# HotelPro

## V 2.0

# Handbuch

© 2005 echo software Rostock www.echo-software.de

### Inhaltsverzeichnis

Einführung	
Erste Schritte	4
Hinterlegung der eigenen Firma.	4
Benutzer und Rechte	
Layout	4
Datenbanken	
Bedienung	
Die Werkzeugleiste	
Such - Operatoren	
Listen sortieren	
Datensätze bearbeiten	9
Datensätze löschen	9
Druckeinstellungen	
Adressverwaltung	11
Adressen	11
Firmen	12
Personen	14
Dokumente	15
Dokumente	
Dokument einsehen	15
Dokumente löschen	
Neues Dokument	
Dokumenttynen	
Emails	
Serienbriefe	
Daten evnortieren	
Text eingehen	20
Textbausteine	
Textvorlagen	
Hotel	
Δ nreiseliste	
Relegungenlan	
Fine neue Buchung vornehmen	
Eine Buchung bearbeiten	
Laistungen auf ein Zimmer huchen	
Angebote Rechnungen	
Tagesübersicht	
$\Lambda_{n-1}$ und Abreiseliste drucken	
All- und Adleisenste diucken	
Ein Klick auf das linke Symbol oben im Fenster erlaubt den Druck ein über einen beliebigen Zeitraum. Zunächst können Sie noch einige Eins	er An- und Abreiseliste stellungen für den
Belegungenlan drucken	
Duckyungsphan unuuken	
Buchungsstatus	
Leistungen	
Salson	
verpriegung	

Zimmer	
Zimmer bearbeiten	
Ein neues Zimmer anlegen	
Ein Zimmer löschen	
Freie Kategorie	
Stammdaten	
Adressentyp	
Anrede	
Funktionen	
Länder	
Mehrwertsteuer	
System	
Datenpflege	
Dokumente	
Datensicherung	40
Einstellungen	41
Buchungen	
Eigene Firma	
Firma zuweisen	
Logo	
Einstellungen	
Geld & Währung	
Sprache und Startfenster	
Dokumente	
Email	
Layout	
Belegungsplan	
Benutzer	
Einen neuen Benutzer anlegen	
Fenster zuordnen	
Benutzer kopieren	
Umsatz	
Auslastung	
Umsatz	
Umsatzvorschau	

## Einführung

### **Erste Schritte**

Bevor Sie mit mit Ihrer eigentlichen Arbeit beginnen sind einige erste Eingaben in das System notwendig.

#### Hinterlegung der eigenen Firma

Auf den diversen Ausdrucken, die Sie aus *HotelPro* vornehmen können wird Ihre eigene Firma incl. Adresse in der Kopfzeile erscheinen. Diese Daten müssen Sie zunächst hinterlegen. Öffnen Sie dazu das Fenster Eigene Firma. Sie finden dieses Fenster unter dem Menüpunkt Systemeinstellungen. Legen Sie Ihre eigene Firma an. Details dazu finden Sie auf der gleichnamigen Hilfeseite.

#### Benutzer und Rechte

*HotelPro* wurde Ihnen mit einem Benutzernamen und dazugehörigen Passwort ausgeliefert. Sie besitzen damit Administratorrechte. Möchten Sie weiteren Mitarbeitern den Zugang zu *HotelPro* erlauben, sollten Sie jenen eigene Benutzernamen und Passwörter einrichten. Dies tun Sie bitte im Fenster User Einstellungen unter dem Menüpunkt Systemeinstellungen. Hier können Sie die Zugriffsrechte auf Fensterebene vergeben.

#### Layout

*HotelPro* wurde in einer farblichen Grundeinstellung geliefert, die Ihnen eventuell nicht gefällt oder auf Ihrem Monitor anders wirkt als in unserer Entwicklungsabteilung. Im Fenster Layout unter dem Menüpunkt Systemeinstellungen können Sie das Erscheinungsbild von *HotelPro* Ihrem persönlichen Geschmack anpassen.

### Datenbanken

An dieser Stelle soll nicht weiter auf die technischen Einzelheiten von Datenbanken eingegangen werden, es sollen nur einige Hinweise zum Umgang mit einem Datenbanksystem wie dem vorliegenden *HotelPro* gegeben werden.

Nutzen Sie *HotelPro* im Netzwerk, gibt es noch einige Besonderheiten zu beachten. Wenn ein Nutzer einen Datensatz bearbeitet, wird dieser für alle anderen gesperrt. Anders gesagt, können Datensätze nicht gleichzeitig von verschiedenen Nutzern bearbeitet werden. Nur so ist die Integrität

der Datenbank gewährleistet. Ist ein Datensatz gesperrt und Sie versuchen ihn zu bearbeiten, erhalten Sie eine Meldung über die Sperrung.

Im Netzwerk erfordert der Datenzugriff mehr Zeit als bei einer Einzelplatzversion. Die Zugriffsgeschwindigkeit hängt vom verwendeten Netzwerk und dessen momentaner Nutzung ab.

Arbeiten Sie im Mehrfenstermodus, beachten Sie bitte noch folgenden Effekt: Manche Fenster greifen auf dieselbe Daten zu. Ändern Sie die Daten in einem Fenster, werden diese Änderungen in anderen bereits **offenen** Fenstern, die mit denselben Daten arbeiten, **nicht** angezeigt. Dies geschieht erst, wenn Sie das betreffende Fenster schließen und erneut öffnen.

Bitte ändern Sie die Dateien im Installationsverzeichnis nicht. Eingriffe hier können zu sehr unerwünschten Ergebnissen führen, die Ergebnisse von Berechnungen können an Korrektheit verlieren, im Extremfall stellt *HotelPro* die Arbeit ein.

### Bedienung

Dieser Abschnitt vermittelt Ihnen das Bedienkonzept von HotelPro.

Hilfe zu den einzelnen Fenstern erhalten Sie, wenn Sie im linken Bereich in diesem Fenster auf den Menüeintrag klicken, der das Fenster aufruft. Es gibt in *HotelPro* keine Tastenkombinationen (Hotkeys), Sie benötigen also eine Maus oder ein ähnliches Eingabegerät. Allerdings bewirkt die Escape-Taste immer ein Abbrechen und in Eingabemasken können Sie mit der Tabulator-Taste zwischen den Eingabefeldern wechseln.

Wo genau Sie sich gerade befinden, können Sie den Titelleisten der einzelnen Fenster entnehmen. Wenn Sie beispielsweise im Fenster Firmen einen Datensatz bearbeiten und eine neue Adresse zufügen, lautet der Fenstertitel *Firmen - bearbeiten - Neue Adresse anlegen*.

HotelPro bietet häufig mehrere Wege um zum gleichen Ziel zu gelangen. Zwar werden Sie Ihre Daten immer in derselben dafür geschaffenen Maske eingeben, diese können Sie jedoch mitunter aus völlig verschiedenen Positionen aufrufen. Grundgedanke des Bedienkonzeptes ist es, immer den vollen Zugriff auf momentan benötigte Daten zu haben. Ein kleines Beispiel soll dies verdeutlichen: Firmen, ob nun die eigene, Kunden oder Lieferanten legen Sie im gleichnamigen Fenster an. Dort finden Sie die relevanten Bedienelemente, um eine Adresse, Mitarbeiter etc. einzugeben. Den Zugriff auf Firmen benötigen Sie aber zum Beispiel auch beim Anlegen eines Auftrags. Ein Schalter Kunde legt Ihnen das Firmenfenster (fast) in seiner vollen Funktionalität wieder vor. Sie können hier Ihren Kunden auswählen und übernehmen oder sogar neu anlegen, genau wie Sie es aus dem Firmenfenster gewohnt sind. Sie müssen also Ihren Arbeitsfluss nicht unterbrechen. Sie können sich auch noch weiter vorwagen und dem neu angelegten Kunden sogar ein Land zuweisen, das es im System bis dato nicht gab. Somit hätten Sie aus dem Auftragsfenster heraus zum Beispiel Spanien als neues Land angelegt. Etwas Konzentration ist dabei jedoch nicht unangebracht, sonst ist die Orientierung schnell verloren. Ein Blick auf die Titelleiste des Fensters gibt jedoch immer Auskunft über die momentane Position. Immer wenn Sie ein Fenster aus einem anderen Fenster heraus aufrufen, wird jenes in einer Referenzfarbe dargestellt, welche Sie im Fenster Layout bestimmen.

#### Die Werkzeugleiste

Unter dem Menü zeigt Ihnen *HotelPro* einige kleine Symbole, die Ihnen den schnellen Zugriff auf wichtige Systemfunktionen bieten. Durch einen Klick auf die Ampel können Sie den Benutzer

wechseln. Was es mit Benutzern auf sich hat, erfahren Sie auf der Seite User Einstellungen. Das rote Kreuz beendet HotelPro. Der kleine Kompass blendet den Browser ein oder aus. Wenn Sie auf den stilisierten Drucker klicken, gelangen Sie zu den Druckeinstellungen. Mit dem Schlüssel können Sie Ihr eigenes Passwort ändern. Das Buch schließlich ruft die Hilfe auf. Die Funktion der weiteren Schalter entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Skizze.



Datensätze suchen

Die meisten Daten werden in Listen angezeigt. Teilweise lassen sich die Listen nach den Einträgen in ihren Spalten sortieren. Wo das möglich ist, erscheint der Kopf der Spalte als transparenter Schalter. Ein Klick auf diesen Schalter sortiert die Liste zunächst aufsteigend, ein zweiter sortiert absteigend. Ein kleiner roter Pfeil deutet die Richtung der Sortierung an.



Um Datensätze zu suchen gibt es mehrere Möglichkeiten. Ein Klick auf die kleine Lupe links oben im Fenster öffnet einen Suchdialog.



In diesem Suchfenster können Sie durch einen Klick auf die Drop-Down-Liste angeben, in welcher Spalte gesucht werden soll. Ebenso legen Sie den Suchoperator fest. Schließlich müssen Sie noch einen Suchbegriff angeben. Auf Groß- und Kleinschreibung müssen Sie nicht achten. Hat die Suche Ergebnisse geliefert, zeigt die Liste nur noch die Einträge an, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Um wieder alle Einträge in der Liste zu sehen, öffnen Sie erneut das Suchfenster und wählen Sie *Alle Anzeigen*.

	Firmen	10
0	Suchen	
Bet CIT	Spalte Firma/Institution  Operator Beinhaltet Suchbegriff markt	
GLI Lav	Alle anzeigen Abbrechen Suchen	

#### Such - Operatoren

In den Dialogen zum Suchen von Datensätzen werden Sie gebeten, einen Such - Operator anzugeben. Dieser legt fest, wie die Listen durchsucht werden. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht zu den Such - Operatoren.

Operator	Funktion	verfügbar in
Ist identisch mit	Suche nach einer exakten Übereinstimmung	allen Spaltentypen
Beginnt mit	sucht alle Einträge, die mit dem Suchbegriff beginnen	nur in Textfeldern (z. B. Name)
Beinhaltet	sucht alle Einträge, in der der Suchbegriff an irgendeiner Stelle vorkommt	nur in Textfeldern (z. B. Name)
Ist kleiner als	sucht alle Einträge, die kleiner als der eingegebene Wert ist	nur in Zahlenfeldern (z. B. Preis)
Ist größer als	sucht alle Einträge, die größer als der eingegebene Wert ist	nur in Zahlenfeldern (z. B. Preis)
Vor dem	sucht alle Einträge vor dem angegebenen Datum	nur in Datumsfeldern
Nach dem	sucht alle Einträge nach dem angegebenen Datum	nur in Datumsfeldern

Die Auswahl des Operators nehmen Sie per Mausklick in der Drop - Down - Liste des Such - Dialogs vor. Wollen Sie wieder alle Datensätze der Liste sehen, rufen Sie den Such - Dialog erneut auf und klicken auf den Schalter *Alle anzeigen*.

Eine weitere Möglichkeit, Einträge in der Liste zu suchen, ist die Nutzung des Eingabefeldes oberhalb der Liste.



Wenn Sie hier einen Buchstaben oder eine Buchstabenfolge eingeben, wird automatisch der erste Eintrag in der Liste selektiert, der mit dieser Buchstabenfolge beginnt. So kommen Sie auch in umfangreichen Listen schnell zum gesuchten Datensatz.

#### Listen sortieren

Viele Listen in *HotelPro* können Sie sortieren. Dies kann gerade bei längeren Listen sinnvoll sein, um sich einen schnellen Überblick zu verschaffen. Zum Sortieren einer Liste klicken Sie einfach auf den Kopf einer Spalte der Liste. Ob die betreffende Liste nach dieser Spalte sortierbar ist, erkennen Sie daran, dass sich der Kopf der Spalte wie ein Schalter verhält, also anklickbar ist. Ziehen Sie den Mauszeiger über den Listenkopf, wenn er sein Aussehen verändert, können Sie die Liste nach den Einträgen in dieser Liste sortieren. Beim Sortieren einer Liste wird zwischen auf- und absteigender Sortierung unterschieden. Aufsteigend bedeutet, dass der "kleinste" Eintrag einer Liste vorne steht. Bei Zahlenwerten ist das klar, bei Datumsangaben steht der Eintrag zuerst, der am ältesten ist, bei Texteinträgen steht der zuerst, der mit "A" beginnt. Absteigende Sortierung ist also genau das Gegenteil. Die Richtung der Sortierung wird durch einen kleinen roten Pfeil im Kopf der Liste symbolisiert. Zeigt die Pfeilspitze nach unten, ist die Liste nach den Einträgen in der Spalte unter dem Pfeil aufsteigend sortiert.

Firma/Institution	Firma/Institution
CITTY Grosskauf Rostock	SuperSpar Hermannstraße
Demokauf	SelGros Rostock
echo software	real,- Rostock
Firma Meier	METRO Rostock
GLOBUS Rostock	GLOBUS Rostock
METRO Rostock	Firma Meier
real,- Rostock	echo software
SelGros Rostock	Demokauf
SuperSpar Hermannstraße	CITTY Grosskauf Rostock

Klicken Sie auf eine Spalte, wird die Liste zuerst immer aufsteigend nach den Einträgen in dieser Spalte sortiert, ein zweiter Klick sortiert absteigend.

#### Datensätze bearbeiten

Um einen selektierten Datensatz zu bearbeiten, doppelklicken Sie in der Liste auf den entsprechenden Eintrag oder wählen Sie den Schalter *Bearbeiten* unten im Fenster. Wie Sie weiter vorgehen sollten, entnehmen Sie bitte den Hilfeseiten zu den entsprechenden Fenstern. Neue Datensätze können Sie erstellen, wenn Sie den entsprechenden Schalter *Neu* unten in den Fenstern anklicken.

#### Datensätze löschen

Vorsicht ! Das Löschen von Datensätzen will wohl überlegt sein. Vor dem Löschen werden Sie noch einmal gefragt, gelöscht wird erst, wenn Sie jetzt bestätigen. Wenn sich andere Datensätze auf den selektierten beziehen, ist das Löschen nicht möglich. So können Sie beispielsweise im Fenster Firmen eine Firma nicht löschen, die Sie als Hotelgast zugeordnet haben. *HotelPro* weist Sie in solchen Fällen auf das Vorhandensein einer Verknüpfung hin und bricht den Löschvorgang nach einer Meldung ab.

### Druckeinstellungen

Sie können außer in der Demoversion drei Druckziele einstellen. Diese Einstellung nehmen Sie vor, indem Sie auf den stilisierten Drucker in der Toolbar klicken. Das Fenster *Druckziel* wird geöffnet.



Bei der Auslieferung der Software ist das Druckziel *Bildschirm* voreingestellt. Klicken Sie auf eines der drei Icon und anschließend auf *Speichern*, um das Druckziel zu ändern.

**Druckziel Bildschirm:** Wenn Sie nun einen Ausdruck vornehmen wird ein Bildschirmbericht generiert und liefert somit eine Vorschau auf den Ausdruck. Klicken Sie das Druckersymbol im Bildschirmbericht, um das Dokument an den Drucker zu übergeben.

**Druckziel Drucker:** Das Dokument wird an den Drucker übergeben. Der Druckerdialog wird geöffnet und ermöglicht Ihnen die Auswahl eines Druckers, des Papierformats und weitere Druckerspezifische Einstellmöglichkeiten. Verfügt Ihr Computer über eine Faxkarte, ist diese hier auch auswählbar und Sie können Ihre Dokumente direkt per Fax versenden.

**Druckziel RTF:** Das Dokument wird nicht gedruckt sondern im RTF-Format lokal gespeichert. Ein Dialog wird Sie bei Betätigen eines *Drucken*-Schalters nach dem Namen des zu speichernden Dokuments und dem Speicherort fragen. Sie können dieses Dokument dann mit jeder gängigen Textverarbeitung öffnen und weiter bearbeiten.

## Adressverwaltung

### Adressen

In diesem Fenster verwalten Sie alle Adressen. Nach seinem Aufruf zeigt das Fenster alle gespeicherten Adressen in einer Liste, die Sie mit den auf der Seite Bedienung beschriebenen Methoden durchsuchen können.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag in der Liste, wird Ihnen ein Kontextmenü "*Buchungsverlauf anzeigen*" eingeblendet. Falls die betreffende Person oder Firma bereits einmal Gast in Ihrem Haus war, wird Ihnen ein Fenster mit Buchungsinformationen angezeigt, anderenfalls erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Bei der weiteren Bearbeitung von Adressen unterscheidet HotelPro unter Firmen und Personen. Dabei lassen sich vielfältige Beziehungen herstellen: Personen können ( auch verschiedenen ) Firmen zugeordnet werden und dabei unterschiedliche Funktionen bekleiden. Den Umgang mit Firmen oder Personen entnehmen Sie bitte den folgenden Abschnitten, dabei sind die Unterschiede zwischen dem Anlegen einer neuen Adresse und dem Bearbeiten einer vorhanden nur dahingehend, dass bei einer neuen Adresse alle Felder leer sind.

Bitte legen Sie hier auch die Adresse Ihrer eigenen Firma an. Nur dann wird auf den Ausdrucken der korrekte Absender angezeigt.

### Firmen

Zum Anlegen eines neuen Datensatzes klicken Sie bitte auf den Schalter *Neue Firma* unten im Fenster. Zum Bearbeiten doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag oder klicken den Schalter *Bearbeiten* an.

Firma/Institution	echo soff	tware						
Zusatzfeld								
Homepage	www.ec	ho-softwa	re.de					
Email	support@	@echo-soft	ware.de					
Anrede lang	Sehr gee	hrte Damer	n und Herren	<ul> <li>•</li> </ul>				
Edebte & dessent					March - Are			
Erfaßte Adressen								
Straße	Kröpeliner Str. 76			Name				
Ort	18055 Rostock		Funktion					
Telefon	+49 381 3758923		Durchwahl	+49				
Fax	+49 381 3758925		Email					
Adresse	Neue A	dresse	Adresse		Mitarbeiter	Net	Jer	Mitarbeiter
entfernen	anle	gen	bearbeiter	1	entfernen	Mitark	beiter	bearbeiten

Im Feld *Firma / Institution* geben Sie den Namen der Firma an, für eine eventuelle Erweiterung ist unter *Zusatz* Platz. Dabei muss der Firmenname eindeutig sein, das heißt, Sie können keinen bereits vergebenen Namen speichern. Im einem solchen Fall werden Sie auf eine doppelte Vergabe hingewiesen und zur Korrektur aufgefordert. Sie können die Internet - sowie die Email - Adresse in den gleichnamigen Feldern hinterlegen. In der Drop - Down - Liste Anrede lang wählen Sie die Anrede aus, die Sie bei allgemeinen Anschreiben an die Firma verwenden wollen.

Zum Anlegen eines neuen Datensatzes klicken Sie bitte auf den Schalter *Neue Firma* unten im Fenster. Zum Bearbeiten doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag oder klicken den Schalter *Bearbeiten* an.

Im Feld Firma / Institution geben Sie den Namen der Firma an, für eine eventuelle Erweiterung ist unter Zusatz Platz. Dabei muss der Firmenname eindeutig sein, das heißt, Sie können keinen bereits vergebenen Namen speichern. Im einem solchen Fall werden Sie auf eine doppelte Vergabe hingewiesen und zur Korrektur aufgefordert. Sie können die Internet - Adresse sowie Kreditoren oder Debitoren - Nummern in den gleichnamigen Feldern hinterlegen. In der Drop - Down - Liste Anrede lang wählen Sie die Anrede aus, die Sie bei allgemeinen Anschreiben an die Firma verwenden wollen. Wenn es sich bei der aktuellen Firma um einen Ihrer Lieferanten handelt, der bei Ihnen bereits eine Lieferanten - Nummer hat, können Sie diese im Feld Debitoren - Nr eingeben. Ebenso verfahren Sie mit einem Kunden, nur das Sie dann die Nummer im Feld Kreditoren - Nr eintippen. Sie sind dabei nicht auf reine Ziffernwerte beschränkt, sondern können jeden beliebigen Buchstaben - Zahlen - Mix verwenden. So können Sie bisher genutzte Nummern beibehalten und später Firmen gezielt nach diesen Nummern suchen. Dazu nutzen Sie die Suchfunktion des Firmenfensters: Klicken Sie auf die Lupe über der Liste mit allen Firmen und wählen dann in der der Drop - Down - Liste Spalte den Eintrag Kreditoren- bzw. Debitoren - Nr. Wenn Sie eine Debitoren - Nummer vergeben, ist die gerade bearbeitete Firma offensichtlich ein Händler, bei einer vergebenen Kreditoren - Nummer ein Kunde. Sie sind keineswegs gezwungen, eine der beiden Nummern einzugeben. Sie können Ihre Angaben dennoch speichern. Es können auch beide

Nummern eingeben werden, dies macht die Firma gleichzeitig zum Händler und zum Kunden. Die Vergabe dieser Nummern hat folgenden Effekt: Legen Sie zum Beispiel einen neuen Artikel anlegen und diesem einen Lieferanten zuweisen wollen, enthält die dann angezeigte Liste nur die Adressen, denen eine Kreditoren - Nummer hinterlegt ist, was zur Übersichtlichkeit beiträgt.

Einer Firma können Sie mehrere Adressen zuordnen ( beispielsweise eine Rechnungs- und eine Lieferadresse ). Im Bereich *Erfasste Adressen* zeigt die obere Liste alle bereits zur betreffenden Firma gespeicherten Adressen an. Wenn Sie auf eine dieser Adressen klicken, zeigen die Felder darunter die entsprechenden Daten an. Diese Angaben können Sie hier nicht direkt bearbeiten, nutzen Sie dazu bitte einen der Schalter *Adresse entfernen, Neue Adresse anlegen* oder *Adresse bearbeiten*. In den beiden letzteren Fällen sehen Sie folgende Maske:

Adresstyp	Hauptanschrift	Adressentyp auswählen
Straße		]
PLZ/Ort		]
		_
Land	Deutschland	Land
Zusatzfeld		auswahlen
Postfach		]
	140	1
Telefon	+49	

Legen Sie zunächst den Typ der Adresse fest. Dazu klicken Sie auf den Schalter Adressentyp bearbeiten und wählen in der gezeigten Liste den passenden aus. Die Funktion der folgenden Felder ist selbsterklärend, das Land wählen Sie über den gleichnamigen Schalter aus. Haben Sie alle Angaben gemacht, klicken Sie auf *Speichern* und gelangen zur vorigen Ansicht zurück.

Im Bereich *Mitarbeiter* werden alle der aktuellen Firma zugeordneten Personen angezeigt. Auch diese Angaben können Sie nicht direkt ändern, nutzen Sie dazu einen der drei Schalter in diesem Bereich.

Eine Bankverbindung geben Sie ein, nachdem Sie auf den Schalter *Bank* unten im Fenster geklickt haben.

Kontoinhaber	
Name der Bank	
Ort	
BLZ	
Konto	
Bemerkungen	~

Zum Abschluss klicken Sie auf Speichern, um Ihre Angaben in die Datenbank zu übernehmen. Wählen Sie Abbrechen, wird **keine** Ihrer Änderungen übernommen.

### Personen

Zum Anlegen eines neuen Datensatzes klicken Sie bitte auf den Schalter *Neue Person* unten im Fenster. Zum Bearbeiten doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag oder klicken den Schalter *Bearbeiten* an.



Im Feld Anrede wählen Sie diejenige aus, die in Dokumenten verwendet werden soll. Wenn Sie die folgenden Felder ausfüllen, wird später die Anrede automatisch zusammengesetzt, beispielsweise zu "Herrn Doktor Theo Tester". Benötigen Sie eine nicht enthaltende Anrede, schließen Sie bitte das Personenfenster, rufen Sie das Fenster Anrede auf und legen Sie die neue Anrede an. Öffnen Sie das Adressfensterr erneut, die neue Anrede steht nun zur Verfügung. Falls Sie eine Kreditoren - Nummer vergeben, macht dies die aktuelle Person automatisch zum Kunden. Falls Sie der Person in anderen Systemen bereits eine Nummer zugewiesen haben, können Sie diese auch in *HotelPro* verwenden. Dabei können Sie jeden beliebigen Buchstaben - Zahlen - Mix verwenden.

Die Liste *erfasste Adressen* zeigt alle der aktuellen Person zugeordneten Adressen an. Markieren Sie einen Eintrag in dieser Liste durch Anklicken und die Felder rechts neben der Liste werden aktualisiert. Diese Angaben können hier nicht geändert werden, nutzen Sie dazu bitte die Schalter *Neue Adresse anlegen* oder *Adresse bearbeiten*.

Nach dem Anklicken einer dieser Schalter wird Ihnen eine Eingabemaske gezeigt, in der Sie Ihre Angaben machen. Die Felder *Adressentyp* und *Land* lassen sich nicht direkt überschreiben. Klicken Sie zum Ändern des Adressentyps auf den Schalter *Adressentyp auswählen*. Es wird eine Liste mit den zu Verfügung stehenden Adresstypen angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und klicken Sie auf *Zuordnen* (ein Doppelklick auf die Zeile hat den selben Effekt). Sollte der gewünschte Adressentyp noch nicht angelegt sein, legen Sie ihn einfach mit einem Klick auf den Schalter *Neu* an. Sollten Sie diesen Schalter nicht sehen, haben Sie keine Berechtigung zum Ändern der Adresstypen. Die Vergabe von Berechtigungen ist auf der Seite User Einstellungen beschrieben. Die Änderungen im Feld Land nehmen Sie ebenso vor. Haben Sie ein Land ausgewählt, werden die Ländervorwahlen in den Telefonfeldern automatisch gesetzt, vorausgesetzt, diese Angaben wurden bei den Ländern gemacht.

Im Bereich *Firmen / Institutionen* werden die Firmen angezeigt, denen die aktuelle Person zugeordnet wurde. Klicken Sie einen Eintrag in der Liste *Firmen/Institutionen* an, werden die Felder rechts neben der Liste aktualisiert. Auch hier nehmen Sie Änderungen vor, indem Sie die Schalter *Firma bearbeiten* oder *Neue Firma zuordnen* nutzen.

Nach dem Anklicken einer dieser beiden Schalter wechselt die Anzeige. Eine Firma wählen Sie, indem Sie den Schalter *Neue Firma zuweisen* anklicken, Sie erhalten daraufhin eine Liste aller gespeicherten Firmen. Markieren Sie den gewünschten Eintrag und klicken auf den Schalter *Zuordnen*.

Der Schalter Bank unten öffnet eine Seite, in der Sie die entsprechenden Angaben machen können.

Abschließend speichern Sie Ihre Angaben, indem Sie den Schalter *Speichern* anklicken. Wählen Sie *Abbrechen*, wird **keine** der Änderungen übernommen.

## Dokumente

Vorweg versuchen wir uns an einer kleinen Definition des Begriffs Dokument wie er in *HotelPro* gebraucht wird:

Es gibt mehrere Möglichkeiten Ausdrucke aus HotelPro vorzunehmen. In den meisten Fällen sind das so genannte Reporte, die mehr oder weniger direkt aus der Datenbank heraus generiert werden. Diese Reporte haben den Nachteil, das sie nicht direkt bearbeitbar sind und auch nicht gespeichert werden, was hin und wieder aber notwendig werden kann. Deshalb haben wir eine Anbindung an Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl geschaffen. Ebenso müssen natürlich alle ein Auftragsbestätigungen etc. auf der Festplatte gespeichert werden. Alle so erzeugten und archivierten Ausdrucke nennen wir Dokumente. Um uns nicht an ein spezielles Textverarbeitungsprogramm zu binden, erzeugen wir RTF - Dateien (RTF = 'rich text format'), die Sie dann entsprechend können. Die erzeugten Dokumente werden im Ordner Dokumente bearbeiten im Installationsverzeichnis von HotelPro abgelegt und bleiben Ihnen somit erhalten. Wenn Sie es wünschen, können Sie diese Dokumente unter Nutzung der Funktion Speichern unter Ihres Schreibprogramms auch in jedem anderen Verzeichnis und in anderen Formaten, z.B. \*.doc, ablegen. Voraussetzung für die Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm ist, das Sie den Pfad zum Schreibprogramm im Fenster Einstellungen unter dem Menüpunkt Systemeinstellungen hinterlegt haben.

### Dokumente

#### Dokument einsehen

Das Dokumentefenster öffnet mit einer Listansicht aller gespeicherten Dokumente und zeigt deren Namen, die Größe und das Datum der Erstellung an. Sie können ein Dokument erneut aufrufen, indem Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken oder den Datensatz markieren und den Schalter *Bearbeiten* betätigen. Das Dokument wird dann geöffnet.

Dokumente	Größe	Erstellt
Angebot 2002030001.rep	40395	27.03.2002
Lieferschein 2002030001.rep	33650	27.03.2002
Rechnung 2002030001.rep	39801	27.03.2002
Auftragsbestätigung 2003070028.rep	7869	11.08.2003
Auftragsbestätigung 2003070027.rep	16694	11.08.2003
Auftragsbestätigung 2003070008.rep	17165	11.08.2003
ngebot 2003080005.rep	9207	11.08.2003
select conconcent sea	10073	11 08 200

#### Dokumente löschen

Betätigen Sie den Schalter Löschen, um alle markierten Dokumente zu löschen.

#### **Neues Dokument**

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten, betätigen Sie bitte den Schalter *Neu*. Wählen Sie aus der Drop - Down - Liste einen Dokumenttyp aus. Die zu diesem Dokumenttyp hinterlegten Textbausteine werden in das neu zu erzeugende Dokument hineinkopiert. Anschließend wählen Sie bitte einen *Empfänger* durch Betätigung des gleichnamigen Schalters aus. Ein kleines Fenster wird öffnen und Sie nach dem Typ des Adressaten also Firma oder Person fragen. Durch Klicken auf einen der entsprechenden Schalter wird Ihnen entweder das Firmen- oder das Personenfenster zur Auswahl des Empfängers vorgelegt. Markieren Sie den gewünschten Adressaten und ordnen Sie diesen durch Betätigenn des Schalters *Übernehmen* zu. Falls zu dem Empfänger mehr als eine Adresse hinterlegt wurde, wird Sie ein weiteres kleines Fenster darauf hinweisen und um Auswahl der Adresse bitten.

Es sind mehrere Adressen hinterle diejenige aus, die in den Briefkopf	gt. Bitte wählen Sie übernommen werden	soll.
Hauptanschrift Marketingabteilung		E
		*

Doppelklicken Sie auf die entsprechende Adresse oder markieren Sie diese und Betätigen den Schalter *OK*. Die Adresse wird somit übernommen.

Wenn Sie eine Firmenadresse auswählen und dieser Firma Mitarbeiter zugeordnet sind, werden Sie vor die Wahl gestellt, das Dokument direkt an die Firma oder an einen der Mitarbeiter zu adressieren. Ein Fenster öffnet und bietet Ihnen die unterschiedlichen Möglichkeiten an. Übernehmen Sie den Adressaten durch Doppelklick oder Markieren des entsprechenden Datensatzes und Betätigen des Schalters *OK*.



Die Adresse ist somit übernommen und durch Betätigen des Schalters *Erzeugen* wird Ihr Textverarbeitungsprogramm ein neues Dokument mit Briefkopf und Textbausteinen öffnen.

### Dokumenttypen

Neben den Standardausdrucken bietet Ihnen *HotelPro* im Auftrags- und im Dokumentefenster die Möglichkeit, mit verschiedenen Dokumententypen zu arbeiten. Ein Dokument beinhaltet bei HotelPro immer einen Briefkopf incl. Anrede und zwei optionale Textblöcke. Das soll Ihnen die Geschäftspost mit Kunden und Händlern erleichtern. Per Mausklick werden Sie einen Empfänger und einen Dokumenttyp auswählen und der Briefkopf und entsprechende Textbausteine werden vorgeneriert. Einige für das System wichtige Dokumenttypen wie zum Beispiel das *Angebot* sind bereits Bestandteil von HotelPro.



Ein Dokumenttyp fasst also immer einen Eingangs- und einen Nachtext für eine bestimmte Dokumentenart zusammen, um diese dann per Auswahl eines Dokumenttyps zu aktivieren. Sie können auch eigene Dokumenttypen anlegen. Denkbar wäre zum Beispiel der Dokumenttyp *I. Mahnung* mit Textbausteinen der Art *Sicherlich haben Sie nur übersehen....* und *....fordern wir Sie*  *auf, oben genannten Betrag innerhalb...* .Dazu betätigen Sie den Schalter *Neu* und vergeben einen entsprechenden Namen für den neuen Dokumenttyp. Im Fenster Textbausteine können Sie anschließend entsprechenden Textpassagen hinterlegen.

### Emails

Alle aus dem Belegungsplan oder aus diesem Fenster heraus gesendete Emails werden in der Datenbank gespeichert. Diese Tabelle können Sie in diesem Fenster verwalten.

In der Liste sehen Sie das Sendedatum, den Empfänger, den Absender und den Betreff der Email. Wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken, werden Ihnen in den Feldern über der Liste auch die gesendete Nachricht und der Dateiname eines eventuellen Anhangs angezeigt.

Q. 🕈 📃		silvio.munk@echo-software	e.de ( 10.01.2005 )	
Betreff	Demo	Mail		
Nachricht	Hallo,			
Anhang				
Gesendet ar	m 🕂	Empfänger	Absender	Betreff
10.01.200	05	silvio.munk@echo-software.de	info@echo-software.de	Demo Mail

Zum Entfernen eines Eintrags aus der Liste markieren Sie den gewünschten und klicken auf den Schalter *Löschen*. Wollen Sie einem Ihrer Gäste eine Email schicken, klicken Sie unten im Fenster auf den Schalter *Neu*.

Der Absender ist nicht überschreibbar, hier wird der in den Einstellungen angegebene verwendet. Aus derselben Quelle stammt die Signatur, die bereits im Feld *Nachricht* eingetragen wird.

Von	info@echo-software.de	
An		Y
Betreff	support@echo-software.de(echo software )	
Vachricht		~
	Mit freundlichen Grüßen	
	echo software rostock	

Den Empfänger wählen Sie aus der Drop - Down - Liste *An* aus. Diese Liste enthält alle Personen oder Firmen, zu denen Sie eine Email - Adresse hinterlegt haben. Alternativ können Sie die Email - Adresse auch direkt eingeben. Geben Sie einen Betreff an und schreiben Sie Ihre Nachricht. Der Adressat und die Betreffzeile müssen ausgefüllt sein, anderenfalls ist ein Senden der Nachricht nicht möglich.

Wollen Sie eine Datei als Anhang mit versenden, klicken Sie auf das Ordnersymbol rechts neben der Zeile *Anhang*, navigieren im angezeigten Dialog zur gewünschten Datei und klicken auf *Öffnen*. Ist Ihre Email vollständig, klicken Sie auf den Schalter *Mail senden* oder wählen Sie *Abbrechen*.

Hinweis: HotelPro erhebt nicht den Anspruch, einen vollständig implementierter Email - Client zu besitzen. Es sind nur SMTP - Zugriffe möglich und nur eine Absender - Adresse je Benutzer. *Zum erfolgreichen Senden einer Email muss eine Verbindung zum Internet bestehen.* 

### Serienbriefe

Dieses Fenster bietet Ihnen Funktionen zum Erstellen ( einfacher ) Serienbriefe und zum Export von Adressdaten in eine Datei, aus der Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word<sup>©</sup> oder OpenOffice<sup>©</sup> die Daten auslesen können.

Nach seinem Aufruf zeigt das Fenster einige Drop - Down - Listen und Eingabefelder mit denen Sie festlegen können, welche Adressen verwendet werden sollen. Für jede Spalte können Sie den Such - Operator aus der Drop - Down - Liste auswählen. In das Feld rechts daneben geben Sie ein, wonach gesucht werden soll. Wollen Sie zum Beispiel allen Gästen aus Musterdorf einen Brief schreiben, wählen Sie den Operator *"Ist identisch mit"* in der Zeile *"Ort"* und geben *"Musterdorf"* in das entsprechende Eingabefeld ein. Die Parameter zur Suche werden kombiniert, leere Felder werden ignoriert. Wollen Sie die Adressen aller Gäste sehen, die in einem bestimmten Zeitraum Geburtstag haben, geben Sie diesen Zeitraum in die Felder *"Geburtstag zwischen ... und ..."* in der Form "01.01." ein. Für alle Adressen markieren Sie die gleichnamige Checkbox.

Spalte	Operator	Suchbegriff
Firma / Nachname	Beinhaltet 💽	
Zusatz / Vorname	Beinhaltet 💽	
PLZ	Beinhaltet 💽	
Ort	Beinhaltet 💽	
Geburtstag zwischen		und
	✓ Alle Adressen	

Haben Sie alle Parameter zur Suche festgelegt, Klicken Sie auf den Schalter *Weiter*. HotelPro durchsucht jetzt die Adress - Datenbank und zeigt anschließend alle Treffer in einer Liste an.

Firma / Nachname	🖓 🛛 Zusatz / Vorname	PLZ	Ort
Mustermann	Marco	12345	Dortmund
Panther	Paulchen	12345	Bäumchendo
Tester	Theo	18055	Rostock
echo software		18055	Rostock
		A DOT TO THE REPORT OF THE REPORT	

Unerwünschte Einträge können Sie aus der Liste entfernen. Dazu markieren Sie die Zeile durch einen Mausklick (mehrere Zeilen können Sie mit gedrückter STRG- bzw. CTRL- Taste markieren) und klicken auf den Schalter *Entfernen*. Unter der Liste wird Ihnen die Anzahl der Adressen gezeigt. Für eine neue Suche klicken Sie auf *Zurück*, zum Fortsetzen auf *Weiter*.

#### Daten exportieren

Sie haben jetzt die Möglichkeit, die ausgewählten Adressen in einer Textdatei zu speichern. Klicken Sie dazu auf den Schalter *Daten exportieren* und legen im angezeigten Dialog Speicherort und Dateinamen fest. Nach einer Meldung wird dann das Fenster geschlossen.

Exportiert werden die Spalten Vor- und Nachname, Anrede, Titel, PLZ, Ort und Strasse. In Ihrer Textverarbeitung wählen Sie die zuvor gespeicherte Textdatei als Datenquelle für den Seriendruck. (Als Feldtrenner wird ein "Tab" verwendet.)

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Dokumentation Ihres Textverarbeitungsprogramms.

#### Text eingeben

Der Seriendruck kann auch direkt aus HotelPro erfolgen. Dazu geben Sie hier den zu druckenden Text ein. Wollen Sie Adressdaten wie Vorname, Nachname usw. in den Text aufnehmen, wählen Sie aus der linken Drop - Down - Liste das entsprechende Feld aus und klicken auf den Schalter "Feld einfügen". Im Text erscheint dann ein ein Wort wie "*ANREDE>*", welches beim Ausdruck eines jeden Briefes durch die richtige Anrede wie *"Sehr geehrter Herr"* ersetzt wird. In der ersten Zeile werden Vor- und Nachname ignoriert, wenn es sich bei der Adresse um eine Firmenanschrift handelt. So werden Textzeilen wie "Sehr geehrte Firma Tischlerei Meier" vermieden. Falls Sie diese Wörter ändern, funktioniert die Ersetzung mit den Adressdaten nicht mehr.

Um die Adressdaten in einer Textvera	rbeitung zu verwende	n, klicken Sie bitte auf	"Daten e:	xportieren".
Firma / Nachname 💽 Feld einfü	gen Schrift:	Arial	~	Schriftgrösse: 9
<anrede> <titel> <vorname></vorname></titel></anrede>	<nachname></nachname>			
wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu o	ürfen			
Mit freundlichen Grüssen				

Aus der Drop - Down - Liste *Schrift* können Sie eine Schriftart auswählen, den Schriftgrad wählen Sie im Feld *Schriftgrösse*.

Die Anschrift wird hier nicht angezeigt, jedem Dokument aber automatisch zugefügt, ebenso wie Ihr Absender und Ihr Firmenlogo, so Sie diese im Fenster Eigene Firma entsprechend hinterlegt haben.



Zum Ausdruck klicken Sie auf den Schalter *Drucken*. Falls Sie mehr als eine Adresse ausgewählt haben, wird Ihnen noch eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen müssen, ob die Anzahl an Dokumenten tatsächlich gedruckt werden soll. **Achtung**: Es erfolgt keine weitere Abfrage. Unabhängig von Ihren Druckeinstellungen werden die Dokumente direkt zum Drucker gesandt.

### Textbausteine

Textbausteine sind jeweils einem Dokumenttyp zugeordnet. Je Dokumenttyp können als Textbaustein ein Vor- und ein Nachtext verfasst werden.

	Angebot
Dokumenttyp	Angebot
Vortext	C
Endtext	6
Text	Wir hoffen, mit diesem Angebot Ihren Wünschen gerecht werden zu können. Selbstverständlich stehen wir Ihnen jederzeit zur Klärung von Detailfragen zur Verfügung Mit freundlichen Grüßen
	Ihr Serviceteam

Diese Textbausteine werden genutzt, wenn Sie Dokumente erstellen.

Das Fenster Textbausteine öffnet mit einer Listansicht aller bereits hinterlegter Textbausteine. Sie bearbeiten einen vorhandenen Textbaustein, indem Sie den entsprechenden Datensatz Doppelklicken oder markieren und den Schalter *Bearbeiten* betätigen. Mit dem Schalter *Neu* können Sie einen neuen Textbaustein zu einem bereits vorhandenen Dokumenttyp anlegen. Wählen Sie dazu aus der Drop - Down - Liste einen Dokumenttyp aus. Legen Sie dann per Markierung des jeweiligen Radiobuttons fest, ob dies ein *Vortext* oder *Endtext* sein soll. Achtung! Sie können je Dokumenttyp nur jeweils einen Vor- und einen Nachtext hinterlegen. In das Textfeld geben Sie nun den entsprechenden Text ein. *Speichern* beendet Ihre Eingabe.

### Textvorlagen

Für die aus dem Belegungsplan heraus erzeugten Dokumente können Vorlagen genutzt werden.

Sie sehen zwei Listen, die linke enthält die ( nicht veränderbaren ) Kategorien der Vorlagen, rechts stehen die zu den einzelnen Kategorien gespeicherten Vorlagen. Zum Bearbeiten, neu Anlegen oder Löschen von Vorlagen klicken Sie bitte auf den entsprechenden Schalter. Die jeweils letzte Vorlage einer Kategorie können Sie nicht löschen.

	Angebot.RTF	
Kategorie	Textvorlage	en
Angebote	Angebot.RTF	
Leistungen		
Rechnungen		
Reservierungen		

Zum Bearbeiten einer Vorlage müssen Sie den korrekten Pfad zu Ihrer Textverarbeitung in den Einstellungen angegeben haben.

Nach einem Klick auf den Schalter Bearbeiten öffnet sich Ihre Textverarbeitung mit der gewünschten Vorlage. Jetzt können Sie Ihre Änderungen vornehmen. Bitte lassen Sie die Angaben in spitzen Klammern unverändert. Diese dienen als Platzhalter und werden beim Erzeugen eines Dokuments aus dieser Vorlage mit den richtigen Angaben ersetzt. So wird aus *Anrede>* die korrekte Briefanrede des Gastes, zum Beispiel *"Sehr geehrter Herr Meier"*. Sie können natürlich die Position dieser Platzhalter ändern oder nicht benötigte löschen. Aber der Platzhalter darf nicht veränder werden, sonst findet HotelPro ihn nicht mehr und kann ihn nicht ersetzen. Speichern Sie das Dokument wie gewohnt.

## Hotel

### Anreiseliste

Mit Hilfe dieses Fensters können Sie über einen beliebigen Zeitraum eine Liste der An- und Abreisen erstellen lassen.

Legen Sie zunächst den Zeitraum fest, für den Sie den An- und Abreiseliste einsehen wollen. Die Drop - Down - Liste links oben enthält einige vordefinierte, die Sie verwenden können. Alternativ ist es möglich, den Zeitraum selbst zu bestimmen. Verwenden Sie dazu die beiden Kalender - Schalter neben den Feldern von und bis. Im angezeigten Kalender klicken Sie auf die gewünschten Daten. Deaktivieren Sie bitte die Box links neben dem Buchungsstatus, der bei der Berechnung ignoriert werden soll.

Abgereis	L 🖌	Angereist 🛛 🔽	Bestätigt		Bezahlt	Renovierung
Reservier	t					
Zeitraum	letzter Monat	:	<b>~</b>	von 01	.03.2005 🧱	bis 31.03.2005
Veranstatter			~			
Anreise 🛛 🕂	Abreise	Zimmer	Preis		Veranstalter	
03.03.2005	04.03.2005	104 DZ		50,00 €	Travel24.de	
04.03.2005	05.03.2005	103 DZ		150,00 €	Neckermann R	eisen
20.03.2005	22.03.2005	108 EZ Du Bar TV		120,00 €		

Nach diesen Voreinstellungen klicken Sie bitte auf den Schalter *Berechnung*. Wurden im gewählten Zeitraum keine Buchungen gefunden, erscheint eine entsprechende Meldung, anderenfalls wird die Liste mit den entsprechenden Angaben gefüllt.

Die letzte Spalte enthält die eventuell zugeordneten Bezeichnungen der freien Kategorie, in unserem Beispiel "Veranstalter". Die angezeigte Liste lässt sich nach diesen filtern. Wenn Sie in der unteren Drop - Down - Liste einen Zeile anklicken, enthält die Liste anschliessend nur noch die entsprechenden Einträge. Auch die Sortierung der Liste kann verändert werden. Durch einen Klick auf den Kopf einer Spalte wird die Liste nach den Einträgen in dieser Spalte aufsteigen sortiert, ein weiterer Klick sortiert absteigend.

Nach einem Klick auf den Schalter Drucken wird die Liste wie angezeigt gedruckt.

### Belegungsplan

Der Belegungsplan verschafft eine kalendarische Übersicht über die Belegung der Zimmer. Hier nehmen Sie auch alle Reservierungen, Buchungen oder Stornierungen für die Zimmer vor.

©777 <b> </b>	ieleg	ung	splan								
-	æ,		März	2005							April 2
	8	222	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	1.
101 DZ			G	i abi Gul	i tenach	t Tr	ieo Te: I	ster			
102 DZ			G	i abi Gul	i tenach i	t				H	ans Meie
103 DZ						ec	ho so	ftware			
104 DZ			Karl I	≺ä <sup>.</sup>		ec	ho so'	ftware			
105 EZ											
106				Eo	ldie Ec	ho				0	. G. Wel

Jede Zeile in der Darstellung steht für ein Zimmer, jeder der farbigen Balken für eine Buchung des Zimmers. Die Balken sind mit der Kurzbezeichnung des Kunden versehen, der die Buchung vorgenommen hat. Wenn Sie den Mauszeiger ohne zu klicken über einem der Balken positionieren, werden Ihnen weitere Informationen eingeblendet. Die Datumsangaben für die Wochenenden werden in anderer Farbe angezeigt. Falls der heutige Tag in den Bereich der Darstellung fällt, wird er in der Übersicht farblich hervorgehoben. Die Farbauswahl können Sie in den Einstellungen festlegen.

Links oben im Fenster sehen Sie drei Symbole mit folgender Bedeutung (von links nach rechts):

- Anreiseliste drucken
- Belegungsplan drucken
- Ändern des Datums des Beginns der Darstellung im Belegungsplans

Der Umgang mit den beiden Drucken - Schaltern wird am Ende dieses Abschnitts erläutert.

Unten im Fenster sehen Sie eine Legende zu den verschiedenen Buchungs - Stati. Um Details zu einem Zimmer wie Bettenzahl oder Ausstattung zu erhalten, klicken Sie bitte auf die Bezeichnung des Zimmers links im Fenster. Den bisherigen Buchungen eines Gastes können Sie über das Kontextmenü aufrufen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen der farbigen Balken und wählen im angezeigten Menü den Eintrag Buchungsverlauf.

Die verschiedenen Funktionen des Belegungsplans können Sie wahlweise über das Kontextmenü ( rechte Maustaste ) oder die Schalter unten im Fenster erreichen. Um eine Buchung zu markieren, klicken Sie den entsprechenden Balken an, er ändert sein Aussehen und die Schriftart.

#### Eine neue Buchung vornehmen

Zum Anlegen einer neuen Buchung klicken Sie doppelt die Stelle in der Liste, die dem Datum des Buchungsbeginns und dem Zimmer entspricht. Es wird ein Eintrag mit dem Namen 'Neu' und dem Status 'Reserviert' angelegt. Falls der neue Balken nicht dort erscheint, wo Sie es beabsichtigten, können Sie ihn gleich verschieben: klicken Sie auf den Balken, halten Sie die Maustaste gedrückt, bewegen Sie den Mauszeiger zur gewünschten Stelle und lassen die Maustaste los. Hinweis: Sollten Sie versuchen, den Balken auf einem bereits vorhandenen abzulegen, wird dies ignoriert und der Balken wieder an seinem ursprünglichen Ort angezeigt. Mit anderen Worten können Sie auf einem Zimmer immer nur eine Buchung zur selben Zeit vornehmen. Jetzt können Sie die neu angelegte Buchung bearbeiten, sehen Sie für weitere Informationen bitte in den nächsten Abschnitt.

Sie können eine klassische Buchung vornehmen (Schalter Buchungsdaten) oder einen *Quick - Check - In* durchführen. Den Schalter für den *Quick - Check - In* sehen Sie nur bei einer neuen Buchung links unten im Fenster.

#### Eine Buchung bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Buchung klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Balken, der die gewünschte Buchung repräsentiert. Im angezeigten Kontextmenü klicken Sie auf *Buchungsdaten* oder klicken Sie auf den entsprechenden Schalter.

Wollen Sie einen "Quick - Check - In" vornehmen, können Sie die Adresse des Gastes direkt in das Feld *Gast* eintragen, anderenfalls nehmen Sie die Zuordnung über den gleichnamigen Schalter vor.



Im Feld *Gast* steht der Name des Kunden. Diesen können Sie nicht direkt bearbeiten, nutzen Sie dazu bitte den Schalter *Kunde* rechts neben diesem Feld. Klicken Sie auf diesen Schalter, wird ihnen ( nach einer Abfrage, ob es sich bei Ihrem Kunden um eine Firma oder eine Person handelt ) das entsprechende Fenster angezeigt. Aus der Liste können Sie den gewünschten Kunden auswählen, indem Sie den Eintrag in der Liste durch einen einfachen Mausklick markieren und anschließend *Zuordnen* wählen. Sollte der Kunde noch nicht existieren, können Sie gleich hier einen neuen anlegen, den Sie nach dem Anlegen ebenso zuordnen. Sollte der betreffende Gast Ihr Haus schon früher besucht haben, wird Ihnen automatisch ein Fenster mit den bisherigen Buchungen angezeigt.

Einen Buchungsstatus wählen Sie in der gleichnamigen Drop - Down - Liste aus. Im Feld *Personen* geben Sie an, mit wie vielen Gästen das Zimmer belegt werden soll. Dabei können Sie nur so viele Gäste eingeben, wie das Zimmer Betten hat. Höhere Angaben korrigiert das Programm automatisch,

sobald der Eingabefokus das Feld *Personen* verlässt. Im Feld *Aufbettungen* können Sie angeben, wie viele Betten zusätzlich in das Zimmer gestellt werden sollen. Das Datum des Endes der Reservierung geben Sie in das Feld *Reservierung bis* ein oder benutzen Sie dazu den Kalender - Schalter neben diesem Feld und klicken im anschließend angezeigten Dialog auf das gewünschte Datum. Dabei können Sie kein Datum eingeben, zu dem das Zimmer bereits vergeben ist. Zur Orientierung wird Ihnen das Datum angezeigt, bis zu dem das Zimmer noch frei ist. (Das Anfangs - Datum der Buchung legen Sie in der kalendarischen Übersicht wie im letzten Abschnitt beschrieben fest.)

Der *Preis* wird nach anhand der dem Zimmer hinterlegten Übernachtungspreis, der aktuellen Saison, der Anzahl der Übernachtungen, eventueller Aufbettungen und hinterlegter Rabatte berechnet . Selbstverständlich können Sie ihn überschreiben, allerdings wird er bei Änderung beispielsweise der Anzahl der Übernachtungen neu berechnet. Um dies zu verhindern, aktivieren Sie bitte die Box *Festpreis*.

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Zimmer auf einen Kunden zu buchen. Klicken Sie dazu bitte auf den Schalter Zimmer hinzufügen unten im Fenster. Danach wird Ihnen eine Liste aller im fraglichen Zeitraum zur Verfügung stehenden ( also freien ) Zimmer angezeigt, aus der Sie das gewünschte Zimmer aussuchen. Sind für den Kunden mehrere Zimmer zur gleichen Zeit gebucht, werden Ihnen diese in einer Liste angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste und die Details werden Ihnen in den oberen Feldern angezeigt.

Zimmer	Personen	Von	Bis	Preis €
03	2	15.11.2003	18.11.2003	180,00
04	1	14.11.2003	17.11.2003	150,00
05	1	14.11.2003	17.11.2003	150,00

Haben Sie alle erforderlichen Eingaben getätigt, klicken Sie auf *Speichern* oder wählen Sie *Abbrechen*, um all Ihre Änderungen zu verwerfen. Bei einem *Quick - Check - In* werden Sie nach dem Speichern gefragt, ob Sie gleich eine Rechnung ausdrucken wollen. Sie können die Rechnung aber auch zu jedem beliebigen Zeitpunkt drucken lassen, sehen Sie dazu bitte in den Abschnitt Dokumente.

### Leistungen auf ein Zimmer buchen

Sie können Leistungen wie Telefon, Minibar et cetera auf ein Zimmer buchen. Klicken Sie dazu bitte mit der **rechten** Maustaste auf den entsprechenden Eintrag in der kalendarischen Übersicht und wählen im erscheinenden Menü den Eintrag *Leistungen*.



Es werden alle verfügbaren Leistungen angezeigt. Tragen Sie die gewünschte Anzahl direkt in die Liste ein, bei nicht in Anspruch genommenen Leistungen tragen Sie eine Null ein, auf der Rechnung erscheinen diese dann nicht.

104 - Theo Test	ег			
Leistungsbezeichnung	Preis	Anzahl	Gesamtpreis	Mit Rechnung o
Telefoneinheiten	0,30€	30	9,00€	ঘ

Soll die einzelne Leistung mit der Rechnung für die Übernachtung(en) ausgedruckt werden, aktivieren Sie bitte die Box *Mit Rechnung drucken*, anderenfalls erfolgt ein separater Ausdruck. Um Ihre Eingaben zu übernehmen, klicken Sie bitte auf *Speichern* oder wählen Sie *Abbrechen*, um sie zu verwerfen.

#### Angebote, Rechnungen ...

Um Angebote, Rechnungen und so weiter auszudrucken, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag in der kalendarischen Übersicht und wählen *Dokumente* oder markieren Sie die gewünschte Buchung durch einen einfachen Klick und klicken auf den Schalter *Dokumente*.



In der Tabelle *bereits existierende Dokument*e stehen alle bereits erzeugten. Mit *Abbrechen* gelangen Sie zur Übersicht zurück. Zur Ansicht markieren Sie bitte einen Eintrag und klicken auf *Dokumente anzeigen. Löschen* entfernt das Dokument. Ein neues Dokument erzeugen Sie, indem Sie je nach Typ des zu erzeugenden Dokuments einen der Auswahlschalter im Rahmen *Dokument drucken als* markieren und anschließend auf *Drucken* klicken. Haben Sie in den Einstellungen den korrekten Pfad zu Ihrer Textverarbeitung angegeben, wird eine Textvorlage zur Erstellung des Dokuments verwandt. Sind mehrere Textvorlagen zum Dokumenttyp vorhanden, werden Sie nach der zu verwendenden gefragt.

Sollte zum betreffenden Gast eine Email - Adresse hinterlegt sein, sehen Sie einen Schalter *Als eMail verschicken*. Ihnen wird ein Fenster mit einer Vorschau der zu sendenden Email angezeigt. Alle Felder sind bereits mit den entsprechenden Angaben vorbelegt. Im Feld Nachricht ist bereits die Signatur eingetragen, die Sie im Fenster Einstellungen hinterlegt haben. Sie können die Nachricht ergänzen. Das Dokument wird als Anhang im Rich - Text - Format (RTF) mit verschickt. Wollen Sie das Dokument betrachten, klicken Sie bitte auf den Schalter *Anhang öffnen*. Zum Abschicken der Email klicken Sie oben auf den Schalter *Mail senden*.

Rechnung	Rechnung 2005020082				
Mail send	en Anhang öffnen				
Von	silvio.munk@echo-software.de				
An	support@echo-software.de				
Betreff	Rechnung 2005020082				
Nachricht	Mit freundlichen Grüßen				
Anhang	Rechnung 274_4.rtf				

Hinweis: HotelPro erhebt nicht den Anspruch, einen vollständig implementierter Email - Client zu besitzen. Es sind nur SMTP - Zugriffe möglich und nur eine Absender - Adresse je Benutzer. *Zum erfolgreichen Senden einer Email muss eine Verbindung zum Internet bestehen.* 

#### Tagesübersicht

Sie können sich eine tagesaktuelle Übersicht zu allen An- und Abreisen erstellen lassen. Diese Liste können Sie zum Beispiel Ihrem Service - Personal übergeben, um einzelne Zimmer auf einen Gast vorzubereiten oder eine Reinigung bei Abreise zu veranlassen. Klicken Sie dazu auf ein Datum oben in der Darstellung. Die darauf angezeigte Liste können Sie mit einem Klick auf das Drucker - Symbol ausdrucken.

#### An- und Abreiseliste drucken

Ein Klick auf das linke Symbol oben im Fenster erlaubt den Druck einer An- und Abreiseliste über einen beliebigen Zeitraum. Zunächst können Sie noch einige Einstellungen für den Druck vornehmen.

📨 Anreiseliste drucken		
Zeitraum diese Woche	von 04.04.2005 🧱	bis 10.04.2005
Drucken Anreise	Abreise	
<ul> <li>Kommentare mit drucken</li> <li>Veranstalter mit ausdrucken</li> </ul>		
	Drucken	Schließen

Sie legen erst den Zeitraum fest, über den der Druck erfolgen soll. In der Drop - Down - Liste "Zeitraum" stehen einige zur Auswahl, alternativ können Sie selbst die Datumsangaben mit Hilfe

der beiden Kalender - Symbole neben den Feldern *von* und *bis* angeben. Wollen Sie nur die Abreisen drucken lassen, entfernen Sie das Häkchen im Feld Anreise und umgekehrt. Einen von beiden Haken müssen Sie natürlich gesetzt lassen. Ähnlich verfahren Sie mit den Kommentaren (= "Bemerkungen") oder den Angaben der freien Kategorie ( hier: "Veranstalter"). Zum Drucken klicken Sie auf den entsprechenden Schalter oder wählen Sie "*Schließen*" zum Abbrechen.

#### Belegungsplan drucken

Der Belegungsplan kann gedruckt werden, klicken Sie dazu auf das mittlere der drei Symbole oben links im Fenster. Dabei erfolgt der Druck über den gerade im Belegungsplan angezeigten Zeitraum. Im Fenster <u>Einstellungen</u> können Sie festlegen, ob "eng" ( etwa 32 Zimmer pro DIN A4 Seite ) gedruckt werden soll oder nicht. Bitte wählen Sie im angezeigten Drucker - Dialog des Betriebssystems *Hochformat*, HotelPro übernimmt die Drehung.

### **Buchungsstatus**

Hier verwalten Sie die verschiedenen Statusse, die einer Buchung zugewiesen werden können. Zunächst wird Ihnen eine Liste aller gespeicherten Buchungs - Statusse angezeigt.

g Buchungs	status		
🔍 🖶 📃 Abgereist			
Farbe	Statusbezeichnur		
	Abgereist		
	Angereist		
	Bestätigt		
	Reserviert		

Zum Anlegen eines neues Status' oder Bearbeiten beziehungsweise Löschen eines vorhandenen nutzen Sie bitte den entsprechenden Schalter unten im Fenster. Beim Bearbeiten oder neu Anlegen geben Sie bitte einen Namen im Feld *Statusbezeichnung* an. Beachten Sie dabei bitte, dass Sie keine Bezeichnung speichern können, die bereits einem anderen Eintrag zugeordnet wurde. Sie können eine Farbe zur Darstellung im Fenster Belegungsplan vergeben. Klicken Sie dazu bitte auf die kleine Box rechts neben dem Wort *Farbe* und wählen im angezeigten Dialog eine passende aus.

eserviert

Mit Speichern übernehmen Sie Ihre Angaben, mit Abbrechen werden sie verworfen.

### Buchungsverlauf

Aus den Fenstern Adressen und Belegungsplan heraus lassen sich mit einem Rechtsklick auf eine Adresse oder eine Buchung die bisherigen Buchungen des Gastes anzeigen. Sie sehen ein Fenster, in dem diese Buchungen aufgelistet werden. Über der Liste wird das Datum der letzten Buchung, der letzte gespeicherte Kommentar und der Gesamtumsatz angezeigt.

🚜 Buchungsverlauf	für echo sof	tware		
Letzter Besuch 12.01	.2005 - 16.01.20	005	Umsatz	600,00 €
Letzter Kommentar				
Dushungadatan	7immer	Droig 16	Kommontar	
Buchungsdaten	Zimmer	Piels/E	nommentai	

Diese Liste lässt sich drucken. Bitte schliessen Sie dieses Fenster, bevor Sie weiter arbeiten.

### Rabattzeitraum

Möchten Sie in Abhängigkeit von der Anzahl der Übernachtungen Ihren Gästen Rabatte einräumen, legen Sie in diesem Fenster zunächst die Zeiträume fest.

Sie sehen eine Liste aller gespeicherten Rabattzeiträume. Zum Neu Anlegen, Bearbeiten oder Löschen nutzen Sie bitte die entsprechenden Schalter unten im Fenster.

Q. 🕈 🚺	Rabattstufe 1	
Rabattzeitraun		Tage

Geben Sie zunächst einen Namen für die Rabattstufe an. Dann legen Sie fest, für welche Anzahl an Übernachtungen diese Stufe gelten soll. Dabei können sich die Zeiträume natürlich nicht überschneiden. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle in Frage kommenden Zeiträume Angaben machen. Bei der Preisberechnung wird gezielt nach der Anzahl der Übernachtungen gesucht. Legen Sie also beispielsweise folgende Zeiträume fest: *1. bis 2. Tag, 3. bis 5. Tag, 6. bis 99. Tag.* Mit *Speichern* übernehmen Sie Ihre Angaben in die Datenbank.

Rabattsu	ıfe 2
abattzeitraum [-	Rabattsufe 2 2. bis 4. Tag
Beschreibung 🗌	

### Leistungen

Hier hinterlegen Sie verschiedene Leistungen, die Sie zusätzlich zu den Übernachtungspreisen auf die Zimmer buchen können. Zunächst sehen Sie eine Tabelle aller bereits gespeicherten Leistungen.



Zum Anlegen einer neuen oder Ändern beziehungsweise Löschen einer vorhandenen Leistung nutzen Sie bitte den entsprechenden Schalter unten im Fenster. Beim Anlegen oder Bearbeiten geben Sie bitte einen Bezeichnung und einen Preis (für eine Einheit) der Leistung an und übernehmen Ihre Eingaben mit *Speichern*.

### Saison

Sie können verschiedene Saisons anlegen, um den Zimmern saisonabhängige Übernachtungs - Preise zuzuordnen. Die Liste zeigt alle angelegten Saisons an.

incontrolison	11	
aisonbezeichnung	Von	Bis
auptsaison	01.05.	30.09
lebensaison	01.10.	30.04

Sie können nicht direkt eine neue Saison anlegen, sondern immer nur vorhandenen teilen ( es gibt immer mindestens eine Saison ). Zum Teilen klicken Sie bitte auf den Schalter *Saison teilen* und geben anschließend das Datum ein, an dem sie geteilt werden soll. Das Ergebnis ist eine neue Saison, die am angegebenen Datum beginnt und an dem Datum endet, an dem die zu teilende Saison endete, deren neues Enddatum ist jetzt der Tag vor dem Beginn der neuen Saison. Alles klar?

Löschen	Saison	Saison	Anfangsdatum	Enddatum
Luschen	umbenennen	teilen	verschieben	verschieben

Nach einem Klick auf den Schalter *Saison umbenennen* können Sie eine andere Bezeichnung vergeben. Die Anfangs- und Endtermine einer Saison lassen verschieben. Dazu klicken Sie auf einen der beiden entsprechenden Schalter und geben das neue Datum ein. Damit verschieben Sie auch das Anfangs- beziehungsweise Enddatum der angrenzenden Saison. Sie können eine Saison auch löschen (mit Ausnahme der letzten), indem Sie auf *Löschen* klicken. Die Saison wird dann entfernt und das Enddatum der vorhergehenden Saison wird auf das der gelöschten verschoben.

### Verpflegung

Hier verwalten Sie Ihr Verpflegungs - Angebot für Ihre Gäste. Legen Sie beispielsweise Voll- oder Halbpension mit den entsprechenden (Brutto-) Preisen pro Person an.

Auf seiner ersten Seite zeigt das Fenster eine Liste aller gespeicherten Beköstigungs- Formen und deren Preise an. Zum Bearbeiten, Löschen oder Neu erstellen nutzen Sie bitte die entsprechenden Schalter unten im Fenster.

o. 🕈 📃	Frühstück
/erpflegung	
rühstück	
albpension	
ollpension	

Haben Sie *Neu* oder *Bearbeiten* gewählt, wird Ihnen eine Eingabemaske gezeigt, in der Sie eine Bezeichnung, einen Preis und eine ( optionale ) Beschreibung eingeben können. Als Preis geben Sie den Brutto - Betrag pro Person an. Bei der Rechnungserstellung im Belegungsplan wird dann dieser Preis mit der Personen - Anzahl und der Zahl der Übernachtungen multipliziert. Als Umsatzsteuersatz gilt dann der im Fenster Einstellungen angegebene.

Frühstü	ck
Verpflegung	Frühstück
Preis	7,00 €
Beschreibung	

Zum Abschluss Ihrer Eingaben klicken Sie auf Speichern.

### Zimmer

In diesem Fenster verwalten Sie Ihre Zimmer und deren Eigenschaften wie Preise, Ausstattungen und so weiter.

Nach seinem Aufruf zeigt Ihnen das Fenster eine Liste aller gespeicherten Zimmer, die Sie nach den auf der Seite Bedienung beschriebenen Methoden durchsuchen können.

Q, 🗣 🔡 1	104				Cot
limmer	Telefon	Betten	Raucher	TV	Minibar
01	101	2	V I	<u> </u>	<b>V</b>
02	102	2	V.	<b>N</b>	
03	103	2	<b>N</b>	<b>N</b>	<b>V</b>
04	104	2			
)5	105	1			
06	106	1	<b>N</b>	<b>N</b>	V
07	107	1	V I		V
08	108	1	V	V	1

### Zimmer bearbeiten

Zum Bearbeiten der Angaben zu einem Zimmer markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und wählen Sie *Bearbeiten* ( ein Doppelklick tut's auch ). Nun können Sie die Details ansehen und ändern.

	107							GookPro
Zimmer Kurzbezeichnung	107 107 EZ Du Bar TV	/		sstattung · Dusche Raucher	•	Badewanne	C II	TV F
Telefon Betten	107			Rauciei		minudi	1V	
Beschreibung	30,00 €				_			<u>×</u>
Zimmerpreise	Personen	Saison	Von	Bis I	Preis			E
	1	Nebensaison Hauptsaison	01.10. 01.05.	<b>30.04.</b> 30.09.	<b>50,0</b>	0 € 0 €		1

Das Feld Zimmer enthält die Zimmer - Nummer. Eine Kurzbeschreibung, die Telefonnummer und die Zahl der Betten schreiben Sie bitte in die gleichnamigen Felder. Im Feld Aufbettung geben Sie an, wieviel ein zusätzliches Bett in diesem Zimmer kostet. Geben Sie hier einen Preis von Null an legen Sie damit fest, dass dieses Zimmer keine Aufbettungen möglich sind. Eine optionale

Beschreibung kann eingegeben werden. Im Rahmen *Ausstattung* markieren Sie bitte die zutreffenden Boxen. In der Liste *Zimmerpreise* geben Sie bitte an, was eine Übernachtung in welcher Saison bei welcher Belegung kostet. Bitte machen Sie für jede Zeile eine Preisangabe, damit die Preise im Belegungsplan korrekt berechnet werden.

Falls Sie Ihren Gästen bei mehreren Übernachtungen Rabatte einräumen wollen, klicken Sie auf den Schalter Rabatte unten im Fenster. Sie sehen eine Liste aller Rabattzeiträume, die Sie im gleichnamigen Fenster angelegt haben.

Rabattzeitraum	Tage	Rabatt
Pahattetuta 1	1 1	0.0

Nun können Sie den gewünschten Rabatt für jeden Zeitraum eintragen Bei der Preisberechnung im Belegungsplan wird dieser Wert dann vom Übernachtungspreis abgezogen.

Schließen Sie Ihre Eingaben bitte mit Speichern ab oder wählen Sie Abbrechen, wenn Sie sie verwerfen möchten.

#### Ein neues Zimmer anlegen

Klicken sie zum Anlegen eines neues Zimmers auf den Schalter *Neu* und machen Sie Ihre Angaben wie im vorhergehenden Abschnitt erläutert. Wollen Sie mehrere Zimmer mit ähnlichen Eigenschaften anlegen, markieren Sie einen Eintrag in der Liste und klicken auf *Kopieren*. Damit wird ein neues Zimmer mit denselben Ausstattungsmerkmalen und Preisen angelegt wie das markierte, Sie brauchen nur noch Zimmer - und Telefonnummer neu einzugeben.

#### Ein Zimmer löschen

Zum Löschen markieren sie zu entfernenden Eintrag in der Liste und klicken auf den Schalter *Löschen*. Beachten Sie dabei bitte, dass Sie keine Zimmer löschen können, auf denen Buchungen vorgenommen worden sind.

### **Freie Kategorie**

Hier verwalten Sie eine einfache Stammdatentabelle, deren Bezeichnung Sie in den Einstellungen frei vergeben können. Diese "freie Kategorie" können Sie den einzelnen Buchungen im Belegungsplan zuordnen. So wäre es in diesem Zusammenhang denkbar, diese Tabelle "Veranstalter" zu nennen und mit den Namen Reisebüros zu füllen, mit denen Sie zusammen arbeiten. (Im Auslieferungszustand der Software ist es an dem. ) Ausgewertet wird dieser beim Druck der Anreiseliste.

Nach dem Aufruf dieses Fensters sehen Sie eine Liste, die Sie über die drei Schalter unten im Fenster bearbeiten können. Jeder Eintrag in dieser Stammdatentabelle hat eine ( eindeutige ) Bezeichnung und eine optionale Beschreibung.

## Stammdaten

### Adressentyp

In diesem Fenster können Sie die *Adressentypen* hinterlegen, die Sie für die Adressverwaltung benötigen. *HotelPro* kann beliebig viele Adressen zu jeder Firma oder Person speichern. Die Adressentypen wie Hauptanschrift, Lieferadresse etc. machen die jeweilige Adresszuordnung eindeutig. Der selbe Adressentyp kann je Firma oder Person nicht doppelt vergeben werden.

Das Fenster Adressentyp öffnet mit einer Listansicht aller bereits eingepflegten Adresstypen. Sie können einen Adresstyp bearbeiten, indem Sie ebendiesen doppelklicken oder markieren und den Schalter *Bearbeiten* betätigen. Mit dem Schalter *Neu* fügen Sie einen neuen Adresstyp ein, *Löschen* entfernt den markierten Datensatz, es sei denn, dieser ist einer Firma oder Person zugeordnet.



### Anrede

Alle in Hotel*Pro* verwendeten Personenanreden sind in diesem Stammdatenfenster bearbeitbar. Das Fenster öffnet im Listenmodus. Zum Bearbeiten einer Anrede doppelklicken Sie bitte auf eine solche oder markieren Sie diese und betätigen den Schalter *Bearbeiten*. Eine neue Anrede legen Sie durch Anklicken des Schalters *Neu* an, mit *Löschen* entfernen Sie die markierte Anrede, so diese keiner Person zugeordnet ist.



### Funktionen

Dieses Stammdatenfenster erlaubt es Ihnen, die in den Personen zuzuordnenden Funktionen zu verwalten.

Auf seiner ersten Seite zeigt Ihnen das Fenster eine Liste aller gespeicherten Funktionen, die Sie nach den auf der Seite Bedienung beschriebenen Methoden durchsuchen können. Um eine Funktion zu ändern, markieren Sie Sie die entsprechende Zeile in der Liste und klicken *Bearbeiten*, zum Anlegen einer noch nicht existierenden wählen Sie *Neu*. In den danach angezeigten Feldern machen Sie die Angaben und klicken Speichern, um die Angaben in die Datenbank zu übernehmen.



Wollen Sie eine nicht mehr benötigte Funktion entfernen, markieren Sie diese in der Liste durch einen einfachen Klick und betätigen den Schalter *Löschen*. Eine einer Person zugeordneten Funktion können Sie nicht löschen.

### Länder

In diesem Fenster verwalten Sie die Stammdatentabelle Länder. Die Länder ordnen Sie in den Fenstern Firmen und Personen den gespeicherten Adressen zu und haben so schnell und einfach die länderspezifischen Angaben wie Vorwahl oder Währung im Zugriff.

Nach seinem Aufruf zeigt Ihnen dieses Fenster eine Liste aller gespeicherten Länder an, die Sie nach den auf der Seite Bedienung beschriebenen Methoden durchsuchen können. Wollen Sie die Details zu einem Land ansehen oder bearbeiten, markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste durch Klick und wählen den Schalter *Bearbeiten* oder doppelklicken gleich auf den gewünschten Eintrag in der Liste. Wollen Sie ein neues Land anlegen, klicken Sie bitte auf den Schalter *Neu* unten im Fenster.



Daraufhin schaltet die Anzeige um und Sie sehen einige Eingabefelder, in denen Sie Ihre Eingaben vornehmen. Im Feld *Land* geben Sie die Länderbezeichnung an, die für jedes Land natürlich eindeutig sein muss, das heißt, Sie können nicht zwei Länder mit derselben Bezeichnung anlegen. Im Feld *Ländercode* tragen Sie die Länderkurzbezeichnung ein, verwenden Sie dazu am besten das Kfz - Zeichen des Landes. In das Feld *Vorwahl Land* schreiben Sie bitte die Telefon - Vorwahl des Landes. In die beiden nächsten Felder geben Sie die Landeswährung und deren Kürzel ein. Sie übernehmen Ihre Eingaben mit *Speichern* in die Datenbank, wählen Sie *Abbrechen*, wird **keine** Ihrer Änderungen gespeichert.

	Spanien
Land	Spanien
Ländercode	E
Vorwahl Land	+34
Währung	Euro
Währung kurz	E

Wollen Sie ein nicht mehr benötigtes Land aus der Liste entfernen, markieren Sie bitte die entsprechende Zeile und klicken auf *Löschen*. Sollte das betreffende Land einer Adresse zugeordnet sein, können Sie es nicht löschen.

### Mehrwertsteuer

In diesem Fenster werden die gespeicherten Mehrwertsteuersätze aufgelistet. Bitte legen Sie hier **alle** in Frage kommenden Steuersätze an. Den Mehrwertsteuersatz des Verkaufs geben Sie im Fenster Einstellungen an.

Wollen Sie die Bezeichnung oder den Prozentwert eines Steuersatzes ändern, markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste und klicken auf *Bearbeiten*. In den angezeigten Feldern überschreiben Sie die gewünschten Werte und Übernehmen Ihre Angaben mit *Speichern*.

MWSL	and the second	the second s
o. 🕈 🚺	Steuersatz 1	
Steuersatz	12	MWS
Steuersatz 1		16,0
Steuersatz 2		7,0

Zum Anlegen eines neues Steuersatzes klicken Sie auf den Schalter *Neu*, geben in den anschließend angezeigten Feldern die erforderlichen Angaben ein und klicken *Speichern*.

Wollen Sie einen nicht mehr benötigten Steuersatz löschen, markieren Sie ihn in der Liste und klicken *Löschen*. Falls dieser Steuersatz einem Artikel zugeordnet ist, können Sie ihn nicht löschen.

## System

### Datenpflege

Vielleicht haben Sie *HotelPro* eine Zeit lang als Demo - Version getestet und wollen es nun einsetzen. Dazu brauchen Sie eine "saubere" Datenbank, die keine Testdatensätze mehr enthält. Dieses Fenster gibt Ihnen mehrere Möglichkeiten in die Hand, nicht mehr benötigte Daten zu löschen. Auch während des normalen Einsatzes von *HotelPro* sammeln sich im laufe der Zeit etliche (zeitbezogene) Daten an. Entscheiden Sie selbst, über welchen Zeitraum Sie welche Daten speichern möchten, dieses Fenster bietet Ihnen die entsprechenden Einstellungen. Sie sind keineswegs gezwungen, eine Datenpflege durchzuführen, *HotelPro* arbeitet anstandslos weiter.

Vorsicht ! Bitte vergewissern Sie sich vor jedem Löschen, ob Sie die Daten wirklich nicht mehr benötigen. Sicherheitshalber sollte nur der Systemadministrator Zugriff auf dieses Fenster haben. Wie Sie diese Einstellung vornehmen, wird auf der Seite User Einstellungen erläutert.

Auf seiner ersten Seite zeigt das Fenster einige Hinweise an, um versehentliche Aktionen zu vermeiden. Klicken Sie auf den Schalter *Weiter* unten im Fenster, um eine Datenpflege durchzuführen. Sie sehen einige Reiter, über die Sie zu den entsprechenden Funktionen gelangen, die im Folgenden näher erklärt werden.



### Dokumente

Mit den Funktionen dieser Seite können Sie Ihren Dokument - Ordner aufräumen. Es werden Informationen angezeigt über Anzahl, Gesamtgröße und Alter Ihrer Dokumente. Ausgehend von den Einstellungen, die am Ende dieser Seite erläutert werden, wird eine Empfehlung ausgesprochen. Stellt *HotelPro* ältere Dokumente fest, empfiehlt es, diese zu löschen.



Im Eingabefeld wird ein Datum angezeigt. Es werden alle Dokumente gelöscht, die vor diesem Datum erzeugt wurden, alle anderen Dateien bleiben unberührt. Sie können dieses Datum durch

einen Klick auf den kleinen stilisierten Kalender ändern. Sollten Sie versuchen, ein Datum anzugeben, das nach den in den Einstellungen dieses Fensters definierten liegt, wird diese Eingabe ignoriert.

10 N		
Dateien löschen, die erstellt wurden vor dem	18.08.2002	Dateien löschen

Wollen Sie die Dokumente löschen, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Schalter. Zusammen mit Informationen über die zu löschenden Dateien werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie das Löschen ernst meinen. Bestätigen Sie mit *Ja*, werden die Dokumente *endgültig* gelöscht. Nach dem Löschen stehen Ihnen die Dokumente nicht mehr zur Verfügung, auch nicht über die Papierkorb - Funktion Ihres Betriebssystems.

#### Datensicherung

Hier wird Ihnen die Möglichkeit geboten, eine Kopie Ihrer Datenbank anzulegen oder Ihre Datenbank gegen eine solche Kopie auszutauschen. Das Anlegen solcher Kopien empfehlen wir in regelmäßigen Abständen. Im Notfall können Sie dann auf eine der Sicherungskopien zurückgreifen. Wenn Sie Ihre Datenbank gegen eine solche Kopie austauschen, verlieren Sie alle Daten, die Sie zwischen dem Datum dieser Kopie und heute gespeichert haben. Die Wiederherstellung einer solchen Sicherung ist also immer das letzte Mittel.

Nachdem Sie den Reiter Datensicherung in diesem Fenster gewählt haben, sehen Sie neben einer kurzen Warnung zwei Schalter, über die Sie die jeweilige Aktion auswählen. Bei beiden Vorgängen ist es notwendig, sich anschließend erneut am System abzumelden. Beenden Sie also bitte alle Vorgänge in *HotelPro*, bevor Sie hier weitermachen.



Haben Sie *Sicherung anlegen* geklickt, sehen Sie nach einer weiteren Sicherheitsabfrage den üblichen Datei - Speichern Dialog. Hier können Sie den Namen noch ändern, es wird aber empfohlen, den vorgegebenen Namen beizubehalten. Klicken Sie auf Abbrechen, passiert nichts, wählen Sie speichern, wird eine Kopie Ihrer Datenbank erstellt. Alle Fenster werden geschlossen und Sie werden aufgefordert, sich erneut am System anzumelden.

Klicken Sie dagegen auf Sicherung wiederherstellen, sehen Sie eine Liste mit Ihren bereits gespeicherten Sicherungen.

Sicherungskopie	erstellt am
COOKSAVE_004.df1	27.08.200
COOKSAVE_003.df1	26.08.200
COOKSAVE 002.dfl	25.08.200

Hier können Sie nicht mehr benötigte Kopien löschen: markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste und klicken anschließend auf *Sicherung löschen*. Wenn Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit *Ja* beantworten, wird die entsprechende Kopie Ihrer Datenbank gelöscht. Diese Aktion ist **nicht** umkehrbar, Sie finden die gelöschte Datei auch nicht mehr im Papierkorb Ihres Betriebssystems. Die jüngste und gleichzeitig letzte Sicherungskopie ist nicht löschbar.

Wollen Sie eine Sicherung wiederherstellen, markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und klicken Sie auf den entsprechenden Schalter. Auch wenn es langweilig ist, soll in diesem Zusammenhang noch einmal auf folgenden Sachverhalt hingewiesen werden: Überschreiben Sie Ihre aktuelle Datenbank mit einer *älteren* Kopie derselben, verlieren Sie *alle* Daten, die Sie im Zeitraum zwischen der Erstellung der Sicherung und der Wiederherstellung angelegt haben. Haben Sie Daten nur geändert, sind auch diese Änderungen hinfällig. Nehmen Sie diese Funktion also nur bei absoluter Notwendigkeit in Anspruch.

Sind Sie sich sicher, dass Sie Ihre Datenbank überschreiben wollen, markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und klicken Sie klicken Sie auf Sicherung wiederherstellen. Klicken Sie in der anschließend angezeigten Sicherheitsabfrage ( der letzten ) auf *Ja*, wird Ihre Datenbank gegen die gesicherte ersetzt, alle Fenster werden geschlossen und Sie werden aufgefordert, sich erneut am System anzumelden.

#### Einstellungen

Auf dieser Seite legen Sie fest, unter welchen Umständen HotelPro Aktionen der Datenpflege anbieten soll.

Dateianzahl grösser als	500	]
Gesamtgrösse der Dateien :	2048	KByte
Dateien, die älter sind als	365	Tage
Buchungen, die älter sind als	182	Tage
Pfad für Datensicherung	C:\DOKUN	

Das Löschen von Dokumenten wird erst dann angeboten, wenn der HotelPro - Dokumenten -Ordner mehr als in *Dateinanzahl größer als* angegebene Dateien enthält oder diese Dokumente zusammen größer als der im Feld *Gesamtgröße der Dateien* stehende Wert sind oder es Dateien gibt, die älter sind als angegeben. Einzelne Dokumente löschen Sie bei Bedarf bitte in den entsprechenden Fenstern. Im Feld *Pfad für die Datensicherung* legen Sie fest, wo *HotelPro* Sicherungen Ihrer Datenbank ablegen soll. Wenn Sie es wünschen, können Sie den Pfad ändern. Nutzen Sie dazu bitte den Schalter neben dem Eingabefeld und wählen im anschließend angezeigten Dialog einen anderen Pfad aus. Im Feld Buchungen die älter sind als legen Sie fest, wie viele Tage die zu löschenden Buchungen mindestens alt sein müssen. Mit einem Klick auf den Schalter *Speichern* merkt sich das Programm Ihre Angaben.

### Buchungen

Hier können Sie ältere, nicht mehr benötigte Buchungen aus Ihrer Datenbank entfernen. *HotelPro* zeigt Ihnen die Gesamtzahl der gespeicherten Buchungen an und das Datum des ältesten Eintrags ( dabei wird das Enddatum der betreffenden Buchung gezeigt ). Sie können festlegen, bis zu welchem Datum Buchungen gelöscht werden sollen. Nutzen Sie dazu bitte den Kalender - Schalter neben dem Datumsfeld. Zum Löschen klicken Sie bite auf den Schalter Buchungen löschen. Nach einer Abfrage werden die Buchungen aus der Datenbank entfernt.

nzahl der gespeicherten Buchungen	234
Der älteste Eintrag stammt vom :	15.03.2003
Gelöschte Buchungen stehen in der Statis	ik nicht mehr zu Verfügung.

### **Eigene Firma**

Hier nehmen Sie die Hinterlegung Ihrer eigenen Firma und des Logos für die Ausdrucke vor. Das Fenster zeigt Ihnen beim Öffnen die Firmenanschrift an. Die Eingabefelder sind hier nicht editierbar.

	Betriebskantine der OFD
Firma/Institution	Betriebskantine der OFD
Zusatzfeld	Oase der Mittelinstanz
Homepage	
Straße	Am Rosengarten 11
PLZ	18055
Ort	Rostock
Land	Deutschland
Telefon	+49
Fax	+49

#### Firma zuweisen

Der Schalter *Firma zuweisen* legt Ihnen das Firmenfenster vor. Übernehmen Sie Ihre eigene Firma per Doppelklick oder durch Markieren und Betätigen des Schalters *Zuordnen*. Haben Sie Ihre eigene Firma bislang noch nicht eingegeben, können Sie dies durch Klicken auf den Schalter *Neu* jetzt nachholen. Näheres zum Umgang mit den Firmen finden Sie auf der gleichnamigen Hilfeseite.

#### Logo

Nach Betätigen des Schalters *Logo* wird Ihnen das Layout eines Ausdrucks dargestellt. Diesem Ausdruck kann in der Ecke oben rechts ein Logo zugeordnet werden. Dazu klicken Sie bitte auf den Schalter *Logo laden*. Ein Dialog fragt Sie nach Namen und Ablageort des zu ladenden Logos. Die möglichen Dateiformate sind der Drop-Down-Liste *Dateityp* zu entnehmen. Bitte beachten Sie, dass das Logo eine Größe von **300x120** Pixel nicht überschreiten darf. Sie entfernen ein zugeordnetes Logo, indem Sie den Schalter *Logo entfernen* betätigen.

Der Schalter Speichern auf der ersten Fensterseite übernimmt alle getätigten Einstellungen oder Änderungen.

### Einstellungen

Dieses Fenster erlaubt Ihnen einige grundsätzliche Einstellungen, die für die Arbeit mit *HotelPro* von Bedeutung sind.

eld & Währung		^ N	
Sprache & Startfens	ter	3/1	
okumente			-
imail			

Bitte wählen Sie in der linken Liste ein Thema durch Anklicken aus und machen in den rechts angezeigten Feldern die notwendigen Angaben.

#### Geld & Währung

Tragen Sie bitte die Währung mit der Sie arbeiten möchten sowie das Währungssymbol ein. Bei Auslieferung des Programms ist der Euro voreingestellt. Diese Einstellungen ändern lediglich die Bezeichnungen in den Eingabemasken, es erfolgt keine Umrechnung. Den aktuellen Mehrwertsteuersatz, der für den Verkauf gilt, wählen Sie bitte aus der Drop - Down - Liste.

#### Sprache und Startfenster

*HotelPro* wird in der Spracheinstellung deutsch ausgeliefert. Derzeit kann auch die Sprache Englisch eingestellt werden. Nutzen Sie dazu bitte die Drop - Down - Liste. Weitere Sprachen sind auf Wunsch lieferbar.

In der Drop - Down - Liste darunter legen Sie fest, mit welchem Fenster *HotelPro* starten soll. Hier scheint das Fenster Belegungsplan das sinnvollste zu sein.

#### Dokumente

Sie können von *HotelPro* erzeugte Dokumente mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm anzeigen lassen und natürlich auch ändern. Dazu müssen Sie den vollständigen *Pfad zum Schreibprogramm* im gleichnamigen Feld angeben. Zur Änderung der Angabe nutzen Sie bitte den Schalter mit dem stilisierten Buch neben dem Feld und klicken sich im angezeigten Dialog bis zur ausführbaren Datei des Textverarbeitungsprogramms durch ( unter Windows sind dies \*.exe - Dateien ).

Im Feld *Dokumenteordner* wird der Pfad zu dem Ordner hinterlegt, in dem alle Dokumente gespeichert werden. Diesen Pfad ändern Sie ebenfalls mit dem kleinen Schalter neben dem Feld.

#### Email

Um die Email - Funktionen von HotelPro nutzen zu können, sind drei Angaben notwendig. Geben Sie Ihre Email - Adresse als Absender ein (beispielsweise ihr.name@ihre-firma.de). Tippen Sie

auch die Adresse Ihres SMTP - Servers ein (etwa smtp.ihre-firma.de). Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach diesen Angaben. Schliesslich können Sie noch eine Signatur eintippen, die automatisch jeder Nachricht angehängt wird.

Hinweis: HotelPro erhebt nicht den Anspruch, einen vollständig implementierter Email - Client zu besitzen. Es sind nur SMTP - Zugriffe möglich und nur eine Absender - Adresse je Benutzer. *Zum erfolgreichen Senden einer Email muss eine Verbindung zum Internet bestehen.* 

#### Layout

Hier passen Sie die Darstellung von *HotelPro* Ihren persönlichen Vorstellungen an. Diese Einstellungen werden separat für jeden Benutzer gespeichert, jeder kann sich eine persönliche Arbeitsumgebung schaffen. Sie finden rechts im Fenster acht Farbfelder. Indem Sie in ein solches klicken, wird eine Farbpalette geöffnet, aus der Sie die gewünschte Farbe per Klick übernehmen. Das Fenster macht Ihre Änderungen sofort mit. Das Farbfeld *Farbe der Unterfenster* legt die Grundfarbe der Fenster fest, mit welcher diese aus anderen Fenstern heraus aufgerufen werden.

Gefällt Ihnen die Farbauswahl, übernehmen Sie diese durch Betätigen des Schalters *Speichern*. Ein Ja / Nein Dialog weist darauf hin, das die Änderungen erst nach einem Neustart von *HotelPro* umgesetzt werden können.

#### Belegungsplan

Hier legen Sie die Bezeichnung der "freien Kategorie" fest. Im Auslieferungszustand heisst sie "Veranstalter", Sie können den Namen beliebig überschreiben. Hinweis: der Menüeintrag im Menü Hotel wird erst nach dem Neustart des Programms aktualisiert; alle Fenster und Ausdrucke werden aber gleich mit dem richtigen Namen arbeiten.

Wenn das Häkchen im Feld Belegungsplan klein drucken gesetzt ist, passen ca. 32 Zimmer auf eine Seite, sonst nur 15.

Alle Einstellungen werden von bereits geöffneten HotelPro - Fenstern nicht übernommen, schliessen Sie diese bitte und öffnen Sie sie erneut.

### Benutzer

Im Fenster User Einstellungen pflegen Sie die Benutzer des Programms, legen neue Benutzer an und vergeben deren Zugriffsrechte. Das Fenster öffnet im Listenmodus und zeigt alle eingetragenen Benutzer samt Usernamen an.

User Einstellur	igen	
♀	test - Theo Tester	
lsername 🛛 🐰	Nachname	Vorname
est	Tester	Theo

Ein Doppelklick auf einen Eintrag oder Betätigen des Schalters *Bearbeiten* wechselt in den Detailmodus. Links können Sie einen Benutzernamen und das Passwort vergeben. Unterhalb dieser

beiden Eingabefelder wird die Person, zu der dieser Username gehört angezeigt. Um eine Person zuzuordnen, klicken Sie auf den Schalter *Person zuweisen*. Eine Liste aller im Programm erfassten Personen wird Ihnen vorgelegt, aus welcher Sie die entsprechende Person per Doppelklick oder Markieren und Betätigen des Schalters *Zuordnen* übernehmen. Ist die gewünschte Person noch nicht im System erfasst, können Sie diese an dieser Stelle auch neu anlegen. Weitere Details zum Anlegen und Bearbeiten von Personen entnehmen Sie bitte dem gleichnamigen Hilfefenster.

test	_
Passwort	
*****	
Tester Vorname	-
	-

Rechts neben den Personenangaben sind alle Fenster, auf die diese Person zugreifen darf, aufgelistet. Zwei Checkboxen zu jedem Fenster zeigen die Zugriffsrechte in diesem Fenster an. Dabei gilt: Ist nur das Fenster zugeordnet, aber keine Checkbox markiert, darf der Benutzer dieses Fenster zwar benutzen, aber keinerlei Änderungen vornehmen. Wenn die Checkbox *Lesen & Schreiben* mit einem Häckchen versehen ist, darf der User neue Datensätze in dieses Fenster einfügen und vorhandene ändern, jedoch nicht löschen. Ist auch die Checkbox *Löschen* markiert, hat der Benutzer uneingeschränkte Zugriffsrechte auf dieses Fenster.

Fenster	Lesen & Schreiben	Löscl
Adressentyp	<u> </u>	2
Anrede	<u>ସ</u>	<b>V</b>
Belegungsplan	<u>ସ</u>	V
Buchungsstatus	<b>v</b>	V
Datenpflege	<u>ସ</u>	V
Dokumente	<u>ସ</u>	V
Dokumenttypen	<u>ସ</u>	V
Eigene Firma	<b>v</b>	
Einstellungen	<u>ସ</u>	V
Firmen	<u>ସ</u>	V
Funktionen	<b>v</b>	V
Layout	V	1

#### Einen neuen Benutzer anlegen

Klicken Sie auf der Startseite auf den Schalter *Neu*, der Detailmodus wird angezeigt, alle Felder sind leer. Vergeben Sie im Eingabefeld *Username* die Benutzerkennung, in dem darunterliegenden Eingabefeld *Password* das entsprechende Passwort. Letzteres wird nur durch die Zeichen \*\*\* dargestellt. Betätigen Sie den Schalter *Person zuweisen* und ordnen Sie die entsprechende Person zu.

#### Fenster zuordnen

Der Schalter *Fenster zuordnen* öffnet eine Liste aller Fenster, auf die auch Sie selbst Zugriff haben. Markieren Sie ein oder mehrere Fenster und betätigen Sie den Schalter Zuordnen. Die Fenster sind jetzt in der Liste zu sehen, keine der Checkboxen ist markiert. Doppelklicken Sie auf ein Fenster, um die Zugriffsrechte zu bearbeiten. Ein kleines Fenster **User Level** wird geöffnet. Dort können Sie die gewünschten Checkboxen markieren und die Einstellungen per Klick auf *OK* übernehmen. Sie können auch mehrere Fenster in der Liste markieren und gleichzeitig bearbeiten. Dazu betätigen Sie bitte die rechte Maustaste. Das Fenster **User Level** öffnet und übernimmt die hier getätigten Einstellungen für alle markierten Fenster. Sie können markierte *Fenster entfernen*, indem Sie den gleichnamigen Schalter drücken.



### Benutzer kopieren

Möchten Sie einem neuen Benutzer Rechte zuordnen, die ein anderer Benutzer bereits hat, betätigen Sie den Schalter *Kopieren*. Im Detailmodus werden jetzt bereits alle Fenster angezeigt mit den vergebenen Zugriffsrechten und Sie müssen nur noch den Benutzernamen und Password vergeben.

## Umsatz,

HotelPro gibt Ihnen Funktionen in die Hand, mit denen Sie zu beliebigen Zeiträumen Umsätze oder eine Umsatzvorschau einsehen können. Auch die Auslastung Ihrer Zimmer und Betten können Sie berechnen oder ausdrucken lassen.

### Auslastung

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Auslastung Ihrer Zimmer und Betten einzusehen.

Das Fenster Auslastung zeigt auf seiner ersten Seite die momentane Auslastung der Zimmer und Betten an. Aus beiden Grafiken entnehmen Sie die Auslastung zum aktuellen Datum, belegte und freie Zimmer und Betten werden dargestellt. (Durch Aufbettungen sind Prozentzahlen über 100 möglich.) Unter den Grafiken werden die Buchungsstatusse angezeigt, die bei der Berechnung beachtet werden. Deaktivieren Sie die Checkboxen der Statusse, die ignoriert werden sollen. Nach jedem Klick auf eine dieser Boxen werden die Grafiken aktualisiert.



Die Auswertung erfolgt tage-, wochen- oder monatsweise, was Sie durch Anklicken der gleichnamigen Schalter festlegen. Dabei meint tageweise die vergangenen 6 Tage und heute, wochenweise die letzten acht Kalenderwochen und monatsweise die letzten 12 Monate. Nach der Berechnung ebenfalls angezeigt wird die Auslastung im gleichen Zeitraum 12 Monate vorher. Wenn Sie also in der in der 34. Kalenderwoche in diesem Fenster die Einstellung *wochenweise* gewählt haben und auf *Berechnung* klicken, erhalten Sie die Auslastung für die 27. bis 34. KW diesen Jahres

und die für die 27. bis 34. KW des Vorjahres.

Nach der Berechnung können Sie die Auslastung ausdrucken, der Ausdruck enthält zusätzlich noch eine Liste mit den Prozentzahlen der Auslastung und deren Durchschnitt.



### Umsatz

Sie können sich den Umsatz Ihres Hauses für einen beliebigen Zeitraum anzeigen lassen. Dazu verwenden Sie die Funktionen dieses Fensters.

Legen Sie zunächst den Zeitraum fest, für den Sie den Umsatz einsehen wollen. Die Drop - Down -Liste links oben enthält einige vordefinierte, die Sie verwenden können. Alternativ ist es möglich, den Zeitraum selbst zu bestimmen. Verwenden Sie dazu die beiden Kalender - Schalter neben den Feldern von und bis. Im angezeigten Kalender klicken Sie auf die gewünschten Daten.

Per Voreinstellung werden die Kosten für die Übernachtungen, Verpflegung und Leistungen mit in die Berechnung einbezogen. Wollen Sie bestimmte Arten des Umsatzes ausschliessen, deaktivieren Sie bitte die entsprechende Box. Ebenso verfahren Sie mit dem Buchungsstatus. Deaktivieren Sie bitte die Box links neben dem Status, der bei der Berechnung ignoriert werden soll.



Zur Auswertung klicken Sie auf den Schalter *Berechnung*. Die Liste enthält jetzt alle den Einstellungen entsprechenden Buchungen, sortiert nach deren Enddatum. Wurden keine Ihren vorgaben entsprechenden Buchungen gefunden, zeigt die Liste nur einen Eintrag mit Nullen. Nach jeder Änderung der Einstellungen wird die Liste gelöscht, klicken Sie dann erneut auf Berechnung. Unter der Liste werden die Summen der einzelnen Spalten sowie die Gesamtsumme angezeigt.

Enddatum der Buchung	Zimmer	Übernachtung entgelt	js-	Verpflegung	1	Leistungen	
06.07.2004	101 DZ	210,00	€	42,00	€	0,00	€
08.07.2004	103 DZ	390,00	€	114,00	€	0,00	€
08.07.2004	107 EZ Du Bar TV	180,00	€	57,00	€	0,00	€
08.07.2004	108 EZ Du Bar TV	210,00	€	57,00	€	0,00	€
08.07.2004	109 EZ	300,00	€	57,00	€	0,00	€
10.07.2004	105 EZ	200,00	€	28,00	€	0,00	€
10.07.2004	146 EZ	270,00	€	96,00	€	0,00	€
10.07.2004	Appartment 1	660,00	€	384,00	€	0,00	€
10.07.2004	Präsident	750,00	€	192,00	€	0,00	€
12.07.2004	101 DZ	280,00	€	256,00	€	0,00	€
12.07.2004	102 DZ	400,00	€	256,00	€	0,00	€
		4870,00	€	2093,00	€	0,00	€
				Summe	6	6963,00 €	

Sie können die Liste ausdrucken, verwenden Sie dazu bitte den entsprechenden Schalter.

### Umsatzvorschau

In diesem Fenster können Sie sich den zu erwartenden Umsatz anzeigen lassen.

Vor der Berechnung können Sie einige Einstellungen vornehmen. Legen Sie zunächst den Zeitraum fest, für den die Umsatzvorschau erstellt werden soll. Dazu können Sie einen der vordefinierten aus der Drop - Down - Liste *Zeitraum* verwenden oder selbst Anfangs- und Enddatum der Auswertung angeben. Nutzen Sie dazu bitte die beiden Kalender - Schalter neben den Feldern von und bis und klicken in den angezeigten Kalendern auf die entsprechenden Daten.

Möchten Sie keine Übernachtungsgelder oder Preise für die Verpflegung angezeigt haben, deaktivieren Sie bitte die gleichnamigen Boxen. Ebenso verfahren Sie mit den Buchungsstatussen: Deaktivieren Sie bitte die Box links neben dem Status, der bei der Ermittlung der Umsatzvorschau ignoriert werden soll.

-	Umsatzvorscha	au								
										HotelPro
	Zeitraum	kommena	ler Monat			vor	01.08.2004	bis 🧱	31.08.200	04 🧱
	🗹 Übernachtunger	n	🗹 Verpflegu	ng						
	Abgereist		Angereist		Bestätigt		Renovierung		Reserviert	

Haben Sie alle Parameter festgelegt, klicken Sie auf den Schalter *Berechnung*. Danach enthält die Liste alle in Frage kommenden Buchungen. Nach jeder Änderung der Einstellungen wird die Liste gelöscht. Klicken Sie zur erneuten Auswertung wieder auf den Schalter. Wurden keine Ihren Vorgaben entsprechenden Buchungen gefunden, wird in der Liste "keine Umsätze zu erwarten" angezeigt. Unter der Liste sehen Sie die Summe der einzelnen Spalten sowie die Gesamtsumme.

Enddatum der Buchung	Zimmer	Gast	Ubernachtungs- entgelt		Verpf	legung	
07.08.2004	101 DZ	Gabi Gutenacht	280,00	€		0,00	-
07.08.2004	105 EZ	Gabi Gutenacht	200,00	€		0,00	
07.08.2004	106 EZ	Gabi Gutenacht	200,00	€		0,00	
07.08.2004	107 EZ Du Bar TV	Gabi Gutenacht	240,00	€		0,00	
07.08.2004	108 EZ Du Bar TV	Gabi Gutenacht	280,00	€		0,00	
08.08.2004	102 DZ	Karl Käfer	300,00	€		0,00	
08.08.2004	103 DZ	Karl Käfer	390,00	€		0,00	
08.08.2004	104 DZ	Karl Käfer	150,00	€		0,00	
08.08.2004	109 EZ	Karl Käfer	300,00	€		0,00	
12.08.2004	101 DZ	Eddie Echo	280,00	€		0,00	
12.08.2004	102 D7	Eddie Echo	400.00	ŧ		0.00	
			8070,00	€		0,00	ŧ
			Summe		8070,00	€	

Sie können die Liste ausdrucken, verwenden Sie dazu bitte den entsprechenden Schalter.

© 2005 echo software Rostock www.echo-software.de support@echo-software.de