

SYSEL cestovatel

**Nadstavba ekonomického systému SYSEL – rezervační
systém pro cestovní kanceláře**



Obsah

Úvod	5
Postupy účtování cestovních kancelář	8
Prodej vlastních zájezdů	8
Přímý prodej zákazníkovi	8
Prodej přes provizního prodejce bez odečtení provize	9
Prodej přes provizního prodejce s odečtením provize	10
Prodej provizních zájezdů pro jinou CK	11
Prodej provizního prodejce bez odečtení provize	11
Prodej provizního prodejce bez odečtení provize	11
Směnárna	12
Nastavení pro CK	13
Definice	15
Hlavní třídění	15
Skupiny zájezdů	15
Typ ubytování	15
Typ dopravy	16
Typ stravování	17
Kategorie zájezdů	18
Cestovní pojišťovny	18
Skupiny nástupních míst	18
Nástupní místa	19
Slevy	19
Termíny zájezdů	19
Výběr služeb ve skupině	20
Katalog zájezdů	21
Ubytování	26
Služby	26
Doprava	30
Země	31
Nástupní místa	31
Kategorie zájezdu	31
Texty na voucher	31
Prodej ubytování v předem neurčených termínech	32
Akce	33
Tisky	35
Linky dopravy	37
Jízdní řád	40
Služby k lince	40
Akce	42
Tisky	43
Služby zájezdu	44
Směnárna	49
Přijaté objednávky CK	51

Objednávka na provizní prodej	54
Načtení zájezdu (<i>Ctrl + N</i>)	54
Blokace zájezdu	56
Převod blokace na objednávku (<i>Ctrl + B</i>)	56
Oprava zájezdu (<i>Ctrl + O</i>)	56
Účastníci zájezdu	57
Další služby	58
Akce	59
Výběr služby zájezdu ze seznamu (<i>Ctrl + S</i>)	59
Vytvořit služby dopravy (<i>Ctrl + D</i>)	59
Plátci zájezdu	59
Texty na voucher	59
Příjem předběžné zálohy do pokladny (<i>Ctrl + P</i>)	60
Vyplacení předběžné zálohy z pokladny	61
Generování vydaných faktur (<i>Ctrl + F</i>)	61
Generování provizní faktury	62
Přehled vydaných faktur k objednávce (<i>Ctrl + D</i>)	62
Přehled přijatých faktur k objednávce (<i>Ctrl + J</i>)	63
Storno objednávky (<i>Ctrl + S</i>)	64
Přepočítat potvrzení objednávek	65
Ruční označení objednávky jako potvrzená	65
Změna dodavatele ubytování na objednávce	65
Tabulka obsazenosti zájezdů	67
Zasedací pořádek dopravních prostředků	69

Úvod

Ekonomický systém **SYSEL cestovatel** obsahuje speciální funkce pro provoz cestovních kanceláří. Jedná se o evidenci jednotlivých zájezdů a dopravy a zejména zápis, zpracování a vyhodnocování objednávek zájezdů. Aby byly přístupné speciální funkce pro cestovní kanceláře, zvolte v *Servis – Nastavení – Firma* na záložce *Parametry* jako *Typ zakázky* volbu *Cestovní kancelář*.

Nedílnou součástí této dokumentace je ještě příručka Sysel C/S a Společné funkce. V této příručce jsou pouze popsány nadstavbové funkce speciální pro cestovní kanceláře.

Doporučený postup práce je následující:

Třídění zájezdů

Nejdříve je třeba dobře rozmyslet třídění zájezdů. Dobrý systém třídění výrazně urychlí jejich vyhledávání, špatný systém naopak může práci zkomplikovat. Třídění je dvouúrovňové – hlavní třídící kritérium obsahující podskupinu. Například pořádáte zájezdy do hotelů v Chorvatsku. Jako hlavní třídění si můžete zvolit oblasti Chorvatska např. Istrie, Kvarner, Dalmácie. Jako podskupiny je dobrým nápadem zvolit jednotlivé hotely. V okně zájezdů se z třídících kritérií zobrazí „pavouk“, ve kterém se na vyšší úrovni zobrazí hlavní třídění a na nižší úrovni hotely. Při hledání zájezdu si rozkliknete požadovanou oblast a pouhým klikem na hotel se zobrazí všechny termíny příslušného hotelu. Třídící kritéria zadejte v *Servis – Definice – Cestovní kanceláře – Hlavní třídění* a *Servis – Definice – Cestovní kanceláře – Skupina*.

Vyhledávání zájezdů

Zájezdy je možné vyhledávat buď přímo v katalogu zájezdů nebo přes dopravu. Způsob přes dopravu použijete v případě, že klíčový je pro vás počet volných míst dopravy a podle něj teprve stanovujete, zda se zájezd uskuteční. Způsob vyhledávání nastavte v *Nastavení – Firma – Cestovní kancelář*. I při vyhledávání přes dopravu se v linkách dopravy zobrazí pavouk s tříděním zájezdů (viz předchozí odstavec) a filtrují se linky, které jsou přiřazeny příslušným zájezdům.

Účetní souvztažnosti

Protože se jedná o komplexní systém, je nutné hned na začátku si uvědomit a správně zadat, jakým postupem budete účtovat. Jednotlivé předkontace zadáváte už v katalogu zájezdů a u dopravy. Zadaná čísla účtů si pak jednotlivé funkce programu mezi sebou předávají až skončí v příslušných dokladech v deníku. Pokud tedy hned na začátku zadáte

v katalogu zájezdů špatné účty, dojde ke špatnému zaúčtování. Před zakládáním katalogu zájezdů si přečtěte kapitolu *Postupy účtování cestovních kanceláří*.

Zadání linek dopravy

Pokud k zájezdům poskytujete i dopravu a potřebujete evidovat obsazenost jednotlivých linek a jednotlivé linky přiřazovat k účastníkům zájezdu, musíte vytvořit katalog linek dopravy. Ten vytvoříte v *Účtování – Cestovní kancelář – Linky dopravy*.

Zadání katalogu zájezdů

Patrně nejdůležitější tabulka je katalog zájezdů. Z něj pak vybíráte na objednávky a tento katalog obsahuje všechny údaje pro její zdárné zpracování. Katalog zájezdů najdete v *Účtování – Cestovní kancelář – Katalog zájezdů*.

Objednávky a rezervace

Nyní již můžete začít zadávat přijaté objednávky. Ty najdete v *Účtování – Objednávky – Přijaté objednávky*. Zápis objednávky aktualizuje počítadlo rezervací, můžete vytvořit fakturu, vytisknout cestovní smlouvu atd. Zde rovněž budete zjišťovat stav uhrazení ceny zájezdu, tisknout voucher atd.

Další zpracování

Z vytvořených objednávek vytváříte faktury, zjišťujete jejich proplacení, objednávky můžete stornovat, pokud účtujete přes zálohy můžete převést zálohy do výnosů.

Fakturace

Pro správnou činnost vyhodnocovacích funkcí je nutné správně zadávat údaje při fakturaci. Vydané faktury program generuje sám a pokud budete používat tyto automatické funkce a budete mít správně nastavené účty v *Nastavení – Firma*, vyplní všechny údaje program. Pouze při zapisování přijatých faktur musíte dodržovat následující pravidla:

Přijatá faktura od provizního prodejce, kterému neodečítáte provizi

Provize účet je *Náklad provize*
 saldoznak je číslo objednávky, za kterou je provize
 typ DPH je *základní nebo osvobozeno nebo BEZ DPH*

DPH účet je *Účet pro DPH*

Na hlavičce faktury zaškrtněte pole *Cena s DPH* a provizi zadávejte částkou včetně DPH – program pak vypočítá DPH shora.

Přijatá faktura od provizního prodejce, kterému odečítáte provizi

Provize účet je *Náklad provize*

saldoznak je číslo objednávky, za kterou je provize
 typ DPH je *základní nebo osvobozeno nebo BEZ DPH*
 - Provize účet je *Nárok na provizi*
 saldoznak je číslo objednávky, za kterou je provize
 typ DPH je *BEZ DPH*
 DPH účet je *Účet pro DPH*
 Na hlavičce faktury zaškrtněte pole *Cena s DPH* a provizi zadávejte částkou
 včetně DPH – program pak vypočítá DPH shora.

Důležité je počítat DPH u provizních faktur shora. Program pro další
 vyhodnocovací funkce musí znát provizi včetně DPH.

Přijatá faktura od dodavatele služeb zájezdu

Cena služby účet je *Náklad služby*
 saldoznak je číslo zájezdu
 typ DPH je *zvláštní režim základní nebo zvláštní režim*
osvobozeno

U nákladu služby nemusíte vyplnit číslo zájezdu, ale pak nebudou fungovat
 funkce pro vyhodnocení zájezdu. Můžete zadat jen několik počátečních
 znaků čísla zájezdu (např. označení série zájezdu tzn. číslo zájezdu bez
 posledních dvou míst), ale pak bude možné vyhodnocovat sérii zájezdů
 jako celek. Pokud budete zadávat celé čísla zájezdů, bude možné
 vyhodnotit každý zájezd (termín) samostatně.

Postupy účtování cestovních kanceláří

U služeb zájezdu a linek dopravy zadejte jako *účet výnosů* výnosový účet,
 na který se bude účtovat výnos služby. V *Nastavení – Firma* zadejte účty
 pro automatické účtování. Zálohy se do výnosů převedou funkcí *Převod*
záloh do výnosů v přijatých objednávkách.

N - účet se nastavuje v *Nastavení – Firma*.

B - účet je uložen v definici bankovních účtů (pro každý účet může být jiná
 analytika)

P - účet je uložen v definici pokladen (pro každý účet může být jiná
 analytika)

F - údaj je zadán na faktuře

Z - program se před zaúčtováním na účet ptá

R - zadává se ručně

V hranatých závorkách jsou uvedeny zapisované saldoznaky. Kurzívou jsou
 znázorněny saldoznaky, které je nutné zadávat ručně, ostatní si generuje
 program sám.

Prodej vlastních zájezdů

Přímý prodej zákazníkovi

Vydaná faktura klientovi

Cena zájezdu	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH
- Sleva	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH

Proplacení

221 (B)	311 (F) [č.faktury]	BEZ DPH
---------	------------------------	---------

Přijatá faktura od dodavatele zájezdu (zadává se ručně)

Cena zájezdu	502 (R) [č.zájezdu]	321 (F) [č.faktury]	zvl.režim
--------------	------------------------	------------------------	-----------

Proplacení

321 (F) [č.faktury]	221 (B)	BEZ DPH
------------------------	---------	---------

Převod záloh do výnosů

Cena zájezdu	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim
- Sleva	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim

Prodej přes provizního prodejce bez odečtení provize*Vydaná faktura proviznímu prodejci*

Cena zájezdu	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH
- Sleva	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH

Proplacení

221 (B)	311 (F) [č.faktury]	BEZ DPH**
---------	------------------------	-----------

Přijatá faktura od dodavatele zájezdu (zadává se ručně)

Cena zájezdu	502 (R) [č.zájezdu]	321 (F) [č.faktury]	zvl.režim
--------------	------------------------	------------------------	-----------

Proplacení

321 (F) [č.faktury]	221 (B)	BEZ DPH
------------------------	---------	---------

Převod záloh do výnosů

Cena zájezdu	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim
- Sleva	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim

Přijatá faktura od provizního prodejce (zadává se ručně)

Provize	518 (R) [č. objednávky]	321 (F) [č.faktury]	zákl./osv.
- Provize	395 (R) [č. objednávky]	321 (F) [č.faktury]	BEZ DPH
DPH	343 (N-DPH)	321 (F) [č.faktury]	zákl./osv

Proplacení

321 (F) [č.faktury]	221 (B)	BEZ DPH
------------------------	---------	---------

Prodej přes provizního prodejce s odečtením provize*Vydaná faktura proviznímu prodejci*

Cena zájezdu	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH
- Sleva	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH
- Provize	311 (Z) [č.faktury]	395 (N–nárok provize) [č. objednávky]	BEZ DPH

Proplacení

221 (B)	311 (F) [č.faktury]	BEZ DPH**
---------	------------------------	-----------

Přijatá faktura od dodavatele zájezdu (zadává se ručně)

Cena zájezdu	502 (R) [č.zájezdu]	321 (F) [č.faktury]	zvl.režim
--------------	------------------------	------------------------	-----------

Proplacení

321 (F) [č.faktury]	221 (B)	BEZ DPH
------------------------	---------	---------

Převod záloh do výnosů

Cena zájezdu	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim
- Sleva	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim

Přijatá faktura od provizního prodejce (zadává se ručně)

Provize	518 (R) [č. objednávky]	321 (F) [č.faktury]	zákl./osv.
- Provize	395 (R) [č. objednávky]	321 (F) [č.faktury]	BEZ DPH
DPH	343 (N-DPH)	321 (F) [č.faktury]	zákl./osv

Proplacení

321 (F) [č.faktury]	221 (B)	BEZ DPH
------------------------	---------	---------

Prodej provizních zájezdů pro jinou CK

Prodej provizního prodejce bez odečtení provize

Vydaná faktura klientovi

Cena zájezdu	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH
- Sleva	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH

Proplacení

221 (B)	311 (F) [č.faktury]	BEZ DPH
---------	------------------------	---------

Přijatá faktura od CK-dodavatele zájezdu (zadává se ručně)

Cena zájezdu	502 (R) [č.zájezdu]	321 (F) [č.faktury]	zvl.režim
--------------	------------------------	------------------------	-----------

Proplacení

321 (F) [č.faktury]	221 (B)	BEZ DPH
------------------------	---------	---------

Převod záloh do výnosů

Cena zájezdu	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim
- Sleva	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim

Vydaná faktura pro CK-dodavatele zájezdu

Provize	311 (R) [č.faktury]	640 (N-výnos provize) [VS objednávky]	zákl./osv.
DPH	311 (R) [č.faktury]	343 (N-DPH)	zákl./osv

Proplacení

221 (B)	311 (F) [č.faktury]	BEZ DPH
---------	------------------------	---------

Prodej provizního prodejce bez odečtení provize

Vydaná faktura klientovi

Cena zájezdu	311 (Z) [č.faktury]	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	BEZ DPH
- Sleva	311 (Z)	324 (N–záloha CK)	BEZ DPH

[č.faktury]

[č.zájezdu]

Proplacení

221 (B)	311 (F) [č.faktury]	BEZ DPH
---------	------------------------	---------

Přijatá faktura od CK-dodavatele zájezdu (zadává se ručně)

Cena zájezdu	502 (R) [č.zájezdu]	321 (F) [č.faktury]	zvl.režim
- Provize	395 (R) [VS objednávky]	321 (F) [č.faktury]	BEZ DPH

Proplacení

321 (F) [č.faktury]	221 (B)	BEZ DPH
------------------------	---------	---------

Převod záloh do výnosů

Cena zájezdu	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim
- Sleva	324 (N–záloha CK) [č.zájezdu]	602 (K–účet výnosů) [č.zájezdu]	zvl.režim

Vydaná faktura pro CK-dodavatele zájezdu

Provize	311 (R) [č.faktury]	640 (N-výnos provize) [VS objednávky]	zákl./osv.
- Provize	311 (R) [č.faktury]	395 (N-nárok provize) [VS objednávky]	BEZ DPH
DPH	311 (R) [č.faktury]	343 (N-DPH)	zákl./osv

Proplacení

221 (B)	311 (F) [č.faktury]	BEZ DPH
---------	------------------------	---------

Směnárna

Pokladna pro příjem valut

Příjem valut	211 (P-pokladna) BEZ DPH	261 (P-peníze na cestě)
--------------	-----------------------------	-------------------------

Pokladna pro výdej valut

Výdej valut	261 (P- peníze na cestě)	211 (P-pokladna)	BEZ DPH
Zaokrouhlení	602 (N-zaokrouhlení)	211 (P-pokladna)	BEZ DPH
- Poplatky	602 (N-poplatky)	211 (P-pokladna)	BEZ DPH

Nastavení pro CK

V základním nastavení programu *Servis – Nastavení – Firma* na záložce *Cestovní kancelář* (je viditelná jen tehdy, pokud je zvolen typ zakázky na záložce *Parametry Cestovní kancelář*) nastavujete některé parametry, které ovlivňují činnost programu.

Výběr zájezdu

- přímo ze zájezdů* při výběru zájezdu na objednávku se zobrazí přímo katalog zájezdů a v něm si vyhledáte objednávaný zájezd.
- přes dopravu* při výběru zájezdů se nejdříve objeví katalog dopravy, v něm si vyberete dopravu na zájezd (ověříte si, že je ještě dostatek míst). Potom se teprve zobrazí katalog zájezdů a v něm jsou vyfiltrovány pouze zájezdy, které je možné k dané lince objednat.

Generování var. symbolu

vyberte způsob, jakým chcete generovat variabilní symbol pro označení platby pro účastníka zájezdu.

Výchozí bankovní účet pro CK

pokud máte více bankovních účtů, zadejte zde účet, který se bude používat jako výchozí pro generování faktur za zájezdy. Jestliže zde účet nevyplníte, bude se brát jako výchozí ten, který je vyplněn na záložce *Parametry*.

Zaokrouhlení zálohy

zde stanovujete počet desetinných míst na kolik se má zaokrouhlit záloha na zájezd. Záporná čísla jsou místa vlevo od desetinné čárky.

Např.	0	celé koruny
	1	desetikoruny
	2	stokoruny

Odečítat provizi

pokud zaškrtnete toto pole, bude se proviznímu prodejci odečítat jeho provize přímo z doplatku na potvrzení objednávky. Nebude mu tedy provize fakturována s cenou programu a on nebude muset zpětně svoji provizi fakturovat vám.

V následující sekci se zadávají účty pro automatické zaúčtovací funkce. Další informace najdete v kapitole účtování CK

Přijaté zálohy za zájezdy

účet záloh, na který se účtují přijaté zálohy za zájezdy.

Nárok na provizi prodejce

na tento účet se bude účtovat nárok na provizi vašeho prodejce, pokud nebude odečítána od doplatku zájezdu.

Náklad provize

nákladový účet, na který se zaúčtuje provize vašeho prodejce.

Nárok na naši provizi

na tento účet se bude účtovat nárok na vaši provizi v případě, že prodáváte zájezd jiné CK na tento účet se bude účtovat výnos provize z prodeje pro jinou CK

Výnos provize

Sleva

výnosový účet, na který se zápornou částkou účtuje sleva za zájezd.

Storno poplatek

na tento účet se bude účtovat storno poplatek při vytváření storno faktury.

Směnárna poplatky

výnosový účet, na který se budou účtovat směnárenské poplatky.

Směnárna zaokrouhlení

na tento účet se budou účtovat zaokrouhlovací rozdíly ve směárně.

Protiúčet konta p. objednávek

účet na který se účtují předběžné zálohy na zájezdy, které později mohou být použity na proplacení předpisu nebo vráceny zákazníkovi.

Definice

V *Servis – Definice – Cestovní kanceláře* si můžete nastavit několik tabulek, ze kterých pak vybíráte údaje v hlavních evidencích.

Hlavní třídění Skupiny zájezdů

Před zahájením práce s programem si dobře rozmyslete třídění zájezdů. Dobrý systém třídění výrazně urychlí jejich vyhledávání, špatný systém naopak může práci zkomplikovat. Třídění je dvouúrovňové – hlavní třídící kritérium obsahující podskupinu. Například pořádáte zájezdy do hotelů v Chorvatsku. Jako hlavní třídění si můžete zvolit oblasti Chorvatska např. Istrie, Kvarner, Dalmácie. Jako podskupiny je dobrým nápadem zvolit jednotlivé hotely. V okně zájezdů se z třídících kritérií zobrazí „pavouk“, ve kterém se na vyšší úrovni zobrazí hlavní třídění a na nižší úrovni hotely. Při hledání zájezdu si rozkliknete požadovanou oblast a pouhým klikem na hotel ze zobrazí všechny termíny příslušného hotelu. Pochopitelně si každý zvolí kritéria, jaká mu budou nejlépe vyhovovat.

V těchto tabulkách založte názvy hlavního třídícího kritéria a názvy skupin zájezdů a každou skupinu přiřadte k některé položce hlavního třídění. Pokud se časem rozhodnete některé třídící hledisko nepoužívat, zrušte zaškrtnutí v poli *Používat*. Pak se tento řádek nebude zobrazovat v „pavoukovi“ v katalogu zájezdů.

Typ ubytování

Při zadávání zájezdu v katalogu zájezdů vybíráte z jednotlivých typů ubytování.

Typ ubytování u pobytových zájezdů zde založte typy jednotlivých pokojů – např. *1/2 S*, *1/2 SB*, *Apartman* apod., u turistických zájezdů zde zadejte např. *stan*, *penzion*, *hotel* apod.

Text česky
Text cizí jazyk

názvy, které se používají při tisku na výstupní sestavy – cestovní smlouva, voucher apod.). Mnoho tisků je dvojjazyčných, proto v položce *Text cizí jazyk* napište text tak, jak se má vytisknout na voucher resp. rooming list.

Max. počet míst u každého typu ubytování zadejte maximální počet míst v pokoji. Program bude kontrolovat,

zda tento počet není na objednávce překročen. Bude-li maximální počet míst nulový, kontrola počtu míst se nebude provádět.

Hotel

odkaz do adresáře určující hotel, ve kterém jsou tyto typy ubytování.

Kódy pro ePortály

Pokud generujete katalog zájezdů do XML souboru pro publikování na internetových prodejnách ePortálech (viz odstavec *Export do XML souboru*), vyplňte zde kódy ubytování jednotlivých portálů, na které chcete provádět export. Pro každý portál vytvořte jeden řádek a zadejte kód, který je předepsán v dokumentaci daného portálu. Pro formát Open Travel Network se používají následující kódy: 0 – vlastní, 1 – hotel, 2 – pension, 3 – kemp, 4 – chata, 5 – apartmán, 6 – hostel, 7 – privát, 9 – studio, 10 – loď/jachta, 13 – bungalov, 20 – horská chata, 21 – horský statek, 22 – selský dvůr, 23 – mládežnická ubytovna, 24 – karavany, 25 – chalupa

Pokoje

V programu můžete prodávat zájezdy přímo na jednotlivé pokoje. Pokud budete zadávat pokoje, musíte na první záložce zadat hotel, do kterého tyto pokoje patří. Zde si založte jednotlivé pokoje, do kterých pak budete umisťovat objednávky.

Číslo

číslo pokoje

Patro

informativní údaj určující kde se pokoj nachází

Text česky

Text cizí jazyk

názvy, které se používají při tisku na výstupní sestavy.

Typ dopravy

Tento seznam slouží k rozlišení jednotlivých typů dopravy. Zadává se v katalogu linek dopravy a slouží zejména k možnosti filtrace linek s požadovaným typem dopravy.

Typ dopravy

zde zadávejte typ dopravy např. *Autobus*, *Letadlo* apod. Filtrem pak můžete vybrat například všechny autobusové linky.

Typ prostředku

pokud budete vytvářet zasedací pořádky a budete definovat plánek dopravního prostředku, запиšte si zde typ dopravního prostředku např. *Karosa*, *Boeing 737* apod. Typ prostředku je vlastně bližší specifikace výše definovaného typu dopravy.

<i>Počet míst</i>	zde můžete zapsat počet míst v dopravním prostředku. Při výběru typu dopravy na kartu linky dopravy se zde zadaný počet míst převede na kartu linky.
<i>Druh dokladu</i>	zde volíte, zda se má pro tento typ dopravy tisknout letenka nebo jízdenka.
<i>Editace plánu sedadel</i>	pomocí tohoto tlačítka můžete zadat plán dopravního prostředku pro vytváření zasedacího pořádku. Návod na zadání plánu najdete v kapitole <i>Zasedací pořádky dopravních prostředků</i> .

Kódy pro ePortály

Pokud generujete katalog zájezdů do XML souboru pro publikování na internetových prodejních ePortálech (viz odstavec *Export do XML souboru*), vyplňte zde kódy dopravy jednotlivých portálů, na které chcete provádět export. Pro každý portál vytvořte jeden řádek a zadejte kód, který je předepsán v dokumentaci daného portálu. Pro formát Open Travel Network se používají následující kódy: 1 – letadlo, 3 – autokar

Typ stravování

Při zadávání zájezdu v katalogu zájezdů vybíráte z jednotlivých typů stravování.

<i>Typ stravování</i>	zadávejte např. <i>Polopenze, Plná penze, Bez stravování</i> apod.
<i>Text česky</i>	
<i>Text cizí jazyk</i>	názvy, které se používají při tisku na výstupní sestavy – cestovní smlouva, voucher apod.). Mnoho tisků je dvojjazyčných, proto v položce Text cizí jazyk napište text tak, jak se má vytisknout na voucher resp. rooming list.

Kódy pro ePortály

Pokud generujete katalog zájezdů do XML souboru pro publikování na internetových prodejních ePortálech (viz odstavec *Export do XML souboru*), vyplňte zde kódy stravování jednotlivých portálů, na které chcete provádět export. Pro každý portál vytvořte jeden řádek a zadejte kód, který je předepsán v dokumentaci daného portálu. Pro formát Open Travel Network se používají následující kódy: 0 – vlastní, 1 – polopenze, 2 - plná penze, 3 – snídaně, 4 - all inclusive, 5 – večeře, 6 - bez stravy

Kategorie zájezdů

Při zadávání zájezdu v katalogu zájezdů můžete zařadit zájezd do jednotlivých kategorií zadaných v tomto číselníku.

Kódy pro ePortály

Pokud generujete katalog zájezdů do XML souboru pro publikování na internetových prodejních ePortálech (viz odstavec *Export do XML souboru*), vyplňte zde kódy kategorií jednotlivých portálů, na které chcete provádět export. Pro každý portál vytvořte jeden řádek a zadejte kód, který je předepsán v dokumentaci daného portálu.

Cestovní pojišťovny

V této tabulce si založte všechny cestovní pojišťovny, které budete používat.

<i>Označení</i>	označení pojišťovny, podle kterého budete pojišťovnu vybírat.
<i>Název</i>	pomocí tlačítka vedle tohoto pole můžete zapsat odkaz do adresáře na kompletní údaje o pojišťovně. Tyto údaje je pak možné použít do některých tisků.
<i>Číslo smlouvy</i>	číslo smlouvy s pojišťovnou. Tiskne se na přehled pojištěnců.
<i>Provize</i>	výše vaší provize v procentech. Podle tohoto údaje se vypočítá výše vaší provize z odvedeného pojistného.
<i>Poslední číslo přehledu</i>	po vytištění přehledu pojištěnců se zvedne hodnota tohoto pole o jedničku. Číslo určuje naposled vytištěný přehled.

Cestovní pojištění můžete počítat dvojím způsobem. Buď je cena pojišťovny a cena pro klienta shodná a počítáte si provizi (viz pole *Provize*) nebo je odlišná cena pojišťovny a cena pro klienta a provizi si nepočítáte. Pokud je cena pojišťovny a pro klienta shodná, tiskněte celkový přehled pojištěnců (viz kapitola *Katalog zájezdů*), není-li shodná zadejte cenu pojišťovny při definici služby pojištění (viz kapitola *Služby zájezdu*) a tiskněte přehled rozříděný podle typů pojištění.

Skupiny nástupních míst

V číselníku *Nástupní místa* můžete seskupovat nástupní místa do skupin. Skupinu pak můžete přiřadit lince dopravy. Když vytváříte objednávku a

vyberete účastníkovi zájezdu tuto linku, zobrazí se ve výběrovém poli pro výběr nástupních míst na objednávce pouze nástupní místa dané skupiny.

Nástupní místa

Tento seznam slouží k zadání nástupního místa pro jednotlivé účastníky zájezdu. Podle nástupních míst se třídí některé tiskové sestavy – přehled účastníků zájezdu, přehled pasažérů linky dopravy apod.

<i>Nástupní místo</i>	název nástupního místa
<i>Skupina</i>	zde můžete vybrat skupinu nástupních míst z číselníku skupin nástupních míst. Pokud vytvoříte skupiny, můžete je pak přiřadit lince dopravy. Když vytváříte objednávku a vyberete účastníkovi zájezdu tuto linku, zobrazí se ve výběrovém poli pro výběr nástupních míst na objednávce pouze nástupní místa dané skupiny.
<i>Odjezd</i>	
<i>Trasa</i>	zde můžete zapsat čas odjezdu a trasu. Tyto údaje je možné použít do tisku například pokynů pro cestu nebo do dalších tisků (po úpravě tiskové sestavy)
<i>Popis</i>	podrobnější upřesnění (např. adresa), které je možné tisknout na sestavách

Slevy

Tabulka slouží zejména k zadání termínů pro časovou slevu. Zadejte zde, do kdy platí požadovaná procentní sleva. Např. vyplníte:

do 31.1.2008	9%
do 29.2.2008	8%
do 31.3.2008	7%

Pokud u zájezdu zvolíte automatickou slevu, program podle data objednávky sám vyhledá příslušnou sazbu slevy a zapíše ji na objednávku. V poli *Popis* můžete zadat jakoukoliv poznámku.

Termíny zájezdů

Cestovní kanceláře poskytující pobytové zájezdy mají termíny všech zájezdů do jednotlivých hotelů vždy stejné. Jedná se o jakousi sérii zájezdů. Při vytváření katalogu zájezdů můžete využít funkci, která vám pro zadaný

jeden „vzorový“ zájezd vygeneruje jeho kopii pro všechny zadané termíny. Protože na kartě zájezdu vyplňujete jednak skutečný počátek a konec zájezdu a jednak i počátek a konec ubytování (u autobusové dopravy se data zpravidla neshodují), musíte i v seznamu termínů zadat jak termíny počátku a konce zájezdu, tak počátku a konce ubytování. Počátek a konec ubytování se tiskne na voucher a rooming list. Máte-li více sérií zájezdů, rozlište jednotlivé série pomocí pole *Skupina termínů*. Funkce generující kopie zájezdu pro jednotlivé termíny se vás zeptá na číslo požadované série.

Protože jsou nyní v programu lepší funkce pro generování série zájezdu, nedoporučujeme již nyní tuto tabulku používat a v programu zůstává jen z důvodu kompatibility se staršími verzemi.

Výběr služeb ve skupině

Při výběru služeb zájezdu, které se na objednávce vybírají pro daného klienta si můžete nastavit zda ve skupině služeb se dá vybrat jen jedna služba nebo více služeb. Skupina služby je dána jejím typem. Pomocí této funkce si označíte, jak se jednotlivé skupiny služeb budou chovat. Pokud funkci nepoužijete, bude možno vybrat vždy jen jednu službu ve skupině. Funkce zobrazí aktuální seznam skupin služeb. Pokud bude služba označena zatržítkem, bude se vybírat jedna ve skupině, nebude-li označena bude možné vybrat více služeb ve skupině.

Například u typu služby *Pojištění* patrně budete chtít, aby bylo možné vybrat pouze jednu možnost (jeden účastník asi nebude chtít více pojištění než jedno). Ale např. u typu *Výlet* budete chtít zadat více výletů u jednoho účastníka, proto zatržítka zrušte.

Katalog zájezdů

V katalogu zájezdů jsou údaje o všech nabízených zájezdech. Z něj vybíráte zájezd při vytváření objednávky. Poměrně důležité je předem si rozmyslet třídící kritéria zájezdů. Dále je nutné stanovit systém číslování zájezdů. U pobytových zájezdů jsou zájezdy v jednotlivých sériích vždy pro určitý hotel. Proto si zvolte jako začátek čísla označení série a za něj se přičítá pořadové číslo jednotlivých termínů. Příklad možného systému vytvoření čísla zájezdu:

08CH0201 první dvojčíslí 08 označuje rok. Další znaky CH označují, že se jedná o zájezd do Chorvatska. Dvojčíslí 02 určuje hotel a poslední dvojčíslí 01 označuje první termín série.

Při použití takového nebo obdobného systému číslování budete moci snadno vyfiltrovat objednávky pro požadované zájezdy. Při zadání filtračního kritéria 08CH v objednávkách se zobrazí všechny objednávky pro rok 2008 do Chorvatska. Kritériem 08CH02 zúží výběr jen pro objednávky pro určitý hotel.

Každý záznam v katalogu zájezdů představuje jakousi „kartu zájezdu“, kde se eviduje celkový počet míst a počet rezervovaných a objednaných míst.

U poznávacích zájezdů si zvolte opět vhodný systém číslování, jaký vám bude nejlépe vyhovovat.

Po založení zájezdu zadejte:

Číslo zájezdu
Název

číslo zájezdu podle předchozího popisu.
název zájezdu. Tiskne se na mnoho sestav např.
na cestovní smlouvu).

Termín od
Termín do
Ubytování od
Ubytování do

začátek a konec zájezdu.

Počet

začátek a konec ubytování. Tato data se tisknou
na voucher a rooming list.
počet míst. Význam počtu (pokoje, místa) vyberte
ve výběrovém poli za tímto políčkem. Zvolte vždy
ten význam, který potřebujete sledovat. U
pobytových zájezdů do hotelu to budou určité
pokoje, u sportovních zájezdů nebo expedic to
patrně budou jednotlivá místa. Pokud zvolíte jako
typ *místa*, bude ještě nutné ve službách zájezdu
(viz. záložka *Služby*) založit alespoň jednu službu
s typem *Zájezd*. Až pak budete zadávat
objednávku, bude zadané množství u služby
s typem *Zájezd* znamenat počet objednaných
míst.

Údaj slouží ke stanovení obsazenosti zájezdu. Jestliže necháte počet roven nule, nebude program kontrolovat při objednávce, zda je ještě dostatek volných pokojů (míst). Bude-li počet nenulový, program vás při objednávání upozorní, že jste již překročili maximální počet volných pokojů (míst).

*Rezervace
Prodáno*

zde program zapisuje počet zadaných rezervací – na objednávku ještě nebyla uhrazena záloha a prodaných pokojů (míst) – na objednávku již byla uhrazena alespoň záloha.

Typ stravování

pokud je součástí ceny zájezdu stravování, zadejte je zde výběrem ze seznamu. Typ stravování se bude tisknout na cestovní smlouvu a voucher. Pokud je stravování jako volitelná služba, nezadávejte zde nic a stravování přiřadíte účastníkovi zájezdu při vytváření objednávky.

Typ ubytování

pokud je v hotelu pouze jeden typ pokoje, vyberte zde ze seznamu typ ubytování a do políčka *Počet* запиšte počet volných pokojů. Má-li hotel více typů pokojů, zadejte je na záložce *Ubytování*, tam rovněž budete zadávat počty jednotlivých pokojů. V hlavním okně pak bude součet všech pokojů ze záložky *Ubytování*. Typ ubytování se bude tisknout na cestovní smlouvu, rooming list a voucher. Doporučujeme však zadávat typ ubytování vždy na záložce *Ubytování*, i když má zájezd jen jedno ubytování.

Záloha [%]

procento pro výpočet zálohy. Program předvyplňuje 50%.

*Hlavní třídění
Skupina*

zde zadejte předem rozmyšlená třídící kritéria. Podle nich můžete rychle vybrat zájezd klikem na strom kritérií v levé části hlavního okna se zájezdy.

Země

vyberte ze seznamu zemi, do které je zájezd. Pole slouží k filtraci zájezdů.

*Cena 1
Cena 2*

orientační cena zájezdu. Slouží např. k internetové prezentaci. Skutečnou cenu zájezdu budete zadávat na záložce *Služby*. Tato pole není nutné vyplňovat.

Náročnost

používá se u sportovních zájezdů k označení náročnosti zájezdu.

Minimálně nocí

pole se používá při prodeji ubytování (bližší popis dále v této kapitole) a určuje kolik nocí si minimálně musí klient objednat.

Dny rezervace

počet dnů, po kterou je zájezd rezervován. V objednávkách se vyplní pole *Vyřídít do* jako *Datum přijetí objednávky + Dny rezervace*.

*Podnázev
Specifikace*

další název a specifikace zájezdu. Používá se zejména pro internetové prezentace.

Hotel

stiskem tlačítka vedle tohoto pole vyberte z adresáře adresu hotelu. Ta pak bude používána v mnoha tiskových sestavách (cestovní smlouva, voucher, rooming list atd.).

Dodavatel

pokud nenakupujete ubytování přímo od hotelu, ale přes dalšího partnera, vyberte stiskem tlačítka vedle tohoto pole z adresáře jeho adresu. Ta pak bude používána v mnoha tiskových sestavách (voucher, rooming list atd.).

Dodavatel 2

zde můžete vybrat dodavatele další služby např. skipasů. Adresa se bude tisknout na voucher služby – např. na voucher pro skipasy.

Potřebujete-li zrušit údaje o hotelu či dodavateli, nastavte kurzor na příslušné pole a stiskněte *CTRL+Del*

*Typ slevy
Sleva*

při volbě automatické slevy bude počítat časová sleva podle sazebníku slev. Zvolíte-li ruční slevu, můžete zadat výši slevy na zájezd v políčku *Sleva*. zde volte buď pobytový nebo poznávací zájezd. U pobytového zájezdu budete zadávat v objednávkách počet objednávaných pokojů, u poznávacího počet účastníků zájezdu.

Druh

DUZP

zde můžete zadat datum, kdy se má převést výnos zájezdu do DPH. Pokud jej zadáte, můžete v přijatých objednávkách vybrat ty, které jsou na zájezdy s příslušným DUZP.

Jazyk

pokud potřebujete tisknout vouchery a rooming listy v příslušném jazyce, vyberte jej zde. Standardně je však dodávána sestava pro jazyk *Česky* (česko – anglická). Zvolíte-li pro daný zájezd jiný jazyk, budete si muset vytvořit šablonu pro tiskovou sestavu. Název souboru se šablonou musí mít stejné jméno jako má šablona pro jazyk

	<p>Česky plus pořadové číslo jazyka. Např. standardní šablona pro voucher se jmenuje <code>PBVOUCHER.RDB</code>. Ta se použije při volbě jazyka Česky. Pokud zvolíte např. <i>Francouzsky</i>, musíte si vytvořit novou šablonu se jménem <code>PBVOUCHER3.RDB</code>. Nejlépe je zkopírovat standardní šablonu a uložit ji pod příslušným jménem. Pak editorem tiskových sestav šablonu upravit.</p>
<i>Zóna pro pojištění</i>	<p>používá se při exportech seznamu pojištěnců (např. pro Generali). Vyberte do které zóny pro pojištění zájezd spadá.</p>
<i>Datum pro věk</i>	<p>některé služby pro klienta jsou podmíněné jeho věkem. Pro stanovení věku jsou potřeba dva datумы. Jeden je datum narození a druhý datum se zadává zde. Záleží, jak stanovuje příslušný hotel věkovou hranici.</p>
<i>Sezóna</i>	<p>zde zadejte rok sezóny, do které zájezd patří. Při otevření katalogu zájezdů se zobrazí pouze zájezdy z aktuální sezóny a případně ze sezóny příští (pokud už si připravujete katalog na příští rok). Jestliže máte sezónu na přelomu roku (zimní zájezdy), je rok sezóny ten, kde příslušná sezóna končí (např. sezóna od listopadu 2008 do dubna 2009 bude sezónou roku 2009)</p>
<i>Body – limit</i>	<p>pokud používáte bodové ohodnocení jednotlivých služeb (viz dále v popisu služeb zájezdu), můžete zde zadat minimální počet nasbíraných bodů účastníkem zájezdu pro přiznání slevy na tento zájezd. Při objednání zájezdu se účastníkovi načítají body za jednotlivé služby na jeho bodové konto. Tyto body je možné použít pro přiznání slevy na příští objednávce. V tomto poli můžete zadat minimální počet bodů, které musí účastník nasbírat, aby měl nárok na slevu na tomto zájezdu.</p>
<i>Cestovní pojištění vyřízeno</i>	<p>zaškrtnete-li toto políčko, nebude se tento zájezd tisknout v seznamu cestovního pojištění. Seznam je možné tisknout podle zadaného časového intervalu nebo pro jeden konkrétní zájezd. Můžete např. vytisknout seznam pro vybraný zájezd, potom u něj zaškrtnout toto políčko. Když později</p>

	<p>budete tisknout seznam pro časový interval, tento zájezd se do seznamu nedostane.</p>
<i>Novinka</i>	
<i>Zájezd v akci</i>	
<i>First moment</i>	
<i>Last moment</i>	<p>údaje používané zejména pro internetovou prezentaci.</p>
<i>Neprodávat</i>	<p>zájezd nebude nabízen při výběru na objednávku ani se nebude exportovat do XML souboru. Tímto polem můžete ukončit prodej zájezdu.</p>
<i>Neexportovat</i>	<p>zájezd se nebude exportovat do XML souboru.</p>

Ubytování

Pokud má ubytovací zařízení více typů pokojů, zadejte jejich seznam zde. Je-li v hotelu pouze jeden typ pokoje, můžete jej zadat na první záložce. U každého typu pokoje zadejte počet, který máte k dispozici – zadáte-li nulu, nebude program kontrolovat obsazenost pokoje. Do polí *Rezervace* a *Prodáno* program zapisuje počet zadaných rezervací – na objednávku ještě nebyla uhrazena záloha a prodaných pokojů (míst) – na objednávku již byla uhrazena alespoň záloha.

Služby

Na této záložce zadejte služby nabízené při výběru zájezdu. Při zadávání objednávky vám program po výběru zájezdu nabídne zde zadané služby s jejich cenami a vy pouze zadáte počty jednotlivých služeb. Zadávají se zde především jednotlivé možnosti ubytovacích služeb (pro dospělého, pro dítě atd.), příplatky apod.

<i>Typ služby</i>	<p>zde vyberte typ služby. Pro správnou funkci je nutné správně stanovit typ služby:</p>
Ubytování	<p>použijte pro ubytovací služby např. <i>cena za osobu v hotelu</i></p>
Infant	<p>použijte pro službu <i>dítě bez nároku na služby</i></p>
Příplatky	<p>použijte na příplatky k základním cenám</p>
Taxy	<p>použijte pro pobytové taxy</p>
Doprava	<p>použijte pro dopravní služby</p>
Pojištění	<p>použijte pro cestovní pojištění, podle tohoto typu program sestavuje přehled pro pojišťovnu</p>
Stravování	<p>použijte pro příplatky za stravování např. <i>Plná penze</i>. Podle tohoto typu se vytváří text na voucher v sekci stravování.</p>

Sleva	použijte na slevy zájezdu
Ostatní	použijte na blíže neidentifikovatelné ostatní služby
Přistýlka	použijte pro zadání ceny přistýlky. Podle tohoto údaje program stanovuje text na voucher a rooming list v sekci ubytování.
Skipas	použijte pro zadání skipasů. Podle tohoto údaje program sestavuje voucher pro skipasy.
Zájezd	použijte v případě, že stanovujete počet míst (nikoliv pokojů) zájezdu. Do této služby zadáte cenu zájezdu za osobu a program bude při vytváření objednávky stanovovat prodané množství míst jako zadaný počet osob této služby.
Transfer	použije se pro transfery k hlavní dopravě zájezdu (např. svoz na letiště). Tyto služby by měly být vždy jen pro účastníka (viz políčko <i>Kde zobrazit</i>). Tisk <i>Přehled transferů</i> v tabulce <i>Linky</i> vytiskne služby typu <i>Transfer</i> a účastníky, ke kterému jsou přiřazeny.
Výlet	tímto typem označte fakultativní výlety. Tyto služby by měly být vždy jen pro účastníka (viz políčko <i>Kde zobrazit</i>). Tisk <i>Přehled výletů</i> v tabulce <i>Katalog zájezdů</i> vytiskne služby typu <i>Výlet</i> a účastníky, ke kterému jsou přiřazeny.
<i>Kde zobrazit</i>	některé služby jsou pro všechny účastníky zájezdu, některé jsou jen pro určitého účastníka. Zde zvolte kde se bude daná služba nabízet.
<i>u zájezdu</i>	nabídne se po výběru zájezdu a bude platit pro všechny účastníky
<i>u účastníka</i>	nabídne se u účastníka zájezdu a bude platit jen pro něj
<i>u zájezdu i účastníka</i>	nabídne se u zájezdu i účastníka. Pokud ji vyberete u zájezdu, bude platit pro všechny účastníky, pokud ji vyberete u účastníka, bude platit jen pro něj
<i>nenabízet</i>	služba se nebude nabízet nikde
<i>Popis</i>	popisný text služby. Vhodné texty jsou např. <i>Dospělý v 1/2</i> , <i>Dítě do 2 let</i> atd. Podle tohoto popisu služby vybíráte v programu.
<i>Text česky</i>	
<i>Text cizí jazyk</i>	názvy služeb, které se používají při tisku na výstupní sestavy – cestovní smlouva, voucher

Cena
Cena za (MJ)

Kód pro ePortál

Sazba na

Minimální množství
Maximální množství

Provize %
Sleva %

Provize částka

Body

apod.). Mnoho tisků je dvojjazyčných, proto v položce *Text cizí jazyk* napište text tak, jak se má vytisknout na voucher resp. rooming list. cena služby.

zde můžete zadat „měrnou jednotku“ služby, tzn. zda je cena za osobu, apartmán, chatu apod. Tento text se používá zejména pro internetové publikování, aby zákazník věděl co si objednává. pokud generujete katalog zájezdů do XML souboru pro publikování na internetových prodejních ePortálech (viz odstavec *Export do XML souboru*) vyplňte zde kód služby. Podle funkčnosti portálu se bude cena zobrazovat v jeho příslušných sekcích.

určuje, zda výše uvedená cena je na den pobytu, noc pobytu nebo na celý pobyt. Program při výběru služby na objednávku sám vyčíslí počet měrných jednotek podle začátku a konce zájezdu.

při výběru u zájezdu zadáváte množství dané služby. Zadáte-li nenulové hodnoty, bude program kontrolovat zadaný rozsah služby. Například cena ubytování platí pouze tehdy, že jsou v pokoji 3 osoby. V tomto případě zadejte minimální a maximální množství na 3. Program dovolí zadat buď nulu (tzn. nechcete tuto službu) nebo jen a pouze 3. Pro služby vybírané u klienta nemá tato kontrola význam.

těmito poli určujete, zda se z ceny služby bude počítat provize pro smluvního prodejce zájezdu a/nebo sleva pro klienta. Pokud se má počítat částka za službu do základu pro výpočet provize a/nebo slevy, zaškrtněte tato pole, v opačném případě je nechte prázdná.

pokud chcete dávat smluvnímu prodejci pevnou částku za prodej této služby, vyplňte ji v tomto poli. Jestliže ještě zaškrtnete pole *Provize %*, připočítá se k této pevné částce ještě procentní provize.

tímto polem můžete bodově ohodnotit tuto službu. Při objednání služby se budou body přičítat danému účastníkovi zájezdu na jeho bodové konto. Body pak můžete použít například pro

<i>Nevracet při stornu</i>	<p>priznání speciální slevy. Počet nasbíraných bodů zobrazí funkce <i>Historie zájezdů</i> v adresáři.</p> <p>Při generování dobropisu při stornu objednávky se tato složka nebude vracet. Zpravidla se používá pro složku <i>Pojištění se stornem</i>.</p>
<i>Typ DPH</i>	vyberte zde typ DPH, jakým se má počítat daň. Program sám zajistí správný výpočet DPH.
<i>Účet výnosů</i>	na tento účet proběhne zaúčtování služby. Bližší pokyny najdete v kapitole <i>Postupy účtování cestovních kancelářů</i> .
<i>Povinná služba</i>	toto pole označuje službu, která vždy musí být na objednávce. Můžete nastavit, aby se generovala jen pro určitý typ ubytování a/nebo pro určitou věkovou kategorii. Když na objednávce založíte nového účastníka, zapíše se mu automaticky tato služba. Tímto způsobem můžete např. nastavit automatické generování příplatků za určitý typ ubytování (příplatek za pokoj s balkonem – nastavíte si, že je služba povinná pro pokoj s balkonem).
<i>Nabízet pro ubytování</i>	toto pole má význam pouze tehdy, zadáte-li více typů pokojů na záložce Ubytování. Pro každý typ pokoje můžete mít jinou sadu služeb. Zde vyberte, pro který typ ubytování se má služba nabízet. Když pak vyberete zájezd na objednávce, nabídnou se pouze služby vázané na vybraný typ ubytování. Obsluha pak nemusí zkoumat, které služby může zvolit, ale má k dispozici jen ty, ze kterých může vybrat. Jestliže zadáváte typ ubytování na první záložce karty zájezdu, toto pole nevyplňujte.
<i>Službu nabízet pro věkovou kategorii</i>	tato políčka mají význam jen u služeb zadávaných účastníkovi. Můžete zde zadat věkový interval od do (věk do znamená včetně zadaného roku – tzn. od 6 do 12 let znamená od 6,00 do 12,9999). Program před výběrem služeb pro klienta zjistí jeho věk (rozdíl data narození a data pro věk na kartě zájezdu) a nabídne jen služby, které jsou platné pro zjištěné věkové kategorie. Při zadání obou nulových hodnot se služba nabízí všem klientům, nula v poli Do věku znamená

<i>Posunout den služby o zadaný počet dnů</i>	<p>neomezený věk (např. od 74 do 0 znamená od věku 74 do nekonečna).</p> <p>tato políčka mají význam jen u služeb zadávaných účastníkovi. Za normálních okolností je časový interval roven hodnotám <i>Termín od</i> a <i>Termín do</i>. Zde můžete definovat posunutí začátku a konce služby jak dopředu (kladným číslem), tak dozadu (záporným číslem).</p>
<i>Platné od</i> <i>Platné do</i>	časový interval platnosti ceny ubytování při prodeji v předem neurčených termínech. Podrobnější popis je dále v této kapitole.

Doprava

Na této záložce můžete zadat linky, kterými se budou dopravovat účastníci zájezdu. Linek může být i více. Nezapomeňte zadat jak linku tam, tak i zpět. Linku vyberete pomocí funkce *Načtení linky* (*CTRL + L* nebo tlačítko s ikonou vozidla). Při načítání linek můžete označit více záznamů v katalogu linek a ty se hromadně přenesou na kartu zájezdu. Přiřadíte-li zde linky dopravy k zájezdu, bude program při zadávání dopravy k účastníkovi nabízet pouze linky přiřazené k zájezdu. Pokud zde linky nepřidáte, budete muset vybírat z celého seznamu linek, což může vést k chybnému zadání. Proto doporučujeme linky dopravy k zájezdu přiřadit.

<i>Blokováno</i>	zde můžete zadat počet blokováných míst pro daný zájezd. Program nedovolí přiřadit dopravu k jinému zájezdu, pokud nebude mít dostatečný počet míst. Používejte např. v případě letecké dopravy, když chcete zablokovat určitý počet míst v letadle pro daný zájezd.
<i>Automaticky vybrat u účastníka zájezdu</i>	pokud zaškrtnete toto pole, vybere se tato linka automaticky při založení účastníka zájezdu. Máte-li více linek tam a/nebo více linek zpět, musíte zajistit, aby bylo toto pole zaškrtnuto pouze u jedné linky tam a u jedné linky zpět. Bude-li zaškrtnuto u více linek tam a/nebo zpět, automatický výběr neproběhne.

Země

Pokud je zájezd pouze do jedné země, stačí tuto zemi vybrat na první záložce. Jestliže je zájezd do více zemí, zadejte je zde. Pomocí filtru budete pak moci vybírat zájezd podle země.

Nástupní místa

Zde zadejte všechna nástupní místa zájezdu. Při vyplňování údajů o účastníkovi zájezdu se ve výběrovém poli zobrazí pouze nástupní místa pro zájezd, kam jede daný účastník. Jestliže zde nezádáte žádné nástupní místo, zobrazí se ve výběrovém poli u účastníka zájezdu všechna nástupní místa. Zadání nástupních míst je důležité při objednávání přes web – objednavateli se zobrazí pouze ta nástupní místa, která jsou pro daný zájezd platná.

Můžete použít ještě druhou možnost. Vytvořte si skupiny nástupních míst (viz kapitola *Nástupní místa* dříve v textu), skupinu přiřaďte lince dopravy a po výběru této linky u účastníka zájezdu se zobrazí ve výběrovém poli pouze ta nástupní místa, která patří do dané skupiny.

Kategorie zájezdu

Zde můžete zadávat kategorie zájezdu z číselníku kategorií zájezdu. Podle kategorií zájezdů můžete filtrovat a pokud některý z ePortálů bude podporovat zadání více kategorií, bude možné toto použít i pro export. Nyní však ePortály podporují pouze jednu kategorii, proto se exportuje ta, která byla uložena jako poslední (pokud ji zadáte více).

Texty na voucher

Na voucher je nutné často zapsat další doplňující texty k danému zájezdu. Zde zadané texty se vytisknou na voucher pro daný zájezd.

Kde tisknout vyplníte-li u *všech zájezdů*, vytiskne se text na každém voucheru pro daný zájezd. Vyplníte-li *výběr na objednávce*, budete moci při vytváření objednávky označit tyto texty a pro danou objednávku se vytisknou jen vybrané texty.

Popis zájezdu Obrázek

Tyto údaje slouží zejména pro internetovou prezentaci.

Obrázky na ePortál Texty na ePortál

Údaje na těchto záložkách slouží k publikování údajů na internetové prodejní ePortály (viz odstavec *Export do XML souboru*). Zobrazení obrázků a textů je dáno funkcí příslušného prodejního portálu.

Na záložce *Obrázky na ePortál* zadejte seznam internetových odkazů na jednotlivé obrázky (např. <http://www.cestovka.cz/obrazky/penzionastra.jpg>), v poli *Název obrázku* můžete zadat text, který se na webu objeví jako bublinka po najetí myši na obrázek (pokud toto prodejní portál podporuje).

Na záložce *Texty na ePortál* zadejte texty, které se budou zobrazovat na stránce s popisem zájezdu v sekcích *Zahrnuje*, *Nezahrnuje*, *Fakultativně* a *Slevy*. Tam, kde to má smysl, můžete zadat i cenu a příslušnou měnu.

Rezervace Objednáno

Na těchto záložkách se zobrazují zadané rezervace a objednávky příslušného zájezdu.

Prodej ubytování v předem neurčených termínech

Pokud prodáváte ubytování v předem neurčených termínech postupujte následovně: Založte kartu zájezdu a nevyplňujte data *termínů od – do* ani *ubytování od – do*. Jako *Druh zájezdu* zvolte *Ubytování*. V poli *Minimálně nocí* můžete zadat kolik nocí si klient musí minimálně objednat. Na záložce *Ubytování* běžným způsobem vyplňte typy ubytování, které jsou v daném ubytovacím zařízení. Na záložce *Služby* zadejte ceny ubytování – smysl má pouze zadávat cenu na noc pobytu. Na rozdíl od služeb běžných zájezdů jsou zde navíc pole *Platné od – do*. Tím můžete vytvořit několik časových pásem s různými cenami (pokud se cena za ubytování mění např. před sezónou, v sezóně, po sezóně). Časových pásem může být libovolné množství. Máte-li několik typů ubytování můžete ceny přiřadit danému typu pomocí pole *Nabízet pro ubytování* (stejně jako u běžných zájezdů).

Když vytváříte objednávku na ubytování, program se zeptá na termíny zájezdu od – do a termíny ubytování od – do a zapíše si je na objednávku. Pokud by byl počet nocí menší než zadaný minimální počet (na kartě zájezdu), program toto oznámí obsluze. Dál běžným způsobem vyberete typ ubytování. Do tabulky služeb program vybere tu cenu, která odpovídá zadanému termínu (případně ceny pokud termín přesahuje přes několik časových pásem) a sám vyplní počet nocí. Zadejte pouze počet osob a program vynásobí cenu za noc, počet nocí a počet osob. Dále pokračujete běžným způsobem.

Akce

Generování série zájezdů

U pobytových zájezdů potřebujete zpravidla vytvořit skupinu prakticky stejných zájezdů, které se liší pouze termíny a cenami. Tuto skupinu označujeme jako sérii zájezdů. Abyste nemuseli zadávat každý termín zvlášť ručně, můžete využít funkci pro automatické generování série zájezdů.

- podle termínů zájezdů

Nejdříve zadejte v *Termínech zájezdů* termíny jednotlivých sérií. Pak vytvořte jeden vzorový zájezd a nastavte kurzor na něj. Nyní již můžete spustit funkci pro generování série zájezdů. Program se zeptá na číslo skupiny termínů, kterým jste označili termíny v evidenci termínů. Dále zadejte počáteční znaky čísla zájezdu (tzn. označení série). Program pro všechny termíny zadané skupiny vytvoří kopie zájezdu, vyplní termíny a k počátečním znakům čísla zájezdu doplní dvoumístné pořadové číslo v sérii.

- podle časového intervalu

Vytvořte první zájezd série včetně jeho termínů. Číslo zájezdu zadejte včetně jeho pořadového čísla (např. série má označení 08CH02, pak číslo prvního zájezdu bude 08CH0201). Kurzor nastavte na vytvořený vzorový zájezd. Nyní spusťte tuto funkci, zadejte časový interval ve dnech a datum, do kterého se má generovat. Program vytvoří kopii zájezdu, posune termíny zájezdu a ubytování o zadaný interval dnů a zapíše číslo s následujícím pořadovým číslem série. To provádí až do dosažení cílového data.

Máte-li nestejný interval mezi jednotlivými termíny (např. máte interval 10 a 11 dnů), musíte generovat sérii zájezdů na několikrát. Aby bylo číslování jednotlivých termínů správné, je nutné při každém generování vytvořit v čísle termínu jakousi mezeru. Tuto mezeru určuje parametr *Krok číslování v sérii*. Zde zadané číslo se přičítá v čísle předešlého termínu, takže bude-li větší než jedna, budou vznikat mezery v číslování jednotlivých termínů.

Příklad:

Máte sérii zájezdů, kde první termín trvá 10 dnů, druhý 11 dnů, třetí opět 10 dnů atd. Vytvoříte záznam prvního termínu a dáte mu číslo končící 01 (např. 08M20301). Spustíte generování série zájezdů a jako krok zadáte 2 a interval mezi termíny 21. Tím se vytvoří čísla 08M20303, 08M20305 atd.) Nyní si vytvoříte pomocí funkce *Kopie zájezdu* kopii prvního termínu, přepíšete číslo na 08M20302, přepíšete data počátku a konce a spustíte opět generování série zájezdu, opět s krokem 2 a intervalem 21. Tím se zaplní vzniklé mezery čísly 08M20304, 08M20306 atd.

Ceny služeb zájezdů (Ctrl + C)

Když vygenerujete sérii zájezdů, budete chtít patrně ještě upravit ceny jednotlivých služeb, protože bývají pro každý termín jiné. To můžete snadno provést touto funkcí. Funkce nabídne všechny zadané služby zájezdu, zobrazí stávající cenu a můžete zadat ceny nové. Nové ceny se po stisku tlačítka *Zapsat* zapíší k zájezdu. Zde můžete i změnit příznaky *First* a *Last*, takže když zadáváte nové ceny můžete rovnou změnit i příznak.

Kopie označených zájezdů (Ctrl + K)

Funkce vytvoří kopii označených zájezdů (označuje se myší při současném držení tlačítka *Ctrl*). Bude-li vybrán jen jeden zájezd, funkce rovněž vytvoří jeho kopii).

Přepočítat obsazenost zájezdů

Funkce přepočítá stavy rezervací a prodejů všech zájezdů podle aktuálního stavu všech objednávek. Program sice při zápisu objednávky sám tento stav aktualizuje, nicméně pokud potřebujete mít jistotu o opravdu aktuálním stavu, použijte tuto funkci. Funkci je možné spouštět i tlačítkem na hlavní liště okna.

Tabulka obsazenosti zájezdů

Zobrazí se přehledná tabulka s obsazeností pokojů. Další informace najdete v kapitole *Tabulka obsazenosti*.

Export do XML

Export katalogu zájezdů pro ePortály slouží pro přenos vaší nabídky na internetové prodejní portály. Program generuje soubor ve formátu XML podle specifikace Open Travel Network (dále jen OTN) a Invia. Aby se do souboru zapsaly správné kódy ubytování, stravování a dopravy, musíte je vyplnit v příslušných číselnících, dále vyplňte texty pro ePortály a seznam obrázků v katalogu zájezdů, které se budou na portále publikovat.

Po spuštění funkce můžete zvolit zda se má soubor pouze vytvořit – uloží se do složky podle *Nastavení – Firma – Adresáře – Adresář pro export do DBF a XML*. Nebo můžete soubor vytvořit a ihned odeslat na server pomocí FTP, odkud si jej vyzvedne ePortál. Aby bylo možné soubor odeslat, musíte nastavit parametry přenosu v souboru XMLSEND.INI, který najdete ve složce, kde máte nainstalovaného Sysla klienta. Popis parametrů najdete v INI souboru. Parametr *localfile* nemusíte v tomto případě vyplňovat, protože se použije právě vygenerovaný soubor.

Tisky

Rooming list

Pro vybraný zájezd se vytiskne rooming list. Pokud existuje několik zájezdů se stejným číslem, vytiskne se rooming list pro všechny zájezdy se stejným číslem. Před tiskem můžete zvolit zda chcete tisknout rooming list pro zájezd daného čísla nebo můžete číslo zájezdu vymazat a zvolit, aby se tiskly všechny rooming listy pro zájezdy, jejichž ubytování začíná v zadaném intervalu. Dále můžete zvolit způsob řazení. Údaje mohou být seřazeny podle čísla voucheru nebo když používáte rezervace na konkrétní čísla pokojů mohou být seřazeny podle čísel pokojů. Pokud nepoužíváte rezervace na čísla pokojů, toto řazení nepoužívejte!

Cestovní pojištění

Funkce vytiskne přehled účastníků zájezdu, kteří mají objednáno cestovní pojištění. Pojištění je možné tisknout jen pro vybraný zájezd nebo pro všechny zájezdy v zadaném časovém intervalu. Zaškrtnutím políčka *Cestovní pojištění vyřízeno* na kartě zájezdu zablokujete tisk tohoto zájezdu na seznam cestovního pojištění. Například můžete jednotlivě vytisknout seznamy pro poznávací několikadenní zájezdy, tyto označte na kartě jako vyřízené a potom můžete vytisknout seznamy pro pobytové zájezdy zadáním časového intervalu.

Seznam můžete tisknout buď *celkový* – všechny typy pojištění se tisknou za sebou a na každém řádku je údaj o jaký typ pojištění se jedná nebo *roztříděný podle typů pojištění* – každý typ pojištění je na zvláštním listu. Pokud je sazba pojišťovny odlišná od ceny pro klienta, používejte pro tisk přehledu pojištění tisk roztříděný podle typů (a tedy i sazeb) pojištění, protože zde se na přehled vytiskne sazba pojišťovny, kdežto na smlouvu a do kalkulace se použije cena služby. Při celkovém tisku přehledu pojištěných se do tisku použije cena služby a počítá se provize. Celkový tisk proto používejte pouze v případě, že cena pojišťovny a cena služby je shodná.

Při tisku přehledu cestovního pojištění můžete vytvořit soubor se seznamem pojištěnců. V okně, kde zadáváte parametry pojištění je výběrové pole *Uložit do souboru*. Zde můžete zvolit zda se má vytvořit textový soubor se seznamem nebo zda se má provést export do Excelu. Export do Excelu je možné použít pro pojišťovnu Generali.

Seznam účastníků

Pro vybraný zájezd se vytiskne seznam účastníků seřazený podle nástupních míst. Seznam může použít např. vedoucí zájezdu pro kontrolu, zda mu nastoupili všichni přihlášení účastníci.

Přehled pokojů

Přehled jednotlivých zájezdů s počty obsazenosti.

Pohledávky a platby zájezdu

Vytiskne se přehled všech pohledávek k vybranému zájezdu a jejich úhrady.

Přehled výletů k zájezdu

Vytiskne přehled účastníků zájezdu, ze kterého jste tisk spustili a kteří mají zadánu službu typu *Výlet*. Pro zdárný tisk musíte mít založenu službu typu *Výlet*, kterou budete vybírat u účastníka. Tisk vybere všechny účastníky, kteří jedou na zájezd, ze kterého jste tisk spustili a vytiskne službu typu *Výlet*, která je rovněž vybrána u účastníka.

Linky dopravy

V této evidenci zadejte všechny linky dopravy, které prodáváte k zájezdům. Program pak bude evidovat obsazenost jednotlivých linek a také, kteří cestující pojedou kterou linkou. Při zadání účastníka zájezdu v přijatých objednávkách budete vybírat linku, kterou účastník pojedou.

Ve stromu v levé části okna je zobrazeno třídění zájezdů. Klikem na třídící kritérium vyberete všechny linky, které přísluší zájezdům podle vybraného kritéria.

The screenshot shows a software window titled 'Linka' with a menu bar containing 'Záznamy', 'Úpravy', and 'Akce'. Below the menu is a toolbar with navigation and action icons. The main area has several tabs: 'Linka', 'Jízdní řád', 'Služby k lince', 'Zájezdy', 'Rezervace', and 'Objednáno'. The 'Linka' tab is active, displaying a form with the following fields:

Číslo linky	QS1164	Typ dopravy	Letadlo
Odjezd/Odlet	01.06.2008 12:50	Příjezd/Přílet	01.06.2008 15:20
Místo z	Praha	Kód z	PRG
Místo do	Palma de Mallorca	Kód do	PMI
Počet míst	10	Třída	
Rezervace	3	Směr	Tam
Prodáno	3	Cena	0,00
Blokováno	0	Sezóna	2008
Popis	Praha-Palma de Mallorca		
Dopravce			
Typ prostředku		Provize	<input checked="" type="checkbox"/>
Účet výnosů	602 : Tržby z prodeje služeb	Sleva	<input type="checkbox"/>
Typ DPH	1 Zvláštní režim základní	Posun odj.přij. proti termínu od/do	0

Číslo linky

číslo linky. U oficiálních linek (například leteckých) zde zadejte její oficiální číslo (číslo letu). Pokud provozujete dopravu sami, je vhodné vymyslet obdobný systém čísel, protože podle nich můžete linku hledat a filtrovat.

Typ dopravy

vyberte ze seznamu typ dopravy. Pole slouží k filtraci linek při jejich hledání.

Odjezd/Odlet Příjezd/Přílet

zde zadejte data a/nebo časy odjezdu/odletu a příjezdu/příletu. Údaje se používají do některých tiskových sestav. Pokud pro vás nejsou tyto údaje podstatné, není nutné je vyplňovat.

Místo z Místo do Kód z Kód do

zde vyplňte počáteční a cílové místo. Pro leteckou dopravu vyplňte oficiální kódy destinací.

Třída Počet míst

údaj se tiskne na jízdenku nebo letence. počet míst v zadávané lince. Údaj slouží ke kontrole, zda již je linka obsazena. Pokud vyplníte počet roven nule, nebude kontrola obsazenosti linky probíhat, bude-li počet nenulový, program dovolí zapsat do objednávky pouze tento počet míst.

Rezervace Prodáno Blokováno

zde program zapisuje počet zadaných rezervací, prodaných míst a blokováných míst pro určité zájezdy. Kolik míst pro které zájezdy je možné zjistit na záložce *Zájezdy*.

Směr Cena

vyberte, kterým směrem jede linka. cena dopravy. Zadejte, pokud cena dopravy není obsažena v ceně zájezdu. Po přiřazení příslušné linky účastníkovi zájezdu se k ceně zájezdu přičte tato částka.

Sezóna

zde zadejte rok sezóny, do které linka patří. Při otevření katalogu linek se zobrazí pouze linky z aktuální sezóny a případně ze sezóny příští (pokud už si připravujete katalog na příští rok). Jestliže máte sezónu na přelomu roku (zimní zájezdy), je rok sezóny ten, kde příslušná sezóna končí (např. sezóna od listopadu 2008 do dubna 2009 bude sezónou roku 2009)

Popis

popis linky. Tiskne se na některé sestavy např. cestovní smlouvu apod.

Dopravce

stiskem tlačítka vedle tohoto pole vyberte z adresáře adresu dopravce. Ta pak bude tisknout do tiskových sestav např. na jízdenku nebo letenku.

Typ prostředku

zde můžete blíže specifikovat typ dopravního prostředku. Např. *Autobus Karosa* nebo *Boeing*

<i>Typ DPH</i>	747. Pokud jsou pro vás tyto údaje nepodstatné, není nutné je zadávat.
<i>Účet výnosů</i>	vyberte zde typ DPH, jakým se má počítat daň. Program sám zajistí správný výpočet DPH.
<i>Provize % Sleva %</i>	na tento účet proběhne zaúčtování dopravy. Bližší pokyny najdete v kapitole <i>Postupy účtování cestovních kanceláří</i> .
<i>Provize částka</i>	těmito poli určujete, zda se z ceny dopravy bude počítat provize pro smluvního prodejce zájezdu a/nebo sleva pro klienta. Pokud se má počítat částka za dopravu do základu pro výpočet provize a/nebo slevy, zaškrtněte tato pole, v opačném případě je nechte prázdná.
<i>Body</i>	pokud chcete dávat smluvnímu prodejci pevnou částku za prodej této služby, vyplňte ji v tomto poli. Jestliže ještě zaškrtnete pole <i>Provize %</i> , připočítá se k této pevné částce ještě procentní provize.
<i>Nevracet při stornu</i>	tímto polem můžete bodově ohodnotit tuto službu. Při objednání služby se budou body přičítat danému účastníkovi zájezdu na jeho bodové konto. Body pak můžete použít například pro přiznání speciální slevy. Počet nasbíraných bodů zobrazí funkce <i>Historie zájezdů</i> v adresáři.
<i>Automaticky obsazovat</i>	Při generování dobropisu při stornu objednávky se tato složka nebude vracet. Zpravidla se používá pro složku <i>Pojištění se stornem</i> .
<i>Posun odjezdu/odletu oproti termínu od</i>	pokud zaškrtnete toto pole, spustí se při zadání účastníka zájezdu automaticky funkce pro vytváření zasedacího pořádku a účastníka budete moci ihned posadit na nějaké sedadlo. Není-li toto pole zaškrtnuto, budete muset funkci pro zasedací pořádek spouštět ručně.
	při přiřazení dopravy k zájezdu se filtrují linky pro směr tam podle data odjezdu/odletu vůči termínu od zájezdu a pro směr zpět podle data odjezdu/odletu vůči termínu do zájezdu. Pokud zájezd začíná či končí v jiný den, než je datum odjezdu/odletu nebo příjezdu/příletu, nevyfiltruje se žádná linka. Touto hodnotou říkáte programu, o kolik dnů se liší datum odjezdu/odletu a termín od

pro směr tam nebo datum příjezdu/příletu a termín do zájezdu.

Například zájezd končí 23.6., ale letadlo odlétá až 24.6. (např. v 0:30 hod). V tomto případě musíte zadat do pole posunu hodnotu 1. Pak při výběru linky pro tento zájezd budou zobrazeny linky s datem 24.6.

Jízdní řád

Zde můžete zadat jízdní řád linky. Ten zadávejte pouze pokud jej potřebujete pro speciální tisky (např. elektronickou letenku). V opačném případě není nutné jízdní řád zadávat. V položkách zadávejte následující údaje:

<i>Místo</i>	místo odjezdu/odletu
<i>Kód</i>	kód místa. Používá se zejména u letecké dopravy jako mezinárodní kód letiště.
<i>Odjezd/Odlet Příjezd/Přílet</i>	zde zadejte data a/nebo časy odjezdu/odletu a příjezdu/příletu pro zadávané místo.

Služby k lince

Jestliže při výběru linky u klienta potřebujete zapsat určité služby, můžete je zadat na této záložce. Typicky se jedná o letištní taxy nebo palivové příplatky. Můžete sem však zadat další služby, které se zapíší při výběru dopravy pro zadávaného účastníka zájezdu. Význam polí je obdobný jako u služeb zájezdu, ale všechny tyto služby jsou označeny jako vybírané u účastníka.

<i>Typ služby</i>	zde vyberte typ služby. Zde patrně budete vybírat jako typ služby <i>Příplatky</i> , <i>Sleva</i> nebo <i>Doprava</i> .
<i>Popis</i>	popisný text služby. Vhodné text jsou např. <i>Dospělý v 1/2</i> , <i>Dítě do 2 let</i> atd. Podle tohoto popisu služby vybíráte v programu.
<i>Text česky Text cizí jazyk</i>	názvy služeb, které se používají při tisku na výstupní sestavy – cestovní smlouva, voucher apod.). Mnoho tisků je dvojjazyčných, proto v položce <i>Text cizí jazyk</i> napište text tak, jak se má vytisknout na voucher resp. rooming list.
<i>Cena Sazba na</i>	cena služby. určuje, zda výše uvedená cena je na den pobytu, noc pobytu nebo na celý pobyt. Program při

výběru služby na objednávku sám vyčíslí počet měrných jednotek podle začátku a konce zájezdu.

*Provize %
Sleva %*

těmito poli určujete, zda se z ceny služby bude počítat provize pro smluvního prodejce zájezdu a/nebo sleva pro klienta. Pokud se má počítat částka za službu do základu pro výpočet provize a/nebo slevy, zaškrtněte tato pole, v opačném případě je nechte prázdná.

Provize částka

pokud chcete dávat smluvnímu prodejci pevnou částku za prodej této služby, vyplňte ji v tomto poli. Jestliže ještě zaškrtnete pole *Provize %*, připočítá se k této pevné částce ještě procentní provize.

Body

tímto polem můžete bodově ohodnotit tuto službu. Při objednání služby se budou body přičítat danému účastníkovi zájezdu na jeho bodové konto. Body pak můžete použít například pro přiznání speciální slevy. Počet nasbíraných bodů zobrazí funkce *Historie zájezdů* v adresáři.

Typ DPH

vyberte zde typ DPH, jakým se má počítat daň. Program sám zajistí správný výpočet DPH.

Účet výnosů

na tento účet proběhne zaúčtování služby. Bližší pokyny najdete v kapitole *Postupy účtování cestovních kanceláří*.

Službu nabízet pro věkovou kategorii

zde můžete zadat věkový interval od do (věk do znamená včetně zadaného roku – tzn. od 6 do 12 let znamená od 6,00 do 12,9999). Program před výběrem služeb pro klienta zjistí jeho věk (rozdíl data narození a data pro věk na kartě zájezdu) a nabídne jen služby, které jsou platné pro zjištěné věkové kategorie. Při zadání obou nulových hodnot se služba nabízí všem klientům, nula v poli Do věku znamená neomezený věk (např. od 74 do 0 znamená od věku 74 do nekonečna).

Posunout den služby o zadaný počet dnů

za normálních okolností je časový interval služby roven hodnotám *Termín od* a *Termín do*. Zde můžete definovat posunutí začátku a konce služby jak dopředu (kladným číslem), tak dozadu (záporným číslem).

Zájezdy

Na této záložce jsou zobrazeny všechny zájezdy, ke kterým je linka přiřazena včetně počtu blokovaných míst.

Rezervace Objednáno

Na těchto záložkách se zobrazují zadané rezervace a objednávky příslušné linky.

TIP: Protože údaje o linkách jsou zpravidla téměř stejné, vytvořte si jednu vzorovou linku. Tu si uložte na vzor (*Akce – Uložit linku do vzorových dokladů*). Další linku nezakládejte klávesou *F2*, ale *F12* (nebo *Akce – Načíst linku ze vzorových dokladů*). Pak jen změňte údaje, které jsou pro novou linku jiné.

Akce

Generování série linek

U pobytových zájezdů potřebujete zpravidla vytvořit skupinu prakticky stejných linek, které se liší pouze termíny. Abyste nemuseli zadávat každý termín zvlášť ručně, můžete využít funkci pro automatické generování série linek.

Vytvořte první linku série včetně jejích termínů. Kurzor nastavte na vytvořenou vzorovou linku. Nyní spusťte tuto funkci, zadejte časový interval ve dnech a datum do kterého se má generovat. Program vytvoří kopii linky a posune termíny odjezdu/odletu a příjezdu/příletu o zadaný interval dnů. To provádí až do dosažení cílového data.

Kopie označených linek (Ctrl + K)

Funkce vytvoří kopii označených linek (označuje se myší při současném držení tlačítka *Ctrl*). Bude-li vybrán jen jeden zájezd, funkce rovněž vytvoří jeho kopii).

Ceny služeb dopravy (Ctrl + C)

Funkci použijte pro změnu ceny dalších služeb k vybrané lince dopravy. Funkce funguje obdobně jako u změn cen služeb zájezdu – nabídne vám aktuální ceny služeb linky, které budete moci přepsat a uložit.

Přepočítat obsazenost linky

Funkce přepočítá stavy rezervací, prodejů a blokáží všech linek podle aktuálního stavu všech objednávek. Program sice při zápisu objednávky sám tento stav aktualizuje, nicméně pokud potřebujete mít jistotu o opravdu aktuálním stavu, použijte tuto funkci. Funkci je možné spouštět i tlačítkem na hlavní liště okna.

Zobrazit zájezdy k lince

Funkce zobrazí všechny zájezdy přiřazené k lince včetně aktuálního stavu blokáží míst. Funkci použijte např. pokud potřebujete zákazníkovi sdělit, zda je ještě volné místo dopravy pro požadovaný zájezd.

Zasedací pořádek

Spustí se funkce na vytváření a tisk zasedacích pořádků (viz kapitola *Zasedací pořádek dopravních prostředků*).

Export seznamu cestujících do Excelu

Pomocí této funkce můžete exportovat všechny účastníky zájezdu, kteří jedou danou linkou. Tento seznam můžete například použít pro letecké společnosti.

Tisky

Přehled cestujících

Vytiskne se seznam cestujících pro vybranou linku seřazený podle nástupních míst a jednotlivých objednávek. Tisk může sloužit pro vedoucího zájezdu pro sledování, že mu nastoupili všichni účastníci.

Doklad

Vytisknou se všechny jízdní doklady (jízdenky, letenky) pro vybranou linku. Je též možné označit více linek a vytisknout doklady ke všem linkám. Například můžete filtrem vybrat linky odjíždějící v určitý den, pomocí *Úpravy* – *Vybrat vše* si je označit a pak vytisknout doklady pro všechny linky naráz.

Přehled linek

Vytiskne se přehled vyfiltrovaných linek včetně údajů o jejich obsazenosti.

Přehled transferů k lince

Vytiskne přehled účastníků, kteří jedou linkou, ze které jste tisk spustili a kteří mají zadánu službu typu *Transfer*. Pro zdárný tisk musíte mít založenu službu typu *Transfer*, kterou budete vybírat u účastníka. Účastník musí mít rovněž vybránu linku dopravy. Tisk vybere všechny účastníky, kteří mají zadánu linku, ze které jste tisk spustili a vytiskne službu typu *Transfer*, která je rovněž vybrána u účastníka.

Služby zájezdu

Služby, které patří ke konkrétnímu zájezdu se zadávají na kartě zájezdu. Existuje však celá řada dalších služeb, které jsou volitelné a platí pro velkou množinu zájezdů nebo dokonce pro všechny zájezdy. Aby se nemusely zadávat na kartách jednotlivých zájezdů (kde by byly ostatně vždy úplně stejné), zadají se zde na jedno místo. Jedná se například o cestovní pojištění a volitelné stravování. Aby bylo možné vytisknout seznam pro pojišťovnu, musí být služba pojištění vybrána u konkrétního účastníka.

Druh

- pro všechny zájezdy* služba se bude nabízet u všech zájezdů po jeho výběru v objednávce.
- pro zájezd číslo* služba se bude nabízet jen u zájezdů, jejichž číslo začíná znaky zadanými u této volby.
- pro účastníka zájezdu* služba se bude zadávat individuálně jednotlivým účastníkům. Např. pokud nabízáte pro všechny zájezdy stejné pojištění a není nutné jej přiřazovat jednotlivým jménům, zadejte službu zde a nastavte *pro všechny zájezdy*. Pokud si

	však objednávají pojištění jednotliví účastníci, je nutné tuto službu označit <i>pro účastníka zájezdu</i> a pro každého účastníka pak musíte zadat tuto službu individuálně.
	<i>pro účastníka a číslo zájezdu</i> služba bude nabízena jednotlivým účastníkům, ale pouze těm, pro které byl vybrán zájezd, jehož číslo začíná zadanými znaky
	<i>nenabízet</i> služba se vůbec nebude nabízet
<i>Typ služby</i>	zde vyberte z výběrového pole typ služby. Pro správnou funkci je nutné správně stanovit typ služby:
Ubytování	použijte pro ubytovací služby např. <i>cena za osobu v hotelu</i>
Infant	použijte pro službu <i>dítě bez nároku na služby</i>
Příplatky	použijte na příplatky k základním cenám
Taxy	použijte pro pobytové taxy
Doprava	použijte pro dopravní služby
Pojištění	použijte pro cestovní pojištění, podle tohoto programu sestavuje přehled pro pojišťovnu
Stravování	použijte pro příplatky za stravování např. <i>Plná penze</i> . Podle tohoto typu se vytváří text na voucher v sekci stravování.
Sleva	použijte na slevy zájezdu
Ostatní	použijte na blíže neidentifikovatelné ostatní služby
Přistýlka	použijte pro zadání ceny přistýlky. Podle tohoto údaje program stanovuje text na voucher a rooming list v sekci ubytování.
Skipas	použijte pro zadání skipasů. Podle tohoto údaje program sestavuje voucher pro skipasy.
Zájezd	použijte v případě, že stanovujete počet míst (nikoliv pokojů) zájezdu. Do této služby zadáte cenu zájezdu za osobu a program bude při vytváření objednávky stanovovat prodané množství míst jako zadaný počet osob této služby.
Transfer	použijte se pro transfery k hlavní dopravě zájezdu (např. svoz na letiště). Tyto služby by měly být vždy jen pro účastníka (viz políčko <i>Druh</i>). Tisk <i>Přehled transferů</i> v tabulce <i>Linky</i> vytiskne služby typu <i>Transfer</i> a účastníky, ke kterému jsou přiřazeny.

<i>Výlet</i>	tímto typem označte fakultativní výlety. Tyto služby by měly být vždy jen pro účastníka (viz políčko <i>Druh</i>). Tisk <i>Přehled výletů</i> v tabulce <i>Katalog zájezdů</i> vytiskne služby typu <i>Výlet</i> a účastníky, ke kterému jsou přiřazeny.
<i>Popis</i>	popisný text služby. U cestovního pojištění zde pište typ pojištění podle zásad vaší pojišťovny, Tento text se tiskne na seznam pojištěnců.
<i>Text česky</i> <i>Text cizí jazyk</i>	názvy služeb, které se používají při tisku na výstupní sestavy – cestovní smlouva, voucher apod.). Mnoho tisků je dvojjazyčných, proto v položce <i>Text cizí jazyk</i> napište text tak, jak se má vytisknout na voucher resp. rooming list.
<i>Cena</i> <i>Sazba na</i>	cena služby. určuje, zda výše uvedená cena je na den pobytu, noc pobytu nebo na celý pobyt. Program při výběru služby na objednávku sám vyčíslí počet měrných jednotek podle začátku a konce zájezdu.
<i>Minimální množství</i> <i>Maximální množství</i>	při výběru u zájezdu zadáváte množství dané služby. Zadáte-li nenulové hodnoty, bude program kontrolovat zadaný rozsah služby. Princip je stejný jako u služeb zadaných u zájezdu.
<i>Provize %</i> <i>Sleva %</i>	těmito poli určujete, zda se z ceny služby bude počítat provize pro smluvního prodejce zájezdu a/nebo sleva pro klienta. Pokud se má počítat částka za službu do základu pro výpočet provize a/nebo slevy, zaškrtněte tato pole, v opačném případě je nechte prázdná.
<i>Provize částka</i>	pokud chcete dávat smluvnímu prodejci pevnou částku za prodej této služby, vyplňte ji v tomto poli. Jestliže ještě zaškrtnete pole <i>Provize %</i> , připočítá se k této pevné částce ještě procentní provize.
<i>Body</i>	tímto polem můžete bodově ohodnotit tuto službu. Při objednání služby se budou body přičítat danému účastníkovi zájezdu na jeho bodové konto. Body pak můžete použít například pro

<i>Nevracet při stornu</i>	přiznání speciální slevy. Počet nasbíraných bodů zobrazí funkce <i>Historie zájezdů</i> v adresáři. Při generování dobropisu při stornu objednávky se tato složka nebude vracet. Zpravidla se používá pro složku <i>Pojištění se stornem</i> .
<i>Typ DPH</i>	vyberte zde typ DPH, jakým se má počítat daň. Program sám zajistí správný výpočet DPH.
<i>Účet výnosů</i>	na tento účet proběhne zaúčtování služby. Bližší pokyny najdete v kapitole <i>Postupy účtování cestovních kanceláří</i> .
<i>Povinná služba</i>	toto pole označuje službu, která vždy musí být na objednávce. Můžete nastavit, aby se generovala jen pro určitý typ ubytování a/nebo pro určitou věkovou kategorii. Když na objednávce založíte nového účastníka, zapíše se mu automaticky tato služba. Tímto způsobem můžete např. nastavit automatické generování pobytových tax podle věku účastníka.
<i>Službu nabízet pro věkovou kategorii</i>	tato políčka mají význam jen u služeb zadávaných účastníkovi. Můžete zde zadat věkový interval od do (věk do znamená včetně zadaného roku – tzn. od 6 do 12 let znamená od 6,00 do 12,9999). Program před výběrem služeb pro klienta zjistí jeho věk (rozdíl data narození a data pro věk na kartě zájezdu) a nabídne jen služby, které jsou platné pro zjištěné věkové kategorie. Při zadání obou nulových hodnot se služba nabízí všem klientům, nula v poli <i>Do věku</i> znamená neomezený věk (např. od 74 do 0 znamená od věku 74 do nekonečna).
<i>Posunout den služby o zadaný počet dnů</i>	tato políčka mají význam jen u služeb zadávaných účastníkovi. Za normálních okolností je časový interval roven hodnotám <i>Termín od</i> a <i>Termín do</i> . Zde můžete definovat posunutí začátku a konce služby jak dopředu (kladným číslem), tak dozadu (záporným číslem).
<i>Cestovní pojišťovna</i>	pokud zadáváte službu cestovního pojištění, vyplňte zde odkaz na pojišťovnu, ke které služba patří.
<i>Sazba pojišťovny</i>	pokud zadáváte službu cestovního pojištění, vyplňte zde sazbu pojišťovny, která může být odlišná od sazby, kterou účtujete klientovi. Pokud

je sazba pojišťovny odlišná od ceny pro klienta, používejte pro tisk přehledu pojištění tisk rozříděný podle typů (a tedy i sazeb) pojištění, protože zde se na přehled vytiskne sazba pojišťovny, kdežto na smlouvu a do kalkulace se použije cena služby. Při celkovém tisku přehledu pojištěných se do tisku použije cena služby a počítá se provize. Celkový tisk proto používejte pouze v případě, že cena pojišťovny a cena služby je shodná.

Max.plnění při stornu používá se při exportu pojištěnců pro některé pojišťovny (např. Generali). Udává maximální plnění při stornu zájezdu.

Směnárna

Tato evidence slouží k vedení směnárenského deníku, výpočtu částky podle zadaných kurzů, a dalších funkcí pro provoz jednoduché směnárně. Před použitím této evidence je nutné v definicích pokladen založit pro každou měnu zvláštní pokladnu a označit ji příznakem *Směnárna*. Pro každou měnu může a zároveň musí být označena právě jedna pokladna jako směnárna. U jednotlivých měn (v tabulce s jejich definicí) musíte zadat kurz rozdílný od jedničky, pouze u CZK **musí** být zadán kurz roven jedné. Program poznává domácí měnu podle toho, že její kurz je roven jedné, proto je dodržení tohoto pravidla velmi důležité!

Variabilní symbol	000001	Datum	17.07.2008
Měna nákup	EUR	Měna prodej	CZK
Částka nákup	100,00	Částka prodej	2 500,00
Poplatek [%]	1,00	Poplatky	25,00
Kurz nákup	25,0000	Kurz prodej	1,0000
		K výplatě	2 475,00 CZK
Jméno			
Pas/Země			
Pokl.doklad nákup	<input type="checkbox"/>	Pokl.doklad prodej	<input type="checkbox"/>

Variabilní symbol jedinečné číslo dokladu o směně peněz. Je generováno generátorem číselných řad.

Datum datum provedení směny.

Měna nákup
Měna prodej vyberte ze seznamu měn měnu, kterou nakupujete a kterou prodáváte.

Částka nákup
Částka prodej vyplňte jednu z těchto částek. Druhá částka se dopočítá podle příslušného kurzu. Pokud chcete, aby se výpočet provedl znovu, musíte vynulovat částku, která se má vypočítat znovu.

Poplatek [%] procento poplatku za směnu. Jestliže máte zadané procento poplatku u měny pro nákup, vyplní se toto pole automaticky po výběru měny.

Poplatky poplatky za směnu. Je-li zadáno procento poplatku, proběhne výpočet z vyplácené částky automaticky. Chcete-li, aby se výpočet provedl znovu (např. po změně procenta poplatků), musíte částku poplatků vynulovat.

Kurz nákup
Kurz prodej kurzová hodnota nákupované resp. prodávané měny. Máte-li zadaný kurzovní lístek, načtou se kurzy pro příslušný den a měny při výběru měn.

Jméno
Pas/Země zadejte pokud potřebujete na dokladu o směně vytisknout tyto údaje.

Pokl. doklad nákup
Pokl. doklad prodej do těchto polí zapíše funkce generující příjmový doklad o nákupu a výdajový doklad o prodeji čísla dokladů, která vygenerovala. Tlačítka vedle těchto polí se můžete na doklady podívat.

Tisky

V tiscích můžete vytisknout doklad odpočtu o nákupu či prodeji valut a deník směnárně.

Akce

Generování pokladních dokladů

Funkce najde pokladny měn zadaných na dokladu o směně. Pokladny musí mít v definici pokladny zaškrtnuto políčko *Směnárna*. Nesmíte mít dvě pokladny se stejnou měnou a se zaškrtnutým políčkem *Směnárna*. Do pokladny pro nákupovanou měnu se vytvoří příjmový doklad a do pokladny pro prodávanou měnu výdajový doklad. Jako protiúčet se použije účet Peníze na cestě v definici pokladny, pro účtování směnárenských poplatků a zaokrouhlení se použijí účty v *Servis – Nastavení – Firma – Cestovní kanceláře*. Čísla dokladů se zapíší do políček *Pokl. doklad nákup* a *Pokl. doklad prodej*. Akce se provede pro všechny označené záznamy.

TIP:

Filtrem si vyfiltrujte všechny doklady, pro které ještě nebyly vytvořeny pokladní doklady a pomocí *Úpravy – Vybrat vše* je označte. Pak spustěte funkci pro generování pokladních dokladů.

Přijaté objednávky CK

Přijaté objednávky je nejdůležitější evidence při rezervaci a vyřizování zájezdů. Zapisujete zde přijaté objednávky, vybíráte služby a dopravu zájezdu, vytváříte faktury a další pohledávky, zjišťujete stav proplacení objednávky atd. Po založení nové objednávky vyplňte následující pole:

Typ

zde volíte, zda se jedná o objednávku na váš vlastní zájezd nebo zájezd, který prodáváte jiné CK. Zvolíte-li *provizní zájezd*, na záložce *Zájezd* se zobrazí další políčka, do kterých zapíšete informace o zájezdu. Při účtování se bude postupovat podle pravidel popsaných v kapitole *Účtování CK*. Volbu *Blokace zájezdu* použijte, pokud potřebujete rychle zablokovat pro klienta určitý počet pokojů a míst v dopravě. Podrobnější popis je uveden dále.

Variabilní symbol

variabilní symbol, podle kterého bude párována platba. Způsob generování variabilního symbolu se nastavuje v *Nastavení – Firma – Cestovní kanceláře*. V současné době je možné generovat VS jako rodné číslo účastníka nebo jako číslo série zájezdu (bez posledních dvou číslic) plus datum odjezdu. Pro provizního prodejce má VS hodnotu interního čísla objednávky.

Interní číslo

číslo objednávky generované generátorem číselných řad

Datum přijetí

datum přijetí objednávky

Vyřídít do

nejpozdější datum, do kdy musí být objednávka vyřízena. Prázdné pole znamená neomezený termín pro vyřízení. Pole se po výběru zájezdu předvyplní jako *Datum přijetí + Dny rezervace* (na kartě zájezdu).

Nevyřizovat před

datum, do kdy se nesmí objednávka vyřídít. Prázdné pole znamená vyřídít okamžitě.

Vyřizeno

zde si program sám zapisuje stav vyřízení objednávky.

Forma

způsob platby. Používá se při přímém generování faktury z objednávky.

Druh

způsob vygenerování objednávky – ručně nebo přes internet z internetového rezervačního systému iPartner.

Odběratel

zde si můžete z adresáře vybrat objednatele. Údaj se použije při automatické tvorbě faktury z objednávky a s objednatelem bude nadále komunikovat (pošle mu pokyny na cestu apod.).

Rabat

Sleva pro vybraného odběratele. Rabat (sleva) se vytváří následovně: Pokud má zákazník v adresáři zadán rabat (například jako věrnostní slevu) přenesse se při výběru odběratele z adresáře tento rabat do objednávky. Po výběru zájezdu se spočítá sleva na zájezd (buď automatická časová nebo ručně zadaná na kartě zájezdu). Pokud je sleva zájezdu větší, než je rabat odběratele, zapíše se sleva zájezdu (vždy se poskytuje největší možná sleva). Chcete-li poskytnout individuální slevu odběrateli, zadejte ji zde ještě před výběrem zájezdu.

Název

popisný název objednávky. Text se přenáší do faktury pro další plátce a rovněž je možné podle

<i>Středisko</i>	tohoto názvu hledat v objednávkách. Při výběru zájezdu se zde zapíše jeho název.
<i>Prodejce</i>	objednávky můžete roztřídit podle středisek (například podle prodejních míst). pokud zapisujete objednávku, kterou přijal provizní prodejce, vyberte jej z adresáře. Údaje o prodejci se pak použijí v dalších funkcích a tiscích. Prodejce můžete vyhledat podle kódu firmy zapsaného v adresáři. Pokud zapíšete do pole před názvem prodejce kód firmy a stisknete <i>Enter</i> , program otevře adresář a pokusí se najít záznam podle zadaného kódu firmy.
	Potřebujete-li zrušit údaje o prodejci, nastavte kurzor na toto pole a stiskněte <i>CTRL+Del</i>
<i>Nástupní místo</i>	výchozí nástupní místo. Nástupní místa, podle kterých se třídí tisky, se zadávají až u jednotlivých účastníků (každý může mít jiné nástupní místo), při zakládání jednotlivých účastníků se bude předvyplňovat zde zadané nástupní místo.
<i>Cena celkem</i> <i>Sleva</i> <i>Záloha</i> <i>Doplatek</i> <i>Provize prodejce</i>	do těchto polí program vypočítá příslušné částky. Pokud potřebujete po změně údajů na objednávce (nebo po její ruční změně) znovu přepočítat původní částku, stiskněte tlačítko vedle políčka.
<i>Data platby</i>	zde jsou uvedena data platby zálohy a doplatku. Program vyplní jako datum platby zálohy datum přijetí objednávky a jako datum platby doplatku 30 dnů před odjezdem. Je-li zájezd objednaný méně než 30 dnů před odjezdem, musí být celý uhrazen ihned.
<i>Potvrzeno</i>	po přijetí zálohy na zájezd se samo zaškrtně toto pole. Tím se stává tento zájezd definitivně objednaný.
<i>Čekačka</i>	pokud zaškrtnete toto pole, zařadíte objednávku na čekací listinu. Používá se v případě, že již nemáte volná místa. Pokud se místa uvolní, stačí zrušit zaškrtnutí tohoto pole a objednávka se sama přesune do normálních objednávek. Pokud

<i>Měna</i>	je pole zaškrtnuto, nebude se podle jejích údajů aktualizovat stav obsazenosti zájezdů a dopravy. zde můžete vybrat měnu, ve které je vystavena objednávka. Automaticky se bude nastavovat výchozí měna v <i>Nastavení – Firma</i> .
-------------	--

Objednávka na provizní prodej

Zapíšete-li objednávku na zájezd, který prodáváte jiné CK, nebudete jej mít ve vašem katalogu. Do následujících políček zapíšete informace o prodávaném zájezdu. Tyto údaje slouží pouze pro vaši informaci nebo mohou být použity do tiskových sestav.

<i>Číslo zájezdu</i> <i>Typ ubytování</i> <i>Termín od</i> <i>Termín do</i> <i>Země</i> <i>Místo</i> <i>Ubytování</i> <i>Popis služeb zájezdu</i>	informativní údaje o zájezdu, pro evidenci toho, co jste prodali.
<i>VS platby</i>	variabilní symbol pod kterým platíte fakturu, kterou jste dostali od pořadající CK. Tento údaj se použije při generování vydané faktury na provizi.
<i>Nárok na provizi</i>	nárok na vaši provizi za prodej zájezdu. Údaj se použije při generování vydané faktury na provizi.
<i>Odečtená provize</i>	pokud již byla provize odečtena z faktury od pořadající CK, zaškrtněte toto pole. Podle zaškrtnutí tohoto pole se generuje faktura na provizi.

Načtení zájezdu (*Ctrl + M*)

Pomocí této funkce vyberete zájezd na objednávku, typ(y) ubytování a zadáte služby, které jsou pro celý zájezd (mají zadáno, že se mají zobrazovat u zájezdu). Po zadání služeb program vytvoří položky objednávky pro objednávaný zájezd. Funkce se liší podle nastavení způsobu výběru zájezdu v *Nastavení – Firma – Cestovní kancelář*.

Výběr zájezdu přes dopravu

Objeví se okno s dopravou, kde podle třídících kritérií zájezdů v levé části okna vyberete linky ve kterých chcete hledat. Po výběru linky se objeví okno

se zájezdy, kde budou vyfiltrovány pouze zájezdy pro dříve vybranou linku. Dále již postupujte podle popisu v přímém výběru zájezdu.

Přímý výběr zájezdu

Po spuštění funkce vyberte z katalogu zájezdů požadovaný zájezd. Jestliže jste zadali více typů ubytování, objeví se tabulka, kde si vyberte (dvojklik myši nebo *Enter*) požadovaný typ ubytování. Není-li zadáno více typů ubytování, tato tabulka se neobjeví.

Potom se zobrazí tabulka se službami zadanými u zájezdu. Nyní zadejte počty jednotlivých objednávaných služeb. V tabulce bude i zobrazena procentní výše slevy pro jednotlivé služby (podle pole *Sleva* ve službách zájezdu). Pokud chcete mimořádně změnit slevu pro jednotlivé služby, přepište u služby výši slevy.

Potřebujete-li změnit cenu za MJ, stiskněte v mřížce se službami pravé tlačítko myši a zvolte funkci *Editace ceny/MJ*. Tím se odblokuje sloupeček s cenami/MJ. Změna cen platí jen pro právě vytvářenou objednávku, na kartě zájezdu zůstane původní částka. Nakonec stiskněte tlačítko *Zapsat* a program vytvoří položky objednávky pro služby, kde bude nenulové množství.

Objednává-li klient více pokojů, změňte pole *Počet pokojů* (u poznávacích zájezdů zde zadejte počet účastníků). Nakonec stiskněte tlačítko *Zapsat* a program vytvoří položky objednávky pro služby, kde bude nenulové množství.

Jestliže klient objednává více typů pokojů, opakujte výše uvedený postup pro jiný pokoj. Pozor! Stejný typ pokoje se zadává pomocí pole *Počet pokojů* – nikoliv opakovaným načtením stejného pokoje! Ač program umožňuje vybrat na jednu objednávku více různých zájezdů (v různých termínech), doporučujeme při objednání více zájezdů od jednoho klienta rozdělit jednotlivé zájezdy na několik objednávek.

Načtení zájezdu při provizním prodeji pro jinou CK

Pokud vytváříte objednávku na provizní prodej pro jinou CK, musíte do katalogu zájezdů pro každou CK, pro kterou prodáváte založit alespoň jeden záznam. Můžete již však založit i více (například podle států). Vyhodnocovací funkce pak umí provést vyhodnocení podle jednotlivých záznamů v katalogu zájezdů. Tzn. pokud vám stačí vyhodnocení pouze podle dodavatelských CK, stačí založit pro každou CK jeden řádek, budete-li potřebovat jemnější vyhodnocení, musíte založit záznamů více. Na kartě zájezdu vyplňte číslo zájezdu, název, do pole *Dodavatel* zapište odkaz na

adresu pořádající CK a do služeb zájezdu vytvořte jednu položku, kde bude množství rovno jedné a bude vyplněn popis, typ DPH a účet výnosů zájezdu. Tyto údaje se použijí při vytváření faktury pro klienta a pro následné účtování.

Při načítání zájezdu na provizní prodej vyberte příslušný záznam z katalogu zájezdů. Zadejte cenu zájezdu a vše uložte. Dále pokračujte zadáním účastníků zájezdu.

Načtení zájezdu z tabulky (Ctrl + T)

Pomocí této funkce můžete vybrat zájezd výrazně pohodlněji než předchozí funkcí. Zobrazte tabulku a pokud nemáte zadány jednotlivé pokoje dvojklikněte na požadovaný den. Tím jedním úkonem vyberete termín, zájezd a jeho ubytování. Pokud máte zadány jednotlivé pokoje, musíte vybrat zájezd pomocí tlačítka *Vybrat zájezd* a postupovat stejně jak je popsáno v předchozí funkci. Další údaje najdete v kapitole *Tabulka obsazenosti zájezdů*.

Blokace zájezdu

Někdy potřebujete pro klienta na určitou dobu zablokovat určitý počet pokojů a míst v dopravě, aniž by byly známy další údaje. V tomto případě nastavte jako typ objednávky *Blokace zájezdu* a dále funkcí *Načtení zájezdu (Ctrl + N)* vyberte zájezd a dopravu. Program se pak zeptá na počet blokováných pokojů a míst v dopravě, v tomto případě nebude možno zadat jednotlivé služby. Po zadání se daný počet míst rezervuje.

Převod blokace na objednávku (Ctrl + B)

Tato funkce převede blokaci vytvořenou postupem v předchozím odstavci na normální objednávku. Po spuštění se automaticky změní typ objednávky na *Vlastní zájezd* a program se zeptá na objednávané služby. Pak již běžným způsobem doplníte účastníky zájezdu a další údaje.

Oprava zájezdu (Ctrl + O)

Funkci použijte, pokud potřebujete změnit některé služby zájezdu, které jsou zapsané na objednávce (například když na zájezd má jet více nebo méně osob nebo se přobjednává další pokoj apod.). Po spuštění funkce se objeví formulář jako při načtení zájezdu, ale bude vyplněn službami, které již byly zapsány na objednávce. Nyní můžete provést úpravu množství služeb a pomocí tlačítka *Zapsat* uložit do objednávky. Pokud bylo na

objednávku vybráno více zájezdů, budete muset nejdříve vybrat zájezd, který chcete upravit. Po úpravě objednávky budete muset ještě vygenerovat rozdílovou fakturu (viz odstavec *Vygenerování faktury* níže).

Účastníci zájezdu

Na této záložce zadejte jednotlivé účastníky zájezdu. Doporučujeme je vybírat z adresáře, protože pak budete mít k dispozici i adresy a telefonní spojení. Výběr účastníka provedete pomocí funkce *Načtení účastníka zájezdu*. Účastníka můžete založit i pomocí klávesy *F2*, ale tím se nevytvoří vazba na adresář a pro tyto účastníky se na žádné sestavě nevytiskne adresa a další kontaktní údaje.

Jméno

Příjmení

Titul

Ulice

Obec

PSČ

Stát

Telefon

e-mail

Cestovní doklad

Rodné číslo

Datum narození

Oslovení

Infant

Nástupní místo tam

Nástupní místo zpět

základní údaje o účastníkovi zájezdu.

používá se při tisku letenek.

označení dítěte bez nároku na služby.

nástupní místa účastníka. Používá se při třídění v seznamech účastníků zájezdu a pasažérů linky dopravy.

text, který se tiskne u účastníka na rooming list a na voucher

text, který se tiskne u účastníka na jízdence

stiskem tlačítka vedle těchto polí vyberte linku dopravy, kterou bude cestovat účastník zájezdu. Pokud jsou linky dopravy zadány na kartě zájezdu, program nabídne pouze linky pro tento zájezd, v opačném případě budete muset vybírat z celého seznamu linek dopravy.

Potřebujete-li zrušit údaje o dopravě, nastavte kurzor na příslušné pole a stiskněte *CTRL+Del*

Sedadlo tam

Sedadlo zpět

číslo sedadla v dopravním prostředku pro příslušný směr. Tlačítkem vedle tohoto pole je možné spustit funkci na vytváření zasedacích pořádků.

Sleva z dopravy

pokud chcete změnit mimořádně slevu poskytovanou z ceny dopravy, zadejte ji v tomto poli. Sleva platí pouze pro zadávaného účastníka.

Voucher

někdy potřebujete vytisknout na jednu objednávku více voucherů pro různé účastníky. Pokud zde zadáte několika skupinám účastníků různá čísla, vytiskne se vždy skupina se stejným číslem na jeden voucher.

Další služby

Zde zadejte další služby, které jsou přiřazeny konkrétnímu účastníkovi (cestovní pojištění, volitelné stravné apod.). Výběr proveďte funkcí *Výběr služby ze skupin (Ctrl + V)* nebo pokud potřebujete upravit některý z údajů o službě funkcí *Načtení služby zájezdu (Ctrl + S)* z evidence Služby zájezdu. Pak doplňte další údaje o službě. Program se pokusí vám tyto další údaje nabídnout. Jestliže jste nezadali žádné služby a nějaké služby pro účastníka jsou k dispozici, spustí se po stisku klávesy *Enter* automaticky funkce *Výběr služby ze skupin*. Je-li některá služba označená jako povinná, bude automaticky zatržena.

Datum od

Datum do

počátek a konec objednávané služby. Program nabídne počátek a konec zájezdu.

Množství

počet jednotek (například dnů) objednávané služby.

Cena/MJ

cena za jednu jednotka (například den). Výsledná cena se spočítá jako *Cena/MJ * Množství*.

Sleva

pokud chcete mimořádně změnit výši slevy služby, zadejte novou hodnotu do tohoto pole. Sleva platí pouze pro zadávaného účastníka.

Akce

Výběr služby zájezdu ze seznamu (**Ctrl + S**)

Další služby je možné vybrat z nabídnutého seznamu. V seznamu se zobrazí pouze ty služby, které jsou určeny pro výběr u účastníka a vyhovují jeho věku. Při výběru služby se předvyplní rozsah služby podle zadaného posunu při zadávání služby a rovněž se stanoví množství služby. Zde můžete ještě údaje přepsat.

Výběr služby zájezdu ze skupin (**Ctrl + V**)

Další služby se vybírají ze seznamu, kde pouze zaškrtnete požadované služby. Program pak sám stanoví začátky a konce služeb a jejich množství podle nastavených kritérií při zadání služby. Tyto parametry již nemůžete při tomto způsobu výběru měnit. Služby, které jsou označeny jako povinné, budou automaticky zaškrtnuty. Po potvrzení se automaticky vytvoří další služby účastníka.

Vytvořit služby dopravy (**Ctrl + D**)

Při výběru dopravy se automaticky vytvoří služby, které jsou zadány k příslušné lince (viz zadání linek dopravy). Tato funkce pouze přegeneruje služby k dopravě, tzn. staré služby smaže a vytvoří je znovu.

Kopie služeb předchozího účastníka (**Ctrl + K**)

Funkce vytvoří kopii služeb, které byly zadány u předchozího účastníka. Funkce však funguje pouze tehdy, když dalšího účastníka zadáváte bezprostředně po uložení předchozího.

Po zavření okna s účastníkem zájezdu se automaticky vygenerují další řádky položek objednávky.

Plátcí zájezdu

Jestliže na zájezd přispívá například zaměstnavatel, popřípadě existují další plátcí, zadejte je na této záložce. Aby byly známé kontaktní a další údaje nutné pro fakturaci, musíte načtení dalšího plátce provést pomocí funkce *Načtení plátce zájezdu*. Po výběru v adresáři zadejte ještě částku, kterou bude platit. Pokud vyberete účastníka zájezdu, zapíše se jeho jméno, rodné číslo a adresa do poznámky na faktuře.

Texty na voucher

Zde můžete zadat texty, které se vytisknou na voucher pouze pro vytvářenou objednávku. Texty můžete zadat buď vytvořením nových položek v tabulce (klávesou *F2*) nebo výběrem z předdefinovaných textů na

kartě zájezdu (označených *Výběr u účastníka*). Výběr spustíte funkcí *Načtení textu na voucher*, zaškrtnete políčka u textů, které se mají zapsat na objednávku a vše potvrdíte klávesou *Enter*.

Poznámka

Zde můžete zapsat libovolné poznámky k objednávce.

Odkazy

Zde si můžete ukládat odkazy na soubory, které máte uloženy na disku a které mají nějaký vztah k dané objednávce. Může se jednat například o nějaké nascanované dokumenty nebo dokumenty PDF apod. Dvoklikem na řádek s odkazem spustíte program, který je přiřazen příponě souboru (např. pro JPG se spustí prohlížeč obrázků, pro PDF prohlížeč PDF souborů atd.). Pokud se mají dokumenty sdílet na síti pro více uživatelů je nutné vytvořit na serverovém počítači sdílený adresář, který budou všechny stanice vidět pod stejnou cestou.

Položky objednávky

V režimu objednávky cestovní kanceláře důrazně **NEDOPORUČUJEME** vytvářet položky objednávky ručně. Nebude pak nastavena vazba na předkontace a na vytvořené faktury se použijí výchozí účty výnosů (nastavené v *Servis – Nastavení – Firma – Účty*) a typ DPH se nastaví na *Tuzemsko základní*.

Příjem předběžné zálohy do pokladny (**Ctrl + P**)

Tato funkce se používá, pokud potřebujete přijmout zálohu na zájezd, který ještě nemáte kompletně zadaný (neznáte zatím všechny služby, které si zákazník bude objednávat nebo neznáte všechny účastníky apod.) a nemáte tudíž ještě vygenerovanou fakturu. Funkce provede příjem do zvolené pokladny a tuto částku přiřadí objednávce, ze které byla funkce spuštěna. Částka se zapíše na jakési konto objednávky. Konto můžete zákazníkovi vrátit (pokud z transakce sejde) nebo dokončit kompletně objednávku, vygenerovat fakturu a konto použít pro její proplacení.

Funkce se zeptá na pokladnu, středisko a částku a pak vytvoří příjmový pokladní doklad. Zároveň zapíše částku na konto objednávky. Jako protiúčet se použije účet z *Nastavení – Firma – Cestovní kancelář – Protiúčet konta p. objedn.*

Vyplacení předběžné zálohy z pokladny

Funkci použijte na vrácení dříve vybrané předběžné zálohy. Funkce se zeptá na pokladnu, středisko a částku a pak vytvoří výdajový pokladní doklad. Zároveň понíží konto objednávky. Jako protiúčet se použije účet z *Nastavení – Firma – Cestovní kancelář – Protiúčet konta p. objed.*

Generování vydaných faktur (Ctrl + F)

Po vytvoření objednávky je nutné vytvořit fakturu (pohledávku) nebo i více faktur, pokud je více plátců zájezdu. Fakturu vytvoříte pomocí funkce *Akce – Generování vydaných faktur (Ctrl + F)*. Po spuštění funkce musíte zadat další parametry, které program pro zdárné vygenerování faktury potřebuje.

Použit číselnou řadu zvolte, kterou číselnou řadou se má očíslovat vytvořená faktura.

Účet MD

Bankovní účet účet MD a bankovní účet, který se zapíše do hlavičky faktury.

Datum vystavení

pokud není zaškrtnuto *Automatické datum vystavení*, zapíše se do hlavičky faktury zde zadané datum. Je-li *Automatické datum vystavení* zaškrtnuto, zapíše se jako datum vystavení datum přijetí objednávky.

Proplacení faktury

zde volíte způsob proplacení faktury pro klienta. Pokud zvolíte *Hotově*, vygeneruje se faktura a ihned se nabídne její proplacení. Nechcete-li fakturu okamžitě proplácet stiskněte v proplácecím formuláři *Storno*. Pokud fakturu ihned proplatíte, zobrazí se následné okno s pokladnou, odkud můžete vytisknout příjmový doklad pro zákazníka.

Funkci je možné použít i pro vytvoření faktur na více objednávek. Označte si požadované objednávky (držte *Ctrl* a myší označte objednávky) a pak spusťte generování faktur. Pokud při hromadném generování nezaškrtnete některé z polí automatického data, použije se pro všechny faktury zadané datum. Zaškrtnete-li automatické datum, bude se každý datum vyhodnocovat pro každou fakturu zvlášť.

TIP:

Filtrem si můžete vybrat všechny objednávky, na které ještě nebyly vystaveny faktury, pomocí *Úpravy – Vybrat vše* je označíte a pak na všechny můžete vytvořit faktury.

Přegenerování faktury

Pokud faktura ještě nebyla proplacena, můžete ji vygenerovat znovu. Tuto akci nemůžete spustit hromadně. Program se zeptá obdobně jako při přegenerování účetního dokladu, zda má nahradit starý doklad (ponechá číslo původní faktury a pouze znovu vygeneruje další údaje) nebo zda má vytvořit novou fakturu s novým číslem. V praxi používejte první volbu, poslední dvě jsou určeny pouze pro nestandardní (a tudíž výjimečné) operace.

Rozdílová faktura

Jestliže změníte na objednávce služby zájezdu (viz. funkce *Oprava zájezdu* popsaná výše), je nutné vygenerovat znovu i fakturu. Pokud původní faktura ještě nebyla zaúčtována ani proplácena a rovněž nebyla předána zákazníkovi, můžete ji přegenerovat funkcí popsanou v předchozím odstavci. V ostatních případech musíte vytvořit rozdílovou fakturu. Na dotaz *Co chcete udělat* vyberte možnost *Vytvořit rozdílovou fakturu*. Program vygeneruje fakturu podle opravené objednávky a na ni odečte vše, co bylo fakturováno dříve. Rozdílovou fakturu nejjednodušeji vytisknete tak, že si zobrazíte *Přehled faktur k objednávce* (viz příští odstavce) a stisknete tlačítko *Tisk*.

Generování provizní faktury

Jestliže se jedná o objednávku na zájezd prodaný jiné cestovní kanceláří, můžete po uskutečnění zájezdu vytvořit fakturu na svoji provizi. Funkce vytvoří vydanou fakturu, jako dodavatele vyplní dodavatele z karty zájezdu, která byla vybrána na objednávce a další údaje použije z údajů o prodaném zájezdu na záložce *Zájezd* v objednávce. Po vygenerování provizní faktury už není možné vystavovat ani měnit faktury pro vašeho klienta.

Po spuštění funkce se zobrazí dialogové okno s parametry totožnými jako při generování vydané faktury pro klienta.

Přehled vydaných faktur k objednávce (Ctrl + D)

Funkce zobrazí faktury, které byly vygenerovány k objednávce včetně údajů o jejich úhradách. Funkci můžete použít, když potřebujete pro klienta zjistit stav úhrad faktur. Potřebujete-li podrobnější údaje o faktuře, můžete si ji zobrazit dvojklikem na seznamu faktur nebo stiskem tlačítka *Zobraz*. Objeví se okno s fakturami a zde můžete zobrazit historii proplacení pomocí funkce *Přehled proplacení (Ctrl + L)*. Odtud můžete rovněž fakturu vytisknout pomocí tlačítka *Tisk* nebo na příslušné faktuře stisknete pravé tlačítko myši a zvolíte *Tisk faktury*.

Stisknete-li pravé tlačítko myši na vybrané faktuře, můžete vybírat z následujících funkcí:

Tisk faktury

Faktura se vytiskne

Proplacení do pokladny

Funkce provede proplacení zájezdu na zájezd do pokladny. Pokud vybíráte zálohu v hotovosti, je doporučený postup práce tento: Vytvoříte objednávku, vygenerujete fakturu, otevřete okno s přehledem faktur a spustíte tuto funkci.

Proplacení do banky

Funkce provede proplacení zájezdu na zájezd přes bankovní účet. Správnější postup je spárovat záznam z bankovního výpisu s příslušnou fakturou (viz manuál k ekonomickému systému Sysel). Proplatíte-li fakturu touto funkcí, nebude pak v bankovním výpise řádek označen, že je spárován s fakturou.

Proplacení předběžnou zálohou

Funkce provede proplacení zájezdu na zájezd z konta objednávky. Konto musí být dříve vytvořeno funkcí *Přijem předběžné zálohy do pokladny* (viz. výše). Po proplacení se konto poníží o proplacenou částku.

Přehled proplacení

Zobrazí se přehled dokladů z deníku, na které bylo účtováno proplacení faktury.

Vzájemný zápočet

Pokud vytvoříte storno objednávky nebo změnu objednávky, která vede k ponížení částky, program vygeneruje pohledávky se zápornou částkou. Ty je třeba započíst s případným zbytkem původních pohledávek, aby ve výsledku zbyla k proplacení pouze aktuálně dlužná částka. Pro započtení slouží tato funkce. Po jejím spuštění program zobrazí okno, kde jsou vypsány jednotlivé pohledávky a navrhne částku pro vzájemný zápočet (tu můžete případně upravit). Po stisku tlačítka OK se zápočet provede.

Přehled přijatých faktur k objednavce (Ctrl + J)

Jestliže při zápisu přijaté faktury nastavíte na záložce *Odvozené doklady* na faktuře odkaz *Výchozí doklad faktury* na *Výchozí evidence = Vydané objednávky* a *Č. výchozího dokladu* na číslo objednávky, zobrazí se po spuštění této funkce přehled přijatých faktur, které mají vztah k této

objednávce. Například si tak můžete přiřadit faktury od dodávající CK při prodeji jejího zájezdu.

Na rozdíl od přehledu vydaných faktur můžete fakturu zobrazit a po stisku pravého tlačítka myši si zobrazit přehled proplacení.

Převod záloh do výnosů

Funkce vytvoří pro objednávku (nebo označené objednávky) doklad v deníku, kde převede zálohy do výnosů. Pro pochopení funkce si přečtěte kapitolu *Postupy účtování cestovních kancelářů*. Program se zeptá na typ dokladu, datum zaúčtování a DUZP a pak vytvoří pro každou přijatou objednávku doklad do deníku.

Pro účtování převodu do závazků doporučujeme vytvořit si speciální typ dokladu (*Servis – Definice – Účetnictví – Typy dokladů*) s typem dokladu *Prodej*. Ten pak budete vybírat po spuštění této funkce. Funkce vytvoří v deníku doklad a na něj provede převod záloh do výnosů.

Máte dvě možnosti jak vybrat objednávky pro převod do výnosů.

1. Filtrem vyberte objednávky, které ještě nebyly převedeny do výnosů a které jsou na zájezdy, jejichž číslo začíná zadanou kombinací znaků. Pomocí *Úpravy – Vybrat vše* je označíte a pak pro všechny označené spustíte převod do výnosů funkcí *Převod záloh do výnosů – označené záznamy*.
2. Funkcí *Převod záloh do výnosů – s datem DPH* vyberete objednávky tak, že zadáte datum, ke kterému počítáte DPH (poslední den období DPH) a program opět vybere objednávky se zájezdy, které mají DUZP menší nebo rovno zadanému datu a ještě nebyly převedeny do výnosů.

Storno objednávky (Ctrl + S)

Funkce stornuje vybranou objednávku. Činnost se liší podle následujících případů:

Pro objednávku ještě nebyla vytvořena faktura
Objedávka se označí jako stornovaná.

Pro objednávku byla vytvořena faktura, ale ještě nebyla proplacena ani zaúčtována
Faktura se označí jako stornovaná a rovněž se objednávka označí jako stornovaná.

Pro objednávku byla vytvořena faktura a ta byla buď proplacená (i částečně) a/nebo zaúčtovaná

Vytvoří se dobropis na plnou částku na faktuře a pokud byly zadány stornopoplatky, vytvoří se další faktura s těmito stornopoplatky. Ve vstupním dialogu budete muset zadat, kterou číselnou řadou se očísluje dobropis resp. faktura na stornopoplatky a datum vystavení těchto dokladů. Má-li se generovat faktura na stornopoplatky, musíte buď zadat nebo si nechat vypočítat částku stornopoplatků.

Přepočítat potvrzení objednávek

Funkce zjistí stav proplacení jednotlivých faktur k objednávkám a pokud byla uhrazena alespoň záloha, zaškrtně pole *Potvrzeno* na objednávce. Po provedení úhrad faktur, spusťte tuto funkci a ta vám označí již potvrzené objednávky. Filtrem pak můžete vybrat objednávky dosud nepotvrzené po době, kdy se měly vyřídit a podle vlastního uvážení tyto případy řešit (stornovat, přesunout na čekačku apod.)

Ruční označení objednávky jako potvrzená

Objedávka se automaticky označí jako potvrzená, když je na ní zaplacená alespoň záloha. Pokud chcete „natvrdo“ označit objednávku jako potvrzenou (i když dosud platba neproběhla), jednoduše zaškrtněte políčko *Potvrzeno*. Do objednávky se však zapíše ještě příznak, že políčko bylo měněno ručně a na stav potvrzení objednávky nebude mít vliv její proplacení. V mřížce je skutečnost, že objednávka byla označena jako potvrzená ručně, znázorněno světle žlutým pozadím příslušného řádku.

Změna dodavatele ubytování na objednávce

Odkaz na dodavatele ubytování je normálně na kartě zájezdu. Při tisku voucheru se pak adresa vytiskne podle tohoto odkazu. Někdy však mimořádně můžete nakoupit ubytování od jiného dodavatele než od toho, kterého máte na kartě zájezdu. Pokud potřebujete změnit dodavatele na objednávce, spusťte funkci *Akce – Změna dodavatele ubytování* a vyberte z adresáře jinou adresu. Tato změna bude platit pouze na této jedné objednávce, pro ostatní se použije údaj z karty zájezdu.

Tabulka obsazenosti zájezdů

Zobrazí se přehledná tabulka s obsazeností pokojů. Další informace najdete v kapitole Tabulka obsazenosti zájezdů.

Tisky

V tiscích můžete vytisknout voucher a cestovní smlouvu pro vybranou objednávku, přehled pohledávek a jejich úhrad k objednávce, potvrzení objednávky pro smluvního prodejce a seznam objednávek.

Vouchery, jízdenky a letenky můžete tisknout hromadně. Označte si objednávky, pro které chcete provést tisky (držte stisknuté *Ctrl* a záznamy označujte myší). Tisk se pak provede pro všechny označené záznamy.

Tip: můžete si filtrem vybrat objednávky – například pro jeden zájezd zadáním čísla zájezdu, pak si označíte objednávky pomocí *Úpravy – Vybrat vše* a spusťte tisk. Tak můžete vytisknout hromadně letenky pro jeden zájezd.

Tabulka obsazenosti zájezdů

Tato tabulka dává dokonalý přehled o prodeji zájezdů. Když tabulku spustíte při vytváření objednávky můžete přímo z tabulky vybrat termín a zájezd, který se vloží do objednávky. Tabulku můžete spustit z katalogu zájezdů nebo z přijatých objednávek.

Tabulka zobrazí v řádcích jednotlivé hotely a jejich druhy ubytování, pokud máte zadány i čísla pokojů, zobrazí v každém řádku jeden pokoj. Ve sloupcích jsou dny a silnými čarami jsou odděleny jednotlivé začátky zájezdů. Pomocí polí v horní liště můžete nastavit filtr podle kterého se zobrazí jen určité hotely a termíny. Po zadání údajů stiskněte tlačítko *Použít* a tabulka se překreslí.

Barvy když nejsou zadány jednotlivé pokoje:

Tmavě šedá	Neprodáváný pokoj
Světle šedá	Neprodána ani jedna doprava a ubytování
Žlutá	Ubytování není vyprodané, jsou jen blokace pokojů, doprava není vyprodaná
Modrá	Ubytování není vyprodané, některé objednávky jsou zaplacené, doprava není vyprodaná
Fialová	Ubytování je vyprodané, doprava není vyprodaná
Hnědá	Doprava je vyprodaná, ubytování není prodáno ani jednou nebo jsou jen blokace
Oranžová	Doprava je vyprodaná, ubytování není vyprodané
Červená	Doprava je vyprodaná, ubytování je vyprodané

Barvy když jsou zadána čísla pokojů

Žlutá	Na pokoji je blokace
Fialová	Na pokoji je prošlá blokace
Khaki	Nezaplacená objednávka na vlastní dopravu
Zelená	Nezaplacená objednávka s dopravou
Oranžová	Zaplacená objednávka na vlastní dopravu
Červená	Zaplacená objednávka s dopravou

Výběr zájezdu na objednávku

Když založíte novou objednávku, můžete místo výběru zájezdu přímo z katalogu zájezdů zobrazit tuto tabulku. Pak stačí pouze dvojkliknout na příslušném dni a tím rovnou vyberete zájezd, termín a druh ubytování. Zobrazí se přímo okno na zadání služeb zájezdu.

Jestliže na objednávce zvolíte *Blokace zájezdu*, můžete pomocí tabulky vybrat zájezd pro zablokování pokoje.

Zobrazení stavu dopravy a ubytování

Jestliže kliknete na libovolný termín zájezdů, zobrazí se pro daný typ ubytování a termín zájezdu aktuální stav dopravy a ubytování. Pokud vyfiltrujete pomocí výběrového pole jen jeden termín, zobrazí se stav dopravy a ubytování pro všechny typy ubytování v tomto termínu.

Kontextové menu

Zvolte si požadovaný termín a typ ubytování (resp. číslo pokoje) a stiskněte pravé tlačítko myši. Objeví se menu, ve kterém můžete provádět následující akce:

Zobrazení objednávky karty zájezdu nebo dopravy

Zobrazí se buď objednávka(y), které patří k danému hotelu a termínu nebo karta zájezdu nebo linky dopravy přiřazené tomuto zájezdu. Objednávku můžete zobrazit i dvojklikem na příslušném dni.

Obsazení zájezdu

Funkce vypíše seznam všech účastníků zájezdu pro vybraný termín ve všech typech ubytování resp. ve všech pokojích.

Zde také můžete přesunout účastníka z jednoho pokoje do druhého. Přesun je však možný jen v rámci jednoho typu ubytování, protože se nepře počítává cena, pouze se změní u účastníka pokoj. Dvojklikněte na vybraného účastníka a vyberte pokoj, do kterého ho chcete přesunout.

Obsazení pokoje

Funkce vypíše účastníky pro vybraný pokoj.

Editace typů ubytování

Zobrazí se okno, kde můžete editovat typy ubytování.

Přesun objednávky na jiný pokoj

V tabulce můžete přesunout v rámci jednoho typu ubytování jednoho hotelu objednávku z jednoho pokoje na jiný. Klikněte na obsazený pokoj, pak stiskněte pravé tlačítko myši. Zvolte funkci *Zahájení přesunu pokoje*. Na horní liště se objeví tlačítko *Zrušit přesun*, kterým můžete přesouvání přerušit. Nyní stačí kliknout na volný pokoj a objednávka se po dotazu na tento pokoj přesune.

Zasedací pořádek dopravních prostředků

Program umí vytvářet zasedací pořádky dopravních prostředků. Nejdříve je však nutné zadat plánec dopravního prostředku. To provedete v definici typu dopravy pomocí tlačítka *Editace plánu sedadel*.

Editace plánu sedadel

V tabulce označte myší oblast, ve které chcete definovat sedadla a pak stiskněte tlačítko *Nastavit sedadla* nebo spusťte funkci *Úpravy – Nastavit sedadla*. Označená oblast se rozdělí na jednotlivé buňky – sedadla a barevně se zvýrazní. Předvyplní se i čísla sedadel. Opakováním tohoto postupu nakreslete celý plánec dopravního prostředku včetně uliček. Pokud se spletete a potřebujete sedadla smazat, použijte funkci *Úpravy – Zrušit změny*. Po nakreslení plánu zapište na každé sedadlo jeho číslo (můžete používat i písmena). Aby bylo možné vytvářet zasedací pořádek, **musí** mít každé sedadlo své jedinečné číslo, které se pak přiřadí účastníkovi zájezdu. Do plánu můžete psát i další texty.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		řidič			průvodce	kuchař		
3		1	2					
4		3	4		5	6		
5		7	8		9	10		
6		11	12		13	14		
7		15	16		17	18		
8		19	20		21	22		
9		23	24		25	26		
10		27	28		29	30		
11		31	32		33	34		
12		35	36		37	38		
13		39	40		41	42		
14		43	44					
15		45	46		47	48		
16		49	50	51	52	53		
17								
18								

Popis funkcí editoru plánu sedadel dopravního prostředku

Plánek – Uložit do databáze plánec se uloží do databáze k právě definovanému typu dopravního prostředku. Před opuštěním editoru je nutné plánec uložit touto funkcí.

Plánek – Zrušit všechny změny funkce zruší všechny změny, které byly provedeny od posledního uložení plánu.

Plánek – Nový plánec funkce smaže celý plánec. Tuto funkci použijte v případě, že chcete začít definovat zcela nový plánec.

Plánek – Uložit do souboru plánec je možné kromě do databáze uložit také do souboru. Plánek uložený v souboru není možné použít pro tvorbu zasedacího pořádku, ale je možné jej např. zaslat někomu mailem.

Plánek – Načíst ze souboru funkce načte plánec, který byl uložen výše popsanou funkcí.

Úpravy – Nastavit sedadla funkce rozdělí označenou oblast buněk na sedadla a barevně je zvýrazní. Můžete také použít tlačítko na hlavní liště *Nastavit sedadla*.

Úpravy – Zrušit změny funkce zruší naposled nastavená sedadla výše popsanou funkcí.

Úpravy – Obnovit změny funkce vrátí zpět změny zrušené výše popsanou funkcí.

Tisk – Náhled náhled tisku plánu na monitor.

Tisk – Tisk tisk plánu.

Na hlavní liště editoru jsou běžné formátovací ovládací prvky, známé z jiných programů. Ty se používají při psaní textů (např. čísel sedadel) do buněk. Je zde možné nastavovat font písma, velikost a barvu písma, typ písma – tučné, podtržené, kurzíva a zarovnání.

Vytvoření zasedacího pořádku

Pomocí této funkce můžete interaktivně vytvářet zasedací pořádek pro danou linku. Funkce se spouští buď v katalogu linek pro vybranou linku nebo při zadávání účastníků zájezdu buď ručně tlačítkem vedle pole pro zápis čísla sedadla nebo automaticky pokud máte u dané linky zaškrtnuto pole *Automatické obsazování*.

Po spuštění funkce se objeví plánec dopravního prostředku a v levé části seznam neusazených účastníků pro tuto linku. Nyní můžete pomocí myši

přetáhnout neusazeného účastníka nad prázdné sedadlo. Účastníky můžete myší i přesazovat mezi jednotlivými sedadly a pokud přetáhnete účastníka na obsazené místo, vymění si tyto dva účastníci svá místa. Po usazení všech účastníků stisknete tlačítko *Zavřít a uložit*. Tím se uloží čísla sedadel k jednotlivým účastníkům.

001 - Praha-Thessaloniki, odjezd: 24.10.2008				
řidič		průvodce		kuchař
1	2			
Dvořáková Jitka	Dvořáková Alena			
3	4	5	6	
Dvořák Pavel	Dvořák Jan	Nováková Jana	Novák Jan	
7	8	9	10	
11	12	13	14	
15	16	17	18	
19	20	21	22	
23	24	25	26	
27	28	29	30	
31	32	33	34	
35	36	37	38	
39	40	41	42	
43	44			
45	46	47	48	
49	50	51	52	53

Popis funkcí generátoru zasedacího pořádku

Posadit na místo

označíte-li neusazeného účastníka, můžete touto funkcí zadat číslo sedadla, na které bude usazen. Jednodušší je však účastníka nad požadované sedadlo přetáhnout myší.

Přesadit

označíte-li usazeného účastníka, můžete touto funkcí zadat číslo sedadla, na které bude přesazen. Jednodušší je však účastníka nad požadované sedadlo přetáhnout myší.

Zrušit umístění

Tisk

Náhled

Export do Excelu

Nastavení tiskárny

Zavřít a uložit

Zavřít bez uložení

označíte-li usazeného účastníka, můžete jej touto funkcí přesunout mezi neusazené.

tisk zasedacího pořádku.

náhled tisku zasedacího pořádku na monitor.

automaticky se spustí Excel a zasedací pořádek se do něj převede.

zde je možné nastavit parametry tiskárny pro tisk zasedacího pořádku.

okno se zavře a k účastníkům se uloží čísla jejich sedadel.

okno se zavře a případné změny se neuloží.