



Neue Funktionen Version 21

Neue Funktionen Version 21
SoftTec GmbH • Hindelanger Str. 35 • 87527 Sonthofen

Inhalt

Adressverwaltung.....	6
Dublettensuche	6
Adressen Einstellungen (Dubletten)	7
Adresseexport	8
Bankverbindung/SEPA.....	8
Scrollen.....	9
Selektion.....	10
Reservierung	11
Roomsharer	11
Suitenfunktion	12
Reservierung kopieren	13
Kategoriereservierungen zulassen	13
Parkfunktion.....	13
Tooltip	14
Verlängern von Gruppenreservierungen am Belegungsplan.....	14
Messages	15
Wäschewechsel	16
Begleitadressenfunktion	16
Nebenadressen	17
Nach Datumsbereich filtern.....	18
Belegungsplan	19
Automatische Umsortierung von Reservierungen	19
Anzeige von Kategorie- und Wartelistenreservierungen	20
Farben	21
Sonderfarben im Archivbelegungsplan.....	21
Erweiterter Zimmerstatus.....	22
Parkfunktion	23
Kassenbuch	24
Dokumentenhistorie	24

Verwendung mehrerer Kassenbuchsichten	25
Rechnung	25
Grund verpflichtend bei Storno, Neueröffnung oder Wiederholung	25
Stornorechnung	27
Debitorenwarnung	28
Vorauszahlung	28
Zahlungen verbuchen im Schnellbuchen Fenster	29
Sales & Marketing	30
Newsletter Seriendruckfelder	30
Selektion	31
Ausstattungs- und Sachwerteverwaltung	31
Gutscheinverwaltung	33
Eigene Gutscheinnummer	33
Manuelle Anpassung des einzulösenden Betrags	33
Debitorenverwaltung	33
Mahnungen	33
Depositverwaltung	34
Depositfenster anzeigen	34
Deposit Stufen	35
Gruppenbildschirm	35
Buttonleiste	35
Import von Gastadressen	36
Umzugszimmer von Gruppe lösen	37
Einzelmeldeschein	37
Einzelbestätigung	37
Kontingente	38
Anzeige und Verwaltung von Kontingenten	38
Listen	39
Listen kopieren	39
Deaktivierte Listen	40

Datenschutz Einstellungen	41
Version 21 Setup	41
Selbstauskunft	41
Sichere Zusatzdaten (Secure Data Container)	42
Rechteverwaltung	44
Service Programm	44
Datenschutz	44
Finanzeinstellungen	44
Deaktivierung von Zahlarten	44
Bei Zahlart Zusatzartikel buchen	45
Gutschein Sparte	46
Rechnungsformular Version 19	47
Rechnungsvorschau	47
Anzahl Kopien	48
Adressformatierung	49
Zusatzartikel Texte	50
Kategoriebeschreibung auf Rechnung andrucken	53
Eigentümergeverwaltung	53
Reservierungsbestätigung	54
Seriendruckfelder Hotelomat	54
Preissystem	55
Festpreisarrangements	55
Standardarrangements	57
Arrangements, Pakete, Artikel für Kategorien begrenzen	59
Preistypen löschen	60
Leistungspakete	61
Artikel aufbuchen	62
Verpflegungsarten	63
Artikel filtern	63
Tages-Preissystem	64

Tagespreise	64
Sperrungen/Mindestpreise	64
Online Import	64
TCP/IP Schnittstelle	64
hotline notify	64
Sperrmarkierungen.....	65
Sonderfarben	65
hotline eventmanager	65
Pflichtfeldprüfung	65
Raumausstattung	65
hotline wellnessmanager	66
Pflichtfeldprüfung	66
hotline export	66
SMTP-Versand.....	66
hotline finance	67
Automatikkonten.....	67
hotline voucher	68
Sonstiges	69
Email Synchronisation.....	69
Automatischer Benutzerwechsel	70
Fernwartung	71
Onlinehilfe	71
Impressum.....	72

Adressverwaltung

Dublettensuche

Markierte Einträge in der Tabelle zu einer Adresse umwandeln...

Geben Sie maximal 10 Sortierfelder mit Länge an. Adressen, bei denen die Feldinhalte innerhalb der angegebenen Länge übereinstimmen, werden als Dubletten interpretiert.

Eine bestehende Selektion wird gelöscht!

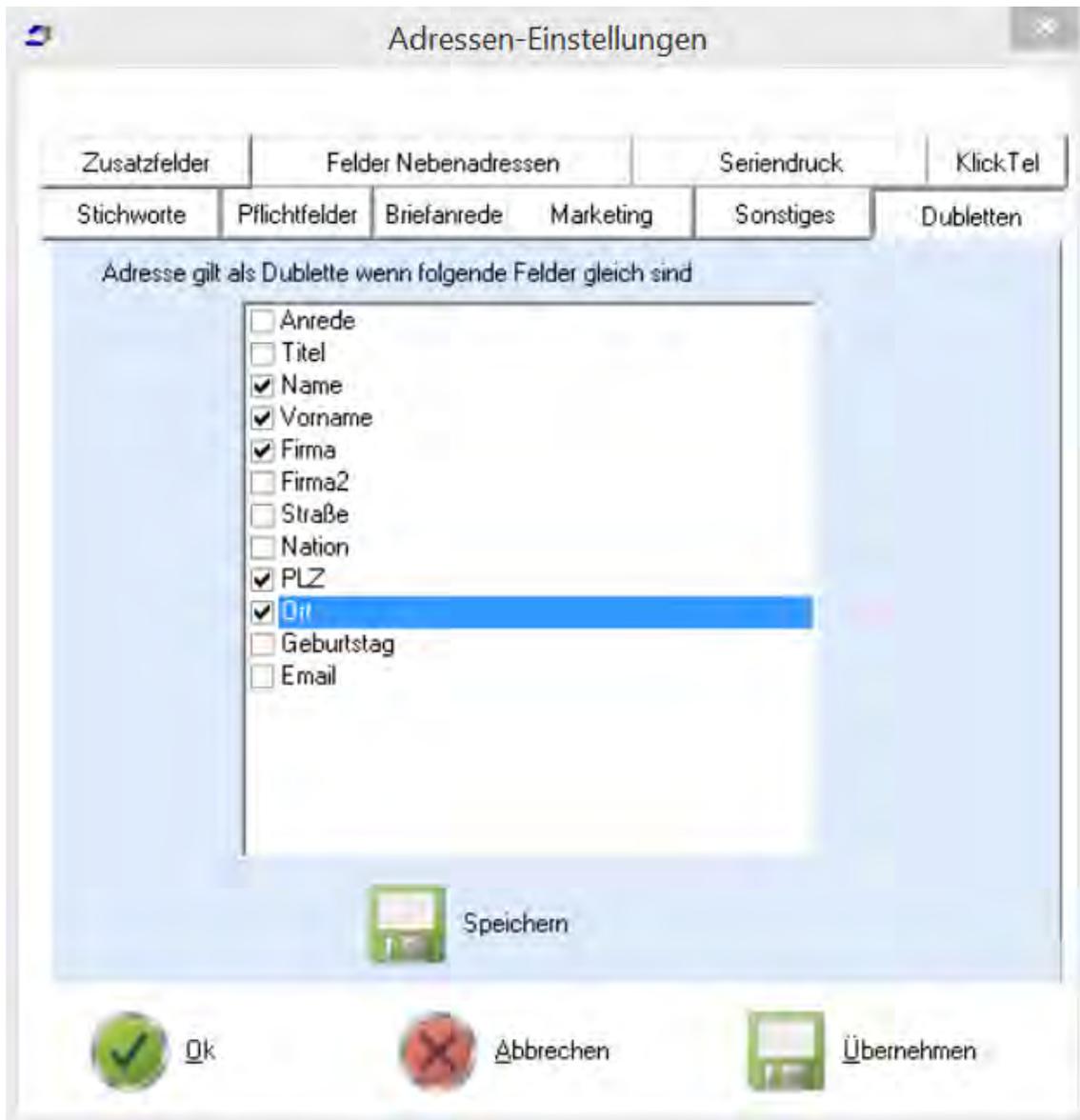
Optionen

	Sortierfeld	Länge
<u>1</u> .	<input type="text"/>	5
<u>2</u> .	<input type="text"/>	5
<u>3</u> .	<input type="text"/>	5
<u>4</u> .	<input type="text"/>	5
<u>5</u> .	<input type="text"/>	5
<u>6</u> .	<input type="text"/>	5
<u>7</u> .	<input type="text"/>	5
<u>8</u> .	<input type="text"/>	5
<u>9</u> .	<input type="text"/>	5
<u>10</u> .	<input type="text"/>	5

 **Ok**  **Abbrechen**  **Dubletten zusammenführen**

Die Dublettensuche kann mit nunmehr bis zu zehn, statt mit maximal vier Kriterien gleichzeitig ausgeführt werden. Dublettensuchen werden damit einfacher und genauer.

Adressen Einstellungen (Dubletten)



Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen, Adressverwaltung, Dubletten* können Sie einstellen, bei welchen Feldern auf Dubletten geprüft werden soll, wenn Sie eine neue Adresse speichern. Sind alle hier ausgewählten Felder, bei der Eingabe einer neuen Adresse, mit einer bereits vorhandenen Adresse identisch, so erkennt hotline diese als Dublette und fragt, ob die neue Adresse trotzdem abgespeichert, oder die bereits vorhandene Adresse verwendet werden soll.

Adressexport

Den Export von Adressen als Excel-Datei können Sie auch dann durchführen, wenn kein Microsoft Excel auf Ihrem System installiert ist.

Bankverbindung/SEPA

The screenshot shows the 'Fibu' tab in the software interface. The 'Bankname' field is set to 'Deutsche Bank Hamburg'. A red box highlights the 'Fibu' tab, and a red arrow points from it to a button in the 'Bankname' field. Below this, a red box highlights the 'Bankverbindungen/ Lastschrift' form, which contains the following fields:

Bankverbindungen/ Lastschrift			
Kontonummer	Bankleitzahl	Institut	
73325512	76945530	Deutsche Bank Hamburg	
IBAN	BIC	Konto Inhaber	
DE33769455300073325512			
SEPA Bezeichnung	Verwendungszweck	gültig von	gültig bis
		27.02.2018	31.12.2018
Gläubiger ID.	Mandanten Nr.	<input type="checkbox"/> Einmallastschrift	ausgeführt am
Anzahl Tage (erste Lastschrift)	Anzahl Tage (weitere Lastschriften)	<input checked="" type="checkbox"/> Diese Bankverbindung als Standard bei Zahlungen verwenden.	
5	2		
Informationstext für Benutzer			
Dieser Eintrag (IBAN, BIC) wurde automatisch generiert. Bitte überprüfen Sie die Werte.			

In der *Adressverwaltung* finden Sie bei den *FIBU Daten*, über den oben rot markierten Button, eine zusätzliche Eingabemaske zur Verwaltung von Mandaten und weiteren Bankverbindungen.

Scrollen



Die *Adressverwaltung* sowie die *Gastdatentabelle* sind mit Scrollbalken ausgestattet. Um diese Funktion zu aktivieren, öffnen Sie das *Service Programm* und klicken Sie auf *System, Einstellungen, Sonstige Einstellungen*. Unter den *Tabelleneinstellungen* können Sie die Funktion deaktivieren oder das Scrollen pro Zeile oder pro Seite aktivieren.

Suche nach ← ← → → **STAMM**

Name	Firma	Plz	Ort	Straße
✓	Tui Reisen	34443	Bad Wernesbach	Am Wernesbach 2
✓	TOUR-REISEN	20021	Hamburg	Am Kai 331
✓	Weinbau Rotwein	86687	Kaisheim	Olaf-Ludwig-Str. 44
✓	Reifen Simmler & Co	87527	Sonthofen	Oberstdorferstraße 325
✓	Dachstein Ziegelwerke	45554	Ratingen	Müllerstraße 45
✓	Albrecht Tee&Kaffee	56068	Koblenz	Bohnenstraße 65
✓	Siemens AG	81379	München	Siemensallee 25
✓	Computer Repair Center	87527	Sonthofen	Hindelanger Str. 35
✓	Hauptschule Niederdorf	65392	Niederdorf	Oberdorfer Str. 12
✓	SoftTec GmbH	87527	Sonthofen	Hindelangerstraße 35
✓	Tschibo Reisen		Berlin	Alle 13
✓	Aalhorst,Walter	Ingenieurbüro Wolff	30559 Hannover	Gandhistr. 45
✓	Abmeier,Susan	Sachsen-Druck	01069 Dresden	Binderstr. 27
✓	Abromeit,Lutz	Lutz Wurstwaren	01139 Dresden	Korsörer Straße 21
✓	Achilles,Martina		01237 Dresden	Goethestraße 21
✓	Adam,Franz	Bassermann	24960 Glücksburg	Hafenstraße 4
✓	Adams,Simone		09405 Zschopau	Kleingartenalle 3
✓	Aderhold,Marietta		01309 Dresden	Berliner Straße 19
✓	Ahnfeld,Lutz	Ahnfeld Elektronik	01445 Radebeul	Prorar Straße 11
✓	Ahnfeld,Nadine	Ahnfeld Elektronik	01445 Radebeul	Prorar Straße 11
✓	Ahrens,Gerhard		01877 Bischofswerda	Großherzog-Friedr.-Str.74
✓	Ahrens,Herbert		01662 Meissen	Assbrook 4-6
✓	Ahrens,Karl-Heinz		01744 Dippoldiswalde	Friedrichstraße 40
✓	Aicher,Ferdinand		01917 Kamenz	Seestraße 92
✓	Albig,Holger		01945 Biehlen	Pfahlbühlstraße 81
✓	Albrecht,Manfred	Albrecht Tee&Kaffee	56068 Koblenz	Bohnenstraße 65
✓	Alexius,Lutz		03058 Schorbus	Karl-Marx-Allee 151
✓	Alisch,Wolfgang		04109 Leipzig	Kapuzinerstraße 4
✓	Alt,Günther		04626 Wildenbütten	Weilerstr. 9
✓	Alt,Herbert		04571 Rötha	Aach 3
✓	Althaus,Falk		04838 Sprotta	Neuer Weg 4
✓	Alzheimer,Susanne	Kegelfreunde "Alle Neune"	30171 Hannover	Am Bokemahle 11

HOTLINE GROUP GmbH (DEMO) 18.04.2018 Chef

Um zu scrollen, klicken Sie den Scrollbalken in der Mitte an und bedienen Sie dann das Mausrad.

Selektion

Die Selektion nach Suchkriterien beinhaltet zusätzlich das Feld FIRMA2/Abteilung.

Reservierung

Roomsharer

Roomsharer Einstellungen ✕

Roomsharer

- Aktiv**
- Beim öffnen am Plan detailliert anzeigen
- Share Zimmer in Auswertungen zusammenfassen
- Share für gleiche Adresse nicht zulassen
- Share bei eingetragenen Zimmern nicht zulassen (Schnittstellen)
- Warnmeldung bei gleicher Adresse
- Warnmeldung bei eingetragenen Zimmern
- Warnhinweis bei Roomsharer Reservierung

Trennzeichen Maximaler Shares: Hintergrund Plan

[]

 **Speichern**

 **Abbrechen**

Der Roomsharer erlaubt die Mehrfachvergabe eines Zimmers an den gleichen oder verschiedene Gäste. Ziehen Sie dazu einfach eine Reservierung über einer bereits bestehenden Reservierung im Belegungsplan ein. Es entstehen getrennte Reservierungen und Rechnungen, ohne dass zwischen Konten verschoben werden muss. Gebuchte Arrangements sowie An- und Abreisedaten können bei gescharten Zimmern verschieden sein. Eine detaillierte Anzeige erlaubt die Darstellung im Belegungsplan als mehrere Zimmer (Zeilen) mit gleicher Zimmernummer, wie im nachfolgend angedruckten Bild. Eine optionale farbliche Markierung der gescharten Zimmer erleichtert die Arbeit mit dem Roomsharer.

ZiNr	Kat	Art	Bezeichnung	Mai 18						
				Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
				1	2	3	4	5	6	
101	EZB	EZ	Einzelzimmer ..	Pautz (1P)						
101	EZB	(S) ...	(Share) Einzel	Faller (1P)						
102	EZB	EZ	Einzelzimmer ..							

Suitenfunktion

[Zimmerdaten]

Kat.	#	Pos.
EZB	101	0
EZB	102	0
EZB	103	0
EZB	104	0
EZB	105	0
EZB	106	0
EZB	107	0
DZB	108	0

Kategorie: EZB
 Pos.: 0
 Zimmernummer: 102
 Zimmerart: EZ
 Ausstattung: Du,Blk,TV
 Betten/Personen: 1 | 1
 Bezeichnung: Einzelzimmer mit Balkon
 Suitenfunktion: 101

= Telefonnummer
 Objekt: 1
 Statistik
 Online sperren
 Trennlinie einfügen

Im *Service Programm* unter *Stammdaten, Zimmerdaten* finden Sie die Suitenfunktion. Im oben angedruckten Beispiel wurde Zimmer 102, über die Suitenfunktion, Zimmer 101 zugeordnet.

Oktober 18

Mp	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Suitenfunktion

Folgende Teilzimmer zur Buchung sperren

Zimmer/ Räume	Tagesabschluss_Statistik
<input checked="" type="checkbox"/> 102	<input checked="" type="checkbox"/> Zimmer ist belegt

Speichern **Abbrechen**

Reservieren Sie nun eines der beiden Zimmer, so werden Sie gefragt, ob das jeweils andere Zimmer ebenfalls gesperrt werden soll.

Oktober 18							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M
1	2	3	4	5	6	7	8
Haak (1P)							

Über die Suitenfunktion gesperrte Zimmer werden im Belegungsplan als gesperrt angezeigt, sind aber in der Statistik als belegte Zimmer geführt.

Reservierung kopieren

Sofern bei einer Reservierung ein abweichender Rechnungsempfänger hinterlegt wurde wird dieser beim Kopieren von Reservierungen mit übernommen.

Kategoriereservierungen zulassen

Ist die Funktion Kategoriereservierungen zulassen im Serviceprogramm unter *System, Einstellungen, Reservierungen, Grundeinstellungen* deaktiviert, können fortan über den Kategoriespiegel dennoch Gruppenbuchungen eingetragen werden. Die Zimmernummern werden im Zuge der Gruppenbuchung automatisch vergeben, sodass Kategoriereservierungen (Reservierung ohne zugewiesener Zimmernummer) ausgeschlossen sind.

Parkfunktion

Ist Rechnungsdruck Version 19 mit dem Rechnungseditor aktiv, so können Reservierungen auch dann in die Parkfunktion geschoben werden, wenn bereits eine Vorauszahlung verbucht wurde.

Tooltip

Zimmernummer 104 - Kategorie EZB
Zimmerstatus am 18.04.2018: Zimmer ist bezugsfertig

Anreise: 02.05.2018 Abreise: 10.05.2018
Erwachsene: 2 Kinder: 0

Gastkonten:
Kto. 1: SoftTec GmbH, Saldo: 542,00

Arrangements:
Businesspaket (2 P.)

Reserviert durch: Chef

Gast Nummer: 40829
Belegung Nummer: 40827
Reservierung Nummer: 40609
Besteller Adressnummer: : 827

SoftTec GmbH (2P)

Im Tooltip der Reservierungen auf dem Belegungsplan werden die Gast Nummer, die Belegung Nummer, die Reservierung Nummer und die Besteller Adressnummer mit angezeigt.

Verlängern von Gruppenreservierungen am Belegungsplan

System 3671

3 Zimmer haben (hat) das gleiche An- und Abreisedatum.
Sollen (Soll) dieses (das) Zimmer ebenfalls verlängert werden?

Ja Nein

Verlängern Sie ein Zimmer einer Gruppe am Belegungsplan, so erscheint die Frage, ob auch alle weiteren Zimmer der Gruppe, mit gleichem An- und Abreisedatum, mit verlängert werden sollen. Dies ist selbstverständlich nur dann möglich, wenn für alle Zimmer der gewählte anschließende Zeitraum frei ist oder es sich um Kategoriereservierungen handelt.

Messages



Pro Gast oder Gruppe können in Reservierungen Messages hinterlegt und angezeigt werden. Aktivieren Sie die entsprechende(n) Funktion(en), so wird die Message beim Öffnen einer oder aller Reservierungen einer Gruppe angezeigt.

Messages

Message eintragen/ bearbeiten

Nachricht im Hause

Message/ Text

Dringend Reiseveranstalter kontaktieren

Nachricht extern

Nachricht von
Reiseveranstalter

Sonstiges

Status Normal

Message als PopUp Fenster beim öffnen der Reservierung anzeigen
 PopUp gültig für alle Zimmer der Reservierung anzeigen

Speichern & Ende Speichern Abbrechen/ Tabelle zeigen

Wäschewechsel

Wäschewechselintervall 

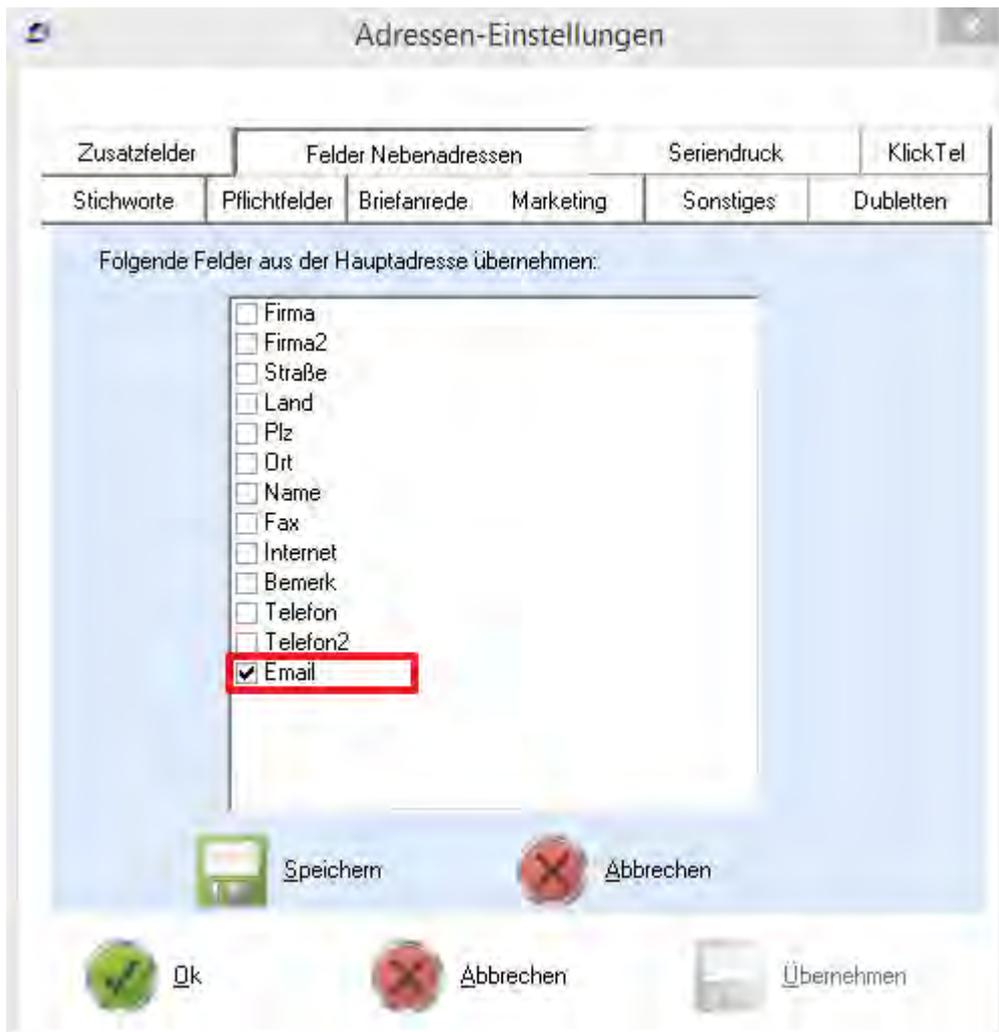
Das Wäschewechsel-Intervall kann bis zu 2-stellig hinterlegt werden, so dass ein Intervall von bis zu 99 Tagen möglich ist.

Begleitadressenfunktion



Die Begleitadressenfunktion kann im *Service Programm* unter *System, Einstellungen, Adressverwaltung, Sonstige* aktiviert oder deaktiviert werden.

Nebenadressen



Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen, Adressverwaltung, Felder Nebenadressen* können Sie nun definieren, dass das Feld *Email* ebenfalls automatisiert, aus der Hauptadresse in die Nebenadresse eingefügt wird.

Nach Datumsbereich filtern



In den *Gastdaten*, bzw. bei den *Passantenkonten* sowie den *eventmanager*- und *wellnessmanager-Rechnungen* haben Sie mit diesem Button die Möglichkeit, Ihre Suche auf einen bestimmten Datumsbereich zu filtern.

The screenshot shows a software interface with a search bar and a date range filter dialog box. The search bar contains the text "Suche nach Name, oder Firma1, Ort". The date range filter dialog box is titled "Rechnungszeitraum" and contains the following fields:

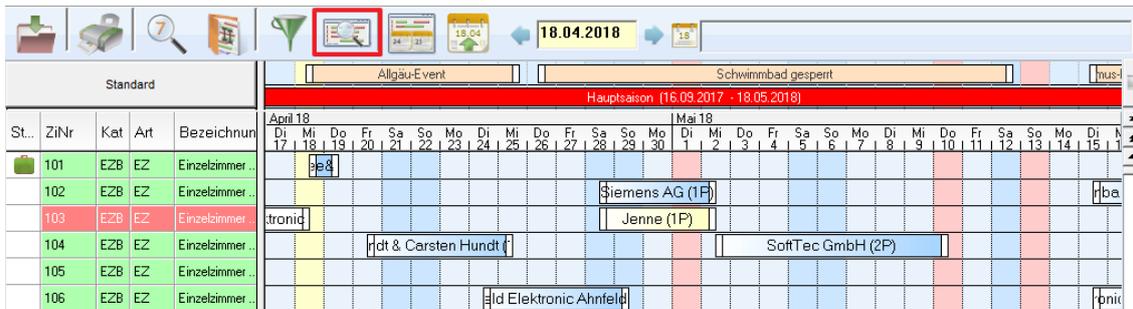
Name	Firma	Ort	Zimmer	Kto	vom	bis
König Nadine	Albrecht Tee&Kaffee	Koblenz	101	1	05.03.2018	06.03.2018
	Albrecht Tee&Kaffee	Koblenz	101	2	05.03.2018	06.03.2018

The dialog box also includes "Anfangsdatum" (05.03.2018) and "Enddatum" (06.03.2018) fields, along with "Ok" and "Abbrechen" buttons. A red arrow points from the date range filter dialog box to the search bar.

Anhand des Schaltflächenbildes (Lupe mit plus inaktiv, Lupe mit Häkchen aktiv) und des Tooltip Textes erkennen Sie, ob der Filter im Augenblick aktiv ist oder nicht.

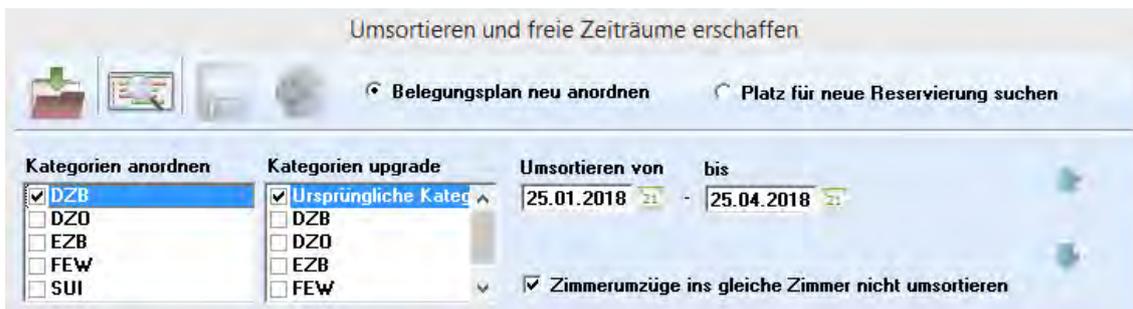
Belegungsplan

Automatische Umsortierung von Reservierungen



St...	ZiNr	Kat	Art	Bezeichnung
	101	EZB	EZ	Einzelzimmer...
	102	EZB	EZ	Einzelzimmer...
	103	EZB	EZ	Einzelzimmer...
	104	EZB	EZ	Einzelzimmer...
	105	EZB	EZ	Einzelzimmer...
	106	EZB	EZ	Einzelzimmer...

Die automatische Umsortierung von Reservierungen am Belegungsplan steuern Sie über den oben rot markierten Button.



Umsortieren und freie Zeiträume erschaffen

Belegungsplan neu anordnen
 Platz für neue Reservierung suchen

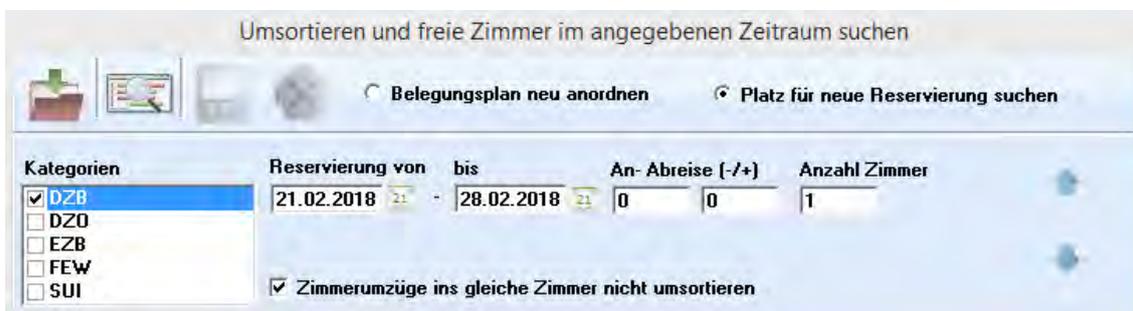
Kategorien anordnen
 DZB
 DZO
 EZB
 FEW
 SUI

Kategorien upgrade
 Ursprüngliche Kateg
 DZB
 DZO
 EZB
 FEW

Umsortieren von bis

Zimmerumzüge ins gleiche Zimmer nicht umsordern

Hier können Sie zum einen pro Kategorie(n) und Zeitraum den Belegungsplan neu anordnen lassen, um Lücken freizumachen.



Umsortieren und freie Zimmer im angegebenen Zeitraum suchen

Belegungsplan neu anordnen
 Platz für neue Reservierung suchen

Kategorien
 DZB
 DZO
 EZB
 FEW
 SUI

Reservierung von bis

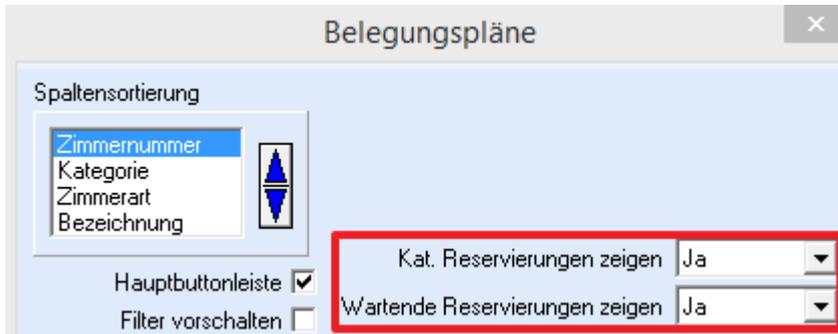
An- Abreise [-/+]

Anzahl Zimmer

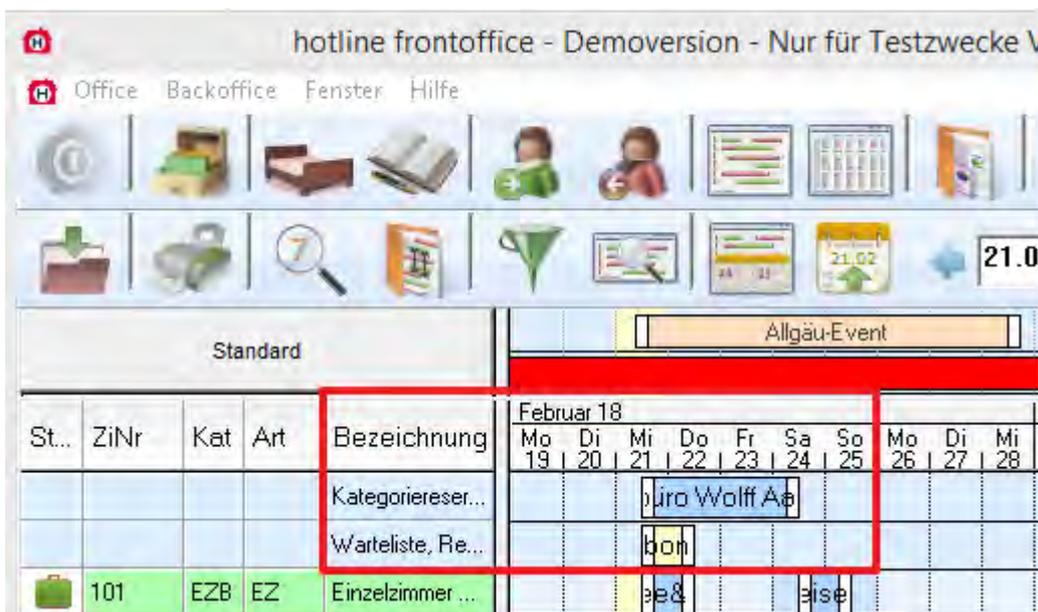
Zimmerumzüge ins gleiche Zimmer nicht umsordern

Zum anderen können Sie pro Kategorie(n), in einem bestimmten Zeitraum, Lücken für eine neue Reservierung suchen lassen.

Anzeige von Kategorie- und Wartelistenreservierungen



Optional kann im *Service Programm*, über die *Belegungsplan Einstellungen*, die Anzeige von Kategorie- und Wartelistenreservierungen im Belegungsplan aktiviert werden.



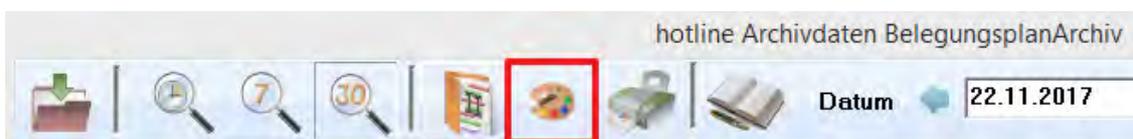
Ist die jeweilige Option aktiviert, so werden Kategorie-, bzw. Wartelistenreservierungen oberhalb des Belegungsplans in einer eigenen Zeile angezeigt, falls vorhanden.

Farben

Belegungs-/Tagungsplan		Aktuelles Datum	Termin	Wochenende
Sauber	<input type="checkbox"/> Reserviert			
102	<input type="checkbox"/> Belegt			
Schmutzig	<input type="checkbox"/> Vormerkung			
104	<input type="checkbox"/> Checkout			
Paymaster	<input type="checkbox"/> Out of Order			
Leer Bereich	Hintergrund			
Kat. Zeile	<input type="checkbox"/> Sonstiges			
Wart. Zeile	<input type="checkbox"/> Garantiert			
Umzug Linie	<input type="checkbox"/> Deposit			
Gruppe Linie	Trennlinie Hintergrund	Trennlinie Vordergrund	Events	

Im *Service Programm*, unter *System, Einstellungen, Belegungspläne, Farben (alle Pläne)* sind zusätzliche Farboptionen, z.B. für die Kategorie- und Wartelistenreservierungs-Zeile oder auch die Umzugslinie verfügbar.

Sonderfarben im Archivbelegungsplan



Über oben rot markierten Button kann im *Archivbelegungsplan* die Anzeige von Sonderfarben aktiviert oder deaktiviert werden.

Erweiterter Zimmerstatus

St...	ZiNr	Kat	Art	Bezeichnung	Februar 18				
					Mo 19	Di 20	Mi 21	Do 22	Fr 23
	101	EZB	EZ						
	102	EZB	EZ						
	103	EZB	EZ						
	104	EZB	EZ						
	105	EZB	EZ						
	106	EZB	EZ						
	107	EZB	EZ						
	108	DZB	DZ						

Zimmer ist bezugsfertig

Out of Service

Erweiterter Zimmerstatus

ZimmerBild

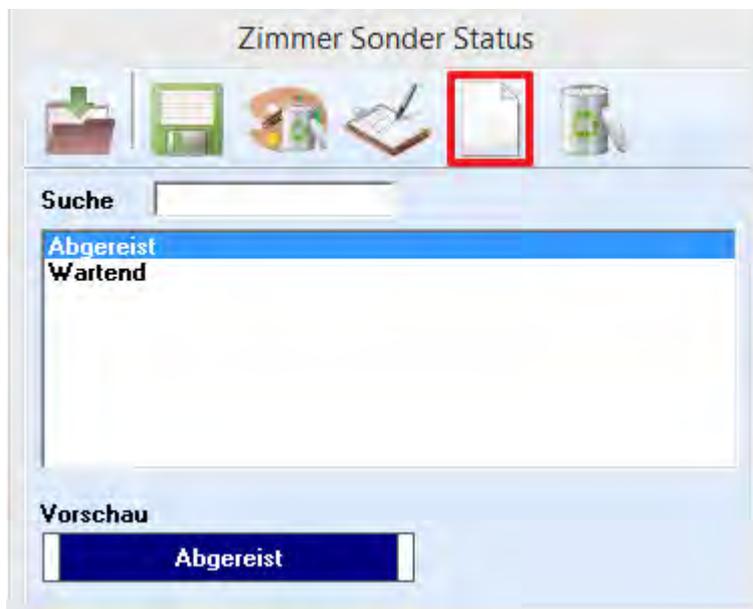
Information

Message

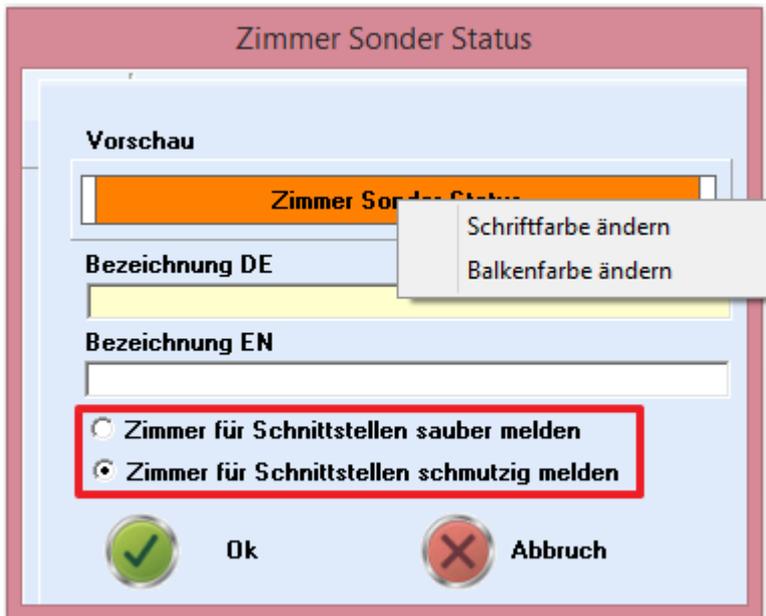
Gast anwesend

Gast abwesend

Neben den Stati schmutzig (rosa) und sauber (grün) können Sie nunmehr benutzerdefiniert weitere Stati anlegen, analog zu den Sonderfarben im Belegungsplan. Mit der Option *Erweiterter Zimmerstatus* öffnet sich folgendes Fenster:



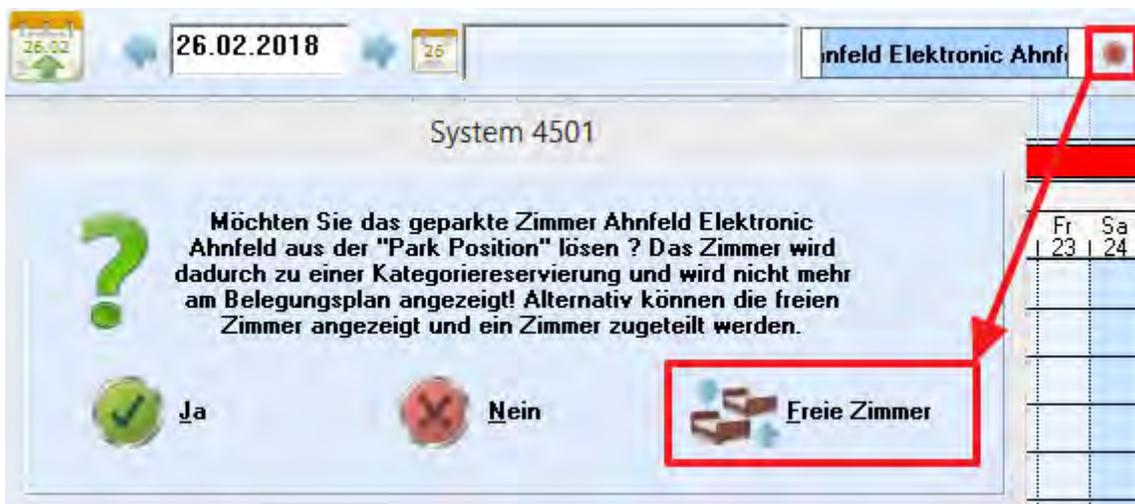
Nutzen Sie den Button *Neu*, um einen neuen Zimmerstatus anzulegen, oder markieren und speichern Sie einen bereits vorhandenen Status, um diesen im Zimmer zu hinterlegen.



Mit einem Klick auf den farbigen Balken unter *Vorschau* passen Sie die Schrift- und Balkenfarbe an. Vergeben Sie zusätzlich eine Bezeichnung (gegebenenfalls auf Deutsch und Englisch) und beachten Sie, dass für jeden Status definiert werden muss, ob das Zimmer als schmutzig oder sauber gelten soll, da viele Schnittstellen nur mit diesen beiden Stati arbeiten können.

Diese Funktion ist für hotline dialog nicht verfügbar.

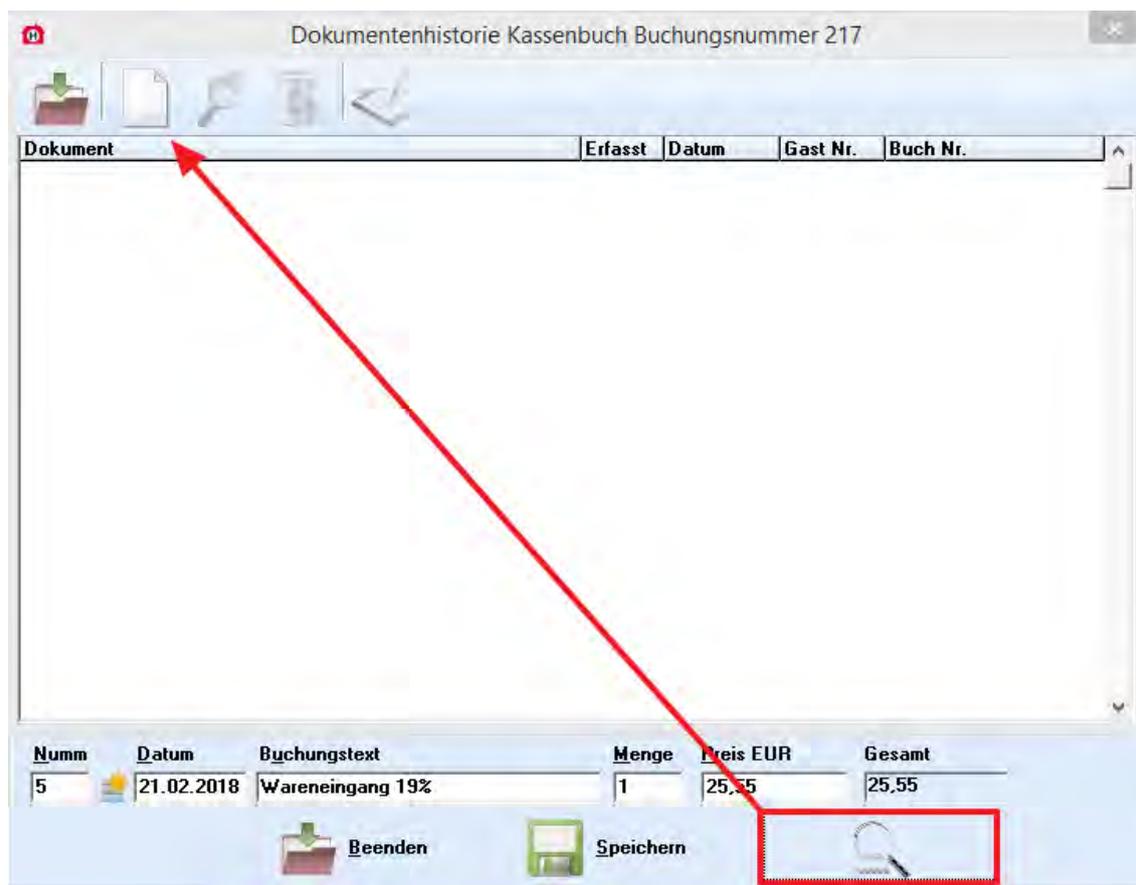
Parkfunktion



Statt eine geparkte Reservierung über eine Tastenkombination in den Plan zurückzuholen oder die Reservierung in eine Kategoriereservierung zu verwandeln, gibt es nun noch eine dritte Möglichkeit. Klicken Sie dazu auf den oben rot markierten Button, um das oben ebenfallsangedruckte Fenster zu öffnen. Hier haben Sie die Möglichkeit die Reservierung über *Ja* in eine Kategoriereservierung umzuwandeln oder sich alle Freien Zimmer anzeigen zu lassen, um hier ein neues Zimmer für die Reservierung auszuwählen. Mit *Nein* brechen Sie den Vorgang ab.

Kassenbuch

Dokumentenhistory



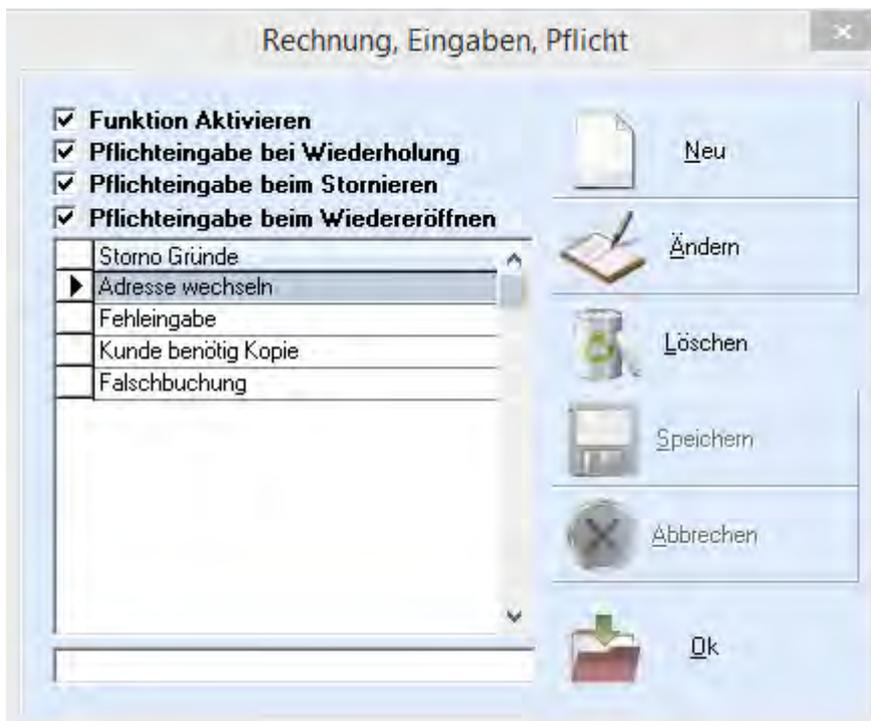
Die Dokumentenhistory im *Kassenbuch* erlaubt, analog zur Dokumentenhistory in der Adressverwaltung, die Hinterlegung von Verweisen auf Dateien. So kann z.B. pro Ausgabenbuchung jeweils auch ein Verweis auf einen eingescannten Einkaufsbeleg verknüpft werden.

Verwendung mehrerer Kassenbuchsichten

Sind mehrere Kassenbuchsichten im Einsatz, so wird die Beschriftung geändert und das *gesamte Kassenbuch* bekommt den Namen Buchungsjournal.

Rechnung

Grund verpflichtend bei Storno, Neueröffnung oder Wiederholung



Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen, Storno – No-Show* können Sie definieren, ob bei Stornos und dem Wiedereröffnen von Rechnungen sowie bei Rechnungswiederholungen ein Grund, bzw. eine Bemerkung eingegeben werden kann. Aktivieren Sie dazu die Funktion. Außerdem können Sie die Eingabe, bei den einzelnen Optionen, auch als verpflichtend definieren. Aktivieren Sie dazu die entsprechenden Kontrollkästchen, wie oben angedruckt. Es kann eine beliebige Anzahl an „Storno-Gründen“ zur späteren Auswahl hinterlegt werden.



Ist die Option, für eine bestimmte Rechnungsoption aktiviert, so öffnet sich bei Ausführen der Aktion dieses Fenster. Ist ein Grund verpflichtend hinterlegt, so kann die jeweilige Funktion nicht ohne Eingabe ausgeführt werden.

Stornorechnung

No Show Liste

Suche nach

Name	Vorname	Firma	Ort	Ankunft	Abreise
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	24.04.2019	28.04.2019
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	02.05.2019	06.05.2019
		Reifen Simmler & Co	Sonthofen	16.05.2019	20.05.2019
		Siemens AG	München	07.08.2018	11.08.2018
		SoftTec GmbH	Sonthofen	03.05.2018	11.05.2018
		Tui Reisen	Bad Wernesbach	31.07.2018	07.08.2018
		Tui Reisen	Bad Wernesbach	31.07.2018	07.08.2018
		Tui Reisen	Bad Wernesbach	31.07.2018	07.08.2018
Ahnfeld	Lutz	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	01.05.2018	06.05.2018
Ahnfeld	Nadine	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	01.05.2018	06.05.2018
Ahnfeld	Lutz	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	26.06.2018	01.07.2018
Ahnfeld	Nadine	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	26.06.2018	01.07.2018
Ahnfeld	Lutz	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	31.07.2018	05.08.2018
Ahnfeld	Nadine	Ahnfeld Elektronik	Radebeul	31.07.2018	05.08.2018
Franz	Karlheinz	Deutsche Bundesbahn	Aalen , Württ	21.05.2018	22.05.2018
Franz	Karlheinz	Deutsche Bundesbahn	Aalen , Württ	22.05.2018	27.05.2018
Franz	Karlheinz	Deutsche Bundesbahn	Aalen , Württ	27.05.2018	29.05.2018
Franz	Karlheinz	Deutsche Bundesbahn	Aalen , Württ	29.05.2018	03.06.2018
Franz	Karlheinz	Deutsche Bundesbahn	Aalen , Württ	03.06.2018	05.06.2018
Franz	Karlheinz	Deutsche Bundesbahn	Aalen , Württ	05.06.2018	10.06.2018

Adresse

Telefon

Telefon 2

Fax

Email

Reservierung

Zimmer Nr. Frei

Kategorie

Info

Anzahl Zimmer

Leistungen EUR

No Show

Grund

Bemerkung

Benutzer

Datum

Im Bereich der *No Show- Storno- sowie Buchungsangebote Liste* wird auch die Summe der gebuchten Leistungen mit angezeigt. Über das Summensymbol, neben den Leistungen, kann so nachträglich noch eine Passantenrechnung mit Stornogebühren erstellt werden. Es besteht die Möglichkeit, auf den Betrag Prozente zu vergeben (wenn z. B. nur 80% des Gesamtbetrages in Rechnung gestellt werden sollen).

Debitorenwarnung



Bei Buchung der Zahlart Debitor findet eine Prüfung auf weitere offene Rechnungen in der Debitorenverwaltung statt. Sind weitere Rechnungen auf die betreffende Rechnungsadresse vorhanden, so erscheint oben angedruckter Hinweis. Diese Funktion ist nur für Rechnungsdruck Version 19 verfügbar.

Vorauszahlung

Vorauszahlungen können sowohl auf Paymasterkonten, wie auch auf Einzel- oder Gruppenreservierungen selbst dann verbucht werden, wenn noch keine Leistungen auf dem jeweiligen Konto gebucht sind.

Diese Funktion ist nur für Rechnungsdruck Version 19 verfügbar.

Zahlungen verbuchen im Schnellbuchen Fenster

Aufbuchen

Artikel
 Leistungspaket
 Arrangement
 Belegungszeitraum
 Inklusive Einnahme "bar" buchen

Zimmer	Name	Art. Nr.	Bezeichnung	Datum	bis	#	Preis	Betrag
207	1 Delgado	701	Fahrrad	18.04.2018		1	8,00	8,00

Buchungshinweis

# - Konto	Name	Nr.	Bezeichnung	Datum	bis	Menge	Preis	Betrag

0 Quittung	Summe der Einnahmen	0,00 EUR	Summe der gebuchten Leistungen	0,00 EUR
------------	---------------------	----------	--------------------------------	----------

Im Aufbuchen/Schnellbuchen Fenster (Funktion F9) und auch über die Leistung buchen Funktion in der Kontenansicht der Rechnungserstellung, können Sie für Leistungen automatisch zusätzlich eine Barzahlung verbuchen. Wählen Sie die Funktion, wie oben rot markiert aus und buchen Sie die Leistung wie gewohnt.

Zusätzlich können Sie eine oder mehrere Quittungen für den Vorgang drucken. Tragen Sie den gewünschten Wert unten links bei *Quittung* ein. Die Quittungsfunktion steht in Österreich, aus rechtlichen Gründen nicht zur Verfügung.

Sales & Marketing

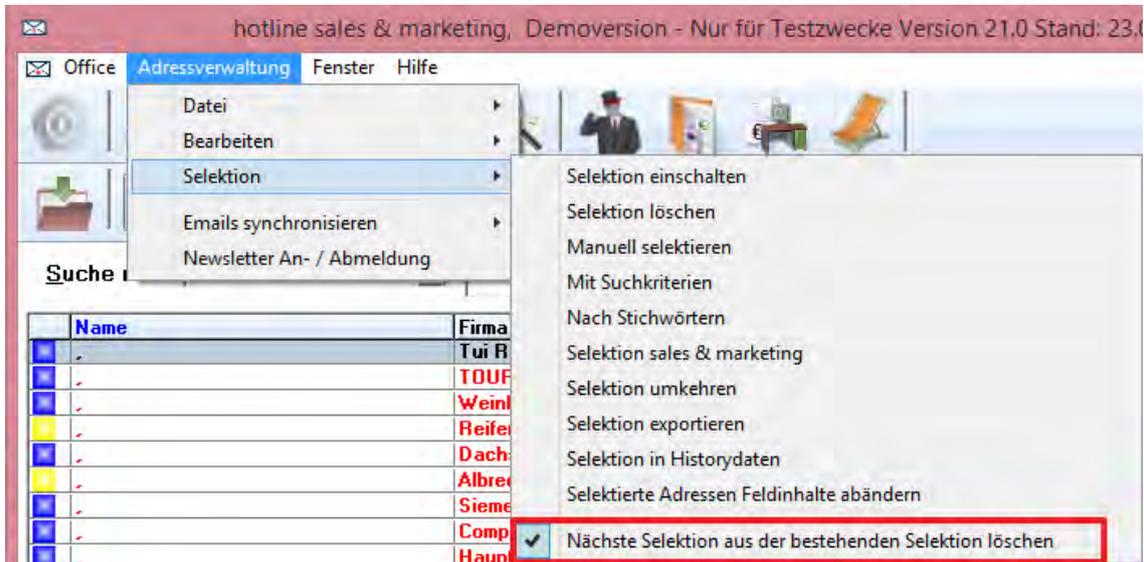
Newsletter Seriendruckfelder



Bei der Gestaltung von *Newslettern* können Seriendruckfelder verwendet werden. Sie finden diese, bei der Newslettererstellung, rechts unten neben den Schriftformatierungen. Verfügbar sind Seriendruckfelder für Reservierungen sowie für den wellness- und eventmanager.

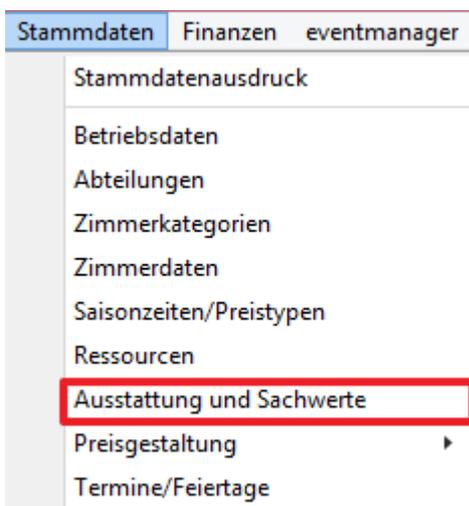
Beachten Sie, dass bei Verwendung von Seriendruckfeldern nur mit Einzelreservierungen gearbeitet werden kann. Sind mehrere Reservierungen auf eine Adresse angelegt, so werden jeweils die Daten aus der ersten, bzw. letzten Reservierung für den Seriendruck verwendet.

Selektion



Bei allen hotline sales&marketing Selektionen finden Sie die neue Funktion Nächste Selektion aus der bestehenden Selektion löschen. Mit einem Klick aktivieren Sie die Funktion. Sie wird anschließend mit einem Häkchen versehen angezeigt, wie oben angedrückt. Damit werden alle Adressen, die bei der nachfolgenden Selektion gefunden werden, aus der bereits bestehenden Selektion entfernt.

Ausstattungs- und Sachwerteverwaltung



Eine neue Ausstattungs- und Sachwerteverwaltung ermöglicht Ihnen z.B. die Verwaltung von Schlüsseln oder Spezialkleidung, ähnlich der Ressourcenverwaltung.



Über das *Service Programm*, unter dem Menüpunkt *Stammdaten, Ausstattung und Sachwerte*, legen Sie zunächst Sachwertkategorien und zugehörige Sachwerte an. Im obigen Beispiel Kellerschlüssel, von denen zwei vorhanden sind.



Die Ausstattungs- und Sachwerte Verwaltung finden Sie in *hotline frontoffice* im *Backoffice Menü* unter *Housekeeping, Ausstattung und Sachwerte*. Hier können Sie einzelne Ausstattungen oder Sachwerte gewünschten Mitarbeitern zuordnen und diese über den jeweiligen Status (z. B. „ausgegeben“ oder „zurückgenommen“) verwalten.

Gutscheinverwaltung

Eigene Gutscheinnummer

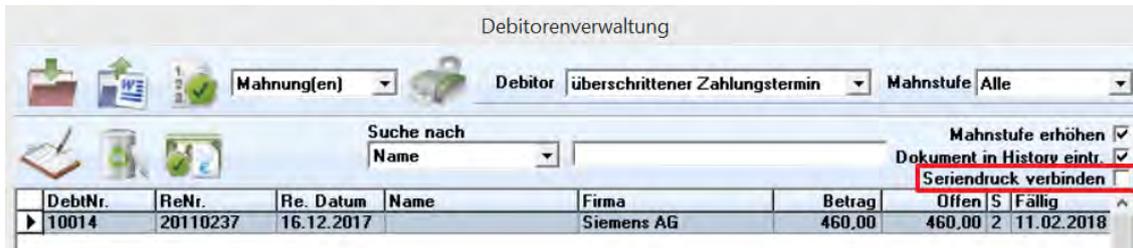
Eigene Gutscheinnummern können nun numerisch oder auch alphanumerisch sein.

Manuelle Anpassung des einzulösenden Betrags

In der Gutscheinverwaltung kann nun der einzulösende Betrag eines bereits gespeicherten Gutscheins (vor Rechnungsdruck) einmal manuell geändert werden.

Debitorenverwaltung

Mahnungen



The screenshot shows the 'Debitorenverwaltung' (Debtor Management) interface. At the top, there are several icons and dropdown menus: 'Mahnung(en)', 'Debitor' (set to 'überschrittener Zahlungstermin'), and 'Mahnstufe' (set to 'Alle'). Below this is a search bar labeled 'Suche nach Name'. To the right of the search bar are three checkboxes: 'Mahnstufe erhöhen' (checked), 'Dokument in History eintr.' (checked), and 'Seriendruck verbinden' (unchecked, highlighted with a red box). Below the search bar is a table with the following data:

DebtNr.	ReNr.	Re. Datum	Name	Firma	Betrag	Offen	S	Fällig
▶ 10014	20110237	16.12.2017		Siemens AG	460,00	460,00	2	11.02.2018

Im *Mahnwesen* können Sie vor dem Mahnungsdruck entscheiden, ob beim Seriendruck das Dokument bereits verbunden werden soll oder nicht. So kann, vor Serienbrieferstellung, noch einmal in das Formular eingegriffen werden. Alternativ kann so die Mahnung auch per Email gesandt werden (Word-Funktion).

Depositverwaltung

Depositfenster anzeigen

Deposit-Verwaltung

Pflichteingabe Fenster zeigen Aktivieren Automatisch eintragen

Vorgeschlagene Werte in Tagen vor Anreise Betrag oder Prozent

Tage von	Tage bis	Betrag	Prozent
0	10	0,00	25,00
11	30	0,00	30,00
31	×	0,00	50,00

Bei Zahlung vorschlagen: Überweisung

Rechnungsformular: Rechnung

Ok Abbrechen Übernehmen

Zusätzlich zum verpflichtenden Depositeintrag haben Sie die Möglichkeit, sich das Depositfenster, bei Eingabe einer neuen Reservierung, nur anzeigen zu lassen. Sie werden so an die Funktion erinnert und können dann entscheiden, ob Sie einen Deposit hinterlegen möchten oder nicht.

Deposit Stufen

Deposit-Verwaltung

Pflichteingabe Aktivieren
 Fenster zeigen Automatisch eintragen

Vorgeschlagene Werte in Tagen vor Anreise Betrag oder Prozent			
Tage von	Tage bis	Betrag	Prozent
0	10	0,00	25,00
11	30	0,00	30,00
31	X	0,00	50,00

Bei Zahlung vorschlagen:

Rechnungsformular:

Ok **Abbrechen** **Übernehmen**

Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen, Deposit-Verwaltung* können Sie Depositeinträge (in Prozent oder Beträgen), in Abhängigkeit von den Tagen bis zum Anreisedatum definieren. Im oben angedruckten Beispiel würde bei Eingabe einer Reservierung von 0 bis 10 Tagen vor Anreisedatum 25%, bei 11 bis 30 Tagen vor Anreise 30% und bei 31 bis X Tagen vor Anreise 50% vorgeschlagen.

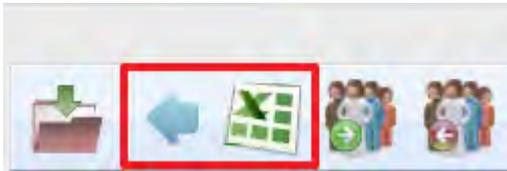
Gruppenbildschirm

Buttonleiste



Der neue *Gruppenbildschirm* verfügt über eine scrollbare Buttonleiste, so dass noch mehr Funktionen für Gruppenbuchungen zugänglich sind.

Import von Gastadressen



Um Gastadressen zu importieren, scrollen Sie in der Buttonleiste des *Gruppenbildschirm*, bis Sie zum *Excel Symbol* gelangen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Gäste importieren, exportieren

Sie können hier mit der Schaltfläche "Vorlage für Kunden erstellen" eine *.csv Tabelle erstellen welche dann beim Kunden bereits mit allen Gästen dieser Gruppe vervollständigt werden kann. Mit dem Button "Gäste importieren" kann später z.B. bei Anreise diese Liste mit den Gästen zur Gruppe automatisch eingelesen werden. Bitte beachten es werden nur Gäste erfasst bei welchen alle Pflichtfelder korrekt gefüllt wurden.

Export Optionen

- Vorhande Gastadressen der Gruppe exportieren
- Nur die maximale Anzahl der Gäste pro Zimmer exportieren. (Keine Leerzeilen)
- Beispieldatensatz in der Datei erzeugen (Vorlage für Kunden)
- Hilfetext für den Anwender anfügen

Deutsche Vorlage exportieren

Import Optionen

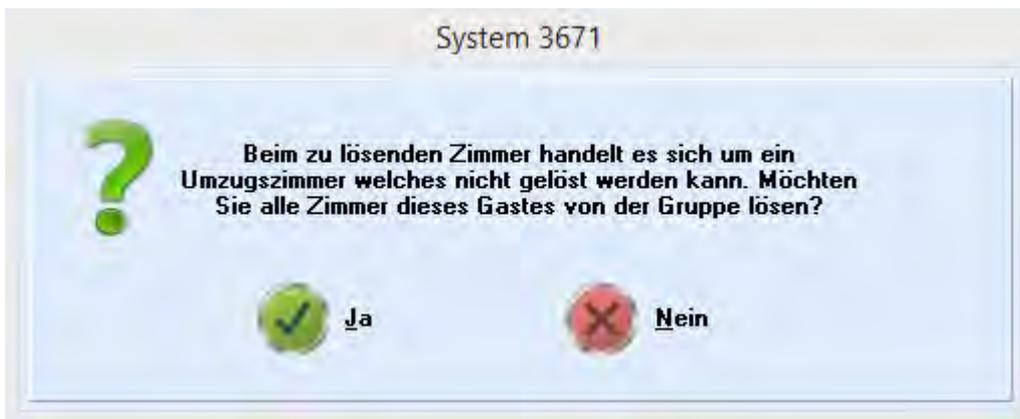
- Nur neue Gäste importieren
- Pflichtfeldprüfung während des Imports deaktivieren
- Gelöschte Felder vom Kunden aus der Adresse löschen
- Bestehende Felder in der Adresse überschreiben

 **Vorlage für Kunden erstellen**  **Gäste importieren**  **Abbrechen**

Über Gäste importieren, importieren Sie Ihre Excel Liste mit Kundendaten. Da die Liste nur im exakt richtigen Format, bzw. mit dem exakt richtigen Header importiert

werden kann, erstellen Sie zunächst eine Vorlage für den Kunden. Die ausgefüllte Liste kann anschließend importiert werden. Verwenden Sie bitte für jeden Import diese Vorlage. Sind keine Gastkonten mehr frei, werden die Begleitkonten gefüllt.

Umzugszimmer von Gruppe lösen



Zimmer mit Umzug können über den *Gruppenbildschirm* von einer Gruppe gelöst werden. Es öffnet sich eine Abfrage, ob alle Zimmerumzüge des Gastes von der Gruppe gelöst werden sollen. Es kann der gesamte Aufenthalt des Gastes, nicht aber einzelne Aufenthalte eines Gastes von der Gruppe gelöst werden.

Einzelmeldeschein



Um einen Einzelmeldeschein (hotline guestcard) für ein jeweils markiertes Zimmer zu erstellen, scrollen Sie in der Buttonleiste des *Gruppenbildschirm*, bis Sie zu diesem Symbol gelangen.

Drucken Sie anschließend den Meldeschein wie gewohnt.

Einzelbestätigung



Um eine Einzel-Reservierungsbestätigung für ein jeweils markiertes Zimmer zu erstellen, scrollen Sie in der Buttonleiste des *Gruppenbildschirm*, bis Sie zu diesem Symbol gelangen.

Erstellen Sie anschließend die Bestätigung wie gewohnt.

Kontingente

Anzeige und Verwaltung von Kontingenten

Zimmernummer 103 - Kategorie EZB
Zimmerstatus am 26.02.2018: Out of Service

Anreise: 13.05.2018 Abreise: 14.05.2018
Erwachsene: 1 Kinder: 0

Gastkonten:
Kto. 1: Ann-Katrin Jansen, Saldo: 44,00

Arrangements:
Übernachtung inkl. Frühstück (1 P.)

Kontingent:
hotline (Kategorie: EZB - Anzahl: 5)
26.02.2018 - 28.05.2018
hotline hotelsoftware gmbh

Reserviert durch: Chef

Ist eine Reservierung einem Kontingent zugeordnet, so erscheint das betreffende Kontingent im Tooltip auf dem *Belegungsplan*.

Frau 18.04.1953

Jansen Ann-Katrin

Oststraße 15

DE 38106 Braunschweig

Außerdem wird im Adressfeld der Reservierung der *Kontingent Button* mit angezeigt. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Bezeichnung	Kontingentinhaber	Vermittler	Kat.	#	Von	Bis	Verfall
hotline	hotline hotelsoftwar		EZB	5	26.02.2018	28.05.2018	14 Tage
TUI	Tui Reisen		DZB	4	26.02.2018	27.08.2018	21 Tage

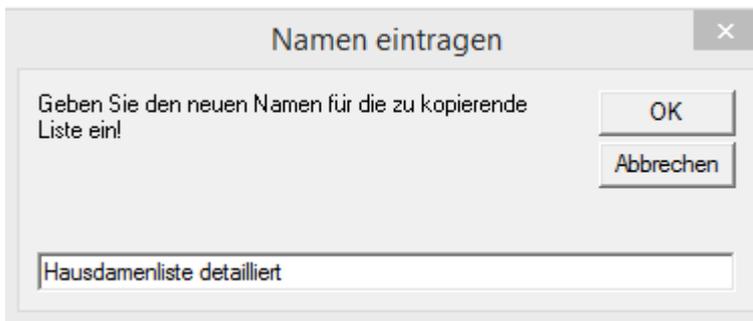
Hier ist die Zeile des Kontingents bereits markiert, dem die gewählte Reservierung zugeordnet ist. Über den *Löschen Button* kann das Zimmer vom Kontingent gelöst werden.

Listen

Listen kopieren

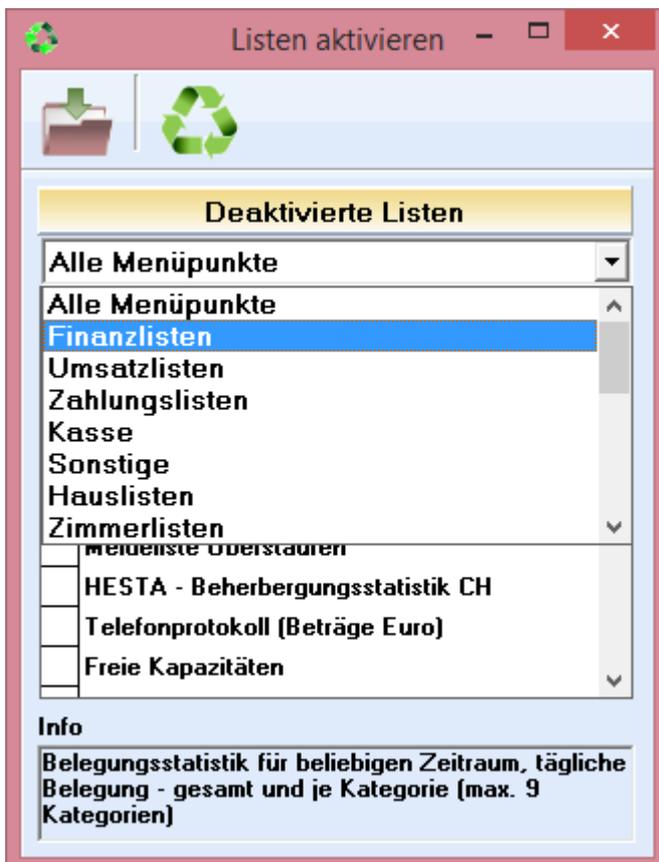
Umsatzlisten	
msatz Status - Artikel	1
msatz Status - Warengruppe	1
msatz Status - Konto	1
at.Umsatz lfd. Jahr - Artikel	1
at.Umsatz lfd. Jahr - Warengr.	1
at.Umsatz lfd. Jahr - Konto	1
msatz fakturiert - Artikel	1
msatz fakturiert - Warengruppe	1
msatz fakturiert - Konto	1

Sie haben die Möglichkeit Listen zu kopieren. Markieren Sie zunächst die gewünschte Liste und klicken Sie anschließend auf *Datei, Liste kopieren*. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Vergeben Sie einen neuen Namen für die Liste und bestätigen Sie mit *OK*. Auf diese Weise können mehrere gleiche Listen, mit verschiedenen Einstellungsoptionen, selbst generiert werden. Kopierte Listen können über *Datei, Liste löschen* gelöscht werden.

Deaktivierte Listen



Sie finden die deaktivierten Listen im Listenprogramm unter *Datei, Listen Aktivieren*. Die Listen sind hier nach Menüpunkten filterbar, was die Übersichtlichkeit erhöht.

Datenschutz Einstellungen

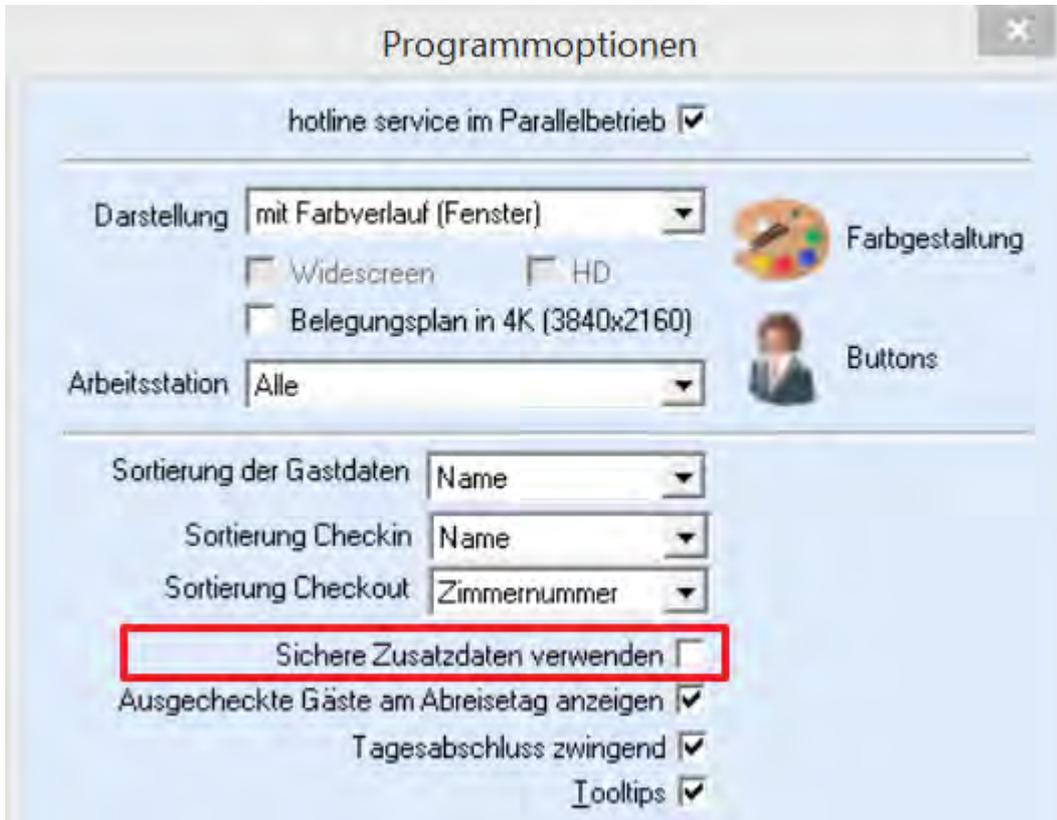
Version 21 Setup

Beim Setup zu der Konvertierung auf Version 21, bzw. bei einer Neuinstallation von hotline frontoffice ab Version 21, muss im *hotline Service Programm* die Richtlinie zur EU-Datenschutz-Grundverordnung aktiviert werden. Die Datenschutz Einstellungen finden Sie im *Service Programm* unter *System, Einstellungen, Datenschutz Einstellungen*. Der Zugriff ist nur mit dem Passwort des Chefbenutzers möglich. Mit der Aktivierung geht die Haftung auf den Betreiber des Hotels über. Der Betreiber muss definieren, welche Felder im Programm gefüllt werden sollen. Bei einem Update auf Version 21 werden alle Felder, welche nicht markiert sind, aus der Datenbank gelöscht. Benutzer, Datum und Zeitpunkt der Aktivierung oder Änderung werden protokolliert. Wird die Datenbank manipuliert, startet das Programm nicht mehr.

Selbstauskunft

Sind die *Datenschutzeinstellungen* aktiv, so haben Sie beim *Adresseexport* die Möglichkeit, eine Selbstauskunft für eine selektierte Adresse (es darf nur genau eine Adresse selektiert sein) im xml-Format auszulagern. In dieser Datei sind alle Daten enthalten, die über den Gast oder in Verbindung mit dem Gast in hotline gespeichert sind. Diese Funktion ist nur für den Chefbenutzer verfügbar.

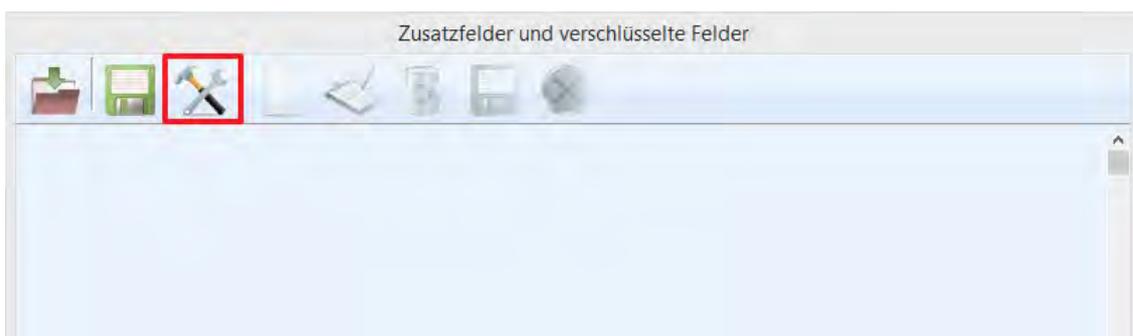
Sichere Zusatzdaten (Secure Data Container)



Im *Service Programm* haben Sie unter *System, Einstellungen, Programmoptionen* die Möglichkeit, sichere Zusatzdaten für die Verwendung zu aktivieren. Die Funktion ist für viele Bereiche (z. B. Adressverwaltung) verfügbar.



Dieser Button öffnet jeweils die sicheren Zusatzdaten. Es erscheint folgendes Fenster:



Über den rot markierten Button können Sie Einstellungen vornehmen. Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Neu* (leeres Blatt Papier).

The screenshot shows the 'Zusatzfelder und verschlüsselte Felder' configuration window. It includes the following sections:

- Programmbereich:** A list of program areas with 'No Show Liste' selected.
- Bezeichnung (DE) / Bezeichnung (EN):** Fields for German and English names.
- Art des Eingabefeldes:** Set to 'Zeichenkette (String)'.
- Feldlänge:** Set to 50.
- Feld beim verlassen prüfen:** Set to 'Freie Texteingabe'.
- Alle Rechte aktivieren:** A green checkmark icon.
- Recht Lesen (Aktiv vorrangig):** A list of users/roles with checkboxes. 'Rezeption (Benutzer)' is checked.
- Recht Schreiben/ Neu (Aktiv vorrangig):** A list of departments with checkboxes. 'Rezeption (Abteilung)' is checked.
- Recht Ändern (Aktiv vorrangig):** A list of departments with checkboxes. 'Rezeption (Abteilung)' is checked.
- Passwort:** Fields for 'Passwort' and 'Passwort wiederholen'.
- Options:**
 - Daten erst nach Passworteingabe zeigen
 - Daten verschlüsselt in der Datenbank speichern
 - Eingabefelder ohne Rechte ausblenden
- Position/ Sortierung:** 'Position' set to 1, 'Spalte' set to 1.
- Feld Höhe / Feld Breite:** 'Feld Höhe' set to 285, 'Feld Breite' set to 2500.
- Buttons:** 'Daten', 'Tage nach', and 'löschen.' (highlighted in red).

Vergeben Sie hier für das neue, gesicherte Feld zunächst eine *Bezeichnung*. Definieren Sie außerdem, für welchen *Programmbereich* es verfügbar sein soll und legen Sie die *Formatierung* fest (z. B. freie Texteingabe mit max. 50 Zeichen). Im Bereich der *Benutzerrechte* können Sie entscheiden, welche Benutzergruppe (Abteilung) oder welcher Benutzer Lese-, Schreib- oder Änderungsrechte haben soll. Ferner können Sie definieren, ob die Daten auch in der Datenbank verschlüsselt gespeichert werden sollen (kein Zugriff, auch durch hotline Service Mitarbeiter) und ob *Eingabefelder für Benutzer ohne Rechte* überhaupt (ohne Daten) *angezeigt* werden sollen. Aktivieren Sie die Funktion *Daten erst nach Passworteingabe anzeigen*, dann müssen auch Benutzer mit entsprechenden Rechten zunächst noch das hier hinterlegte Passwort eingeben, um zu den Daten der verschlüsselten Felder oder zu den Einstellungen für diese zu gelangen. Sie können außerdem die *automatische Löschung der Daten aktivieren*. Möglich ist eine automatische Löschung nach dem Eintrags- oder letzten Änderungsdatum sowie nach Archivierung der Daten. Der Zeitraum (Tage) ist frei definierbar (z. B. 14 Tage nach Archivierung).

Rechteverwaltung

Service Programm

Hat ein hotline Benutzer kein Recht auf das Service Programm zuzugreifen, so kann der betreffende Benutzer das Service Programm nicht mehr starten. Sind alle Benutzer aus hotline frontoffice abgemeldet, hat er ausschließlich die Möglichkeit zu reorganisieren.

Datenschutz

Ist die *Datenschutzoption* aktiv, so kann bei unverschlüsselten Feldern pro Benutzer definiert werden, welche Felder bearbeitet werden dürfen. Die Sichtbarkeit der Felder bleibt erhalten.

Finanzeinstellungen

Deaktivierung von Zahlarten

Arbeiten Sie bitte die Registerkarten der Numerierung nach durch. Achten Sie bitte auf die Vollständigkeit der Angaben.

7. Zahlungen 8. Devisen 9. Steuersätze 10. Sonstiges

1. Zahlarten 2. Interne Konten 3. Umfang 4. Wirtschaftsjahr 5. Mahnwesen 6. Debitoren

Zahlart	Sparte	Konto	Nummer
Amexco	Kreditkarte	1415	9905
Eurocash	EC-Cash	1417	9907
Überweisung	Bank	1419	9933
▶ Scheck	Scheck	1418	9934

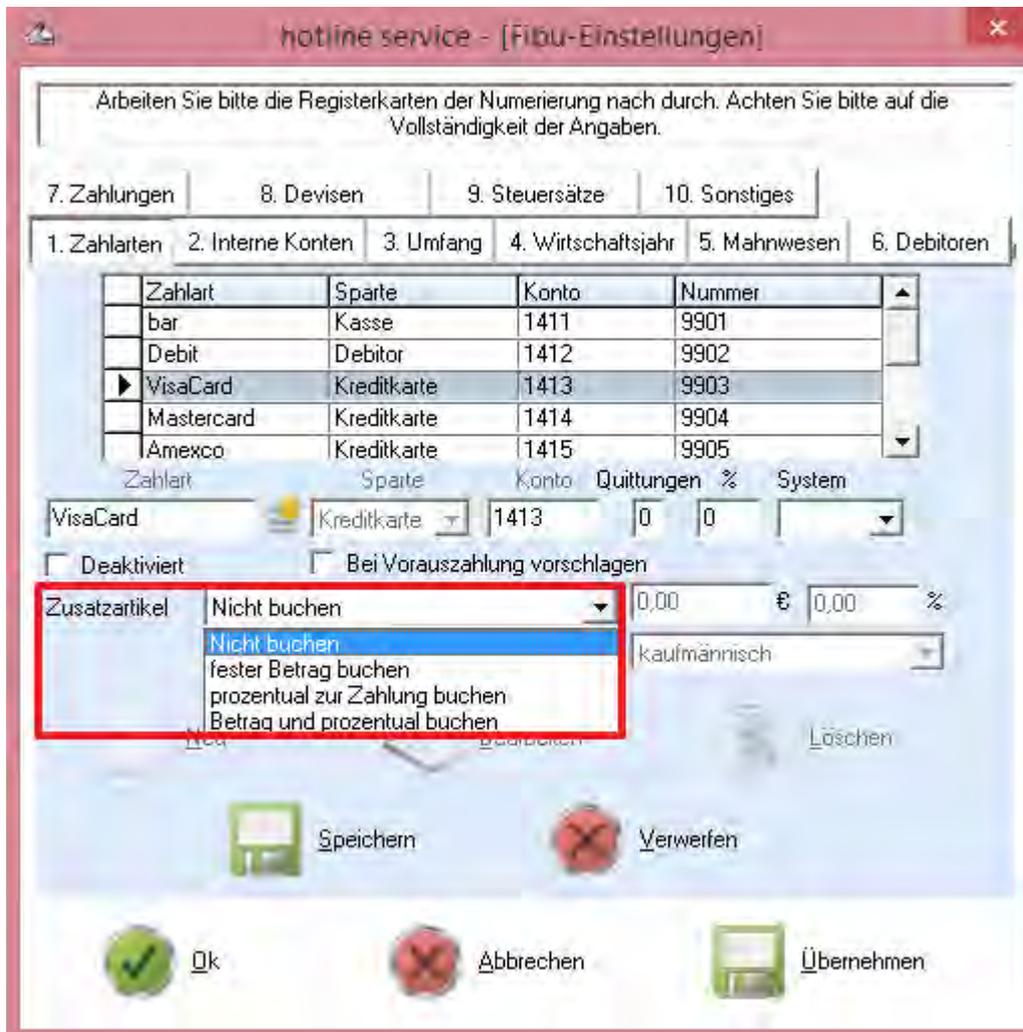
Zahlart Sparte Konto Quittungen % System

Scheck Scheck 1418 0

Deaktiviert Bei Vorauszahlung vorschlagen

Nicht mehr genutzte Zahlarten können im *Service Programm* unter *Finanzen, Einstellungen, Zahlarten* deaktiviert und anschließend nicht mehr gebucht werden.

Bei Zahlart Zusatzartikel buchen



Sie können automatisiert die Buchung eines zusätzlichen Artikels mit dem Aufbuchen einer bestimmten Zahlart (prozentual, fester Betrag oder beides) verbinden. Sie finden die Funktion im *Service Programm* unter *Finanzen, Einstellungen, Zahlarten*. So können z. B. Kreditkartengebühren automatisch bei Verbuchung einer Kreditkartenzahlung mit aufgebucht werden.

Gutschein Sparte

Arbeiten Sie bitte die Registerkarten der Numerierung nach durch. Achten Sie bitte auf die Vollständigkeit der Angaben.

7. Zahlungen 8. Devisen 9. Steuersätze 10. Sonstiges

1. Zahlarten 2. Interne Konten 3. Umfang 4. Wirtschaftsjahr 5. Mahnwesen 6. Debitoren

Zahlart	Sparte	Konto	Nummer
Mastercard	Kreditkarte	1414	9904
Amexco	Kreditkarte	1415	9905
Eurocash	EC-Cash	1417	9907
Überweisung	Bank	1419	9933

Zahlart Sparte Konto Quittungen % System

Gutschein **Gutschein** 1418

Deaktiviert Bei Vorauszahlung vorschlagen

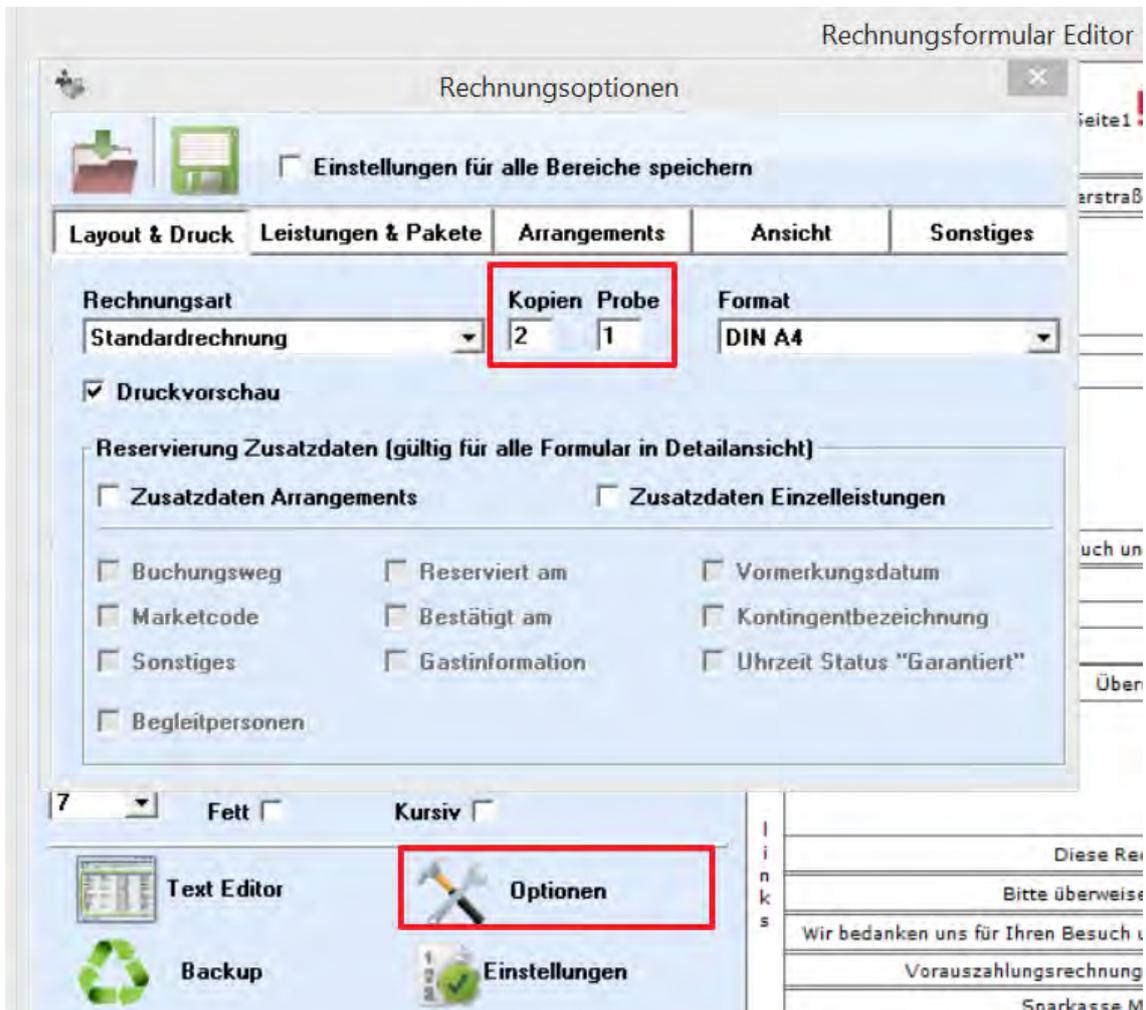
Bei der Anlage von Zahlarten, im Service Programm unter Finanzen, Einstellungen, Zahlarten, können Sie die Sparte Gutschein vergeben. Diese kann z. B. für die Übergabe von Gutscheinzahlarten (insbesondere über hotline point of sale) verwendet werden.

Rechnungsformular Version 19

Rechnungsvorschau

Die Dauer, für die die Rechnungsvorschau geöffnet bleibt, ist jetzt anpassbar. So haben Sie mehr Zeit Rechnungen zu editieren. Sie finden die entsprechende Einstellung im *Service Programm* unter *System, Einstellungen Rechnung*. Klicken Sie hier auf den Button *Einstellungen*. Stellen Sie unter *Vorschau schließen nach*, den gewünschten Wert ein. Möglich sind Werte zwischen niemals (Funktion deaktiviert) und 15 Minuten. Beachten Sie, dass an keinem anderen Rechner im Netzwerk eine Rechnung gedruckt werden kann, solange an einem Rechner die Rechnungsvorschau geöffnet ist.

Anzahl Kopien



Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen, Rechnung*, gelangen Sie über den *Button Optionen* zu den Einstellungen für die Kopienanzahl. Hier können Sie, unabhängig voneinander, definieren, wie viele Kopien für Endrechnungen bzw. Proberechnungen gedruckt werden sollen.

Adressformatierung

Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen Rechnung* finden Sie die Rechnungsformular Einstellungen. Hier haben Sie bei Rechnungsdruck Version 19 nun die Möglichkeit, die Gastnamen, die Rechnungsadresse und die Adressen der Begleitpersonen individuell zu formatieren.

Klicken Sie dazu auf den Button *Seriendruckfelder*, oben rot markiert. Es öffnet sich das oben ebenfalls rot markierte Fenster.

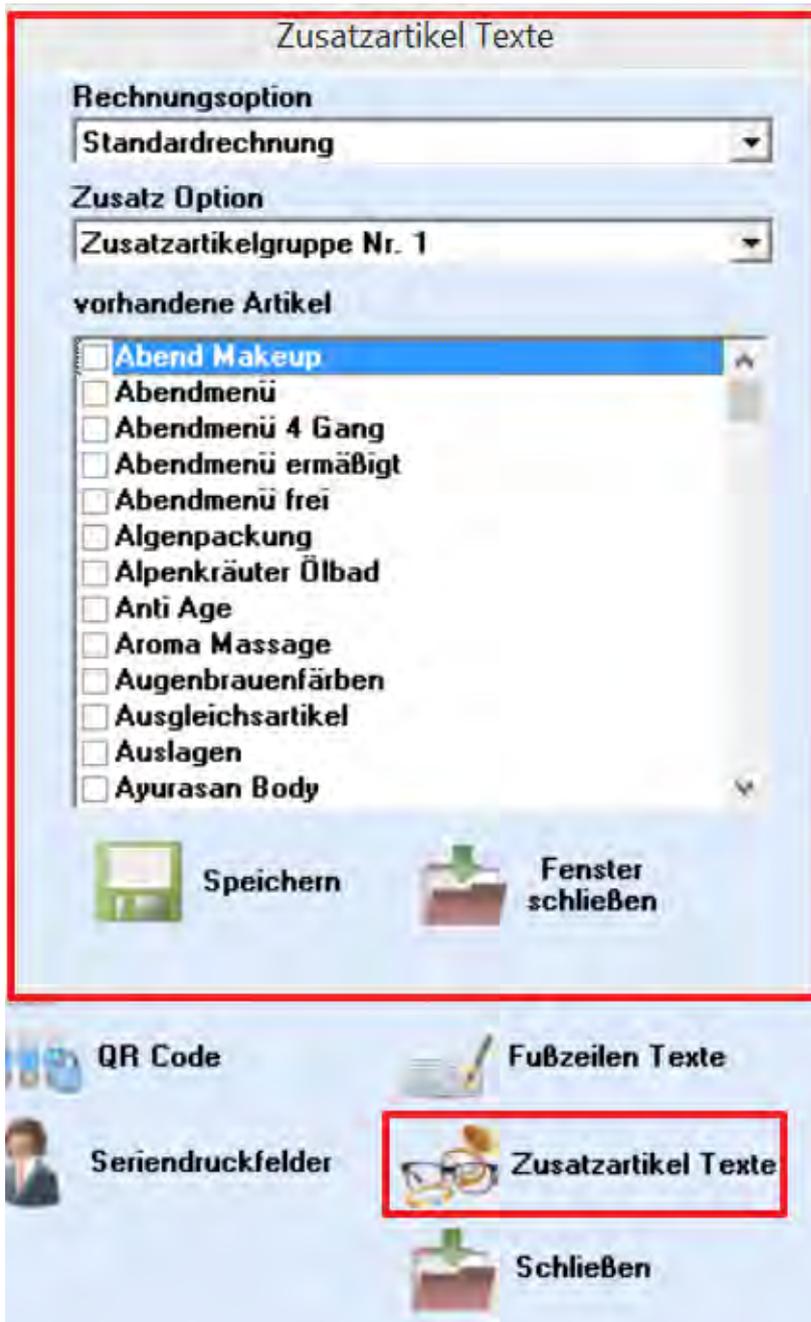
Wählen Sie hier zunächst die gewünschte Rechnungsoption (z. B. Standardrechnung) und die gewünschte Adresse (z. B. Rechnungsadresse) aus.



Anschließend können Sie das jeweils markierte Feld unter *Vorhandene Felder*, mit diesem Button, nach rechts an die Stelle schieben, an der der Cursor gerade steht. Auch die Eingabe von festem Fließtext (z. B. für Spezialformulare) ist möglich.

Mit dem *Radiergummi Button* können Sie links markierte Felder wieder aus der Auswahl rechts entfernen.

Zusatzartikel Texte



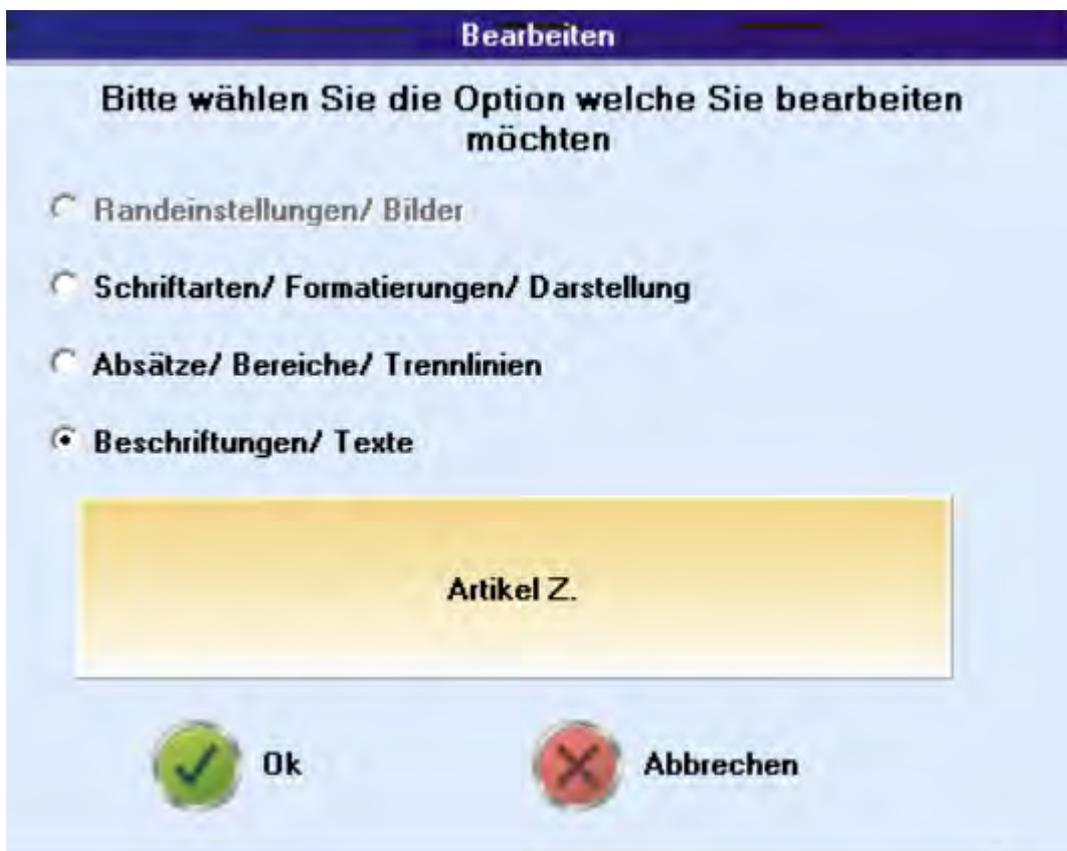
Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen Rechnung* finden Sie die Rechnungsformular Einstellungen. Hier haben Sie bei Rechnungsdruck Version 19 die Möglichkeit, Zusatzgruppen mit Artikeln zu definieren. So können Sie auf der Rechnung automatisch einen zusätzlichen Text andrucken zu lassen, wenn ein bestimmter Artikel auf der Rechnung gebucht ist.

Klicken Sie dazu auf den Button *Zusatzartikel Texte*, oben rot markiert. Es öffnet sich das oben ebenfalls rot markierte Fenster.

Wählen Sie hier zunächst die gewünschte Rechnungsoption (z. B. Standardrechnung) und die gewünschte Zusatz Option aus. Es stehen insgesamt zehn Zusatzartikelgruppen als Zusatz Option zur Verfügung. Weisen Sie dann der gewählten Zusatz Option den oder die gewünschten Artikel zu und speichern Sie Ihre Eingabe. Wiederholen Sie den Vorgang, bis allen gewünschten Optionen die entsprechenden Artikel zugewiesen sind.

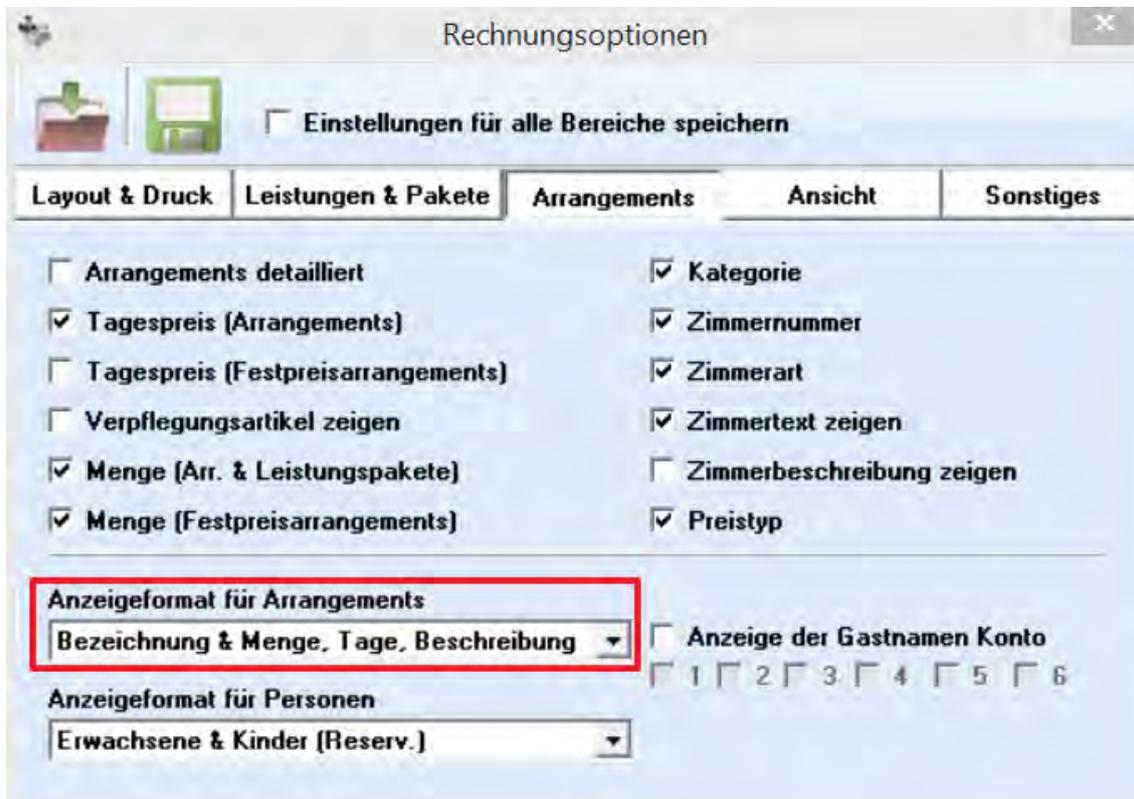
Text für Endrechnungen bei Vorauszahlungen									
Artikel Z.	Artikel Z.	Artikel Z.	Artikel Z.	Artikel Z.	Artikel Z.	Artikel Z.	Artikel Z.	Artikel Z.	Artikel Z.
Mwst	19%	123,50 EUR	Netto	526,50	Brutto	650,00			

Den gewünschten Text für die bis zu zehn Zusatzartikelgruppen hinterlegen Sie auf der rechten Seite des Rechnungseditors. Sie finden den Bereich gleich über der Einstellung des MwSt. Bereichs. Klicken Sie den Bereich der gewünschten Artikel Zusatzgruppe (eins bis zehn) an. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie wie gewohnt Einstellungen vornehmen und Texte hinterlegen.

Kategoriebeschreibung auf Rechnung andrucken



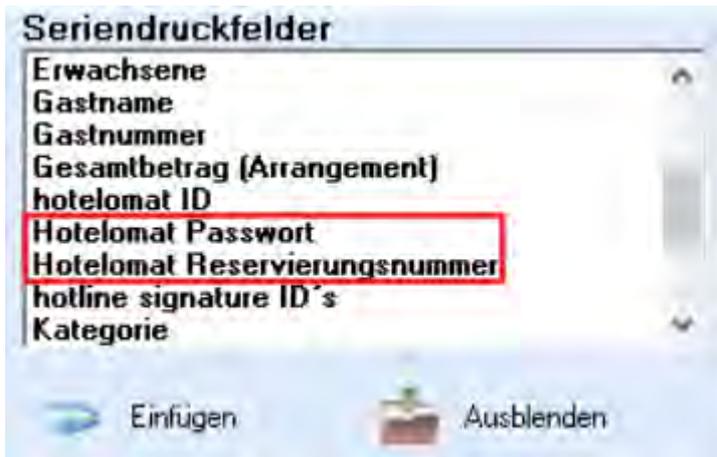
Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen Rechnung*, kann für den Rechnungsdruck Editor Version 19, unter dem Menüpunkt *Optionen*, in der Registerkarte *Arrangements*, statt des Andrucks nur der Zimmerbeschreibung nun auch der Andruck der Kategoriebeschreibung auf der Rechnung aktiviert werden. Wählen Sie dazu die oben rot markierte Funktion, im Bereich *Anzeigeformat für Arrangements* aus.

Eigentümergeverwaltung

Im Rechnungsdruck Editor Version 19 kann, im Bereich der Rechnungsinformation, zusätzlich zum Infotext auch der Text für den Eigentümer aus der Eigentümergeverwaltung hinterlegt werden. Dieser wird auf der Rechnung mit angedruckt.

Reservierungsbestätigung

Seriendruckfelder Hotelomat



Für die *Bestätigungsversion 11* (Standard) sind die Seriendruckfelder um das Hotelomat Passwort und die Hotelomat Reservierungsnummer, in der Registerkarte *Reservierungsdaten*, ergänzt worden (nur relevant für Kunden, die die hotline checkin Schnittstelle zu Ariane nutzen).

Preissystem

Festpreisarrangements

Festpreis Arrangement bearbeiten

Festpreisarrangements: 8 Entspannungswoche (8) Gesamtbetrag: 804,00 EUR

Nummer	Logis	Bezeichnung Festpreisarrangement	Hinweis	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
▶ 100	X	Logis	Verschiedene Preise pro Option	1	50,64	50,64
200		Frühstück	täglich ab Tag 1 buchen	1	6,00	6,00
220		Mittagsmenü	täglich ab Tag 1 buchen	1	12,00	12,00
211		Abendmenü 4 Gang	täglich ab Tag 1 buchen	1	19,50	19,50
340		Getränke	an Tag 1 buchen	1	2,00	2,00
561		Massage	an Tag 2 buchen	1	39,00	39,00

Artikel bearbeiten für Arrangement Entspannungswoche (8)

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

Artikel: einmalig/ täglich: Buchungstag: Kind > 06:

Menge: Einzelpreis: Gesamtpreis: 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 Kat. & Saison & Preistyp: Arrangement Gesamtpreis:

Nur aktive Arrangements/ Pakete in der Zukunft anzeigen

Sie können bei Festpreisarrangements Personenpreise pro Kategorie, Preistyp und Saisonzeit hinterlegen. Damit entfällt die Notwendigkeit der Anlage jeweils eigener Arrangements. Die Preise lassen sich ganz einfach über eine Tabelle pflegen. Klicken Sie dazu in der *Festpreisarrangementverwaltung* auf oben rot hinterlegten Button. Es öffnet sich folgende Tabelle:

Festpreis Arrangement bearbeiten

Festpreisarrangements: 8 Entspannungswochen (8) Gesamtbetrag: 804,00 EUR

Abweichende Personenpreise eintragen

Festpreise für Personengruppen und Reservierungsarten									
Kategorie	Saison	Preistyp	Pers.	Erw.	Kinder	0-06	7-15	Betrag	
▶ DZB	HS	Standard	1	0	0	0	0	801,00	
DZB	NS	Standard	1	0	0	0	0	802,00	
DZB	ZS	Standard	1	0	0	0	0	803,00	
DZB	FR	Firmenrate	1	0	0	0	0	699,00	
DZO	NS	Standard	1	0	0	0	0	699,00	
DZO	ZS	Standard	1	0	0	0	0	699,00	
DZO	HS	Standard	1	0	0	0	0	699,00	
DZO	FR	Firmenrate	1	0	0	0	0	699,00	
EZB	ZS	Standard	1	0	0	0	0	699,00	
EZB	HS	Standard	1	0	0	0	0	699,00	
EZB	NS	Standard	1	0	0	0	0	699,00	
EZB	FR	Firmenrate	1	0	0	0	0	699,00	
FFW	ZS	Standard	1	0	0	0	0	699,00	

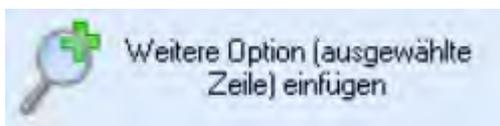
Ersetzen

Preistyp Standard überschreibt Kategorie DZB überschreibt

Bei dieser Zeile handelt es sich um die Standard Arrangement Zeile. Es kann nur der Preis für die entsprechende Personenanzahl geändert werden. Um weitere Personenpreise oder Stufen hinzuzufügen, drücken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Option (ausgewählte Zeile) einfügen"

Editieren Sie hier die Preise pro Kategorie, Saisonzeit und Preistyp, indem Sie rechts in den Bereich *Betrag* klicken und den Betrag wunschgemäß überschreiben.

Ferner haben Sie die Möglichkeit, Preise für das Festpreisarrangement für verschiedene Personengruppen zu hinterlegen (für zwei oder mehr Personen oder für Kinder). Markieren Sie dazu in der Tabelle zunächst die Zeile (mit Kategorie, Saison und Preistyp), für die Sie einen Preis, für eine weitere Personengruppe anlegen möchten und klicken Sie anschließend auf nachfolgend angedruckten Button.



Abweichende Personenpreise eintragen

Festpreise für Personengruppen und Reservierungsarten									
Kategorie	Saison	Preistyp	Pers.	Erw.	Kinder	0-06	7-15	Betrag	
DZB	HS	Standard	0	0	0	0	0	0	
▶ DZB	HS	Standard	1	0	0	0	0	801,00	
DZB	NS	Standard	1	0	0	0	0	802,00	
DZB	ZS	Standard	1	0	0	0	0	803,00	

In der weiteren Zeile der *Preisliste* ergänzen Sie alle gewünschten Optionen, z.B. Personenanzahl zwei oder ein Kind sowie den Gesamtpreis des Arrangements. Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle gewünschten Preisoptionen in der Liste hinterlegt sind.

Standardarrangements

Nummer	Logis	Bezeichnung Standardarrangement	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
100	✓	Logis			
200		Frühstück	1	6,00	6,00

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpreise im Arrangement, prozentual zum Arrangementpreis berechnen zu lassen. Öffnen Sie dazu im *Service Programm* die *Arrangementverwaltung* unter *Stammdaten, Preisgestaltung, Arrangements*. Wählen Sie anschließend im Filter oben das gewünschte Arrangement aus und markieren Sie in der Liste den Artikel (z. B. Frühstück), dessen Preis Sie prozentual berechnen lassen möchten. Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske des gewählten Artikels.



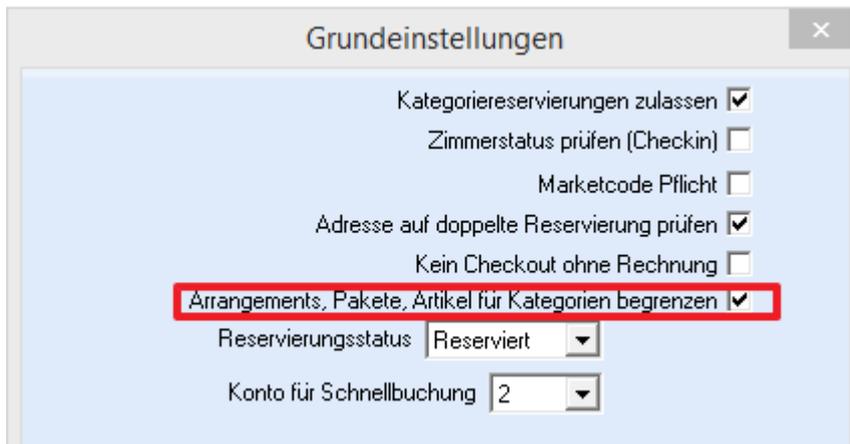
Klicken Sie auf diesen Button, um die Einstellungen für die prozentuale Berechnung zu öffnen.



In den Einstellungen erstellen Sie über den Button *Neu* eine neue Optionseinstellung. Bereits vorhandene Optionen werden in der Liste angezeigt und können bearbeitet werden.

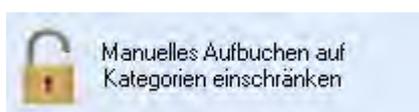
Legen Sie hier zunächst fest in welchem *Preistyp*, für welche *Kategorie* und *Saison* die angelegte Preisoption des Artikels gültig sein soll (für alle ist möglich). Wählen Sie außerdem, auf welchen Artikel *Rundungsdifferenzen* ausgeglichen werden sollen (in der Regel der Logisartikel oder ein Logisausgleichsartikel). Definieren Sie außerdem, auf welcher *Grundlage berechnet* werden soll. Hier stehen mehrere Optionen zur Verfügung. Unter *Prozentuale Berechnung* entscheiden Sie, mit welchem Prozentsatz der Artikel berechnet werden soll und ob abgerundet werden soll (empfohlen). Außerdem können Sie die Artikeloption hier *aktivieren* oder *deaktivieren*. Ferner kann definiert werden, in welcher *Preisspanne* diese Berechnung gültig sein soll. So kann z.B. hinterlegt werden, dass der Anteil des Frühstücks bei Reservierungen bis 99,99 Euro 40% des Gesamtpreises ausmachen, ab 100 Euro aber nur 30%, etc.

Arrangements, Pakete, Artikel für Kategorien begrenzen

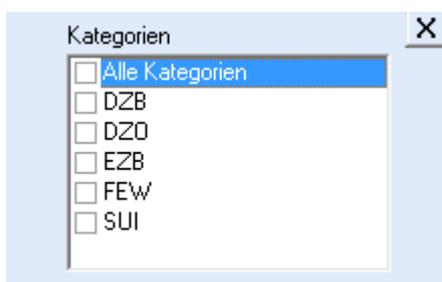


Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen Reservierungen, Grundeinstellungen* können Sie die Funktion Arrangements, Pakete, Artikel für Kategorien begrenzen aktivieren. Ist diese Funktion aktiviert, muss für jedes Arrangement, Leistungspaket und für jeden Artikel zunächst definiert werden, bei welchen Zimmerkategorien der Artikel zur Buchung zur Verfügung stehen soll.

Klicken Sie in der Artikelverwaltung den gewünschten Artikel an und klicken Sie auf *Ändern*. Ist die Funktion aktiv müssen für jeden Artikel Kategorien definiert werden, in denen er verfügbar sein soll, sonst ist er nicht buchbar.



Über diesen Button, rechts unten im Feld, können Sie definieren, für welche Kategorien der Artikel verfügbar sein soll.



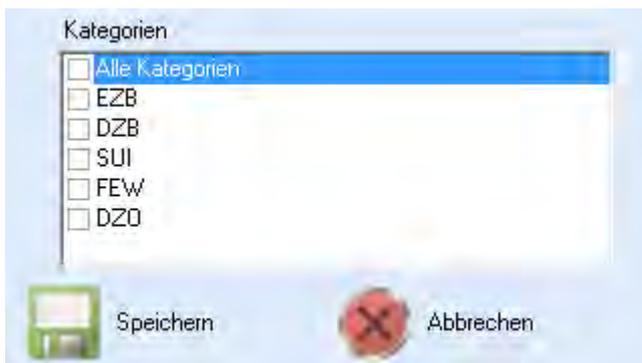
Wählen Sie alle gewünschten Kategorien oder *Alle Kategorien* aus und schließen Sie anschließend das Fenster über das X rechts oben.



Analog wählen Sie bei den Arrangements und Leistungspaketen zunächst dasjenige Arrangement oder Leistungspaket aus, für das Sie eine Kategoriezuordnung durchführen möchten. Im oben angedruckten Beispiel ist es das Businesspaket.

Auch hier ist eine Definition für alle vorhandenen Arrangements und Pakete notwendig, wenn die Funktion aktiviert wurde.

Über den oben rot markierten Button können Sie definieren, für welche Kategorien das Arrangement oder Paket verfügbar sein soll.



Wählen Sie alle gewünschten Kategorien oder *Alle Kategorien* aus und speichern Sie Ihre Eingaben.

Preistypen löschen

Preistypen können gelöscht werden, auch wenn in dem Preistyp noch aktive Buchungen vorhanden sind. Bestehende Reservierungen können weiter mit dem Preistyp arbeiten. Für neue Reservierungen stehen gelöschte Preistypen nicht mehr zur Auswahl.

Leistungspakete

Leistungspaket bearbeiten

Leistungspakete | 10 | Tagungspauschale (10) | Gesamtbetrag | 29,00 EUR

Nummer	Logis	Bezeichnung Leistungspaket	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
▶ 601		Tagungsgetränke	1	6,00	6,00
610		Tagungsmenü mittags	1	13,00	13,00
630		Tagungsraum anteilig	1	5,00	5,00
620		Tagungstechnik pauschal	1	5,00	5,00

Arrangement Einstellungen

Nummer: 12 | Bezeichnung Leistungspaket: DE Tagungspauschale | Kurz: T | Pers.: 1 | Nächte: 1 | Anreise am: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Beschreibung: DE | Hinweistext: DE

gültig von: 25 | gültig bis: 25

Arrangement/Paket für neue Reservierungen nicht anzeigen

- Nicht am ersten Tag buchen
- Nicht am letzten Tag buchen
- Täglich buchen

Sie können Leistungspakete mit einem Buchungsrythmus anlegen. Leistungspakete mit Buchungsrythmus werden bei der Buchung in diesem Rhythmus (z.B. nicht am ersten Tag) aufgebucht. Der Buchungsrythmus gilt für alle im Paket enthaltenen Artikel.

Artikel aufbuchen

[Artikel]

Artikel

Suche nach

Nr.	Bezeichnung
340	Getränke
400	Telefon
401	Fax
402	Internet
560	Wellnessanwendung
561	Massage
562	Gesichtsbehandlung
563	Cleopatrabad
564	Maniküre
600	Tagungsgetränke var
601	Tagungsgetränke
602	Endreinigung
610	Tagungsmenü mittags
611	Tagungsmenü abends
620	Tagungstechnik pausi
630	Tagungsraum anteilig
650	Raummiete
700	Sonstiges
701	Fahrrad
702	Garage
703	Kinderbett
800	Gutschein
900	Vorauszahlung
901	Auslagen

Buchungsoption bearbeiten: Endreinigung

Option: Gast Check- In

Endreinigung neue Option anlegen...

Buchen im Belegungszeitraum

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: 1 Betrag: 35,00

Position: Prozent: Nettobetrag

prozentual berechneten Betrag auf die angegebenen Konten aufteilen

Benutzer Informationstext

Gültigkeit der eingestellten Option

Saisonzeit: Alle Saisonzeiten

Kategorie: Alle Kategorien

Preistyp: Alle Preistypen

Alle Arrangements
 Übernachtung inkl. Frühsti
 Stornierung
 Übernachtung inkl. Halbpe
 Übernachtung inkl. Vollpei

Artikel vorübergehend deaktivieren
 Änderung der Einstellungen beim Buchen nicht zulassen

Buchungsrhythmus
 Nicht am ersten Tag
 Täglich
 Nicht am letzten Tag
 Nachlegen bei nicht gebuchten Tagen

Variabel Auslage

Waren/Pos

Warengruppen

Position

Aktionen

Konten

Neuer Artikel

Ändern

Speichern

Abbrechen

Löschen

Ok

ostenstelle Status

0 Aktiv

Bei der Funktion zum automatischen Aufbuchen von Artikeln beim Check-In und Check-Out, bzw. der Rechnungserstellung (z. B. Kurtaxe oder Endreinigung), kann zusätzlich festgelegt werden, dass das Fenster nur dann erscheint, wenn bestimmte Arrangements auf dem Rechnungskonto gebucht sind.

Verpflegungsarten

Pro Verpflegungsartikel können jetzt, statt bisher 4, bis zu 99 verschiedene Verpflegungsarten definiert werden (z.B. Frühstück 1 bis 99, die auf den Listen getrennt voneinander aufgeführt werden). Pro Artikel kann jeweils nur eine Verpflegungsart ausgewählt werden (z.B. kann ein als Frühstück 12 definierter Artikel nicht zugleich ein Mittagessen sein).

Artikel filtern

Nr.	Bezeichnung	WG	St.	Preis	Konto
97	Kurtaxe	9	0	02,50	8203
98	Kurtaxe ermäßigt	9	0	00,90	8203
100	Logis	1	2	00,00	8301
101	Logis Aufschlag	1	2	00,00	8304
102	Zustellbett	1	2	10,00	8304
103	Logis-Ausfall	1	0	00,00	2747

Über die Suchleiste in der *Artikelverwaltung* können Sie zusätzlich nach Artikelarten (Verpflegungsarten) filtern. Dies erleichtert die Suche und erhöht die Übersichtlichkeit der Verpflegungsarten.

Tages-Preissystem

Tagespreise

Sie können ab Version 21 mit dem erweiterten hotline Preissystem arbeiten welches auf Preislisten pro Tag basiert.

Hier besteht die Möglichkeit Preise in prozentualer Relation zur Auslastung oder in Relation zu weiteren Preislisten anzulegen. Alle bestehenden Preislisten können in Relation zu einer Standard-Preisliste angelegt werden, so dass jeweils nur die Standard-Preisliste bearbeitet werden muss, während sich der Preis, bei allen relationalen Listen, selbstständig anpasst.

Zusätzlich können Sie, beim erweiterten Preissystem, manuell den Preis für nur einen bestimmten Tag jederzeit über einen grafischen Plan ändern.

Sperrungen/Mindestpreise

Ist das erweiterte Preissystem aktiviert, so können Sie Anreise- und Abreise- sowie Reservierungstage für die Buchung in hotline frontoffice sperren. Außerdem können Sie Mindestpreise für alle Reservierungsoptionen definieren.

Online Import

TCP/IP Schnittstelle

Andere Programme können über TCP/IP Informationen an hotline frontoffice übergeben. Dies wird erstmalig für den Onlineimport verwendet, über den Reservierungen nunmehr direkt in hotline frontoffice zum Bearbeiten oder Löschen geöffnet werden können, ohne die Reservierung erst über hotline frontoffice suchen zu müssen.

hotline notify

Für den Onlineimport ist der Betrieb von hotline connect24 ausreichend. Das Tool hotline notify ist dazu nicht mehr notwendig.

Sperrmarkierungen

Sperrmarkierungen beim automatischen Import von Reservierungen können jetzt aktiviert und deaktiviert werden.

Sonderfarben

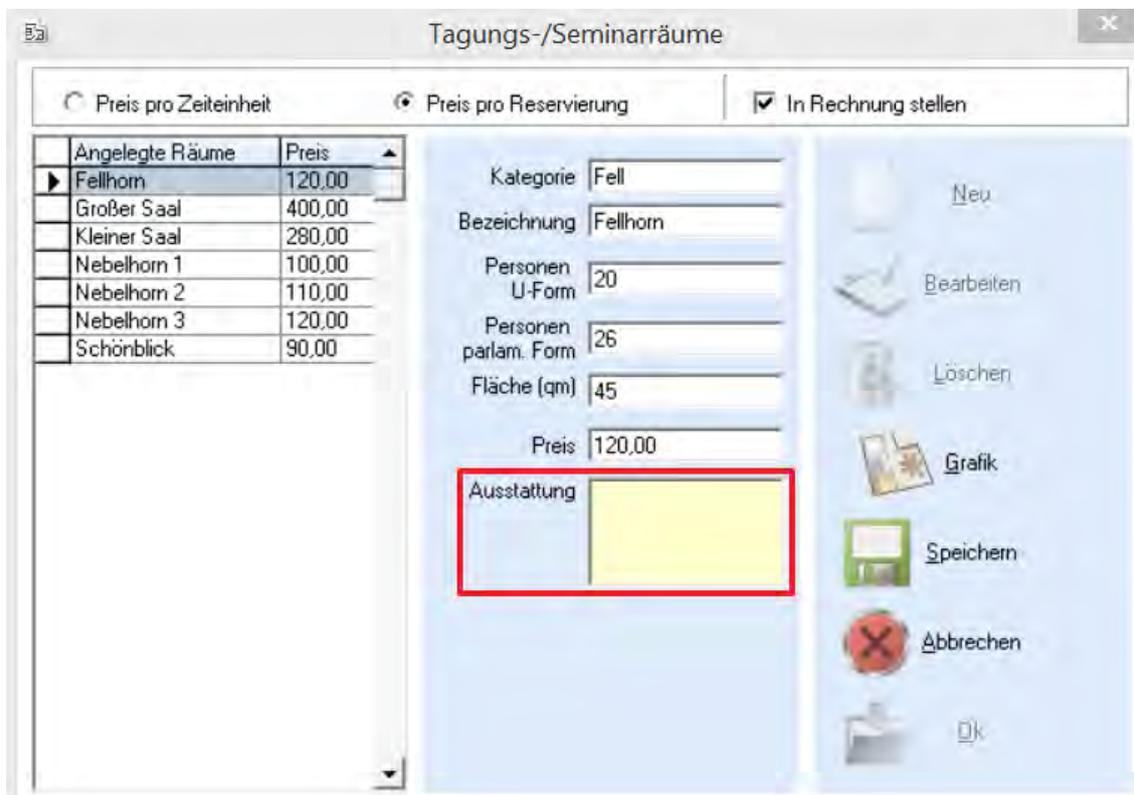
Beim automatischen Import kann ausgewählt werden, ob die Standard-Sonderfarbe vergeben werden soll oder nicht.

hotline eventmanager

Pflichtfeldprüfung

Der hotline eventmanager verfügt nun über eine Pflichtfeldprüfung bei der Adresseingabe, analog der Pflichtfeldprüfung in hotline frontoffice.

Raumausstattung



Im *Service Programm* unter *eventmanager*, *Räume* stehen Ihnen für die Definition der Raumausstattung jetzt insgesamt 200 Zeichen zur Verfügung.

hotline wellnessmanager

Pflichtfeldprüfung

Der *wellnessmanager* verfügt nun über eine Pflichtfeldprüfung bei der Adresseingabe, analog der Pflichtfeldprüfung in *hotline frontoffice*.

hotline export

SMTP-Versand

Mit Hilfe von SMTP-Versand können bei Systemen mit Dateiauslagerung (file transfer) die Daten direkt und ohne Benutzereingriff versendet werden.

hotline finance

Automatikkonten

[Artikel]

Artikel

Nr.	Bezeichnung	Warengruppe	St.	Preis	Konto	Position	Kostenstelle	Status
97	Kurtaxe	9	0	02,50	8203	97	30	0
98	Kurtaxe ermäßigt	9	0	00,90	8203	97	30	0
100	Logis	1	2	00,00	8301	1	10	0
101	Logis Aufschlag	1	2	00,00	8304	20	10	0
102	Zustellbett	1	2	10,00	8304	10	10	0
103	Logis-Ausfall	1	0	00,00	2747	1	10	0
104	Ausgleichsartikel	1	2	00,00	8304	10	10	0
123	Kreditkartengebühr	7	1	00,00	1234	70		0
199	Rabatt Logis	1	2	00,00	8304	86	10	0
200	Frühstück	2	1	06,00	8405	20	20	0 F1
201	Frühstück a la carte	2	1	09,50	8405	20	20	0 F2
202	Frühstück ermäßigt	2	1	03,50	8405	20	20	0 F3
203	Frühstück frei	2	1	00,00	8405	20	20	0 F4
204	Businesspackage	2	1	07,00	8405	21	20	0 F4
210	Abendmenü	2	1	17,00	8405	23	20	0 A1
211	Abendmenü 4 Gang	2	1	19,50	8405	23	20	0 A2
212	Candle-Light-Dinner	2	1	23,00	8405	23	20	0 A3
213	Abendmenü ermäßigt	2	1	09,00	8405	23	20	0 A4
214	Abendmenü frei	2	1	00,00	8405	23	20	0 A4
220	Mittagsmenü	2	1	12,00	8405	22	20	0 M2
221	Mittagsmenü 4 Gang	2	1	14,50	8405	22	20	0 M3
222	Bussinesslunch	2	1	09,50	8405	22	20	0 M1
223	Mittagsmenü frei	2	1	00,00	8405	22	20	0
224	Mittagsmenü ermäßigt	2	1	05,00	8405	22	20	0

Waren/Pos

- Warengruppen
- Position
- Aktionen
- Konten
- Neuer Artikel
- Ändern
- Speichern
- Abbrechen
- Löschen
- OK

Nr. Bezeichnung Warengruppe St. Preis Konto Position Kostenstelle Status

101 Logis Aufschlag 1 Logis 2 ,00 8304 20 Frühstück 10 0 Aktiv

Verpflegungsart

Kein Frühstück Kein Mittagessen Kein Abendessen

Buchungsrhythmus

Nicht am ersten Tag Täglich Nicht am letzten Tag Nur Gegenbuchen, nicht löschen Variabel Auslage

Sie können die Automatikkonten Einstellungen sowie die Kontenanlage direkt über die Artikelverwaltung steuern. Klicken Sie dazu in der *Artikelverwaltung* auf den oben rot markierten Button neben dem Artikelkonto. Es öffnet sich folgende Tabelle:

Datev Konten Rahmen

Ausgewählter Kontenrahmen: SKR04 Tabelle Filtern



Konto	Beschreibung	Automatik
▶ 50	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
51	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
52	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
53	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
54	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
55	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
56	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
57	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
58	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
59	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
60	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
61	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
62	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
63	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
64	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
65	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
66	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
67	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
68	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
69	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>
70	Ausstehende Einlage Komplementärkapital	<input type="checkbox"/>

 Speichern
  Abbrechen

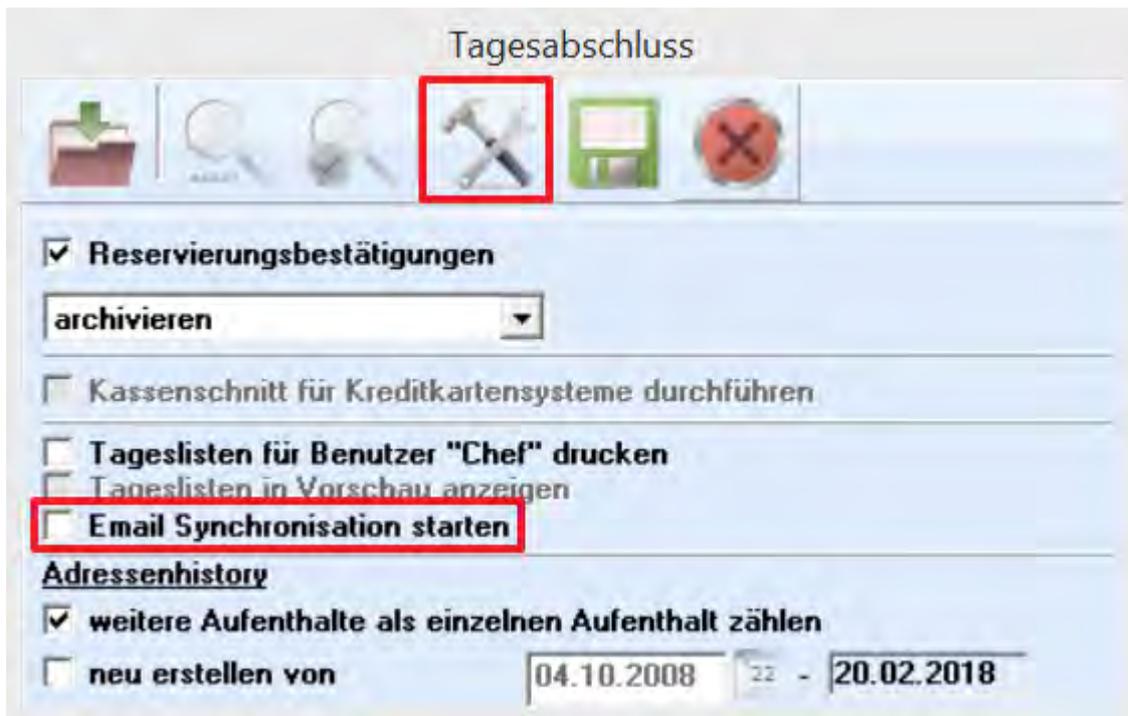
Wählen Sie oben den für Sie zutreffenden Kontenrahmen aus, wählen Sie anschließend das gewünschte Konto aus und definieren Sie es gegebenenfalls als Automatikkonto. Speichern Sie Ihre Eingaben.

hotline voucher

hotline Version 21 bietet eine neue Schnittstelle, hotline voucher, die eine Verbindung zum Online-Gutscheinsystem Incert eCommerce ermöglicht. Wenden Sie sich bei Interesse gerne an unsere Vertriebsabteilung.

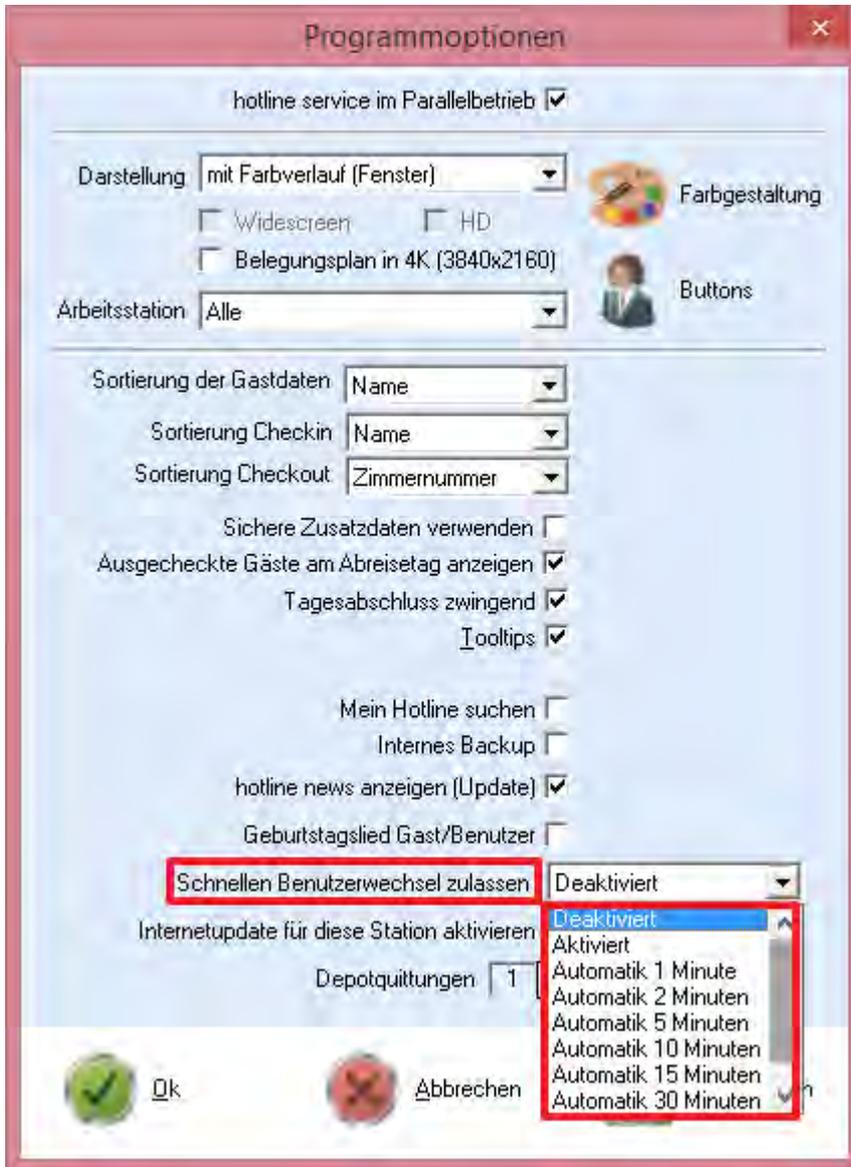
Sonstiges

Email Synchronisation



Die Email Synchronisation kann automatisch nach dem Tagesabschluss durchgeführt werden. So kann die Archivierung nicht vergessen werden. Sie finden die entsprechende Option unter *Backoffice, Tagesabschluss*, über den Button *Einstellungen* (oben rot markiert). Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Email Synchronisation im Anschluss an den Tagesabschluss immer automatisch mit durchgeführt werden soll.

Automatischer Benutzerwechsel



Im *Service Programm* unter *System, Einstellungen, Programmoptionen* finden Sie den schnellen, bzw. automatischen Benutzerwechsel. Der schnelle Benutzerwechsel kann hier aktiviert oder deaktiviert werden. Zusätzlich können Sie definieren, ob hotline frontoffice nach einer bestimmten Zeit ohne Eingabe (Zeiträume zwischen einer Minute und 60 Minuten sind definierbar), automatisch gesperrt werden soll. Sind z.B. fünf Minuten eingestellt, so wird nach fünf Minuten ohne Eingabe hotline gesperrt und der Benutzer muss sich neu anmelden oder

ummelden, um wieder arbeiten zu können. Diese Funktion ist nur für hotline frontoffice verfügbar.

Fernwartung

PC Visit und TeamViewer Parallel sind als neue Fernwartungsschnittstellen in hotline frontoffice Version 21 integriert.

Onlinehilfe

Das Onlinehilfe Fenster wird ersetzt durch eine Hilfe als PDF.

Impressum

Neue Programmfunktionen Version 21

SoftTec GmbH
Hindelanger Straße 35
87527 Sonthofen
Deutschland

Telefon: +49 (0)8321 / 6749 0
Fax: +49 (0)8321 / 6749 18

E-Mail: info@softtec.de
Internet: www.softtec.de

Geschäftsführung: Rolf Fübner

Autorin: Monika Kellner

Das Dokument „Neue Programmfunktionen Version 21“ und alle darin enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urhebergesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung der SoftTec GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Weder die SoftTec GmbH als Herausgeber, noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die SoftTec GmbH dankbar.

Wir weisen darauf hin, dass die in diesem Bedienungshandbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen, der jeweiligen Firmen, im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Dieses Dokument wurde für hotline frontoffice (ab Version 21) mit *Microsoft Word 2013* erstellt.

©1986-2018 SoftTec GmbH, alle Rechte vorbehalten.

Stand: 18.04.2018