

gastrodat
simplify hospitality

„Basic II“

Inhaltsverzeichnis

1. Setup.....	3
1.1 Reiter Stammdaten	3
1.2 Reiter Zimmerplan.....	14
1.3 Reiter Gästekartei	23
1.4 Reiter Faktura	30
1.5 Reiter Steuersätze	47
1.6 Reiter Standardformulare	48
2. Anlage von Stammdaten	52
2.1 Saisonzeiten	52
2.2 Einstellen von Leistungen	55
2.3 Anlegen von Preisstufen - Reisebürobedingungen.....	70
2.4 Gruppenverwaltung.....	72
3. Rechnungen.....	81
3.1 Sammelrechnung	81
3.2 Firmenrechnung (Gruppenrechnung).....	82
3.3 Zahlungsart ändern.....	83
3.4 Rechnung stornieren.....	85
3.5 Zeilenstorno.....	86
3.6 Anzahlungsrechnung stornieren.....	87
5. Serienbrief.....	91
5.1 Allgemein.....	91
5.2 Erstellen eines neuen Filters.....	91
5.3 Auswahl der Kategorie.....	92
5.4 Exportieren der Gästedaten.....	94
5.5 Start der Textverarbeitung.....	95

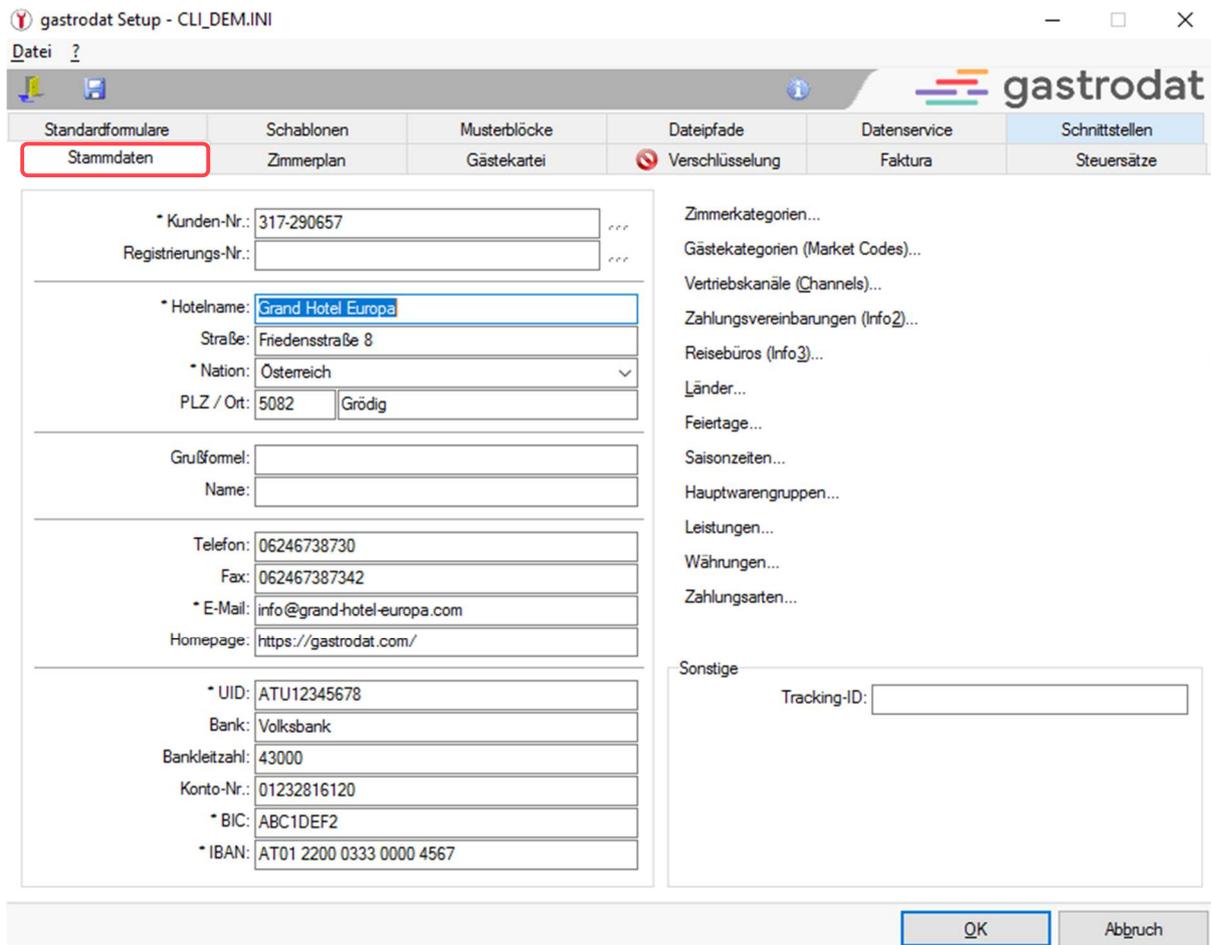
1. Setup

Öffnen Sie das gastrodat Setup.
 Hier werden die wichtigsten Funktionen angeführt.



Modulsymbol: Setup

1.1 Reiter Stammdaten



gastrodat Setup - CLI_DEM.INI

Standardformulare | Schablonen | Musterblöcke | Dateipfade | Datenservice | Schnittstellen

Stammdaten | Zimmerplan | Gästekartei | Verschlüsselung | Faktura | Steuersätze

* Kunden-Nr.: 317-290657
 Registrierungs-Nr.: ...

* Hotelname: **Grand Hotel Europa**
 Straße: Friedensstraße 8
 * Nation: Österreich
 PLZ / Ort: 5082 Grödig

Grußformel:
 Name:

Telefon: 06246738730
 Fax: 062467387342
 * E-Mail: info@gastrodat.com
 Homepage: https://gastrodat.com/

* UID: ATU12345678
 Bank: Volksbank
 Bankleitzahl: 43000
 Konto-Nr.: 01232816120
 * BIC: ABC1DEF2
 * IBAN: AT01 2200 0333 0000 4567

Zimmerkategorien...
 Gästekategorien (Market Codes)...
 Vertriebskanäle (Channels)...
 Zahlungsvereinbarungen (Info2)...
 Reisebüros (Info3)...
 Länder...
 Feiertage...
 Saisonzeiten...
 Hauptwarengruppen...
 Leistungen...
 Währungen...
 Zahlungsarten...

Sonstige
 Tracking-ID:

OK Abbruch

Setup: Reiter „Stammdaten“

Bitte fügen Sie hier Ihre Hoteldaten ein.

1.1.1. Zimmerkategorien

Klicken Sie auf den Button „Zimmerkategorien“.

Zimmerkategorien...

Schaltfläche: Zimmerkategorien

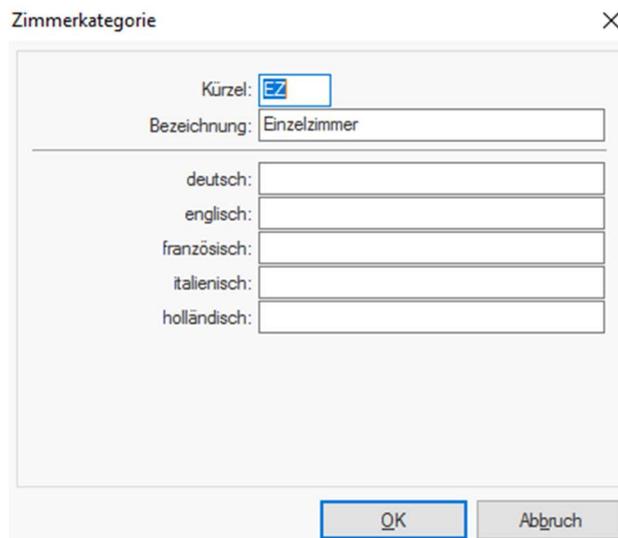
Es öffnet sich das Programmfenster Zimmerkategorien.

Legen Sie hier Ihre Kategorien an, ändern Sie bereits angelegte Kategorien und übersetzen Sie diese in andere Sprachen.



Zimmerkategorien

Für eine neue Zimmerkategorie klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag anfügen“. Im Dialogfenster können Sie jetzt Ihre Zimmerkategorie eintragen.



Zimmerkategorie [X]

Kürzel:

Bezeichnung:

deutsch:

englisch:

französisch:

italienisch:

holländisch:

Zimmerkategorie anlegen

Achtung: bei Änderungen bzw. Neuanlage der Zimmerkategorien ist es erforderlich, den Zimmerplan neu zu starten.

Um eine Zimmerkategorie zu entfernen, öffnen Sie mit einem Doppelklick die gewünschte Kategorie und löschen Sie die Bezeichnung.

Der Eintrag lässt sich löschen, er verlangt jedoch eine neue Bezeichnung. **Trick:** Tragen Sie in jedem Feld einen Punkt ein und bestätigen Sie mit „OK“.

Falls Sie eine Zimmerkategorie nicht im Filtereinstellungen und in der Gruppenverwaltung-Kategorienspiegel angezeigt haben möchten, dann setzen Sie einen Hashtag [#] entweder vor dem Kürzel oder vor der Bezeichnung.

Hinweis: Es können bis zu 4 Zeichen als Kürzel eingegeben werden. Diese Eingabe erscheint im Zimmerplan!

Um eine Zimmerkategorie zu ändern, wählen Sie diese mit Mausclick aus und klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“.



Schaltfläche: Bearbeiten

Überschreiben Sie die Zimmerkategorie und bestätigen Sie mit „OK“.

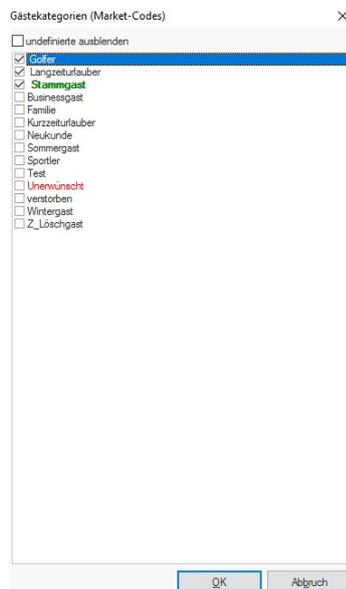
1.1.2 Gästekategorie (Market Codes)

Gästekategorien sind ein wichtiges Hilfsmittel für Ihr Marketing. Market Codes sollen Ihnen Auskunft über die Vorlieben und Interessen Ihrer Gäste geben, um gezielt Marketingaktionen setzen zu können.

Klicken Sie auf den Button „Gästekategorie“ um Neue anzulegen, bzw. bestehende Kategorien zu bearbeiten.

Gästekategorien (Market Codes)...

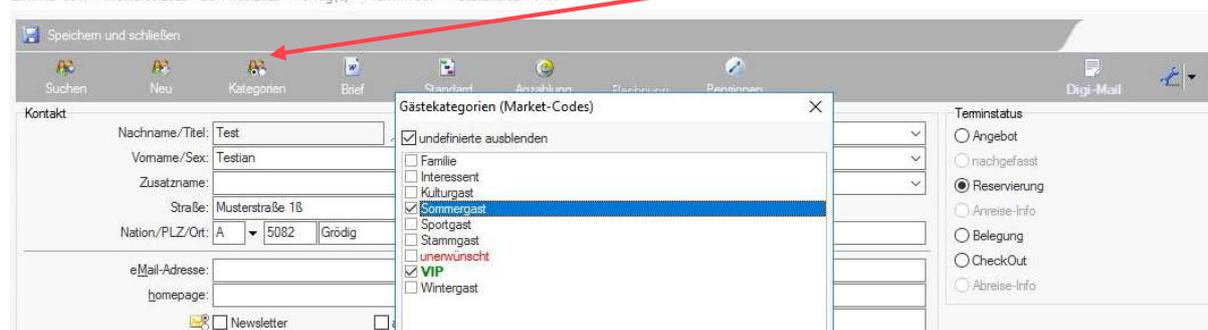
Schaltfläche: Gästekategorien



Gastekategorien anlegen

In der Gästekartei bzw. im Termin können Sie diese dann über die Schaltfläche „Kategorien“ Ihren Gästen zuteilen:

Zimmer 004 «» Mo 05.06.2023 - So 11.06.2023 «» 6 Tag(e) «» Termin 367 «» Gästekartei 71400



Gästekategorien zuweisen

1.1.3 Vertriebskanäle (Channel Codes)

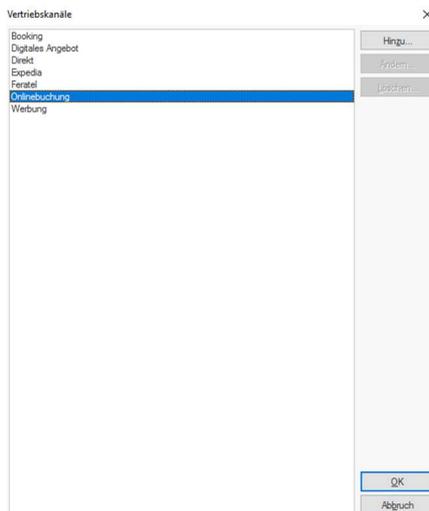
Vertriebskanäle sollen Ihnen Auskunft darüber geben, wie es zu den Buchungen gekommen ist (woher oder von welcher Plattform bzw. von welchem Vertriebspartner).

Um Vertriebskanäle anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vertriebskanäle (Channels)“.

Vertriebskanäle (Channels)...

Schaltfläche: Vertriebskanäle

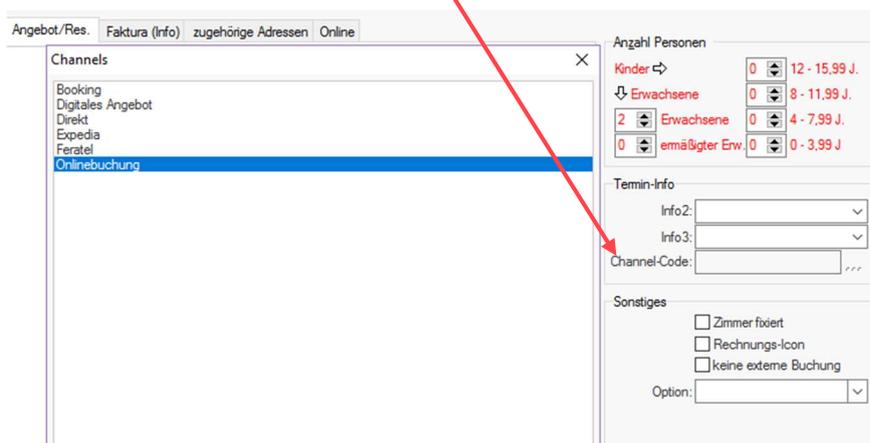
Es öffnet sich dieses Programmfenster:



Vertriebskanäle anlegen

Tragen Sie in die Textzeile den Namen oder die Bezeichnung des Vertriebskanals ein.

Im Termin wird der betroffene Vertriebskanal ausgewählt:



Vertriebskanal zuweisen

Notizen

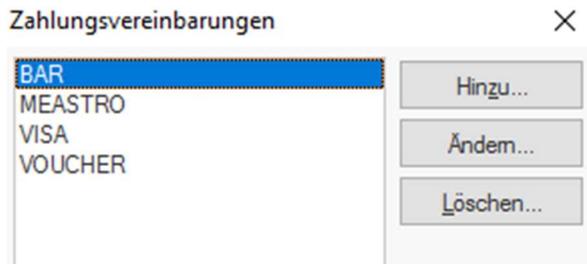
1.1.4 Zahlungsvereinbarungen (Info 2)

Dies ist ein reines Informationsfeld und kann jederzeit zweckentfremdet werden.

Auch über diese Info kann man Statistiken auswerten.

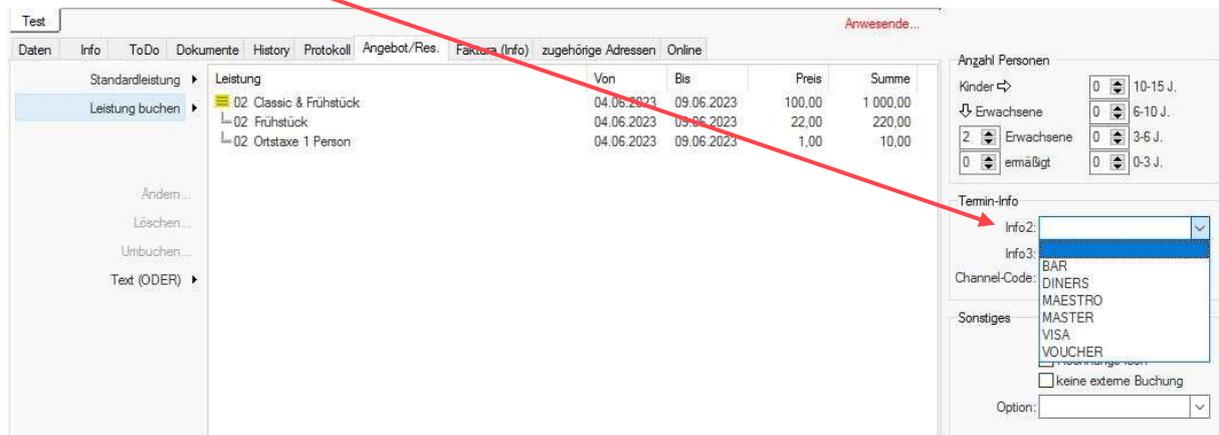
Zahlungsvereinbarungen (Info2)...

Schaltfläche: Zahlungsvereinbarungen



Zahlungsvereinbarungen

Im Termin kann die „Info 2“ hier ausgewählt werden:



Zahlungsvereinbarung zuweisen

Hier können Sie die Zahlungsvereinbarungen hinterlegen, die aber **NUR** zur Info ersichtlich sind, und nicht automatisch übernommen werden.

Notizen

1.1.5 Reisebüros (Info 3)

Diese Information kann bei jedem Termin in der „Info 3“ hinterlegt werden und ist später die Grundlage zur Auswertung des Reisebüroumsatzes und der Reisebürostatistik.

Um Ihre Reisebüropartner einzutragen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Reisebüros“.

Reisebüros (Info3)...

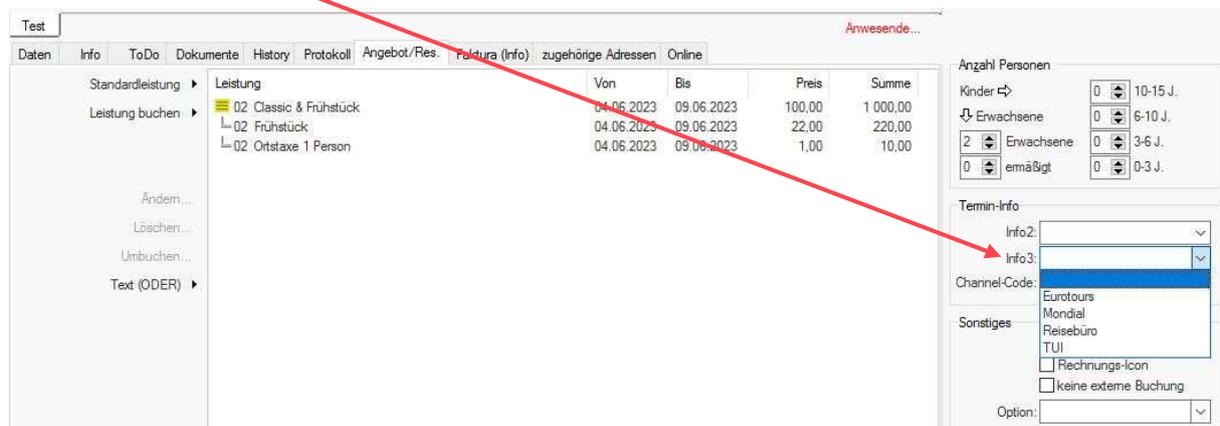
Schaltfläche: Reisebüros

Es öffnet sich dieses Programmfenster:



Reisebüros anlegen

Im Termin kann die „Info 3“ hier ausgewählt werden:



Reisebüro zuordnen

1.1.6 Länder

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Länder“.

Länder...

Schaltfläche: Länder

Es öffnet sich das Programmfenster Länder.



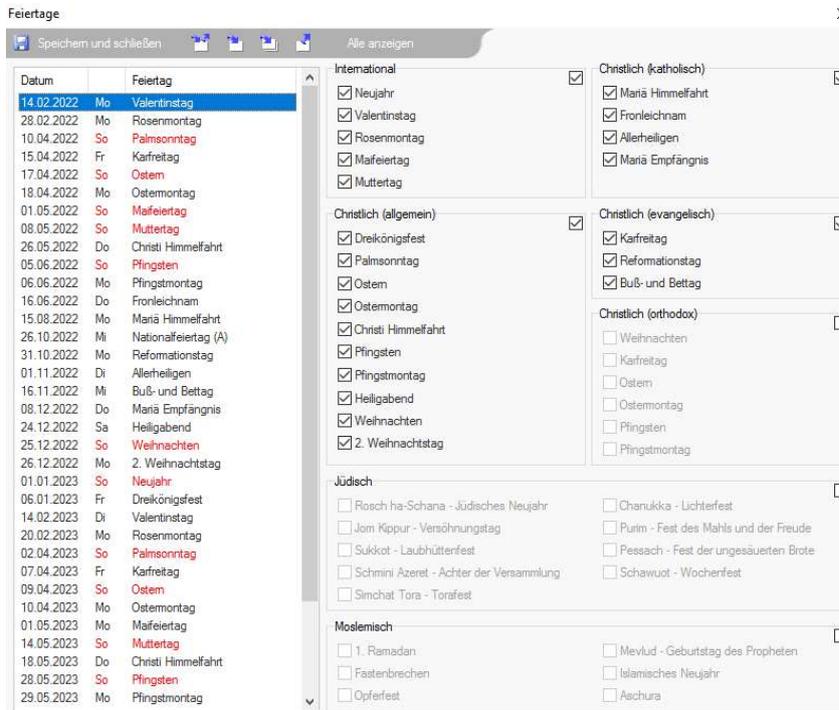
Programmfenster Länder

1.1.7 Feiertage

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit vorgegebene, aber auch eigene Feiertage in Ihren Zimmerplan auch für längere Zeit einzugeben.

Feiertage...

Schaltfläche: Feiertage



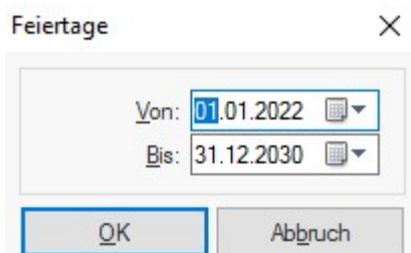
Feiertage einstellen

Setzen Sie den Haken bei jenen Bereichen/Feiertagen, die für Sie wichtig sind, klicken Sie auf diesen Button „Feiertage automatisch eintragen“ ...



Feiertage auto. Eintragen

... und geben Sie den gewünschten Zeitraum ein.



Zeitraum: Feiertage eintragen

1.1.9 Leistungen

Leistungen können über die Stammdaten definiert werden.

Leistungen...

Schaltfläche: Leistungen

Einstellung Leistung ×

Nur Favoriten anzeigen nur buchbare Leistungen anzeigen
 Inaktive anzeigen nur Online buchbare Leistungen anzeigen
 nur Leistungen mit gültiger Dauer anzeigen

Filter:

Warengruppen	Leistungen	Von/Bis	Sonderpreise	Preis A	Steuersatz
...alle	☰ Doppelzimmer FR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	65,00	10,00 %
..Top 40	☰ Doppelzimmer FR zur EB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	10,00 %
Getraenke	☰ Doppelzimmer HP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	65,00	10,00 %
Gutscheine	☰ Doppelzimmer HP zur EB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	10,00 %
Logis	☰ Dreibettzimmer FR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70,00	10,00 %
Massagen	☰ Dreibettzimmer HP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70,00	10,00 %
Registrierkasse	☰ Einzelzimmer FR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	10,00 %
Service	☰ Einzelzimmer HP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	10,00 %
Sonstiges 0%	Ferienwohnung bis 4 Personen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	350,00	10,00 %
Sonstiges 10%	☰ Suite FR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	110,00	10,00 %
Sonstiges 20%	☰ Suite HP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	110,00	10,00 %

Einstellung Leistung

Ebenso wie

- Hauptwarengruppen Seite 39

Hauptwarengruppen...

Schaltfläche: Hauptwarengruppen

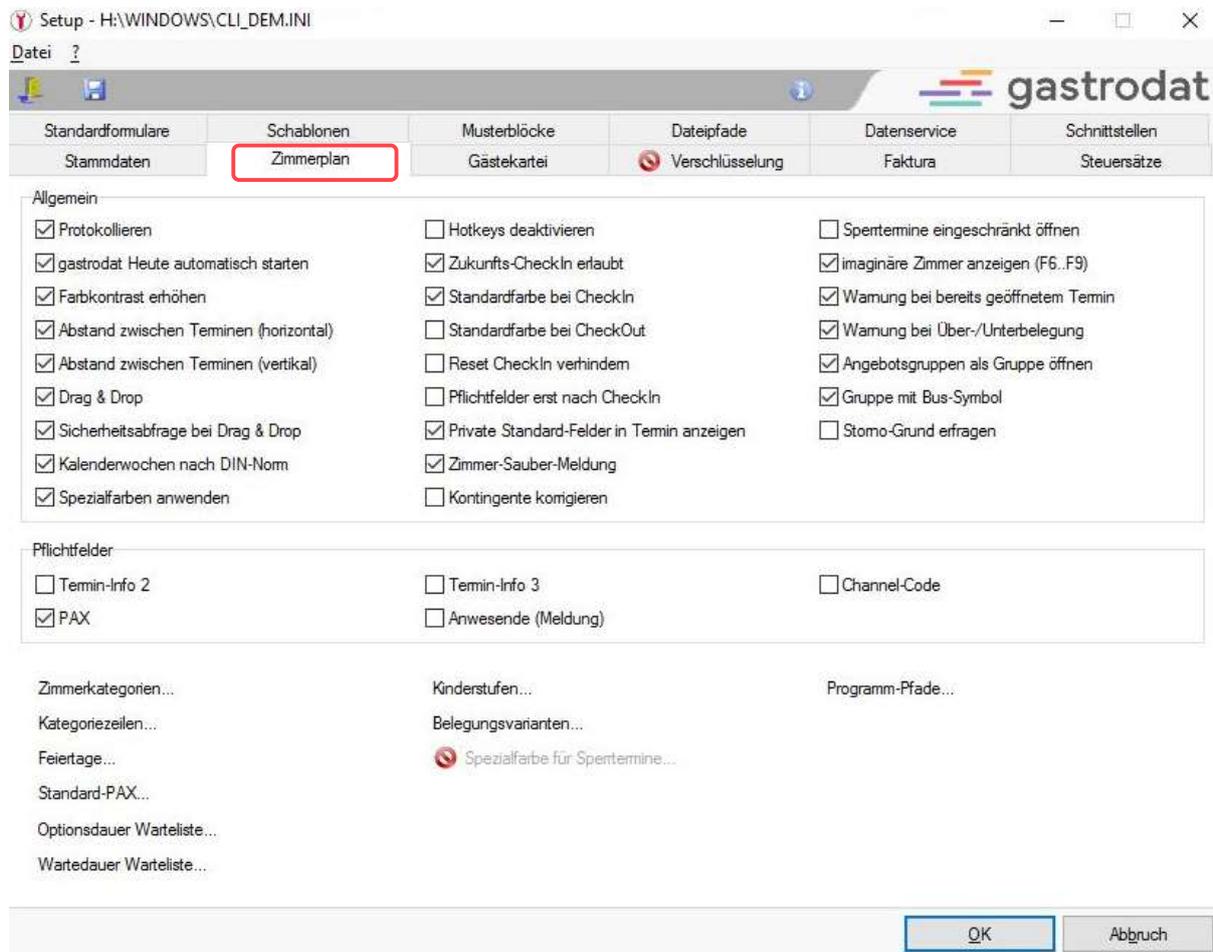
und

- Währungen Seite 42.

Währungen...

Schaltfläche: Hauptwarengruppen

1.2 Reiter Zimmerplan



Setup: Reiter „Zimmerplan“

1.2.1 Protokollieren

Funktion zum Protokollieren aller Vorgänge zu einem Gast. Setzen Sie dazu den Haken im Kästchen "Protokollieren".

1.2.2 gastrodat Heute automatisch starten

F2 öffnet sich nach Programmstart.

1.2.3 Farbkontrast erhöhen

Farbhintergrund und Schrift im Zimmerplan wird verstärkt.

1.2.4 Drag & Drop

Mittels Drag und Drop können Termine im gastrodat verschoben werden.

1.2.5 Sicherheitsabfrage bei Drag & Drop

Bevor der Termin verschoben wird, öffnet sich zur Sicherheit ein Fenster, welches man bestätigen muss.

1.2.6 Kalenderwoche nach DIN

Nach deutschem Industrie-Index.

1.2.7 Spezialfarben anwenden

Damit wird die ausgewählte Spezialfarbe nicht nur ganz links im Bereich Pensionen und Personenanzahl verwendet, sondern auch über den ganzen Termin.

1.2.8 Hotkeys deaktivieren

Wenn der Haken gesetzt ist, sind die Hotkeys deaktiviert.

1.2.9 Zukunfts-CheckIn erlaubt

Wenn Sie den Haken entfernen, lässt sich der CheckIn nur am Anreisetag oder bei Terminen in der Vergangenheit durchführen.

1.2.10 Standardfarbe bei CheckIn

Wenn Sie bei den Terminen mit Spezialfarben arbeiten, werden diese bei CheckIn wieder auf rot gesetzt (auch bei Gruppen).

1.2.11 Standardfarbe bei CheckOut

Wenn Sie bei den Terminen mit Spezialfarben arbeiten, werden diese bei CheckOut automatisch auf gelb gesetzt. (Auch bei Gruppen.)

1.2.12 Reset CheckIn verhindern

Mit dieser Funktion können eingecheckte Zimmer nicht mehr auf Reservierung zurückgesetzt werden.

1.2.13 Pflichtfelder erst nach CheckIn

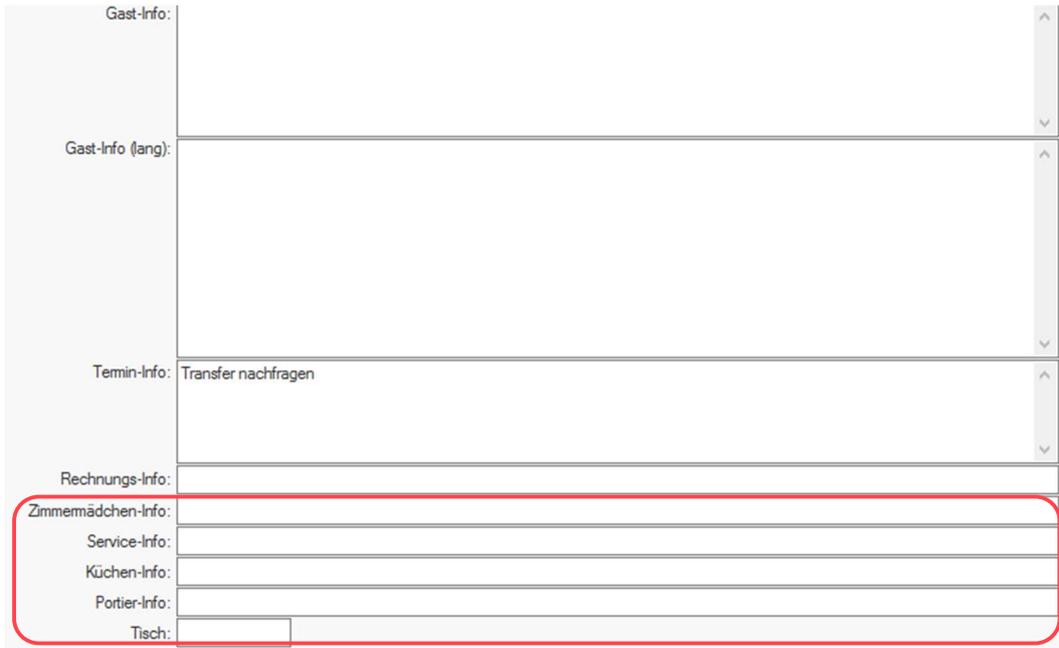
Wenn Sie mit Pflichtfeldern arbeiten, können Sie hier festlegen, dass diese nicht bereits im Status Angebot und Reservierung, sondern erst im Status CheckIn abgefragt werden.

1.2.14 Private Standard-Felder in Termin anzeigen

Wenn hier der Haken gesetzt ist, werden die „Privaten Felder“ im Termin angezeigt (Reiter „Daten“ und „Info“).



Private Standard-Felder



Gast-Info:

Gast-Info (lang):

Termin-Info: Transfer nachfragen

Rechnungs-Info:

Zimmermädchen-Info:

Service-Info:

Küchen-Info:

Portier-Info:

Tisch:

Private Standard-Felder

1.2.15 Zimmer sauber melden

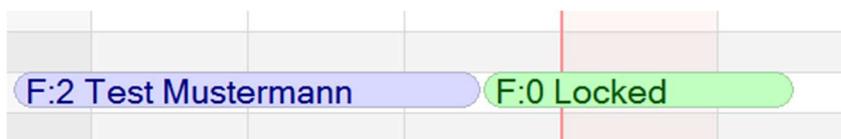
In Verbindung mit einer Telefonanlage.

1.2.16 Kontingente korrigieren

Wenn Sie mit der Kontingentverwaltung arbeiten, wird bei jeder Buchung des Reisebüros das Kontingent verringert.

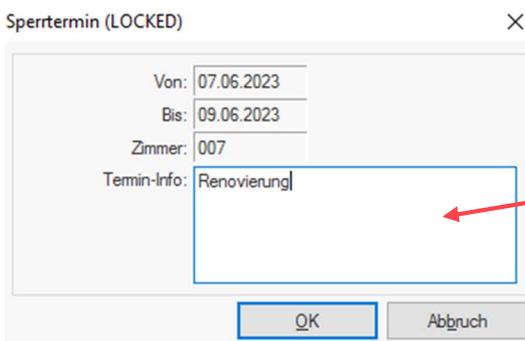
1.2.17 Sperrtermine eingeschränkt öffnen

Um einen Sperrtermin anlegen zu können, muss eine Gästekartei mit dem Namen LOCKED definiert werden.



Screenshot eines Sperrtermins

Will man diesen dann aufrufen, erscheint folgendes Fenster:



Sperrtermin (LOCKED) X

Von: 07.06.2023

Bis: 09.06.2023

Zimmer: 007

Termin-Info: Renovierung

OK Abbruch

In dieses Feld kann nun noch der Sperrgrund eingetragen werden.

Online-Sperrtermin

1.2.18 Imaginäre Zimmer anzeigen

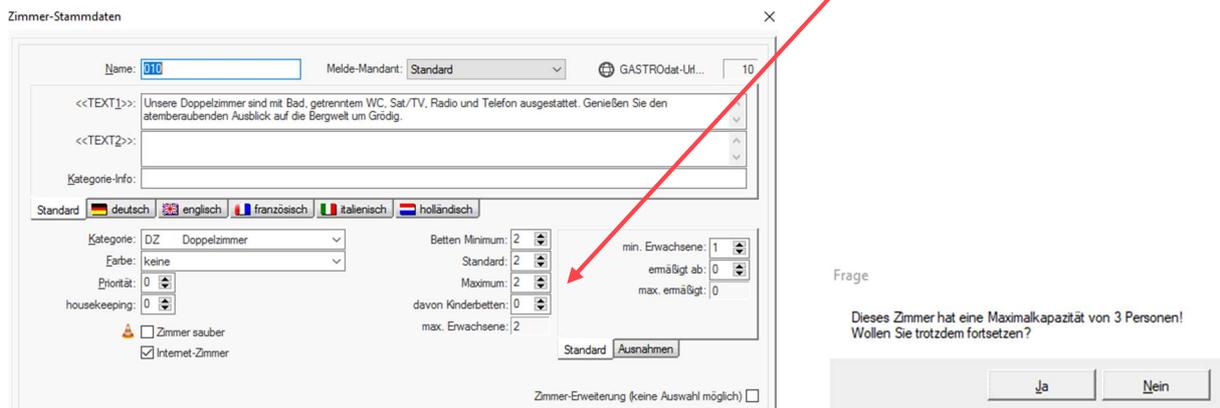
Wenn hier der Haken gesetzt ist, werden angelegte Paymaster-Zimmer auch in den Funktionen [F6]–[F9] angezeigt.

1.2.19 Warnung bei bereits geöffnetem Termin

Verhindert eine Doppelbuchung im Netzwerk.

1.2.20 Warnung bei Über-/Unterbelegung

Wenn Sie ein Zimmer mit mehr Personen belegen möchten, als in den Zimmerstammdaten vorgegeben ist, warnt Sie das Programm.



Warnung -Programm

Meldung

1.2.21 Angebotsgruppen als Gruppe öffnen

Wenn hier der Haken gesetzt ist, wird die Angebotsgruppe als Gruppe geöffnet.

1.2.22 Gruppe mit Bus-Symbol

Ohne Haken, werden die Gruppen ohne Bus-Symbol angezeigt.

1.2.23 Storno-Grund erfragen

Bei jedem Löschen eines Termines im Zimmerplan wird nach dem Grund gefragt. Termine, die auf diese Art gelöscht werden, sind auch im Stornoprotokoll ersichtlich:

Stornoprotokoll

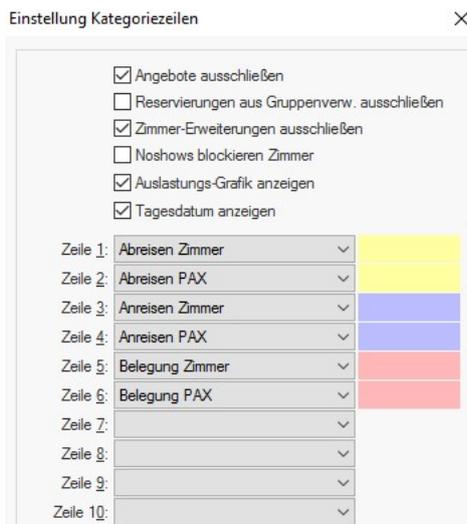
Von: 17.01.2022 Bis: 25.01.2022

25.01.2022 16:18:44

Datum	Uhrzeit	Text	Betrag	Zimmer	Gast	Benutzer
25.01.22	14:22:24	prot_Aufenthalt Nr:1203		103	GASTROdat GmbH	DEMO
	15:50:35	Leistung gelöscht: 2 Pers. Hochalm HP; € 317,20	317,20	103	TEST	DEMO
	16:15:39	Leistung gelöscht: 2 Kurz-Aufschlag Hochalm; € 21,	21,60	101	TEST	DEMO
	16:15:39	Leistung gelöscht: 2 Kurz-Aufschlag Hochalm; € 32,	32,40	101	TEST	DEMO
	16:15:47	Leistung gelöscht: 2 Pers. Hochalm HP; € 190,32	190,32	101	TEST	DEMO
	16:16:08	Leistung gelöscht: 2 Ortstaxe; € 10,20	10,20	101	TEST	DEMO
	16:17:03	Leistung gelöscht: 3 Pers. Hochalm HP; € 414,12	414,12	102	TEST	DEMO

Stornoprotokoll

Beispiel und Erklärung zum Einstellen der Kategoriezeilen:



Einstellung Kategoriezeilen

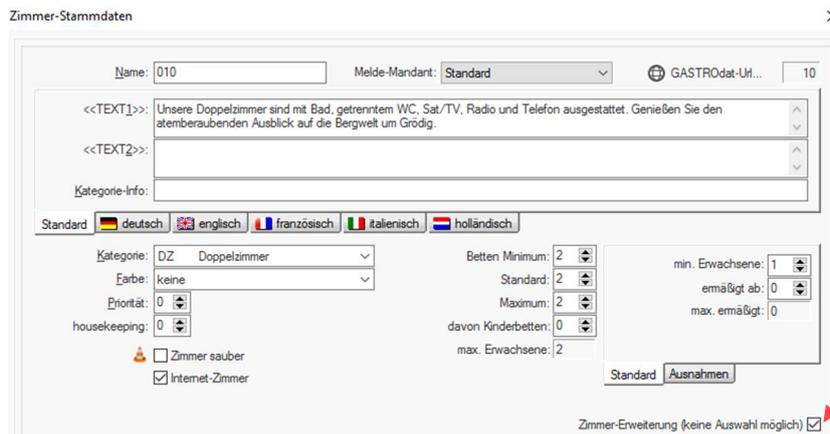
Angebot ausschließen

Termine im Status Angebot werden in den Kategoriezeilen nicht berücksichtigt.

Reservierungen aus Gruppenverwaltung ausschließen

Reservierungen, die über die Gruppenverwaltung eingepflegt wurden, werden im Kategorienspiegel nicht berücksichtigt.

Zimmer-Erweiterung ausschließen



Wenn hier der Haken gesetzt wird, wird dieses Zimmer in den Kategorie Zeilen nicht mitberechnet.

Zimmer Stammdaten

Nowshows blockieren Zimmer

Reservierungen bzw. Angebote im Zimmerplan mit erreichtem oder überschrittenem Anreisedatum werden in den Kategoriezeilen wie eine Belegung mitberechnet.

Auslastungs-Grafik anzeigen

Zeigt zusätzlich die prozentuelle Zimmerauslastung an.

Tagesdatum anzeigen

Zur besseren Übersicht wird in den letzten Zeilen noch einmal das jeweilige Tagesdatum angezeigt.

Abreisen Zimmer	2	2	1	
Abreisen PAX	7	7	4	
Anreisen Zimmer	9	9	5	1
Anreisen PAX	17	29	13	1
Belegung Zimmer	15	22	25	26
Belegung PAX	38	60	66	67
100%				
80%				
60%				
40%				
20%				
Auslastung [%]	50	73	83	87
Datum	31	01	02	03
	01	02	02	02

Kategoriezeilen

In den einzelnen Zeilen legen Sie fest, welche Parameter die Kategoriezeilen anzeigen sollen und mit welcher Farbe diese hinterlegt werden:

Einstellung Kategoriezeilen

Angebote ausschließen
 Reservierungen aus Gruppenverw. ausschließen
 Zimmer-Erweiterungen ausschließen
 Noshows blockieren Zimmer
 Auslastungs-Grafik anzeigen
 Tagesdatum anzeigen

Zeile 1:	Abreisen Zimmer	
Zeile 2:	Abreisen PAX	
Zeile 3:	Anreisen Zimmer	
Zeile 4:	Anreisen PAX	
Zeile 5:	Belegung Zimmer	
Zeile 6:	Belegung PAX	
Zeile 7:		
Zeile 8:	Belegungen DRZ	
Zeile 9:	Belegungen SU	
Zeile 10:	Freie EZ	
Zeile 11:	Freie DRZ	
Zeile 12:	Freie SU	
Zeile 13:	Kontingente EZ	
Zeile 14:	Kontingente DRZ	
Zeile 15:	Kontingente SU	
	Summe Kontingente	
	Summe Optionen	
	Summe Warteliste	
	Summe Überbuchungen	
	Summe freie Zimmer	
	Anzahl Zimmer	

Abbruch

Einstellung Kategoriezeilen

Wie bereits erwähnt, können die Kategoriezeilen mit der Tastenkombination



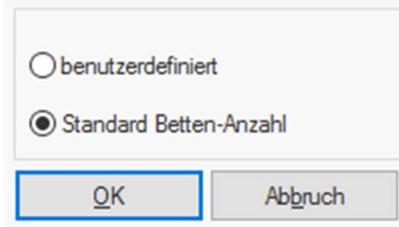
aus- bzw. eingeblendet werden.

Achtung: nach dem Einstellen der Zeilen bitte das Programm einmal schließen und neu öffnen!

1.2.27 Feiertage

Bereits unter Stammdaten beschrieben.

Standard-PAX



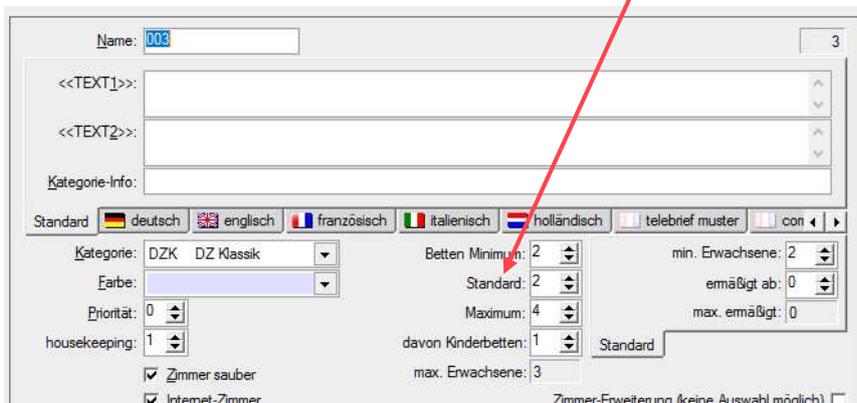
Standard-PAX dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains two radio buttons: "benutzerdefiniert" (unselected) and "Standard Betten-Anzahl" (selected). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbruch".

1.2.28 Standard PAX

Wenn Sie bei „**benutzerdefiniert**“ eine Personenanzahl hinterlegen, wird bei jeder Reservierung diese Anzahl vorgeschlagen.

Bei „**Standard Betten-Anzahl**“ müssen Sie in den Zimmerstammdaten die Standardbettenanzahl hinterlegen.

Standard-PAX



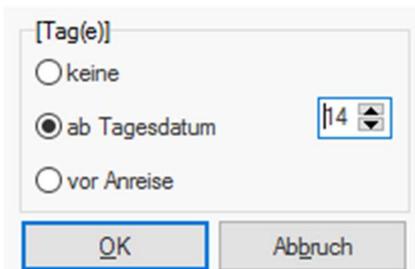
Room master data settings for Standard-PAX. The dialog box has a title bar with "Name: 003" and a close button (X). It contains several text input fields for "TEXT1", "TEXT2", and "Kategorie-Info". Below these is a language selection bar with options: Standard, deutsch, englisch, französisch, italienisch, holländisch, telebrief muster, and con. The main area contains various settings: "Kategorie: DZK DZ Klassik", "Farbe:" (dropdown), "Priorität: 0", "housekeeping: 1", "Betten Minimum: 2", "Standard: 2", "Maximum: 4", "davon Kinderbetten: 1", "max. Erwachsene: 3", "min. Erwachsene: 2", "ermäßigt ab: 0", "max. ermäßigt: 0". There are also checkboxes for "Zimmer sauber" and "Internet-Zimmer", and a checkbox for "Zimmer-Erweiterung (keine Auswahl möglich)". A red arrow points from the text above to the "Standard: 2" dropdown menu.

Einstellungen Zimmerstammdaten für Standard-PAX

1.2.29 Optionsdauer Warteliste

Hier können Sie die Optionsdauer festlegen.

Optionsdauer Warteliste



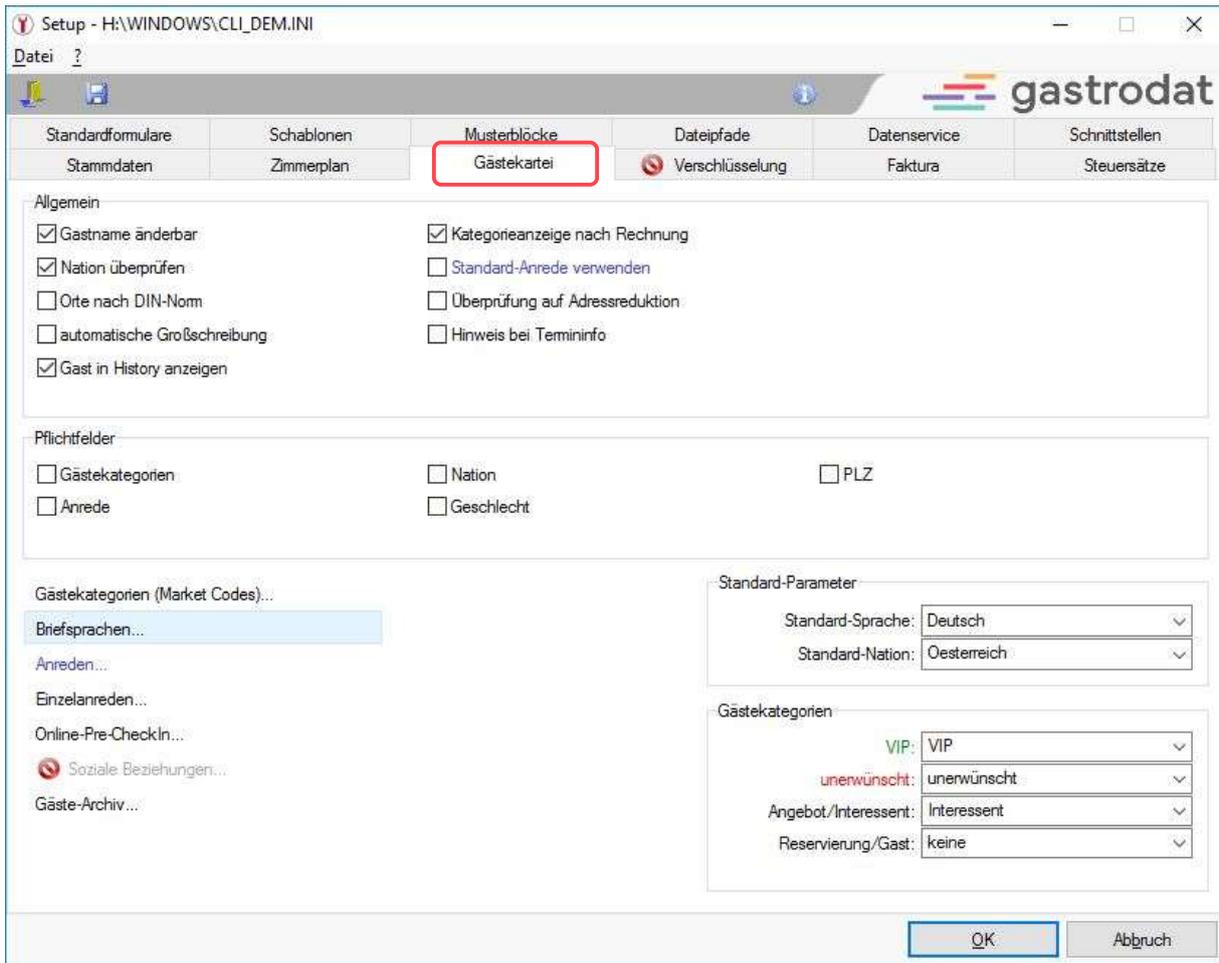
Optionsdauer Warteliste dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains three radio buttons: "keine" (unselected), "ab Tagesdatum" (selected), and "vor Anreise" (unselected). The "ab Tagesdatum" option has a spinner box next to it showing the value "14". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbruch".

Warteliste

1.2.30 Wartedauer Warteliste

Gleich wie bei den Optionen.

1.3 Reiter Gästekartei



Setup: Reiter „Gästekartei“

1.3.1 Gastname änderbar

Der Familienname des Gastes kann geändert werden. (Ansonsten ist dieses Feld gesperrt.)

1.3.2 Nation überprüfen

Überprüft das Kürzel der Nation.

1.3.3 Orte nach DIN-Norm

Deutsche Industrie-Norm.

1.3.4 automatische Großschreibung

Autokorrektur wie im Word.

1.3.5 Gast in History anzeigen

Zeigt bei Firmen und Reisebüros den zweiten Rechnungsträger (RT) an.

1.3.6 Kategorienanzeige nach Rechnung

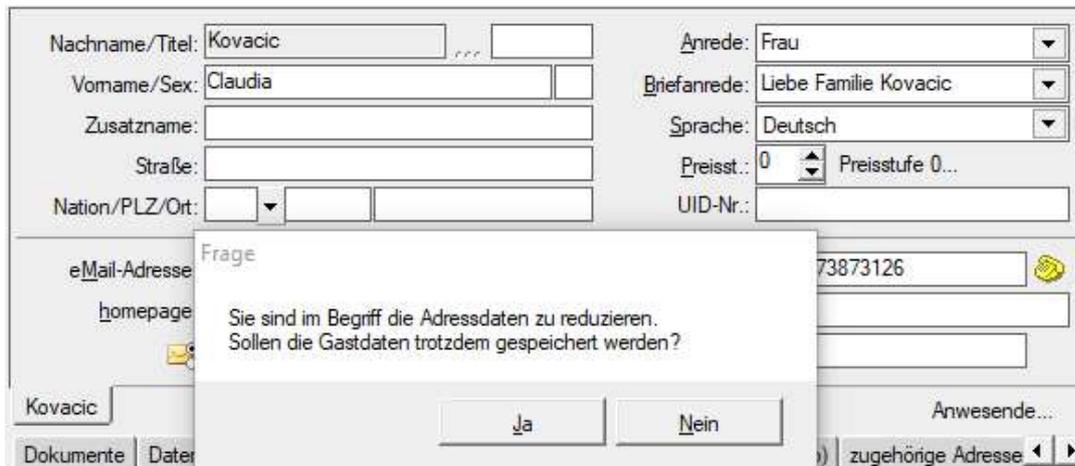
Nach der Rechnungslegung öffnet sich automatisch das Eingabefenster der Gästekategorien (Market Codes).

1.3.7 Standard-Anrede verwenden

Wenn Sie eine Standard-Anrede hinterlegt haben, wird diese automatisch bei jeder Neuanlage eines Gastes verwendet.

1.3.8 Überprüfung auf Adressreduktion

Überprüft die Felder „Straße“, „PLZ“ und „Ort“ auf vorhandene Inhalte. Wenn man bestehende Daten löschen möchte, wird nachgefragt.



The screenshot shows a web form for entering guest data. The form includes fields for:

- Nachname/Titel: Kovacic
- Vorname/Sex: Claudia
- Zusatzname:
- Straße:
- Nation/PLZ/Ort:
- Anrede: Frau
- Briefanrede: Liebe Familie Kovacic
- Sprache: Deutsch
- Preisst.: 0 (Preisstufe 0...)
- UID-Nr.:

 A modal dialog box is open in the center with the text:

Frage
 Sie sind im Begriff die Adressdaten zu reduzieren.
 Sollen die Gastdaten trotzdem gespeichert werden?

 The dialog has two buttons: 'Ja' and 'Nein'. Below the dialog, the 'Straße' field contains 'Kovacic' and the 'PLZ/Ort' field contains '73873126'. There is also a 'zugehörige Adresse' field with a dropdown arrow.

Adressreduktion

1.3.9 Hinweis bei Termininfo

Bei einem Eintrag in die Termininfo wird im Termin auf dem Reiter „Info“ ein Rufzeichen gesetzt.



The screenshot shows the 'Info' tab selected in the guest data entry form. The tab bar includes: Daten, Info (highlighted with a red box and a warning icon), ToDo, Dokumente, History, Protokoll, Angebot/Res., Faktura (Info), zugehörige Adressen, and Online. The main content area shows:

- Gast-Info:
- Gast-Info (lang):
- Termin-Info: vom Bahnhof abholen
- Rechnungs-Info:

 The 'Info' icon in the tab bar indicates a warning or important note related to the 'Termin-Info' field.

Termininfo

1.3.10 Pflichtfelder

Pflichtfelder

<input type="checkbox"/> Gästekategorien	<input type="checkbox"/> Nation	<input type="checkbox"/> PLZ
<input type="checkbox"/> Anrede	<input type="checkbox"/> Geschlecht	

Pflichtfelder

Diese Felder können als Pflichtfelder angehakt werden.

Achtung: Das Feld Anrede ist nur dann sinnvoll, wenn eine Standard-Anrede hinterlegt wurde.

1.3.11 Gästekategorien (Market Codes)

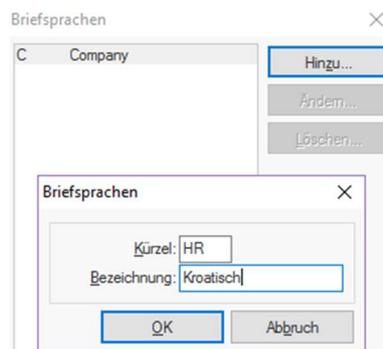
Bereits unter Stammdaten beschrieben.

1.3.12 Briefsprache

Die Sprache, in der die Standardformulare geschrieben werden, hängt vom Feld „Briefsprache“ ab. Bereits fix angelegte Briefsprachen sind:

- D Deutsch
- U Deutsch Du
- E Englisch
- F Französisch
- I Italienisch
- NL Holländisch

Es ist sinnvoll, sich für Firmen oder Reisebürorechnungen eine eigene Briefsprache zu hinterlegen, da der Schlusstext normalerweise ein anderer ist und auch dort die Rechnungsträger ersichtlich sein sollten. (Frei definiertes Formular im Setup einzustellen.)



Um z.B. die Briefsprache Kroatisch anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button „Hinzü...“ und geben „HR-Kroatisch“ in das Eingabefeld ein.

Briefsprachen einstellen

Notizen

1.3.13 Anreden

Hier stellen Sie ein, mit welchen Texten die Combo-Boxen „Anrede“ und „Briefanrede“ in der „Gästekartei“ automatisch gefüllt werden, sowie welche Anrede zur entsprechenden Briefanrede passt.

Um einen bereits bestehenden Eintrag zu ändern, klicken Sie in das entsprechende Feld und ändern den Text wie gewünscht ab.

Die erste (blau hinterlegte) Anrede kann als Standard-Anrede verwendet werden.

Anreden X

Briefanreden	Anreden	
Sehr geehrte Familie	Familie	Hinzu...
Sehr geehrter Herr	Herrn	Löschen...
Sehr geehrte Frau	Frau	Ändern...
Liebe#	Frau	
Sehr geehrte Damen und Herren*	Firma	
Lieber#	Herrn	
Dear Mr	Mr	
Dear Mrs	Mrs	
Dear Family	Family	

Anreden

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzu...“ um weitere Briefanreden mit passender Anrede zu hinterlegen.

1.3.14 Einzelanreden

Können in den jeweiligen Sprachen für den Serienbrief hinterlegt werden.

Einzelanreden

deutsch deutsch (Du) englisch französisch italienisch holländisch c

Anreden

Erw.weibl.: Frau	Kinder weibl.: Fr.
männl.: Herr	männl.: Herr
sonst.: Herr/Frau	sonst.:

Briefanreden

Erw.weibl.: Sehr geehrte Frau	Kinder weibl.: Liebe
männl.: Sehr geehrter Herr	männl.: Lieber
sonst.: Sehr geehrte(r) Frau/Herr	sonst.: Hallo

OK Abbruch

Einzelanreden

Bei der Verwendung mehrsprachiger Schablonen, müssen die Briefanreden in der entsprechenden Landessprache eingegeben werden.

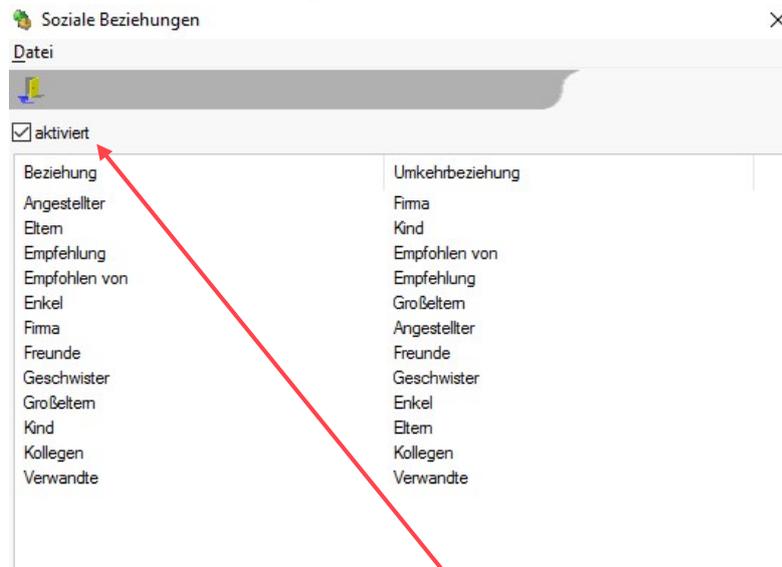
1.3.15 Online-PreCheckIn...

Der PreCheckIn ermöglicht Ihren Gästen das vollständige Ausfüllen der Daten aller mitreisenden Personen von zu Hause aus oder über Tablett direkt an der Rezeption. Die Daten werden automatisch in die Gästekartei importiert. (Dies ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul.)

Online-Pre-CheckIn...

Schaltfläche: Online-Pre-CheckIn

1.3.16 Soziale Beziehungen



Soziale Beziehungen

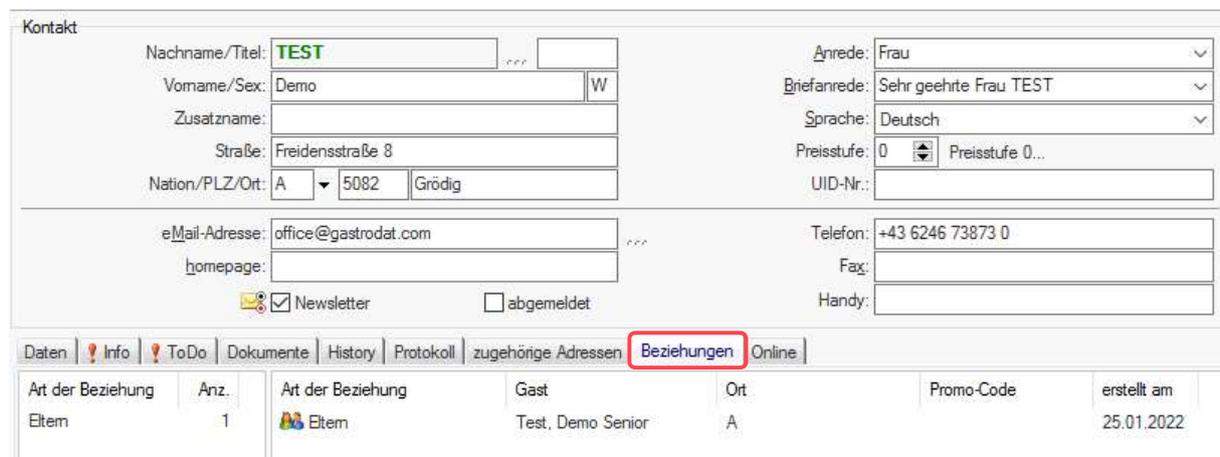
aktiviert

Beziehung	Umkehrbeziehung
Angestellter	Firma
Eltern	Kind
Empfehlung	Empfohlen von
Empfohlen von	Empfehlung
Enkel	Großeltern
Firma	Angestellter
Freunde	Freunde
Geschwister	Geschwister
Großeltern	Enkel
Kind	Eltern
Kollegen	Kollegen
Verwandte	Verwandte

Soziale Beziehungen

Im Reiter Gästekartei aktivieren Sie über die Schaltfläche „Soziale Beziehungen“

Im Reiter Beziehungen können Gästekarteien einander aufgrund ihrer sozialen Beziehungen verknüpft werden (z.B. Eltern, Kind, Bekannte, etc.).



Kontakt

Nachname/Titel: TEST

Vorname/Sex: Demo W

Zusatzname:

Straße: Freidensstraße 8

Nation/PLZ/Ort: A 5082 Grödig

Anrede: Frau

Briefanrede: Sehr geehrte Frau TEST

Sprache: Deutsch

Preisstufe: 0 Preisstufe 0...

UID-Nr.:

eMail-Adresse: office@gastrodat.com

Telefon: +43 6246 73873 0

homepage:

Fax:

Handy:

Newsletter abgemeldet

Daten Info ToDo Dokumente History Protokoll zugehörige Adressen **Beziehungen** Online

Art der Beziehung	Anz.	Art der Beziehung	Gast	Ort	Promo-Code	erstellt am
Eltern	1	Eltern	Test, Demo Senior	A		25.01.2022

Gästekartei: Beziehungen zuweisen

Bei der verknüpften Gästekartei erfolgt ein automatischer Eintrag der Umkehrbeziehung (Eltern – Kind).

1.3.17 Gäste-Archiv

Über die Schaltfläche „Gäste-Archiv“ können diverse Parameter bezüglich Alter, Aufenthalte und Umsatz definiert werden.

Gäste-Archiv X

Alter

Größe der Stufen: 10

Aufenthalte

Größe der Stufen: 5

Anzahl der Stufen: 10 max. 50

Umsatz

Größe der Stufen: € 5 000

Anzahl der Stufen: 10 max. € 50 000

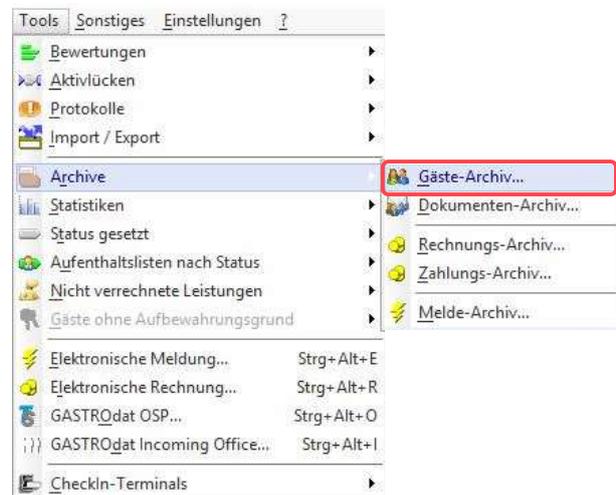
Grafik

Aktiv

Rahmen

Gäste-Archiv

Über den Hauptmenüpunkt „Tools“ – „Archive“ – „Gäste-Archiv“ kann eine Gesamtauswertung der gesamten Gästekartei erstellt werden. Dies ist auch unter den Funktionstasten [F6]-[F9] und in der Gruppenverwaltung unter „Tools“ zu finden.



Gästearchiv öffnen

Gäste-Archiv X

Allgemeines			Gastart			Kategorien		
Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz	Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz	Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz
Gesamt	79		undefiniert	7	8,86%	undefiniert	8	10,13%
verschlüsselt	0		Einzelreisende	57	72,15%	Familie	8	10,13%
unverschlüsselt	79	100,00%	Paar	3	3,80%	Interessent	12	15,19%
Newslatter bestätigt	45	56,96%	Familie	8	10,13%	Kulurgast	8	10,13%
Newslatter abgemeldet	0	0,00%	Firma/Veren	4	5,06%	Sommergast	68	86,08%
						Sportgast	8	10,13%
						Stammgast	18	22,78%
						VIP	6	7,59%
						Wintergast	7	8,86%

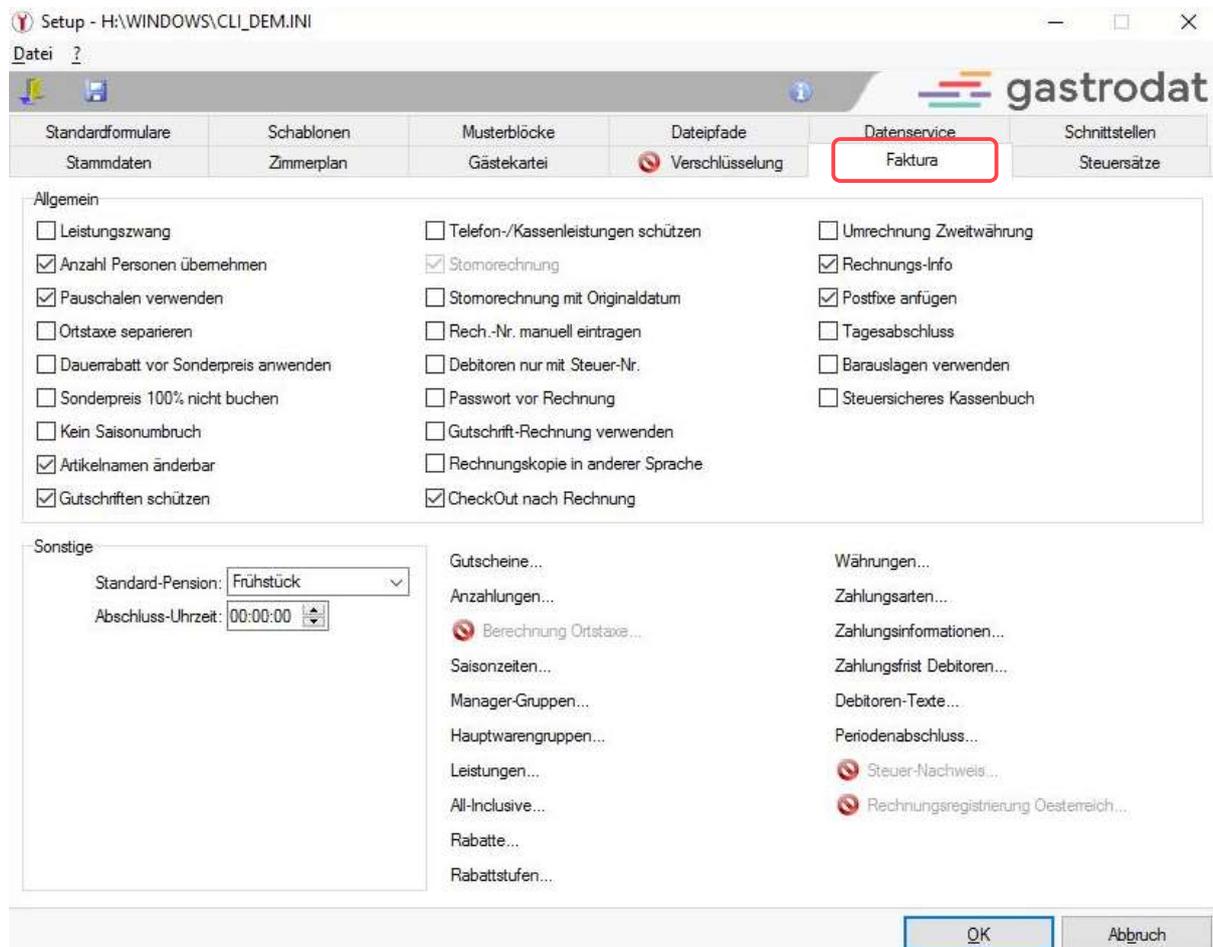
Kontakt			Nation		
Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz	Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz
ohne Kontakt	3	3,80%	undefiniert	3	3,80%
eMail-Adresse	74	93,67%	Belgien	1	1,27%
Telefon-Nr./Handy	68	86,08%	Deutschland	6	7,59%
Anschrift	75	94,94%	Frankreich	2	2,53%
			Osterreich	64	81,01%
			USA	1	1,27%
			Vereinigtes Koerigreich	2	2,53%

Geschlecht (90 Einzelpersonen)		
Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz
undefiniert	26	28,89%
männlich	41	45,56%
weiblich	23	25,56%

Alter (90 Einzelpersonen)			Aufenthalte			Registrierter Umsatz		
Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz	Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz	Beschreibung	Anzahl	Prozentsatz
undefiniert	28	31,11%	keine	24	30,38%	ohne	62	78,48%
0-9 Jahre	1	1,11%	1-5 Aufenthalte	49	62,03%	€ 1 - € 5 000	11	13,92%
10-19 Jahre	4	4,44%	6-10 Aufenthalte	4	5,06%	€ 5 001 - € 10 000	3	3,80%
20-29 Jahre	5	5,56%	11-15 Aufenthalte	2	2,53%	€ 10 001 - € 15 000	2	2,53%
30-39 Jahre	5	5,56%	16-20 Aufenthalte	0	0,00%	€ 15 001 - € 20 000	0	0,00%
40-49 Jahre	18	20,00%	21-25 Aufenthalte	0	0,00%	€ 20 001 - € 25 000	0	0,00%
50-59 Jahre	14	15,56%	26-30 Aufenthalte	0	0,00%	€ 25 001 - € 30 000	0	0,00%
60-69 Jahre	11	12,22%	31-35 Aufenthalte	0	0,00%	€ 30 001 - € 35 000	0	0,00%
70-79 Jahre	3	3,33%	36-40 Aufenthalte	0	0,00%	€ 35 001 - € 40 000	0	0,00%
80-89 Jahre	1	1,11%	41-45 Aufenthalte	0	0,00%	€ 40 001 - € 45 000	1	1,27%
90-99 Jahre	0	0,00%	46-50 Aufenthalte	0	0,00%	€ 45 001 - € 50 000	0	0,00%
>=100 Jahre	0	0,00%	>50 Aufenthalte	0	0,00%	€ 50 000	0	0,00%

Gäste-Archiv-Auswertung

1.4 Reiter Faktura



Setup: Reiter „Faktura“

1.4.1 Leistungszwang

Sie werden beim Schließen des Termins aufgefordert Leistungen zwingend aufzubuchen.

1.4.2 Anzahl Personen übernehmen

Die Personenanzahl wird auf das Rechnungsformular übernommen.

1.4.3 Pauschalen verwenden

Damit werden die verknüpften Leistungen als Pauschale gebucht bzw. zusammengefasst.

1.4.4 Ortstaxe separieren

Mit dieser Funktion können Sie die Ortstaxe in den Pauschalen hinterlegen, diese wird jedoch bei der Buchung extra angezeigt.

Somit werden Fehler vermieden und das Aufbuchen der Ortstaxe wird automatisiert.

(Kann aber nicht verwendet werden, wenn man mit dem Digi-Angebot arbeitet!)

1.4.5 Dauerrabatt vor Sonderpreis anwenden

Dauer	Von	Rabatt
<input checked="" type="checkbox"/>	5	-10
<input checked="" type="checkbox"/>	10	15
<input type="checkbox"/>		

Dauerrabatt

Sonderrabatte kopieren... Ausnahmen:

Sonderrabatte

Zieht vom vollen Preis erst den Dauerrabatt ab, etwaige Sonderpreise (Kinderermäßigungen) werden dann vom bereits reduzierten Preis berechnet.

Preise Pauschalen Sonderpreise **Sonderrabatte** Sonderfunktionen Zusatzleistungen buchbare Kategorien Online-Themen Bilder

verwenden Sonderrabatt bei Fixpreis verwenden Fremdsprache...

Preis in Abhängigkeit von der Personenanzahl

Rabatt Erw.:	ermäßigter Erw.:	ermäßigter Erw.	Fixbetrag
		Erwachsene	<input type="checkbox"/>
Kinder 1:	30%	12 - 15,99 J.	<input type="checkbox"/>
2:	40%	8 - 11,99 J.	<input type="checkbox"/>
3:	50%	4 - 7,99 J.	<input type="checkbox"/>
4:	100%	0 - 3,99 J.	<input type="checkbox"/>

Rabatt anzeigen

Ausnahmen Preis-kategorie:

Ausnahmen2 Preis-kategorie:

Rabatt Erw.: ermäßigter Erw.: Fixbetrag

Kinder 1: Fixbetrag

2: Fixbetrag

3: Fixbetrag

4: Fixbetrag

Sonderpreise

1.4.6 Sonderpreis 100% nicht buchen

Leistungen mit 100% Ermäßigung werden erst gar nicht ausgebucht.

1.4.7 Kein Saisonumbruch

Bei Saisonumbruch während eines Termines, wird die Saisonzeit vom Anreisetag schlagend.

1.4.8 Artikelnamen änderbar

Damit können aufgebuchte Leistungen umbenannt werden.

Achtung: Kann zu Verwirrungen bei den Listen führen!

1.4.9 Gutschriften schützen

Gutschriften und Anzahlungen werden in roter Schrift angezeigt.

1.4.10 Telefon-/Kassenleistungen schützen

Leistungen, die von der Registrierkasse oder dem Telefonverbund ins gastrodat übermittelt werden, werden in roter Schrift angezeigt.

1.4.11 Rech.-Nr. manuell eintragen

Sie werden bei jeder Fakturierung aufgefordert, die Rechnungsnummer einzutragen.

Standardmäßig wird die nächsthöhere Rechnungsnummer vergeben.

Bestätigen Sie mit der „OK“, um fortzufahren.

1.4.12 Debitoren nur mit Steuer-Nr.

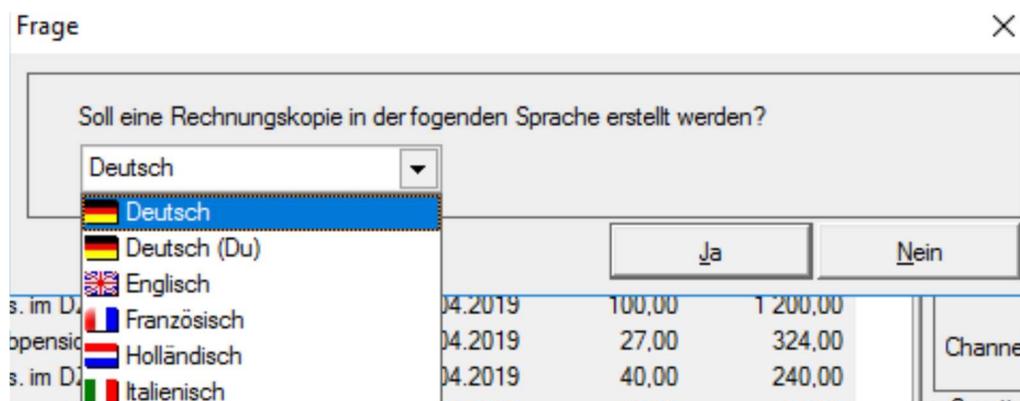
Sie müssen in der Gästekartei eine gültige Steuernummer hinterlegen. Sonst haben Sie keine Möglichkeit die Rechnung auf Debitor auszustellen. Ab einer Summe von € 10.000,00 verpflichtend.

1.4.13 Passwort vor Rechnung

Passwortabfrage vor Rechnungslegung. Es wird bei der Rechnungslegung das Passwort des jeweiligen Benutzers abgefragt.

1.4.14 Rechnungskopie in anderer Sprache

Beim Erstellen einer Rechnung werden Sie gefragt, ob eine Kopie davon in einer anderen Sprache erstellt werden soll.



Rechnungskopie in anderer Sprache

Somit übernehmen Sie die Formatierungen in eine neue Rechnungsschablone und müssen diese nur mehr übersetzen.

1.4.15 CheckOut nach Rechnung

Bei Rechnungslegung wird der Termin automatisch gelb und sämtliche Links sind nicht mehr buchbar.

1.4.16 Umrechnung Zweitwährung

Damit führen Sie auf der Rechnung etwa zusätzlich zum Euro auch noch Schweizer Franken an.

1.4.17 Rechnungs-Info

Ist ein weiteres Feld der terminbezogenen Info und wird beim Termin oben in weißer Schrift angezeigt.

Zimmer 004 ↔ So 04.06.2023 - Fr 09.06.2023 ↔ 5 Tag(e) ↔ Termin 370 ↔ Gästekartei 71400

Speichern und schließen hat Gutschein

Suchen Neu Kategorien Brief Standard Anzahlung Rechnung Pensionen Digi-Mail

Kontakt

Nachname/Titel: ...

Vorname/Sex:

Zusatzname:

Straße:

Nation/PLZ/Ort:

eMail-Adresse: ...

Homepage:

Newsletter abgemeldet

Anrede:

Briefanrede:

Sprache:

Preisstufe: Preisstufe 0...

UID-Nr.:

Telefon:

Fax:

Handy:

Terminstatus:

Angebot04.01.2023

nachgefasst

Reservierung

Anreise-Info

Belegung

CheckOut

Abreise-Info

Test

Daten ! Info ! ToDo ! Dokumente ! History ! Protokoll ! Angebot/Res. ! Faktura (Info) ! zugehörige Adressen ! Online !

Gast-Info:

Gast-Info (lang):

Termin-Info: vom Bahnhof abholen

Rechnungs-Info: hat Gutschein

Anzahl Personen

Kinder ↔ 10-15 J.

Erwachsene 6-10 J.

Erwachsene 3-6 J.

ermäßigt 0-3 J.

Termin-Info

Info2:

Info3:

Channel-Code: ...

Sonstiges

Zimmer fixiert

Rechnungs-Icon

keine externe Buchung

Option:

Rechnungsinfo

1.4.18 Postfixe anfügen

Damit wird beim Termin das Alter der Kinder auf der Rechnung angezeigt, wenn diese unter Sonderpreise hinterlegt sind.

1.4.19 Tagesabschluss

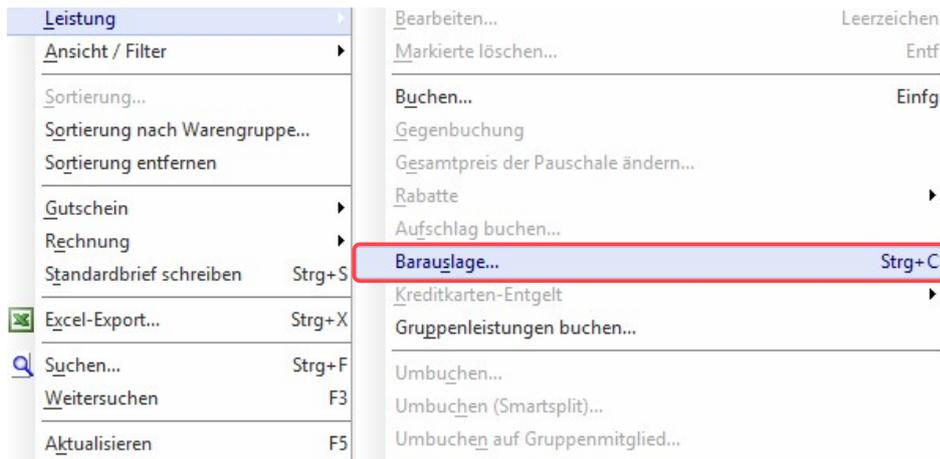
Wenn Sie diese Funktion verwenden, können Sie nach Abschluss der eingestellten Uhrzeit keine bereits aufgebuchten Leistungen mehr ändern.

Ist nichts eingestellt, wird das Systemdatum verwendet. (Umstellung um Mitternacht.)

1.4.20 Barauslagen verwenden

Nur wenn diese Funktion angehakt ist, können Sie über die Warengruppe „Barauslagen“ solche auch verbuchen. Dies ist ein Sicherheitsfaktor, da Leistungen aus der Warengruppe „Barauslagen“ (im Gegensatz zu anderen Leistungen) nicht wieder gelöscht werden können.

Eine weitere Möglichkeit Barauslagen zu buchen, ist über rechte Maustaste „Leistung“ – „Barauslage...“ oder über die Tastenkombination [Strg]+[C].



Barauslage über Leistung buchen

Eingabe

Text:

Betrag:

Dies ist eine „sichere Variante“ bei der automatisch eine Rechnung über die gebuchte Barauslage erstellt wird:

Eingabe des Betrages der Barauslage

RECHNUNG Nr: 2020000118

Anreise: 24.01.2022
 Abreise: 27.01.2022

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe	Steuer
1	Barauslage	€ -50,00	25.01.22		€ -50,00	

Rechnungsbetrag: € -50,00
 geleistete Anzahlungen: € 0,00
 offener Betrag: **€ -50,00**

Steuersatz	Netto	Mwst.
0,00 %	€ -50,00	€ 0,00
10,00 %	€ 0,00	€ 0,00
20,00 %	€ 0,00	€ 0,00
0,00 %	€ 0,00	€ 0,00

Bar -€ 50,00

Rechnung über Barauslage

1.4.21 Steuersicheres Kassabuch

Damit sind die Einträge im Kassenbuch nicht änderbar.

1.4.22 Standardpension - Abschlussuhrzeit

Neben der Einstellung der Standard-Pension ist die Abschlussuhrzeit einstellbar:

Tragen Sie die gewünschte Abschlussuhrzeit ein.

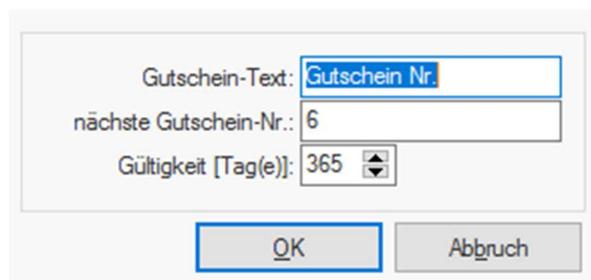


Standard-Pension und Abschlussuhrzeit

Die Abschlussuhrzeit muss unbedingt eingestellt werden, wenn ein Registrierkassenverbund besteht. Da das Restaurant üblicherweise auch noch nach Mitternacht bucht, müssen die Abschlussuhrzeiten übereinstimmen.

1.4.23 Gutscheine

Gutscheine



Gutscheine...

Schaltfläche: Gutscheine

Hier können Sie sowohl die Gültigkeitsdauer Ihrer Gutscheine festlegen, als auch den Text für die Gutscheinnummer und die als nächstes zu vergebene Gutscheinnummer.

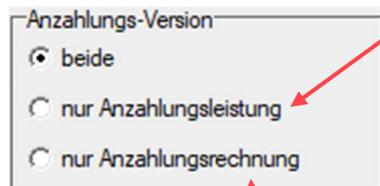
Gutscheine

1.4.24 Anzahlungen

Anzahlungsversion:

Anzahlungen...

Schaltfläche: Anzahlungen

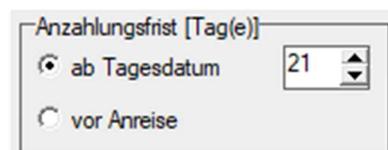


Anzahlungs-Version

Anzahlungsleistung: Geht nicht sofort in den Umsatz. Es wird lediglich eine Anzahlungsbestätigung erstellt. → Darf nur für Anzahlungen verwendet werden, die Sie per Banküberweisung erhalten. (Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberatungsbüro die MwSt ab!)

Anzahlungsrechnung: Eingegangene Anzahlungen werden als Zahlungseingang mittels Rechnung erstellt und sind sofort steuerpflichtig.

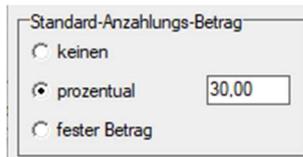
Anzahlungsfrist



Anzahlungsfrist

Ist ebenfalls einstellbar, entweder ab Tagesdatum oder vor Anreise.

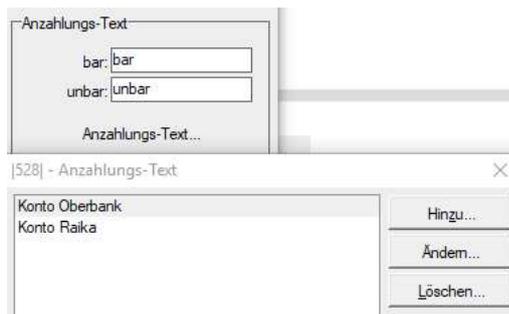
Standard-Anzahlungsbetrag



Legen Sie einen Prozentsatz oder einen fixen Betrag der gewünschten Anzahlungshöhe fest.

Standard-Anzahlungs-Betrag

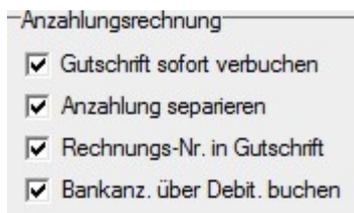
Anzahlungstext



Sie haben hier die Möglichkeit z.B. Ihre Kontoverbindungen für Überweisungen zu definieren. Diese werden dann in den Listen der eingegangenen Anzahlungen angeführt.

Anzahlungs-Text

Anzahlungsrechnung



Anzahlungsrechnung

Gutschrift sofort verbuchen

Dieser Haken ist mittlerweile überflüssig, da geleistete Anzahlungen automatisch sofort in den Reiter „Faktura“ gebucht werden.

Anzahlung separieren

Ist der Haken bei „Anzahlung separieren“ gesetzt, wird die Steuer in der Anzahlungsrechnung mit einem eigenen Steuersatz ausgewiesen.

Anz	Leistung	Preis	Buchungsdatum	Summe
1	Anzahlung: Debitor	€ 131,40	25.01.22	€ 131,40
Betrag:				€ 131,40
Steuersatz	Brutto	MWST	Netto	
Anzahlung 10.00 %	€ 131,40	€ 15,12	€ 116,28	

Anzahlung separieren

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
<<X_STA_SATZ>>	<<X_ANZ_SUM>>	<<X_STA>>	<<X_NETA>>

Anzahlung separieren

Ist dieser Haken nicht gesetzt, wird in der Anzahlungsrechnung die Steuer im herkömmlichen Steuersatz ausgewiesen.

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 10%	€ 840,00	€ 76,36	€ 763,64
MwSt 20%	€ 0,00	€ 76,36	€ 0,00
MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	<<X_BRUT1>>	<<X_ST1>>	<<X_NET1>>
MwSt 10%	<<X_BRUT2>>	<<X_ST2>>	<<X_NET2>>
MwSt 20%	<<X_BRUT3>>	<<X_ST2>>	<<X_NET3>>
MwSt 13%	<<X_BRUT4>>	<<X_ST4>>	<<X_NET4>>

Steuersätze betreffend Anzahlungsrechnung

Rechnungs-Nr. in Gutschrift

Ist der Haken bei Rechnungs-Nr. in Gutschrift gesetzt, wird im Reiter Faktura die Rechnungsnummer angeführt ...

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
€ 01 Anzahlung: Debitor (Rechnung 2020000122)	25.01.2022	26.01.2022	-100,00	-100,00

Anzahlung mit Rechnungsnummer

... und auch in die Endabrechnung mit übernommen.

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
1	Anzahlung: Debitor (Rechnung 202200122)	-€ 100,00	20.01.22		-€ 100,00
3	Pers. Doppelzimmer HP	€ 47,58	23.02.22	02.03.22	€ 999,18
3	Ortstaxe	€ 1,70	23.02.22	02.03.22	€ 35,70

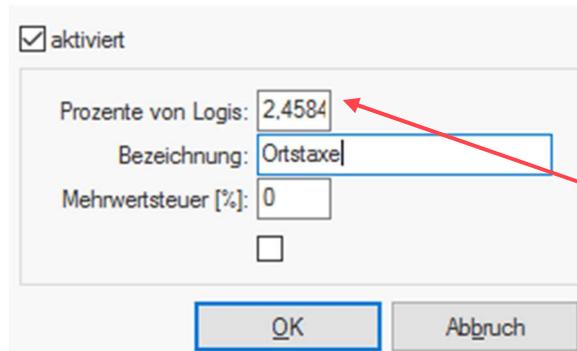
Rechnung mit Anzahlung

Achtung: Wurde ein Anzahlungsrechnung falsch ausgestellt, darf diese nicht wie andere Rechnungen storniert werden!

Einfach nur über die Anzahlung markieren und eine Rechnung mit der gleichen Zahlungsart ausstellen, mit der sie eingebucht wurde. Automatisch ergibt sich dadurch eine Rechnung mit Minusbetrag. Welche als Gegenbuchung zur ursprünglichen Anzahlungsrechnung verwendet werden kann!

1.4.25 Berechnung Ortstaxe

Berechnung Ortstaxe



Berechnung Ortstaxe...

Schaltfläche: Berechnung Ortstaxe

Hier könne Sie den Faktor zur Berechnung der Ortstaxe für Wien hinterlegen.

Berechnung Ortstaxe

1.4.26 Saisonzeiten

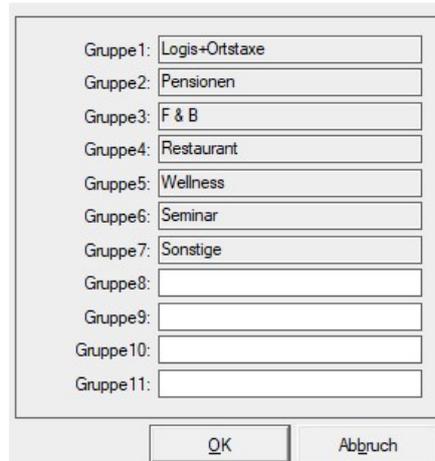
Bereits unter Stammdaten beschrieben.

Saisonzeiten...

Schaltfläche: Saisonszeiten

1.4.27 Manager-Gruppen

Manager-Gruppen



Manager-Gruppen...

Schaltfläche: Manager-Gruppen

Hier finden Sie die Überbegriffe für die Manager-Reports zum Zuordnen der Hauptwarengruppen.

Sie haben die Möglichkeit hier noch vier zusätzliche Manager-Gruppen anzulegen.

Manager – Gruppen

Notizen

1.4.28 Hauptwarengruppen

Hauptwarengruppen...

Schaltfläche: Hauptwarengruppen

[541] - Hauptwarengruppen

Gruppierung	Gruppenname	Kostenstelle	Kostenart	Konto-Nr.	Zuordnung Managerreport	Gruppensumme ausweisen	inaktiv
	Anzahlung Gegenbuchung				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anzahlung Rechnung				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anzahlungen				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Barauslage Gegenbuchu...				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Barauslage Rechnung				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Barauslagen				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rabatte/Kommissionen				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Service				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Skipass				keine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sonstiges				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Technik				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Telefon				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Telefonanlage				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verkauf				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verleih				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	XX				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	All Inklusiv	4	01	4030	Logis+Ortstaxe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	All Inklusiv HP	4	05	4010	Logis+Ortstaxe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	All Inklusiv UF	4	08	4020	Logis+Ortstaxe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Logis	4	03	4000	Logis+Ortstaxe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Getraenke	2	02	2010	F & B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Getranke	2	02	2010	F & B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Snacks				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Speisen				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Speisen				keine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Bäder	5	03	5060	Wellness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kosmetik	5	07	5050	Wellness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Massagen	5	06	5010	Wellness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Raummiete	1	04	7010	Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Seminarverwaltung				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Registrierkasse	6	02	5000	Restaurant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Taxen				keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[542] - Einstellung - Warengruppe 2

Gruppenname: Taxen
 2.Sprache:
 Gruppierung: 6
 Kostenstelle:
 Kostenart:
 Konto-Nr.:
 Zuordnung Managerreport: keine
 Gruppensumme ausweisen
 inaktiv
 OK Abbruch

Hauptwarengruppen

Um eine Warengruppe zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Bearbeiten“ oder Doppelklick auf die Warengruppe.

Gruppierung

Der Eintrag in der Gruppierung bewirkt eine Sortierung in den Listen.

Kostenstelle, Kostenart und Konto Nr.

Zur besseren Übersicht für Ihre Buchhaltung und zur Weiterverarbeitung bei Übergabe in ein Buchhaltungsprogramm.

Zuordnung Managerreport

Manager-Report - Hotel GASTROdat

24.01.2022

25.01.2022 16:57:05

Bezeichnung	aktuelles Jahr			Vorjahr		
	Tag	Zuwachs	Monat	Zuwachs	Tag	Monat
gebuchte Leistungen / Konsumationen (netto)						
Gesamt	412.19		34125.46		0.00	0.00
Logis+Taxe	330.67		27895.14		0.00	0.00
Pensionen	0.00		0.00		0.00	0.00
F&B	76.52		5367.61		0.00	0.00
Restaurant	0.00		0.00		0.00	0.00
Wellness	0.00		0.00		0.00	0.00
Seminar	0.00		0.00		0.00	0.00
Sonstiges	5.00		862.72		0.00	0.00

Manager-Report

Gruppensumme ausweisen

Fügen Sie in Ihre Rechnungsschablone die Variable <<WARENGRUPPEN>> ein und die Summe dieser Warengruppe wird separat noch einmal steuerlich ausgewiesen:

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
<<RECH_POS>>					
Rechnungsbetrag:					<<X_RECH_SUM>>
geleistete Anzahlungen:					<<X_ANZ_SUM>>
Betrag:					<<X_GES>>
Anzahl	Gruppe	Steuersatz	Brutto	Netto	MwSt
<<WARENGRUPPEN>>					

Gruppensummen ausweisen

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
2	Pers. im DZ	€ 60,00	26.01.22	31.01.22	€ 600,00
2	Verwöhnmassage	€ 40,00	26.01.22		€ 80,00
2	Ortstaxe	€ 1,70	26.01.22	31.01.22	€ 17,00
Rechnungsbetrag:					€ 697,00
geleistete Anzahlungen:					€ 0,00
Betrag:					€ 697,00

Anz.	Gruppe	Steuersatz	Brutto	Netto	MwSt.
1	Logis	10,00%	€ 600,00	€ 545,45	€ 54,55
2	Taxen	0,00%	€ 17,00	€ 17,00	€ 0,00
3	Sonstiges	10,00%	€ 80,00	€ 72,73	€ 7,27

Gruppensummen ausweisen

1.4.29 Leistungen

Werden gesondert beschrieben.

Leistungen...

Schaltfläche: Leistungen

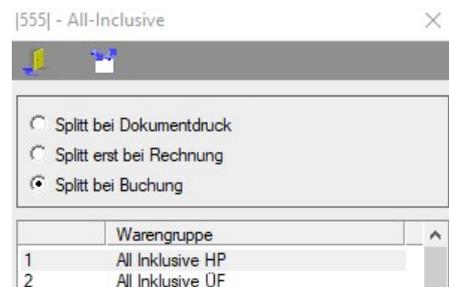
1.4.30 All-Inclusive

Damit können Sie den Anteil der Speisen in Prozenten vom Gesamtpreis eingeben.

All-Inclusive...

Schaltfläche: All-Inclusive

Wir empfehlen die Variante „Split bei Buchung“. Somit sehen Sie bereits beim Aufbuchen, welcher Anteil auf welche Warengruppe fällt.



Split bei Buchung

Wenn Sie eine der beiden anderen Varianten bevorzugen, sollten Sie unbedingt eine Zuordnung im Managerreport in der Gruppe „Logis+Ortstaxe“ vornehmen, damit die Listen auch ohne vollzogenen Splitt der Leistung korrekt rechnen.

Und hier geben Sie nun die Prozentsätze und Steuersätze ein:

[556] - All-Inclusive - 1 ✕

Warengruppe: All Inclusive

Splitten in

	Warengruppe	Anteil [%]		Mehrwertsteuersatz [%]	
Split 1:	Logis	60	2	10.00	2: Mwst.
Split 2:	Speisen	40,00	2	10.00	2: Mwst.
Split 3:	keine	0	1	0.00	1: Mwst.
Split 4:	keine	0	1	0.00	1: Mwst.
Split 5:	keine	0	1	0.00	1: Mwst.

All Inclusive

1.4.31 Rabatte

Rabatte ✕

Variante
 Einzelleistung
 Pauschale

Bezeichnung	Rabattsatz
Rabatt	10,00

Rabatte...

Schaltfläche: Rabatte

Hier können Sie die Rabatte festlegen, welche bei Ihnen am meisten gebraucht werden.

Geben Sie den Prozentsatz und die gewünschte Bezeichnung ein.

Rabatte ✕

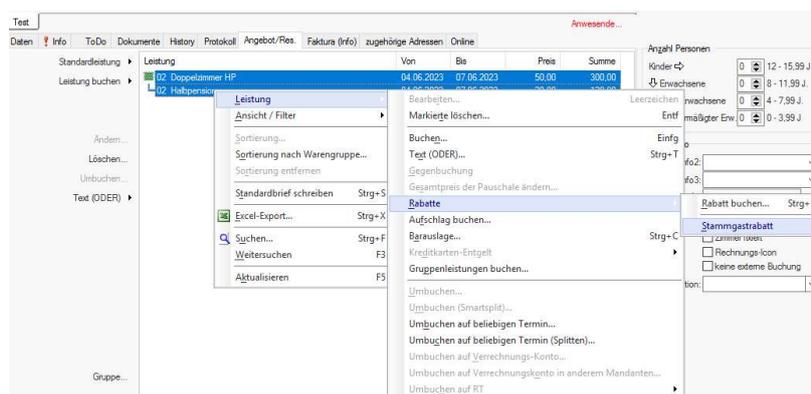
Bezeichnung: Stammgastrabatt

Rabattsatz: 5 %

Rabatte erstellen

Stammgastrabatt erstellen

Im Termin markieren Sie die zu rabattierende/n Leistung/en, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie „Leistung“ und „Rabatt buchen“.



The screenshot shows a table with columns: Leistung, Von, Bis, Preis, Summe. A right-click context menu is open over a row, with 'Rabatte' selected. A sub-menu is visible with 'Stammgastrabatt' selected. Other options in the sub-menu include 'Aufschlag buchen...', 'Berauslage...', 'Kreditkarten-Entgelt', and 'Gruppenleistungen buchen...'.

Rabatte aufbuchen

Sie werden nun noch einmal gefragt, ob der gewählte Rabatt abgezogen werden soll.

Rabatt buchen ×

Bezeichnung:

Gesamtbetrag:

Absolutbetrag: €

Prozentsatz: %

Rabatt aufbuchen

Der Rabatt wird nun in Abzug gebracht. Wobei die Warengruppe und der Steuersatz berücksichtigt werden.

Test Anwesende...

Daten ! Info ! ToDo ! Dokumente ! History ! Protokoll ! Angebot/Res. ! Faktura (Info) ! zugehörige Adressen ! Online

Standardleistung ▶	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
Leistung buchen ▶	02 Doppelzimmer HP	04.06.2023	07.06.2023	50,00	300,00
	02 Halbpension	04.06.2023	07.06.2023	20,00	120,00
	01 Rabatt 10.00%	04.06.2023	05.06.2023	-30,00	-30,00
	01 Rabatt 10.00%	04.06.2023	05.06.2023	-12,00	-12,00

Rabatt aufgebucht

1.4.32 Währungen

Hier können Sie den aktuellen Kurs unterschiedlicher Währungen hinterlegen und eine Zweitwährung einstellen.

Währungen...

Schaltfläche: Währungen

Währungen [EUR] ×

Zweitwährung

Symbol: CHF

Kurs: automatisch kalkulieren

Symbol	Bezeichnung	Kurs	Online-Kurs
EUR	Euro	1,00000000	
CHF	Schweizer Franken	0,82000000	

Währungen

Damit die Zweitwährung auch auf Ihren Rechnungen angeführt werden, öffnen Sie bitte Ihre Rechnungsschablone, klicken Sie auf „Schablone bearbeiten“ und wählen Sie im Schriftmenü „Ansicht“ – „Anzeige beide Währungen“.

Ansicht ! EMail ! Format ! Extras ! Tabelle ! ?

Anzeige in €

Anzeige beide Währungen

Anzeige beide Währungen

In Ihrer Rechnungsschablone werden nun beide Währungen angeführt:

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
2	Doppelzimmer & Frühstück	€ 70,00	04.06.23	07.06.23	€ 420,00
1	Rabatt 10.00%	-€ 42,00	04.06.23	05.06.23	-€ 42,00

Rechnungsbetrag:	CHF 460,49 (€ 378,00)
geleistete Anzahlungen:	CHF 0,00 (€ 0,00)
Betrag:	CHF 460,49 (€ 378,00)

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	CHF 0,00 (€ 0,00)	CHF 0,00 (€ 0,00)	CHF 0,00 (€ 0,00)
MwSt 10%	CHF 460,49 (€ 378,00)	CHF 41,86 (€ 34,36)	CHF 418,63 (€ 343,64)
MwSt 20%	CHF 0,00 (€ 0,00)	CHF 0,00 (€ 0,00)	CHF 0,00 (€ 0,00)
MwSt 13%	CHF 0,00 (€ 0,00)	CHF 0,00 (€ 0,00)	CHF 0,00 (€ 0,00)
Anzahlung MwSt 0%	CHF 0,00 (€ 0,00)	CHF 0,00	CHF 0,00

Rechnung mit zwei Währungen

1.4.33 Zahlungsarten

Setzen Sie Zahlungsarten, die bei Ihnen nicht in Frage kommen, auf „inaktiv“ und/oder legen Sie weitere notwendige Zahlungsarten an.

Zahlungsarten...

Schaltfläche: Zahlungsarten

Bitte beachten Sie dabei, dass alle selbst definierten Zahlungsarten automatisch als „Barzahlungen“ registriert werden!

Zahlungsarten ✕

selbst definiert		Standard	
	Bezeichnung	Konto-Nr.	
Sonstige 1:	Maestro		
Sonstige 2:	Gutschein		
Sonstige 3:	Einladung		
Sonstige 4:			
Sonstige 5:			
Sonstige 6:			
Sonstige 7:			
Sonstige 8:			
Sonstige 9:			
Sonstige 10:			
	Bar		<input type="checkbox"/> inaktiv
	VISA		<input type="checkbox"/> inaktiv
	AMEX		<input checked="" type="checkbox"/> inaktiv
	DINERS		<input checked="" type="checkbox"/> inaktiv
	MASTERCARD		<input type="checkbox"/> inaktiv
	Debitor		
	Fremdwährung		<input checked="" type="checkbox"/> inaktiv

Zahlungsarten

1.4.34 Zahlungsinformationen

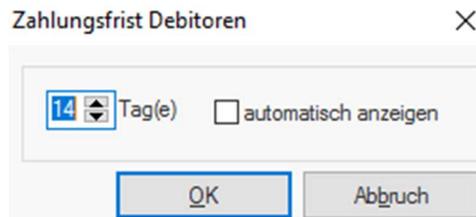
Vorgabe von Zahlungsinformationen für die Auswahl in der Rechnung.

1.4.35 Zahlungsfrist Debitoren

Setzen Sie hier das Zahlungsziel Ihrer Debitoren fest, somit wird bei der Rechnung automatisch die Zahlungsfrist hinterlegt.

Zahlungsfrist Debitoren...

Schaltfläche: Zahlungsfrist Debitoren



Zahlungsfrist Debitoren

z.B.: **Debitor € 465,00 (zahlbar bis zum 14.07.2022)**

1.4.36 Debitoren-Texte

Hier können Sie Ihre Bankdaten hinterlegen, die Sie vorher im Setup „Stammdaten“ eingegeben haben.

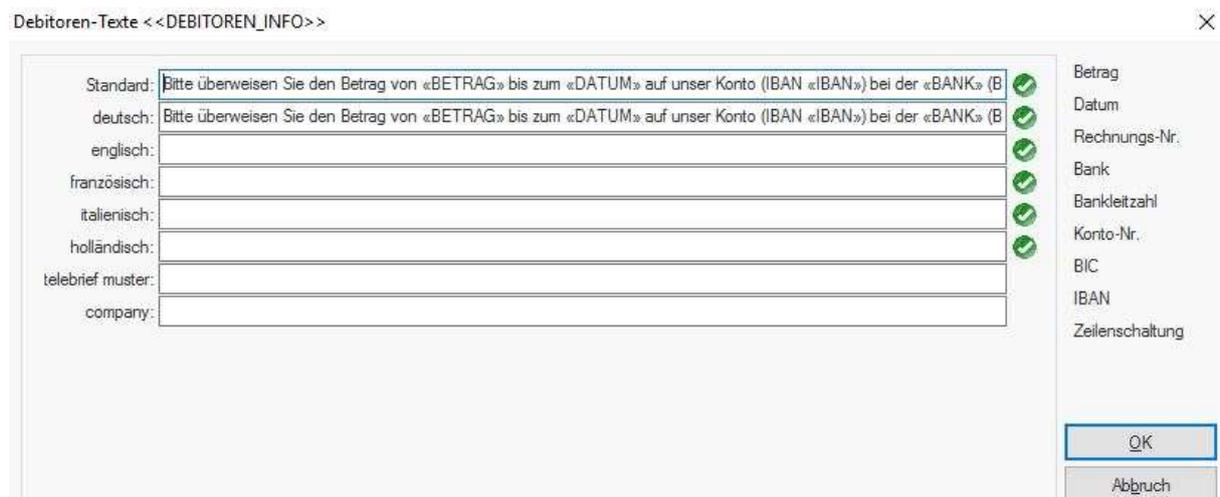
Debitoren-Texte...

Schaltfläche: Debitoren-Texte

* UID:	ATU12345678
Bank:	Volksbank
Bankleitzahl:	43000
Konto-Nr.:	01232816120
* BIC:	ABC1DEF2
* IBAN:	AT01 2200 0333 0000 4567

Stammdaten: Zahlungsinformation

Nun legen Sie Ihren Debitorentext fest. Dazu verwenden Sie bitte die angeführten Variablen oder Sie übernehmen den hinterlegten Standardtext, in dem Sie auf den grünen Haken klicken:



Debitorentexte

Fügen Sie die Variable <<DEBITOREN_INFO>> in Ihre Rechnungsschablone ein:

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	€ 190,00	€ 0,00	€ 190,00
MwSt 10%	€ 1.280,00	€ 116,36	€ 1.163,64
MwSt 20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Anzahlung MwSt 0%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

<<ZAHLART>>

<<DEBITOREN_INFO>>

Rechnungsschablone mit „Debitoren-Info“

Wenn Sie nun einen CheckOut auf Debitor setzen, erscheint automatisch Ihr Debitorentext in der Rechnung:

Rechnung Nr.:

Zimmer Nr. 108	Aufenthalt vom 18.12.2022 bis 22.12.2022
----------------	--

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
4	Suite & Halbpension	€ 80,00	18.12.22	22.12.22	€ 1 280,00
1	Gutschein-Nr. 3	€ 150,00	20.12.22		€ 150,00
4	Ortstaxe	€ 2,50	18.12.22	22.12.22	€ 40,00

Rechnungsbetrag:	€ 1.470,00
geleistete Anzahlungen:	€ 0,00
Betrag:	€ 1.470,00

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	€ 190,00	€ 0,00	€ 190,00
MwSt 10%	€ 1.280,00	€ 116,36	€ 1.163,64
MwSt 20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Anzahlung MwSt 0%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Debitor € 1 470,00

Bitte überweisen Sie den Betrag von € 1 470,00 bis zum 04.01.2023 auf unser Konto:
 IBAN: AT01 2200 0333 0000 4567
 BIC: ABC1DEF2
 Verwendungszweck: 72

Rechnung mit „Debitoren-Info“

1.4.37 Periodenabschluss

Periodenabschluss X

Abschluss bis:

Periodenabschluß...

Schaltfläche: Periodenabschluß

Periodenabschluss

Mit dem eingegebenen Abschlussdatum ist die Periode endgültig abgeschlossen.

Somit kann rückwirkend nichts mehr verändert werden.

Falsche Beträge müssen mit z.B. Minusbuchungen korrigiert werden.

Es kann sich daher auch der Periodenabschluss nicht mehr verändern und die Saldovorträge müssen stimmen. (Abgrenzung eines Wirtschaftsjahres).

1.4.38 Steuer-Nachweis

Steuer-Nachweis...

→ für Italien

Schaltfläche: Steuer-Nachweis

1.4.39 Rechnungsregistrierung Österreich

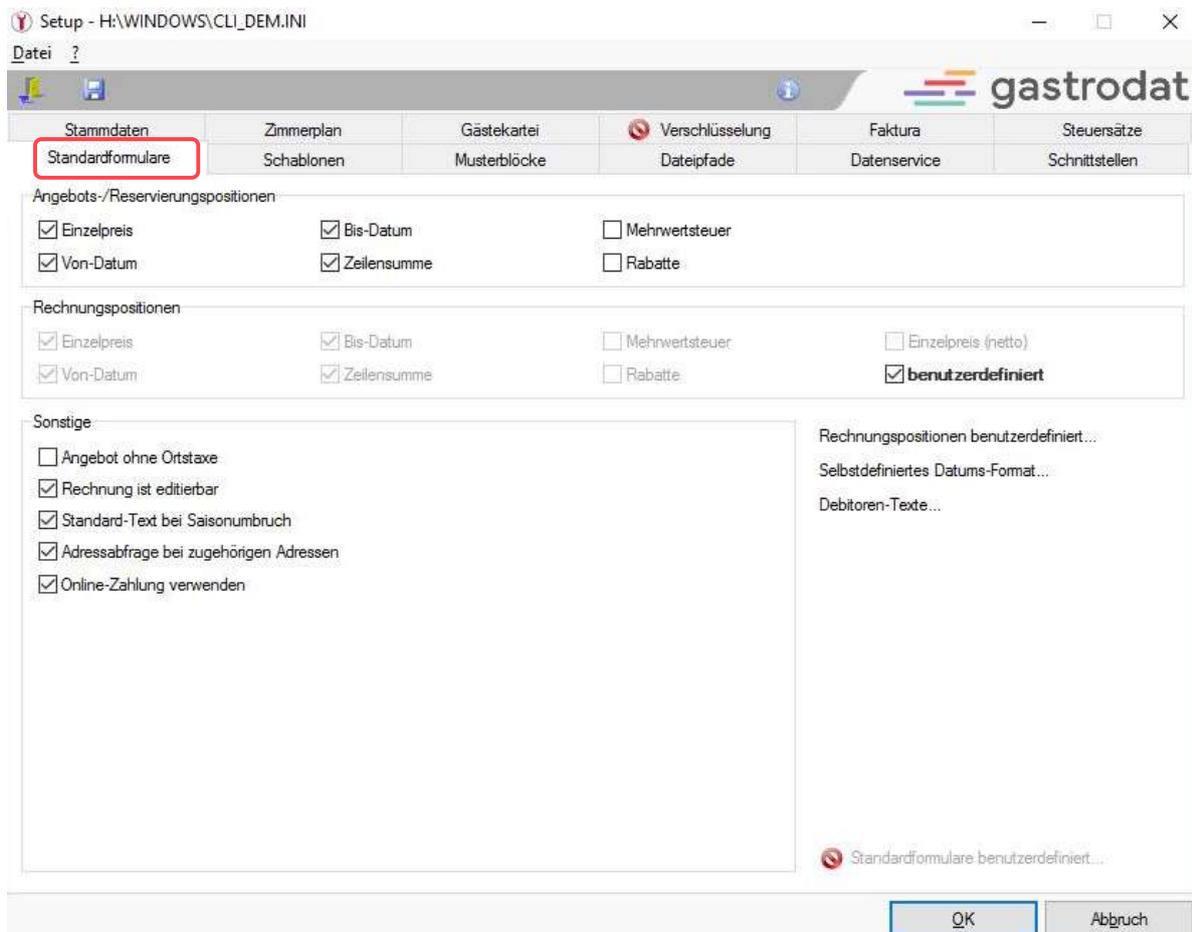
Hier wird die RKS SV mit dem dazugehörigen Umsatzzähler aktiviert.

Rechnungsregistrierung Oesterreich...

Schaltfläche: Rechnungsregistrierung Oesterreich

Notizen

1.6 Reiter Standardformulare



Setup: Reiter „Standardformulare“

1.6.1 Angebots-/Reservierungsoptionen

In den Angebots- und Reservierungspositionen legen Sie fest, welche Parameter in Angeboten und Reservierungen aufscheinen sollen.

Angebots-/Reservierungspositionen		
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelpreis	<input checked="" type="checkbox"/> Bis-Datum	<input type="checkbox"/> Mehrwertsteuer
<input checked="" type="checkbox"/> Von-Datum	<input checked="" type="checkbox"/> Zeilensumme	<input type="checkbox"/> Rabatte

Angebots-/Reservierungsoptionen

1.6.2 Rechnungspositionen

In den Rechnungspositionen legen Sie fest, welche Parameter in Rechnungen aufscheinen sollen. Mit dem Haken bei „benutzerdefiniert“ können Sie Ihre Rechnung noch detaillierter darstellen (z.B.: für Gruppenrechnungen und Firmenrechnungen unter Verwendung der Briefsprache „C“ (Company)).

Rechnungspositionen			
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelpreis	<input checked="" type="checkbox"/> Bis-Datum	<input type="checkbox"/> Mehrwertsteuer	<input type="checkbox"/> Einzelpreis (netto)
<input checked="" type="checkbox"/> Von-Datum	<input checked="" type="checkbox"/> Zeilensumme	<input type="checkbox"/> Rabatte	<input checked="" type="checkbox"/> benutzerdefiniert

Rechnungspositionen

1.6.3 Rechnungspositionen benutzerdefiniert

Wir empfehlen folgende Einstellungen:

Rechnungspositionen benutzerdefiniert
✕

Gruppen-Informationen

<input checked="" type="checkbox"/> Zimmer	<input type="checkbox"/> externe Buchungs-Nr. (P_BOOK_NR,C,15)
<input checked="" type="checkbox"/> Gast	<input type="checkbox"/> Zwischensummen
<input checked="" type="checkbox"/> Aufenthalts-Zeitraum	<input checked="" type="checkbox"/> kursiv
<input type="checkbox"/> interne Reservierungs-Nr.	<input type="checkbox"/> fett

Sonstige

0-Preise detailliert anzeigen

Anzahl

Bezeichnung

Einzelpreis brutto

Einzelpreis brutto (rabattiert)

Einzelpreis brutto (Zweitwährung)

Einzelpreis brutto (Zweitwährung/rabattiert)

Einzelpreis netto

Einzelpreis netto (rabattiert)

Einzelpreis netto (Zweitwährung)

Einzelpreis netto (Zweitwährung/rabattiert)

Zeilensumme brutto

Zeilensumme brutto (Zweitwährung)

Zeilensumme netto

Zeilensumme netto (Zweitwährung)

Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuer (Zweitwährung)

Mehrwertsteuersatz

Von-Datum

Bis-Datum

Dauer

Anzahl x Dauer

Rabatte

Rabatte (Zweitwährung)

Anzahl

Tabulator

Bezeichnung

Tabulator

Einzelpreis brutto

Tabulator

Von-Datum

Tabulator

Bis-Datum

Tabulator

Zeilensumme brutto

<<RECH_POS>>
OK
Abbruch

Rechnungspositionen

Bauen Sie in Ihre Rechnungsschablone das Feld <<RECH_POS>> ein und die gewählten Parameter werden in der Rechnung dargestellt.

Anz Leistung

<<RECH_POS>>

Rechnung mit „RECH_POS“

Bei dem Feld <<RECH_POS_GRP>> werden zusätzlich noch alle Rechnungsträger angezeigt:

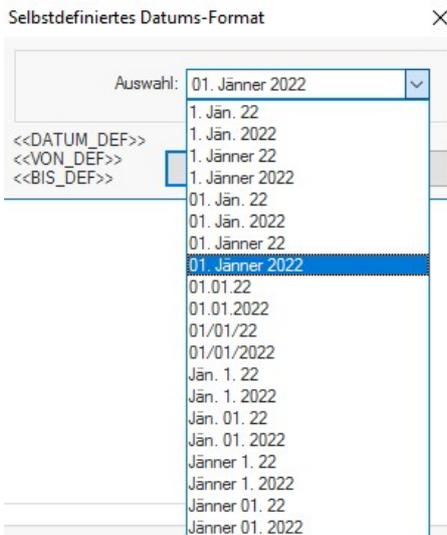
Rechnung Nr:
UID:

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
<i>Zimmer: 101 - Gast: Demo TEST</i>					
2	Pers. im DZ	€ 90,00	19.02.22	22.02.22	€ 540,00
<i>Zimmer: 303 - Gast: Demo Senior</i>					
2	Pers. im DZ	€ 90,00	19.02.22	22.02.22	€ 540,00
<i>Zimmer: 304 - Gast: Gdat</i>					
2	Pers. im DZ	€ 90,00	19.02.22	22.02.22	€ 540,00

Rechnungsbetrag:	€ 1.620,00
geleistete Anzahlungen:	€ 0,00
Betrag:	€ 1.620,00

Rechnung mit „Rech_POS_GRP“

1.6.4 Selbstdefiniertes Datums-Format



Selbstdefiniertes Datums-Format...

Schaltfläche: Selbstdefiniertes Datums-Format

Hier haben Sie eine Auswahl an verschiedenen Datumsformaten.

Selbstdefiniertes Datums-Format

1.6.5 Debitoren-Texte

Wie auf Seite 44 beschrieben.

Debitoren-Texte...

Schaltfläche: Debitoren-Texte

1.6.6 Sonstige

Sonstige

Angebot ohne Ortstaxe

Rechnung ist editierbar

Standard-Text bei Saisonumbruch

Adressabfrage bei zugehörigen Adressen

Online-Zahlung verwenden

Sonstige

Angebot ohne Ortstaxe

Lässt bei Angeboten bereits aufgebuchte Ortstaxen weg (Belegdesign).

Rechnung ist editierbar

Wenn Sie den Haken entfernen, lässt sich das Rechnungsformular nicht mehr verändern und/oder überschreiben.

Standard-Text bei Saisonumbruch

Verwendet auch bei Saisonumbrüchen den Leistungsblock nur einmal (Belegdesign).

Adressabfrage bei zugehörigen Adressen

Schlägt bei Rechnungslegung alle zugehörigen Adressen vor. Die Adresse wird lediglich für das Dokument übernommen. Bei Debitoren wird dies nicht berücksichtigt.

zugehörige Adressen					
Nachname	Vorname	Zusatzname	Nation-PLZ	Ort	Straße
Mercedes Benz AG			A-5020	Salzburg	Innsbrucker Bundesst...
Donberger	Andreas		A-4080	Bad Hall	Nibelungengasse 12a
Hinterholzer	Maria		A-1010	Wien	Linke Wienzeile 10
Obermaier	Regina		A-4600	Wels	Klenergasse 10

Zugehörige Adressen

Online-Zahlung verwenden

Aktiviert Online-Zahlung in der Textverarbeitung.

Notizen

2. Anlage von Stammdaten

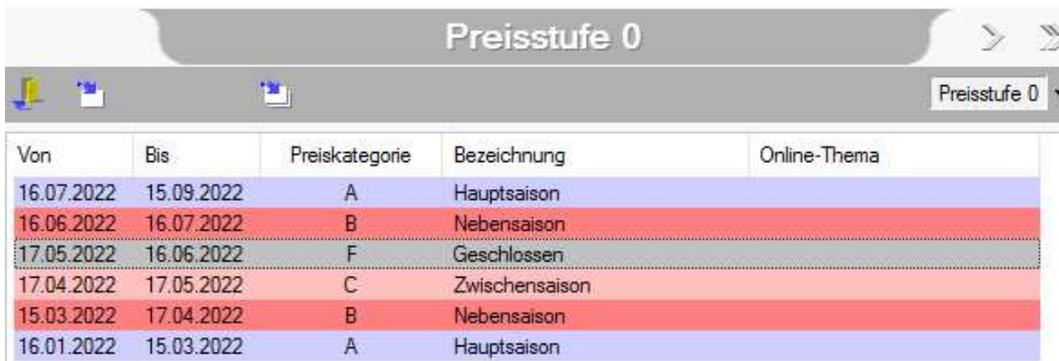
2.1 Saisonzeiten

Wählen Sie im Schriftmenü „Einstellungen“ – „Saisonzeiten“.



Einstellungen: Saisonzeiten

Sie erhalten folgendes Fenster:


 A screenshot of a window titled 'Preisstufe 0'. The window has a toolbar with a dropdown menu set to 'Preisstufe 0'. Below the toolbar is a table with the following data:

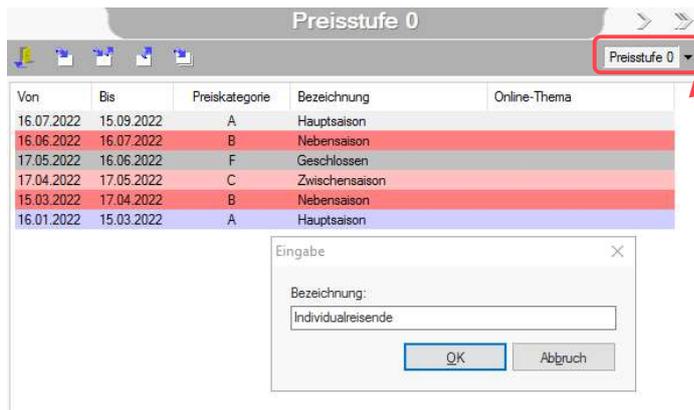
Von	Bis	Preiskategorie	Bezeichnung	Online-Thema
16.07.2022	15.09.2022	A	Hauptsaison	
16.06.2022	16.07.2022	B	Nebensaison	
17.05.2022	16.06.2022	F	Geschlossen	
17.04.2022	17.05.2022	C	Zwischensaison	
15.03.2022	17.04.2022	B	Nebensaison	
16.01.2022	15.03.2022	A	Hauptsaison	

Saisonzeiten

Es können bis zu 96 verschiedene Preisstufen angelegt werden.

Generell wird die Preisstufe 0 für Individualgäste verwendet.

Des Weiteren können Sie hier eigene Preisstufen für Reisebüros oder andere Vertriebspartner mit abweichenden Saisonzeiten und Preisen eingeben.



Von	Bis	Preiskategorie	Bezeichnung	Online-Thema
16.07.2022	15.09.2022	A	Hauptsaison	
16.06.2022	16.07.2022	B	Nebensaison	
17.05.2022	16.06.2022	F	Geschlossen	
17.04.2022	17.05.2022	C	Zwischensaison	
15.03.2022	17.04.2022	B	Nebensaison	
16.01.2022	15.03.2022	A	Hauptsaison	

Eingabe

Bezeichnung:
Individualreisende

OK Abbruch

Mittels Doppelklick auf die Preisstufe können Sie diese umbenennen.

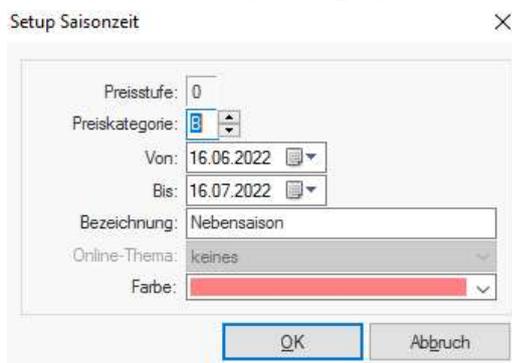
Sie können die gewünschte Preisstufe auch über diesen Button anwählen.

Preisstufen anlegen

Über die einzelnen Schaltflächen können Sie Ihre Saisonzeiten bearbeiten:

-  Eintrag einfügen
-  Eintrag ändern
-  Eintrag entfernen
-  Tagespreise eintragen

Um die Saisonen farblich zu unterscheiden, ordnen Sie ihnen Farben zu:



Setup Saisonzeit

Preisstufe: 0

Preiskategorie: B

Von: 16.06.2022

Bis: 16.07.2022

Bezeichnung: Nebensaison

Online-Thema: keines

Farbe:

OK Abbruch

Saisonzeit

Bestätigen Sie Ihre Einträge mit „OK“. Mit der Tastenkombination [STRG]+[S] werden die Saisonzeiten im Zimmerplan eingeblendet.



heute Jan. Feb. Mär. Apr. Mai Jun. Jul. Aug. Sep. Okt. Nov. Dez. << >>

Sommer HS Juli Midsommer

Saisonzeiten

Unter den Saisonzeiten finden Sie noch Platz für zwei zusätzliche Zeilen.

2.2 Einstellen von Leistungen

2.2.1 Einzelleistung

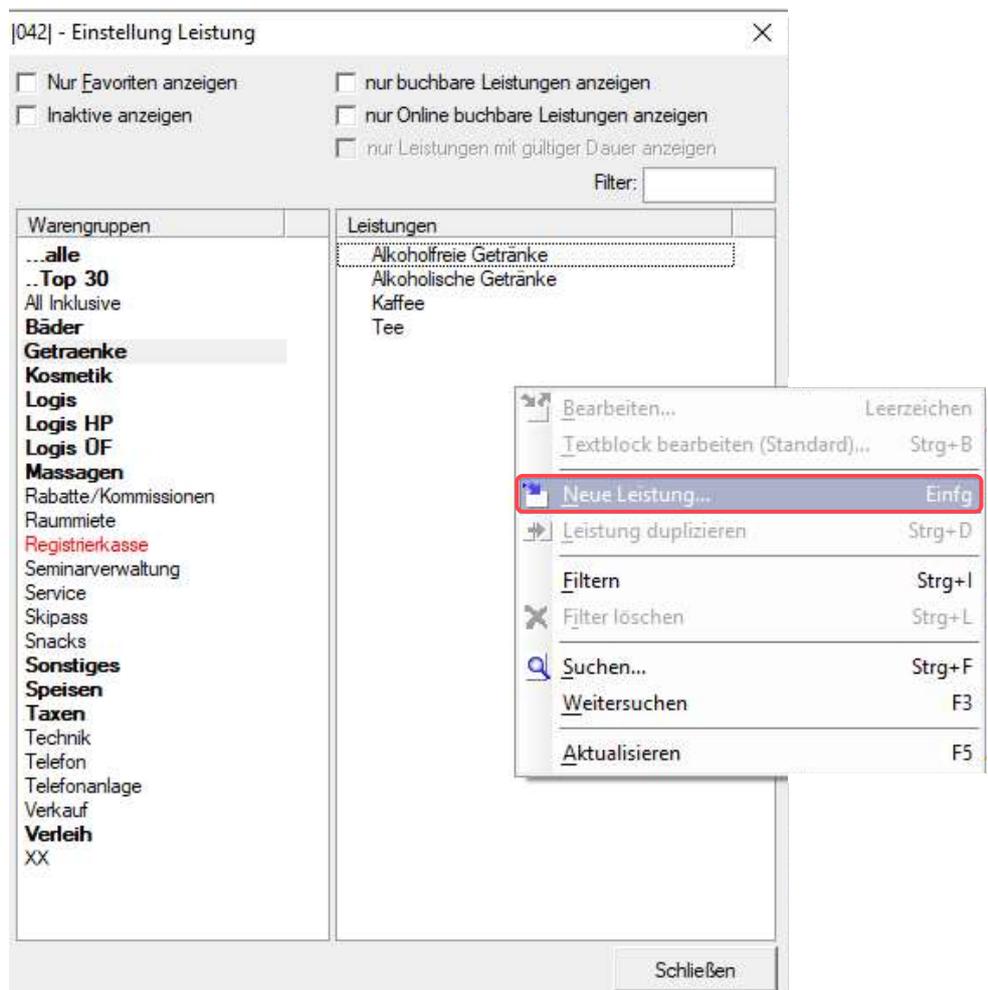
Öffnen Sie unter „Einstellungen“ – „Leistungen“ das Leistungsfenster.



Einstellungen: Leistungen

Wählen Sie die Warengruppe „Getränke“ aus.

Stellen Sie sich mit dem Cursor in die rechte Spalte und klicken Sie mit der rechten Mausetaste in das weiße Feld unterhalb der bestehenden Leistungen und wählen „Neue Leistung“.



Leistung erstellen

Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster:

Bezeichnung:

Standard

Warengruppe:

PLU:

Steuersatz:

Von An- bis Abreise
 Anzahl abfragen
 Leistung nicht buchbar
 Leistung ist online buchbar
 Gegenbuchung auf Logis bei Preisabfrage
 Gegenbuchung auf Warengruppe

Separierte Einzelleistung
 Aktionsrabatte nicht anwenden

Gültigkeit begrenzen

	Zeitraum 1	Zeitraum 2	Zeitraum 3
Anreise Von:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bis:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GASTROdat-Url...

Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit begrenzen):
 Aufenthaltsdauer Von:
 Bis:

nicht buchbar für
 12 - 15,99 J. 4 - 7,99 J.
 8 - 11,99 J. 0 - 3,99 J.

buchbar für
 Erwachsene:
 Kinder:

Preise | Pauschalen | Sonderpreise | Sonderrabatte | Sonderfunktionen | Zusatzleistungen | buchbare Kategorien | Bilder

A:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>	I:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>
B:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>	J:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>
C:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>	K:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>
D:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>	L:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>
E:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>	M:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>
F:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>	N:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>
G:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>	O:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>
H:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>	P:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="📅"/>

Leistung erstellen

Tragen Sie im Textfeld „Bezeichnung“ den Namen Ihrer Leistung ein. In unserem Fall ein „Glas Prosecco“.

Achten Sie auf die Warengruppe wählen Sie „Getränke“ aus.
 Kontrollieren Sie den Mehrwertsteuersatz (z.B. MwSt. mit 20%).

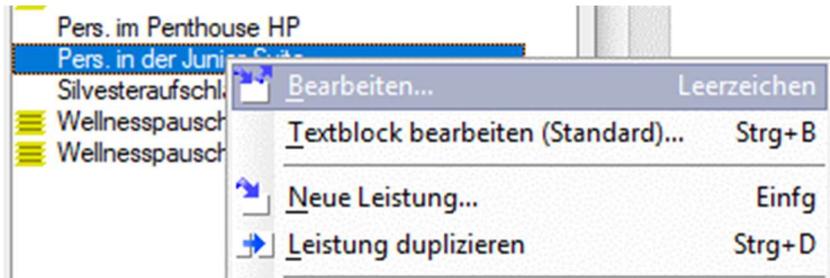
Setzen Sie den Haken in der Checkbox „Anzahl abfragen“.
 Tragen Sie den Preis in die jeweilige Saisonzeit ein. Wenn zu allen Saisonzeiten der gleiche Preis gilt, brauchen Sie diesen nur in die Saisonzeit „A“ einzutragen. Mit der Tastenkombination [STRG]+[A] wird dieser Preis in alle Saisonzeiten übernommen.

Bestätigen Sie nun noch mit „OK“.

2.2.2 Anlegen von Leistungen mit Unterleistungen (Pauschalen)

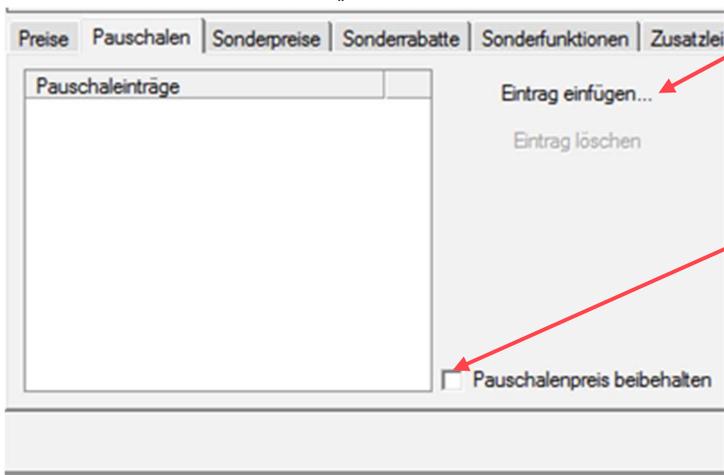
Bauen Sie in der Warengruppe „Logis“ eine neue Leistung ein mit der Bezeichnung „Pers. in der Juniorsuite“ und einem Tagespreis von € 85,00 in der Saison A, € 90,00 in der Saison B und € 105,00 in der Saison C.

Nun klicken Sie mit rechter Maustaste und wählen Sie „Bearbeiten“.



Pauschale erstellen

Klicken Sie auf den Reiter „Pauschalen“.

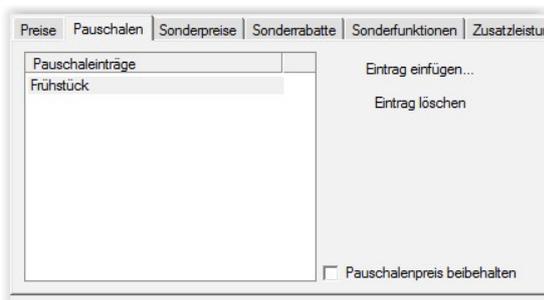


Klicken Sie hier: Dann öffnet sich das Leistungsfenster erneut und Sie können die gewünschte Unterleistung (Frühstück, etc. ...) auszuwählen.

Wenn Sie hier den Haken setzen, bleibt der ursprüngliche Preis erhalten. Setzen Sie hier keinen Haken, erhöht sich der Preis je nach eingefügter Leistung.

Pauschalen

Beispiel 1) **ohne** Pauschalpreis beibehalten:



Ohne Pauschalpreis beibehalten

Der Preis erhöht sich um € 12,00 (Frühstück pro Person pro Tag):

Preise	Pauschalen	Sonderpreise
A: 85,00		97,00
B: 95,00		107,00
C: 105,00		117,00

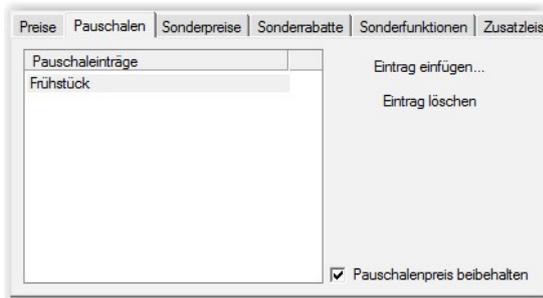
Ohne

Linke Spalte:
Reiner Logisanteil

Rechte Spalte:
Gesamtsumme

Beispiel 2) **mit** Pauschalpreis beibehalten:

Der ursprüngliche Preis bleibt erhalten, der Logisanteil verringert sich um € 12,00 (Frühstück pro Person/Tag):



	Preise	Pauschalen	Sonderpreise	
A:	73.00		85.00	Σ
B:	83.00		95.00	Σ
C:	93.00		105.00	Σ

Mit Pauschalpreis beibehalten

Mit Pauschalpreis beibehalten

Buchen Sie die Leistung nun in einem Termin auf.

Die Leistung „1 Pers. In der Juniorsuite und Frühstück“ wird entpackt folgendermaßen angezeigt:

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Pers. Junior Suite mit Frühstück	16.07.2022	23.07.2022	73.00	511.00
01 Frühstück	16.07.2022	23.07.2022	12.00	84.00

Leistung mit Pauschalpreis beibehalten

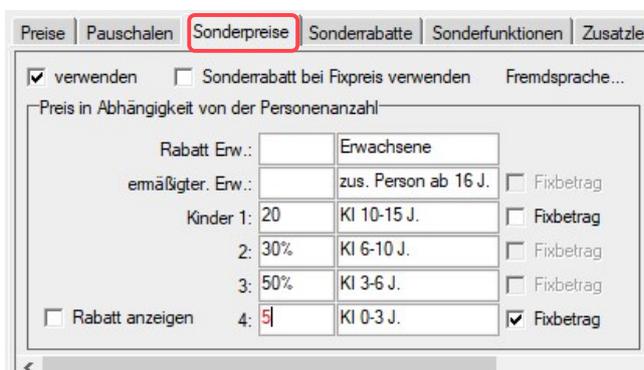
Komprimiert wird die Leistung „1 Pers. In der Juniorsuite“ dagegen so angezeigt:

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Pers. Junior Suite mit Frühstück	16.07.2022	23.07.2022	85.00	595.00

Leistung mit Pauschalpreis beibehalten – komprimiert

2.2.3 Sonderpreise

Im Reiter „Sonderpreise“ haben Sie die Möglichkeit Altersstufen und Ermäßigungen für Kinder festzulegen. Setzen Sie dazu den Haken bei „Verwenden“ und legen Sie zuerst Ihre Altersstufen fest.



In der linken Spalte können Sie Ihre Ermäßigungen auf drei Arten eintragen:

Kind 1) Betrag ohne Prozentzeichen, kein Fixbetrag: es werden € 20,00 abgezogen.

Kind 2+3) Betrag mit Prozentzeichen: Es werden 30% bzw. 50% abgezogen.

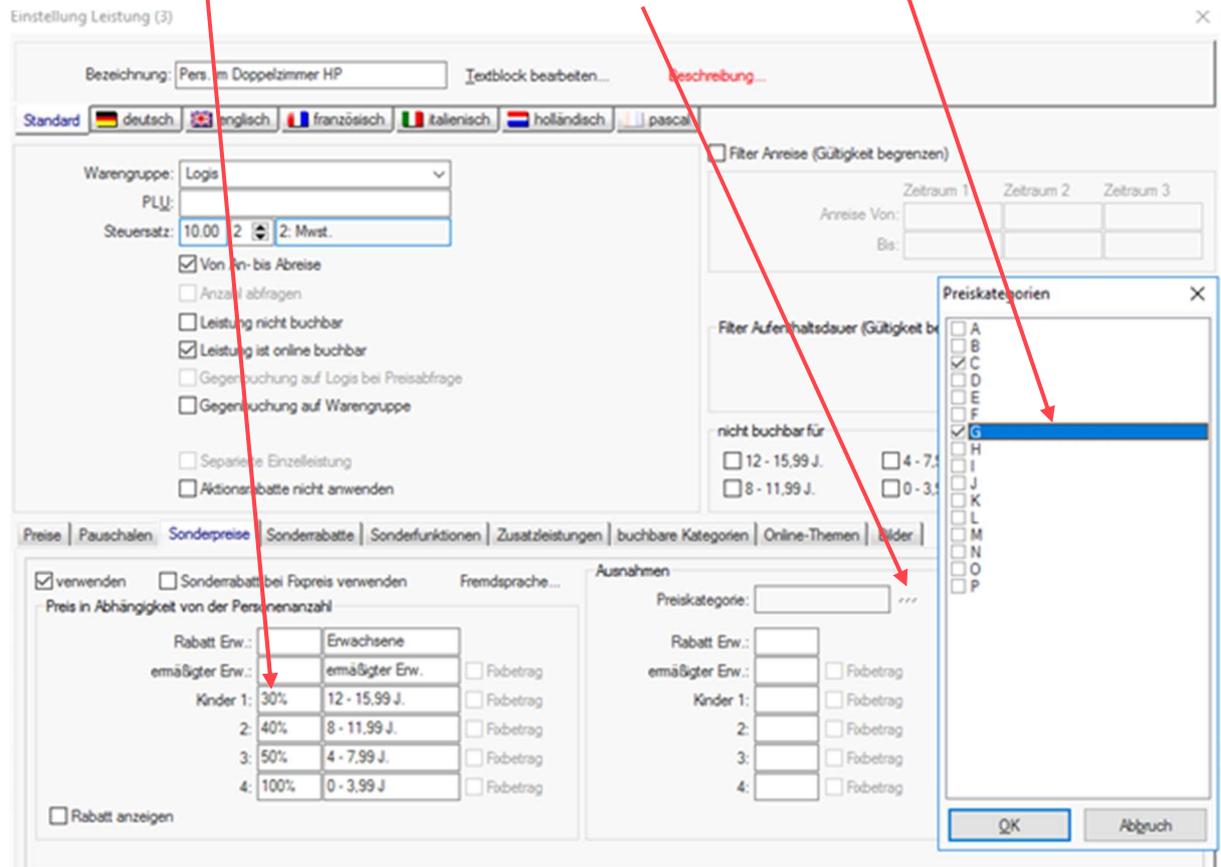
Kind 4) Fixbetrag: € 5,00 werden verrechnet.

Sonderpreise

Wenn Sie mit **unterschiedlichen Kinderermäßigungen** arbeiten, haben Sie jetzt die Möglichkeit bei einzelnen Saisonzeiten (Preiskategorien) Ausnahmen zu definieren.

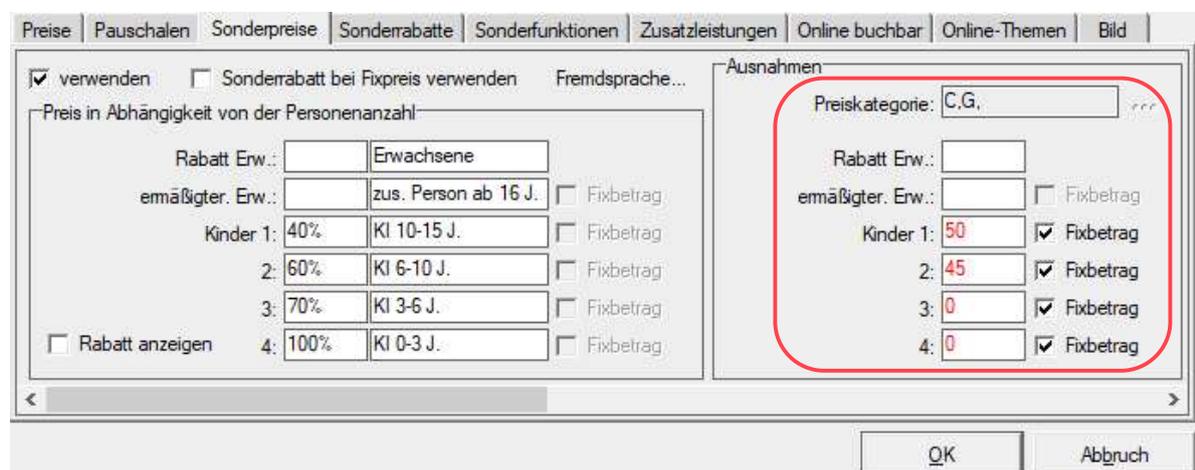
Tragen Sie Ihre Ermäßigungen wie gewohnt ein.

Klicken Sie auf der rechten Seite bei „Ausnahmen“ auf die 3 Punkte und wählen Sie aus, in welchen Saisonzeiten (Preiskategorien) Sie andere Ermäßigungen hinterlegen möchten.



Einstellung Leistung

Tragen Sie nun die weiteren Ermäßigungen ein:

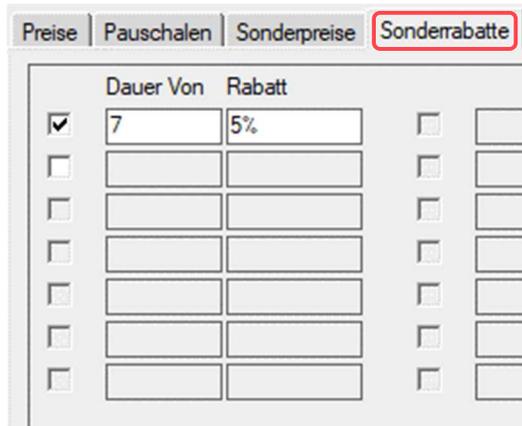


Ausnahmen Sonderpreise

2.2.4 Sonderrabatte

Hier können Sie sowohl Rabatte ab einer gewissen Aufenthaltsdauer als auch Kurzaufenthaltszuschläge definieren.

Beispiel 5% Rabatt ab einem Aufenthalt von 7 Tagen:



	Dauer	Von	Rabatt		
<input checked="" type="checkbox"/>	7		5%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sonderrabatte

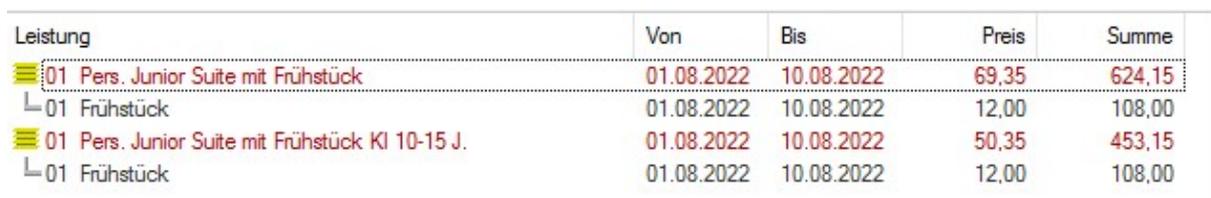
Wenn Ihr Gast nur 1-6 Tage bleibt, wird die Leistung ganz normal verrechnet (in unserem Beispiel € 85,00 für die Erwachsenen und € 65,00 für das Kind):



Dokumente	History	Protokoll	Angebot/Res.	Faktura (Info)	zugehörige Adressen	Beziehungen	Online
ng ▶	Leistung			Von	Bis	Preis	Summe
an ▶	01 Pers. Junior Suite mit Frühstück			01.08.2022	03.08.2022	73,00	146,00
	└ 01 Frühstück			01.08.2022	03.08.2022	12,00	24,00
	01 Pers. Junior Suite mit Frühstück KI 10-15 J.			01.08.2022	03.08.2022	53,00	106,00
	└ 01 Frühstück			01.08.2022	03.08.2022	12,00	24,00

Leistung Junior Suite ohne Sonderrabatt

Bleibt der Gast aber 7 Tage oder länger werden automatisch 5% Rabatt vom Logisanteil abgezogen:



Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Pers. Junior Suite mit Frühstück	01.08.2022	10.08.2022	69,35	624,15
└ 01 Frühstück	01.08.2022	10.08.2022	12,00	108,00
01 Pers. Junior Suite mit Frühstück KI 10-15 J.	01.08.2022	10.08.2022	50,35	453,15
└ 01 Frühstück	01.08.2022	10.08.2022	12,00	108,00

Leistung Junior Suite mit Sonderrabatt 5%

Achtung: Der Rabatt oder Aufschlag trifft nur auf den Logis-Anteil zu!

Das Frühstück ist davon nicht betroffen!

Wenn sie einen Zuschlag buchen möchten, setzen Sie einfach ein Minuszeichen vor den Rabatt. Sie können auch Zuschlag und Rabatt gleichzeitig setzen:

	Dauer Von	Rabatt
<input checked="" type="checkbox"/>	2	-10
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	7	5%
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

-  Aufenthalt bis 2 Tage = € 10,00 Zuschlag
-  Aufenthalt zwischen 3 und 6 Tagen = kein Rabatt, kein Zuschlag
-  Aufenthalt ab 7 Tage = 5% Rabatt

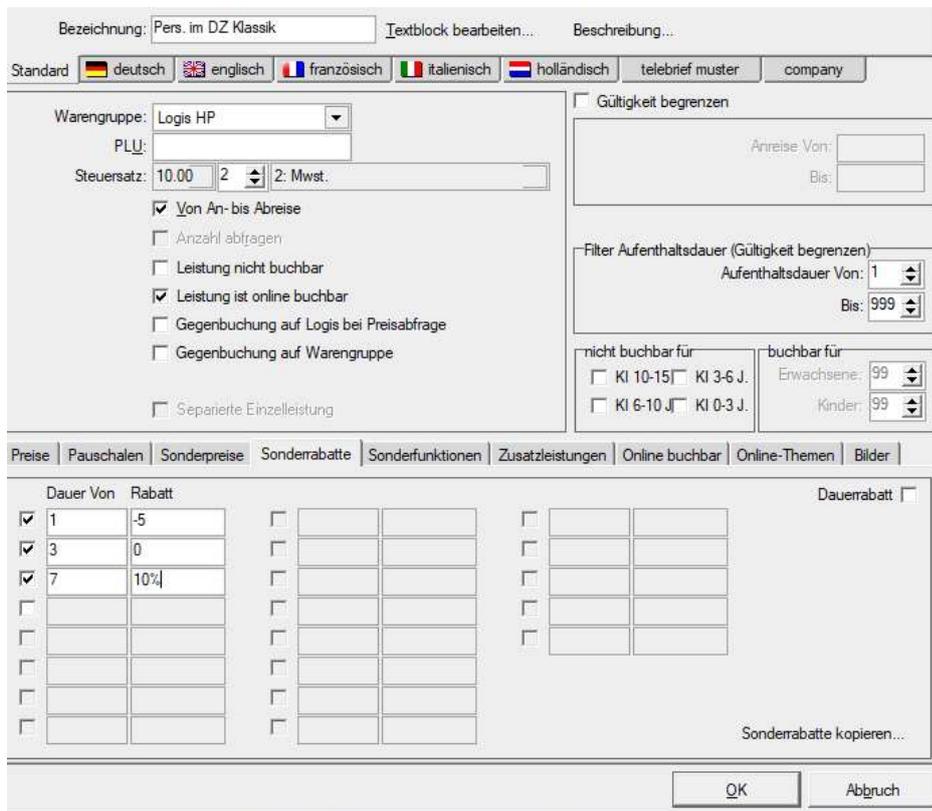
Dauer von Rabatt

Achtung: Auch dies gilt wieder nur für den reinen Logis-Anteil!

Bei der All Inklusive Leistungen wird der Abschlag oder Zuschlag über die Sonderrabatte nicht nur auf den Logisanteil gebucht, sondern anteilmäßig auf alle hinterlegten Warengruppen aufgeteilt.

Sonderrabatte kopieren

Wenn man einer Leistung Sonderrabatte hinterlegt ...

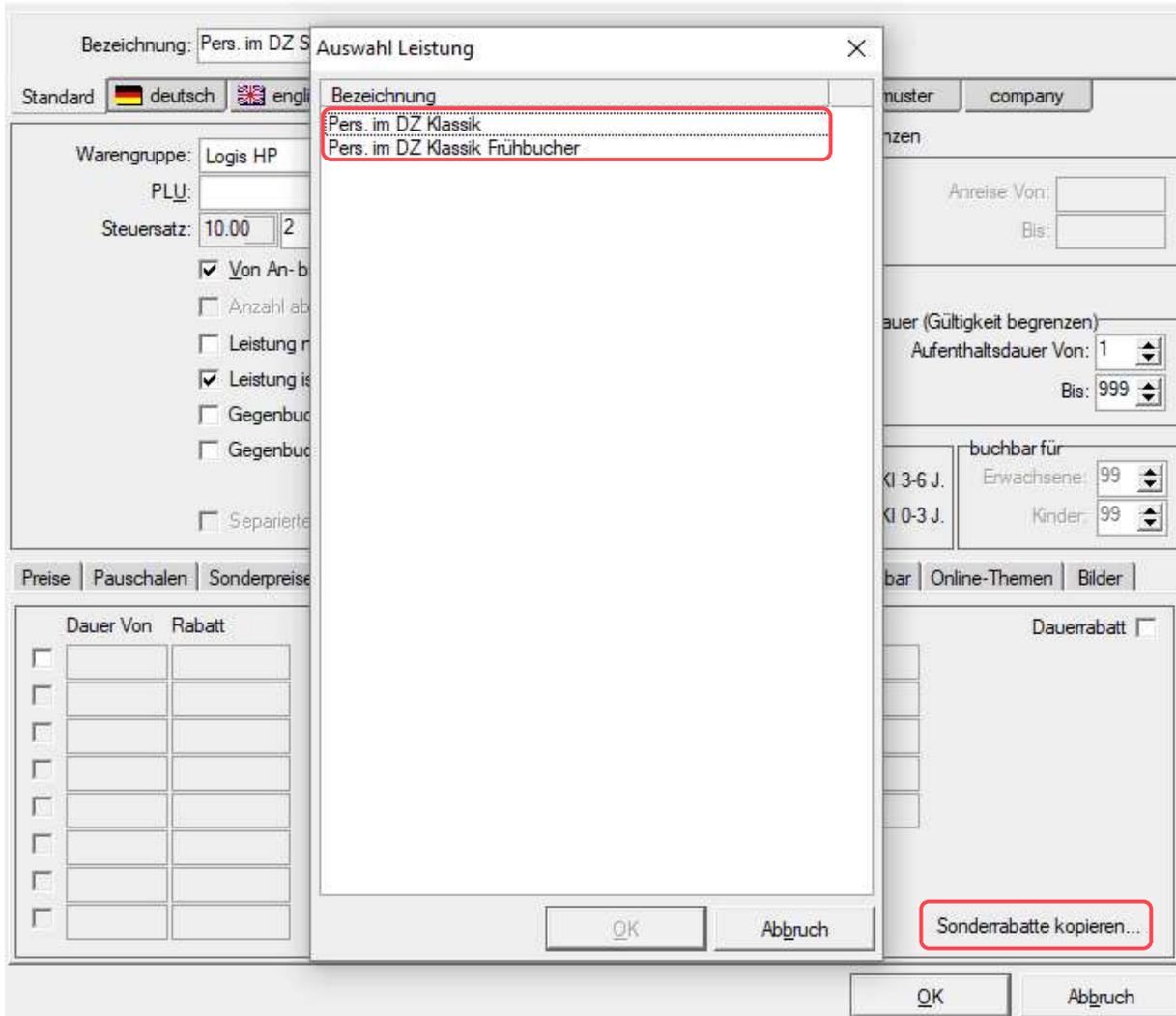


Einstellung Leistung

... kann man diese nun in andere Leistungen kopieren und muss sie nicht in jeder einzelnen Leistung separat hinterlegen:

Klicken Sie dazu in der Leistung auf „Sonderrabatte kopieren...“ ...

[083] - Einstellung Leistung (10019)



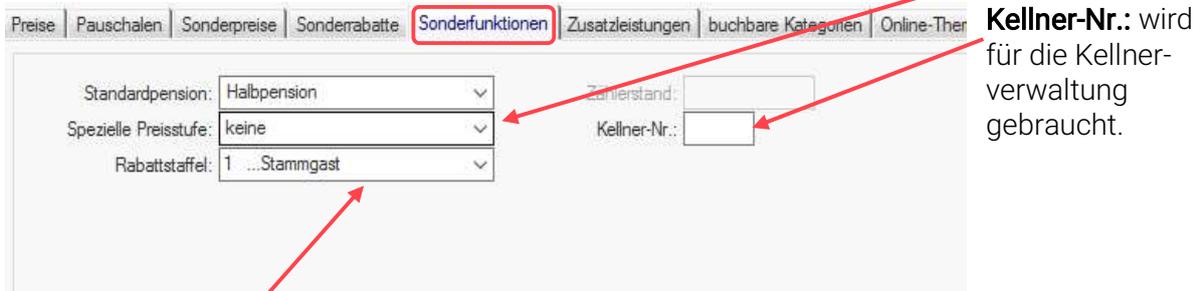
Auswahl leistung

... und wählen Sie aus von welcher Leistung Sie die Sonderrabatte übernehmen möchten.

Notizen

2.2.5 Sonderfunktionen

Hier können Sie Pensionsarten bei Leistungen hinterlegen. Damit kann etwa ein Einzelzimmer mit Frühstück oder eines mit Halbpension angelegt werden. Sobald die gewünschte Leistung aufgebucht wurde, wird automatisch die richtige **Pensionsart** im Termin eingestellt.



Sonderfunktionen

Rabattstapel: Hier können Sie festlegen, welche Rabattstufen angewendet werden sollen. In der Gästekartei definieren Sie in den Stufen die prozentuelle Rabattierung:



Rabattstufen einstellen

Dieser Rabatt wird dann automatisch bei der ausgewählten Leistung abgezogen:

Standardleistung ▶	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
Leistung buchen ▶	02 Pers. im DZ	01.08.2022	03.08.2022	57,00	228,00
	└ 02 Pers. im DZ	01.08.2022	03.08.2022	38,00	152,00
	└ 02 Halbpension	01.08.2022	03.08.2022	30,00	120,00

Rabattstufen abgezogen

Die weiteren Reiter **Zusatzleistungen** **Online buchbar** **Online-Themen** **Bild** werden für diverse Onlinemodule benötigt.

2.2.8 Sonstiges

Filter Anreise (Gültigkeit begrenzen)

	Zeitraum 1	Zeitraum 2	Zeitraum 3
Anreise Von:	01.12.2022		
Bis:	30.04.2023		

GASTROdat-Url

Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit begrenzen)

Aufenthaltsdauer Von: 7

Bis: 7

nicht buchbar für:

KI 10-15 J. KI 3-6 J.

KI 6-10 J. KI 0-3 J.

buchbar für:

Erwachsene: 2

Kinder: 2

In unserem Beispiel ein Aufenthalt über 7 Nächte für 2 Erwachsene und 2 Kinder im Alter von 3 bis 10 Jahren mit HP und Familienskipass.

Bauen Sie Ihr Familienpackage.

Leistung mit „Gültigkeit begrenzen“ und „buchbar für“

Ski-Spass für die ganze Familie

Gültig für 2 Erwachsene und 2 Kinder im alter von 3 bis 10 Jahren

Inklusiv-Leistungen

- * 7 Übernachtung in der Familiensuite
- * Frühstücksbüffett mit selbstgemachtem Brot
- * Wahlmenü mit Salatbuffet
- * 6 Tage Skipass für die ganze Familie in der Skiwelt Amadé
- * Täglich kostenloser Skibustransfer

Zimmerausstattung

- * 1 Schlaf/Wohnraum
- * 1 extra Schlafrum für die Kinder
- * 1 Badezimmer
- * 1 Balkon
- * WC und Dusche getrennt
- * Haarfön und Handtücher
- * Flat-TV mit Radio, Safe
- * Minibar, Nespresso Maschine




Anzahl	Beschreibung	Preis pro Nacht und Person	Summe
<<P_A NZ>>	<<P_TEXT>> von <<P_VON>> bis <<P_BIS>>	<<P_PREIS>>	<<P_SUM>>

Beispiel: Ski-Spass-Pauschale

Skipass für die ganze Familie als Unterleistung in der Pauschale:

Bezeichnung: Skipass 2EW 2KI | Textblock bearbeiten... | Beschreibung...

Standard | deutsch | english | französisch | italienisch | holländisch | company

Warengruppe: Skipass
 PLU:
 Steuersatz: 10.00 | 2 | 2: Mwst.

Von An- bis Abreise
 Anzahl abfragen
 Leistung nicht buchbar
 Leistung ist online buchbar
 Gegenbuchung auf Logis bei Preisabfrage
 Gegenbuchung auf Warengruppe
 Separierte Einzelleistung
 Aktionsrabatte nicht anwenden

Gültigkeit begrenzen

Zeitraum 1 | Zeitraum 2 | Zeitraum 3
 Anreise Von: | | |
 Bis: | | |

GASTROdat-UH...

Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit begrenzen)
 Aufenthaltsdauer Von: 1 |
 Bis: 999 |

nicht buchbar für | buchbar für
 12 - 15,99 J. | 4 - 7,99 J. | Erwachsene: 0 |
 8 - 11,99 J. | 0 - 3,99 J. | Kinder: 0 |

Preise | Pauschalen | Sonderpreise | Sonderrabatte | Sonderfunktionen | Zusatzleistungen | buchbare Kategorien | Bilder

A:	769,00	769,00	I:	769,00	769,00
B:	769,00	769,00	J:	769,00	769,00
C:	769,00	769,00	K:	769,00	769,00
D:	769,00	769,00	L:	769,00	769,00
E:	769,00	769,00	M:	769,00	769,00
F:	769,00	769,00	N:	769,00	769,00
G:	769,00	769,00	O:	769,00	769,00
H:	769,00	769,00	P:	769,00	769,00

Leistung: Skipass 2 Erwachsene + 2 Kinder

Pauschalleistung:

Bezeichnung: Familien Ski-Spass | Textblock bearbeiten... | Beschreibung...

Standard | deutsch | english | französisch | italienisch | holländisch | firma | schweiz

Warengruppe: Logis
 PLU:
 Steuersatz: 10.00 | 2 | 2: Mwst.

Von An- bis Abreise
 Anzahl abfragen
 Leistung nicht buchbar
 Leistung ist online buchbar
 Gegenbuchung auf Logis bei Preisabfrage
 Separierte Einzelleistung
 Aktionsrabatte nicht anwenden

Filter Anreise (Gültigkeit begrenzen)

Zeitraum 1 | Zeitraum 2 | Zeitraum 3
 Anreise Von: 01.12.2022 | | |
 Bis: 30.04.2023 | | |

GASTROdat-UH...

Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit begrenzen)
 Aufenthaltsdauer Von: 7 |
 Bis: 7 |

nicht buchbar für | buchbar für
 KI 10-15 J. | KI 3-6 J. | Erwachsene: 2 |
 KI 6-10 J. | KI 0-3 J. | Kinder: 2 |

Preise | Pauschalen | Sonderpreise | Sonderrabatte | Sonderfunktionen | Zusatzleistungen | buchbare Kategorien | Bilder

A:	1521,00	2290,00	I:	1521,00	2290,00
B:	1521,00	2290,00	J:	1521,00	2290,00
C:	1521,00	2290,00	K:	1521,00	2290,00
D:	1521,00	2290,00	L:	1521,00	2290,00
E:	1521,00	2290,00	M:	1521,00	2290,00
F:	1521,00	2290,00	N:	1521,00	2290,00
G:	1521,00	2290,00	O:	1521,00	2290,00
H:	1521,00	2290,00	P:	1521,00	2290,00

Legen Sie hier die Personen fest, für die diese Pauschale gedacht ist und schließen Sie die Altersstufen aus, für die die Pauschale nicht in Frage kommt.

Einstellung Leistung

So können Sie diverse Familienpauschalen auch einfach online buchbar machen.

2.3 Anlegen von Preisstufen - Reisebürobedingungen

Sie können Ihre Reisebüroverträge mit allen Konditionen anlegen etwa vertraglich vereinbarte Saisonzeiten oder Preise. .

Klicken Sie in der Menüleiste auf „Einstellungen“ – „Saisonzeiten“ um die Saisoneinstellung zu öffnen. Sie befinden sich nun automatisch in der Preisstufe 0.

Im Dropdown befinden sich bis zu 96 Preisstufen.

Saisonzeiten

Preisstufe 0
Individualreisende

Von	Bis	Preiskategorie	Bezeichnung	Online-Thema
16.07.2022	15.09.2022	A	Hauptsaison	
16.06.2022	16.07.2022	B	Nebensaison	
17.05.2022	16.06.2022	F	Geschlossen	
17.04.2022	17.05.2022	C	Zwischensaison	
15.03.2022	17.04.2022	B	Nebensaison	
16.01.2022	15.03.2022	A	Hauptsaison	

Preisstufen

Legen Sie nun die gewünschten Saisondaten für das Reisebüro in einer freien Preisstufe an.

In unserem Fall Preisstufe 1 für Merian.

Tip: mit einem Doppelklick auf die Preisstufe, können Sie dieser auch einen Namen geben.

Preisstufe 1
Merian

Von	Bis	Preiskategorie	Bezeichnung	Online-Thema
31.05.2022	30.09.2022	C	Sommersaison Merian	
31.03.2022	31.05.2022	B	Nebensaison Merian	
01.01.2022	31.03.2022	A	Hauptsaison Merian	

Preisstufe Merian

Bevor Sie Leistungen für Merian anlegen, hinterlegen Sie bitte in der Gästekartei [F3] die richtige Preisstufe:

Speichern und schließen

Suchen
Neu
Kategorien
Brief
Verr.-Konto

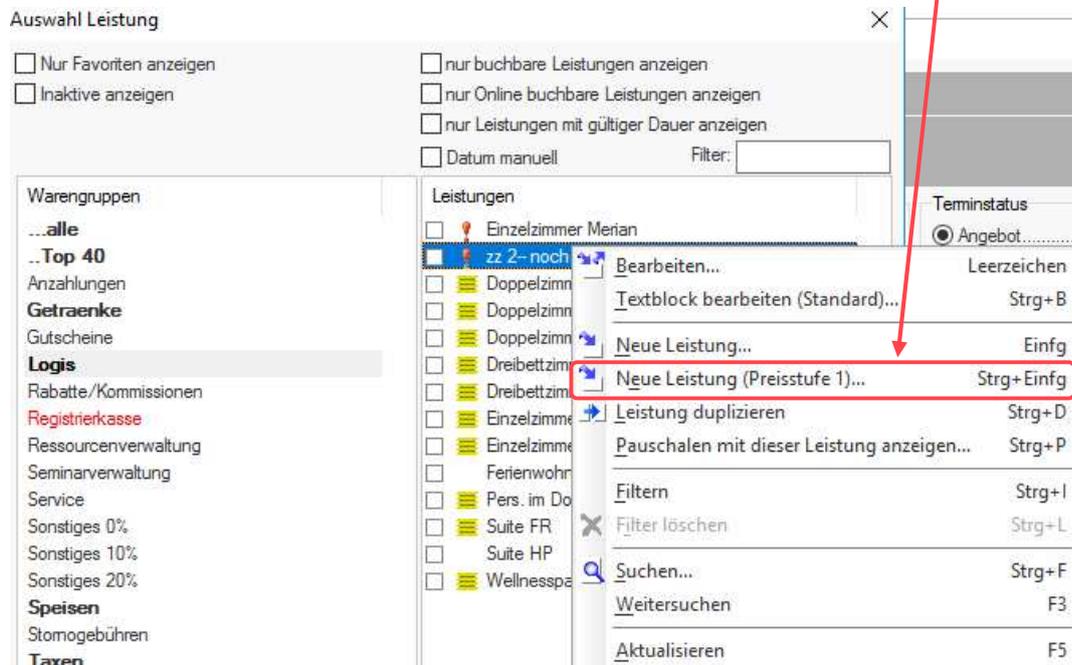
Kontakt

Nachname/Titel: Merian Reisen	Anrede: Herr
Vorname/Sex:	Briefanrede: Sehr geehrter Herr Mustermann
Zusatzname: Herr Mustermann	Sprache: Deutsch
Straße: Teststraße 123/a	Preisstufe: 1 Merian...
Nation/PLZ/Ort: A 1010 Wien	UID-Nr.:

Gästekartei: Preisstufe hinterlegen

Um die Leistungen mit den vereinbarten Preisen zu hinterlegen, ist es notwendig einen Termin für das Reisebüro anzulegen.

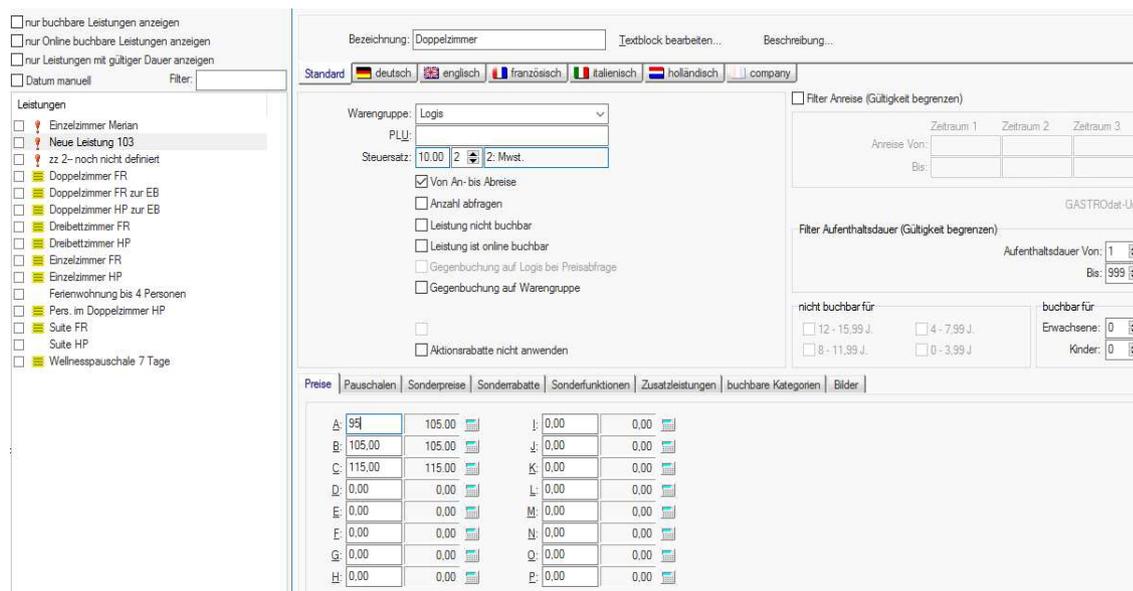
Klicken Sie im Termin auf die Schaltfläche „Leistung buchen“ mit der rechten Maustaste öffnet sich das Fenster „Neue Leistung (Preisstufe1)...“



Leistung anlegen für Preisstufe 1

Legen Sie nun wie gewohnt Ihre Reisebüroleistungen an.

Bei der nächsten Buchung öffnet sich dann automatisch bei der Warengruppe Logis folgendes Fenster:



Leistung Doppelzimmer

2.4 Gruppenverwaltung

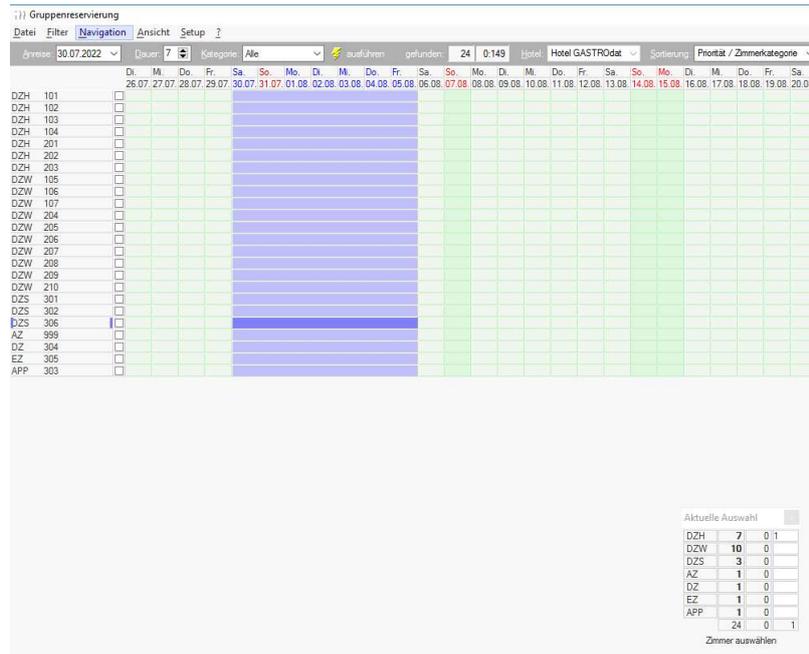
2.4.1 Anlegen einer Gruppe

Markieren Sie den gewünschten Termin im Zimmerplan und wählen Sie im Popup-Menü „Gruppe erstellen“

oder verwenden Sie den **Hotkey:**



Es öffnet sich die Gruppenreservierung:



Kategorie	Zahl	0	1
DZH	7	0	1
DZW	10	0	0
DZS	3	0	0
AZ	1	0	0
DZ	1	0	0
EZ	1	0	0
APP	1	0	0
Gesamt	24	0	1

Gruppenreservierung



Kategorie	Zahl	0	1
DZH	7	0	2
DZW	10	0	2
DZS	3	0	1
AZ	1	0	0
DZ	1	0	0
EZ	1	0	0
APP	1	0	0
Gesamt	24	0	5

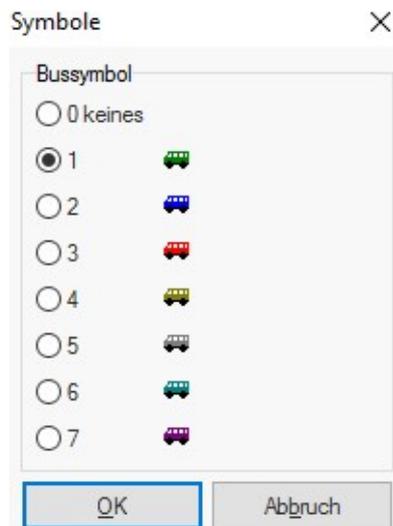
Zimmer auswählen

Tragen Sie die Zimmeranzahl in das aktuelle Auswahlfenster ein und bestätigen mit „Zimmer auswählen“.

Zimmer auswählen

Die gewählten Zimmer werden mit einem Hacken markiert. Zum Ändern der Auswahl kann der Hacken entfernt und bei einem anderen Zimmer gesetzt werden.

Nach Auswahl des Gastnamens öffnet sich die Gruppenverwaltung, in der die Gruppe jederzeit bearbeitet werden kann.

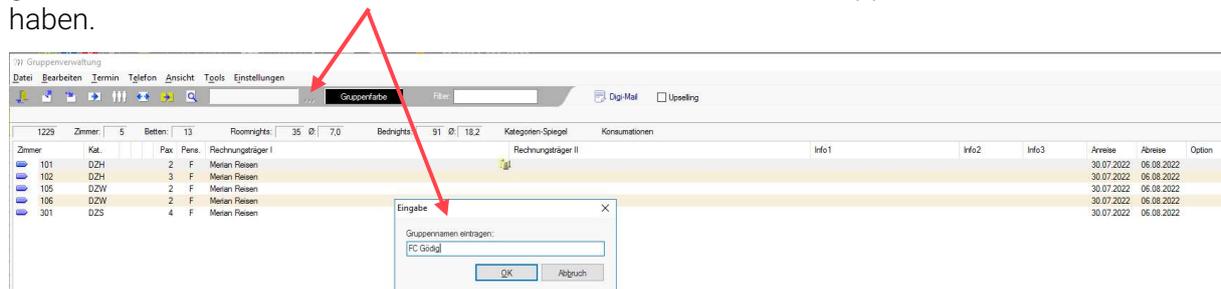


Sie können Ihrer Gruppe ein Bussymbol zuordnen.

Dies ist dann hilfreich, wenn Sie mehrere Gruppenbuchungen in Ihrem Zimmerplan haben.

Bussymbol zuweisen

Mit einem Klick auf die drei Punkte öffnet sich ein Feld, in dem Sie Ihrer Gruppe einen Namen geben können. Dies ist von Vorteil, wenn Sie mehr als nur eine Gruppe einer Firma zu Gast haben.



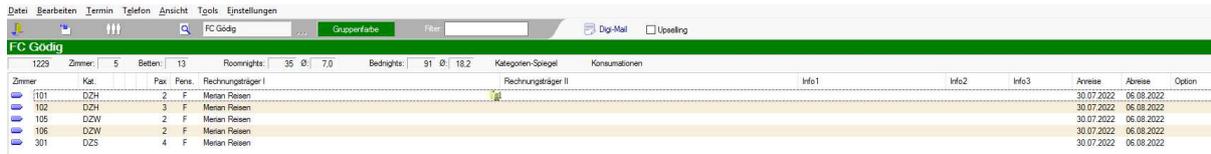
Gruppennamen vergeben

Zusätzlich können Sie jeder Gruppe eine eigene Farbe zu zuordnen.



Farbe zuordnen

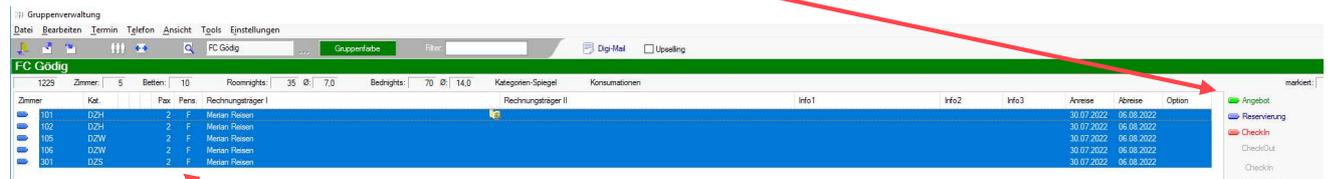
Ergebnis:



Zimmer	Kat.	Preis	Pens.	Rechnungsträger I	Rechnungsträger II	Info1	Info2	Info3	Anreise	Abreise	Option
101	DZH	3	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	
102	DZH	3	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	
105	DZW	2	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	
106	DZW	2	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	
301	DZS	4	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	

Gruppenverwaltung

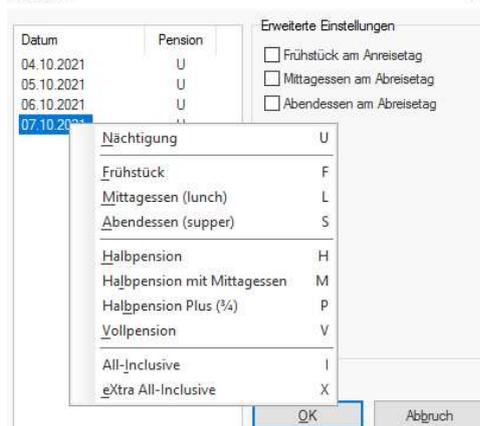
Der **Status der Zimmer** wird in der dafür vorgesehenen Grundfarbe (Angebot, Reservierung, Belegung) angezeigt. Soll der Status verändert werden, werden die Zimmerzeilen markiert und der Status mit einem Klick auf den betreffenden Button umgestellt.



Gruppenverwaltung

Des Weiteren werden die Zimmernummer und die Zimmerkategorie angezeigt. Standardmäßig werden die **Personenanzahl** und die **Pensionsart** übernommen.

Pensionen



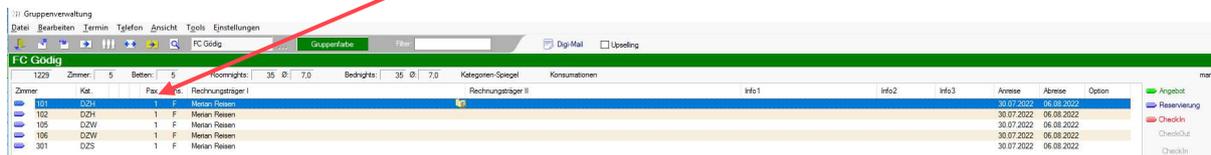
Datum	Pension
04.10.2021	U
05.10.2021	U
06.10.2021	U
07.10.2021	U

Pension	Erweiterte Einstellungen
Nächtigung	U
Frühstück	F
Mittagessen (lunch)	L
Abendessen (supper)	S
Halbpension	H
Halbpension mit Mittagessen	M
Halbpension Plus (3/4)	P
Vollpension	V
All-Inclusive	I
eXtra All-Inclusive	X

Zum Ändern markieren Sie die betreffenden Zimmer und klicken auf den Button „Pensionen“.

Pensionen zuweisen

Mit der Tastenkombination [Alt]+[Zahl] z.B. [1] lässt sich die Personenanzahl pro Zimmer verändern.

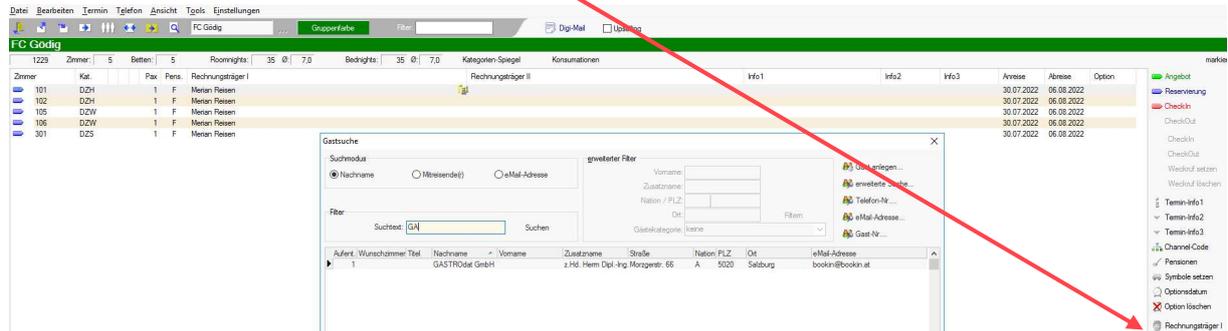


Zimmer	Kat.	Preis	Pens.	Rechnungsträger I	Rechnungsträger II	Info1	Info2	Info3	Anreise	Abreise	Option
101	DZH	3	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	
102	DZH	1	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	
105	DZW	1	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	
106	DZW	1	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	
301	DZS	1	F	Merian Reisen					30.07.2022	06.08.2022	

Gruppenverwaltung: Personenanzahl ändern

2.4.2 Weitere Rechnungsträger anlegen

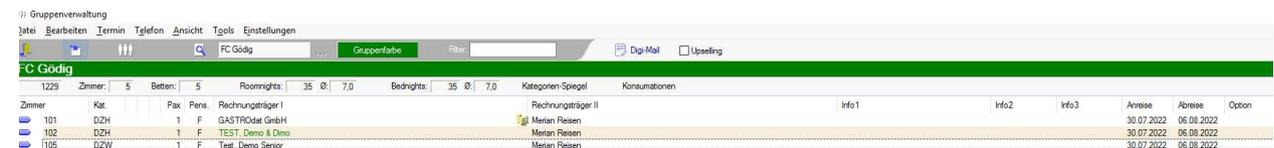
Markieren Sie die Einträge, bei denen ein weiterer Rechnungsträger angelegt werden soll und klicken Sie auf den Button „Rechnungsträger I“.



Rechnungsträger anlegen

Es öffnet sich die Gästekartei, in der der betreffende Gast gesucht oder neu angelegt wird.

Der Rechnungsträger wird automatisch übernommen und der ursprüngliche auf Rechnungsträger II verschoben:



Gruppenverwaltung

Tipp: Anlegen weiterer Rechnungsträger mit der Tastenkombination [Strg]+[1]. Im Gruppenmodul werden nur der Rechnungsträger I und II angezeigt, weitere Rechnungsträger sehen Sie dann direkt im Termin.

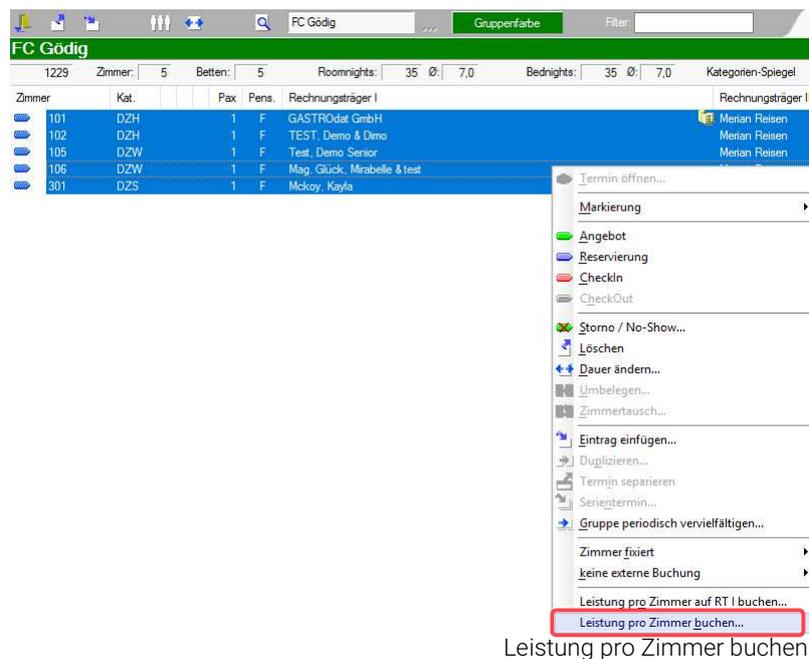


Durch das Markieren aller Zimmer können sehr schnell weitere **Infos** pro Zimmer hinterlegt werden, ebenso funktioniert dies mit dem **Optionsdatum**, den **Gästekategorien** und dem **Channel-Code**.

Infos hinterlegen

2.4.3 Aufbuchen von Leistungen in der Gruppenverwaltung

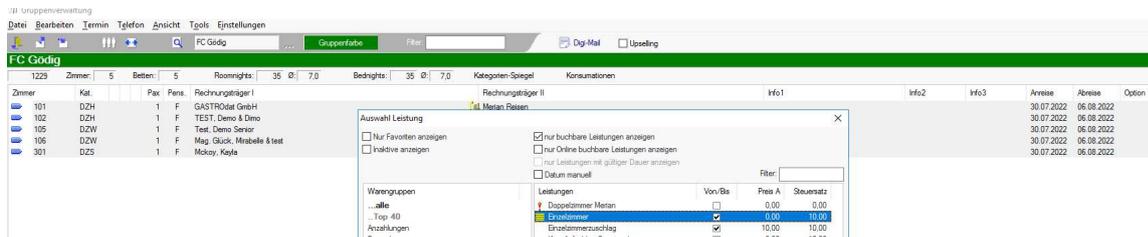
Mit der Tastenkombination [Strg]+[A] markieren Sie alle Termine und können so bei jedem Zimmer die gleiche Leistung entsprechend der Personenanzahl aufbuchen.



Leistung pro Zimmer buchen

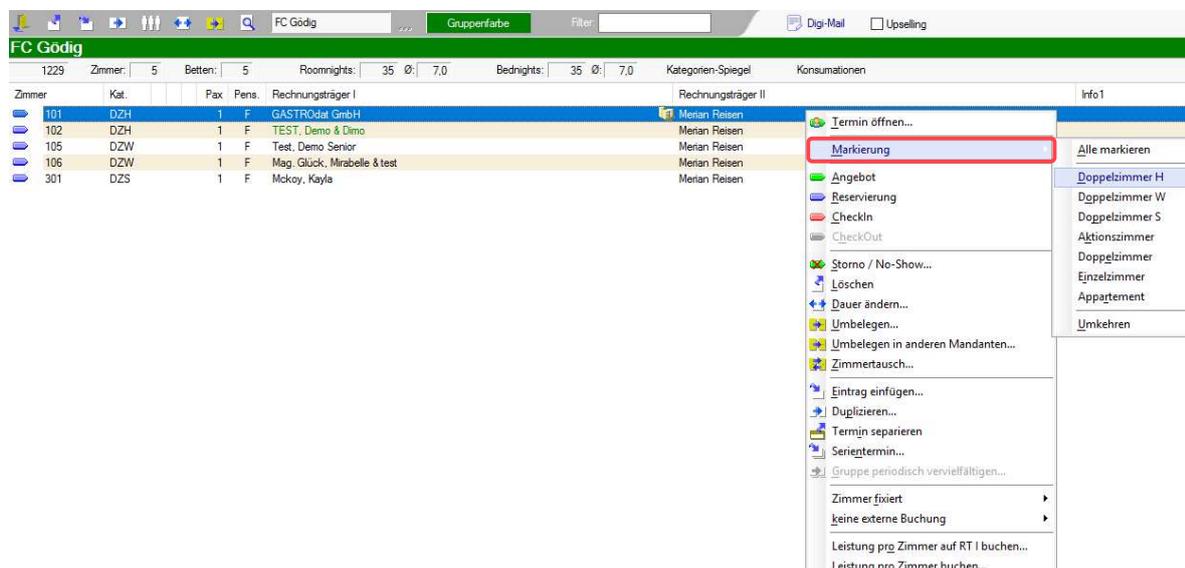
Das Leistungsfenster wird geöffnet.

Buchen Sie die gewünschte Leistung auf, indem Sie mit „OK“ bestätigen.



Leistung pro Zimmer buchen

Möchten Sie unterschiedliche Leistungen entsprechend den Zimmerkategorien aufbuchen, markieren Sie eine Zeile, klicken Sie die rechte Maustaste „Markierung“ und wählen Sie die gewünschte Kategorie aus. Zimmer Markierung



Zimmer Markierung

Es werden alle Zimmer der ausgewählten Kategorie markiert. Nun geht's wieder weiter mit „Leistung pro Zimmer buchen“.

Fahren Sie auf diese Weise fort bis Sie all Ihren Kategorien die gewünschte Leistung aufgebucht haben.

Als Erfolgsmeldung erhalten Sie nach jeder gebuchten Leistung dieses Informationsfenster:

Information

Die Leistung(en) wurde(n) gebucht!



Informationsfenster

2.4.4.Überblickszeile



Überblickszeile

Die Überblickszeile gibt schnell Auskunft über die Anzahl der reservierten Zimmer und Betten sowie über Statistikwerte, wie Aufenthalte und Nächtigungen.

Konsumationen				
Warengruppe	Brutto	pro Nächtigung	Netto	pro Nächtigung
Logis	1 080,00	60,00	981,82	54,55
Speisen	540,00	30,00	490,91	27,27
Gesamt	1 620,00	90,00	1 472,73	81,82

Konsumationen

Kategorien-Spiegel		
	Zimmer	Betten
DZH	1	2
DZW	0	0
DZS	0	0
AZ	0	0
DZ	1	2
EZ	0	0
APP	1	2
Σ	3	6

Kategorien-Spiegel

In den Konsumationen sieht man die Konsumationen der Gruppe nach Warengruppe sortiert.

Im Kategorienspiegel der Gruppe sieht man die Zimmer als auch die Bettenanzahl der gebuchten Gruppe.

2.4.5 Gruppenattribute ändern

Gruppeneinträge können Sie jederzeit abändern.

- ein Angebot in eine Reservierung ändern
- Aufenthalte verkürzen oder verlängern
- Zimmer hinzufügen
- Termineinträge löschen

Markieren Sie einen beliebigen Eintrag der Gruppe im Zimmerplan.

Wählen Sie den Hotkey [G] oder im Popup-Menü „Gruppenverwaltung“ und die Gruppereservierung wird angezeigt.

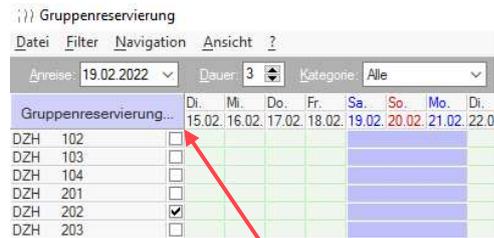


2.4.6 Neuen Gast einer bestehenden Gruppe zuordnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppe erweitern“.



Gruppenverwaltung

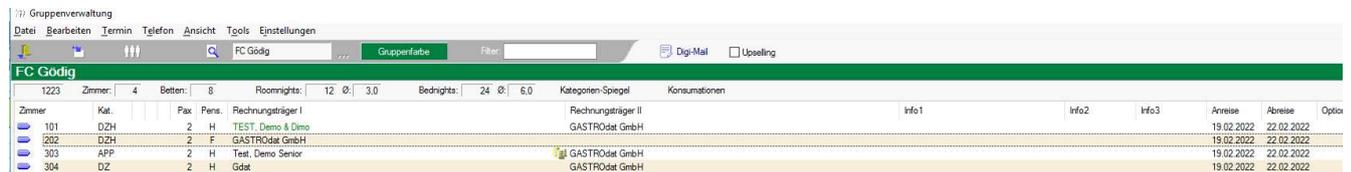


Gruppenverwaltung

Die Gruppenreservierung wird geöffnet.

Wählen Sie die Zimmer aus und klicken anschließend auf „Gruppenreservierung“.

Das Zimmer 002 wurde hinzugefügt:

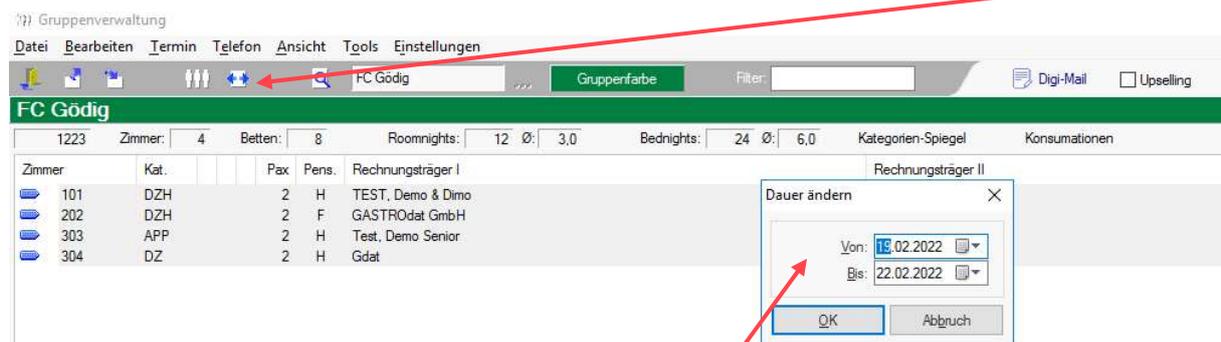


Gruppenverwaltung

2.4.7 Gruppenaufenthalt ändern

Es kann vorkommen, dass eine Gruppe einen Tag länger bleiben möchte, oder dass einige Mitglieder der Gruppe um einen Tag früher abreisen müssen. Um die Änderungen durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie das betreffende Zimmer und klicken Sie auf die Schaltfläche „Dauer ändern“.



Gruppenverwaltung

Ändern Sie nun im Textfeld die Dauer.

Frage

Sollen auch eventuell verbuchte Leistungen geändert werden?

Wenn Sie diese Frage mit „ja“ beantworten, werden bereits aufgebuchte Leistungen der neuen Aufenthaltsdauer automatisch angepasst.

Meldung

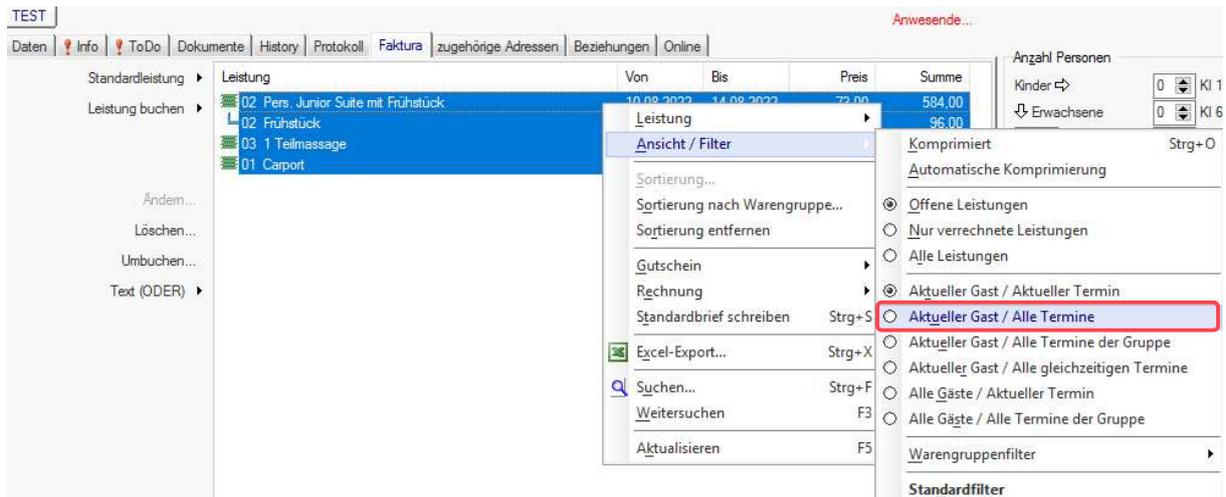
3. Rechnungen

3.1 Sammelrechnung

Mit einer Sammelrechnung bündeln Sie Leistungen, die auf mehrere Zimmer eines Gastes gebucht wurden, in einer Gesamtrechnung.

Achten Sie darauf, dass die Zimmer auf denselben Gastnamen eingekcheckt wurden.

Öffnen Sie einen Termin mit Doppelklick und wählen Sie über das Kontextmenü „Ansicht/Filter“ z.B. „Aktueller Gast (alle Termine)“ für Sammelrechnung von Reisebüros, die eine Monatsrechnung erhalten.



Sammelrechnung erstellen

Alle gebuchten Leistungen werden somit auf ein Zimmer zusammengefasst. Sie können nun wie gewohnt die Rechnung ausstellen.

Standardleistung	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
	(102) 02 Pers. Junior Suite mit Frühstück	10.08.2022	14.08.2022	73,00	584,00
	└ (102) 02 Frühstück	10.08.2022	14.08.2022	12,00	96,00
	└ (102) 03 1 Teilmassage	10.02.2022	11.02.2022	25,00	75,00
	└ (102) 01 Carport	10.08.2022	14.08.2022	4,00	16,00
	(105) 01 Kuschel 6T 2E	11.09.2022	12.09.2022	120,00	120,00
	└ (105) 01 Fondue	11.09.2022	12.09.2022	15,00	15,00
	└ (105) 01 Kaiserbad	11.09.2022	12.09.2022	10,00	10,00
	└ (105) 01 Sekt	11.09.2022	12.09.2022	10,00	10,00
	└ (105) 01 Package DZ Deluxe	11.09.2022	17.09.2022	15,00	90,00

Sammelrechnung erstellen

Notizen

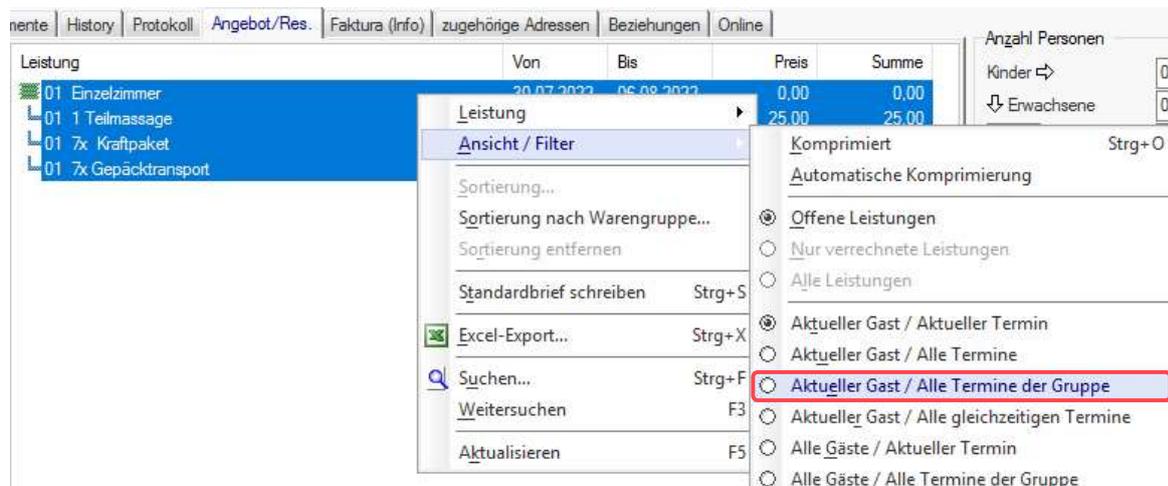
3.2 Firmenrechnung (Gruppenrechnung)

Beachten Sie bitte, dass:

- der erste Rechnungsträger den „GAST“ Namen enthält,
- der zweite Rechnungsträger den „Reisebüro“ Namen enthält,
- die Leistungen werden **immer** auf den Rechnungsträger „Reisebüro“ gebucht,
- die **Briefsprache (Sprache C)** muss beim Reisebüro hinterlegt sein.

Am Tag der Rechnungslegung klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Buchungsfenster des Rechnungsträgers Reisebüro. Wählen Sie anschließend unter „Ansicht/Filter“ „Aktueller Gast alle Termine“ oder „Aktueller Gast alle Termine der Gruppe, etc. .

Nun werden alle Leistungen zusammengefasst und Sie können die Rechnung wie gewohnt ausstellen.



Aktueller Gast/Alle Termine der Gruppe

In der Rechnung werden die einzelnen Rechnungsträger nun so dargestellt:

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
<i>Room: 005 - Guest: Mustermann Test</i>					
2	Doppelzimmer FR	€ 60,00	05.06.23	06.06.23	€ 120,00
2	Ortstaxe	€ 2,50	05.06.23	06.06.23	€ 5,00
<i>Room: 006 - Guest: Demo Test</i>					
2	Doppelzimmer FR	€ 60,00	05.06.23	06.06.23	€ 120,00
2	Ortstaxe	€ 2,50	05.06.23	06.06.23	€ 5,00
<i>Room: 008 - Guest: Gdat Test</i>					
2	Doppelzimmer FR	€ 60,00	05.06.23	06.06.23	€ 120,00
2	Ortstaxe	€ 2,50	05.06.23	06.06.23	€ 5,00
Rechnungsbetrag:					€ 375,00
geleistete Anzahlungen:					€ 0,00
Betrag:					€ 375,00

Firmenrechnung mit einzelnen Rechnungsträger

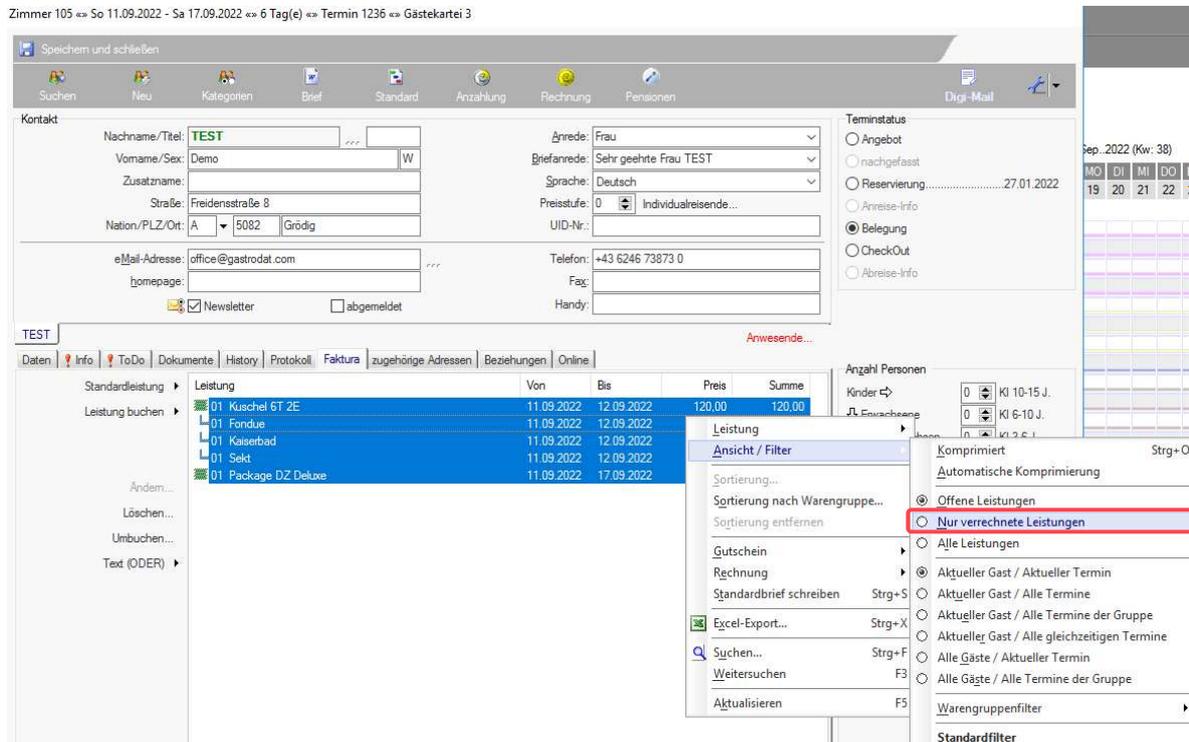
Beim automatischen CheckOut nach Rechnungslegung wird nur der aktuelle Termin gelb angezeigt, die restlichen Termine müssen manuell auf gelb umgestellt werden.

3.3 Zahlungsart ändern

Manchmal ist es notwendig, die Zahlungsart einer bereits abgeschlossenen Rechnung zu ändern. Dazu öffnen Sie das gewünschte Zimmer bzw. den Termin mit Doppelklick.

Klicken Sie mit rechter Maustaste in das leere Buchungsfenster und wählen „Ansicht Filter“ - „Nur verrechnete Leistungen“.

Zimmer 105 ⇔ So 11.09.2022 - Sa 17.09.2022 ⇔ 6 Tag(e) ⇔ Termin 1236 ⇔ Gästekartei 3



The screenshot shows the 'Kontakt' and 'Leistungen' sections of the software. The 'Leistungen' table is visible with the following data:

Standardleistung	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
	01 Kuschel 6T 2E	11.09.2022	12.09.2022	120,00	120,00
	01 Fondue	11.09.2022	12.09.2022		
	01 Kaiserbad	11.09.2022	12.09.2022		
	01 Sekt	11.09.2022	12.09.2022		
	01 Package DZ Deluxe	11.09.2022	17.09.2022		

The context menu is open, showing the 'Ansicht / Filter' option selected, with 'Nur verrechnete Leistungen' highlighted in red.

Filter: Nur verrechnete Leistungen

Es werden alle Leistungen angezeigt, die in dieser Gästekartei abgeschlossen wurden. Dabei kann es sich auch um mehrere Rechnungen handeln. Markieren Sie die zu korrigierende Rechnung, gekennzeichnet durch die Rechnungsnummer.

Standardleistung	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
	2020000145 Kuschel 6T 2E	11.09.2022	12.09.2022	120,00	120,00
	2020000145 Fondue	11.09.2022	12.09.2022	15,00	15,00
	2020000145 Kaiserbad	11.09.2022	12.09.2022	10,00	10,00
	2020000145 Sekt	11.09.2022	12.09.2022	10,00	10,00
	2020000145 Package DZ Deluxe	11.09.2022	17.09.2022	15,00	90,00

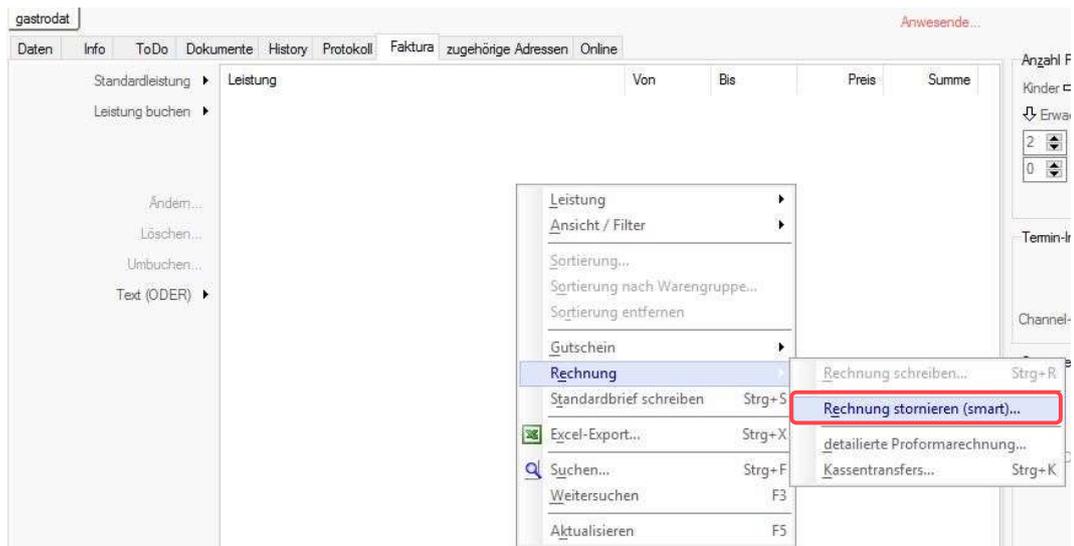
Faktura

Markieren Sie bitte NUR eine Leistung, dadurch wird der Button „Ändern“ aktiviert.

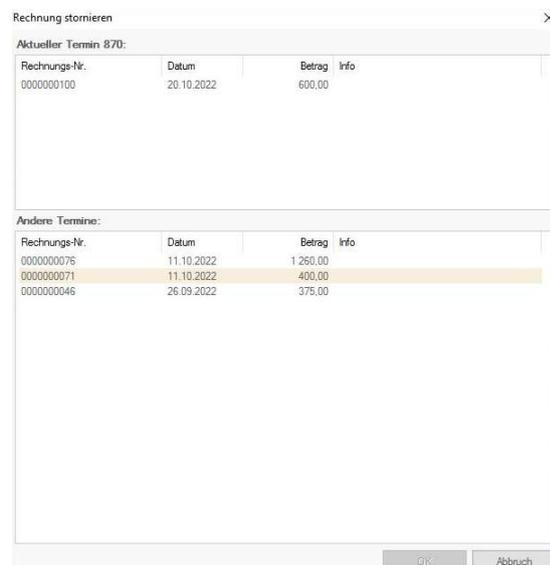
3.4 Rechnung stornieren

Eine Rechnung kann nun folgendermassen storniert werden:

- Zu stornierende Rechnung ansehen und sich Rechnungsnummer, Betrag und Zahlart merken.
- Einen Termin des betreffenden Gastes öffnen.
- Register Faktura: Rechtsklick auf die Funktion „Rechnung stornieren (smart)...“
- Die gewünschte zu stornierende Rechnung auswählen
- und wie gewohnt mit der ursprünglichen Zahlungsart ausbuchen.



Rechnung stornieren



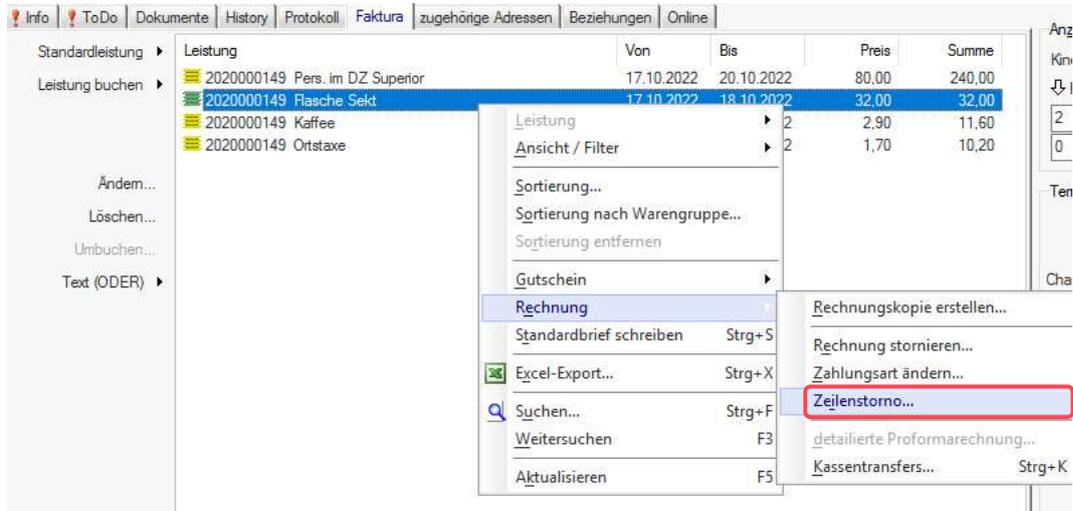
Rechnung stornieren

Es öffnet sich automatisch das Fenster „Zahlungsarten“ falls der Betrag negativ ist. Nun kann die richtige Zahlungsart ausgewählt werden.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie die gleiche Zahlungsart wie in der Ursprungsrechnung wählen. Diese Minusrechnung ist nun die Gegenbuchung zu unserer Ursprungsrechnung!

3.5 Zeilenstorno

Es ist auch möglich nur einzelne Positionen über ein Zeilenstorno gegenzubuchen.



The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) tab in the Gastrodat software. A table of items is displayed with columns for 'Leistung', 'Von', 'Bis', 'Preis', and 'Summe'. The item '2020000149 Flasche Sekt' is selected. A context menu is open over this item, and the 'Zeilenstorno...' option is highlighted with a red rectangle. Other menu options include 'Rechnung', 'Standardbrief schreiben', 'Excel-Export...', 'Suchen...', 'Weitersuchen', and 'Aktualisieren'. A secondary menu is also visible, showing options like 'Rechnungskopie erstellen...', 'Rechnung stornieren...', 'Zahlungsart ändern...', 'detaillierte Proformarechnung...', and 'Kassentransfers...'.

Zeilenstorno

So wird nur die eine markierte Position wieder mit Minus gegengebucht. Auch hierbei achten Sie bitte darauf, dass Sie die gleiche Zahlungsart verwenden wie in der Ursprungsrechnung. Die Minusrechnung enthält jetzt nur diese eine Position:

Rechnung Nr: 2020000150

Zimmer Nr. 105, Urlaubsnr. 1283 Aufenthalt vom 17.10.2022 bis 20.10.2022

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
1	Flasche Sekt	-€ 32,00	01.02.22		-€ 32,00

Rechnungsbetrag:	€ -32,00
geleistete Anzahlungen:	€ 0,00
Betrag:	€ -32,00

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	€ -32,00	€ 0,00	€ -32,00
MwSt 10%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 5%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Anzahlung MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Mastercard -€ 32,00

Zeilenstorno

3.6 Anzahlungsrechnung stornieren

Achtung: wurde eine Anzahlungsrechnung falsch ausgestellt, darf diese nicht wie andere Rechnungen storniert werden!

Einfach nur die Anzahlung markieren und eine Rechnung mit derselben Zahlungsart ausstellen, mit der sie eingebucht wurde. Automatisch ergibt sich dadurch eine Rechnung mit Minusbetrag, welche als Gegenbuchung zur ursprünglichen Anzahlungsrechnung verwendet werden kann!

Beispiel:

Herr Test hat uns € 250,00 als Anzahlung am 01.02.2022 überwiesen
 Wir haben folgende Anzahlungsrechnung erstellt:

Anzahlungs-

Rechnung Nr: 2020000151

Urlaubsnr.: 1284
 für Ihren Aufenthalt vom 28.09.2022 bis 06.10.2022

Anz	Leistung	Preis	Buchungsdatum	Summe
1	Anzahlung: Debitor	€ 250,00	01.02.22	€ 250,00
Betrag:				€ 250,00
Steuersatz	Brutto	MWST	Netto	
Anzahlung	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Debitor € 250,00
 Anzahlungsrechnung

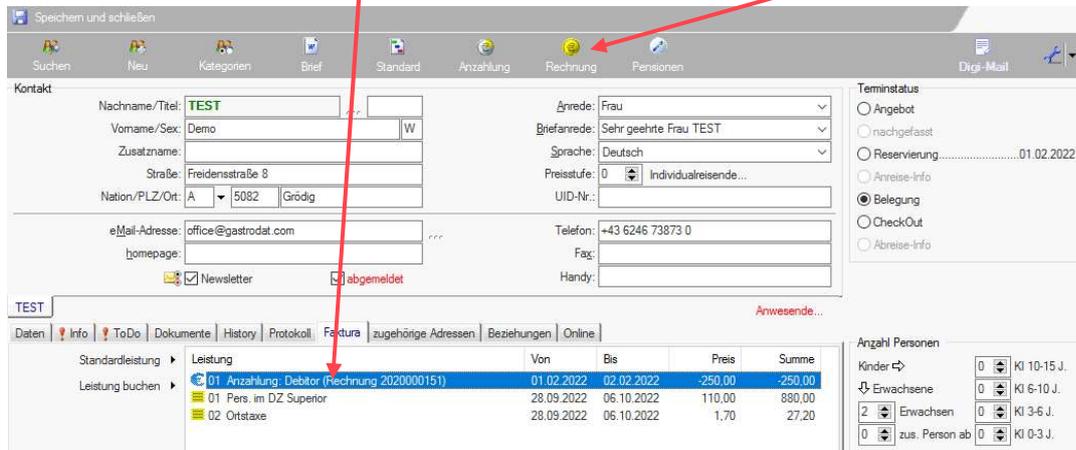
Im Reiter „Faktura“ ist die eingegangene Anzahlung verbucht:

Dokumente		History	Protokoll	Angebot/Res.	Faktura (Info)	zugehörige Adressen	Beziehungen	Online
Leistung	Von	Bis	Preis	Summe				
01 Anzahlung: Debitor (Rechnung 2020000151)	01.02.2022	02.02.2022	-250,00	-250,00				

Anzahlung stornieren

Um diese Anzahlung aus dem System zu „stornieren“, ist es notwendig den Termin auf den Status „Belegung“ zu setzen.

Markieren Sie nun die Anzahlung und klicken Sie auf „Rechnungslegung“.



Speichern und schließen

Suchen Neu Kategorien Brief Standard Anzahlung Rechnung Personen Dig-Mail

Kontakt

Nachname/Titel: TEST
 Vorname/Sex: Demo W
 Zusatzname:
 Straße: Freidensstraße 8
 Nation/PLZ/Ort: A 5082 Grödig
 eMail-Adresse: office@gastrodat.com
 homepage:
 Newsletter abgemeldet

Änrede: Frau
 Briefanrede: Sehr geehrte Frau TEST
 Sprache: Deutsch
 Preisstufe: 0 Individualreisende...
 UID-Nr.:
 Telefon: +43 6246 73873 0
 Fax:
 Handy:

Terminstatus
 Angebot
 nachgefasst
 Reservierung01.02.2022
 Anreise-Info
 Belegung
 CheckOut
 Abreise-Info

TEST Anwesende...

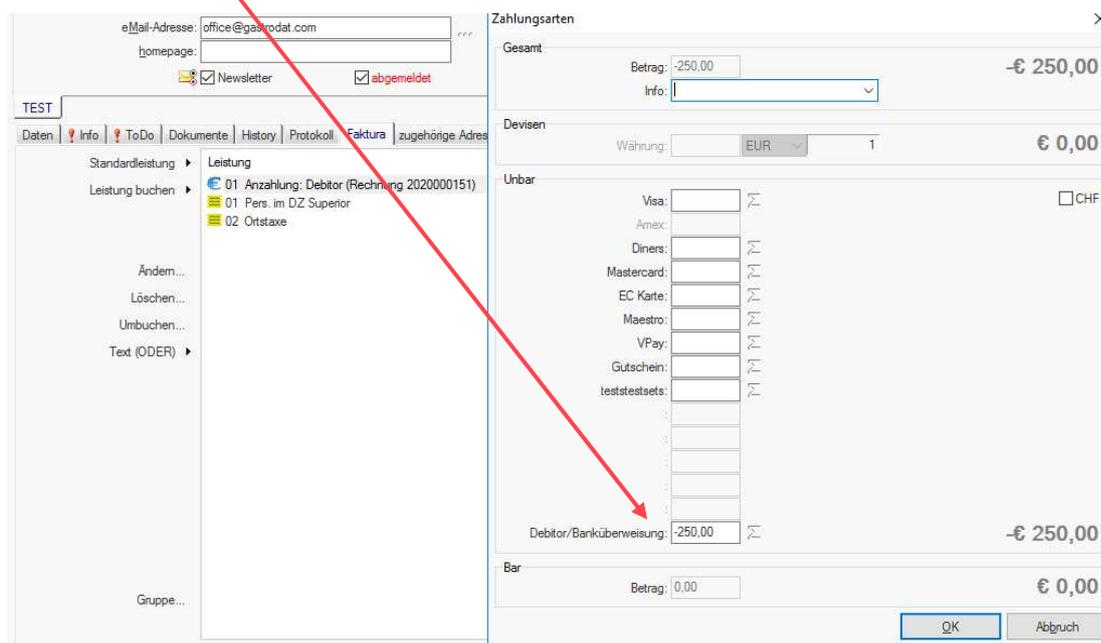
Daten Info ToDo Dokumente History Protokoll Faktura zugehörige Adressen Beziehungen Online

Standardleistung	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
Leistung buchen	01 Anzahlung: Debitor (Rechnung 2020000151)	01.02.2022	02.02.2022	-250,00	-250,00
	01 Pers. im DZ Superior	28.09.2022	06.10.2022	110,00	880,00
	02 Ortstaxe	28.09.2022	06.10.2022	1,70	27,20

Anzahl Personen
 Kinder: 0 KI 10-15 J.
 Erwachsene: 2 KI 6-10 J.
 Erwachsene: 0 KI 3-6 J.
 zus. Person ab: 0 KI 0-3 J.

Rechnungslegung

Bei einer Korrekturbuchung geben Sie nun die gleiche Zahlungsart ein, mit der Sie die Anzahlung eingebucht haben. Wenn Sie die Anzahlung aus Kulanzgründen zurücküberweisen, schließen Sie die Rechnung auf Debitor/Bank ab:



eMail-Adresse: office@gastrodat.com
 homepage:
 Newsletter abgemeldet

TEST Anwesende...

Daten Info ToDo Dokumente History Protokoll Faktura zugehörige Adressen Beziehungen Online

Standardleistung

Leistung buchen

- 01 Anzahlung: Debitor (Rechnung 2020000151)
- 01 Pers. im DZ Superior
- 02 Ortstaxe

Ändern...
 Löschen...
 Umbuchen...
 Text (ODER)

Gruppe...

Zahlungsarten

Gesamt Betrag: -250,00 -€ 250,00
 Info:

Devisen Währung: EUR 1 € 0,00

Unbar

Visa: M CHF
 Amex: M
 Diners: M
 Mastercard: M
 EC Karte: M
 Maestro: M
 VPay: M
 Gutschein: M
 testtestsets: M

Debitor/Banküberweisung: -250,00 -€ 250,00

Bar Betrag: 0,00 € 0,00

OK Abbruch

Rechnung

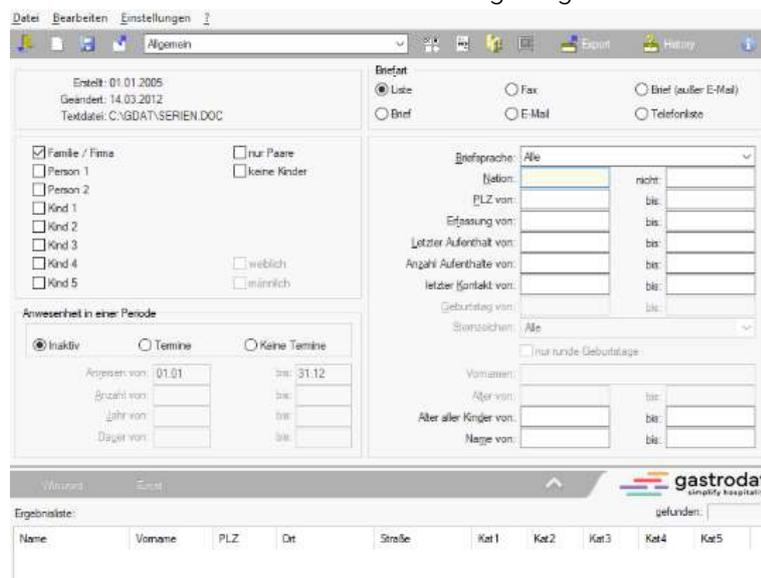
5. Serienbrief

5.1 Allgemein

Das Modul Serienbrief ist ein Personenfilter, der sich mit jedem gängigen Textverarbeitungssystem mit einer Serienbrieffunktion, kombinieren lässt. Somit ist es möglich, dass Sie Ihre Serienbriefe z.B.: mit MS-Word erstellen können.

Mit Klick auf das Modul „Serienbrief“  wird das Programm geöffnet.

Die Gästerauswahl Serienbrief wird angezeigt.



Serienbrief

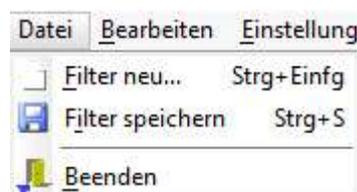
5.2 Erstellen eines neuen Filters

Für die Definition eines neuen Filters klicken Sie auf den Button „Erzeugt neuen Filter“



Schaltfläche: Neuer Filter

oder gehen über die Menüleiste auf „Datei“ – „Filter neu ...“.



Hotkey:



Neuen Filter erstellen

Geben Sie in dem Dialogfenster Ihren gewünschten Filternamen ein. In unserem Beispiel „Sommermailing“.



Eingabe: Filtername

Bestätigen Sie mit „OK“. Ihr angelegter Filter wird nun zur Auswahl im Popupmenü angezeigt.

Faschingsmailing	▼
Allgemein	01.01.1996
Faschingsmailing	01.02.2022

Filterauswahl

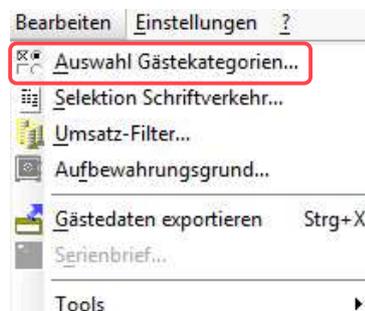
Den Filter können Sie jetzt mit Ihren Selektionskriterien einrichten und speichern. Die von Ihnen angelegten Filter können Sie jederzeit wieder abrufen und ändern.

5.3 Auswahl der Kategorie

Über das Schriftmenü „Bearbeiten“ – „Auswahl Gästekategorie“ oder den Button ...

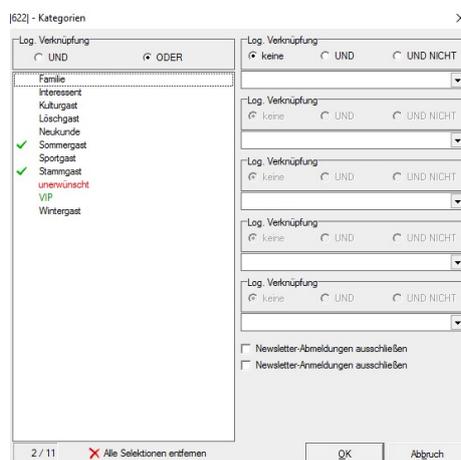


Schaltfläche: Auswahl Gästekategorie



Filterauswahl Bearbeiten

... öffnen Sie das Fenster „Kategorien“.



Kategorienfenster

Mit einem Doppelklick auf eine bzw. mehrere Kategorien wird die gewünschte Zielgruppe ausgewählt.

Log. Verknüpfung

UND ODER

- Familie
- Interessent
- Kulturgast
- Neukunde
- Sommergast
- Sportgast
- Stammgast
- unerwünscht
- VIP
- Wintergast

Die Kategorien werden mit dem Symbol versehen.

Gästekategorien auswählen

Über die logische Verknüpfung können Sie noch genauer selektieren.
 Bedeutung „Logische Verknüpfungen“:

Log. Verknüpfung UND ODER

Log. Verknüpfung keine UND UND NICHT

Logische Verknüpfungen

- UND alle ausgewählten Kategorien müssen zutreffen.
 - ODER eine von mehreren Kategorien muss zutreffen, mehrere können zutreffen.
 - UND NICHT darf auf keinen Fall zutreffen.
 - Keine keine weitere Auswahl.
- Speichern Sie Ihre Kategorienauswahl mit „OK“.

Anwesenheit in einer Periode:

Anwesenheit in einer Periode:

Inaktiv Termine Keine T.

Anreisen von: bis:

Anzahl von: bis:

Jahr von: bis:

Dauer von: bis:

Inaktiv → Alle eingetragenen Adressen sollen gefiltert werden.

Termin → Nur Gäste mit Terminen werden gefiltert.

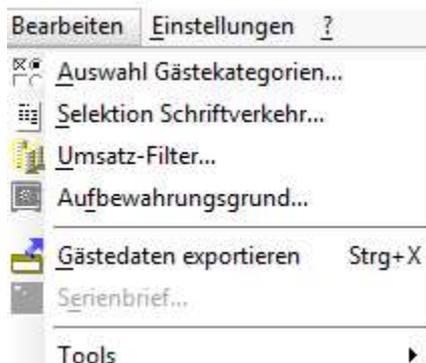
Keine T → Gäste, die noch nie im Haus waren, werden gefiltert.

Filter mit Termin/ohne Termine

Notizen

5.4 Exportieren der Gästedaten

Für den Export der Gästedaten wählen Sie im Schriftmenü unter „Bearbeiten“ – „Gästedaten exportieren“ oder verwenden Sie die Tastenkombination [Strg]+[X].



oder Sie klicken auf den Button



Schaltfläche: „Export“

Bearbeiten

Sie erhalten ein Abfragefenster, ob in der Gästekartei ein Eintrag vorgenommen werden sollen. Wenn Sie diesen mit „Ja“ bestätigen, wird das Dokument in der Gästekartei unter dem Register „Dokumente“ abgespeichert.

Die Ergebnisliste wird nun angezeigt:



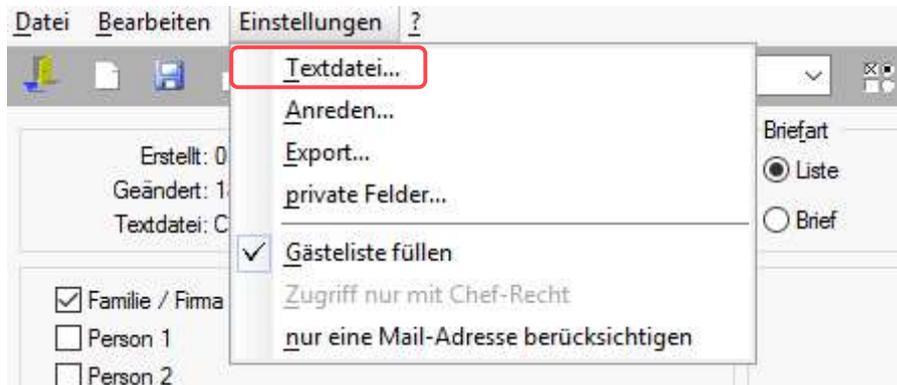
Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	Kat1	Kat2	Kat3	Kat4	Kat5
Huber	Martin	A-4020	Linz	Salzgasse 10	Stam	Write	Neuk		
Gabler	Irene	A-4020	Linz	Linzergergasse 10	Somm	Neuk			
Mayer	Petra	A-4020	Linz	Linzergergasse 10	Stam	Somm	Neuk		
Pfenninger	Markus	A-1250	Wien	Hinterholz 8	Familie	Sport	Stam	Neuk	
Riegler	Bettina	A-8020	Graz	Ringweg 8	Familie	Somm	Neuk		
Merian Reisen		A-1010	Wien	Linke Wienzeil	Neuk	Stam	VIP		
Luna Reisen		A-6020	Innsbruck	Feierparkstr.10	Neuk	Stam	VIP		
Obermaier	Pegina	A-4600	Wels	Keinergasse 10	Somm	Neuk			
American Tr...		D-899...	München	Schwabingers...	Stam	Neuk			
Higgins	Marlene	GB-1...	London WS	Dowlingstreet 38	Somm	Stam	Neuk		
Agence Royal		F-7521	Paris	Rue de Cayen...	Somm	Stam			
Bruneau	Marie	F-1254	Grenoble	Rue de la Rép...	Stam	Winte	Neuk		
Alberto	Mario	B-123	Brüssel	Rue Anglaise	Somm	Neuk			
Donberger	Andreas	A-4080	Bad Hall	Nibelungenga...	Familie	Somm	Neuk		
Hauser Reis...		A-1010	Wien	Hietzinger Kai	Stam	VIP	Neuk		
Rotbauer	Marianne	A-4320	Perg	Am Berg 5	Somm				
Gutmann	Rudolf	A-5061	Elsbethen	Wiesenweg 6	Somm	Stam	Neuk		
Hofherr	Rudolf	A-5020	Salzburg	Morzgenstr. 66	Familie	Stam	Neuk		
Zotter	Gabriele	A-5020	Salzburg	Hausweg 9	Sport	Stam			
Holzratner	Bernid	A-2000	Stockerau	Eisenbahnwe...	Kultur	Stam			
Thomas Co...		A-1070	Wien	Kärtner Ring 3	Stam	VIP			
Neuschitzer	Siggi	A-9852	Trebesing	Am Anger 159	Somm	Stam			
Stromberger	Horst	A-5301	Eugendorf	Alte Bundesstr...	Somm				
Sturm	Thomas	AT-501	Salzburg	Kraienwien 4	Familie	Stam	VIP	Neuk	

Ergebnisliste

Hier besteht die Möglichkeit die Gästekartei eines Gastes mit Doppelklick zu öffnen. Der Export der Gästedaten wird als spezielle Datendatei für den Serienbrief erstellt.

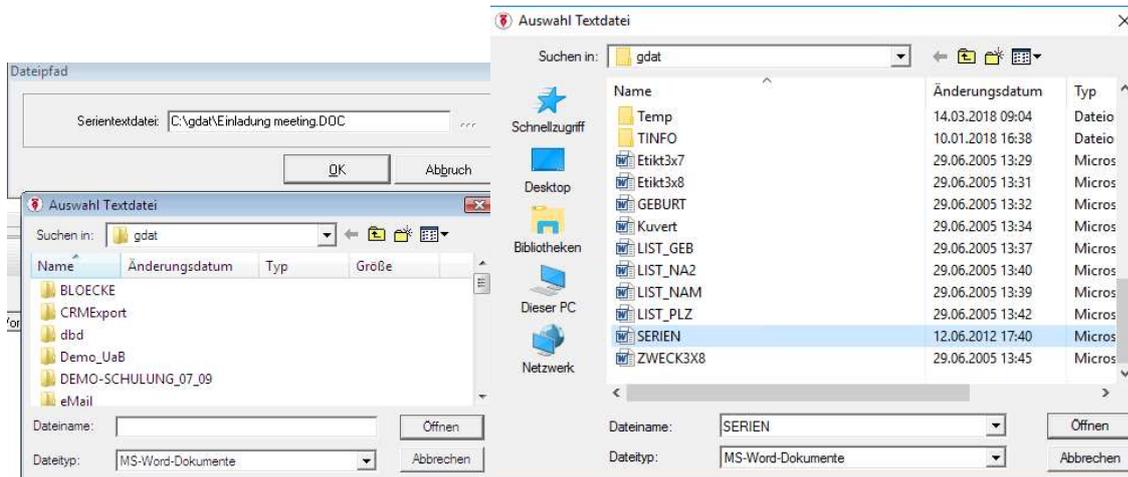
5.5 Start der Textverarbeitung

Bevor die Gastdaten an die Textverarbeitung weitergeben werden können, muss ein Textdokument ausgewählt werden.



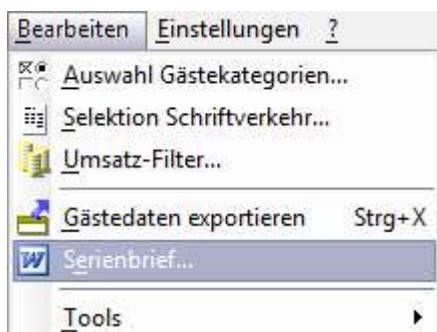
Einstellungen

Über „Einstellungen“ – „Textdatei...“ öffnet sich die Auswahl, der im Ordner „gdat“ gespeicherten Textdateien und der gewünschte Brief kann, ausgewählt werden.



Dateipfad

Über das Schriftmenü „Bearbeiten“ – „Serienbrief ...“ ...



Schriftmenü Bearbeiten

... oder den Button  ...

