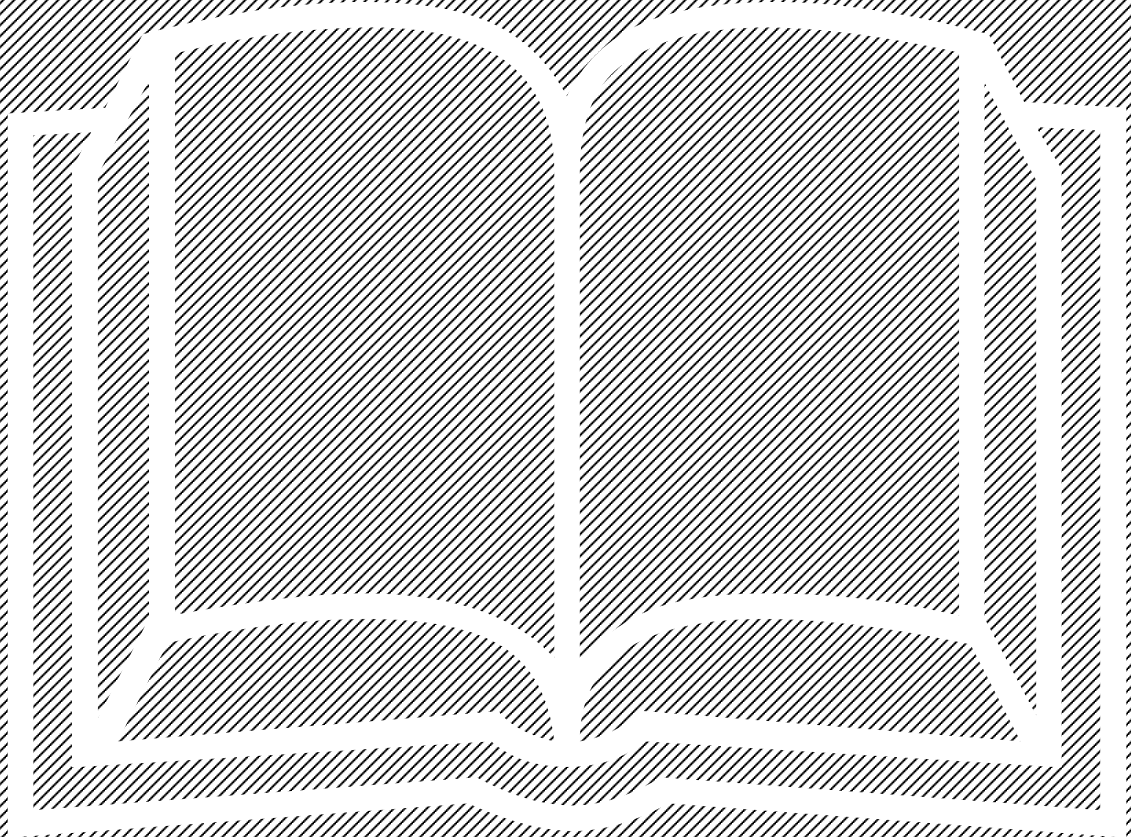
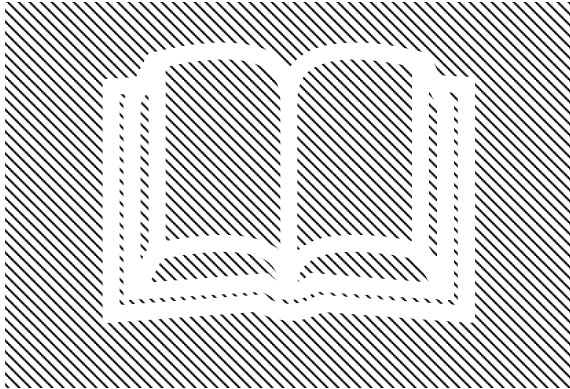

HOTEL FOR YOU
LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Verzeichnis der Schwarzenbach Hotel Software Suite Basic

2016





Übersicht der wichtigsten Elemente

EINLEITUNG 5

1. EMPFANG 6

 1.1.1.1 Anmelden..... 6

 1.1.1.2 ABmelden..... 6

 1.1.1.4 Uhr 6

 1.1.1.5 Mauszeiger..... 6

 1.1.1.6 Alarm 6

 1.1.2.1 Vorlagen..... 6

 1.1.2.2 Papierformat 6

 1.1.2.3 Seitenränder..... 6

 1.1.2.4 Schriftarten 6

 1.2.1 Journal 7

 1.2.1.1 Status 7

 1.2.1.2 Anreiseliste..... 7

 1.2.1.3 Gästeliste 7

 1.2.1.4 Warteliste..... 7

 1.2.1.5 Zimmerpreise 7

 1.2.1.6 Freie Zimmer 7

 1.2.1.7 Buchungsdatum ändern..... 7

 1.2.1.8 Reservierungssuche..... 7

 1.2.1.9 Gastinformation 7

 1.2.1.10 Meldeschein 7

 1.2.1.11 Verpflegungsliste 7

 1.2.1.12 Reinigungsliste..... 7

 1.2.1.13 Eingegangene E-Mails
bearbeiten 7

 1.2.1.14 Offene Rechnungen 7

 1.2.1.15 Hilfe..... 7

 1.2.1.16 Abbrechen 7

 1.2.2.1 Stornieren 8

 1.2.2.2 Übernehmen 8

 1.2.2.3 Drucken von Rechnung /
Reservierung 8

 1.2.2.4 E-Mail Reservierung..... 8

 1.2.2.5 Reservierung an Textverarbeitung
..... 8

 1.2.2.6 Freie Zimmer 8

 1.2.2.7 Zimmerstatus ändern..... 8

 1.2.2.8 Zimmerkosten teilen..... 8

 1.2.2.9 Zusatzleistungen & Gebühren 8

 1.2.2.10 Telefon Einzelaufstellung 8

 1.2.2.11 Zahlweg ändern 8

 1.2.2.12 Adresse auswahl 8

 1.2.2.13 Adresse Neuerfassung 8

 1.2.2.14 Adresse Volltextsuche..... 8

 1.2.2.15 Message 9

 1.2.2.16 Weckauftrag 9

 1.2.2.17 Faxreservierung senden 9

 1.2.2.18 ReservierungG Parken 9

 1.2.2.19 Hilfe..... 9

 1.2.2.20 Abbrechen 9

 1.2.2.21 SMS senden 9

1.2.2.22 Arrangement buchen/Abwählen	9	1.2.7.2 Gastauswahl aus bestehende Angebote	11
1.2.2.23 Sonderangebot buchen.....	9	1.2.13.1 Geplanter Preisnachlass.....	11
1.2.2.24 Zimmerinformation eintragen...9		1.2.13.2 Ergiebigkeitsgrad	12
1.2.2.25 Gastinformation eintragen.....9		1.2.13.3 Volumengeschäft.....	12
1.2.2.26 Verpflegungseintrag ändern	9	1.2.13.3.1 Verkaufspreis Firmen	12
1.2.2.27 Tourismussteuer	9	1.2.13.3.2 Verkaufspreis Busreisen.....	12
1.2.2.27 Unterbrechen von Übernachtungen.9		1.2.13.3.3 Verkaufspreis Reiseveranstalter	12
1.2.2.28 Gastkonto.....	9	1.2.13.4 Staffelpreise	12
1.2.2.29 Anzahlung.....	9	1.2.13.4.1 Einzelzimmer	12
1.2.2.30 Faxjournal.....	9	1.2.13.4.2 Doppelzimmer	12
1.2.2.31 MailJournal.....	9	1.3.1 Anreise	12
1.2.2.32 Rechnung senden	9	1.3.2 Abreise	12
1.2.3.1 Veranstaltungstermine	10	1.3.3 Reinigung	12
1.2.3.2 Neues Angebot	10	1.3.4 Verpflegung.....	12
1.2.3.3 Bestehendes Angebot.....	10	1.3.5 Gäste	12
1.2.3.4 Kontingent einrichten.....	10	1.3.6 Frühstücksreport	12
1.2.3.5 Vertrag erstellen.....	10	1.3.7 Freie Zimmer	12
1.2.3.6 Reservierung buchen	10	1.3.8 Hausdamenreport	12
1.2.3.7 Bestehende Buchung.....	10	1.3.9 Gastinformation	12
1.2.3.8 Rechnung	10	1.4.1 Rechnungsjournal.....	12
1.2.4.1 Ausstattung	10	1.4.2 Rechnungsausgangsbuch	12
1.2.4.2 Nebenkosten	10	1.4.3 Postbuch	13
1.2.5.1 Andere Adresse	10	1.4.4 Stornoliste	13
1.2.5.2 checkout Adresse	10	1.4.5 Konto Adressen Kontext	13
1.2.5.3 Neue Adresse	10	1.4.6 Kundenkonto.....	13
1.2.5.4 Offene Posten.....	10	1.4.7 Storno Reservierung	13
1.2.5.5 Drucken.....	10	1.4.8 NoShow.....	13
1.2.6.1 Reservieren	11	1.4.9 Korrektur Zahlweg.....	13
1.2.7.1 Arrangement wählen/abwählen11		1.4.10 Kassenabrechnung Kopie	13

1.4.11 Tagesumsatz.....	13	2.14 Pfad für Browser & Mailreader	16
1.4.12 Kassenabrechnung.....	13	2.15 Mailkonto.....	16
1.4.13 Monatsabschluss	13	2.15.1 Posteingang.....	16
1.7.1 Auslastung.....	14	2.15.2 Postausgang	16
1.7.2 Vorjahresvergleich.....	14	2.16 Datensicherung	16
1.7.3 Umsätze	14	3. E-MAIL	16
1.7.6 Buchungsverhalten.....	14	4. STAMMDATEN	16
2. EINRICHTEN	14	4.1 Datei	17
2.1 Allgemein.....	14	4.1.1 Anmelden.....	17
2.2 Hotel einrichten	15	4.1.2 Abmelden.....	17
2.2.1 Firma einrichten	15	4.1.3 Seite Einrichten	17
2.2.2 Bank	15	4.1.4 Drucker einrichten.....	17
2.2.3 Steuerberater	15	4.1.5 Schließen.....	17
2.2.4 Finanzamt.....	15	4.2 Zimmer.....	17
2.2.5 Kalkulationseckdaten.....	15	4.3 Steuerschlüssel.....	17
2.2.6 Arrangement Eingangsbild.....	15	4.4 Preise	17
2.3 Benutzer einrichten	15	4.4.1 Artikelpreise	17
2.4 Umsatzgruppe / Zimmergruppe einrichten	15	4.4.2 Arrangement	17
2.5 Lagerorte einrichten	15	4.4.3 Sonderpreis Kunde	17
2.6 Artikel & Preise einrichten.....	15	4.4.4 Spezialangebote	17
2.7 Zimmer einrichten.....	15	4.5 Texte	17
2.8 Tourismussteuer einrichten.....	15	4.5.1 Zahltexte	17
2.9 Restaurant einrichten.....	15	4.5.2 Reservierungstexte.....	17
2.10 Kassen einrichten	15	4.5.3 Mahntexte.....	17
2.11 Fax einrichten.....	16	4.5.4 Stornogründe	17
2.11.1 FaxEinstellungen.....	16	4.6 Saison.....	18
2.11.2 Standort	16	4.7 Telefonanlage.....	18
2.11.2 Nebenstelle	16	4.8 Personal	18
2.12 Drucker einrichten.....	16	4.8.1 Personaldaten	18
2.13 Editor	16	4.8.2 Passwörter	18
		4.9 Kreditoren	18

4.10	Kontaktprozesse	18
4.11	Länderkennzeichen.....	18
4.12	Postleitzahlen.....	18
4.13	Prüfen	18
4.13.1	Protokoll.....	18
4.13.2	Rechnungsnummern prüfen	18
4.14	Protokolle.....	18
4.14.1	Protokoll löschen.....	18
4.14.2	Stornos löschen	18
4.14.3	Faxe löschen.....	18
4.15	Extra.....	18
4.15.1	Taschenrechner	18
4.15.2	Version	18
4.16	Hilfe	18
5.	TEMPLATES	19
5.1	Newsletter	19
5.2	Auftragsbestätigung	19
5.3	Reservierungsbestätigung	19
5.4	Angebot	19
6.	REORGANISATION	19
7.	CHANNELMANAGER	19

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	Templates	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	Templates	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	Templates	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
Templates	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 Checkboxes, der Radiobuttons und der TabControls. Die Einstellung der Farben, des Farbverlaufs und der Icons ist ebenfalls möglich.

Des Weiteren können über die nView-Optionen Einstellungen bezüglich der Sichtbarkeit des jeweiligen Menüfenster vorgenommen werden. Das Fenster kann z.B. „Auf allen Desktops“, „Auf diesem Desktop beschränkt“, als „Transparent“ oder „Immer im Vordergrund“ angezeigt werden.

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.

Die „Allgemeinen Hinweise“ finden sich nicht in der Software, sondern werden nur hier in der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

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 Rezeptionsbetriebes 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 *Reception* beinhaltet die folgenden Unterpunkte:

- 1.1 Datei
- 1.2 Reception
- 1.3 Arbeitsvorbereitung
- 1.4 Kasse
- 1.5 Restaurant
- 1.6 Telefon
- 1.7 Statistik
- 1.8 Extra
- 1.9 Hilfe

1.1 Datei

1.1.1 Eigenschaften

Im Unterpunkt *Eigenschaften* kann sich der Benutzer vom System an- und abmelden sowie Einstellungen bezüglich der Journalfarben, der Schriftarten und des Mauszeigers vornehmen. Die Uhrzeit und auch die Alarmbenachrichtigungen können geregelt werden.

1.1.1.1 ANMELDEN

Falls Sie sich einmal abgemeldet haben und sich jedoch noch im Hotelprogramm befinden können Sie sich nun neu anmelden.

1.1.1.2 ABMELDEN

Abmelden des Benutzers.

1.1.1.3 Journalfarben

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

1.1.1.4 UHR

Eine Uhr, welche im Eingangsbildschirm dargestellt wird, kann hier aktiviert werden.

1.1.1.5 MAUSZEIGER

Die Mauszeigerfarbe kann geändert werden.

1.1.1.6 ALARM

Es kann der Intervall für den Fax-, E-Mail Server und Erinnerungszeit eingegeben 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 Reception

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

1.2.1 JOURNAL

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 MELDESCHEIN

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-Restaurations 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.

1.2.1.14 OFFENE RECHNUNGEN

Manchmal ist es wichtig die Offenen Rechnungen der Gäste einzusehen.

1.2.1.15 HILFE

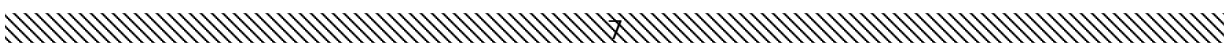
Die Beschreibung der Bedienungselement des Journals.

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 erstellen werden, oder ist es nur eine Fehlbuchung.

1.2.2.2 ÜBERNEHMEN

Sichern der Reservierung.

1.2.2.3 DRUCKEN VON RECHUNG / RESERVIERUNG

Je nach Status wird eine Rechnung oder eine Reservierung gedruckt.

1.2.2.4 E-MAIL RESERVIERUNG

Die Reservierung kann per E-Mail gesandt werden.

1.2.2.5 RESERVIERUNG AN TEXTVERARBEITUNG

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

1.2.2.6 FREIE ZIMMER

Wie viele freie Zimmer sind wann vorhanden.

1.2.2.7 ZIMMERSTATUS ÄNDERN

R=Reserviert B= Belegt O=Checked-Out
Das System schlägt den geeigneten Zimmerstatus vor.

1.2.2.8 ZIMMERKOSTEN TEILEN

Vorgesehen sind bis zu 3 Personen im Zimmer.
Die Kosten des Zimmers können je nach Personenzahl gesplittet werden.

1.2.2.9 ZUSATZLEISTUNGEN & GEBÜHREN

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

1.2.2.10 TELEFON EINZELAUFSTELLUNG

Einzelauflistung der Telefongebühren als Telefonnachweis für den Gast kann hier gedruckt werden.

1.2.2.11 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.

1.2.2.12 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.

1.2.2.13 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.

1.2.2.14 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.

1.2.2.15 MESSAGE

Message für ein Zimmer auf dem Telefon des Zimmers anzeigen lassen. Dies ist nur mit einer geeigneten Telefonanlage möglich.

1.2.2.16 WECKAUFTRAG

Weckauftrag zu einer bestimmten Uhrzeit und Zimmer. Dies ist nur mit einer geeigneten Telefonanlage möglich.

1.2.2.17 FAXRESERVIERUNG SENDEN

PCI-Karte von AVM ist die Voraussetzung um per Knopfdruck eine Reservierung per Fax zu senden.

1.2.2.18 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..

1.2.2.19 HILFE

Ausführliche Benutzer Hilfe.

1.2.2.20 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.

1.2.2.21 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.

1.2.2.22 ARRANGEMENT BUCHEN/ABWÄHLEN

Mit diesem Button können Sie ein auszuwählendes Arrangement - Package buchen.

1.2.2.23 SONDERANGEBOT BUCHEN

Mit diesem Button können Sie ein auszuwählendes Sonderangebot buchen.

1.2.2.24 ZIMMERINFORMATION EINTRAGEN

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

1.2.2.25 GASTINFORMATION EINTRAGEN

Hier können Sie eine Gastinformation hinterlegen.

1.2.2.26 VERPFLEGUNGSEINTRAG ÄNDERN

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

1.2.2.27 TOURISMUSSTEUER

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

1.2.2.27 UNTERBRECHEN VON ÜBERNACHTUNGEN

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

1.2.2.28 GASTKONTO

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

1.2.2.29 ANZAHLUNG

Anzahlungen können gebucht und Quittungen gedruckt werden.

1.2.2.30 FAXJOURNAL

Enthält sämtliche Faxsendungen die an den Gast gegangen sind.

1.2.2.31 MAILJOURNAL

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

1.2.2.32 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

Sie wollen eine bestehende Buchung einsehen. Dann ist dieses Modul genau das Richtige.

1.2.3.8 RECHNUNG

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

1.2.4 Dauervermietung

Die monatliche Vermietung eines Hotelzimmers inklusive aller dafür erforderlichen Informationen kann durchgeführt und die Ausstattung wie auch die Nebenkosten des zu vermietenden Zimmers können eingesehen werden.

1.2.4.1 AUSSTATTUNG

Hier kann die Ausstattung des Objektes erfasst werden

1.2.4.2 NEBENKOSTEN

Die Nebenkosten sind unter dieser Rubrik einzugeben.

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 Reservierung

Eingehende E-Mail.

Über den mitgelieferten E-Mail Server werden alle eingetroffenen E-Mails Ihrer Home - Page des Hotels abgegriffen und in das Hotelprogramm eingepflegt.. Dieser E-Mail -Server betätigt automatisch mit Reply (Auftragsbestätigung). Sie können die eingetroffenen Aufträge nun direkt buchen und die Reservierung per E-Mail bestätigen.

1.2.9 E-Mail Verfassen

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

1.2.10 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.

1.2.11 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.

1.2.12 Geburtstag

Geburtsdaysadressen der Gäste können erstellt werden.

1.2.13 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.

1.2.13.1 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 Rabattzahl in Prozent oder die zu verkaufenden Zimmer vorgeschlagen. Die Wirtschaftlichkeitsberechnung wird Prozentual angegeben.

1.2.13.2 ERGIEBIGKEITSGRAD

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

1.2.13.3 VOLUMENGESCHÄFT

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

1.2.13.3.1 VERKAUFSPREIS FIRMEN

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

1.2.13.3.2 VERKAUFSPREIS BUSREISEN

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

1.2.13.3.3 VERKAUFSPREIS REISEVERANSTALTER

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

1.2.13.4 STAFFELPREISE

Gestaffelte Preise, je nach voraussichtlicher Reservierung und Saison.

1.2.13.4.1 EINZELZIMMER

Staffelpreise für Einzelzimmer

1.2.13.4.2 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 Rechkungskopie 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 RECHNUNGSANGANGSBUCH

Offene Rechnungen der Gäste werden in Listenform angezeigt.

Genaue Informationen zur Rechnungsadresse, zu allen bisherigen (auch schon beglichenen) Rechnungen sowie die Rechnungs- und Debitornummer 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 hier 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

Kassenabschluss 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

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

1.6 Telefon

Telefonkosten für Heute und für den gesamten Zeitraum lassen sich hier auflisten. Außerdem können in einer Monats-/Einzelaufstellung Einzelnachweise sowie Gruppen- und Einzelaufstellungen aufbereitet werden.

1.7 Statistik

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

1.7.1 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.

1.7.2 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 Verkaufte 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.

1.7.3 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.

1.7.6 BUCHUNGSVERHALTEN

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

1.8 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.

1.9 Hilfe

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

2 EINRICHTEN

Der Menüpunkt *Einrichten* beinhaltet die folgenden Unterpunkte:

- 2.1 Allgemein
- 2.2 Hotel einrichten
- 2.3 Benutzer einrichten
- 2.4 Umsatzgruppe/Zimmergruppe einrichten
- 2.5 Lagerorte einrichten
- 2.6 Artikel und Preise einrichten
- 2.7 Zimmer einrichten
- 2.8 Tourismussteuer einrichten
- 2.9 Restaurant einrichten
- 2.10 Kassen einrichten
- 2.11 Fax einrichten
- 2.12 Drucker einrichten
- 2.13 Editor
- 2.14 Pfad für Browser & Mailreader einrichten
- 2.15 Mailkonto
- 2.16 Datensicherung

2.1 ALLGEMEIN

Dieses Programm dient dem Bearbeiten der modulübergreifenden Einstellungen der Hotel-Software.

Auf der linken Seite des Fensters gibt es eine Optionsübersicht. Hier kann eine Einstellungsseite ausgewählt werden, um diese auf die Einstellungen auf der rechten Seite zu verändern.

Wichtig beim Neuanlegen eines Hotels sind nach Beendigung des Setups die Feineinstellungen in den Stammdaten (Zimmer anlegen, Kontenrahmen, Texte, Personal, Passwörter, Zeiterfassung usw.).

2.2 HOTEL EINRICHTEN

Innerhalb der Software können Pfade für die Daten, die Programme und die Sicherung auf den Festplatten erstellt werden, z.B. C:\Programme\Hotel. Es wird festgelegt, wo das Hotelprogramm seine Arbeitsdaten und seine Programme speichern soll.

2.2.1 FIRMA EINRICHTEN

Sämtliche Daten bezüglich einer Firma können neu erfasst, geändert oder entfernt werden, z.B. Name des Hotels, Anschrift und Telefonnummer. Desweiteren kann die Zeit, nach der das Programm automatisch beendet wird, eingestellt werden.

2.2.2 BANK

Sämtliche Bankdaten des Hotels können neu hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

2.2.3 STEUERBERATER

Sämtliche Daten des zuständigen Steuerberaters, z.B. Name, Anschrift, Mandaten- und Beraternummer, können neu hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

2.2.4 FINANZAMT

Sämtliche Daten des zuständigen Finanzamts, z.B. Name, Anschrift und Steuernummer, können neu hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

2.2.5 KALKULATIONSECKDATEN

Zahlreiche statistische und finanzielle Detaillinformationen über das Hotel, wie z.B. Stornogebühren oder Mahnzinssätze, können neu hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

2.2.6 ARRANGEMENT EINGANGSBILD

Fall Sie das Arrangement-Tool der Schwarzenbach Hotelsoftware nutzen, dann können Sie hier das Eingangsbild für Ihren Internetauftritt bezüglich Ihren Arrangements einfügen oder ändern.

Die Arrangements werden, siehe Stammdaten, zur Bearbeitung und Bebilderung bereit gestellt.

2.3 BENUTZER EINRICHTEN

Innerhalb der Software können Pfade für die Daten, die Programme und die Sicherung auf den Festplatten erstellt werden, z.B. C:\Programme\Übungshotel. Es kann festgelegt werden, wo das Übungshotelprogramm seine Arbeitsdaten und seine Programme speichern soll.

2.4 UMSATZGRUPPE / ZIMMERGRUPPE EINRICHTEN

Bei den Netzwerkeinstellungen kann festgelegt werden, welcher Arbeitscomputer der Server ist und wo sich weitere Clients (Arbeitsrechner) befinden.

Bei den Clienteneinstellungen kann der Nickname (Name des PC), die IP-Adresse, der User (wird automatisch vergeben) und die Antwortzeit (in Millisekunden) eingetragen werden.

Bei den Servereinstellungen kann der Servername, die IP-Adresse, der Port und die Antwortzeit (in Millisekunden) eingetragen werden.

2.5 LAGERORTE EINRICHTEN

Das Erscheinungsbild der Fenster als auch der Seite kann hier bearbeitet werden. Mauszeiger, Begrüßungsbild und Schriftart sind ebenso einstellbar wie Vorlagen, Papierformat und Seitenränder.

2.6 ARTIKEL & PREISE EINRICHTEN

2.7 ZIMMER EINRICHTEN

Ein Hotel, dessen Daten bearbeitet werden sollen, kann aus einer Liste ausgewählt werden.

2.8 TOURISMUSSTEUER EINRICHTEN

Falls in Ihrem Gebiet Tourismussteuer oder auch Bettensteuer erhoben werden, dann tragen Sie diese bitte hier ein.

2.9 RESTAURANT EINRICHTEN

2.10 KASSEN EINRICHTEN

2.11 FAX EINRICHTEN

Als Hardware wird eine von AVM Fritz PCI Karte oder eine FRITZ!Box mit der integrierten Faxfunktion vorausgesetzt.

2.11.1 FAXEINSTELLUNGEN

Allgemeine FaxEinstellungen wie Kopfzeile, Faxnummer, Gebühren und Wahlwiederholungszeiten können eingestellt werden.

2.11.2 STANDORT

Die Standortdaten des Faxgerätes, z.B. Landeskennzahl und Ortskennzahl, können angepasst werden.

2.11.2 NEBENSTELLE

Die Daten der Nebenstelle, an die der Computer angeschlossen ist, können angepasst werden.

2.12 DRUCKER EINRICHTEN

Ein geeigneter Drucker kann an das System angeschlossen werden.

2.13 EDITOR

Auf dieser Seite kann der Pfad zum Textverarbeitungsprogramm eingestellt werden, damit dieses von den Hotelprogrammen aufgerufen werden kann (etwa um eine Reservierungsbestätigung zu versenden).

2.14 PFAD FÜR BROWSER & MAILREADER

Auf dieser Seite kann der Pfad zum Browser- und E-Mail-Programm eingestellt werden, damit dieses von den Hotelprogrammen aufgerufen werden kann (etwa um eine Reservierungsbestätigung direkt per E-Mail zu versenden).

2.15 MAILKONTO

Sendeadresse und Empfangsadresse Ihres Providers werden definiert um E-Mails senden und empfangen zu können.

2.15.1 POSTEINGANG

Es wird der Server und der geeignete Port als Eingabe verlangt.

2.15.2 POSTAUSGANG

Dazu wird der Server für SMTP, Port, SSL, Response, Benutzername, Passwort, E-Mail Adresse und Ihre WEB Adresse angefordert.

2.16 DATENSICHERUNG

Bitte den Quellverzeichnis und den Datensicherungspfad angeben.

3. E-MAIL

Mit diesem Modul können Sie Nachrichten per E-Mail senden ohne das Programm wechseln zu müssen.

4. STAMMDATEN

Der Menüpunkt *Stammdaten* beinhaltet die folgenden Unterpunkte:

- 4.1 Datei
- 4.2 Zimmer
- 4.3 Steuerschlüssel
- 4.4 Preise
 - 4.4.1 Artikelpreise
 - 4.4.2 Arrangement
 - 4.4.3 Sonderpreis Kunde
 - 4.4.4 Spezialangebote
- 4.5 Texte
 - 4.5.1 Zahltexte
 - 4.5.2 Reservierungstexte
 - 4.5.3 Mahntexte
 - 4.5.4 Stornogründe
- 4.6 Saison
- 4.7 Telefonanlage
- 4.8 Personal
 - 4.8.1 Personaldaten
 - 4.8.2 Passwörter
- 4.9 Kreditoren
- 4.10 Kontaktprozesse
- 4.11 Länderkennzeichen
- 4.12 Postleitzahlen
- 4.13 Prüfen
 - 4.13.1 Protokoll
 - 4.13.2 Rechnungsnummern prüfen
- 4.14 Protokolle
 - 4.14.1 Protokoll löschen
 - 4.14.2 Stornos löschen
 - 4.14.3 Faxe löschen
- 4.15 Extra
 - 4.15.1 Taschenrechner
 - 4.15.2 Version
- 4.16 Hilfe

4.1 DATEI

4.1.1 ANMELDEN

Im Unterpunkt *Eigenschaften* kann sich der Benutzer vom System an- und abmelden und die gewünschte Schriftart einstellen.

4.1.2 ABMELDEN

Ein geeigneter Drucker kann an das System angeschlossen werden.

4.1.3 SEITE EINRICHTEN

Mit einem einzigen Klick kann direkt aus dem S4H-Programm der Computer heruntergefahren werden.

4.1.4 DRUCKER EINRICHTEN

Ein geeigneter Drucker kann an das System angeschlossen werden.

4.1.5 SCHLIEßEN

Das Programm wird geschlossen

4.2 ZIMMER

Hier werden alle Zimmer mit Zimmernummer und evtl. Namen und verschiedene Einstellungen wie EZ, DZ usw. eingetragen.

4.3 STEUERSCHLÜSSEL

Die Steuerschlüssel für Deutschland sind bereits vordefiniert .

4.4 PREISE

4.4.1 ARTIKELPREISE

Artikel und VK Preise sowie Zuordnungen.

4.4.2 ARRANGEMENT

4.4.3 SONDERPREIS KUNDE

4.4.4 SPEAZIALANGEBOTE

4.5 TEXTE

Einzugeben sind Zahltexte, Reservierungstexte und Mahntexte.

4.5.1 ZAHLTEXTE

4.5.2 RESERVIERUNGSTEXTE

Es können verschiedene und untergliederte Reservierungstexte angelegt werden.

4.5.3 MAHNTEXTE

Falls Sie noch drei Mahnstufen haben so können Sie diese Texte bezüglich der jeweiligen Mahnstufe unter Berücksichtigung der Variablenbeschreibung eingeben.

Es sollte jedoch mindestens eine Mahnstufe gewählt und beschrieben sein.

4.5.4 STORNOGRÜNDE

Es werden alle Gründe einer Stornierung angegeben.

4.6 SAISON

Definieren Sie die Saisonen Ihres Hotels.

4.7 TELEFONANLAGE

Es können alle Telefone des Hotels mit zugehöriger Ordnung eingegeben werden.

4.8 PERSONAL

4.8.1 PERSONALDATEN

Hier werden die Personaldaten erfasst.

4.8.2 PASSWÖRTER

Passwörter für jeden einzelnen des Personals mit geeigneter Hierarchie können vergeben werden.

4.9 KREDITOREN

Erfassen aller Lieferanten.

4.10 KONTAKTPROZESSE

Gruppe, Art, Grund, Status und Segmentierung.

4.11 LÄNDERKENNZEICHEN

Alle dem Programm bekannten internationalen Länderkennzeichen mit entsprechender Abkürzung werden aufgelistet.

4.12 POSTLEITZAHLEN

Alle dem Programm bekannten Postleitzahlen Österreichs, der Schweiz und Deutschlands werden mit entsprechendem Länderkürzel aufgelistet.

4.13 PRÜFEN

Protokolle und Rechnungsnummern können überprüft werden

4.13.1 PROTOKOLL

Es werden alle Vorgänge des Zimmerjournal protokolliert. Unter diesem Punkt können Sie punktuell auf bestimmte Daten zugreifen und Anzeigen.

4.13.2 RECHNUNGSNUMMERN PRÜFEN

Auch ein PC ist nur so gut wie es bedient wird. Es können durch Stromausfall oder Bedienerfehler Rechnungsnummern fehlen. Das System deckt diesen Missstand auf und Sie haben die Möglichkeit in Ihren Finanzamt-Unterlagen zu protokollieren.

4.14 PROTOKOLLE

Aktualisieren der Protokoll-Datenbestände

4.14.1 PROTOKOLL LÖSCHEN

Protokoll des Zimmerjournal kann bis zu einem bestimmten Datum gelöscht werden.

4.14.2 STORNOS LÖSCHEN

Stornos werden ebenfalls Protokolliert. Sie haben hier die Möglichkeit das Stornoprotokoll zu kürzen.

4.14.3 FAXE LÖSCHEN

Das Faxprotokoll wird natürlich bei sehr vielen Faxbestätigungen sehr umfangreich. Deshalb ist hier ebenfalls die Möglichkeit den Datenbestand zu kürzen.

4.15 EXTRA

4.15.1 TASCHENRECHNER

Der einfache Taschenrechner ist hin und wieder sehr nützlich.

4.15.2 VERSION

Wollten Sie schon immer wissen welche Programmversion vorliegt?

4.16 HILFE

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

5. TEMPLATES

5.1 NEWSLETTER

Projektvorlagen anlegen
Projektvorlage bearbeiten
Brauservorschau und Readervorschau.

5.2 AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Vorlage zur Auftragsbestätigung bearbeiten
Editieren der Vorlage. Browservorschau und Reader-Vorschau.

5.3 RESERVIERUNGSBESTÄTIGUNG

Vorlage zur Reservierungsbestätigung bearbeiten. Vorlage bearbeiten. Browservorschau und Reader-Vorschau.

5.4 ANGEBOT

Vorlage zur Angebotserstellung bearbeiten.
Editieren der Vorlage. Browservorschau und Reader-Vorschau.

aller Verfügbarkeiten an alle angeschlossenen Systeme (IDS, GDS, WBE) können mehr Reservierungen ohne Risiko gemacht werden, weil der Bestand nach jeder Reservierung dynamisch aktualisiert wird - dadurch kommt es nicht zu Überbuchungen.

6. REORGANISATION

Über diesen Menüpunkt können Sie die Hoteldaten komprimieren...

Die Daten des Systems bestehen zu 98% aus Isam - Dateien. Das sind indizierte Dateien um den Zugriff auf einzelne Datensätze zu optimieren.

Daher werden bei der Reorganisation die Indizes werden neu aufgebaut.

7. CHANNELMANAGER

Um überall auf der Welt buchbar zu sein, bietet es sich an, auf so vielen Portalen wie möglich sichtbar zu sein und dort das eigene Haus zu präsentieren. Die dauerhafte und ständige Pflege der Daten gestaltet sich daher sehr aufwendig. Über den Channel Manager können Sie Preise und Verfügbarkeiten der Hotel-Buchungsportale verwalten. Verfügbarkeiten werden automatisch und in Echtzeit zwischen Web-Portalen (IDS), Global Destination Systems (GDS) und Ihrer Buchungsmaske (WBE) synchronisiert und angepasst. Durch die Übermittlung