – Tlačítko **Zobrazit** zobrazí seznam pokojů podle vybraného data.

Seznam pokojů – V seznamu pokojů se zobrazuje číslo pokoje, typ pokoje, termín pobytu aktuálně bydlící rezervace, počet bydlících osob na pokoji, stav rezervaci na pokoji, poznámka pro pokojskou a co je třeba na pokoji provést. Jestliže je pokoj neuklizený, zobrazení na jeho řádku tlačítko **Uklizený** – Toto tlačítko slouží k označení pokoje na uklizený. Pomocí označení zaškrtnutím v levé části tabulky je možné vybrat více pokojů najednou a u nich poté hromadně změnit stav pomocí funkce **Nastavit stav vybraných pokojů**. Pomocí tlačítek je také možné zaznačit nebo odznačit všechny pokoje najednou.

Nastavit stav vybraných pokojů – Po vybrání pokojů je zde možné změnit jejich stav. **Uklizený** znamená, že pokoj byl uklizen. **Neuklizený** – Změní stav uklizeného pokoje na neuklizený. U neuklizeného pokoje se také zobrazí červený proužek ve štaflich skupin, viz obrázek níže. **Výměna ložní prádla** – Změní text u pokoje ve sloupci **Provést** na "výměna ložního prádla". Po výměně je možné změnit stav pokoje na uklizený kliknutím na tlačítko **Vyměněno** na řádku daného pokoje.

Statistika – Statistika zobrazuje, kolik je za zobrazený den nájezdů, odjezdů, průběžných úklidů (tedy pobytů) a kolik je celkem pokojů k úklidu.

Export: MS Excel – V pravém horním rohu obrazovky se nachází funkce pro export dat. Pomocí tlačítka **Export: MS Excel** je možné tabulku uložit na pevný disk počítače ve formátu XLS.



Verze pro tisk – Tlačítko umožňuje vytisknout zobrazenou stránku.

The screenshot shows the 'hoteltime prezentace' software interface. At the top, there are navigation controls for years (2009, 2010, 2011) and months. The main area is a calendar grid for the period 24.7.2010 - 23.8.2010. The grid lists various room types and their reservation status, with columns for days of the week. A red arrow points to room 101, which is highlighted in red. The interface also includes a sidebar with menu items like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', 'Pokladní deník', 'Fakturace', 'Směnárna', 'Seznamy', 'Statistiky', 'Adresář', 'Sestavy', 'CRM', 'Help', and 'Provozovny'. At the bottom, there are buttons for 'Verze pro tisk', 'Štáfle skupin', and 'Štáfle sportovišť'.

Obrázek 94 - Neuklizený pokoj v štaflich pokojů

12.1.3. Statistika stravování - snídaně, minibary

Statistika zobrazuje počty typů stravování u bydlících osob v rezervacích. Statistiky lze rozdělit podle rezervací nebo pokojů nebo celkový přehled. Report lze použít jak do minulosti, tak i do budoucnosti. Zdrojem dat pro report jsou v systému data ze zarezervovaného stravování v rezervacích vložených do systému nezávisle na stavu rezervace.

Statistiky stravování lze využít například pro kontrolu počtu osob, kteří přijdou nebo přišli na snídani do hotelové restaurace. Pro tyto účely je vhodná statistika stravování dle pokojů, kde je uvedené číslo pokoje, jméno hostů a počet osob včetně poznámky

Statistika stravování podle pokojů se nachází ve statistikách v hlavní nabídce menu.



hoteltime prezentace

Přehled stravování | Dle rezervací | **Dle pokojů**

Datum: 26.7.2010

Vyhledej

Pokoj	Rezervace č.	Počet osob	Stravování	Cena / osoba	Snídaní	Obědů	Večeří	Bydlící	Poznámka
102	116794575	1	Snídaně		1	-	-	Plašil František	pro pokojskou
103	116794575	1	Snídaně		1	-	-	Blažek Petr	
104	116794575	1	Snídaně		1	-	-	Rataj Emil	
105	116794575	1	Snídaně		1	-	-	Smišek Pavel	
107	116155768	2	Snídaně		2	-	-	Dzurák Václav	
108	116155768	2	Snídaně		2	-	-	Fletcher Andrew	
109	116155768	2	Snídaně		2	-	-	Svobodová Kateřina	
111	117102218	2	Snídaně		2	-	-		
202	111708662	1	Plná penze		1	1	1	Kliment Evgeni	
203	111708662	1	Plná penze		1	1	1		
307	111708225	1	Snídaně		1	-	-	Hrdina Jaroslav	
308	111708225	1	Snídaně		1	-	-	Jánský Tomáš	
309	111708225	1	Snídaně		1	-	-	Rusnáková Alena	
310	111708225	1	Snídaně		1	-	-	Parléř Jiří	
Celkem		18			18	2	2		
Počet pokojů: 14									

Uživatel prezentace

Obsazení hotelu: červenec 2010 53,92 %

Hotel Time version: 3.4

hoteltime

Obrázek 95 - statistika stravování dle pokojů

Datum – Slouží k vložení data ve formátu dd.mm.rrrr nebo vybrání z kalendáře. Podle vybraného data poté budou zobrazeny informace v tabulce níže.

Vyhledej – Tlačítko **Vyhledej** zobrazí statistiku stravování podle vybraného data.

Tabulka – V tabulce se vždy za vybraný den zobrazí čísla rezervovaných pokojů, číslo rezervace, počet osob, rezervované stravování, počty snídaní, obědů a večeří, jména bydlících a poznámka pro pokojskou. Na konci tabulky se také nachází řádek s celkovým počtem pokojů, součtem osob a statistiky rezervovaných snídaní, večeří a obědů. Poznámka se vkládá v detailu pokoje rezervace.

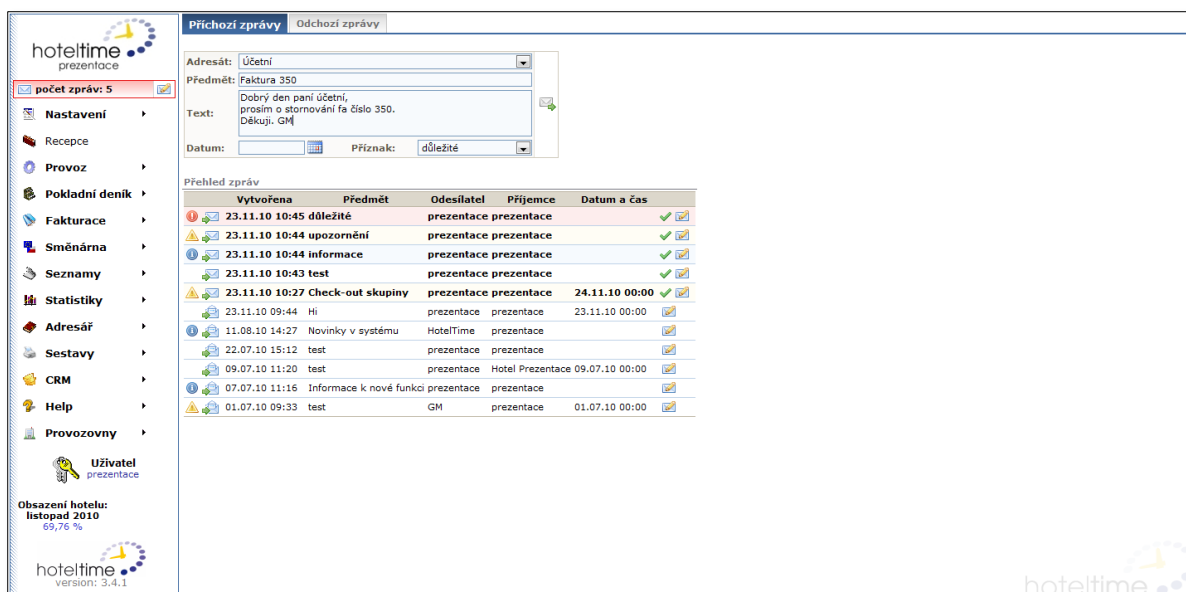


13. TRACING

Tracing je název funkce, které v systému HotelTime umožňuje zaslání zpráv mezi uživateli daného hotelu. Je možné definovat také skupiny a odeslat tak jedinou zprávu celé skupině (například skupina "recepcce"). Nově přijaté zprávy se zobrazují v horní části hlavního menu, viz [kapitola Štafle pokojů](#). Zprávy je možné označit jako přečtené/nepřečtené, což umožňuje odesílateli kontrolu, zda byla jeho zpráva přečtena.

Tracing tak může být využit také k zadávání úkolů jednotlivým uživatelům bez nutnosti zapisovat tuto informaci např. do poznámky k rezervaci.

Funkce tracing je prozatím ve zkušební beta verzi, která bude postupně rozšiřována a doplňována.



Obrázek 96 – Tracing


Adresát – Slouží k vybrání adresáta pro odeslání nové zprávy. Po rozkliknutí se nabídne seznam všech uživatelů systému daného hotelu. Kliknutím bude uživatel vybrán jako adresát nové zprávy.


Předmět – Předmět je stejně jako například v emailové korespondenci stručný popis zprávy.

Text – V poli "Text" se doplňuje vlastní tělo zprávy, tedy odesílaná zpráva.




Datum – Datum je pouze informace, ke kterému dni se uvedená zpráva vztahuje. Využití se nabízí například při zadávání úkolů pomocí Tracingu, kde zadané datum znamená den provedení úkolu. Vybrané datum tak není datum odeslání zprávy. Zpráva bude vždy odeslána ihned po kliknutí na tlačítko pro odeslání zprávy.




Příznak – Příznak je opět velmi podobný emailové korespondenci. Příznak se poté zobrazuje příjemci v seznamu přijatých zpráv. K výběru jsou možnosti "bez příznaku", "informace", "upozornění" a "důležité".

Odeslat zprávu – Tlačítko s ikonou  slouží k odeslání zprávy dle výše nastavených parametrů. Pro odeslání je třeba vybrat adresáta, vyplnit předmět a text.

Přehled zpráv – Zobrazuje veškeré přijaté zprávy. Zprávy označené tučným písmem jsou označeny jako nepřečtené. Jako přečtenou je zprávu možné označit kliknutím na ikonu .



V prvním sloupci přehledu zpráv se zobrazují ikony příznaků. Bez ikony jsou zprávy, které příznak nemají. Ikona  znamená příznak "informace", ikona  označuje zprávu s příznakem "upozornění" a ikona  se zobrazí u zprávy s příznakem "důležité". Řádek zprávy s příznakem "důležité" je také červeně podbarven.

Kliknutím na ikonu  se zobrazí text zprávy. Dále se v přehledu zobrazuje také datum vytvoření zprávy (tzn. datum odeslání), předmět, odesílatel, příjemce, datum (pokud bylo vyplněno), ikona  pro označení, že zpráva byla přečtena a ikona  pro vytvoření odpovědi.

Příchozí / Odchozí zprávy – V horní části stránky se nachází záložky **Příchozí zprávy** a **Odchozí zprávy**. Zde je možné přepínat, zda se v přehledu zpráv zobrazují odeslané nebo přijaté zprávy.



V případě jakýchkoliv dotazů, na které se Vám nedostalo odpovědi v tomto manuálu, prosím, kontaktujte zákaznickou podporu společnosti HotelTime, a.s. na telefonním čísle +420 604 200 006 nebo emailové adrese: support@hoteltime.cz

Za společnost HOTEL TIME, a.s. Vám děkujeme za spolupráci

Ing. Vladislav Mírek
předseda představenstva

Ing. Roman Lain
místopředseda představenstva

Bc. Jan Hejný
místopředseda představenstva

HOTEL TIME, a.s.
Green park Offices
Žerotínova 32
130 00 Praha 3

email: hotline@hoteltime.cz
tel: +420 604 200 006