



VENDÉGEM

# FELHASZNÁLÓI JEGYZET



<b>1.</b>	<b>Bejelentkezés</b>	2
1.1.	Belépés ügyfélkapu azonosítóval	2
1.2.	Belépés e-mail címmel	2
1.3.	Szálláshely választása	2
<b>2.</b>	<b>Beállítások</b>	3
2.1.	Lakóegységek	3
2.1.1.	Új lakóegység rögzítése	3
2.1.2.	Lakóegység üzemben kívül helyezése	3
2.1.3.	Lakóegység törlése	4
2.2.	Termékek és szolgáltatások	4
2.2.1.	Új termék vagy szolgáltatás létrehozása	4
2.2.2.	Termék vagy szolgáltatás szerkesztése, törlése	4
2.3.	Zárás	4
2.4.	Szálláshely IFA beállítása	5
2.5.	Személyes adatok törlése	6
2.6.	Felhasználók	6
2.6.1.	Adminisztrátor és Ügykezelő	6
2.6.2.	Adatszolgáltató	7
2.7.	Meghívók	7
2.8.	Egyszerűsített működés	8
2.8.1.	Csökkentett módú működés aktiválása	8
2.8.2.	Automatikus napi zárás	8
2.9.	Alapértelmezett fizetési mód	10
2.10.	Pénznem beállítása	10
<b>3.</b>	<b>Naptár</b>	11
3.1.	Lezárandó nap	11
3.2.	Foglalások áttekintése gomb	11
3.3.	Mai nap gomb	11
3.4.	Napok görgetése	11
3.5.	Év/Hónap/Nap mező	12
3.6.	Szűrés szabad szobákra	12
3.7.	Lakóegységek	12
3.8.	Foglalásokhoz használt színek	13
3.9.	Foglalások kezelése	13
3.9.1.	Áthelyezés	13
3.9.2.	Érkeztetés	13
3.9.3.	Foglalás adatai	13
3.9.4.	Számlákhoz	13
3.9.5.	Téves érkeztetés	14
3.9.6.	Téves utaztatás	14
3.9.7.	Törlés	14
3.9.8.	Utaztatás	14
3.9.10.	Új fogyasztási tétel	14
3.9.11.	Vendég felvétele	14
3.10.	Foglalások szerkesztése	14
3.11.	Új foglalás rögzítése	15
3.12.	Vendég felvétele	18
3.13.	Érkeztetés	18
3.14.	Téves érkeztetés visszavonása	19
3.15.	Utaztatás	19
3.16.	Fizetés és utaztatás	20
3.17.	Téves utaztatás visszavonása	20
3.18.	Foglalás törlése	20
3.18.	Foglalás törlése	20
3.19.	Áthelyezés	21
3.20.	Számlázás	21
3.21.	Új fogyasztási tétel	22
<b>4.</b>	<b>Riportok</b>	23
4.1.	Szobaszámlák	23
4.2.	IFA kimutatás	23
<b>5.</b>	<b>Napi zárás</b>	24
5.1.	Napi zárás	24

FELHASZNÁLÓ NEVE: .....

SZÁLLÁSHELY NEVE: .....

BELÉPÉSI ADATOK: .....

.....

## VENDÉGEM ALKALMAZÁS FELHASZNÁLÓI JEGYZET

A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) a Magyar Turisztikai Ügynökség felügyelete alatt működő digitális platform, amelyben az ország összes szálláshelyének anonim, forgalmi, statisztikai adata egyidejűleg látható az adatvezérelt stratégiai döntéshozatal és tervezés érdekében.

A hatályos jogszabályok szerint az NTAK-ba **minden hazai szálláshely-szolgáltató összes szálláshelyét** regisztrálni kell. A szálláshelyek szálláshelykezelő szoftveren keresztül teljesítik napi adatszolgáltatási kötelezettségüket. A regisztrációt és a napi adatszolgáltatást a területileg illetékes jegyző ellenőrzi.

A Magyar Turisztikai Ügynökség a legfeljebb 8 szobával és – pótágyakkal együtt számolva – összesen 16 férőhellyel rendelkező szálláshelyek számára ingyenesen biztosítja a VENDÉGEM alkalmazást, amelyen keresztül a napi adatszolgáltatás is könnyen és gyorsan teljesíthető. A szoftver az adott szálláshely NTAK-regisztrációja során ingyenesen igényelhető az NTAK felületén.

**Jelen jegyzettel a VENDÉGEM alkalmazás megismeréséhez és napi használatához szeretnénk segítséget nyújtani. A füzetet érdemes kinyomtatni, így lehetőség van az alkalmazás használatával kapcsolatos fontosabb információk egy helyen tárolására.**

Budapest, 2020.augusztus 1.

**Magyar Turisztikai Ügynökség**

**ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ÉJJEL-NAPPAL:**

06-1-550-1855 | turisztika@1818.hu

[vendegem.hu](http://vendegem.hu) | [info.vendegem.hu](mailto:info.vendegem.hu) | [info.ntak.hu](mailto:info.ntak.hu) | [ntak.hu](http://ntak.hu)

## Jegyzet:

### 1.1. Belépés ügyfélkapu azonosítóval

A VENDÉGEM alkalmazás csak abban az esetben használható, ha a szálláshely NTAK regisztrációja során a *VENDÉGEM vendégnyilvántartó alkalmazás használata szálláshelykezelő szoftverként* négyzetet bejelölték.

Az alkalmazás a vendegem.hu internetes oldalon található. A legelső bejelentkezés csak ügyfélkapus azonosítással lehetséges. Ezért első alkalommal a BELÉPÉS ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÓVAL gombra kell kattintani. Ezt követően a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) oldalán az ÜGYFÉLKAPU gombot kell választani.

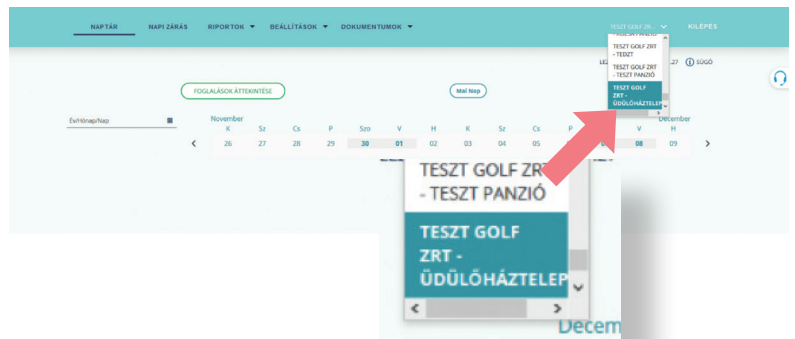


### 1.2. Belépés e-mail címmel

Lehetőség van az alkalmazáshoz hozzáférést adni további munkatársaknak, így egy szálláshelyen nem csak egy felhasználó tudja a foglalásokat és a vendégekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket intézni, lásd bővebben: **BEÁLLÍTÁSOK/Felhasználók, 2.6.** Az így hozzáadott felhasználók a BELÉPÉS E-MAIL CÍMMEL gombra kattintva tudnak belépni.

### 1.3. Szálláshely kiválasztása

Amennyiben egy szállásadó több szálláshellyel rendelkezik, a képernyő jobb felső sarkában lehet kiválasztani, hogy melyik szálláshelyet szeretné adminisztrálni.

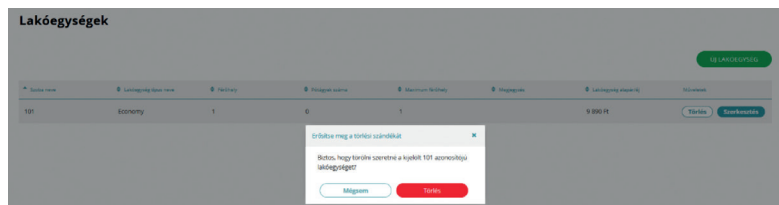




## Jegyzet:

## 2.1.3. Lakóegység törlése

A funkció az adott lakóegység sorában érhető el, a TÖRLÉS gombra kattintva. A törlést felugró ablakban is meg kell erősíteni. FONTOS! Ha a törölni kívánt lakóegységhez LAKÓ vagy ÉRKEZŐ státuszú foglalás tartozik, akkor nem törölhető!



## 2.2. Termékek és szolgáltatások

## 2.2.1. Új termék vagy szolgáltatás létrehozása

A gombra kattintva lehet új terméket vagy szolgáltatást létrehozni.



Azonosítónak a használni kívánt sorszámot vagy betűkombinációt, nevet lehet megadni. A pirossal jelölt mezők kitöltése kötelező.

## 2.2.2. Termék vagy szolgáltatás szerkesztése, törlése

A már felvitt sorban található gombokkal szerkeszthetőek vagy törölhetőek az adott sorok. Szerkesztéskor a szolgáltatás adatait lehet módosítani, az azonosítón kívül minden mező szerkeszthető. FONTOS! Termék vagy szolgáltatás csak akkor törölhető, ha illet még nem terheltek szobaszámlára.

## 2.3. Zárás

Ebben a menüpontban be lehet állítani egy 4 számjegyből álló kódot, amelyet a beállítást követően a rendszer a kézi zárás esetén a felhasználótól kérni fog.

## 2. Beállítások

A kód módosítható 4 új számjegy beírásával, majd megerősítésével a RÖGZÍT gombra kattintva. A kódot törölni is lehet a 4 jegy helyét üresen hagyva mindkét sorban, majd a RÖGZÍT gombra kattintva.

Zárás indításához szükséges kód

Kód megerősítése

MÉGSEM RÖGZÍT

## Jegyzet:

### 2.4. Szálláshely IFA beállítása

Itt állítható be a szálláshelynek megfelelő IFA típusa és mértéke. Amennyiben a szálláshely településén a SZÁZALÉKOS IFA-t kell használni, akkor a megadott érték csak 1 – 4% között lehet. Ha az adott településen FIX ÁRAS az IFA, azt szükséges rögzíteni.

A MENTÉS gombra kattintva a soron következő nap zárásakor már az új értékkel számol a rendszer. Ha a szálláshely-szolgáltató alanyi adómentes, akkor a SZÁZALÉKOS IFA értéke automatikusan a bruttó szállásdíj alapján számolódik.

**FONTOS!** Az alanyi adómentes státuszt az NTAK regisztráció során kell bejelölni!

A VENDÉGEM alkalmazás normál és csökkentett módú felületén is lehetőség van a szállásdíjba számított IFA beállítására, a SZÁLLÁSHELY IFA BEÁLLÍTÁSA menüpontban. A beállítás használata esetén a bruttó szállásdíjat az IFA értékével növelve kell megadni. Csak abban az esetben alkalmazható, ha az IFA alapja a szállásdíj összege és nem az eltöltött vendégéjszakák száma.

Szálláshely IFA beállítása

4 %

Százalékos  Százalékos  Fix áras 4 %

A bruttó szállásdíj az idegenforgalmi adót tartalmazza.

FIGYELEM! Az idegenforgalmi adó szállásdíjba való beszámítása a szálláshely egészére érvényes beállítás, szobánként vagy foglalásonként nem állítható. Az idegenforgalmi adó szállásdíjba számítását akkor van lehetőség kiválasztani, amennyiben az adott szálláshelyre vonatkozóan az Önkormányzat a szállásdíj százalékában határozza meg a fizetendő IFA összegét.

MENTÉS  A bruttó szállásdíj az idegenforgalmi adót tartalmazza.

Szálláshely IFA beállítása

**Hiba**

A bruttó szállásdíjba számított idegenforgalmi adó beállítása nem hajtható végre, mert van lakó státuszú vagy jövőbeli foglalás.

Százalékos  Fix áras

A bruttó szállásdíj az idegenforgalmi adót tartalmazza.

FIGYELEM! Az idegenforgalmi adó szállásdíjba való beszámítása a szálláshely egészére érvényes beállítás, szobánként vagy foglalásonként nem állítható. Az idegenforgalmi adó szállásdíjba számítását akkor van lehetőség kiválasztani, amennyiben az adott szálláshelyre vonatkozóan az Önkormányzat a szállásdíj százalékában határozza meg a fizetendő IFA összegét.

MENTÉS

## Jegyzet:

## 2.5. Személyes adatok törlése

Ebben a menüpontban lehetőség van a vendégek személyes adatainak törlésére. Ezek az adatok visszamenőleg, a foglalásokból törölődnek. FONTOS! A vendégek személyes adatainak kezelésére vonatkozóan az adott szálláshelynek kell adatkezelési tájékoztatóval rendelkezni.

## 2.6. Felhasználók

Itt lehet hozzáférést adni a VENDÉGEM alkalmazáshoz. Felhasználó felvételéhez a pirossal jelölt mezők kitöltése kötelező. Két szerepkör választható: felhasználó lehet csak ADMINISZTRÁTOR vagy ADATSZOLGÁLTATÓ.

Az adatok kitöltését követően a RÖGZÍT gombra kattintva az új felhasználó egy MEGHÍVÓT fog kapni a megadott e-mail címre.

## 2.6.1. Adminisztrátor és Ügykezelő

Amikor a szálláshelyet az NTAK-ba regisztrálták, a regisztrációt elvégző személy automatikusan ÜGYKEZELŐ szerepkört kapott az adott szálláshelyhez. Ehhez a szálláshelyhez először csak az ÜGYKEZELŐ adhat hozzáférést további felhasználók részére. Későbbiekben az ADMINISZTRÁTOR szerepkörű felhasználó is meg tud hívni további felhasználókat. FONTOS: míg az ÜGYKEZELŐ mindig ügyfélkapus azonosítással lép be az alkalmazásba, addig az ADMINISZTRÁTOR e-mail címmel.

ADMINISZTRÁTOR és ÜGYKEZELŐ szerepkörű felhasználók a VENDÉGEM alkalmazás minden funkcióját elérik az alábbi jogosultságokkal:

- foglalások kezelése;
- fogyasztási tételek kezelése (számlák kezelése);
- napi zárás indítása és záráshoz tartozó jelszó kezelése;
- automatikus zárás beállítása;
- kimutatások lekérése;
- lakóegységek létrehozása / szerkesztése / törlése;
- termékek és szolgáltatások létrehozása / szerkesztése / törlése;
- IFA beállítása;
- létrehozhat e-mailés felhasználókat (ADMINISZTRÁTOR, ADATSZOLGÁLTATÓ);
- egyszerűsített működés kezelése;
- alapértelmezett fizetési mód beállítása;
- pénznem beállítása (EUR/HUF).





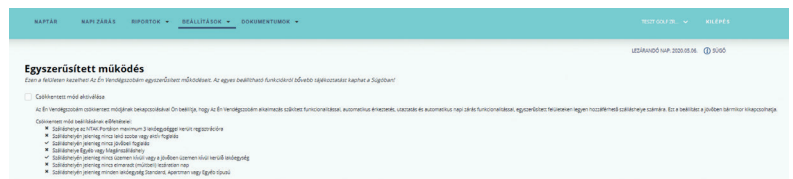
Jegyzet:

2.8. Egyszerűsített működés

Ebben a menüpontban a csökkentett módú működés és az automatikus zárás állítható be.

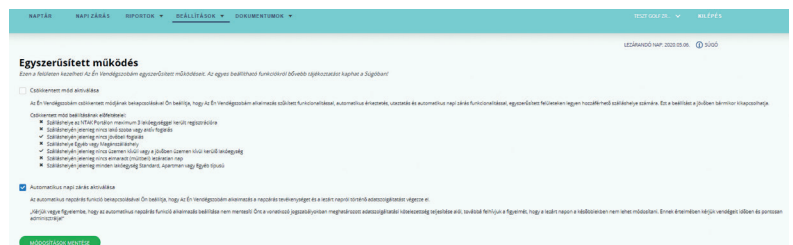
2.8.1. Csökkentett módú működés aktiválása

Csak abban az esetben használható a csökkentett mód, ha a szálláshely maximum 3 lakóegységgel rendelkezik. Az összes egyéb feltétel együttes teljesülését az alkalmazás vizsgálja. Amíg nem felel meg a szálláshely minden feltételnek, addig a jelölő négyzet nem pipálható, a csökkentett mód nem használható.



2.8.2. Automatikus napi zárás

Az automatikus napi zárás funkció bekapcsolásával az alkalmazás automatikusan lezárja a napokat, és elvégzi az adatszolgáltatást az NTAK felé. Az automatikus napi zárás a szobák számától függetlenül aktiválható. FONTOS! Az automatikus napi zárás funkció beállítása esetén sem lehet a lezárt nap adatait a későbbiekben módosítani!



Az automatikus napi zárás aktiválásához a KÍVÁNJA AUTOMATIZÁLNI NAPI ZÁRÁSÁT? szövegre kattintva megnyílik a BEÁLLÍTÁSOK/Egyszerűsített működés 2.8. menüpont.



A jelölő négyzet bepipálásával a funkció aktív lesz. Az aktiválás a jelölésre újra klikkelve bármikor visszavonható.

FONTOS! Automatikus napi zárás csak akkor teljesül, ha a foglalásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat elvégezte (például érkeztetés, fizetetés, utaztatás stb.).

## 2. Beállítások

Az automatikus napi zárás funkció bekapcsolásával az alkalmazás egy automatikus e-mailt küld ki a szálláshelyhez korábban rögzített e-mail címre.

## Jegyzet:

Az Ön Vendégszobám - automatikus napzárás aktiválása

**Tisztelt Hölgyem/Uram!**

TesztPanzió szálláshelyhez sikeresen beállításra került az automatikus napzárás funkció!

Az automatikus napzárás funkció bekapcsolásával minden nap zárásait és adatszolgáltatásait Az Ön Vendégszobám alkalmazás az Ön által történt beállítását követően automatikusan végrehajtja, kivéve

- ha az adott napon szálláshelyén van rögzített foglalás, de még nem érkezett a foglaláshoz vendéget,
- ha az adott napon szálláshelyén van távozó foglalás, de még nem utaztatta el az összes vendéget.

„Kérjük vegye figyelembe, hogy az automatikus napzárás funkció alkalmazás beállítása nem mentesíti Önt a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése alól, továbbá felhívjuk a figyelmét, hogy a lezárt napon a későbbiekben nem lehet módosítani. Ennek értelmében kérjük vendégeit időben és pontosan adminisztrálni!”

Üdvölettel,  
Az Ön Vendégszobám ügyfélszolgálat

Ezt az üzenetet a rendszer automatikusan generálta. Kérjük, ne válaszoljon rá.

Az automatikus zárás bekapcsolásával a rendszer lezárja az összes lezáratlan napot. Amennyiben az automatikus napi zárást a rendszer nem tudja elvégezni, egy automatikus e-mailt küld a szálláshelyhez regisztrációkor rögzített e-mail címre.

Az Ön Vendégszobám - sikertelen automatikus napzárás!

**Tisztelt Hölgyem/Uram!**

Super Tiszt Panzió szálláshelyen beállított automatikus napzárás funkció leállításra került!

Az Ön Vendégszobám alkalmazás az automatikus napzárást nem tudta elvégezni 2019.09.27. napra.

Kérjük lépjen be az alkalmazásba és végezze el a szükséges tevékenységeket, majd manuálisan zárja le a napot a „Napi zárás” menüpontban.

„Kérjük vegye figyelembe, hogy az automatikus napzárás funkció alkalmazás beállítása nem mentesíti Önt a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése alól, továbbá felhívjuk a figyelmét, hogy a lezárt napon a későbbiekben nem lehet módosítani. Ennek értelmében kérjük vendégeit időben és pontosan adminisztrálni!”

Üdvölettel,  
Az Ön Vendégszobám ügyfélszolgálat

Ezt az üzenetet a rendszer automatikusan generálta. Kérjük, ne válaszoljon rá.

Az automatikus napi zárási folyamat mindaddig szünetel, amíg a felhasználó nem érkezteti / nem utaztatja a napi zárást gátló foglalást.

LEZÁRÁNDÓ NAP

Az automatizált napi zárás funkció jelenleg aktív.

Zárás - napi összesítő  
**2019.09.29.**

ZÁRÁS

Erősítse meg a szándékát

Kívánja folytatni az automatikus napi zárást?

MÉGSEM IGEN

Adatszolgáltatás időpontja

Szálláshely-szolgáltató neve EVATESZTES

Adatszolgáltatás napján beszédett idegen forgalmi adó 0 Ft

Kiadható férőhelyek összesen 4 db

Kiadott férőhelyek összesen 2 db

Kiadható lakóegységek 4 db

## Jegyzet:

## 2.9. Alapértelmezett fizetési mód

Ebben a menüpontban lehetőség van az alapértelmezett fizetési mód beállítására, így a rögzített összes terhelés kiegyenlítése a megadott fizetési móddal történik. Ha szükséges, választható más fizetési mód is. Célszerű itt a szálláshelyen leggyakrabban használt fizetési módot beállítani az adminisztráció gyorsítása érdekében.

## Alapértelmezett fizetési mód

Az alapértelmezett fizetési mód kiválasztása esetén az Ön által rögzített összes terhelés kiegyenlítése a megadott fizetési móddal történik. Célszerű itt az Ön szálláshelyén leggyakrabban használt fizetési módot választani.

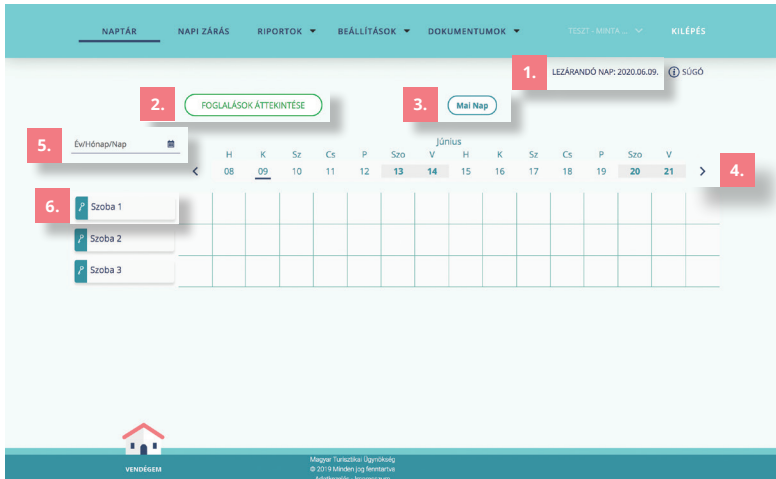
## 2.10. Pénznem beállítása

Ebben a menüpontban lehetőség van az alapértelmezett pénznem beállítására, így a rögzített összes terhelés kiegyenlítése a megadott pénznemben történik. Célszerű itt a szálláshelyen leggyakrabban használt pénznemet beállítani az adminisztráció gyorsítása érdekében.

**FONTOS!** Amennyiben az önkormányzat az IFA-t forint/fő/éj összegben határozta meg, akkor euró beállítása esetén az IFA összege fix árfolyamon kerül átszámításra. Ez az árfolyam a tárgyévvel megelőző év december 31. napján a Magyar Nemzeti Bank által publikált forint/euró árfolyam.

## 3. Naptár

## Jegyzet:

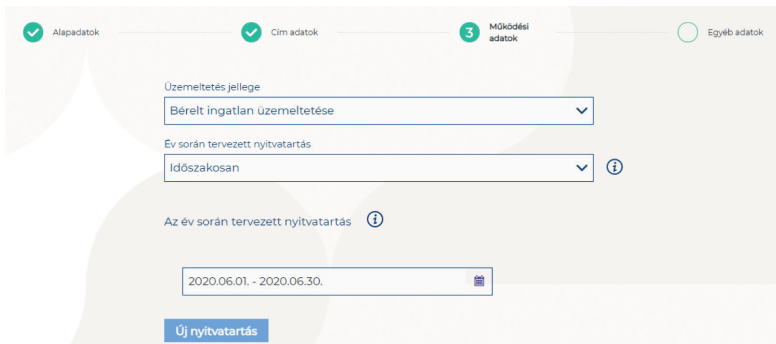


### 3.1. Lezárandó nap

Az itt feltüntetett nap nincs lezárva.

**FONTOS!** Az NTAK adatszolgáltatáshoz minden napot le kell zárni!

Ha a szálláshely szezonálisan üzemel, vagy ideiglenesen nincs nyitva, akkor lehetőség van ennek beállítására, de csak az NTAK-ban. Az adott szálláshely adatlapjának 3. oldalán, a MŰKÖDÉSI ADATOK fülön lehet beállítani az év során tervezett nyitvatartást.



### 3.2. Foglalások áttekintése gomb

A gombra kattintva lehet a meglévő foglalások között keresni, új foglalást rögzíteni, vagy meglévő foglalást törölni, szerkeszteni. A listában a jelenleg a szálláshelyen tartózkodók, illetve a rögzített előfoglalások jelennek meg.

### 3.3. Mai nap gomb

Automatikusan az adott nap foglalásait mutatja meg.

### 3.4. Napok görgetése

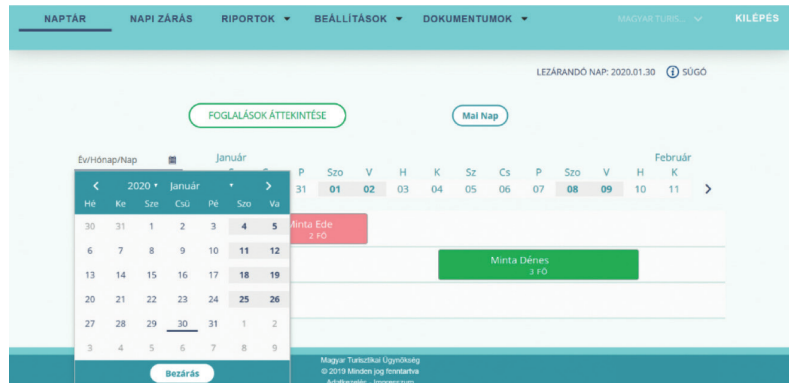
A < és > jelekre kattintva lehet egy napot előre vagy visszalépni.

Area for taking notes, consisting of horizontal dashed lines.

## Jegyzet:

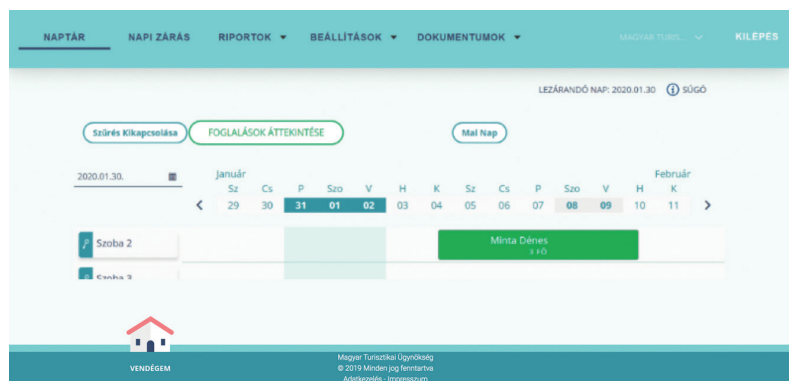
### 3.5. Év/Hónap/Nap mező

A naptár nézet az itt kiválasztott napra ugrik.



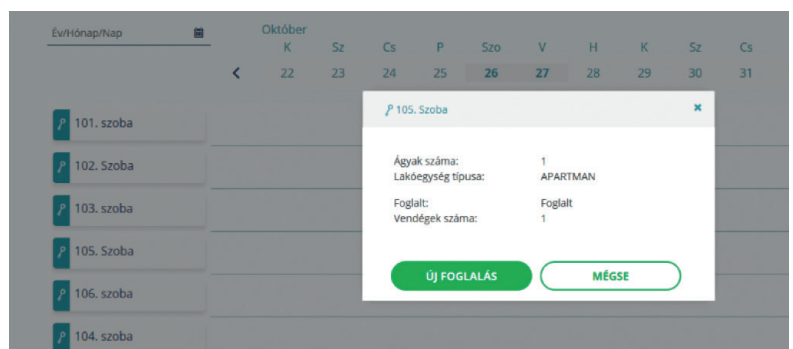
### 3.6. Szűrés szabad szobákra

Egy napra kattintva a rendszer megmutatja az azon a napon még szabad szobákat.



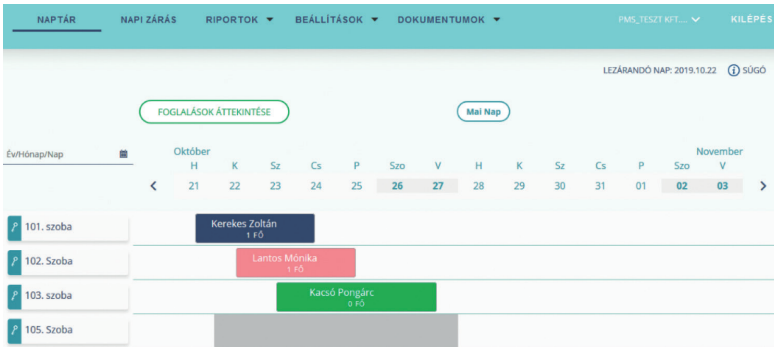
### 3.7. Lakóegységek

A korábban felvitt lakóegységekre (pl. szobák) kattintva egy felugró ablak jelenik meg az alapvető információkkal. Itt új foglalást is lehet rögzíteni az adott lakóegységbe.



## 3.8. Foglalásokhoz használt színek

Jegyzet:



- **Kék:** Lakó státuszú foglalás.
- **Rózsaszín:** Érkeztetésre vagy utaztatásra váró foglalás.  
FONTOS! Amíg van a naptárban rózsaszínű foglalás, addig nem lehet a napi zárást elvégezni!
- **Zöld:** Jövőbeni foglalás.
- **Szürke** szöveggel: Elutazott státuszú foglalás.
- **Szürke** szöveg nélkül: Üzemen kívül helyezett lakóegység.

## 3.9. Foglalások kezelése

Egy foglalásra jobb egérgombbal kattintva egy felugró ablak jelenik meg, amelyből a foglalás státuszának függvényében különböző funkciók választhatók.

### 3.9.1. Áthelyezés

A menüpont csak lakó (kék), érkeztetésre váró (rózsaszín) és jövőbeni (zöld) státuszú foglalásnál jelenik meg. Ha lakó státuszú (kék) foglalást kell áthelyezni, a foglalást az egérrel megfogva a kívánt lakóegységre kell húzni.  
FONTOS! Csak a foglalás lezárt napjait követő napok kerülnek át az új lakóegységre.

### 3.9.2. Érkeztetés

Kiválasztva, a lakóegységhez korábban rögzített vendég státusza rózsaszínről (érkeztetendő, utaztatandó) kék (lakó) státuszúvá válnak.  
FONTOS! Amennyiben a foglaláshoz nincs vendég rögzítve, a foglalás nem érkeztethető.

### 3.9.3. Foglalás adatai

Az adott foglalás adatai tekinthetők meg. Az adatok utaztatott státuszú, vagyis szürke színű szöveges mező esetén nem módosíthatóak.

### 3.9.4. Számlákhoz

A menüpont az utaztatott (szürke szöveggel) státuszú foglaláson kívül, az összes foglalásnál megjelenik. Kiválasztva a foglaláshoz tartozó terhelések tekinthetők meg.

Area for taking notes, consisting of horizontal dashed lines.

## Jegyzet:

## 3.9.5. Téves érkeztetés

Téves érkeztetés esetén addig lehet javítani a foglalást, amíg az érkeztetés napját le nem zárják. Téves érkeztetés javítását követően a foglalás újra érkező státuszú, vagyis rózsaszín lesz.

## 3.9.6. Téves utaztatás

Csak utaztatott státuszú, tehát szürke szín szöveggel jelölésű foglalásnál jelenik meg, ahol az utaztatás dátuma megegyezik a lezárandó nap dátumával. Téves utaztatás javítását követően a foglalás újra utaztatásra váró státuszú, vagyis rózsaszín lesz.

## 3.9.7. Törlés

A menüpont az érkeztetésre váró, vagyis rózsaszín, és a jövőbeni, vagyis zöld státuszú foglalásnál jelenik meg. Megerősítést követően a foglalást minden adatával együtt véglegesen törli.

## 3.9.8. Utaztatás

Csak lakó státuszú, vagyis rózsaszín foglalásnál jelenik meg, ahol az utazás dátuma megegyezik a lezárandó nap dátumával. Utaztatást követően a foglalás szürke színű lesz, a foglalás adatai már nem módosíthatóak.

## 3.9.10. Új fogyasztási tétel

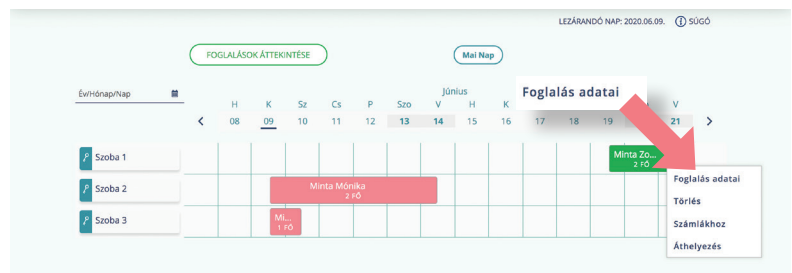
A menüpont csak lakó, vagyis kék vagy utaztatásra váró, tehát rózsaszín státuszú foglalásnál jelenik meg. A menüpontra kattintva a foglaláshoz új fogyasztási tétel rögzíthető.

## 3.9.11. Vendég felvétele

A menüpont a vendéggel nem rendelkező foglalásoknál jelenik meg.

## 3.10. Foglalások szerkesztése

Duplán a foglalásra kattintva vagy az egér jobb gombját megnyomva a felugró menüből kiválasztható a FOGLALÁS ADATAI menüpont.

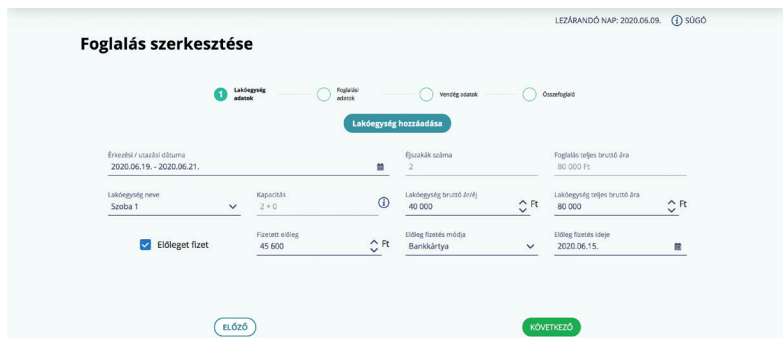




### 3. Naptár

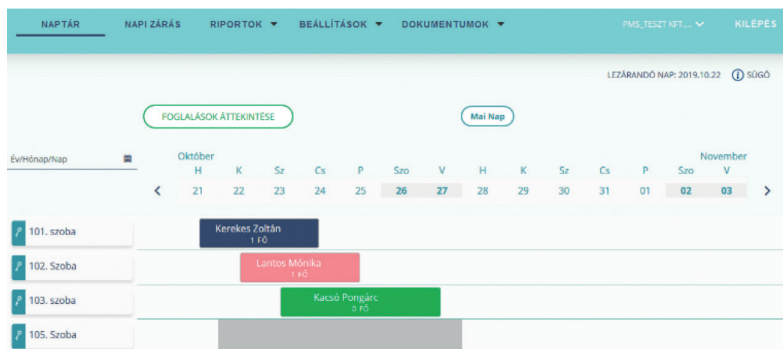
Itt tekinthető meg vagy szerkeszthető a foglalás.

Jegyzet:

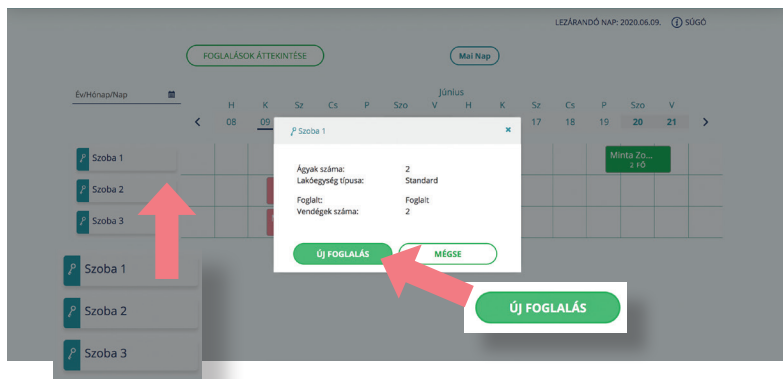


### 3.11. Új foglalás rögzítése

Új foglalás rögzítéséhez a NAPTÁR menüben a FOGLALÁSOK ÁTTEKINTÉSE gombra kattintva új oldal jelenik meg, ahol kiválasztható az ÚJ FOGLALÁS gomb.



NAPTÁR nézetben a lakóegység nevére bal egérgombbal kattintva, a felugró ablakban is megjelenik az ÚJ FOGLALÁS gomb, amellyel a kiválasztott lakóegységre új foglalás rögzíthető.



## Jegyzet:

Foglalás rögzítéséhez 4 lapot kell kitölteni az alábbiak szerint.

### 1. LAKÓEGYSÉG ADATOK



Először a lakóegységet kell megjelölni, és további lakóegység is hozzárendelhető a foglaláshoz a LAKÓEGYSÉG HOZZÁADÁSA gombbal.

Minden lakóegységnél külön jelölhető az előlegfizetés az ELŐLEGET FIZET négyzet bepipálásával. Előleget csak az érkezés napjáiig lehet rögzíteni.





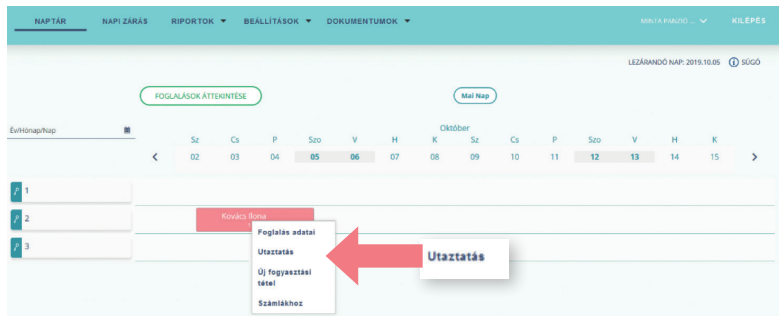
## 3.14. Téves érkeztetés visszavonása

Ha a foglalást tévesen érkeztették, akkor jobb egérgombbal a foglalásra kattintva a lenyíló menüből lehet kiválasztani a TÉVES ÉRKEZTETÉS gombot. Az érkeztetés visszavonását követően a foglalás státusza ismét érkeztethetőre, vagyis rózsaszínre változik.



## 3.15. Utaztatás

Utaztatáshoz jobb egérgombbal a foglalásra kattintva a lenyíló menüből lehet kiválasztani az UTAZTATÁS gombot. Vendéget csak akkor lehet utaztatni, ha a foglalás utaztatásra váró státuszú, tehát rózsaszín, és a vendégek az összes számlatételüket kiegyenlítették.



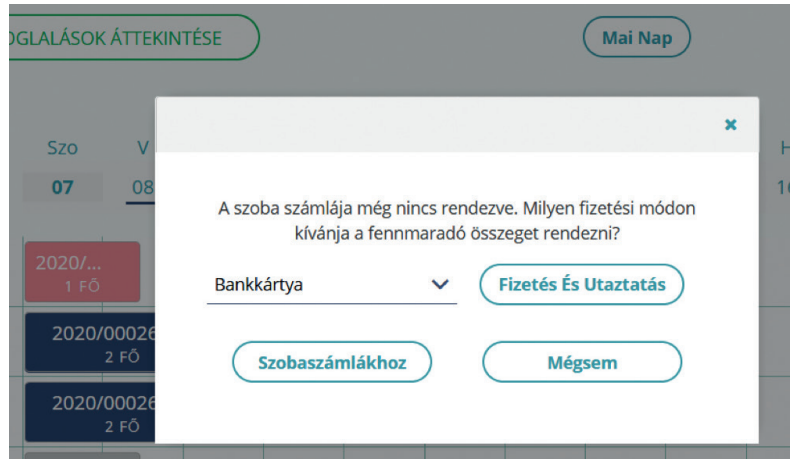
Jegyzet:

A large vertical area with horizontal dashed lines, intended for handwritten notes.

## Jegyzet:

### 3.16. Fizetés és utaztatás

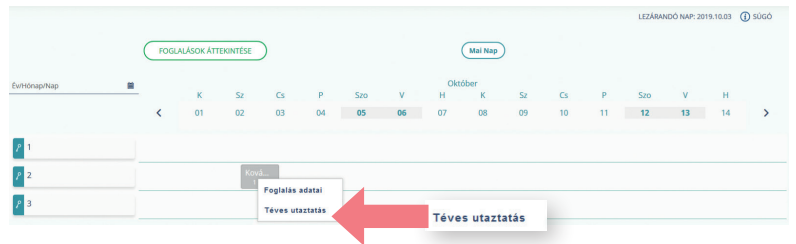
Kiegyenlített szobaszámlával rendelkező foglalás utaztatása esetén, az UTAZTATÁS gombra kattintva, egy felugró ablakban értesítést kap a felhasználó, miszerint *A szoba számlája még nincs rendezve. Milyen fizetési módon kívánja a fennmaradó összeget rendezni?* A fizetési mód kiválasztását követően, a FIZETÉS ÉS UTAZTATÁS gombra kattintva, a rendszer automatikusan kiegyenlíti a fennálló számlatartozásokat, és a foglalás utaztatásra kerül.



### 3.17. Téves utaztatás visszavonása

Ha a foglalást tévesen utaztatták, akkor jobb egérgombbal a foglalásra kattintva a lenyíló menüből lehet kiválasztani a TÉVES UTAZTATÁS gombot. Az utaztatás visszavonását követően a foglalás státusza ismét utaztathatóvá, tehát rózsaszínre változik.

**FONTOS!** Ha az utaztatást követően az adott nap zárása megtörtént, akkor az utaztatás visszavonására nincs mód!



### 3.18. Foglalás törlése

Foglalás törléséhez a jobb egérgombbal a foglalásra kattintva a lenyíló menüből lehet kiválasztani a FOGLALÁS TÖRLÉSE gombot.

**FONTOS!** Csak érkező státuszú, tehát rózsaszín foglalást lehet törölni!

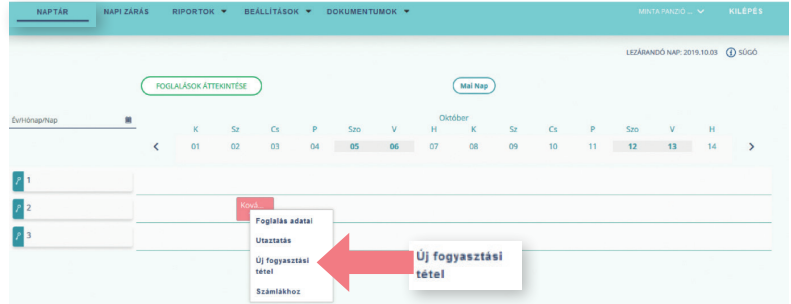




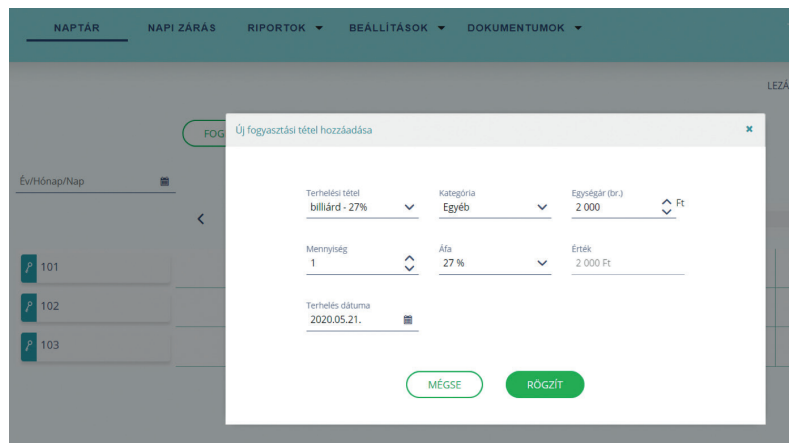
## Jegyzet:

### 3.21. Új fogyasztási tétel

Foglaláshoz új fogyasztási tétel (termék vagy szolgáltatás vásárlása) rögzítésénél jobb egérgombbal a foglalásra kattintva, a lenyíló menüből lehet kiválasztani az ÚJ FOGYASZTÁSI TÉTEL gombot.



**FONTOS!** Csak akkor lehet fogyasztási tételt rögzíteni, ha korábban a BEÁLLÍTÁSOK menüpont TERMÉKEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK almenüpontjában már rögzítették a tételt (pl. ásványvíz, billiárd, stb.), lásd erről: **BEÁLLÍTÁSOK/Termékek és szolgáltatások, 2.2.** Előre nem definiált terméket/szolgáltatást is lehetőség van rögzíteni egy adott számlaszámhoz, de az nem fog megjelenni a későbbiek során az előre beállított termékek és szolgáltatások között.







Jegyzet:

4.2. IFA kimutatás

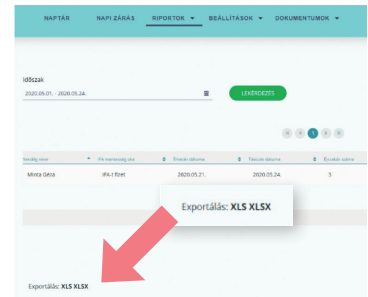
Egy adott időszak IFA kimutatását itt lehet lekérdezni. Az intervallum megadásához a naptár jelre klikkelve lehet megadni a keresett időszak első és utolsó napját, majd a LEKÉRDEZÉS gombra kell kattintani.

Vendég neve	IFA természet	Érkező időpont	Távozási időpont	Szobrok száma	Árnyajándék	IFA összeg	IFA összege
Kicsi Pál	IFA-főlet	2019.09.26	2019.09.28	2	magyar	333 Ft	667 Ft
Nyékli Antal	IFA-főlet	2019.09.28	2019.09.29	1	magyar	133 Ft	133 Ft
Nyékli Zsuzsanna	IFA-főlet	2019.09.29	2019.09.29	2	magyar	200 Ft	400 Ft
Papp Mihály	IFA-főlet	2019.09.27	2019.10.02	3	magyar	287 Ft	800 Ft
Tóth Eszter	IFA-főlet	2019.09.24	2019.09.26	2	magyar	400 Ft	800 Ft

IFA összesen: 2 800 Ft

Osszes befizelt vendégdíj: 0  
Osszes külföldi vendégdíj: 0  
Osszes kifizelt vendégdíj: 0  
15 év alatt: vendégdíj: 0

A kimutatás táblázatos formában is lementhető, ehhez a bal alsó sarokban lévő EXPORTÁLÁS: XLS XLSX gombra kell kattintani.



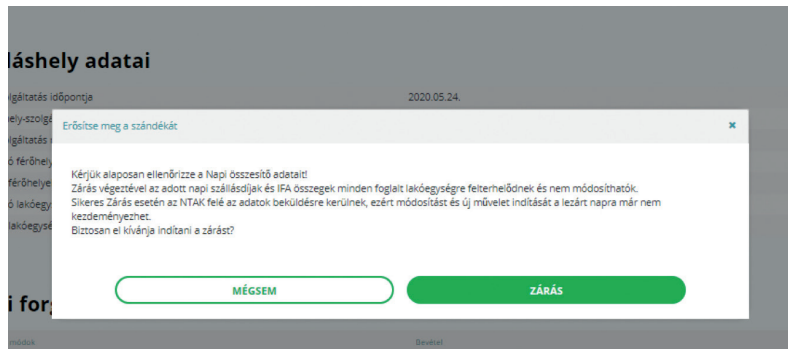
5.1. Napi zárás

Ebben a menüpontban ellenőrizhető a lezárandó nap összes tétele, majd végezhető el a nap zárása. Napot lezárni csak abban az esetben lehetséges, ha minden utaztatásra váró vendég kifizette a számláit és elutaztatták.

**FONTOS!** Ha egy adott nap zárása megtörtént, akkor annak a napnak a foglalásait és egyéb tételeit később már nem lehet módosítani, további műveletek egy lezárt naphoz nem rögzíthetők.



A nap zárása egyúttal az NTAK adatszolgáltatást is jelenti, a rendszer a statisztikai adatokat beküldi. A nap zárására felugró ablak is figyelmeztet.



5.1.1. Automatikus napi zárás

Lásd erről bővebben a **BEÁLLÍTÁSOK/Egyszerűsített működés 2.8.** menüpont.

adatkezelési tájékoztató	6	meghívó küldése, elfogadása, visszavonása	7
adatszolgáltató	7	napi zárás	4, 24
adminisztrátor	6	naptárnézet	3, 11
alanyi adómentes státusz	5	NTAK	1, 3, 5, 6, 8, 11, 17, 24
árfolyam	10	pénznem	10
áthelyezés	13, 21	riportok	23
automatikus napi zárás	8, 9	rózsaszín foglalásnál	13
belépés ügyfélkapuval	2	szabad szobák	12
belépés e-mail címmel	2	szálláshely kiválasztása	2
csökkentett mód	8	számla kiállítása	21
egyszerűsített működés	8	számlázás	21
előleg fizetésének rögzítése	16	személyes adatok törlése	6
érkeztetés	13	szézonális nyitva tartás	11
felhasználók	6, 7	szobaszámlák	13, 21, 23
fizettetés	20	szolgáltatás létrehozása, szerkesztése, törlése	4, 22
fizetési mód beállítása	10	szürke szín szöveg nélkül foglalásnál	13
foglalás adatai	13, 17	szürke szín szöveggel foglalásnál	13
foglalás szerkesztése	11, 14	termék létrehozása, szerkesztése, törlése	4, 22
foglalás törlése	11, 14, 20	téves érkeztetés	14
foglalások áttekintése	11	téves érkeztetés visszavonása	19
fogyasztási tétel	14, 22	téves utaztatás	14
IFA beállítása	5	téves utaztatás visszavonása	20
IFA fix összegű	5	új foglalás rögzítése	12
IFA kimutatás	24	új fogyasztási tétel	22
IFA szállásdíjba számítva	5	új lakóegység rögzítése	3
IFA százalékos	5	utaztatás	14, 19, 20
jelszó megadása	7	ügyfélkapu	2
jogosultságok	6, 7	ügykezelő	6
kék szín foglalásnál	13	üzemen kívül helyezés	3
keresés foglalások között	11	vendég felvétele	14, 18
kód napi záráshoz	4	vendégadatok	17
Központi Azonosítási Ügynök	2	zöld szín foglalásnál	13
lakóegység adatok	16		
lakóegység törlése	3		
lakóegységek	3, 12		
lezárandó nap	11, 18		
mai nap	11		



VENDÉGEM

**ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ÉJJEL-NAPPAL:**

06-1-550-1855 | [turisztika@1818.hu](mailto:turisztika@1818.hu)

[vendegem.hu](http://vendegem.hu) | [info.vendegem.hu](http://info.vendegem.hu) | [info.ntak.hu](http://info.ntak.hu) | [ntak.hu](http://ntak.hu)



MAGYAR  
TURISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

2020