

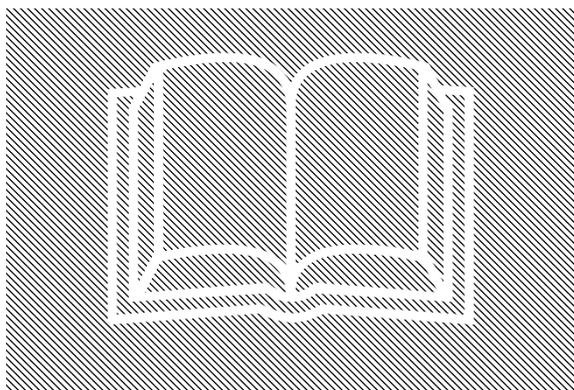
---

HOTEL FOR YOU  
LEISTUNGSBESCHREIBUNG  
PRIMÄRFUNKTIONEN

---

Verzeichnis der Schwarzenbach Hotel Software Primärfunktionen





**Übersicht der wichtigsten Elemente**

**Inhalt**

EINLEITUNG .....4  
 Primärfunktionen .....4  
 Erweiterte Funktionen .....4  
 1. EMPFANG .....5  
 1.1 Datei .....5  
 1.1.1.1 Journalfarben .....5  
 1.1.1.2 Mauszeiger .....5  
 1.1.2.1 Vorlagen .....5  
 1.1.2.2 Papierformat .....5  
 1.1.2.3 Seitenränder .....5  
 1.1.2.4 Schriftarten.....5  
 1.2 Empfang (Reception).....5  
 1.2.1 Zimmerjournal.....5  
 1.2.1.1 Status.....5  
 1.2.1.2 Anreiseliste .....5  
 1.2.1.3 Gästeliste .....5  
 1.2.1.4 Warteliste .....5  
 1.2.1.5 Zimmerpreise .....5  
 1.2.1.6 Freie Zimmer .....6  
 1.2.1.7 Buchungsdatum ändern .....6  
 1.2.1.8 Reservierungssuche.....6  
 1.2.1.9 Gastinformation .....6  
 1.2.1.10 Meldeschein .....6

1.2.1.11 Verpflegungsliste ..... 6  
 1.2.1.12 Reinigungsliste ..... 6  
 1.2.1.13 Eingegangene E-Mails  
 bearbeiten..... 6  
 1.2.1.14 Offene Rechnungen ..... 6  
 1.2.1.15 Hilfe ..... 6  
 1.2.1.16 Abbrechen..... 6  
 1.2.2 Reservierung ..... 6  
 1.2.2.1 Stornieren ..... 6  
 1.2.2.2 Übernehmen ..... 6  
 1.2.2.3 Rechnung drucken ..... 6  
 1.2.2.4 Reservierung drucken ..... 7  
 1.2.2.5 E-Mail Reservierung..... 7  
 1.2.2.6 Reservierung an Textverarbeitung  
 ..... 7  
 1.2.2.7 Faxreservierung senden..... 7  
 1.2.2.8 Freie Zimmer ..... 7  
 1.2.2.9 Zimmerstatus ändern..... 7  
 1.2.2.10 Zimmer tauschen ..... 7  
 1.2.2.11 Anreisedatum ändern ..... 7  
 1.2.2.12 Zimmerumzug ..... 7  
 1.2.2.13 Zimmerkosten teilen..... 7  
 1.2.2.14 Zusatzleistungen & Gebühren .. 7  
 1.2.2.15 Zahlweg ändern ..... 7  
 1.2.2.16 Depositverwaltung..... 7  
 1.2.2.17 Adresse auswahl ..... 7  
 1.2.2.18 Adresse Neuerfassung ..... 7  
 1.2.2.19 Adresse Volltextsuche..... 7  
 1.2.2.20 Reservierung parken ..... 7  
 1.2.2.21 Hilfe..... 7  
 1.2.2.22 Abbrechen..... 7  
 1.2.2.23 SMS senden..... 7  
 1.2.2.24 Arrangement buchen/abwählen  
 ..... 7  
 1.2.2.25 Sonderangebot buchen ..... 7

1.2.2.26 Zimmerinformation eintragen... 7	1.2.12 Yield-Management ..... 9
1.2.2.27 Gastinformation eintragen..... 7	1.2.12.1 Geplanter Preisnachlass..... 9
1.2.2.28 Verpflegungseintrag ändern..... 7	1.2.12.2 Ergiebigkeitsgrad ..... 9
1.2.2.29 Tourismussteuer..... 8	1.2.12.3 Volumengeschäft ..... 9
1.2.2.30 Unterbrechen von Übernachtungen..... 8	1.2.12.3.1 Verkaufspreis Firmen..... 9
1.2.2.31 Gastkonto ..... 8	1.2.12.3.2 Verkaufspreis Busreisen ..... 9
1.2.2.32 Fax Journal..... 8	1.2.12.3.3 Verkaufspreis Reiseveranstalter ..... 9
1.2.2.33 E-Mail Journal..... 8	1.2.12.4 Staffelpreise ..... 9
1.2.2.34 Rechnung senden ..... 8	1.2.12.4.1 Einzelzimmer..... 9
1.2.3 GruppenReservierung ..... 8	1.2.12.4.2 Doppelzimmer ..... 9
1.2.3.1 Veranstaltungstermine..... 8	1.3 Arbeitsvorbereitung..... 10
1.2.3.2 Neues Angebot ..... 8	1.3.1 Anreise ..... 10
1.2.3.3 Bestehendes Angebot ..... 8	1.3.2 Abreise ..... 10
1.2.3.4 Kontingent einrichten..... 8	1.3.3 Reinigung ..... 10
1.2.3.5 Vertrag erstellen..... 8	1.3.4 Verpflegung..... 10
1.2.3.6 Reservierung buchen..... 8	1.3.5 Gäste ..... 10
1.2.3.7 Bestehende Buchung..... 8	1.3.6 Frühstücksreport..... 10
1.2.3.8 Rechnung..... 8	1.3.7 Freie Zimmer ..... 10
1.2.5 Sammelrechnung..... 8	1.3.8 Hausdamenreport..... 10
1.2.5.1 Andere Adresse ..... 8	1.3.9 Gastinformation..... 10
1.2.5.2 checkout Adresse ..... 8	1.4 Kasse ..... 10
1.2.5.3 Neue Adresse ..... 8	1.4.1 Rechnungsjournal ..... 10
1.2.5.4 Offene Posten..... 8	1.4.2 Rechnungsausgangsbuch..... 10
1.2.5.5 Drucken ..... 8	1.4.3 Postbuch ..... 10
1.2.6 Warteliste ..... 8	1.4.4 Stornoliste..... 10
1.2.6.1 Reservieren..... 8	1.4.5 Konto Adressen Kontext ..... 10
1.2.7 Angebot ..... 9	1.4.6 Kundenkonto ..... 10
1.2.7.1 Arrangement wählen/abwählen .9	1.4.7 Storno Reservierung ..... 10
1.2.7.2 Gastauswahl aus bestehende Angebote ..... 9	1.4.8 NoShow ..... 10
1.2.8 E-Mail Verfassen..... 9	1.4.9 Korrektur Zahlweg ..... 10
1.2.9 Serien-E-Mail ..... 9	1.4.10 Kassenabrechnung Kopie..... 11
1.2.10 Adressen ..... 9	1.4.11 Tagesumsatz ..... 11
1.2.11 Geburtstag..... 9	1.4.12 Kassenabrechnung..... 11

1.4.13 Monatsabschluss .....	11
1.5 Restaurant .....	11
1.6 Statistik .....	11
1.6.1 Auslastung .....	11
1.6.2 Vorjahresvergleich.....	11
1.6.3 Umsätze.....	11
1.6.4 Buchungsverhalten.....	11
1.6.5 Allgemeine Geschäftsentwicklung	11
1.7 Extra.....	11
1.7.1 Fundbuch .....	11
1.7.2 Daten sichern.....	11
1.7.3 Daten wiederherstellen.....	12
1.7.4 Update .....	12
1.8 Hilfe .....	12

# EINLEITUNG

Das vorliegende Software-Programm Schwarzenbach Hotelsoftware – hat sich zum Ziel gesetzt, den Hotelier und alle Mitarbeiter und Angestellte bei den täglichen Herausforderungen im Hotelbetrieb zu unterstützen und eine schnelle, einfache und effiziente Arbeit im Betriebsablauf des Hotels zu gewährleisten.

Dazu bietet das Software-Programm eine Vielzahl an Menüpunkten, die vom Benutzer individuell konfiguriert und eingestellt werden können. Je nach Größe des Hotels können die Menüpunkte angepasst und mit den notwendigen Funktionen ausgestattet werden.

Das Hauptmenü der Schwarzenbach Premium-Suite , eine übersichtliche Darstellung der 16 wichtigsten Funktionen dieser Hotelsoftware.

Empfang	CRM	Termine	Einrichten
Kosten & Erlöse	Warenwirtschaft	Kassenbuch	Stammdaten
Personal	Zeiterfassung	Hausdame	ERH Online
Reorganisieren	Newsletter	E-Mail	Service

Das Hauptmenü der Schwarzenbach Professional-Suite , eine übersichtliche Darstellung der 14 wichtigsten Funktionen dieser Hotelsoftware.

Empfang	ERH Online	Hausdame	Einrichten
Kassenbuch	Warenwirtschaft	Termine	Stammdaten
Kosten & Erlöse	Personal	Newsletter	Reorganisieren
		E-Mail	Service

Das Hauptmenü der Schwarzenbach Advanced-Suite , eine übersichtliche Darstellung der 10 wichtigsten Funktionen dieser Hotelsoftware.

Empfang	Termine	Einrichten	
Hausdame	E-Mail	Newsletter	Stammdaten
ERH Online	Kassenbuch	Reorganisieren	

Das Hauptmenü der Schwarzenbach Basic-Suite , eine übersichtliche Darstellung der 6 wichtigsten Funktionen dieser Hotelsoftware.

Empfang	Einrichten
E-Mail	Stammdaten
Newsletter	Reorganisieren

Das Hauptmenü der Schwarzenbach Junior-Suite , eine übersichtliche Darstellung der 3 wichtigsten Funktionen dieser Hotelsoftware.

Empfang	Einrichten
	Reorganisieren

Alle Menüpunkte in der Suite sind passwortgeschützt und können dementsprechend für jeden Mitarbeiter individuell freigegeben werden.

## ALLGEMEINE HINWEISE

Jeder Menüpunkt sowie die Menüübersicht selbst können individuell konfiguriert werden. Die Ansicht kann mithilfe der Programm-Konfiguration individuell gestaltet werden. Schriftart und -stil können hier ebenso eingestellt und bearbeitet werden wie die Ansicht der Buttons, der Checkboxen, der Radiobuttons und der TabControls. Die Einstellung der Farben, des Farbverlaufs und der Icons ist ebenfalls möglich.

Das Software-Programm ist so konfiguriert, dass der Benutzer IMMER mit der Escape-Taste (rechte Maustaste) ein Programm verlassen kann. Über einen simplen Doppelklick öffnet sich ein neues Unterprogramm (sofern vorhanden). Diese einfache Handhabung hat sich in der Praxis bewährt und durchgesetzt.

Außerdem alle Felder welche blau unterlegt sind, kann mit einem Doppelklick eine Funktion (Modul) aufgerufen werden.

## Primärfunktionen

Im folgenden werden die allgemeinen Primärfunktionen beschrieben.

## Erweiterte Funktionen

Erweiterte Funktionen je nach Packet wie Junior, Basic, Advanced, Professional oder Premium werden in dieser Übersicht nicht behandelt. Die erweiterten Funktionen finden Sie unter <https://www.software4hotels.de/12-0-Konfigurator.html>

## 1. EMPFANG

Dieses Check-In-Programm ist der Dreh- und Angelpunkt des Hotels. Hier können Zimmer reserviert, Gäste ein- und ausgecheckt als auch registriert und statistische Daten eingesehen werden. Der Benutzer erfährt, welche Zimmer gereinigt wurden und welche noch gesperrt sind, und es können zahlreiche nützliche Informationen für die Mitarbeiter ausgedruckt werden.

Dabei werden aber nicht nur Daten des Receptionsbetriebes erfasst und verarbeitet, sondern auch die Abrechnung von Tischen eines oder mehrerer Restaurants ist möglich. Im Hintergrund wird der Waren- und Finanzverkehr erfasst und an die Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft weitergegeben.

Der Menüpunkt *Empfang* beinhaltet die folgenden Unterpunkte:

- 1.1 Datei
- 1.2 Empfang
- 1.3 Arbeitsvorbereitung
- 1.4 Kasse
- 1.5 Restaurant (Nicht in der Junior-Version)
- 1.7 Statistik
- 1.8 Extra
- 1.9 Hilfe

### 1.1 Datei

#### 1.1.1.1 JOURNALFARBEN

In diesem Modul können Sie die Farben für das Zimmer-Journal einstellen.

#### 1.1.1.2 MAUSZEIGER

Die Mauszeigerfarbe kann geändert werden.

### 1.1.2 Seite einrichten

Hier kann aus verschiedenen Vorlagen gewählt sowie das Papierformat, die Seitenränder und die Schriftarten bestimmt werden.

#### 1.1.2.1 VORLAGEN

Auswahl einer Vorlage

#### 1.1.2.2 PAPIERFORMAT

Das Papierformat einer Vorlage ändern.

#### 1.1.2.3 SEITENRÄNDER

Die Seitenränder einer Vorlage ändern.

#### 1.1.2.4 SCHRIFTARTEN

Eine andere Schriftart einer Vorlage zuordnen.

### 1.1.3 Druckereinrichtung

Ein geeigneter Drucker kann an das System angeschlossen werden.

### 1.1.4 Schließen

Das Programm wird geschlossen.

## 1.2 Empfang (Reception)

Der Menüpunkt *Empfang* ist untergliedert in die Unterpunkte *Journal*, *Reservierung*, *Gruppenreservierung*, *Dauervermietung*, *Warteliste*, *Sammelrechnung*, *Adressen*, *Geburtstag* und *Yield-Management*.

### 1.2.1 ZIMMERJOURNAL

Das Journal umfasst den Belegungsplan aller Hotelzimmer. Hier stehen viele Möglichkeiten bereit, die Buchung und Reservierung der Hotelzimmer vorzunehmen. Um in die Reservierungsmaske zu gelangen klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf das geeignete Datum und Zimmer.

Der Benutzer hat Zugriff auf eine kompakte Übersicht aller aktuell verfügbaren Zimmer, alle Reservierungen für ein (auch in der Vergangenheit liegendes) bestimmtes Buchungsdatum, die Gästeliste und auf einen detaillierten Hotelstatus.

Des weiteren besteht die Möglichkeit, Reservierungen und eine Warteliste abzurufen, Meldescheine auszudrucken und die aktuellen Zimmerpreise, Spezialangebote und Sonderpreise einzusehen.

Anreiseliste, freie Zimmer einsehen, Reservierungssuche, Gastinformation, Verpflegungsliste, Reinigungsliste, eingegangene E-Mail bearbeiten, Offene Rechnungen einsehen.

#### 1.2.1.1 STATUS

Die schnelle Hotelstatusübersicht

#### 1.2.1.2 ANREISELISTE

Die schnelle Anreiseliste dient der Übersicht aller anzureisenden Gäste.

#### 1.2.1.3 GÄSTELISTE

Die Gästeliste dient zur Übersicht der bereits angereisten Gäste.

#### 1.2.1.4 WARTELISTE

Falls das Hotel voll ist, dient dieser Button zur Übersicht der auf Warteliste stehenden Gäste oder Übernahme in die Reservierung des Journals.

#### 1.2.1.5 ZIMMERPREISE

Die schnelle Preiseübersicht aller Kategorien der Zimmer.

---

#### 1.2.1.6 FREIE ZIMMER

Wie viele freie Zimmer sind wann vorhanden.

---

#### 1.2.1.7 BUCHUNGSDATUM ÄNDERN

Möchten Sie auf einen späteren Zeitpunkt zum Beispiel nächstes Jahr oder einen früheren Zeitpunkt als am Bildschirm angezeigt wechseln, so sind Sie hiermit gut bedient.

---

#### 1.2.1.8 RESERVIERUNGSSUCHE

Die schnelle Reservierungssuche eines Gastes oder Firma.

---

#### 1.2.1.9 GASTINFORMATION

Die komplette Gastinformation eines bestimmtem Gastes.

---

#### 1.2.1.10 MELDESCHIN

Falls mal die Meldescheine nicht zur Hand sind, können Sie hiermit einen Meldeschein drucken..

---

#### 1.2.1.11 VERPFLEGUNGSLISTE

Die Verpflegungsliste dient der Übersicht für die Frühstücks-Restauration als Arbeitsvorbereitung.

---

#### 1.2.1.12 REINIGUNGSLISTE

Die Reinigungsliste für die Hausdamenabteilung als Arbeitsvorbereitung.

---

#### 1.2.1.13 EINGEGANGENE E-MAILS BEARBEITEN

Die schnelle Übersicht aller eingegangenen Reservierung E-Mails.

(Nicht in der Juniorversion)

(Nicht in der Basicversion)

(Nicht in der Advanced Version)

Es kann jedoch zu den oben genannten Versionen erworben werden.

---

#### 1.2.1.14 OFFENE RECHNUNGEN

Manchmal ist es wichtig die Offenen Rechnungen der Gäste einzusehen.

---

#### 1.2.1.15 HILFE

Die Beschreibung der Bedienungselement des Journals.

---

#### 1.2.1.16 ABBRECHEN

Hier können Sie das Journal verlassen. Ebenfalls ist es möglich mit der ESC-Taste oder der rechten Maus-Taste das Programm zu verlassen.

## 1.2.2 Reservierung

Von diesem Fenster aus werden Zimmerreservierungen erstellt, verändert und storniert, Weckaufträge festgelegt, Rechnungen und Reservierungsbestätigungen gedruckt und gefaxt und vieles mehr. Reservierungen können direkt als Faxreservierung oder per E-mail verschickt werden. Stornierungen und das Senden an das Textverarbeitungsprogramm Word oder Wordpad sind ebenso möglich wie das Drucken von Rechnungen und Reservierungen. Das Programm gibt einen Überblick über alle verfügbaren Zimmer und den Hotelstatus sowie eine Telefoneinzelaufstellung des Gastes und erbrachte Zusatzleistungen. Die Teilung der Zimmerkosten wie auch eine Änderung des Zahlwegs ist ebenfalls möglich. Aus einer Adressenkartei können Kundenadressen ausgewählt oder neu erfasst, Gastinformationen abgerufen oder nach Informationen über einen Gast mittels der Volltextsuche gesucht werden. Mit der Funktion Message kann ein Gast über die Telefonanlage informiert werden, dass eine Nachricht für ihn vorliegt. Weckaufträge können für ausgewählte Zimmer festgelegt und auch wieder gelöscht werden. SMS an einen Gast senden ist ebenfalls möglich und auch Arrangements können gebucht werden. Sonderpreise und Information speziell für das Zimmer für die Hausdame einfügen (zum Beispiel: Kinderbett gebucht). Unterbrechungen, nachsenden von Rechnungen als PDF per E-Mail. Touristiksteuer aktivieren. Gastkonto einsehen. Anzahlung für das Zimmer eingeben. Mail-, oder Faxjournal einsehen.

Über den Button Stornierung kann eine bestehende Reservierung storniert werden.

Der Button Unterbrechen ermöglicht es, einmalige oder wiederkehrende Heimfahrten des Gastes innerhalb eines längeren Buchungszeitraumes einzustellen.

Der Gastkonto-Button erlaubt einen schnellen Überblick über alle noch offenen Rechnungen des Gastes.

Eine oder mehrere Anzahlungen können über den Button Anzahlung verbucht werden.

Der Button Faxjournal bietet eine Übersicht über alle Faxnachrichten an, die jemals an den Gast bzw. seine Unternehmen geschickt wurden.

Der Button Mailjournal bietet eine Übersicht über alle EMail - Nachrichten an, die jemals an den Gast bzw. seine Unternehmen geschickt wurden.

---

#### 1.2.2.1 STORNIEREN

Stornieren von Reservierungen.

Es taucht die Frage auf: Wie wurde storniert?

Welche Zustellungsart: Fax, E-Mail, Brief soll verwendet werden?

Soll eine Stornorechnung erstellt werden, oder ist es nur eine Fehlbuchung.

---

#### 1.2.2.2 ÜBERNEHMEN

Sichern der Reservierung.

---

#### 1.2.2.3 RECHNUNG DRUCKEN

Rechnung drucken.

---

#### **1.2.2.4 RESERVIERUNG DRUCKEN**

Reservierung drucken.

---

#### **1.2.2.5 E-MAIL RESERVIERUNG**

Die Reservierung kann per E-Mail gesandt werden.

---

#### **1.2.2.6 RESERVIERUNG AN TEXTVERARBEITUNG**

Die Reservierung wird als Text aufbereitet und der unter Einrichten benannten Textverarbeitung übergeben.

---

#### **1.2.2.7 FAXRESERVIERUNG SENDEN**

PCI-Karte von AVM ist die Voraussetzung um per Knopfdruck eine Reservierung per Fax zu senden. Jetzt auch als IP-Fax möglich.

---

#### **1.2.2.8 FREIE ZIMMER**

Wie viele freie Zimmer sind wann vorhanden.

---

#### **1.2.2.9 ZIMMERSTATUS ÄNDERN**

R=Reserviert B= Belegt O=Check-Out

Das System schlägt den geeigneten Zimmerstatus vor.  
Checkin / Checkout

---

#### **1.2.2.10 ZIMMER TAUSCHEN**

Tauschen von Zimmer

---

#### **1.2.2.11 ANREISEDATUM ÄNDERN**

Anreisedatum ändern

---

#### **1.2.2.12 ZIMMERUMZUG**

Zimmerumzug

---

#### **1.2.2.13 ZIMMERKOSTEN TEILEN**

Vorgesehen sind bis zu 4 Personen im Zimmer.

Die Kosten des Zimmers können je nach Personenzahl gesplittet werden.

---

#### **1.2.2.14 ZUSATZLEISTUNGEN & GEBÜHREN**

Eintragen von Zusatzleistungen wie Minibar, Restaurant oder Gebühren usw. werden mit diesem Modul ermöglicht.

---

#### **1.2.2.15 ZAHLWEG ÄNDERN**

Manchmal kommt es vor das der Gast eine andere Kreditkarte angibt als tatsächlich gegeben. Falls die Rechnung bereits gedruckt wurde, kann hiermit der Zahlungsweg für die Buchhaltung berichtigt werden.

---

#### **1.2.2.16 DEPOSITVERWALTUNG**

Anzahlungsverwaltung

Anzahlungen können gebucht und Quittungen gedruckt werden

---

#### **1.2.2.17 ADRESSE AUSWAHL**

Unter diesem Punkt kann ein Name Teilqualifiziert angegeben werden um zu finden und übernommen wird dieser Name per Return-Taste oder Doppelklick mit der Mouse.

---

#### **1.2.2.18 ADRESSE NEUERFASSUNG**

Wie bereits mitgeteilt kann man auf allen Feldern einer Maske welche blau unterlegt sind per Doppel-Klick ein geeignetes Modul aufrufen. Oder wie in diesem Fall die Adresserfassungsmaske durch anklicken des Icons aufrufen.

---

#### **1.2.2.19 ADRESSE VOLLTEXTSUCHE**

Mithilfe der Volltextsuche kann ein Gast anhand weniger Informationen wie Name, Ort, Strasse, Postleitzahl oder Telefon/Fax gesucht werden. Hierbei sind die verschiedenen Suchbegriffe durch einen Semikolon zu trennen.

---

#### **1.2.2.20 RESERVIERUNG PARKEN**

Es kann vorkommen das eine Reservierung zwischengeparkt werden soll. Um diese später in einem anderen Zimmer wieder zu aktivieren. Das kann per Knopfdruck gelöst werden..

---

#### **1.2.2.21 HILFE**

Ausführliche Benutzer Hilfe.

---

#### **1.2.2.22 ABBRECHEN**

Das Modul wird verlassen.

Übrigens kann das auch mit der ESC-Taste oder mit der rechten Mouse-Taste geschehen, wenn es mal schnell gehen sollte.

---

#### **1.2.2.23 SMS SENDEN**

Nachrichten per SMS an den Gast senden.

Falls eine Handynummer bereits in dem Datenbestand des Gastes eingetragen ist wird diese Handynummer automatisch zum senden übernommen.

Anderenfalls können Sie die Handynummer auch manuell eingeben.

---

#### **1.2.2.24 ARRANGEMENT BUCHEN/ABWÄHLEN**

Mit diesem Button können Sie ein auszuwählendes Arrangement - Package buchen. (Nur möglich wenn das Arrangement Modul aktiv ist).

---

#### **1.2.2.25 SONDERANGEBOT BUCHEN**

Mit diesem Button können Sie ein auszuwählendes Sonderangebot buchen. Preisreglassistent.

---

#### **1.2.2.26 ZIMMERINFORMATION EINTRAGEN**

Für die Hausdamenabteilung können zusätzliche Informationen eingetragen werden. Diese Information wird auf der Hausdamen-Reinigungsliste zum geeigneten Zimmer gedruckt.

---

#### **1.2.2.27 GASTINFORMATION EINTRAGEN**

Hier können Sie eine Gastinformation hinterlegen.

---

#### **1.2.2.28 VERPFLEGUNGSEINTRAG ÄNDERN**

Normaler Weise wird nur das Frühstück berücksichtigt, es kann das Frühstück abgewählt werden oder ein andere Verpflegung zugeordnet werden.

---

### 1.2.2.29 TOURISMUSSTEUER

Tourismussteuer kann mit einem Klick für diesen Gast und Zimmer aktiviert werden.

---

### 1.2.2.30 UNTERBRECHEN VON ÜBERNACHTUNGEN

Falls Langzeitübernachtungen zu buchen sind und die Wochenenden ausgeklammert werden sollen, ist dieses Modul unschlagbar.

---

### 1.2.2.31 GASTKONTO

Hier erfahren Sie sämtliche Buchungen die der Gast jemals im Hotel getätigt hat.

---

### 1.2.2.32 FAX JOURNAL

Enthält sämtliche Faxsendungen die an den Gast gegangen sind.

---

### 1.2.2.33 E-MAIL JOURNAL

Enthält sämtliche E-Mail-Sendungen die an den Gast gegangen sind.

---

### 1.2.2.34 RECHNUNG SENDEN

Es kommt vor, das Gäste Ihre Rechnung verlegt haben. Mit diesem Modul können Sie die gewünschte Rechnung als PDF Datei per E-Mail auf Knopfdruck senden.

## 1.2.3 GruppenReservierung

Für eine detaillierte Gruppenreservierung können Angebote erstellt werden, welche Informationen zu den Reisedaten, den Leistungen, der Anzahl der verfügbaren Zimmer, der Verpflegung, der Reisebegleitung und den Kosten enthalten.

Reservierungen entsprechend der Angebote können vorgenommen werden und mit der Reisegruppe vereinbarte Kontingente werden angezeigt.

Die Belegung der Zimmer und auch eine Namensliste aller der Reisegruppe zugehörigen Gäste kann ebenso abgerufen werden wie auch die Termine aller Reisegruppen in der Jahresübersicht.

Das Erstellen kompletter Rechnungen ist ebenfalls möglich.

---

### 1.2.3.1 VERANSTALTUNGSTERMINE

Es können die bereits angelegten Veranstaltungstermine der Veranstalter, Reiseunternehmen, Firmen oder Vereine dargestellt und ausgewählt / bearbeitet werden.

---

### 1.2.3.2 NEUES ANGEBOT

Es kann ein neues Angebot für Reiseveranstalter, Firmen, Reisebusunternehmen usw. erstellt werden.

---

### 1.2.3.3 BESTEHENDES ANGEBOT

Hier kann ein bereits erstelltes Angebot nochmal abgerufen werden.

---

### 1.2.3.4 KONTINGENT EINRICHTEN

Ein Kontingent kann natürlich ebenfalls eingerichtet werden.

Im Zimmer-Journal erkennt man dies anhand von Punktmarkierung der Zimmer. ACHTUNG: Diese Zimmer können nach wie vor auch normal gebucht werden.

---

### 1.2.3.5 VERTRAG ERSTELLEN

Hiermit erstellen Sie einen Vertrag und können diesen an die geeignete Adresse per internen E-Mail, internen Fax oder Brief senden.

---

### 1.2.3.6 RESERVIERUNG BUCHEN

Der bestätigte Vertrag kann nun gebucht werden. Die geeigneten Zimmer werden automatisch im Zimmer-Journal zum Buchungsvorgang als reserviert dargestellt.

---

### 1.2.3.7 BESTEHENDE BUCHUNG

Bestehende Buchung einsehen.

---

### 1.2.3.8 RECHNUNG

Zu guter Letzt kann eine Rechnung nach Vorgaben des Finanzamtes erstellt werden.

## 1.2.5 Sammelrechnung

Eine Sammelrechnung kann erstellt werden. Diese Funktion wird dann nützlich, wenn davon ausgegangen wurde, dass mehrere Zimmer verschiedene Rechnungen bekommen, sich aber herausstellt, dass diese verschiedenen Rechnungen als Sammelrechnung mit einer bestimmten Adresse versehen werden sollen.

---

### 1.2.5.1 ANDERE ADRESSE

Eine Adresse aus dem Adressenpool als Rechnungsadresse auswählen

---

### 1.2.5.2 CHECKOUT ADRESSE

Rechnungsadresse über möglichen Check-Out-Gast auswählen.

---

### 1.2.5.3 NEUE ADRESSE

Neue Adresse erfassen und als Rechnungsadresse für die Sammelrechnung verwenden.

---

### 1.2.5.4 OFFENE POSTEN

Alle möglichen offenen Posten werden angezeigt und zur Selektion bereit gestellt.

---

### 1.2.5.5 DRUCKEN

Drucken und Anzeigen der Sammelrechnung.

## 1.2.6 Warteliste

Reservierungen können bei vollbelegtem Haus vorgemerkt werden.

---

### 1.2.6.1 RESERVIEREN

Es kann direkt aus der Warteliste reserviert werden.

## 1.2.7 Angebot

Angebote für Einzelreisende erstellen. Diese können direkt per E-Mail oder Fax versandt werden.

### 1.2.7.1 ARRANGEMENT WÄHLEN/ABWÄHLEN

---

Ein Package oder Arrangement anbieten wird hiermit ermöglicht.

### 1.2.7.2 GASTAUSWAHL AUS BESTEHENDE ANGEBOTE

---

Sie können bereits bestehende Angebote eines Gastes einsehen.

## 1.2.8 E-Mail Verfassen

Für kurze individuelle zu erfassende Texte als Kurznachricht an eine E-Mail Adresse direkt senden.

## 1.2.9 Serien-E-Mail

Serien E-Mails versenden.

In der Adressenkartei erfasste E-Mail Bezeichnungen können selektiert werden. Auswahl von vordefinierten oder Eigenerstellte Mime Dateien z. Beispiel: Valentinstag, Ostern, Weihnachten usw. sind anzugeben sowie den geeigneten Betreff der E-Mail.

Über den mitgelieferten E-Mail Server wird diese E-Mail im Hintergrund versendet.

## 1.2.10 Adressen

In dieser Adressenkartei können vielfältige Informationen zu den Adressen der Gäste eingetragen und abgerufen werden. Ein erneutes Ausfüllen des Meldescheins eines wiederkehrenden Gastes wird somit hinfällig.

Unterschieden wird Firmenadresse, Gastadresse und Sendeadresse. Die Rechnungsadresse mit den üblichen Straßen-, Orts-, Telefon-, und Faxangaben sowie Feldern für E-Mail und Internetadressen bietet außerdem Platz für detaillierte Angaben zum Ansprechpartner und für die Briefanrede.

Hinter dem Gastadresse-Button öffnet sich ein Fenster, wo die Privatadresse, der Geburtstag und -ort, die Staatszugehörigkeit sowie Angaben zum Raucherstatus des Gastes festgehalten werden können.

Auf der „2.Seite“ kann die Passnummer, das Autokennzeichen, persönliche Interessen, Sonderpreise, Angaben zur Währung sowie die Wunschzimmernummer des Gastes vermerkt werden. Außerdem ist Platz für weitere Informationen, die über den Gast bekannt sind bzw. individuell festgehalten werden können.

In der Statistik können Daten über den letzten und die bisherigen Besuche sowie der bisherige Umsatz abgerufen werden.

Des weiteren können in der Vergangenheit liegende Stornierungen und Bilder des Gastes aufgerufen werden.

## 1.2.11 Geburtstag

Geburtsadressen der Gäste können erstellt werden.

## 1.2.12 Yield-Management

Mit dem Verkaufspreis von Firmen, Busreisen und Reiseveranstaltern können Sie das Volumengeschäft berechnen. Anhand der Verkaufspreisstaffeln von Einzelzimmern und Doppelzimmern lässt sich das Normalgeschäft ermitteln. Zudem können geplante Preisnachlässe und der Ergiebigkeitsgrad kalkuliert werden.

### 1.2.12.1 GEPLANTER PREISNACHLASS

---

Als erstes werden Sie nach dem Kalkulationszeitraum gefragt. Ermittelt werden die Brutto-Umsätze ohne Verpflegung und die Wirtschaftlichkeit in Prozent.

Sie haben die Möglichkeit zwischen prozentualer, in Euro oder in Anzahl zu verkaufender Zimmer einzugeben.

Daraufhin wird der Preisnachlass in Euro und die zu evtl. gewährende Rabatzzahl in Prozent oder die zu verkaufenden Zimmer vorgeschlagen. Die Wirtschaftlichkeitsberechnung wird prozentual angegeben.

### 1.2.12.2 ERGIEBIGKEITSGRAD

---

Der Hotelzimmerpreis wird bezüglich des Ergiebigkeitsgrades sowie der Zimmerauslastung und Anzahl zu verkaufenden Zimmern dargestellt.

### 1.2.12.3 VOLUMENGESCHÄFT

---

Besteht aus den Verkaufspreis für Firmen, Verkaufspreis für Busreisen und Verkaufspreis für Reiseveranstalter.

#### 1.2.12.3.1 VERKAUFSPREIS FIRMEN

---

Welchen Preis können Sie pro Person im Doppelzimmer für Firmen je nach Saison anbieten?

#### 1.2.12.3.2 VERKAUFSPREIS BUSREISEN

---

Welchen Preis können Sie pro Person im Doppelzimmer für Busreisen je nach Saison anbieten?

#### 1.2.12.3.3 VERKAUFSPREIS REISEVERANSTALTER

---

Welchen Preis können Sie pro Person im Doppelzimmer für Reiseveranstalter je nach Saison anbieten?

### 1.2.12.4 STAFFELPREISE

---

Gestaffelte Preise, je nach voraussichtlicher Reservierung und Saison.

#### 1.2.12.4.1 EINZELZIMMER

---

Staffelpreise für Einzelzimmer

#### 1.2.12.4.2 DOPPELZIMMER

---

Staffelpreise für Doppelzimmer.

## 1.3 *Arbeitsvorbereitung*

Mithilfe der Arbeitsvorbereitung können Listen zur An- und Abreise, zur Reinigung und Verpflegung, zu den Gästen, zum Frühstücksreport, zu freien Zimmern und zu den Hausdamen für ein gewähltes Datum erstellt werden.

### 1.3.1 ANREISE

Erzeugt eine Liste aller anreisenden Gäste.

### 1.3.2 ABREISE

Erzeugt eine Liste aller abreisenden Gäste.

### 1.3.3 REINIGUNG

Erzeugt einen Reinigungsplan für die Hausdame.

### 1.3.4 VERPFLEGUNG

Erzeugt eine Verpflegungsliste aller an dem Frühstück teilnehmenden Gäste nach Zimmer sortiert für die Restauration

### 1.3.5 GÄSTE

Erzeugt eine Liste aller im Haus registrierten Gäste.

### 1.3.6 FRÜHSTÜCKSREPORT

Erzeugt eine Liste der Frühstücke pro Tag für einen gewählten Zeitraum.

### 1.3.7 FREIE ZIMMER

Erzeugt eine Liste aller nicht belegten Zimmer.

### 1.3.8 HAUSDAMENREPORT

Erzeugt eine Liste des Zimmerstatus sämtlicher Zimmer.

### 1.3.9 GASTINFORMATION

Erzeugt ein Blatt für den anreisenden Gast zur Information. Das kann verwendet werden zur Auslage auf dem Zimmer oder an der Reception bei Anreise des Gastes.

## 1.4 *Kasse*

Finanzielle Aspekte wie Umsätze und Rechnungen können hier verwaltet werden.

### 1.4.1 RECHNUNGSJOURNAL

Eine Rechnungskopie oder die Stornierung einer Rechnung kann erstellt werden. Diese können über einen bestimmten Zeitraum in einer Liste aufgestellt werden. Person, Firma, Belegnummer und Zahlungsweg gehen daraus hervor.

Das Rechnungsjournal wird nach Zahlweg sortiert für einen bestimmten Zeitraum mit Einzelumsätzen und Gesamtumsatz angezeigt.

### 1.4.2 RECHNUNGSAusGANGSBUCH

Offene Rechnungen der Gäste werden in Listenform angezeigt.

Genauere Informationen zur Rechnungsadresse, zu allen bisherigen (auch schon beglichene) Rechnungen sowie die Rechnungs- und Debitor-Nummer können abgerufen werden.

Bei offenen Rechnungen kann der Geldeingang überprüft und das Mahnwesen mit den drei Mahnstufen inklusive Mahndatum, Mahngebühr, Zinssatz, Zinsbetrag und Mahnbetrag aktiviert werden.

### 1.4.3 POSTBUCH

Die vom Hotel gesendete Post wird übersichtlich dargestellt. Im Postausgang kann die gesendete Post eingetragen werden. Dies dient auch der nachträglichen Suche nach gesendeter Post.

### 1.4.4 STORNOLISTE

Alle stornierten Rechnungen werden angezeigt.

### 1.4.5 KONTO ADRESSEN KONTEXT

Eine Übersicht über Firmen, aus der ersichtlich wird, wann und wie oft diese Hotelzimmer reserviert haben und welche Umsätze sie brachten, wird erstellt.

### 1.4.6 KUNDENKONTO

Hier wird angegeben, wann und wie oft ein Gast im Hotel übernachtet hat, welche Zimmernummer er hatte und welcher Umsatz durch seinen Aufenthalt erwirtschaftet wurde.

### 1.4.7 STORNO RESERVIERUNG

Alle stornierten Reservierungen werden angezeigt, wobei die Art der Stornierung ersichtlich ist. Die Stornos können nach Zimmer, Anreise, Abreise oder Gastname sortiert werden.

### 1.4.8 NOSHOW

Auflistung sogenannter NoShows (Gäste, die ein Zimmer reservieren, aber nicht anreisen, ohne, dass eine Stornierung erfolgte), sortiert nach Zimmer, Anreise, Abreise oder Gastname.

### 1.4.9 KORREKTUR ZAHLWEG

Der Zahlweg abgerechneter und noch nicht abgerechneter Rechnungen kann im Nachhinein noch geändert werden.

Das kann nötig werden, wenn der Belegdruck nach dem Kassenschnitt des Electronic-Cash-Geräts von den Karten-Abrechnungen der ELV-Karten abweicht. In diesem Fall kann der Zahlweg geändert und somit die Unstimmigkeiten behoben werden.

---

#### **1.4.10 KASSENABRECHNUNG KOPIE**

Kassenabrechnungskopien einer Kassenabrechnung für einzelne oder alle Kassiererinnen können hier erstellt werden.

---

#### **1.4.11 TAGESUMSATZ**

Listen der Tagesumsätze eines bestimmten Datums können angefertigt werden. Nur noch nicht abgerechnete Umsätze werden berücksichtigt.

---

#### **1.4.12 KASSENABRECHNUNG**

Kassenabschlag oder Kassenabschluss für eine/n oder alle Kassiererinnen. Dabei wird zwischen dem X-Abschlag (Zwischenrechnung) und dem Z-Abschluss (Endabrechnung) unterschieden.

---

#### **1.4.13 MONATSABSCHLUSS**

Der Kassenmonatsabschluss kann zur Vorschau aufbereitet werden. Nach dem Drucken wird automatisch verbucht.

## *1.5 Restaurant*

(Nicht in der Junior-Version)

Es kann jedoch zu den oben genannten Version erworben werden.

Im Unterpunkt Kasse können nach der Auswahl eines bestimmten Restaurants auf einen Tisch Leistungen verbucht und Rechnungen gestellt werden.

## *1.6 Statistik*

Statistiken zur Auslastung des Hotels und zu Umsätzen, zu Arbeitszeiten und Kosten des Personals und zum Buchungsverhalten können erstellt werden.

---

#### **1.6.1 AUSLASTUNG**

In diesem Menüpunkt können Nachweise zur Auslastung für einen gewählten Monat oder ein gewähltes Jahr (auch in detaillierter Form) abgerufen werden.

Monatsauslastung, Jahresauslastung, Beherbergung, Umsatzdurchschnitt, verkaufte Zimmer und Jahr detailliert.

In Linien- und Balkengrafik sowie als Liste möglich.

Die Beherbergung gibt für einen gewählten Monat in einem gewählten Jahr eine Statistik über die Nationalitäten der Gäste sowie die Anzahl ihrer Ankünfte und ihrer Übernachtungen aus. Diese Zahlen sind von äußerst wichtiger Bedeutung, da sie entsprechend gesetzlicher Grundlage dem Statistischen Bundesamt übermittelt werden müssen.

Verkaufte Zimmer ist eine Statistik über die Zimmer- und Betten-Auslastung, den damit erzielten Umsatz und den durchschnittlichen Zimmerpreis in einem frei wählbaren Zeitraum.

Der Umsatzdurchschnitt eines Zimmers kann ebenfalls eingesehen werden.

---

#### **1.6.2 VORJAHRESVERGLEICH**

Ein Vergleich mit dem Vorjahr wird ermöglicht.

Dazu gehört der Vergleich bezüglich der Auslastung für einen gewählten Monat oder ein gewähltes Jahr (auch in detaillierter Form), die Beherbergung, die eine Statistik über die Nationalitäten der Gäste und deren Übernachtungen gibt und die verkauften Zimmer, die eine Statistik über die Zimmer- und Betten-Auslastung, den damit erzielten Umsatz und den durchschnittlichen Zimmerpreis in einem frei wählbaren Zeitraum geben.

Der Umsatzdurchschnitt eines Zimmers kann ebenfalls im Jahresvergleich eingesehen werden.

In Linien-, Balkengrafik und Tortengrafik sowie als Liste möglich.

---

#### **1.6.3 UMSÄTZE**

Im Unterpunkt Kassenabschluss können die Umsätze für einzelne Kassiererinnen und Monate als auch die Monats- und Jahresumsätze eingesehen werden.

In der Endabrechnung gibt es eine Umsatzabrechnung für eine/n jeweilige/n Kassierer/in, Monat oder Jahr.

Außerdem kann der Bruttoumsatz für einen gewählten Preiscode der Sonderpreise ermittelt werden.

---

#### **1.6.4 BUCHUNGSVERHALTEN**

Das Buchungsverhalten der Gäste wird entweder als Monats- oder Jahresstatistik aufbereitet.

---

#### **1.6.5 ALLGEMEINE GESCHÄFTSENTWICKLUNG**

Heute, laufender Monat, laufendes Jahr. Gebuchter Umsatz, Fakturierter Umsatz und Übernachtungen. Es wird das gewählte Jahr mit dem Vorjahr verglichen, monatlich und Gesamt.

## *1.7 Extra*

Neben einem Fundbuch, in dem vom Gast vergessene Fundsachen eingetragen werden können, kann man in diesem Unterpunkt mit einem Klick Daten sichern und Daten wiederherstellen, die Version der Software ermitteln und ein Taschenrechner steht zur Verfügung.

---

#### **1.7.1 FUNDBUCH**

Vom Gast vergessene Fundsachen eintragen oder austragen.

---

#### **1.7.2 DATEN SICHERN**

##### **Ein paar Worte zu wohin sichern?**

Für die Datensicherung ist eine zweite Festplatte sinnvoll, entweder im PC oder auch extern.

Doch: „Bei vielen PCs, die fertig eingerichtet im Laden gekauft werden, gibt es nur scheinbar zwei Laufwerke, meist C: und D:“. Dabei handelt es sich aber oft nur um zwei Partitionen auf derselben Festplatte. Geht die Festplatte kaputt, sind beide Laufwerke weg. Deshalb ist es Wichtig eine physische zweite

Festplatte zu haben. Die kann sich auch in einem NAS befinden, das für Network Attached Storage steht.

Interessant ist eine Datensicherung der drei Generationen „Heute, Gestern und Vorgestern“.

### **1.7.3 DATEN WIEDERHERSTELLEN**

---

**Autobackup** ist ein Modul das bei „Closed Shop“ auf einen Hardwareserver als Dienst zur automatischen Datensicherung eingesetzt wird.

Es kann jedoch auch zur manuellen Rücksicherung nach einen Crash verwendet werden.

Zu finden unter „\Hotelverzeichnis\java\prgm“.

### **1.7.4 UPDATE**

---

Es wird auf Update überprüft.

Ist ein neues Update vorhanden, werden Sie gefragt ob Sie es abrufen wollen. Falls Sie das Update laden wird In der Statuszeile wird der aktuelle downloadstand angezeigt.

## *1.8 Hilfe*

Wie in jedem anderen Teil der *Suite* gibt es auch hier ein Hilfeprogramm, in welchem einzelne Bedienungsanleitungen, Funktionen und Arbeitsschritte genau erklärt sind.