# izzyHotel – instrukcja do programu

## Spis treści


**INSTALACJA SYSTEMU IZZYHOTEL ... 3**

INSTALACJA NA JEDNYM KOMPUTERZE ... 3
INSTALACJA W SIECI KOMPUTEROWEJ ... 3
LICENCJA ... 3

**KONFIGURACJA PROGRAMU IZZYHOTEL ... 3**

DEFINICJE POKOI I GRUP POKOI. ... 3
CENNIKI POKOI ... 4
DEFINICJE SAL KONFERENCYJNYCH ... 4
CENNIKI SAL KONFERENCYJNYCH ... 5
DEFINICJE TOWARÓW, USŁUG I SPA ... 5
*Towary i usługi z możliwością rezerwacji ... 6*
*Usługi SPA ... 6*
Gabinety SPA ... 6
Pracownicy SPA ... 6
PAKIETY POBYTOWE ... 7
ZESTAWY TOWARÓW/USŁUG ... 7
POZOSTAŁE DEFINICJE ... 7
DRUKARKA FISKALNA ... 8
WSPÓŁPRACA Z SYSTEMEM 4REST ... 8
CENTRALA TELEFONICZNA ... 8

**REZERWACJE ... 9**

REZERWACJE POBYTOWE ... 9
*Grafik – podstawowe informacje ... 9*
*Nowa rezerwacja z listy rezerwacji ... 9*
Nagłówek rezerwacji: ... 10
Szczegóły rezerwacji ... 10
Pokoje ... 11
Ceny pokoi ... 11
Osoby w rezerwacji ... 11
Wyżywienie ... 11
Sale i usługi ... 12
*Nowa rezerwacja z grafika ... 12*
AGENDA REZERWACJI ... 13
EDYCJA REZERWACJI ... 14
ANULOWANIE REZERWACJI ... 14
*Anulowanie całej rezerwacji ... 14*
*Anulowanie wybranych pokoi ... 14*
HISTORIA REZERWACJI ... 15
REZERWACJE SAL KONFERENCYJNYCH ... 15
*Rezerwacje sal konferencyjnych w ramach rezerwacji pobytowej ... 15*
*Rezerwacja Sali konferencyjnej bez pobytów ... 16*
REZERWACJE SPA ... 16
REZERWACJE TOWARÓW I USŁUG ... 16

**KSIĄŻKA MELDUNKOWA ... 17**

MELDOWANIE GOŚCI – ROZPOCZĘCIE POBYTU ..... 17
*Meldowanie do rezerwacji.* ..... *17*
*Meldowanie bez rezerwacji* ..... *18*
MODYFIKACJE MELDUNKÓW – PRZEDŁUŻANIE, SKRACANIE, ZMIANA POKOJU. ..... 18
KSIĄŻKA MELDUNKOWA – INFORMACJE DODATKOWE ..... 19
SPRZEDAŻ DODATKOWA ..... 19

**ROZLICZENIA – FAKTUROWANIE ..... 20**

ROZLICZANIE POBYTÓW ..... 20
FAKTURY ZALICZKOWE ..... 21

**GOSPODARKA MAGAZYNOWA ..... 23**

OPERACJE MAGAZYNOWE ..... 23
PRZYJĘCIE TOWARÓW NA MAGAZYN ..... 23
ROZCHODY MAGAZYNOWE ..... 23
INWENTARYZACJE ..... 24
LISTA SUROWCÓW MAGAZYNOWYCH ..... 24
RECEPTURY ..... 24

# Instalacja systemu izzyHotel

## Instalacja na jednym komputerze

W celu zainstalowania programu należy uruchomić dostarczony plik izzyhotelSetup.exe
Instalator poprosi o wskazanie folderu w którym będzie zainstalowany program (domyślnie proponowany jest folder „c:\izzyHotel”)

## Instalacja w sieci komputerowej

Instalacja na pozostałych komputerach w sieci odbywa się podobniej, jak w przypadku pojedynczego stanowiska, z tym, że po pierwszym uruchomieniu programu należy zdefiniować położenie bazy danych („Parametry programu” -> „Baza danych”)

## Licencja

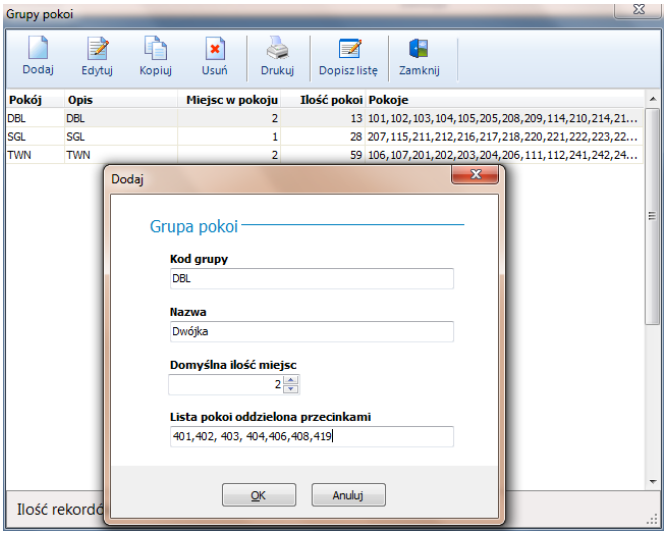
*Dostarczony przez sprzedawcę plik z licencją (izzyhotel.lnc ) skopiuj na dysk (najlepiej do folderu gdzie zainstalowany jest program. W celu odblokowania wszystkich funkcji programu (zgodnie z zakupioną wersją), należy uruchomić opcję „Pomoc” -> „Wgraj licencję” i wskaż skopiowany wcześniej plik izzyhotel.lnc*

*UWAGA! Licencja porównuje dane z pola „Nazwa” w „Parametrach programu” z danymi przesłanymi w celu wygenerowania licencji. Nazwy te muszą być identyczne.*

# Konfiguracja programu izzyHotel

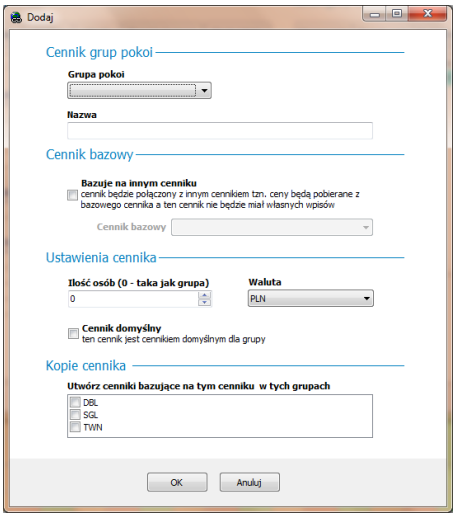
## Definicje pokoi i grup pokoi.

Definiowanie rozpoczynamy od grup pokoi („Definicje” -> „Pokoje i rezerwacje” ->”Grupy pokoi” -> „Dodaj”).




Należy podać kod grupy, nazwę i domyślną ilość miejsc, która będzie przydzielana w ramach rezerwacji pokoju z tej grupy.
W tym oknie można również szybko zdefiniować pokoje, wpisując ich numery w polu „Lista pokoi oddzielona przecinkami”.
Listę wszystkich wprowadzonych pokoi można zobaczyć w oknie „Definicje” -> „Pokoje i rezerwacje” ->”Pokoje”. W tym miejscu można do każdego pokoju dodać odpowiednie atrybuty, dzięki którym w innych miejscach programu (grafik, rezerwacje, wyszukiwanie wolnych pokoi) będzie można szybciej znaleźć potrzebne informacje (np. wszystkie wolne pokoje z grupy TWN z atrybutem „Dla palących” i „1 piętro”)

## *Cenniki pokoi*



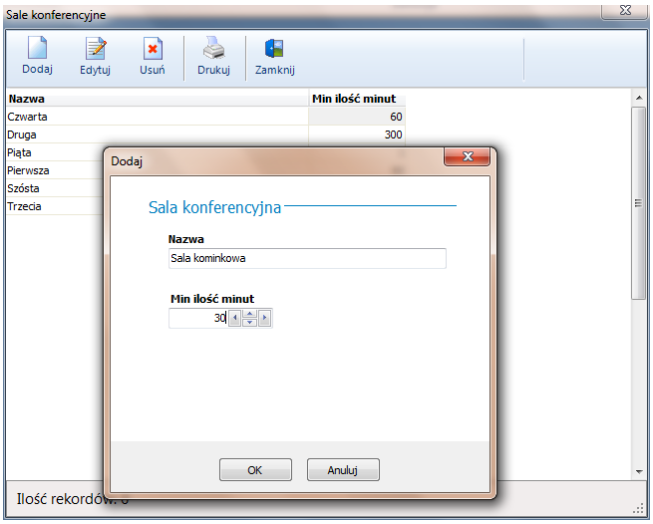

*Cenniki pokoi w programie izzyHotel związane są z grupą pokoi, do której należy dany pokój. Aby zdefiniować nowy, lub zmodyfikować istniejący cennik wybierz („Definicje” -> „Pokoje i rezerwacje” ->”Cenniki grup”*
*Każda grupa pokoi może korzystać z dowolnej liczby cenników. O wyborze danego cennika decyduje osoba wprowadzająca rezerwację pobytową.*
*Aby utworzyć nowy cennik, kliknij „Nowy cennik” w oknie „Cenniki grup pokoi”*

Wybierz „Grupę pokoi” do której chcesz dodać nowy cennik. Jeżeli nowy ceenik ma być zdefiniowany na podstawie już istniejącego, innego cennika, zaznacz opcję „Bazuje na innym cenniku” i wybierz cennik, z którego mają być „pobrane” ceny. Dodatkowo, cennik może „sterować” liczbą osób, która będzie przydzielona do rezerwacji po wybraniu tego cennika.

Przykład: dla grupy pokoi „DBL – dwójka”, można stworzyć cennik o nazwie „DBL – jako jedynka” i w polu „Ilość osób” wprowadzić „1”. Następnie, tworząc rezerwację dla pokoi z grupy „DBL-dwójka” i wybierając cennik o nazwie „DBL – jako jedynka” – program dla wybranych pokoi przydzieli tylko 1 osobę i pozwoli w tych pokojach zameldować również tylko jedną osobę.
Dla cennika można również wybrać inną walutę (o ile została wcześniej dodana w „Definicje” ->”Pozostałe definicje” ->Waluty”), oraz oznaczyć cenik jako „domyślny” (podczas tworzenia rezerwacji cennik domyślny jest proponowany jako pierwszy na liście możliwych cenników do wyboru).
Na podstawie tworzonego cennika można również utworzyć cenniki „powiązane” w innych grupach pokoi. Przykładowo, jeżlei tworzymy cennik „Jako jedynka”, który zawsze będzie do pokoju przydzielał tylko jedną osobę, ceenik ten można dopisać od razu do wszystkich grup pokoi.
Po zatwierdzeniu cennika (klawiszem „OK”), system poprosi o wprowadzenie daty, od której obowiązuje dany cennik oraz ceny za pokój (można wprowadzać zarówno cenę brutto, jak i netto, system sam przeliczy odpowiednie wartości). Wprowadzone daty i ceny widoczne są po prawej stronie okna „Cenniki grup pokoi”. Klikając „Nowy wpis” można dodawać nowe ceny obowiązujące od konkretnych dat (można w ten sposób tworzyć cenniki okresowe sezon/ poza sezon/ weekend itp.)

## *Definicje sal konferencyjnych*

W programie można wprowadzić dowolną ilość sal konferencyjnych („Definicje” -> „Sale i sprzedaż” ->”Sale konferencyjne” -> „Dodaj”). Przy definiowaniu nowej Sali konferencyjnej należy podać jej nazwę oraz minimalny czas wynajmu (w minutach).

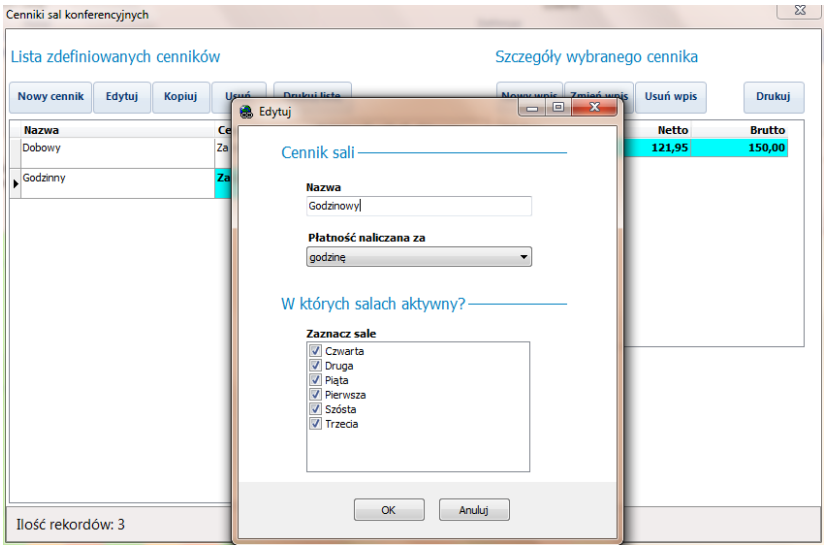



Dla każdej sali konferencyjnej może być przydzielona dowolna ilość cenników, które definiuje się w oknie „***Definicje***” -> „***Sale i sprzedaż***” ->”***Cenniki sal***”.

Każda sala konferencyjna może mieć również zapisaną w systemie dowolną ilość „układów sali” („***Definicje***” -> „***Sale i sprzedaż***” ->”***Układy sal***”). Układ sali konferencyjnej można wzbogacić o podgląd graficzny (plik w formacie bmp, png, jpg, jpeg)

## *Cenniki sal konferencyjnych*

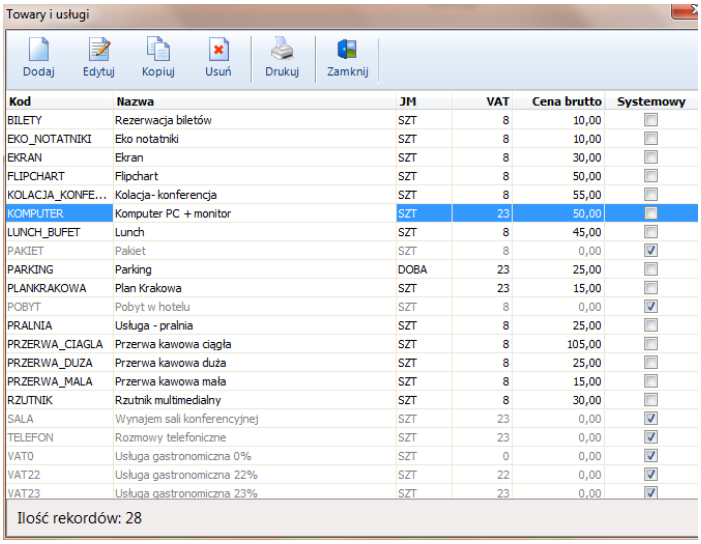
*Każda sala konferencyjna może mieć definiowaną dowolną ilość cenników, które definiuje się w „**Definicje**” -> „**Sale i sprzedaż**” ->”**Cenniki sal**”*

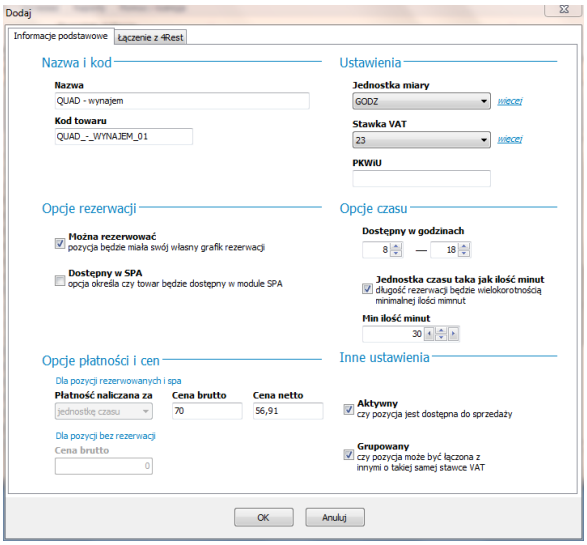



*Cennik może obowiązywać dla jednej lub kilku wskazanych sal, oraz może się zmieniać w zależności od dat (zdefiniowanych w „szczegółach wybranego cennika”)*

## *Definicje towarów, usług i SPA*

*W oknie „**Definicje**” -> „**Sale i sprzedaż**” -> „**Towary i usługi**” znajduje się lista wszystkich elementów, które mogą być sprzedawane w programie izzyHotel. Pozycje „systemowe”, których nie można zmieniać ani usuwać, są zaznaczone szarą czcionką.*




*W celu dodania nowego towaru lub usługi kliknij „Dodaj”. Dla każdej nowej pozycji należy podać **Nazwę**, **Kod towaru** (kod towaru proponowany jest automatycznie, jako nazwa towaru i kolejna cyfra, z możliwością zmiany), **jednostkę miary** (można wprowadzić dodatkowe jednostki w oknie „Definicje” -> „Pozostałe definicje” ->”Jednostki miary”), **Stawkę VAT** (w przypadku*

*wprowadzenia nowych stawek VAT można je dodać w oknie „Definicje” -> „Pozostałe definicje” ->”Stawki VAT”) oraz* ***cenę brutto****.*

## *Towary i usługi z możliwością rezerwacji*

*Każdy towar lub usługa mogą być również rezerwowane oraz posiadać własny grafik rezerwacji. W tym celu należy zaznaczyć pole „Można rezerwować” i podać godziny, w których będzie można dokonywać rezerwacji oraz sposób naliczania ceny za rezerwację. Przykładowo można wprowadzić pozycję „Rzutnik” z możliwością rezerwacji na minimalny czas 30 minut, „Sauna”, „Solarium” z minimalną ilością minut „1”.*

*W sytuacji, gdy dany towar lub usługa nie będą już oferowane (lub okresowo chcemy je wyłączyć z oferty), należy odznaczyć pole „Aktywny”,*

## *Usługi SPA*

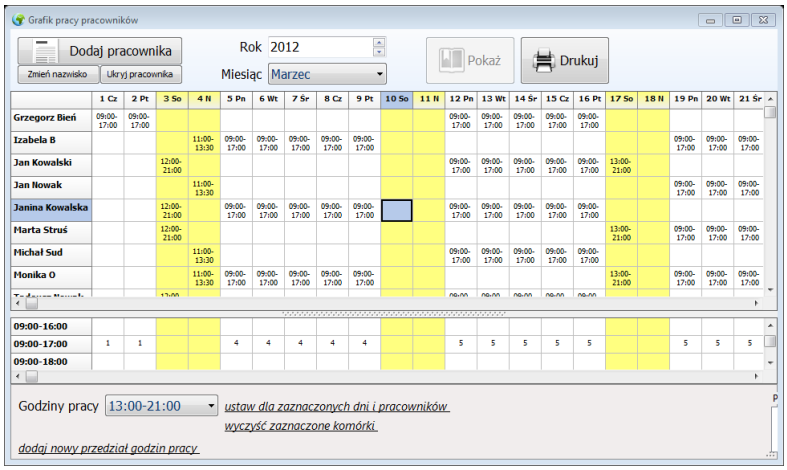
*Wszystkie usługi, które będzie można rezerwować z poziomu „Grafik SPA” muszą podczas definiowania mieć zaznaczone pole „Dostępny w SPA” oraz określony sposób naliczania ceny (stała cena za usługę/zabieg niezależna od ilości czasu, lub cena zależna od długości rezerwacji). W przypadku definiowania usług SPA (pole „Dostępny w SPA” zaznaczone) na zakładce „SPA” można określić czy system podczas rezerwacji usługi będzie wymagał podania gabinetu i pracownika, w których gabinetach będzie dostępna usługa oraz którzy pracownicy będą mogli wykonywać daną usługę. Dzięki temu podczas rezerwowania danej usługi/zabiegu system sprawdzi, czy jest również dostępny gabinet i odpowiedni pracownik.*

## *Gabinety SPA*

*W celu zdefiniowania dostępnych w SPA gabinetów kliknij „Definicje” -> „Gabinety” -> „Dodaj”. Wprowadź opis (nazwę gabinetu), dni i godziny otwarcia, oraz maksymalną ilość równoczesnych rezerwacji w danym gabinecie.*

## *Pracownicy SPA*

*W celu dodania pracowników SPA kliknij „Definicje” -> „SPA” -> „Pracownicy i grafiki godzin pracy”. Wprowadź Imię i Nazwisko pracownika oraz dni i godziny pracy.*




*Możesz samodzielnie dodać pracowników, zmienić nazwisko, „ukryć” pracownika, jeżeli już nie pracuje oraz zdefiniować zakresy godzin pracy („dodaj nowy przedział godzin pracy”).*

*W celu dodania odpowiednich godzin pracy w poszczególnych dniach dla wybranych pracowników, zaznacz na grafiku wybrane dni (jeżeli chcesz zaznaczyć więcej pól – zaznaczaj je trzymając wciśnięty klawisz „Shift”), następnie wybierz odpowiedni przedział godzin pracy („Godziny pracy”) i kliknij „ustaw dla zaznaczonych dni i pracowników”*

## *Pakiety pobytowe*

*Pakiety pobytowe definiowane są w oknie „Definicje” -> „Pakiety pobytowe”. Przy definiowaniu pakietów należy podać: nazwę pakietu, cenę za jeden pakiet, wprowadzić składniki pakietu (dodatkowe usługi w ramach pakietu) określić, w jaki sposób ma być naliczana cena za pobyt (za pokój lub za osobę) oraz określić ilość dni pobytu.*

*Ceny podawane przy dodawaniu poszczególnych elementów pakietu (podczas definiowania) nie są uwzględniane w całości pakietu – są to tylko wartości orientacyjne potrzebne do ewentualnych wewnętrznych rozliczeń i raportów w hotelu.*

*Przy tworzeniu rezerwacji pobytowej, pole z wyborem pakietu aktywne jest tylko wtedy, gdy ilość dni pobytu określona w rezerwacji jest taka sama jak wcześniej zdefiniowana w pakiecie.*

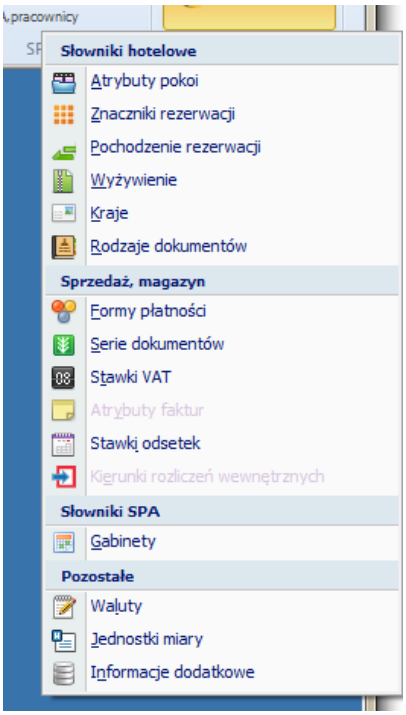
## *Zestawy towarów/usług*

*Podobnie do pakietów pobytowych można tworzyć zestawy towarów/usług. Zestawy definiowane są w oknie „Definicje” – „Zestawy towarów”.*

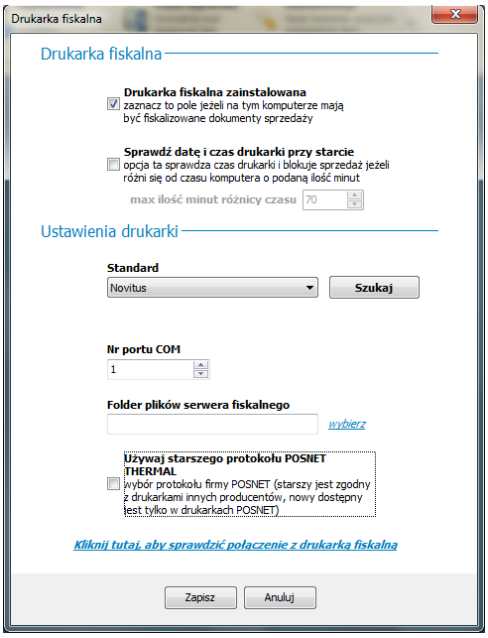
*Ceny podawane przy dodawaniu poszczególnych elementów zestawu (podczas definiowania) nie są uwzględniane w całości zestawu – są to tylko wartości orientacyjne potrzebne do ewentualnych wewnętrznych rozliczeń i raportów w hotelu.*

## *Pozostałe definicje*

*W menu „Definicje” –„Pozostałe” można zdefiniować następujące parametry:*



## *Drukarka fiskalna*




*W celu aktywacji drukarki fiskalnej w systemie wybierz „System” -> „Drukarka fiskalna”.*

*Zaznacz opcję „Drukarka fiskalna zainstalowana”, wybierz standard (protokół współpracy) drukarki, port do którego drukarka jest podłączona.*

*Przed zapisaniem ustawień kliknij „Kliknij tutaj, aby sprawdzić połączenie z drukarką fiskalną”, aby upewnić się , że wszystkie ustawienia są poprawne.*

*Zaleca się , aby wszystkie zmiany dotyczące drukarki fiskalnej wykonywały osoby z uprawnieniami do serwisu urządzeń fiskalnych*

## *Współpraca z systemem 4Rest*

*System izzyHotel ma możliwość współpracy z systemem 4Rest w zakresie zarówno przesyłania rachunków gościa z systemu gastronomicznego do hotelowego, jak i prowadzenia magazynu towarów znajdujących się w hotelu przez program gastronomiczny.*

*Współpracę pomiędzy dwoma systemami definiuje się po wybraniu „System” -> „Parametry programu” -> „Baza danych” -> „Współpraca z systemem izzyRest”. Należy wskazać położenie bazy danych systemu izzyRest, typ operacji magazynowej, którą mają być rozliczane operacje magazynowe oraz magazyn, który będzie wykorzystywany do obsługi towarów sprzedawanych w systemie izzyHotel.*

## *Centrala telefoniczna*

System izzyHotel posiada wbudowany mechanizm obsługi dowolnej centrali telefonicznej, która ma możliwość przekazywania danych o rozmowach telefonicznych do zewnętrznych systemów. Ze względu na wielość rozwiązań stosowanych przez poszczególnych producentów central telefonicznych, w celu konfiguracji współpracy programu z posiadaną centralą skonsultuj się z producentem lub sprzedawcą systemu izzyHotel.

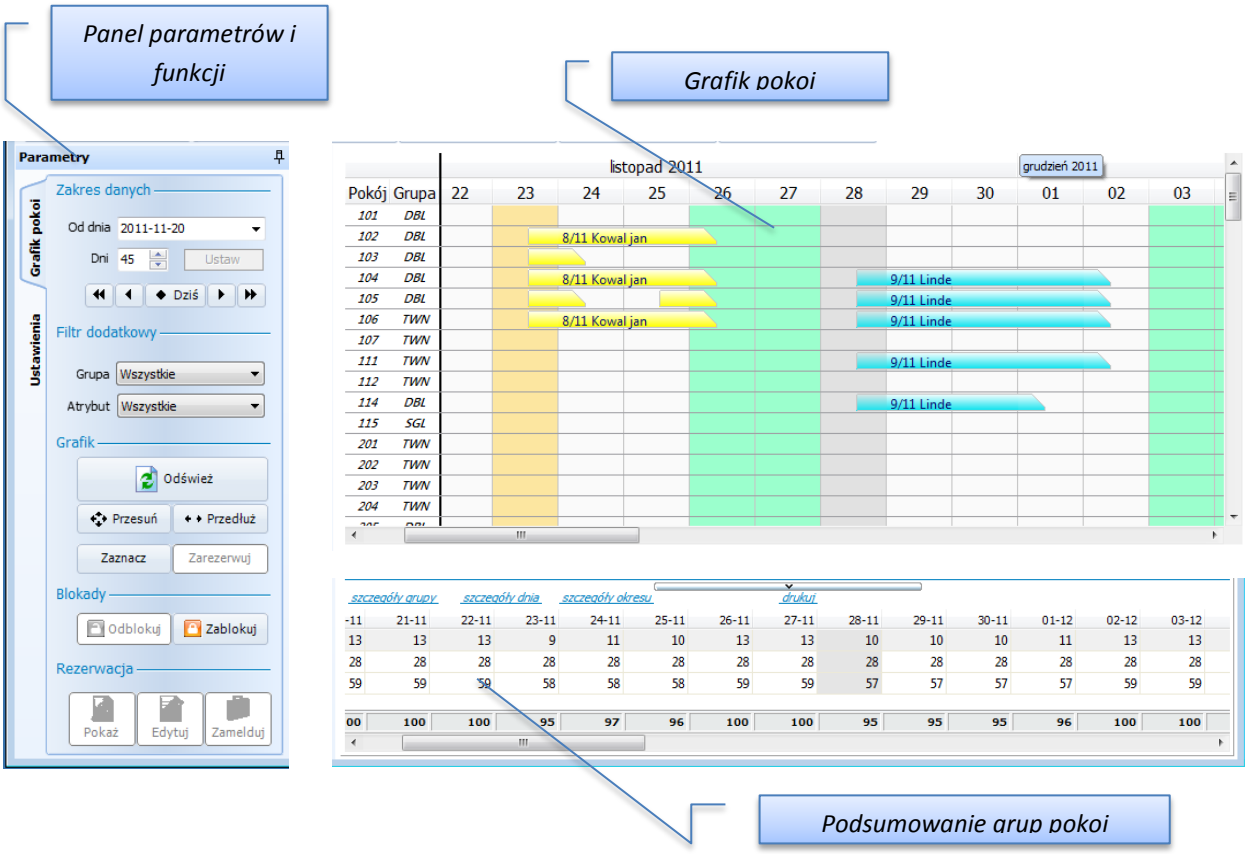
# Rezerwacje

## *Rezerwacje pobytowe*

Rezerwację pobytową można wprowadzić z listy rezerwacji („Opcje główne”->”Rezerwacje”) lub bezpośrednio z grafika pokoi („Opcje główne->”Grafik”)

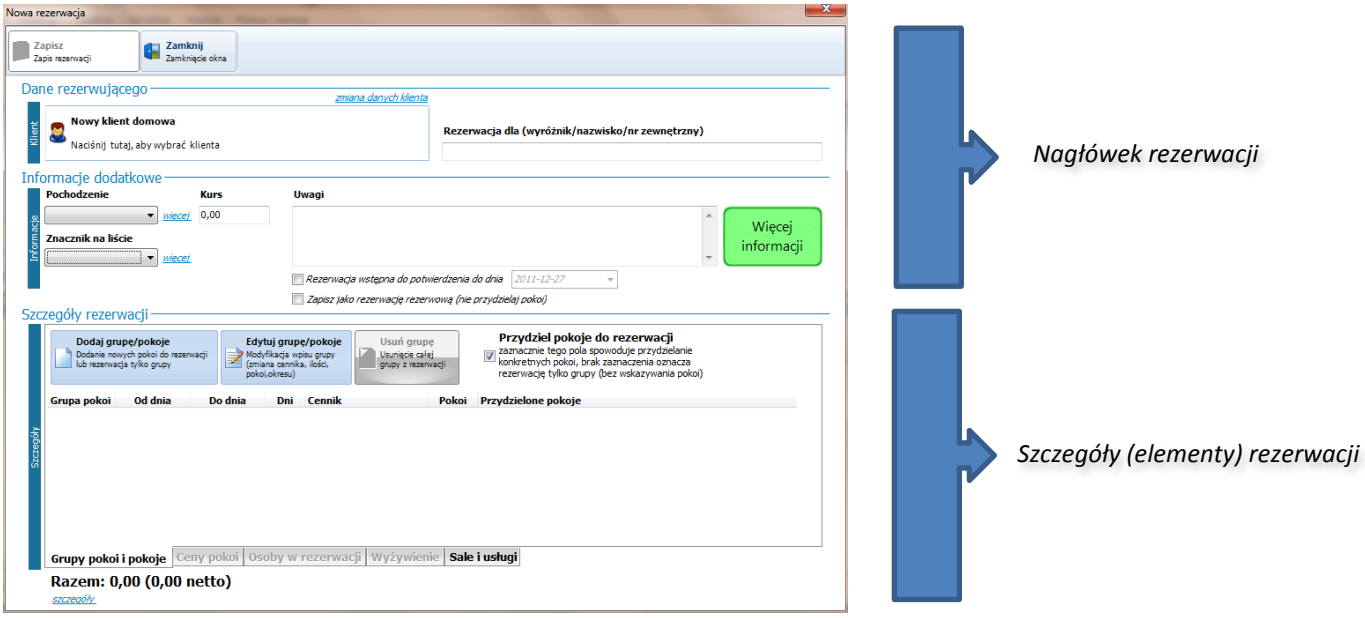
## *Grafik – podstawowe informacje*

W oknie grafika pokoi można znaleźć w szybki sposób informacje o obłożeniu pokoi w dowolnym okresie czasu, nadchodzących i zakończonych rezerwacjach, z poziomu grafik jest również dostęp do wielu najczęściej wykonywanych funkcji.




## *Nowa rezerwacja z listy rezerwacji*

Wybierz „Opcje główne”->”Rezerwacje”->”Utwórz”. Program poprosi o wybranie klienta (osoby lub firmy, która dokonuje rezerwacji). Jeżeli klienta nie ma na liście, kliknij na napisie, „jeżeli *klienta nie ma na liście kliknij tutaj aby go założyć*”. W celu przyspieszenia wprowadzania rezerwacji, do założenia nowego klienta wymagane jest podanie jedynie „***Nazwy***”, pozostałe dane można uzupełnić później. Po wybraniu klienta pojawi się okno rezerwacji




Okno podzielone jest na dwie części: nagłówkową (sekcja „Dane rezerwującego” i „Informacje dodatkowe”) oraz elementy rezerwacji (sekcja „Szczegóły rezerwacji”)

## *Nagłówek rezerwacji:*

W części nagłówkowej można wprowadzić następujące informacje:

***Rezerwacja dla (wyróżnik/nazwisko/nr. zewnętrzny)*** – pole to wykorzystywane jest do wprowadzenia dodatkowego wyróżnika rezerwacji, w celu jej łatwiejszego odszukania na liście rezerwacji, może to być przykładowo nazwisko rezerwującego, numer rezerwacji z systemu rezerwacji dokonywanych z portali internetowych, itp. Pole jest polem tekstowym i jego wypełnienie nie jest wymagane do prawidłowego zapisania rezerwacji.

***Pochodzenie*** – pole służące do wprowadzenia dodatkowych informacji o tym, skąd klient wie o rezerwacji bądź, z jakiego źródła „przyszła” rezerwacja (przykładowo „Internet”, „Fax”, „Telefon”, „Walk-in”). Poszczególne elementy są definiowane w programie (bezpośrednio z okna rezerwacji klikając „***więcej***” obok pola „***Pochodzenie***”

***Znacznik na liście*** – Rezerwacja może być dodatkowo oznaczona wybranym kolorem na liście rezerwacji. Listę dostępnych znaczników można zdefiniować klikając „***więcej***” obok pola „***Znacznik na liście***”

***Kurs*** – W przypadku cenników walutowych, w polu tym można podać obowiązujący dla tej rezerwacji kurs waluty, według którego zostaną przeliczone wartości w walucie cennika na PLN.

***Uwagi*** – Dowolne dodatkowe uwago do rezerwacji.

***Więcej informacji*** – możliwość wprowadzenia dodatkowych informacji, część z nich może być wymagana do prawidłowego zapisania rezerwacji. Więcej o konfigurowaniu „Informacji dodatkowych” można znaleźć w rozdziale „**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**”

***Rezerwacja wstępna do potwierdzenia do dnia:*** - pole wykorzystywane w przypadku, gdy system ma informować o potrzebie anulowania rezerwacji. W określonym w tym polu dniu pojawiać się będzie na ekranie komunikat z listą rezerwacji do ewentualnego anulowania

***Zapisz jako rezerwację rezerwową*** – zaznacz to pole w przypadku, gdy chcesz aby rezerwacja trafiła na listę „rezerwowych”, w sytuacji gdy np. w chwili obecnej wszystkie pokoje są zajęte, lecz istnieje prawdopodobieństwo, ze niektóre z nich będą w przyszłości zwolnione i nie chcemy zgubić informacji o klientach, którzy chcą w tym okresie dokonać rezerwacji.

## *Szczegóły rezerwacji*

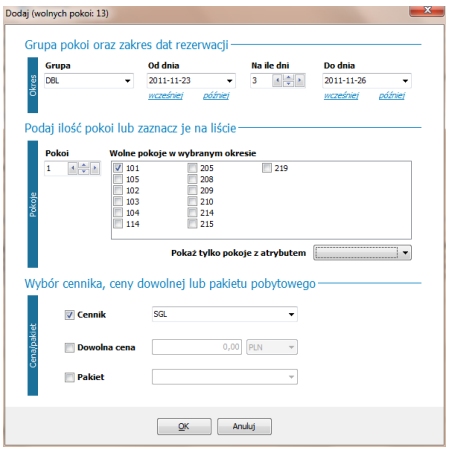
W sekcji „***Szczegóły rezerwacji***” znajdą się wszystkie elementy, które będą rezerwowane (pokoje, sale konferencyjne, dodatkowe usługi, towary itp.) Do prawidłowego zapisania rezerwacji pobytowej wymagane jest wprowadzenie przynajmniej jednego

pokoju. Rezerwacje dotyczące tylko sal konferencyjnych lub tylko usług, towarów lub SPA wprowadzane są w oknie „***Opcje główne***” -> „***Rezerwacje sal, towarów i usług***”.

## *Pokoje*

Rezerwacja może obejmować konkretne wybrane pokoje (rezerwacja znajdzie się na liście rezerwacji „***Zaakceptowanych***”), lub jedynie wybraną ilość pokoi bez definiowania, które pokoje będą zarezerwowane (w tym przypadku rezerwacja trafi na listę rezerwacji „***Bez przydzielonych pokoi***”). Jeżeli chcesz utworzyć rezerwację bez przydzielonych pokoi, odznacz (zostaw puste) pole „***Przydziel pokoje do rezerwacji***” w oknie rezerwacji.

W celu dodania pokoi do rezerwacji kliknij „***Dodaj grupę/pokoje***”




Wybierz „***Grupę***” z której będziesz rezerwował pokoje, daty rezerwacji („***Od dnia***” i „***Na ile dni***” lub „***Do dnia***”.

W sekcji „***Pokoje***” pojawią się wolne pokoje z wybranej grupy w wybranych terminach. Jeżeli nie są widoczne żadne pokoje, oznacza to, że wszystkie pokoje w wybranej grupie i terminach zostały już wcześniej zarezerwowane. Wybierz wymaganą ilość pokoi („***Pokoi***”) lub wskaż na liście pokoje, które chcesz zarezerwować.

Wybierz cennik, według którego będą naliczane ceny za rezerwację lub wpisz cenę „z ręki” zaznaczając pole „***Dowolna cena***” i wpisując kwotę za pokój za jedną dobę. Możesz również wybrać walutę, jeżeli ma być inna niż PLN.

Kliknij „***OK***” – wybrane pokoje zostaną dodane do rezerwacji. W ten sam sposób możesz dodać następne pokoje do rezerwacji (z innej grupy pokoi, w innych terminach, z inną ceną itp.)

W dolnej części okna rezerwacji wyświetlona jest całkowita wartość rezerwacji. Po kliknięciu napisu „***szczegóły***” możesz zobaczyć, z czego wynika łączna wartość rezerwacji.

Teraz możesz zapisać rezerwację – klikając „***Zapisz***” w oknie rezerwacji, lub modyfikować oraz dodawać nowe elementy rezerwacji.

## *Ceny pokoi*

Po wprowadzeniu pokoi do rezerwacji, w zakładce „Ceny pokoi” widoczne są wszystkie ceny dla poszczególnych pokoi, na każdy dzień pobytu. W zakładce tej możesz modyfikować ceny, wprowadzać rabaty dla wybranego pokoju, wszystkich pokoi itp.

Pamiętaj jednak, że gdy ponownie będziesz edytował wcześniej wprowadzone pokoje w zakładce „**Grupy pokoi i pokoje**”, wszystkie ceny w zakładce „***Ceny pokoi***” zostaną zaktualizowane zgodnie z tym, co wybrałeś podczas edycji.

## *Osoby w rezerwacji*

W zakładce „Osoby w rezerwacji” widoczne są wszystkie osoby (miejsca) w zarezerwowanych pokojach, zgodnie z wybranym typem pokoju i cennikiem. W tej zakładce możesz dodać lub usunąć osobę (miejsce) z pokoju oraz wpisać listę nazwisk (w przypadku np. rezerwacji grupowej i posiadania listy gości).

Dodanie lub usunięcie osoby (miejsca) nie ma wpływu na cenę pokoju w rezerwacji (cena w rezerwacji zawsze dotyczy całego pokoju, a nie poszczególnych miejsc w pokoju).

Wpisanie nazwisk gości nie powoduje jeszcze rozpoczęcia pobytu (meldunku) – jest to jedynie przygotowanie listy osób w celu szybszego ich zameldowania w momencie przyjazdu.

## *Wyżywienie*

W zakładce „Wyżywienie” program automatycznie umieszcza taką ilość np. śniadań, jaka wynika z ilość osób (miejsc) przydzielonych do każdego pokoju w każdym dniu. Ilość wyżywienia można modyfikować niezależnie od ilości osób (miejsc) wprowadzonych w zakładce „Osoby w rezerwacji”. Wprowadzona ilość poszczególnych rodzajów wyżywienia pozwala na późniejsze raportowanie ilości np. śniadań w poszczególnych dniach (np. dla kuchni).

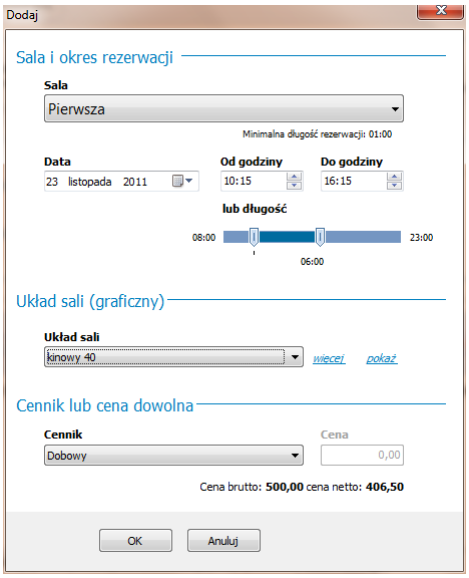
Rodzaje wyżywienia definiowane są w oknie „Definicje” -> „Pozostałe definicje” ->”Wyżywienie”

## Sale i usługi

Do każdej rezerwacji pobytowej można również dodać wybrane sale konferencyjne, usługi lub towary, z możliwością rezerwacji każdego z nich.

***Sale konferencyjne***

W celu rezerwacji sali konferencyjnej kliknij „***Dodaj salę***”




Wybierz „***Salę***”, „***Datę***” rezerwacji” i godziny (możesz je wybrać w polu „***Od godziny***” i „***Do godziny***” lub przesuwając odpowiednie wskaźniki poniżej godzin).

Jeżeli do danej Sali zdefiniowane były układy sal, możesz je wskazać w polu „***Układ sali***”

Wybierz „***Cennik***” lub wpisz dowolną cenę w polu „***Cena***”. Jeżeli wybierzesz cennik, który naliczany jest za jednostkę czasu, w polu „***Cena brutto***” pojawi się cena za całą rezerwację Sali zgodnie w wybranymi godzinami.

***Towary i usługi.***

W celu dodania do rezerwacji towaru lub usługi kliknij „***Dodaj towar/usługę***” i wybierz z listy odpowiednią pozycję, podaj ilość i w razie potrzeby zmień cenę. Dla towarów i usług, które mogą być rezerwowane (mają własny grafik rezerwacji) będziesz miał możliwość ich zarezerwowania bezpośrednio w oknie rezerwacji pobytowej.

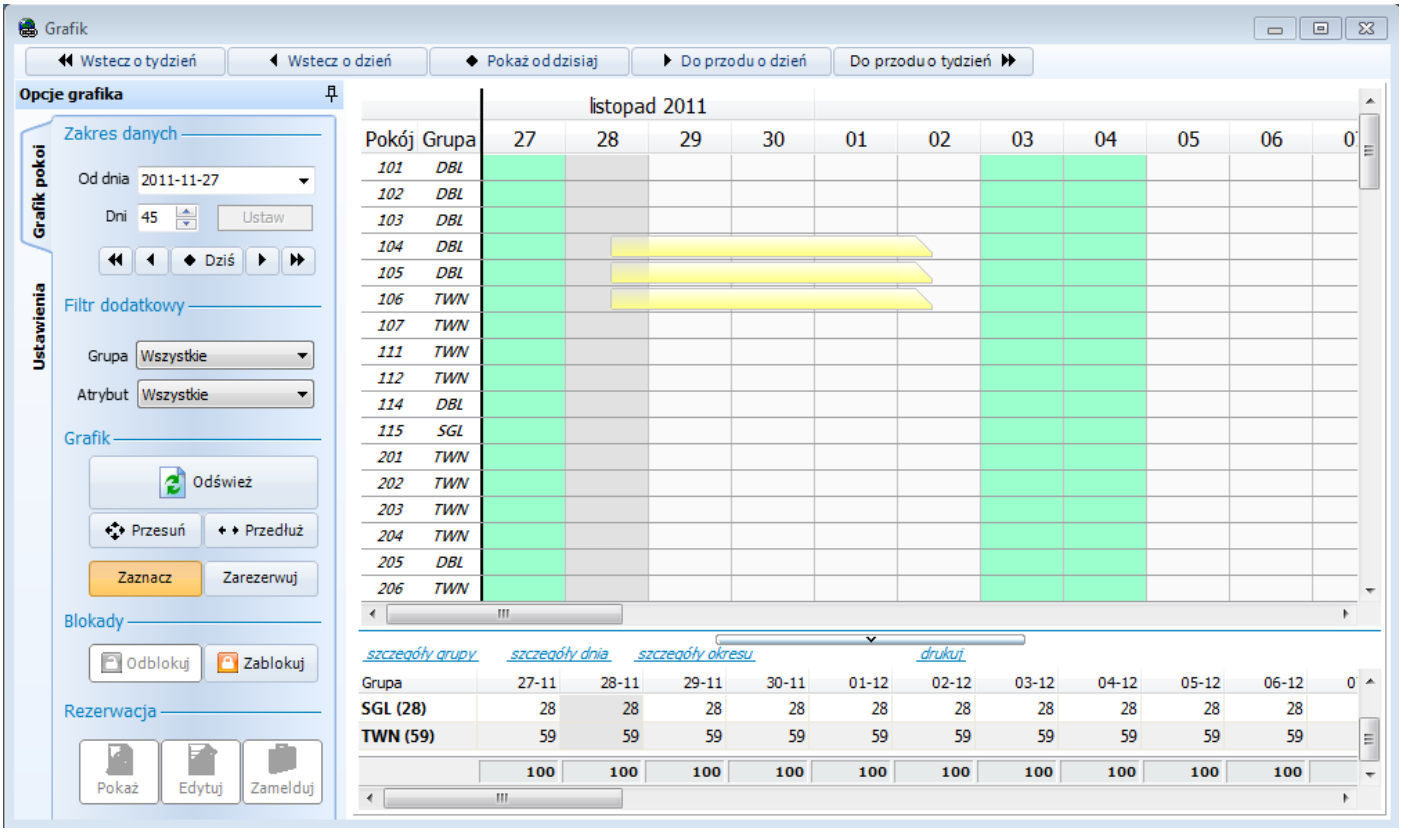
***Zestawy towarów/usług.***

Do rezerwacji pobytowej możesz również dodać zestaw (pakiet) towarów lub usług. Kliknij „***Dodaj zestaw***”, aby dodać do rezerwacji wybrany zestaw.

Zestawy (pakiety) towarów i usług można definiować w oknie „***Definicje***” -> „***Sale i sprzedaż***” -> „***Zestawy***” (zobacz rozdział *Zestawy*).

## Nowa rezerwacja z grafika

Rezerwację można również wprowadzić zaznaczając wybrane pokoje bezpośrednio na grafiku. W tym celu otwórz grafik pokoi („***Opcje główne***” -> ”***Grafik pokoi***”).



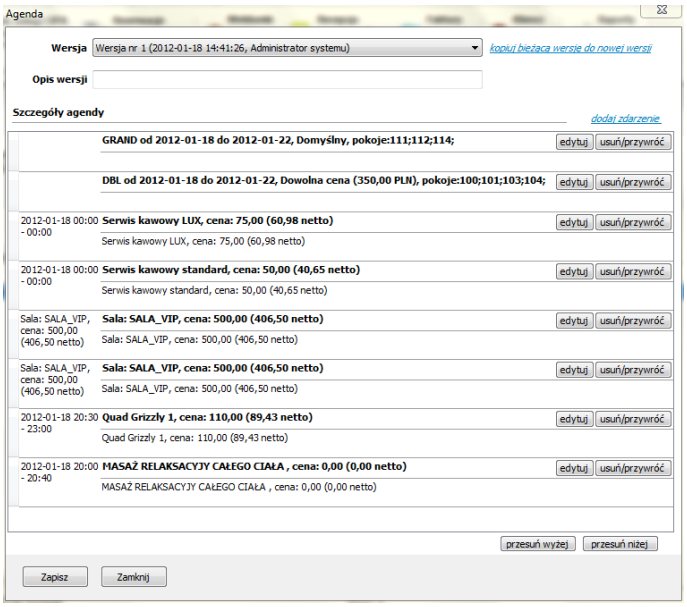

Aby możliwe było zaznaczanie pokoi bezpośrednio na grafiku, kliknij przycisk „Zaznacz” po lewej stronie grafika. Po włączeniu tej opcji przycisk będzie miał kolor pomarańczowy. Klikając na wybranym pokoju i wybranej dacie początkowej, przytrzymaj wciśnięty lewy klawisz myszy i przeciągnij w prawo do wybranej daty końca rezerwacji.

Po zaznaczeniu wszystkich wybranych pokoi, kliknij „Zarezerwuj”. Pojawi się okno rezerwacji z wybranymi wcześniej pokojami.

Wybierz klienta i zapisz rezerwację, lub wprowadzaj dalsze elementy rezerwacji zgodnie z opisem w rozdziale *Nowa rezerwacja z listy rezerwacji*.

## *Agenda rezerwacji*

Agenda tworzona jest automatycznie na podstawie wszystkich elementów rezerwacji. Jeżeli chcesz zobaczyć (wydrukować) lub dokonać zmian bezpośrednio w agendzie wskaż rezerwację na liście rezerwacji i kliknij ikonę „Agenda”.



Możesz dokonać dowolnych zmian w agendzie, edytować pozycje, dodawać nowe, zmieniać ich kolejność, tak, aby dostosować ją do swoich potrzeb. Należy pamiętać, że wszystkie te zmiany dokonywane są tylko w bieżącej wersji agendy i nie wpływają na elementy rezerwacji (nie są przenoszone do rezerwacji).

Możesz również utworzyć nową wersję agendy (kliknij „kopiuj bieżącą wersję do nowej wersji") – dzięki temu masz możliwość śledzenia wszystkich zmian w kolejnych wersjach.

## *Edycja rezerwacji*

Edycji (zmian) rezerwacji można dokonywać aż do momentu wymeldowania ostatniej osoby, ale tylko w zakresie elementów, które nie zostały jeszcze „rozpoczęte" (przykładowo – zablokowana jest edycja danych dotyczących pokoi, w których są już zameldowani goście). W zależności od uprawnień można zmieniać odpowiednie dane.

## *Anulowanie rezerwacji*

### *Anulowanie całej rezerwacji*

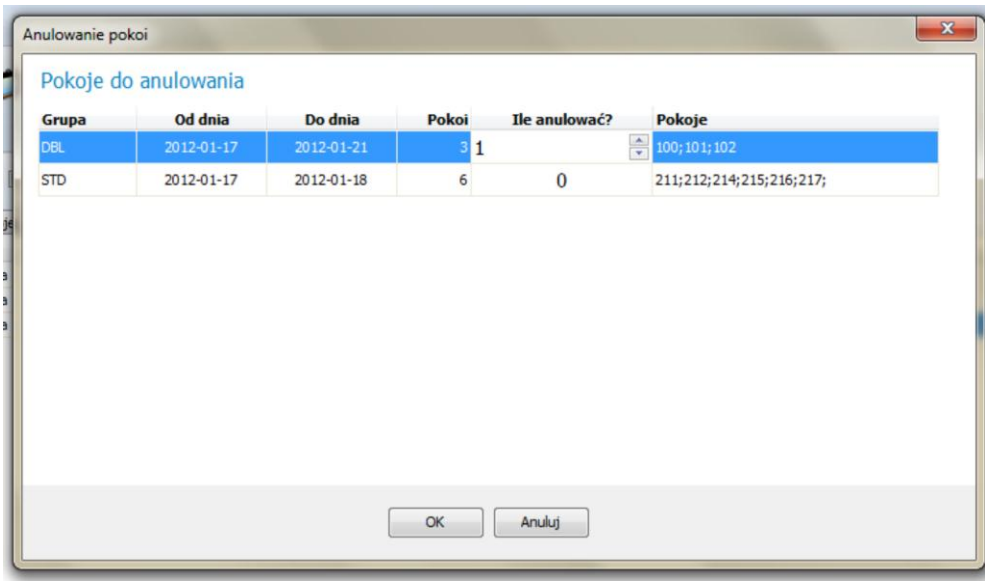
*W celu anulowania całej rezerwacji kliknij prawym klawiszem myszy na wybranej rezerwacji i wybierz „Anuluj rezerwację".*

*Przy każdym anulowaniu rezerwacji system poprosi o podanie powodu anulacji.*

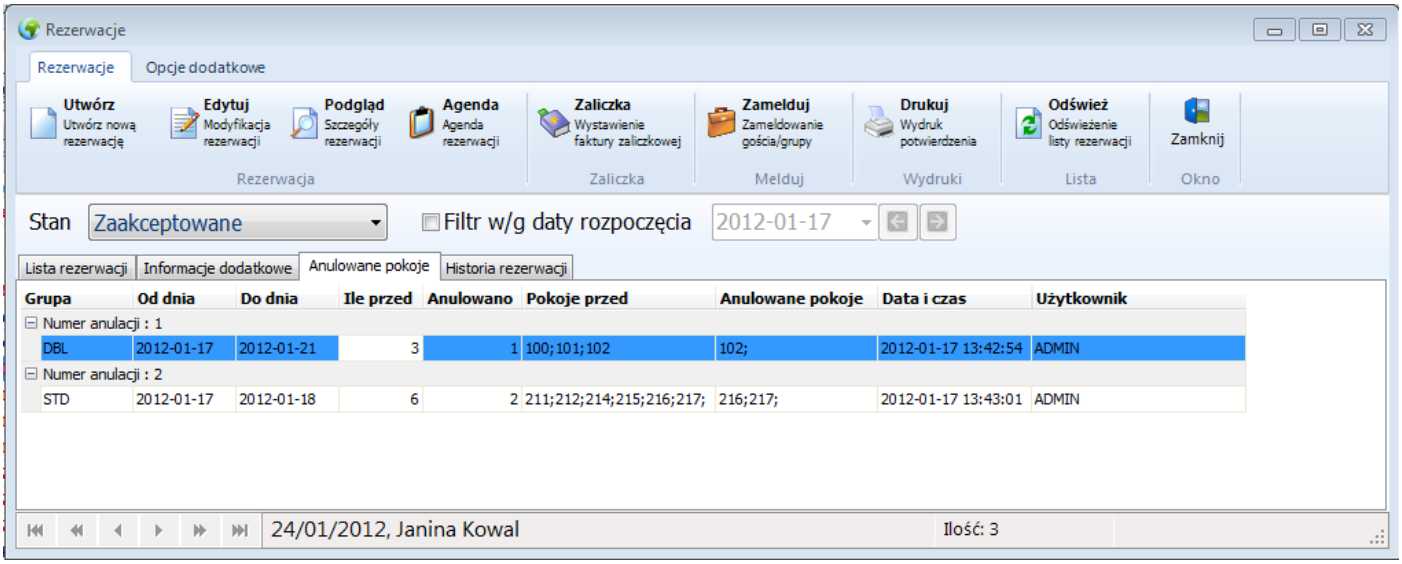
### *Anulowanie wybranych pokoi*

W celu anulowania tylko niektórych pokoi w ramach rezerwacji kliknij *prawym klawiszem myszy na wybranej rezerwacji i wybierz „Anuluj pokoje".*

*Wybierz ile pokoi, z której grupy chcesz anulować i kliknij „OK".*

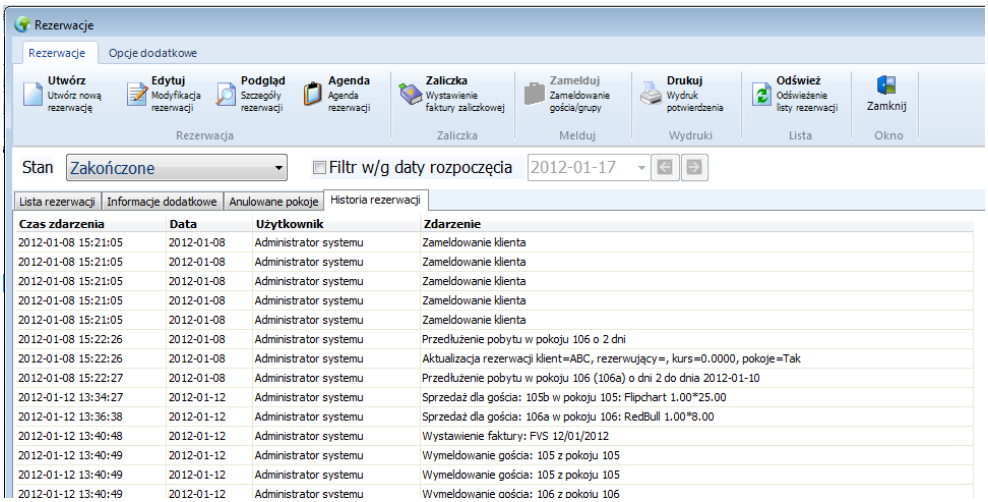


*Każde anulowanie pokoi otrzymuje kolejny numer anulacji. Jeżeli chcesz oglądnąć historię anulowanych pokoi, przejdź na zakładkę "Anulowane pokoje" na liście rezerwacji.*




## Historia rezerwacji

Na liście rezerwacji klikając na zakładce „Historia rezerwacji" będziesz miał dostęp do wszystkich zdarzeń związanych z wybraną rezerwacją.




## Rezerwacje sal konferencyjnych

*Rezerwację sal konferencyjnych można wprowadzić w zależności od sytuacji:*

*- rezerwacja sali konferencyjnej w ramach rezerwacji pobytowej,*

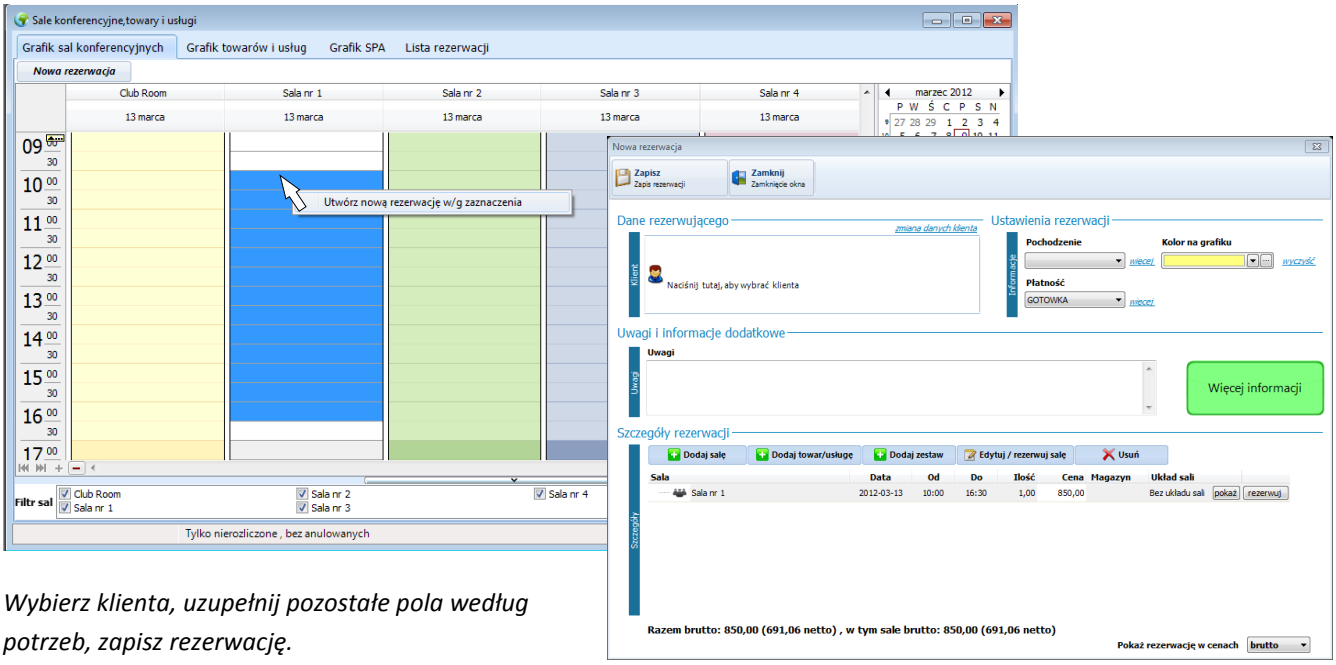
*- rezerwacja Sali konferencyjnej bez pobytów,*

## Rezerwacje sal konferencyjnych w ramach rezerwacji pobytowej

*Rezerwacja sal konferencyjnych w ramach rezerwacji pobytowej została opisana w rozdziale Sale i usługi, str.12*

## Rezerwacja Sali konferencyjnej bez pobytów

*W celu zarezerwowania Sali konferencyjnej (bez pobytów, jedynie wynajęcie Sali konferencyjnej z ewentualnymi dodatkowymi usługami) kliknij „Grafiki sal, usług i SPA". Przejdź do zakładki „Grafik sal konferencyjnych", dla wybranej Sali konferencyjnej zaznacz myszą godziny rezerwacji i prawym klawiszem myszy wybierz „Utwórz rezerwację wg zaznaczenia"*




*Wybierz klienta, uzupełnij pozostałe pola według potrzeb, zapisz rezerwację.*

*W ramach jednej rezerwacji możesz rezerwować kilka sal oraz dodawać wybrane, towary, usługi (przerwy kawowe, rzutniki multimedialne, ekrany itp.)*

*Rezerwację Sali konferencyjnej możesz również dokonać z „Listy rezerwacji" wybierając „Nowa rezerwacja" i wybierając poszczególne elementy rezerwacji „ręcznie". System zawsze będzie sprawdzał każdy dodawany element pod kątem dostępności w wybranej dacie i godzinach.*

## Rezerwacje SPA

*Rezerwacje dotyczące SPA można tworzyć analogicznie do rezerwacji sal konferencyjnych (rozdział Rezerwacja Sali konferencyjnej bez pobytów) bezpośrednio z grafika SPA. Można tworzyć rezerwację wybierając odpowiednio z grafika gabinetów, grafika zabiegów lub grafika pracowników.*

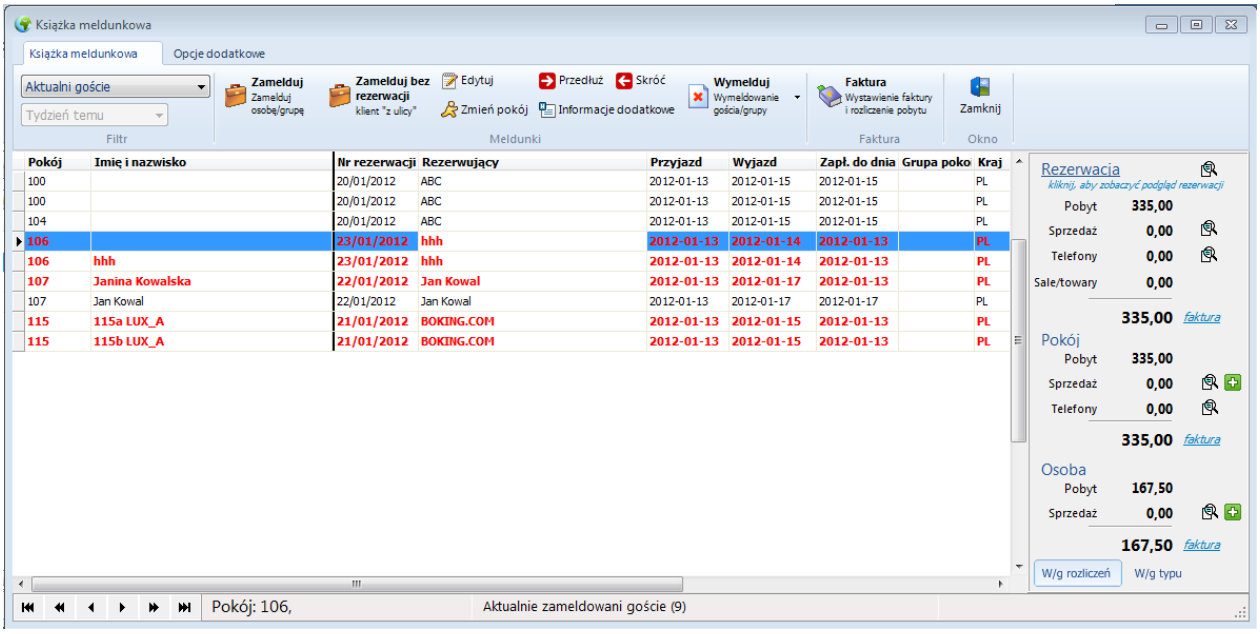
*Rezerwację można również utworzyć z poziomu widoku listy rezerwacji („Opcje główne" -> „Lista rezerwacji sal, usług oraz SPA") klikając nowa rezerwacja. W ten sposób można tworzyć rezerwacje dotyczące wielu sług lub zestawów usług jak i rezerwacje usług bez przypisywania konkretnych dat i godzin rezerwacji (zestawy usług, karnety upominkowe SPA itp.)*

## Rezerwacje towarów i usług

*Rezerwacje towarów i usług tworzy się analogicznie jak rezerwacje sal i SPA.*

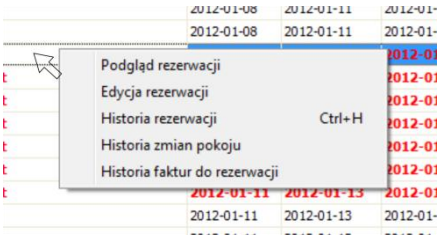
## *Książka meldunkowa*

*Po uruchomieniu książki meldunkowej masz do wyboru dwa widoki: „Aktualni goście” lub „Wymeldowani goście”. Meldunki nierozliczone mogą być oznaczone kolorem czerwonym (jest to uzależnione od parametru „Kolorowanie nierozliczonych meldunków” w „System” -> „Parametry systemu” -> „Inne opcje”). Po prawej stronie okna znajduje się sekcja z informacjami o szczegółach rozliczenia rezerwacji, pokoju i osoby.*




*W każdym momencie możesz sprawdzić szczegóły rozliczenia klikając* *obok interesującej cię kwoty.*

*Klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym meldunku masz do wyboru tzw. „opcje szybkiego dostępu”*




## *Meldowanie gości – rozpoczęcie pobytu*

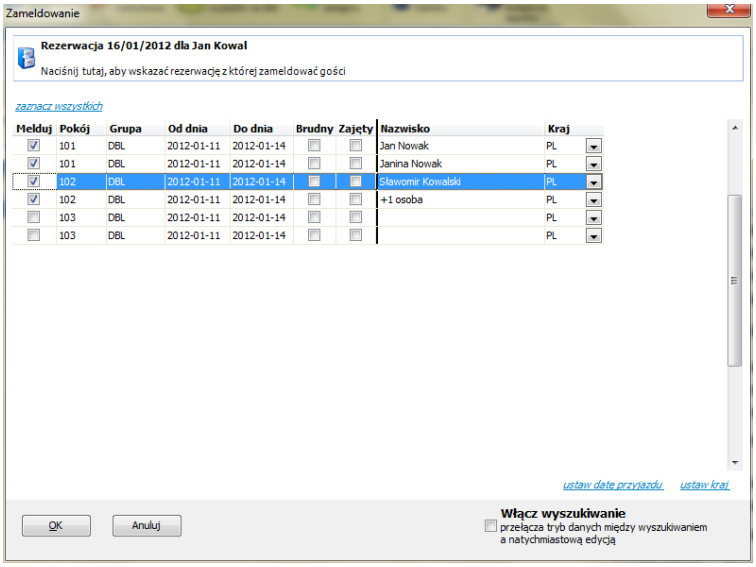
### *Meldowanie do rezerwacji.*

*Zameldowanie gości w ramach istniejącej rezerwacji można dokonać z:*

*- listy rezerwacji (na liście rezerwacji wskaż rezerwację i kliknij przycisk „Zamelduj”),*

*- grafika pokoi (na grafiku pokoi wskaż rezerwację i kliknij przycisk „Zamelduj” w dolnej części grafika),,*

*- książki meldunkowe (kliknij przycisk „Zamelduj” i wybierz rezerwację, w ramach której chcesz zameldować gości),*




*Zaznacz osoby do zameldowania (jeżeli chcesz od razu zaznaczyć wszystkie osoby, kliknij „zaznacz wszystkich") i kliknij OK – wskazani goście zostaną zameldowani. Możesz od razu wpisać nazwiska gości, lub uzupełnić je później w książce meldunkowej.*

*Uwaga! – Możesz zameldować osoby tylko z datą bieżącą lub „wczorajszą"*

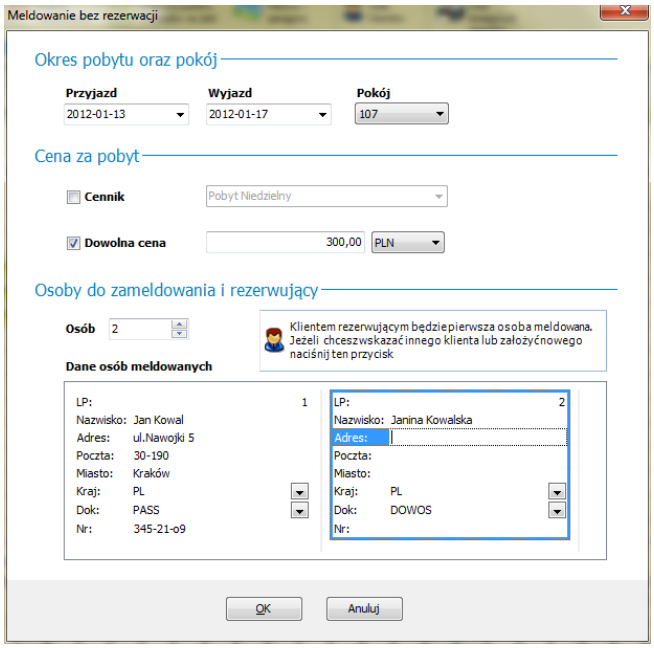
*W przypadku, gdy są to pierwsi zameldowaniu goście w ramach rezerwacji – rezerwacja ta zostanie przeniesiona go grupy rezerwacji „Rozpoczętych"*

## Meldowanie bez rezerwacji

*Program izzyHotel umożliwia również meldowanie gości bez konieczności tworzenia rezerwacji (goście „z ulicy").*

*W tym celu na grafiku pokoi, kliknij prawym klawiszem na wybranym pokoju i wybierz „Zamelduj bez rezerwacji" (Opcję tą możesz również uruchomić w książce meldunkowej klikając „Zamelduj bez rezerwacji").*

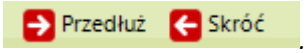
*Możesz zmienić:*
*- datę wyjazdu,*
*- pokój (system udostępni tylko pokoje wolne w wybranych datach),*
*- cennik (lub wpisać ustaloną cenę w polu „Dowolna cena"),*
*- ilość osób do zameldowania (domyślnie system proponuje ilość osób godną z typem wybranego pokoju).*




*Uzupełnij dane osób do zameldowania (przynajmniej jednej – jest to wymagane do utworzenie rezerwacji przez system) i kliknij OK. System sam utworzy rezerwację na podstawie wpisanych danyc i zamelduje gości.*

## Modyfikacje meldunków – przedłużanie, skracanie, zmiana pokoju.

*Każdy rozpoczęty pobyt w razie potrzeby można skrócić, przedłużyć lub zamienić pokój na inny. Wszystkich tym zmian dokonuje się w książce meldunkowej, a program sam zadba o to, aby zmienić dane w rezerwacji.*

*W celu skrócenia lub przedłużenia pobytu wskaż osobę na liścia zameldowanych osób w książce meldunkowej i kliknij odpowiednio* 

*. Program zapyta o ile dni skrócić/przedłużyć pobyt oraz czy zmiana ma dotyczyć wskazanej osoby, czy wszystkich osób zameldowanych w wybranym pokoju.*

*W celu zamiany pokoju na inny kliknij „Zmień pokój". System wyświetli wszystkie wolne pokoje. W przypadku, jeżeli chcesz dokonać zamiany na pokój z innej grupy zaznacz opcję „Pokaż wszystkie pokoje".*

## *Książka meldunkowa – informacje dodatkowe*

## *Sprzedaż dodatkowa*

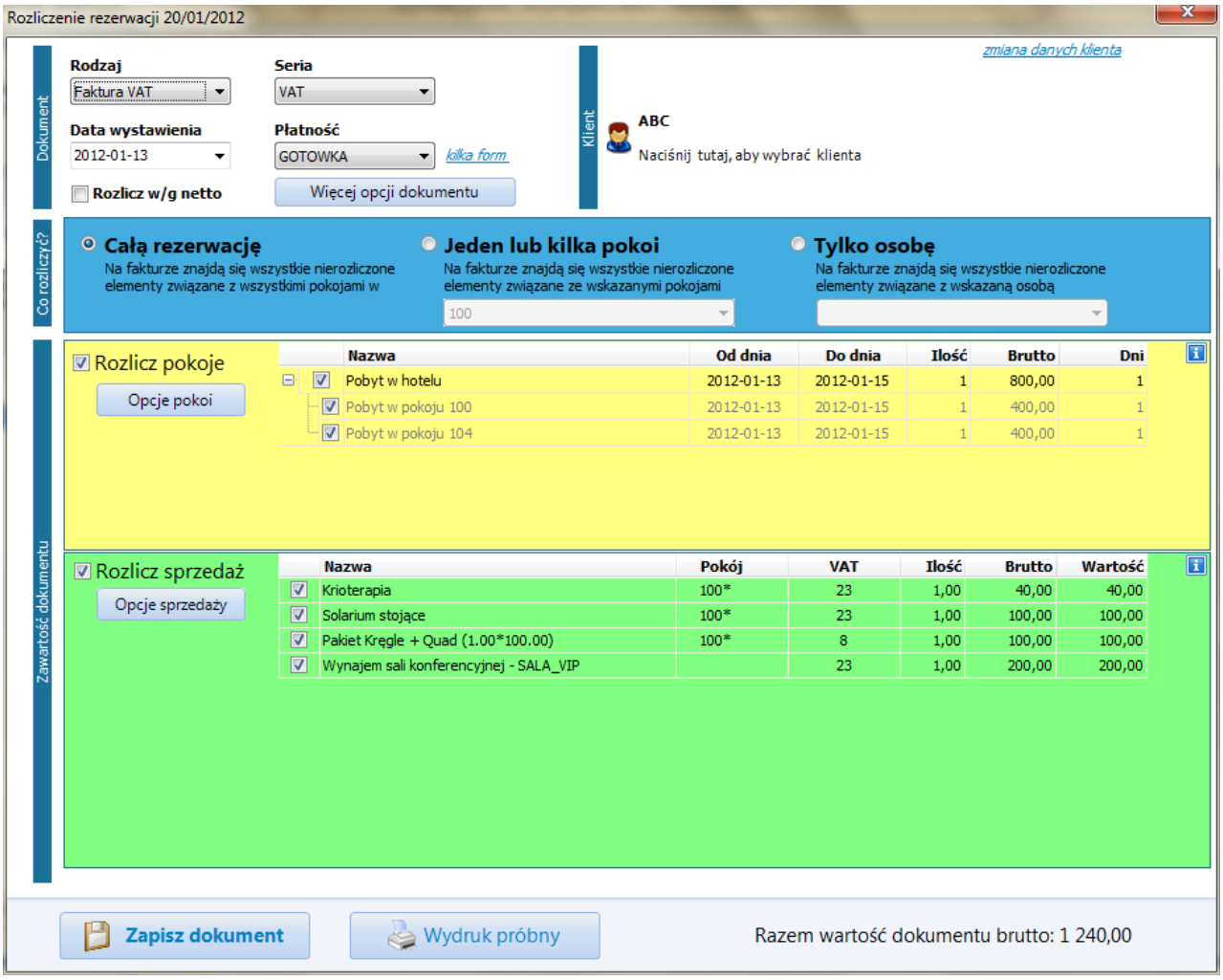
*Do każdego pokoju lub zameldowanej osoby można dopisać sprzedaż, która będzie rozliczona w terminie późniejszym (przy rozliczaniu pobytu) – są to przykładowo rachunki z restauracji, ze SPA, wynajem sprzętu sportowego itp.*

*W celu dodania sprzedaży do pokoju wskaż osobę w książce meldunkowej, a w sekcji dotyczącej rozliczeń kliknij na ikonę* *przy sprzedaży dla pokoju (jeżeli chcesz dodać sprzedaż dla pokoju), lub przy sprzedaży dla osoby (jeżeli chcesz dodać sprzedaż dla wskazanej osoby).*

# Rozliczenia – fakturowanie

## Rozliczanie pobytów

*W celu wystawienia faktury (lub paragonu) za pobyt (lub sprzedaż dodatkową) wskaż osobę w książce meldunkowej i kliknij „Faktura”.*




*Program początkowo zaproponuje rozliczenie całej rezerwacji z parametrami podanymi przy tworzeniu rezerwacji (klient/rezerwujący, sposób płatności faktura/paragon).*

*W oknie rozliczenia można zmienić dane dotyczące:*

***Nagłówka dokumentu (sekcja „Dokument”)**:·*
*- Rodzaj dokumentu (faktura lub paragon),*
*- Seria (seria numeracyjna dokumentów (w programie można zdefiniować dowolną listę serii numeracyjnych w „Definicje” -> „Serie dokumentów”) ·*
*- Formę płatności (listę sposobów płatności można zmieniać w „Definicje”-> „Formy płatności”) lub ustalić częściowe płatności (kliknij „**kilka form**”),*
*- zmienić klienta (płatnika) który ma się pojawić na fakturze (kliknij w pole „klient”*
*- „Więcej opcji dokumentu” – klikając w to pole możesz zmienić „Datę sprzedaży”, „Termin” i „Datę płatności”, dodać „Odbiorcę” i „Uwagi” które zostaną zapisane i wydrukowane na fakturze.*

***Elementów dokumentu (sekcja „Co rozliczyć” i „Zawartość dokumentu”)**:*

*„Co rozliczyć" –*
*- „**całą rezerwację**"- po wybraniu tej opcji system zaproponuje rozliczenie całości rezerwacji – pokoje, sprzedaż dodaną do rezerwacji, sprzedaż dodaną do meldunków („ręcznie" oraz przekazane z gastronomii i SPA) oraz telefony,*
*- „**jeden lub kilka pokoi**" - po kliknięciu tej opcji możesz wybrać wskazany wcześniej w książce meldunkowej pokój lub wybrać kilka pokoi do rozliczenia, system zaproponuje rozliczenie całości sprzedaży związanej z wybranymi pokojami oraz osobami zameldowanymi w tych pokojach,·*
*- „tylko **osobę**" - po kliknięciu tej opcji możesz wskazać osobę do rozliczenia.*

*Możesz również zdecydować, co będzie rozliczane – zaznacz „**Rozlicz pokoje**" lub/i „**Rozlicz sprzedaż**" i zaznacz wybrane pozycje. Wskazane pozycje możesz dowolnie łączyć (według stawek VAT, dołączać do pobytu, itp.) . ·*
*System zapamięta, które pozycje zostają rozliczone (niezależnie od wybranych opcji) i po wystawieniu faktury zawsze możesz sprawdzić szczegóły każdego rozliczenia klikając (na wybranej osobie w książce meldunkowej lub na wybranej rezerwacji na liście rezerwacji) prawym klawiszem myszy i wybierając pozycję „**Historia faktur do rezerwacji**".*
*Do rezerwacji możesz wystawić kilka faktur rozliczających wybrane pozycje – system zapamiętuje, które pozycje zostały już rozliczone i przy kolejnej fakturze zaproponuje tylko te pozycje, które pozostały do rozliczenia.*

*Przed zapisaniem faktury możesz wydrukować „Wydruk próbny", tak, aby klient mógł sprawdzić poprawność wszystkich danych.*

*Wymeldowanie gości – zakończenie pobytu*

***Wymeldowanie jednej osoby***

*W celu wymeldowania gościa, wskaż go na liście osób zameldowanych w książce meldunkowej i kliknij „Wymelduj".*

*Program dla zapewnienia bezpieczeństwa zapyta „Czy na pewno chcesz wymeldować tą osobę?". Po potwierdzeniu system sprawdzi, czy osoba jest już rozliczona, jeżeli tak – zakończy meldunek, jeżeli nie – zaproponuje wystawienie faktury dla wskazanej osoby. Jeżeli faktura za pobyt ma zostać wystawiona po wymeldowaniu osoby (np. w przypadku rezerwacji pochodzącej z portali internetowych, dla których wystawia się faktury zbiorcze raz w miesiącu), na pytanie o wystawienie faktury – kliknij „Nie". Osoba zostanie wymeldowana i oznaczona, jako „nierozliczona"*

***Wymeldowanie grupy osób.***

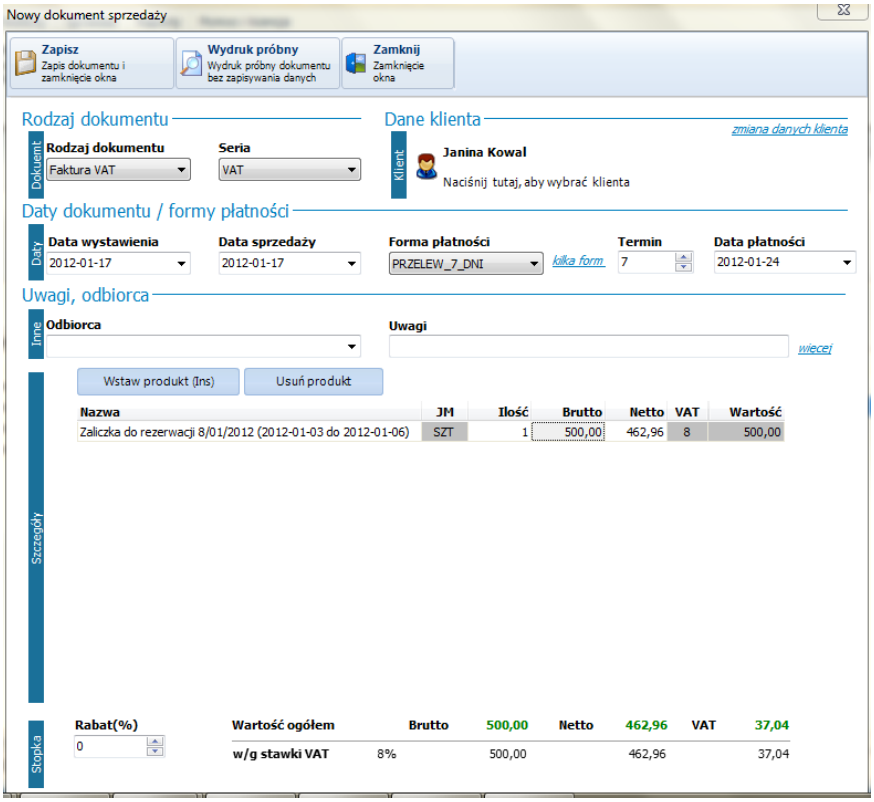
*Jeżeli chcesz wymeldować kilka osób (lub całą grupę) kliknij „Wymelduj grupę" (opcja pojawi się po kliknięciu na strzałkę skierowaną w dół obok klawisza „Wymelduj").*

*Zaznacz osoby do wymeldowania (lub kliknij „zaznacz wszystkich" w celu wymeldowania całej grupy) i kliknij OK. System sprawdzi rozliczenia dla wskazanych osób i zakończy meldunki (jeżeli wszystko jest już rozliczone) lub zaproponuje wystawienie faktury (w przypadku, gdy zostało jeszcze coś do rozliczenia). Możesz również wymeldować osoby bez rozliczania (np. w przypadku rezerwacji pochodzącej z portali internetowych, dla których wystawia się faktury zbiorcze raz w miesiącu). W takim przypadku na pytanie o wystawienie faktury – kliknij „Nie". Osoby zostaną wymeldowane i oznaczone, jako „nierozliczone", fakturę będziesz mógł wystawić z książki meldunkowej z „wymeldowani goście"*

## *Faktury zaliczkowe*

*Faktury zaliczkowe wystawiane są do rezerwacji. Do każdej rezerwacji można wystawić kilka faktur zaliczkowych. Wszystkie faktury zaliczkowe są pamiętane przez system i uwzględniane przy wystawianiu faktury rozliczającej rezerwację.*

*W celu wystawienia faktury zaliczkowej wskaż rezerwację na liście rezerwacji i kliknij klawisz „Zaliczka"*




*Program sam doda pozycję „Zaliczka do rezerwacji nr…..(od ….. do…..).*

*Na fakturze końcowej (rozliczającej rezerwację) faktura zaliczkowa uwzględniana jest jako pozycja z kwotą ujemną i nazwą „Zaliczka z faktury nr….. z dnia ……”*

## *Gospodarka magazynowa*

### *Operacje magazynowe*

*Podczas instalacji systemu automatycznie definiowane jest kilka najczęściej stosowanych typów operacji magazynowych:*

- *BO 'Bilans otwarcia'*
- *PZ 'Przyjęcie z zewnątrz',*
- *WZ 'Wydanie zewnętrzne',*
- *RW 'Rozchód wewnętrzny',*
- *MM 'Przesunięcie między magazynowe'.*

*W przypadku konieczności zdefiniowania nowego typu operacji magazynowej, wybierz z menu głównego „Magazyn" -> „Typy operacji magazynowych"*

### *Przyjęcie towarów na magazyn*

*W celu przyjęcia towaru na magazyn (wprowadzenia faktury zakupowej) należy kliknąć w ikonę „Magazyn" -> „Operacje magazynowe" -> „Nowa" -> "Przyjęcie z zewnątrz"*

*Wybierz typ operacji "PZ" (przyjęcie z zewnątrz) i magazyn, do którego mają trafić wprowadzane towary.*

*Uwaga!* ***Jeżeli podczas definiowania kartotek surowców wybrano opcję "Stały magazyn", dany towar trafi na magazyn wybrany podczas definiowania towaru, w każdym innym przypadku towar trafi na magazyn wybrany jako główny dla dokumentu PZ.***

*Podczas wprowadzania dokumentu PZ można również wprowadzić dostawcę oraz pozostałe dane dotyczące faktury zakupowej (numer dokumentu/faktury, datę wystawienia, sposób płatności i datę płatności). Dane te ułatwiają w późniejszej pracy odnalezienie konkretnego dokumentu lub przeprowadzenie różnego rodzaju statystyk (w tym rejestrowanie płatności za faktury zakupowe).*

*Aby dodać do dokumentu dany towar, należy wybrać go z "listy towarów magazynowych" (z lewej strony okna) - klikając dwukrotnie na wybranej pozycji lub przenosząc ją myszą do okna dokumentu, następnie wprowadzić "Ilość" oraz "Cenę netto" zakupu danego surowca.*

*W przypadku zakupu towarów w opakowaniach zawierających inną ilość niż jedna jednostka, w polu "Zawartość" należy wpisać zawartość opakowania, np. przy zakupie 2 butelek koniaku o zawartości 0.7 litra, w polu "Zawartość" należy wpisać 0.7, przy zakupie Truskawek w opakowaniach 0,25 kg, należy wpisać w polu "Zawartość" 0,25. Przy opakowaniach zbiorczych, np. 2 zgrzewki (w cenie 56 zł za całą zgrzewkę) puszek kukurydzy konserwowej o zawartości 12 puszek po 0,25 kg w każdej, należy wprowadzić w polu "Ilość" 1, w polu "Cena" 56, a polu "Zawartość" formułę „12*0,25" (12 puszek, 0,25 każda).*

*Podczas wprowadzania poszczególnych pozycji można dodatkowo sprawdzić:*

- *Historię obrotu poszczególnych towarów. W tym celu należy wskazać daną pozycję i kliknąć w ikonę "Historia obrotu",*
- *Poprzednie ceny zakupu. W tym celu należy wskazać daną pozycję i kliknąć w ikonę "Historia cen".*

### *Rozchody magazynowe*

*Rozchody z magazynów odbywają się automatycznie przy sprzedaży towaru/usługi (poprzez odpowiednie wpisy przy definiowaniu/edytowaniu produktów/towarów do sprzedaży – „Definicje" -> „Towary, usługi" zakładka „Opcje magazynowe"), lub „ręcznie" poprzez utworzenie odpowiedniego dokumentu magazynowego*

## *Inwentaryzacje*

*Po wykonaniu spisu magazynu należy zgromadzone dane wprowadzić do programu. W tym celu należy otworzyć okno inwentaryzacji w 'Magazyn' → 'Inwentaryzacje' → 'Nowa'.*

*W polu 'Magazyn' należy wybrać ten, którego spis ma zostać wprowadzony do systemu. Jeśli inwentaryzowana ma być tylko wybrana grupa surowców, a nie cały magazyn, np. „Ryby" z magazynu „Kuchnia") należy kliknąć 'Dodaj grupę'.*

*W oknie pojawi się lista surowców wraz z ich aktualnym stanem magazynowym (wyliczonym przez system na podstawie dokumentów magazynowych).*

*Do już wyświetlonej listy surowców można dodać kolejne surowce wybierając opcję **'Dodaj pozycję'** lub **'Dodaj grupę'**.*

*W kolumnie 'Inwentaryzacja' należy wprowadzić wartość stanu magazynowego poszczególnych surowców wg wcześniej wykonanego arkusza inwentaryzacyjnego.*

*Po zapisaniu dokumentu, stany magazynowe inwentaryzowanych surowców zostaną automatycznie skorygowane do wartości wprowadzonych przez użytkownika w kolumnie 'Inwentaryzacja'.*

## *Lista surowców magazynowych*

*W celu zdefiniowania towarów (surowców magazynowych) należy w pierwszej kolejności utworzyć grupy surowców, dzięki którym łatwiej będzie w późniejszej pracy odnaleźć odpowiednią pozycję.*

*Okno surowców podzielone jest na dwie części, lewa część zawiera grupy towarów, w prawej części wyświetlone są towary należące do wskazanej grupy.*

*Aby utworzyć nową grupę należy kliknąć w ikonę 'Dodaj grupę', określić czy system ma utworzyć nową grupę główną czy podgrupę do już istniejącej grupy (zaznaczonej na liście), wprowadzić nazwę.*

*Aby dodać nowy towar (surowiec) należy kliknąć w ikonę 'Dodaj' w oknie surowców.*

*Pojawi się następująca kartoteka surowca. W poszczególne pola należy wprowadzić:*

- ***Nazwa towaru –** nazwa surowca;*
- ***Grupa** – grupa surowców, do której należeć ma surowiec (wprowadzana automatycznie);*
- ***JM magazynowa** – jednostka miary, w której surowiec będzie przyjmowany na magazyn;*
- ***JM recepturowa** – jednostka miary, w której surowiec będzie rozchodowany w recepturach;*
- ***Stawka VAT** – wysokość stawki VAT surowca (przy zakupie);*
- ***Stały magazyn** - jeżeli towar będzie występował najczęściej w jednym z magazynów, należy zaznaczyć tą opcje i wybrać odpowiedni magazyn; Zaznaczenie tej opcji ułatwia wprowadzanie dokumentów zakupowych (towar trafia zawsze na dany magazyn, niezależnie od magazynu przypisanego do dokumentu zakupowego) i rozchodowanie surowca.*
- ***Stan minimalny** - poziom, przy którym system ma ostrzegać o przekroczeniu stanu minimalnego danego towaru na magazynie;*
- ***Poziom ostrzegawczy** - poziom, przy którym system ma ostrzegać o przekroczeniu poziomu ostrzegawczego;*
- ***Ten surowiec NIE jest używany –** należy zaznaczyć, gdy surowca nie ma już w obiegu (ma zerowy stan, nie będzie już zamawiany ani sprzedawany). Po zaznaczeniu tej opcji, surowiec nie jest wyświetlany na arkuszach inwentaryzacyjnych ani w spisie surowców podczas wprowadzania dokumentów dostawy;*

## *Receptury*

*W celu utworzenia nowej receptury, w oknie receptur należy wybrać **'Nowa receptura'** i podać nazwę dla receptury.*

*W polu **'Na ile porcji…'** wprowadzić ilość porcji dla której będzie definiowana receptura. Ilość porcji może być zmieniana podczas definiowania receptury, np. podczas definiowania receptury na kotlet schabowy, wybieramy ilość porcji 1, dodajemy 150 g schabu, zmieniamy ilość porcji na np. 15 i dodajemy np. 250 ml. oleju do smażenia. Niezależnie od sposobu definiowania receptury, program zapamiętuje zawsze ilości przeliczone do 1 porcji.*

*W celu dodania surowca do receptury, należy wybrać go z listy surowców znajdującej się w prawej części okna (przeciągnąć myszką lub zatwierdzić pozycję klikając Enter) i podać ilość, która ma być wykorzystana w recepturze dla podanej ilości porcji.*

*Jeżeli podczas tworzenia receptury okaże się, że lista surowców nie zawiera żądanej pozycji, klikając w "**jeżeli surowca nie ma na liście, kliknij tutaj aby go utworzyć**, bez przerywania tworzenia receptury, system przejdzie do okna surowców, w którym możliwe będzie dodanie potrzebnej pozycji, a następnie powrót do rozpoczętej receptury i wybór dodanego surowca.*

*Oprócz surowców receptura może zawierać również inne receptury. W takim przypadku zamiast surowca, należy wybrać z listy receptur tą, którą chcemy dołączyć do nowo tworzonej receptury i podać ilość porcji.*

*Utworzone receptury zapisywane się automatycznie, w celu stworzenia kolejnej, wybieramy ponownie przycisk 'Nowa receptura'.*