# СОФТВЕР ЗА ИНТЕГРИРАНО ХОТЕЛСКО РАБОТЕЊЕ

# **УПАТСТВО ЗА УПОТРЕБА** верзија 2.1

Август 2015

# СОДРЖИНА

Вовед	
1. Рецепција	2
1.1 Резервации	2
1.2 Пријава на гости во хотелот	
1.3. Престој на гости во хотелот	
1.3.1 Промена на соба	14
1.3.2 Промена на податоци за гостин	
1.3.3 Задолжување на хотелски услуги	15
1.3.4 Префрлање на услуги 1.3.5 Промена на цена на група	Error! Bookmark not defined
14. Одіава на гости (одіава по соба и одіава по гостин)	18
1.5.1 Каленлар	
1.5.2 Календар на соби за период	
1.5.3 Преглед на слободни соби	23
1.5.4 Увид за гостин / Увид за соба	
1.5.5 Регистар на рецепциски сметки	
1.6. Кодекси рецепција	
1.6.1 Ценовник на соои	
2. Продавница	
2.1 Сметки	
2.2 Регистар на сметки	
3. Агенција	
3.1 Резервации	
3.1.1 Регистар на резервации	
3.1.2 Администрација на резервации	
3.1.3 Резервации – графички преглед	
3.2 Креирање на сметка од резервација за агенција	
3.3 Регистар на агенциски сметки	47
3.4 Кодекси агенција	
3.4.1 Настани	
4. Ресторан	
4.1 Кодекси ресторан	
4.2 Регистар на групи на материјали	
4.3 Регистар на материјали	
4.4 Нормативи – Регистар на менија	54
4.5 Регистар на маси	55
4.6 Нарачки	55
5. Фактурирање	64
5.1	
5.2	Error! Bookmark not defined.
5.3	Error! Bookmark not defined.

5.4 Регистар на фактури од агенција	Error! Bookmark not defined.
6. Финансиски книжења	
6.1	Error! Bookmark not defined.
7. Општи кодекси	
7.1 Коминтенти	
7.2 Курсни листи	
7.3 Валути	
7.4 Услуги	
7.5 Регистар на услуги за фактурирање	
7.6 Градови	
7.7 Држави	
7.8 Единици мерки	
7.9 Објекти	
7.10 Сектори	
7.11 Економски единици	
7.12 Локации	
7.13 Претходни плаќања	Error! Bookmark not defined.
7.14 Ресурси	
7.15 Типови на ресурси	
7.16 Тип на материјали	
7.17 Типови на материјали од материјално работење	
7.18 Типови на цени	
7.19 Трговска стока	
7.20 Основи менувачница	
7.21 Смени во менувачница	

## Вовед

Ова упатство за употреба содржи основни информации кои на корисникот треба да му помогнат успешно да го користи софтверот за интегрирано хотелско работење. Упатството во себе содржи опис на софтверот, функции и можности, обврски и алтернативни начини на работа, и процедури за пристап и користење на софтверот.

Структурата на упатството е базирана на функциите кои вообичаено се среќаваат во еден хотел:

- Рецепција
- Продавница
- Агенциско работење
- Ресторани
- Комерцијално работење и фактурирање
- Финансиски книжења.

Оваа верзија на упатството е 2.1 (август 2015) и со неа се заменуваат сите претходно подготвени и публикувани упатства за софтверот за интегрирано хотелско работење. Тимот на Еурека Информатика континуирано работи на усовршување на ова упатство, и идните верзии ќе бидат соодветно публикувани и дистрибуирани.

## 1. Рецепција

## 1.1 Резервации

За да се креира нова резервација од било кој тип се кликнува на Резервации во главното мени по што се добива екранот Регистар на резервации.

Приказ: Избор на рез	ервации од главне	о мени		
🛃 ХОТЕЛ - Интегрирано	Хотелско Работење	15.7.1585   STO	ONE JASMIN	IA - 0000
Хотел Ресторан Аген	ција Менувачница	Фитнес Те	нис Прод	давница
🖻 Резерваци	и 🔶			
🖻 Резерваци	и-графичн	ки прег	лед	

### Приказ: Преглед на резервации

антегр ЭГИС	<sup>оирано Хото</sup> гар на р	елско Работење езервации						
број на Териој Рирма Тице Тодул Соба	а резервац ц	ија 28/07/2015  РЕЦЕПЦИЈА	) до 28	/07/2015 💌 Зад	атум-резервација / /	Стат ПРЕД РЕЗЕР РЕЗЕРВАЦИ ОТКАЖАНА I ИСКОРИСТЕ НЕРЕАЛИЗИ	yc Albert	🦻 <u>П</u> рикаж 🖉 <u>Р</u> есет
Рбр	Код	СОБА -	ФИРМА	Лице	Период	Модул	Статус	Изработена
. 1	000240	306		LENNELOV	28/07/2015 - 31/07/2015	РЕЦЕПЦИЈА	РЕЗЕРВАЦИЈА	29/06/2015
2	000366	101		THOMSON	28/07/2015 - 29/07/2015	РЕЦЕПЦИЈА	РЕЗЕРВАЦИЈА	28/07/2015
3	000366	102		THOMSON	28/07/2015 - 29/07/2015	РЕЦЕПЦИЈА	РЕЗЕРВАЦИЈА	28/07/2015

Од овде може да се видат сите резервации од сите модули во ИХР преку избор на модул за кој да се прикажат резервациите: рецепција, агенција, фитнес, продавница, ресторан и др. Доколку се избере модул Рецепција тогаш од десната страна се појавува листата со чија помош може да се филтрираат резервации со различен статус и да се прикажат на екран сите или пак само селектираните.

#### Приказ: Статуси на резервации

1	2	1	1	
0	татус			*
ПРЕД РЕ	ЗЕРВАЦИ	1JA		
PE3EPB/	АЦИЈА		1	
откажа	HA PE3EF	PBAI		
ИСКОРИ	CTEHA PE	3EF		
НЕРЕАЛ	ИЗИРАНА	PE:		
				Ŧ

#### <u>П</u>рикажи

Понатаму може да се филтрира и по број на соба, од датум до датум, резервации за избрана фирма, лице, број на резервација. После изборот на било која комбинација од критериуми потребно е да се кликне на копчето Прикажи:

На долниот дел од екранот можат да се најдат копчињата со акции:

Приказ: Ак	ции				
🗁 <u>О</u> твори	🛅 Додади	Промени	े Печа <u>т</u> и	🔲 Печати без цена 📗 Печати без коментар	🕞 И <u>з</u> лез

Отвори – се отвора селектираната резервација за да се видат деталите

<u>Додади</u> – се кликнува за да се отвори нова резервација

<u>Промени</u> – се отвора екран за промена на податоци во резервацијата. Напомена: одредени податоци нема да можат да бидат променети доколку истите се користат во Пријава.

<u>Печати</u> – печатење на листата на резервации, дополнително со можностите за Печатење без цена и без коментар.

Излез – се затвора листата на резервации

Креирањето на нова резервација може да се направи и преку Графичкиот преглед за резервации

]	Приказ: Избор на графички преглед за резервации
	🚜 ХОТЕЛ - Интегрирано Хотелско Работење 15.7.1585   STONE JASMINA - 0000
	Хотел Ресторан Агенција Менувачница Фитнес Тенис Продавница
	₽езервации
	🗁 Резервации-графички преглед

Со кликнување на копчето + во горниот десен агол.



Откако ќе се кликне копчето Додади се отвора нова резервација и се прикажува екранот:

#### Приказ: Додавање нова резервација

Резерв	ација				Изработена Изработил Д	на: 28/07/2 000001 атум и врем	015 ИНФОРМАТИ не на последна пром	КА ЕУРЕКА іена /	000367	P	
Презиме/име Група Коминтент Канал							Лице 1 Лице 2 Забелешка	III IIII IIII			
Рецепција	Фитнес	Тенис	Агенција	Плаќања	Документи	Вкупно	за печатење Видлива 🔽				-
Од датум До датум	11	Пансион Плаќањ	н(	<b>\$</b> 2			Статус		Избери се / ниш	то 🔽	]
Денови	0	Опис-пл	а					Тип с	соба	Избери	-
Гости	0	Попуст	-		0.00 Валута		Апартман Вардар	10		V	
Цена за 1	0.00	Цена за 3	0	.00 Цена за .00 🖾 Цени	5	0.00 нес на Лица	Тwin Апартман Кале				-
Забелешка за		1		Contractor			Претседателски а	партман			
рецепција	_					-	Избрани соби	0	Вкупно избрани легла:	0	T
Соби за и	1 <b>3бор (</b> соба Легла				^		Статус	Бр.лица	Соба	Легла	4
						<u>م</u>	Сметка / пријава	Статус			-

Презиме / Име - се пишуваат презимето и името на лицето кое ја врши резервацијата. (на кое гласи резервацијата)

**Група** – може да се направи избор од шифрарник на претходно дефинирани групи од повеќе гости за кои претходно се договорени цени, валути, време на престој и др. По изборот сите овие податоци автоматски се внесуваат во резервацијата

**Коминтент** – може да се направи избор од шифрарник на претходно дефинирани коминтенти. Коминтент може да биде и физичко и правно лице

**Канал** - може да се избере преку кој канал се врши резервацијата на пример преку букинг сајт, преку туристичка агенција, по препорака и слично. Канал е шифрарник кој содржи претходно дефинирани податоци.

Резервацијата може да се направи на име на било кој од погоре избраното.

Потоа се избира табот Рецепција да се дефинира дека резервацијата гласи за модулот Рецепција

Рецепција	Фитнес	Тенис	Агенција	Плаќања	Документи	Вкупно
-----------	--------	-------	----------	---------	-----------	--------

Се внесуваат следните податоци:

**Од датум** – до датум: периодот за кој се врши резервација, се пресметува број на денови и се впишува бројот на денови подолу. Од изборот на датумот на престој зависи подолу која соба (и колку соби се на располагање) ќе биде овозможена за избор зависно од тоа дали е претходно резервирана, зафатена или не.

Пансион: типот на пансион кој ќе се користи (ноќевање, ноќевање со појадок, полупансион, цел пансион)

Начин на плаќање: се избира начинот на плаќање од претходно дефиниран шифрарник на

типови на наплата(во готово, на фактура, девизна фактура, платежна картичка или различни видови картички, одложено плаќање и др).

Опис на плаќање: текстуално поле за внес на слободен текст по потреба во врска со плаќањето Гости: број на гости за кои се врши резервацијата и чии податоци подоцна треба да се внесат Попуст: износот на попуст кој се одобрува искажан во проценти со предзнак – или + Валута: се избира валутата во која се искажани цените подолу

Во полињата за цена се внесува единечната цена за еден ден престој соодветно на бројот на лица што ќе престојуваат во собата.

Цена за 1	100.00	Цена за 3	140.00	Цена за 5	0.00	
Цена за 2	130.00	Цена за 4	0.00	🖗 Цени пери	од 🚱 Внес на Ли	ца

Во резервацијата се внесува или цената за престој по ден според бројот на гости во собата или процентот на попустот опишан погоре (dokolku sakaat da im se prevzeme cenata vo prijava mora da se vnese cena no popustot ne e ili ).

Доколку цената на престојот во конкретната соба е врзан со датум, односно цената е различна за различен датум, а времето на престојот ги опфаќа тие различни датуми, тогаш различните цени за различните датуми се внесуваат со кликнување на копчето Цени период.

**Избор на боја за графички приказ** – се избира боја од палетата со која ќе биде обележана резервацијата во графичкиот приказ за полесен преглед.

🐣 Интег	рирано хотелско	работење				
LIEH			иол		Цени кореги	рани од корисник
		N SA HEI	юд		l	Валута <mark>EUR</mark>
🞺 Прев	вземи корегирані	и цени 💛 Превз	земи цени од ре	зервација 💢 И	Ізбриши 📳 За	чувај 🕞 <u>И</u> злез
Соба	Датум	Цена 1	Цена 2	Цена 3	Цена 4	Цена 5 🔺
106	28/07/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
106	29/07/2015	120.00	140.00	160.00	0.00	0.00
106	30/07/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
106	31/07/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
106	01/08/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
106	02/08/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
106	03/08/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
106	04/08/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
107	28/07/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
107	29/07/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
107	30/07/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
107	31/07/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
107	01/08/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
107	02/08/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
107	03/08/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00
107	04/08/2015	100.00	130.00	150.00	0.00	0.00

Забелешка: слободно текстуално поле во кое може да се запише било што во врска со резервацијата.

Следува изборот на соба која ќе се резервира и истата треба да се избере од листата подолу. Може да се резервираат повеќе соби зависно од бројот на гости за кои се врши резервација. Во листата ќе бидат прикажани само собите кои се слободни во избраниот период на престој.

Соб	іи за избор	12	
Соба	Тип соба	Легла	٠
201	Апартман В	2	
205	Апартман К	2	
207	Двокреветн	2	
305	Апартман К	2	
307	Двокреветн	2	
402	Двокреветн	2	
404	Двокреветн	2	
407	Двокреветн	2	•

Со двоен клик на собата (или повеќе соби последователно) се врши избор на собата што се резервира. Избраните соби се префрлаат во листата од десната соба и се пресметува колку легла се на располагање според избраните соби:

Избрани соби	2	Вкупно избрани легла:	4	
Статус	Бр.лица	Соба	Легла	
РЕЗЕРВАЦИЈА	2	106	2	
РЕЗЕРВАЦИЈА	2	201	2	
				-

(потенцирање дека внес на лица се користи кога при самата резервација однапред се знае кој во која соба престојува)

Потоа се кликнува на копчето Внеси лица за да се внесат податоци за лицата за кои се врши резервација

Цена за 1	100.00	Цена за 3	140.00	0.00
Цена за 2	130.00	Цена за 4	0.00 🖗Цени перед	д 🖏 Внес на Лица

при што се појавува следниот екран:

Се селектира соодветната соба и потоа од десната страна се внесуваат податоците за гостинот (или гостите, најмногу онолку колку што има собата легла) кој ќе престојува

🚜 Интег Гост	грирано Хотелско Работење ГИ ВО СОБИ ОД РЕЗЕРВАЦ	ција				
Соби Соб 106 107	а Тип соба Двокреветна Двокреветна	Мах. легла 2 2	Слоб. легла 1 1	Презиме/им Раѓање Место Пол Адреса Град Држава Пасош Л.карта	не Насковски 22/11/1981 СКОПЈЕ Машки ОРЦЕ НИКОЛОЕ 1824 МК У 123456	3
Гости	И		-			
Наск	Гостин овски Миле	Раѓање По 22/11/1981 Маш	л Ад и ОРЦЕ НИКС	реса П ОЛОВ СКО	рад Држава ПЈЕ МАКЕДОНИЈ	
📙 3a	нувај 🕒 🗋 ечати					<b>⇔</b> Затвори

По внесување на сите гости во соодветните соби се кликнува на копчето Зачувај. Потоа се притиска затвори при што се враќаме на претходниот екран.

Откако ќе бидат внесени податоците за гостите преостанува да се зачува резервацијата со кликнување на



Откако ќе се заврши резервацијата на располагање се следните акции:

📄 Профактура	🔒 Заклучи	🆏 Реализација	🛅 Сметка	े Печати	🗋 Додади	🗟 П <u>р</u> омени	💢 <u>И</u> збриши	🤤 <u>З</u> атвори
	a outbill in	- our noughju	- i onorna		- ACACA	E HEOMONIA	<u>n</u> oopnan	- <u>o</u> urbopn

Затвори: го затвора екранот во кој е отворена резервацијата

Избриши: се брише завршената резервација

Промени: се врши измена во податоците во резервацијата

Додади: се креира нова резервација

Печати: се печати резервацијата на македонски или англиски јазик

Сметка: се креира сметка од резервација со податоци преземени од резервацијата

Реализација: преглед на сите сметки од други модули кои се поврзани за отворената резервација како на пример сметки од ресторан, фитнес, тенис и др.

Заклучи: се врши заклучување на резервацијата кога е поврзана со договор од агенција, односно кога се исполнети сите услуги и со тоа се менува статусот на резервацијата во Заклучена Профактура: се печати профактура за резервираните услуги

## Еурека Информатика

## Резервации – графички преглед

Графичкиот преглед служи за графички приказ на резервациите на хотелски соби за брз и лесен преглед. Хоризонтално се прикажани денови а вертикално се прикажани броевите на собите. Знакот "+" после бројот на собата означува дека собата е чиста а "-" дека собата е нечиста. Прегледот може да се филтрира и по тип на соби и по тип на статуси за да се добие пречистен преглед.

<b>1 A</b>	Іреглед на ресур	/рси											- P	23
	Сите	💽 🔿 ден 🔘	седмица 💿 Ре	цепција 궡								8° 8°	c + x	
		) 1 - 31 Jul,2015										Прилагоди	ширина 📃	۸
	cn 08	ч 09 пе 10	ca 11	н 12 по 13	в 14	ср 15 ч 16	пе 17	ca 18	н 19 по 3	20 в 21	cp 22	ч 23	ne 24	
	101 - 102 -	REZ. IV 12 HEED BO	DSSE		12 I			TEZER 19			NAN 12		DIMOV /	
	103 + <mark>in 🛛</mark> 👳		KOTOV 🛱	Merry Katherine	0						<b>3WDRW</b> छ		Petrov	
	104 - Cupic 🕸	CARST	NIUS ALEXANDRA		13		TURK NECATI	137		CUBAK	CU Erico Danilo		NOBIE RI	
	105 - 106 + Min	nson Aaron . 🕾		O'Donohue Damian	<u>ଅ</u>			TEZER 10		SINEM	ZEYNEP 🔯		HUSEYIN	
	107 -			Law Judith	12			ACAR / 192			Petrevski S	tefan		
	108 +			Semple Anne	0								Milesk	
	201 - 202 -		INA		191			TELISHO	CHELIK 197			SAVES 101	CTOHE	
	203 - Camilar Z	Zeynep 😰	PERLO 12	Wilcox Neil	12									
	204 -	LEISCH ROBERT	(C)	KUTIU OMER	0			HUNG L 🕸				SAVES 🛛		
	205 -	PEZ IV 131	PERIO IN	Mccormack Robert	(T)						STOJA 🕾			
	207 -			Whitford Phillip	2							SJFH,SER,	ROBERT	
	208 +													
	301 -		101		12		STERSIC LASMINA	151				131		
	303 +			Driver & Guide	10 10		CERQUE	ାRA BARBARA (ହ						
	304 -		19 I	Demarte Caryle	12	in sus	STERSIC JASMINA	12		STEWART JAMES		10		
	305 -		***	Havner Deborah							STOJA 🖾	SAVES 10	FUDDA N	
	307 -			Kennedy Carolyn	0 0							SAVES O	DREITOS	
	308 +													
	401 +					TO					STOJA 😰			
	402 - 403 +		VIND SOLUMINA	GUROG 12					ATRINSON STEP					
	404 +		19	PAPOUS	CHEK PETER		MOHAM	ED FIRAS BABILI	137	HAKAN	137			
	405 -			Chaduviak Lunda						OVERGAARD SOREN IL	0		74000	
	408 + 407 -	REZ. IV (C) POINT	0	Watson Patricia	0 0							MAYER HE		
	408 +													
	501 -									TLANA	197			
	502 -	CONDIC-JURKIC KRISTI	JAN		101			ELIASSON	KARIN 12		9. 			v
	< Статус: 🔊	-СМЕТКА / ПРИЈАВА	-SATBOPEHA	РЕЗЕРВАЦИЈ									>	
		-ПРЕД РЕЗЕРВАЦИЈА												
		-резервација												_

На графичкиот приказ се претставени сите резервации а по боите се разликуваат нивните статуси. **2 Jacobs Marylene** 

На пример, розевата позадина на левата страна го означува статусот на резервацијата според следнава легенда во конкретниот пример Сметка / пријава:

Статус: SS -СМЕТКА / ПРИЈАВА -ЗАТВОРЕНА РЕЗЕРВАЦИЈ -ПРЕД РЕЗЕРВАЦИЈА -РЕЗЕРВАЦИЈА

Бројката што се наоѓа од левата страна врз розевата позадина означува дека во таа соба моментално се пријавени и присутни две лица. Ако нема бројка значи дека никој не е пријавен или пак е одјавен.

Името Jacobs Marylene го покажува името на лицето на кое гласи резервацијата. Црната позадина е произволна и се избира при креирање на резервацијата како што е објаснето во тој дел.

На десната страна на сина позадина на сликичка се гледа лупа и преку неја се вршат следниве активности:

Со лев клик се добиваат детали за резервацијата и копчиња за бришење на резервацијата, пријавување на гостин, промена на податоци за гостин и отворање на прегледот за деталите на резервацијата.



Со десен клик врз името на лицето на кое гласи резервацијата се отвораат следните активности:



Детали – се прикажуваат детали за резервацијата заедно со бројот на собите, цената, забелешката и др **Пријава** – се врши пријава на гостин во хотелот

Одјава – се врши одјава на гостин од хотелот

Сметка однапред – се врши наплата и печатење на сметка за дел од престојот или пак цел престој, како и дополнителни услуги, но гостинот не се одјавува и останува присутен. Доколку после наплатата гостинот користи дополнителни услуги ќе треба да се направи дополнителна сметка за да се затвори долгот од тие услуги.

Промена на соба – се променува собата во која престојува гостинот

Промена на податоци – се менуваат податоци за гостинот

Задолжи услуги – се додаваат дополнителни услуги на резервацијата кои гостинот ги користи додека престојува во хотелот и кои ќе се појават за наплата при креирање на сметката.

## <u>1.2 Пријава на гости во хотелот</u>

Пријавата на гости се врши преку избор од главното мени:

Хотел Ресторан Агенција Менувачница Фитнес Тенис	Продавница
<sup>⊯</sup> Резервации	
🖻 Резервации-графички прегле	д
Прегледи Рецепција	•
Кодекси Рецепција	•
🖙 Пријава без резервација 🗲	
🖻 Пријава со резервација 🛛 🗲	
🖻 Активирање на група	
🖻 Стара пријава	
🖙 Промена на соба	

Пријавата може да се изврши доколку претходно постои резервација но може и доколку нема претходна резервација.

Пријавувањето во случајот на пријава без резервација се врши на ист начин како и со резервација освен тоа што не се избира претходна резервација од листата со резервации. Во примерот подолу ќе биде илустрирана пријава со претходна резервација преку избор на опцијата Пријава со резервација. Откако ќе

Датум на пријава	
29/07/2015	

се избере опцијата се појавува следниот екран за внес на датум на пријава:

По default се нуди денешниот датум. Откако ќе се внесе датумот се отвора:

Еурека Информатика

🛃 Интегрирано Хо	телско Работ	ење											_		23	
ПРИЈА Внесете група н	ПРИЈАВА НА ГОСТИ Внесете група на која припаѓаат гостите кои се пријавуваат															
Резервација				Од дат	тум 2	9/07/20	15 🔽	Од час	11:44	Соба						
Цени за перис	од 🗆			До дат	ум 3	0/07/20	15 🔽	До час	12:00	Кревети	1 (	0	Слобод	ни	0	
Група		<b>P</b>		Денов	и		1 29	0/07/2015	11:44	Пријави	1				0	
Презиме/име					<b>!</b> ?					Пол	Машки	и			-	
Вид гостин	01 月	РЕДОВ	ни гост	Раѓање	Раѓање //					Пасош						
Возраст	01 🗦	BO3PA	СНИ	Адреса						Л.карта						
Пансион	BB 🗦	HOKEB	АЊЕ	Град	рад 🔛 Влез РМ							2				
Попуст	0	0.00		Држава		2				Почнува	Доруч	ек				
Валута	MKD 月	2	1.0000	Фирма	ирма 📝						🗆 Кори	істи	услуги			
Износ		0.00	Забелешка	a											*	
Во денари		0.00													-	
Ценовник		0.00	MKD												* *	
	Гости	ин		Груг	ia	Од	датум	1 Дод	цатум	Ценов	вник Е	Зал	Нова цен	ia Ba	ал 🔶	
															_	
															-	
															-	
													0.	00		
📣 Курсна листа	а 🔒 Гост	ги од резер	вација 👜И	1нф. за коми	нтент								<u>З</u> ачувај 🕻	<mark>∂ О</mark> тка	жи	

Во делот со зелена позадина се пополнуваат податоците од претходно креираната резервација. Се кликнува на полето и се притиска Enter, Таb или со двоклик на следното поле



и се отвора листа на резервации за тековниот (претходно избраниот или денешниот датум) и од таму се избира резервацијата која одговара на гостинот кој се пријавува:

👍 Инте	егрирано Хоте	лско Работен	e						8					
<b>Избо</b> Вне	Избор на слободни ресурси Внесете критериум за пребарување													
Бара	aj													
Код	Опис	Вк.гост	Max.ro	Резервација	Контакт	Коминтент	Период	Гостин						
502	502	2	2	000374	JARCEVSKI ALEK		29/07/2015 31/07/2015							
									_					
									_					
									_					
									_					
									_					
									_					
							№ Из	Бери 🕞 О <u>т</u> ка	ажи					

ИХР УПАТСТВО	Еурека Информатика
Се селектира резервацијата и се кликнува на	Избери (или двоенк клик врз резервацијата) при што

податоците од резервацијата се пренесуваат автоматски во пријавата.

Резервација	000374	JARCEVSKI ALEK	Од датум	29/07/2015	•	Од час	14:00	Соба	502	502	
Цени за период 🗆			До датум	31/07/2015	•	До час	12:00	Кревети	2	Слободни	2
Група		<b>?</b>	Денови	2	29	07/2015	11:44	Пријави			1

Во овој момент може да се извршат и некои измени доколку гостинот се премислил во врска со датумот до кога ќе престојува или пак бројот на гости кои ќе престојуваат (најмногу до бројот на легла за избраната соба). Доколку дојдат повеќе гости од легла во собата можни се две опции. Може да се отвори нова пријава (без резервација) во која гостинот ќе се пријави во друга соба. Може да се додадат повеќе легла во собата ако за тоа има услови.

Потоа потребно е да се внесат податоците за гостинот или гостите ако се повеќе, за секој посебно

Презиме/име						2				Пол	Женс	ки		[	•
Вид гостин	01	🔊 I	РЕДОВ	ни гост	Раѓање	11				Пасош					
Возраст	01	🔊 I	BO3PA	СНИ	Адреса					Л.карта					
Пансион	BB	🔊 I	НОЌЕВ	АЊЕ	Град		<b>?</b>			Влез РМ	1051	- 🔊			
Попуст	- 🔹 -56.52 Др						7			Почнува	Дору	чек		[	-
Валута	EUR	2	61.3000	Фирма		2				🗆 Кор	исти	услуги	8	9_	
Износ			60.00	Забелешка	а.										*
Во денари		3,	678.00												Ŧ
Ценовник		8,4	460.00	MKD	502										* +
	Го	остин			Груг	1a	Од	датум	До датум	Ценов	ник	Вал	Нова цена	Вал	
															-
															-
															-

Доколку податоците за гостинот се претходно веќе внесени во резервацијата или пак гостинот веќе престојувал во хотелот може да се избере од листата со притискање на на стандардното копче за избор,

да се пребара по презиме и да се избере при што останатите полиња се пополнуваат со соодветните податоци. Доколку гостинот претходно не престојувал тогаш се внесуваат конкретните податоци за него од пасош или лична карта. Доколку гостинот е странско лице треба да се избере и граничнит премин од листата (или аеродром) преку кој влегол во државата. Користи услуги се штиклира кога во цената е вклучено е користење на услуги од спа, фитнес, тенис.

Може да се изврши промена (или да се внесе доколку се прави пријава без резервација) на видот на ноќевање, попустот, валутата, износот или фирмата на која ќе гласи фактурата / сметката.

Откако ќе се внесат податоците се зачувуваат податоците за конкретниот гостин со кликнување на копчето



Доколку има повеќе гости во собата се започнува истата постапка за внесување на следниот гостин,

#### Еурека Информатика

онолку пати колку што има гости кои се пријавуваат и легла во собата. Откако ќе се внесат сите гости во пријавата и истите ќе се појават подолу во листата потребно е да се кликне Зачувај со што ќе се зачува пријавата и гостите од тој момент ќе бидат пријавени, а собата ќе биде зафатена.

	Гостин	Група	Од датум	До датум	Ценовник	Вал	Нова цена	Вал	
Jarcevski Aleksa	andar		29/07/2015	31/07/2015	4,873.00	MKD	79.49	EUR	
Jarcevski Andre	ja		29/07/2015	31/07/2015	4,873.00	MKD	79.49	EUR	
									Ĩ
									•
							158.98		
📣 Курсна листа	े Гости од резервација	🚔 Инф. за коминтент			$\rightarrow$		<u>Зачувај</u> 🔒 <u>(</u>	<u>)</u> ткажи	

Дополнителни активности кои можат да се прават од овој екран се:

<u>Информации за коминтент</u> – ги прикажува сите информации поврзани за тој гостин односно неговата историја.

Курсна листа: овозможува пристап до делот за креирање или измена на курсни листи. Секој ден се отвора посебна курсна листа и се внесуваат курсевите на валутите кои се користат.

## **<u>1.3. Престој на гости во хотелот</u>**

#### 1.3.1 Промена на соба

Промена на соба се користи во случај кога е потребно да се премести гостин од една соба во друга соба од различни причини.

#### Приказ: Промена на соба

Промена на с Зачувај внесени податоци Од соба 502 🖗 5 Рбр Гостин Во соба 402 🖗 4 Гостин Јагсеvski Aleksandar Јагсеvski Andreia	соба 02 Тип.гостин	1 Од датум	Од час	2 До датум		5 ефрли ги си Пансион	02 те ⇔п	<b>)</b> Префр Валута	40 оли еден	)2   (с) F Цена	<sup>2</sup> есет Валута
Од соба 502 🦻 5 Рбр Гостин Во соба 402 🖗 4 Гостин Jarcevski Aleksandar	02	и Од датум	Од час	До датум	⊲ Пр До час	ефрли ги си Пансион	Ценовник	Префр Валута	оли еден Попуст	цена	Валута
Рбр Гостин Во соба 402 😥 4 Гостин Jarcevski Aleksandar	Тип.гостин	• Од датум	Од час	2 До датум	До час	Пансион	Ценовник	Валута	Попуст	Цена	Валута
Во соба 402 😥 4 Гостин Jarcevski Aleksandar											
Во соба 402 😥 4 Гостин Jarcevski Aleksandar											
Во соба 402 😥 4 Гостин arcevski Aleksandar arcevski Andreia											
Во соба 402 🦻 4 Гостин larcevski Aleksandar larcevski Andreia											
Во соба 402 🦻 4 Гостин Jarcevski Aleksandar Jarcevski Andreja											
Гостин Jarcevski Aleksandar Jarcevski Andreia	02										
Jarcevski Aleksandar Jarcevski Andreia	Тип.гостин	Од датум	Од час	. До датум	До час	Пансион	Ценовник	Валута	Попуст	Цена	Валута
Survey Ski Andreja	РЕДОВНИ РЕДОВНИ	29/07/2015 29/07/2015	14:00 14:00	31/07/2015 31/07/2015	12:00 12:00	ВВ-Доручек ВВ-Доручек	4,873.00 4,873.00	MKD MKD	-0.01 -0.01	79.49 79.49	EUR EUR

Прво се избира лицето кое се сака да се премести. Доколку во собата има повеќе лица тогаш може да се избере да се премести едно лице или пак сите лица кои се пријавени во собата со кликнување на соодветното копче. Потоа се избира зоба во која се сака да се премести лицето од листата на слободни соби со соодветен број на легла. За да се изврши префрлањето се кликнува на зачувај.

#### 1.3.2 Промена на податоци за гостин

Доколку има потреба возможно е да се променат податоците за гостинот. Може да се променат податоци за пријавата и престојот а може да се променат и генералните податоци (генералии) на гостинот. Прво се избира пријавениот гостин со впишување на ? во полето за пребарување и се притиска Enter.

Приказ: Избор на гостин

	-		_
Гостин	?	<b>3</b>	

Промена може да се врши во сите полиња каде тоа е овозможено.

Приказ: Промена на податоци за гостин

Еурека Информатика

👍 Интег	рирано Хотелс	ко Работен	ье								23
Про	омена на	а пода	атоци за	гости	н			C	соба редовн	: <b>502</b> и гости	
Гост	ин 000288	🚱 Jarc	evski Aleksa	andar		Важи од	30/07/201	5 🔽	време 12:01	]	
	ADRES/	A, CKOTI	ЈЕ, МАКЕДС	НИЈА		] Заминува	a 31/07/201		време 12:00		Pecet
<b>-</b>		<b>E</b> Ø				Вид гост	ин 01		РЕДОВНИТС	ости	
Груп	a	2 Ea				Возраст	01		возрасни		
Фир	ма	<u>×</u>	Desugue			Пансион	ВВ		HOKEBARDE		
3a0e	лешка		променан	а генер	алии на гостин 👻	Почнува	со доручек	0.00			
340	слешка					Heuse		0.00			4 972 00
						Валита	EUD	9.49			4,073.00
						Dariyia	LOK			курс	01.30000
Соба	Од датум	Од час	До датум	До час	Вид гостин	Пансион	Ценовник	Вал	ута Попуст	Цена	Валута 个
502	29/07/2015	14:00	31/07/2015	12:00	РЕДОВНИ ГОСТИ	ВВ-Доручек	4,873.00	MK	(D -0.01	79.49	EUR
🗙 Пон	ишти пријава	]							(	🔡 Зачувај	💛 Откажи

Со кликнување на Промена на генералии за гостин се отвора екранот за промена на Коминтент. Измената на овие податоци останува трајно во системот. Копчето поништи пријава служи за поништување само на пријави во тековниот ден.

#### 1.3.3 Задолжување на хотелски услуги

Додека престојува гостинот во хотелот може да користи разни други услуги рецепција и мини бар. Износот на овие услуги се ставаат на сметката на гостинот и истите се плаќаат при одјавата на гостинот од хотелот или пак однапред (сметка однапред).

#### Еурека Информатика

ИХР	УПАТСТВО
-----	----------

🚜 Интегриран	ю хотелско р	аботе	ење								• 💌
Вкупен изн	нос на услуга	та	Задолжув	ање на	xc	телскі	и услуги	1	Соба	104	
Гостин	000287		Nikolov			Сметка	Усл	туга	Датум-сметка	Износ	-
			500279								
Тип на гостин	01		РЕДОВНИ ГОСТИ								
Сектор	С		РЕЦЕПЦИЈА								
Плаќање	3		Собна сметка								
Услуга	014		Кошула-хемиско								
Количина	1	]	Единечна цена	120.00							
Износ	120	0.00	На датум	30/07/2015							
Сметка		Усл	уга Модул	Датум	- og	1	Датум-до	Час-од	Час-до	Износ	<b>^</b>
											-
											-
											-
											-
											-
								<b>—</b> <u>Д</u> ода	ди 🕼 <u>З</u> ачув	ај 🕞 <u>О</u> тка	ажи

Прво се избира гостинот кој користи услуга. После се избира услугата од листата со услуги кои се овозможени за употреба од рецепција и се пишува количина. Доколку за услугата е дефинирана цена во ценовникот истата автоматски се вчитува, но може да се внесе и рачно цена во полето Износ. По изборот

на услугата и цената се запишува избраната услуга во листата со притискање на копчето Ш. Откако ќе се внесат сите услуги се кликнува на Зачувај и со тоа гостинот е задолжен со плаќање на избраните услуги.

#### 1.3.4 Префрлање на услуги

Може да се изврши префрлање на услуга од еден гостин на друг. Ова се прави во случаи кога еден од гостите сака да плати за друг гостин или повеќе за нешто што го имаат користено односно е ставено преку задолжување на услуги.

Најпрво се избира гостинот од кого ќе се земат услуги. Се појавува листа на услуги со кои е задолжен гостинот. Се избира и вториот гостин кај кого ќе се префрлат услугите. Може да се префрли само една одредена услуга или да се префрлат сите услуги наеднаш со кликнување на соодветното копче.

Приказ: Префрлање на услуги

Ресторант				- 0 2
Ізбери гостин	ПРЕФРЛАЊЕ Н	А УСЛУГИ		
Од гостин :	000285 🛛 🕅 Mile Naskovski			204
Рбр 1 051 Finla	Услуга andia 0.05	Датум 30/07/2015	Износ	200
		Вку	пно:	200
На гостин :	000288 Jarcevski Aleksandar		<u> </u>	502
Рбр	Услуга	Датум	Износ	<b>^</b>
2 014 Кошул	а-хемиско	30/07/2015		120 
· · · ·		Вку	пно:	120
			🗟 <u>З</u> ачувај 🛛 🗲	<u>О</u> ткажи

По префрлањето на услугите се кликнува на Зачувај и со тоа услугите се префрлени од еден гостин на друг.

### <u>1.4. Одјава на гости (одјава по соба и одјава по гостин)</u>

По завршување на престојот гостинот потребно е да се одјави од собата/хотелот. Одјавата може да биде по соба (за цела соба сосе сите гости во собата) или може да биде поединечно по гостин. Самата одјава креира рецепциска сметка која потоа се наплаќа во готово, картичка или фактура. Доколку гостинот на кој се издава сметката не е пријавен во хотелот (надворешен гостин) преку истава маска се прави сметка или фактура.

Со избор од менито се појавува екранот за одјава. Најпрво се внесува датумот на кој се врши одјавата (тековниот датум по default).

Приказ: Одјава

<del></del>					РЕЦ	епцис	KA C	METKA						- 83
Изберете дали нама 000044 Датум 12/08/2	апувате или згог О 2015 Сметка	темува	ате цен:	c 12/08	метка од напре /2015 П	а Г ријава	СОБ/ Објек 09/08	301 r 01 2015 12	У XOT	ЕЛ 2/08/2015	12:00	Наді Хоте Хоте Група	а.гостин елски гостин елска соба	
Фирма од резе	рвација							Фирма		4				-
Г Насковски Ми Насковски Бр	Гостин іле анко			Од да 09/08/2 09/08/2	тум Дол 2015 12/0 2015 12/0	атум 3/2015 3/2015	Изб Г	Забелен Забелен	, подат.за го шка реце	стин				4
c	тавки			Ис	торија на г	ријава	a .	Курс	1.0000	Попуст		0.00	00	0.00
Прес	тој	6	10/	HOC	Износ(вал	) Вал 0 МКГ		Плаќан	e	月2				
ХРАНА ХОТЕЛСКА ТАК	CA		3	3,600.00 240.00	3,600.0 240.0	0 MKC	<b>V</b>	Во ден:	ари				108,370	0.00
Вкупно прест	oj:		108,	000.00										
Усл Coca cola -limen	уги ka 0.33	_	Из	HOC 120.00	Износ(вал 120.0	) Вал 0 МКС		-						8
Balantines 0.05				250.00	250.0	0 MKD		Опис	Коминт	ент Износ	Износ(ва		Печати сметка ратка сметка	-
Вкупно услуг	и:			370.00			🔽 тотали					C	пецификација Ірестој по денови	Ξ
МКD Вкупно		0,	д плаќања: Салдо:	108,	0.00 370.00					() () () () () () () () () () () () () (	пецификација - детал метка по избор купна сметка ратка сметка-Група	1H2		
💮 F6 Увид на услуги	🖗 F3 Задолж	и услу	mi 😭	F5 Калкул	атор 👰 F9 Дн	евен оды	мор		🙆 Печат	и 🔛 Од	jaea 🞸	Излез	без одјава 🛛 🗟 Зат	пвори

Потоа се избира дали одјавата е за гостин, соба или цела група на гости од повеќе соби со соодветно избирање. Доколку се работи за надворешен гостин тогаш потребно е да се задолжи истиот со услуги со избор на копчето Задолжи услуги долу лево на екранот.

Приказ: Од	јава				
РЕЦЕПЦИС	KA CM	ETKA	-		
	СОБА			-	С Надв.гостин
напред 🗌	Објект	01	🐶 ХОТЕЛ .		• Хотелска соба
Пријава	09/08/2	2015 1	2:38 до 12/08/2015	12:00	С Група

По изборот дали се одјавува гостин или соба потребно е да се внесе бројот на собата или да се избере гостинот од листата.

РУП. uvaa I	AICIBO			Eype	ека Инфор	матика	1
ИКАЗ. 1	рирано Хотелско Работење						δ
<b>13бо</b> Внесе	ор на гости од Рец ете критериум за пребарување	епција					
Барај	301						
Соба	Гостин	Група	Од датум	Час	До датум	Час	
301	Насковски Миле		09/08/2015	12:38	12/08/2015	12:00	
301			09/08/2015	12.38		12.00	-
							-
							-

Ако се избере одјава по гостин тогаш од листата се избира гостинот кој се одјавува. Во тој случај во списокот со услуги за плаќање автоматски се вметнуваат само услугите, артиклите и ноќевањата што припаѓаат на избраниот гостин. Доколку се избере одјава на соба автоматски се избираат сите гости и во списокот со услуги за плаќање се вметнуваат сите услуги, артикли и ноќевања што припаѓаат на сите гости заедно.

	Гостин			Од да	тум	До да	тум	Изб	<b></b>
Насковски М	Лиле			09/08/2	2015	12/08/2	2015	•	
Насковски Е	Бранко			09/08/2	2015	12/08/2	2015		
									-
	Ставки			Ис	ториј	а на пр	ијава		
Пре	естој		Из	внос	Изно	ос(вал)	Вал		<b></b>
НОЌЕВАЊЕ		6	104	4,160.00	10	4,160.00	MKD		
XPAHA			;	3,600.00		3,600.00	MKD		
ХОТЕЛСКА ТА	KCA			240.00		240.00	MKD		•
Вкупно прес	стој:		108	,000.00					
У	слуги		Из	внос	Изно	ос(вал)	Вал		
Coca cola -lime	enka 0.33			120.00		120.00	MKD		
Balantines 0.0	5			250.00		250.00	MKD		
									•
Вкупно услу				🗸 тота	али				
MKD	108,370.0	0	Од плаќања:					0.0	00
Вкупно	108,370.0	0			С	алдо:	108,3	70.0	00

Во табелата со бела позадина се пополнети податоците за сите гости од собата доколку е избрано одјава по соба или само податок за избраниот гостин доколку е избрано одјава по гостин.

Во табелата со зелена позадина се прикажани ноќевањата согласно користениот вид на престој (пансион). Бројот 6 во примерот погоре означува вкупно 6 ноќевања (двајца гости ноќевале вкупно 3 дена)

Во табелата со сина позадина се прикажани дополнителни услуги и материјали кои гостинот / гостите ги користеле додека престојувале во хотелот.

Најдолу е дадена сумаризација колку вкупно треба да се наплати за собата или гостинот.

Потоа од десната страна од екранот се избира попуст со соодветен предзнак и процент на попуст. Под тоа се избира начинот на плаќање и тоа готовина, картичка или фактура. Доколку се избере фактура тогаш потребно е да се внесе фирма до која ќе гласи фактурата. Плаќањето може да се изврши на повеќе наврати се додека не се плати целиот долг. Поединечните плаќања се запишуваат во листата подолу.

ИХР УПАТС	TBO					
Плаќање		2				
Во денари		3:	ачувува плаќањ	іњі Бет	е на 108,370.00	0
По зачу	вување	на				
плаќањет	о. истот	o ce				
појав	VBA TVKA					
појав	ува тука					
*						-
Опис	коминтент	Износ	Износ(вал	*	Печати сметка	٠
					Кратка сметка	
					Основна - Екстра	
					Спецификација	
					Престој по денови	
					Спецификација - детална-	
					Сметка по избор	
					Вкупна сметка	
				$\mathbf{T}$	Кратка сметка-Група	•

Еурека Информатика

По извршувањето на наплатата, се кликнува на копчето Одјава

Со одјавувањето на гостинот или сите гости се креира рецепциска сметка која може да се отпечати на македонски или англиски јазик и автоматски се печати **фискална сметка** доколку е избран тип на плаќање готовина или картичка. Сметката подоцна може да се најде во Регистарот за сметки.

## 1.5. Извештаи за рецепција

Во ИХР на располагање има повеќе извештаи кои даваат различни прегледи за различни потреби.

### 1.5.1 Календар

Овој извештај е наменет за преглед на зафатеноста и статусот на собите во периодот од еден месец. Вертикално се гледаат поединечните соби а хоризонтално датумот од избраниот месец. Со црвена боја се означени деновите во кои собата е зафатена со пријавен и присутен гостин. Со жолта боја се означени деновите во кои собата е само резервирана. Буквата Z означува дека собата е целиот ден зафатена. Буквата P означува дека во тој ден гостинот заминува од собата и дека после 12 часот таа соба ќе биде слободна.

Во овој извештај може да се филтрира според поединечна соба или за сите соби, по катови и по типови на соби.



#### 1.5.2 Календар на соби за период

Овој извештај е наменет за преглед на зафатеноста и статусот на собите за избран период од-до. Вертикално се гледаат поединечните соби а хоризонтално датумот од избраниот период. Со црвена боја се означени деновите во кои собата е зафатена со пријавен и присутен гостин. Буквата S означува дека гостинот е пријавен и присутен. Со сина боја се означени деновите кога собата е резервирана а бројката означува за колку гости е направена резервацијата.



## 1.5.3 Преглед на слободни соби

Овој преглед дава увид во тоа колку соби се во избраниот период слободни од вкупниот број на соби поделени по тип на соби. Дополнително, на десната страна се дадени и броевите на соби кои се слободни. Во овој список се прикажани и собите кои не се слободни но се ослободуваат до 12 часот во тековниот ден. Слободните соби се означени со зелено и сиво (за да биде попрегледно) додека собите со розева боја се слободни но се нечисти.

ИХР УПАТСТВО							Еурека Информатика				
👶 Интегрирано хотелско работе	ње - Прегледза	зафатеност									
ЛИСТА НА СЛОБОДНИ СОБИ					Период од	10/08/	2015 💌 денови 10 до 20/08/2015 💌 🕞 Излез				
ОД 10/08/2015	ДО 20/0	8/2015	-	Соби к меѓуто	оби кои денес се ослободуваат, ₂ѓутоа гостите сеуште не се одјавени						
Вид Соба	Вк.Соби Вк.	сл.Соби Вк.Ле	егла 🔺	103	Twin	308	Twin				
Апартман Вардар	4	2	4	104	Двокреветна	401	Апартман Вардар				
Двокреветна	19	18	36	105	Апартман Кале	402	Прокреветна				
I win Адартман Кадо	11	11	10	106	Лвокреветна	403	Twin				
Претседателски апартман	1	1	2	107	Двокреветна	404	Лаохредетна				
				108	Twin	405	Апартман Кале				
				201	Апартман Вардар	406	Двохреветна				
				202	Двокреветна	407	Двокреветна				
			_	203	Twin	408	Twin				
				204	Двокреветна	501	Претседателски а				
				205	Апартман Кале	502	Двокреветна				
				206	Двокреветна	503	Twin				
				207	Двокреветна	504	Двокреветна				
				208	Twin	505	Апартман Кале				
			_	302	Двокроветна	506	Twin				
				303	Twin	507	Двокреветна				
				304	Двокреветна	508	Twin				
			-	305	Апартман Кале						
	40	37	74	306	Двокреветна						
				307	Двокреветна						

## 1.5.4 Увид за гостин / Увид за соба

Овој преглед дава информација за вкупно остварениот промет како и поединечно кои услуги ги користел еден гостин. Дополнително, истиот преглед може да се види и за селектирана соба.

Најпрво се избира дали прегледот ќе биде за гостин или соба. Доколку се избере За гостин, со притискање на копчето Подготви се изготвува преглед во кој се гледа какви услуги користел гостинот и колку е износот по користена услуга а и вкупно. Дополнително, може да се види и бројот на сметката со која е наплатена услугата.

ХР УПА	АТСТВО				E	урека Инфо	орматика	1
🖌 Интегриран	ю хотелско работење							83
		УВИД ЗА Г	остин			Соба	: 204	-
Гостин	000285 📝 MII						- 14	
Избор	За гостин	💿 За соба	Прика	ажи	© Ce	е 🔘 Престој	Услуг	И
					<i>ම</i> Под	готви <u>еча</u> т	и	e3
Соба	Гостин	Услуга	Пријава - Одјава	Такса	Оси	Износ	Сметка	^
.04 Mile	Naskovski	Кошула-хемиско	30/07/2015-30/07/2015			120.00		
204 Mile	Naskovski	Finlandia 0.05	30/07/2015-30/07/2015			200.00		_
504 Mile	Naskovski	ПРЕСТОЈ	29/07/2015-29/07/2015	40.00	0.00	4,589.00		_
								_
								-
								-
								-
								-
								-
								-
			R	упно		4 909		

Доколку се избере За соба, се добива преглед на сите извршени услуги кон избраната соба. Дополнително, може да се види и бројот на сметката со која е наплатена услугата.

_					51		1 1		
🚜 Инте	грирано хотелско работење								8
		УВИД ЗА С				Соба	: 505		
Cof	505 🐶 50	5							
Изб	ор 3а гостин	За соба		Приках	ки	Ce	💿 Престој	О Успуги	
		0							J
						🔗 Поді	готви	🕞 <u>И</u> злез	
Соба	Гостин	Услуга	Пријава - Од	ајава	Такса	Оси	Износ	Сметка	~
505	Tepavcevic Tina	ПРЕСТОЈ	03/07/2015-03/0	07/2015	0.00	0.00	266.00	000270	
505	Aydiner Atila	ΠΡΕCTOJ	04/07/2015-04/0	07/2015	0.00	0.00	3,025.00	000314	
505	Aydiner Atila	ΠΡΕCΤΟΙ	05/07/2015-05/0	07/2015	0.00	0.00	3,025.00	000314	
505	Aydiner Atila	ΠΡΕCTOJ	06/07/2015-06/0	07/2015	0.00	0.00	3,025.00	000314	
505	Aydiner Melahat	<b>ПPECTOJ</b>	04/07/2015-04/0	07/2015	0.00	0.00	3,025.00	000314	
505	Aydiner Melahat	ΠΡΕCTOJ	05/07/2015-05/0	07/2015	0.00	0.00	3,025.00	000314	
505	Aydiner Melahat	ΠΡΕCTOJ	06/07/2015-06/0	07/2015	0.00	0.00	3,025.00	000314	
505	Tepavcevic Vladimir	ΠΡΕCTOJ	03/07/2015-03/0	07/2015	0.00	0.00	573.00	000270	
505	Kisic Tepavcevic Darija	ΠΡΕΟΤΟΙ	03/07/2015-03/0	07/2015	0.00	0.00	573.00	000270	Ε
505	Nylander Roger	ΠΡΕCTOJ	28/06/2015-28/0	06/2015	40.00	0.00	5,845.00	000244	
505	Nylander Roger	ΠΡΕCTOJ	29/06/2015-29/0	06/2015	40.00	0.00	5,845.00	000244	
505	Tepavcevic Vladimir	РЕСТОРАНСКИ У	03/07/2015-03/0	07/2015			700.00	000270	
505	Tepavcevic Vladimir	Skopsko -limenka 0	04/07/2015-04/0	07/2015			700.00	000270	
505	Tepavcevic Vladimir	Fanta -limenka 0.33	04/07/2015-04/0	07/2015			700.00	000270	
505	Tepavcevic Vladimir	Coca cola -limenka	04/07/2015-04/0	07/2015			700.00	000270	
505	Aydiner Atila	Bravo Apple-limenk	05/07/2015-05/0	07/2015			700.00	000314	
505	Aydiner Atila	Bravo orange -limer	05/07/2015-05/0	07/2015			700.00	000314	
505	Tepavcevic Vladimir	Snickers	04/07/2015-04/0	07/2015			700.00	000270	
505	Tepavcevic Vladimir	Toblerone	04/07/2015-04/0	07/2015			700.00	000270	
505	Tepavcevic Vladimir	Gazirana/negaziran	04/07/2015-04/0	07/2015			700.00	000270	
									-
				Вку	пно:		37.552		

## 1.5.5 Регистар на рецепциски сметки

Откако ќе се одјават гостите и ќе се креира рецепциската сметка истата треба да се испечати на фискален апарат, да се препечати ако е потребно и сл.

Со избирање на регистарот од менито се отвора екранот за преглед и пребарување на рецепциски сметки.

👍 Интегр	интегрирано Хотелско Работење 📃 🗉 📖												
Реги	Регистар на рецепциски сметки												
Број н	на сме	етка		Co	ба	Плаќање							
Гостин				Фирма - наплата				Ī					
Група	фир	ма				Ексел Наслов				วิ			
Фирм	ia pes	ep.				• македонски	СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ХОТЕЛСКО СМЕТУВАЊЕ						
Врабо	отен	[	<b></b>			ПТ				9			
Перио	од од	[	12/08/2015	до	12/08/2015	Потали	Без фискалн В Прикоми	a 🗹 Co	о фискална 🗹 пефискалн	и			
CHOTKO	6050		Гоотиц	Пории	Груда / Фирма	Douonuuonon	≫ пр <u>и</u> кажи			cer			
000444	204	Heere	ТОСТИН	датум 12/09/2015	трупа / Фирма		109 270 00 MKD	тыак. Э	Фирма-наплата	-6			
000441	201	паско	овски миле	12/08/2015			500.00 MKD	2					
000440	: 102	Murry	an Sanau	12/08/2015			9 746 00 MKD	2					
000433	207	Наска	ов зоран	12/08/2015			10 402 00 MKD	2					
000430	206	Наско	овски Оранко	12/08/2015		000001 ИНФОРМАТ	19,492.00 MKD	2	ГАЛА ДИЗАЛН ДОО	-			
000437	200	Atana	sovski lvica	12/08/2015		000001 ИНФОРМАТ	19 000 00 MKD	2	СТОНЕБРИЛГЕ ХОТЕЛ ЛО				
000433	101	SHILC		12/08/2015		000001 ИНФОРМАТ	19,000.00 MKD	2	СТОНЕБРИЛГЕ ХОТЕЛ ДО	ŏ			
000434	101	JIILC		12/00/2013			13,000.00 Mittb	-	стопергидге хотел до	<b>≚</b>			
										=			
										-			
<u> </u>	вори	] 📬	Додади						<u>С</u> И <u>з</u> г	163			

Прегледот може да се филтрира и пребарува по број на сметката, број на соба, име и презиме на гостин, група или фирма, име на вработен кој ја креирал сметката, временски период, фирма која резервирала, фирма која платила и тип на плаќање. Дополнително, може да се филтрираат сметките според тоа дали се испечатени на фискален или не.

## 1.5.6 Преглед за локали за период

Прегледот за локали за период дава увид во остварените појдовни телефонски разговори што настанале во хотелот за време на специфицираниот временски период. Податоците за остварените повици се преземаат од телефонската централа и се внесуваат со базата на податоци на ИХР и потоа се прикажуваат во прегледот. Дополнително се прикажува локалот (собата) од кој потекнува повикот, телефонскиот број кој бил баран, времетраењето на повикот како и трошокот во денари на секој повик посебно. Доколку повикот потекнува од локал кој се наоѓа во соба во која е пријавен и присутен гостин тогаш автоматски собата се задолжува со услуга Телефонски повик со цена како што е наведено во ценовникот.

- 0 %

븕 Интегрирано Хотелско Работење

ПРЕГЛЕД ЗА ЛОКАЛИ ЗА	ПЕРИОД
----------------------	--------

Локал									
Од датум	01/06/2015	▼ Од час 00:0	00						
До датум	25/08/2015	🔻 До час 23:	59				<i> [</i> одго	тви 🕒 <u>П</u> еча	ати 🔀 <u>И</u> злез
Датум	Локал	Повик	Час ОД	Час ДО	Минути	Нето	ДДВ %	ддв	Бруто 🔺
16/06/2015		070217917	13:50:53	13:51:00	1	8.47	18	1.53	10 =
16/06/2015		070228808	14:57:00	14:57:00	0	0.00	18	0.00	0
16/06/2015		070228808	15:08:53	15:09:00	1	8.47	18	1.53	10
16/06/2015		071356155	15:18:54	15:19:00	1	8.47	18	1.53	10
16/06/2015		071356155	15:23:54	15:24:00	1	8.47	18	1.53	10
16/06/2015		070228808	15:23:55	15:24:00	1	8.47	18	1.53	10
16/06/2015		070217917	15:24:51	15:25:00	1	8.47	18	1.53	10
16/06/2015		070217917	15:26:55	15:27:00	1	8.47	18	1.53	10
16/06/2015		070228808	15:27:53	15:28:00	1	8.47	18	1.53	10
16/06/2015		071356155	15:28:54	15:29:00	1	8.47	18	1.53	10
01/07/2015		75	09:31:00	09:31:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		75404009	09:31:00	09:31:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		075404009	09:31:55	09:32:00	1	8.47	18	1.53	10
01/07/2015			09:40:00	09:40:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		070228808	09:49:56	09:50:00	1	8.47	18	1.53	10
01/07/2015		07	09:51:00	09:51:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		0	09:52:00	09:52:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		070228808	09:51:53	09:52:00	1	8.47	18	1.53	10
01/07/2015			09:59:00	09:59:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		070	10:29:00	10:29:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		070	10:29:00	10:29:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		070	10:30:00	10:30:00	0	0.00	18	0.00	0
01/07/2015		070228808	10:30:53	10:31:00	1	8.47	18	1.53	10 👻

### 1.5.7 Преглед на услуги за период

Овој преглед служи за прикажување на продажбата на разни типови на услуги и материјали во селектиран временски период како и од час до час. Може да се пребарува и филтрира по услуга, број на соба и телефонски локал (доколку се работи за услуга Телефонски повик).

Може да се филтрира дали да се прикажат сите услуги, автоматски услуги, свои услуги како и само материјали. Може да се види и кои услуги се наплатени а кои не.

Ако се избере опцијата Тотали по услуга тогаш се дава збирен податок колкава е вредноста на сите услуги но сумирано за секоја услуга посебно во селектираниот временски период.

Со избор на опцијата Детали телефон се дава преглед само на услугата за Телефонски разговори.

🕌 Интег	интегрирано Хотелско Работење													
	ПРЕГЛЕД НА УСЛУГИ ЗА ПЕРИОД О Сите     О Автоматски услуги													
Услуга	9			Од датум	04/0	3/2015	👻 До	датум 25/08	3/2015	🔹 💿 Сво	и услуги			
Соба		í		Ол час		11.00	Ло	yac 1	2.00	(© Ma	еријали			
		)				11.00			2.00					
Локал	Локал 🛛 😥 🗖 Филтер по време на услуга 🦓 Подготви 🔂 Печати 🕞 Излез													
	Петали телефон													
	🔲 Детали телефон 🔄 Тотали по услуга 🔄 Наплатени													
Дату	м Соба	Гостин	Услуга	Нет	0	ДДВ %	ддв	Бруто	Сметка	Вработен	Датум			
- 11	402	Mansoor Mohammad	МИНИ БАР		84.75	18	15.25	100.00		РЕЦЕПЦИОНЕР	28/06/2015			
- 11	402	Mansoor Mohammad	МИНИ БАР		76.27	18	13.73	90.00		РЕЦЕПЦИОНЕР	30/06/2015	=		
- 11	403	Vishwanath Gaikwad	МИНИ БАР	1,9	67.80	18	354.20	2,322.00		РЕЦЕПЦИОНЕР	30/06/2015			
- 11	308	Demiray Emre	МИНИ БАР	6	69.49	18	120.51	790.00		РЕЦЕПЦИОНЕР	30/06/2015			
- 11	406	Kurilov Mikhail	МИНИ БАР	1	27.12	18	22.88	150.00		РЕЦЕПЦИОНЕР	30/06/2015			
- 11	102	Sonbay Engin	РЕСТОРАНСКИ У	СЛ 1	27.12	18	22.88	150.00	000002	КЕЛНЕР КЕЛНЕР	01/07/2015			
- 11	308	Gurbuz Yalcin	МИНИ БАР	8	22.03	18	147.97	970.00		РЕЦЕПЦИОНЕР	01/07/2015			
- 11	304	Lein Erling Christian	РЕСТОРАНСКИ У	СЛ 2	03.39	18	36.61	240.00	000031	Ристевска Лидиј	01/07/2015			
- 11	102	Sonbay Engin	РЕСТОРАНСКИ У	сл	67.80	18	12.20	80.00	000032	Ристевска Лидиј	01/07/2015			
- 11	402	Mansoor Mohammad	МИНИ БАР	1,8	28.81	18	329.19	2,158.00		РЕЦЕПЦИОНЕР	01/07/2015			
- 11	402	Mansoor Mohammad	РЕСТОРАНСКИ У	СЛ 6	10.17	18	109.83	720.00	000043	Досева Анастази	01/07/2015			
11	402	Mansoor Mohammad	РЕСТОРАНСКИ У	сл 2	03.39	18	36.61	240.00	000045	Досева Анастази	01/07/2015			
11	403	Vishwanath Gaikwad	РЕСТОРАНСКИ У	СЛ 6	10.16	18	109.84	720.00	000050	Бојда Едисон	01/07/2015			
11	308	Demiray Emre	РЕСТОРАНСКИ У	сл 7	28.81	18	131.19	860.00	000051	Ристевска Лидиј	02/07/2015			
11	102	Sonbay Engin	РЕСТОРАНСКИ У	СЛ 1	27.12	18	22.88	150.00	000052	КЕЛНЕР КЕЛНЕР	02/07/2015			
11	102	Sonbay Engin	Gazirana/negazirar	ai	76.27	18	13.73	90.00		Шилоска Евгениј	02/07/2015			
11	308	Demiray Emre	Gazirana/negazirar	aı	76.27	18	13.73	90.00		Шилоска Евгени	02/07/2015			
11	406	Kurilov Mikhail	Skopsko -limenka	0.3 2	54.24	18	45.76	300.00		Шилоска Евгени	02/07/2015			
11	305	Stadnychenko Tatjana	Gazirana/negaziran	aı	76.27	18	13.73	90.00		Шилоска Евгени	02/07/2015			
11	101	Kozaric Kemal	РЕСТОРАНСКИ У	сл 1	01.69	18	18.31	120.00	000082	Ефтимов Влатко	02/07/2015			
11	304	Oz Turgut	РЕСТОРАНСКИ У	сл	84.75	18	15.25	100.00	000107	Досева Анастази	02/07/2015			
11	304	Oz Turgut	РЕСТОРАНСКИ У	СЛ 1,7	11.87	18	308.13	2,020.00	000113	Досева Анастази	02/07/2015			
11	204	Grill Romeo	РЕСТОРАНСКИ У	сл 2	03.40	18	36.60	240.00	000129	Досева Анастази	03/07/2015			
11	204	Grill Romeo	РЕСТОРАНСКИ У	СЛ 1	52.54	18	27.46	180.00	000130	Бојда Едисон	03/07/2015	-		

## 1.6. Кодекси рецепција

#### 1.6.1 Ценовник на соби

Со избирање на опцијата од менито се добива прегледот на соби и нивните цени. Важно е да се напомене дека цените искажани во ценовникот се однесуваат и важат за едно лице без оглед на тоа колку кревети има во собата. Од овој екран може да се видат сите типови на соби во хотелот, видовите на пансион, бројот на лица кои можат да се сместат во собата, цената и датумот од кога до кога важи за внесените цени. Тука се внесуваат цените за секој тип на соба посебно, за секој тип на пансион и според бројот на лица кои престојуваат во собата.

Ценовникот може да се пребарува со филтрирање и тоа по тип на соба, тип на пансион, број на кревети и според период.

Приказ: Ценовник на соби

🛃 Интегрирано Хотелско Работење 📃 📼 🖾													
Ценовник на с	ценовник на соби												
Тип на соба		Број на лица	a 0	Од дату	м	11	<u> П</u> рика	жи					
Тип на пансион		Ценовник по курс	c 1.0000	До <mark>д</mark> ату	м	11	Pec	ет					
			-		_	_							
Тип на соба		ансион	Број на лица	Цена	Валута	Од датум	До датум	<b>_</b>					
Апартман Вардар	BO HOKEBA	ЪE	1	12000.00	MKD	30/04/2015	11						
Апартман Вардар	BO HOKEBA	ЬE	2	11000.00	MKD	30/04/2015	11	=					
Двокреветна	BO HOKEBA	ЪE	1	7500.00	MKD	30/04/2015	11						
Двокреветна	BO HOKEBA	ЬE	2	6800.00	MKD	30/04/2015	11						
Twin	BO HOKEBA	ЪE	1	3500.00	MKD	30/04/2015	11						
Twin	BO HOKEBA	ЪE	2	3500.00	MKD	30/04/2015	11						
Апартман Кале	BO HOKEBA	ЪE	1	8700.00	MKD	30/04/2015	11						
Апартман Кале	BO HOKEBA	ЬE	2	8300.00	MKD	30/04/2015	11						
Претседателски а	BO HOKEBA	ЬE	1	15000.00	MKD	30/04/2015	11						
Претседателски а	BO HOKEBA	ЬE	2	15000.00	MKD	30/04/2015	11						
Апартман Вардар	BB HOKEBAH	ЬЕ	1	19000.00	MKD	30/04/2015	11						
Апартман Вардар	BB HOKEBAH	ЬЕ	2	18000.00	MKD	30/04/2015	11	-					
🗁 <u>О</u> твори 🖷	<u>Д</u> одади [	😵 Промени	🖹 Печа <u>т</u> и				🕞 И <u>з</u> ле	93					

Отвори – се отвора преглед на податоците за селектираната цена

<u>Додади</u> – се креира нова цена во ценовникот

Промени – се врши промена на податоци за цената

Печати – се врши печатење на листата на цени која се прегледува

Со кликнување на Додади се додава нова цена во ценовникот со соодветните параметри

Приказ: Ценовник на соби (додавање нова цена)

Еурека Информатика

🚜 Интегрирано Хотелско Работење		23
Ценовник на соби		
Тип на соба 01 🐼 Апартман Вардар Пансион ВО 🐼 НОЌЕВАЊЕ Бр.кревет 1 Валута МКО Од датум 30/04/2015 До датум / / Кур Услуги	ос 0 Вкупно	12,000.00
Услуга	Цена	Валута 🔺
700 НОЌЕВАЊЕ	11960.00	MKD
702         ХОТЕЛСКА ТАКСА	40.00	MKD
	👕 Додади 🗧 П <u>р</u> омени 💢 <u>И</u> збриши	🗟 <u>З</u> атвори

Се избира типот на собата, пансионот и бројот на зафатени кревети за кои се внесува цената. Цената која се внесува се однесува на едно лице. За секоја различна комбинација на тип на соба, пансион и број на кревети потребно е да се внесе посебна цена како посебна ставка. Понатаму при резервација на соба, зависно од избраниот тип на соба, пансион и број на лица кои ќе престојуваат се доделува соодветната цена за секое лице во резервацијата.

## 1.6.2 Регистар на соби

Со избор од менито се отвора екранот за пребарување и преглед на соби. Прегледот може да се пребара и филтрира според код, опис и економска единица на која припаѓа собата.

Приказ: Регистар на соби (креирање на соба)

							-75		P	
-	Интегри	рано 🕽	(отелско Работен	e					23	
ł	Региста	ар на	а ресурси						5	
Код Опис СССССССССССССССССССССССССССССССССССС										
	Код		Опис		Тип	Ек.ед.	Термини	Максимум	*	
	101	101			Апартман Вардар	0001	HE	2		
	102	102			Двокреветна	0001	HE	2	=	
	103	103			Twin	0001	HE	2		
	104	404			Двокреветна	0001	HE	2		
	105	105			Апартман Кале	0001	HE	2		
	106	106			Двокреветна	0001	HE	2		
	107	107			Двокреветна	0001	HE	2		
	108	108			Twin	0001	HE	2		
	201	201			Апартман Вардар	0001	HE	2		
	202	202			Двокреветна	0001	HE	2		
	203	203			Twin	0001	HE	2	-	
_	<u>()</u> ⊖ <u>О</u> тво	ори	🛅 Додади	🗟 <u>П</u> ромен	и 🗎 Печа <u>т</u> и	🖲 <u>E</u> xcel		🕞 И <u>з</u> ле:	3	

Отвори – се отвора преглед на податоците за селектираната соба

Додади – се креира нова соба

Промени – се врши промена на податоци за собата

Печати – се врши печатење на листата на соби која се прегледува

<u>Excel</u> – се врши експорт на листата во Excel

Со кликнување на копчето Додади се отвора екранот за креирање на соба

Приказ: креирање на нова соба и задавање параметри

Еурека Информатика

🛃 Интегрирано Хо	телско Работење						
Ресурс						102	
Код	102	]		Кат	1 Ред	2 Коло	на 1
Опис (англиски) Опис (друго)							
Тип ресурс Ек.единица	02 🦻	Двокреветна РЕЦЕПЦИЈА			Термини Бр.кревети	Зафаќањ	е по по 💌 2
Термини Забе	лешка Период	на неактивност	Згол	емен бр	ој на кревети		2
Реден број	Од час До	час Макси		Реден Од час До час Макси	н број с : с : імум	0	
			] З <u>а</u> чувај	<i>⇔</i> По <u>н</u> и	ишти 💥 <u>И</u> зб	риши 🕞	. <u>З</u> атвори

Собата се креира со уникатен код и опис на собата по која ќе се пребарува и прикажува во извештаи додека описот на англиски јазик се користи за печатење во темплејтите на англиски јазик.

Тип на ресурс – се избира типот на собата

Економска единица – се избира економската единица на која припаѓа собата

**Термини** – се избира дали собата може да се ангажира во фиксни предефинирани делови од денот или по потреба. Доколку се изберат термини тогаш соодветно се пополнува табелата во табот Термини.

**Број на кревети** – се впишува бројот на кревети во собата. Колку лица може да се пријават во собата при пријавување или резервација зависи од тоа колку кревети има во собата односно се дефинирани на ова место.

**Период на неактивност** – се внесуваат периоди во датум од-до кога собата ќе биде неактивна на пример поради реновирање и слично

## 1.6.3 Регистар на пансиони

Со избирање од менито се добива екранот за пребарување и преглед на пансиони. Може да се креира нов тип на пансион или да се промени постоечки. Пансионите се креираат со уникатен код, опис на македонски јазик, опис на англиски јазик и соодветна боја за обележување при приказ во рани прегледи и извештаи

## 1.6.4 Регистар на возрасти

Со избирање од менито се добива екранот за пребарување и преглед на возрасти на гости. Може да се креира нова возраст или да се промени постоечка. Возрастите се креираат со уникатен код, опис и
процент на цена која се наплаќа за престој на гостин од соодветната возраст. Се користи кога има потреба на одредена возраст на гости да се даде некаков попуст на пример за деца, пензионери, инвалиди и слично.

# 1.6.5 Типови на гости

Со избирање од менито се добива екранот за пребарување и преглед на типови на гости. Може да се креира нов тип на гостин или да се промени постоечки. Се користи за класифицирање на типовите на гости по разни критериуми со цел да се употреби при прегледи и извештаи. Типовите на гости се креираат со уникатен код, опис и сектор за кој важат.

2. Продавница

Во главното мени зависно од овластувањата за пристап кои се доделени на најавениот корисник се наоѓа Модулот за работа со продавница. Доколку во хотелот има повеќе продавници (или други продажни места за кои е погодно користењето на модулот) се дефинира односно поврзува продавницата со работната локација (компјутерот на кој ќе се работи во продавницата) и економска единица за која ќе се однесува прометот на материјали. Во модулот за работа со продавница има две маски: Сметка (за издавање на сметки) и Регистар на сметки (преглед и пребарување на веќе креирани сметки). Од продавница може да се продаваат артикли кои се означени како трговска стока.

# <u>2.1 Сметки</u>

Со избор од менито се отвора екранот преку кој се прават нови сметки откако ќе се изврши успешна најава на корисник. Постои можност најавата на корисник да не биде задолжителна.



Начин на плаќање – се избира начинот на плаќање за сметката (готовина, картичка, фактура). Може да се намести предложен (default) начин на плаќање по желба на корисникот.

Процент – се внесува предзнак плус или минус зависно дали се качува или намалува вредноста, потоа се внесува процентот на попуст кој се дава на ниво на сметка. Овозможено е текстуално поле за да се запише по кој основ е даден попустот (опис на попустот). Попустот треба да се внесе пред да се почне со додавање на материјалите.

Артикл – се избира материјал (артикл) од кодексот со материјали согласно одобрените материјали за конкретната локација и економска единица**(а се означени како трговска стока и се внесуваат преку шифрарникот за трговкса стока**). Материјалот може да се пребара по код или назив (опис). Количина – се внесува количината од избраниот материјал што се продава.

Доколку во сметката има повеќе од една ставка (различни материјали) постапката за избор на артикл и количина се повторува.

Кога сметката ќе биде готова се кликнува на Печати, со што се печати фискална сметка или фактура (зависно од избраниот начин на плаќање) и сметката се зачувува. Готовата сметка може да се види во регистарот за сметки.

# 2.2 Регистар на сметки

Со избор од менито се отвора екранот а преглед и пребарување на сметките од продавница. Екранот служи за пребарување на сметки како и отворање (преглед) на конкретна сметка и преглед на деталите за истата. Прегледот може да се филтрира според бројот на сметката, вработениот кој ја подготвил сметката, датумот на креирањето, износот на сметката, економската единица на која припаѓа продавницата и начинот на плаќање.

🚜 Интегрирано	Хотело	ско Работење - работен ден 1	1/08/2015			23
Региста	р на	сметки од про	давница			7
Број на смет Вработен Датум Износ	ка		Ек. единица Начин на плаќање		Прикажи Ресет	
Сметка број	Бр.	Вработен	Начин на плаќање	Износ	Датум	*
000020	1	000505 РистевскаЛидија	Готовина	125.00	07/07/2015	
000019	1	000516 ДосеваАнастазија	Готовина	85.00	07/07/2015	
000018	1	000516 ДосеваАнастазија	Готовина	85.00	06/07/2015	=
000017	1	000516 ДосеваАнастазија	Фактура	125.00	06/07/2015	
000016	1	000516 ДосеваАнастазија	Готовина	85.00	05/07/2015	
000015	1	000517 ЕфтимовВлатко	Готовина	125.00	05/07/2015	
000014	1	000513 БојдаЕдисон	Готовина	125.00	04/07/2015	
000013	1	000516 ДосеваАнастазија	Готовина	85.00	04/07/2015	
000012	1	000516 ДосеваАнастазија	Готовина	85.00	04/07/2015	-
000011	1	000512 УгриновскаСоња	Готовина	125.00	04/07/2015	
000010	1	000517 ЕфтимовВлатко	Готовина	125.00	03/07/2015	Ŧ
<u> </u>					🕞 И <u>з</u> ле	3

Кога ќе се пронајде посакуваната сметка со кликнување на Отвори (или двоен клик врз сметката) се отвора екранот за преглед на деталите за сметката.

		~					Jpena
Интегри	ирано Хотел	ско Работење					
Стари	сметки о	д продавница	07/07	<sup>7/2015</sup> O C	0020	- 1	
Плаќање	1	Готовина					
Износ		125.00					
Цанок		19.07					
Топуст		0.00					
Изработи	л 000505	Ристевска Лидија					
Рбр	Артикал		Опис		Количина	Изно	C 4
1	9902	MARLBORO GOLD			1.00		125.00
0	$( \Rightarrow )$	⇒	📥 Печати	Сторн	ирај	<b>(</b>	🛃 Затворі

Сторнирај – се врши сторнирање на сметка доколку најавениот корисник има дозвола (привилегија) да врши сторнирање.

## <u>3.1 Резервации</u>

#### 3.1.1 Регистар на резервации

Со избор од менито се отвора екранот за преглед и пребарување на резервации за агенција. Екранот служи за пребарување на резервациите по разни критериуми, промена на податоци за резервација или за креирање на нова резервација.

Може да се филтрира според број на резервација, период (датум од-до), коминтент (фирма), контакт лице и модул со кој е направена резервацијата. Напомена: кај модул секогаш треба да се избере Агенција за да се видат агенциските резервации. По изборот на критериумот се кликнува Прикажи за да се прикаже прегледот.

егист	ар на рез	ервации					C
Број на Периор Фирма	резервација L	01/06/2015 с до 14/	08/2015 <b>•</b> За датум-	резервација //			
Лице Модул		АГЕНЦИЈА					🦃 <u>П</u> рикаж 🖉 <u>Р</u> есет
Póp	Код	ФИРМА	Лице	Период	Модул	Статус	Изработена
1	000273		РЕЦЕП, ОДЛОЖЕНО РЕПРИ	01/06/2015 - 31/12/2015	АГЕНЦИЈА		01/07/2015
2	000299	ПРИВАТЕН МЕЃУНАРОДЕН БАЈ	VISAR RAMADANI	03/07/2015 - 03/07/2015	АГЕНЦИЈА		03/07/2015
3	000300	Ambasada na SAD	ALEKSANDAR GAJDOV	03/07/2015 - 04/07/2015	АГЕНЦИЈА	РЕЗЕРВАЦИЈА	03/07/2015
4	000328	ОСЦЕ СПИЛЛОВЕР МОНИТОР	ARTON-	06/07/2015 - 06/07/2015	АГЕНЦИЈА	OTKAЖAHA PE3E	06/07/2015
5	000358		СЗДИВИЦ	09/07/2015 - 09/07/2015	АГЕНЦИЈА		09/07/2015
6	000359		DSFHJKSDHFJKS	16/07/2015 - 16/07/2015	АГЕНЦИЈА	РЕЗЕРВАЦИЈА	16/07/2015
7	000382		SDFDVGFDGF	04/08/2015 - 04/08/2015	АГЕНЦИЈА		04/08/2015
8	000403		NASKOVSKI	12/08/2015 - 12/08/2015	АГЕНЦИЈА	РЕЗЕРВАЦИЈА	11/08/2015

По прикажувањето на прегледот дополнително може да се види датумот на креирање на резервацијата како и нејзиниот статус (резервација, откажана резервација, искористена резервација и сл.). Со кликнување на соодветното копче може да се вршат следните активности:

Отвори – преглед на деталите за резервацијата

Додади – се креира нова резервација

Промени – се врши промена на податоци за постоечка резервација која е веќе селектирана

Печати – се врши печатење на прегледот за резервации со можност истиот да биде отпечатен без цена и без коментар

п

#### 3.1.2 Администрација на резервации

Со кликнување на Отвори се добива екранот преку кој се креира нова резервација:

приказ:														
👍 Интегрира	ано Хотелско	Работење												23
Резере	вација			Изра Изра	ботенана: 1 ботил ( Датум	1/08/20 00001 и врем	)15 е на	ИНФОР последн	МАТИ а пром	ІКА ЕУРЕКА мена /	/	000 <b>4</b> :	<b>04</b> :	
Презиме/име		Ю		БОРЧЕ										
Група		<b></b>		1			Лиц	це 1		Ę	2			
Коминтент	000115	- 😨					Лиц	це 2		  }	2			
Канал		- 19					3a	белешка						*
Рецепција	Фитнес	Тенис Аген	нција Плаќа	ања Доку	именти Вк	упно	за г Ви	печатење идлива 🔽	e 1					-
Настан	04 📝	СЕМИНАР		Дат	тум од <b>13/0</b>	8/2015	до	13/08/20	15	Забелешка				
Тип цена	01 🐶	РЕДОВНА Ц	EHA	Tep	омин <b>О</b> О	):00		00:00						~
Плаќање	2 🐶	Фактура		Ли	ца	0								
Дан.група рест. услуги	18 📝	ДАНОК18		18										-
														.]
Настани										Храна		🔲 Сите ме	нија	
Рбр	Опи	IC	Лица	Од датум	До датум	Од ча	ac	До час	<b>A</b>	Me	ни	Количина	Цена	<u>^</u>
									-					-
														-
									-					-
Услуги	🗖 Сите у	услуги												
Настан Рб	бр Услуга	(	Опис	Изн	ос Одд	атум	Дo	датум	Од ча	с До час	Статус		Pecypc1	
														-
														-
📄 Профан	ктура	<b>a</b> :	Заклучи 🦉	Реализац	nja 👘 Cn	етка	₽	Печати			🗑 На <u>з</u> ад	<b>Ж</b> <u>И</u> збрі	иши 🗟 <u>З</u> а	твори

Како кај сите резервации исто и кај агенциската најпрво се внесува:

**Презиме** / **име** – се внесува презимето и името на контакт лицето кое ја врши резервацијата на кое гласи резервацијата.

**Група** – може да се направи избор од шифрарник на претходно дефинирани групи од повеќе гости за кои претходно се договорени цени, валути, време на престој и др. По изборот сите овие податоци автоматски се внесуваат во резервацијата.

**Коминтент** – може да се направи избор од шифрарник на претходно дефинирани коминтенти. Коминтент може да биде и физичко и правно лице

Канал - може да се избере преку кој канал се врши резервацијата на пример преку букинг сајт, преку туристичка агенција, по препорака и слично. Канал е шифрарник кој содржи претходно дефинирани податоци. НАПОМЕНА: потребно е да се селектира табот Агенција затоа што во тој момент се одредува дали резервацијата ќе биде за секторот агенција или за некој друг.

	Рецепција	Фитнес	Тенис	Агенција	Плаќања	Документи	Вкупно	
--	-----------	--------	-------	----------	---------	-----------	--------	--

По изборот на табот Агенција се продолжува со внесување на податоци за резервацијата. Ова се **генерални параметри за резервацијата**. Во продолжение ќе има и детални параметри за резервацијата каде се внесуваат услугите, ресурсите или материјалите заедно со нивните цени.

Настан – се избира типот на настанот од претходно дефинираниот кодекс на типови на настани.

**Тип на цена** – се избира типот на цена од ценовникот според кој ќе се наплаќаат услугите и материјалите. Типот на цената може автоматски да се пополни зависно од избраниот тип на настан ако за типот на настанот е доделен тип на цена.

Тип на плаќање – се избира типот на плаќањето на сметката за настанот

Даночна група за ресторански услуги – се избира со која даночна стапка ќе се оданочуваат услугите испорачани за настанот.

Датум од-до – се избира периодот од кога до кога ќе трае настанот и ќе биде зафатен ангажираниот ресурс (зафатеноста на ресурост се одредува во деталите за настан).

Термин час од-до – се избира делот од денот во кој ќе се одржува настанот.

Лица – се внесува бројот на лица кои ќе присуствуваат на настанот.

Забелешка – текстуално поле за слободен текст за внесување на разни забелешки во врска со резервацијата.

По внесувањето на генералните параметри се кликнува на првото копче во форма на дискета од десната страна за да се зачува настанот



Доколку во резервацијата има повеќе настани тогаш се повторува внесувањето на генералните параметри за останатите настани соодветно. Откако ќе се зачува настанот истиот се вметнува во листата на настани во списокот како на сликата.

3:															
															Q
ани										Хра	ана		🗖 Сите ме	нија	
	Оп	ис	Лица	Од	ц датум	До датум	Од час	До час	-		Me	ни	Количина	Цена	-
СЕМИН	AP		15	13/	08/2015	13/08/2015	10:00	16:00							
									-						$\mathbf{v}$
	Curro														
п	Сите	услуги			1										
Рбр	Услуга		Опис		Изн	ос Одд	атум ,	Цо датум	Од ча	ас Д	о час	Статус		Pecypc1	<b></b>
															_
															_
															<b>_</b>
						_									
	3: ани СЕМИН/ СЕМИН/ Рбр	3: ани СЕМИНАР ГИ СИТЕ Рбр Услуга	3: ани Семинар ги Сите услуги Рбр Услуга	3: ани Семинар 15 Ги Сите услуги Рбр Услуга Опис	3: ани СЕМИНАР 15 13/ СЕМИНАР 15 13/ ГИ Сите услуги Рбр Услуга Опис	3: ани СЕМИНАР 15 13/08/2015 ГИ Сите услуги Рбр Услуга Опис Изна	3: ани СЕМИНАР 15 13/08/2015 13/08/2015 ГИ Сите услуги Рбр Услуга Опис Износ Од да опис Од да	3: ани СЕМИНАР 15 13/08/2015 13/08/2015 10:00 ГИ Сите услуги Рбр Услуга Опис Износ Од датум Д	3: ани Семинар 15 13/08/2015 13/08/2015 10:00 16:00 ГИ Сите услуги Рбр Услуга Опис Износ Од датум До датум Опис Износ Од датум До датум	3: ани Семинар 15 13/08/2015 13/08/2015 10:00 16:00 ГИ Сите услуги Рбр Услуга Опис Износ Од датум До датум Од ча од од о	3: ани Опис Лица Оддатум Додатум Одчас Дочас С СЕМИНАР 15 13/08/2015 13/08/2015 10:00 16:00 ГИ Сите услуги Рбр Услуга Опис Износ Оддатум Додатум Одчас Д Опис Износ Оддатум Додатум Одчас Д	3: ани Семинар Семин	3: ани Семинар 15 13/08/2015 13/08/2015 10:00 16:00 ГИ Сите услуги Рбр Услуга Опис Износ Од датум До датум Од час До час Статус	3: ани СЕМИНАР 15 13/08/2015 13/08/2015 10:00 16:00 ГИ СИТЕ УСЛУГИ Рбр Услуга Опис Износ Од датум До датум Од час До час Статус	3: ани СЕМИНАР Опис О

Можете да забележите дека на горната слика списоците за Храна и Услуги се празни. На овој начин со внесување на детални параметри истите се пополнуваат соодветно. Откако ќе се креира настанот, потребно е да се внесат деталните параметри за настанот преку екранот кој се отвора со кликнување на четвртото копче од гореспоменатите, во форма на лупа.

ИХР УПА	АТСТВО	)						E	урека	а Инф	орматика	ı	
Приказ:													
🚜 Интегрира	ано Хотелско	Раб	отење										83
Детали	1 за нас	ста	н 000	)404	- 003	1: C	ЕМИІ	HAP			Bassan		
Под наста	эн		Бро	ј на л	ица: :	15 (	01 -	редовн	на ци	EHA	зафатеност		
Услуга	801	2	наем на мала конференцис	ка сала	Од датум	13/08	2015	До датум	13/0	8/2015		日 🔀	
Pecypc 1	702	2	КОНФЕРЕНЦИСКА САЛА МА	ЛА	Од час	10:	00	До час	10	6:00	Вкупно	12,00	0.00
Pecypc 2		7			Количин	a	1.00	Ед. цена	1	2,000.00	Под настан		
Забелешка				*	Попуст %		0.00	Попуст		0.00	Бр.лица		15
				-	Износ	12,	000.00	Статус	2	3	РЕЗЕРВАЦІ	1JA	
	Опис		Ресурси	Стат	гус	Од датум	До дат	ум Од час	До час	Колич.	Попуст	Износ	-
													_
													-
													-
ВКУПНО ЗА	А УСЛУГИ:										0.00		0.00

Во детали за настан се внесуваат сите ресурси кои ќе бидат ангажирани за време на настанот како и количина на услуги и материјали. Ова значи дека ресурсите кои ке се бараат треба да бидат слободни (односно незафатени од друг настан) во специфицираниот временски период. На пример услуги би биле: конференциски сали, ресторани, тениски терени, базени, разна опрема како микрофони, видео проектори, преведувачки кабини и слично.

Услуга – се избира услуга која се додава на настанот. НАПОМЕНА: во зависност од типот на услугата кој ќе се избере зависи дали ќе бидат овозможени полињата Ресурс1 и Ресурс2. Доколку избраната услуга е поврзана со користење на ресурси тогаш следува избор на Ресурс1 и/или Ресурс2. Доколку не тогаш полињата Ресурс1 и Ресурс2 ќе бидат оневозможени и ќе биде внесена само услугата.

Забелешка – текстуално поле за слободен текст како забелешка за избраната услуга.

Од датум – До датум – се избира временскиот период во денови за време на кој ќе бидат избраните ресурси (избраниот ресурс) зафатени во внесениот дел од денот (час од-до).

Од час – до час – се избира дел од денот во кој избраните ресурси ќе бидат ангажирани (зафатени).

Количина – се внесува количина на услуга или ресурс

Единечна цена – полето автоматски се пополнува со цена од ценовникот за соодветата услуга или ресурс но истата може да се промени веднаш.

Попуст % - се избира предзнак позитивен или негативен и се впишува процентот на попуст кој се одобрува за ресурсот или услугата.

Број на лица – се внесува бројот на лица кои ќе бидат присутни.

Статус – се избира статусот на резервацијата.

Постапката се повторува за секој дополнителен ресурс или услуга која се додава на настанот.

Во долниот дел од истиот екран се внесуваат менија и материјали кои ќе се послужуваат за време на настанот доколку истите се договорени на пример ени за закуска, кафе-пауза, пијалоци и слично.

#### Еурека Информатика

Me	ени	0005	🐶 K	АФЕ ПАУЗА 1			Почеток во	13/08/2015 13:	00	Материјал		)		
Ко	личина	15.00	Цена	181.00 M	знос	2,715.00	Под настан		8_	Цена	0.00			8_
		Мени		Почеток во	Ко	личина	Цена	Износ	*		Материјал		Цена	
39	905 - CEMI	1НАРСКО МІ	ЕНИ 1-	13/08/2015 12:	00	15.00	750.00	11250.00		0005 - KA	ФЕ ПАУЗА 1		181.00	
														-
														=
														-
														-
					_				-					-
В	КУПНО ЗА	СИТЕ МЕНИ	IJA:					11,250.00		ВКУПНО З	А МЕНИ:		181	.00

#### 🖹 Печати

🖓 Затвори

**Мени** – се избира мени од пијалоци и јадења кои се претходно дефинирани во посебен кодекс **Почеток во** – се избира датумот и часот на послужувањето на менито. Напомена: доколку настанот трае повеќе денови за секој ден потребно е да се избере посебно мени со различен датум на послужување.

Откако ќе се внесат соодветните менија од десната страна во списокот е даден преглед на материјали кои се вклучени во избраното мени заедно со нивните цени. По потреба може да се додадат дополнителни материјали покрај тие кои што се содржат во менито со избирање од листата со материјали како на следната слика. На сликата материјалот Кафе пауза 1 е содржан во мени, а Кока кола Зеро е дополнително додадено.

Материјал				
Цена	0.00			8_
	Материјал		Цена	
0005 - KA	ФЕ ПАУЗА 1		181.00	
3102 - KO	КА КОЛА ЗЕРО	0,25	100.00	
				Ξ
				_
				Ŧ
ВКУПНО З	А МЕНИ:		281.	00

Кога е завршено внесувањето на деталите се кликнува на Затвори.

Откако ќе се внесат сите потребни настани и услуги резервацијата е завршена и пополнета со параметри. После тоа може да се прават следните активности:

ИХР УПА	АТСТ	BO											Eyp	оека Ин	форм	атика	a	
🚜 Интегрира	но Хоте	елско I	Работење															23
Резерв	аци	ja				Изработ Изработ	енана:1 ил 0 Датум	1/08/2 00001 и врем	015 ie на	ИНФОІ а последн	РМАТ на про	ИКА	EYPEKA 1a 11/	08/2015	<b>000</b>	<b>404</b>		7
Презиме/име	ПЕТРО	овски	1		Б	орче												
Група			3						Ли	це 1				2				
Коминтент	00011	5	<b>?</b>						Ли	це 2			2	2				
Канал			2						3	абелешка	1							*
Рецепција	Фитн	ec	Тенис Аг	енција Плај	ања	Докуме	нти Вк	упно	за В	печатењ идлива 🛙	e /							-
Настан	04	<b>?</b>	СЕМИНАР			Датум	од 13/0	8/2015	до	13/08/20	015	3a	белешка					
Тип цена	01	2	РЕДОВНА	<b>JEHA</b>		Терми	н 10	:00	1	16:00	)							*
Плаќање	2	2	Фактура			Лица		15	1									
Дан.група	18	2	ДАНОК18		18	5			_									-
рест. услуги –																	×	Q
Настани													Храна		🗖 Сите	е менија		
Рбр		Опис	:	Лица	Одд	цатум Д	1о датум	Одч	ac	До час	<b>^</b>		Me	ни	Колич	ина	Цена	<b></b>
001 CEM	ИНАР			15	13/08	3/2015 13	3/08/2015	10:0	0	16:00		39	05 CEMUHA	APCKO MEHIA	1	5.00	870.00	
													US NAWE II.	AJJA I	1	5.00	201.00	
											<b>_</b>							-
Услуги	<b>C</b>	сите ус	слуги															
Настан Рб	ір Усл	туга		Опис		Износ	Одд	атум	Дo	датум	Од ч	ac	До час	Статус		Pecy	рс1	<b>_</b>
001 00	1 80	01 н	аем на мала ко	ференциска сала		12000.00	13/08	/2015	13/	08/2015	10:0	10	16:00	РЕЗЕРВАЦИЈ/	A KOI	нференці	ИСКА САЛА І	N
																		-
📄 Профак	тура		6	Заклучи 🛛	Pea	лизација	CM	етка	Ē	) Печати		Дo	дади §	Промени	<mark>Ж И</mark> з	збриши	🤤 <u>З</u> атв	ори

Сметка – се креира сметка или фактура за настанот во резервацијата која е во моментот отворена Печати – се врши печатење на резервацијата на принтер и тоа на македонски или англиски јазик каде се специфицирани сите внесени детали.

Додади – се креира нова резервација од почеток

Избриши – се брише отворената резервација

## 3.1.3 Резервации - графички преглед

Графичкиот преглед на резервации за агенција служи за брз и лесен преглед на тоа кои ресурси што припаѓаат на секторот Агенција се слободни или зафатени. Како што е покажано на сликата подолу, прегледот може да биде за еден ден или за седмица и може да се филтрираат содржини за подобар и полесен преглед. Вертикално се наредени различните ресурси кои се на располагање на агенцијата а хоризонтално е временскиот период. Сликата подолу прикажува дневен преглед

а Преглед на ресурси 📃 🖉	8
САЛИ 💽 🖲 ден 🔿 седмица 🕥 Рецепција 📓	ĸ
	^
	4
701 KOL¢EPEHLINCKA CAЛA C AP	
702 КО ФЕРЕНЦИСКА САЛА М ЛА Контакт. ПЕТРОВСКИ БОРЧЕ Контакт. САLOVSKI # АБОЦА	
703 КО ФЕРЕНЦИСКА САЛА С АЈ	
Промена на ден Избор на дневен или седмичен пприлагодување на графичкиот од резервација но само од резервација но само од резервација но само од резервација но само од резервација о с Само од резервација о само од резервација о само од резервација о само од резервација о само од резервација о с	
CTORY 40 -CMFTKA / HDMIARA -QATROPPHA DEGERALIMI	v
-IFPEQ PESEPEALIU/A -PESEPEALIU/A -PESEPEALIU/A	

Доколку се кликне со десното копче од глушецот врз некоја од прикажаните резервации се отвора мени со активности во врска со таа резервација како на пример да се отвори резервацијата за преглед, да се избрише, да се променат податоци и др.

10		11	1	2	13	14		15	16		17	18	19	20	21
од Ко	, 10:00 , нтакт: П	до 16: ЕТРОВ	00 РЕЗІ СКИ БОР	ЕРВАЦІ РЧЕ	ЛJA				X		ед 1 Ко	7:00 до 21:00 чд: CALOVSKI	) PE3EPBAI BLAGOJA	ALNJA	x
						PE3EPBAL 000405-00 13/08/2015 CALOVSKI	ИЈА 1 нае 13/0 BLAG0	м на мал 08/2015 0JA	та конфере	енциск	а сала 17:00	21:00			
												<u>C</u>	С <u>метка</u> ▲		
													-		
					Из	<u>збриши О</u>	гвори	пријава	Промен	а на г	податоц	<u>ци Отвори I</u>	Промени		

Графичкиот приказ на резервациите за агенција може да биде прикажан и седмично каде хоризонтално се прикажани деновите во неделата а вертикално се ресурсите дефинирани за агенција.

Еурека Информатика



## 3.2 Креирање на сметка од резервација за агенција

Со притискање на копчето Сметка се добива екранот за креирање на сметка. Во сметката се преземаат услугите од резервацијата така што сметката е веднаш пополнета. Потребно е да се внесе забелешка (доколку ја има), да се избере начинот на плаќање и да се внесе износот на сметката. Пред да се креира

сметката може да се отпечати и Пред сметка со кликнување на копчето Сметка Смет

Доколку како начин на плаќање се избере Фактура тогаш потребно е да се внесе и фирма (коминтент) на која ќе гласи фактурата. Доколку како начин на плаќање се избере Готовина или Картичка тогаш по зачувувањето на сметката се кликнува на Печати и се печати фискална сметка. Плаќањето на сметката може да се подели на повеќе делови и на повеќе начини, на пример дел од сметката во готово а дел во фактура, или пак дел да се плати во моментот а дел да се плати друг пат со тоа што се има преглед колкав дел од сметката е платен а колкав преостанува да се плати

Еурека Информатика

🚜 Интегри	рано	Хотелс	ко Раб	отење											23
Смет	ка	за	АГ	EHI	ЦИЈ	A		12/08/	2015		Попуст	%	00000	08	
Резерва	ција	00040	4	фирма	a 📃						дата 11/08/2	2015 на и	ме ПЕТРОВСКИ		D
Настан				<b>?</b>							Забелешка				
Услуга				2							Печати? 🔲			-	-
Ресурси	1										Burger			40.000.00	
	2										вкупени	ізнос		12,000.00	,
Датум од	ı,	11		до	11	Ка	пар				Плаќање	1	💡 Готовина		
Термин		00:0	)0	до	00:00		3								
Тип цена	1			2							Износ		Во ден.	12,000.00	)
Количин	а		0.00		0.0	00			0.00						
Попуст		-	-		0.0	)0 %			0.00						
Износ					0.0	00									
Вк.наем			12,0	00.00	Вк.р	ест.			0.00	ľ					
Услуги						۵	Пред см	иетка 📳	<b>X</b> ][]_		Остаток		12,000.00		8_
Услуга	Опи	c	Ресур	с1 Д	ат.зад	Кол.	Од с-ка	Износ	<u> </u>		Код Опи	10	Фирма	Износ	-
801 Haem	на ма	ала конф	конф	EPE 13/	08/2015	1.00		12,000.00	<b>V</b>						-
				_											-
															1
															<b>T</b>
				ſ	Кон.пр	есмет	ка избо	р 👜 Пе	ечати	(	📙 З <u>а</u> чувај	<i>⇔</i> По <u>н</u> иш	ти 🖷 Сторно	🗟 <u>З</u> атвор	и

# 3.3 Регистар на агенциски сметки

Со избор од менито се отвора екранот за преглед и пребарување на сметки направени од секторот Агенција.

Oin Cind	1		Вработен		2		Датум	од //	до //	
Износ		0.00	Резервација							
			Плаќање							
			Ек.единица		32				💖 Прикажи 🖉	Pece
иетка	Датум		Вработен	Резера		Фирма	Износ		Плаќање	
0007	11/08/2015	000001 M	ІНФОРМАТИКА ЕУР	PE 000403	3		1,000.00	MKD 1-		
0006	06/08/2015	000001 M	ІНФОРМАТИКА ЕУР	PE 000328	ОСЦЕ	СПИЛЛОВЕР МОНИТОР МИС	-13,071.00	MKD 2-		
0004	06/08/2015	0000011	ІНФОРМАТИКА ЕУР	PE 000328	ОСЦЕ	СПИЛЛОВЕР МОНИТОР МИС	13,071.00	MKD 2-		2
0002	13/07/2015	0000011	ІНФОРМАТИКА ЕУР	PE 000273	3		1,533.00	MKD 1-		
0001	07/07/2015	0000011	ІНФОРМАТИКА ЕУР	E 000273	3		40,300.00	MKD 1-		
-								-		_
-				-						

Прегледот на агенциски сметки може да се филтрира и пребарува по број на сметка, износ н сметката, вработен кој ја креирал, број и име на резервација, начин на плаќање, економската единица од која потекнува сметката како и датумот на настанување од-до.

Отвори – се прикажува преглед на деталите на селектираната сметка исто како и со двоен клик.

Додади – се отвора нова агенциска сметка

**Промени** – се врши промена на податоци во селектираната сметка. Зависно од статусот и наплатата на сметката промената може да биде оневозможена

Печати – се печати листата на сметки од регистарот

# <u>3.4 Кодекси агенција</u>

## 3.4.1 Настани

Во овој кодекс се креираат различните видови на настани кои агенцијата може да ги организира. Креираните настани подоцна се користат во резервацијата и содржат некои специфичности како поврзување со економска единица, поврзување со тип на цена..

Со избор од менито се отвора екранот за преглед на креираните настани.

👍 Интегри	ирано Хотелско Работење	
Регист	ар на Настани	
Код		<u> П</u> рикажи
Назив		<u> Р</u> есет
Код	Назив	Тип на цена 🔺
04	СЕМИНАР	
01	КОНФЕРЕНЦИЈА	
02	ПРОСЛАВА	01
03	ВЕЧЕРА	04
		-
🗁 <u>О</u> тво	ори 💼 Додади [ 🛜 Промени 📄 Печа <u>т</u> и	🕞 И <u>з</u> лез

Со кликнување на Додади се креира нов настан, се задава код, назив, се избира кодот на типот на цената, се избира секторот Агенција и се избира соодветната економска единица исто така агенција.

# 4. Ресторан

Модулот за ресторанско работење служи за евиденција на услугите кои настануваат во секторот ресторан и се продаваат на надворешни гости, гости од хотелот или агенциски настани кои вклучуваат услуги и материјали од секторот ресторан.

Карактеристично а ресторанскиот модул е подготвувањето на нарачки од гостите и печатење на сметки и фактури или префрлање на соба или договор (настан од агенција) на база на тие нарачки.

#### <u>4.1 Кодекси ресторан</u>

#### 4.1.2 Регистар на групи на материјали

Во овој регистар се дефинираат и пребаруваат групите на материјали. Групите се користат за класифицирање на материјалите со цел полесно користење и пребарување при креирање на нарачки и ресторански сметки.

Со избор од менито се отвора екранот за преглед и пребарување на групи на материјали

븕 Интегрирано Хо	отелско Работење	83
Регистар на	групи материјали	.7
Група	<b>Прикажи</b>	
Опис	<u>Д</u> есет	
Код	Опис	*
01	ЛАДНИ ПРЕДЈАДЕЊА	
02	ТОПЛИ ПРЕДЈАДЕЊА	=
03	СВЕЖИ САЛАТИ	-
04	ОБРОК САЛАТИ	
05	СУПИ	
06	ТЕСТЕНИНИ И СОСОВИ	
07	РИЖОТО	
08	ГЛАВНИ ЈАДЕЊА	
09	РИБИ И МОРСКИ ПЛОДОВИ	
10	СПЕЦИЈАЛИТЕТИ	
11	ДЕСЕРТИ	
12	АПЕТИСАНИ	
13	СЕНДВИЧИ	Ψ.
🗁 <u>О</u> твори 🤇	🛅 Додади  🗟 Промени 👜 Печа <u>т</u> и 🖻 <u>E</u> xcel 🛛 🕞 И <u>з</u> ле:	3

Отвори – се врши преглед на податоците за групата на маеријали

Додади – се креира нова групс

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечка група

Печати – се врши печатење на листата со групи

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со притискање на Додади се креира нова група на материјали и се доделува уникатен код како и назив на

групата.

## 4.1.3 Регистар на материјали

Со избор од менито се отвора екранот за преглед и пребарување на материјали за секторот ресторан. Овде се дефинираат сите материјали (јадења, пијалоци, десерти, менија и сл) кои се служат во ресторанот.

🚜 Интегри	рано Хотелско Работење								83
Регист	ар на Материјали								7
Код									
Назив							Ę?	<u>П</u> рикажи	
Код за м	ат. 📃 Само активн	и 📃 Сам	ио македо	онски г	троизв	оди		<u>Р</u> есет	
Код	Назив	Код мат.	Активни	Кол.	Мера	Залиха	M/A	МҚД	
0101	ТАРТАР БИФТЕК	0101	<b>V</b>		рс		<b>V</b>		
0102	ПРШУТА СО ДИЊА И АНАНАС	0102	<b>V</b>		рс		1		
0301	ШОПСКА САЛАТА	0301	<b>V</b>		kg		1		
0100	ЛАДНИ ПРЕДЈАДЕЊА	0100	<b>v</b>		рс		<b>V</b>		
0200	ТОПЛИ ПРЕДЈАДЕЊА	0200	<b>v</b>		рс		<b>V</b>		
0300	СВЕЖИ САЛАТИ	0300	<b>v</b>		рс		<b>v</b>		
0103	ДИМЕН ЛОСОС СО АВОКАДО	0103	<b>v</b>		рс		1		
0104	ПАЛЕТА РАЗНИ СИРЕЊА	0104	<b>v</b>		рс		1		
0105	ОРДЕВЕР СБ	0105	<b>V</b>		рс		1		
0106	КАРПАЧО ОД БИФТЕК	0106	<b>V</b>		рс		1		
0107	ОВЧО СИРЕЊЕ	0107	<b>V</b>		рс		1		
0108	ОВЧИ КАШКАВАЛ	0108	<b>V</b>		рс		1		-
( <del>С</del> <u>О</u> тво	ори [ Промени	े Печ	ати	🖲 Ex	cel			🕞 И <u>з</u> ле	93

Отвори – се врши преглед на податоците за материјалот

Додади – се креира нов материјал

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки материјал

Печати – се врши печатење на листата со материјали

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со кликнување на Додади се креира нов материјал и се задаваат параметри за него

👍 Интегрирано Хоте	лско Работење	:				23
<b>Материјал</b> Код за пренос во г	материјално				01	01
Група Код	01 ▼ 0101	ЛАДНИ ПРЕДЈАДЕН Во ценовник [	JA √			
Код (материјално)	0101					
Опис	ТАРТАР БИФ	ÞTEK				
Опис (англиски)			Избо	р за пансион 🛛	7	
Единица мера	рс 🔻 П	ЮРЦИЈА	Табл	ieт <b>1</b>		
Тип на материјал	01 📝 X	РАНА	Каф	e 🛛		
Количина			Залі	ixa 🛛		Слика
Активен	V	Мени	Македоно	ски производ 🛛		
Ценовник Контир	забело	ешка Во којаек.ед	'0002','0003'			
			G	Отвори 😪	Промени 🧯	🗎 Додади
Тип Описна	а материјал	Опис на тип цена	Од датум	До датум	Цена 18%	Цена 5% 🔺
02 TAPTAP 5			10 01/05/2015	11	480.00	480.00
	101 EK 10TEK	РЕДОВНА СКАЈ	01/05/2015	11	480.00	480.00
	I TEN	Пиниченицени	001/00/2010		400.00	400.00
						<b>T</b>
		<u>⊫</u> ⊓ечати	📙 З <u>а</u> чувај	ј 🗳 По <u>н</u> ишт	и 💥 <u>И</u> збри	ши 🗟 <u>З</u> атвори

Група – се избира во која група ќе припаѓа материјалот од листата со групи на материјали

Код – уникатен код (шифра) на материјалот по која ќе може да се пребарува и избира

Код (материјално) – код на материјалот во модулот за материјално работење

Опис – назив на материјалот

Опис (англиски) – англиски назив на материјалот за печатење на темплејт на англиски јазик.

Единица мера – се избира единицата мерка во која ќе се мери артиклот и за која ќе се однесува единечната цена

Тип на материјал – се избира типот на материјалот од листата со типови

Количина – се внесува количина на материјалот во единицата мерка

Активен – се штиклира ако артиклот активно се користи и продава. Се дештиклира ако повеќе не се продава тој материјал

**Мени** – дали материјалот е мени или не. Ако е мени тогаш во материјалното работење треба да се дефинира рецептура од што е менито составено за да може соодветно да се празни залихата

Кафе – дали материјалот се продава преку материјал

Залиха – се дефинира дали за тој материјал ќе се води материјално сметководство (залиха) преку ИХР. Доколку е дештиклирано тогаш материјалното ќе се води преку модулот за материјално работење

**Македонски производ** – се дефинира дали е макеонски производ за да може да се означи на фискалната сметка како македонски производ

Во која економска единица – се внесуваат кодовите на економските единици кои треба да го продаваат материјалот

Во листата исто така може да се дефинираат цени за материјалот за секој потребен тип на цена посебно со притискање на копчето Отвори. Се избира типот на цена, датумот до кога важи цената и цената со 5% и 18% даночни стапки. 5% се користи кога материјалот се продава како кетеринг а не како ресторанска услуга.

Ценовник на материјали

Со избор од менито се добива екранот за преглед и пребарување на цени на материјали. Во овој кодекс се дефинираат цените на материјалите кои програмот ќе ги предложува секогаш и секаде кога ќе се врши избор на материјал. Може да се генерираат повеќе различни типови на цени кои ќе се користат на различни места и сектори во хотелот по претходно дефинирање. Може да се пребарува по код на материјал, опис, тип на цена, датум на важење на цената од-до, тип на материјал.

👍 Инт	гегрирано Х	отелско Работ	ење						83
Цен	овник на	а материја	али						7
M	атеријал			Од датум	11	]			
o	пис			До датум	11	Импорт на	аб. цени 🍹	🦻 <u>П</u> риках	ки
т	ип на цена			Тип материјал		Нови и	цени	Pece	r
				Само со цена	<b>V</b>				
Мат	Опи	с на материја	л	Тип	Од датум	До датум	Цена 18%	Цена 5%	
2809	AMAPETO	ДИСАРОНО (	),05	04 РЕДОВНА Д	30/06/2015	11	220.00	220.00	
2809	AMAPETO	ДИСАРОНО (	),05	02 НАМАЛЕНА	30/06/2015	11	88.00	88.00	
2809	AMAPETO	ДИСАРОНО (	),05	06 НАМАЛЕНА	30/06/2015	11	88.00	88.00	
3002	АМСТЕЛ 0	,33		05 РЕДОВНА С	30/06/2015	11	150.00	150.00	
3002	АМСТЕЛ 0	,33		04 РЕДОВНА Д	30/06/2015	11	150.00	150.00	
3002	АМСТЕЛ 0	,33		02 НАМАЛЕНА	30/06/2015	11	60.00	60.00	
3002	АМСТЕЛ 0	,33		06 НАМАЛЕНА	30/06/2015	11	60.00	60.00	
3601	АНА МАРИ	IJA PO3E 0,75		05 РЕДОВНА С	30/06/2015	11	1100.00	1100.00	
3601	АНА МАРИ	IJA PO3E 0,75		04 РЕДОВНА Д	30/06/2015	11	1100.00	1100.00	
3601		IJA PO3E 0,75		02 НАМАЛЕНА	30/06/2015	11	440.00	440.00	
3601	АНА МАРИ	IJA PO3E 0,75		06 НАМАЛЕНА	30/06/2015	11	440.00	440.00	-
ß	<u>О</u> твори	💼 Додади	<u>s</u>	<u>1</u> ромени 🗎	) Печа <u>т</u> и	🚆 Увид во I	промени	🕞 И <u>з</u> лез	

Отвори – се врши преглед на податоците за цените

Додади – се креира нова цена

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки цени

Печати – се врши печатење на листата со цени

Со кликнување на Додади се добива екранот за внес на податоци за цени

Еурека Информатика

🔓 Интегриранс	Уотелско Раб	отењ	e					- 23		
Ценовник	на матери	јали	1				_			
Внесете цен	а на материја	лот						-		
Материјал	3507	<b>!</b>	АЛЕКСАНДРИЈА КУВЕ 0,7	5						
Тип на цена	06	<b>!</b> ?	НАМАЛЕНА ЦЕНА 40% ДИ	IBAH						
Од датум	Од датум 30/06/2015 До датум / /									
Цена5 %	440.000		Цена18 % 440.000(							
								_		
Ценовник								8_		
N	Іат	Тип	Опис на тип на цена	Од датум	До датум	Цена 5%	Цена 18%	*		
3507		05	РЕДОВНА СКАЈ	30/06/2015	11	1100.00	1100.00			
3507		04	РЕДОВНА ДИВАН	30/06/2015	11	1100.00	1100.00			
3507		02	НАМАЛЕНА ЦЕНА 40% С	30/06/2015	11	440.00	440.00			
3507		06	НАМАЛЕНА ЦЕНА 40% ДИ	30/06/2015	11	440.00	440.00	Ξ		
								*		
(¢ (¢	⇒ ⇒		🖻 Печати	🗐 Зачувај	🞺 Поништ	и 💥 Избри	ши 🔍 Заті	зори		
							-	-		

Се избира материјалот од листата како и типот на цената што се внесува од листата со типови на цени. Се внесува период на важење на цената со датум од-до како и цени за двете даночни стапки или само таа што се користи. Ако цената треба ад важи неодредено полето До датум се остава празно.

# 4.1.4 Нормативи – Регистар на менија

Со избор од менито се добива екранот за преглед и пребарување на нормативи / менија. Во овој кодекс се дефинираат менија и материјали од кои се составени менијата односно нормативи (рецептури). Прегледот може да се пребарува и филтрира по код на мени, код од материјалното работење и опис.

🚜 Интегрира	ано Хотелско Ра	ботење	
Регистар	о на менија		
Код			
Код за мат	r.		🐶 <u>П</u> рикажи
Опис			<u> Р</u> есет
Код	Код за мат.	Опис	
0001	0001	МЕНИ 1	
0002	0002	MENI2	
0003	0003	IFTARSKO MENI 3	E
0004	0004	ДОГОВОРЕНА ШВЕД. МАСА	
0005	0005	КАФЕ ПАУЗА 1	
0006	0006	ПАКЕТ ВОДИ	
3901	3901	КАФЕ ПАУЗА1	
3902	3902	КАФЕ ПАУЗА 2	
3903	3903	КАФЕ ПАУЗА З	
3904	3904	КАФЕ ПАУЗА 4	
3905	3905	СЕМИНАРСКО МЕНИ 1-750	
3906	3906	СЕМИНАРСКО МЕНИ 2-750	<b>.</b>
🗁 <u>О</u> твор	и	<u> Промени</u> 👜 Печа <u>т</u> и	🕞 И <u>з</u> лез

Отвори – се врши преглед на податоците за цените

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки цени

Печати – се врши печатење на листата со цени

Со кликнување на копчето Промени се добива екранот за додавање на материјали од кои е составено менито. Се избираат потребните материјали и се редат во листата подолу. По внесот на сите материјали што го сочинуваат менито се кликнува на Зачувај.

## 4.1.5 Регистар на маси

Со избор од менито се добива екранот за преглед и пребарување на маси за користење во ресторанот. Прегледот може да се филтрира и пребарува по код на маса, опис и економска единица на која припаѓа.

🚜 Интегр	ирано Хотелско Работење	
Регист	ар на Маси	
Код		
Опис		
Ек. ед.		
Maca	Опис	Ек. ед. 🔺
033	Sky 033	0002 РЕСТОРАН ОТВОРЕН
034	Sky 034	0002 PECTOPAH OTBOPEH
035	Sky 035	0002 PECTOPAH OTBOPEH
036	Sky 036	0002 PECTOPAH OTBOPEH
037	Sky 037	0002 PECTOPAH OTBOPEH
038	Sky 038	0002 PECTOPAH OTBOPEH
039	Sky 039	0002 PECTOPAH OTBOPEH
040	Sky 040	0002 PECTOPAH OTBOPEH
041	Sky 041	0002 PECTOPAH OTBOPEH
042	Sky 042	0002 PECTOPAH OTBOPEH
043	Sky 043	0002 PECTOPAH OTBOPEH
044	Sky 044	0002 PECTOPAH OTBOPEH
045	Sky 045	0002 PECTOPAH OTBOPEH 🔫
(टेन <u>0</u> 11	юри 🖆 Додади [ 😒 Промени 📄 По	еча <u>т</u> и 🕞 И <u>з</u> лез

Отвори – се врши преглед на податоците за масите

Додади – се креира нова маса

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки маси

Печати – се врши печатење на листата со маси

Со кликнување на Додади се отвора екранот за додавање на маса. Се внесува уникатен код, опис и економска единица на која припаѓа масата.

Се штиклира Пансион, топол оброк доколку масата служи за избор при маркирање на пансионски оброци.

Се штиклира Договор доколку масата служи за маркирање на услуги кои се поврзуваат со Договор од агенција.

# <u>4.2 Нарачки</u>

Нарачките служат за маркирање (земање на нарачки од гостинот) на материјали и услуги кои се служат во ресторанот. Во менито Ресторан може да се изберат 3 вида на нарачки и тоа Нарачка (за случајни гости во хотелот), Нарачка за договор (за настан договорен од Агенција) и Нарачка за пансион (за маркирање на оброците кои им следуваат на гостите кои ноќеваат во хотелот - пансион).

# 🖻 Нарачка

# 🖻 Нарачка за договор

# 🖻 Нарачка за пансион

Технички, различните нарачки се прават на ист начин а се разликуваат само по материјалите кои можат да се изберат во нив зависно од тоа кои материјали се служат за гости, агенција или пансиони.

🚜 Интегрирано Хот	гелско Работење , р	аботен ден 13/	08/2015								8
несете код на а	АРАЧК	Α									
маса \ група	004	🐶 Диван	004		1						
артикл		<b>!</b>									
количина	0.00		единечн	а цена	a 📃	0.00					
I	претходн	И НАРАЧ	ки				ТЕКОВНИ І	HAPA	чки		
Мат	Опис	Кол.	Износ 🔺	Рбр	Мат	C-M	Опис		Кол	Износ	•
1508 МАКИЈАТ	0	1.00	80.00								
1707 ЖОЛТА Т	ИКВЕШКА ВС 0,0	4 1.00	130.00								
2103 АПСОЛУТ	(СИН) 0,04	1.00	190.00								
2001 БАКАРДИ	КАРТА БЛАНКА	0 1.00	180.00								
	Вкупно до	сега	580.00	í							-
😥 F1 отворени маси	😥 F3 сите нарачки	и ослобо	<b>F5</b> оди маса				Изно	c		0.	00
				🖹 Печ	нати		💛 Додади	ХИ	збриши	ݼ <u>З</u> атво	ри

Во овој пример ќе креираме Нарачка од ресторан од случаен гостин.

Најпрво се одбира масата за која се прави нарачката. Масата може да се избере од листата со маси пребарувајќи по код или назив на масата. Со притискање на F1 на тастатурата може да се види список на маси кои се отворени односно зафатени како што е прикажано на следниов екран. Со притискање на F3 може да се видат сите нарачки кои не се затворени заради контрола и проверка. Со притискање на F5 се ослободува зафатена маса.

Еурека Информатика

57

🚜 Интегрирано Хотелско Работење

	C	Отворени	маси	
Маса бр.	Опис	Група	Келнер	*
013	Диван 013	1	000001 EYPEKA	ИНФО
014	Диван 014	1	000001 EYPEKA	ИНФО
028	Диван 028	1	000001 EYPEKA	ИНФО
030	Диван 030	1	000001 EYPEKA	ИНФО
802	Sky 802	1	000001 EYPEKA	ИНФО
901	Sky 901	1	000001 EYPEKA	ИНФО 🛓
901	Sky 901	1	.NULL.	
902	Sky 902	1	000513 Едисон	Бојда
903	Sky 903	1	000001 EYPEKA	ИНФО
٠			·	Þ
		Нарачн	ки	
Mar		0.540		Kon A

Мат.	Опис	Кол.	-
1503	ЧАЈ РАЗНИ ВИДОВИ-БИЛНИ	4.00	
200163	Браво - Портокал	2.00	
200164	Браво - Вишна	2.00	
200187	филтер кафе	0.07	
200207	Трајно млеко	1.00	
			Ξ
•			• •
🗁 <u>О</u> твори	💼 Додади	🏷 <u>И</u> збери 🕞 (	О <u>т</u> кажи

По селектирањето на саканата маса на долниот дел во листата може да се види кои се претходни материјали кои биле испорачани на таа маса. Со двоен клик на масата или кликнување на Избери се врши избор на маса. Откако ќе се избере масата во левата листа се впишани материјалите кои биле претходно нарачани. Потоа се избира артикл (материјал) од листата пребарувајќи по код или опис на артиклот. НАПОМЕНА: листата на артикли кои можат да се изберат зависи од следниве фактори

-Видот на нарачката која се креира (обична, агенциска (нарачка поврзана со договор) или пансионска). -Економската единица која е поврзана со компјутерот од кој се работи. Кај артиклите се дефинира за која економска единица да бидат достапни. Доколку нема дефинирано на која економска единица и припаѓа одреден артикл тогаш тој ќе биде на располагање на сите економски единици што се отворени. -Масата која е избрана бидејќи се дефинира на која маса кои артикли може да се служат.

Откако ќе се избере потребниот артикл и потребната количина, истите се впишуваат во листата од десната страна на екранот. Доколку се потребни повеќе артикли постапката за пребарување на артикл и внесување на количина се повторува.

Со притискање на копчето Печати

се потврдува нарачката при што се печатат маркери на

ПОС принтерот или принтерите ако има повеќе и ако е дефинирано кои артикли на кој принтер ќе се печатат. На пример јадењата се печатат на принтерот во кујната а пијалоците се печатат на принтерот на шанкот. Со тоа нарачката е потврдена и екранот е подготвен за внесување на нова нарачка.

Доколку во менито за нарачки се избере Нарачка за договор тогаш потребно е да се избере за кој настан се однесува нарачката од листата со настани и менија кои се договорени од агенцијата.

🍰 Интегри	рано Хотелско Работење					_		23
Избор н Внесете	<b>на настан</b> критериум за пребарување							
Барај								
Договор	Опис	Фирма	Лица	Од датум	До датум	Од час	До час	
000403	КАФЕ ПАУЗА1		25.00	12/08/2015	12/08/2015	13:00	13:00	
000404	СЕМИНАРСКО МЕНИ 1-750		15.00	13/08/2015	13/08/2015	12:00	12:00	
000404	ΚΑΦΕ ΠΑΥ3Α 1		15.00	13/08/2015	13/08/2015	13:00	13:00	
000405	IFTARSKO MENI 3		20.00	11/08/2015	11/08/2015	15:00	15:00	
								Ξ
								-
								Ŧ
<u> — О</u> тво	ри 💼 Додади				५ <u>४</u> 3б	ери (	Откаж	си

По изборот на настан следува избор на маса по што договореното мени веднаш се впишува кај артиклите кои се нарачуваат а се однапред договорени од страна на агенција.

# <u>4.7 Префрлање на нарачка</u>

Со избор од менито се отвора екранот за префрлање на нарачка од една на друга маса.

Еурека Информатика



Најпрво се избира масата од која сакаме да префрлиме нарачка при што во левата табела се прикажани артиклите кои се претходно нарачани од таа маса. Можеме да селектираме приказ на Детали, Тотали по нарачка како и Тотали а маса. Потоа се избира маса на која сакаме да префрлиме нарачка. Откако ќе се избере масата се селектираат артиклите кои сакаме да ги префрлиме на другата маса и се притиснува



За да се зачува префрлањето на нарачката се притиснува на Зачувај.

# <u>4.8 Нова сметка</u>

Со избор од менито се отвора екран за креирање на сметка од веќе постоечка нарачка. Со избор на нарачка и креирање на сметка се затвора нарачката, се печати сметка и се ослободува масата.

ИХР УПАТ	ГСТВО		Eyr	ека Информати	ка			
Интегриран Рестора (14/08/2015	о Хотелско Работ АНСКА СМЕ 09:38:32)	тење , работен ден 14/08/2015 Этка 000638 – 1	РЕЦЕПЦИЈА 14/08/2015					
Маса Капар	005	2 Диван 005 1	Тип цена 01 📝 Попуст - 🔽 ДДВ 18 🐓	РЕДОВНА ЦЕНА % 18.00 % ДАНОН	(18			
Наплата	1	Готовина	Наплата	Фирма/Гостин	Износ			
Износ 📙	0.00	×	ВКУПНО НАПЛАТА		0.00			
Рбр	Артикал	Опис		Количина	Износ			
1	0101	ТАРТАР БИФТЕК		3.00	3,600.00			
2	0202	ПЕЧУРКИ НА ЖАР		2.00	500.00			
3	1503	ЧАЈ РАЗНИ ВИДОВИ-БИЛНИ		5.00	400.00			
4	2804			0.00	1,200.00			
	2004			1.00				
		E4 E2 Barris (Ac			0.00			
		F1 F3 Пред сметка 💇 Поврзи дог	овор 👜 Печати 📲 З <u>а</u> чув	ај 🞺 По <u>н</u> ишти 🗶	сторно 🤤 <u>З</u> атвори			

Најпрво се избира масата која се затвора и за која се печати сметка. Треба да се води сметка која маса се избира зошто според изборот на маса се прави соодветен тип на сметка. Различни маси може да се параметрирани за различни намени, па според тоа и ќе се генерира различен тип на сметка. Штом се избере масата во листата се прикажуваат артиклите кои се испорачани на масата. Потоа доколку е потребно може да се испечати пред-сметка на англиски или македонски јазик и да се покаже на гостинот пред да се креира сметката.

Може да се избере тип на цена по која ќе се наплати сметката доколку е тоа дозволено за конкретната локација или корисник кој е најавен. Во полето за попуст се избира прво предзнакот а потоа се внесува процентот на попуст кој се дава на ниво на цела сметка. Доколку е овозможено во некои случаи може да се избере и стапката на ДДВ за артиклите. Потоа се избира типот на плаќање (готовина, картичка или фактура). Овозможено е плаќање делумно во готово, делумно на картичка и делумно на фактура на начин што прво се избира начин на плаќање па во износ се внесува делумно сума која се плаќа, по што се

кликнува на копчето во форма на дискета	Износ		0.00	. Различните начини на плаќање
заедно со износите се впишуваат во табела	ата од де	сната	а страна. Докол	ку се впише целиот износ и се
кликне на копчето за зачувување тогаш се	смета де	ка ц	елиот износ се в	наплаќа наеднаш со избраниот
начин на плаќање.				

Откако ќе се внесе плаќањето во вкупен износ колку што гласи нарачката се кликнува на Зачувај при што се затвора сметката и се печати фискална сметка доколку сметката се плаќа во готово или на картичка. Доколку се плаќа на фактура потребно е да се избере фирмата на која ќе гласи фактурата. Доколку сметката се поврзува со договор од агенција се кликнува на копчето Поврзи договор при што се избира настанот за кој е наменета сметката.

# <u>4.9 Сметка по тип на цена</u>

Со избор од менито се добива екранот за креирање на сметка по тип на цена. Креирањето е идентично како и кај нормална сметка освен тоа што е овозможено да се избере тип на цена од дефинираните типови на цени од ценовникот. Ова е направено со цел да се ограничи некои од келнерите да не можат да ја изберат опцијата за променана тип на цена.

Интегриранс Рестора (14/08/2015 Внесете бро	о Хотелско Работен <b>IHCKA CMET</b> 10:34:32) ој на маса	ье, работен ден 14/08/2015 Ка 000646 -	- 1	P	ECTOP	АН ДИВАН	
Maca				Тип цена Попуст	04	РЕДОВНА ДИВА	H
Наплата	1	Готовина		Напла	ата	Фирма/Гостин	Износ
Износ 🗒	0.00		<i></i>	ВКУПНО НА	ПЛАТА		0.00
Рбр	Артикал		Опис			Количина	Износ
вкупно з	АСМЕТКА						
\$ \$	⇔ ⇔ <b>F</b> ′	1 F3 Пред сметка	🦃 Поврзи дого	овор 👜 Печати	📙 З <u>а</u> чува	ај 💛 По <u>н</u> ишти 🗙	Сторно 🕞 <u>З</u> атвори

Се забележува дека полето за избор на тип на цена е овозможено на овој екран. Остатокот од активностите се идентични

# <u>4.10 Брза сметка</u>

Со избор од менито се отвора екранот за креирање на брза сметка. Брза сметка се креира тогаш кога не е потребно да се креира нарачка и да се избира маса, на пример кога се издава артикл од шанк како од продавница.

ИХР У	ΠΑΤ	СТВО				Eyper	ка Информатика		
👍 Интегр	оирано )	Котелско Работен	ье , работен ден 14/08/2	2015					• 🕺
Внесе	те поче	ток или целиот к	од	5P3A	CME	ТКА	PEC	TOP	AH ,
маса \ г	рупа	999	🐶 Sky 999		9				
Паайан	AS [		<b></b>						
артикл			<b>!</b>						
количи	іна 🛛	0.00	единечна г	цена	0.00				
	Рбр	Мат		Опис		Количина	Износ	<b>^</b>	
								-	
0	творе	ни маси 💦	F1 сите нарачк	и 😡 F3		Вкупен износ		0.00	
				🖹 (	Іечати			🗟 <u>З</u> атвор	ри

Кај маса не се избира маса туку таа е предефинирана однапред и не може да се смени. Едноставно се избира начин на плаќање, артикл и количина на артиклот. Доколку се ибере Фактура како начин на плаќање потребно е да се избере фирма на која ќе гласи фактурата. Доколку има повеќе артикли се избираат артиклите последователно и се внесува количина.

Кога ќе биде готова сметката се кликнува на Зачувај и притоа се печати фискална сметка доколку се избере Готовина и Картичка.

# <u>4.11 Регистар на приеми</u>

Со избор од менито се добива екранот за пребарување и преглед на приеми. Може да се креира нов или да се промени податоци за постоечки прием. Приемите служат за приеми на залиха на материјали кај објекти во кои не се користи Модулот за материјално работење. Со помош на приемите може да се води едноставно материјално работење со едноставен преглед на залиха.

## 4.12 Регистар на ресторански сметки

Со избор од менито се добива екранот за пребарување и преглед на сметките настанати од секторот ресторан и неговите економски единици односно различните ресторани. Во овој регистар може само да се пребарува, прегледува и менува податоци во веќе постоечки сметки кои се веќе креирани преку Нова сметка и Брза сметка. Извештајот може да се пребарува и филтрира според Број на сметката, вработениот кој ја креирал, износот на кој гласи сметката, време на креирање (смена), соба на која гласи сметката, коминтент, резервација со која е поврзана сметката, начин на плаќање како и датум на креирање од-до.

🚜 Интегрирано Хотелско Работење - р	аботен ден 14/08/2015	i						, •	83
Регистар на Сметки									2
Број на сметка		Соба		<b>!</b>					
Вработен		Коминтент		[]					
Износ 0		Резервација		[]					
Ек. единица		Начин на плаќање					[	🖗 Прика	жи
Време : :		Период од	14/08/201	5	до 14/	08/2015	•	<u></u> ece	ат
Сметка Бр. Вработен	Начин на плаќање	Резервација	Соба	Фирма	наплата	Износ	Датум	Време	*
000644 111 ИНФОРМАТИКА ЕУРЕК	Готовина					650.00	14/08/2015	09:58	
000645 1 ИНФОРМАТИКА ЕУРЕК	Готовина					281.00	14/08/2015	10:00	-
000643 1 ИНФОРМАТИКА ЕУРЕК	Готовина					250.00	14/08/2015	09:53	-
000642 1 ИНФОРМАТИКА ЕУРЕК	Готовина					550.00	14/08/2015	09:49	-
000641 1 ИНФОРМАТИКА ЕУРЕК	Готовина					200.00	14/08/2015	09:47	-
000640 1 ИНФОРМАТИКА ЕУРЕК	Готовина					1,200.00	14/08/2015	09:45	-
<mark>≽ О</mark> твори	៉ Печ	а <u>т</u> и 🖏Дуплирај						🕞 И <u>з</u> ле	83

Отвори – се отвора преглед на деталите за селектираната сметка

Печати – се врши печатење на листата со сметки

<u>Дуплирај</u> – се креира дупликат од постоечка сметка која е селектирана. При дуплирањето потребно е да се избере маса, начин на плаќање и по потреба да се додадат дополнително артикли во сметката.

# 5. Фактурирање

Фактурирањето во ИХР служи за наплата на хотелските услуги кога клиент е физичко или правно лице кое се наоѓа во кодексот на коминтенти и кога плаќањето се врши безготовински. За успешно и правилно да се фактурира мора претходно да постои сметка (рецепциска, ресторанска, агенциска, од тенис, од фитнес итн.) и кај сметката да биде избрано како тип на плаќање: Фактура. Базирано на податоците од сметката (или повеќе сметки одеднаш за ист коминтент) потоа се прави фактура со автоматско преземање на податоците од сметката (коминтент, услуги, цени, датум, попуст и др). Бенефити од користење на автоматското фактурирање се следниве:

- Сигурна наплата на сметките. Постојат прегледи за тоа кои сметки се фактурирани а кои сметки не се со цел да се спречи заборавање на сметки а со тоа и губење на приход поради нефактурирање и ненаплата.
- Спречување на човечка грешка при преземање на податоци од сметките и внесување во фактурите. Податоците од сметките автоматски се преземаат и внесуваат во фактурите.
- Автоматско финансово книжење. Со претходно дефинирање на правила на финансови книжења, креираните фактури автоматски се книжат во налог за книжење (во сметководството) без при тоа д се троши дополнително време во контирање.
- Со помош на автоматското фактурирање постои опција за преведување на услуги и артикли од еден тип во друг. На пример, честа пракса е на сметката да е наведена одредена услуга со соодветен опис но на фактурата да фигурира друга услуга со друг опис. На пример, гостинот во ресторанот пиел одреден пијалок и истиот бил внесен во ресторанската сметка со цел шанкот материјално да се раздолжи за конкретниот пијалок. Но кога таа сметка се фактурира се преведува во друга услуга на пример "Ресторанска услуга" или "Угостителска услуга" и пијалокот нема да фигурира на самата фактура која се испраќа до коминтентот кој треба да ја плати.
- Поделба по сектори. Може да се дефинираат различни низи на фактури за различните сектори во Хотелот што овозможува подобра прегледност и контрола на процесот на фактурирање, наплата и слично.

## **5.1 Автоматско фактурирање**

Во главното мени има неколку места од каде може да се избере автоматското фактурирање. Од сите места се отвора еден ист екран само разликата е во тоа од кој сектор се прегледуваат фактурите и за кој сектор се креира нова фактура.

Со избор на Автоматско фактурирање од менито Опции, се отвора Регистарот на фактури. Преку регистарот може да се пребаруваат и прегледуваат веќе постоечки фактури како и да се креираат нови фактури. Прегледот може да се пребарува и филтрира според број на фактура, коминтент, сектор од кој потекнува, тип на плаќање датум на креирање од-до, архивски број под кој се води, тип на фактура (денарска или девизна).

Еурека Информатика

ᡖ Интегрира	но Хо	телско Раб	отење									83
Регистар	на	фактур	1									7
Број												
Коминтент		9	2									
Сектор	5	9	РЕЦЕ	ПЦИЈА						Тип		-
Плаќање			2							🔲 Тотали 🛛 🕏	ез рачни факт	ури
Од датум	01	/01/2015	До дат	тум 25	/08/2015	Арх.бро	j		]	<u>П</u> рикажи	<u>P</u> ec	сет
Број		Датум		Φι	ирма		Сектор		Плаќање	Износ	Арх.број	
000007-1	5-D	25/08/201	5 АЛФА А	удио			РЕЦЕПЦИЈА	Фак	тура	33,654.00		
000006-15-0	)	10/08/201	5 CTOHE	ЕБРИДГЕ )	КОТЕЛ ДОС	)	РЕЦЕПЦИЈА	Фак	тура	4,766.00		
000001-15-0	)	08/07/201	5 ВБИ Б	УС Македо	онија опера	ативна до	РЕЦЕПЦИЈА	Фак	тура	18,315.00	236	
000003-15-V	/	28/07/201	5 CTOHE	ЕБРИДГЕ )	КОТЕЛ ДОС	)	РЕЦЕПЦИЈА	Дев	изна фактура	476.94		
												-
												-
<i> <u>О</u>твори</i>	1	💼 Додад	и 🗟 <u>I</u>	Промени	눹 Печа	а <u>т</u> и					🕞 И <u>з</u> ле:	3

Отвори – се отвора преглед на генералиите на избраната фактура

Додади – се додава / креира нова фактура

Промени – се врши промена на податоци за избраниот коминтент

Печати – се врши печатење на листата на филтрирани коминтенти или пак сите коминтенти заедно

Со кликнување на Додади се отвора екранот за креирање на нова фактура.

#### Еурека Информатика

🔒 И	нтегри	ірано Хотелск	о Раб	отење											23
٩	A	КТУІ	PA	<b>N</b>								при	BPEME	HA	
Избо	ор	5	2	РЕЦЕПЦИЈА	Дату	м изв.пр.	25/08/2015	•	Коминтент	001846 📝 🔲 Комп.			Сектор		
Тип	плаќа	ње 2	2	Фактура	Дату	м на ф-ра	25/08/2015	•		АЛФА АУДІ	10		РЕЦЕПЦИЈ	4 [	<b>V</b>
Тип	факту	vpa D	2	ДЕНАРСКА ФАКТУРА	3a	. дена	15		Сметка						E
Доп.	број		_		Досп	ева на	09/09/2015	-	Датум	01/01/2015	2	5/08/2015			
Ком	интент	r 001846	2	АЛФА АУДИО	Валу	та	MKD	2	Износ		0.00	8			
Бр. н	ia peu	ıe.			Курс		1.00000		Сметка	Коминтент	Латум	Вкупно	За избор	Избрано	×
Доп.	назие	3			Тип с	рактура		2	000459-1	АЛФА АУДИО	25/08/20	15 15,000.00	0.00	15,000.00	7
Доку	мент					СПОНЗ	ОРСТВО							7	
Напо	омени							*							-
-								-		1/26on	ца				
при	пози	Во прило	ог сле	еди сметка				Ţ.		CNACTK	110				_
						1		-			130				
Услу	га		2					8_	φ	актури	рањ	e			
															Ψ.
Поп	уст		0.00	%3	аоелешка	1		_	Вк.од см	етки 1(	5,000.0	0 Вк.из	брано 1	5,000.00	
								^	Сметка 000459-1	услу НОЌЕВАЊЕ	ra	ВКУПНО 13 720.00	За изоор 0.00	Изорано	Î
Изно	C	0.00	)	0.00			45.000	<b>T</b>	000459-1	XPAHA		1,200.00	0.00	1,200.00	7
D6n	Von				зкупно	Попуст	15,000.	00	000459-1	ХОТЕЛСКА ТА	KCA	80.00	0.00	80.00	<b>V</b>
P0p	<u>код</u>			опол. опис	7/0	nonyci	14 920 0	Â							_
02	02	ГАКСА				0.0	0 80.0	0							-
								=							
								_							_
								-							<b>T</b>
				📃 Без ДДВ 📃 Услуги од см	И.		៉ Сп	ец. н	а сметки	🖹 Печати	📙 З <u>а</u> ч	увај 💛 По <u>н</u> и	<b>шти 💥 <u>И</u>зб</b>	риши 🔍 🗟 ат	гвори

**Избор** – се избира од кој сектор ќе потекнува фактурата и на база на кои сметки ќе се прави фактурата. Зависно од тоа кој сектор е избран соодветно од истиот сектор ќе биде креирана и фактурата.

Тип плаќање – се избира типот на плаќање на сметките кои ќе се фактурираат

Тип на фактура – се избира дали фактурата ќе бие денарска или девизна

ИХР УПАТСТВО

Коминтент – се избира коминтентот на кој ќе гласи фактурата и чии сметки ќе бидат приложени за фактурирање.

Дополнителен назив – се внесува дополнителен назив на коминтентот доколку има потреба.

Датум на извршување на промет – се избира датумот кога е случен прометот

Датум на фактура – се избира датумот на кој е креирана фактурата и од кој тече рокот за плаќање

За дена – се впишува колку денови изнесува рокот на плаќање на факурата

Доспева на – е прикажан датумот на кој фактурата ќе доспее за плаќање

Валута и курс - се избира валутата во која ќе се искажат цените како и девизниот курс

По изборот на коминтент, од десната страна каде што покажува стрелката на сликата погоре ќе се покажат сметките кај кои е селектирано тип на плаќање Фактура, кои потекнуваат од секторот рецепција, кои гласат на име на избраниот коминтент и кои не се претходно фактурирани. Потоа се штиклира сметката (или повеќе сметки наеднаш во една фактура) која се сака да се фактурира. По штиклирањето на сметката, од десната страна на жолтата позадина се впишуваат сите ставки кои се наоѓаат во селектираната сметка како и нивните износи. Тука со штиклирање може да се избере кои услуги и артикли од селектираните сметки ќе се фактурираат. Од левата страна долу во листата пак се излистуваат ставките кои ќе фигурираат во фактурата. Може да се забележи на горниот пример дека ставките НОЌЕВАЊЕ и ХРАНА (десно со жолта позадина) во фактурата се преведени како ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ и цената е дадена збирно (лево долу во листата).

Со кликнување на копчето Зачувај се внесува бројот на фактурата. Софтверот автоматски предложува последователен број но може да се впише и друг број на фактурата.

B	несете број на фактура!	
0	00009	

Со тоа, фактурирањето на селектираните сметки е завршено и фактурата е креирана. Дополнително може да се испечати и Спецификација на сметки за преглед на тоа кои сметки се фактурирани со фактурата. Со кликнување на Затвори се затвора екранот за креирање на фактура и се прикажува регистарот на фактури каде што ново креираната фактура може да се види и отпечати на Македонски и Англиски јазик.

# 6. Финансиски книжења

Покрај материјалната и комерцијалната евиденција во ИХР е вклучен и дел за финансова евиденција на деловните процеси преку книжење на сите потребни документи. Книжењето се врши во налог за книжење согласно претходно дефинирани правила и конта за книжење. Доколку хотелот користи само ИХР а има надворешно сметководство тогаш може налогот за книжење да се испечати и да се испрати во надворешното сметководство за понатамошна обработка. Доколку хотелот го користи модулот за финансиско сметководство тогаш налогот за книжење се презема автоматски од ИХР во модулот за финансиско сметководство и таму се обработува дополнително и специјализирано.

#### **6.1** Регистар на книжења

Со избор на Книжење од менито Опции се отвора прво регистарот на книжења каде може да се пребараат и прегледаат веќе креираните книжења како и да се креираат нови.

🚜 Интегриран	о Хотелско Ра	ботење									83
Регистар	на Книже	ња									7
Код											
Датум	11		Pe	едовни книжен	a 🔽	Сторно книже	ења 🔽				
Изработил										<u>/</u> e	есет
Тип	Код	Од датум	До датум	Вк.должи	Вк.побарува	Изработил	На датум	Сторно	Сторнирал	На дату	M ▲
СИТЕ	000001	01/06/2015	30/06/2015	891,555.00	721,645.00	ИНФОРМАТИКА ЕУР	30/06/2015			11 :	:
СИТЕ	000002	01/07/2015	05/07/2015	746,387.00	743,676.00	ИНФОРМАТИКА ЕУР	06/07/2015			11 :	:
СИТЕ	000003	25/08/2015	25/08/2015	155,562.00	155,562.00	ИНФОРМАТИКА ЕУР	25/08/2015			11 :	:
											_
											_
											*
<u> </u>	🛅 Дода	ди <u> П</u>	омени	🖹 Печа <u>т</u> и						🕞 И <u>з</u> л	183

Отвори – се отвора преглед на селектираното книжење

Додади – се додава / креира ново книжење

Промени – се врши промена на податоци за избраното книжење доколку е дозволено

Печати – се врши печатење на листата на филтрирани книжења или пак сите заедно

Со кликнување на додади се креира ново книжење

ИХР УПАТ(	СТВО						Eype	ка И	нформ	атика		
🚜 Интегрирано Хо	телско Работење											23
Книжење										00000	3	
Од датум	2015/08/25	· ,	Qo датум	2015/08/25	5 си	TE 💌	]	්	ទា Подготв	РЕГУЛА	РНО КНИЖЕН	ЬЕ
Документ	г Датум	Орг.един	. Позиција	Конто	Фирма	Должи	Побарува	Валута	Курс	Должи	Побарува	
000008-15-D	2015/09/09			120000	АЛФА БАНКА	2,400.00	0.00	MKD	1.0000	0.00	0	
000009-15-D	2015/09/09			120000	АЛФА АУДИО	15,000.00	0.00	mkd	1.0000	0.00	0	=
000008-15-D	2015/09/09	0002		740100	СТОНЕБРИДГЕ ХОТЕЛ /	0.00	2,034.00	MKD	1.0000	0	0.00	_
000009-15-D	2015/09/09	0001		290000	СТОНЕБРИДГЕ ХОТЕЛ /	0.00	80.00	mkd	1.0000	0	0.00	
000009-15-D	2015/09/09	0001		740001	СТОНЕБРИДГЕ ХОТЕЛ /	0.00	13,067.00	mkd	1.0000	0	0.00	
000009-15-D	2015/09/09	0002		740002	СТОНЕБРИДГЕ ХОТЕЛ /	0.00	1,143.00	mkd	1.0000	0	0.00	-
000008-15-D	2015/09/09	0002		230018	СТОНЕБРИДГЕ ХОТЕЛ /	0.00	366.00	MKD	1.0000	0	0.00	
000009-15-D	2015/09/09	0001		230005	СТОНЕБРИДГЕ ХОТЕЛ /	0.00	653.00	mkd	1.0000	0	0.00	
000009-15-D	2015/09/09	0002		230005	СТОНЕБРИДГЕ ХОТЕЛ /	0.00	57.00	mkd	1.0000	0	0.00	
000007-15-D	2015/09/09	0003		443000	АЛФА АУДИО	33,654.00	0.00	MKD	1.0000	0.00	0	
000007-15-D	2015/09/09	0001		290000	СТОНЕБРИДГЕ ХОТЕЛ /	0.00	80.00	MKD	1.0000	0	0.00	-
Забелешка						155,562.00	155,562.00					
												-
	-> ->	4	Налог	• (	Сторно	<u></u> еч	нати 📙 З <u>а</u> ч	увај «	<b>⇔</b> По <u>н</u> ишт	и 🗶 <u>И</u> збриц	и 🗟 <u>З</u> атв	ори

Се избира од кој до кој датум да бидат опфатени некнижените документи. Потоа се избира кој тип на документи ќе се книжат или пак сите и се кликнува на Подготви.

Листата се пополнува со сите документи кои одговараат на бараниот критериум и се пополнуваат соодветните полиња согласно со дефинираните правила и конта за книжење.

Доколку книжењето е исправно и налогот е балансиран се кликнува на Зачувај со што книжењето е готово.

НАПОМЕНА: Откако некој документ е прокнижен во налог за книжење истиот повеќе не може да се брише или менува.
## 7. Општи кодекси

# <u>7.1 Коминтенти</u>

Коминтенти се физички или правни лица чии податоци се внесуваат еднократно во програмот и се користат континуирано кога е потребно. Коминтентите се компании или лица од кои се вршат набавки или кон кои се вршат продажби на стоки и услуги. Кодекдот за коминтенти исто така служи и како база со податоци во која се чуваат генерални податоци за коминтентите кои се користат на различни начини.

Откако ќе се избере кондексот Коминтенти од главното мени се добива екран преку кој може да се пребаруваат коминтентите според Код, Опис и Даночен / Матичен број. На располагање е и филтер за приказ на правни лица или физички лица. Откако ќе се внесе некој критериум за пребарување се кликнува на копчето Прикажи за да се добие листа со коминтенти.

егистар на Коминтенти				F	-
Код Назив ЕДМБР Тип СИТЕ				🖗 <u>П</u> рик <u>Д</u> <u>Р</u> ес	ажі
Активни 🔲 Назив	Име	ЕЛМБР	Град	Тип	
000107 ГАЈА ЛИЗАЈН ЛОО				ФИРМА	
000108 FOHU - TEKC				ФИРМА	1
					+
000109 PEFATA DOCTMAPKET	<u>e</u>			ФИРМА	
000109 РЕГАТА ПОСТМАРКЕТ 000110 ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	2. A.	000110		ФИРМА ФИРМА	
000109         РЕГАТА ПОСТМАРКЕТ           000110         ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА           000112         ИТАЛ МАК ФУРНИР		000110		ФИРМА ФИРМА ФИРМА	
000109         РЕГАТА ПОСТМАРКЕТ           000110         ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА           000112         ИТАЛ МАК ФУРНИР           000113         ПЕТРОКОМ ОИЛ		000110		ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА	
000109         РЕГАТА ПОСТМАРКЕТ           000110         ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА           000112         ИТАЛ МАК ФУРНИР           000113         ПЕТРОКОМ ОИЛ           000114         ЕЛЕКТРОЕЛЕМЕНТ		000110		ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА	
000109         РЕГАТА ПОСТМАРКЕТ           000110         ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА           000112         ИТАЛ МАК ФУРНИР           000113         ПЕТРОКОМ ОИЛ           000114         ЕЛЕКТРОЕЛЕМЕНТ           000115         НОВУС - ТРЕЈД ДОО		000110		ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА	
000109         РЕГАТА ПОСТМАРКЕТ           000110         ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА           000112         ИТАЛ МАК ФУРНИР           000113         ПЕТРОКОМ ОИЛ           000114         ЕЛЕКТРОЕЛЕМЕНТ           000115         НОВУС - ТРЕЈД ДОО           000116         ПАНТЕР ФАКС		000110		ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА	
000109         РЕГАТА ПОСТМАРКЕТ           000110         ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА           000112         ИТАЛ МАК ФУРНИР           000113         ПЕТРОКОМ ОИЛ           000114         ЕЛЕКТРОЕЛЕМЕНТ           000115         НОВУС - ТРЕЈД ДОО           000116         ПАНТЕР ФАКС           000118         ДТУТ ВЕРОНА -С ДОО СКОПЈЕ		000110		ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА	
000109         РЕГАТА ПОСТМАРКЕТ           000110         ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА           000112         ИТАЛ МАК ФУРНИР           000113         ПЕТРОКОМ ОИЛ           000114         ЕЛЕКТРОЕЛЕМЕНТ           000115         НОВУС - ТРЕЈД ДОО           000116         ПАНТЕР ФАКС           000118         ДТУТ ВЕРОНА -С ДОО СКОПЈЕ           000119         АЛП		000110		ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА ФИРМА	

Акции:

Отвори – се отвора преглед на генералиите на избраниот коминтент

Додади – се додава / креира нов коминтент

Промени – се врши промена на податоци за избраниот коминтент

<u>Печати</u> – се врши печатење на листата на филтрирани коминтенти или пак сите коминтенти заедно

Excel – се врши експорт на листата со коминтенти во Excel табела

За да се креира нов коминтент се кликнува на копчето Додади со што се отвора екранот за генерални податоци за коминтентот:

боми	нтент				000107	
Гип Код	ФИРМА 🔽 000107	Поврз Код за	зан субјект а финансии	Активен		
Назив мнгл.име	ГАЈА ДИЗАЈН ДОО					
р.јазик дреса рад :ДМБР		Држава Датум на раѓање	11	Пол		
елефон Ракс Іаил	6149464	Место на раѓање Пасош Лична карта			Слика.	
БАН (-ска Забелец	ика	Фирма Попуст Банка	0.00	Веб страна		
.NULL.						•

Најпрво се избира дали коминтентот е фирма или физичко лице. Потоа софтверот генерира Код кој може да се прифати или да се внесе произволен код кој е уникатен за секој коминтент во софтверот. Активен – означува дали коминтентот се користи или не се користи. Доколку коминтентот не се користи повеќе тогаш се дештиклира полето и овој коминтент не се појавува повеќе во листите на коминтенти при пребарувањата во другите модули од софтверот, но во Кодекси сеуште се појавува во случај ако има потреба да се активира или да се прегледа некој од генералните податоци,.

Назив – се внесува описот односно името на коминтентот онака како што е потребно подоцна да се пребара или да се испечати на документи или извештаи.

Англиско име – е опис на коминтентот но на англиски јазик и латинично писмо. Овој назив се користи при печатење на документи или извештаи кога ќе се избере англиски јазик за печатење.

Во продолжение се внесуваат останати податоци за коминтентот.

## <u>7.2 Курсни листи</u>

Во кодексот за Курсни листи се креираат курсни листи за одреден датум и се внесуваат вредностите на курсевите на конвертибилните валути кои подоцна се користат при креирање на повеќе документи и во повеќе модули.

По изборот на Курсни листи од главното мени се појавува екран за пребарување на веќе креираните курсни листи. Може да се филтрира листата според датум и код за да се пронајде полесно бараната курсна листа.

Приказ	ар на курсни листи на податоци со внесен филтер		
Код Датум		💱 <u>В</u> читај - период <u>💱 При</u> 🖉 <u>Р</u> е	ікажи есет
	Код	Датум	
	001456	30/07/2015	
	001455	29/07/2015	
	001454	28/07/2015	
	001453	27/07/2015	
	001452	24/07/2015	
	001451	23/07/2015	
	001450	22/07/2015	
	001449	09/07/2015	
	001448	08/07/2015	
	001447	07/07/2015	
	001446	06/07/2015	
	001445	05/07/2015	
	001444	04/07/2015	

Отвори – отвора преглед на податоци за селектирана курсна листа

Додади - креира нова курсна листа за одреден датум и овозможува внесување на курсевите за соодветниот датум

Промени – врши промена на податоци за избраната курсна листа

Печати – врши печатење на листата со курсни листи која се прегледува во моментот

Со кликнување на копчето Додади се отвора екранот за креирање на нова курсна листа во кој се внесуваат курсевите за конвертибилните валути за кои постои курс. Листата на валути со кои ќе се работи се креира во друг кодекс кој се вика Валути а кој е опишан подолу.

Еурека Информатика

						00143		
Код	00145	6	Важи од датум	30/07/2015				
Курс по	валути	Забелешка						
Валута			Назив	Единици	Куповен курс	Среден курс	Продажен курс	
JPY	JEH			1.0000	0.0000	0.4573	0.0000	-
MKD	МАКЕДО	НСКИ ДЕНА	Þ	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	
SEK	ШВЕДС	КА КРУНА		1.0000	0.0000	6.6138	0.0000	
NOK	HOPBEL	ШКА КРУНА		1.0000	0.0000	7.3163	0.0000	
DKK	ДАНСКА	КРУНА		1.0000	0.0000	8.2456	0.0000	
AUD	ABCTPA	ЛИСКИ ДОЛА	γP	1.0000	0.0000	43.8716	0.0000	
CAD	КАНАДС	КИ ДОЛАР		1.0000	0.0000	45.6379	0.0000	
USD	АМЕРИК	АНСКИ ДОЛ/	٩P	1.0000	0.0000	53.0000	0.0000	
CHF	ШВАЈЦА	РСКИ ФРАН	<	1.0000	0.0000	59.3329	0.0000	
EUR	ЕВРОПО	СКА ПАРИЧН	А ЕДИНИЦА	1.0000	61.3000	61.3000	0.0000	
GBP	ФУНТА	СТЕРЛИНГ		1.0000	0.0000	83.4489	0.0000	10.01
	2							

По завршувањето со внесување на податоци за курсната листа се кликнува на Зачувај за да се зачуваат измените и со тоа се креира курсната листа.

### <u>7.3 Валути</u>

Во овој кодекс се внесуваат валутите кои ќе ги користи хотелот а кои подоцна се јавуваат во курсните листи за креирање на курс и во документите во кои ќе се користат. Со избирање на Валути од главното мени се отвора екранот за пребарување на валути.

(од		Прикажи	
Назив		<u></u> есет	
Код	Назив	Држава	1
EUR	ЕВРОПСКА ПАРИЧНА ЕДИНИЦА	.NULL.	
AUD	АВСТРАЛИСКИ ДОЛАР	АВСТРАЛИЈА	Ţ
GBP	ФУНТА СТЕРЛИНГ	ВЕЛИКА БРИТАНИЈА	T
DKK	ДАНСКА КРУНА	ДАНСКА	T
JPY	JEH	ЈАПОНИЈА	T
CAD	КАНАДСКИ ДОЛАР	КАНАДА	
MKD	МАКЕДОНСКИ ДЕНАР	МАКЕДОНИЈА	T
NOK	НОРВЕШКА КРУНА	НОРВЕШКА	T
USD	АМЕРИКАНСКИ ДОЛАР	СОЕДИНЕТИ АМЕРИКАНСКИ ДРЖ	<
CHF	ШВАЈЦАРСКИ ФРАНК	ШВАЈЦАРИЈА	
SEK	ШВЕДСКА КРУНА	ШВЕДСКА	
			1

Отвори – се отвора прегледот на податоци во врска со селектираната валута

Додади – се креира нова валута со потребните податоци за истата

Промени – се врши промена на податоци за валутата

<u>Печати</u> – се врши печатење на листата на валути која се прегледува

При креирање на нова валута или промена на податоци може да се промени кратенката (кодот), називот и бројот на парични единици за кои важи курсот, како и текстуална забелешка за валутата.

Интегри	рано Хоте	пско Работе	ење			0	
Залута						EUR	
Код	EUR						
Назив	ЕВРОПС	КА ПАРИЧН	НА ЕДИНИЦА				
Држава	EU					Единици	1.0000
							-
14	5 0	୍ଦ୍ରା	Печати	🗐 Зачувај	💛 Поништи	Ж Избриши	Затвори

# <u>7.4 Царински испостави</u>

Царинските испостави се всушност граничните премини во Македонија. Истите се користат при избор на граничниот влез преку кој гостинот влегол во државата доколку истиот е странско лице при креирање на Пријава за гостин. Со избор на Испостави од менито се отвора екранот за пребарување на испостави.

Код Опис	При <u>Р</u> е	кажи сет
Код	Опис	
1051	АЕРОДРОМ АЛЕКСАНДАР ВЕЛИКИ	
5042	АЕРОДРОМ ОХРИД	
5091	БЛАТО	
1071	БЛАЦЕ	
4010	БОГОРОДИЦА	
2051	ДЕВЕ БАИР	
4031	ДОЈРАН	
4021	ЖЕЛ.СТАНИЦА ГЕВГЕЛИЈА	
5021	МЕЏИТЛИЈА	
4061	НОВО СЕЛО	
2041	ПЕЛИНЦЕ	
5051	СВ.НАУМ	
5081	СТЕЊЕ	

Отвори – се отвора прегледот на податоци за селектираната испостава Додади – се креира нова испостава и се внесуваат податоци за истата

Промени – се врши промена на податоци за избраната испостава Печати – се врши печатење на листата на испостави која се прегледува

При креирање на нова испостава се внесува само Код, Опис и текстуална Забелешка за испоставата.

# <u>7.5 Услуги</u>

Услуги претставува шифрарник преку кој се креираат услугите со кои работи хотелот односно кои се за продажба и кои гостинот може да ги купи. Услугите се поврзуваат со секоја поединечна услуга која хотелот ја нуди или може да ја наплати. Услугата треба да се креира на таков начин кој ќе биде јасен и доволно описен за да се знае за која услуга се работи. Овој тип на услуги се различни од Услуги за фактурирање кои се поврзуваат со услугите и кои служат само декларативно при фактурирање или издавање на сметка, па така Услугите може да се преведат во одредени Услуги за фактурирање и вториве да се појават на фактура, а во системот да останат само Услугите.

Со избирање на Услуги од главното мени се отвора екранот за пребарување на услуги. Може да се изврши пребарување по Код, Опис или Сектор како и приказ само на активните услуги кои се користат.

егиста	р на услуги		P	
Код		Ę	Прикажи	
Опис			7 <u>Ресет</u>	
Сектор	Само активни 📝			
Код	Опис	Сектор	Активна	
700	НОЌЕВАЊЕ	РЕЦЕПЦИЈ	V	T
701	ХРАНА	РЕЦЕПЦИЈ	V	ľ
702	ХОТЕЛСКА ТАКСА	РЕЦЕПЦИЈ	1	1
703	ОСИГУРУВАЊЕ	РЕЦЕПЦИЈ	V	1
001	ТЕЛЕФОН	РЕЦЕПЦИЈ	1	T
002	PECTOPAH 18	РЕЦЕПЦИЈ	V	1
003	PECTOPAH 5	РЕЦЕПЦИЈ	1	1
705	НОЌЕВАЊЕ	РЕЦЕПЦИЈ	V	1
010	ПРОДОЛЖЕН ПРЕСТОЈ	РЕЦЕПЦИЈ	1	T
018	РЕСТОРАНСКИ УСЛУГИ	РЕЦЕПЦИЈ	1	1
019	РЕСТОРАН ПРОДАВНИЦА	РЕЦЕПЦИЈ	V	1
004	koka kola	РЕЦЕПЦИЈ	V	T

Отвори – се отвора преглед на податоците за селектираната услуга

Додади – се креира нова услуга во шифрарникот

Промени – се врши промена на податоци за услуга

Печати – се врши печатење на листата на услуги која се прегледува

Excel – се врши експортирање на листата со услуги која се прегледува во Excel табела.

Со кликнување на копчето Додади се отвора следниот екран каде се внесуваат податоците за услугата

како и други дополнителни податоци: 🚜 Интегрирано Хотелско Работење 23 Услуги Генералии Контирање и превод на услугата по сектори 700 Код Активна 🔽 ноќевање Опис Краток опис Англиски опис ACCOMODATION Сектор С РЕЦЕПЦИЈА Ек.единица 0001 РЕЦЕПЦИЈА Ед.мера d ДЕН Данок 05 ДАНОК5 Услуга за фактури 01 ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ Количина 0 🔽 Дали се внесува од/до датум 📝 Дали се внесува од/до час Тип на ресурс1 Дали се внесува ресурс1 29 Pecypc 1 **9**9 Тип на ресурс2 99 Дали се внесува ресурс2 Pecypc2 Код за материјално 🛛 Континуирана услуга Услуга каде во ценовникот за пансиони ќе се нуди фиксен износ 📃 Услуга искажана во валута (за пансион ценовник) Макед.производ Не треба да се внесат цени за услугата 📝 За услугата овозможено е да се дава попуст Проц. за попуст % 0 Да НЕ се прикажува при избор на услуги Во која колона на месечен извештај да се прикажува 2 Група на услуги ÷ 🔚 З<u>а</u>чувај 💛 Поништи 💥 Избриши l() 🖻 Печати Затвори

Кај креирањето на услугите, параметрите се поделени во два таба, Генералии и Контирање и превод на услуги по сектори. Прво се пополнуваат генералиите:

Код – се внесува шифра на услугата која е уникатна за секоја шифра и по која се пребарува и идентификува услугата

**Опис** – се внесува текстуален опис односно назив на услугата, може да содржи и бројки. Се користи за пребарување и идентификување на услугата и не мора да е уникатен, односно може да постојат повеќе услуги со ист опис но мора да се разликуваат по кодот.

Англиски опис – се внесува опис на услугата на англиски јазик и истиот се користи во темплејтите за печатење или извештаи кои се печатат на англиски јазик.

Сектор- се избира секторот во рамките на кој ќе може да се користи услугата. Активностите кои можат да се работат со софтверот се поделени во сектори кои соодветствуваат и со модулите во кои е поделен софтверот и тука спаѓаат: Рецепција, Агенција, Продавница, Фитнес, Тенис и Ресторан. Ваквата поделеност е извршена за да се поедностави пребарувањето на услуги и да се спречат грешки при изборот на услугата. Изборот на сектори кои се овозможени при изборот на сектор за услугата се дефинира во засебен кодекс за сектори во кој се креираат истите.

Економска единица – се избира економската единица во рамките на која и припаѓа услугата.

Економската единица е паралелно групирање и исто како кај Секторот се врши раздвојување на услугите за да се поедностави изборот на услугата и да се спречат грешки доколку на одреден корисник му е овозможен пристап само до дел од економските единици.

Единечна мера – се избира мерката во која се мери услугата и која дополнително го објаснува типот на услугата и количината на пример (единечно јавување, парче, минута, час, ден, метар и слично).

Данок – се избира даночната стапка за ДДВ со која се оданочува услугата.

**Услуга за фактури** – се избира алтернативна услуга која ќе се искажува во фактурата а која е различна од избраната услуга. Доколку се избере алтернативна услуга за фактурирање, главната услуга останува да фигурира на сите други места во програмот, но само на фактурата кон коминтентот фигурира избраната услуга за фактурирање.

**Активна** – се штиклира кога услугата е активна и се користи. Доколку се дештиклира услугата нема да може да се избере во сите други менија за избор

ТАБ контирање и превод на услуги

🚜 Интегрирано Хотелско Работен	e		
Услуги			
Генералии		Контирање и превод на у	/слугата по сектори
740001 Конто-ДДВ 230005	1	Конто-нето (пов.субјекти Конто-ДДВ (пов.субјекти	I) ⊽ Се книжи
Од услуга 700	НОЌЕВАЊЕ		
Од ек.единица 0001	РЕЦЕПЦИЈА		
Во услуга 900 月 Во сектор А	ресторански у АГЕНЦИЈА	слуги	
Од услуга	Од сектор Од е	ек.ед Во усл	уга Во сектор
HOKEBAHJE		ОРАН САЛДО 5 %	
	Печати [	⊒ З <u>а</u> чувај <i>⇔</i> По <u>н</u> иш	ги 💥 <u>И</u> збриши 😪 <u>З</u> атвори

Во софтверот е овозможена опцијата за автоматки книжење на фактури во налози за книжење. За таа цел се параметрира како да се книжат содржините во различните фактури за да биде книжењето точно.

ī

Доколку избраната услуга се наоѓа во некоја фактура и истата фактура се книжи автоматски во налог за книжење може да се внесат аналитички конта кои ќе се употребат и ќе се ископираат во налогот.

	740001	Конто-нето (пов.субјекти)	
Конто-ДДВ	230005	Конто-ДДВ (пов.субјекти)	Се книжи

Услугите од еден сектор може да се поврзат со услуги од друг сектор. Ова се прави во случаи кога услугата настанува во еден сектор а се фактурира или издава сметка во друг сектор. Повеќе услуги од повеќе сектори може да се поврзат со една услуга од друг сектор. Исто така услугата од еден сектор може да се поврзат со една услуга од друг сектор. Исто така услугата од еден сектор може да се поврзе со повеќе сектори.

Од услуга	700	2	HOKEBAH	ЬЕ					
Од сектор	С	<b>?</b>	РЕЦЕПЦИ	IJA					
Од ек.единица	0001	2	РЕЦЕПЦИ	IJA					
Во услуга Во сектор	900 A	<b>!?</b>	ресторан АГЕНЦИЈ	іски услуги IA				V	
									8_
Од усл	уга		Од сектор	Од ек.ед		Во услуга		Во сектор	
НОЌЕВАЊЕ		F	РЕЦЕПЦИЈА	РЕЦЕПЦИЈА	рестора	нски услуги		АГЕНЦИЈА	
НОЌЕВАЊЕ		F	РЕЦЕПЦИЈА	PECTOPAH (	САЛДО	)5%		РЕЦЕПЦИЈА	
		_							-
	⊕ ¢		👜 Печати	ı 🔡 З <u>а</u> ч	увај 💛	По <u>н</u> ишти	<b>Ж <u>И</u>збриш</b>	и 🔍 🗟 <u>З</u> атв	ори

Со кликнување на полето Во услуга се отвора листа од услуги во други сектори и се избира алтернативната услуга во која се преведува селектираната услуга. Откако ќе се избере услугата за превод се кликнува на копчето за зачувување. Дополнително може да се изберат повеќе услуги во кои ќе се врши превод и со нивно зачувување истите се редат во листата за преглед. По избирање на услуга за превод се кликнува на зачувај за да се зачуваат измените. Од листата може да се селектира соодветен превод и истиот да се измени, избрише или да се испечати листата.

## 7.5.2 Регистар на услуги за фактурирање

Постои функционалност во софтверот кога се изготвуваат и печатат фактури да може да се искажат општи унифицирани услуги на фактурата наместо фактичките услуги. Услугите за фактурирање се даваат на увид на гостинот додека фактичките услуги не се видливи и се користат само од персоналот на хотелот.

👍 Интегри	ирано Хотелско Работење		
Регист	ар на Услуги за фактуриран	be	
Код			
Опис			
Код на 1	Гип на фактура		<u> Р</u> есет
Код	Опис	Тип на фактура	Данок 🔺
02	TAKCA	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
21	ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00 ≡
25	РЕСТОРАНСКИ УСЛУГИ	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
27	ПРОДАЖБА НА ТРГОВСКА СТОКА	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
23	ХОТЕЛСКИ УСЛУГИ	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
24	РЕСТОРАНСКИ УСЛУГИ	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
26	ПРОДАЖБА НА ТРГОВСКА СТОКА	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
28	АГЕНЦИСКИ УСУГИ	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
29	ЗАКУП НА СПОРТСКА САЛА	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
30	СПА ЦЕНТАР УСЛУГИ	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	00
31	УСЛУГИ ОД ТЕНИСКИ ТЕРЕНИ	D ДЕНАРСКА ФАКТУРА	• 00
<u> </u>	ори 🔲 Додади 😵 Промени	🗎 Печа <u>т</u> и 🖻 <u>E</u> xcel	<u>©</u> а И <u>з</u> лез

Со избор од менито се добива екранот за преглед и пребарување на Услугите за фактурирање.

Отвори – се врши преглед на податоците за услугата

Додади – се креира нова услуга за фактурирање

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечка услуга

Печати – се врши печатење на листата на услуги за фактурирање

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со кликнување Додади / Промени се отвора екранот за внес на податоци

🝰 Интегрирано Хотел	ско Работење
Услуга за ф	актурирање
Код	25
Опис	РЕСТОРАНСКИ УСЛУГИ
Опис (англиски)	RESTAURANT SERVICES
Опис (латиница)	RESTAURANT SERVICES
Код на данок	00 📝 ДАНОКО Конто нето
Код на тип фактура	Конто нето (пов.субјекти)
	Конто ДДВ
Коментари Во усл	уга за нефактурирано ДВВ Конто ДДВ (пов.субјекти)
	🗁 Отвори 📓 Промени 値 Додади
Код	Коментар
	⇒  📄 <u>П</u> ечати 🔚 З <u>а</u> чувај 💛 По <u>н</u> ишти 💥 <u>И</u> збриши 🗟 <u>З</u> атвори

Код – уникатна шифра под која се води услугата

Опис – назив на услугата

Опис (англиски) – назив на услугата на англиски јазик за печатење на темплејт на англиски јазик Опис (латиница) – назив на услугата напишан на латиница.

Код на данок – избор на даночна стапка на ДДВ која ќе се прикаже на фактурата

Код на тип на фактура – избор на типот на фактурата во која ќе се користи услугата за фактурирање Конта за автоматско книжење на фактурата поврзани со соодветната услуга за нето вредност (основица) и за износ на ДДВ.

# <u>7.6 Градови</u>

Во овој кодекс се внесуваат имињата на градовите во различни држави со код, назив, поштенски број и државата во која се наоѓаат.

🔓 Интегрира	но Хотелско Работење			x
Регистар	на градови			
Код		Ę	Прикажи	
Опис		]	🖉 <u>Р</u> есет	
Код	Опис	Поштенски код	Држава 🤺	•
1865	TIRANA	1430	AL	=
1888	JEPEBAH	0018	AM	
1891	JEREVAN		AM	
1830	VIENA		AT	
1847	BJELJINA	76300	BA	
1924	SARAJEVO		BA	
1928	SARAJEVO ILIDZA	71210	BA	
1935	BANJA LUKA	78000	BA	
1840	DEURNE	2100	BE	
1851	БРИСЕЛ	B1050	BE	
1832	SOFIA		BG	
1934	SOFIA	1510	BG	
1831	ЖЕНЕВА	1211	СН -	-
🗁 <u>О</u> твори	🛅 Додади [ 🛐 Промени ] 👜 Печа <u>т</u> и	₪ <u>E</u> xcel	🕞 И <u>з</u> лез	

Отвори – се отвора прегледот на податоци за градот

<u>Додади</u> – се креира нов град. Државата во која се наоѓа градот треба претходно да биде внесена во кодексот за држави

Промени – се врши промена на податоци за селектираниот град

Печати – се врши печатење на листата на градови

<u>Excel</u> – се врши експорт на листата со градови во Excel

# <u>7.7 Држави</u>

Во овој кодекс се внесуваат државите од кои потекнуваат гостите или коминтентите. Истите се креираат со код, код со 3 букви, назив и назив на англиски јазик

списта	ла држ		
Код Код(3) Име		<u>Прика</u> <u> </u> <u> Ресе</u>	жи
Код	Код(3)	Име	4
AU	AUS	АВСТРАЛИЈА	
AT	AUT	АВСТРИЈА	
AZ	AZE	АЗЕРБЕЈЏАН	
AL	ALB	АЛБАНИЈА	
DZ	DZA	АЛЖИР	
AS	ASM	АМЕРИКАНСКА САМОА	
AI	AIA	АНГВИЛА	
AO	AGO	АНГОЛА	
AQ	ATA	АНТАРКТИК	
AG	ATG	АНТИГВА И БАРБУДА	
AR	ARG	АРГЕНТИНА	
WA	ABW	АРУБА	

Отвори – се отвора прегледот на податоци за државата

Додади – се креира нова држава

Промени – се врши промена на податоци за селектираната држава

Печати – се врши печатење на листата на држави

<u>Excel</u> – се врши експорт на листата со држави во Excel

# <u>7.8 Единици мерки</u>

Во овој кодекс се внесуваат единичните мерки во кои ќе бидат искажани и мерени сите услуги и материјали кои се користат во хотелот и истите се појавуваат за избор при креирање на услугите и материјалите. Се внесува код и назив на мерката.

🚜 Интегрира	ано Хотелско Работење	
Регистар	о на единици мери	
Код ЕДМ Опис		<u>∂_</u> <u>Р</u> есет
Код	Опис	
h	ЧАС	
d	ДЕН	
M	МЕСЕЦ	
Г	ГОДИНА	
pc	ПОРЦИЈА	
kg	КИЛОГРАМ	
I	ЛИТАР	
P	ПАРЧЕ	
<u> </u>	и 💼 Додади [ 🙀 Промени 📄 Печа <u>т</u> и 🖡	т Ехсеl СЗИзлез

Отвори – се отвора прегледот на податоци за мерката

Додади – се креира нова мерката

Промени – се врши промена на податоци за селектираната мерката

Печати – се врши печатење на листата на мерки

Excel – се врши експорт на листата со мерки во Excel

# <u>7.9 Објекти</u>

Во кодексот за објекти се дефинираат сите различни хотели кои ги поседува фирмата сопственик и кои се предмет на менаџирање со ИХР. Постои функционалност во ИХР да се задолжи еден објект со извршена услуга од страна на друг објект. Поимот Објект се однесува на физичка локација на која се наоѓаат различни хотели.

# <u>7.10 Сектори</u>

Во рамките на еден објект (хотел) може да постојат повеќе сектори. По сектори се поделени различните типови на активности кои се вршат во хотелот и се предмет на менаџирање со ИХР. Типични сектори по кои се делат активностите во хотелот се рецепција, агенција, ресторан, продавница, фитнес и тенис. Со избор на кодексот Сектори од менито се добива екранот за внес на нов сектор со код, назив и боја. Бојата служи за полесно разликување на различните сектори во повеќе извештаи и прегледи во ИХР.

🕌 Интегрирано X	отелско Работење	
Регистар на	сектори	
Код		
Опис		☐ <u>Р</u> есет
Код	Опис	
F	ФИТНЕС	
С	РЕЦЕПЦИЈА	
R	PECTOPAH	
A	АГЕНЦИЈА	
T	ТЕНИС	
K	ПРОДАВНИЦА	
 Створи	Подади Промени Печати В Ехсе	

Отвори – се отвора прегледот на податоци за селектираниот сектор

Додади – се креира нова сектор

Промени – се врши промена на податоци за селектираниот сектор

Печати – се врши печатење на листата на на сектори

Excel - се врши експорт на листата со сектори во Excel

#### <u>7.11 Економски единици</u>

Во овој кодекс се креираат и дефинираат економските единици. Економските единици се дефинираат во рамките на еден сектор, односно во рамките на ист сектор може да постојат повеќе економски единици. Економската единица соодветствува и со посебен магацин врзан за истата доколку има потреба да се раздвојат магацините или да се задолжуваат на различно конто во материјалното работење. На пример со различни економски единици се радвојуваат различните ресторани, бифиња, продавници, тениски терени и слично. Се внесува уникатен код, назив и тип на економската единица, реден број на колона за приказ во хотелскиот журнал.

🕌 Интегиј	рано Хотелско Работење			88
Регист	ар на Економски единици			7
Код				
Назив				
Тип			<u> Р</u> есет	
Код	Назив	Тип	Агенција 🗸	•
0001	РЕЦЕПЦИЈА			
0002	РЕСТОРАН СКАЈ			
0100	MEHAŲEP			
0003	РЕСТОРАН ДИВАН			
0004	АГЕНЦИЈА			
				*
( <del>С</del> <u>О</u> тв	ори 値 Додади [ 😒 Промени ] 🚊	) Печа <u>т</u> и 🖻 <u>E</u> xcel	🗟 И <u>з</u> лез	

Отвори – се отвора прегледот на податоци за селектираната економска единица

Додади – се креира нова економска единица

Промени – се врши промена на податоци за селектираната економска единица

Печати – се врши печатење на листата на на економски единици

Excel – се врши експорт на листата со економски единици во Excel

# <u>7.12 Локации</u>

Во рамките на економската единица може да се дефинираат повеќе локации. Под локација се подразбира поединечно работно место односно компјутерска работна станица. Во софтверот е овозможено дефинирање на некои специфики кои се карактеристични за одредени работни места, односно функции кои можат да се овозможат или оневозможат.

r ~ 1	т	~		1
о изборот на 1	юкании ол мени	го се добива екрано	г со преглел и2	а лефинираните покации.
 io noopor na s	токации од мени	to be dooling expanse	г со преглед не	и дефинираните локации.

J	🔓 Интегрирано Хо	телско Работење				83
	Регистар на	Локации				7
	Код на локација			1		
	Опис на локаци	ja			💖 <u>П</u> рикаж	И
	Код на екон. ед.			-	<u> Р</u> есет	
	Код на локација	Опис на локација	Код на екон. ед.		Назив на екон. ед.	*
	0001	РЕЦЕПЦИЈА	0001	0001		
	0003	PECTOPAH CKAJ	0002	0003		
	0004	РЕСТОРАН ДИВАН	0003	0004		
	0100	MEHAUEP	0100	0100		
	0099	МИРЕМ	0100	0099		
	0098	AGENCIJA VTOR	0100			
						_
						_
						Ŧ
	🗁 <u>О</u> твори	🖻 Додади [ 😒 Промени 🗎 📤	Печа <u>т</u> и 🔊	<u>E</u> xcel	⊂а И <u>з</u> л	163

Отвори – се врши преглед на податоците за локацијата

Додади – се креира нова локација

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечка локација

Печати – се врши печатење на листата со локации

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со кликнување Додади / Промени се отвора екранот за внес на податоци

💑 Интегрирано Хотелско	Работење		83
Локација			
Код на локација	0001		
Опис на локација	РЕЦЕПЦИЈА		
Код на економска ед.	0001	РЕЦЕПЦИЈА	
Станд. вид на плаќање	1	ГОТОВИНА	
Јазик на работа	-	🔲 Избор за печатење фискална	
Печатење на принтер	ГОРЕ 💌	🖉 Фискална	
Бр. на нарачки за печат.	1	📝 Избор за процент	
Тип на фискална каса	S	🔽 Избор за ДДВ за тип на цена	
		Піечатење на фактура со зойрна ставка	1
Забелешка		Препечати фискална 0	дена
			*
			-
	e) 🕒	] <u>П</u> ечати 🔚 З <u>а</u> чувај 🞺 По <u>н</u> ишти 🗰 <u>И</u> збриши 🕞 <u>З</u> а	атвори

Се креира уникатен код на локацијата како и опис на истата.

Код на економската единица – се внесува економската единица во која спаѓа локацијата од листата со економски единици.

Стандарден вид на плаќање – овде се избира видот на плаќање кој ќе се појавува автоматски за конкретната локација. По потреба видот на плаќања може да биде сменет при самото креирање на сметката

Печатење на принтер – се дефинира на кој ПОС принтер да се печатат нарачки (маркери) ако локацијата се наоѓа во секторот ресторан.

Број на нарачки за печатење – се дефинира број на копии од нарачките (маркерите) што треба да се отпечатат на ПОС принтерот

(тип на фискална каса дали е акцент, давид, наредба по наредба...)

Фискална – се означува дали на таа локација ќе се печати фискални сметки

Избор на процент – дали од таа локација се нуди процент

Избор на ДДВ за тип на цена – дали од таа локација се овозможува избор на ддв стапка

Препечати фискална сметка – дали е овозможено да се препечатува фискална сметка

# <u>7.14 Ресурси</u>

Во овој кодекс се креираат и дефинираат ресурсите во хотелот кои се ставаат нарасполагање за издавање. Ресурсите се средства, простор и услуги кои хотелот ги издава на гости и коминтенти и кои во одреден момент можат да бидат слободни за ангажирање или да се зафатени. Во ресурси спаѓаат соби, ресторани, конференциски сали, микрофони, аудио и видео системи и други ресурси кои хотелот може да ги стави на располагање. Во ценовникот постојат цени за ангажирање на ресурсите. Со избор од менито се добива екранот за преглед на креирани ресурси

Интегр	ирано Хотелско Работење					
егист	ар на ресурси					
Код Опис Ек.един	ница			<b>9</b>	<u>П</u> рикажи <u>Р</u> есет	
Код	Опис	Тип	Ек.ед.	Термини	Максимум	
701	КОНФЕРЕНЦИСКА САЛА СТАР	САЛИ	0100	HE	1	1
702	КОНФЕРЕНЦИСКА САЛА МАЛА	САЛИ	0100	HE	1	1
700		САЛИ	0100	HE	1	1
103	KUHWEFEHLINGKA GANA GRAJ					11
703	МИКРОФОН	САЛИ	0100	HE	1	1
703 704 101	МИКРОФОН 101	САЛИ Апартман Вардар	0100 0001	HE HE	1 2	
703 704 101 102	МИКРОФОН 101 102	САЛИ Апартман Вардар Двокреветна	0100 0001 0001	HE HE HE	1 2 2	
703 704 101 102 103	МИКРОФОН 101 102 103	САЛИ Апартман Вардар Двокреветна Twin	0100 0001 0001 0001	HE HE HE HE	1 2 2 2	ALC: NO.
703 704 101 102 103 104	МИКРОФОН 101 102 103 404	САЛИ Апартман Вардар Двокреветна Twin Двокреветна	0100 0001 0001 0001 0001	HE HE HE HE HE	1 2 2 2 2	a state and a state of the
703 704 101 102 103 104 105	КОНФЕРЕНЦИСКА САЛА СКАЗ МИКРОФОН 101 102 103 404 105	САЛИ Апартман Вардар Двокреветна Twin Двокреветна Апартман Кале	0100 0001 0001 0001 0001 0001	HE HE HE HE HE HE	1 2 2 2 2 2 2 2	the state and the state of the
703 704 101 102 103 104 105 106	КОНФЕРЕНЦИСКА САЛА СКАЗ МИКРОФОН 101 102 103 404 105 106	САЛИ Апартман Вардар Двокреветна Тwin Двокреветна Апартман Кале Двокреветна	0100 0001 0001 0001 0001 0001 0001	HE HE HE HE HE HE HE	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Are offer and that the offer

Отвори – се врши преглед на податоците за ресурсот

Додади – се креира нов ресурс

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки ресурс

Печати – се врши печатење на листата со ресурси

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со избирање на Додади се креира нов ресурс

Еурека Информатика

rincipiipune	Notorekori	ioonche c					
<b>есурс</b> Код на ресу	oc						
Код Опис Опис (англис Опис (друго) Тип ресурс	жи)			 Тер	мини	Зафаќањ	e no no
Ек.единица Термини з	26eneura	Период на неак	тивност	Mak	Сититути	1	
Ек.единица Термини 3 Реден број	абелешка Од час	Период на неак До час	ктивност Максимум				11 ×
Ек.единица Гермини 3 Реден број	абелешка Од час	Период на неак До час	ктивност Максимум	Реден број			<b>1</b> ×
Ек.единица Гермини 3 Реден број	абелешка Од час	Период на неак До час	ктивност Максимум	Реден број Од час			1 ×
Ек.единица Гермини 3 Реден број	абелешка Од час	Период на неак До час	ктивност Максимум	Реден број Од час До час			1 ×
Ек.единица Термини 3 Реден број	абелешка Од час	Период на неак До час	Максимум	Реден број Од час До час Максимум		0	<b>1</b> ×

Се задава уникатен код и опис на ресурсот.

Опис (англиски) – се внесува дополнителен опис на англиски јазик за печатење во темплејти на англиски Опис (друго) – дополнително поле за снес на опис

Тип на ресурс – се избира типот на ресурс од кодексот за типови на ресурси за групирање по типови

Еконопмска единица – се избира економската единица под која потпаѓа ресурсот и која е задолжена со истиот

Термини – избор дали ресурсот може да се резервира во фиксни термини или може да се резервира во било кое време

Максимум – се внесува максималниот број (количина) од ресурсот кој може да се ангажира во исто време

Потоа доколку се изберат фиксии термини, можат да се дефинираат временски термини (од час до час) во кои ресурсот може да се ангажира како и максималната количина од ресурсот што може да се ангажира за избраниот временски период.

Може да се избере и периоди (од датум до датум) на неактивност за време на кои ресурсот не може да се ангажира (се користи за соби).

### <u>7.15 Типови на ресурси</u>

Во овој кодекс се дефинираат типовите на ресурси кои се користат за класификација и групирање на ресурсите во хотелот. Ресурсите се средства, простор и услуги кои хотелот ги издава на гости и коминтенти и кои во одреден момент можат да бидат слободни за ангажирање или да се зафатени.

Интегр Регист	ирано Хотелско Работење г <b>ар на тип на ресурси</b>	
Код Опис		Прикажи           Д         Ресет
Код	Опис	Соба 🔺
010	САЛИ	
01	Апартман Вардар	<b>V</b>
02	Двокреветна	<b>V</b>
03	Twin	<b>V</b>
04	Апартман Кале	<b>V</b>
05	Претседателски апартман	

Отвори – се врши преглед на податоците за типот на ресурсот

Додади – се креира нов тип на ресурс

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки тип на ресурс

Печати – се врши печатење на листата со типови ресурси

Со кликнување на Додади се отвора екранот за креирање на нов тип на ресурс.

Се внесува уникатен код, назив на типот на ресурсот и се штиклира дали тој тип е соба или не.

## <u>7.16 Тип на материјали</u>

Во овој кодекс се дефинираат типови на материјали кои се употребуваат во ИХР. Под материјали се сметаат сите материјални добра кои се продаваат (или произведуваат) во хотелот и за кои се води залиха во материјалното работење(не мора да се води залиха). Типовите на материјали служат за групирање на материјалите за полесно управување со истите како и за поврзување со материјалите во Модулот за материјално работење.

🚜 Интегри	арано Хотелско Работење			83
Регист	ар на тип материјали			7
Код Опис			<u> П</u> рикажи	
Вид			<u> Р</u> есет	
Код	Опис		Вид	*
04	TRGOVSKA STOKA			
03	ЦИГАРИ	ЦИГАРИ		
01	ХРАНА	ХРАНА		
02	ПИЈАЛОК	ПИЈАЛОК		
				*
<u> </u>	ри 🖻 Додади 🚺 Промени	🖹 Печа <u>т</u> и	🖲 <u>Е</u> хсеі 🕞 И <u>з</u> лез	

Отвори – се врши преглед на податоците за типот на материјали

Додади – се креира нов тип на материјали

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки тип на материјали

Печати – се врши печатење на листата со типови на материјали

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со кликнување на додади се отвора екранот за нов тип.

						<b>J</b> 1	
ᡖ Интег	рирано Хотелско	Работење					53
Типн	а материіал						
Опис	на материјал						
Тип на	а материјал	03	C 0	е однесува на	грговска стока		
Описн	на типот	ЦИГАРИ					
Код на матер	а тип од ијално			-			
1	Типови плаќања	Забелец	ика				
		<b>?</b>					
	Код				Опис		A
	1	Гот	овина				
	2	Фак	тура				
	3	Cof	на сметка				
	4	PEI	РЕЗЕНТАЦИ.	A			
	5	Кар	тица				
	6						
	7	Пан	СИОН				
	D	Dine	ers				
	F	Дев	зизна фактур	a			
	G	од.	пожено пл	АКАЊЕ			
	M	Mas	ter				
	V	Visi	3				
¢=	\$ \$	⇒  (	🖹 Печати	📙 З <u>а</u> чувај	<i>⇔</i> По <u>н</u> ишти	<mark>Ж И</mark> збриши	🗟 <u>З</u> атвори

Се внесува уникатен код, назив на типот на материјали и се означува дали се однесува на трговска стока. Од листата се избира типот на материјал од Модулот за материјално работење во кој ќе се префрли прометот. Во дополнение се избираат типови на плаќања кои се довзолени за селектираниот тип на материјали од листата со типови на плаќања.

## 7.17 Типови на материјали од материјално работење

Во овој кодекс се дефинираат типови на материјали. Со избирање од менито се отвора екранот за преглед на постоечки типови на амтеријали за материјално

🚜 Интегри	ирано Хотелско Работење	
Регист	ар на тип на материјали за материјално	
Код Опис		<u>Р</u> есет
Код	Опис	
P	ПИЈАЛОК	
Н	ХРАНА	
С	ЦИГАРИ	
🗁 <u>О</u> тв	ори  🗐 Додади 😪 <u>П</u> ромени े Печа <u>т</u> и	🕞 И <u>з</u> лез

Отвори – се врши преглед на податоците за типот на материјали од материјално

Додади – се креира нов тип на материјали од материјално

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки тип на материјали од материјално

Печати – се врши печатење на листата со типови на материјали од материјално

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со кликнување на Додади се креира нов тип на материјал од материјално. Се внесува уникатен код кој соодветствува со кодот од Модулот за материјално работење како и назив на типот.

#### <u>7.18 Типови на цени</u>

Во овој кодекс се дефинираат различните типови на цени. Типовите на цени се користат за класификација на различните цени. Ова се прави со цел да се овозможи опцијата одредени материјали и услуги да бидат врзани со еден или повеќе типови на цени. Ова спречува одредени материјали и услуги да бидат продадени по погрешна цена а во исто време дозволува операторот да избере цена при вршење на продажба.

Со избор од менито се отвора екранот за преглед на постоечки типови цени

Регист	ар на тип на цена	
Код		🐶 <u>П</u> рикажи
Назив		<u> Р</u> есет
Код	Назив	^
07	KOKTEL	
00	НАБАВНА ЦЕНА	
02	НАМАЛЕНА ЦЕНА 40% СКАЈ	
06	НАМАЛЕНА ЦЕНА 40% ДИВАН	
03	ПАНСИОНСКА ЦЕНА	
04	РЕДОВНА ДИВАН	
05	РЕДОВНА СКАЈ	
01	РЕДОВНА ЦЕНА	
	ори 🕞 Додади 🥵 Промени 🗁 Печати	

Отвори – се врши преглед на податоците за типот на цени

Додади – се креира нов тип на цени

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки тип на цени

Печати – се врши печатење на листата со типови на цени

Со кликнување на Додади се креира нов тип на цена. Се внесува уникатен код и назив на типот на цената.

### 7.19 Трговска стока

Во овој кодекс се креираат и дефинираат материјалите, односно трговската стока која се продава на различни места во хотелот.

Со избирање од менито се добива екранот за преглед и пребарување на постоечки материјали. Може да се пребарува по код, назив и код за артикл (материјално) како и да се филтрира прегледот по тоа дали материјалот е активен или дали е македонски производ.

•	Интегрирано Хотелско Работење           Регистар на Продажни артикли									
-	Код									
	Назив							2	<u>П</u> рикажи	I
	Код за арт. Само активни Само македонски производи / Ресет									
	Код	Назив	Код мат.	Активни	Кол.	Мера	Залиха	M/A	МКД	
	9901	MARLBORO TOUCH	9901		1	Р		<b>V</b>		
	9902	MARLBORO GOLD	9902	<b>v</b>	1	Р		1		
	9903	MARLBORO GOLD SOFT	9903	<b>v</b>	1	Р		1		
	9904	MARLBORO CORE	9904	<b>v</b>	1	Р		1		=
	9905	DAVIDOFF GOLD	9905	<b>V</b>	1	Р		1		
	9906	MARLBORO RED SOFT	9906	<b>V</b>	1	Ρ		1		
	9907	MARLBORO RED	9907	<b>V</b>	1	Ρ		1		
	9908	DAVIDOFF GOLD SLIMS	9908	<b>v</b>	1	Р		<b>V</b>		Ī
	9909	DAVIDOFF CLASSIC	9909	<b>v</b>	1	Р		<b>V</b>		T
	9801	MUSICA JAZZ		<b>V</b>	1	Р		1		
	9802	GIOIA		<b>V</b>	1	Р		1		Ĩ
	9803	IN STYLE MAGAZINE (R)		<b>V</b>	1	Р		1		-
	ВООЗ И ОТТЕЕ ИЛОАДИЕ (К) № 1 Г </th									

Отвори – се врши преглед на податоците за материјалот

Додади – се креира нов материјал

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечки материјали

Печати – се врши печатење на листата со материјали

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со кликнување на Додади се отвора екранот за креирање на нов материјал.

ИХР УПАТСТВО				Еурека И	нформатика		
🚜 Интегрирано Хоте	лско Работење				8		
Продажна сто Код за пренос во п	к <b>а</b> материјално			9	9901		
Група	99 👻	ЦИГАРИ	Единица мера	P 🔻	ПАРЧЕ		
Код	9901	Во ценовник 📝	Тип на материја	ил 04 📝	TRGOVSKA STOKA		
Код (материјално)	9901		Количина	1	]		
Опис MARLBORO TOUCH		Данок	18.0	]			
Опис (англиски) MARLBORO TOUCH			Активен	🔽 Ma	кедонски производ 🥅		
Ценовник Контирање Забелешка							
Тип Описна	а материјал	Опис на тип цена	Ол латум	Тромен Ло латум	и с додади		
01 MARLBOR	O TOUCH	РЕДОВНА ЦЕНА	04/06/2015 / /	цо датут	85.00		
04 MARLBOR	о тоџсн	РЕДОВНА ДИВАН	01/01/2015 / /		85.00		
05 MARLBOR	0 TOUCH	РЕДОВНА СКАЈ	02/06/2015 / /		85.00		
		👜 <u>П</u> ечати	🔚 З <u>а</u> чувај 🛛 💛 По <u>н</u>	ишти 💥 <u>И</u> :	збриши 🗟 <u>З</u> атвори		

Група – се избира групата на материјали во кој припаѓа

Код – уникатен код – шифра на материјалот

Код (материјално) – код на материјалот од Модулот за материјално работење

Опис – назив на материјалот

Опис (англиски) – опис на материјалот на англиски јазик за печатење на темплејт на англиски јазик

Единица мера – се избира единицата мерка во која се мери и искажува материјалот од листата со единици мери

Количина – се внесува количина во единицата мерка

Данок - се внесува стапката на оданочување

Активен – се дефинира дали материјалот се користи. Доколку материјалот повеќе не се користи тогаш се штиклира како неактивен и повеќе не се појавува во пребарувањата и во листите со материјали. Материјалот не може да се избрише доколку се користел и се наоѓал во документи.

Македонски производ – се штиклира доколку материјалот е со потекло од Р Македонија со цел соодветно означување при печатење на фискален апарат или специфични извештаи.

Во табот Ценовник се внесуваат цени за избраниот материјал и тоа за секој потребен тип на цена посебно со цел да може материјалот да се продава од различни сектори по исти или различни продажни цени. Цените може да бидат со период на важење па така за еден период материјалот да има една цена, а по истекот на периодот да има друга цена.

Во табот Контирање може да се внесат и контата за нето вредност (цена) како и за ДДВ во случаи кога постои автоматско книжење на документи во кои се наоѓа избраниот материјал.

#### <u>7.20 Основи менувачница</u>

Во овој кодекс се дефинираат трансакциите за влез и излез на денари и девизи во модулот за менувачко работење. Трансакциите треба да бидат дефинирани соодветно на законските прописи за да може менувачницата да работи законски исправно.

	Co	избирање	од менито се	добива в	преглед на	постоечки	креи	раните т	рансакции
--	----	----------	--------------	----------	------------	-----------	------	----------	-----------

🚜 Интегрир	ано Хотелско Работење	
Региста	р на записи - менувачница	
Код Опис		💖 <u>П</u> рикажи 🖉 <u>Р</u> есет
Код	Име	*
1	ПРИЛИВ ДЕНАРИ	
2	КУПИ ДЕВИЗИ	
3	ПРОДАЈ ДЕВИЗИ	
4		
	в додади нечати	EVCEI -0 N3163

Отвори – се врши преглед на податоците за трансакцијата

Додади – се креира нова трансакција

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечка трансакција

Печати – се врши печатење на листата со трансакции

Excel – се врши експорт на листата во Excel

Со притискање на Додаде се креира нова трансакција. Се внесуваат следните параметри:

Код – уникатен код за трансакцијата

Назив – назив на трансакцијата

Дали се користи – дали трансакцијата се користи / дали е активна

Дали е влез / дали е излез – се дефинира дали трансакцијата врши прилив на денари/девизи или одлив, односно дали ја зголемува или ја намалува количината на истите.

Избор на боја – се избира бојата со која се означува трансакцијата во прегледот на трансакции во модулот за менувачко работење за полесно контролирање и прегледување на дневните трансакции.

На крајот се дефинираат контата од контниот план за автоматските книжења.

## 7.21 Смени во менувачница

Во овој кодекс се дефинираат и менуваат смените на работа во модулот за менувачко работење. Се дефинира бројот на смени со соодветните часови. Во модулот за менувачки работи смените се користат за пребројување на парите во готовина при примо-предавањето на смени како и за подготвување на разни извештаи.

Со избор од менито се отвора екранот за преглед на постоечките смени со можност за креирање нови или промена на параметри.

🛃 Интегри	ирано Хотелско Работење	
Регист	ар на смени	
Код		Прикажи
onne		<u></u>
Код	Опис	*
1	ПРВА СМЕНА	
2	BTOPA CMEHA	
		*
		<b>2</b>
🗁 <u>О</u> тв	ори 💵 Додади <u>😒 Промени</u> 🖆 Печа <u>т</u> и	<u>⊸</u> И <u>з</u> лез

Отвори – се врши преглед на податоците за смените

Додади – се креира нова смена

Промени – се врши промена на податоци за веќе постоечка смена

Печати – се врши печатење на листата со смени

Со притискање на Додади / Промени се појавува екранот за креирање нова / промена на смена

# Извештаи

# <u>8.1 Информации за коминтент</u>

Со избор од менито се добива екранот за Информации за коминтент. Овој извештај служи за да даде преглед на целиот промет на материјали и услуги дадени на избраниот коминтент од сите објекти и сектори во хотелот