



GRUPPENRESERVIERUNGEN



Um eine neue Gruppenreservierung hinzuzufügen soll man einen von den unten genannten Unterpunkten ausfüllen:

- gewählten Zeitabschnitt auf dem Belegungsplan für mehrere Zimmer wählen, indem man die Ctrl-Taste anklickt und danach im linken Teil des Fensters die „Gruppenreservierung“ oder Enter-Taste wählt,
- den ersten Tag der Reservierung und „Gruppenreservierung“ anklicken (Datum der Reservierung und Zimmer bearbeiten wir im den geöffneten „Reservierung bearbeiten“ Fenster).

Das Fenster beinhaltet:

1. AUFENTHALTSDAUER

- Tag des Anfangs und Endes jeder Reservierung.

Zeitraum des Aufenthaltes		
Anreise	Abreise	Nächte
22. maja 2016	24. maja 2016	2

Die Tage soll man bestimmen, indem man den Bildlaufpfeil neben dem Datum anklickt, den Kalender entrollt und den bestimmten Tag wählt. Um die Arbeit leichter zu machen, hat das Programm den aktuellen Tag gerändert. Das Datum kann man auch per Tastatur eintragen, z.B. 07 Januar 2016 – 7.1.2016 und Enter-Taste.

Achtung! Es besteht auch die Möglichkeit einen anderen Zeitraum für jeden Zimmer einzeln zu bestimmen.

Es reicht nur das Datum, das wir ändern möchten, neben dem Zimmer anzuklicken (im linken Teil des Fensters) und es im den Aufenthaltsdauer bearbeiten.

Reservierungen die zur Gruppe gehören										
Symbol	Personen	Kind1	Kind2	Kind3	Datum ab	Datum bis	Nächte	Preis	Einzahlung	Gruppenname
001	1	0	0	0	2016-05-20	2016-05-22	2	90.0000	0,00	Einzelzimmer
002 AP	2	0	0	0	2016-05-20	2016-05-22	2	216.0000	0,00	Appartement

Reservierungsdauer		
Anreise	Abreise	Nächte
20. maja 2016	22. maja 2016	2

- Anzahl der Tage (Aufenthalt). Die Tage kann man beliebig per Tastatur eintragen oder vergrößern/verkleinern, indem man den Bildlaufpfeil anklickt. Die Aufenthaltsdauer verlängert oder verkürzt sich und ändert dadurch Datum der Abreise.

2. KUNDENDATEN

Um schnell einen neuen Kunden hinzuzufügen soll man seinen Vor- und Nachnamen ergänzen. Das reicht um eine Reservierung zu speichern und sie dann wieder zu öffnen und die andere Daten zu ergänzen. Wenn wir aber mehr Zeit haben soll man „Kunden zufügen“ anklicken.

Kundendaten	
Vor- und Nachname	Peter F.
Telefon	
Firma	Peter Fuchs
E-mail	
Paulinerstrasse 4 55-784 Berlin	
Kunden ankl.	Kunden entfernen

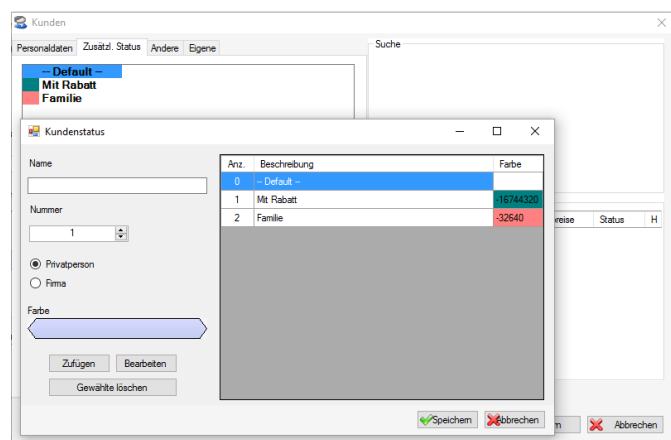


Bemerkung. Wenn der Kunde in der Datenbank schon vorhanden ist, dann wird das Programm, nachdem man die ersten Buchstaben eingetragen hat, die passende Person anzeigen. Um diese Person zu wählen, soll man die Kundendaten auf der entrollten Liste im Reservierungsfenster wählen oder zweimal im rechten Teil des Fensters die Kundendaten anklicken.

Nachdem man es angeklickt hat, wird sich Fenster „Kunden“ öffnen, im welchen im Lesezeichen „Personaldaten“ wir alle nötige Daten eintragen. Hier haben wir auch die Möglichkeit zu markieren, ob der Kunde eine Privatperson oder eine Firma ist. Es besteht auch die Möglichkeit dem Kunden den Status „Kind, Stammkunde, ungewollter Kunde“ zu verleihen, aber auch ihm einen Rabatt im gewähltem Zeitraum zu gewähren, der sich dann während Erstellung einer Reservierung zeigt. Außerdem kann man aus diesem Fenster eine Anmeldekarte ausstellen.

Im Lesezeichen „Zus.Status“ kann man eigene Kundenstatus erstellen. Zu diesem Zweck soll man:

- „Kundenstatus bearbeiten“ anklicken,
- Namen zufügen,
- laufende Nummer ändern, wenn der Status in anderer Reihenfolge angezeigt werden soll,
- Status einer Privatperson oder Firma zuteilen,
- Farbe der Status zufügen,
- „Zufügen“ anklicken.



Bemerkung. Wenn wir einen bestimmten Status ändern möchten, soll man ihn zweimal im rechten Teil des Fensters anklicken. Die Daten des Status werden sich im linken Teil des Fensters zeigen, wo man die Informationen korrigieren soll und die Taste „Bearbeiten“ anklicken soll.

Im Lesezeichen „Andere“ kann man:

- Foto des Kunden zufügen,
- Symbol des Kunden eintragen (diese Option dient der Synchronisierung mit Buchungssystemen),
- abspeichern ob der Kunde damit einverstanden ist, dass das Hotel E-Mails ihm schickt,
- Bericht mit Dokumenten von bestimmten Kunden ausstellen,
- Ansicht der vollbrachten Reservierungen anschauen.

Im Lesezeichen „Eigene“ kann man eigene Felder im Kundenfenster erstellen, die sich dann bei jedem Kunden zeigen. Man soll „Variable zufügen“ klicken und folgende Felder ergänzen:

- Name und ein Wort, das das Programm standardmäßig in diesem Feld ergänzen wird,
- Typ:
 - Textfeld,
 - Zahl,
 - richtig/falsch - Wahl ja/nein, z.B. Kunden vom Flughafen abholen,



- eigene Wahl - welche Werte kann die Zelle aufnehmen eintragen, z.B. Frau, Mann,
- Datum.

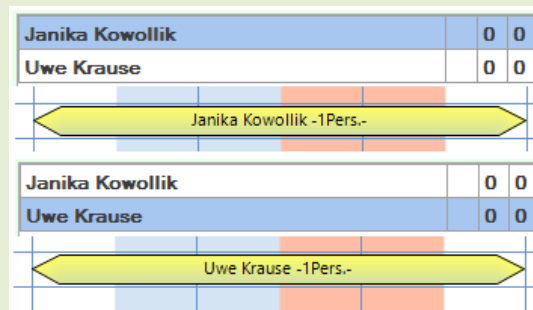
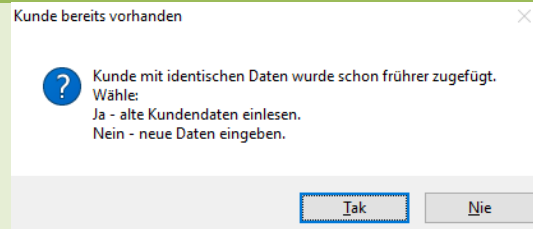
Außerdem soll man markieren, ob das Feld obligatorisch ist und ob es ohne ihn auszufüllen den Kunden in der Datenbank speichern kann.

ACHTUNG!

Wenn der Kunde schon in der Datenbank gespeichert ist, wird uns das Programm fragen, ob wir einen neuen Kunden erstellen möchten, oder den vorhandenen wählen wollen.

Um einen weiteren Kunden hinzufügen, soll man den gelben Pluszeichen anklicken und die Kundendaten eintragen oder ihn aus der Datenbank wählen (rechtes Teil des Fensters).

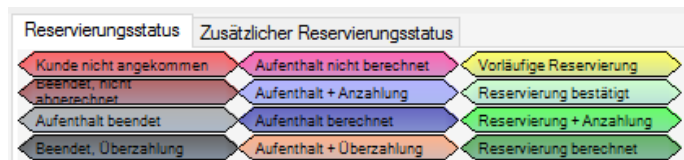
Wenn zu einer bestimmten Reservierung mehrere Kunden zugeschrieben sind, dann wird sich Vor- und Nachname auf dem Belegungsplan zeigen, von diesem Kunden, der markiert wurde.



4. RESERVIERUNGSSTATUS

Status der Reservierung sind abhängig von:

- dem Termin der Einzahlung (Reservierungen, Aufenthalt),
- Einzahlungen.



Folgende Status sind vorhanden:

Vergangenheit	Gegenwart	Zukunft
Kunde nicht angekommen	Aufenthalt nicht berechnet	Vorläufige Reservierung
Beendet, nicht abgerechnet	Aufenthalt + Anzahlung	Reservierung bestätigt
Beendet, abgerechnet	Aufenthalt berechnet	Reservierung + Anzahlung
Beendet, Überzahlung	Aufenthalt + Überzahlung	Reservierung berechnet

5. ZUSÄTZLICHE RESERVIERUNGSSTATUS

Im Reservierungsfenster kann man eigene Status erstellen, die sich auf dem Belegungsplan zeigen, wenn man das Lesezeichen auf „Zusätzlicher Reservierungsstatus“ ändert.

Zusätzliche Status erstellt man im Fenster einer Einzelreservierung.

Um einen zusätzlichen Status hinzufügen soll man:

1. Fenster einer schon vorhandenen Einzelreservierung öffnen,





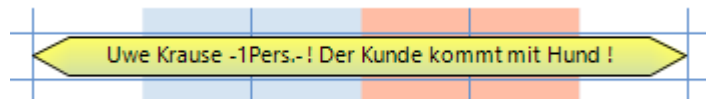
2. unten, im rechtem Teil des Fensters soll man das Lesezeichen „Zusätzlicher Reservierungsstatus“ wählen,
3. „Reservierungsstatus bearbeiten“ anklicken,
4. einen Namen, laufende Nummer dem Status geben und danach die Farbe wählen, dann „Zufügen“ und „Speichern“ anklicken.

Bemerkung. Wenn wir einen bestimmten Status bearbeiten möchten, soll man ihn per Doppelklick öffnen, modifizieren und danach „Ändern“ klicken.

6. BEMERKUNGEN

Das Programm gibt die Möglichkeit einen beliebigen Kommentar zu der Reservierung einzuschreiben. Indem man „!“ markiert, wird sich die erste Zeile des Kommentars auf dem Belegungsplan zeigen.

Die Taste über „!“ ermöglicht längere Informationen im Texteditor hinzuzufügen.



Es besteht auch die Möglichkeit eine Erinnerung für einen bestimmten Tag und Uhrzeit einzustellen. Um eine Erinnerung einzustellen soll man:

- das Feld neben dem Datum markieren,
- Datum einstellen,

Das Datum kann man ändern, indem man den Kalender entrollt (Bildlaufpfeil auf der rechter Seite) oder indem man den Tag, Monat, Jahr oder Uhrzeit anklickt und das Datum und Zeit per Tastatur einträgt oder die Bildlaufpfeile unten/oben anklickt um zum nächsten Tag/Monat/Jahr zu gehen.

Bemerkung. Diese Option dient zum Beispiel der Erinnerung über bestelltem Wecken. Nachdem die bestimmte Zeit abgelaufen ist, wird das Programm ein Fenster mit Erinnerung anzeigen mit der Möglichkeit schneller Bearbeitung der Reservierung. Wir empfehlen in den Bemerkungen der Reservierung eine kurze Anmerkung über den Ziel der Erinnerung einzutragen, weil diese Information wird im den Fenster der Erinnerung angezeigt.

7. LESEZEICHEN BERECHNUNG

Das Lesezeichen „Berechnung“ erlaubt die Art der Berechnung des Zimmers zu wählen. Die Arten der Berechnung werden im Modul „Zimmerliste“ eingestellt, während der Erstellung von neuen Gruppen und Zimmer im „Rateplan“ Modul.

Es besteht aber auch die Möglichkeit die Preise per Hand zu ändern. Die Zellen, die grau markiert sind, kann man nicht bearbeiten, in den weißen kann man sie beliebig modifizieren. Im Fenster sind drei Optionen zur Wahl: Zimmerpreis pro Nacht, Preis für Person-Nacht oder Preispaket.

Anzahl	Personen	Kind1	Kind2	Kind3	Summe für eine Hotel
	1	0	0	0	85,00
Preis	50,00	0,00	0,00	0,00	85,00

Anzahl der Hotelnächte	x	3	
Preis für Hotelnacht	x	85,00	
Preis für Übernachtungen	=	255,00	
Betrag für Speisen	+	0,00	
Zusätzl. Waren und Dienstl.	+	0,00	
Berechnet	=	150,00	
Betrag zu bezahlen		255,00	
Offener Betrag		255,00	



Bemerkung. Eingestellte Preise unterscheiden sich von Standardpreisen.

Eingestellte Preise unterscheiden sich von Sta
Bestimme Standardpreise

Wenn während Erstellung einer Reservierung oder bei Bearbeitung einer vorhandener, eine rot markierte Meldung „Eingestellte Preise unterscheiden sich von Standardpreisen“ zu sehen sein wird, wird es bedeuten, dass die Art der Berechnung oder der Preis anders ist, als wir es früher eingestellt haben. Wenn wir die Taste „Bestimme Standardpreise“ anklicken, können wir die standardmäßige Art der Berechnung und Preise, die bei der Erstellung des Zimmers oder im Rateplan gespeichert wurden, wiederherstellen.

Im linken Teil des Fensters verwaltet man die Einzahlungen des Kunden. Man soll die Taste „Bezahlt“ anklicken, wenn der Kunde den vollen Betrag eingezahlt hat oder man ergänzt die Felder mit der Einzahlung und mit dem Vorschuss per Tastatur.

Bemerkung. Wenn wir einen Vorschuss-Dokument ausstellen möchten, soll man das sofort nach dem man den Betrag der Einzahlung/Vorschuss eingetragen hat machen. Das Programm wird die Information über den letzten eingetragenen Betrag speichern, es verliert es aber wenn man die Reservierung schließt. Deshalb soll man den Dokument gleich nach dem Eintragen des Betrags ausstellen.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit einen Rabatt für die Übernachtung einzustellen und die Reservierung per Kreditkarte garantieren.

Bemerkung. Der Rabatt wird nur von dem Betrag der Übernachtung abgezogen und nicht von Speisen oder anderer Waren. Der Rabatt für Waren kann man bei dem Zufügen von Waren berücksichtigen. Außerdem im Feld wird sich auch ein Rabatt zeigen, der dem Kunden bei der Bearbeitung (Kundenmodul) zugeteilt wird.

Im Fenster der Reservierung kann man auch die Kurtaxe hinzurechnen, aber auch im linken Teil des Fensters „Einzahlungen“, ob der Kunde die Kurtaxe schon beglichen hat.

Bemerkung. Die Kurtaxe soll man im Menü Werkzeuge → Konfiguration → Steuer einstellen.

Berechnung der Zimmergruppen

→ wenn man die Einzahlung ergänzt, wird sie proportional auf alle Zimmer aufgeteilt,

Bezahlt			
	Preis	Einzahlung	Gruppenname
Einzahlung	100,0000	75,00	Doppelbettzimmer
Anzahlung	100,0000	75,00	Doppelbettzimmer

→ wenn man die Einzahlung in der Zeile der jeweiligen Zimmers ergänzt, wird es bedeuten, dass dieser Zimmer bezahlt wurde.

Preis	Einzahlung	Gruppenname
100,0000	75,00	Doppelbettzimmer
100,0000	100,00	Doppelbettzimmer

8. TERMIN DER EINZAHLUNG DES VORSCHUSSES

Nachdem man das Datum der Einzahlung des Vorschusses markiert und eingestellt hat, wird uns das Programm an dem gewählten Tag erinnern, dass der Vorschuss eingezahlt werden soll.

Um das Datum zu wählen, soll man den Bildlaufpfeil neben dem Datum drücken und das Datum auf dem Kalender wählen oder den Tag markieren und per Tastatur das Datum eintragen, z.B. 13.1.2016 und Enter.

Bemerkung. Wenn das Datum der Einzahlung des Vorschusses abgelaufen ist, wird die Reservierung auf dem Belegungsplan automatisch rot markiert sein.



9. LESEZEICHEN DOKUMENTE

Im Lesezeichen „Dokumente“ gibt es die Möglichkeit ein Lieferschein, Proforma Rechnung, Rechnung, Steuerbeleg oder Kassendokument zur Reservierung hinzuzufügen.

Ausstellungsdatum	Nummer	Kunde	Bruttowert	F
2016-05-23	FS 1/5/2016	Peter Fuchs	150,00	<input type="checkbox"/>
2016-05-23	FS 2/5/2016	Peter Fuchs	200,00	<input type="checkbox"/>

Wir empfehlen die Dokumente vom Fenster der Reservierung auszustellen.

Die Dokumente, die aus dem Buchhaltungsmodul ausgestellt werden, werden mit der Reservierung nicht verbindet sein.

Der Buchstabe „F“ neben dem Dokument bedeutet die Fiskalisierung des Dokuments auf dem Fiskaldrucker.

Bemerkung. Wenn wir einen Vorschuss-Dokument ausstellen möchten, soll man das sofort nach dem man den Betrag der Einzahlung/Vorschuss eingetragenen hat machen. Das Programm wird die Information über den letzten eingetragenen Betrag speichern, es verliert es aber wenn man die Reservierung schließt. Deshalb soll man den Dokument gleich nach dem Eintragen des Betrags ausstellen.

Steuerbeleg zur Rechnung

Um einen Steuerbeleg zur Rechnung auszustellen, soll man:

- die Rechnung, zu der wir den Steuerbeleg ausstellen möchten öffnen,
 - die Rechnung kann man im Reservierungsfenster oder
 - im Buchhaltungsmodul öffnen,
- „Speichern“ anklicken,
- Steuerbeleg ausstellen“ markieren,
- „Drucken“ anklicken.

Es wird sich ein neues Fenster des Steuerbelegs öffnen, das man speichern soll.

Achtung! Wenn der Steuerbeleg als einzelner Dokument ausgestellt wird, wird der Betrag durch das Programm doppelt gezahlt.

Achtung! Wenn die Information, wer das Dokument ausgestellt hat, nicht zu sehen sein soll, soll man im Menü Werkzeuge → Konfiguration → Benutzer → Gewählten Benutzer bearbeiten vor dem Vor- oder Nachnamen Leerzeichen oder Punkt hinzufügen.

Anika Krause

Rechnungsaussteller

Rechnungsempfänger

Die fortgeschrittenen Optionen der Verwaltung von Dokumenten befinden sich in der Konfiguration, wo man unter anderem folgende Sachen einstellen kann:

Seite 1

- Namen der Dokumenten ändern (wird als Titel angezeigt),
- Original/Kopie auf den Buchhaltungsdokumenten drucken,
- automatische Ausstellung KE (Kasse - Einnahmen) und KA (Kasse - Ausgaben) zur Rechnungen und Steuerbelegen,
- Aufsicht der Kasse nach Ausloggen,

Bemerkung. Bei jedem Ausloggen und wieder Einloggen wird sich ein Fenster zeigen, in welchem man den Bestand der Kasse eintragen muss.



- automatische Ausstellung des Steuerbelegs, nachdem die Rechnung gespeichert wurde,
- automatische Ausstellung des Null-Schichtberichts auf dem Fiskaldrucker,
- Standardpräfixe für ausgestellte Lieferscheine und Rechnungen,
- Standardnamen, die auf den Dokumenten für Übernachtungen, Speisen und Vorauszahlungen angezeigt werden,
- Standard-Code für Produkte,
- Zusatzbemerkung zur Anzahlung,
Die Zusatzbemerkung wird auf den Dokumenten dann angezeigt, wenn das Programm im Fall der Teileinzahlung die Nächte nicht austeilen kann. Hier kann man „Teileinzahlung“ hinzufügen.

Seite 2

- Logo auf den Dokumenten (der Pfad und Name der Datei, die man austauschen soll, sind angegeben),
- andere Arten der Zahlungen hinzufügen,
- Ort der Ausstellung angeben, wenn der Ort anders als der Firmensitz ist,
- die Standardart der Bezahlung während der Erstellung von Dokumenten nicht ergänzen,
- Präfixe auf den Dokumenten und Drucken der Dokumenten,
- Rechnungen-Ausstellung im Reservierungsfenster ausschalten.

Seite 3

- Buchhaltungsdokumente-Ausstellung nach jeder Einzahlung erzwingen,
- Kassendokumente-Ausstellung nach jeder Einzahlung erzwingen,
- Steuerbelege-Ausstellung ausschalten,
- Rechnungen-Ausstellung im Reservierungsfenster ausschalten.

10. LESEZEICHEN SPEISEN

Die Datenbank mit Speisen und deren Preise, aber auch Plätze in der Kantine kann man im Menü Konfiguration → Speisen zufügen.

Im Lesezeichen „Speisen“ soll man Anzahl der Personen verifizieren, man kann Bemerkungen zufügen, aber auch eine bestimmte Speise im ganzen Zeitraum des Aufenthaltes für alle Gäste markieren oder per Hand Anzahl der Speisen für jeden Tag einzeln eintragen (in weißen und blauen Felder).

Speisen		Zeit der Speisen			
		Preis	2016-05-27	2016-05-28	Gesamtbetr
▶ Frühstück	<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	0	2	30,00
Mittagessen	<input type="checkbox"/>	0,00	0	0	0,00
Abendessen	<input type="checkbox"/>	0,00	0	0	0,00

Im Lesezeichen „Uhrzeit der Speisen“ kann man Informationen über der Uhrzeit, um welcher die Kunden aus einem bestimmten Zimmer auf der Kantine sein werden, eintragen. Diese Option ist hauptsächlich für solche Objekte bestimmt, die eine begrenzte Anzahl an Plätzen in der Kantine haben.

Die Liste mit den Speisen, Zimmernummern und Uhrzeit kann man dann im Speisenmodul drucken.



11. LESEZEICHEN WAREN

Im Lesezeichen „Waren“ kann man zusätzliche Produkte zur Gruppenreservierung hinzufügen. Zu diesem Zweck soll man Namen des Produkts im rechten Teil des Fensters eintragen. Wenn ein bestimmtes Produkt in der Datenbank schon gespeichert ist, wird er uns auf einer entrollter Liste angezeigt.

Bemerkung. Die Datenbank mit Waren kann man im Modul Rechnungen > Waren und Dienstleistungen erstellen

Wenn zu einer Einzelreservierung Waren zugefügt sind (sie wurden im Reservierungsfenster hinzugefügt), dann werden sie unten in dem Fenster angezeigt. Wenn wir ein Produkt nur zu einer Einzelreservierung zufügen möchten, dann soll man das aus dem Reservierungsfenster machen (Einzelreservierung öffnen).

12. LESEZEICHEN ANDERE


Im Lesezeichen „Andere“ hat man die Möglichkeit:

- Reservierungsquellen verwalten, Zu diesem Zweck soll man „Reservierungsquelle verwalten“ anklicken, unten im linken Feld soll man eintragen, woher der Kunde zu uns gekommen ist, z.B. auf jemandes Empfehlung, Werbung, Flugblätter usw. und danach den gelben Pluszeichen anklicken.

Name	Kaution
Website	0,00
Familie	0,00
Werbung	
Auf Empfehlung	

Außerdem gibt es Möglichkeit eine Kaution (Provision) für Büros und Reservierungsportale hinzufügen.

Funktionieren. Wenn eine Reservierung aus einem Portal kommen wird, dann wird die Quelle automatisch hinzugefügt, z.B. Booking.com. Wenn man im Feld Kaution das Prozent, der von dem Portal bezogen wird einträgt, wird die Kaution von dem Betrag der Reservierung abgezogen (es wird sich im Lesezeichen Berechnungen Feld Finanzierung zeigen).

- On-line Reservierungsnummer ergänzen, dank dem man dann die Reservierung suchen kann,
Bemerkung. Um eine Reservierung anhand der On-line Nummer zu suchen, soll man auf dem Belegungsplan die Taste mit der Lupe  anklicken und die Nummer ergänzen.

- Währung und den Währungskurs ergänzen, wenn der Kunde in Zloty nicht bezahlt hat,

Im Lesezeichen Berechnung wird das Programm automatisch die Beträge auf die neue Währung verrechnen, gemäß dem Rechner.

Währung

EUR

- Verwaltung und Ansicht der Preise in bestimmten Zimmergruppen,



Die Preise kann man beliebig modifizieren, abhängig von Anzahl der Personen oder Gesamtpreis.

- Dokumente, z.B. Verträge, Kopien der E-Mails usw., die mit der Reservierung verbunden sind zufügen, (Dokument soll man zufügen, indem man den gelben Pluszeichen anklickt).

Verbundene Dokumente

Bestätigung der Überweisung(3).pdf
Bestätigung der Überweisung(2)(1).pdf



Um einen bestimmten Dokument öffnen, soll man ihn zwei Mal anklicken.

Bemerkung. Bevor man einen Dokument hinzufügt, soll man bestimmen in welchem Ordner soll es aufbewahrt werden. Zu diesem Zweck gehen wir in Menü Werkzeuge → Konfiguration → Andere → Seite 2 und ergänzen den Feld „Standard Zugriffspfad zum Katalog mit Fotos“.

- Reservierung auf einen anderen Termin kopieren,
Bemerkung. Das Programm erlaubt eine Reservierung auf einen bestimmten Termin zu kopieren oder sie mehrmals vervielfältigen, angefangen von der erstellten Reservierung, unter Berücksichtigung des Abstands von X Tagen.

13. LESEZEICHEN DIENSTLEISTUNGEN

Zur jeder Reservierung kann man zusätzliche Dienstleistung hinzufügen, die man im Menü Werkzeuge → Konfiguration → Dienstleistungen ergänzt. Die Dienstleistungen, d.h. Fahrrad vermieten, Konferenzraum, Paddelboote usw. werden auf einem stündlichen Belegungsplan im Dienstleistung Modul verwaltet.

Um eine Dienstleistung zur Reservierung hinzufügen soll man:

- „Neue Dienstleistung“ anklicken,
- Typ der Dienstleistung wählen,
- Datum und Uhrzeit des Anfangs und des Endes bestimmen,
- Daten von den Kontrahenten eintragen,
- Preis verifizieren,
- „Speichern“ anklicken.

Eine ausführliche Beschreibung des Reservierungsfensters finden Sie im Dienstleistung Modul.

Name	Plan	Anzahl	Ab	Bis
Konferenzraum	Sala konferencyj...	1,00	2016-06-07 09:31	2016-06-07 10:31



14. LESEZEICHEN PUTZPLAN

Das Lesezeichen kann man im Menü Werkzeuge → Konfiguration → Andere → Seite 3 einschalten, indem man den Putzplan anklickt.

Das Lesezeichen zeigt einen Kalender mit gelb markiertem Zeitraum des Aufenthaltes der Kunden. Für jede Reservierung kann man einen anderen Zeitraum des Putzens einstellen, angefangen mit Tagen (Tage) oder mit dem Zeitabstand in Tagen (zu diesem Zweck soll man Abstand anklicken). Gewählte Tage werden rosa markiert sein. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit die Uhrzeit des Putzens einzustellen.

Berechnung Dokumente Speisen Andere Eigene Dienstleistungen Putzplan						
← czerwiec 2016 →						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Zeit: 12:00

Notizen:

Abstand

Woche

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag
 Freitag Samstag Sonntag

Alle Informationen können im Putz-Bericht ausgedruckt werden.

15. LESEZEICHEN KREDITKARTE

Das Lesezeichen wird sich nachdem man die chiffrierende Schlüssel im Menü Werkzeuge → Konfiguration → Sicherheit eingetragen hat zeigen.

Wichtig!

Die Informationen zum dem Thema Bankkarten werden in der Datenbank des Programms gespeichert und werden dank den zwei chiffrierenden Schlüssel entschlüsselt. Wenn jemand zu der Kopie der Datenbank oder zu den Schlüssel Zugang hat, hat auch direkten Zugang zu den Kartennummern. Das Speichern der Karten im Programm wird auf eigene Verantwortung des Besitzers gemacht. Die Firma KajWare übernimmt keine Verantwortung für das Durchsickern der Daten und damit verbundenen Konsequenzen.

Um die Nummern zu speichern soll man:

- das Programm als Administrator ausführen,
- 2 chiffrierende Schlüssel erstellen, die Minimum aus 8 Zeichen bestehen (große und kleine Buchstaben und Ziffer),
- Ordnung bestätigen.

Kreditkartennr. Verschlüsselung

Hauptschlüssel Zusätzl. Schlüssel

Allgemeine Geschäftsbedingungen
 Kreditkartennummern in der KWHotel Datenbank sind verschlüsselt mit 2 starken Sicherheitsschlüsseln. Kreditkartennummern sind jedem zugänglich der die beiden Schlüssel besitzt und Zugang zu der KWHotel Workstation hat. Wenn Sie die Kreditkartennummern auf der Workstation speichern, sind Sie für die Sicherheit der KWHotel-Installation inkl. der Datenbank verantwortlich. Die Sicherheitsschlüssel müssen mindestens 8 Zeichen enthalten inkl. Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und speziellen Zeichen.
 KajWare trägt keine Verantwortung bei Nichteinhaltung der oben beschriebenen Sicherheitsmaßnahmen.

Ich bestätige und akzeptiere die Bedingungen



Berechnung | Dokumente | Speisen | **Kreditkarte** | Andere | Eigene | Dienstleistungen | Putzplan

Zusätzlicher Schlüssel:

Kreditkartentyp:

Vor- und Nachname des Karteninhabers:

Kartennr. (ohne CVV/CVV2 code): Gültigkeitsdatum (Monat/Jahr):

Achtung!
Aus Sicherheitsgründen werden Kreditkartendaten entfernt:
- wenn Reservierungsstatus = Bezahlt,
- 10 Tage nach Ablauf der Reservierung,
- nach dem Löschen der Reservierung oder des Kunden.

Im Reservierungsfenster, im Lesezeichen „Kreditkarte“ soll man alle Daten der Karte eingeben und den zusätzlichen Schlüssel eintragen.

Achtung! Die Informationen kann man selber löschen, indem man „Kartendaten löschen“ anklickt, aber sie werden auch automatisch gelöscht:

- nachdem sich der Status auf berechnet ändert,
- nach 10 Tagen nach beendeter Reservierung,
- nachdem man die Reservierung oder den Kunden aus der Datenbank gelöscht hat.

16. ZIMMER ZUFÜGEN/ABZIEHEN

In diesem Teil des Fensters kann man Zimmer verwalten, die zu einer Gruppenreservierung gehören. Am Anfang bestimmen wir welche Zimmer in der Reservierung vermietet werden. Zu diesem Zweck wählen wir im rechten Teil des Fensters diese Daten, in welchen der bestimmter Zimmer (oder bestimmte Zimmer) vermietet wird und wechseln die Zimmer dank den Bildlaufpfeilen:

< grün – 1 Zimmer zu gewählten Zimmer wechseln,

<<< grün – alle Zimmer wechseln,

Um ein Zimmer zu wechseln/abzuziehen soll man folgende Tasten wählen:

< rot – auf ein Zimmer verzichten,

<<< rot – auf alle Zimmer verzichten.

Dieses Teil gibt auch Möglichkeit Daten in den gewählten Zimmern zu ändern. Zu diesem Zweck verzichten wir auf ein bestimmtes Zimmer (wir wechseln ihn in den rechten Teil des Fensters), danach ändern wir die Daten, klicken „Suchen“ und wechseln den Zimmer dank dem grünen Pfeil.

Um die Zimmersuche leichter zu machen, ist das Fenster in einen Filter (man soll Teil des Namens oder Zimmernummer eintragen) und Zimmergruppen-Filter ausgestattet.

17. DOKUMENT ASSTELLEN

Zur bestimmter Reservierung kann man folgende Dokumente ausstellen:

- Reservierungsbestätigung
- KA-Bestätigung - Regulierung der Kurtaxe
- Speisen Bericht

aber auch Personalisierung der Reservierungsbestätigung, die man selber im Menü Werkzeuge → Konfiguration → E-Mail → Seite 2 modifizieren kann.



18. RECHNER

Wenn man die Taste „Rechner“ drückt, wird das Programm automatisch Rechner öffnen, der eine schnelle Berechnung ermöglicht.

19. VERLAUF

Im Verlauf zeigen sich alle Modifikationen mit dem Datum und dem Benutzer, der sie vollbracht hat.

ANNEMLICHKEIT

Um schneller einen Zimmer in einer Reservierung zu ändern reicht nur die Reservierung mit der SHIFT-Taste in ein anderes Zimmer durchzuziehen. Wenn wir eine Reservierung verlängern/verkürzen möchten, soll man ihre Ende ziehen indem man die SHIFT-Taste hält. Dank der CTRL-Taste kann man gleichzeitig mehrere Zimmer in verschiedenen Zeiträumen markieren.

Anreise einer Gruppe

Nachdem eine Gruppe angereist ist, soll man jede Person direkt in diesem Zimmer anmelden, den sie belegt wird. Zu diesem Zweck soll man Reservierungen als Einzelreservierungen öffnen und neue Kunden hinzufügen.

Die Gruppe kann ganzheitlich (Fenster der Gruppenreservierung) oder jeder Gast einzeln (Fenster der Einzelreservierung) berechnet werden.