



HOTEL TIME, a.s.

Manuál - rezervace a vyúčtování



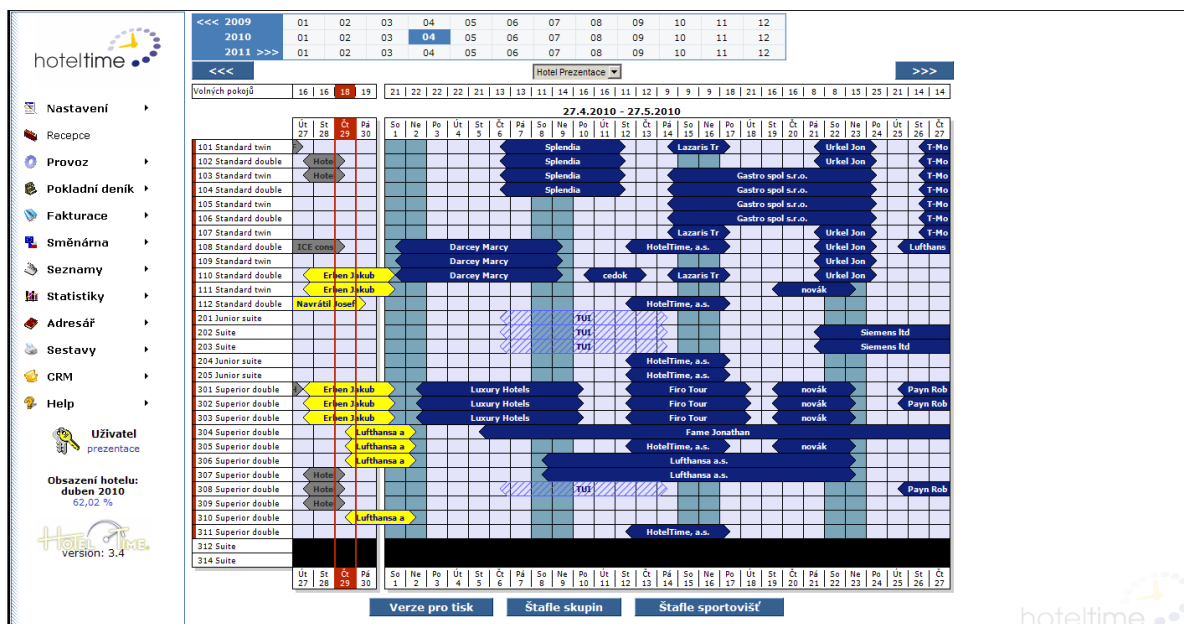
OBSAH

1. Rezervace.....	3
1.1. Založení rezervace.....	3
1.1.1. Rezervační formulář.....	4
1.1.1.1. Výběr ceny – výběr RateCode	5
1.1.1.2. Vložení dat do rezervačního formuláře	6
1.1.1.3. Vložení individuální ceny	10
1.1.2. Změna - Editace rezervace	11
1.2. Vyúčtování.....	13
1.3. Rozdělení účtu/přesun položek.....	16
1.4. Check-out	17
1.4.1. Předčasný Check-out.....	20
1.5. Otevření účtu	21



1. REZERVACE

Rezervace v systému HotelTime začíná vytvoření rezervace a končí příjezdem hosta. Během této kapitoly se dozvíte také o práci s rezervací a napojení na nastavení ceníku. Kapitola rezervace popisuje jednotlivé kroky rezervace. Tyto kroky korespondují s reálnými kroky při rezervaci hosta v hotelu až po editaci a úpravu.



Obrázek 1 – štafle pokojů

1.1. Založení rezervace

Založením rezervace se rozumí vložení rezervace do systému. Rezervace se zakládá pomocí rezervačního formuláře. Rezervační formulář se nachází ve štaflich pokojů i ve štaflich skupin. Více o rezervačním formuláři v kapitole 1.1.1.

Po uložení rezervačního formuláře se rezervace automaticky zapíše do systému a zůstává v něm. Rezervaci je možné smazat pouze do data příjezdu 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 z kteréhokoliv místa v systému, tj. ze štaflich pokojů či skupin.



1.1.1. Rezervační formulář

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

The screenshot shows the 'hoteltime' interface with a calendar for the period 27.4.2010 - 27.5.2010. The calendar grid displays room reservations for various room types (e.g., Standard twin, Superior double). A red arrow points to the reservation for room 105 (Standard twin) on the 27th of April. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Nastavení', 'Recepce', 'Provoz', etc., and a top navigation bar with date and year selection.

Obrázek 2 - založení rezervace ve štaflich pokojů

Ve štaflich skupin se rezervační formulář zobrazí po kliknutí na datum nebo po kliknutí na tlačítko vytvořit rezervaci, umístěné pod štaflemi skupin.

The screenshot shows the 'hoteltime' interface for group reservations. It features a summary table for 'Vlných pokojů' (Wave rooms) and 'Vlných včetně alok.' (Wave rooms including allocation). Below the summary is a calendar for the period 27.4.2010 - 28.5.2010. A red arrow points to the 'Vytvořit rezervaci' button located below the calendar. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with date and year selection.

Obrázek 3 - založení rezervace ze štaflich skupin



1.1.1.1. Výběr ceny – výběr RateCode

Založení rezervace vyžaduje výběr vhodné ceny tzv. RateCode. RateCode obsahuje ceny ubytování, stravy, poplatků či dalších výrobků a služeb, viz [kapitola 2.1.2](#). Výběr RateCode se zobrazí po otevření rezervačního formuláře. Pro vybrání vhodného RateCode je nutné zadat podmínky, za kterých se má odpovídající RateCode zobrazit. 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 a pak se vrátit do formuláře pro založení rezervace.

Kód	Název	Pobyť od	Pobyť 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 4 - 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 rezervující se vyplňuje pouze v případě, že je potřeba vybrat vhodné RateCode podle rezervujícího tzn., že RateCode je navázaný například na jednoho rezervujícího a urychlí se tak výběr RateCode. Více o RateCode v [kapitole 2.1.2](#).

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. Viz [kapitola 1.1.1.2](#).

Typy stravy – Pro vybrání RateCode je nutné zadat typ stravy, který je potřeba zadat pro založení rezervace. Při nezadání typu stravy se v dalším kroku automaticky nabídne první typ stravy, který je uveden v nastavení systému a to abecedně.



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

RateCode – Políčko RateCode umožňuje vyplnit rovnou název Rate codu pro 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, na které datum 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, které je možné tento RateCode použít. V případě, že jsou zadané 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 například 4 noci za cenu 3 apod. Více o nastavení RateCode v [kapitole 2.1.2.](#)

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

1.1.1.2. 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 zůstávají v rezervačním formuláři. Pro založení rezervace je nutné vyplnit alespoň rezervujícího a počet osob. Zbývající údaje jsou vhodné 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. Více o změnách v rezervaci v [kapitole 1.1.2.](#)



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 tlačítek vpravo 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.

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

	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 5 - založení rezervace - vložení dat

Termín - Termín je automaticky předvyplněn z předchozí části rezervačního formuláře, tj. při výběru RateCode viz kapitola 1.1.1.1. 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 podle 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 osobu nebo firmu. **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 zobrazením lupy vpravo od formuláře na zadání údajů. V případě, že se jedná o zcela nového rezervujícího nebo nebyl hledaný profil nalezen v adresáři, stačí ponechat údaje vložené do formuláře. Uložením rezervace se profil automaticky založí v adresáři; **Firma** - Pro výběr firmy jako rezervujícího je potřeba kliknout ikonku . Po kliknutí na ikonku firmy se zobrazí formulář na vyplnění údajů o firmě. Po vyplnění názvu či jen části názvu lze hledat v adresáři všech firem, zda zadaný rezervující již nemá založený profil v adresáři. Toto lze provést pomocí tlačítka se zobrazením lupy vpravo od formuláře na zadání údajů. V případě, že se jedná o zcela nového rezervujícího nebo nebyl hledaný profil nalezen v adresáři, stačí ponechat údaje vložené do formuláře. Uložením rezervace se profil automaticky založí v adresáři; **Navázané profily** - Navázaným profilem se rozumí profil firmy, která má přiřazené RateCode. Vybráním RateCode, který má již na sobě navázané profily firem lze po kliknutí na ikonku 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 vyplnění tohoto políčka kliknutím myši se při založení rezervace vloží první bydlící host se stejným profilem jako je rezervující. Ostatní bydlící zůstanou nevyplněny a musí být doplněny v detailu rezervace po založení rezervace.

Měna – Políčko měna je vyplněna automaticky dle výběru RateCode. Více v kapitole [1.1.1.1](#). V případě potřeby změnit měnu rezervace je nutné se vrátit do původního 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 potvrzena například kreditní kartou nebo písemným potvrzením. Dalším možným stavem rezervace je opce, tj. nepotvrzená rezervace. Pro opci je nutné zadat datum expirace čili platnost opce, do kterého dne bude 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.

Stravování – Typ stravy lze vybrat podle typů stravy nastavených v nastavení systému. V políčku stravování se automaticky vybere typ stravy, který byl zadán při výběru RateCode po otevření rezervačního formuláře. V ostatních případech se vybere náhodný typ stravy.

Čerpat alokaci – Vyplněním tohoto políčka se zakládáná rezervace odečte z počtu nastavených alokací na zadané období a zohlední v nastavených alokacích v systému. Při ponechání prázdného políčka nebude rezervace čerpat alokované pokoje s nastavenými alokacemi.

Typ klientely – K rezervaci lze pomocí tohoto pole vyznačit „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 štaflích skupin. V případě zvolení typu klientely s označením **G**, tj. skupinového typu bude rezervace po založení zobrazena ve štaflích skupin jako skupina. V případě, že bude vybrán individuální typ klientely, zobrazí se rezervace po založení ve štaflích skupin jako jednotlivec. V případě vybrání typu klientely neurčeno nebude možné v manažerských reportech identifikovat typ klientely pro tuto rezervaci.


Segment – Volba segmentu umožňuje dále sledovat v manažerských reportech více informací o prodejních kanálech čili o zdroji 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 nejdříve 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 – Nebo-li 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 celkové 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 štaflích 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 odjezdu a 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 štaflí 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 změnit a aktualizovat pokoje.

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, viz [kapitola 2.1.1.](#), lze zadat počty osob v jednotlivých věkových kategoriích.

Bydlící – Do políčka bydlící lze uvést jméno bydlícího hosta. Další možnost zadání bydlícího včetně možnosti vyhledávání v databance hostů lze v detailu pokoje po založení rezervace.

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.

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 za maximální počet obsazených 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, viz [kapitola 2.1.1.](#)

Individuální ceny – Tlačítko individuální ceny umožňuje vložit individuální cenu do zakládané rezervace. Více o možnostech vložení individuální ceny je uvedeno v [kapitole 1.1.1.3.](#)

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 pouze do budoucna nikoliv do minulosti.

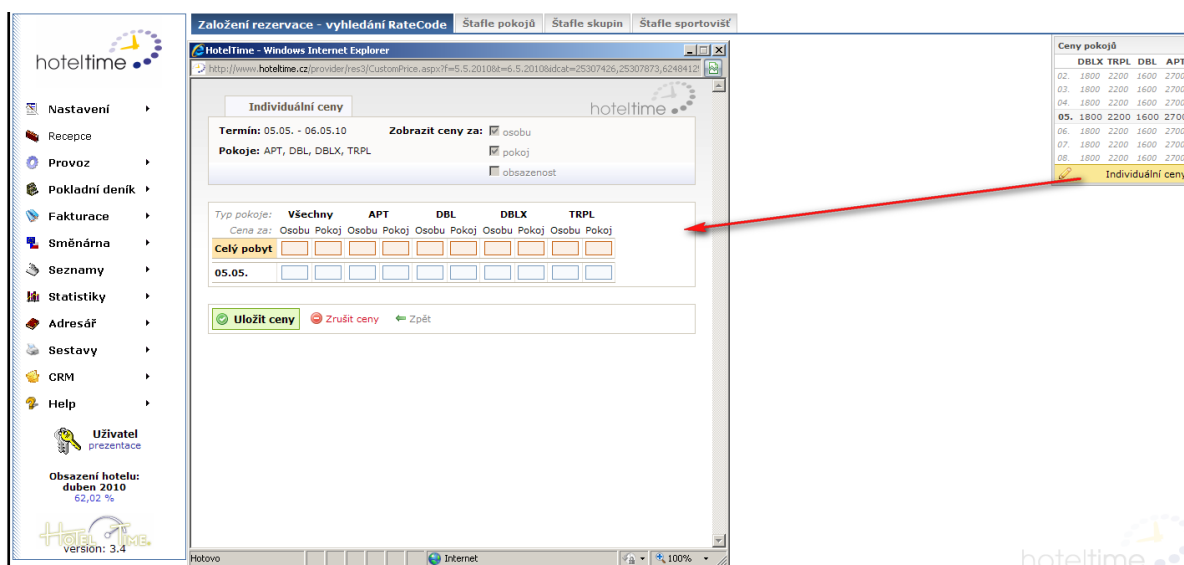
1.1.1.3. Vložení individuální ceny

Vložení individuální ceny se rozumí možnost vložit vlastní cenu za ubytování při zakládání rezervace nebo po založení rezervace. Tím, že se vloží individuální cena do rezervace, cena za ubytování se spočítá podle těchto zadaných cen a ne podle vybraného RateCode. RateCode v tomto případě pouze definuje podmínky například pro stravu, poplatky apod. Více v [kapitole 2.1.2.](#)

Tato kapitola tedy popisuje pouze možnost vložení ceny při zakládání rezervace. Možnost vložení ceny do již založené rezervace je popsána v [kapitole 1.1.2.](#)

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 do uložení 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 6 - individuální ceny

Termín – Termín se zobrazuje podle data příjezdu a data odjezdu zadané 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 pro 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 dle RateCode.



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

Zrušit ceny – Systém ceny neuloží, 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.

1.1.2. Změna - Editace rezervace

Funkce na editaci (změnu) rezervace slouží ke změně termínu, ceny, počtu osob, typu pokoje a typu stravy. Dále tato funkce slouží k aktualizaci rezervace po například po změnách v nastavení RateCode. Více v [kapitole 2.1.2.](#)

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 i ceny a termínu se nachází v menu v detailu pokoje a v detailu rezervace. Obě funkce vypadají stejně a v obou funkcích lze změnit stejné parametry.

Obrázek 7 - editace rezervace

Termín – Změna termínu neboli úprava dat příjezdu, odjezdu nebo příjezdu a odjezdu v rezervaci kdykoliv v průběhu 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 více v kapitole změna ceny. 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.

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 aktualizuje termín.

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 po celou dobu rezervace. Využití této funkce je vhodné například pro možnost nastavit jiný typ stravy nebo jiný počet osob uprostřed pobytu.

RateCode – Tento řádek zobrazuje RateCode, který byl použitý při založení rezervace. Jiný RateCode pro výpočet ceny rezervace lze změnit pouze, pokud je rezervace ve stavu potvrzená, po check-inu už 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. Více o nastavení RateCode je umístěno v [kapitole 2.1.2.](#)

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 uveden požadovaný typ stravy, je možné RateCode změnit v nastavení a rezervaci aktualizovat. Více o nastavení RateCode je umístěno v [kapitole 2.1.2.](#) 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 celé rezervaci.

Ceny pokojů – Ceny pokojů umístěné v pravém horním rohu po otevření 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, viz [kapitola 2.1.1.](#) Tyto ceny je také možné přepsat pomocí individuální ceny, viz [kapitola 1.1.1.3.](#)

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 pokoj v případě editace pokoje aktualizuje a uloží podle nastavených hodnot.



1.2. Vyúčtování

Vyúčtování v rámci systému znamená vyrovnání závazků hosta s ubytovacím zařízením tzn. Částečné nebo úplné zaplacení všech 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 neboli 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 Kč nebo EUR. Částky lze rozdělit. Při hotovostní úhradě dojde vždy k vystavení hotelového účtu.

Platební kartou – Účet lze uhradit v měně Kč. 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 natiženy na účtu konkrétního pokoje. V případě, vyúčtování hlavního účtu dojde k vyúčtování účtu



hoteltime

Nastavení
Recepce
Provoz
Pokladní deník
Fakturace
Směnárna
Seznamy
Statistiky
Adresář
Sestavy
CRM
Help

Uživatel
ht.dobuhnek

Obsazení hotelu:
květen 2010
50,69 %

Hoteltime
verze: 3.4

Detail pokoje - 307 Superior double

Termín: 08.05.10 - 23.05.2010
Počet nocí: 15
Pokoj: 307 Superior double (DBLX)
Osoby: 1x Dospělí
Stav: Checked-in

Poznámka pro pokojskou:

Check-out Uložit

Bydlení

Bolek Arnošt

Účet je prázdný

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
08.05.10	23.05.10	307	1	Snídaně	1x Dospělí

Partner

Název: Lufthansa a.s.

Historie pokoje

Hlavníka rezervace

Číslo rezervace: 107704088
Termín: 08.05.10 - 23.05.2010
Pokoje: 2x DBLX
Počet osob: 2
Poznámka: piloti na auditu

Natěžovat na účty bydlečích:

Zobrazit detail skupiny Uložit

Vystavené účty

Žádný účet nebyl vystaven

Hlavní účet 42 000,00 Kč

Od	Do	Pokoj	Služba	J	Cet	na
08.05.	23.05.	307	DBLX	1	1 400	0,00 Kč
Zobrazené položky celkem						0,00 Kč
Účet celkem						42 000,00 Kč
Zbývá k úhradě						42 000,00 Kč

Přidat položku
Rozdělit účet
Vyúčtovat

Obrázek 8 - vyúčtování

Funkce vyúčtování 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 vyúčtovat. 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.

hoteltime

Nastavení
Recepce
Provoz
Pokladní deník
Fakturace
Směnárna
Seznamy
Statistiky
Adresář
Sestavy
CRM
Help

Uživatel
ht.dobuhnek

Obsazení hotelu:
květen 2010
50,69 %

Hoteltime
verze: 3.4

Uzavření hotelového účtu

Rezervace

Číslo rezervace: 107704088
Pobyt od - do: 08.05. - 23.05.10
Číslo pokoje: Více pokojů

Účet

Číslo účtu: 107704137
Typ účtu: Hlavní účet
Vlastník účtu: Lufthansa a.s.

Výše účtu: 42 000,00 Kč
Úhrazeno: 0,00 Kč
Pokryto zálohami: 0,00 Kč
Zbývá k úhradě: 42 000,00 Kč

Položky účtu

Datum od	Datum do	Počet	Název	Cena	
<input checked="" type="checkbox"/>	8.5.2010	23.5.2010	1	Superior double room (Superior double)	21 000,00 Kč
<input checked="" type="checkbox"/>	8.5.2010	23.5.2010	1	Superior double room (Superior double)	21 000,00 Kč

Vše: Vybrané položky celkem: 42000 Kč

Způsob vyúčtování účtu

Uhradit a uzavřít
 Vytvořit fakturu
 Převést na stálý účet

Úhrady

Typ úhrady	Měna	Částka	Čáska k úhradě
Úhrada č.: 1	Hotově	CZK 5000	5000 Kč
Úhrada č.: 2	Kartou	CZK 37000	37000 Kč
Úhrada č.: 3	vyberte	CZK	

Celkem: 42000 Kč
Zbývá k úhradě: 0 Kč

Vyúčtovat a zpět Vyúčtovat Zpět

Obrázek 9 - vyúčtování



Číslo účtu – Označuje číslo účtu, které je shodné s číslem rezervace, kterou vyúčtováváme.

Vlastník účtu – Je totéž co rezervující při vyúčtování účtu rezervace a bydlící v případě vyúčtování účtu bydlícího. Tento subjekt se pak objeví i jako odběratel na dokladu, který vyúčtováním vystavíte. Odběratele lze pak dodatečně měnit na vystaveném dokladu pomocí funkce změnit odběratele.

Výše účtu – Označuje částku, která se rovná součtu jednotlivých částek položek na účtu.

Uhrazeno – Tato položka označuje všechny dosud vložené úhrady na účet.

Pokryto zálohami – Částka, která se rovná výši všech dosud vložených zálohových plateb na účet. Nezahrnuje proforma fakturu, která je pouhým předpisem na zálohovou platbu.

Zbývá k úhradě – Částka, která je výsledným číslem po odečtení záloh a úhrad.

Položky účtu – V tomto řádku vyberte položky účtu, který chcete vyúčtovat. Položky vyberete kliknutím do okénka před položkou. Výchozí nastavení je označení všech položek. Odebrat jednotlivé položky můžete kliknutím do okénka před položkou. Při více položkách lze využít rychlé zaklikání pomocí tlačítka vše, které najednou všechny položky označí nebo odznačí.

Vybrané položky celkem – Po vybrání položek se v pravé dolní části zobrazí celková suma za vybrané položky, která bude k vyúčtování.

Způsob vyúčtování účtu – Vyúčtovat účet můžete 3 různými způsoby. Uhradit a uzavřít, vystavit fakturu nebo převést položky na stálý účet. Funkce pro převod na stálý účet se nabízí pouze v případě nastavení systému pro aktivaci stálého účtu.

uhradit a uzavřít – Tato funkce umožní uhradit účet jak v hotovostní platbě tak i platbě kartou v různé měně a na různé částky, tzn. částky a měny lze navzájem kombinovat např. host zaplatí část účtu v korunách a část v měně EUR, část v hotovosti a část platební kartou. Automaticky se předvyplní částka, která je rovna částce k úhradě, aby nedošlo k vynechání položek při vyúčtování. Výsledkem bude hotelový účet v případě hotovostní platby a v případě platební karty může dojít jak k vystavení hotelového účtu, tak i k vystavení uhrazené faktury. V případě platby jinou měnou, než je účet rezervace, systém přepočítá zadanou částku kurzem, který je platný v den vyúčtování dle nastavení systému.

Vystavit fakturu – Systém přesune položky na fakturu a vystaví neuhrazenou fakturu.

Převést na stálý účet – 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. Ze stálého účtu nelze převést položky zpět. Stálý účet slouží například pro hromadnou fakturaci za více rezervací najednou.

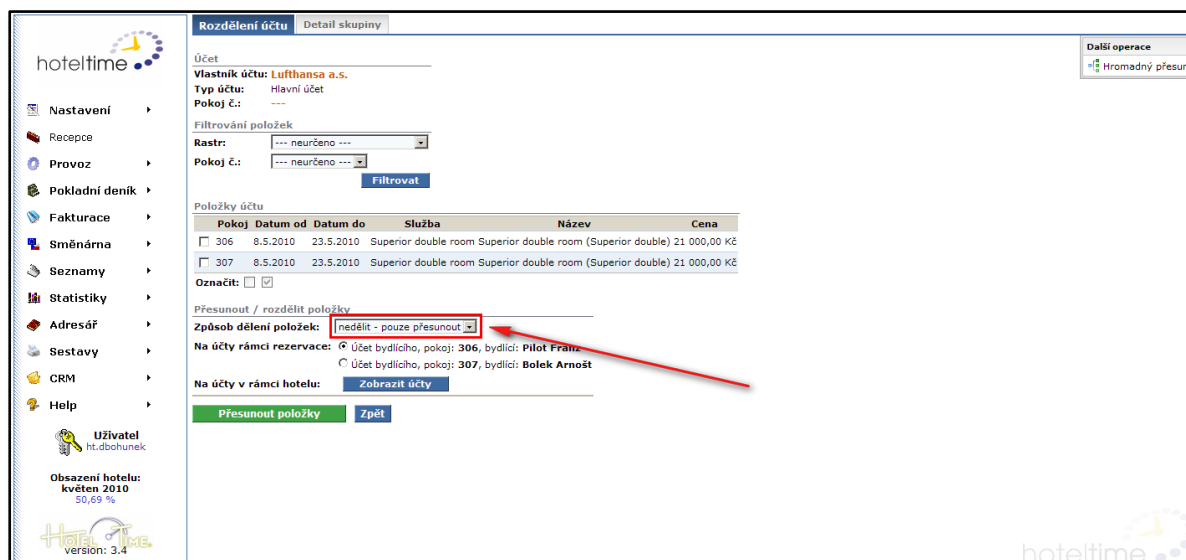
Vyúčtovat/Vyúčtovat a zpět – Kliknutím na tlačítko **Vyúčtovat** se v případě nevyúčtování všech položek systém po kliknutí vrátí zpět do zúčtovacího formuláře a aktualizuje všechny částky a položky. V případě tlačítka **Vyúčtovat a zpět** se systém vrátí zpět do účtu.



1.3. Rozdělení účtu/přesun položek

Funkce rozdělit účet umožňuje jak rozdělit tak i přesunout jednotlivé položky v rámci účtu rezervace tak i na účty 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 10 - 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 zúžení 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 uplatnění 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 vybraného 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.

1.4. 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 přidávat jakékoliv položky na účet rezervace či pokoje. K manipulaci s účtem po Check outu slouží funkce otevřít účet, která je popsána [v kapitole Otevření účtu](#) a podléhá nastavení uživatelských oprávnění.

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 – Změní barvu ve štaflích, pokud je nastavena v nastavení štaflí.

Rezervace ve stavu Check-out můžete najít například v reportu odjezdů nebo v seznamu uzavřených účtů ve fakturaci, ve štaflích pokojů a skupin, v reportu ubytovaných hostů. Rezervace, které nejsou ve stavu Check out jsou v přehledu otevřených hotelových účtů ve fakturaci.

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.



Detail pokoje - 111 Standard twin

Termín: 12.05.10 - 13.05.2010
Počet nocí: 1
Pokoj: 111 Standard twin (DBL)
Osoby: 2x Dospělí
Stav: Checked-in
Poznámka pro pokojskou:

Check-out **Uložit**

Bydlící

Pavlík Jan Účet je prázdný
Plachá Jiřina Účet je prázdný

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
12.05.10	13.05.10	111	2	Snídaně	2x Dospělí

Partner Zentiva a.s.

Historie pokoje

Hlavička rezervace

Číslo rezervace: 110741680
Termín: 12.05.10 - 13.05.2010
Pokoje: 1x DBL
Počet osob: 2
Poznámka:

Natěžovat na účty bydlících:

Vystavené účty Žádný účet nebyl vystaven

Hlavní účet 1 280,00 Kč @ CS EN DE

Od	Do	Pokoj	Služba	J.	Cena/j.	DPH	Cena
12.05.	13.05.	111	DBL	2	1 280,00 Kč	10%	1 280,00 Kč

Zobrazené položky celkem 1 280,00 Kč
Účet celkem 1 280,00 Kč
Zbývá k úhradě 1 280,00 Kč

Obrázek 11 - check-out 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 bydlících, ale nemusí dojít k uzavření hlavního účtu rezervace

Detail skupiny

Číslo rezervace: 110741680
Termín: 12.05.10 - 13.05.2010
Počet nocí: 1
Pokoje: 1x DBL
Počet osob: 2
Stav: Checked-in
Poznámka:

Název skupiny:

Cena: 1 280,00 Kč
K úhradě: 1 280,00 Kč

Předpokládaný způsob úhrady: Hotově

Prodejce: --- není ---

Číslo objednávky: 110741680

Typ klientely: IBT (individual - business)

Segment: Firma

Natěžovat na účty bydlících:

Check-out skupiny **Uložit**

Pokoje

Od	Do	Typ	Pokoj	Cena/noc	Bydlící
12.05.10	13.05.10	DBL	111	1 280,00 Kč	Pavlík Jan, Plachá Jiřina

Stravování

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
12.05.10	13.05.10	111	2	Snídaně	2x Dospělí

Partner Zentiva a.s.

Historie rezervace

Vystavené účty Žádný účet nebyl vystaven

Hlavní účet 1 280,00 Kč @ CS EN DE

Od	Do	Pokoj	Služba	J.	Cena/j.	DPH	Cena
12.05.	13.05.	111	DBL	2	1 280,00 Kč	10%	1 280,00 Kč

Zobrazené položky celkem 1 280,00 Kč
Účet celkem 1 280,00 Kč
Zbývá k úhradě 1 280,00 Kč

Obrázek 12 - 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.



Rezervace - Check-out pokojů

Hlavní účet rezervace
Číslo účtu: 110741694
Majitel účtu: Zentiva a.s.
Částka celkem: 1 280,00 Kč
Uhrazené zálohy: 0,00 Kč
Částka k úhradě: 1 280,00 Kč

Způsob úhrady: (zvolte způsob úhrady) **Rozdělit platbu**

Stálé účty: (vyberte účet) **Převed' všechny položky na vybraný účet**

Účty bydlících

Majitel účtu	Pokoj	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

Provést uzavření účtů na pokoji **Zpět na detail rezervace**

Uživatel: [hl.dbohunek](#)
Obsazení hotelu: květen 2010 50,69 %
HotelTime version: 3.4

Obrázek 13 - 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.

Částka celkem – Celková částka rezervace k vyúčtování.

Uhrazené zálohy – Dosud zaplacené zálohy. Nevztahuje se na vstavené pro forma faktury.

Částka celkem – Výsledná částka po odečtení 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.

Převed' 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 úhrady účtu 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 předčasný check-out.



1.4.1. 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.



Obrázek 14 - 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 neodbydlé noci**.

Neměnit cenu za ubytování - úhrada v plné výši – Dojde ke zkrácení pobytu bez změny ceny za ubytování tzn. dojde k vyúčtování všech systémově či manuálně natižených položek za ubytování.

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

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.



1.5. 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 a platí i přesto přes systém. Oprava položek se dále může týkat například opravy ceny za ubytování a vystavením nového dokladu.

Funkce pro otevření účtu se nachází v menu hlavního nebo bydlícího účtu v detailu rezervace nebo pokoje.

The screenshot displays the Hoteltime software 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 is divided into several sections:

- Detail pokoje - 111 Standard twin**: Shows reservation details for 12.05.10 - 13.05.2010, 1 night, room 111 Standard twin (DBL), 2x Dospělí, status 'Checked-out'. Includes a 'Poznámka pro pokojskou:' field and an 'Uložit' button.
- Bydlící**: Lists occupants 'Pavlík Jan' and 'Plachá Jiřina', both with 'Účet je prázdný'.
- Stravování**: A table showing meals for 12.05.10 and 13.05.10.
- Partner**: 'Zentiva a.s.'.
- Historie pokoje**: 'Hlavička rezervace' with reservation number 110741680, dates 12.05.10 - 13.05.2010, 1x DBL room, 2 people.
- Vystavené účty**: A table of issued invoices.
- Hlavní účet**: A summary table with a total of 0,00 Kč. A red arrow points to the 'Otevřít účet' button in the 'Hlavní účet' section.

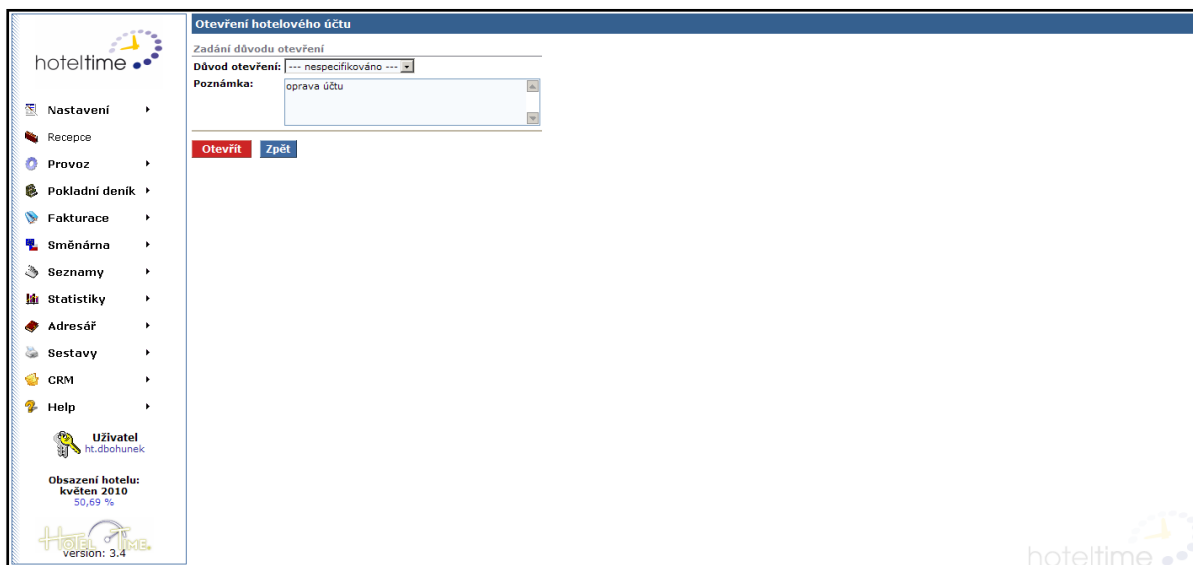
Doklad č.	Typ	Celkem	K úhradě	Č
665	Účet	1 280,00 Kč	-0,16 Kč	CS EN DE
Hotová: 1 280,16 Kč				

Od	Do	Pokoj	Počet	Typ	Věk
12.05.10	13.05.10	111	2	Snídaně	2x Dospělí

Od	Do	Pokoj	Služba	J.	C.	Provést úhradu
						na

Obrázek 15 - otevřít účet

Po aktivaci funkce nejprve vyberte důvod otevření účtu z nabídky v přednastaveném filtru a poté do poznámky napište případné další údaje.



Obrázek 16 - důvod otevření účtu

Aby nezůstaly v systému nezaplacené otevřené účty, po opravě či doplnění položek na účet je nutné účet znovu uzavřít přes funkci **Vyúčtovat**. Přehled otevřených a uzavřených účtů naleznete v modulu fakturace. Při správném použití systému by v seznamu otevřených účtů měly figurovat pouze účty, které patří k rezervacím ve stavu Check-in.

hoteltime		Otevřené hotelové účty		Uzavřené hotelové účty					
#Č. účtu	#Č. rezervace	#Skupina	#Pokoj	#Otevřený od	#Odjezd do	#Odběratel	#Typ účtu	#Cena celkem	#K úhradě
62233095	62233095	---	---	06.01.2009 11:07	03.01.2009	HotelTime Slovakia	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
73782675	73782675	---	307	15.05.2009 12:42	15.05.2009	Jorck Katrine	účet bydlícího	1 050,00 Kč	1 050,00 Kč
73993186	73993186	---	---	15.05.2009 12:50	17.05.2009	Novák Petr	hlavní účet	7 598,33 Kč	7 598,33 Kč
78691614	78691614	---	---	03.06.2009 15:35	25.06.2009	Latín Tomáš	hlavní účet	18 400,00 Kč	18 400,00 Kč
84545371	84545371	---	---	18.08.2009 16:05	19.08.2009	test test	hlavní účet	2 380,00 Kč	2 380,00 Kč
84545371	84545371	---	107	18.08.2009 16:05	19.08.2009	test test	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
90630339	90630339	---	---	05.11.2009 16:46	05.11.2009	KŘIŽÍK František	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
87287294	87287294	---	202	19.11.2009 14:26	27.11.2009	Valarius Igor	účet bydlícího	1 750,00 Kč	1 750,00 Kč
94140763	94140763	---	203	30.11.2009 10:27	06.12.2009	Del Cielo Maria	účet bydlícího	1 236,00 Kč	1 236,00 Kč
80286790	80286790	---	---	14.12.2009 08:11	01.07.2009	HotelTime, a.s.	hlavní účet	16 683,50 Kč	16 683,50 Kč
96216887	96216887	---	---	04.01.2010 09:05	03.01.2010	Davidson Max	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
96216887	96216887	---	---	04.01.2010 09:05	03.01.2010	Johnson	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
55254464	55254464	---	---	28.01.2010 09:32	12.08.2008	Latín Tomáš	hlavní účet	2,00 €	2,00 €
63511077	63511077	---	---	04.03.2010 11:14	02.01.2009	GTS	hlavní účet	1 485,00 €	1 485,00 €
92928794	92928794	---	---	18.03.2010 11:36	03.01.2010	ČEDOK, a.s.	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
106072600	106072600	---	112	19.03.2010 10:09	31.03.2010	NOVÁK Petr	účet bydlícího	52,00 €	52,00 €
	106650556	---	---	25.03.2010 09:37	25.03.2010	Colman, s.r.o	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
	107134588	---	---	30.03.2010 17:43	31.03.2010	Novak Jan	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
	107134588	---	---	30.03.2010 17:43	31.03.2010	Novak Jan	hlavní účet	4 500,00 Kč	4 500,00 Kč
	100880897	---	---	30.03.2010 17:54	29.03.2010	Siemens ltd	hlavní účet	0,00 €	0,00 €
	107136174	---	---	30.03.2010 18:07		Fanta Franta	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
	107303467	---	---	12.04.2010 10:02	07.04.2010	Česká televize	hlavní účet	1 600,00 Kč	1 600,00 Kč
	107702222	---	---	19.04.2010 17:07	30.05.2010	Fame Jonathan	hlavní účet	0,00 Kč	0,00 Kč
	109282688	---	---	03.05.2010 17:06	17.05.2010	Lazaris Travel Ltd.	hlavní účet	27 600,00 Kč	27 600,00 Kč
	109973644	---	---	04.05.2010 16:00	16.09.2010	novšk	hlavní účet	5 380,00 Kč	5 380,00 Kč
	107702222	---	304	05.05.2010 08:29	30.05.2010	Fame Jonathan	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
107702878	107702878	---	201	07.05.2010 14:46	14.05.2010	Jaroslav Otesal	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč
107702878	107702878	---	201	07.05.2010 14:46	14.05.2010	Kateřina Otesalová	účet bydlícího	0,00 Kč	0,00 Kč

Obrázek 17 - otevřené hotelové účty

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