

Neuerungen Version 20



Hinweis: Die folgenden Funktionsbeschreibungen sind eine Ergänzung Ihres bestehenden Benutzerhandbuchs sowie der Onlinehilfe des Hotelprogramms hotline frontoffice.

Inhaltsverzeichnis

Adressverwaltung.....	5
Erweiterte Suchfunktionen	5
Automatische Dublettensuche.....	5
Warnhinweis bei Änderungen.....	5
Erweiterte Briefanrede.....	5
Traces/automatische Adressinformationen.....	5
UST- und BLZ-Prüfung abschaltbar	6
klickTel-Anbindung.....	7
Reservierungen.....	8
Erweiterte Suchfunktion	8
Freie Zimmersuche.....	8
Artikelbuchungen bei CheckIn und CheckOut.....	10
Preistyp-Lock	12
Mindestaufenthaltsprüfung	12
Verschieben von Umzügen.....	13
Erweiterte Gruppenbuchung.....	13
Pflichtfeld für NoShows.....	14
Kontingentverwaltung.....	14
Belegungsplan	16
Aufenthalte zusammenführen	16
Filtereinstellungen.....	16
Filter auf Zimmermerkmale.....	16
Sortierung von Kategorien	16
Paymaster-Sonderfarbe	16
Anzeige der Saisonzeit.....	16
Kategoriespiegel.....	18
Kategorieinformationen	18
Sortierung von Kategorien	18
Anzeige von Online-Reservierungen	18
Gruppenbildschirm.....	19
Lösen von Zimmern	19
Übernahme von Adressdaten	19

Zahlung und Rechnung.....	20
Firmenrechnung/Rechnungsdruck.....	20
Zahlungseingang.....	20
Zahlungsinformationen.....	20
Zwischensumme.....	20
Suchfunktion.....	21
Vorauszahlungen.....	21
Stornohinweis beim Stornieren von Leistungen.....	21
Weitere Neuerungen in hotline frontoffice.....	22
EC-Cash-und Kreditkartenverwaltung.....	22
NoShow-Liste, Warteliste und Buchungsangebote.....	22
Gutscheinverwaltung.....	23
Sonderfarben.....	23
Bearbeitung von Reservierungs- und Bestätigungsdatum.....	24
Pinnwand.....	25
Protokoll.....	25
Adresse bearbeiten.....	26
Wichtige Telefonnummern.....	26
Out of Order und Tagesabschluss.....	26
Buchungshinweise.....	27
Buchungsweg und Market-Code.....	27
Übernahme von Bestellerinformationen.....	27
Tageslisten.....	27
Tagesabschluss.....	28
Benutzeranmeldung.....	28
Anzeige angemeldeter Benutzer.....	28
Anmeldung mit Schlüssel oder Karte.....	28
Reservierungsbestätigung.....	29
Serviceprogramm.....	30
Sonstige Einstellungen.....	30
Benutzerverwaltung.....	31
Arrangements anlegen und bearbeiten.....	32
Personenstaffeln in Zimmerpreisen.....	37
Einmalleistungen in Standard-/ und Festpreisarrangements.....	39

hotline notify.....	41
Prüfung von Debitoren.....	41
Import von Reservierungen.....	41
Zimmermerkmale und freie-Zimmer-Liste.....	41
Listen & Auswertungen.....	42
hotline sales & marketing.....	46
Automatische Newsletter.....	46
Empfänger von automatischen Newslettern.....	46
Bilder verlinken.....	46
Anzeige des Gasttyps.....	47
SEPA.....	47

Adressverwaltung

Erweiterte Suchfunktionen

Für die Adresssuche stehen weitere Felder zur Verfügung. So können Sie mit der Version 20 beispielsweise nach Emailadressen suchen. Das zuletzt verwendete Suchkriterium wird beim nächsten Aufruf der Adressverwaltung wieder vorgeschlagen.

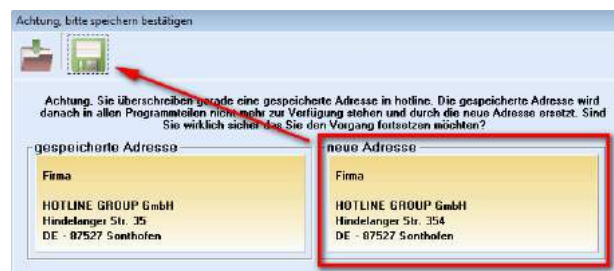


Automatische Dublettensuche

Bei der Eingabe von identischen Adressen werden Sie beim Speicher-Vorgang auf die Dublette hingewiesen und können entscheiden, ob Sie die Adresse neu anlegen, oder die bestehende Adresse verwenden möchten. Geprüft wird, ob Name, Vorname, PLZ, ORT, und Firma gleich sind. Falls ja, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Warnhinweis bei Änderungen

Sobald Änderungen in einer Adresse vorgenommen werden, werden vor dem Speichern „alte“ und „neue“ Adresse gegenüber gestellt. Über das Diskettensymbol werden die Änderungen übernommen, der rote Ordner bricht den Vorgang ab und die ursprünglichen Adressinformationen werden beibehalten.



Erweiterte Briefanrede

Über das Serviceprogramm (System – Einstellungen – Adressverwaltung) können persönliche Briefanreden mit dem Vornamen angelegt werden.

Hierfür muss lediglich im Bereich Briefanrede der Platzhalter [Vorname] verwendet werden.

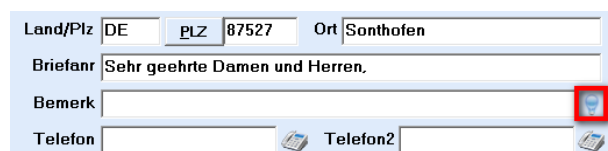


So können Stammgäste und Freunde in Bestätigungen bzw. dem Standard-Schriftverkehr automatisch mit dem Vornamen angesprochen werden.

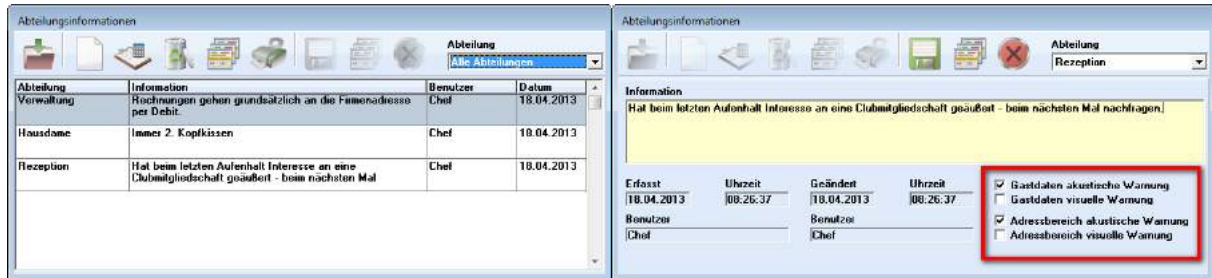
Traces/automatische Adressinformationen

Diese Funktion setzt eine Lizenz für hotline sales & marketing voraus.

Diese Funktion erweitert die bisherigen Bemerkungen innerhalb einer Adresse. Sind mehrere Abteilungen angelegt, so können je Adresse beliebige Informationen zu einzelnen Abteilungen hinterlegt werden.

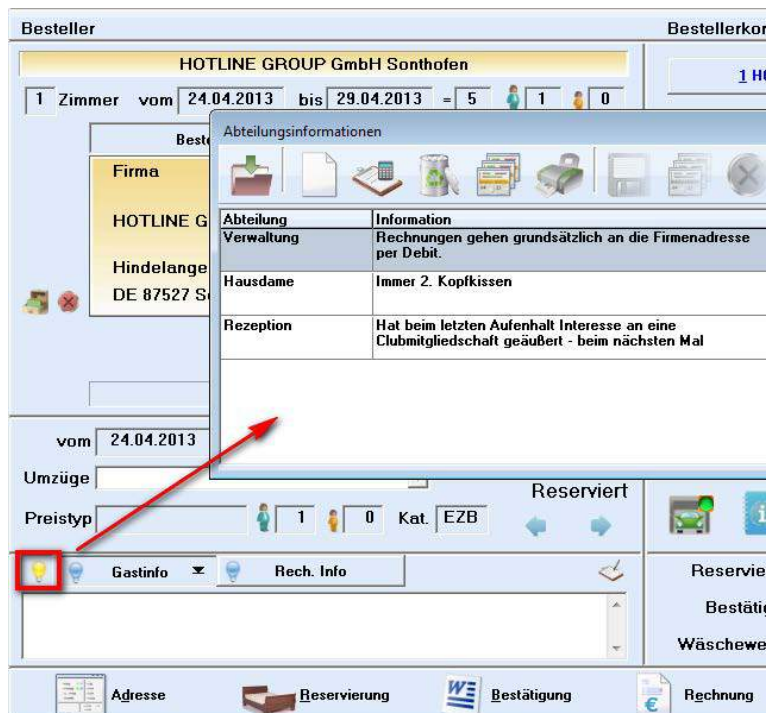


Der Aufruf der Funktion erfolgt über die Glühbirne hinter dem Feld Bemerkungen.



Beschreibung der Schaltflächen von links nach rechts:

- neuen Eintrag erfassen
- ausgewählten Eintrag bearbeiten
- ausgewählten Eintrag löschen
- ausgewählten Eintrag kopieren
- Liste drucken
- aktuellen Eintrag speichern
- aktuellen Eintrag als Kopie speichern
- Bearbeitung abbrechen
- Filter auf die Abteilungen (Liste) bzw. Eintrag der jeweiligen Abteilung zuweisen.



Sie können Warnhinweise aktivieren. Somit werden Sie entweder durch einen Klingelton (akustische Warnung) oder durch Anzeigen der Liste (visuelle Warnung) in den Adressdaten bzw. dem Gastdatenbereich über bestehende Einträge informiert. Die Benachrichtigung weist nicht auf einen einzelnen Eintrag, sondern generell auf das Vorhandensein von Einträgen hin.

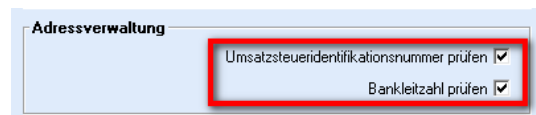
In den Gastdaten werden Ihnen Einträge zu der Adresse über eine Glühbirne im Bereich der Gastinfo/Rechnungsinformation optisch dargestellt. Per Mausklick öffnen sich die Abteilungsinformationen.

Auch innerhalb der Adressverwaltung symbolisiert die Glühbirne hinter dem Feld Bemerkungen vorhandene Einträge. In hotline sales & marketing kann nach dem Inhalt der Einträge selektiert werden (Selektion sales & marketing).

Anmerkung: Abteilungen können im Service-Programm, Bereich Stammdaten, angelegt werden.

UST- und BLZ-Prüfung abschaltbar

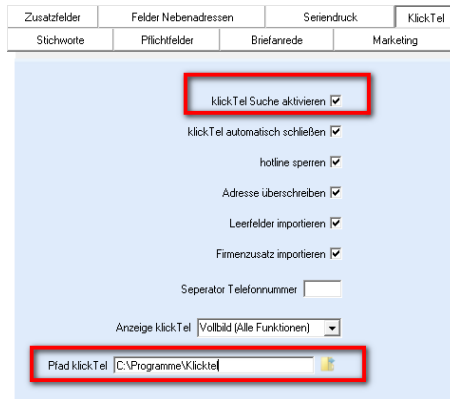
Die Prüfung der Umsatzsteuer-Identifikation bzw. der Bankleitzahl kann im Service-Programm



(System – Einstellungen – sonstige Einstellungen) aktiviert bzw. deaktiviert werden.

KlickTel-Anbindung

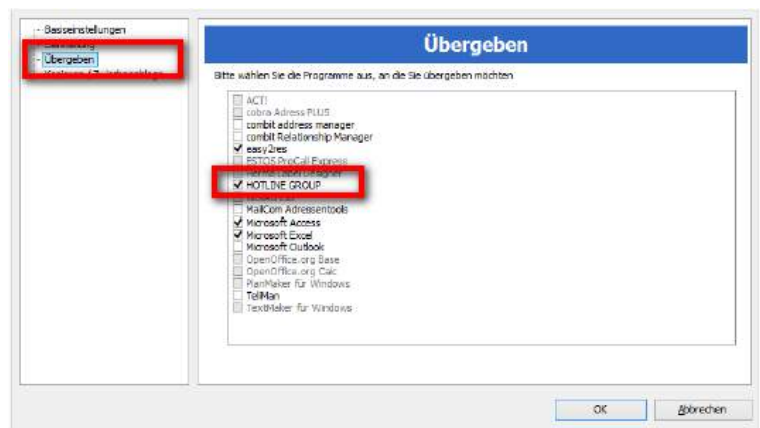
Die Version 20 unterstützt die Anbindung von Klicktel innerhalb der Adressverwaltung. Um die Funktion zu nutzen, muss zunächst Klicktel (aktuelle Version) installiert sein.



Anschließend muss im Service-Programm (System – Einstellungen – Adressverwaltung) der Installationspfad hinterlegt und die Funktion aktiviert werden.

Sie können im Service-Programm weitere Optionen für die Übernahme von Adressen aus Klicktel aktivieren.

Starten Sie nun Klicktel und aktivieren Sie in den Benutzereinstellungen (Optionen – Einstellungen – Übergeben) „HOTLINE GROUP“.



hotline frontoffice und Klicktel sind nun miteinander verbunden.

Sie können nun aus der hotline-Adressverwaltung heraus Klicktel aufrufen, dort Adressen suchen und an hotline frontoffice übergeben.

Wählen Sie, wie in u.a. Bildausschnitt beschrieben, die entsprechende Schaltfläche in Hotline, um den Aufruf von Klicktel zu starten. Die gewünschte Klicktel-Adresse können Sie mit Hilfe der Übergabe-Funktion in Klicktel an hotline senden.



Reservierungen

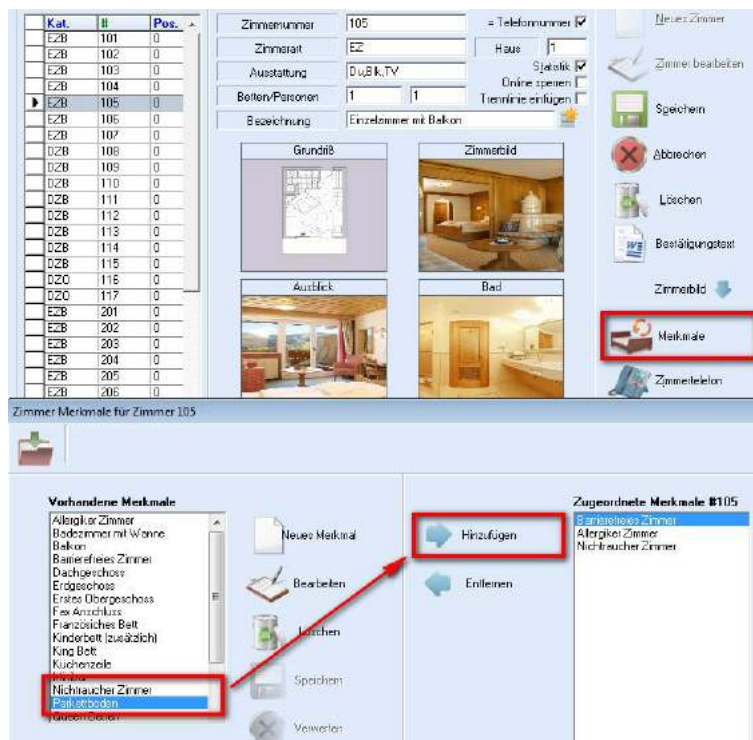
Erweiterte Suchfunktion

Innerhalb der CheckIn-, bzw. der CheckOut-Liste sowie den Gastdaten stehen mit der Version 20 mehr Suchfunktionen zur Verfügung. Unter anderem können Sie kombiniert nach Nachnamen und Vornamen suchen.



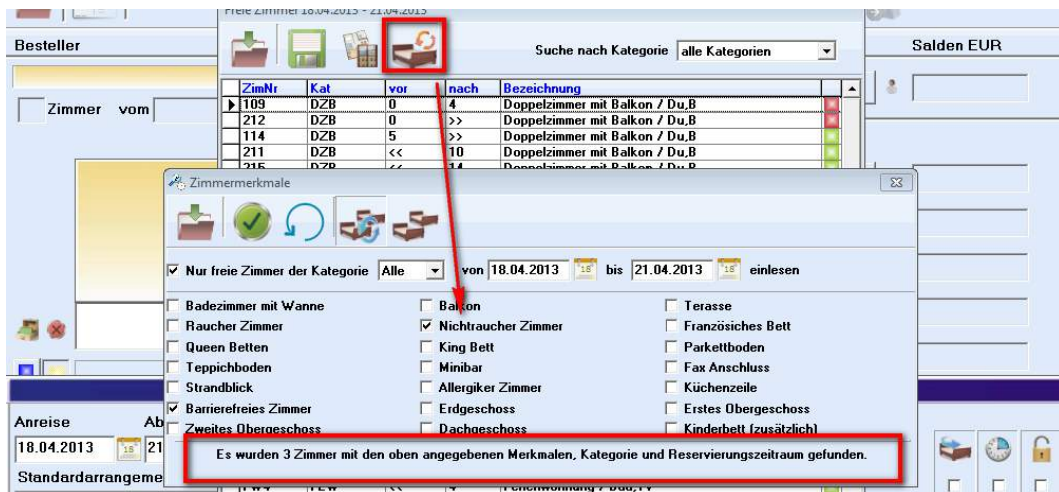
Freie Zimmersuche

In den Zimmerdaten (Service-Programm) können beliebige Merkmale angelegt und jedem einzelnen Zimmer zugewiesen werden.



Legen Sie zunächst die gewünschten Zimmermerkmale über die Schaltfläche Neues Merkmal an und weisen Sie sie anschließend dem jeweiligen Zimmer zu.

In hotline frontoffice können Sie anschließend bei der Vergabe von Zimmern auf diese Merkmale zurückgreifen und (z.B. beim CheckIn oder auch bereits im Reservierungsvorgang) die individuellen Wünsche Ihrer Gäste berücksichtigen.



Mit jedem gesetztem Merkmal wird Ihnen die Anzahl der zur Verfügung stehenden Zimmer angezeigt. Mit dem grünen Haken bestätigen Sie Ihre Eingaben, die weiteren Schaltflächen lösen die gesetzten Merkmale auf, bzw. ändern die Auswahl auf „alle Kriterien müssen übereinstimmen“ bzw. „mindestens ein Merkmal muss stimmen“.

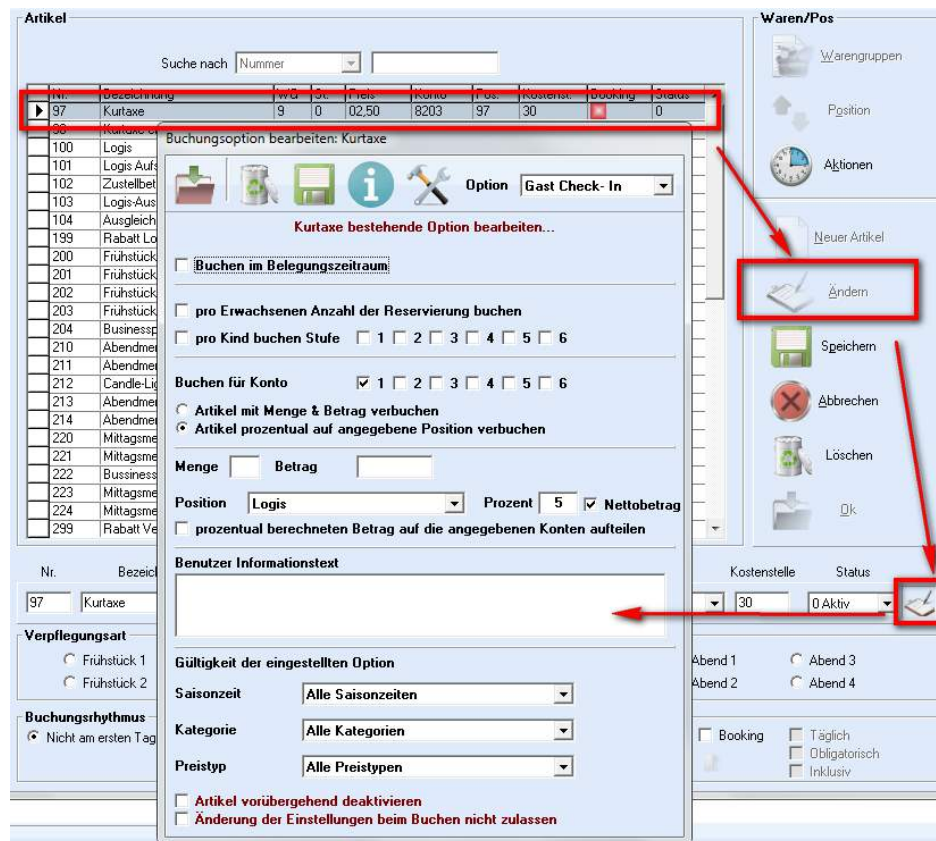
Die Merkmale sind in allen freien Zimmerlisten, wie auch in der Anzeige freier Zimmer am Belegungsplan und den Filtereinstellungen auswählbar.



Hinweis: Die Filterfunktion in hotline frontoffice wird je Benutzer gespeichert.

Artikelbuchungen bei CheckIn und CheckOut

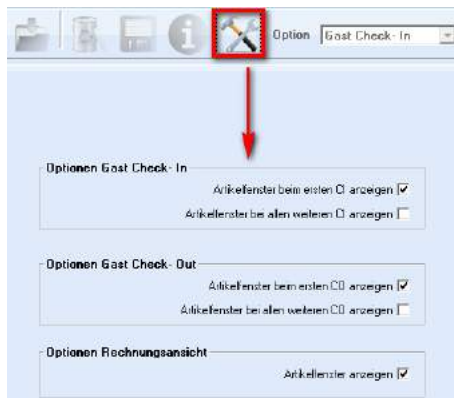
Im Serviceprogramm – Anlegen und bearbeiten von Artikeln – können je Artikel beliebige Optionen hinterlegt werden. So werden z.B. Artikel beim CheckIn automatisch zur Buchung vorgeschlagen. Gleiches gilt für die Anzeige von Artikeln beim CheckOut bzw. beim Klick auf Rechnung erstellen.



Gehen Sie beim Anlegen wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst die Option (Aufbuchen beim CheckIn, CheckOut bzw. bei der Rechnungstellung), die Sie anlegen möchten.
2. Geben Sie an, ob der gewählte Artikel im gesamten Buchungszeitraum (je nach Artikeldefinition täglich, nicht am ersten bzw. nicht am letzten Tag) gebucht werden soll.
3. Legen Sie fest, ob der Artikel je Erwachsenem und/oder je Kind in bestimmten Altersstufen vorgeschlagen wird (ist nichts ausgewählt, wird der Artikel reservierungsbezogen gebucht).
4. Bestimmen Sie das/die Konten, die bebucht werden sollen.
5. Legen Sie fest, ob die Buchung eine Abhängigkeit der eingegebenen Menge und des hinterlegten Betrags bzw. prozentual, abhängig von einer bestimmten Rechnungsposition erfolgen soll. Prozentual abhängige Artikelbuchungen können auch auf die vorhandenen Rechnungskonten verteilt werden.
6. Legen Sie einen Infotext an, der bei der Buchung angezeigt werden soll. Dieser Text wird auch als Tooltip in der Kontenansicht (Rechnungsbildschirm) je Artikel angezeigt.
7. Grenzen Sie die Saisonzeiten, Kategorien oder Preistypen ein oder geben Sie den Artikel für alle frei.
8. Sie können die eingestellten Optionen, und somit den Artikel, für das automatische buchen vorübergehend deaktivieren.
9. Die hinterlegten Optionen können beim Buchungsvorgang bearbeitet werden, oder, Sie legen durch die Sperrfunktion fest, dass die Optionen nicht verändert werden dürfen.

Sind alle Einstellungen eingegeben, speichern Sie sie über das Diskettensymbol ab. Sie können für ein und denselben Artikel verschiedene Optionen (abhängig von Rechnung, CheckIn/CheckOut, aber auch abhängig von Saisonzeiten, Kategorien oder Preistypen hinterlegen). Sobald Sie eine der genannten Abhängigkeiten ändern und die Einstellungen speichern, wird dann neue Kombination zusätzlich hinterlegt. Über den Info-Button können Sie sich jederzeit alle gültigen Kombinationen anzeigen lassen und auch wieder löschen.

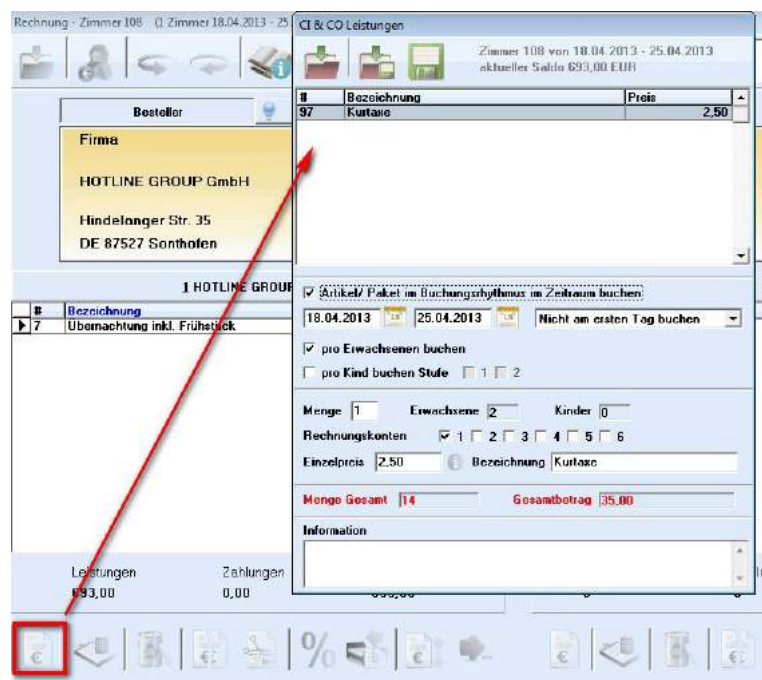


Wichtig: die Aktivierung der angelegten Optionen erfolgt über die Einstellungen (nebenstehendes Fenster).

Hier können Sie grundsätzlich festlegen, ob das Fenster Artikelbuchungen beim CheckIn, beim CheckOut oder bei der Rechnungstellung angezeigt werden soll.

Je nach eingestellter Option erscheint beim CheckIn, beim CheckOut bzw. wird rechts dargestellt bei der Rechnungstellung ein Auswahlfenster mit der Möglichkeit den/die angelegten Artikel zu buchen.

Falls Einstellungen geändert werden dürfen, sind alle Auswahlfelder zur Bearbeitung freigegeben.



Tipp:

Ist die Kurtaxe abhängig von der Höhe der Logis, so können Sie auch einen Prozentsatz hinterlegen und den Artikel (z.B. Logis), in dessen Abhängigkeit der Betrag errechnet werden soll, hinterlegen.

pro Erwachsenen Anzahl der Reservierung buchen
 pro Kind buchen Stufe 1 2 3 4 5 6

Buchen für Konto 1 2 3 4 5 6

Artikel mit Menge & Betrag verbuchen
 Artikel prozentual auf angegebene Position verbuchen

Menge Betrag

Position Prozent Nettobetrag
 prozentual berechneten Betrag auf die angegebenen Konten aufteilen

Preistyp-Lock



Im Belegungsplan können Sie feste Preistypen für Buchungen in und für einen bestimmten Zeitraum festlegen. So können Sie z.B. die Rack Rate für den Monat August vorschreiben, sofern im April gebucht wird.

Wählen Sie hierzu die Schaltfläche Preistyp, wie angezeigt, und legen Sie eine neue Sperrzeit fest. Vorrangig von – bis bedeutet, dass der ausgewählte Preistyp dann gelten soll, wenn ein Mitarbeiter in diesem Zeitraum (im Beispiel 18.-30.04.2013) eine Reservierung aufnimmt.

Im Reservierungsdatum von bis heißt, dass die aufgenommene Reservierung im Zeitraum x fallen muss (im Beispiel wären alle Aufenthalte für den August 2013 betroffen).

Zusätzlich können Sie in diesem Fenster festlegen, ob Sie weitere Preistypen in diesem Zeitraum manuell auswählen können, oder ob die Änderung des Preistyps generell ausgeschlossen ist. Vorrangig wenn die Reservierung den Zeitraum berührt, würde im obigen Beispiel auch Reservierungen einschließen, deren An- oder Abreise außerhalb des definierten Reservierungszeitraums fallen. Sie können jedoch auch festlegen, dass der gesperrte Preistyp nur dann gilt, sobald der komplette Aufenthalt in den Reservierungszeitraum fällt.

Als Ergebnis wird Ihnen beim Reservierungsvorgang der entsprechende Preistyp direkt hinterlegt.

Mindestaufenthaltsprüfung

In den Saisonzeiten (Service-Programm) können Sie einen Mindestaufenthaltsdauer, sowie einen Maximalaufenthalt hinterlegen.

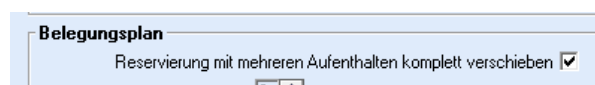
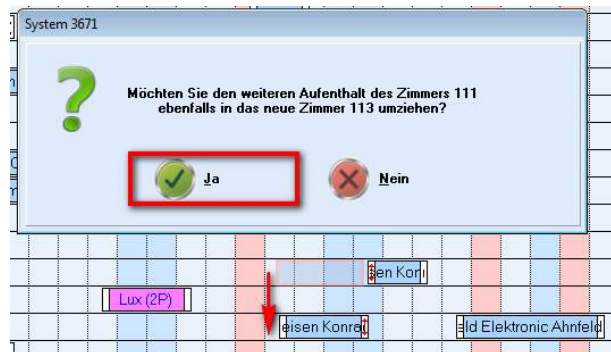
Wird beim Reservierungsvorgang zum Beispiel die hinterlegte Mindestaufenthaltsdauer unterschritten, erhalten Sie einen Hinweis am Bildschirm.

Ist die Option „Reservierung zulassen“ aktiv, können Sie nach Bestätigung der Meldung im Reservierungsvorgang fortfahren.

Verschieben von Umzügen

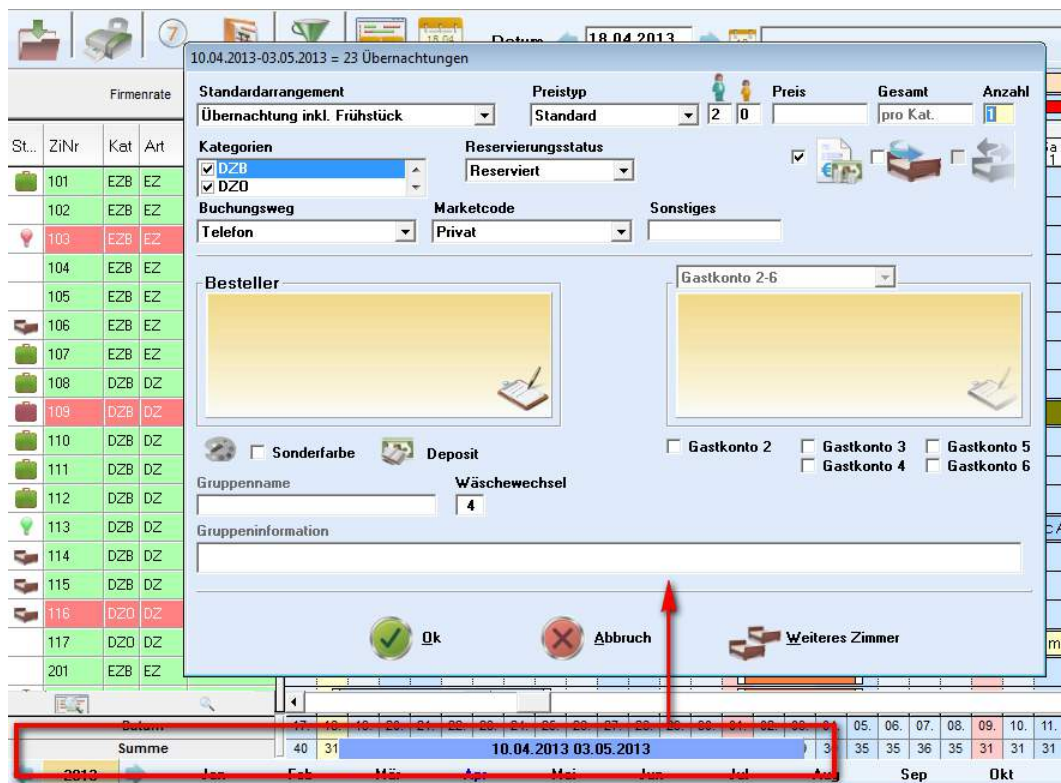
Zimmer, die einen Zimmerumzug im selben Zimmer aufweisen, können am Belegungsplan komplett verschoben werden.

Wird der erste Aufenthalt verschoben, können Sie entscheiden, ob der /die weiteren Aufenthalte mit in das neue Zimmer übernommen werden soll/en.

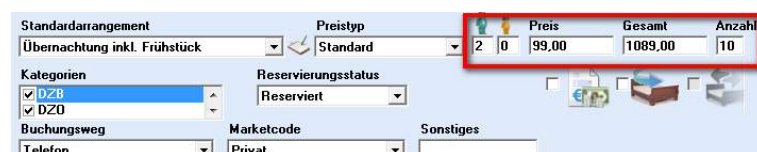


Die Funktion muss im Service-Programm, Menü System, unter Einstellungen – sonstige Einstellungen aktiviert werden.

Erweiterte Gruppenbuchung



Ab der Version 20 können Gruppenreservierungen in der Gesamtsummenzeile des Categoriespiegels eingetragen werden.



(wie Marketcode, Buchungsweg, Besteller, etc.) festlegen. Außerdem können Sie vorab die Kategorien, die gebucht werden sollen, einschränken. Die automatische

Sie können „in einem Arbeitsschritt“ die gewünschte Zimmeranzahl, den Preis je Zimmer oder den Gesamtpreis, sowie alle weiteren Parameter



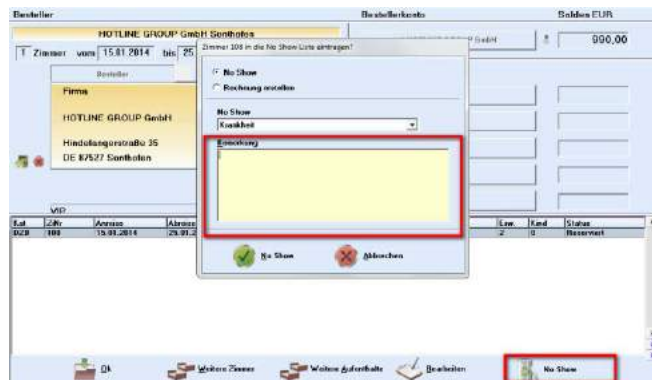
Zimmervergabe erfolgt analog zur herkömmlichen Gruppenbuchung durch Setzen des entsprechenden Hakens.



Soll der tatsächlich hinterlegte Preis der jeweiligen Kategorie gebucht werden, aktivieren Sie die in nebenstehendem Bildausschnitt gekennzeichnete Option.

Pflichtfeld für NoShows

Wird eine Reservierung storniert, so kann der NoShow-Grund als Pflichtfeld bestimmt werden. Die Aktivierung dieser Funktion erfolgt im Serviceprogramm unter dem Menü System – Einstellungen – Storno-NoShow – NoShow Gründe



Kontingentverwaltung

Verschieben von Kontingenten

Bis zur Version 20 wurden Kontingentreservierungen beim Verschieben in eine andere Kategorie automatisch aus dem Kontingent entfernt. Ab der Version 20 gibt es die Möglichkeit, das zugeordnete Kontingent beizubehalten. Beim Verschieben in eine andere Kategorie erhalten Sie die Abfrage, ob Sie das Kontingent auflösen möchten (das Kontingent wird wieder frei gegeben) oder ob Sie das Kontingent beibehalten möchten (das Zimmer wird in die neue Kategorie verschoben, aber das Kontingent wird nicht zurück gesetzt).

Diese Funktion muss im Service-Programm unter System – Einstellungen – Sonstige Einstellungen aktiviert werden.



Wichtig: Einzelne Kontingente können ab der Version 20 für mehrere Zeiträume definiert werden.

Kontingentinhaber
Herr Dr. phil. Ahrens 26.04.1947
Assbrook 4-6
DE 01662 Meissen

Vermittler

Bemerkung

Prov. (%) 0 Umsatz

Bezeichnung **Kategorie** **Preistyp** **Zahlungsvereinbarung**
TE-BOM DZB Standard Selbstzahler

zusammenhängende Reservierungszeiträume des Kontingents

Von	Bis	Verfall	Datum/Tage	Anzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
16.12.2013	01.01.2014	Dynamisch	14	5	X	X	X	X	X	X	X
01.01.2014	30.04.2014	Fix	01.01.2014	4	X	X	X	X	X	X	X

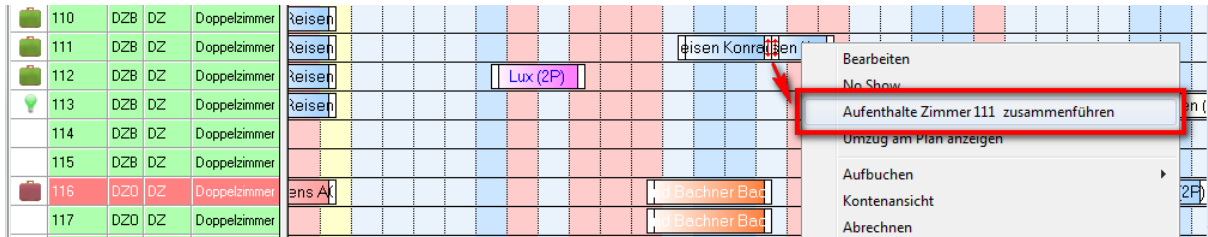
Weitere Aufenthalte

Aufenthalte mit Umzügen müssen nicht mehr zwingend einem Kontingent zugewiesen werden. Für jeden Aufenthalt kann ein eigenes Kontingent hinterlegt werden, Sie können aber bspw. auch dem ersten Aufenthalt ein Kontingent zuordnen, und den weiteren Aufenthalt ohne Kontingent einbuchen.

Belegungsplan

Aufenthalte zusammenführen

Weitere Aufenthalte können über das Kontextmenü am Belegungsplan wieder zusammengeführt werden. Beachten Sie, dass die Rechnungspositionen dabei unverändert bleiben.



Filtereinstellungen

Die Filtereinstellungen im Belegungsplan werden auf Benutzerebene gespeichert.

So kann sich jeder Anwender seine eigene Ansicht des Belegungsplans anpassen.



Filter auf Zimmermerkmale

Sie können in den Filtereinstellungen auf die Zimmermerkmale zurückgreifen. Siehe auch Abschnitt Reservierungen.

Sortierung von Kategorien



Im Service-Programm unter System – Einstellungen – sonstige Einstellungen können Sie die individuelle Kategoriesortierung aktivieren.

Anschließend kann in der Kategorieverwaltung (Service-Programm – Stammdaten – Zimmerkategorien) über die Pfeile die Sortierung angepasst werden.



Paymaster-Sonderfarbe

Analog zu den Sonderfarben bei Reservierungseinträgen, können auch Paymaster in einer Sonderfarbe am Belegungsplan angezeigt werden.

Anzeige der Saisonzeit

Einige Reservierungsprotale arbeiten mit einem gegenläufigen Buchungsrhythmus, wenn es um die Anzeige der Saisonzeiten im Kalender geht. Aus diesem Grund kann die Darstellung der Saisonzeit am Belegungsplan individuell eingestellt werden.

Belegungsplan

Reservierung mit mehreren Aufenthalten komplett verschieben

Saisonzeit Start und Ende um Tage verschieben. (Nur Ansicht)

Diese Einstellung wird im Service-Programm unter System – Einstellungen – sonstige Einstellungen vorgenommen.

Hierbei handelt es sich nur um die optische Darstellung. Die Einrichtung der Saisonzeit selbst ist unverändert.

Kategoriespiegel

Kategorieinformationen

Standard	Allgäu-Event								
EZB	9	10	10	5	5	7	5	8	9
DZB									
SUI									
FEW									
DZO									
Summe									

Im Service-Programm (Stammdaten – Zimmerkategorien) kann je Kategorie eine Beschreibung hinterlegt werden.

Diese kann im Kategoriespiegel eingeblendet (Rechtsklick auf die gewünschte Kategorie) und wird für Reservierungsbestätigungen herangezogen werden

Sortierung von Kategorien

Kategoriespiegel

Individuelle Kategoriesortierung aktivieren

Im Service-Programm unter System – Einstellungen – sonstige Einstellungen können Sie die individuelle Kategoriesortierung aktivieren.

Anschließend kann in der Kategorieverwaltung (Service-Programm – Stammdaten – Zimmerkategorien) die Sortierung angepasst werden.

Anzeige von Online-Reservierungen

Summe	37	38	40	39	40	39	37	38	36
Vormerk.	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Wartende	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Garantiert	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Angebote	-	-	-	-	-	-	-	-	-
No Show	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Out of Order	-	-	-	1	1	1	1	1	1
Online	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Reservierungen, die über den Onlineimport in hotline frontoffice eingetragen wurden, werden ab sofort im Kategoriespiegel angezeigt.

Gruppenbildschirm

Lösen von Zimmern

Zimmer, auf denen weder eine Zahlung verbucht wurde, noch ein Rechnungsdruck ausgeführt wurde, können jederzeit von der Gruppe gelöst werden, auch wenn ein anderes Konto der Gruppe abgerechnet, oder eine Vorauszahlung, z. B. auf dem Bestellerkonto, vorgenommen wurde.

Kat	ZiNr	Anreise	Abreise	E	K	Status	Name Konto 2	Name Konto 3	Arrangement	Preis/Tg
DZB	113	18.04.2013	21.04.2013	2	0	Reserviert	Fischer	Hubermann	Businesspaket	94,00

Übernahme von Adresdaten

In der Gruppentabelle können Gastnamen für Konto 2 und Konto 3 direkt eingetragen werden. Um keine unvollständigen Adressen zu erhalten, kann zu dem Nachnamen die Postanschrift der Hauptadresse (Besteller) automatisch übernommen werden.

Kat	ZiNr	Anreise	Abreise	E	K	Status	Name Konto 2	Name Konto 3	Arrangement	Preis/Tg
DZB	112	18.04.2013	21.04.2013	2	0	Reserviert	Fischer	Hubermann	Businesspaket	94,00
DZB	110								Businesspaket	
DZB	113								Businesspaket	
DZB	111								Businesspaket	

Gruppenverwaltung

Bei Nebenadresse Hauptadresse übernehmen

Diese Funktion muss im Service-Programm unter System - Einstellungen - sonstige Einstellungen aktiviert werden.

Zahlung und Rechnung

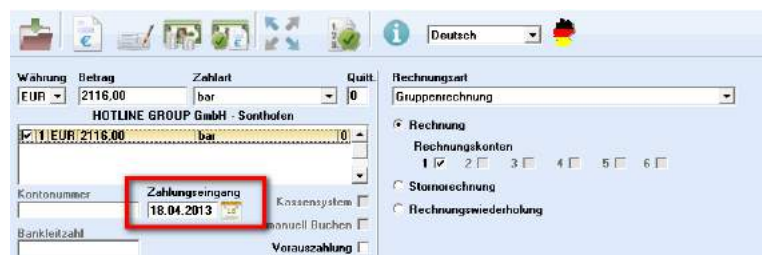
Firmenrechnung/Rechnungsdruck

Wird der aktuelle Rechnungsdruck (19) eingesetzt, so werden zusätzlich zum Gastnamen auch Anrede und Titel angedruckt. Vorausgesetzt der Gastname ist für den Druck aktiviert.

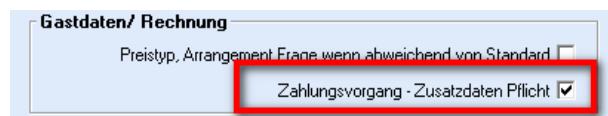
Zudem stehen im Rechnungsdruck (19) weitere Seriendruckfelder (unter anderem die Umsatzsteuer-Ident-Nummer) zur Verfügung.

Zahlungseingang

Bei jeder Zahlung kann ein Zahldatum für interne Zwecke hinterlegt werden. Dieses Datum dient nur für hausinterne Zwecke und wird nicht für die Finanzbuchhaltung herangezogen.



Zahlungsinformationen



Die Aktivierung dieser Option hat zur Folge, dass bei EC-Cash- und Kreditkartenzahlungen zwingend die Karteninformationen hinterlegt werden

müssen (Pflichtfelder).

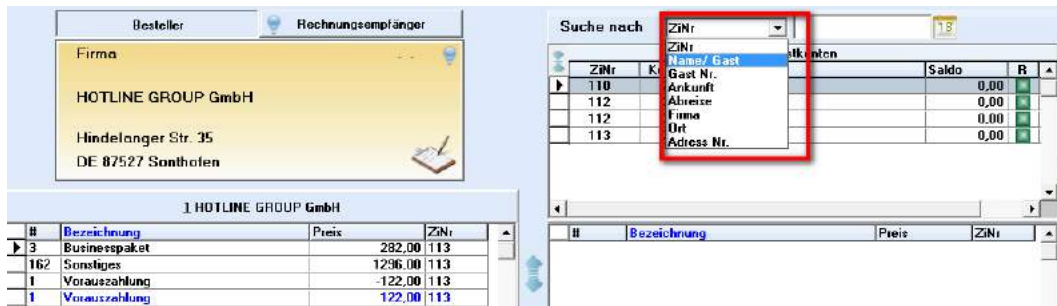
Zwischensumme

Im Schnellbuchen-Fenster (Aufruf über F9) wird die Zwischensumme der bereits gebuchten Artikel angezeigt. Zudem kann ein Buchungshinweis für jeden Artikel eingetragen werden. Der Buchungshinweis wird im Gastkonto (Rechnungsbildschirm) als Tooltip zum Artikel angezeigt.

Zimmer	Name	Art. Nr.	Bezeichnung	Datum	bis	#	Preis	Betrag
103	2 Ahnfeld	212	Candle-Light-Dinner	18.04.2013		1	23,00	23,00
Buchungshinweis Roomservice								
# - Konto	Name	Nr.	Bezeichnung	Datum	bis	Menge	Preis	Betrag
103-2	Ahnfeld	340	Getränke	18.04.2013		1	12,00	12,00
Summe der gebuchten Leistungen								12.00 EUR

Suchfunktion

Im Gruppenrechnungsbildschirm können Sie über verschiedene Optionen nach Gasteinträgen suchen.

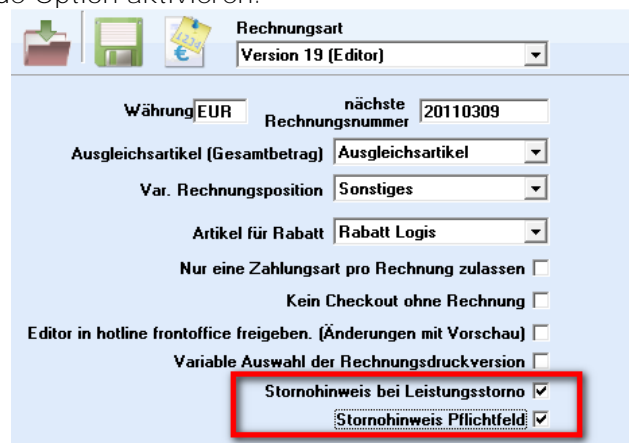


Vorauszahlungen

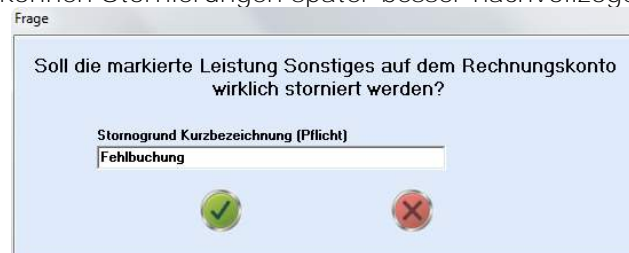
Bei Gruppen oder mehreren Personen im Zimmer kann je Rechnungskonto eine Vorauszahlung verbucht werden.

Stornohinweis beim Stornieren von Leistungen

Im Serviceprogramm können Sie unter *System – Einstellungen – Rechnung* in den Einstellungen eine neue Option aktivieren:



Beim Stornieren von Leistungen wird anschließend in hotline frontoffice ein Hinweisfeld angezeigt, in das der Grund des Stornos eingetragen werden kann (60 Zeichen). In der Reservierungshistory können Stornierungen später besser nachvollzogen werden.



Weitere Neuerungen in hotline frontoffice EC-Cash-und Kreditkartenverwaltung

Name	Firma	Karte	Kartenn.	ReNr	Datum	Re. Betrag
Alexius		Amexco		20110015	13.03.2012	-398
Ahnfeld	Ahnfeld Elektronik	Mastercard		20110026	23.03.2012	-4027
Ahnfeld	Ahnfeld Elektronik	Mastercard		20110027	24.03.2012	-297
	hotline hotelsoftware g	VisaCard		20110030	25.03.2012	-156
Lang		VisaCard		20110037	31.03.2012	-630
	hotline hotelsoftware g	VisaCard		20110040	01.04.2012	-171
Geisteier	Kegelfreunde "Alle Neu	Mastercard		20110046	06.04.2012	-3700
	hotline hotelsoftware g	VisaCard		20110047	06.04.2012	-950
	hotline hotelsoftware g	VisaCard		20110049	08.04.2012	-156
Schanzenbacher		VisaCard		20110053	14.04.2012	-1518
Wagner		VisaCard		20110058	22.04.2012	-282
	Albrecht Tee&Kaffee	VisaCard		20110065	06.05.2012	-188
	Tschibo Reisen	VisaCard		20110070	12.05.2012	-72
Fellner		Amexco		20110073	15.05.2012	-1602
Vogelfänger		VisaCard		20110076	16.05.2012	-3803,7
	Albrecht Tee&Kaffee	VisaCard		20110079	19.05.2012	-188
	Albrecht Tee&Kaffee	VisaCard		20110095	26.05.2012	-188
Ahnfeld	Ahnfeld Elektronik	VisaCard		20110103	02.06.2012	-369,6
	Albrecht Tee&Kaffee	VisaCard		20110105	03.06.2012	-376

Adresse
 Telefon: 024168572
 Telefon 2: 0174-4018627
 Fax:
 Email: Lu.Alexius@t-online.de

Abrechnung
 % Satz Provider: 0 %
 Überw. Betrag: -398,00

Zahlung
 Benutzer: Chef
 Datum: 13.03.2012
 Online: Nein
 Betrag: -398,00

Die EC-Cash-Verwaltung, wie auch die Kreditkartenverwaltung (Aufruf über das Menü Backoffice) wurden optimiert. Im unteren Bereich des Fensters wird der jeweils markierte Eintrag im Detail dargestellt.

NoShow-Liste, Warteliste und Buchungsangebote

Alle drei Listen (Aufruf über das Menü Office) wurden überarbeitet. Das ermöglicht einen schnelleren Aufbau und ein optimiertes Arbeiten beim Reservierungsvorgang. Die Funktionalität ist in allen drei Listen identisch. Zudem können Sie in der NoShow-Liste wählen, ob Sie im aktuellen Jahr oder in den Archiven nach stornierten Buchungen suchen möchten.

No Show Liste

Suche nach: aktuelles Jahr

Name	Vorname	Firma	Ort	Ankunft	Abreise
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	19.12.2014	23.12.2014
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	27.12.2014	31.12.2014
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	10.01.2015	14.01.2015
		Siemens AG	München	03.04.2014	07.04.2014
		Tui Reisen	Bad Wernesbach	27.03.2014	03.04.2014

Sobald Sie einen Eintrag einer Gruppe markieren, können Sie über u.a. Schaltfläche auf alle Zimmer dieser Gruppe filtern.

Angebotsliste

Name	Vorname	Firma
Jeroch	Claas-Michael	
Klump	Gerd	
▶ Simmler	Dora	Reife

Angebotsliste

Name	Vorname	Firma
▶ Simmler	Dora	Reife
Simmler	Dora	Reife
Simmler	Dora	Reife
Simmler	Dora	Reife

Sie können in jeder Liste einen oder mehrere Zimmer markieren (gehaltene SHIFT- oder STRG-Taste) und somit mehrere Zimmer zu einer Gruppe reservieren. Das funktioniert auch, wenn es sich vorher um Einzelreservierungen gehandelt hat.

Suche nach

Name	Vorname	Firma	Ort	Ankunft	Abreise
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	24.04.2014	28.04.2014
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	02.05.2014	06.05.2014
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	16.05.2014	20.05.2014
		Siemens AG	München	07.08.2013	11.08.2013
		Tui Reisen	Bad Wernesbach	31.07.2013	07.08.2013
		Tui Reisen	Bad Wernesbach	31.07.2013	07.08.2013
		Tui Reisen	Bad Wernesbach	31.07.2013	07.08.2013
Ahnfeld	Lutz	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	01.05.2013	06.05.2013
▶ Ahnfeld	Nadine	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	01.05.2013	06.05.2013
Ahnfeld	Lutz	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	26.06.2013	01.07.2013
Ahnfeld	Nadine	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	26.06.2013	01.07.2013
Ahnfeld	Lutz	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	31.07.2013	05.08.2013
Ahnfeld	Nadine	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	31.07.2013	05.08.2013
Schimpel				4	28.04.2014
Schimpel				4	06.05.2014
Schimpel				4	20.05.2014
Siegel				3	11.08.2013

System 3671

?

Möchten Sie die markierten Zimmer zusammen als eine neue Gruppe reservieren?

Ja Nein

Adresse
 Telefon
 Telefon 2
 Fax
 Email @

Info
 Anzahl Zimmer

Benutzer
 Datum

Gutscheinverwaltung

Ausgabe- und Einlösedatum können editiert werden. Der Rechnungsdruck kann optional auf „gedruckt“ gesetzt werden. Dies hat buchhalterisch keine Auswirkungen (keine Fakturierung!), jedoch entfällt der Warnhinweis beim Einlösen des Gutscheins.

Gutscheindaten

inkl. Gültigkeitsdatum

Datum von '19 bis '19

Zusatztext

Betrag Nummer

Erfasst am durch

Gutscheine Artikel

Ausgabe Eingelöst

Benutzer Chef

Datum

Rechnungsdruck

Sonderfarben

Sonderfarben werden ab der Version 20 nicht mehr in Tabellen, sondern Listenform dargestellt. Sie können nach der Bezeichnung einer Farbkombination suchen. Die Farbgebung des ausgewählten Eintrags wird Ihnen in der Vorschau angezeigt.

Bei der Zuteilung der Sonderfarbe können Sie festlegen, ob die Sonderfarbe für alle Zimmer der Gruppe und/oder alle weiteren Aufenthalte der Reservierung gelten soll.

Das Anlegen und Bearbeiten von Einträgen ist unverändert.

Sonderfarben

Suche

Zapp Textilvertrieb
Tui Reisen
Kegelclub
Musicalwochenende
Achtung Schulklassen
Kontingent Tour Reisen
Familienfeier

Vorschau

Zapp Textilvertrieb

Sonderfarbe für alle weiteren Aufenthalte speichern
 Sonderfarbe für alle Zimmer der Gruppe speichern

Bearbeitung von Reservierungs- und Bestätigungsdatum

Die Felder Reserviert am und Bestätigt am können im Gastdatenbildschirm editiert

Reserviert am 01.04.2013 15:10 : 10 Chef

Bestätigt am 18.04.2013 15:10 : 11 Chef

Wäschewechsel 4 Sonderfarbe für Belegungsplan

Pinnwand

hotline pinnwand - Chef

Programm beenden Einstellungen

Pinnwand/ Notizen

Willkommen auf Ihrer persönlichen Pinnwand! Sie können die einzelnen Elemente auf dieser Seite beliebig anordnen und in ihre Größe ändern. Über 'Einstellungen' können Sie weitere Funktionen aktivieren und auch andere Informationen (z.B. im Tagesüberblick die Werte von morgen) einblenden. Wenn Sie Twitter und/oder Facebook aktivieren, können automatisch Statusmeldungen abgesetzt werden. Probieren Sie es einfach aus!

Notiz 1 von 1

Tagesüberblick

Datum	Information	Anzahl/ Betrag
18.04.2013	Anreisen	14
18.04.2013	bereits angereist	3
18.04.2013	noch anzureisen	11
18.04.2013	Abreisen	5
18.04.2013	bereits abgereist	0
18.04.2013	noch abzureisen	5
18.04.2013	Bleiber	5
18.04.2013	Kassenbuch	6460,42
18.04.2013	Umsatz Status	1756,32
18.04.2013	Umsatz Fakturiert	158,00
18.04.2013	Zahlungen	219,25
18.04.2013	belegte Zimmer	19
18.04.2013	Auslastung Zimmer	38,00%
18.04.2013	Auslastung Betten	34,55%
18.04.2013	Erwachsene	38
18.04.2013	Kinder	0

Nachrichten/ News

Datum	Nachricht

Geburtstage (Mitarbeiter)

Datum	Alter	Name
13.04.1960	53	Paul Panier (Chef)

Geburtstage (Gäste)

Datum	Alter	Name
14.04.1946	67	König Nadine Albrecht Tee&Kaffee (-> Res. Nr.: 40389, Ankunft: 14.04.2013, Abreise: 18.04.2013, Zimmer: FW2)
13.04.1947	66	Ahnfeld Lutz Ahnfeld Elektronik (-> Res. Nr.: 40269, Ankunft: 10.04.2013, Abreise: 18.04.2013, Zimmer: 103)

Termine

Datum	Zeit	Termin

Beschwerden

Datum	Zeit	Beschwerde
18.04.2013	14:12	Mitarbeiter unfreundlich

angemeldete Benutzer

Programm	Benutzer	Rechner
hotline front-office	CHEF	MBOOKBA
hotline pinnwand	Chef	MBOOKBA

Die Pinnwand gibt Ihnen einen Gesamtüberblick über die hausinternen Vorgänge. Geburtstage der Mitarbeiter oder der Gäste, offene Termine oder Beschwerden, aber auch der Tagesüberblick werden übersichtlich in einem eigenen Fenster dargestellt.

Die Pinnwand lässt sich parallel zum Hotelprogramm öffnen. Die Inhalte (Platzierung der Informationen) wie auch die Fenstergröße selbst kann individuell angepasst werden.

Über die Einstellungen lassen sich Funktionen ein- oder ausblenden und die Pinnwand kann parallel zum Hotelprogramm (automatisch) gestartet werden.

Sie können in der Pinnwand auch eigene Notizen erfassen und verwalten oder einen Wecker aktivieren.

Die Pinnwand ist je Benutzer individuell einstellbar, wobei z.B. die Anzeige von Umsatzzahlen von den Benutzerrechten abhängig ist.

Protokoll

Neben der Protokollliste (Listenprogramm) gibt es auch eine Protokollfunktion in hotline frontoffice.

Der Aufruf erfolgt über das Menü Backoffice. Hier werden alle Aktionen, auf Wunsch gefiltert nach Benutzer oder auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt angezeigt.

Somit können alle Vorgänge im Programm nachvollzogen werden.

Protokollübersicht

Filter: Alle Einträge | Chef | von 18.04.2013 bis 18.04.2013

Datum	Zeit	Benutzer	Gast Nr.	Protokolleintrag
18.04.2013	11:52	Chef	0	Service Sonstige Einstellungen geändert
18.04.2013	11:55	Chef	0	Service Benutzer bearbeitet
18.04.2013	11:55	Chef	0	Programm Anmeldung
18.04.2013	11:56	Chef	40949	Reservierungsänderung
18.04.2013	11:56	Chef	40949	Reservierungsänderung
18.04.2013	11:56	Chef	40949	Leistung gebucht
18.04.2013	11:56	Chef	0	Zusatzartikel Ci/Co geändert
18.04.2013	11:56	Chef	40949	Leistung gebucht
18.04.2013	11:56	Chef	0	Zusatzartikel Ci/Co geändert
18.04.2013	11:56	Chef	0	Änderung Kassenbuch
18.04.2013	11:56	Chef	40949	Zahlung verbucht
18.04.2013	11:56	Chef	40949	Rechnung gedruckt [Zahlung & Rechnung]
18.04.2013	12:00	Chef	40361	Leistung gebucht
18.04.2013	12:00	Chef	40361	Leistung gebucht
18.04.2013	12:00	Chef	40361	Reservierungsänderung

Benutzer/ Aktion

Datum: 18.04.2013
Zeit: 12:00
Name: Chef
Aktion: GastAend
Betrag: EUR

Reservierung

Zimmer: 103
Datum: 10.04.2013 - 18.04.2013
Name: Lutz Ahnfeld Ahnfeld
Ort: Radebeul
Nummer: G:40361 R:40269 A:65

Information

Anzahl Einträge: 134
Reservierung geändert: Kontenansicht
Datum - Zimmer 103 - Personen

Adresse bearbeiten

Sie können in der Version 20 Adressen direkt im Gastdatenbildschirm editieren.

Diese Funktion muss zunächst im Serviceprogramm unter System – Einstellungen – Adressverwaltung aktiviert werden. Anschließend müssen Sie den einzelnen Benutzern das entsprechende Recht in der Benutzerverwaltung einräumen.

Jetzt können Sie im Gastdatenbildschirm per Doppelklick auf die Adresse die Daten direkt anpassen.

Wichtige Telefonnummern

Innerhalb der Rufnummernverwaltung (Menü Hilfe – Wichtige Telefonnummern) können eigene Sparten angelegt und somit Einträge zusammengefasst werden.

Out of Order und Tagesabschluss

Beim Eintragen von Out of order-Zimmern können Sie festlegen, ob der Out of order-Eintrag nach dem Tagesabschluss entfernt werden soll. Somit wird das zuvor geblockte Zimmer zur Erstellung von Statistiken als vermietbar herangezogen, was bei einem bestehenden Out of order-Eintrag nicht der Fall ist.

So lassen sich beispielsweise Zimmer, die am Wochenende nicht gereinigt werden, für Reservierungen sperren, tauchen jedoch in der Statistik als grundsätzlich vermietbar auf.

Buchungshinweise

Sie können bei Artikelbuchungen und bei Buchung von Leistungspaketen Buchungsinformationen hinterlegen. Diese werden im Rechnungsbildschirm als Tooltip zum jeweiligen Artikel angezeigt.

#	Bezeichnung	Preis	ZiNr
1	Wellnesspackage	0,00	101
1	Kurtaxe	2,50	101

Buchungsinformationen:
Chef 19.04.2013 telefonisch durch Frau Meier gebucht

Buchungsweg und Market-Code

Beim Buchen weiterer Zimmer oder weiterer Aufenthalte wird der Buchungsweg bzw. Marketcode des letzten Zimmers übernommen.

Suche nach Marketcode, Marketcode und Sonstiges

Ab der Version 20 können Sie in den Gastdaten nach Marketcode, Buchungsweg oder dem Feld Sonstiges suchen.

Name	Firma	Kto	vom	bis	Saldo	D	R	M
	HOTLINE GROUP GmbH	1	27.12.2013	04.01.2014	542,00			
	Siemens AG	1	23.12.2013	27.12.2013	196,00			
	Albrecht Tee&Kaffee	1	13.12.2013	14.12.2013	44,00			
	Tui Reisen	1	13.12.2013	16.12.2013	2520,00			

So können Sie z.B. im Feld Sonstiges Buchungsnummern hinterlegen und anschließend die zugehörige Reservierung wieder aufrufen.

Name	Firma	Ort	Zimmer	Kto	vom	bis	Saldo	D	R	M
Siegel Martina	Siemens AG	München	116	1	06.02.2014	10.02.2014	460,00			
		München	116	2	06.02.2014	10.02.2014	0			

Übernahme von Bestellerinformationen

Wird eine Gruppe aufgelöst bzw. ein Zimmer aus einer Gruppe entfernt, so werden hinterlegte Bestellerinformationen automatisch an die Gastinformation des/der einzelnen Zimmer angefügt. Eingetragene Gastinformationen bleiben dabei erhalten.

Bestellerinfo	Gastinfo
Anreise gegen 22 Uhr	Gruppeninformation: Anreise gegen 22 Uhr

Tageslisten

Sie können Reportprogramm je Benutzer Listen als Tageslisten markieren.

Tagesabschluss

Sie können beim Tagesabschluss im Bereich der Einstellungen festlegen, ob mit dem Tagesabschluss auch die Tageslisten des jeweils angelegten Benutzers (mit oder ohne Vorschau) ausgedruckt werden sollen. Die Einstellungen werden für alle Benutzer übernommen.

Tagesabschluss

Aktuelles Datum 23.05.2014 08:22:07

Tagesabschluss

gespeicherte Reservierungsbestätigungen
archivieren

Kassenschnitt für Kreditkartensysteme durchführen

Tageslisten für Benutzer "Chef" drucken
 Tageslisten in Vorschau anzeigen

Adressenhistory

weitere Aufenthalte als einzelnen Aufenthalt zählen

neu erstellen von 04.10.2008 23 - 12.05.2014

aktuelle Historydatenbank von 04.10.2008 bis 12.05.2014

Benutzeranmeldung

Anzeige angemeldeter Benutzer

Anmeldung im Programm

Die Anzeige bereits angemeldeter Benutzer beim Login wurde optimiert.

Zudem kann jeder Anwender im System angemeldet werden, auch wenn er vorher das Programm unsachgemäß beendet hat. Über einen sogenannten Quick-Reorg wird der Benutzer mit dem Anmeldevorgang wieder für die Nutzung des Programms freigegeben.

Wichtig: Die tägliche Datenreorganisation zu Beginn des Arbeitstages ist dennoch zwingend.

Benutzerwechsel

Bereits angemeldete Benutzer werden für den schnellen Benutzerwechsel (Tastenkombination STRG+W) nicht mehr zur Auswahl angeboten.

Anmeldung mit Schlüssel oder Karte

Der Login kann über sogenannte HID-Geräte (Human Interface Device) erfolgen. HID-Geräte sind beispielsweise Magnetkartenleser, aber auch Kellnerschlösser. Somit entfallen die Auswahl des Benutzers und die manuelle Passworteingabe.

Ist ein HID-Gerät an Ihrem PC angeschlossen, müssen sie lediglich den Cursor in das Feld für die Schlüsseleingabe setzen und die gewünschte Karte durch den Kartenleser ziehen bzw. den Schlüssel auf das Schloss legen. Anschließend speichern Sie den Benutzer.

The screenshot shows the user registration interface of the hotline software. At the top, there are icons for a printer, a document, a floppy disk, and a trash can. Below these is a 'Benutzer' dropdown menu set to 'Rezeption'. The main form contains several fields: 'Abteilung' (Administration), 'Paßwort', 'Korrespondenz', 'Kürzel', 'Nation' (with a German flag icon), and 'Geb.'. A red box highlights the 'Daten des Schlüssels/ Karte' field, which contains a series of asterisks and is labeled 'max. 26 Zeichen'.

Tipp:

Falls Sie nicht über ein HID-Gerät verfügen, können dennoch einen Schlüssel (Buchstaben-Zahlen-Code) im oben markierten Bereich hinterlegen. Wichtig: der Schlüssel darf nicht identisch zum Passwort sein.

Beim Login müssen Sie nun lediglich Ihren hinterlegten Schlüssel-Code eingeben – die Benutzerauswahl entfällt.

Reservierungsbestätigung

Im Service-Programm (Stammdaten – Zimmerkategorien) kann je Kategorie eine Beschreibung hinterlegt werden. Diese wird für Reservierungsbestätigungen herangezogen werden

Siehe auch Abschnitt Kategoriespiegel.

Serviceprogramm

Sonstige Einstellungen

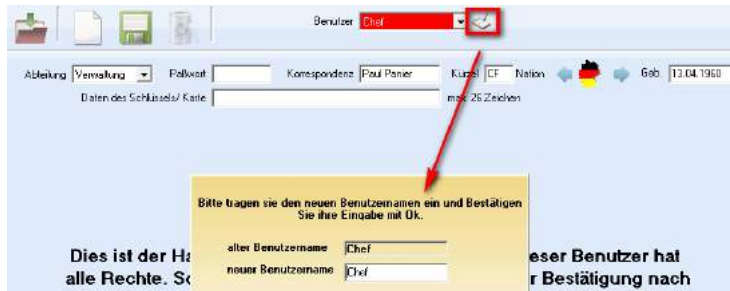
Neben den bereits beschriebenen Funktionen im Service-Programm gibt es weitere neue Einstellmöglichkeiten.

So kann unter System – Einstellungen – sonstige Einstellungen festgelegt werden, ob der Hinweis auf einen anderen Preistyp, der einer Adresse zugeordnet wurde, bei der Reservierung angezeigt werden soll.

Außerdem können Sie entscheiden, ob bei Stornierungen Warteliste, Stornoliste und oder Angebotsliste nach passenden Reservierungen durchsucht und angezeigt werden sollen.

Gruppenverwaltung
Bei Nebenadresse Hauptadresse übernehmen <input checked="" type="checkbox"/>
Belegungsplan
Reservierung mit mehreren Aufenthalten komplett verschieben <input checked="" type="checkbox"/>
Saisonzeit Start und Ende um <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="↕"/> Tage verschieben. (Nur Ansicht)
Adressverwaltung
Umsatzsteueridentifikationsnummer prüfen <input checked="" type="checkbox"/>
Bankleitzahl prüfen <input checked="" type="checkbox"/>
Kontingentverwaltung
Kontingent in andere Kategorie mitnehmen <input checked="" type="checkbox"/>
Buchungen stornieren
In der Warteliste nach passenden Reservierungen suchen <input checked="" type="checkbox"/>
In der Stornoliste nach passenden Reservierungen suchen <input checked="" type="checkbox"/>
In der Angebotsliste nach passenden Reservierungen suchen <input checked="" type="checkbox"/>
Kategoriespiegel
Individuelle Kategoriesortierung aktivieren <input checked="" type="checkbox"/>
Gastdaten/ Rechnung
Preistyp, Arrangement Frage wenn abweichend von Standard <input type="checkbox"/>
Zahlungsvorgang - Zusatzdaten Pflicht <input checked="" type="checkbox"/>

Benutzerverwaltung



Sie können dem Chef-User einen eigenen Namen geben, ebenso alle bereits angelegte User umbenennen.

Nutzen Sie hierzu die in nebenstehendem Bildschirm-ausschnitt markierte Schaltfläche.

Zudem wurden die Einstellmöglichkeiten auf Benutzerebene (Rechtevergabe) erweitert: Sie können unter anderem folgende Rechte vergeben:

- Rechnungseinsicht
- Leistungen löschen
- Protokoll anzeigen
- Dubletten zusammenführen
- Rechte innerhalb der Benutzerverwaltung
- Adresse editieren
- Bestätigungsdatum ändern
- hotline transfer

Wichtig: Passen Sie nach dem Update auf die Version 20 die Rechtevergabe an, da andernfalls die Rechnungseinsicht nicht mehr möglich ist!

Mit Version 20 können Sie auch eine Schlüsselkarte oder ein Kellner-Key für den Login verwenden. Hinterlegen Sie hierfür einfach den Code im Feld „**Daten des Schlüssels/Karte**“.

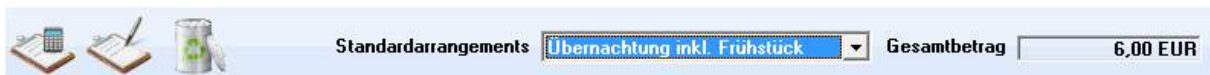
Arrangements anlegen und bearbeiten

Der Bereich Arrangements wurde in seiner Oberfläche komplett überarbeitet.

Erklärung der Schaltflächen (von links nach rechts)



1. Fenster schließen
2. Standardarrangements anzeigen
3. Festpreisarrangements anzeigen
4. Leistungspakete anzeigen
5. Arrangement (je nach gesetztem Filter) anlegen
6. Arrangement bearbeiten
7. Arrangement löschen
8. Arrangement kopieren
9. Liste drucken
10. Automatische Buchung von Leistungspaketen bei CheckIn/CheckOut
11. Arrangement speichern
12. Bearbeitung abbrechen



1. Neuen Artikel zum ausgewählten Arrangement hinzufügen
2. Markierten Artikel des ausgewählten Arrangements bearbeiten
3. Markierten Artikel des ausgewählten Arrangements löschen
4. Zur Bearbeitung ausgewähltes Arrangement
5. Gesamtbetrag des Arrangements

Standard-Arrangement anlegen

Setzen Sie zunächst den Filter auf Standardarrangements anzeigen und wählen Sie die Schaltfläche Arrangement anlegen.

Nun geben Sie eine Bezeichnung für das neue Arrangement ein und hinterlegen Sie eine Beschreibung (für die Reservierungsbestätigung) bzw. einen Hinweistext (dieser kann beim Buchungsvorgang automatisch eingeblendet werden).

Nummer	Logis	Bezeichnung Standardarrangement	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
100	X	Logis	Person	Preisliste	Preisliste
200		Frühstück	1	6,00	6,00
220		Mittagsmenü	1	12,00	12,00
210		Abendmenü	1	17,00	17,00

Arrangement Einstellungen						
Nummer	Bezeichnung Standardarrangement	Pers.	Tage	Anreise am		
10	DE Übernachtung Halbpension	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> Mo	<input checked="" type="checkbox"/> Di	<input checked="" type="checkbox"/> Mi
				<input checked="" type="checkbox"/> Do	<input checked="" type="checkbox"/> Fr	<input checked="" type="checkbox"/> Sa
				<input checked="" type="checkbox"/> So		
Beschreibung				Hinweistext		
DE				DE		

Hinweis: Bei Standardarrangements sind Zeiträume, Personenanzahl und Wochentage deaktiviert.

Speichern Sie das neue Arrangement über das Diskettensymbol. Sie werden automatisch aufgefordert, den gewünschten Logisartikel auszuwählen. In der Artikelauswahl stehen alle Artikel mit der Position 1 zur Verfügung.

Über den Info-Button neben der Artikelauswahl können Sie alle bereits zugeordneten Artikel des Arrangements anzeigen.
Speichern Sie das Arrangement erneut und weisen Sie anschließend, wie unten dargestellt, die weiteren Arrangementbestandteile zu. Sofern Sie Kinderpreisstufen angelegt haben, müssen Sie auch jeder dieser Preisstufen einen Artikel hinterlegen. Soll ein Artikel separat auf der Rechnung angedruckt werden, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Festpreis-Arrangement anlegen

Setzen Sie zunächst den Filter auf Festpreisarrangements anzeigen und wählen Sie die Schaltfläche Arrangement anlegen.

Nun geben Sie eine Bezeichnung für das neue Arrangement ein und hinterlegen Sie eine Beschreibung (für die Reservierungsbestätigung) bzw. einen Hinweistext (dieser kann beim Buchungsvorgang automatisch eingeblendet werden).

Im Gegensatz zu Standardarrangements können Sie bei Festpreisarrangements einen Gültigkeitszeitraum, die Personenzahl, Aufenthaltsdauer und gültige Anreisetage festlegen.

Nummer	Logis	Bezeichnung Festpreisarrangement	Hinweis	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
▶ 103	X	Logis-Ausfall		1	0,00	0,00

Arrangement Einstellungen

Nummer: 11 | Bezeichnung Festpreisarrangement: DE Romantikwochenende | Pers.: 2 | Tage: 3 | Anreise am: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Beschreibung: DE Romantisches Wochenende für 2 inklusive Wellnesspaket un | Hinweistext: DE Bei Buchung nach Tischreservierung fragen

gültig von: 18.04.2013 | gültig bis: 31.12.2013

Nach dem Speichern weisen Sie zunächst wieder den Logisartikel (in der Regel tägliche Buchung) zu.

Nun können Sie die Kalkulationsgrundlage aus Kategorie & Saison festlegen und über die markierte Schaltfläche den regulären Übernachtungs-Preis ermitteln. Sie können bereits jetzt den gewünschten Endpreis festlegen. Zudem können Sie einstellen, ob das Arrangement für alle oder nur einzelne Kategorien gültig ist.

Achtung wählen Sie jetzt einen Artikel für die Logis (Übernachtung) aus.

Artikel: Logis | einmalig/ täglich: täglich | Buchungstag: 1 | Kind > 06: --

Menge: 1 | Einzelpreis: 0,00 | Gesamtpreis: 0,00 | Kind 07 - 15: --

Der Preis für diesen Artikel wird anteilig über den Gesamtpreis berechnet. Geben Sie den Gesamtpreis unten ein.

Diesen Artikel auf der Rechnung extra aufführen

Gesamtpreise für Festpreisarrangement

Kalkulationsgrundlage Kategorie & Saison: SUI | HS | Arrangement Gesamtpreis: 249,00 | Arrangement Gesamtpreis andere Kategorien: gültig in allen Kategorien

gültig nur in der kalkulierten Kategorie
gültig in allen Kategorien
EZB
DZB
SUI

Sobald Sie das Arrangement erneut gespeichert haben, können Sie weitere Artikel hinzufügen. Achten Sie darauf, dass Sie die korrekte Anzahl der zu buchenden Artikel (bei 2-Personen-Arrangements benötigen Sie i.d.R. 2 Verpflegungsanteile) hinterlegen.

Sie können festlegen, ob der Artikel einmalig (im unteren Beispiel am 2. Tag) oder täglich ab dem x-ten Tag gebucht werden soll.

Neuen Artikel anlegen für Arrangement Romantikwochenende

Artikel: Candle-Light-Dinner einmalig/ täglich: einmalig Buchungstag: 2 Kind > 06: --

Menge: 2 Einzelpreis: 23,00 Gesamtpreis: 46,00 Kind 07 - 15: --

Diesen Artikel auf der Rechnung extra aufführen

Hinweis: Der im Artikel hinterlegte Buchungsrhythmus ist ebenfalls entscheidend. So werden Artikel mit dem Buchungsrhythmus „nicht am ersten Tag“ (Frühstück) auch bei der Einstellung „täglich – Buchungstag 1“ nicht am Anreisetag gebucht.

Nachdem der letzte Artikel zugeordnet wurde, können Sie Gesamtpreis anhand der Standardpreise für das neue Arrangement nochmals kalkulieren und ggf. überschreiben.

Festpreisarrangements: Wellnesswochenende Gesamtbetrag: 249,00 EUR

Nummer	Logis	Bezeichnung Festpreisarrangement	Hinweis	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
100	X	Logis		1	59,50	59,50
200		Frühstück	täglich ab Tag 1 buchen	1	6,00	6,00
220		Mittagsmenü	täglich ab Tag 1 buchen	1	12,00	12,00
210		Abendmenü	an Tag 1 buchen	1	17,00	17,00
212		Candle-Light-Dinner	an Tag 2 buchen	1	23,00	23,00
561		Massage	an Tag 2 buchen	1	29,00	29,00

Artikel bearbeiten für Arrangement Wellnesswochenende

Achtung wählen Sie jetzt einen Artikel für die Logis (Übernachtung) aus.

Artikel: Logis einmalig/ täglich: täglich Buchungstag: 1 Kind > 06: --

Menge: 1 Einzelpreis: 0,00 Gesamtpreis: 0,00 Kind 07 - 15: --

Der Preis für diesen Artikel wird anteilig über den Gesamtpreis berechnet. Geben Sie den Gesamtpreis unten ein.

Diesen Artikel auf der Rechnung extra aufführen

Gesamtpreise für Festpreisarrangement

Kalkulationsgrundlage Kategorie & Saison: SUI HS Arrangement Gesamtpreis: 249,00 Arrangement Gesamtpreis andere Kategorien: gültig in allen Kategorien

Über den Info-Button neben den Artikeln, können Sie alle bereits zugeordneten Artikel des Arrangements anzeigen lassen.

Mehrere Gültigkeitszeiträume

Sollen Festpreisarrangements mehrmals im Jahr gültig sein, wählen Sie das entsprechende Festpreisarrangement aus und wählen Sie die Schaltfläche Kopieren.

The screenshot shows a software interface with a table of fixed-price arrangements. A red box highlights the 'Kopieren' (Copy) icon in the toolbar. A red arrow points from this icon to a dialog box titled 'Neue Arrangementnummer. - Name'. The dialog box contains a text field with 'Wellness-Woche', a date range from '18.04.2013' to '18.05.2013', and 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Nummer	Logis	Bezeichnung Festpreisarrangement	Hinweis	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
100	X	Logis		1	64,93	64,93
200		Frühstück	täglich ab Tag 1 buchen	1	6,00	6,00
220		Mittagsmenü		1	12,00	12,00
211		Abendmenü 4 G		1	19,50	19,50
340		Getränke		1	2,00	2,00
561		Massage		1	39,00	39,00
563		Cleopatrabad		1	19,00	19,00
564		Maniküre		1	22,00	22,00

Leistungspakete

Leistungspakete werden in derselben Art wie Standard- oder Festpreisarrangements angelegt. Sie unterscheiden sich lediglich darin, dass kein Logisartikel enthalten ist.

Automatisches Buchen von Leistungspaketen bei CheckIn, CheckOut oder Rechnungstellung

Wie für Artikel, können auch für Leistungspakete Optionen für das automatische Buchen vorgegeben werden. Lesen Sie hierzu auch Abschnitt Reservierungen.

The screenshot shows a software interface with a table of service packages. A red box highlights the 'Kopieren' (Copy) icon in the toolbar. A red arrow points from this icon to a dialog box titled 'Buchungsoption bearbeiten: Wellnesspackage'. The dialog box contains a dropdown menu with 'Gast Check- In', a section for 'Wellnesspackage neue Option anlegen...', and checkboxes for 'Buchen im Belegungszeitraum', 'pro Erwachsenen Anzahl der Reservierung buchen', and 'pro Kind buchen Stufe'.

Nummer	Logis	Bezeichnung Leistungspaket	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
563		Cleopatrabad	1	19,00	19,00
562		Gesichtsb			25,00

Hinweistexte

Sofern ein Hinweistext bei einem Arrangement hinterlegt wird, wird dieser beim Buchungsvorgang automatisch angezeigt.

So können zum Beispiel Zusatzleistungen angeboten und über die markierte Schaltfläche direkt gebucht werden.

The screenshot shows a software interface with a room booking summary. A red box highlights the 'Hinweistext' (Note) icon in the toolbar. A red arrow points from this icon to a dialog box titled 'Zimmer FW8 - 25.04.2013-26.04.2013 = 1 Übernachtungen'. The dialog box contains a text field with 'Skikarte kann optional für 19,99€ dazu gebucht werden' and a 'Weiteres Zimmer' button.

Standardarrangement	Preistyp	Preis	Gesamt
Arrangement - Hinweistext, bitte beachten		00	110,00

Personenstaffeln in Zimmerpreisen

Bis zur Version 19 können je Zimmerkategorie Preise für eine Person, zwei Personen und jede weitere Person anlegen. Daher waren ab der dritten Person nur gleichbleibende Aufschläge für weitere Personen im Zimmer möglich.

Im Serviceprogramm können Sie ab der Version 20 nicht nur den Preis für jede weitere Person, sondern für bis zu 15 Personen im Zimmer unterschiedliche Preise hinterlegen. Sofern ein angeschlossener Channelmanager dies unterstützt, werden diese Preise auch online übermittelt. Beachten Sie, dass die meisten Channelmanager lediglich einen Preis pro Zimmer hinterlegen können.

Die Ansicht der Preistabelle ist nahezu unverändert. Wählen Sie zunächst die zu bearbeitende Saisonzeit:

Preistyp
Standard

Saison
HS Hauptsaison (29.06.2015 - 29.12.2015)

Standardarrangement
1 Übernachtung inkl. Frühstück

Standardpreise

Kategorie

Nächte

Von	Bis

Bei Saisonwechsel Durchschnittspreis

Preise

Preisgefüge

Kategorie	Von	Bis	1 Person	2 Personen	Weitere	Bis 6	Bis 15
DZB	1	x	59,00	99,00	25,00,00	15,00	15,00
DZO	1	x	53,00	89,00	25,00,00	15,00	15,00
EZB	1	x	49,00	74,00	25,00,00	10,00	10,00
FEW	1	x	70,00	70,00	20,00,00	10,00	10,00
SUI	1	x	90,00	150,00	40,00,00	20,00	20,00

In der Tabelle werden die Inklusivpreise (inkl. dem Standardarrangement) eingetragen. Im Detail setzen sich die Preise wie folgt zusammen:

Artikel	1 Personen	2 Personen	3 Personen	4 Personen	5 Personen
Logis	53,00	87,00	106,00	125,00	144,00
Frühstück	6,00	12,00	18,00	24,00	30,00

Preistyp wechseln

Saison

Standardarr. wechseln

Ändern

Speichern

Abbrechen

Löschen

Kopieren

Hilfe

Ok

Wählen Sie anschließend die zu ändernde Kategorie und klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern bzw. doppelt auf die gewünschte Zeile.

Nun können Sie in der Tabelle direkt die Preise eintragen.

Preistyp: Standard | Saison: 25 Zwischensaison (29.04.2014 - 28.06.2014) | Standardarrangement: 1 Übernachtung inkl. Frühstück

Standardpreise

Kategorie: DZB | Nächste: Von 1 Bis 2

Bei Saisonwechsel Durchschnittspreis

Preise

Preise automatisch ab 5 Personen vergeben

Kopiere Preise -> Wochenendpreise | Kopiere Wochenendpreise -> Preise

Standardpreise	2 Personen	3 Personen	4 Personen	5 Personen	Kind bis 6
	200	250	255	400	0,00

Preis für weitere Personen: 35,00

Wochenendpreise	1 Person	2 Personen	3 Personen	4 Personen	5 Personen
	90,00	280	220	235	400

Preis für weitere Personen: 22,00

- Preistyp wechseln
- Saison
- Standardarr. wechseln
- Ändern
- Speichern
- Abbrechen
- Löschen
- Kopieren
- Hilfe
- Ok

Grundsätzlich werden immer die Preise für 15 Personen automatisch anhand des „Preis für jede weitere Person“ gefüllt. Sie können über die u.a. Drop-Down-Box bestimmen, ab wann dieser Automatismus gilt.

Kategorie: DZB | Von 1 Bis 2

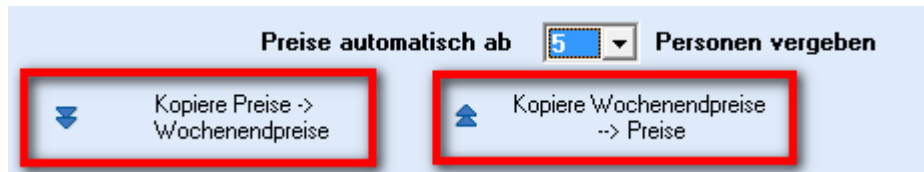
Preise automatisch ab 5 Personen vergeben

Kopiere Preise -> Wochenendpreise | Kopiere Wochenendpreise -> Preise

Standardpreise	2 Personen	3 Personen	4 Personen	5 Personen	Kind bis 6
	200	250	255	400	0,00

Somit können Sie beispielsweise bei der Einstellung „5 Personen“ die Preise für eine, zwei, drei vier und die fünfte Person individuell vergeben. Sie sind also nicht mehr an den Rhythmus „Preis für jede weitere Person“ gebunden.

Falls Sie in einer Saisonzeit Wochenendpreise definiert haben, so werden die beiden folgenden Schaltflächen aktiv und Sie können die Wochenendpreise ebenfalls individuell hinterlegen.



Über die beiden Schaltflächen können Sie entweder bereits definierte Preise als Wochenendpreise kopieren, oder umgekehrt.

Einmalleistungen in Standard-/ und Festpreisarrangements

Über die unten dargestellte Schaltfläche können Sie Einmalleistungen in Standardarrangements buchen. Der zu buchende Artikel kann dabei prozentual zu einem beliebigen Ausgangswert (z.B. alle Logisbestandteile) errechnet werden, oder auch nur einmalig als Betrag aufgebucht werden. Das gilt auch für Festpreisarrangements.

Nummer	Logis	Bezeichnung Standardarrangement	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
100	X	Logis	Person	Preisliste	Preisliste
200		Frühstück	1	6,00	6,00

Wählen Sie zunächst das gewünschte Arrangement und klicken Sie auf die markierte Schaltfläche.

Im nun folgenden Fenster können Sie die verschiedenen Berechnungseinstellungen vornehmen. Die folgende Beschreibung der Einstellung erfolgt zeilenweise, von links nach rechts.

Grundlagenbetrag ermitteln: legen Sie fest, ob Sie eine Berechnung über Positionsnummern oder über Gruppennummern erfolgen soll. Die Positionen, wie auch die Gruppennummern, werden in der Artikelanlage den Artikeln zugeordnet. Zudem können Sie festlegen, ob die Berechnung auf Basis des Nettobetrags erfolgen soll.

Vorhandene Positionsnummern/Gruppennummern: hier geben Sie den bzw. die verschiedenen Positionen oder Gruppen an, die zur Berechnung herangezogen werden. Im dargestellten Fenster würde die Berechnung auf Basis aller Logispositionen des Arrangements erfolgen. Mit der Schaltfläche + bzw. - können Sie Positionen/Gruppen hinzufügen bzw. wieder entfernen.

Anzeigeoptionen Konto: es stehen Ihnen drei verschiedene Optionen zur Verfügung. 1. Der Artikel wird zusätzlich zum Arrangement aufgebucht (der ursprüngliche Arrangementpreis wird nicht erhöht). 2. Der Artikel wird aufgebucht und im selben Wert wird die Logis geschmälerd („im Arrangement enthalten“: der ursprüngliche Arrangementpreis wird nicht verändert). 3. Es soll eine Gegenbuchung erfolgen (z.B. Ortstaxe wird aufgebucht und im selben Wert wird eine Logisschmälerung als eigener Artikel gebucht. Der ursprüngliche Arrangementpreis wird nicht verändert). In diesem Fall müssen Sie auch einen Artikel zu Ausgleichsbuchung hinterlegen.

Zu buchende Artikel: hier wird der zu buchende Artikel hinterlegt sowie der Artikel für die Ausgleichsbuchung, sofern Sie diese Option im vorherigen Abschnitt aktiviert haben.

Berechnung/Formeln: Geben Sie an, ob der eingestellte Artikel als einmaliger (fester) Betrag, oder prozentual in Abhängigkeit der zuvor eingestellten Optionen erfolgen soll. Im dargestellten Beispiel würde eine Kurtaxe in Höhe von 3,2% des Netto-Logis-Betrags des Arrangements zusätzlich aufgebucht werden.

Erweiterte Optionen: Sie können die zuvor festgelegte Berechnung auch pro Person (also mehrfach) aufbuchen lassen. Je Erwachsenen bzw. je Anzahl der Kinder in den verschiedenen Kinderpreisstufen.

Gültigkeitsoptionen: die zusätzliche Artikelbuchung kann auf Preistyp, Kategorien und Saisonzeiten eingeschränkt werden. Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben und auf **Speichern** (Diskettensymbol am oberen Fensterrand) klicken, wird der neue Eintrag im Bereich **vorhandene Optionen** angezeigt. Sie können jeden Eintrag einzeln aufrufen, bearbeiten und neu speichern bzw. löschen.

Kalkulierte Einmalleistung zum Arrangement hinzufügen oder bearbeiten

Arrangement in Bearbeitung: **Übernachtung inkl. Frühstück**

Grundlagenbetrag ermitteln

- Berechnung des Betrages über Positionsnummern
- Berechnung des Betrages über Gruppennummern
- Nettobetrag der Leistungen

Anzeigeoptionen Konto

- Als Aufschlag auf den Arrangementpreis
- Enthalten im Logispreis des Arrangements
- Gegenbuchung auf separaten Artikel

zu buchende Artikel

zu buchender Artikel: Kurtaxe

Artikel für Ausgleichsbuchung:

Erweiterte Optionen

- Betrag p. Erwachsenen
- Betrag p. Kind (1)
- Betrag p. Kind (2)
- Betrag p. Kind (3)
- Betrag p. Kind (4)
- Betrag p. Kind (5)
- Betrag p. Kind (6)
- Betrag p. Pers. & Tag
- Artikel extra auf Rechnung drucken

vorhandene Positionsnummern

- Logis
- Logis Sonstiges
- Frühstück
- Businesspackage

ausgewählte Positionsnummern

- Logis

Der errechnete Betrag wird auf den Arrangementbetrag einmalig pro Aufenthalt aufgeschlagen. Bei allen Preisanzeigen im Programm sowie bei Schnittstellen wird der Preis des Aufschlages nicht angezeigt oder übermittelt.

Bsp: 100 EUR Arrangement + 5 EUR Artikel = 105 EUR Rechnungsbetrag
Anzeige im Programm und Schnittstellen 100 EUR

Berechnung/ Formeln

Berechnung des Betrages über **Prozent**

Prozent: 3,2000000

Gültigkeitsoptionen bearbeiten/ neu/ löschen

vorhandene Optionen

Neuen Eintrag erstellen

Saison: Alle Kategorie: Alle Preistyp: Alle

Preistyp: Alle

Kategorie: Alle

Saison: Alle

hotline notify

Prüfung von Debitoren



hotline notify weist auch auf fällige Debitorenzahlungen hin, sofern die Option in hotline notify gesetzt wird.

Import von Reservierungen

Buchungsweg und Marketcode können im Onlineimport vorab festgelegt werden, auch wenn die Reservierung erst zu einem späteren Zeitpunkt importiert wird.

Anrede	Herr	Titel		Reservierungsinformation		Weitere Infos
Name	Huber					Buchungsweg Telefon
Vorname	Max					Marketcode Privat
Firma						Sonstiges
Straße	Hauptstraße 3					Preistyp Standard

Zimmermerkmale und freie-Zimmer-Liste

Bei der Zuteilung der Zimmer besteht auch im Bereich Onlineimport Zugriff auf die Zimmermerkmale. Siehe auch Abschnitt Reservierungen.

Toolbar icons: Status: **Reserviert**

Name	Firma	Quelle	Kat. / ZiNr.	Anreise	Abreise	Telefon
Huber, Max		hotline bookin	DZO (1) / ---	19.04.2013	22.04.2013	08321-1234
Maier, Leo		DIRS 21	EZB (1) / ---	19.04.2013	22.04.2013	08023-9876
Tester, Leo		cultuzz	DZB (1) / ---	19.04.2013	22.04.2013	08321-7890

Freie Zimmer 19.04.2013 - 22.04.2013

Suche nach Kategorie: DZO

ZimNr	Kat	vor	nach	Bezeichnung
217	DZO	<<	2	Doppelzimmer ohne Balkon / Du,
117	DZO	<<	9	Doppelzimmer ohne Balkon / Du,
216	DZO	<<	>>	Doppelzimmer ohne Balkon / Du,

Listen & Auswertungen

Der Tagesbericht kann in der Version 20 individuell angepasst werden. Neben einer neuen Optik, hält der neue Tagesbericht auch eine weitere neue Funktion bereit: über eine Preisvariable je Artikel können Mehr- oder Mindereinnahmen simuliert werden, die im Falle von Preisadjustierungen eintreten würden.

Aufgerufen wird der Tagesbericht im Listen-Programm. Beachten Sie, dass der neue Tagesbericht nur bei aktiviertem SQL-Datenbankserver angeboten wird.



Einstellungen

Tagesbericht vom 30.01.2014 15

	Am 30.01.14	Vorjahr 30.01.13	Differenz Tag	Monat bis 30.01.14	Vorjahresmonat bis 30.01.13	Differenz Monat	Jahr bis 30.01.14	Vorjahr bis 30.01.13	Differenz Jahr
Zimmer Gesamt	50	50	0	1500	1500	0	1500	1500	0
Betten Gesamt	110	110	0	3300	3300	0	3300	3300	0
Anzahl Erwachsenen	26	13	13	457	538	-81	457	538	-81
Anzahl Kinder	0	0	0	3	60	-57	3	60	-57
Anzahl Personen	26	13	13	460	598	-138	460	598	-138
belegte Zimmer	12	7	5	227	294	-67	227	294	-67
Belegungen (Aufenthalte)	12	7	5	49	68	-19	49	68	-19
freie Zimmer	38	43	-5	1272	1204	68	1272	1204	68
Zimmerauslastung	24,00	14,00	10,00	15,14	19,63	-4,48	15,14	19,63	-4,48
Bettenauslastung	23,64	11,82	11,82	13,94	18,14	-4,20	13,94	18,14	-4,20
Anreisen Zimmer	0	3	-3	44	62	-18	44	62	-18
Anreisen Personen	0	7	-7	86	118	-32	86	118	-32
Abreisen Zimmer	2	0	2	40	63	-23	40	63	-23
Abreisen Personen	3	0	3	77	120	-43	77	120	-43
Out of Order	0	0	0	1	2	-1	1	2	-1
Out of Order (Bett)	0	0	0	1	4	-3	1	4	-3
No Show Eintrag	0	0	0	19	6	13	19	6	13
No Show	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No Show Personen	1	0	1	4	6	-2	4	6	-2
Umsatz (Brutto)	1.814,63	271,00	1.543,63	22.079,50	29.281,00	-7.201,50	22.079,50	29.281,00	-7.201,50
Umsatz (Netto)	1.626,41	249,78	1.376,63	19.770,66	26.767,49	-6.996,83	19.770,66	26.767,49	-6.996,83
F&B (Brutto)	291,50	37,00	254,50	4.181,50	6.321,50	-2.140,00	4.181,50	6.321,50	-2.140,00
F&B (Netto)	244,96	31,09	213,87	3.513,87	5.312,18	-1.798,32	3.513,87	5.312,18	-1.798,32
Wellness (Brutto)	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	-15,00	0,00	15,00	-15,00
Wellness (Netto)	0,00	0,00	0,00	0,00	12,61	-12,61	0,00	12,61	-12,61
Event (Brutto)	0,00	0,00	0,00	46,01	0,00	46,01	46,01	0,00	46,01
Event (Netto)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Logis (Brutto)	1.077,13	234,00	843,13	14.262,97	22.936,50	-8.673,53	14.262,97	22.936,50	-8.673,53
Logis (Netto)	1.006,66	218,69	787,97	13.329,88	21.435,98	-8.106,10	13.329,88	21.435,98	-8.106,10

Aktualisieren
Drucken
Abbrechen

Beim Aufruf des Tagesberichts werden die Zahlen anhand des Tagesabschluss-Datums angezeigt. Mit Durchführung des Tagesabschluss werden die Zahlen im Hintergrund, so dass der Aufruf nur wenige Sekunden in Anspruch nimmt.

Sie können ein beliebiges Datum sowohl in der Vergangenheit, als auch in der Zukunft wählen und den Tagesbericht anschließend aktualisieren. Beachten Sie, dass die Aufbereitung der Zahlen einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Je mehr Informationen angezeigt werden sollen, desto länger kann der Aufruf dauern. Bedenken Sie, dass Zahlen in der Zukunft variabel sind, d.h. sie können sich je nach Reservierungs-/Abrechnungsstand noch ändern. Sofern Sie bereits Daten in der Zukunft abgerufen haben, werden Sie beim erneuten Aufruf desselben Tages darauf hingewiesen, dass bereits gespeicherte Daten vorliegen (schnellerer Zugriff). Beachten Sie, dass diese Daten ggf. nicht mehr aktuell sind.

Im Menü Einstellungen können Sie verschiedene Optionen festlegen. So beispielsweise, ob Zimmerwechsel als An-/Abreisen berücksichtigt werden sollen, oder auch ob das Leistungs- oder Rechnungsdatum für den Tagesbericht verwendet werden soll.
Unter dem Menüpunkt Einstellungen - Ansicht bearbeiten können Sie Zeilen ein- oder ausblenden:

Out of Order	Schnittstellen	Verpflegung	Sonstiges	Prozente	Umzüge	Zahlungen
Belegungen	Angebotsliste	Warteliste	Anreise	Abreisen	No Show	Umsatz
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Belegungen	<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt Zimmer	<input checked="" type="checkbox"/> Gesamt Betten				
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Erwachsenen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Kinder	<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Personen				
<input type="checkbox"/> Anzahl Kinder (1)	<input type="checkbox"/> Anzahl Kinder (2)	<input type="checkbox"/> Anzahl Kinder (3)				
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl belegte Tage	<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl freie Zimmer					
<input type="checkbox"/> Anzahl Kinder (4)	<input type="checkbox"/> Anzahl Kinder (5)	<input type="checkbox"/> Anzahl Kinder (6)				

Über den darauffolgenden Menüpunkt können Sie festlegen, welche Artikel in welcher Zeile addiert werden sollen.

So lassen sich zum Beispiel F&B-Artikel oder auch andere Artikel beliebig in einer oder mehreren Zeilen gruppieren.

Artikel Nr.	Bezeichnung	Restaurant	F&B	Founding	Wellness	Event
200	Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201	Frühstück a la carte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202	Frühstück ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
203	Frühstück frei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
210	Abendmenü	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
211	Abendmenü 4 Gang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
212	Candle-Light-Dinner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
213	Abendmenü ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
214	Abendmenü frei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
220	Mittagsmenü	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
221	Mittagsmenü 4 Gang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
330	Restaurant 19%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
331	Restaurant 7%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
332	Restaurant 0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
340	Getränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
400	Telefon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
401	Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
402	Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560	Wellnessanwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800	Gutschein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
97	Kurtaxe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
98	Kurtaxe ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
204	Businesspackage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbrechen

Speichern

Am rechten Ende der Artikeltablelle können Sie einen variablen Preis eingeben. Geben Sie zum Beispiel 1 hinter dem Logis-Artikel ein, so errechnet Ihnen der Tagesbericht nach dem Speichern die Mehreinnahmen im Falle einer Erhöhung des Logis-Artikels um 1 Euro (+ 1 Euro je gebuchtem Artikel im Auswertezitraum).

Artikel Nr.	Bezeichnung	Benutzer 28	Benutzer 29	Benutzer 30	Artikel gesperrt	Variabler Preis
100	Logis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
200	Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
201	Frühstück a la carte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
202	Frühstück ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
203	Frühstück frei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
210	Abendmenü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
211	Abendmenü 4 Gang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
212	Candle-Light-Dinner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
213	Abendmenü ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
214	Abendmenü frei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
220	Mittagsmenü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
221	Mittagsmenü 4 Gang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
330	Restaurant 19%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
331	Restaurant 7%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
332	Restaurant 0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
340	Getränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
400	Telefon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
401	Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
402	Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
560	Wellnessanwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
800	Gutschein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
97	Kurtaxe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
98	Kurtaxe ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Abbrechen Speichern

Nach dem Klick auf Speichern wird der Tagesbericht aktualisiert und die theoretisch erzielten Mehrumsätze dargestellt. Beim erneuten Aufruf des Tagesberichts werden wieder die realen Werte angezeigt.

Tagesbericht vom 30.01.2014 15

	Am 30.01.14	Vorjahr 30.01.13	Differenz Tag	Monat bis 30.01.14	Vorjahresmonat bis 30.01.13	Differenz Monat	Jahr bis 30.01.14	Vorjahr bis 30.01.13	Differenz Jahr
Zimmer Gesamt	50	50	0	1500	1500	0	1500	1500	0
Betten Gesamt	110	110	0	3300	3300	0	3300	3300	0
Anzahl Erwachsene	26	13	13	457	538	-81	457	538	-81
Anzahl Kinder	0	0	0	3	60	-57	3	60	-57
Anzahl Personen	26	13	13	460	598	-138	460	598	-138
belegte Zimmer	12	7	5	227	294	-67	227	294	-67
Belegungen (Aufenthalte)	12	7	5	49	68	-19	49	68	-19
freie Zimmer	38	43	-5	1272	1204	68	1272	1204	68
Zimmerauslastung	24,00	14,00	10,00	15,14	19,63	-4,48	15,14	19,63	-4,48
Bettenauslastung	23,64	11,82	11,82	13,94	18,14	-4,20	13,94	18,14	-4,20
Anreisen Zimmer	0	3	-3	44	62	-18	44	62	-18
Anreisen Personen	0	7	-7	86	118	-32	86	118	-32
Abreisen Zimmer	2	0	2	40	63	-23	40	63	-23
Abreisen Personen	3	0	3	77	120	-43	77	120	-43
Out of Order	0	0	0	1	2	-1	1	2	-1
Out of Order (Bett)	0	0	0	1	4	-3	1	4	-3
No Show Eintrag	0	0	0	19	6	13	19	6	13
No Show	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No Show Personen	1	0	1	4	6	-2	4	6	-2
Umsatz (Brutto)	1.827,63	275,00	1.552,63	22.288,50	29.575,00	-7.286,50	22.288,50	29.575,00	-7.286,50
Umsatz (Netto)	1.638,56	253,52	1.385,04	19.965,99	27.042,26	-7.076,27	19.965,99	27.042,26	-7.076,27
F&B (Brutto)	291,50	37,00	254,50	4.181,50	6.321,50	-2.140,00	4.181,50	6.321,50	-2.140,00
F&B (Netto)	244,96	31,09	213,87	3.513,87	5.312,18	-1.798,32	3.513,87	5.312,18	-1.798,32
Wellness (Brutto)	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	-15,00	0,00	15,00	-15,00
Wellness (Netto)	0,00	0,00	0,00	0,00	12,61	-12,61	0,00	12,61	-12,61
Event (Brutto)	0,00	0,00	0,00	46,01	0,00	46,01	46,01	0,00	46,01
Event (Netto)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Logis (Brutto)	1.090,13	238,00	852,13	14.471,97	23.230,50	-8.758,53	14.471,97	23.230,50	-8.758,53
Logis (Netto)	1.018,81	222,43	796,38	13.525,21	21.710,75	-8.185,54	13.525,21	21.710,75	-8.185,54

Aktualisieren Drucken Abbrechen

Zur besseren Unterscheidung der angezeigten Zahlen werden die verschiedenen Zustände (festgeschriebene Zahlen; Zahlen mit theoretischen Preiserhöhungen; Zahlen in der Zukunft) farblich unterschiedlich dargestellt:

Standard-Ansicht aktueller Tag

„Manipulierte“ Zahlen (Preisänderungen Artikel)

Hinweis bei wiederholtem Aufruf von Daten in der Zukunft

Ansicht bereits aufgerufener Daten in der Zukunft (ggf. nicht aktuell)

Im Menü Einstellungen – Benutzerdefiniert können Sie zusätzlich zu den vorgegebenen Kategorien eigene Kategorien anlegen. So können Sie weitere Gruppierungen von Artikeln vornehmen und diese in der Auswertung zur Anzeige bringen.

Legen Sie auf dieser Seite zunächst Ihre eigenen Artikelgruppen an, ordnen Sie im 2ten Schritt im Menü Artikel einstellen – Ihre Artikel zur Gruppe zu. Nach Aktualisierung der Tabelle können Sie die Auswertung der Artikelgruppe sehen.

- Kategorie 1
- Kategorie 2
- Kategorie 3
- Kategorie 4
- Kategorie 5
- Kategorie 6
- Kategorie 7
- Kategorie 8
- Kategorie 9
- Kategorie 10
- Kategorie 11
- Kategorie 12

Abbrechen

Speichern

hotline sales & marketing

Die im Abschnitt Adressverwaltung erläuterten Neuerungen gelten auch für hotline sales & marketing. Darüber hinaus wurde das Zusatzmodul um weitere nützliche Funktionen erweitert.

Automatische Newsletter

Newsletter, die für den automatischen Versand vorgesehen sind, werden mit einer entsprechenden Information in der Newsletterübersicht angezeigt.

E.	Bezeichnung	Versendet	Eingetragen
	Hausprospekt (Automatischer Versand)	0	Chef
	Herbstangebot 2008	0	Chef
	Infopost	0	Chef
	Tagung	0	Chef

Empfänger von automatischen Newslettern

automatischer Versand

immer versenden
 nur bei folgenden Stichwörtern versenden

oder = ein ausgewähltes S

nur an Hauptadressen versenden

Der automatische Newsletterversand kann je Newsletter auf den Versand an Hauptadressen eingestellt werden. Diese Einstellung nehmen Sie im Bereich Newsletter bearbeiten – Informationen vor.

Zudem können Sie in den Grundeinstellungen (Service-Programm: Menü System – Einstellungen Zusatzmodule – sales & marketing) festlegen, ob Newsletter an eingetragene Begleitadressen versendet werden sollen.

Außerdem besteht dort die Möglichkeit die Konten zu bestimmen, an denen ein automatischer Newsletter zugestellt werden soll.

Newsletter

Seitenverhältnis beibehalten (Bilder)
 Outlook 2007 kompatibel (keine Höheneinstellungen)

Einheiten: Pixel Textausrichtung: Oben

Rahmenbreite Tabellen: 0

Computer für automatischen Versand

Begl. 1 Begl. 3 Konto 1 Konto 3 Konto 5
 Begl. 2 Begl. 4,5 Konto 2 Konto 4 Konto 6

Bilder verlinken

Bilder, die einem Abschnitt zugeordnet wurden, können mit einem beliebigen Link versehen werden. Klicken Sie hierzu auf das Bild und geben Sie im sich öffnenden Fenster den gewünschten Link ein.

Link für Bild hinterlegen

Link

<http://www.hotelschoeneaussicht.de/buchungsanfrage>

Bild im Abschnitt: Oben

Anzeige des Gasttyps

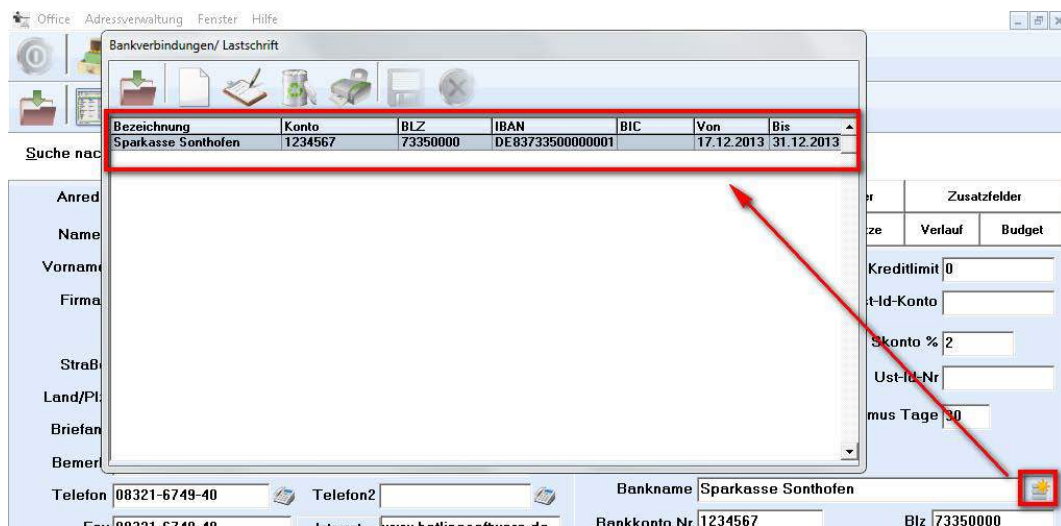


Im Gastdatenbildschirm wird innerhalb des Bemerkungsfelds zusätzlich der eingestellte Gasttyp angezeigt.

Die bei der Adresse eingetragene Bemerkung wird hinter dem Gasttyp dargestellt.

SEPA

In der Adressverwaltung, Registerkarte Finanzen, können Sie über die u.a. Schaltfläche zu den SEPA-Informationen wechseln.



Sofern ein Bankkonto auf der Registerkarte Finanzen eingetragen wurde, wird die IBAN automatisch berechnet. Sofern die Bankleitzahl eindeutig einem Kreditinstitut zugeordnet werden kann, wird auch diese automatisch generiert.

Außerdem können Sie in diesem Fenster zu Ihrer eigenen Information mehrere Bankkonten hinterlegen, inkl. Gläubiger-ID, etc. So können Sie Informationen für Lastschriftkunden im Hotelprogramm verwalten.



Neuerungen Zwischenupdate Version 20



Hinweis: Die folgenden Funktionsbeschreibungen sind eine Ergänzung Ihres bestehenden Benutzerhandbuchs sowie der Onlinehilfe des Hotelprogramms hotline frontoffice.

Neuerungen Zwischenupdate Version 20

1. Optional vorschaltbares Auswahlfenster mit den Optionen:

- No Show
- Storno-Rechnung
- Fehleingabe (neu)

2. Löschen von Adressen

1. Auswahlfenster Storno, No Show, Fehleingabe

Für die Optionen Storno und No Show steht ein neues Fenster zur Verfügung. Es enthält No Show, Storno und Fehleingabe als Auswahloption.

Diese Auswahl kann den Funktionen vorgeschaltet werden, so dass dieses Fenster erscheint, sobald eine der Optionen Storno oder No Show im Programm aufgerufen wird.

The screenshot shows a light blue dialog box with three main sections, each with an icon and a title:

- No Show - ohne Rechnung entfernen oder Passant erstellen**: Verwenden Sie diese Option wenn Sie eine Reservierung kostenfrei aus dem Programm entfernen möchten. Die Daten der Reservierung stehen für Auswertungen, Listen und Statistiken zur Verfügung. Sie finden diese Reservierung danach in der No Show Liste im Menü Office, Menüpunkt No Show Liste. Alternativ können Sie die Reservierung in eine Passantenrechnung umwandeln um das Zimmer auf dem Belegungsplan freizugeben.
- Stornierung - mit Stornorechnung für den Gast**: Verwenden Sie diese Option wenn Sie für die vorhandene Reservierung Stornokosten gültig machen möchten. Mit dieser Option können Sie die Reservierung in eine Stornorechnung umwandeln und dem nicht angereisten Gast zusenden. Sie finden diese Reservierung danach in der Stornoliste im Menü Backoffice, Menüpunkt Stornoliste.
- Fehleingabe - ohne Rechnung und Statistik löschen**: Verwenden Sie diese Option wenn Sie die alle zugehörigen Reservierungen zu diesem Zimmer kostenfrei aus dem Programm entfernen möchten. Die Daten dieser Reservierung werden aus dem Programm vollständig entfernt und sind in Listen, Statistiken und Auswertungen nicht mehr vorhanden(Ausnahme GDPdJ). Diese Reservierung können Sie später im Programm nicht mehr einsehen oder wieder herstellen!

At the bottom, there are three buttons: a green checkmark labeled 'Ok', a red 'X' labeled 'Abbrechen', and a blue link labeled 'weitere Informationen (Klick)'.

Für jede dieser Funktionen werden eine kurze Beschreibung sowie eine genaue Definition angezeigt.

Sollte eine Option bei einem Gast nicht verfügbar sein, so steht, statt der Beschreibung, der Grund weshalb die Funktion deaktiviert ist.

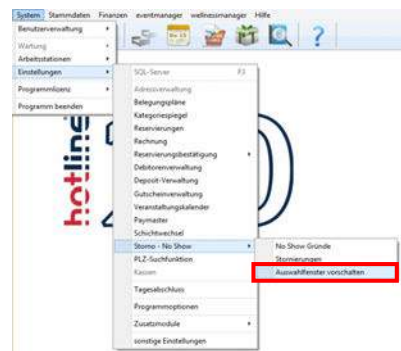
The screenshot shows three error messages in light blue boxes, each with an icon and a title:

- Stornierung** ● Zimmerstatus Belegt nicht möglich: Verwenden Sie diese Option wenn Sie für die vorhandene Reservierung Stornokosten gültig machen möchten. Mit dieser Option können Sie die Reservierung in eine Stornorechnung umwandeln und dem nicht angereisten Gast zusenden. Sie finden diese Reservierung danach in der Stornoliste im Menü Backoffice, Menüpunkt Stornoliste.
- Stornierung** ● Leistungen durch den Tagesabschluss festgeschrieben: Verwenden Sie diese Option wenn Sie für die vorhandene Reservierung Stornokosten gültig machen möchten. Mit dieser Option können Sie die Reservierung in eine Stornorechnung umwandeln und dem nicht angereisten Gast zusenden. Sie finden diese Reservierung danach in der Stornoliste im Menü Backoffice, Menüpunkt Stornoliste.
- Fehleingabe** ● Nicht möglich Zahlung wurde bereits bucht: Verwenden Sie diese Option wenn Sie die alle zugehörigen Reservierungen zu diesem Zimmer kostenfrei aus dem Programm entfernen möchten. Die Daten dieser Reservierung werden aus dem Programm vollständig entfernt und sind in Listen, Statistiken und Auswertungen nicht mehr vorhanden(Ausnahme GDPdJ). Diese Reservierung können Sie später im Programm nicht mehr einsehen oder wieder herstellen!
- Fehleingabe** ● Benutzerrecht, Anzahl der Tage überschritten: Verwenden Sie diese Option wenn Sie die alle zugehörigen Reservierungen zu diesem Zimmer kostenfrei aus dem Programm entfernen möchten. Die Daten dieser Reservierung werden aus dem Programm vollständig entfernt und sind in Listen, Statistiken und Auswertungen nicht mehr vorhanden(Ausnahme GDPdJ). Diese Reservierung können Sie später im Programm nicht mehr einsehen oder wieder herstellen!
- Fehleingabe** ● Nicht möglich eingetragene Nachricht: Verwenden Sie diese Option wenn Sie die alle zugehörigen Reservierungen zu diesem Zimmer kostenfrei aus dem Programm entfernen möchten. Die Daten dieser Reservierung werden aus dem Programm vollständig entfernt und sind in Listen, Statistiken und Auswertungen nicht mehr vorhanden(Ausnahme GDPdJ). Diese Reservierung können Sie später im Programm nicht mehr einsehen oder wieder herstellen!

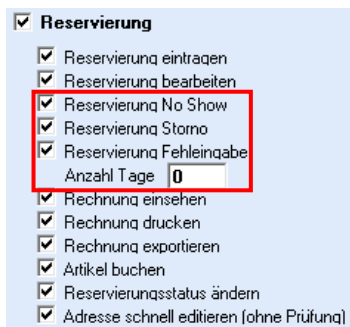
Aktivieren des Auswahlfensters

Im Serviceprogramm kann unter *System – Einstellungen – Storno-No Show* das Auswahlfenster vorgeschaltet werden.

Ist diese Funktion aktiviert, so steht vor dem Menüpunkt „Auswahlfenster vorschalten“ ein Haken: Auswahlfenster vorschalten



No Show, Storno und Fehleingabe erscheinen nun in der Benutzerverwaltung im Serviceprogramm unter *System – Benutzerverwaltung – hotline frontoffice/sql* jeweils als eigens zu vergebendes Recht.



Für alle Benutzer, die auch in Zukunft No Show oder Storno-Rechnungen erstellen bzw. Fehleingaben löschen dürfen, müssen diese Rechte neu vergeben werden.

No Show: Reservierung entfernen wahlweise mit oder ohne Rechnung

Storno: Reservierung stornieren mit Rechnung

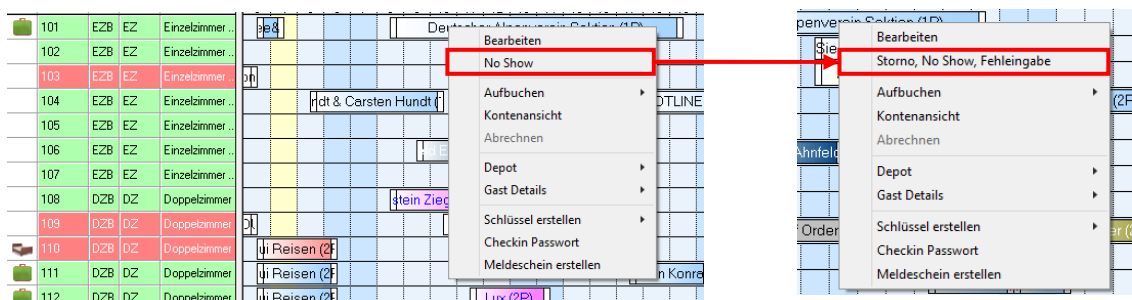
Fehleingabe: Falsch eingegebene Reservierung löschen (nur innerhalb der eingegebenen Anzahl an Tagen möglich, hier: 0 Tage -> Reservierung kann nur am gleichen Tag gelöscht werden)

ACHTUNG: Wird eine Reservierung als Fehleingabe gelöscht, so wird diese komplett entfernt und erscheint weder in Listen noch Statistiken oder Auswertungen (Ausnahme: GDPdU).

Änderung der Beschriftungen

Das Aktivieren des Auswahlfensters ändert einige Beschriftungen:

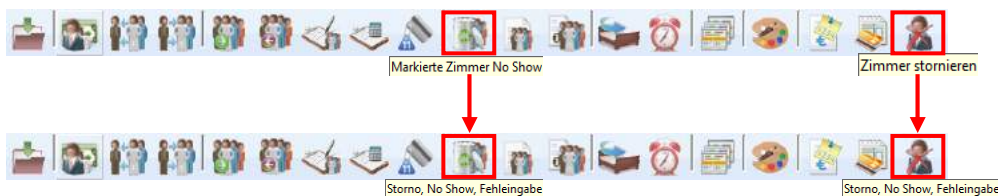
Im Belegungsplan steht nun im Menü statt „No Show“, „Storno, No Show, Fehleingabe“.



Ebenso ändert sich die Beschriftung der Schaltflächen in den Gastdaten von „No Show“ bzw. „Stornorechnung erstellen“ zu „Storno, No Show, Fehleingabe“



Auch im Gruppenbildschirm ändern sich die Beschriftungen von „Markierte Zimmer No Show“ bzw. „Zimmer stornieren“ zu „Storno, No Show, Fehleingabe“.



2. Löschen von Adressen

Eine Adresse kann jederzeit gelöscht werden. Existieren für die Adresse noch Verknüpfungen, wie z. B. Reservierungen, erscheint vor dem Löschen noch eine zusätzliche Warnmeldung.



Durch Bestätigen der Meldung mit „Ja“, wird die Adresse gelöscht.

Nach dem Löschen kann die Adresse nicht mehr über die Suche gefunden werden. Auch für andere Funktionen, wie z. B. Erstellen eines Serienbriefes, ist sie nicht mehr verfügbar.

Wird allerdings die Verknüpfung, z. B. eine bestehende Reservierung, zu einer gelöschten Adresse aufgerufen, werden die Adressdaten vollständig angezeigt und können auch noch bearbeitet werden.