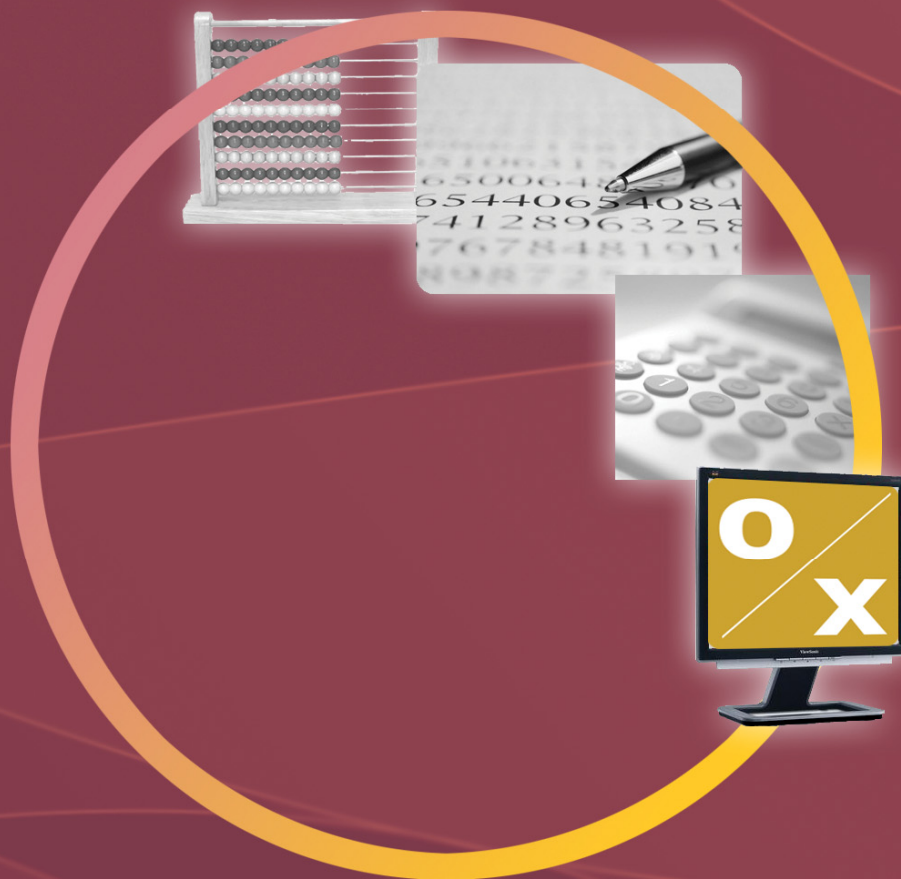


УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПРОГРАМОТ ЗА РЕЦЕПЦИЈА

oX Ресерсија



вер. 1.0.4, Јуни 2007



Содржина:

1. ВОВЕД	4
2. КУПУВАЊЕ	5
2.1. КУПУВАЊЕ ОД ОВЛАСТЕН ДИЛЕР	5
2.2. ПОРАЧУВАЊЕ ОД ПРОИЗВОДИТЕЛ	5
2.3. СИМНУВАЊЕ ОД ИНТЕРНЕТ	5
3. ИНСТАЛАЦИЈА	6
4. ПРВО СТАРТУВАЊЕ/РЕГИСТРАЦИЈА	8
4.1. РЕГИСТРАЦИЈА	8
5. ПОСТАВУВАЊЕ СВОЕ ЛОГО НА ФИРМА	9
6. РАБОТА СО ОХРЕСЕРСИЈА	9
6.1. ЛЕНТА СО ИКОНИ	10
6.2. АЖУРИРАЊЕ	11
6.2.1. Корисник	12
6.2.2. Единечни мерки	12
6.2.3. Начин на плаќање	13
6.2.4. Комитенти	14
6.2.5. Тарифи	16
6.2.6. Жиро сметки	17
6.3. ФИСКАЛИЗАЦИЈА	18
6.3.1. Печатење дневен извештај БЕЗ нулирање	18
6.3.2. Печатење дневен извештај СО нулирање	18
6.3.3. Промена датум и време на фискален печатач	19
6.3.4. Скратен финансиски извештај	19
6.3.5. Детален финансиски извештај	19
6.4. РЕЦЕПЦИЈА / АЖУРИРАЊЕ	19
6.4.1. Ажурирање на соби	20
6.4.2. Погледи на соби	22
6.4.3. Категории на соби	23
6.4.4. Ценовник на услуги	24
6.4.5. Гости	26
6.4.6. Сторно време за резервација	28
6.5. РЕЦЕПЦИЈА / УСЛУГИ	28
6.5.1. Резервација	28
6.5.2. Пријава	32
6.5.3. Наплата на услуги од пријавен гостин	36
6.5.4. Наплата	36
6.5.5. Извештај	38
6.6. БАЗА	39
6.6.1. Отворање деловна година	39
6.6.2. Промена на деловна година	39
6.6.3. Преземање од деловна година	40
6.6.4. Архивирање деловна година	40
6.6.5. Отпакување деловна година	40
6.6.6. Архивирани податоци на надворешен медиум	40
6.6.7. Враќање на податоци од надворешен медиум	41
6.6.8. Празнење	41

7. ПОМОШ	42
7.1. ЛИЦЕНЦИ	42
7.2. ЗА НАС	43
7.3. НАЈНОВА ВЕРЗИЈА	43
7.4. КОНФИГУРАЦИЈА	43
7.5. КОНФИГУРАЦИЈА НА SQL СЕРВЕР	45
7.6. УПАТСТВО	46
7.7. ЗАБЕЛЕШКИ И КОМЕНТАРИ	46
7.8. КАЛКУЛАТОР	47
7.9. НАПОМЕНИ	47

1. Вовед

Програмот е наменет за работа во хотелски/мотелски рецепции.

Ја олеснува работата на рецепционерот, но и на сметководствената служба.

Програмот користи SQL база на податоци со која се гарантира сигурност на податоците (под условите и упатствата на користење).

Сместување. Со овој програм е можна евиденција на сместувачките капацитети со само едно ажурирање при прием на гостите и уште едно при нивното заминување.

Откако во базата еднаш се внесат податоци за собите, програмот овозможува нивен преглед по исполнетост, резервираност или по описот кој е внесен за нив. Ажурирање/промена на податоците за собите е секогаш можна.

Гостите се во фокусот на интерес на овој програм. Внесувањето на податоци за гостите во базата се прави „еднаш за секогаш“. При нивното повторно гостување доволно е да се внеси само бројот на нивната лична карта/пасош или нивното име да се одбери од листата на сите што некогаш биле гости и податоците за нив програмот веќе ги има во резервацијата, пријавата или фактурата. Ажурирање/промена на податоците за гостите е секогаш можна.

Услуги на хотелот/мотелот. Сите услуги што хотелот/мотелот ги нуди, како различни аранжмани на сместување, користење на мини бар, ресторан, услуги од трети фирми за кои хотелот посредувал (такси, пицерији, цвеќари итн.) се на располагање после првото иницијално внесување во базата на податоци. Нивниот список не е конечен и може да се ажурира во секој момент.

Фактури. Генерирањето на фактури е едноставно и лесно. Се прави со само неколку потези со тастатурата или глумчето. Можно е одбирање на различни начини на плаќање (на фирма, на физичко лице, вирманско, во готово,...). Секоја фактура останува засекогаш запишана во базата на податоци и можно е нејзино повторно печатење ако за тоа се појави потреба. При наплата секоја фактура може да се фискализира (да се отпечати фискална сметка), а исто така при евентуална грешка истата да се сторнира.

При изработката на програмот се водеше сметка неговата употреба да е лесна и интуитивна.

Минимална конфигурација на компјутер за работа со програмот:

- компјутер Pentium III 500 MHz,
- оперативен систем Windows2000 или WindowsXP,
- Microsoft SQL Server (вклучен во инсталационото CD)
- dotNET Framework 2.0 (вклучен во инсталационото CD)

Microsoft Office Excel 2003

2. Купување

Програмот oXРесерција може да го набавите на следните начини:

1. да го купите од овластените дилери,
2. да го порачате од производителот,
3. да го симнете од веб страната www.objectx.com.mk.

При сите начини на набавка ќе треба да му се јавите на производителот за регистрирање на продуктот. Телефонскиот број е назначен на купената кутија, CD и на интернет страната. Сè додека не го регистрирате, можете да го користите, но печатење на фактури, фискална сметка и резервација ќе биде оневозможено.

2.1. Купување од овластен дилер

При купување од овластен дилер постапката е следна:

- од нашите овластени дилери купувате кутија во која се наоѓа инсталационо CD и упатство,
- на навлаката од CD-то ќе забележите сериски број
- инсталирајте го програмот следејќи го упатството (3. Инсталација)
- кога ќе сакате да го регистрирате програмот постапете како во наслов 4.Прво стартување/Регистрација

2.2. Порачување од производител

Кутијата со инсталационото CD и упатство можете да ја порачате директно од производителот

- уплатете ја потребната сума што Ви ја соопштил производителот,
- јавете му се на производителот на некој од наведените контакти (Сл. 5) и кажете му го бројот на уплатница, датумот на уплата и Вашата адреса
- веќе истиот ден производот ќе биде испратен по пошта на Вашата адреса
- инсталирајте го програмот следејќи го упатството (3. Инсталација)
- кога ќе сакате да го регистрирате програмот постапете како во наслов 4.Прво стартување/Регистрација

2.3. Симнување од интернет

Од интернет можете да симнете 2 пакети (<http://www.objectx.com.mk/Download.html>)

- едниот пакет (поголемиот) е слика (iso) на инсталационото CD, која треба да ја снимите на празно CD. Во него се вклучени и бесплатните програми Microsoft SQL Server (MSDE2000A) и dotNET Framework 2.0, кои се потребни за работа на oXРесерција
- помалиот пакет го содржи само програмот oXРесерција (во случај да веќе имате инсталирани Microsoft SQL Server и dotNET Framework)
- инсталирајте го програмот следејќи го упатството (3. Инсталација)
- кога ќе сакате да го регистрирате програмот постапете како во наслов 4.Прво стартување/Регистрација

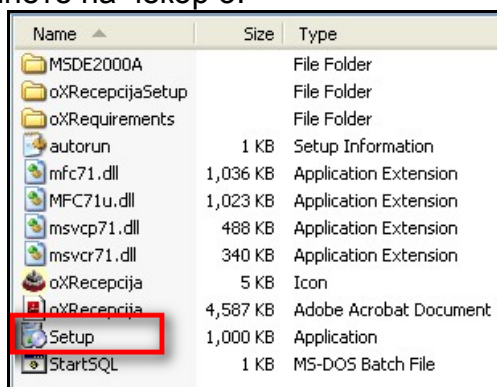
3. Инсталација

Доколку го имате инсталационото CD или поголемиот пакет симнат од интернет снимен на CD, после ставањето во CD-погонот, автоматски се стартува програмот Setup.exe (Сл. 1).

Ако тоа не се случи, или пак Вашата копија сте ја снимиле на хард диск, потребно е рачно да го стартувате програмот Setup.exe. Ќе се стартува форма како на Сл. 2.

Постапката за инсталација на програмот oXРесерција од инсталационото CD е едноставна и се одвива во 3 чекори.

Ако имате инсталирани dotNET Framework 2.0 и Microsoft SQL Server, тогаш преминете на чекор 3.



Сл. 1 Изглед на фолдерот од инсталационото CD

Доколку од интернет сте го симнале помалиот пакет (само програмот oXРесерција) тогаш стартувајте го oXРесерцијаSetup.msi и следете ги инструкциите.

Чекор 1. Во првиот чекор се инсталира бесплатната програма Microsoft SQL Server Desktop Edition (MSDE2000A).

Доколку веќе имате инсталирано Microsoft SQL Server на вашиот компјутер или на локалната мрежа, прескокнете го овој чекор. Откако ќе го инсталирате програмот oXРесерција, ќе биде потребно само да го одберете Вашиот SQL Server (види наслов „7.5. Конфигурација на SQL сервер“ на страна 45).

Со притискање на копчето „Чекор 1“ се појавува известување дека на Вашиот компјутер ќе биде инсталиран наведениот софтвер. Притиснете OK.

Се појавува прашање „Дали е Вашиот компјутер поврзан во мрежа?“

Ако е поврзан во локална мрежа со други компјутери, кои би можеле да го користат истиот SQL Server, притиснете „YES“.

Притиснете „NO“ во случај компјутерот да не е поврзан во локална мрежа и SQL Server-от што се инсталира да биде користен само од тој компјутер.

Чекор 2. Во вториот чекор се инсталираат бесплатните програми dotNET Framework 2.0, Windows Installer 3.1 и Windows2000 Service Pack 4 (опционално). Тие се потребни за функционирање на програмот oXРесерција.

Ако оперативниот систем на Вашиот компјутер е Windows2000, за инсталација на dotNET Framework мора да имате инсталирано Service Pack 3 или понов. Доколку немате, во овој чекор ќе биде инсталиран Service Pack 4.

При нивна инсталација треба да притиснете на копчињата „Асерт“, како потврда дека сакате да се инсталираат на Вашиот компјутер и да ги следите упатствата на нивната инсталација.

На крајот на нивната инсталација потребно ќе биде компјутерот одново да се стартува, а потоа одново да се стартува и програмот Setup.exe (Сл. 1)

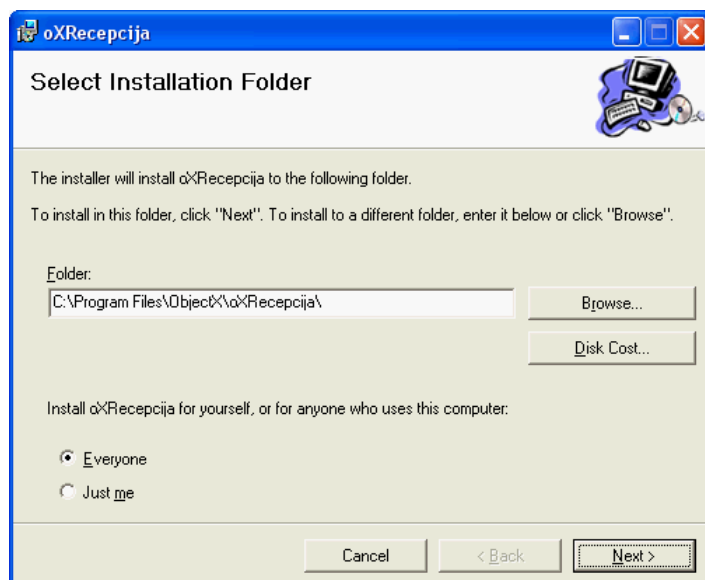
Доколку веќе ги имате инсталирани овие програми, копчето „Чекор 2“ ќе биде сиво (како на Сл. 2)

Чекор 3. Во овој чекор се инсталира програмот oXРесерција.

Се појавува форма како на Сл. 3. Се притиска копчето Next. За кратко време (во зависност од брзината на Вашиот компјутер) ќе биде инсталиран програмот oXРесерција.



Сл. 2 Инсталација во 3 чекори



Сл. 3 Инсталација на oXРесерција

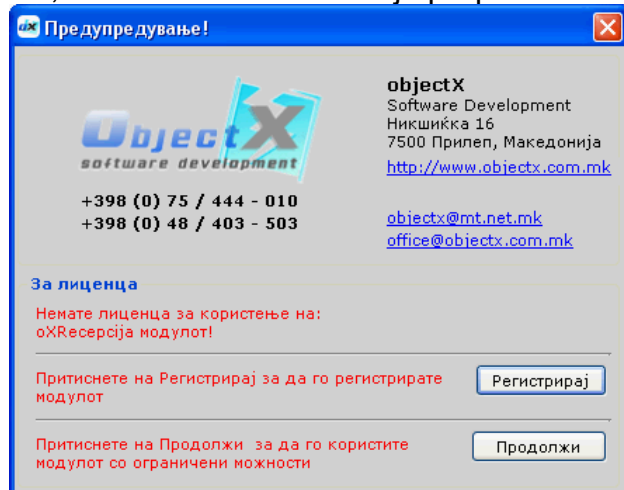
После инсталацијата, програмот oXРесерција се стартува преку иконата на Desktop или од менито Start/Programs/ObjectX/oXРесерција.

4. Прво стартување/Регистрација

При прво стартување на програмот се појавува предупредување за нерегистриран софтвер (Сл. 4). Ова предупредување ќе се појавува додека не го регистрирате програмот.

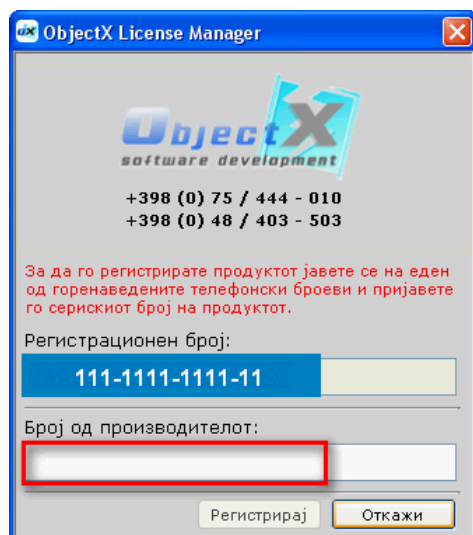
Овој софтвер можете да го користите нерегистриран доживотно. Само притиснете на копчето *Продолжи*.

Но, сите можности на овој програм ќе ги користите само ако го регистрирате.



Сл. 4 Предупредување за нерегистриран софтвер

4.1. Регистрација



Сл. 5 Форма на која се врши регистрација

Доколку сакате да го регистрирате програмот постапете на следниот начин:

- кликнете на копчето *Регистрирај*. Ќе се појави форма како на (Сл. 5).
- јавете му се на производителот на некој од наведените контакти и на лицето за поддршка кажете му ги следните броеви
 - серискиот број залепен на навлакмата од CD-то (ако софтверот сте го купиле од дилер или од производителот) или бројот на уплатницата и датумот на уплата (ако сте симнале од интернет и сте уплатиле во банка/пошта)

- и бројот на продуктот кој штотуку сте го добиле со притискање на копчето *Регистрирај*
- во полето *Број од производителот* внесете го бројот кој што ќе Ви го даде лицето за поддршка

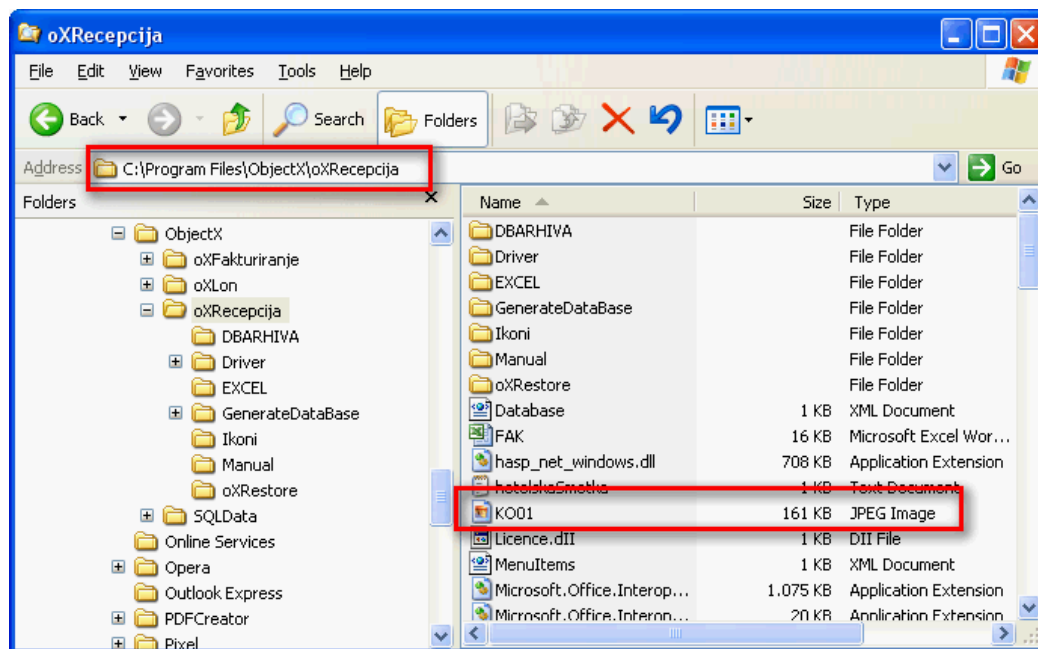
5. Поставување свое лого на фирма

Оставена е можност секој корисник на програмот да си постави свое лого.

Поставувањето на свое лого е едноставно.

- Во некоја програма за обработка на слики (пример Photoshop) да се направи слика од сопственото лого, со наведените димензии ширина 7,5cm висина 4cm
- таа да се сними во jpg формат со име „KO01.jpg“, првите две се букви, вторите се бројки (K, O, нула, еден)
- да се сними во фолдерот каде што е инсталиран програмот (C:\Program Files\ObjectX\oXРесерција\), види на Сл. 6.

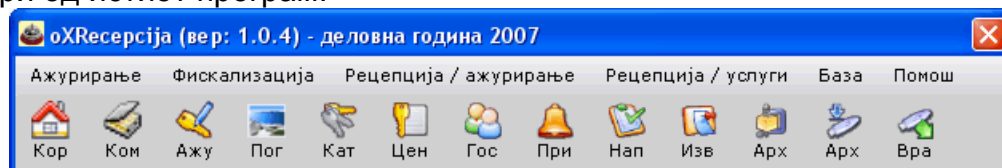
На тоа место постои бела слика со истото име. Кога ќе го снимате вашето лого во истиот фолдер, ќе бидете прашани „Would you like to replace the existing file?“. Одговорете „Yes“.



Сл. 6 Сликата KO01.jpg

6. Работа со oXРесерција

Главното мени на програмот (Сл. 7) е едноставно, мало и зафаќа мал дел (горе десно) од површината на екранот, така што не пречи на останатите активни програми или прозори од истиот програм.

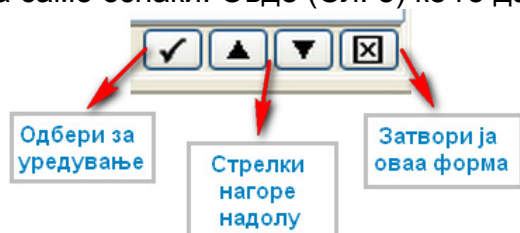


Сл. 7 Главно мени на програмот

Во главното мени постојат следните паѓачки менија:

- Ажурирање – содржи подменија кои се однесуваат на ажурирање на општи податоци потребни за работењето на секоја фирма
- Фискализација – содржи подменија за печатење на дневни извештаи на фискален печатач
- Рецепција/ажурирање – содржи подменија кои служат за ажурирање на специфични содржини на хотелот/мотелот
- Рецепција/услуги – содржи подменија кои се однесуваат на рецепционерското работење
- База – манипулирање со базата на податоци, нејзино архивирање, отворање/менување на деловни години...
- Помош – податоци за лиценци за софтверот и неговиот производител, конфигурација на однесувањето на програмот, конфигурација (избор) на компјутер на кој се наоѓа SQL Server-от, линк до интернет страната www.objectx.com.mk, на која се наоѓа најнова верзија на овој програм, како и линк за отворање на ова упатство во pdf формат (за негово прегледување потребно е да имате инсталиран Adobe Acrobat Reader).

Во овој програм на некои од подменијата и формите ќе се сретнеме со копчиња на кои има само ознаки. Овде (Сл. 8) ќе го дадеме нивното значење:



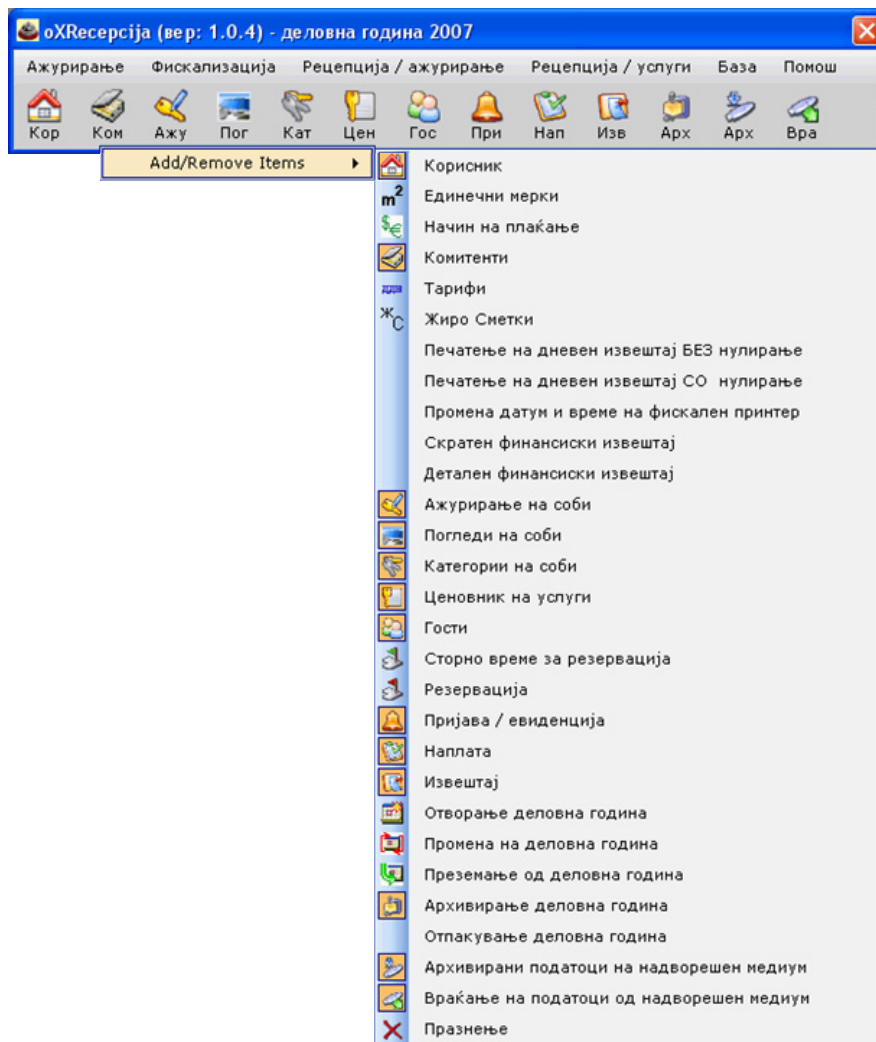
Сл. 8 Копчиња во формите за ажурирање

6.1. Лента со икони

Овде да ја истакнеме и напредната можност која ја има оваа програма, а тоа е лентата со икони кои корисникот сам ги бира и поставува.

Иконите на лентата се менуваат на следниот начин:

- со глумчето се позиционира било каде на главното мени или лентата,
- се кликува со десното копче на глумчето,
- паѓа мени кое ги содржи сите подменија од овој програм (Сл. 9),
- со левото копче на глумчето се кликува на некое подмени,
- иконата (ако ја има) од тоа подмени се поставува прва на лентата на икони, а под неа стојат првите три букви од насловот на тоа подмени
- следниот избор од списокот ќе биде втора икона и тн.



Сл. 9 Избор на икони за поставување на лента

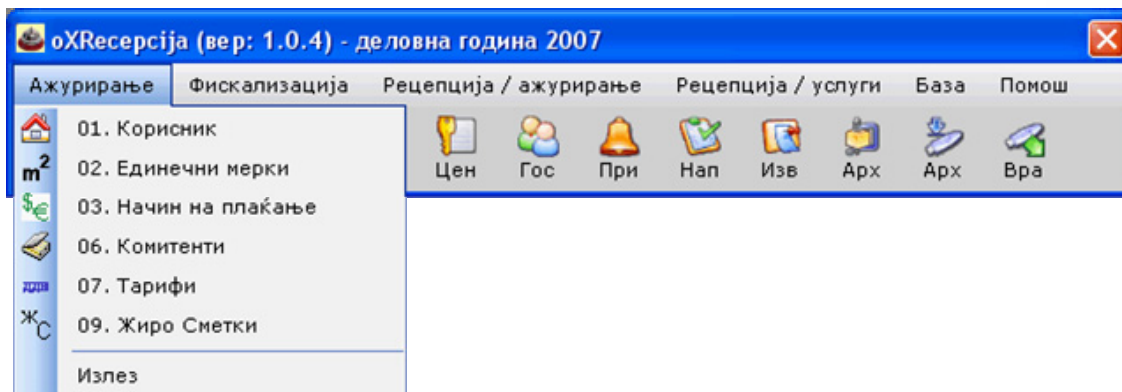
При секое следно стартување избраните икони ќе бидат прикажувани по редослед на појавување на списокот. Сè додека корисникот сам не ги исклучи односно вклучи други.

Промената е иста како и изборот. На списокот на сите подменија иконите на избраните се во рамка и изгледаат како притиснати. Со кликување на нив тие се исклучуваат и повеќе не стојат на лентата на икони.

6.2. Ажурирање

Содржи подменија кои се однесуваат на ажурирање на општи податоци потребни за работењето на секоја фирма:

1. Корисник
2. Единечни мерки
3. Начин на плаќање
4. Комитенти
5. Тарифи
6. Жиро сметки
7. Излез



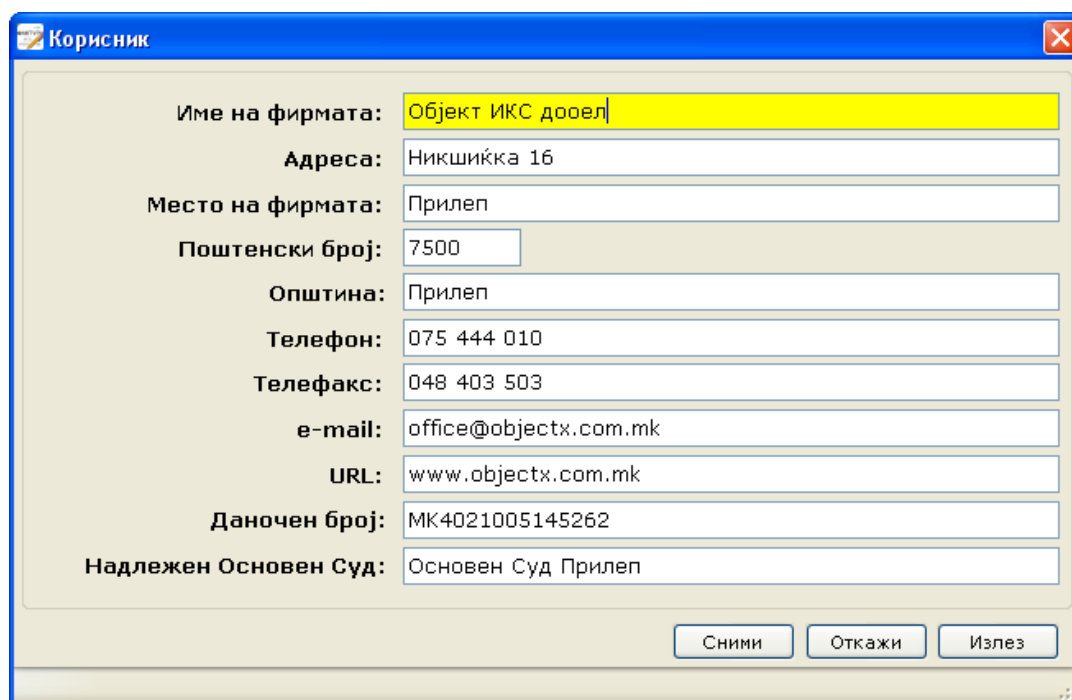
Сл. 10 Список на ставки за ажурирање

6.2.1. Корисник

Во ова подмени (1.Корисник) се внесуваат податоци за фирмата која го купила и го користи овој програм (Сл. 11).

Тука се внесуваат генералиите: Име на фирма, Адреса, Поштенски број, телефони... На крајот се снима. Со притискање на копчето Esc на тастатура, или копчето *Излез* на оваа форма, се излегува од ова подмени.

Овие податоци се потребни за меморандумот на секоја фактура која ја издава фирмата.



Сл. 11 Внесување на податоци за корисникот на програмата

6.2.2. Единечни мерки

Секоја од извршените услуги или продадени производи при нивното ажурирање се изразува и со единечна мерка.

Единечни мерки се потребни и мора да се впишат, заради пресметувањето на фактурите и поточно опишување на ставките во нив.

При инсталацијата на програмот предефинирани се само неколку единечни мерки. Тој список корисникот може да го дополнува според сопствените потреби.

На пример, за сите видови ноќевања впишана е единечна мерка Н.

Сите производи кои се мерат во некоја физичка единица мера се означуваат со неа, на пример „литри бензин“ (Л).

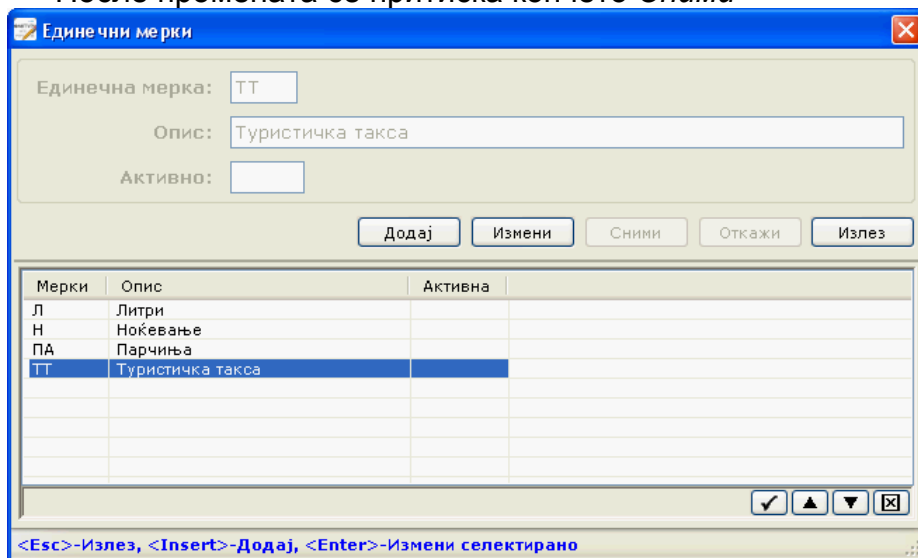
Доколку продадениот производ е спакуван и неделив и неговата цена е дадена „по парче“ се означуваат со „парче“ (ПА). За сите други производи кои што ќе произлезат со текот на работењето, а се изразуваат во други мерки, дополнително можат да се внесат нови Единечни мерки.

Внесување на Единечна мерка:

- Се отвора подмени 2. *Единечни мерки* од менито Ажурирање.
- Се притиска копчето Insert од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма.
- Се пополнуваат полињата (Сл. 12). Во првото се внесува кратенка од 2 карактери.
- Во второто поле се внесува опис на единечната мерка.
- Со Enter се преминува на копчето *Сними*.

Промена на Единечна мерка:

- Се отвора подмени 2. *Единечни мерки* од менито Ажурирање.
- Со показувачот или со стрелките нагоре-надолу се одбира саканата ставка
- Се притиска Enter на тастатура или копчето *Измени* или копчето со знакот ✓
- После промената се притиска копчето *Сними*



Мерки	Опис	Активна
Л	Литри	
Н	Ноќевање	
ПА	Парчиња	
ТТ	Туристичка такса	

Сл. 12 Внесување на единечни мерки

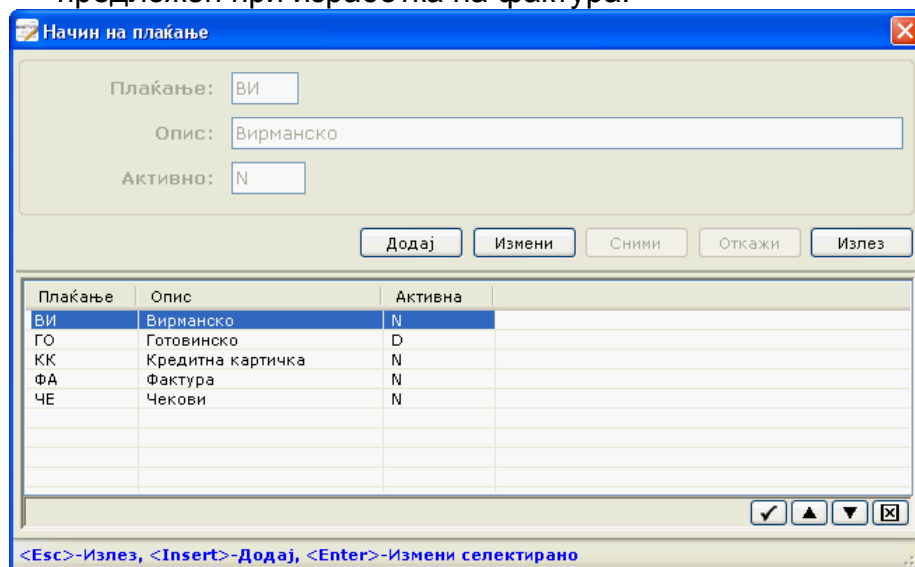
6.2.3. Начин на плаќање

Овде се внесуваат начините на плаќање за користење услуга/производ (Готовинско, Вирманско...).

Внесување на Начин на плаќање:

- Се отвора подмени 3. *Начин на плаќање* од менито Ажурирање.
- Се притиска копчето Insert од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма.
- Се пополнуваат полињата (Сл. 13). Во првото се внесува кратенка од 2 карактери.
- Во второто поле се внесува опис на начинот на плаќање.

- Уште се внесува и податокот „Активно: Д/Н“. Доколку се означи за активно тој начин на плаќање ќе се смета за најчесто користен и подразбирлив и ќе биде предложен при изработка на фактура.



Плаќање	Опис	Активна
ВИ	Вирманско	N
ГО	Готовинско	D
КК	Кредитна картичка	N
ФА	Фактура	N
ЧЕ	Чекови	N

Сл. 13 Начин на плаќање

Доколку во моментот на наплата и изработка на фактурата е потребен друг начин на плаќање, со внесување на шифрата (кратенката од две букви: ГО, ВИ...) или со одбирање од паѓачкото мени, начинот на плаќање се променува само за конкретната фактура. За сите понатамошни фактури останува подразбирлив оној начин на плаќање кој е означен „Активно: Д“.

Со Enter се преминува на копчето *Сними*.

Промена на Начин на плаќање:

- Се отвора подмени 3. *Начин на плаќање* од менито Ажурирање.
 - Со покажувачот или со стрелките нагоре-надолу се одбира саканата ставка
 - Се притиска Enter на тастатура или копчето *Измени* или копчето со знакот ✓
- После промената се притиска копчето *Сними*.

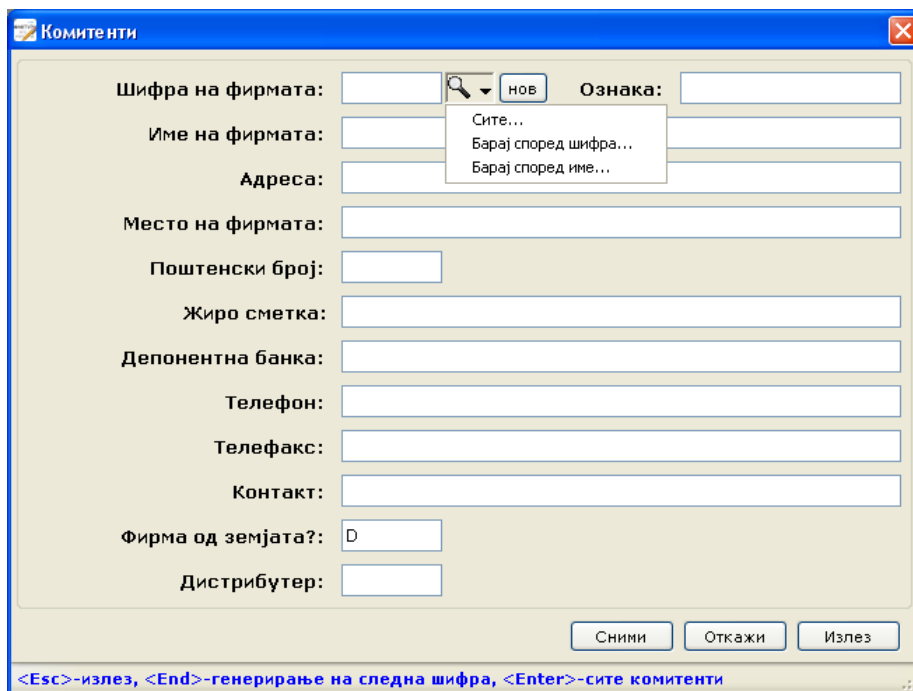
6.2.4. Комитенти

Комитенти се правни лица (фирми) кои ги користеле услугите или на некој друг начин соработувале со хотелот/ мотелот.

Овде се внесуваат податоци за нив „еднаш за секогаш“, за да не мора да се внесуваат при секое резервирање или правење фактура на име на таа фирма.

Внесување на Комитенти:

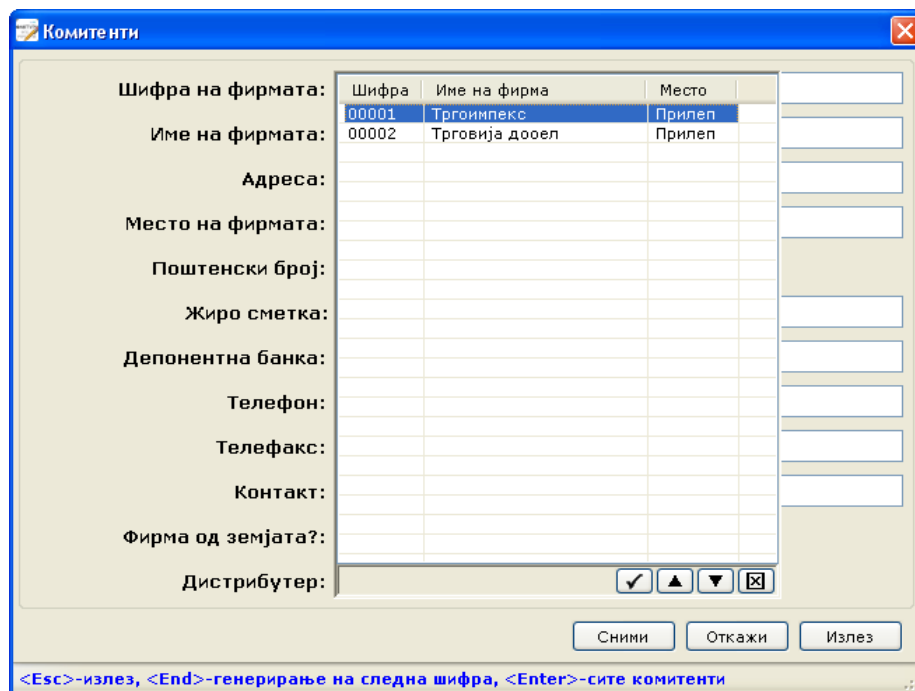
- Се отвора подмени 4. *Комитенти* од менито Ажурирање.
- Се притиска копчето *Нов* на формата или копчето End од тастатура за автоматско доделување реден број/шифра на фирмата.
- Ознака е краток назив на фирмата на комитентот. Може и не мора да биде внесена.
- Се пополнуваат останатите полиња (Сл. 14).
- Со Enter се преминува на копчето *Сними*.



Сл. 14 Внесување на генералии за комитент

Преглед/промена на податоци на комитенти се прави на следниов начин:

- Се отвора подмени 4.Комитенти од менито Ажурирање.
- За пребарување:
 - се притиска Enter од тастатура или со притискање на икончето со лупа се одбира „Сите“,
 - или се внесува дел или цела шифра на фирмата која се бара и со притискање на икончето со лупа се одбира „Барај според шифра...“,
 - или се внесува дел или цело име на фирмата која се бара и со притискање на икончето со лупа се одбира „Барај според име...“
- Се појавува паѓачко мени (Сл. 15) со филтрирани податоци
- Со стрелките од тастатура за нагоре/надолу се бира името на фирмата, се притиска Enter или копчето со знакот ✓. Податоците за фирмата ги исполнуваат соодветните полиња.
- Овие податоци можат да се променат.
- На крајот се снима.



Шифра	Име на фирма	Место
00001	Тргоимлекс	Прилеп
00002	Трговија дооел	Прилеп

Сл. 15 Преглед на податоци од внесени комитенти

6.2.5. Тарифи

Данокот на додадена вредност обврзува на оданочување по две тарифи 18% (Д1) и 5% (Д2).

Овие тарифи се внесени, но можат да се менуваат при промена на законските прописи.

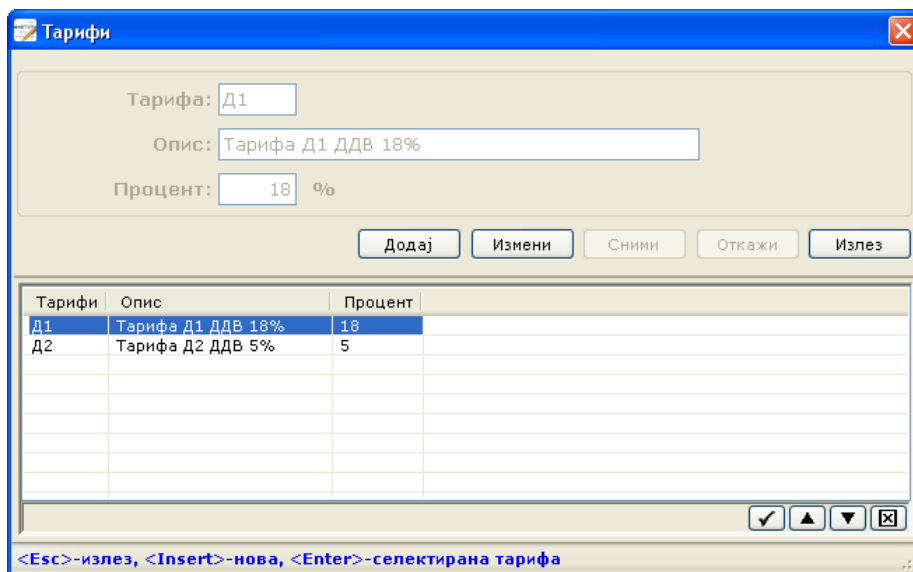
Внесување на Тарифи:

- Се отвора подмени *5.Тарифи* од менито Ажурирање.
- Се притиска копчето Insert од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма.
- Се пополнуваат полињата. Во првото се внесува кратенка до максимум 5 карактери.
- Во второто поле се внесува опис на тарифата.
- Во третото поле се внесува процентот на ДДВ од таа тарифа.
- Со Enter се преминува на копчето *Сними*.

Преглед/промена на податоци за тарифи:

- Се отвора подмени *5.Тарифи* од менито Ажурирање.
- Со стрелките од тастатура за нагоре/надолу се бира саканата ставка, се притиска Enter или копчето со знакот ✓. Податоците ги пополнуваат соодветните полиња.
- Овие податоци можат да се променат.

На крајот се снима.



Тарифи	Опис	Процент
Д1	Тарифа Д1 ДДВ 18%	18
Д2	Тарифа Д2 ДДВ 5%	5

Сл. 16 Внесување и преглед на даночни тарифи

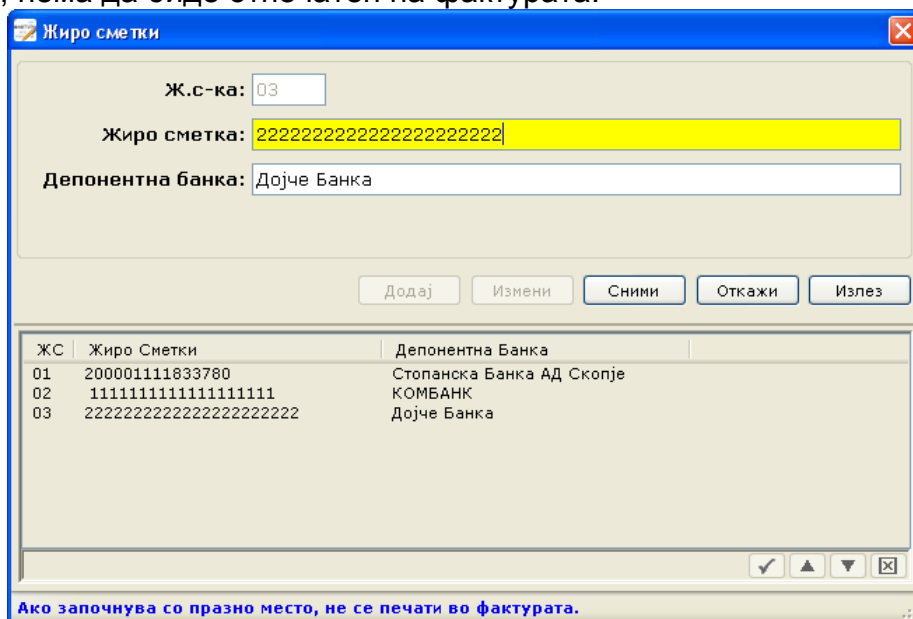
6.2.6. Жиро сметки

Овде се внесуваат и прикажуваат сите жиро сметки кои ги поседува хотелот/мотелот, а кои се користат во платниот промет.

Внесување на Жиро сметки:

- Се отвора подмени *6.Жиро сметки* од менито Ажурирање.
- Се притиска копчето Insert од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма.
- Се пополнуваат полињата. Во првото се внесува кратенка од 2 карактери.
- Во второто поле се внесува бројот на жиро сметка.
- Во третото се внесува Депонентна банка.

На фактурата, во меморандумот под името на фирмата која ја издава фактурата се печатат најмногу 4 жиро сметки. Доколку бројот на жиро сметка започнува со празно место, нема да биде отпечатен на фактурата.



ЖС	Жиро Сметки	Депонентна Банка
01	200001111833780	Стопанска Банка АД Скопје
02	11111111111111111111	КОМБАНК
03	22222222222222222222	Дојче Банка

Сл. 17 Внесување на жиро сметки на корисникот на програмата

6.3. Фискализација

Содржи подменија за работа со фискален печатач SYNERGY PF-500.

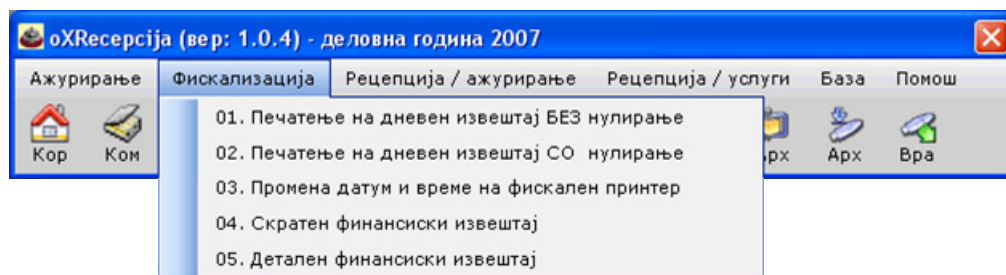
При секоја наплата во готово, законска обврска на продавачот е да му издаде и фискална сметка на купувачот/клиентот, печатена на фискален печатач.

Фискалниот печатач им служи на инспекторските служби да извршат контрола на работењето на секој правен субјект во делот со плаќањата во готово. Затоа, секоја наплата во готово мора да биде фискализирана и покрај тоа што за неа се издава друг вид документ со печат и потпис (фактура...).

Плаќањето преку жиро-сметка е веќе евидентирано од банката.

Во ова мени постојат следните ставки:

1. Печатење на дневен извештај БЕЗ нулирање
2. Печатење на дневен извештај СО нулирање
3. Промена датум и време на фискален принтер
4. Скратен финансиски извештај
5. Детален финансиски извештај



Сл. 18 Печатење на дневни извештаи на фискален печатач

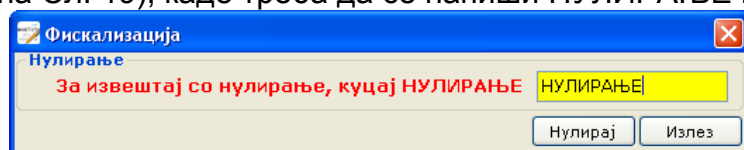
Овие подменија се откажуваат со притискање на копчето *Esc* на тастатура или копчето *Излез* на формата.

6.3.1. Печатење дневен извештај БЕЗ нулирање

Ја повикува вградената функција на фискалниот печатач печатење дневен извештај без нулирање на касата. Откако ја одберете оваа функција не добивате предупредување.

6.3.2. Печатење дневен извештај СО нулирање

Ја повикува вградената функција на фискалниот печатач за печатење дневен извештај со нулирање на касата. За заштита од грешки претходно се појавува форма (како на Сл. 19), каде треба да се напиши НУЛИРАЊЕ и притисне Enter (копче *Нулирај*).

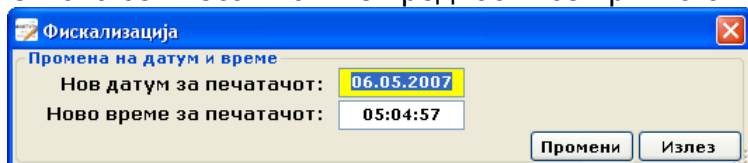


Сл. 19 Претпазливост против грешки

6.3.3. Промена датум и време на фискален печатач

Доколку од било кои причини датумот и времето на фискалниот печатач не се точни, со оваа функција можно е да се сменат (Сл. 20).

Откако се внесат новите вредности се притиска Enter (копче *Промени*).



Сл. 20 Промена на датум и време на фискален печатач

6.3.4. Скратен финансиски извештај

Ја повикува вградената функција на фискалниот печатач за печатење скратен финансиски извештај (Сл. 21).

Откако се внесе интервалот се притиска Enter (копче *Печати*).



Сл. 21 Скратен финансиски извештај

6.3.5. Детален финансиски извештај

Ја повикува вградената функција на фискалниот печатач за печатење детален финансиски извештај (Сл. 22).



Сл. 22 Детален финансиски извештај

6.4. Рецепција / ажурирање

Содржи подменија кои се однесуваат на ажурирања специфични за работата на рецепција.

Можеби на корисникот ќе му изгледа нелогична ваквата групација на подменијата, меѓутоа таа е со причина таква.

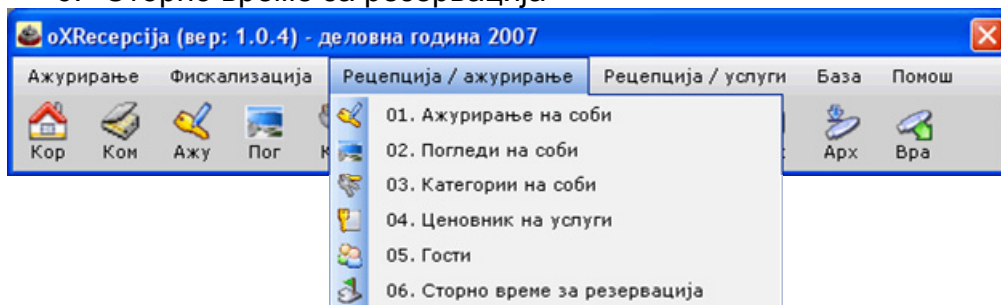
Во *Ажурирања* се внесуваат податоци потребни за работење на секоја фирма. Во *Рецепција / ажурирања* се вршат ажурирања потребни за рецепција, а менито *Рецепција / услуги* се користи за работењето со гости во еден хотел/мотел.

Ова мени се состои од следните подменија:

1. Ажурирање на соби
2. Погледи на соби
3. Категории на соби
4. Ценовник на услуги

5. Гости

6. Сторно време за резервација



Сл. 23 Сè што му е потребно на рецепционерот за работа

6.4.1. Ажурирање на соби

Ажурирањето на соби опфаќа внесување податоци за секоја соба/апартман, која служи за сместување гости.

Прво ажурирање. Прво ажурирање на соба се прави на следниов начин:

- Се отвора подмени *1.Ажурирање на соби* од менито *Рецепција / ажурирање*
- Се притиска копчето Insert од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма
- Се внесува број на соба
- Спрат на кој се наоѓа собата
- Категорија - со притискање на копчето со ознака „...“ или со притискање на Enter од тастатура со појавува список на сите категории и се одбира соодветната,
- Поглед - со притискање на копчето со ознака „...“ или со притискање на Enter од тастатура со појавува список на сите погледи кои ги имаат прозорите на собите (в.наслов 6.4.2.Погледи на соби). Се одбира соодветниот,
- број на единечни кревети – се внесува рачно
- број на двојни кревети – се внесува рачно
- дали во собата има ТВ - се внесува Д или Н
- дали во собата има Мини бар - се внесува Д или Н
- Опис - како податок му користи само на операторот, при прегледот на слободни соби да му објасни на гостинот поточно за каква соба станува збор. Потребно е описот да е концизен и јасен. Овој податок не се појавува на ниту едно друго место (фактура, извештај...).
- Се снима со притискање на копчето *Сними*.

Со тоа собата е внесена во регистарот на хотелот/мотелот и може веднаш да биде издадена на гостин.

Ажурирање на соби

Соба број: 101 Единечни кревети: 3 TV: N

Спрат: 1 Двојни кревети: 0 Мини бар: N

Категорија: K1 Еднокреветна

Поглед: E Исток

Опис: соба за специјални гости

Додај Измени Сними Откажи Излез

Број	Спрат	Категорија	Ед. кревети	Дв. кревети
101	1	K1	3	0
102	1	K2	1	1

Сл. 24 Податоци за собите

Преглед/Промена. За преглед или промена на податоците на веќе ажурирана соба потребно е:

- Се отвора подмени *1.Ажурирање на соби* од менито *Ресепција*
- Со покажувачот или со стрелките нагоре/надолу од тастатура се бира од списокот веќе ажурирана соба. Податоците за неа во горните полиња се прикажуваат со сива боја (неактивно).
- За промена на тие податоци се притиска Enter или копчето *Измени* од оваа форма или копчето со знакот ✓.
- Промената на податоци се снима со копчето *Сними*

[illegible]

Сл. 25 Преглед и промена на податоците за соби

6.4.2. Погледи на соби

Погледите на собите се интерна класификација на хотелот/мотелот и тие ќе ги внесат рецепционерите, по договор.

[illegible]

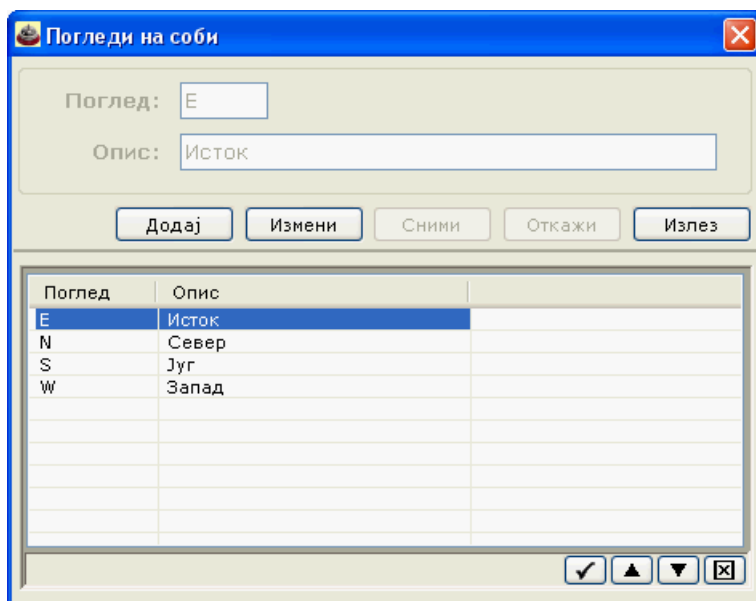
Сл. 26 Внесување поглед на соба

Прво ажурирање. Прво ажурирање на поглед на соба се прави на следниов начин:

- Се отвора подмени *2.Погледи на соби* од менито *Рецепција*
- Се притиска копчето Insert од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма
- Се внесува ознака за погледот кој го има собата
- Опис, како податок му користи само на операторот, при прегледот на соби да му објасни на гостинот поточно за каква соба станува збор. Потребно е описот да е концизен и јасен. Овој податок не се појавува на ниту едно друго место (фактура, извештај...).
- Со притискање на копчето *Сними* - се снима

Преглед/Промена. За преглед или промена на податоците на веќе ажуриран поглед потребно е:

- Се отвора подмени *02. Погледи на соби* од менито *Рецепција*
- Со покажувачот или со стрелките нагоре/надолу од тастатура се бира од списокот веќе внесен поглед на соба. Податоците за него се прикажуваат со сива боја (неактивно) во горните полиња.
- За промена на тие податоци се притиска Enter или копчето *Измени* од оваа форма или копчето со знакот ✓
- Промената на податоци се снима со копчето *Сними*

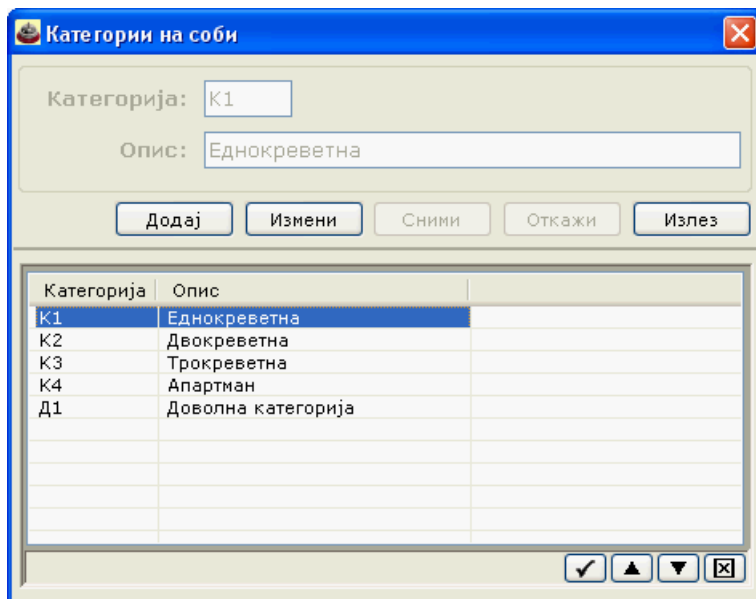


Поглед	Опис
E	Исток
N	Север
S	Југ
W	Запад

Сл. 27 Преглед и промена на податоци за поглед на соба

6.4.3. Категории на соби

Доколку во хотелот/мотелот постојат различни типови на соби, со различен број на кревети и други погодности, тогаш е потребно тие да се категоризираат во повеќе категории. Тоа е со цел да се има брз преглед на соби од еден ист тип.



Сл. 28 Преглед и промена на податоци за категории на соби

Прво ажурирање. Прво ажурирање на категорија на соба се прави на следниов начин:

- Се отвора подмени *3. Категории на соби* од менито *Рецепција*
- Се притиска копчето Insert од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма
- Се внесува ознака за категоријата на која припаѓа собата
- Опис, како податок му користи само на операторот, при прегледот на соби да му објасни на гостинот поточно за каква соба станува збор. Потребно е описот да е концизен и јасен. Овој податок не се појавува на ниту едно друго место (фактура, извештај...).
- Со Enter се преминува на копчето *Сними*.
- Со притискање на копчето *Сними* - се снима

Преглед/Промена. За преглед или промена на податоците на веќе ажурирана категорија потребно е:

- Се отвора подмени *03. Категории на соби* од менито *Рецепција*
- Со покажувачот или со стрелките нагоре/надолу од тастатура се бира од списокот веќе внесена категорија на соба. Податоците за него се прикажуваат со сива боја (неактивно) во горните полиња.
- За промена на тие податоци се притиска Enter или копчето *Измени* од оваа форма или копчето со знакот ✓
- Промената на податоци се снима со копчето *Сними*

6.4.4. Ценовник на услуги

Бројот на услуги што ги нуди хотелот/мотелот не е конечен и може да се менува со текот на времето. Списокот на услуги постојано се проширува со нови. Внесување, како и преглед и промена на веќе внесените се прави во ова подмени.

Ценовник на услуги

Шифра на услуга:

Тарифа: ...

Вид на услуга:

Опис на услуга:

Единечна мерка: ...

Такса Да / Не: Цена:

Услуга	Вид услуга:	Цена:	Такса Да/Не
TAKSA	ТУРИСТИЧКА ТАКСА	40.00	N
ЦП	НОЌЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1200.00	D
ПП	НОЌЕВАЊЕ БЕЗ ПОЈАДОК	1000.00	D
АПП	НОЌЕВАЊЕ АПАРТМАН	3300.00	D
АПC	НОЌЕВАЊЕ АПАРТМАН САМЕЦ	2300.00	D
ДП	ДНЕВЕН ПРЕСТОЈ 2 ЛИЦА	1200.00	D
ДП1	ДНЕВЕН ПРЕСТОЈ 1 ЛИЦЕ	600.00	D
МБ1	МИНИ БАР ВОДКА 0,2 Л	100.00	N
МБ2	МИНИ БАР КОЊАК 0,2 Л	100.00	N
МБ3	МИНИ БАР К.ВОДА 0,2 Л	40.00	N

☒
☐
☐
☐

Сл. 29 Ценовник на услуги. Внесување на нова услуга

Прво ажурирање. Прво ажурирање на некоја услуга се прави на следниов начин:

- Се отвора подмени *4.Ценовник на услуги* од менито *Рецепција*
- Се притиска копчето *Insert* од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма
- Шифра на услугата – се внесува кратенка од името на услугата
- Тарифа – со притискање на копчето „...“ се појавува список на сите даночни тарифи, со стрелките надолу/нагоре се бира соодветната тарифа на данок под кој подлежи услугата/производот
- Вид на услуга – Име (назив) на услугата/производот.
- Опис, како податок му користи само на операторот, при прегледот на соби да му објасни на гостинот поточно за каква соба станува збор. Потребно е описот да е концизен и јасен. Овој податок не се појавува на ниту едно друго место (фактура, извештај...).
- Промената на податоци се снима со копчето *Сними*.

Преглед/Промена. За преглед или промена на податоците на веќе ажуриран ценовник на услуги потребно е:

- Се отвора подмени *4.Ценовник на услуги* од менито *Рецепција*
- Со покажувачот или со стрелките нагоре/надолу од тастатура се бира од списокот веќе внесена услуга. Податоците за него се прикажуваат со сива боја (неактивно) во горните полиња.
- За промена на тие податоци се притиска Enter или копчето *Измени* од оваа форма или копчето со знакот ✓
- Промената на податоци се снима со копчето *Сними*.

6.4.5. Гости

Внесувањето на податоци за гостите во базата се прави „еднаш за секогаш“.

При нивното повторно гостување доволно е да се внесе само бројот на нивната лична карта/пасош или нивното име да се одбери од листата на сите што некогаш биле гости и нивните податоци програмот сам ќе ги смести во резервацијата, пријавата или фактурата.

Внесување на податоци за гостите е можно на неколку „места“ во програмот, т.е. на неколку начини:

1. Во подмени *5. Гости* (Сл. 30) од менито *Рецепција / ажурирање*
2. Во подмени *1. Резервација*, од менито *Рецепција* - во полето *Гостин број*, ако наместо број или име на познат гостин, се притисне копчето *Нов* или Insert од тастатура, се појавува формата како на Сл. 30.
3. Во подмени *2. Пријава / евиденција*, од менито *Рецепција / услуги* – кога се внесува нова ставка, кај полето *Гостин број* се притиска копчето *Нов*, или се притисне копчето Insert (на тастатура). Се појавува форма како на Сл. 30.
4. Во подмени *3. Наплата*, од менито *Рецепција / услуги* – во полето *Наплата на физичко лице*, ако наместо број или име на познат гостин, се притисне копчето *Нов* или Insert од тастатура се појавува формата како на Сл. 30.

Начинот на внесување 1 е директен за внесување на гости.

Начините на внесување 2,3 и 4 се индиректни, т.е. на местото каде што треба да се одбери името на гостин од базата на податоци, ако него го нема овозможено е да биде внесен веднаш тука без потреба од отворање на други подменија.

Преглед/промена на податоците за гостите е секогаш можна.

Преглед/промена се прави на следниот начин:

- Се отвора подмени *5. Гости* (Сл. 30) од менито *Рецепција*
- Со покажувачот или со стрелките нагоре/надолу од тастатура се бира име од списокот на гости. Податоците за него се прикажуваат со сива боја (неактивно) во горните полиња (Сл. 31).
- За промена на тие податоци се притиска Enter или копчето *Измени* од оваа форма или копчето со знакот ✓
- Промената на податоци се снима со копчето *Сними*.

Ресепција - Гости

Гостин број:  Адреса:

Име : Место:

Презиме : Поштенски број:

Лична Карта: e-mail:

Пасош: Кредитна картичка:

Телефон: Важност:

Број	Име	Презиме	Адреса ▾	Место
345456	ТРАЈКО	ПЕТРЕСКИ	Александар Македонск...	Прилеп
6969	PAMELA	ANDERSON	Sunset Blvd 69	LA, Ca
NN	БЕЗ	ИМЕ		
001	ГРУПНА	РЕЗЕРВАЦИЈА		

☐

Сл. 30 Форма за внесување на податоци за гостин

Ресепција - Гости

Гостин број:  Адреса:

Име : Место:

Презиме : Поштенски број:

Лична Карта: e-mail:

Пасош: Кредитна картичка:

Телефон: Важност:

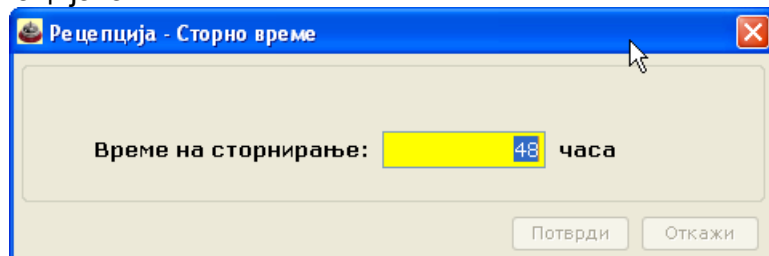
Број	Име	Презиме	Адреса ▾	Место
345456	ТРАЈКО	ПЕТРЕСКИ	Александар Македонск...	Прилеп
6969	PAMELA	ANDERSON	Sunset Blvd 69	LA, Ca
001	ГРУПНА	РЕЗЕРВАЦИЈА		
NN	БЕЗ	ИМЕ		

☐

Сл. 31 Промена на податоци за евидентиран гостин

6.4.6. Сторно време за резервација

Потенцијалниот гостин резервирал, но се премислил и сака да ја откажи (сторнира) резервацијата. Овде се мести времето кое мора да се запази при сторнирање (откажување) на резервација. Овој податок е потребен и се појавува при печатење на резервацијата.



Сл. 32 Време за сторнирање на резервација

6.5. Ресепција / услуги

Во ова мени се содржат подменија кои се суштински за ресепционерско работење.

Операторот со овој програм (ресепционерот) при своето работење најчесто ќе ги користи ставките од менито *Ресепција / услуги*.

1. Резервација,
2. Пријава / евиденција,
3. Наплата,
4. Извештај.

6.5.1. Резервација

Резервација може да е направена лично од потенцијалниот гостин или во негово име од некое физичко лице или фирма.

Нова резервација. Постапката на остварување резервација е следна:

- Се отвора подмени *1.Резервација*,
- *Резервација број* не мора да биде внесен - програмот сам доделува, секој пат зголемувајќи го бројот за 1.
- Мора да биде внесено барем едно од следните две полиња:
 1. *Резервант физичко лице* – се внесува име и презиме на физичкото лице кое резервира во нечие име или
 2. *Резервант правно лице* – се одбира од списокот на веќе внесени фирми (*Shift+стрелка лево* или копчето со лупа), или ако фирмата не била внесена во базата на податоци - се внесуваат податоци за неа (копчето *Нов* или *Insert* на тастатура)
- *Гостин број* – Се внесува директно бројот на лична карта или се бира од списокот (*Shift+стрелка лево* или на иконата со лупа) - ако постојат податоци за него во базата. Ако не постојат податоци - тогаш со копчето *Нов* или од тастатура *Insert* се појавува формата како Сл. 30. **НАПОМЕНА:** Заради брзо правење на резервација овде е дозволено е внесување на име кое не постои во базата на гости, и кое и понатаму нема да постои ако не се внесат негови податоци како што е опишано во ова упатство. Името кое така ќе биде внесено ќе биде искористено само при печатење на резервацијата и при меморирање на резервацијата.
- *Број соба* – со *Shift+стрелка лево* или на копчето „...“ се одбира од списокот на соби.

- *Број на гости* - Се внесува бројот на гости.
- *Од датум* - (предложен е датумот на денот на резервација). Ако резервацијата е за предложениот ден се притиска Enter. Ако е за некој друг ден во иднина, тогаш се впишува тој датум и се притиска Enter.
- *До датум* – ако резервантот не го знае бројот на ноќевања тоа поле може да остане празно. Се пополнува во подмени *3.Наплата*, на денот на заминување на гостинот.
- *Коментар* – операторот може да напиши некаков коментар за резервацијата што ја прави, кој ќе му користи нему, а кој не се појавува на друго место
- За внесување на услугата која се резервира се притиска копчето *Нова* или од тастатура Insert. Се појавува форма како на Сл. 33.
- *Услуга* - Се притиска Enter.
- Се појавува форма како на Сл. 34. Со стрелките нагоре/надолу се бира тип на услуга. Со Enter се преминува на следното поле.
- *Лица* – се пишува број на лица кои ќе бидат сместени во таа соба и ќе користат таков тип на услуга.
- *Цена* – ова поле е автоматски пополнето при изборот на услуга. Оставена е можност за промена на однапред дефинираната цена.
- *Сними* - со притискање на Enter се враќа на претходниот прозор но сега веќе со пополнети податоци Сл. 35.
- После внесување на сите услуги при резервација, се притиска копчето *Потврди*
- Ако се направи грешка при изборот на услуга, истата се селектира и се бриши на копчето *Избриши*
- Резервацијата може да се печати на копчето *Печати*
- Кога гостинот на чие име гласи резервацијата пристигне, со притискање на копчето *Пријава*, резервацијата се претвора во пријава на гостин
- Резервацијата може да се откажи со притискање на копчето *Откажи*
- Се притискање на копчето *Излез* се излегува од подмени *Резервација*.

Рецепција-Резервација на гости

Резервација

Резервација број: 1/001 Датум: 20.06.2007

Резервант физичко лице :

Резервант правно лице : 00001 Тргоимпекс

Гостин број: 6969 PAMELA ANDERSON

Услуги

Број соба: 101 Број на гости: 1

Од датум: 23.06.2007 До датум: 26.06.2007

Коментар: можно е да бидат и повеќе денови

Услуга:

Лица: 0 Износ без такса: 0.00

Цена: 0.00 Износ на такса: 0.00

Износ со такса: 0.00

Вкупно: 2,480.00

Сл. 33 Внесување на услуга за која се прави резервација

Рецепција-Резервација на гости

Резервација

Резервација број: 1/001 Датум: 20.06.2007

Резервант физичко лице :

Резервант правно лице : 00001 Тргоимпекс

Гостин број: 6969 PAMELA ANDERSON

Услуги

Број соба: 101 Број на гости: 1

Од датум: 23.06.2007 До датум: 26.06.2007

Коментар: можно е да бидат и повеќе денови

Услуга	Вид услуга:	Цена:	Такса Да/Не
ЦП	НОКЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1200.00	D
ПП	НОКЕВАЊЕ БЕЗ ПОЈАДОК	1000.00	D
АПП	НОКЕВАЊЕ АПАРТМАН	3300.00	D
АПС	НОКЕВАЊЕ АПАРТМАН САМЕЦ	2300.00	D
ДП	ДНЕВЕН ПРЕСТОЈ 2 ЛИЦА	1200.00	D
ДП1	ДНЕВЕН ПРЕСТОЈ 1 ЛИЦЕ	600.00	D
МБ1	МИНИ БАР ВОДКА 0,2 Л	100.00	N
МБ2	МИНИ БАР КОЊАК 0,2 Л	100.00	N
МБ3	МИНИ БАР К.ВОДА 0,2 Л	40.00	N

☐

Вкупно: 3,720.00

Сл. 34 Список на услуги

[illegible]

Сл. 35 Резервација на соба со услуга ноќевање со појадок

Преглед на резервации

За да се прегледа направената резервација потребно е:

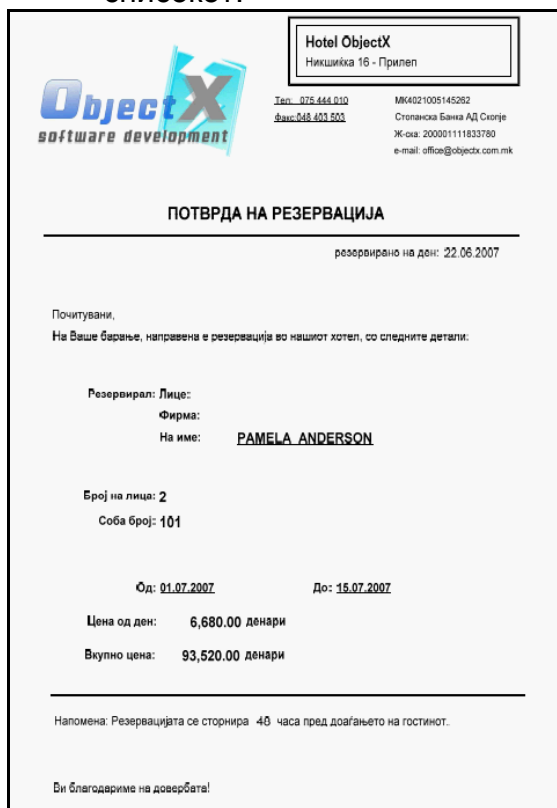
- Се отвора подмени *1.Резервација*,
- Во полето *Резервација број* со *Shift+стрелка лево* или на копчето „...“ се отвора список на сите направени тековни резервации.
- Со покажувачот или стрелките за нагоре/надолу се бира саканата и се притиска Enter или на копчето со знакот ✓.
- Податоците за неа ги пополнуваат полињата, а фокусот е на копчето *Пријава*.
- Доколку е потребно да се направи некаква измена во резервацијата, тогаш се притиска копчето Esc или се кликува на полето кое треба да се смени,. За снимање на промената треба да се заврши процесот опишан во пасусот *Нова Резервација* и да се притисни копчето *Потврди*.

Откажување на резервација

Од различни причини можно е резервацијата да биде откажана (телефонски откажана резервација, недоаѓање на гостинот на закажана резервација, или по грешка направена резервација):

- Се отвора подмени *1.Резервација*,
- Во полето *Резервација број* со *Shift+стрелка лево* или на копчето „...“ се отвора список на сите направени тековни резервации.
- Со стрелките за нагоре/надолу се бира саканата и се притиска Enter или на копчето со знакот ✓
- Податоците за неа ги пополнуваат полињата, а фокусот е на копчето *Пријава*.

- Се притиска копчето *Откажи*. Со тоа резервацијата е избришана од СПИСОКОТ.



ObjectX
software development

Hotel ObjectX
Никшиќка 16 - Прилеп

Тел: 075 444 010
Факс: 048 403 503

МК4021005145262
Стопанска Банка АД Скопје
Ж-ош: 20000111833780
e-mail: office@objectx.com.mk

ПОТВРДА НА РЕЗЕРВАЦИЈА

резервирано на ден: 22.06.2007

Почитувани,
На Ваше барање, направена е резервација во нашиот хотел, со следните детали:

Резервирал: Лице:
Фирма:
На име: PAMELA ANDERSON

Број на лице: 2
Соба број: 101

Од: 01.07.2007 До: 15.07.2007

Цена од ден: 6,680.00 денари
Вкупно цена: 93,520.00 денари

Напомена: Резервацијата се сторира - 40 часа пред доаѓањето на гостинот.

Ви благодариме на довербата!

Сл. 36 Печатење на резервација

6.5.2. Пријава

НАПОМЕНА: Доколку во една соба сакаат да престојуваат повеќе од еден гостин, а сите сакаат да престојуваат различно време или сакаат да им се наплати посебно, т.е. на сите да им се изработат посебни фактури, потребно е за сите нив да се направат посебни пријави со тоа што бројот на соба кај сите ќе биде ист.

Постојат два случаи кога може да се направи пријава:

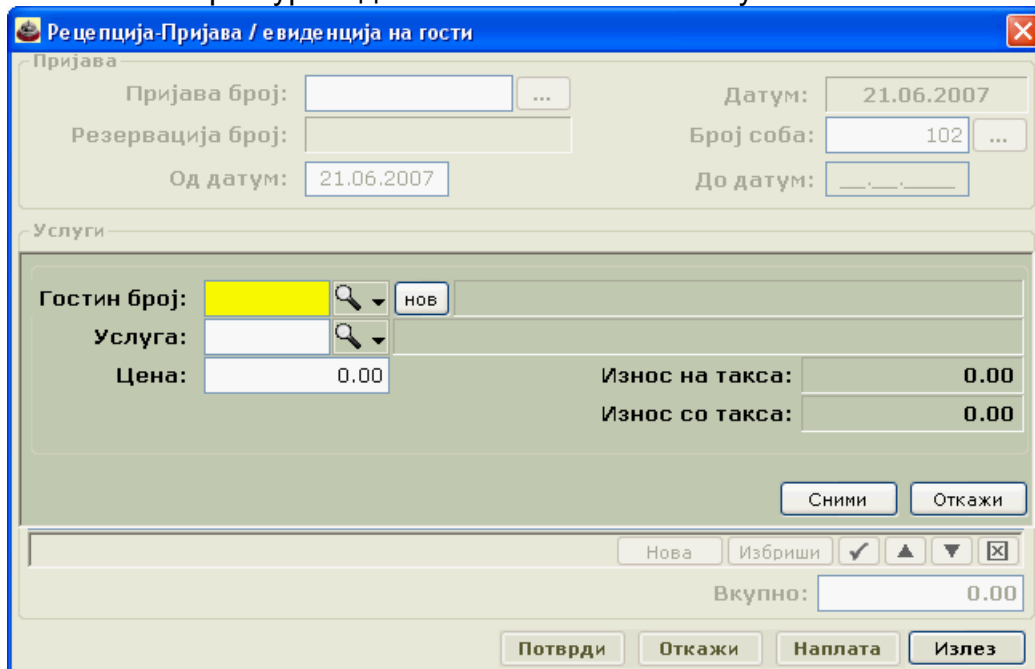
1. **Пријава на гостин врз основа на резервација.** Доколку гостинот имал резервација и пристигнал, резервацијата е потребно да се претвори во пријава:
 - Се отвора подмени *1.Резервација*,
 - Во полето *Резервација број* со *Shift+стрелка лево* или на копчето „...“ се отвора список на сите тековни резервации.
 - Со стрелките за нагоре/надолу се бира соодветната и се притиска Enter или на копчето со знакот ✓.
 - Податоците за неа ги пополнуваат полињата, а фокусот е на копчето *Пријава*.
 - Се притиска копчето *Пријава*. Се отвора подмени *2.Пријава / евиденција*.

- Оваа форма здржува некои податоци кои се однесуваат на Резервацијата, но не сите. Ги задржува: Резервација број, Број соба, Од/До датум на резервација и цена/ден која била пресметана при резервација на некоја услуга. Но, не го задржува името за кого е направена резервацијата, бидејќи лицето за кого е направена резервацијата може да не е исто со лицето кое дошло како гостин или пак резервација е направена на едно име а за повеќе лица. Програмата ќе предложи онолку ставки, колку што биле наведени лица во резервацијата со истата услуга. Затоа е потребно да се селектира услугата, да се притисни Enter или копчето со знакот ✓ и за гостин наместо БЕЗ ИМЕ да се одбери името на лицето кое дошло како гостин и чии податоци се ставени во базата. Понатаму постапката е иста како и случај гостинот да е дојден на шалтер.

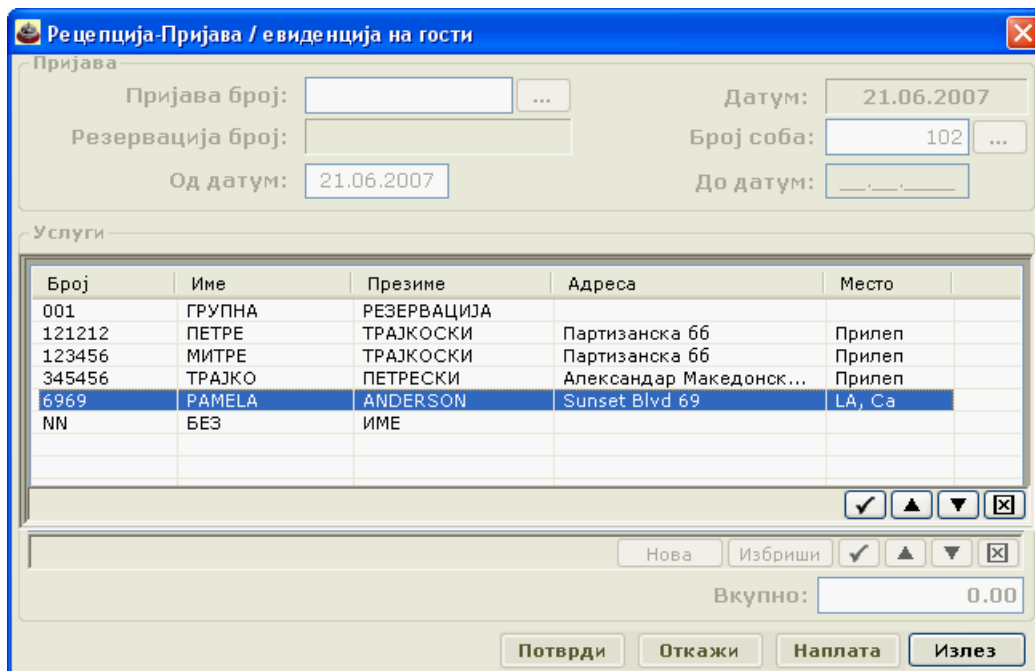
2. Пријава на гостин дојден на шалтер (без резервација)

- Се отвора подмени *2.Пријава / евиденција*,
- *Пријава број* - не мора да биде внесен - програмот сам доделува, секој пат зголемувајќи го бројот за 1. Со *Shift+стрелка лево* или на копчето „...“ се отвора список на сите пријави кое постојат во моментот. Значи список на сите зафатени соби
- *Број соба* - со *Shift+стрелка лево* или на копчето „...“ се отвора список на сите соби. Со покажувачот или стрелките нагоре/надолу се бира соба и се притиска на копчето Enter или на копчето со знакот ✓.
- *Од датум* – предложен е тековниот ден.
- *До датум* – оставено е празно, а може и понатаму да остане празно, ако гостинот не знае до кога ќе престојува.
- Списокот на услуги е обоен со жолта боја. Со притискање Insert од тастатура или на копчето *Нова* се појавува форма како на Сл. 37.
- *Гостин број* – со *Shift+стрелка лево* или на копчето со лупа се одбира од списокот на гости кои се запишани во базата (Сл. 38). Ако за гостинот што се пријавува не постојат податоци во базата – со Insert или на копчето *Нов* привремено се отвора подмени *Гости*, се внесуваат податоци за гостинот, се снимаат и потоа процесот на пријавување продолжува.
- *Услуга* - Со Enter или на копчето со лупа се одбира од списокот (Сл. 39). Се притиска Enter или на копчето со знакот ✓. Податоците за услугата ги пополнуваат предвидените полиња *Услуга* и *Цена*.
- *Цена*. При одбирањето на услугата во претходниот чекор, цената за таа услуга се прикажува во ова поле. Постои можност за нејзина промена, на пример да се даде попуст за редовен гостин. Со секое нокевање програмот автоматски пресметува туристичка такса. Со Enter се преминува на следното поле.
- *Сними*. Со Enter се снимаат податоците одбрани тука и се враќа на основната форма од подмени *2.Пријава / евиденција*, со внесени податоци за гостин и услуга, Сл. 40.
- Доколку повеќе гости сакаат да ја делат собата, тогаш е потребно да се внесат и тие во истата пријава. Се повторуваат претходните 5 чекори.

- **Потврди** - Ако нема потреба за некакви дополнувања или измени, се притиска копчето **Потврди**. Пријавата е снимена во базата на податоци.
- **Откажи** - ја празни формата.
- **Наплата** – се користи во случај да треба веднаш да се направи фактура и да се наплати. Се постапува како во наслов 6.5.4. **Наплата**



Сл. 37 Внесување на податоци за пријава



Број	Име	Презиме	Адреса	Место
001	ГРУПНА	РЕЗЕРВАЦИЈА		
121212	ПЕТРЕ	ТРАЈКОСКИ	Партизанска бб	Прилеп
123456	МИТРЕ	ТРАЈКОСКИ	Партизанска бб	Прилеп
345456	ТРАЈКО	ПЕТРЕСКИ	Александар Македонск...	Прилеп
6969	PAMELA	ANDERSON	Sunset Blvd 69	LA, Ca
NN	БЕЗ	ИМЕ		

Сл. 38 Одбирање на гостин од базата на податоци


Рецепција-Пријава / евиденција на гости

Пријава

Пријава број:

...

Резервација број:

Од датум:

21.06.2007

Датум:

21.06.2007

Број соба:

102

...

До датум:

..../..../..

Услуги

Услуга	Вид услуга:	Цена:	Такса Да/Не	
ЦП	НОКЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1200.00	D	
ПП	НОКЕВАЊЕ БЕЗ ПОЈАДОК	1000.00	D	
АПП	НОКЕВАЊЕ АПАРТМАН	3300.00	D	
АПС	НОКЕВАЊЕ АПАРТМАН САМЕЦ	2300.00	D	
ДП	ДНЕВЕН ПРЕСТОЈ 2 ЛИЦА	1200.00	D	
ДП1	ДНЕВЕН ПРЕСТОЈ 1 ЛИЦЕ	600.00	D	
МБ1	МИНИ БАР ВОДКА 0,2 Л	100.00	N	
МБ2	МИНИ БАР КОЊАК 0,2 Л	100.00	N	

✓

▲

▼

✕

Нова

Избриши

✓

▲

▼

✕

Вкупно:

0.00

Потврди

Откажи

Наплата

Излез

Сл. 39 Одбирање на услуга од базата на податоци

[illegible]

Сл. 40 Внесени се податоци за гостин и услуга

[illegible]

Сл. 41 Наплата на услуга според пријава

6.5.3. Наплата на услуги од пријавен гостин

- Се отвора подмени *2.Пријава / евиденција*.,
- Во полето *Пријава број* со *Shift+стрелка лево* или на копчето „...“ се отвора список на сите пријави за гости.
- Со покажувачот или со стрелките нагоре/надолу се одбира соодветната пријава, се притиска Enter или на копчето со знакот ✓.
- Податоците за таа пријава ги пополнуваат полињата, а фокусот е на копчето *Наплата*.
- *Наплата* - Со притискање на ова копче, се отвора подмени *6.5.4.Наплата*, но со веќе внесени податоци од пријавата на гостинот. Потребно е да се внесат уште *Наплата на правно лице* или *Наплата на физичко лице*.
- *Потврди* – се потврдуваат предложените податоци. Ако има потреба од внесување на дополнителни услуги кои гостинот ги користел, тогаш се притиска *Нова*, или ако треба да се избриши некоја ставка од списокот се кликува на копчето *Избриши*. Во спротивно, се притиска Esc и се преминува на пресметаната цена.
- *Печати* - Фактурата се печати на оној печатач кој е наместен спрема прилагодувањата во *7.4.Конфигурација*
- *Фискал*. – се печати фискална сметка на фискален печатач
- *Откажи* – ја празни формата.
- *Излез* – излез од оваа форма.

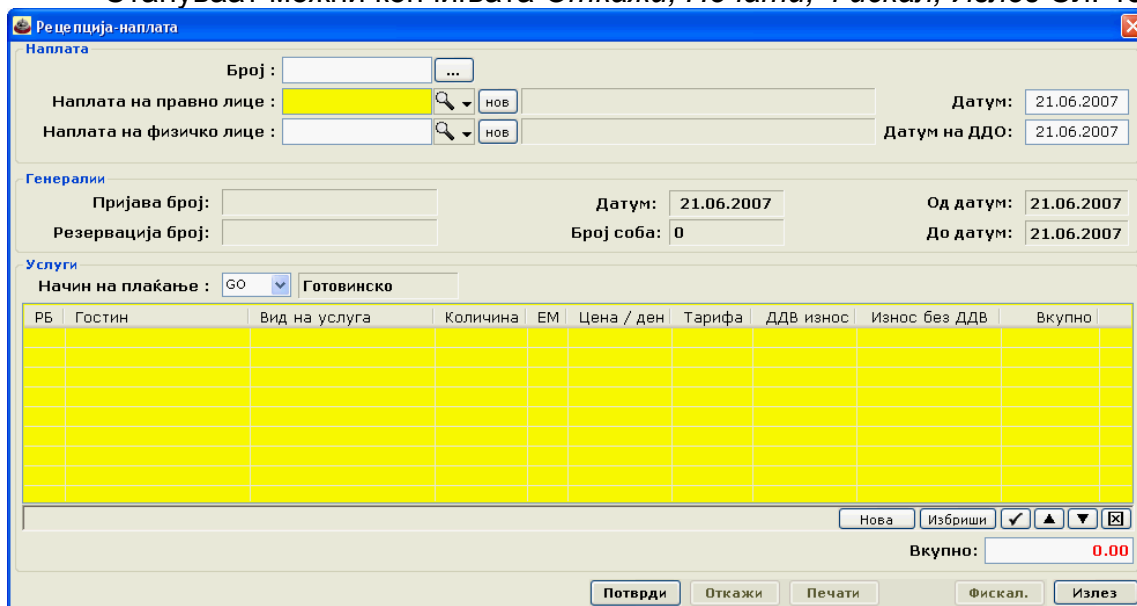
6.5.4. Наплата

Подмени 3. *Наплата*, има двојна намена.

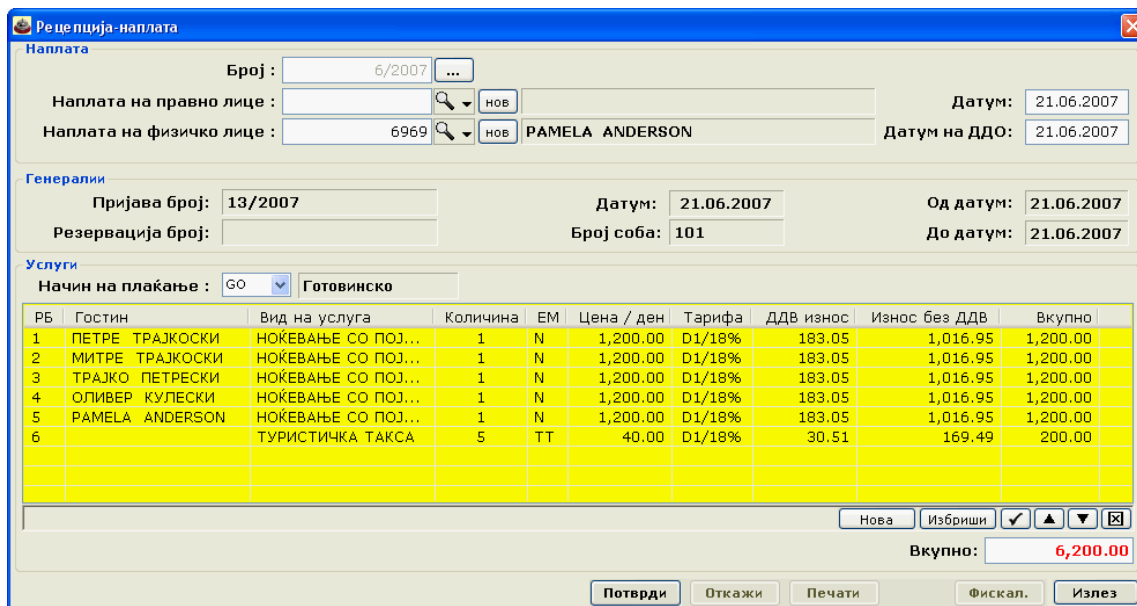
Преглед/Промена на веќе направена фактура. Кога е директно отворено служи за прегледување на веќе направени фактури. Тоа се прави на следниов начин:

- Се отвора подмени *3.Наплата*,, Сл. 42.

- *Број* – ако е познат се пишува бројот на фактурата која била издадена, ако не е познат бројот со *Shift+стрелка лево* на копчето „...“ се бира фактурата од списокот на сите направени фактури до тој момент
- Со стрелките нагоре/надолу се бира соодветната фактура и се притиска Enter или на копчето со знакот ✓.
- Податоците од фактурата ги исполнуваат предвидените полиња.
- Доколку таа фактура е фискализирана, нејзина промена не е можна. Прво треба да се притисни копчето *Сторно*.
- Доколку не е фискализирана или пак е сторнирана, можна е нејзина промена (на пример: додавање/бришење на ставки во списокот на користени услуги, начин на плаќање...)
- После промената се притиска копчето *Потврди*.
- Стануваат можни копчињата *Откажи, Печати, Фискал, Излез* Сл. 43.



Сл. 42 Подмени Наплата



РБ	Гостин	Вид на услуга	Количина	ЕМ	Цена / ден	Тарифа	ДДВ износ	Износ без ДДВ	Вкупно
1	ПЕТРЕ ТРАЈКОСКИ	НОКЕВАЊЕ СО ПОЈ...	1	N	1,200.00	D1/18%	183.05	1,016.95	1,200.00
2	МИТРЕ ТРАЈКОСКИ	НОКЕВАЊЕ СО ПОЈ...	1	N	1,200.00	D1/18%	183.05	1,016.95	1,200.00
3	ТРАЈКО ПЕТРЕСКИ	НОКЕВАЊЕ СО ПОЈ...	1	N	1,200.00	D1/18%	183.05	1,016.95	1,200.00
4	ОЛИВЕР КУЛЕСКИ	НОКЕВАЊЕ СО ПОЈ...	1	N	1,200.00	D1/18%	183.05	1,016.95	1,200.00
5	ПАМЕЛА ANDERSON	НОКЕВАЊЕ СО ПОЈ...	1	N	1,200.00	D1/18%	183.05	1,016.95	1,200.00
6		ТУРИСТИЧКА ТАКСА	5	TT	40.00	D1/18%	30.51	169.49	200.00

Сл. 43 Преглед/промена на фактура

Изработка на фактури за различни други услуги

Доколку се појави потреба од фактура која не е врзана со престој на гостин во хотелот, а тој тип на услуга е внесен во ценовникот на услуги во базата, можно е да се изработи фактура:

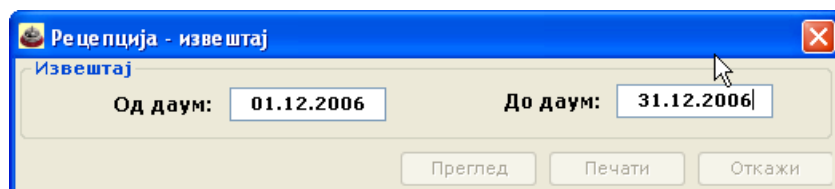
- Се отвора подмени *3.Наплата*, Сл. 42.
- Се пополнуваат полињата, се внесува ставка на услуга од списокот.
- Се притиска копчето *Потврди*, ако има потреба *Печати*, *Фискализирај*.

6.5.5. Извештај

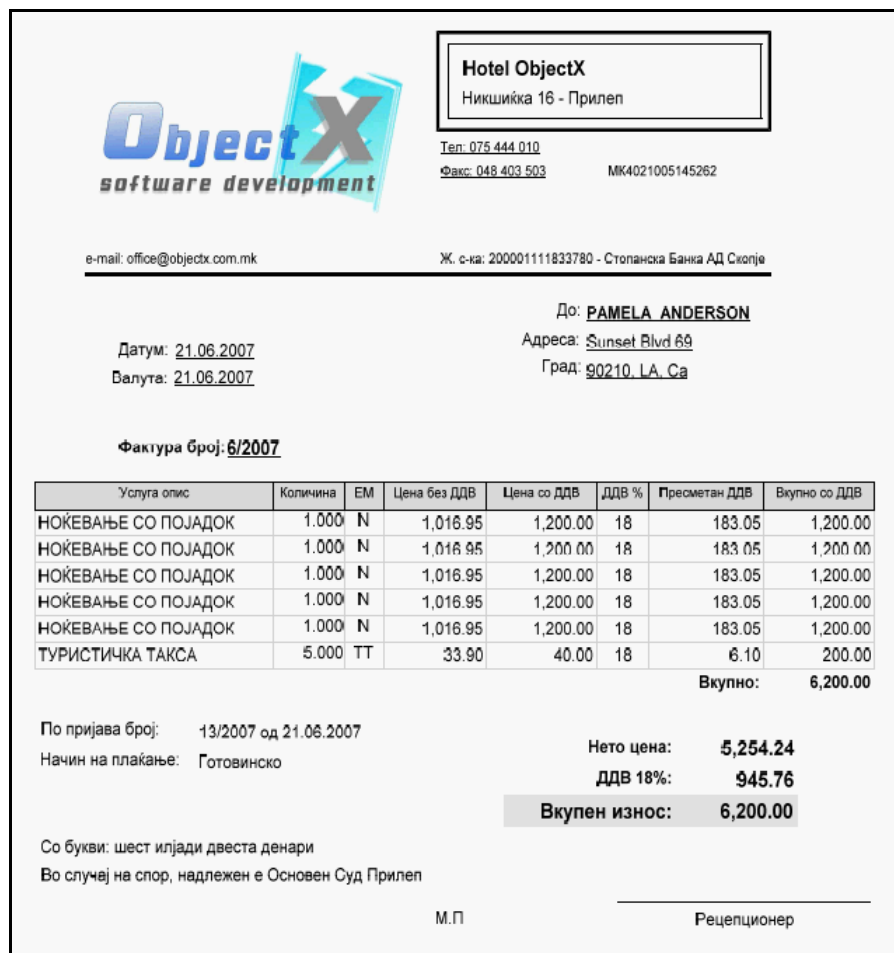
Прави извештај за сите фактурирани услуги кои се користени во интервалот на внесените датуми (Сл. 44).

На копчето *Преглед* се појавува форма PrintPreview од која може да се печати.

На копчето *Печати* се испраќа директно на печатач.



Сл. 44 Извештај за фактурирани услуги



Hotel ObjectX
Никшиќка 16 - Прилеп
Тел: 075 444 010
Факс: 048 403 503
МК4021005145262

е-mail: office@objectx.com.mk Ж. с-ка: 200001111833780 - Стопанска Банка АД Скопје

До: **PAMELA ANDERSON**
Адреса: Sunset Blvd 69
Град: 90210, L.A. Ca

Датум: 21.06.2007
Валута: 21.06.2007

Фактура број: 6/2007

Услуга опис	Количина	ЕМ	Цена без ДДВ	Цена со ДДВ	ДДВ %	Пресметан ДДВ	Вкупно со ДДВ
НОКЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1.000	N	1,016.95	1,200.00	18	183.05	1,200.00
НОКЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1.000	N	1,016.95	1,200.00	18	183.05	1,200.00
НОКЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1.000	N	1,016.95	1,200.00	18	183.05	1,200.00
НОКЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1.000	N	1,016.95	1,200.00	18	183.05	1,200.00
НОКЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1.000	N	1,016.95	1,200.00	18	183.05	1,200.00
ТУРИСТИЧКА ТАКСА	5.000	TT	33.90	40.00	18	6.10	200.00
Вкупно:						6,200.00	

По пријава број: 13/2007 од 21.06.2007
Начин на плаќање: Готовинско

Нето цена: **5,254.24**
ДДВ 18%: **945.76**
Вкупен износ: 6,200.00

Со букви: шест илјади двеста денари
Во случај на спор, надлежен е Основен Суд Прилеп

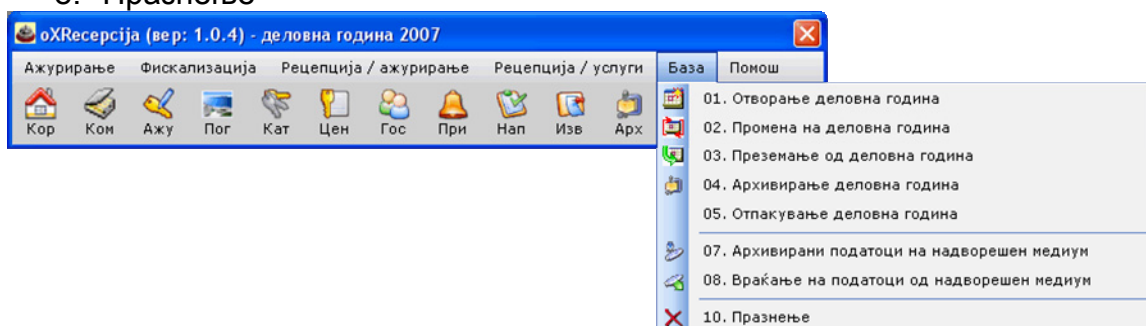
М.П. _____
Рецепционер

Сл. 45 Изглед на фактура

6.6. База

Се состои од подменија кои се однесуваат на менаџмент со базите на податоци за различни деловни години (Сл. 46).

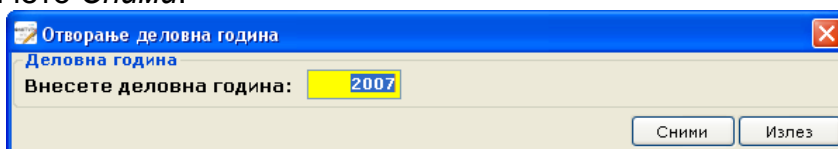
1. Отворање деловна година
2. Промена на деловна година
3. Преземање од деловна година
4. Архивирање деловна година
5. Отпакување деловна година
6. Архивирани податоци на надворешен медиум
7. Враќање на податоци од надворешен медиум
8. Празнење



Сл. 46 Менаџмент со деловните години

6.6.1. Отворање деловна година

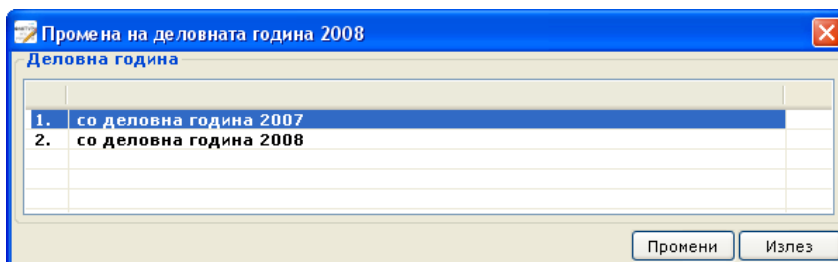
Со оваа функција на SQL серверот се отвора нова база на податоци која ќе се однесува на нова деловна година (Сл. 47). Се впишува деловната година и се притиска на копчето *СНИМИ*.



Сл. 47 Отворање нова деловна година

6.6.2. Промена на деловна година

Доколку постои потреба да се промени деловната година заради преглед на некоја фактура (на пример од 2007 во 2006) тоа се прави со оваа функција (Сл. 48). Притоа потребно е да се одбери соодветната ставка и да се притисне копчето *Промени*. Со промена на деловната година не се уништуваат податоци за тековната. После враќањето на тековната година работата продолжува кај што застанала пред промената.



Сл. 48 Промена на деловна година

6.6.3. Преземање од деловна година

Оваа функција се користи после отворање на нова деловна година, дури во втората година на користење на програмот и за секоја наредна.

Во претходната година сме ги внесле нашите специфични ажурирања (единечни мерки, ценовник, комитенти, гости...) и сакаме нив да ги имаме и во штотуку отворената нова деловна година. За нивно преземање се користи оваа функција (Сл. 49).



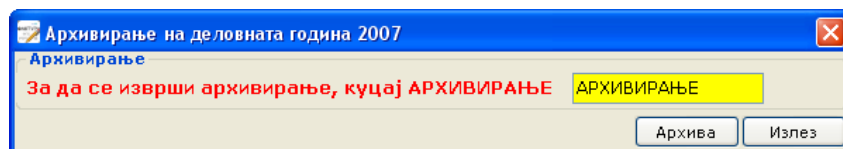
Сл. 49 Преземање на ажурирања од поранешна деловна година

6.6.4. Архивирање деловна година

Податоците од актуелната деловна година повремено мора да ги архивираме и да ги заштитиме снимајќи ги на друг компјутер или на CD.

За архивирање се користи оваа функција (Сл. 50). Таа прави сигурносна копија на базата на податоци за избраната година и ја снима на одредена локација (види наслов 6.6.6 на страна 40). Потоа, таа датотека се снима на CD или на друг компјутер, каде се чуваат сигурносни копии.

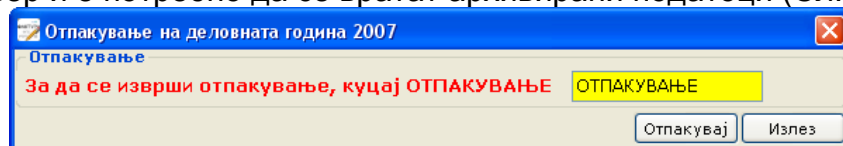
Корисно е почесто да се прави архивирање и снимање на податоците на CD, за да загубата од евентуален проблем со компјутерот (прегорување на хард диск и сл.) се сведат на минимум, а враќањето во нормален режим на работа бидејшто побезболно.



Сл. 50 Архивирањето треба да се потврди

6.6.5. Отпакување деловна година

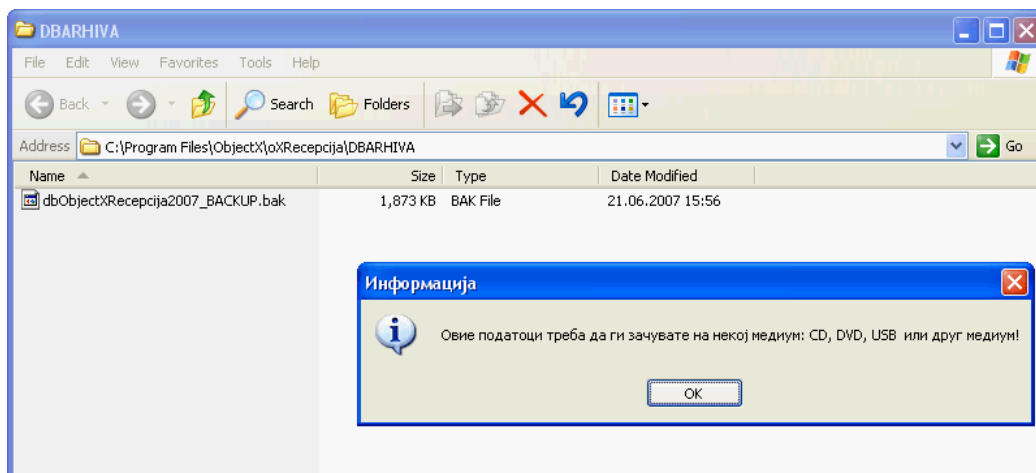
Оваа функција е обратна од Архивирање и се користи за враќање на податоците од веќе архивирана деловна година. Најчесто во случај да бил преинсталиран целиот софтвер и е потребно да се вратат архивирани податоци (Сл. 51).



Сл. 51 Отпакување на веќе архивирана деловна година

6.6.6. Архивирани податоци на надворешен медиум

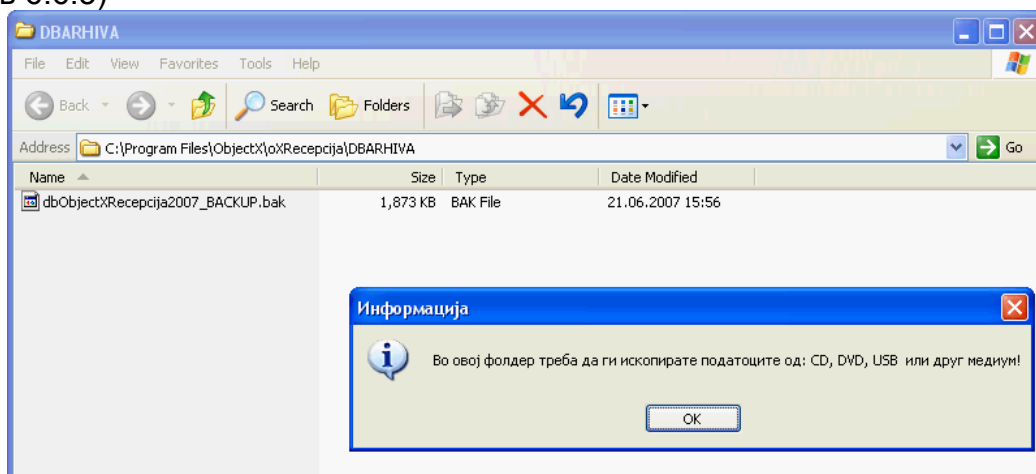
Ова подмени со Windows Explorer го отвора фолдерот во кој се снимаат архиви на базите на податоци. Овие архиви треба да се копираат на друга, сигурна локација (друг хард диск, CD, USB...), заради нивно враќање во случај да биде преинсталиран целиот софтвер.



Сл. 52 Локација од која треба да се копираат архивите на сигурно место (друг хард диск, CD...)

6.6.7. Враќање на податоци од надворешен медиум

Ова подмени со Windows Explorer го отвора фолдерот во кој се снимаат архиви на базите на податоци. Овде треба да се копираат архиви на базите податоци од друга локација на која биле зачувани (друг хард диск, CD, USB...), после преинсталиран оперативен систем. Следен чекор после тоа би бил Отпакување на деловна година (види наслов 6.6.5)



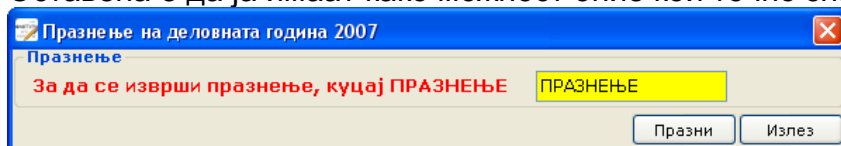
Сл. 53 Овде се копираат архивите на базите на податоци од друг хард диск, CD, USB...

6.6.8. Празнење

ВНИМАНИЕ! Со оваа функција се врши бришење на сите податоци од тековната година (Сл. 54). После користењето на оваа функција тековната деловна година ќе постои како нова, штотуку отворена.

Користењето на оваа функција го правите на сопствен ризик!

Оставена е да ја имаат како можност оние кои точно знаат што прават.

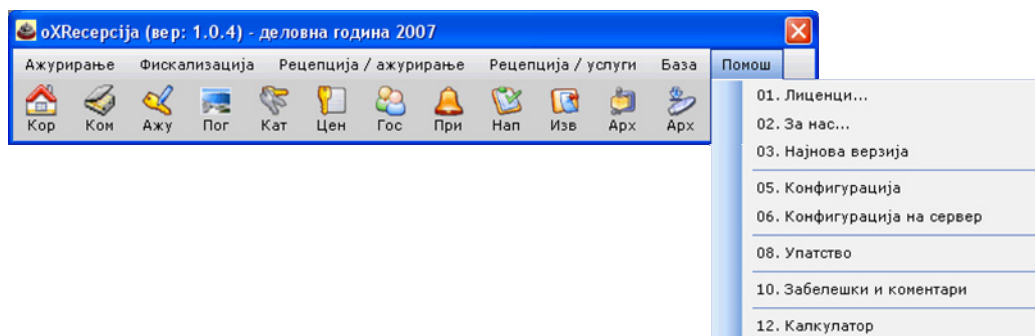


Сл. 54 Празнење на податоци од соодветна деловна година

7. Помош

Ова мени содржи подменија за:

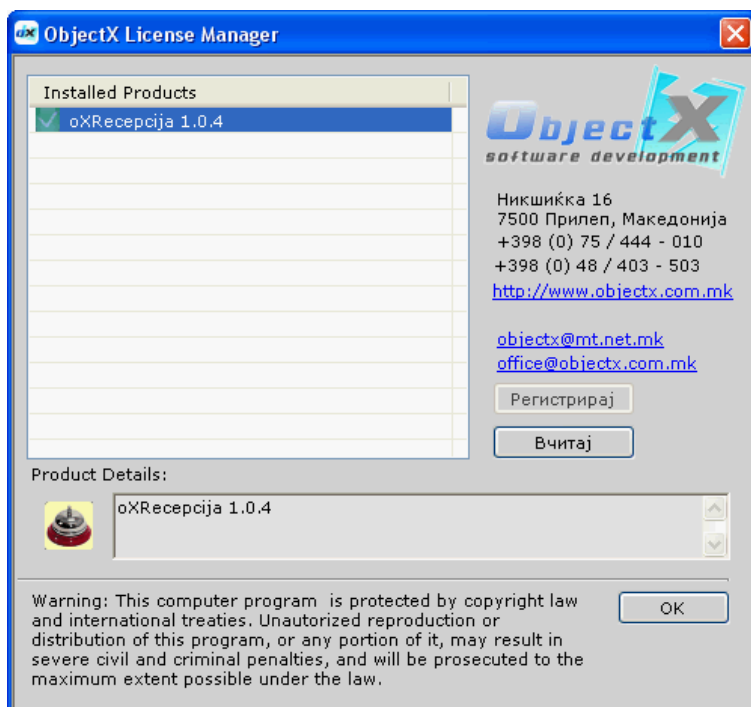
- менаџмент со лиценци за софтверот,
- податоци за производителот,
- симнување на најнова верзија,
- конфигурација на функциите на програмот
- конфигурација (избор) на SQL сервер
- линк кој го отвора упатството во pdf формат
- испраќање на забелешки и коментари до нас
- калкулатор



Сл. 55 Мени Помош

7.1. Лиценци

Во ова подмени може да се види списокот на инсталирани продукти од objectX и да се врши регистрација. Регистрацијата (лиценцирање) на основниот програм и плагините детално е опишано во „4. Прво стартување/Регистрација“ на страна 8.



Сл. 56 Преглед на инсталиран софтвер и негови лиценци

7.2. За нас

Овде се прикажани податоци за производителот на софтверот кој е и сопственик на авторски права за него.

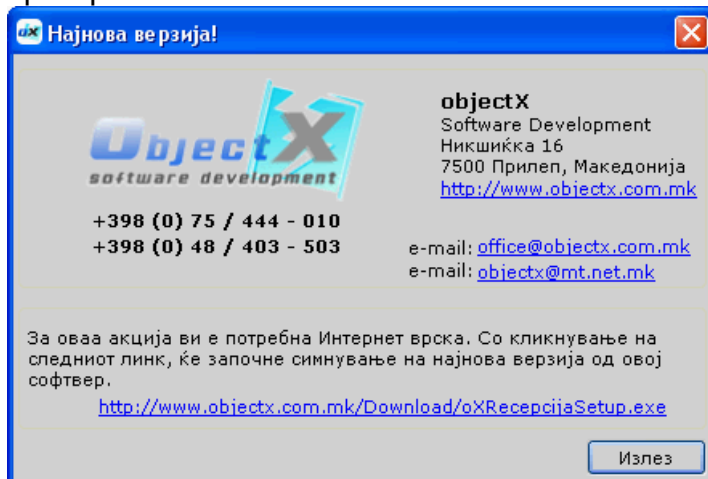


Сл. 57 Производител на софтверот

7.3. Најнова верзија

Производителот на софтверот, ObjectX дооел, постојано работи на унапредување на софтверот, вклучувајќи ги тука и потребите и желбите на неговите корисници. Најновата верзија е секогаш поставена на интернет и слободна за симнување на следната локација <http://www.objectx.com.mk/Download/oXRecepцијаSetup.exe>.

Тоа е архива која, после симнувањето, ако ја стартувате ќе се самораспакува во привремен фолдер и автоматски ќе ја стартува инсталацијата на најновата верзија од овој софтвер.



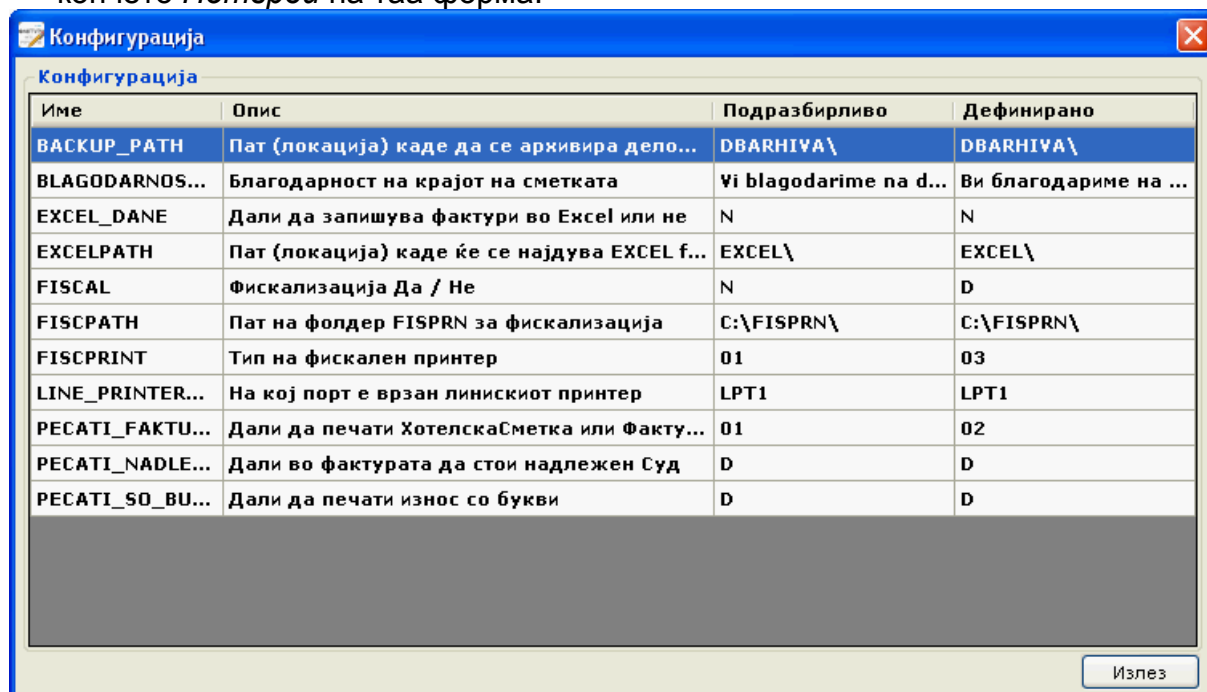
Сл. 58 Линк за симнување на најновата верзија од апликацијата

7.4. Конфигурација

Овде се прикажани сите прилагодувања кои корисникот на програмот може да ги направи по своја желба (Сл. 59). Промена на вредностите се прави на следниот начин:

- Се селектира соодветната ставка,

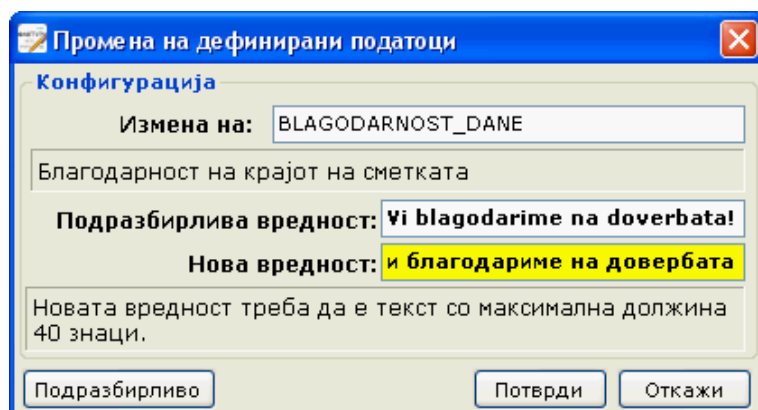
- Се притиска Enter на тастатура или двапати се кликува на ставката. Се појавува форма како на Сл. 60,
- Се внесува новата вредност во полето „Нова вредност:“,
- Се притиска Enter на тастатура или копчето *Потврди* на таа форма,
- Во случај да треба да се врати оригиналната вредност се притиска на копчето *Подразбирливо* на таа форма, а потоа се притиска Enter на тастатура или копчето *Потврди* на таа форма.



Име	Опис	Подразбирливо	Дефинирано
BACKUP_PATH	Пат (локација) каде да се архивира дело...	DBARNIVA\	DBARNIVA\
BLAGODARNOS...	Благодарност на крајот на сметката	Vi blagodarime na d...	Ви благодариме на ...
EXCEL_DANE	Дали да запишува фактури во Excel или не	N	N
EXCELPATH	Пат (локација) каде ќе се најдува EXCEL f...	EXCEL\	EXCEL\
FISCAL	Фискализација Да / Не	N	D
FISCPATH	Пат на фолдер FISPRN за фискализација	C:\FISPRN\	C:\FISPRN\
FISCPRINT	Тип на фискален принтер	01	03
LINE_PRINTER...	На кој порт е врзан линискиот принтер	LPT1	LPT1
PECATI_FAKTU...	Дали да печати ХотелскаСметка или Факту...	01	02
PECATI_NADLE...	Дали во фактурата да стои надлежен Суд	D	D
PECATI_SO_BU...	Дали да печати износ со букви	D	D

Излез

Сл. 59 Конфигурација на некои можности на програмот



Промена на дефинирани податоци

Конфигурација

Измена на:

Благодарност на крајот на сметката

Подразбирлива вредност:

Нова вредност:

Новата вредност треба да е текст со максимална должина 40 знаци.

Сл. 60 Промена на дефинирани податоци

BACKUP_PATH - Внесена е патеката до фолдерот, во кој ќе бидат сместени архивирани бази на податоци. Оваа патека продолжува од фолдерот во кој е инсталиран програмот oXРесепција (%SystemRoot%\Program files\ObjectX\oXРесепција\). Потребно е да се знае оваа патека заради копирање на тие архиви на сигурна локација (друг хард диск, снимени на CD, USB...)

BLAGODARNOST_DANE – Текст кој се печати само на хотелската сметка (печатена на линиски POS печатач)

EXCEL_DANE – Ова прилагодување засега не функционира. Оставено е како можност за понатамошни проширувања.

EXCELPATH - Ова прилагодување засега не функционира. Оставено е како можност за понатамошни проширувања.

FISCAL – Ако на компјутерот е поврзан фискален печатач, тогаш вредноста на оваа опција треба да се промени во D (да). Со тоа во формата за изработка на фактури се појавува копчето *Фискал (Сторно)* и овозможено е печатење на фискална сметка.

FISCPATH – Размената на податоци помеѓу програмот и фискалниот печатач се врши во фолдерот FISPRN, кој се наоѓа на локацијата C:\FISPRN

FISCPRINT – Предефинирана вредност на овој податок е 01, а се однесува на фискалниот печатач „Synergy pf500“ кој е најзастапен во Република Македонија. На барање на поголем број на корисници може да се направи поддршка и за други типови фискални печатачи

LINE_PRINTER_PATH – На кој порт е врзан линискиот принтер (LPT1, 2)

PECATI_FAKTURA_SMETKA – За вредност 01 се печати хотелска сметка т.е. печатењето се врши на линискиот POS печатач. Кога е внесена вредност 02 печатењето се врши на оној печатач кој на оперативниот систем е пријавен како Default. Кога е внесена вредност 03 при печатење се појавува избор за тоа каква сметка ќе биде печатена т.е. на кој печатач.

PECATI_NADLEZEN_SUD – Ако вредноста на овој податок е D (да), се печати реченицата „Во случај на спор надлежен е...“ (Сл. 61). Во спротивно таа реченица не се печати на фактурата

PECATI_SO_BUKVI - Ако вредноста на овој податок е D (да), износот на фактурата се претвора во зборови и се печати „Со букви: ...“ (Сл. 61) Во спротивно таа реченица не се печати на фактурата

НОКЕВАЊЕ СО ПОЈАДОК	1.000	N	1,016.95	1,200.00	18	183.05	1,200.00
ТУРИСТИЧКА ТАКСА	5.000	TT	33.90	40.00	18	6.10	200.00
						Вкупно:	6,200.00

По пријава број: 13/2007 од 21.06.2007

Начин на плаќање: Готовинско

Нето цена: **5,254.24**

ДДВ 18%: **945.76**

Вкупен износ: 6,200.00

Со букви: шест илјади двеста денари

Во случај на спор, надлежен е Основен Суд Прилеп

М.П. _____

Рецепционер

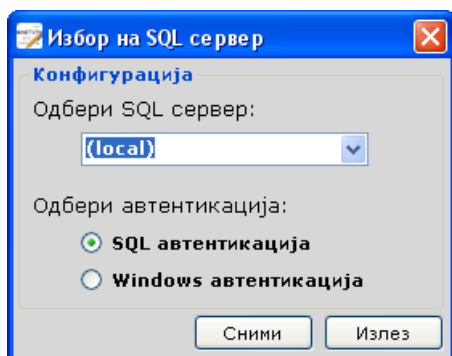
Сл. 61 Износ со букви, надлежен суд

7.5. Конфигурација на SQL сервер

Доколку во Вашата фирма веќе имате инсталирано SQL сервер, тогаш базата која ја користи овој програм може да биде инсталирана на тој компјутер на кој се наоѓа SQL сервер. Во тој случај после инсталацијата на програмот oXРесерсија треба да се отвори ова подмени и да се одбери Вашиот постоечки SQL сервер.

Или доколку сакате да го инсталирате овој програм на повеќе компјутери во Вашата фирма (рецепција, канцеларија на директор...), кои ќе користат една база на податоци, тогаш на сите компјутери се одбира еден ист SQL сервер, кој ќе биде на списокот (Сл. 62).

Податокот *Одбери автентикација* се одбира во зависност од тоа како е инсталиран Вашиот постоечки SQL сервер (SQL или Windows автентикација).



Сл. 62 Конфигурација на SQL сервер

7.6. Упатство

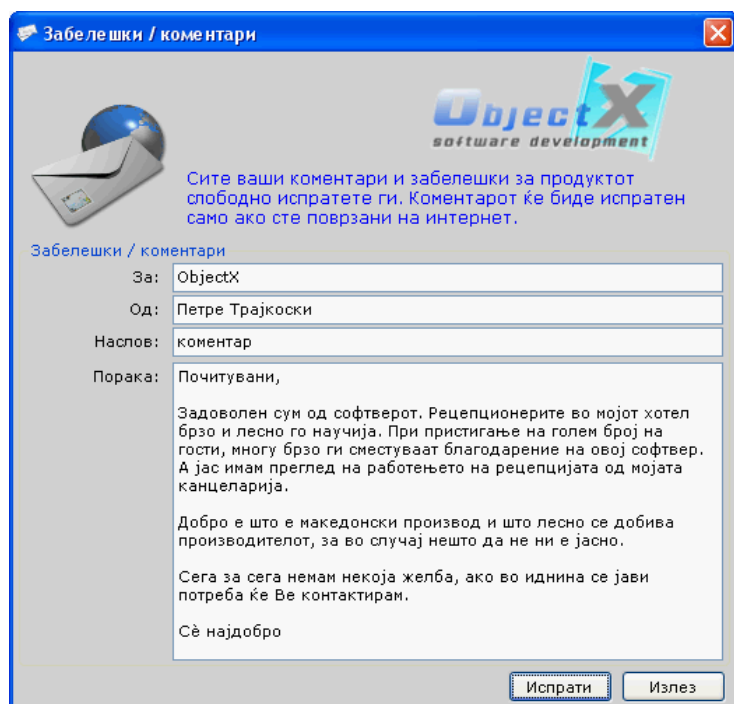
Со кликување на ова подмени се отвора фајлот oXРесерсија.pdf. Тоа е ова упатство кое моментално го читате. За негово отворање потребно е на Вашиот компјутер да имате инсталирано Adobe Acrobat Reader 5 или понова верзија.

7.7. Забелешки и коментари

Од ова подмени се стартува формата како на Сл. 63. Во неа корисниците можат да ни пишуваат за своите искуства со нашиот програм, да даваат забелешки, сугестии. Тие пораки стигнуваат на нашата e-mail адреса. Со нив, ние ќе имаме повратна врска од корисниците и ќе имаме насоки за понатамошно развивање и дополнување на програмот со нови функции.

Чувствувајте се слободни да ни пишувате. Ви благодариме.

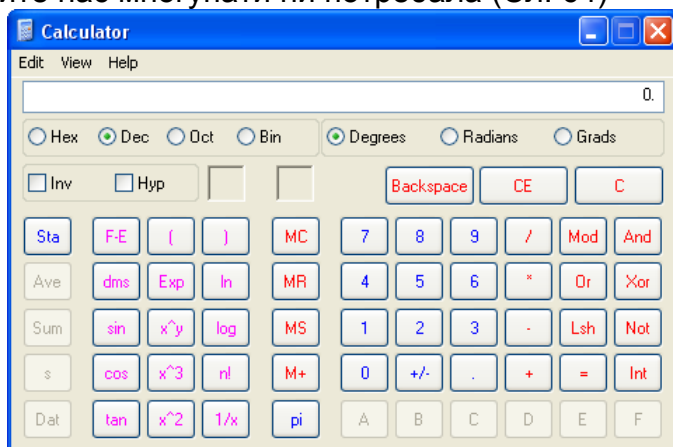
Напомена – за да биде пратена пораката потребно е во моментот Вашиот компјутер да е поврзан на интернет.



Сл. 63 Напишаниот коментар стигнува на нашиот e-mail

7.8. Калкулатор

Ова подмени ја стартува програмата calculator.exe која Windows ја содржи во себе, а на сите нас многупати ни потребала (Сл. 64)

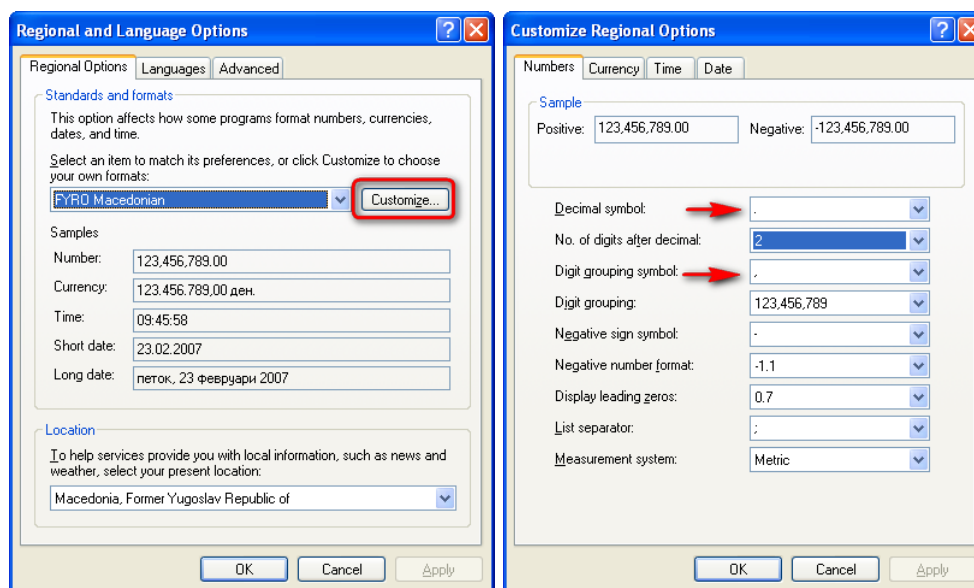


Сл. 64 Калкулатор

7.9. Напомени

Внимателно читајте и постапувајте по упатството

1. **Лиценци** - Датотеката Licence.dll чувајте ја на безбедно место. Производителот само еднаш дава лиценци (кои имаат неограничен рок на траење) и понатаму нема обврска за одржување на програмот. Купувачот/корисникот на програмот после купувањето на програмот и добивањето на лиценца за негово користење, нема никакви обврски кон производителот/дилерот.
2. **Јазична поддршка** - Внимавајте, јазичната поддршка со која ги внесувате кратенките да е секогаш иста. Кратенка, при ажурирање внесена со една (на пример Македонска кирилична јазична поддршка), а подоцна на друго место во програмот е внесена со друга (на пример Англиска латинична јазична поддршка), нема да биде препознаена. Инсталираните јазични поддршки се менуваат со истовремено притискање на копчињата Alt+Shift на тастатура.
3. **Фискализација** - Фискализацијата на секоја издадена фактура се прави само доколку во конфигурација за прилагодувањето **FISCAL** е внесена вредност **D**
4. **Децимална запирка** – При внесување на цена на услуга, ако таа е со децимални места, можно е да не биде прифатена од програмот. За да не дојде до такви ситуации, потребно е да ги промените местата на децималната запирка и точката за групирање на бројките на следново место: „Start\Control Panel\ Regional and Language Options“ се притиска на копчето Customize...(Сл. 65)
За „Decimal Symbol“ наместо запирка се става точка и за „Digit grouping symbol“ наместо точка се става запирка.



Сл. 65 Regional and Language Options и замена на запирката и точката

ЗАБЕЛЕШКИ: