

Erste Schritte

Die Schwarzenbach Hotelsoftware Schulungssoftware ist und kann zu Testzwecken ohne ein weiteres Setup (Einrichtung) bedient werden.

In der Schulungsversion sind einige Funktionen gesperrt oder nicht möglich. So zum Beispiel die Funktion „E-Mail senden“, „Empfangen von E-Mails“ oder auch das Drucken verschiedener Listen und Rechnungen. Sie erhalten innerhalb dieser Funktionen aber eine Vorschau – d.h. die Listen und Rechnungen werden erstellt, sind aber nicht ausdrückbar oder versandfähig.

Die Testversion zeigt Ihnen einen kleinen, aber wichtigen Teil der Leistungen der Schwarzenbach Hotelsoftware. Wir haben Ihnen dazu ein kurzes Express-Handbuch zusammengestellt, das Sie kurz in alle Funktionen einweist.

Wenn Sie Windows 8 oder 10 verwenden kann bei der Installation eine Meldung kommen. Diese Meldung können Sie getrost ignorieren und daher mit trotzdem Installieren bestätigen.

Der Hintergrund:

Microsoft setzt seit Version 8 ähnlich wie Apple eine vom Hersteller vorweg bei Microsoft kostenpflichtig gemeldete Installation einer Applikation voraus.

Inhalt:

Anforderungen Hardware	2
Express-Handbuch	3

Hardware

Einzelplatzsystem

Diese Anforderungen muss Ihr Computer mindestens erfüllen, damit die Hotelsoftware als Einzelplatz funktioniert:

- Prozessor 2000 MHz
- Festplatte 500 GB
- Arbeitsspeicher 8 GB
- Seriell 1x COM-Schnittstelle
- Drucker
- Netzwerkkarte (falls Sie mit mehr als einem PC arbeiten)

Für die Versendung per Fax:
Eine entsprechende Karte (Modem) von FRITZ

Für die anfallenden Daten sind etwa 300-350 MB Speicher pro Jahr notwendig. Diese Hochrechnung bezieht sich auf ein gut bis sehr gut besuchtes Hotel mit 100 Zimmern.

In der Testversion ist eine Netzwerkkarte und eine Modemkarte nicht erforderlich.

Betrieb ohne Drucker

Die Hotelsoftware setzt einen installierten Drucker voraus.
Diesen wählen Sie bitte unter Empfang -> Datei -> Druckereinrichtung.
Oder drücken Sie die Taste F4 nach dem Start des Programmes.

Express-Handbuch

Start:

Nach dem Start des Programmes, noch bevor Sie einen Button betätigen (Auswahl treffen), sind folgende Funktionstasten aktiv

- F1 = Konfiguration
- F2 = Zimmerjournalfarben einrichten
- F3 = Mauszeigerfarbe einrichten
- F4 = Drucker einrichten

Wir starten jetzt:

Für einen Gast ein Zimmer reservieren:

Drücken Sie auf den Button „EMPfang“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Um ein Zimmer zu reservieren (buchen), klicken Sie mit der Mause doppelt auf ein Zimmer mit dem entsprechenden Datum.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).

Um einem Zimmer den Gast zuzuordnen, klicken Sie unter „Belegung/Gast“ doppelt auf eines der hellblauen Felder.

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

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

Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen Firmenadresse, Gastadresse (private Adresse des Gastes) und Sendeadresse (z.B. Drittfirma, Erklärung unten) zu wählen.

Firmenkunde:	Geben Sie hier bitte die Firmenadresse <i>und</i> die Gastadresse ein.
Privatgast:	Hier ist nur die Gastadresse einzutragen.
Sendeadresse:	Geben Sie hier bitte die Adresse ein, an die eine Reservierungsbestätigung geschickt werden soll.

Füllen Sie bitte *alle* Felder der jeweiligen Maske aus.

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

Fax bekommen möchte.

Wenn Sie alles bestätigt haben, werden Sie gefragt: „Reservieren Ja, Nein“.

„Ja“: Es geht zurück zum Zimmerjournal. Dort sehen Sie ein „R“ (= reserviert) an der Stelle, auf die Sie doppelt geklickt hatten.

Sie haben den Gast auf das Zimmer gebucht.

Übrigens:

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

Eine Reservierungsbestätigung per E-Mail senden (Vorschau)

Drücken Sie auf den Button „EMPfang“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf ein Zimmer mit der Belegungs-Markierung „R“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).

Sie drücken mit der Maus auf das Symbol für „Reservierung per E-Mail“.



Es erscheint eine Maske mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.
Sie drücken auf „OK“. (Es stehen Englisch und Deutsch zur Verfügung)

Jetzt erscheint eine Editiermaske. Dort können Sie den vorgefertigten Text verbessern und/oder ergänzen.

Der Button „E-MAIL SENDEN“ ist in der Testversion gesperrt. In der Kaufversion können Sie damit die Reservierungsbestätigung an die angegebene E-Mail-Adresse senden.

Mit der ESC-Taste, der rechten Mause-Taste oder dem Button „ABBRECHEN“ kommen Sie wieder einen Schritt im Menü zurück.

Sie befinden sich jetzt wieder in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).

Einen Gast einchecken

Drücken Sie auf den Button „EMPfang“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf ein Zimmer mit der Belegungs-Markierung „R“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).

Jetzt drücken Sie mit der Maus auf das Symbol für Status „Checkin/Checkout“.



Sie werden gefragt „CHECKIN JA /NEIN“.

Sie wählen JA.

Sie sehen dann, dass sich der Status auf „BELEGT“ geändert hat.

Sie haben den Gast eingecheckt.

Mit der ESC-Taste oder der rechten Mause-Taste kommen Sie wieder einen Schritt zurück.

Sie befinden sich im Zimmerjournal. Dort sehen Sie, dass sich die Belegungs-Markierung von „R“ auf „B“ geändert hat.

Eine Rechnung drucken (Vorschau)

Drücken Sie auf den Button „EMPfang“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf ein Zimmer mit der Belegungs-Markierung „B“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).

Jetzt drücken Sie mit der Maus auf das ICON für „Drucken Reservierung oder Rechnung“



Es erscheint eine Maske, mit der Sie den Zahlweg auswählen können, indem sie auf die Voreinstellung „Euro-Mastercard“ doppelklicken.

Sie haben den richtigen Zahlweg gewählt, jetzt drücken Sie „OK“.

Nun erscheint die Rechnung auf dem Bildschirm, wie sie auch der Gast erhalten wird.

Der Button „F5=Drucken“ ist in der Testversion gesperrt. In der Kaufversion können Sie damit die Rechnung ausdrucken. Da die Rechnung normalerweise in zweifacher Ausfertigung erstellt werden sollte, haben Sie in der Kaufversion auch die Möglichkeit, in der Folgemaske eine Kopie auszuwählen und auszudrucken.

Um die Rechnungsvorschau zu schließen, gehen Sie mit der Maus auf den „X“-Button.

Das Fenster wird geschlossen und es erscheint die Meldung „Rechnung wurde verbucht“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).
Sie werden feststellen, dass die Summen alle auf 0 gesetzt sind.

Mit der ESC-Taste oder der rechten Maus-Taste kommen sie wieder einen Schritt zurück. Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Einen Gast auschecken

Drücken Sie auf den Button „EMPFANG“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf ein Zimmer mit der Belegungsmarkierung „B“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).

Jetzt drücken Sie mit der Maus auf das ICON für Status „Zimmerstatus ändern“.



Sie werden gefragt „CHECKOUT JA /NEIN“.

Sie wählen JA.

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

Sie haben den Gast ausgecheckt.

Mit der ESC-Taste oder der rechten Maus-Taste kommen sie wieder einen Schritt zurück.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal. Dort sehen Sie, dass sich die Belegungsmarkierung von „B“ auf „O“ geändert hat.

Dem Gast eine SMS senden

Sie befinden sich in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).

Drücken Sie mit der Maus auf den blau hinterlegten Button „SMS SENDEN“ (über Tourismussteuer).

Falls die Gastadresse mit einer Mobiltelefonnummer versehen ist, so erscheint diese.

Geben Sie den SMS-Text ein und drücken Sie anschließend den Button „SENDEN“.

Der Button „Senden“ ist in der Testversion gesperrt. In der Kaufversion können Sie damit die SMS an eine Mobilfunknummer schicken.

Arrangement buchen

Um ein Arrangement für Ihren Gast zu buchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Voraussetzung: Status: „RESERVIERT“, der Gast wurde auf ein Zimmer gebucht. Der Status wurde nicht auf „BELEGT“ gesetzt.

Drücken Sie auf den Button „EMPFANG“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf das Zimmer mit der Belegungsmarkierung „R“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske).

Drücken Sie dort rechts den Button "ARRANGEMENT BUCHEN" und wählen anschließend ein Arrangement aus.

In der Reservierungsmaske sehen Sie nun das Zimmer mit den ausgewählten Daten des Arrangements. Und das Frühstück. Für eine weitere Dateneingabe können Sie jetzt den Button „KOST“ drücken. Alle weiteren Daten des Arrangements werden als Zusatzleistungen mit den vorgegebenen Daten gebucht. (Beschreibung Zusatzleistungen weiter unten)

Drücken Sie nun das ICON „Cocktailglas“ (Zusatzleistungen & Gebühren), um die



einggegebenen Daten einzusehen.

Arrangement löschen

Wenn Sie das Arrangement nach dem Buchen löschen möchten, drücken Sie nochmal den Button „ARRANGEMENT BUCHEN“.

Sie werden gefragt, ob Sie das gebuchte Arrangement löschen wollen.

Drücken Sie „JA“, werden alle Daten auf die ursprünglichen Einstellungen zurückgesetzt.

Arrangement Reservierungsbestätigung (Vorschau)

Sie können die Reservierungsbestätigung ausdrucken oder per E-Mail oder Fax senden.

Siehe auch „Eine Reservierungsbestätigung per E-Mail senden“.



Restaurantrechnungen auf das Zimmer buchen

Moderne Restaurantkassen können auf Zimmer buchen. Die Schwarzenbach Hotelsoftware beherrscht die Schnittstelle dafür. Die Buchungen des Restaurants sehen Sie unter Zusatzleistungen des Zimmers im Hotelprogramm.

Zusatzleistungen des Restaurants können Sie über die oben beschriebene Kasse auf das Zimmer buchen, weitere Zusatzleistungen wie Minibar, Sauna, Kurtaxe und anderes können Sie über die Funktion „ZUSATZLEISTUNGEN“ hinzubuchen.

Hierzu drücken Sie auf den Button „EMPFANG“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf ein Zimmer mit der Belegungsmarkierung „B“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske) des Zimmers.

Drücken Sie auf das Icon-Symbol „Zusatzleistungen“.



Sie befinden sich in den Zusatzleistungen.

Restaurantrechnungen buchen und drucken

Für Zimmerbuchungen (siehe Restaurantrechnungen auf das Zimmer buchen).

Die Schwarzenbach Hotelsoftware hat eine Kasse integriert.
Für Selbstzahler oder Externe Gäste.

Drücken Sie auf den Button „EMPFANG“.

Wählen Sie „RESTAURANT“.

Sie befinden sich jetzt in der Kasse.

Links sehen Sie den zu buchenden Tisch und auf der rechten Seite befinden sich die durch einen Doppelklick zu buchenden Artikel.

Der Button „F5=Drucken“ ist in der Testversion gesperrt. In der Kaufversion können Sie damit die Rechnung ausdrucken.

Zusatzleistungen und Kurtaxe auf das Zimmer buchen

Voraussetzung ist, dass die Kurtaxe in Ihrem System vorhanden ist.

Zusatzleistungen des Restaurants können Sie über die oben beschriebene Kasse auf das Zimmer buchen, weitere Zusatzleistungen wie Minibar, Sauna, Kurtaxe und anderes können Sie über die Funktion „ZUSATZLEISTUNGEN“ hinzubuchen.

Hierzu drücken Sie auf den Button „EMPFANG“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf ein Zimmer mit der Belegungsmarkierung „B“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske) des Zimmers.

Drücken Sie auf das Icon-Symbol „Zusatzleistungen“.
Sie befinden sich in den Zusatzleistungen.



Hier können Sie mit dem Button „HINZUFÜGEN“ Artikel und auch eine Kurtaxe buchen.

Die Zusatzleistungen werden in der Kaufversion mit der Hotelrechnung gedruckt. Die Hotelrechnung kann selbstverständlich aber auch gesplittet werden.

Tourismussteuer buchen

Voraussetzung ist, dass die Tourismussteuer in Ihrem System vorhanden ist.

Hierzu drücken Sie auf den Button „EMPFANG“.

Sie befinden sich jetzt im Zimmerjournal.

Klicken Sie mit der Maus doppelt auf ein Zimmer mit der Belegungsmarkierung „B“.

Sie befinden sich jetzt in der Reservierungsmaske (Buchungsmaske) des Zimmers.

Aktivieren Sie die Tourismussteuer mit einem Häkchen auf der Maske.



Sie haben die Tourismussteuer für den Gast und das Zimmer gebucht.

Sie können selbstverständlich die Tourismussteuer wieder abwählen, indem Sie das Häkchen durch einen Klick entfernen.