

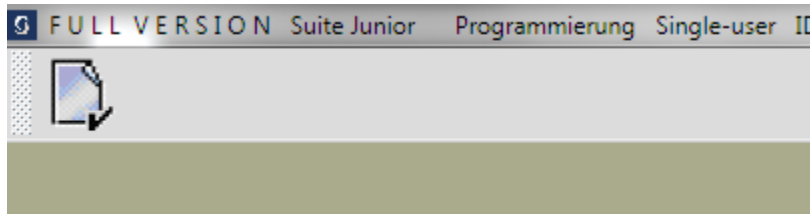


EXPRESS-HANDBUCH

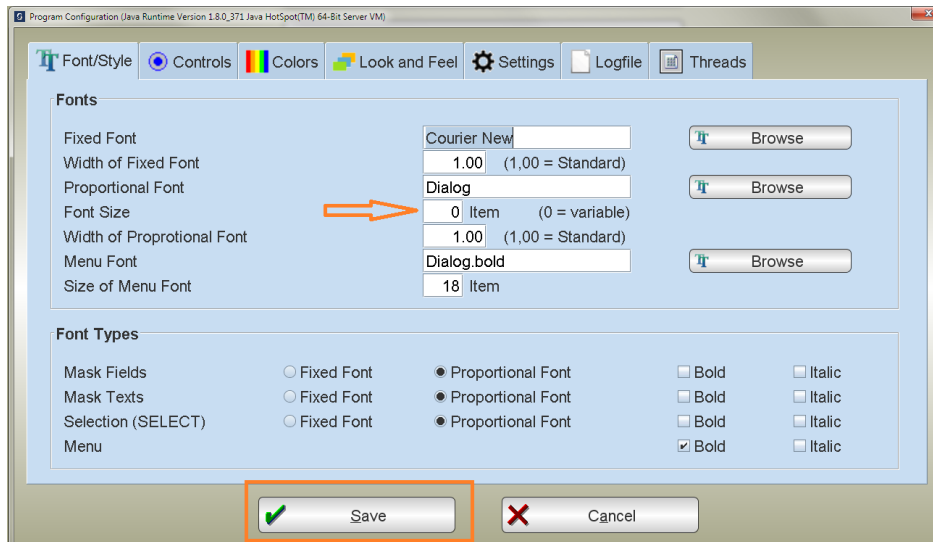
Allgemein:	2
Wir starten jetzt:	5
Ein Zimmer reservieren:	5
Reservierungsbestätigung per E-Mail senden	6
Gast eine SMS senden.....	7
Gast einchecken	8
Restaurantkasse	8
Zusatzleistungen auf das Zimmer buchen	9
Einzelrechnung drucken.....	10
Sammelrechnung drucken	11
Gast auschecken	13

ALLGEMEIN:

Falls das Format zur Anzeige der Hotelsoftware auf dem Bildschirm zu klein oder zu groß dargestellt wird. Lassen Sie es vom Hotelprogramm automatisch berechnen und einstellen. Sie rufen das Hotelprogramm auf. Ganz links oben sehen Sie ein Icon auf das Sie drücken.



Es erscheint



Font Size auf "0" setzen und anschließend mit Save abschließen.

Die Hotelsoftware beenden und neu starten.

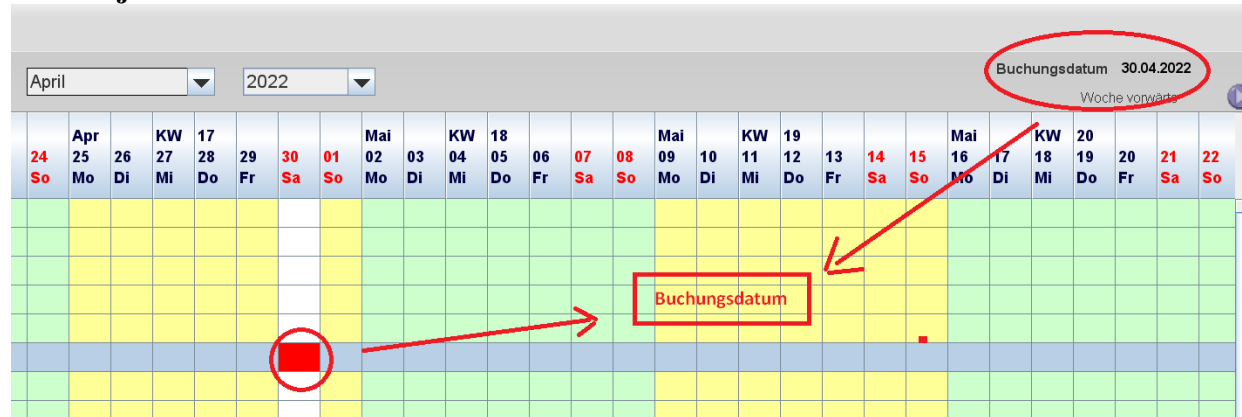
Es sollte jetzt die Hotelsoftware dem Bildschirm angepasst sein.

Fünf Dinge die das Bedienen der Hotelsoftware unheimlich erleichtern.

- 1) Das Programm ist so aufgebaut, dass man mit der ESC-Taste oder der rechten Maustaste immer einen Schritt (Maske) zurückgehen kann. Dies kann in der Kaufversion unter Einstellungen....System eingestellt werden. Wird im Zimmerjournal die rechte Maus gedrückt so wird das Programm verlassen.
- 2) Im Zimmerjournal beziehen sich die Listen "Anreiseliste", "Gästeliste", "Verpflegungsliste", "Reinigungsliste", "Belegungsunterbrechung" und "Freie Zimmer buchen" auf das Buchungsdatum. Das Buchungsdatum ist der Cursor des Zimmerjournals und wird auch oben rechts im Zimmerjournal angezeigt. Wenn Sie den Cursor auf ein Datum setzen, wird dieses als Buchungsdatum übernommen. Wählen Sie eine der Listen aus und Sie erhalten die Informationen zu diesem Datum. Das lästige Eintippen eines Datums gehört damit der Vergangenheit an.

Die Verpflegungsliste ist ab 17:00 Uhr gültig und bleibt bis 17:00 Uhr des folgenden Tages gültig. Wenn die Verpflegungsliste nach 17:00 Uhr abgerufen wird, gilt sie für den aktuellen Tag. Am nächsten Tag bleibt die Liste bis 17:00 Uhr die des vorherigen Tages. Dieses Vorgehen hat sich bewährt, da die Küche und das Restaurant Informationen zur Vorbereitung erst ab 17:00 Uhr benötigen.

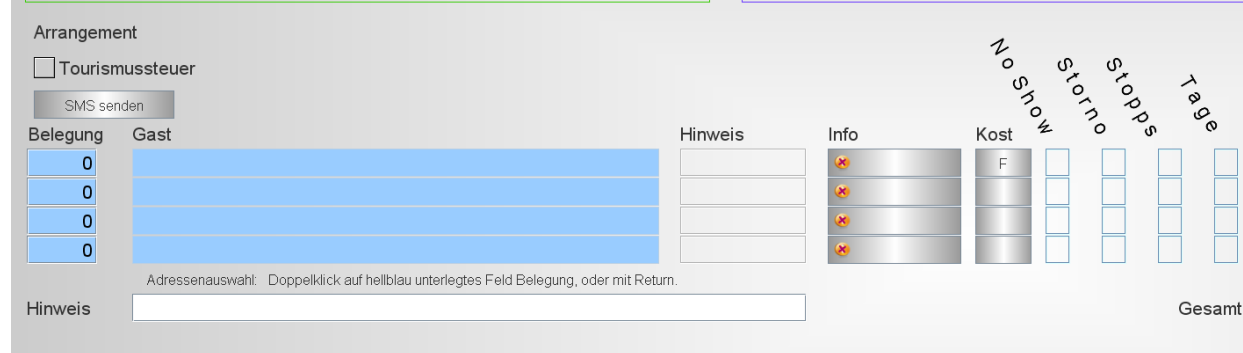
Zimmerjournal



April		2022		Buchungsdatum 30.04.2022																														
Woche vorwärts																																		
24	25	26	KW 17	27	28	29	30	01	Mai 02	03	KW 18	04	05	06	07	08	Mai 09	10	KW 19	11	12	13	14	15	Mai 16	17	KW 20	18	19	20	21	22		
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do		

- 3) In allen hellblau hinterlegten Feldern können wir durch Doppelklick eine Funktion aktivieren. Zum Beispiel in der Reservierungsmaske "Belegung" und "Gast". In der Reservierungsmaske ist dies die Adresse des Gastes.

Auszug aus der Reservierungsmaske



Arrangement

Tourismussteuer

SMS senden

Belegung	Gast	Hinweis	Info	Kost	No Show	Storno	Stopps	Tage	Gesamt
0			✖	F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0			✖		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0			✖		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0			✖		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Adressenauswahl: Doppelklick auf hellblau unterlegtes Feld Belegung, oder mit Return.

Hinweis

- 4) Um die Bedienung der Reservierungsmaske zu erleichtern, kann die Voreinstellung der Kategorien auf Einfach- oder Mehrfachbelegung unter Einstellungen....System eingestellt werden. Dies erspart einige Eingaben und führt schneller zum Ziel.
- 5) Nachhaltig -- PDF-generierte Angebote, Reservierungsbestätigungen, Rechnungen und Stornierungen können per E-Mail oder Fax versendet werden. Minirechnungen müssen nicht ausgedruckt werden, wenn der Gast keine Rechnung wünscht. Diese Rechnungen stehen jedoch elektronisch als PDF zur Verfügung und können bei Bedarf jederzeit abgerufen werden. Alle Rechnungs-PDFs können auf einem Datenträger oder in einer ZIP Datei an den Steuerberater übergeben werden.

Nach dem Start des Programms, noch bevor man einen Button betätigt (eine Auswahl trifft), sind folgende Funktionsbuttons aktiv.

Eingangsmenü:

F2 = Style Auswahl

F3 = Anmelden

F4 = Abmelden

Masken;

Alle hellblau unterlegten Felder beinhalten wichtige dem Thema entsprechende Funktionen die man mit Doppelklick wählen kann.

WIR STARTEN JETZT:

Wir gehen davon aus, dass wir immer vom Zimmerjournal aus starten.

Übrigens:

Wenn wir im Zimmerjournal mit dem Mauszeiger auf einen bereits erfassten Zimmer zeigen, erscheint nach kurzer Zeit automatisch der Zimmerstatus mit Belegung.

EIN ZIMMER RESERVIEREN:

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

Um einen Zimmer zu reservieren, doppelklicken wir mit der Maus auf ein Zimmer mit dem entsprechenden Datum.

Wir befinden uns nun in der Reservierungsmaske.

Um einen Gast einem Zimmer zuzuordnen, doppelklicken wir auf eines der hellblauen Felder unter „Belegung/Gast“.

Es erscheint ein Popup-Menü: Wir können nun zwischen „Adressen Volltextsuche“, „Adressenauswahl“ oder „Adresse neu erfassen“ wählen.

Wenn wir eine Adresse neu erfassen möchten und den entsprechenden Menüpunkt gewählt haben, gelangen wir zur Maske „Rechnungsadresse“.

Hier haben wir die Möglichkeit zwischen Firmenadresse, Gastadresse und Sendeadresse (z.B. Drittfirma) zu wählen.

- Firmenadresse: Hier wird die Firmenadresse und des Gastes eingegeben.
- Gastadresse: Nur die persönliche Adresse des Gastes eingeben.
- Sendeadresse: Hier geben wir die Adresse ein, an die die Buchungsbestätigung geschickt werden soll.

Wir füllen alle Felder der jeweiligen Maske aus.

Die Angabe einer Sendeadresse ist z.B. notwendig, wenn eine Firma für einen anderen Firmengast ein Zimmer bestellt und eine Reservierungsbestätigung per E-Mail oder Fax erhalten möchte.

Wir drücken nun mit der Maus unter "Status Reservierung" auf den Button <Check-in / Check-out>.

Wir sehen, dass sich der Status auf „RESERVIERT“ geändert hat.

Wir haben das Zimmer für unseren Gast reserviert.

Wir drücken nun auf den Button <OK> um die Daten zu speichern und die Reservierungsmaske zu verlassen.

Wir befinden uns jetzt im Zimmerjournal.

Dort sehen wir, dass sich das Belegungskennzeichen auf „R“ geändert hat.

RESERVIERUNGSBESTÄTIGUNG PER E-MAIL SENDEN

Um für einen Gast eine Reservierungsbestätigung per E-Mail zu senden gehen wir wie folgt vor.

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

Wenn wir im Zimmerjournal mit dem Mauszeiger auf ein bereits erfasstes Zimmer zeigen, erscheint nach kurzer Zeit automatisch der Zimmerstatus mit Belegung. Wir doppelklicken mit der Maus auf ein Zimmer mit dem entsprechenden Datum und dem Gast, den wir eine Reservierungsbestätigung per E-Mail senden möchten, gebucht ist.

Wir befinden uns in der Reservierungsmaske.

Wir wählen im Treeview unter der Rubrik "Reservierung" den Unterpunkt "Reservierung per E-Mail"

Es erscheint eine Auswahl der E-Mail Adressen des Gastes.

Nachdem wir eine E-Mail Adresse gewählt haben erscheint eine Auswahl einiger Textbausteine.

Wir antworten mit <OK>

Damit erscheint die Reservierungsbetätigungsmaske in der wir den gegebenen Text noch ändern und die E-Mail senden können.

Nachdem wir die E-Mail gesendet haben verzweigt das Programm wieder auf die Reservierungsmaske.

Wir drücken nun auf <OK>, um die Daten zu speichern und die Reservierungsmaske zu verlassen.

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

GAST EINE SMS SENDEN

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

Wir doppelklicken mit der Maus auf ein Zimmer mit einer Belegungsmarkierung und dem Gast, dem wir eine SMS senden möchten.

Hinweis

Wenn wir im Zimmerjournal mit dem Mauszeiger auf ein bereits erfasstes Zimmer zeigen, erscheint nach kurzer Zeit automatisch der Zimmerstatus mit Belegung.

Wir befinden uns nun in der Reservierungsmaske.

Wir drücken mit der Maus auf die Schaltfläche „SMS SENDEN“. Wenn die Gastadresse mit einer Handynummer versehen ist, erscheint diese. Nun geben wir den SMS-Text ein und drücken auf den Button „SENDEN“.

In der Testversion ist der Button „Senden“ gesperrt. In der Vollversion können wir damit die SMS an eine Mobiltelefonnummer versenden.

Voraussetzung ist, dass wir bei einem Provider angemeldet sind und die Verbindungsdaten unter "Einrichten....SMS" eingetragen haben,

GAST EINCHECKEN

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

Um ein Zimmer zu belegen, doppelklicken wir mit der Maus auf ein Zimmer mit dem entsprechenden Datum und dem Belegungszeichen „R“.

Wir befinden uns nun in der Reservierungsmaske.

Wir klicken nun mit der Maus unter "Status RESERVIERT" auf den Button <Check-in / Check-out>.

Wir sehen, dass sich der Status auf „BELEGT“ geändert hat.
Wir haben unseren Gast eingecheckt.

Nun drücken wir auf den Button <OK> um die Daten zu speichern und die Reservierungsmaske zu verlassen.

Wir befinden uns im Zimmerjournal.
Dort sehen wir, dass sich der Belegungsstatus auf „B“ geändert hat.

RESTAURANTKASSE

Die Schwarzenbach Hotelsoftware beinhaltet auch eine Restaurantkasse. Diese können wir unabhängig von der Hotelkasse verwenden.

- Restaurantrechnungen buchen und ausdrucken.
- Restaurantrechnungen auf ein Zimmer buchen,

Geeignet für Selbstzahler oder externe Gäste.

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

Wählen „RESTAURANT“.

Wir befinden sich nun in der Restaurantkasse.

Auf der linken Seite sehen wir den zu buchenden Tisch und auf der rechten Seite die Artikel, die wir mit einem Doppelklick zu buchen können.

Der Button „F1=Drucken“ ist in der Testversion gesperrt. In der Vollversion können wir damit die Rechnung mit oder ohne Adresse ausdrucken.

Mit dem Druck wird die Rechnung im Rechnungsjournal verbucht.

Über die Restaurantkasse können wir Leistungen des Restaurants auf das Zimmer buchen, Die Leistung wird auf dem geeigneten Zimmer und Datum unter "Zusatzleistungen & Gebühren" in der Reservierungsmaske eingetragen.

ZUSATZLEISTUNGEN AUF DAS ZIMMER BUCHEN

Die Zusatzleistungen des Restaurants können wir über die oben beschriebene Restaurantkasse auf das Zimmer buchen, andere Zusatzleistungen wie Minibar, Sauna, Kurtaxe etc. können wir in der Reservierungsmaske über die Funktion „Zusatzleistung & Gebühren“ buchen.

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

Wir doppelklicken mit der Maus auf ein Zimmer mit der Belegungsmarkierung „B“ und dem entsprechenden Datum.

Wir befinden uns nun in der Reservierungsmaske des Zimmers.

Wir klicken in der Baumansicht auf „Zusatzleistungen & Gebühren“.

Wir befinden uns nun in der Maske der zu buchenden Zusatzleistungen.

Hier können wir mit dem Button „HINZUFÜGEN“ Artikel je nach Installation buchen.

Die Zusatzleistungen werden in der Kaufversion mit der Hotelrechnung ausgedruckt. Die Hotelrechnung kann natürlich auch gesplittet werden (siehe Treeview "Zimmerkosten splitten").

EINZELRECHNUNG DRUCKEN

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

Wir doppelklicken mit der Maus auf ein Zimmer mit der Belegungsmarkierung „B“ und den geeigneten Datum für den Gast der zahlen will.

Wir befinden uns nun in der Reservierungsmaske.

Wir drücken in der Baumansicht auf "Rechnung drucken".

Es erscheint eine Maske, in der wir die Zahlungsart auswählen können, Voreingestellt ist „Euro-Mastercard“.

Wir haben die richtige Zahlungsart gewählt,

Und drücken nun auf den Button <OK>..

Es erscheint auf dem Bildschirm eine Vorschau der Rechnung, wie sie der Gast erhalten wird (WYSIWYG).

Der Button „F1 = Drucken“ ist in der Testversion gesperrt. In der Kaufversion können wir die Rechnung damit ausdrucken.

Das Fenster schließt sich und die Meldung „Rechnung wurde gebucht“ erscheint.

Wir befinden uns wieder in der Reservierungsmaske.

Wir werden feststellen, dass alle Summen auf 0 gesetzt sind.

Da die Rechnung in der Regel in zweifacher Ausfertigung erstellt werden sollte, haben wir in der Kaufversion auch diese Möglichkeit in der Reservierungsmaske eine Kopie aus zu drucken. Da alle Rechnungen auch als PDF erstellt werden könnte evtl. auf den doppelten Ausdruck verzichtet werden.

Mit der ESC-Taste gelangen wir wieder einen Schritt zurück.

Wir befinden sich nun wieder m Zimmerjournal.

SAMMELRECHNUNG DRUCKEN

1) Wählen Sie bitte für den Rechnungskopf die geeignete (ADR) Adresse!
 2) Offene Posten: Durch anklicken wird der gewählte offene Posten zur Rechnungsstellung mit Häkchen gekennzeichnet.
 3) Sammelrechnung drucken.

Rechnungsadresse

Firma J. Schmitz GmbH
 Anrede/Amtsbez.
 Titel/Name
 Strasse
 NA Plz Ort

Firma und Gastname	Zimmer	Anreise	Abreise	Betrag	Offener Betrag

Original Rechnungssumme Euro

Sammelrechnung
 Voraus-Sammelrechnung Deposit
 Storno-Sammelrechnung

Stornorechnung abzgl. ersparter Aufwand
 Prozent
 Summe Rechnung Euro
 Stornotext

Diese Funktion ist nützlich, wenn mehrere Zimmer auf einer Rechnung zusammengefasst werden.

Zuerst wählen:

- Sammelrechnung Rechnung für mehrere belegte Zimmer erstellen.
- Voraus-Sammelrechnung (Deposit) Reservierungen
- Storno-Sammelrechnung Erstellen einer Rechnung aufgrund einer Vertragsverletzung.

Standardmäßig wird die letzte Adresse einer ausgewählten Reservierung angezeigt.

Als Rechnungsadresse der Übernachtungsgäste für die Sammelrechnung kann eine andere Rechnungsadresse gewählt werden.

- <Andere ADR

Verwendung einer anderen Adresse aus dem Adresspool als die vorgesehene Adresse der Übernachtungsgäste für die Sammelrechnung.

- <Checkout ADR

Eine Abreiseadresse der Übernachtungsgäste für die Sammelrechnung verwenden.

- <New ADR>

Eine neue Adresse für die Sammelrechnung eingeben.

<Offene Posten>

Alle offenen Rechnungen der Zimmer werden angezeigt. In der Liste können die einzelnen Positionen durch Doppelklick mit einem Stern (*) markiert werden. Alle markierten Positionen werden in die Sammelrechnung übernommen. Nach Verlassen des Auswahlfensters werden alle markierten Positionen mit Firmen- und Gastnamen, Zimmernummer, Anreise, Abreise, Betrag und offenem Betrag zur Kontrolle angezeigt.

<Drucken>

Wir klicken abschließend auf Drucken und wählen die gewünschten zusätzlichen Optionen aus.

Wir klicken auf den Button <OK>, um zur Druckvorschau zu gelangen. Der Button „F1 = Drucken“ ist in der Testversion gesperrt. In der Kaufversion können wir die Rechnung damit ausdrucken.

Nach dem Drucken wird die Rechnung gebucht!

GAST AUSCHECKEN

Wir befinden uns im Zimmerjournal.

Wir doppelklicken mit der Maus auf ein Zimmer mit der Belegungsmarkierung „B“ und den geeigneten Datum für den Gast der abgereist ist.

Wir befinden uns in der Reservierungsmaske.

Wir klicken nun mit der Maus unter "Status Belegt" auf den Button
<Check-in / Check-out>.

Wir sehen, dass sich der Status auf „AUSGECHECKT“ geändert hat.

Wir haben den Gast ausgecheckt.

Mit der ESC-Taste kommen wir einen Schritt zurück.

Wir befinden uns wieder im Zimmerjournal.

Dort sehen wir dass sich die Belegungsmarkierung von "B" auf "O" für Check-out geändert hat.