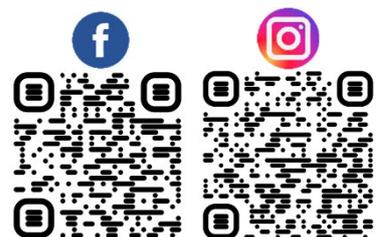


**gastrodat**  
simplify hospitality

„Basic I“

Für mehr Tipps und Infos folgen Sie uns auf:



## Inhaltsverzeichnis

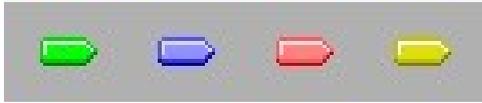
1. Zimmerplan .....	4
1.1 Allgemein .....	4
1.2 Bewegen im Zimmerplan .....	4
1.3 Anpassen des Zimmerplans .....	7
1.4 Funktionstasten .....	12
1.5. Tastenkombinationen .....	13
2. Gästekartei .....	15
2.1 Erfassen eines neuen Gastes ohne Termin .....	15
2.2 Erklärung Gästedaten .....	16
2.3 Reiter Dokumente .....	17
2.4 Reiter Daten .....	17
2.5 Reiter Info .....	19
2.6 Reiter ToDo .....	19
2.7 Reiter History .....	20
2.8 Reiter Protokoll .....	23
2.9 Reiter zugehörige Adressen .....	23
2.10 Reiter Online .....	23
2.11 Kategorien .....	24
2.12 Gast suchen .....	24
2.13 Aufgaben .....	26
3. Angebot .....	27
3.1 Angebot mit Eintrag in den Zimmerplan .....	27
3.2 Termin - Gastdateneingabe .....	28
3.3 Buchen von Leistung .....	31
3.4 Versenden des Angebots .....	33
3.5 Angebot ohne Eintrag in den Zimmerplan (Angebotsbrief) .....	34
4. Reservierung .....	36
4.1 Reservierung eintragen .....	36
4.2 Versenden einer Reservierungsbestätigung .....	37
4.3 Arbeiten mit Option .....	38
4.4 Aufgaben .....	42
5. Anzahlung .....	43
5.1 Allgemein .....	43
5.2 Vorschreiben von Anzahlungen .....	46
5.3 Anzahlungsaufforderung einbauen .....	47
5.4 Ändern der vorgeschriebenen Anzahlung .....	48
5.5 Verbuchen von Anzahlungen .....	49

6. Belegung (Check-In).....	52
7. Termin bearbeiten .....	53
7.1 Gast umbuchen.....	53
7.2 Termin trennen .....	56
7.3 Dauer eines Termins ändern.....	57
7.4 Symbole speichern .....	58
7.5 Aufgaben .....	59
8. Leistungen .....	60
8.1 Buchen von Leistungen .....	60
8.2 Buchen von unterschiedlichen Leistungen .....	61
8.3 Umbuchen von Leistungen .....	62
8.4 Leistungen ändern .....	64
8.5 Buchen von Rabatt oder Aufschlag .....	66
8.6 Gegenbuchen von Leistungen.....	68
8.7 Löschen von Leistungen.....	68
8.8 Einstellen von Leistungen.....	70
8.9 Aufgaben .....	86
9. Gruppenverwaltung.....	87
9.1 Anlegen einer Gruppe.....	87
9.2 Weitere Rechnungsträger anlegen .....	91
9.3 Aufbuchen von Leistungen in der Gruppenverwaltung.....	92
9.4 Übersichtszeile.....	94
9.5 Gruppenattribute ändern .....	94
9.6 Neuen Gast einer bestehenden Gruppe zuordnen.....	95
9.7 Gruppenaufenthalt ändern .....	95
10. Check-Out mit Rechnungslegung .....	97
10.1 Kontrollrechnung schreiben .....	97
10.2 Rechnung schreiben .....	99
10.3 Sammelrechnung .....	101
10.4 Firmenrechnung (Gruppenrechnung) .....	102
10.5 Aufgaben.....	103
11. Wiederholung Rezeption I.....	104

# 1. Zimmerplan

## 1.1 Allgemein

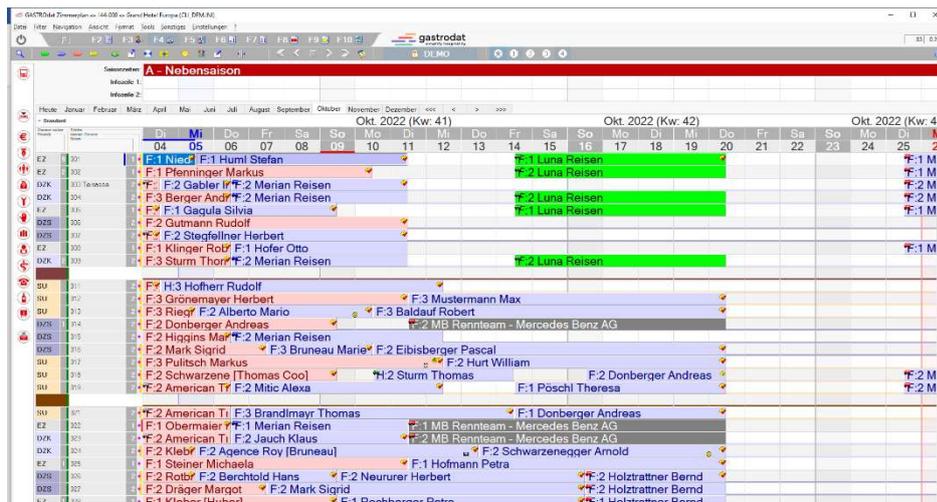
Man unterscheidet vier Grundfarben, die standardmäßig hinterlegt sind:



Grundfarben gastrodat

- Grün: Angebot
- Blau: Reservierung
- Rot: Belegung (Check-In)
- Gelb: Check-Out

Der gastrodat Zimmerplan ist die grafische Umsetzung des ursprünglich in der Gastronomie verwendeten händischen Zimmerspiegels.



Zimmerplan

## 1.2 Bewegen im Zimmerplan

Für das tageweise Blättern im Zimmerplan stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

### 1.2.1 Tastatur

Nach links oder rechts



ist tageweise zurück bzw. tageweise vor.

In Kombination mit der [Strg]-Taste können Sie sich



wochen- oder monatsweise im Zimmerplan vor oder zurück bewegen.

Nach unten oder oben



bewirkt das schrittweise Bewegen durch die angelegten Zimmer.

Mit der Kombination [Strg]-Taste und [Pos1]-Taste springen Sie zum ersten Zimmer.



Mit [Strg]-Taste und [Ende]-Taste zum untersten Zimmer.

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 1.2.2 Navigationsleiste

Das am meisten verwendete Werkzeug zum Navigieren im Zimmerplan ist die Navigationsleiste.



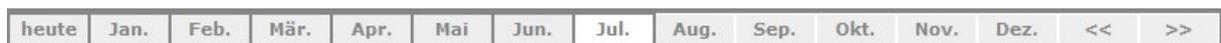
Navigationsleiste

Setzen Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Symbol. Der Hint (Hinweis) mit der Bezeichnung wird geöffnet.

Der einfache Pfeil bewegt Sie im Zimmerplan jeweils einen Tag nach vor oder zurück. Der doppelte Pfeil bewegt Sie jeweils einen Monat nach vor oder zurück.

### Zu einem bestimmten Monat/Jahr blättern

Klicken Sie im Zimmerplan auf den gewünschten Monat und Sie erhalten die Zimmerplanansicht ab dem ersten Tag des ausgewählten Monats.



Navigationsleiste

Über die Doppelpfeile am Ende der Monatsleiste gehen Sie jeweils ein Jahr in die Vergangenheit oder ein Jahr in die Zukunft.

### 1.2.3 Kalender

Durch Anklicken des Buttons „Kalender“ wird der Kalender geöffnet.

Wählen Sie über die Pfeile einen Monat zurück oder einen Monat vor.



Button Kalender

Wählen Sie über die Pfeile einen Monat zurück oder einen Monat vor.

Sie können ein bestimmtes Datum, die gewünschte Kalenderwoche oder das Tagesdatum anwählen.



Kalender

## 1.3 Anpassen des Zimmerplans

### 1.3.1 Zeilen- und Spaltenbreite anpassen

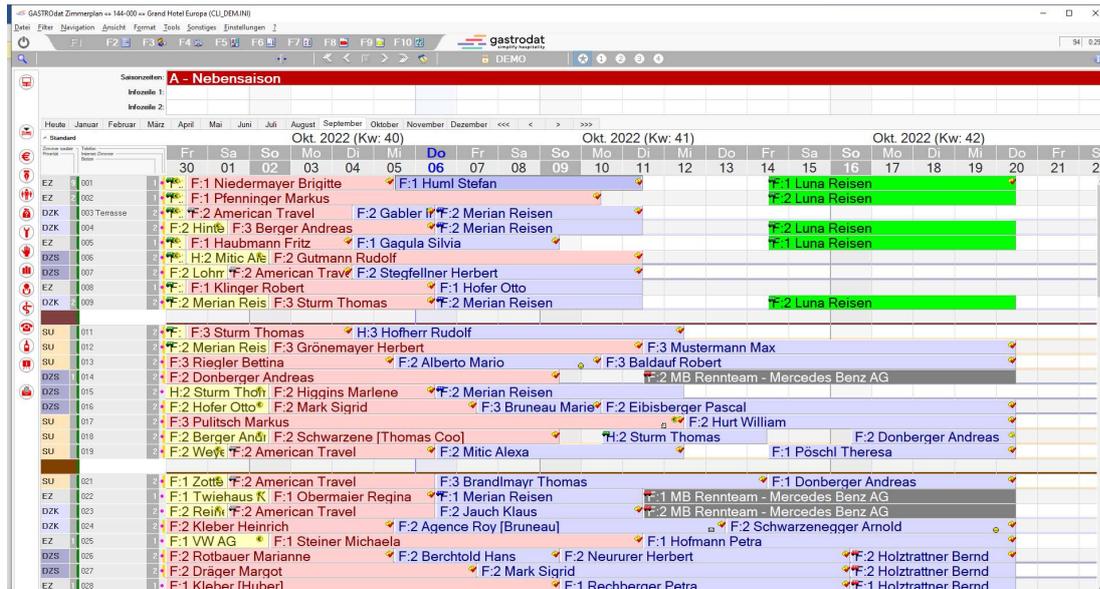
Über den Menüpunkt „Format“ können Sie die Spaltenbreite sowie die Zeilenhöhe vergrößern bzw. verkleinern. Dies ist auch über eine Tastenkombination möglich.



Spaltenbreite verändern

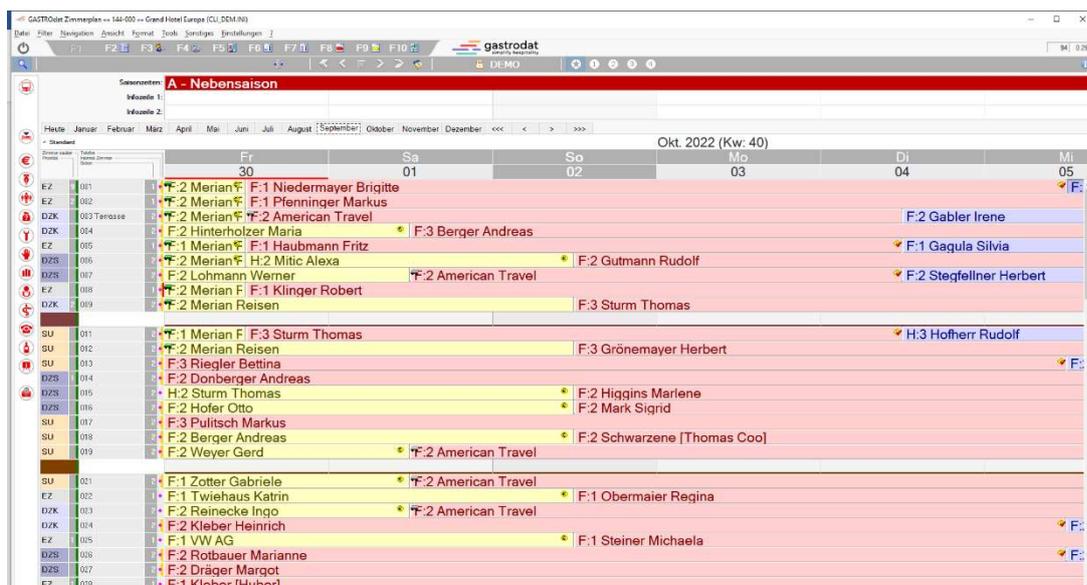


Zeilenhöhe verändern



Standard	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
EZ 001		F:1 Niedermayer Brigitte					F:1 Huml Stefan								F:1 Luna Reisen									
EZ 002		F:1 Pfenninger Markus													F:2 Luna Reisen									
DZK 003 Terrasse		F:2 American Travel			F:2 Gabler	F:2 Merian Reisen									F:2 Luna Reisen									
EZ 004		F:2 Hintz	F:3 Berger Andreas				F:2 Merian Reisen								F:2 Luna Reisen									
DZK 005		F:1 Haubmann Fritz			F:1 Gagula Silvia										F:1 Luna Reisen									
DZS 006		H:2 Mitic Alex	F:2 Gutmann Rudolf																					
DZS 007		F:2 Lohn	F:2 American Trav	F:2 Stegellner Herbert																				
EZ 008		F:1 Klinger Robert			F:1 Hofer Otto																			
DZK 009		F:2 Merian Reis	F:3 Sturm Thomas				F:2 Merian Reisen								F:2 Luna Reisen									
SU 010		F:3 Sturm Thomas			H:3 Hofherr Rudolf																			
SU 011		F:2 Merian Reis	F:3 Grönemayer Herbert				F:3 Mustermann Max																	
SU 012		F:3 Riegler Bettina			F:2 Alberto Mario		F:3 Baldauf Robert																	
DZS 013		F:2 Donberger Andreas					F:2 MB Rennteam - Mercedes Benz AG																	
DZS 014		H:2 Sturm Thof	F:2 Higgins Marlene		F:2 Merian Reisen																			
DZS 015		F:2 Hofer Otto	F:2 Mark Sigrid		F:3 Bruneau Marie	F:2 Eibisberger Pascal																		
SU 016		F:3 Pulitsch Markus					F:2 Hurt William																	
SU 017		F:2 Berger Andi	F:2 Schwarzene [Thomas Coo]		H:2 Sturm Thomas		F:2 Donberger Andreas																	
SU 018		F:2 Weyer	F:2 American Travel		F:2 Mitic Alex		F:1 Pöschl Theresa																	
SU 019		F:1 Zottl	F:2 American Travel		F:3 Brandlmayr Thomas		F:1 Donberger Andreas																	
SU 020		F:1 Twiehaus K	F:1 Obermaier Regina		F:1 Merian Reisen		F:1 MB Rennteam - Mercedes Benz AG																	
EZ 021		F:2 Reif	F:2 American Travel		F:2 Jauch Klaus		F:2 MB Rennteam - Mercedes Benz AG																	
DZK 022		F:2 Kleber Heinrich			F:2 Agence Roy [Bruneau]		F:2 Schwarzenegger Arnold																	
EZ 023		F:1 VW AG	F:1 Steiner Michaela				F:1 Hofmann Petra																	
DZS 024		F:2 Rotbauer Marianne			F:2 Berthold Hans	F:2 Neururer Herbert									F:2 Holztrattner Bernd									
DZS 025		F:2 Dräger Margot			F:2 Mark Sigrid		F:2 Holztrattner Bernd								F:2 Holztrattner Bernd									
EZ 026		F:1 Kleber [Huber]				F:1 Rechberger Petra									F:1 Holztrattner Bernd									

Zimmerplan - Normalansicht

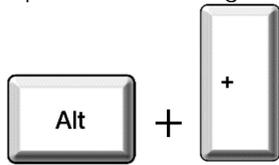


Standard	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
	30	01	02	03	04	05
EZ 001		F:2 Merian	F:1 Niedermayer Brigitte			
EZ 002		F:2 Merian	F:1 Pfenninger Markus			
DZK 003 Terrasse		F:2 Merian	F:2 American Travel			F:2 Gabler Irene
DZK 004		F:2 Hinterholzer Maria		F:3 Berger Andreas		
EZ 005		F:1 Merian	F:1 Haubmann Fritz			F:1 Gagula Silvia
DZS 006		F:2 Merian	H:2 Mitic Alex		F:2 Gutmann Rudolf	
DZS 007		F:2 Lohmann Werner				F:2 Stegellner Herbert
EZ 008		F:2 Merian	F:1 Klinger Robert			
DZK 009		F:2 Merian Reisen			F:3 Sturm Thomas	
SU 010		F:1 Merian	F:3 Sturm Thomas			H:3 Hofherr Rudolf
SU 011		F:2 Merian Reisen			F:3 Grönemayer Herbert	
SU 012		F:3 Riegler Bettina				
DZS 013		F:2 Donberger Andreas				
DZS 014		H:2 Sturm Thomas			F:2 Higgins Marlene	
DZS 015		F:2 Hofer Otto			F:2 Mark Sigrid	
SU 016		F:3 Pulitsch Markus				
SU 017		F:2 Berger Andreas			F:2 Schwarzene [Thomas Coo]	
SU 018		F:2 Weyer Gerd			F:2 American Travel	
SU 019		F:1 Zottl Gabriele			F:2 American Travel	
EZ 020		F:1 Twiehaus Katrin			F:1 Obermaier Regina	
DZK 021		F:2 Reinecke Ingo			F:2 American Travel	
DZK 022		F:2 Kleber Heinrich				
EZ 023		F:1 VW AG			F:1 Steiner Michaela	
DZS 024		F:2 Rotbauer Marianne				
DZS 025		F:2 Dräger Margot				
EZ 026		F:1 Kleber [Huber]				

Zimmerplan – Spaltenbreite vergrößert

## Über Tastenkombinationen:

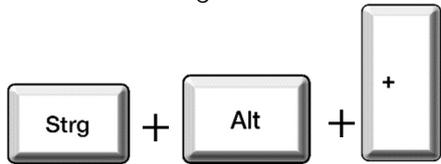
Spaltenbreite vergrößern



oder verkleinern



Zeilenhöhe vergrößern



oder verkleinern



### 1.3.2 Schriftart ändern

Klicken Sie in der Menüleiste auf „Format“ und wählen Sie die Schaltfläche „Schriftart“ aus.



Format: Schriftart

Folgendes Fenster öffnet sich:

Darin können Sie beliebig eine Schrift mit passender Formatierung wählen.

Die Schrift, sowie deren Größe wirkt sich auf die Termine genauso aus, wie auf die Zimmernummern und die Datumszeile.



Schriftart ändern

### 1.3.3 Ansichten

Es stehen Ihnen mehrere Ansichten zur Verfügung:

Einmal die Standardeinstellung, wenn das Programm geöffnet wird, sowie vier weitere Ansichten, die individuell eingestellt werden können.

Wählen Sie z.B. die „Ansicht 1“ aus und ändern Sie diese wie oben beschrieben nach Ihren Bedürfnissen.



Ansicht ändern

Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie im Menüpunkt „Ansicht“ auf „Speichern“ und wählen Sie die gewünschte Nummer aus.



Ansicht speichern



### 1.3.5 Schriftmenü

Bei gastrodat lassen sich alle Befehle auch über das Schriftmenü ausführen.

 GASTROdat Zimmerplan «» 144-000 «» Grand Hotel Europa (CLI\_DEM.INI)

Datei Filter Navigation Ansicht Format Tools Sonstiges Einstellungen ?

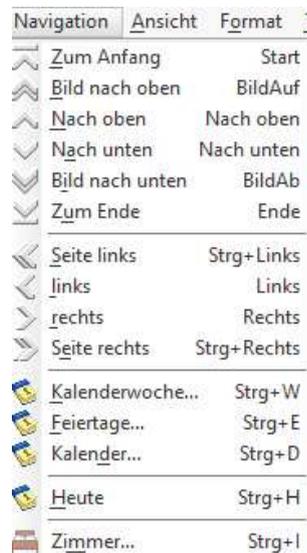
Schriftmenü gastrodat



Menüpunkt: Datei



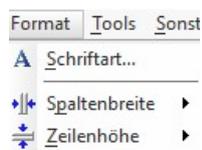
Menüpunkt: Filter



Menüpunkt: Navigation



Menüpunkt: Ansicht



Menüpunkt: Format



Menüpunkt: Tools



Menüpunkt: Sonstiges



Menüpunkt: Einstellungen

## 1.4 Funktionstasten

	.....	gastrodat Fernwartung
	.....	gastrodat Anfrage-Import
	.....	gastrodat Buchungs-Import
	.....	gastrodat Kassenbuch
	.....	gastrodat Serienbrief
	.....	gastrodat Gruppenverwaltung
	.....	gastrodat Debitorenverwaltung
	.....	gastrodat Setup
	.....	gastrodat Benutzerverwaltung
	.....	gastrodat Quicklist
	.....	gastrodat Kellner Verwaltung
	.....	gastrodat Ressourcenverwaltung
	.....	gastrodat Telefonkontrolle
	.....	gastrodat Quickfakt
	.....	gastrodat Seminarverwaltung
	.....	gastrodat Marketingmanager

## 1.5. Tastenkombinationen

### 1.5.1 F-Tasten

Unter der Menüleiste befindet sich eine Leiste mit den Funktionstasten. Indem Sie auf die jeweilige Taste klicken oder auf der Tastatur die jeweilige F-Taste auswählen, öffnet sich ein Fenster.



F-Tasten

- F2** ..... Heute
- F3** ..... Gästekartei
- F4** ..... Aufenthalte im Zeitraum
- F5** ..... Zimmerplan
- F6** ..... Belegungsliste nach Zimmer
- F7** ..... Belegungsliste nach Gastnamen
- F8** ..... Anreiseliste
- F9** ..... Abreiseliste
- F10** ..... Aktualisieren

### 1.5.2 Weitere Tastenkombinationen

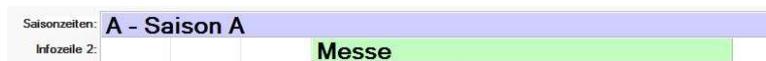
#### Saisonzeiten anzeigen [Strg]+[S]



Saisonszeit

Die **Infozeilen** können nun einzeln mit folgenden Shortcuts ein- bzw. ausgeblendet werden:

- Infozeile 1 [Strg]+[1]
- Infozeile 2 [Strg]+[2]



Infozeile 2 eingblendet

#### Kategorienzeilen anzeigen [Strg]+[K]

Abreisen Zimr	5	2	2	9	1	1	11	3	5	16					1	20	7	1	1	2	14		1	1	1	19		1		11	1	7	2	1	13		1		10	2																							
Abreisen PAX	8	6	4	18	1	1	19	6	10	31					3	35	11	4	2	5	24		1	2	3	39		3		18	2		12	5	4	25		24		2	15	2																					
Anreisen Zimr	6	10	6	5	8	1	2	6	7	21	3				1	1	9	6	1		17		3		1	13		2		16	2	1						9		3	5																						
Anreisen PAX	12	19	12	9	17	1	4	11	11	39	8				4	4	14	10	4		31		8		2	25		5		26	4	2					14		3	10																							
Belegung Zimr	18	23	27	30	29	29	30	25	22	24	29	32	32	33	33	33	33	22	21	21	21	20	18	18	21	21	23	22	22	22	22	16	16	16	17	17	17	22	23	23	17	15	14	14	10	10	10	9	9	12	12	7	5	5									
Belegung PAX	34	45	51	56	55	55	58	50	44	45	53	61	61	65	66	66	45	44	44	42	37	37	44	44	51	49	49	48	48	34	34	34	36	36	36	36	44	46	46	36	31	27	27	16	16	16	14	14	17	17	12	10	10										
Summe freie z	15	10	6	3	4	4	3	8	11	9	4	2	2	1	1	1	12	13	13	13	14	16	16	13	13	11	12	12	12	12	18	18	18	17	17	17	12	11	11	17	19	20	20	24	24	24	25	22	22	27	29	29											
100%																																																															
80%																																																															
60%																																																															
40%																																																															
20%																																																															
Auslastung [%]	53	68	79	88	85	85	88	74	65	71	85	94	94	97	97	97	97	97	97	97	97	97	65	62	62	62	59	53	53	62	62	68	65	65	65	65	65	47	47	47	50	50	50	50	50	50	50	68	68	50	44	41	41	29	29	29	26	26	35	35	21	15	15
Datum	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15								
	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05				

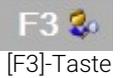
Kategorienzeilen anzeigen



## 2. Gästekartei

### 2.1 Erfassen eines neuen Gastes ohne Termin

Öffnen Sie die Gästekartei über die Symbolleiste mit Klick auf den Button „Gästekartei“.



Es öffnet sich das Programmfenster Gastsuche.



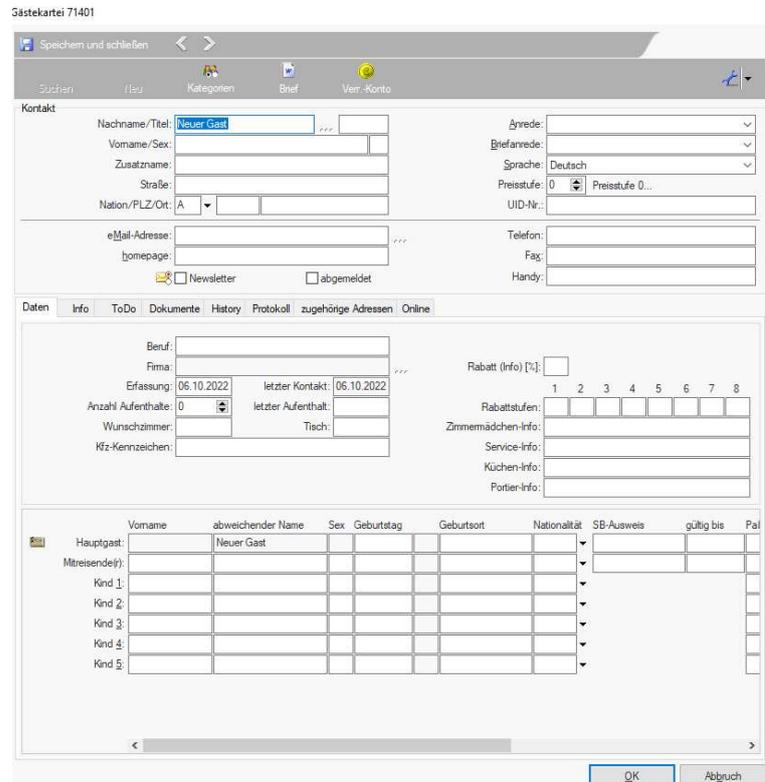
Fenster: Gastsuche

Klicken Sie auf den Button „Gast anlegen“.



Schaltfläche: Gast anlegen

Die Gästekartei wird geöffnet.



Gästekartei

Geben Sie die Ihnen bekannten Gastdaten ein.  
 Mit einem Klick auf [OK] speichern Sie die Daten.

## 2.2 Erklärung Gästedaten

### 2.2.1 Adressfelder

In der Gästekartei werden sämtliche Daten und Informationen Ihrer Gäste abgespeichert. Neben den Standardfeldern wie Familienname, Vorname, Straße, Nation, Postleitzahl und Ort ....

Kontakt		
Nachname/Titel:	Mustermann	Dr.
Vorname/Sex:	Max	M
Zusatzname:		
Straße:	Musterstrasse 1	
Nation/PLZ/Ort:	A	1000 Musterhausen

Anschrift

..... stehen Ihnen eine Reihe weiterer Felder zur Verfügung.

**Achtung:** nach Eingabe der Nation mit der [TAB]-Taste fortfahren.

### 2.2.2 Briefanrede und Anrede

Diese beiden Felder werden vor allem bei dem automatischen Schreiben von Standard- und Serienbriefen verwendet. Wann immer Sie in der Combo-Box [Briefanrede] eine bestimmte Art der Anrede auswählen ....

Anrede:	Herr
Briefanrede:	Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann
Sprache:	Liebe Familie Sehr geehrte Frau
Preisstufe:	Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann Sehr geehrte Damen und Herren*
UID-Nr.:	Liebe# Lieber#
Telefon:	Dear Mrs. Dear Mr.

Briefanrede

.... wird automatisch Titel und Name der Person hinzugefügt und im Feld abgespeichert. Darüber hinaus wird das Feld „Anrede“ mit dem passenden Wert gefüllt.

Anrede:	Herr
Briefanrede:	Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann

Anrede

### 2.2.3 Briefsprache

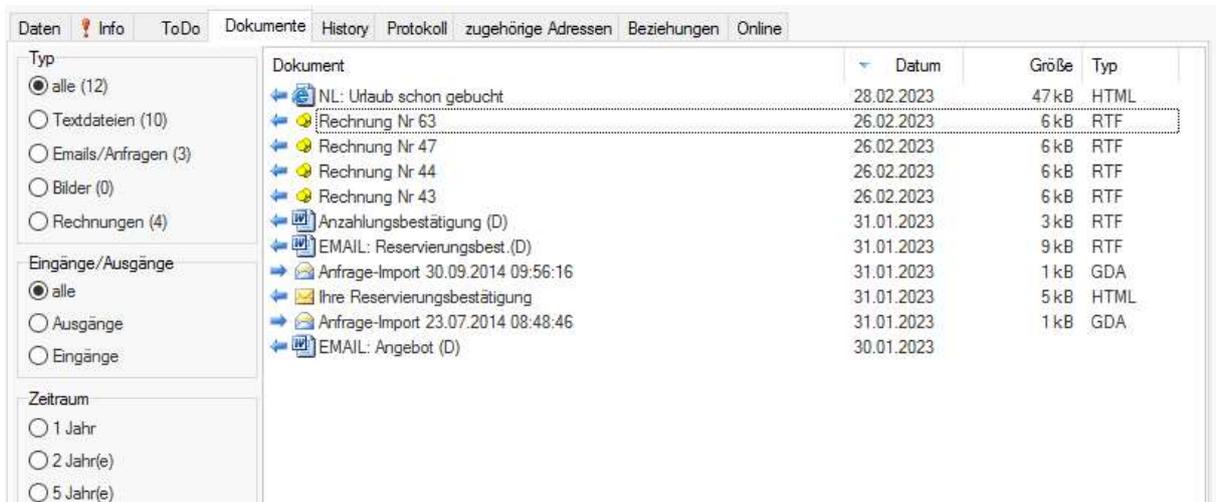
Standardmäßig angelegte Briefsprachen sind:

 Deutsch
 Deutsch (Du)
 Englisch
 Französisch
 Holländisch
 Italienisch

Briefsprache

## 2.3 Reiter Dokumente

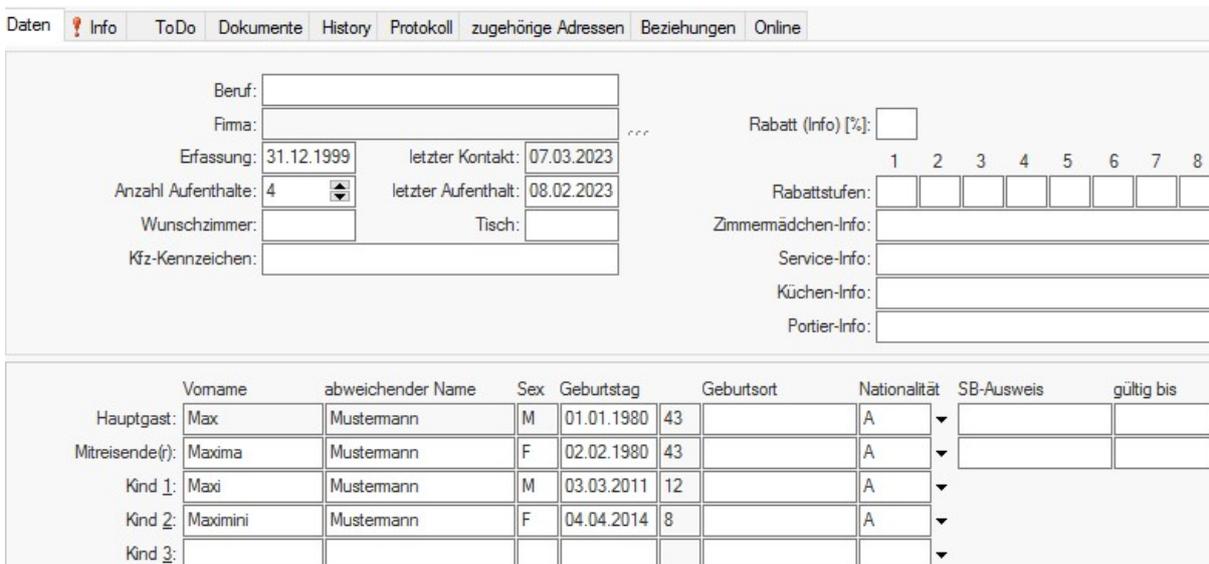
Klicken Sie auf das Register „Dokumente“, um alle beim Gast gespeicherten Dokumente aufzurufen. ZB. Rechnungen, Angebote, Reservierungsbestätigungen, E-Mail-Verkehr, ...



Dokumente

## 2.4 Reiter Daten

Hier können Sie alle wichtigen und persönlichen Gästedaten erfassen.



	Vorname	abweichender Name	Sex	Geburtstag	Geburtsort	Nationalität	SB-Ausweis	gültig bis
Hauptgast:	Max	Mustermann	M	01.01.1980	43	A		
Mitreisende(r):	Maxima	Mustermann	F	02.02.1980	43	A		
Kind 1:	Maxi	Mustermann	M	03.03.2011	12	A		
Kind 2:	Maximini	Mustermann	F	04.04.2014	8	A		
Kind 3:								

Reiter Daten

### 2.4.1 Erfassungsdatum

Wann immer Sie eine neue Person in die Gästekartei aufnehmen, wird vom System dieses Datum gesetzt.

Sie können nach dem Erfassungsdatum über den Serienbrief selektieren.

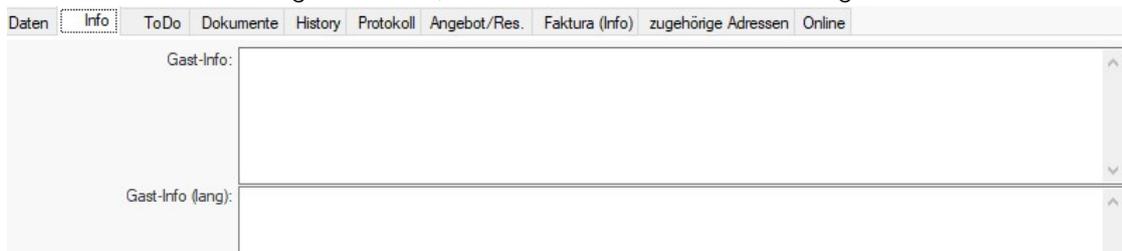
### 2.4.2 Letzter Aufenthalt / Anzahl Aufenthalte

Das Datum des letzten Aufenthalts wird von gastrodat nach Durchführen eines „Check Outs“ automatisch aktualisiert - ebenso die Anzahl der Aufenthalte.



## 2.5 Reiter Info

Klicken Sie auf das Register „Info“, um die Information zu hinterlegen.



Reiter Info

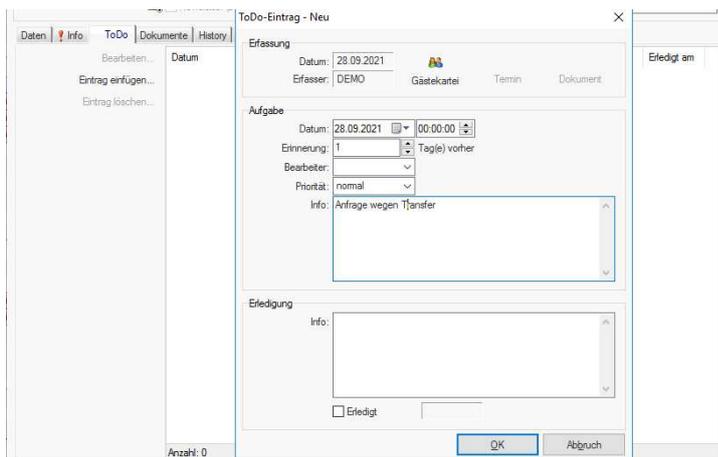
**Gast-Info:** Diese Information bleibt beim Gast abgespeichert und wird auf diversen Listen angezeigt. Es ist keine terminbezogene Information.

**Gast-Info (lang):** Hier haben Sie mehr Platz für Informationen zur Verfügung. Weiters wird im System automatisch vermerkt, wenn diese Buchung z.B. über den Anfragemanager importiert wurde.

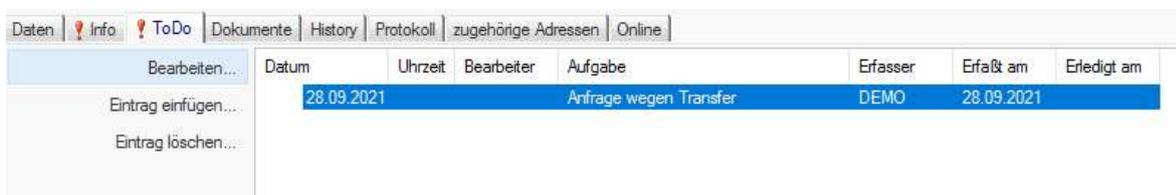
**Die restlichen Infos werden (wenn befüllt) in den entsprechenden Listen ausgegeben.**

## 2.6 Reiter ToDo

Mit einem Klick auf den „Eintrag einfügen“ können Sie hier ein ToDo zu diesem Gast anlegen.



Reiter ToDo



Datum	Uhrzeit	Bearbeiter	Aufgabe	Erfasser	Erfüllt am	Erledigt am
28.09.2021			Anfrage wegen Transfer	DEMO	28.09.2021	

Anzeige des Eintrages in der Gästekartei

Dies wird dann auch in der [F2] in den „ToDo“ termingerecht angezeigt:



Datum	Uhrzeit	Gastname	Bearbeiter	Aufgabe	Info	Erledigt am	Erfasser	Erfüllt am
19.10.2022	16:25	Test		Gast vom Bahnhof abholen				18.10.2022

Wiedervorlage: ToDo

## 2.7 Reiter History

Klicken Sie auf das Register „History“ um statistische Daten und zukünftige oder vergangene Aufenthaltsdaten über den Gast abzurufen.

Anreise	Abreise	PAX	Zimmer	Info3
23.09.21	26.09.21	2/2/0	010	
16.09.21	20.09.21	2/2/0	010	
16.09.21	20.09.21	2/2/0	110	
15.09.21	19.09.21	2/2/0	007	
14.09.21	17.09.21	2/2/0	008	MONDIAL
08.09.21	12.09.21	2/2/0	005	
07.07.21	10.07.21	2/2/0	006	
23.06.21	25.06.21	1/1/0	001	
16.06.21	20.06.21	3/2/1	009	
14.06.21	18.06.21	3/3/0	010	
13.06.21	16.06.21	2/2/0	104	

Anzahl Aufenthalte:	10
Aufenthaltsstage:	35
Nächtigungen:	76
Durchschn. Aufenthaltsdauer:	3,50
Nächtigungen:	7,60
Anzahl Reservierungen:	0
Angebote:	0
No-Shows:	1
Stomos:	0

History

Mit einem Doppelklick können Sie jeden Termin öffnen und bearbeiten.

Zimmer 004 << Mo 10.07.2023 - Di 11.07.2023 <<< 1 Tag(e) <<< Termin 467 <<< Gästekartei 20

Speichern und schließen

Suchen    Neu    Kategorien    Brief    Standard    Anzahlung    Fächnung    Pensionen

**Kontakt**

Nachname/Titel: Musterfrau	Anrede: Frau
Vorname/Sex: Maxima M	Briefanrede: Sehr geehrte Frau Musterfrau
Zusatzname:	Sprache: Deutsch
Straße: Friedensstr. 8	Preisstufe: 0 Preisstufe 0...
Nation/PLZ/Ort: A 5020 Grödig	UID-Nr.:
eMail-Adresse: musterfrau@testnet.at	Telefon: +43 1234 56565678
homepage:	Fax:
<input checked="" type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> abgemeldet	Handy:

Musterfrau Anwesende...

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

Gast-Info: Immer 2. Polster

Termin

## Ansicht History Filter

Anreise	Abreise	PAX	Zimmer	Info3
23.11.21	28.11.21	2/2/0	1005	
21.10.21	28.10.21	2/2/0	006	Termin öffnen... Leerzeichen
11.10.21	14.10.21	2/2/0	006	Markierte löschen... Entf
30.09.21	03.10.21	2/2/0	006	Filter
25.09.21	28.09.21	2/2/0	006	Drucken
23.09.21	26.09.21	2/2/0	011	Excel-Export... Strg+X
16.09.21	20.09.21	2/2/0	011	Aktualisieren F5
16.09.21	20.09.21	2/2/0	111	Warteliste
15.09.21	19.09.21	2/2/0	006	No-Shows
14.09.21	17.09.21	2/2/0	006	Stomos
				Alte Angebote anzeigen
				als Standard speichern Strg+S

Anzahl Aufenthalte:	11
Aufenthaltsstage:	38
Nächtigungen:	82
Durchschn. Aufenthaltsdauer:	3,45
Nächtigungen:	7,45
Anzahl Reservierungen:	3
Angebote:	2
No-Shows:	3
Stomos:	0

History: Filter

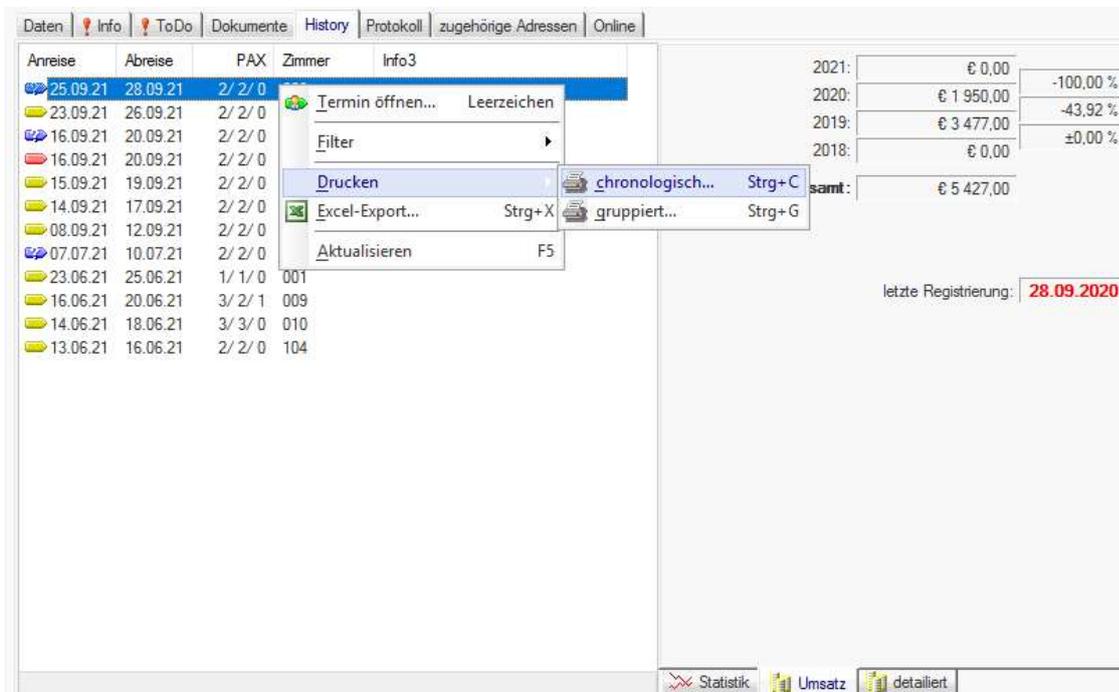
Hier können Sie filtern, ob gewisse Termin-Status angezeigt werden sollen.

## Umsatz pro Gast

Immer wieder stellt sich die Frage, wieviel Umsatz denn ein Gast in Summe (nicht nur über die letzten vier Jahre) im Detail gebracht hat.

Um dies auszuwerten, aktivieren Sie im Setup – „Datenservice“ die „Umsatzregistrierung“.

Öffnen Sie nun die Gast-History, klicken Sie die rechte Maustaste und auf „Drucken“.



Anreise	Abreise	PAX	Zimmer	Info3
25.09.21	28.09.21	2/ 2/ 0		
23.09.21	26.09.21	2/ 2/ 0		
16.09.21	20.09.21	2/ 2/ 0		
16.09.21	20.09.21	2/ 2/ 0		
15.09.21	19.09.21	2/ 2/ 0		
14.09.21	17.09.21	2/ 2/ 0		
08.09.21	12.09.21	2/ 2/ 0		
07.07.21	10.07.21	2/ 2/ 0		
23.06.21	25.06.21	1/ 1/ 0	001	
16.06.21	20.06.21	3/ 2/ 1	009	
14.06.21	18.06.21	3/ 3/ 0	010	
13.06.21	16.06.21	2/ 2/ 0	104	

2021:	€ 0,00	-100,00 %
2020:	€ 1 950,00	-43,92 %
2019:	€ 3 477,00	±0,00 %
2018:	€ 0,00	
<b>gesamt:</b>	<b>€ 5 427,00</b>	

letzte Registrierung: **28.09.2020**

History: Drucken

Nun können Sie selbst den zu beobachtenden Zeitraum auswählen ...

Filter ×

Aktivieren

Von:

Bis:

Filter

... und es wird ein Report erstellt.

Beispiel chronologisch:

**Gast-History**

 Name: Thomas Sturm  
 Ehegatte: Mag. Judith Sturm

 Info:  
 immer 2. Polsterl

 Adresse: Friedensstraße 8  
 5082 Grödig

Telefon: 0624673873

Fax:

eMail: sturm@gastrodat.com

Homepage:

erfaßt: 05.01.2010

letzter Aufenthalt: 29.09.2021

Anzahl Aufenthalte: 15

registrierter Umsatz: 5.427,00

Status	Anreise	Abreise	Dauer	Zimmer	Pens.	Ew	K1	K2	K3	K4	Logis	Package	Umsatz	Info
Reservierung	30.09.21	03.10.21	3		H	2	0	0	0	0	450,00 (p.Tag 150,00)	570,00 190,00	576,00 192,00)	
CheckOut	30.09.21	03.10.21	3	005	H	2	0	0	0	0	450,00 (p.Tag 150,00)	570,00 190,00	576,00 192,00)	
No-Show	25.09.21	28.09.21	3	009	F	2	0	0	0	0	0,00 (p.Tag 0,00)	0,00 0,00	0,00 0,00)	
CheckOut	23.09.21	26.09.21	3	010	H	2	0	0	0	0	390,00 (p.Tag 130,00)	510,00 170,00	510,00 170,00)	
No-Show	16.09.21	20.09.21	4	010	H	2	0	0	0	0	988,00 (p.Tag 247,00)	1.292,00 323,00	1.377,80 344,45)	
Belegung	16.09.21	20.09.21	4	110	H	2	0	0	0	0	520,00 (p.Tag 130,00)	680,00 170,00	716,00 179,00)	
CheckOut	15.09.21	19.09.21	4	007	H	2	0	0	0	0	520,00 (p.Tag 130,00)	680,00 170,00	680,00 170,00)	
CheckOut	14.09.21	17.09.21	3	008	H	2	0	0	0	0	780,00 (p.Tag 260,00)	1.020,00 340,00	1.347,60 449,20)	Transfer nachfragen

Report: Gast-History chronologisch

Beispiel gruppiert:

**Gast-History**

 Name: Hans Berchtold  
 Ehegatte:

Info:

 Adresse: Bregenzer Strasse 35  
 6800 Feldkirch

Telefon: 05522546845

Fax:

eMail: hberchtold@tele2.at

Homepage:

erfaßt: . . .

letzter Aufenthalt: 28.09.2021

Anzahl Aufenthalte: 5

registrierter Umsatz: 1.592,00

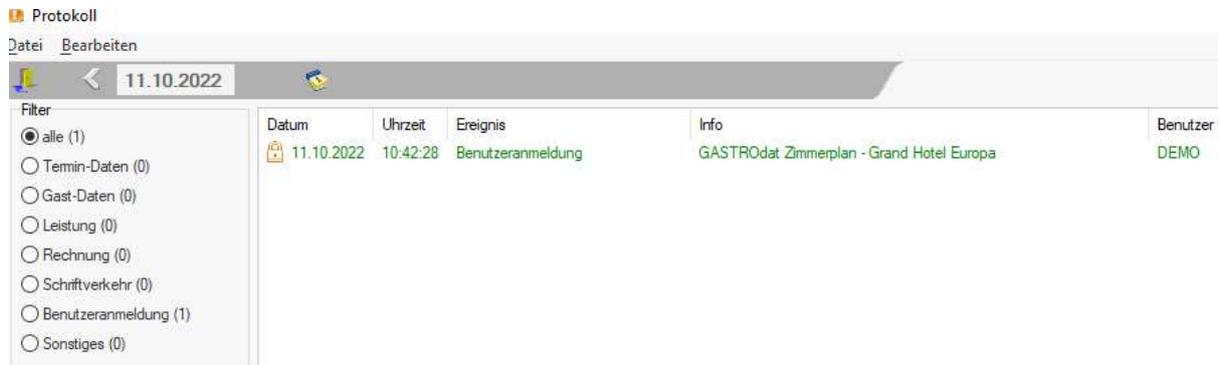
Status	Anreise	Abreise	Dauer	Zimmer	Pens.	Ew	K1	K2	K3	K4	Logis	Package	Umsatz	Info
Belegung	30.08.21	02.09.21	3	101	H	2	0	0	0	0	510,00 (p.Tag 170,00)	630,00 210,00	636,00 212,00)	
<b>Summe BELEGUNG:</b>			<b>3</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>510,00</b> (p.Tag <b>170,00</b> )	<b>630,00</b> <b>210,00</b>	<b>636,00</b> <b>212,00)</b>	
CheckOut	19.06.21	23.06.21	4	204	F	2	0	0	0	0	440,00 (p.Tag 110,00)	600,00 150,00	600,00 150,00)	das ist die termininfo
	28.09.21	29.09.21	1	109	H	2	0	0	0	0	0,00 (p.Tag 0,00)	0,00 0,00	0,00 0,00)	
<b>Summe CHECKOUT:</b>			<b>5</b>			<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>440,00</b> (p.Tag <b>88,00</b> )	<b>600,00</b> <b>120,00</b>	<b>600,00</b> <b>120,00)</b>	
No-Show	01.07.21	07.07.21	6	007	F	2	0	0	0	0	0,00 (p.Tag 0,00)	0,00 0,00	0,00 0,00)	Das ist die Termininfo
	09.07.21	15.07.21	6	104	H	3	0	0	0	0	900,00 (p.Tag 150,00)	1.260,00 210,00	1.260,00 210,00)	
	09.07.21	15.07.21	6	105	H	4	0	0	0	0	1.440,00 (p.Tag 240,00)	1.920,00 320,00	1.920,00 320,00)	
<b>Summe NO-SHOW:</b>			<b>18</b>			<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.340,00</b> (p.Tag <b>130,00</b> )	<b>3.180,00</b> <b>176,67</b>	<b>3.180,00</b> <b>176,67)</b>	

Report: Gast-History gruppiert

## 2.8 Reiter Protokoll

Hier wird alles protokolliert was für einen Gast wann und von wem gemacht wurde.

Dies ist bei der Fehlersuche sehr hilfreich!

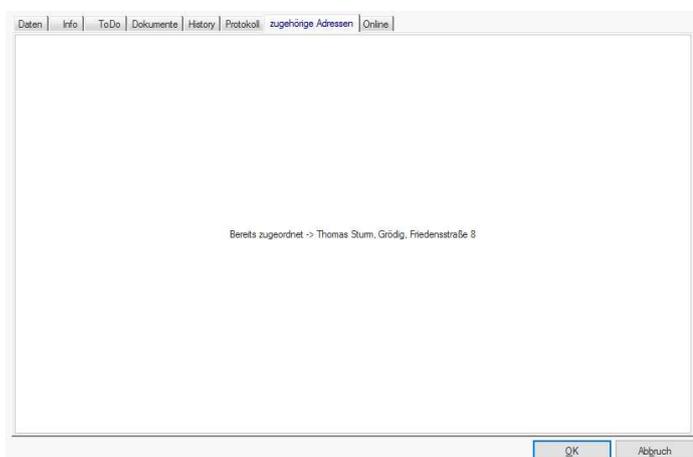


Datum	Uhrzeit	Ereignis	Info	Benutzer
11.10.2022	10:42:28	Benutzeranmeldung	GASTROdat Zimmerplan - Grand Hotel Europa	DEMO

Termin: Protokoll

## 2.9 Reiter zugehörige Adressen

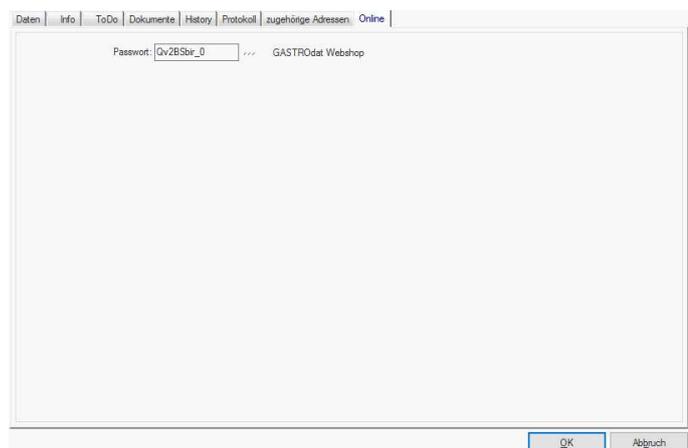
Hier ist ersichtlich, ob dieser Gast einer Firma zugeordnet ist, oder eventuell zu einem anderen Gast dazu gehört.



Zugehörige Adressen

## 2.10 Reiter Online

In dieser Funktion kann für jeden Gast ein persönliches Passwort für die Onlinebuchung erstellt werden (Gast-Login).

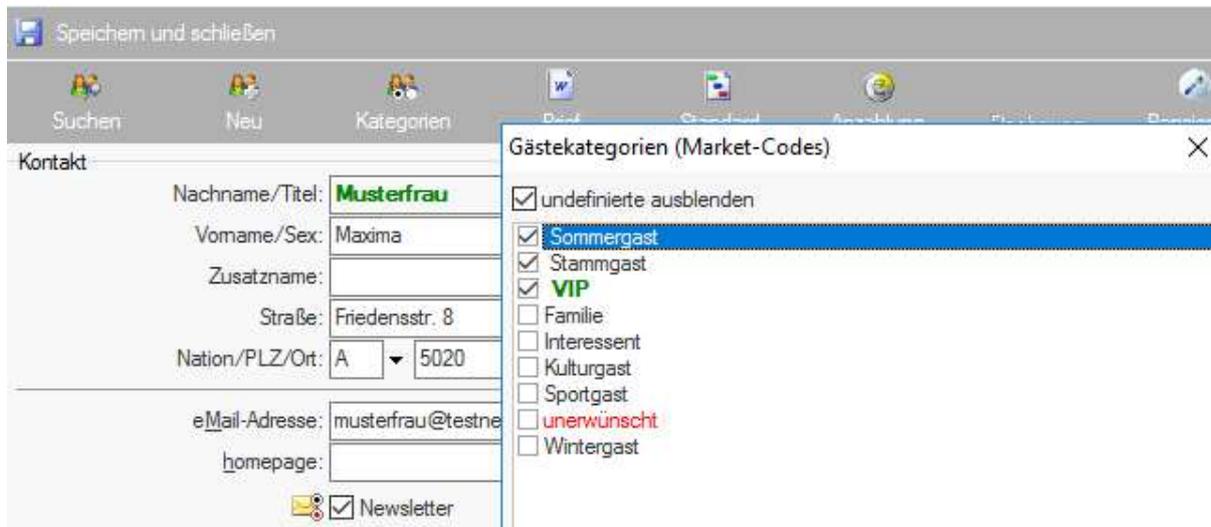


Online

## 2.11 Kategorien

Um einen Gast einer bestimmten Gästekategorie zuzuordnen, klicken Sie in der Gästekartei auf die Schaltfläche „Kategorie“.

Sie erhalten nun eine Auswahl der angelegten Gästekategorien.



Gästekategorie

Für das Zuordnen der Kategorie setzen Sie den Haken in der Checkbox. Es ist auch möglich einem Gast mehrere Kategorien zuzuordnen.

## 2.12 Gast suchen

Geben Sie in das Feld „Suchtext“ die Anfangsbuchstaben des Familiennamens ein und bestätigen Sie mit [Enter].

Es werden jetzt alle Gäste mit dem gleichen Anfangsbuchstaben angezeigt.

Je mehr Buchstaben Sie eingeben, umso genauer reagiert der Filter. Sind mehrere Gäste mit dem gleichen Familiennamen vorhanden, setzen Sie bitte ein Leerzeichen und schreiben mit dem Vornamen weiter.



Aufent.	Wunschzimmer	Titel	Nachname	Vorname	Zusatzname	Straße	Nation	PLZ	Ort	eMail-Adresse
3			Musterfirma			Lindenstrasse 10	A	5020	Salzburg	musterfirmat@testnet.at
9			Musterfrau	Maxima		Friedensstr. 8	A	5020	Grödig	musterfrau@testnet.at
4		Dr.	Mustermann	Max		Musterstrasse 1	A	1000	Musterhausen	mustermann@mustermann.com

Gastsuche

Optional können Sie auch durch Einträge in den Feldern „Vorname“, „PLZ“, „Ort“ usw.... filtern.

Durch Markieren und Doppelklick oder das Bestätigen über „OK und weiter“ bzw. durch das Drücken der [Enter]-Taste öffnet sich die Gästekartei.

Erscheint der gesuchte Gast nicht in der Liste, können Sie diesen neu anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche rechts oben „Gast anlegen“ klicken.

Wird im Suchtext nichts eingetragen, so werden alle Gäste angezeigt, die in der Gästekartei erfasst wurden.

Gastsuche

Suchmodus:  Nachname  Mitreisende(r)  eMail-Adresse

Verschlüsselte Gäste anzeigen

Filter: Suchtext:  Suchen

erweiterter Filter: Vorname:  Zusatzname:  Nation / PLZ:  Ort:  Filtern

Gastkategorie: keine

Gast anlegen...  
erweiterte Suche...  
Telefon-Nr....  
eMail-Adresse...  
Gast-Nr....

Aufent.	Titel	Nachname	Vorname	Zusatzname	Straße	Nation	PLZ	Ort	eMail-Adresse
0		Adler	Marius						adler@gkk.at
6		Agence Royal			Rue de Cayenne	F	7521	Paris	office@agence-royal.fr
4		Alberto	Mario		Rue Anglaise	B	123	Brüssel	mario.alberto@vodaphone.fr
35		American Travel			Schwabingerstr. 10	D	89915	München	info@americantravel.de
2		Bald	Marion		Teststrasse 15	A	5020	Salzburg	mbald@bald.cc
1		Baldauf	Robert		Weg 25	A	6543	Nauders	ro.ba@po.cc
0		Befurt	Bobby		Friedensstraße 8	A	5082	Grödig	bbefurt@gastrodat.com
4		Berchtold	Hans		Bregenzer Strasse 35	A	6800	Feldkirch	hberchtold@tele2.at
3		Berger	Andreas		Wienergasse 10	A	6020	Innsbruck	andiberger@aon.at
15		Berger	Franz		Imbergstr.10	A	5020	Salzburg	bergerfranz@t-mobile.at
7		Blazic	Goran		Bolaring 7	A	5020	Salzburg	gb@gmx.cc
4		Brandlmayr	Thomas		Friedenstrasse 8	A	5082	Grödig	brandlmayr@gastrodat.com
8		Bruneau	Marie		Rue de la République	F	1254	Grenoble	m.buneau@grenoble.fr
3		Demelbauer	Gabriele			A			Gabriele.Demelbauer@ooe.gv.at
17	Dr.	Donberger	Andreas		Nibelungengasse 12a	A	4080	Bad Hall	donberger@gmx.cc
4		Dräger	Margot		Münchnerstrasse 40	D	85362	Traunreuth	margot.draeger@o2.de
0		Duval	Gerdrut		Friedenstraße 8	A	5082	Grödig	g.duval@gastrodat.com
2		Elbisberger	Marcel	Wolfgang	Friedensstraße 8	A	5082	Grödig	eibisberger@gastrodat.com
1	Dr.	Fink	Mike		Friedensstraße 8	A	5082	Grödig	mfink@gastrodat.com
2		Friedrich	Hannelore	z.Hd. Herm Dipl.-Ing. D.	Morzgerstr. 66	A	5020	Salzburg	luebbe@t-online.de
4		Gabler	Irene		Linzergergasse 10	A	4020	Linz	irene_gabler@hotmail.com
0		Grönemayer	Herbert		Mustergasse 5	A	5020	Salzburg	

OK Abbruch

Gastsuche

Zum Bearbeiten der Gastdaten den betreffenden Gast markieren und mit [Enter] oder „OK“ bestätigen.

Über die Pfeiltasten navigieren Sie einen Gast nach vor oder zurück.

#### Gästekartei 71395

Speichern und schließen  

Suchen Neu Kategorien Brief Verr.-Konto

Kontakt

Nachname/Titel: Mustermann

Vorname/Sex: Max  M

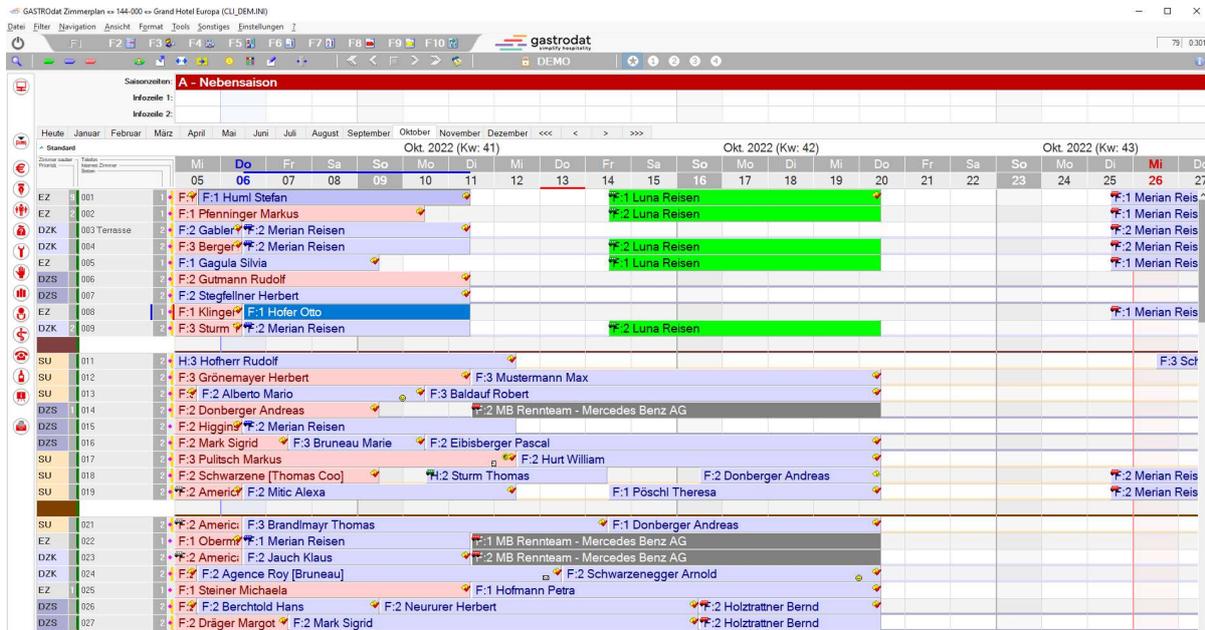
Gästekartei



### 3. Angebot

#### 3.1 Angebot mit Eintrag in den Zimmerplan

Klicken Sie den ersten Tag des Aufenthaltes im gewünschten Zimmer an und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Durch Ziehen der Maus bei gedrückter linker Maustaste wird der Zeitraum markiert. Der letzte markierte Tag ist der letzte volle Tag des Aufenthaltes. In der Datumsleiste wird der markierte Aufenthalt in Rot angezeigt.



The screenshot shows the 'Gastrodat Zimmerplan' interface for Grand Hotel Europa (CU\_DEM.NE). The main view is a calendar grid for October 2022, divided into three weeks (Kw: 41, 42, 43). The grid shows room numbers (e.g., 001, 002, 003) and guest names (e.g., Huml Stefan, Pfenninger Markus) with their stay durations. A red bar at the top indicates the 'Saisonzeit: A - Nebensaison'. The interface includes a menu bar with options like 'Datei', 'Filter', 'Navigation', and 'Ansicht'.

Zimmerplan

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Angebot“



Schaltfläche: Angebot

- oder wählen Sie im Popup-Menü, welches sich mit Klick auf die rechte Maustaste öffnet, „Angebot“ aus.
- oder Sie drücken die Taste [A] für Angebot



Option	Shortcut
Schnellbuchung...	Eingf
Angebot...	A
Reservierung...	R
Belegung...	B
Angebot (Warteliste)...	W
Gruppe erstellen...	G
Spertermin...	S
Aktivlücke...	L
Warteliste anzeigen...	F12
Feiertag...	Strg+F

Es öffnet sich das Fenster „Gastsuche“.

Popup-Menü: Angebot



### 3.2 Termin - Gastdateneingabe

Geben Sie den Namen des Gastes, soweit dieser bekannt ist, in den Suchtext ein. Je mehr Buchstaben des Familiennamens eingegeben werden, umso genauer erfolgt die Suche nach der Person.

Gastsuche X

Suchmodus  
 Nachname     Mitreisende(r)     eMail-Adresse

Filter  
 Suchtext:     Suchen

erweiterter Filter  
 Vorname:   
 Zusatzname:   
 Nation / PLZ:    
 Ort:     Filtern  
 Gästekategorie: keine

Aufent.	Wunschzimmer	Titel	Nachname	Vorname	Zusatzname	Straße	Nation	PLZ	Ort	eMail-Adresse
3			Musterfirma			Lindenstrasse 10	A	5020	Salzburg	musterfirmat@testnet.at
9			Musterfrau	Maxima		Friedensstr. 8	A	5020	Grodig	musterfrau@testnet.at
4		Dr.	Mustermann	Max		Musterstrasse 1	A	1000	Musterhausen	mustermann@mustermann.com

Gastsuche

Markieren Sie den Gast und öffnen Sie den Termin mit der [Enter]-Taste oder mit dem Button „OK und weiter“.

Die **Terminansicht** wird geöffnet.

Zimmer 005 <=> Di 11.07.2023 - Fr 14.07.2023 <=> 3 Tag(e) <=> Termin 472 <=> Gästekartei 71395

Speichern und schließen    hal Gutschein

Suchen    Neu    Kategorien    Brief    Standard    Anzahlung    Rechnung    Pensionen    Drp-Mail

Kontakt  
 Nachname/Titel:    
 Vorname/Sex:    
 Zusatzname:   
 Straße:     Sprache:   
 Nation/PLZ/Ort:       Preisstufe:     Preisstufe 0...  
 UID-Nr.:   
 eMail-Adresse:     Telefon:   
 homepage:     Fax:   
 Newsletter     abgemeldet    Handy:

Terminstatus  
 Angebot  
 nachgefasst  
 Reservierung  
 Adresse-Info  
 Belegung  
 CheckOut  
 Adresse-Info

Mustermann    Anwesende...

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

Standardleistung	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
Leistung buchen					

Anzahl Personen  
 Kinder <=>  10-15 J.  
 Erwachsene <=>  6-10 J.  
 1 Erwachsene <=>  3-6 J.  
 0 ermäßigt <=>  0-3 J.

Termin-Info  
 Info2:   
 Info3:   
 Channel-Code:

Sonstiges  
 Zimmer fixiert  
 Rechnungs-Icon  
 keine externe Buchung  
 Option:

Terminansicht

Die Gastdaten, wie Name, Adresse, Briefadresse, Sprache, usw. ... werden aus der Gästekartei übernommen.

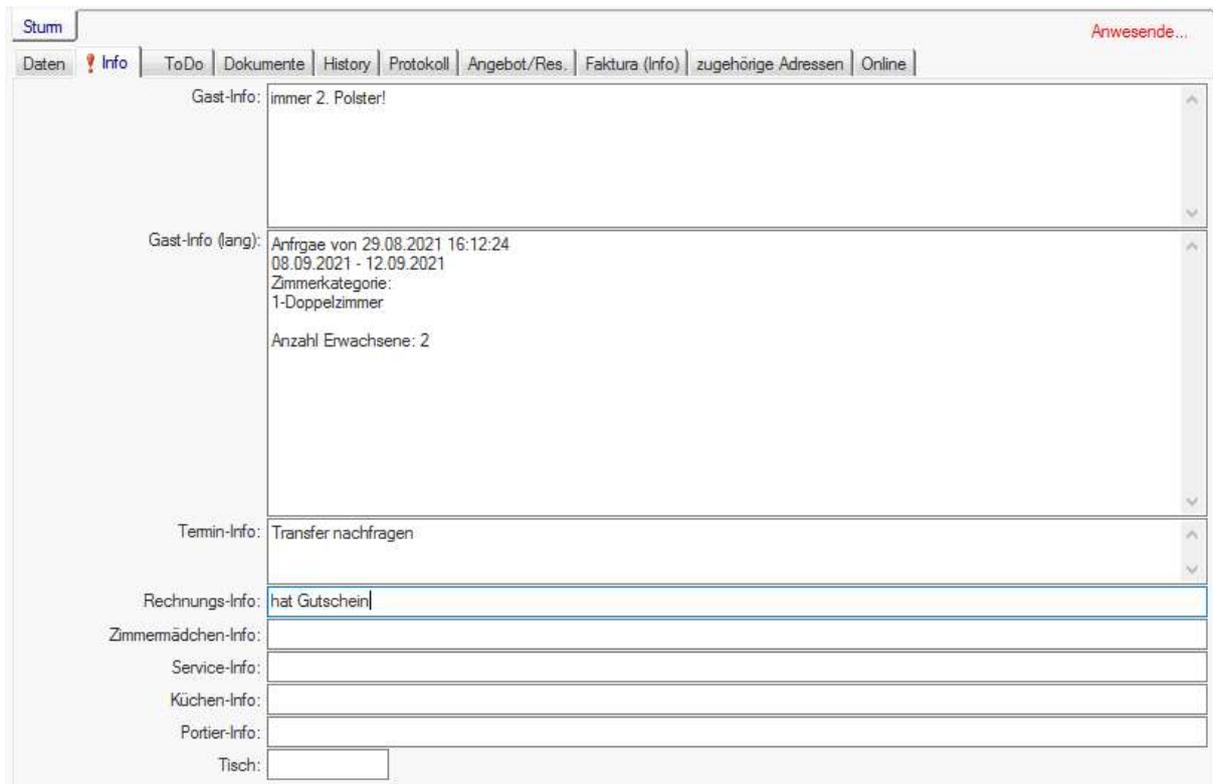
Sofern Sie mit Sonderpreisen arbeiten, vervollständigen Sie bitte noch die **Personenanzahl** nach Erwachsenen und Kindern.

Anzahl Personen

Kinder <=>	<input type="text" value="0"/>	12 - 15,99 J.
Erwachsene <=>	<input type="text" value="0"/>	8 - 11,99 J.
2 Erwachsene <=>	<input type="text" value="0"/>	4 - 7,99 J.
0 ermäßigter Erw. <=>	<input type="text" value="0"/>	0 - 3,99 J.

Anzahl Personen

Die verschiedenen **Informationen** zum Termin:



Reiter „Info“

Die Gast-Info wird aus der Gästekartei übernommen. Die Termin-Info ist immer nur für den jeweiligen Termin gültig ebenso die Rechnungs-Info, die in der Terminansicht ganz oben angezeigt wird.

Zimmer 006 ↔ So 19.09.2021 - Do 23.09.2021 ↔ 4 Tag(e) ↔ Termin 941 ↔ Gästekartei 71354



Gästekartei

Wichtig für spätere Auswertungen sind auch die Termin Info2 (Zahlungsvereinbarungen), die Info3 (Reisebüros) und der Channel-Code (Vertriebskanäle).



Termin Info



### 3.3 Buchen von Leistung

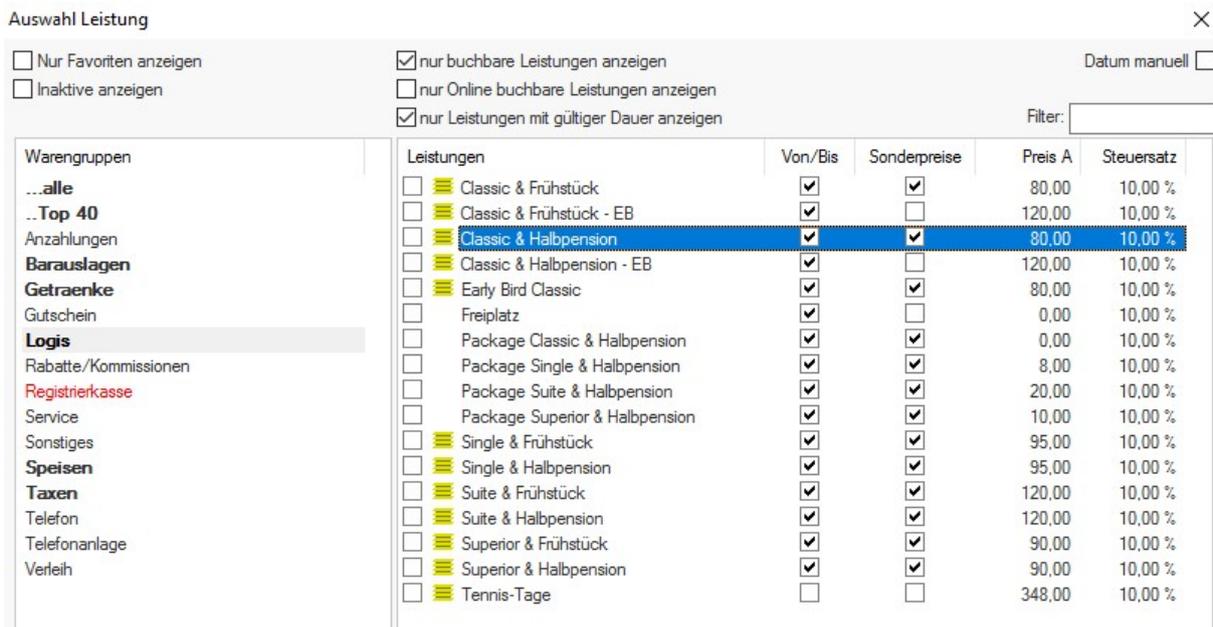
Das Aufbuchen von Leistungen kann unter dem Reiter „Angebot/Res.“ vorgenommen werden.

Ist dem Zimmer eine Standardleistung zugeordnet, kann ganz einfach mit einem Klick auf den Button „Standardleistung“, die hinterlegte Leistung aufgebucht werden.

Oder Sie klicken auf den Button „Leistung Buchen“, wählen die gewünschte Leistung aus und bestätigen mit „OK“.



Angebot/Res.



Leistungen	Von/Bis	Sonderpreise	Preis A	Steuersatz
<input type="checkbox"/> Classic & Frühstück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Classic & Frühstück - EB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120,00	10,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Classic & Halbpension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Classic & Halbpension - EB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Early Bird Classic	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Freiplatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Package Classic & Halbpension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Package Single & Halbpension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Package Suite & Halbpension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Package Superior & Halbpension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Single & Frühstück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	95,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Single & Halbpension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	95,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Suite & Frühstück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Suite & Halbpension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Superior & Frühstück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	90,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Superior & Halbpension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	90,00	10,00 %
<input type="checkbox"/> Tennis-Tage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	348,00	10,00 %

Auswahl Leistung

Die gewählte Leistung erscheint nun im Fenster „Angebot/Res.“

Mustermann		Anwesende...								
Daten	Info	ToDo	Dokumente	History	Protokoll	Angebot/Res.	Faktura (Info)	zugehörige Adressen	Beziehungen	Online
Standardleistung ▶	Leistung					Von	Bis	Preis	Summe	
Leistung buchen ▶	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 Classic &amp; Halbpension</li> <li>└ 02 Halbpension</li> </ul>					11.07.2023	14.07.2023	100,00	600,00	
						11.07.2023	14.07.2023	45,00	270,00	
Ändern... Löschen... Umbuchen... Text (ODER) ▶										

Angebot/Res

Mit dem Button „Text (ODER)“ können Sie ein alternatives Angebot erstellen.

Mustermann		Anwesende...								
Daten	Info	ToDo	Dokumente	History	Protokoll	Angebot/Res.	Faktura (Info)	zugehörige Adressen	Beziehungen	Online
Standardleistung ▶	Leistung					Von	Bis	Preis	Summe	
Leistung buchen ▶	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 Classic &amp; Halbpension</li> <li>└ 02 Halbpension</li> <li>    ODER</li> <li>    02 Classic &amp; Frühstück</li> <li>└ 02 Frühstück</li> <li>└ 02 Ortstaxe 1 Person</li> </ul>					11.07.2023	14.07.2023	100,00	600,00	
						11.07.2023	14.07.2023	45,00	270,00	
						11.07.2023	14.07.2023	100,00	600,00	
						11.07.2023	14.07.2023	22,00	132,00	
						11.07.2023	14.07.2023	1,00	6,00	
Ändern... Löschen... Umbuchen... Text (ODER) ▶										

Reiter „Angebot/Res.“

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

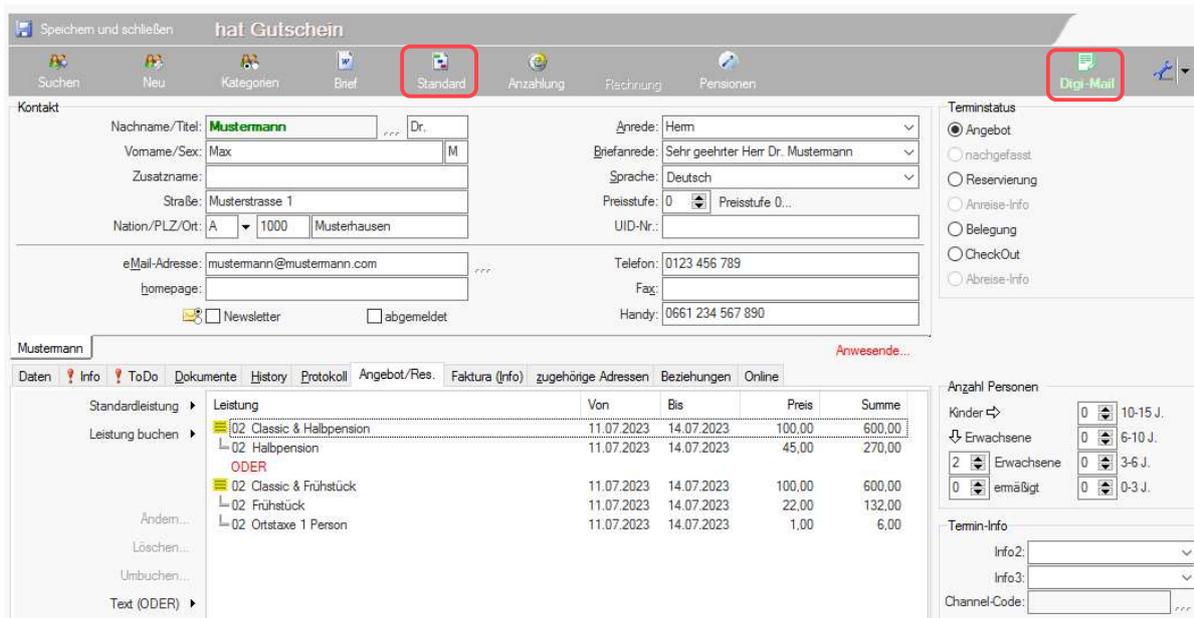
---

### 3.4 Versenden des Angebots

Variante 1: Standard Textverarbeitung      Variante 2: Digitaler Schriftverkehr

Variante 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Standard“ oder „Brief“, um die Textverarbeitung zu starten.

Zimmer 005 ↔ Di 11.07.2023 - Fr 14.07.2023 ↔ 3 Tag(e) ↔ Termin 472 ↔ Gästekartei 71395



The screenshot shows the 'haf Gutscheine' interface. The 'Standard' button is highlighted in red in the top navigation bar. On the right, the 'Digi-Mail' button is also highlighted in red. The main area contains contact information for 'Mustermann' and a table of booked services.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Classic & Halbpension	11.07.2023	14.07.2023	100,00	600,00
02 Halbpension	11.07.2023	14.07.2023	45,00	270,00
ODER				
02 Classic & Frühstück	11.07.2023	14.07.2023	100,00	600,00
02 Frühstück	11.07.2023	14.07.2023	22,00	132,00
02 Ortstaxe 1 Person	11.07.2023	14.07.2023	1,00	6,00

Gästekartei

Variante 2: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Digi-Mail“, um ein Angebot zu versenden. Voraussetzung dafür ist das Produkt „Digitales Angebot“ (separate Dokumentation).

#### Variante 1: Standard-Textverarbeitung

**Angebot für Ihren Wohlfühlurlaub**

**Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,**

herzlichen Dank für Ihre Anfrage. Wir freuen uns, dass Sie ein paar erholsame Urlaubstage bei uns im neuen Demohotel Grödig planen. Gerne können wir Ihnen wie folgt anbieten:

**vom 11.07.2023 (Anreise) bis 14.07.2023 (Abreise)**

**Classic & Frühstück**  
ca. 35 m<sup>2</sup>, für 2 Personen

**Raumaufteilung**  
\* 1 Schlaf/Wohnraum  
\* 1 Badezimmer

**Ausstattung**  
\* WC und Dusche getrennt,  
\* Haarfön, Handtücher,  
\* Kabel-TV/SAT-TV, Radio,  
\* Safe, Telefon,  
\* Weckeinrichtung, Bettwäsche,  
\* Kleiderschrank,  
\* Kaffeemaschine (Filterkaffee),  
\* Nespresso Maschine,  
\* Kühlschrank, Microwelle

**Verpflegung**  
ein super Frühstück  
\* Frühstücksbuffet mit Bio-Ecke, regionale Obstsäfte, Filterkaffee und Tee

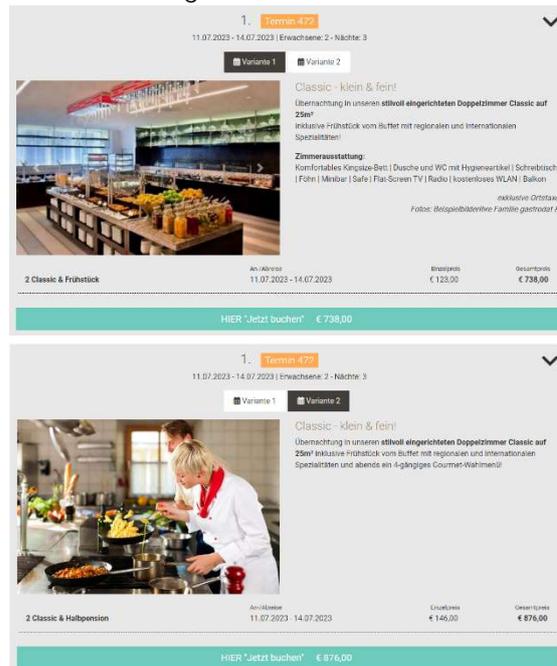
Anzahl	Beschreibung	Preis pro Person und Nacht	Summe
2	Classic & Frühstück	€ 123,00	€ 738,00

**Gesamtpreis für dieses Angebot** € 738,00




Variante 1

#### Variante 2: Digitaler Schriftverkehr



The screenshot shows a digital offer interface with two variants. Variant 1 is 'Classic & Frühstück' for €738,00. Variant 2 is 'Classic - klein & fein!' for €676,00.

Variant	Preis
2 Classic & Frühstück	€ 738,00
2 Classic - klein & fein!	€ 676,00

Variante 2



### 3.5 Angebot ohne Eintrag in den Zimmerplan (Angebotsbrief)

Markieren Sie mit gezogener Maustaste den gewünschten Termin. In diesem Fall ist es auch möglich, über bereits reservierte Termine zu markieren (Überbuchung).

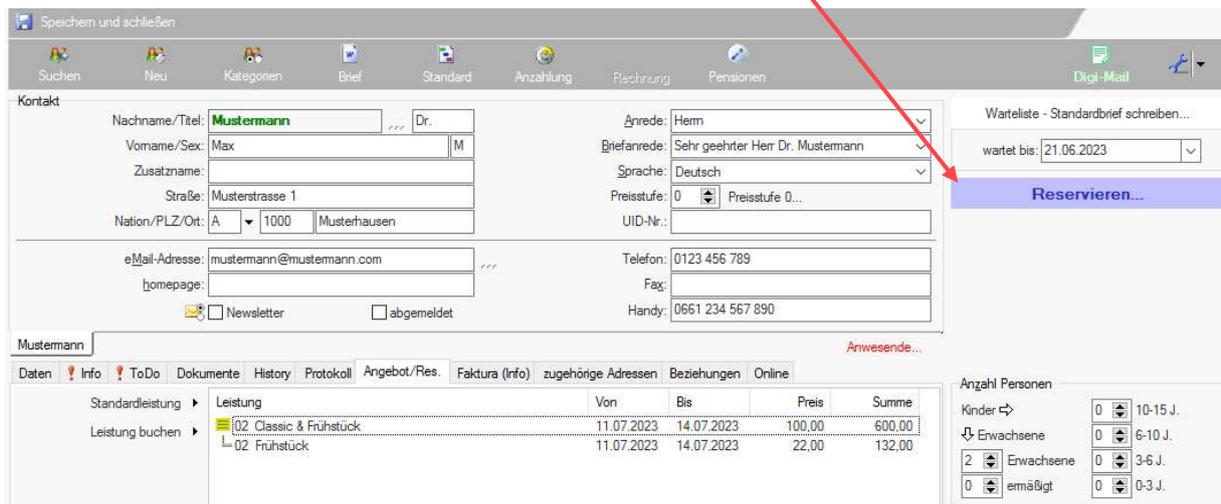
Klicken Sie auf den Buchstaben „W“ oder in das Popup-Menü (rechte Maustaste) auf Angebotsbrief.

Damit öffnet sich die Gastsuche genauso wie bei einem herkömmlichen Angebot. Der Unterschied wird erst in der Terminansicht sichtbar.



Angebotsbrief

In der Terminansicht ist nicht mehr die gesamte Statusanzeige aktiviert (Angebot, Reservierung, Belegung, Check-Out) sondern nur noch ein Button „Reservieren“.



Terminansicht

Die Vorgehensweise bis zum Versenden des Angebots ist gleich wie bei einer Angebotslegung mit Termineintrag. Es können alternative Angebote unterbreitet und versendet werden.

Der Unterschied liegt in der Verwaltung der Angebote. Da die Angebote nicht im Zimmerplan eingetragen werden, müssen sie über das Optionsdatum verwaltet werden.

Die Dauer der Option kann im Setup eingestellt werden.

Unter der [F2]-Taste „gastrodat Heute“ werden alle Angebotsbriefe hinterlegt und können dort bearbeitet werden.

3 - Optionen (7)						
Termin öffnen		Reservieren	Termin löschen	Drucken	Bis: 24.06.2023	
Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst	Optionsdatum
03.06.2023	10.06.2023	002	Mustermann Max	1		17.05.2023
13.06.2023	15.06.2023	[022]	Test Mustermann	2	01.03.2023	07.04.2023
01.07.2023	08.07.2023	[009]	Mustermann Max	2		06.05.2023
11.07.2023	14.07.2023	[009]	Mustermann Max	2		13.06.2023
13.07.2023	23.07.2023	[032]	Musterfrau Maxima	2		08.05.2023
28.07.2023	30.07.2023	009	Test Testian	2		19.03.2023
28.07.2023	30.07.2023	002	Test Testian	1		19.02.2023

F2: Optionen

Weiters findet man die Angebotsbriefe in der Warteliste unter [F12].

Mit „Termin öffnen“ können Sie den Termin aufrufen und abändern bzw. ein verändertes Angebot an den Gast senden.

Klicken Sie auf „Reservieren“, öffnet sich eine Auswahlliste mit allen Zimmern, die zum passenden Zeitraum noch frei sind und der Termin wird in den Zimmerplan eingetragen.

Freie Zimmer X

nur "Classic" anzeigen

Von: 01.07.2023 Sa. 7  
 Bis: 08.07.2023 Sa.

<<	Zimmer	Kategorien	>>	Priorität	Ranking
3	004	Classic	2	0	
4+	009	Classic	4+	2	
4+	031	Classic	4+	1	
4+	032	Classic	4+	1	
4+	033	Classic	4+	1	

Freie Zimmer

Mit „Termin löschen“ entfernen Sie Angebote, auf die in einer vorgegebenen Frist nicht reagiert wurde.

Angebotsbriefe, die nicht aus der Optionsliste genommen werden, sind nach Überschreitung des Anreisedatums in der Optionsliste nicht mehr ersichtlich.

## 4. Reservierung

### 4.1 Reservierung eintragen

Der Gast akzeptiert das Angebot und möchte reservieren.

Markieren Sie den grünen Angebotstermin durch einfaches Anklicken.  
 Nun klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button „Reservierung“.



Schaltfläche: Reservierung

Ebenso ist es möglich den Termin über das Popup-Menü (rechte Maustaste) zu reservieren.



Popup-Menü: Reservierung



oder drücken Sie die Taste .

Im Zimmerplan wird die Reservierung nun in blauer Farbe dargestellt.

**F:2 Merian Reisen**  
 Reservierter Termin

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 4.2 Versenden einer Reservierungsbestätigung

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Standardbrief“, um die Textverarbeitung zu starten.



Schaltfläche: Standardbrief



Frau  
 Maxima Musterfrau  
 Friedensstr. 8  
 5020 Grödig

Grödig, 07.07.2023

Schön, dass Sie bei uns Ihren Urlaub genießen!

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

wir freuen uns sehr, dass Sie Ihren Urlaub bei uns verbringen wollen.  
 Gerne bestätigen wir Ihre Reservierung:

**Anreise: 04.09.2023**

**Abreise: 11.09.2023 (7 Nächte)**

**Classic & Frühstück**  
 ca. 35 m<sup>2</sup>, für 2 Personen

**Ausstattung**

- \* WC und Dusche getrennt,
- \* Haarfön, Handtücher,
- \* Kabel-TV/SAT-TV, Radio,
- \* Safe, Telefon,
- \* Weckeinrichtung, Bettwäsche,
- \* Kleiderschrank,
- \* Kaffeemaschine (Filterkaffee),
- \* Nespresso Maschine,
- \* Kühlschrank, Mikrowelle



Anzahl	Beschreibung	Preis pro Person und Nacht	Summe
2	Classic & Frühstück	€ 123,00	€ 1.230,00
<b>Gesamtsumme</b>			<b>€ 1.230,00</b>

Die Preise verstehen sich inkl. USt., Service und Taxen.

Reservierungsbestätigung

## 4.3 Arbeiten mit Option

### 4.3.1 Allgemein

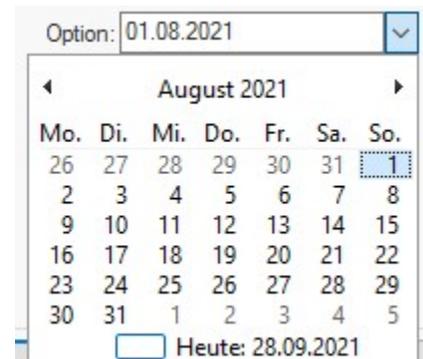
Im Zimmerplan ist leicht erkennbar welchem Zimmer ein Optionsdatum zugeordnet wurde. Der Termin wird rot unterstrichen angezeigt.

**F:2 Test Musterma**

Termin mit Optionsdatum

Um bei einem Termin ein Optionsdatum zu hinterlegen, öffnen Sie den Termin und tragen Sie das Datum in das Textfeld „Option“ ein.

Aktualisieren Sie mit der Taste [F10] den grafischen Zimmerplan.



Option: 01.08.2021

August 2021

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Heute: 28.09.2021

Option

Öffnen Sie das „gastrodat heute“ mit der [F2]-Taste.

3 - Optionen (8)

Termin öffnen Reservieren Termin löschen Drucken

Eintr: 29.07.2023

Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst	Optionsdatum
03.06.2023	10.06.2023	002	Mustermann Max	1		17.05.2023
13.06.2023	15.06.2023	[022]	Test Mustermann	2	01.03.2023	07.04.2023
01.07.2023	08.07.2023	[009]	Mustermann Max	2		06.03.2023

Programmfenster Optionen

Anhand des Optionsdatums erkennen Sie, welcher Termin schon abgelaufen ist. Das Datum wird in **roter Schrift** angezeigt.

Die Farben der Pfeile geben Auskunft, ob es sich um einen Angebotstermin mit Eintrag im Zimmerplan handelt (grün), einen Angebotstermin ohne Eintrag in den Zimmerplan (grau) oder gar schon um einen Reservierungstermin (blau).

**3 - Optionen (8)**

Termin öffnen   Reservieren   Termin löschen   Drucken   Bis: 29.07.2023

Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst	Optionsdatum
03.06.2023	10.06.2023	002	Mustermann Max	1		17.05.2023
13.06.2023	15.06.2023	[022]	Test Mustermann	2	01.03.2023	07.04.2023
01.07.2023	08.07.2023	[009]	Mustermann Max	2		06.03.2023

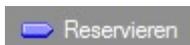
Die Optionen überarbeiten Sie über die Symbolleiste:

Programmfenster Option

Markieren Sie den Gast, um den Termin zu öffnen, den Termin zu reservieren oder den Termin zu löschen.



Mit der [Enter]-Taste wird der Termin schnell geöffnet.



Die gleichen Funktionen stehen Ihnen über das Popup-Menü zur Verfügung.

<u>T</u> ermin öffnen...	Enter
<u>O</u> ption löschen und Reservieren	Alt+R
<u>R</u> eservieren und als Gruppe öffnen...	Alt+G
<u>T</u> ermin löschen...	Entf

Popup-Menü

In dem Auswahlfenster „Bis:“ können Sie sich die Optionen bis zu einem gewünschten Datum anzeigen lassen.

**3 - Optionen (8)**

Termin öffnen   Reservieren   Termin löschen   Drucken   Bis: 29.07.2023

Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst
03.06.2023	10.06.2023	002	Mustermann Max	1	
13.06.2023	15.06.2023	[022]	Test Mustermann	2	01.03.2023
01.07.2023	08.07.2023	[009]	Mustermann Max	2	
11.07.2023	14.07.2023	[009]	Mustermann Max	2	
13.07.2023	23.07.2023	[032]	Musterfrau Maxima	2	
28.07.2023	30.07.2023	009	Test Testian	2	
02.09.2023	09.09.2023	[0021]	Test Testian	1	


  
 Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So.
   
 26 27 28 29 30 1 2
   
 3 4 5 6 7 8 9
   
 10 11 12 13 14 15 16
   
 17 18 19 20 21 22 23
   
 24 25 26 27 28 29 30
   
 31 1 2 3 4 5 6
   
 Heute: 07.03.2023

Programmfenster Optionen

### 4.3.2 Option reservieren

Um einen Optionstermin zu reservieren, starten Sie die Optionsliste und markieren Sie den Termin.

3 - Optionen (6)							
Termin öffnen				Reservieren		Termin löschen	Drucken
Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst	Optionsdatum	
02.06.2023	05.06.2023	001	Musterfrau Maxima	1		01.05.2023	
13.06.2023	15.06.2023	[022]	Test Mustermann	2	01.03.2023	07.04.2023	
01.07.2023	08.07.2023	[009]	Mustermann Max	2		06.03.2023	
13.07.2023	23.07.2023	[032]	Musterfrau Maxima	2		08.05.2023	
28.07.2023	30.07.2023	009	Test Testian	2		19.03.2023	

F2: Optionen

Wird ein Angebotstermin in eine Reservierung umgewandelt, klicken Sie dazu auf „Reservieren“.

3 - Optionen (5)							
Termin öffnen				Reservieren		Termin löschen	Drucken
Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst	Optionsdatum	
13.06.2023	15.06.2023	[022]	Test Mustermann	2	01.03.2023	07.04.2023	
01.07.2023	08.07.2023	[009]	Mustermann Max	2		06.03.2023	
13.07.2023	23.07.2023	[032]	Musterfrau Maxima	2		08.05.2023	
28.07.2023	30.07.2023	009	Test Testian	2		19.03.2023	

F2: Optionen

Der Termin wird umgehend als Reservierung im Zimmerplan eingetragen.

Der Optionstermin wird aus der Optionsliste entfernt, sowie das Optionsdatum in der Gästekartei.

Die rote Umrahmung des Termins im Zimmerplan wird nach Aktualisierung mit [F10] deaktiviert und eine Reservierung durchgeführt.

Fr	Sa	So	Mo
02	03	04	05
F:1 Musterfrau Maxima			

ohne Optionsdatum

### 4.3.3 Option löschen

Tritt der Fall ein, dass ein Termin bis zum Ablauf des Optionsdatums nicht bestätigt wird und somit aus dem Zimmerplan genommen werden muss, öffnen Sie die Optionsliste und markieren Sie den Termin (in roter Schrift).

3 - Optionen (6)							
Termin öffnen				Reservieren		Termin löschen	Drucken
Bis: 19.08.2023							
Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst	Optionsdatum	
13.06.2023	15.06.2023	[022]	Test Mustermann	2	01.03.2023	06.03.2023	
11.07.2023	14.07.2023	[009]	Mustermann Max	2		13.06.2023	
13.07.2023	23.07.2023	[032]	Musterfrau Maxima	2		08.05.2023	
28.07.2023	30.07.2023	009	Test Testian	2		19.03.2023	

Programmfenster Optionen

Klicken Sie nun auf „Termin löschen“.

Es öffnet sich das Abfragefenster mit der Frage, ob der Eintrag gelöscht werden soll und gleich danach ein Fenster mit der Frage nach dem Stornogrund.

Frage

Soll der Eintrag gelöscht werden?

Frage nach Stornogrund

Der Optionstermin wird aus der Optionsliste und dem Zimmerplan entfernt.

3 - Optionen (5)							
Termin öffnen				Reservieren		Termin löschen	Drucken
Bis: 19.08.2023							
Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst	Optionsdatum	
11.07.2023	14.07.2023	[009]	Mustermann Max	2		13.06.2023	
13.07.2023	23.07.2023	[032]	Musterfrau Maxima	2		08.05.2023	
28.07.2023	30.07.2023	009	Test Testian	2		19.03.2023	

Programmfenster Optionen

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## 5. Anzahlung

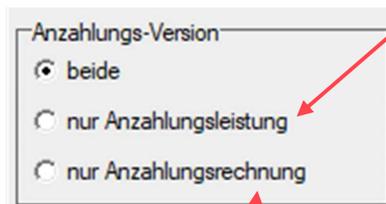
### 5.1 Allgemein

Im Setup unter dem Reiter „Faktura“ finden Sie die Schaltfläche „Anzahlungen“.

Anzahlungen...

Schaltfläche: Anzahlungen

#### Anzahlungsversion

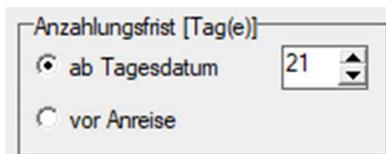


Anzahlungs-Version

**Anzahlungsleistung:** geht nicht sofort in den Umsatz. Es wird lediglich eine Anzahlungsbestätigung erstellt. Darf nur für Anzahlungen verwendet werden, die Sie per Banküberweisung erhalten und max. 30% des Gesamtbetrages der Buchung ausmachen (Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberatungsbüro die MwSt. ab!).

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

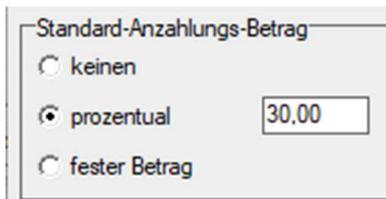
#### Anzahlungsfrist



Anzahlungsfrist

ist ebenfalls einstellbar, entweder ab Tagesdatum oder vor Anreise.

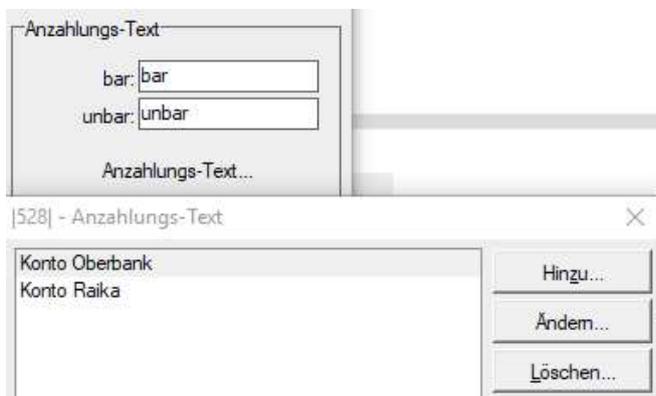
#### Standard-Anzahlungsbetrag



Anzahlungsbetrag

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

#### Anzahlungstext



Anzahlungstext

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

## Anzahlungsrechnung

Anzahlungsrechnung

- Gutschrift sofort verbuchen
- Anzahlung separieren
- Rechnungs-Nr. in Gutschrift
- Bankanz. über Debit. buchen

Anzahlungsrechnung

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

Ist der Haken bei **Anzahlung separieren** gesetzt wird die Steuer in der Anzahlungsrechnung mit einem eigenen Steuersatz ausgewiesen:

### Anzahlungsrechnung: 79

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
1	Anzahlung: Bank	€ 300,00	07.03.23		€ 300,00

Rechnungsbetrag:	€ 0,00
Betrag:	€ 300,00

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
Anzahlung 10.00 %	€ 300,00	€ 27,27	€ 272,73

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

Mit Haken bei „Anzahlung separieren“

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

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
1: Mwst. 0.00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2: Mwst. 10.00 %	€ 300,00	€ 27,27	€ 272,73
3: Mwst. 20.00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4: Mwst. 13.00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Steuersatz

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
<<X_ST1_SATZ>> %	<<X_BRUT1>>	<<X_ST1>>	<<X_NET1>>
<<X_ST2_SATZ>> %	<<X_BRUT2>>	<<X_ST2>>	<<X_NET2>>
<<X_ST3_SATZ>> %	<<X_BRUT3>>	<<X_ST3>>	<<X_NET3>>
<<X_ST4_SATZ>> %	<<X_BRUT4>>	<<X_ST4>>	<<X_NET4>>

Ohne Haken bei „Anzahlung separieren“

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

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 .Anzahlung: Bank (Rechnung 88)	28.09.2021	29.09.2021	-115,20	-115,20

Rechnungs-Nr. in Gutschrift

... und auch in die Endabrechnung mit übernommen:

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
1	Anzahlung: Bank (Rechnung 81)	€ -300,00	07.03.23		€ -300,00
1	Single & Frühstück	€ 128,00	11.06.23	16.06.23	€ 640,00

Haken gesetzt bei Rechnungs-Nr. in Gutschrift

**Bankanzahlung über Debit. buchen:** Ist dieses Feld aktiviert, werden alle Anzahlungen, die über die Zahlungsart „Bank“ eingebucht werden, ...

Anzahlungs-Rechnung ✕

Zahlungsart

Bar

Visa

MasterCard

Diners

Amex

EC-Karte

Bank

Einladung

Debitor

Bank

Betrag:

Rechnungsträger:

Info:

Steuersatz:

Zahlungseingang:

Bankanzahlung über Debitoren buchen

... automatisch in den Debitoren als Zahlungseingang verbucht.

## Zahlungseingang aus DEBITOR

Von: 06.03.2023 Bis: 08.03.2023

Datum	Rech.-Nr.	Gast	Betrag	Zahlungsart	Info
07.03.23	75	Mustermann Test	300,00	Debitor	Bank

Zahlungseingang aus Debitor (Offene Posten)

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

Markieren Sie dagegen einfach nur die Anzahlung und stellen Sie eine Rechnung mit der gleichen Zahlungsart aus, mit der sie eingebucht wurde.

Automatisch ergibt sich dadurch eine Rechnung mit Minusbetrag, welche als Gegenbuchung zur ursprünglichen Anzahlungsrechnung verwendet werden kann!

## 5.2 Vorschreiben von Anzahlungen

Öffnen Sie den Termin im Zimmerplan, gegebenenfalls aus den Optionen in der Funktion [F2].

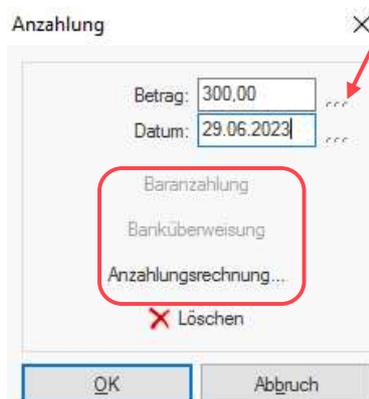
Klicken Sie in der termingebundenen Gästekartei auf die Schaltfläche „Anzahlung“.

Zimmer 005 <=> Mi 12.07.2023 - Mo 17.07.2023 <=> 5 Tag(e) <=> Termin 483 <=> Gästekartei 20



Anzahlung vorschreiben

Die Anzahlungsverwaltung wird geöffnet. Im Feld „Betrag“ wird der Zahlungsbetrag hinterlegt, bei „Datum“ das Datum, bis wann die Zahlung geleistet werden muss. Mit einem Klick auf die drei Punkte neben dem Feld Betrag, werden die Zahlungsverordnungen lt. Einstellung im Setup automatisch übernommen.



Anzahlung

Zu diesem Zeitpunkt ignorieren Sie bitte die drei Zahlungsverordnungen!

Beenden Sie mit „OK“. Der Termin wird mit dem Symbol der drei Münzen versehen.

**F:1 Musterfrau Maxima** 

Termin mit Zahlungsvorschreibung

Meist stellen Sie dann den Termin auf den Status „Reservierung“ und senden eine Reservierungsbestätigung mit Zahlungsaufforderung an den Gast.



## 5.4 Ändern der vorgeschriebenen Anzahlung

Manchmal ist es notwendig bei einem Termin die Anzahlung zu ändern, sei es den Betrag oder das Datum. Tun Sie dies entweder über das Hauptmenü „Sonstiges“ – „offene Anzahlungen“, direkt im Termin bei „Anzahlung“ oder über die [F2]-Taste „offene Anzahlungen“.

3 - Optionen (4)							
Termin öffnen		Flussverlauf		Termin löschen		Drucken	
Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	nachgefasst	Optionsdatum	
13.07.2023	23.07.2023	[032]	Musterfrau Maxima	2		08.05.2023	
28.07.2023	30.07.2023	009	Test Testian	2		19.03.2023	

F2: Offene Anzahlungen

Wählen Sie zuerst in der Liste die Anzahlung aus, die Sie ändern möchten.

In unserem Fall Reservierung Nummer 483.

Mit einem Klick auf die Funktion „Anzahlung“ öffnet sich das Anzahlungsfenster und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.

4 - offene Anzahlungen (2)					
Termin öffnen		Anzahlung		Drucken	
Gastname	Zimmer	Anreise	Betrag	Reservierungs-Nr.	
Maxima Musterfrau	005	12.07.2023	300,00	483	
O Gast	005	17.07.2023	300,00	489	

Anzahlung	
Betrag:	800,00
Datum:	29.06.2023
Baranzahlung	
Banküberweisung	
Anzahlungsrechnung...	
✗ Löschen	
OK	
Abbruch	

Offene Anzahlungen ändern in F2

Die vorgeschriebene Anzahlung ist geändert:

4 - offene Anzahlungen (2)							
Termin öffnen		Anzahlung		Drucken		Alle anzeigen	
Gastname	Zimmer	Anreise	Abreise	Fälligkeit	Betrag	Reservierungs-Nr.	
Maxima Musterfrau	005	12.07.2023	17.07.2023	29.06.2023	250,00	483	
O Gast	005	17.07.2023	20.07.2023	29.06.2023	300,00	489	

Anzahlung geändert

Auch der Text in der Reservierungsbestätigung wurde automatisch geändert. Sie können diese nun erneut versenden.

### Anzahlung

Bitte überweisen Sie uns zur Fixierung Ihrer Buchung eine Anzahlung in Höhe von **EUR 250,-** bis zum 29.06.2023 auf unser folgendes Konto oder verwenden Sie nachstehenden Link zur komfortablen Onlinezahlung:

Um dieses Angebot zu reservieren, bezahlen Sie bitte hier die Anzahlung für die Reservierung 483

### Kontodaten:

Volksbank | KNTNR: 12345679 | BLZ: 45010  
 IBAN: AT123290515 | BIC: VBOEATWWSAL

Anzahlung

## 5.5 Verbuchen von Anzahlungen

Um aus einer vorgeschriebenen Anzahlung eine eingegangene Anzahlung zu machen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1.) Öffnen Sie einen Termin, bei dem eine Anzahlung vorgeschrieben ist, direkt im Zimmerplan. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzahlung“.

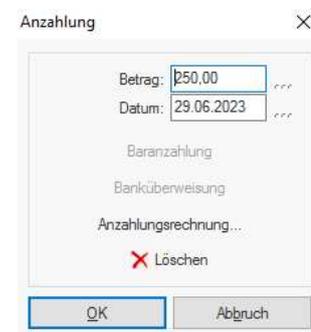


Schaltfläche: Anzahlung

Die Anzahlungsverwaltung wird geöffnet.

2.) Öffnen Sie die Liste „Anzahlungen fällig“ bzw. über die [F2]-Taste „offene Anzahlungen“ und buchen hier die Anzahlungen aus.

Kontrollieren Sie den Betrag und wählen Sie bitte Ihre Anzahlungsvariante aus.


 A dialog box titled "Anzahlung" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Betrag:" with the value "250,00" and "Datum:" with the value "29.06.2023". Below these are four radio button options: "Baranzahlung", "Banküberweisung", "Anzahlungsrechnung...", and "Löschen" (with a red X icon). At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbruch".

Anzahlung ausbuchen

### Baranzahlung

sollte seit der Umstellung aufgrund der gesetzlichen Belegverordnung nicht mehr aktiv sein.

### Banküberweisung

löst eine Zahlungsbestätigung aus – der Betrag landet noch nicht im Umsatz.

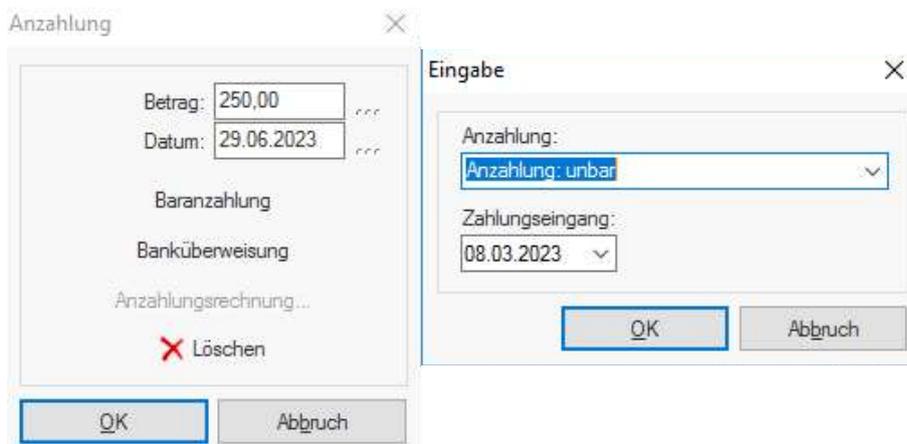
(Nur anzuwenden bei Zahlungen per Banküberweisung die max. 30 % des Gesamtbetrages der Buchung ausmachen.)

### Anzahlungsrechnung

löst eine Rechnung mit fortlaufender Rechnungsnummer aus – Betrag wird in den Umsatz gebucht.

(Anzuwenden bei Bar-Anzahlungen, Zahlungen über Kreditkarte und Bankomatkarte.)

Beispiel für Anzahlungsbestätigung:



Erhalt der Anzahlungsbestätigung

### Anzahlungsbestätigung

**Sehr geehrte Frau Musterfrau,**

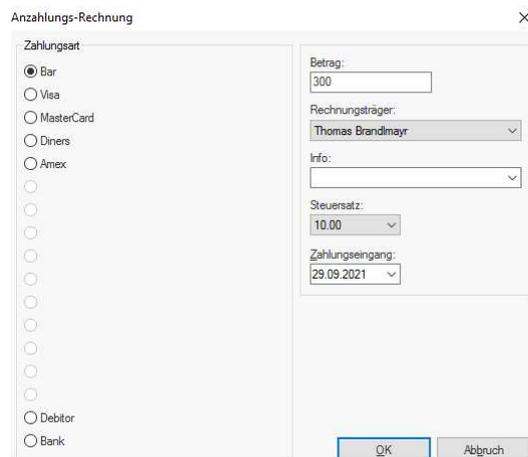
gerne bestätigen wir den Erhalt der Anzahlung in der  
**Höhe von € 250,00**  
 für Ihren Aufenthalt vom (Anreise) **12.07.2023** bis (Abreise) **17.07.2023**.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und wünschen gute Anreise.

Mit herzlichen Grüßen  
 Ihre Familie gastrodat & Team

Anzahlungsbestätigung

Beispiel für Anzahlungsrechnung:



Anzahlungsrechnung

**Anzahlungs-Rechnung Nr: 95**

für Ihren Aufenthalt vom 29.09.2021 bis 04.10.2021

Anz	Leistung	Preis	Buchungsdatum	Summe
1	Anzahlung: Visa	€ 300,00	29.09.21	€ 300,00

**Betrag: € 300,00**

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
Anzahlung 10.00%	€ 300,00	€ 27,27	€ 272,73

Visa € 300,00

**Wir freuen uns, Sie bald bei uns begrüßen zu dürfen!**

Anzahlungsrechnung

Im Reiter „Faktura“ ist nun die getätigte Anzahlung bereits verbucht.

Standardleistung ▶		Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
Leistung buchen ▶		€ 01 Anzahlung: unbar	28.09.2021	29.09.2021	-150,00	-150,00
		€ 01 Anzahlung: Visa (Rechnung 95)	28.09.2021	29.09.2021	-300,00	-300,00

Reiter „Faktura“

**Übernahme der geleisteten Anzahlung auf die Zimmerrechnung.**

Bei „Check-In“ werden die restlichen Leistungen aus dem Reiter „Angebot/Res.“ In den Reiter „Faktura“ übernommen.

Standardleistung ▶		Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
Leistung buchen ▶		€ 01 Anzahlung: unbar	28.09.2021	29.09.2021	-150,00	-150,00
		€ 01 Anzahlung: Visa (Rechnung 95)	28.09.2021	29.09.2021	-300,00	-300,00
		02 Pers. im Suite HP	29.09.2021	04.10.2021	130,00	1 300,00
		02 Ortstaxe 1 Pers.	29.09.2021	04.10.2021	1,00	10,00

Faktura

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

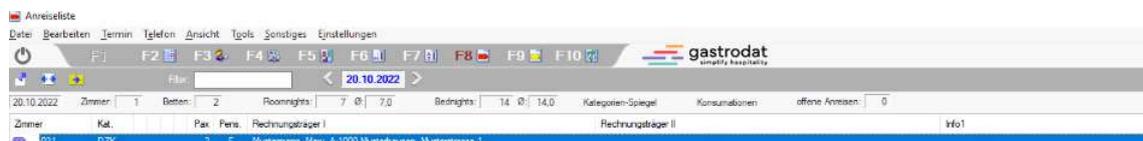
---

---

## 6. Belegung (Check-In)

Ein Gast mit einer Reservierung ist angekommen und möchte einchecken.

Mit der [F8]-Taste öffnet sich die Anreiseliste, von der aus Sie direkt einchecken können.



F8: Anreiseliste

Mittels Gastfilter können Sie den gewünschten Gast direkt suchen.



Gastfilter

Markieren Sie den Gast und klicken Sie auf die Schaltfläche „Check-In“ auf der rechten Seite. Sie können hier zusätzlich das Telefon einchecken und Weckrufe setzen.

Öffnen und bearbeiten Sie den entsprechenden Termin mit einem Doppelklick

oder

markieren Sie den blauen Reservierungstermin durch einfaches Anklicken und klicken Sie in der Symbolleiste auf den roten Button für Belegung.



Schaltfläche: Belegung

oder

gehen Sie über das Popup-Menü (rechte Maustaste) zu Terminstatus und wählen Sie Check-In.

oder

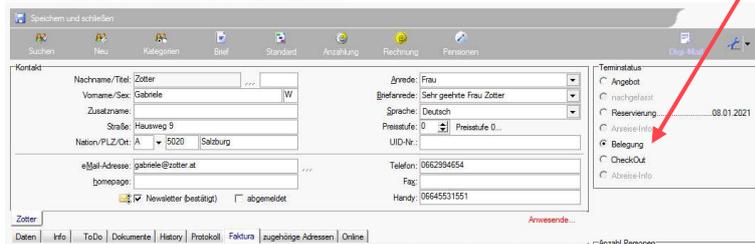
Markieren Sie den Termin und klicken auf die Taste [B].



oder

Öffnen Sie den Termin und klicken Sie den Status „Belegung“ an.

Zimmer 004 « Fr 08.01.2021 - Mi 13.01.2021 « 5 Tag(e) « Termin 707 « Gästekartei 67514



Speichern und schließen

Suchen Neu Kategorien Brief Standard Anzahlung Rechnung Personen

Kontakt: Nachname/Titel: Zotter | Vorname/Gez: Gabriele | Zusatzname: | Straße: Hausweg 9 | Nation/PLZ/Ort: A | 5020 | Salzburg | eMail-Adresse: gabriele@zotter.at | bomepage: | Newsletter bestätigt | abgemeldet

Terminstatus:  Angebot |  nachgelassen |  Reservierung: 08.01.2021 |  Belegung |  CheckOut |  AbreiseInfo

Zotter | Anwesende...

Daten | Info | To-Do | Dokumente | History | Protokoll | Faktura | zugehörige Adressen | Online | Anzahl Personen

Reservierter Termin

Im Zimmerplan wird die Reservierung nun in roter Farbe dargestellt.



Zimmerplan: Belegter Termin

## 7. Termin bearbeiten

### 7.1 Gast umbuchen

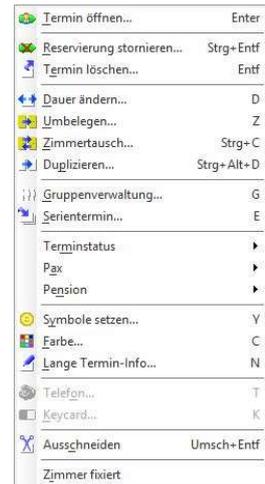
Für die Umbuchung eines Gastes auf ein anderes Zimmer muss zunächst der Termin im Zimmerplan markiert werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Umbelegen“



Schaltfläche: Umbelegen

oder dem Auswählen „Umbelegen“ im Popup-Menü (rechte Maustaste)



Popup-Menü: Umbelegen

oder mit der [Z] Taste,

wird folgende Dialogbox geöffnet:

**Freie Zimmer** ✕

nur "Suite" anzeigen Von: 29.09.2021 Mi. 5

imaginäre Zimmer anzeigen Bis: 04.10.2021 Mo.

	<< Zimmer	Kategorien	>>	Priorität	Ranking
0	106	Suite	1	0	
0	108	Suite	4+	0	
0	206	Suite	4+	0	
0	208	Suite	4+	0	

Freie Zimmer

Sie erhalten somit eine Ansicht mit den im gewählten Zeitraum freien Zimmern derselben Zimmerkategorie.

Wählen Sie das Zimmer aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Ist kein Zimmer derselben Kategorie mehr verfügbar, entfernen Sie den Haken bei „nur Suite anzeigen“.

nur "Suite" anzeigen

Nun werden alle freien Zimmer für den gewählten Zeitraum angezeigt.

Freie Zimmer ×

nur "Suite" anzeigen   
 alle   
 Von: 29.09.2021 Mi.    5  
 imaginäre Zimmer anzeigen   
 Bis: 04.10.2021 Mo.

<<	Zimmer	Kategorien	>>	Priorität	Ranking
0	109	Doppelzimmer	0	1	
0	002	Einzelzimmer	0	0	
0	006	Doppelzimmer	0	0	
0	007	Doppelzimmer	0	0	
0	008	Doppelzimmer	0	0	
0	101	Dreibettzimmer	0	0	
0	106	Suite	1	0	
0		Dreibettzimmer	4+	0	
0	009	Doppelzimmer	4+	0	
0	108	Suite	4+	0	
0	206	Suite	4+	0	
0	208	Suite	4+	0	
0	301	Ferienwohnung	4+	0	

13 OK Abbruch

Freie Zimmer

Der Termin wird mit den aufgebuchten Leistungen auf das gewünschte Zimmer umgelegt.

## 7.2 Termin trennen

Manchmal muss der Gast während seines Aufenthaltes das Zimmer wechseln. Markieren Sie den Termin und klicken Sie auf die Schaltfläche „Termin splitten“.



Schaltfläche „Termin splitten“

Die Mouse verändert sich und Sie erhalten nun das  Symbol als Mauszeiger.

Klicken Sie mit diesem Pfeil auf den Termin und den Tag, an dem der Wechsel stattfinden soll.

Der Termin sieht nun folgendermaßen aus:

SU	105	H:4 Kleber Heinrich
SU	106	H:2 Eibisberger M.
SU	107	H:4 Brandlmayr Thomas

Gesplitteter Termin

Nach dem Trennen des Termins markieren Sie den zweiten Teil des Termins und mit rechter Maustaste öffnet sich das Popup-Menü. Hier wählt man (wie oben erwähnt) „Umbelegen“ aus.

Freie Zimmer X

nur "Suite" anzeigen alle Von: 25.07.2021 So. 5

imaginäre Zimmer anzeigen Bis: 30.07.2021 Fr.

<<	Zimmer	Kategorien	>>	Priorität	Ranking
	0 109	Doppelzimmer	0	1	
	0 108	Suite	0	0	
	0	Dreibettzimmer	4+	0	

Umbelegen: Freie Zimmer

DRZ	104	H:4 Landecker Bernhard
SU	105	H:4 Kleber Heinrich
SU	106	H:2 Eibisberger M.
SU	107	H:4 Brandlmayr Thomas
SU	108	H:2 Eibisberger M.
DZ	109	F:2 Blazic G.
DZ	110	H:2 Blazic Goran

Gesplitteter Termin: umbelegt

Im Zimmerplan wird der zweite Teil des Termins im gewünschten Zimmer sichtbar.

Sämtliche Leistungen, die bereits auf den Termin gebucht wurden, sind auf dem ersten Termin gespeichert. Beim Öffnen des zweiten Termins sehen Sie den Vermerk, dass auf einem anderen Termin die Leistungen gebucht wurden.

Durch das Symbol „<<“ gekennzeichnet.

Eibisberger Anwesende...

Daten | Info | ToDo | Dokumente | History | Protokoll | **Faktura** | zugehörige Adressen | Online

Standardleistung	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
Leistung buchen	<< 02 Suite HP	22.07.2021	30.07.2021	95,00	1 520,00
	<< 02 Ortstaxe 1 Pers.	22.07.2021	30.07.2021	1,00	16,00

Faktura



## 7.4 Symbole speichern

gastrodat bietet Ihnen die Möglichkeit, Termine mit bestimmten Symbolen zu kennzeichnen. Je nach Art der Symbole könnte dies bedeuten, dass

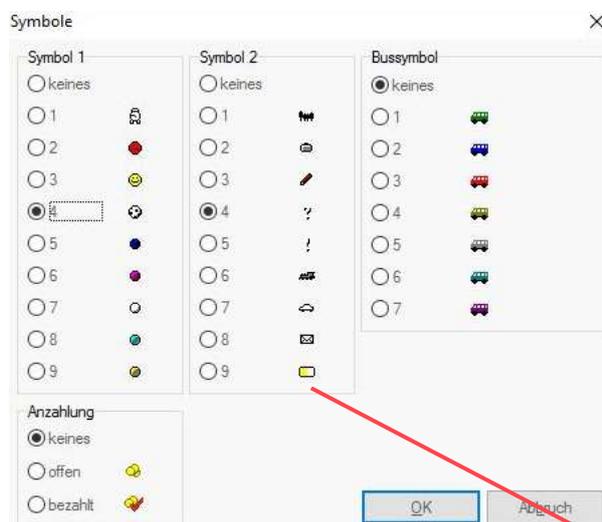
- mehrere Termine zur selben Gruppe gehören
- die Anzahlung für einen bestimmten Termin noch nicht geleistet wurde
- der Gast in ein anderes Zimmer umziehen muss, uvm. ...

Um Symbole zu bestimmten Terminen einzutragen, markieren Sie den Termin und wählen Sie die Schaltfläche „Symbole setzen“.

Hierfür können Sie auch das Popup-Menü mit rechter Maustaste oder die Taste „Y“ verwenden. Es öffnet sich das Fenster „Symbole“.

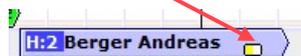
Wählen Sie nun Ihr gewünschtes Symbol aus.

Von den angezeigten Symbolen können Sie jeweils nur ein Symbol pro Spalte zu dem Termin auswählen.



Symbole einstellen

Im Zimmerplan wird das Symbol sichtbar.



Die „Anzahlungs-Symbole“ werden vom Programm automatisch gezeichnet, wenn entweder eine Anzahlung für einen bestimmten Termin vorgeschrieben oder eine Anzahlung für einen bestimmten Termin bezahlt wurde.

Um ein bereits gewähltes Symbol zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „keines“ und bestätigen Sie mit „OK“.



Kein Symbol anzeigen

## 7.5 Aufgaben

Wandeln Sie eine Reservierung in **Check-In** um.

Tragen Sie einen **Vermerk** in der **terminbezogenen** Gästekartei ein.

Öffnen Sie das Dokument „Reservierungsbestätigung“ vom Gast Mustermann Max und **senden** Sie es **erneut** ab.

Tragen Sie eine **Notiz** ein.

Der Gast muss einen **Zimmerwechsel** durchführen.

**Kontrollieren** Sie die Einträge nach dem Zimmerwechsel.

**Ändern** Sie die **Kategorie** des Gastes.

**Ergänzen** Sie die **Stammdaten** des Gastes.

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

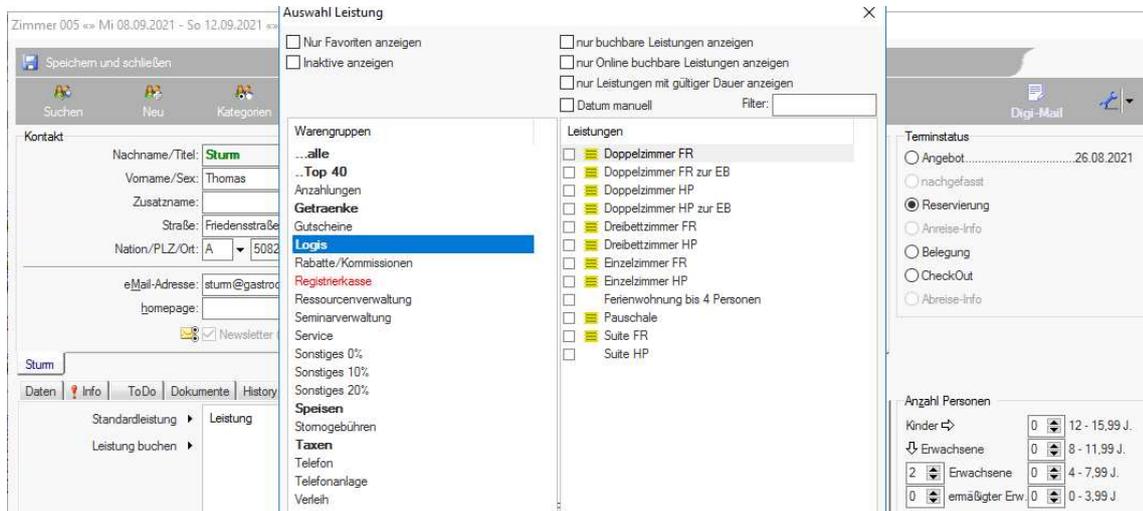
---

---

## 8. Leistungen

### 8.1 Buchen von Leistungen

Um im Buchungsfenster eine bestimmte Leistung aufzunehmen, klicken Sie auf den Button „Leistung buchen“.



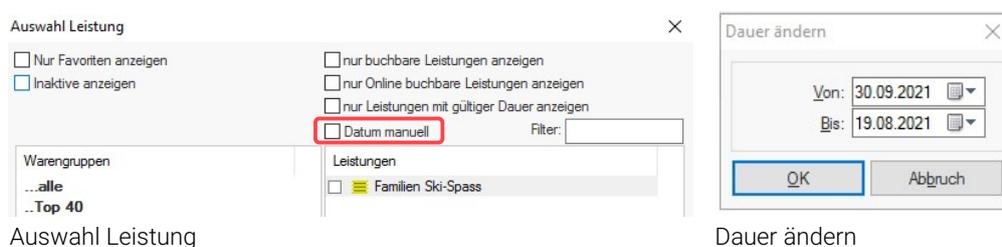
Leistung buchen

Es öffnet sich daraufhin das Auswahlfenster mit all Ihren definierten Leistungen je nach Warengruppe.

Die Aufnahme der Leistung erfolgt durch Auswahl der gewünschten Leistung und Bestätigung mit „OK“ oder durch Doppelklick.

Es können bis zu zehn Leistungen pro Buchungsschritt markiert werden. Das Programm bucht die Leistungen genau in der Reihenfolge auf, in der die Hacken vor den Leistungen gesetzt werden.

Wird ein Hacken bei „Datum manuell“ gesetzt kann der Zeitraum für die gebuchte Leistung von der Aufenthaltsdauer des Gastes entkoppelt werden.



Auswahl Leistung

Dauer ändern

## 8.2 Buchen von unterschiedlichen Leistungen

Wird einem Gast ein Angebot gesendet so ist es oft notwendig mehrere Alternativen zu bieten. In diesem Fall buchen Sie Ihrem Gast die gewünschte Leistung auf.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. im DZ Superior HP	14.01.2021	17.01.2021	55,00	330,00
└ 02 Halbpension	14.01.2021	17.01.2021	20,00	120,00
└ 02 Ortstaxe 1 Pers.	14.01.2021	17.01.2021	1,00	6,00
ODER				
02 Pers. im DZ Superior FR	14.01.2021	17.01.2021	55,00	330,00
└ 02 Frühstück	14.01.2021	17.01.2021	10,00	60,00
└ 02 Ortstaxe 1 Pers.	14.01.2021	17.01.2021	1,00	6,00

markierte Summe: 0,00 € 0,00

Reiter „Angebot/Res.“

Mit dem Button „Text (ODER)“ erstellen Sie ein alternatives Angebot.

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

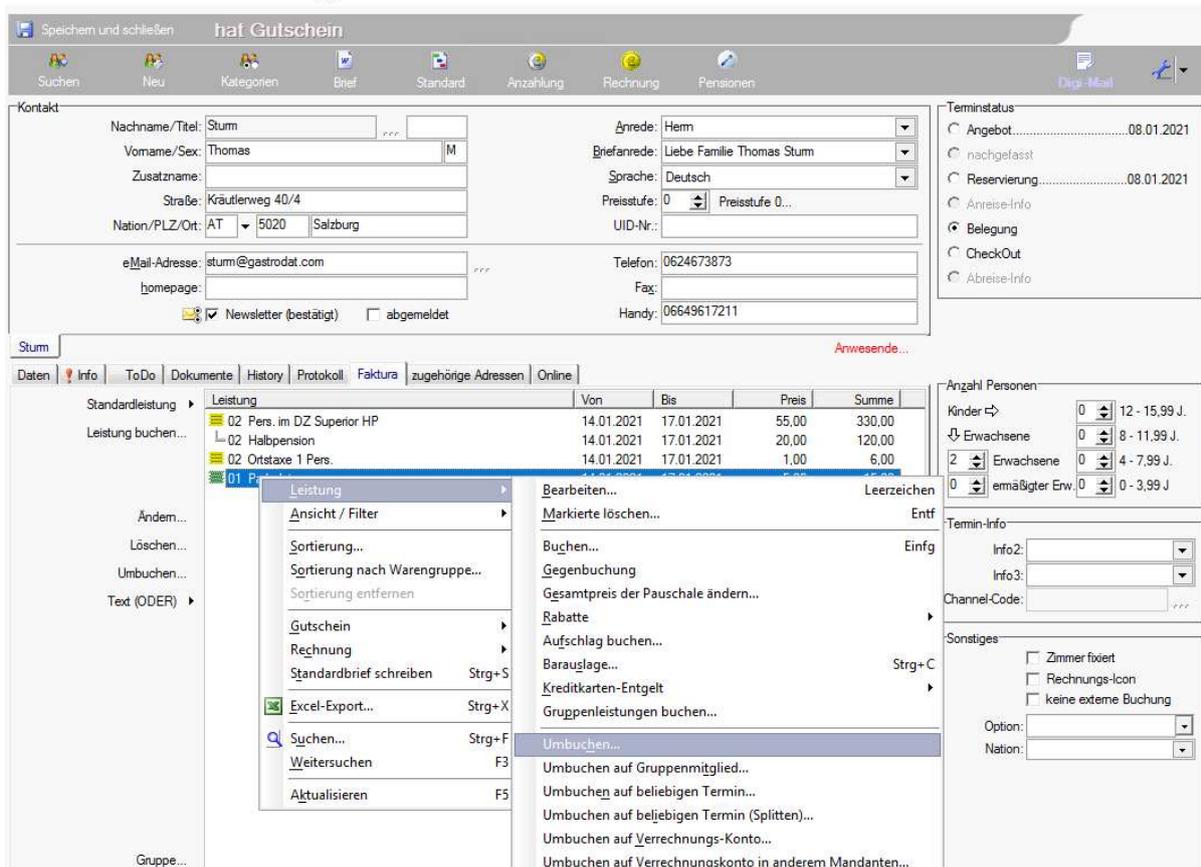
---

### 8.3 Umbuchen von Leistungen

Öffnen Sie einen Termin und markieren Sie die Leistungen, die umbucht werden sollen

Wählen Sie dazu über das Popup-Menü „Leistungen“ – „Umbuchen“.

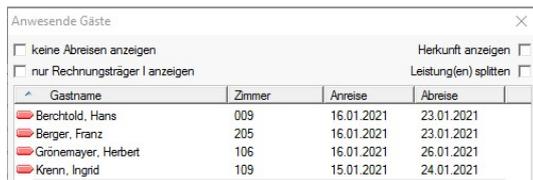
Zimmer 006 <=> Do 14.01.2021 - So 17.01.2021 <=> 3 Tag(e) <=> Termin 708 <=> Gästekartei 71354



The screenshot shows the 'hat Gutschein' window in the Gastrodat system. The main area displays a table of reservations with columns for 'Leistung', 'Von', 'Bis', 'Preis', and 'Summe'. A context menu is open over the table, with 'Umbuchen...' selected. The menu options include 'Bearbeiten...', 'Markierte löschen...', 'Buchung...', 'Gegenbuchung', 'Gesamtpreis der Pauschale ändern...', 'Rabatte', 'Aufschlag buchen...', 'Barauslage...', 'Kreditkarten-Entgelt', 'Gruppenleistungen buchen...', and 'Umbuchen...'. The 'Umbuchen...' sub-menu is also visible, listing options like 'Umbuchen auf Gruppenmitglied...', 'Umbuchen auf beliebigen Termin...', 'Umbuchen auf beliebigen Termin (Splitten)...', 'Umbuchen auf Verrechnungs-Konto...', and 'Umbuchen auf Verrechnungskonto in anderem Mandanten...'. The interface also shows contact information for 'Stum' and a sidebar with navigation options like 'Daten', 'Info', 'ToDo', 'Dokumente', etc.

Leistungen umbuchen

In der Dialogbox werden alle eingetragene Gäste angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Gast bzw. das Zimmer aus und bestätigen mit „OK“.



Anwesende Gäste

keine Abreisen anzeigen  Herkunft anzeigen

nur Rechnungsträger | anzeigen  Leistung(en) splitten

Gastname	Zimmer	Anreise	Abreise
Berchtold, Hans	009	16.01.2021	23.01.2021
Berger, Franz	205	16.01.2021	23.01.2021
Gronemayer, Herbert	106	16.01.2021	26.01.2021
Krenn, Ingrid	109	15.01.2021	24.01.2021

Anwesende Geräte

Wird im Fenster der anwesenden Gäste der Haken bei „Herkunft anzeigen“ gesetzt, so wird neben der Bezeichnung die Zimmernummer des Herkunftszimmers angezeigt.

In diesem Fall wurde der Parkplatz von Zimmer 006 auf Zimmer 205 umgebucht.



Berger Anwesende...

Daten | Info | ToDo | Dokumente | History | Protokoll | **Faktura** | zugehörige Adressen | Online

Standardleistung	Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
Leistung buchen	02 Suite HP	14.01.2021	17.01.2021	110,00	660,00
	02 Ortstaxe 1 Pers.	14.01.2021	17.01.2021	1,00	6,00
	01 Parkplatz//von Zimmer 006	14.01.2021	17.01.2021	10,00	30,00

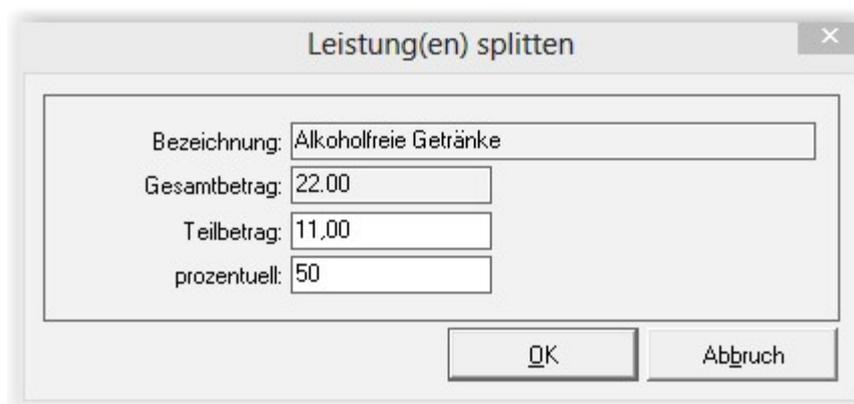
Ändern...  
Löschen

Umbuchen von Leistungen

Die umgebuchte Leistung wird beim ausgewählten Gast angezeigt.

Über die Funktion „Umbuchen“ ist es auch möglich eine Leistung zu splitten.

Dazu muss im Fenster „anwesende Gäste“ der Haken bei „Leistung(en) splitten“ gesetzt werden. Dies bewirkt eine Abfrage, welcher Betrag oder Prozentanteil auf einen anderen Termin umgebucht werden soll.



**Leistung(en) splitten**

Bezeichnung: Alkoholfreie Getränke

Gesamtbetrag: 22,00

Teilbetrag: 11,00

prozentuell: 50

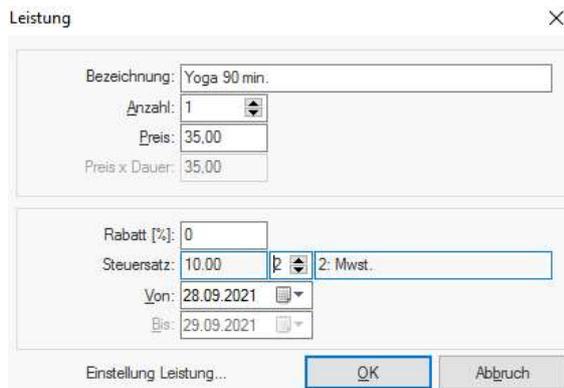
OK      Abbruch

Leistungen splitten

## 8.4 Leistungen ändern

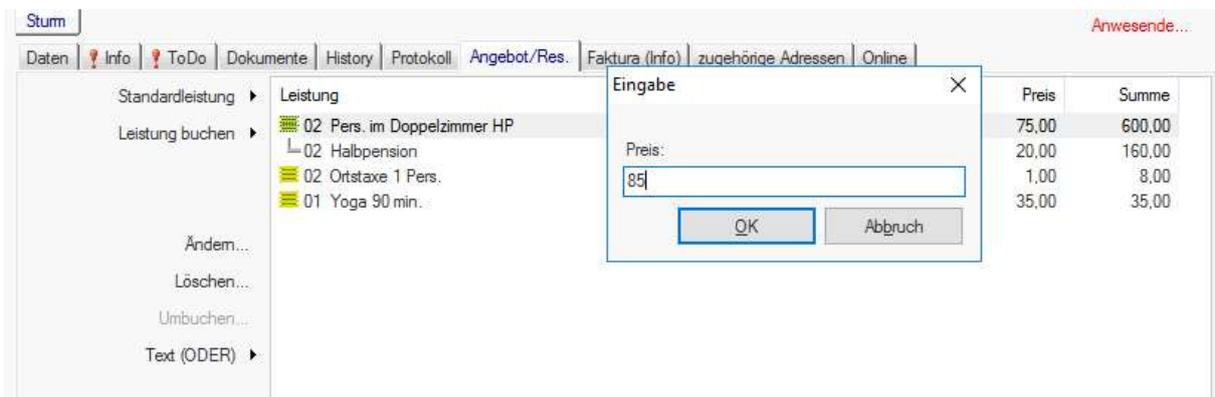
Beim Ändern von Leistungen wird unterschieden, ob es sich um eine Pauschalleistung oder eine Einzelleistung handelt.

Bei einer Einzelleistung klicken Sie doppelt auf die Leistung und es öffnet sich ein Fenster in dem für die gebuchten Leistungen viele Attribute verändert werden können. (Bezeichnung, Anzahl, Preis, Steuersatz, usw. ...)



Leistung ändern

Handelt es sich um eine Pauschalleistung, so klicken Sie beim Gesamtpreis auf das davor abgebildete gelbe Symbol.



	Preis	Summe
	75,00	600,00
	20,00	160,00
	1,00	8,00
	35,00	35,00

Reiter „Angebot/ Res.“

Hier können Sie Ihre Korrekturen durchführen. Zum Beispiel den Preis auf € 85,00 vermindern. Durch Bestätigung auf die Schaltfläche „OK“ wird das Fenster geschlossen.

Vorher:

Stum		Von	Bis	Preis	Summe
Standardleistung	Leistung				
Leistung buchen	02 Pers. im Doppelzimmer HP	16.09.2021	20.09.2021	95,00	760,00
	02 Ortstaxe 1 Pers.	16.09.2021	20.09.2021	1,00	8,00
	01 Yoga 90 min.	28.09.2021	29.09.2021	35,00	35,00

Vorher: Leistung Pers. Im Doppelzimmer HP mit 95,00 Euro

Nachher:

Stum		Von	Bis	Preis	Summe
Standardleistung	Leistung				
Leistung buchen	02 Pers. im Doppelzimmer HP	16.09.2021	20.09.2021	85,00	680,00
	02 Ortstaxe 1 Pers.	16.09.2021	20.09.2021	1,00	8,00
	01 Yoga 90 min.	28.09.2021	29.09.2021	35,00	35,00

Nachher: Leistung Pers. Im Doppelzimmer HP mit 85,00 Euro

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

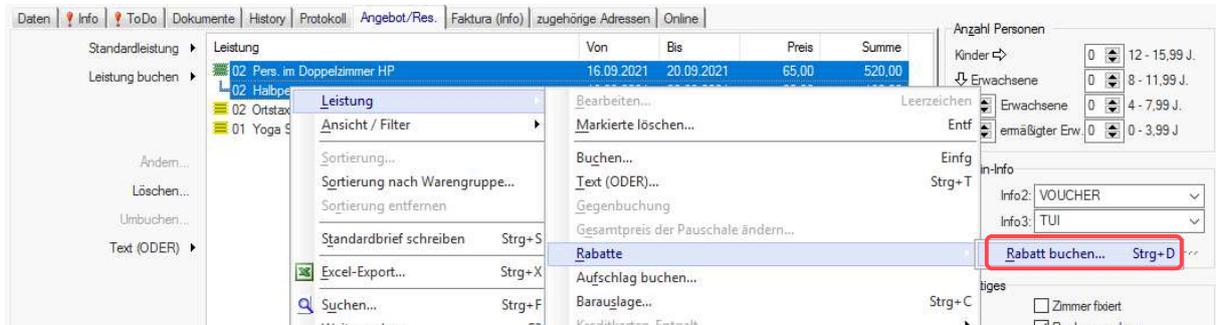
---

## 8.5 Buchen von Rabatt oder Aufschlag

### 8.5.1 Rabatt

Es wird der Rabatt von der jeweils markierten Leistung gebucht.

Markieren Sie die gewünschte Leistung, klicken mit der rechten Maustaste auf „Leistung“ „Rabatt buchen“.



Rabatte buchen

Es öffnet sich das Auswahlfenster, in dem Sie den Rabatt eintragen können.

**Rabatt buchen** ✕

Bezeichnung: Frühbucherbonus ▼

Gesamtbetrag: 680,00

Absolutbetrag: 68,00 €

Prozentsatz: 10,00 %

OK Abbruch

Rabatt buchen

Der gebuchte Rabatt wird so dargestellt:

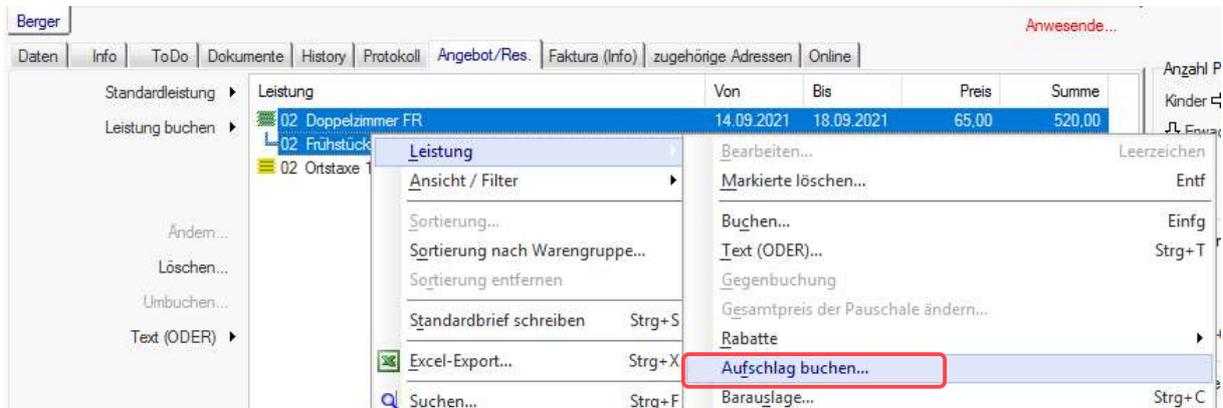
Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. im Doppelzimmer HP	16.09.2021	20.09.2021	65,00	520,00
02 Halbpension	16.09.2021	20.09.2021	20,00	160,00
02 Ortstaxe 1 Pers.	16.09.2021	20.09.2021	1,00	8,00
01 Yoga 90 min.	28.09.2021	29.09.2021	35,00	35,00
01 Frühbucherbonus 10.00%	28.09.2021	29.09.2021	-52,00	-52,00
01 Frühbucherbonus 10.00%	28.09.2021	29.09.2021	-16,00	-16,00

Rabatt aufgebucht

### 8.5.2 Aufschlag

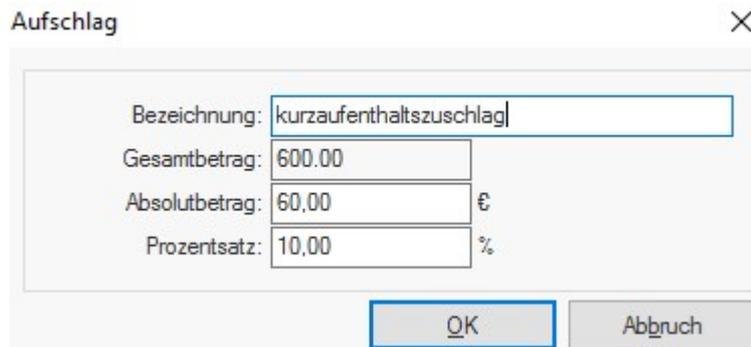
Ebenso besteht die Möglichkeit einen Aufschlag, für z.B. Kurzaufenthalte zu buchen.

Markieren Sie die gewünschte Leistung, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Leistung“ „Aufschlag buchen“.



The screenshot shows the 'Berger' reservation system interface. A table lists services with columns for 'Leistung', 'Von', 'Bis', 'Preis', and 'Summe'. The service '02 Doppelzimmer FR' is selected. A right-click context menu is open over the 'Leistung' column, with the option 'Aufschlag buchen...' highlighted in blue and outlined in red.

Aufschlag buchen



The 'Aufschlag' dialog box is shown with the following fields:

- Bezeichnung: kurzaufenthaltszuschlag
- Gesamtbetrag: 600,00
- Absolutbetrag: 60,00 €
- Prozentsatz: 10,00 %

Buttons for 'OK' and 'Abbruch' are visible at the bottom.

Aufschlag buchen

Achtung, bitte keinen Aufschlag für die Ortstaxe buchen.



The screenshot shows the 'Berger' reservation system interface with the 'Angebot/Res.' tab selected. The table displays the booked services, including the surcharge.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Doppelzimmer FR	14.09.2021	18.09.2021	75,00	600,00
02 Ortstaxe 1 Pers.	14.09.2021	18.09.2021	1,00	8,00
01 kurzaufenthaltszuschlag 10.00%	28.09.2021	29.09.2021	60,00	60,00

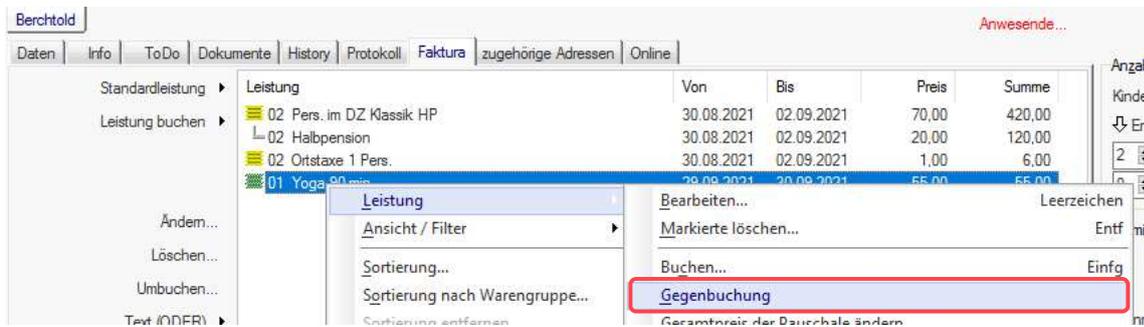
Aufgebuchter Aufschlag

## 8.6 Gegenbuchen von Leistungen

Wenn mit Tagesabschluss gearbeitet wird oder der Termin bereits eingetragene Leistung wurde, kann keine Leistung gelöscht werden (Ausnahme: wenn ein Stornogrund angegeben wird).

Die Gegenbuchung der einzelnen Leistungen ermöglicht eine rasche Minusbuchung.

Markieren Sie die gewünschte Leistung und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Leistung“ „Gegenbuchung“.



The screenshot shows the 'Faktura' tab in the Gastrodat interface. A table lists services with columns for 'Von', 'Bis', 'Preis', and 'Summe'. The service '01 Yoga 90 min.' is selected. A context menu is open over it, and the 'Gegenbuchung' option is highlighted with a red rectangle.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. im DZ Klassik HP	30.08.2021	02.09.2021	70,00	420,00
02 Halbpension	30.08.2021	02.09.2021	20,00	120,00
02 Ortstaxe 1 Pers.	30.08.2021	02.09.2021	1,00	6,00
01 Yoga 90 min.	29.09.2021	30.09.2021	55,00	55,00

Gegenbuchung von Leistungen



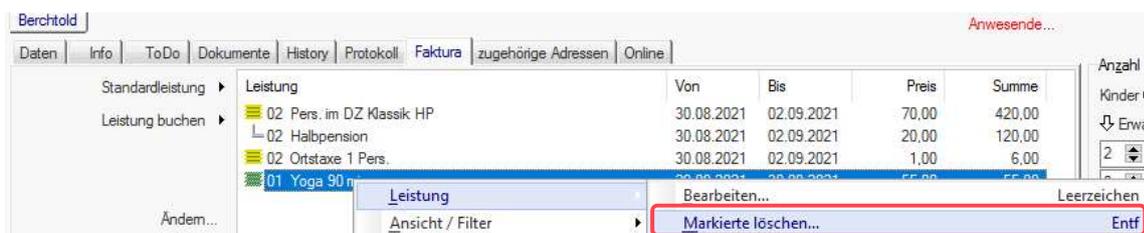
The screenshot shows the same table as above, but now the '01 Yoga 90 min.' row is highlighted in red, indicating it has been successfully debited. The 'Summe' column shows a negative value of -55,00 for this row.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. im DZ Klassik HP	30.08.2021	02.09.2021	70,00	420,00
02 Halbpension	30.08.2021	02.09.2021	20,00	120,00
02 Ortstaxe 1 Pers.	30.08.2021	02.09.2021	1,00	6,00
01 Yoga 90 min.	29.09.2021	30.09.2021	55,00	55,00
01 Yoga 90 min.	28.09.2021	29.09.2021	-55,00	-55,00

Leistung gegengebucht

## 8.7 Löschen von Leistungen

Um eine aufgebuchte Leistung zu löschen, markieren Sie diese und wählen Sie über das Pop-up-Menü „Leistung“ - „Markierte löschen“.



The screenshot shows the same table as above. The '01 Yoga 90 min.' row is selected. A context menu is open over it, and the 'Markierte löschen...' option is highlighted with a red rectangle.

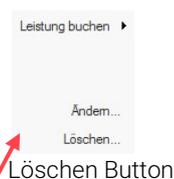
Leistung löschen

Ein Abfragefenster öffnet sich.



The dialog box contains the text: 'Frage: Sollen die markierten Leistungen wirklich gelöscht werden?' and two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Abfragefenster



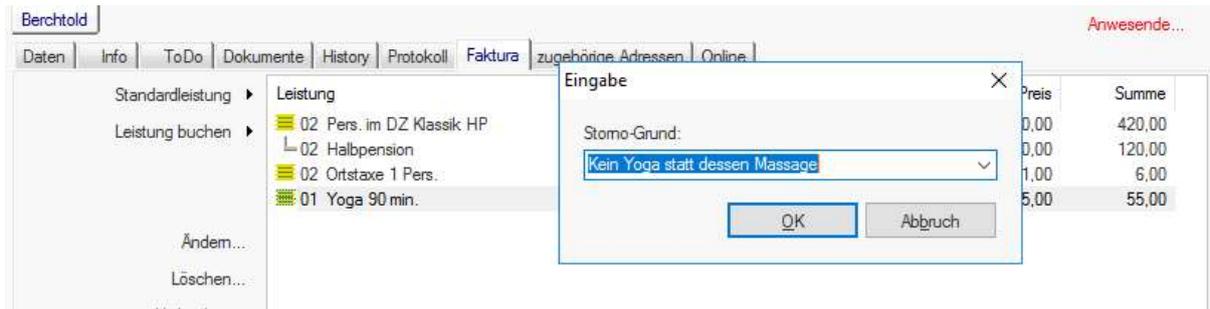
The context menu shows options: 'Leistung buchen', 'Ändern...', and 'Löschen...'. A red arrow points to the 'Löschen...' option.

Löschen Button

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“

oder löschen Sie die Leistung mit dem Button „Löschen“ auf der linken Seite des Buchungsfensters.

Wenn der Termin bereits eingecheckt wurde, geben Sie zum Löschen einer Leistung einen Stornogrund an:



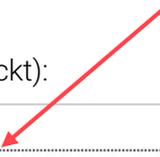
Eingabe des Stornogrundes

### Hinweis:

Komprimierte (verpackte) Leistungen können nicht gelöscht werden. Achten Sie daher darauf, dass die zu bearbeitenden Leistungen „entpackt“ sind.

Mit Klick auf den Button „Leistung“ im Buchungsfenster können Sie die Ansichten wechseln.

Komprimiert (verpackt):



Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Anzahlung: unbar	12.08.2021	13.08.2021	-109,20	-109,20
02 Pers. im DZ Klassik HP	30.08.2021	02.09.2021	105,00	630,00
02 Ortstaxe 1 Pers.	30.08.2021	02.09.2021	1,00	6,00

Leistungen komprimiert

Nicht komprimiert (entpackt):

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Anzahlung: unbar	12.08.2021	13.08.2021	-109,20	-109,20
02 Pers. im DZ Klassik HP	30.08.2021	02.09.2021	85,00	510,00
02 Halbpension	30.08.2021	02.09.2021	20,00	120,00
02 Ortstaxe 1 Pers.	30.08.2021	02.09.2021	1,00	6,00

Leistungen entpackt

Notizen

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 8.8 Einstellen von Leistungen

### 8.8.1 Einzelleistung

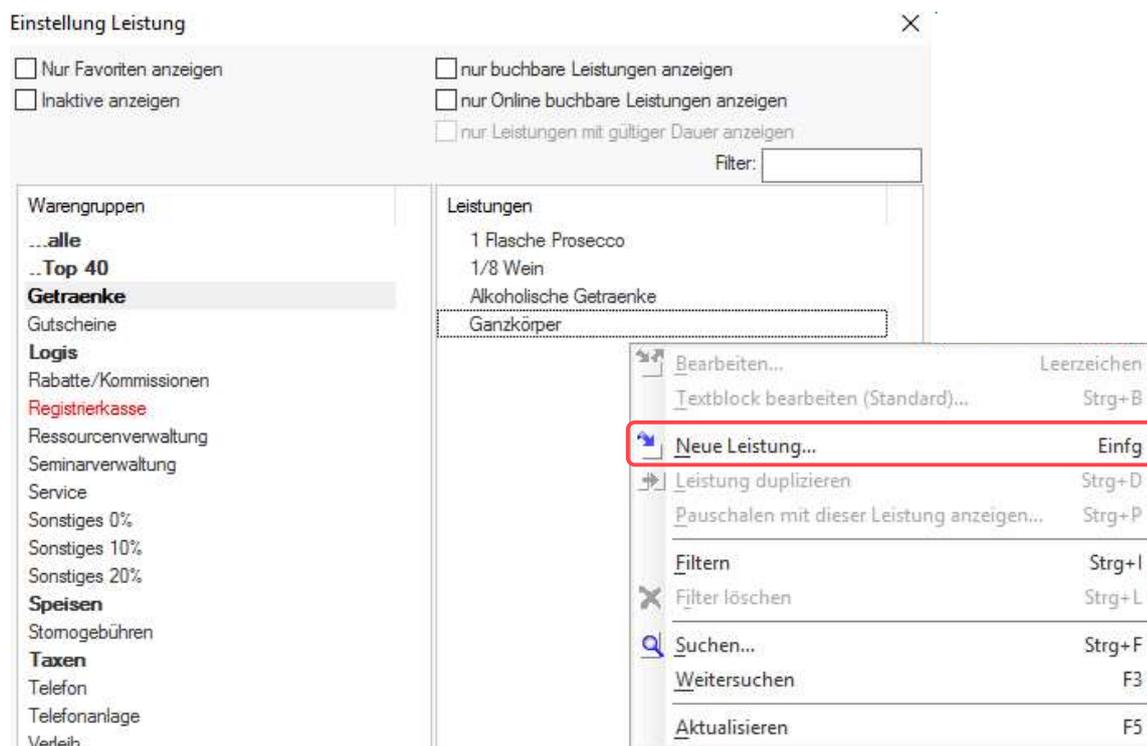
Öffnen Sie unter „Einstellungen“ - „Leistungen“ das Leistungsfenster.



Hauptmenü Einstellungen: Leistungen

Wählen Sie die Warengruppe „Getränke“ aus.

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



Neue Leistung anlegen

Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster.

Einstellung Leistung (10012) X

Bezeichnung:  Textblock bearbeiten... Beschreibung...

Standard deutsch englisch französisch italienisch holländisch

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-Unt...

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

OK Abbruch

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 die 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“.

Einstellung Leistung (10012)

✕

Bezeichnung:  Textblock bearbeiten... Beschreibung...

Standard  deutsch  english  französisch  italienisch  holländisch

---

<p>Warengruppe: <input type="text" value="Getraenke"/></p> <p>PLU: <input type="text"/></p> <p>Steuersatz: <input style="width: 40px;" type="text" value="20.00"/> <input type="text" value="3"/> Mwst.</p> <p> <input type="checkbox"/> Von An-bis Abreise  <input checked="" type="checkbox"/> Anzahl abfragen  <input type="checkbox"/> Leistung nicht buchbar  <input type="checkbox"/> Leistung ist online buchbar  <input type="checkbox"/> Gegenbuchung auf Logis bei Preisabfrage  <input type="checkbox"/> Gegenbuchung auf Warengruppe    <input type="checkbox"/> Separierte Einzelleistung  <input type="checkbox"/> Aktionsrabatte nicht anwenden         </p>	<p><input type="checkbox"/> Gültigkeit begrenzen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Zeitraum 1</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Zeitraum 2</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Zeitraum 3</td> </tr> <tr> <td>Anreise Von: <input style="width: 60px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 60px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 60px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Bis: <input style="width: 60px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 60px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 60px;" type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">GASTROdat-Unt...</p> <p><input type="checkbox"/> Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit begrenzen)</p> <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 80%;">Aufenthaltsdauer Von: <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Bis: <input style="width: 30px;" type="text" value="999"/></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> nicht buchbar für  <input type="checkbox"/> 12 - 15,99 J. <input type="checkbox"/> 4 - 7,99 J.  <input type="checkbox"/> 8 - 11,99 J. <input type="checkbox"/> 0 - 3,99 J.         </td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> buchbar für          Erwachsene: <input style="width: 30px;" type="text" value="0"/>          Kinder: <input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> </td> </tr> </table>	Zeitraum 1	Zeitraum 2	Zeitraum 3	Anreise Von: <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	Bis: <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	Aufenthaltsdauer Von: <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>	Bis: <input style="width: 30px;" type="text" value="999"/>	<input type="checkbox"/> nicht buchbar für <input type="checkbox"/> 12 - 15,99 J. <input type="checkbox"/> 4 - 7,99 J. <input type="checkbox"/> 8 - 11,99 J. <input type="checkbox"/> 0 - 3,99 J.	<input type="checkbox"/> buchbar für Erwachsene: <input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> Kinder: <input style="width: 30px;" type="text" value="0"/>
Zeitraum 1	Zeitraum 2	Zeitraum 3												
Anreise Von: <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>												
Bis: <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>												
Aufenthaltsdauer Von: <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>														
Bis: <input style="width: 30px;" type="text" value="999"/>														
<input type="checkbox"/> nicht buchbar für <input type="checkbox"/> 12 - 15,99 J. <input type="checkbox"/> 4 - 7,99 J. <input type="checkbox"/> 8 - 11,99 J. <input type="checkbox"/> 0 - 3,99 J.	<input type="checkbox"/> buchbar für Erwachsene: <input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> Kinder: <input style="width: 30px;" type="text" value="0"/>													

---

Preise
Pauschalen
Sonderpreise
Sonderrabatte
Sonderfunktionen
Zusatzleistungen
buchbare Kategorien
Bilder

A:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>		J:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	
B:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>		J:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	
C:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>		K:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	
D:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>		L:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	
E:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>		M:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	
F:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>		N:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	
G:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>		O:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	
H:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>		P:	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="5.20"/>	

Einstellung Leistung

Selbstverständlich können Sie Ihren Artikel auch in einer Fremdsprache Ihrer Wahl eingeben.

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

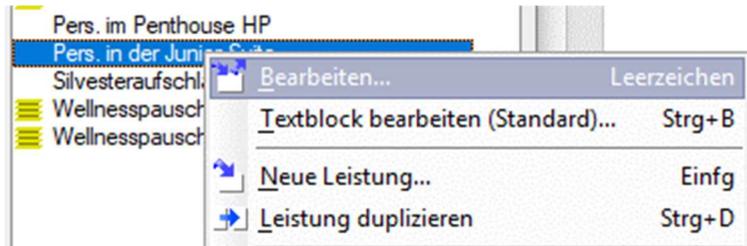
---



### 8.8.2 Anlegen von Leistungen mit Unterleistungen (Pauschalen)

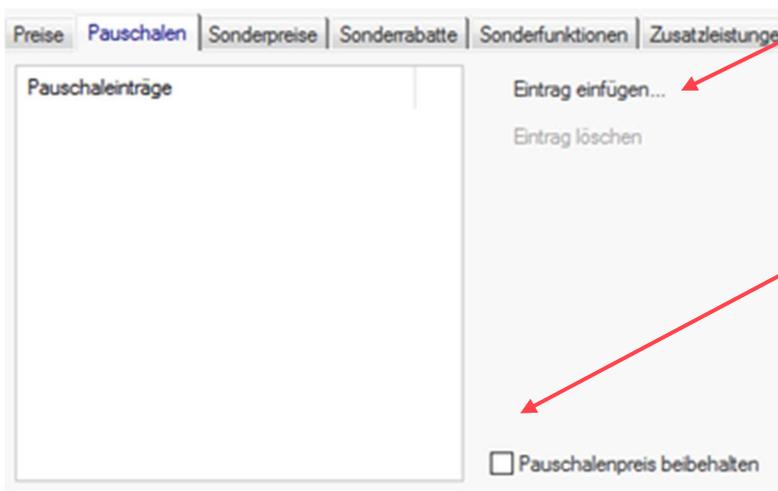
Bauen Sie in der Warengruppe „Logis“ eine neue Leistung ein mit der Bezeichnung „Pers. in der Juniorsuite“ und einem Tagespreis von € 85,00 in der Saison A, € 90,00 in der Saison B und € 105,00 in der Saison C.

Nun klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie „Bearbeiten“.



Leistung bearbeiten

Klicken Sie auf den Reiter „Pauschalen“.

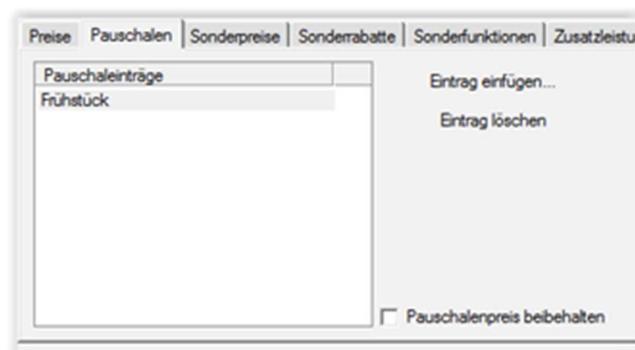


Klicken Sie hier, dann öffnet sich das Leistungsfenster erneut und Sie können die gewünschte Unterleistung (Frühstück, etc. ...) auswählen.

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

Pauschalen

Beispiel 1) **ohne** Pauschalpreis beibehalten:



Pauschalen

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

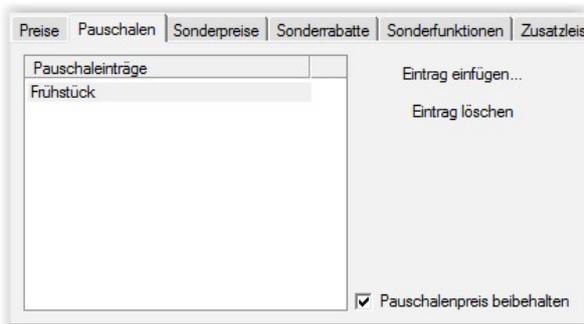
Preise	Pauschalen	Sonderpreise
A:	85.00	97.00
B:	95.00	107.00
C:	105.00	117.00
D:	0.00	12.00
E:	0.00	12.00
F:	0.00	12.00

Linke Spalte  
Reiner Logianteil

Rechte Spalte  
Gesamtsumme

Beispiel 2) **mit** Pauschalpreis beibehalten:

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



Pauschaleneintrag

Preise	Pauschalen	Sonderpreise	
A:	73,00	85,00	Σ
B:	83,00	95,00	Σ
C:	93,00	105,00	Σ
D:	-12,00	0,00	Σ
E:	-12,00	0,00	Σ
F:	-12,00	0,00	Σ

Pauschalpreis beibehalten

Buchen Sie die Leistung nun in einem Termin auf.

Entpackt wird die Leistung „1 Pers. In der Juniorsuite und Frühstück“ folgendermaßen angezeigt.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. in der Junior Suite FR	17.09.2021	21.09.2021	110,00	880,00
02 Frühstück	17.09.2021	21.09.2021	10,00	80,00

Leistung entpackt

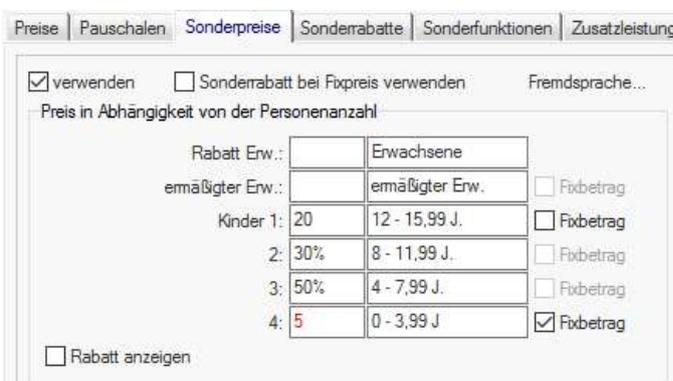
Komprimiert wird die Leistung „1 Pers. In der Juniorsuite“ dagegen so angezeigt.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. in der Junior Suite FR	17.09.2021	21.09.2021	120,00	960,00

Leistung komprimiert

### 8.8.3 Sonderpreise

Im Reiter „Sonderpreise“ legen Sie Altersstufen und Ermäßigungen für Kinder fest. Setzen Sie dazu den Haken bei „Verwenden“ und Legen sie zuerst Ihre Altersstufen fest.



Sonderpreise

Sie haben nun die Möglichkeit in der linken Spalte Ihre Ermäßigungen auf drei Arten einzutragen:

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.

So können Sie nun schnell und effektiv Leistungen für eine ganze Familie aufbuchen:

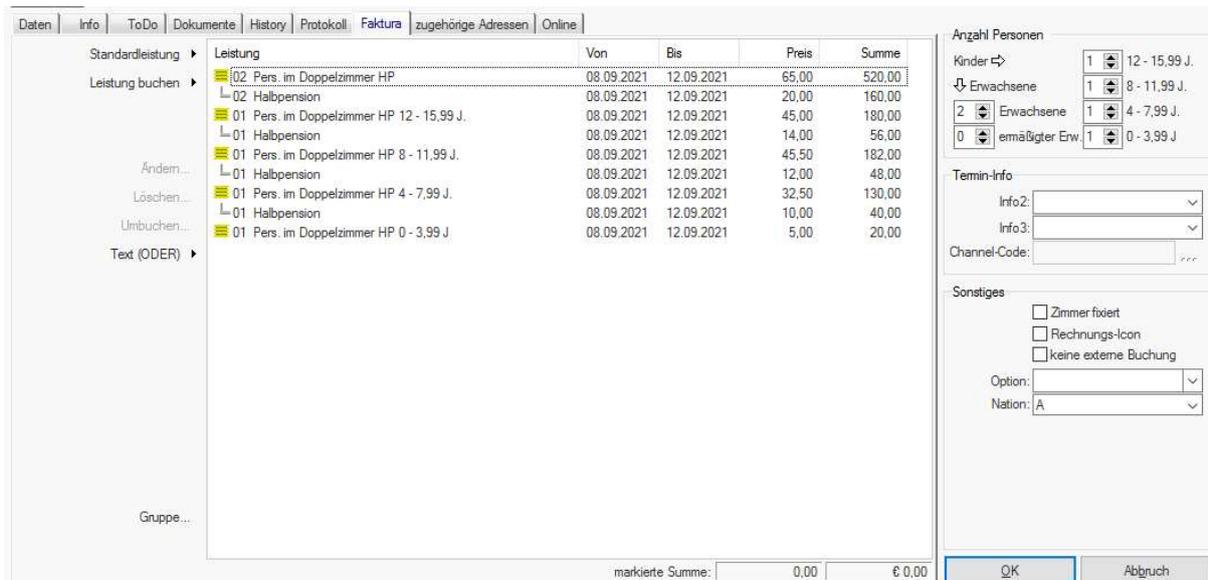
Anzahl Personen

Kinder ⇄	1	12 - 15,99 J.	
↕ Erwachsene	1	8 - 11,99 J.	
2	Erwachsene	1	4 - 7,99 J.
0	ermäßigter Erw.	1	0 - 3,99 J.

Bevor Sie die gewünschte Leistung im Termin aufbuchen, geben Sie hier die Anzahl der erwachsenen Personen und Kinder ein.

Anzahl Personen

Buchen Sie nun die gewünschte Leistung auf und das Programm errechnet automatisch den richtigen Preis für alle Personen:



The screenshot displays the 'Faktura' (Invoice) view in the Gastrodat system. The main table lists the booked services with columns for 'Leistung', 'Von', 'Bis', 'Preis', and 'Summe'. A sidebar on the right contains the 'Anzahl Personen' (Number of Persons) settings, which are currently set to 1 child, 1 adult, 2 adults, and 0 reduced-price adults. The 'Termin-Info' (Booking Info) section shows 'Info2' and 'Info3' dropdowns, and the 'Sonstiges' (Miscellaneous) section includes checkboxes for 'Zimmer fixiert', 'Rechnungs-Icon', and 'keine externe Buchung', along with 'Option' and 'Nation' dropdowns. The 'markierte Summe' (Marked Sum) at the bottom right is 0,00 €.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. im Doppelzimmer HP	08.09.2021	12.09.2021	65,00	520,00
02 Halbpension	08.09.2021	12.09.2021	20,00	160,00
01 Pers. im Doppelzimmer HP 12 - 15,99 J.	08.09.2021	12.09.2021	45,00	180,00
01 Halbpension	08.09.2021	12.09.2021	14,00	56,00
01 Pers. im Doppelzimmer HP 8 - 11,99 J.	08.09.2021	12.09.2021	45,50	182,00
01 Halbpension	08.09.2021	12.09.2021	12,00	48,00
01 Pers. im Doppelzimmer HP 4 - 7,99 J.	08.09.2021	12.09.2021	32,50	130,00
01 Halbpension	08.09.2021	12.09.2021	10,00	40,00
01 Pers. im Doppelzimmer HP 0 - 3,99 J.	08.09.2021	12.09.2021	5,00	20,00

Faktura

**Achtung:** Wenn Sie die Ortstaxe in den Preis inkludieren, bedenken Sie bitte, dass die Kinderermäßigung nur vom reinen Logis-Anteil abgezogen wird!

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wenn Sie mit unterschiedlichen Kinderermäßigungen arbeiten, können Sie bei einzelnen Saisonzeiten (Preiskategorien) Ausnahmendefinieren.

Tragen Sie Ihre Ermäßigungen wie gewohnt ein.

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

Einstellung Leistung (3)

Bezeichnung: Pers. im Doppelzimmer HP Textblock bearbeiten... Beschreibung...

Standard  deutsch  englisch  französisch  italienisch  holländisch  company

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  
 Gegenbuchung auf Warengruppe  
 Separierte Einzelleistung  
 Aktionsrabatte nicht anwenden

Filter Anreise (Gültigkeit begrenzen)  
 Anreise Von:  Bis:   
 Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit b...  
 nicht buchbar für  
 12 - 15,99 J.  4 - 7  
 8 - 11,99 J.  0 - 3

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

verwenden  Sonderrabatt bei Fixpreis verwenden Fremdsprache... Ausnahmen

Preis in Abhängigkeit von der Personenanzahl

Rabatt Erw.:	Erwachsene	
ermäßigter Erw.:	ermäßigter Erw.	<input type="checkbox"/> Fixbetrag
Kinder 1:	20	12 - 15,99 J. <input type="checkbox"/> Fixbetrag
2:	30%	8 - 11,99 J. <input type="checkbox"/> Fixbetrag
3:	50%	4 - 7,99 J. <input type="checkbox"/> Fixbetrag
4:	5	0 - 3,99 J. <input checked="" type="checkbox"/> Fixbetrag

Rabatt anzeigen

Preiskategorie:  ...

Rabatt Erw.:   
 ermäßigter Erw.:   Fixbetrag  
 Kinder 1:   Fixbetrag  
 2:   Fixbetrag  
 3:   Fixbetrag  
 4:   Fixbetrag

Preiskategorien

- A
- B
- C
- D
- E
- G
- H
- I
- J
- K
- L
- M
- N
- O
- P
- Q
- R
- S
- T
- U
- V
- W
- X

OK Abbruch

OK Abbruch

Sonderpreise: Ausnahmendefinieren

Tragen Sie nun die weiteren Ermäßigungen ein:

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

verwenden  Sonderrabatt bei Fixpreis verwenden Fremdsprache... Ausnahmen Ausnahmen2

Preis in Abhängigkeit von der Personenanzahl

Rabatt Erw.:	Erwachsene	
ermäßigter Erw.:	ermäßigter Erw.	<input type="checkbox"/> Fixbetrag
Kinder 1:	20	12 - 15,99 J. <input type="checkbox"/> Fixbetrag
2:	30%	8 - 11,99 J. <input type="checkbox"/> Fixbetrag
3:	50%	4 - 7,99 J. <input type="checkbox"/> Fixbetrag
4:	5	0 - 3,99 J. <input checked="" type="checkbox"/> Fixbetrag

Rabatt anzeigen

Preiskategorie: C,G  ...

Rabatt Erw.:   
 ermäßigter Erw.:   Fixbetrag  
 Kinder 1: 25  Fixbetrag  
 2: 45  Fixbetrag  
 3: 0  Fixbetrag  
 4: 0  Fixbetrag

Ausnahmen2

Preiskategorie:   
 Rabatt Erw.:   
 ermäßigter Erw.:   Fixbetrag  
 Kinder 1:   Fixbetrag  
 2:   Fixbetrag  
 3:   Fixbetrag  
 4:   Fixbetrag

OK Abbruch

Sonderpreise: Ausnahmen

### 8.8.4 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"/>		

Sonderrabatte

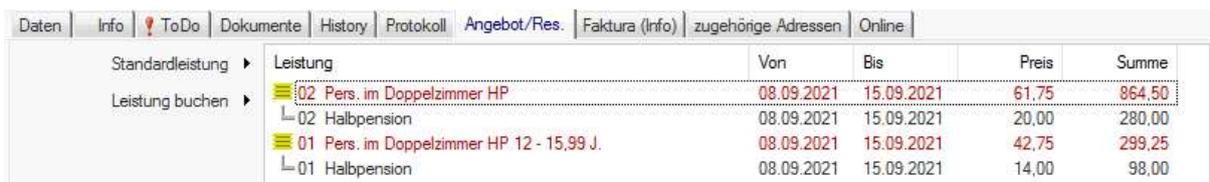
Wenn Ihr Gast nur 1-6 Tage bleibt, wird die Leistung ganz normal verrechnet (in unserem Beispiel € 85,00 für die Erwachsenen und € 69,00 für das Kind):



Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. im Doppelzimmer HP	08.09.2021	13.09.2021	65,00	650,00
02 Halbpension	08.09.2021	13.09.2021	20,00	200,00
01 Pers. im Doppelzimmer HP 12 - 15,99 J.	08.09.2021	13.09.2021	45,00	225,00
01 Halbpension	08.09.2021	13.09.2021	14,00	70,00

Aufbuchen von Sonderrabatte

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



Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. im Doppelzimmer HP	08.09.2021	15.09.2021	61,75	864,50
02 Halbpension	08.09.2021	15.09.2021	20,00	280,00
01 Pers. im Doppelzimmer HP 12 - 15,99 J.	08.09.2021	15.09.2021	42,75	299,25
01 Halbpension	08.09.2021	15.09.2021	14,00	98,00

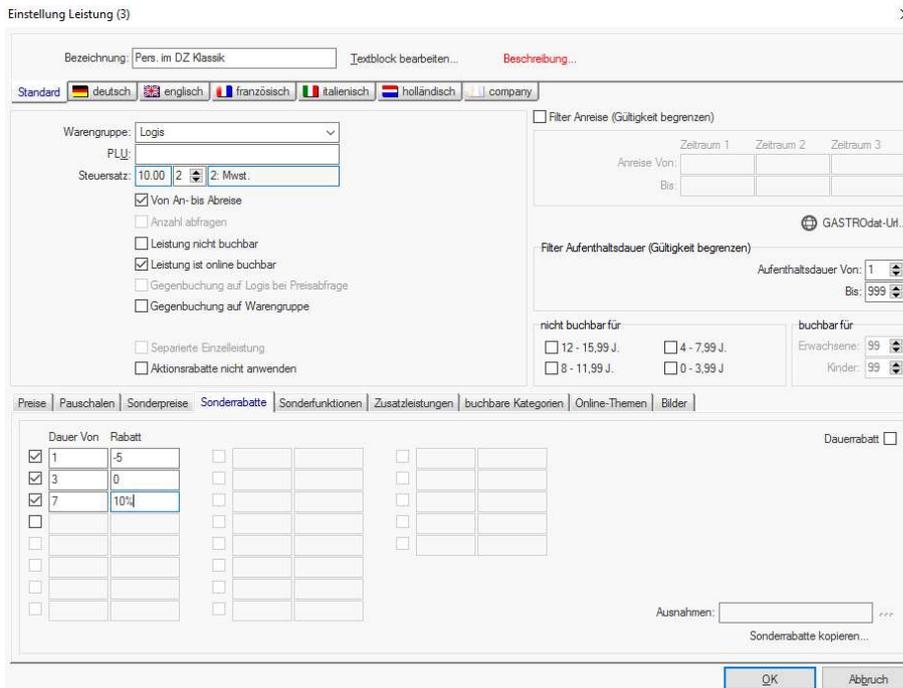
Aufbuchen von Sonderrabatte

**Achtung:** Der Rabatt oder Aufschlag trifft nur auf den Logis-Anteil zu! Das Frühstück ist davon nicht betroffen!



### 8.8.5 Sonderrabatte kopieren

Wenn man einer Leistung Sonderrabatte hinterlegt ...

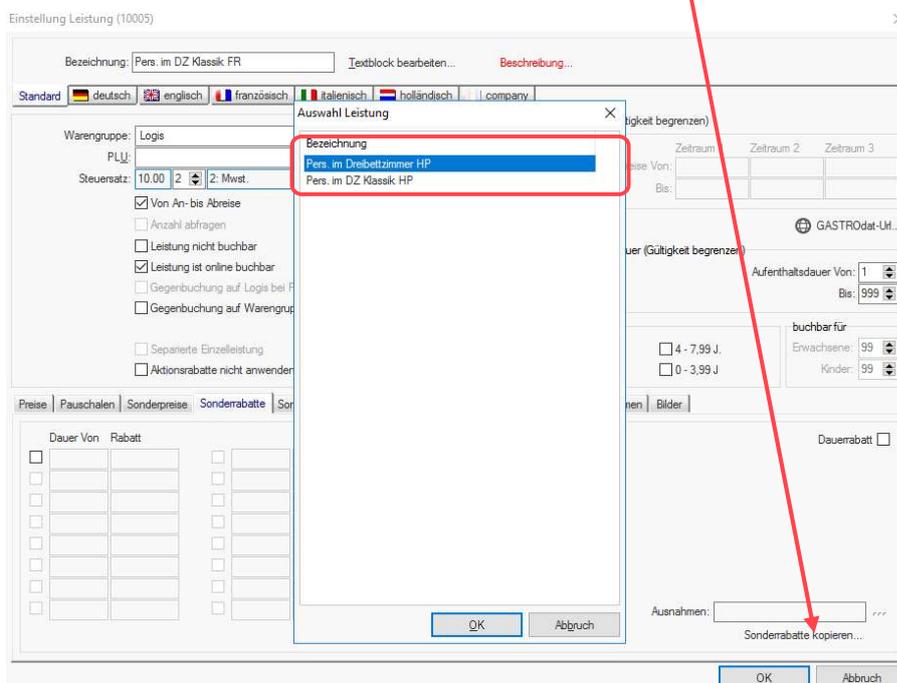


Dauer Von	Rabatt	Dauerrabatt
<input checked="" type="checkbox"/> 1	-5	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 7	10%	
<input type="checkbox"/>		

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...“ ...

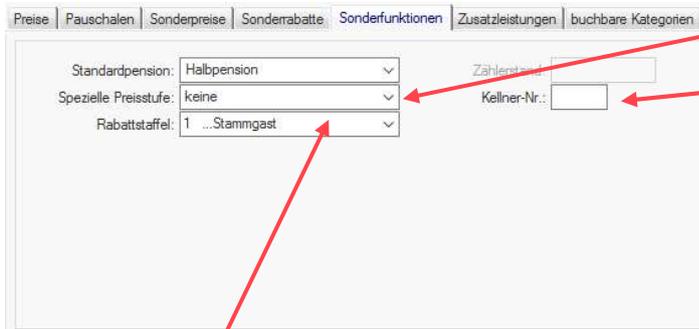


Sonderrabatte kopieren

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

### 8.8.6 Sonderfunktionen:

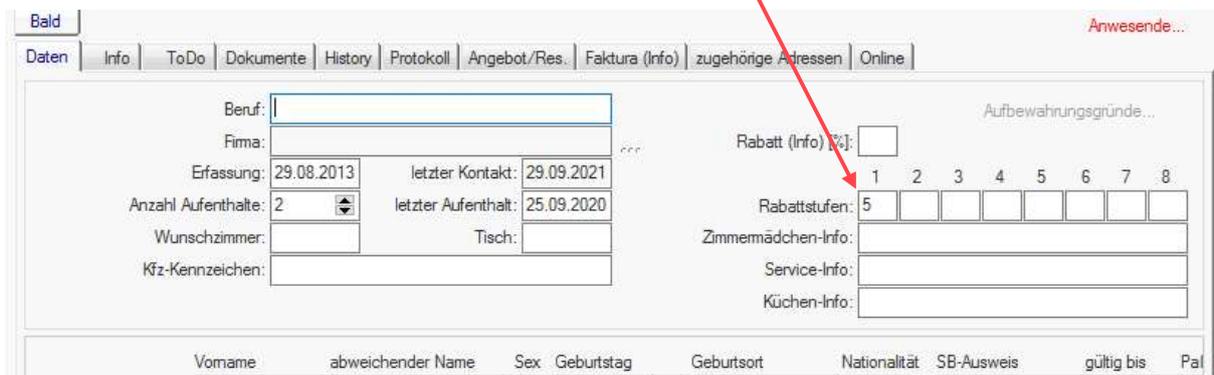
Hier können Sie Pensionsarten bei Leistungen hinterlegen. Damit kann z.B. ein Einzelzimmer mit Frühstück und eines mit Halbpension angelegt werden. Sobald die gewünschte Leistung aufgebucht wurde, wird automatisch die richtige Pensionsart im Termin eingestellt.



Kellner-Nr.: wird für die Kellner-Verwaltung gebraucht

Sonderfunktionen

Rabattstafel: Hier legen Sie fest, welche Rabattstufen angewendet werden. In der Gästekartei definiert man in den Stufen die prozentuelle Rabattierung:



Rabattstufen eintragen

Dieser Rabatt wird dann automatisch bei der ausgewählten Leistung abgezogen:



Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
02 Pers. im Doppelzimmer HP	30.09.2021	04.10.2021	71,25	570,00
└ 02 Halbpension	30.09.2021	04.10.2021	20,00	160,00
01 Pers. im Doppelzimmer HP 12 - 15,99 J.	30.09.2021	04.10.2021	52,25	209,00
└ 01 Halbpension	30.09.2021	04.10.2021	14,00	56,00

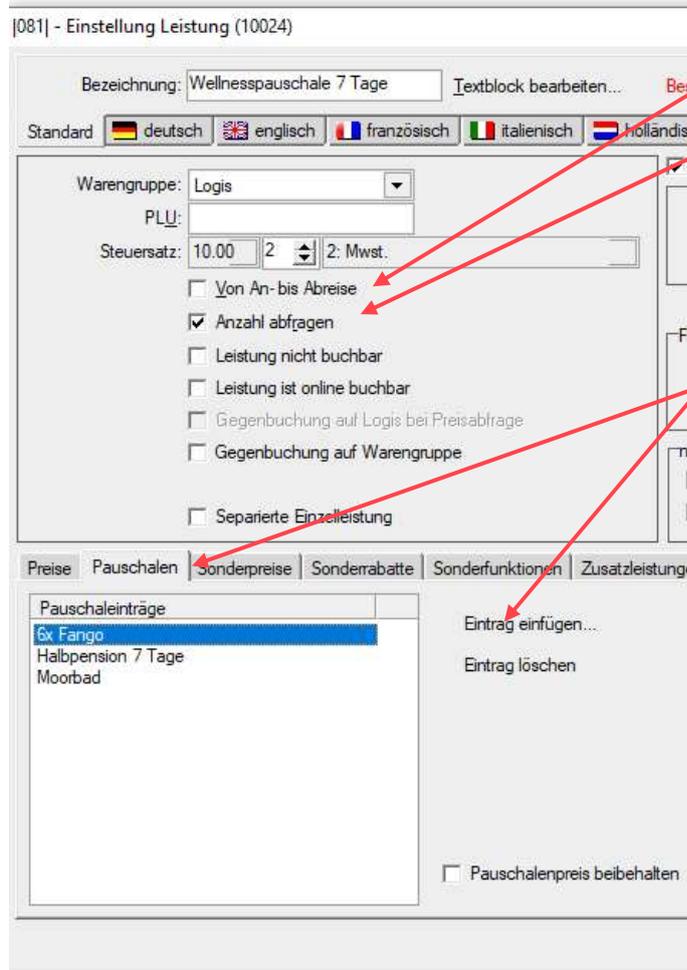
Leistungen mit Rabatte

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

### 8.8.7 Anlage von Wochenpauschalen

Bei Pauschalen, die einen Fixbetrag für mehrere Tage ausweisen, ist es wichtig, die inkludierten Leistungen im Vorfeld zu definieren und anzulegen.

Das heißt, die Leistungen werden wie Einzelleistungen angelegt - mit erforderlichem Steuersatz und in der passenden Hauptwarengruppe.



Bei einer Leistung über mehrere Tage **KEIN** „Von An- bis Abreise“ anhängen.

**JEDOCH** „Anzahl abfragen“ in der Checkbox markieren oder die Sonderpreise aktivieren.

Sind alle benötigten Unterleistungen angelegt, können diese bei der Pauschalleistung im Reiter „Pauschalen“ eingefügt werden.

Einstellung Wochenpauschale

### 8.8.8 Sonstiges:

Gültigkeit begrenzen

	Zeitraum 1	Zeitraum 2	Zeitraum 3
Anreise Von:	01.02.2021		
Bis:	25.03.2021		

GASTROdat-Ur...

Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit begrenzen)

Aufenthaltsdauer Von: 7

Bis: 7

Diese Felder werden für die Onlinebuchung benötigt.

Gültigkeit begrenzen

nicht buchbar für	buchbar für
<input type="checkbox"/> KI 10-15	<input checked="" type="checkbox"/> KI 3-6 J.
<input checked="" type="checkbox"/> KI 6-10 J	<input type="checkbox"/> KI 0-3 J.
	Erwachsene: 2
	Kinder: 2

Bauen Sie Ihr Familienpackage.

Gültigkeit begrenzen

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.

## 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>>

„Ski-Spass für die ganze Familie“ – Pauschale

## Skipass für die ganze Familie als Unterleistung in der Pauschale.

Einstellung Leistung (10014)

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

Standard deutsch englisch französisch italienisch holländisch company

Warengruppe: Skipasse  
 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

Filter Anreise (Gültigkeit begrenzen)

Anreise Von:  Zeitraum 1  Zeitraum 2  Zeitraum 3  
 Bis:

GASTROdat-UM...

Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit begrenzen)

Aufenthaltsdauer Von: 1   
 Bis: 999

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

buchbar für: Erwachsene: 0   
 Kinder: 0

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

A:	769,00	769,00	I:	769,00	769,00	Q:	769,00	769,00
B:	769,00	769,00	J:	769,00	769,00	R:	769,00	769,00
C:	769,00	769,00	K:	769,00	769,00	S:	769,00	769,00
D:	769,00	769,00	L:	769,00	769,00	T:	769,00	769,00
E:	769,00	769,00	M:	769,00	769,00	U:	769,00	769,00
F:	769,00	769,00	N:	769,00	769,00	V:	769,00	769,00
G:	769,00	769,00	O:	769,00	769,00	W:	769,00	769,00
H:	769,00	769,00	P:	769,00	769,00	X:	769,00	769,00

OK Abbruch

Einstellung Leistung

## Pauschalleistung

Einstellung Leistung (10015)

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

Standard deutsch englisch französisch italienisch holländisch company

Warengruppe: Logis Pauschalen  
 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

Filter Anreise (Gültigkeit begrenzen)

Anreise Von: 01.12.2021  Zeitraum 1  Zeitraum 2  Zeitraum 3  
 Bis: 15.04.2022

GASTROdat-UM...

Filter Aufenthaltsdauer (Gültigkeit begrenzen)

Aufenthaltsdauer Von: 7   
 Bis: 7

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

buchbar für: Erwachsene: 2   
 Kinder: 2

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

A:	1521,00	2290,00	I:	1521,00	2290,00	Q:	1521,00	2290,00
B:	1521,00	2290,00	J:	1521,00	2290,00	R:	1521,00	2290,00
C:	1521,00	2290,00	K:	1521,00	2290,00	S:	1521,00	2290,00
D:	1521,00	2290,00	L:	1521,00	2290,00	T:	1521,00	2290,00
E:	1521,00	2290,00	M:	1521,00	2290,00	U:	1521,00	2290,00
F:	1521,00	2290,00	N:	1521,00	2290,00	V:	1521,00	2290,00
G:	1521,00	2290,00	O:	1521,00	2290,00	W:	1521,00	2290,00
H:	1521,00	2290,00	P:	1521,00	2290,00	X:	1521,00	2290,00

OK Abbruch

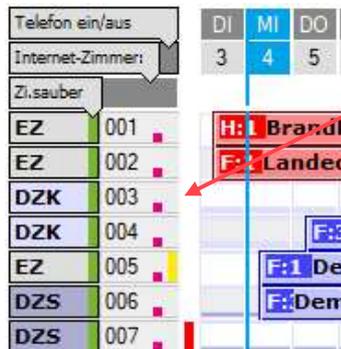
Legen Sie hier die Personen fest, für die diese Pauschale gedacht ist, und schließen Sie die Altersstufen aus, für die die Pauschale nicht in Frage kommt.

Einstellung Leistung

So können Sie diverse Familienpauschalen einfach online buchbar machen.

### 8.8.9 Standardleistung

Erleichtern Sie sich die Arbeit, indem Sie eine Standardleistung pro Zimmer definieren. Doppelklicken Sie dazu das Feld im Zimmerplan, in der die Zimmernummer (Zimmerbezeichnung) steht, um die Einstellungen vorzunehmen.



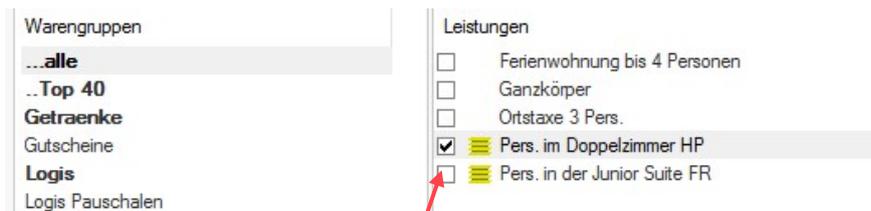
Einstellung Standardleistung: Zimmerplan



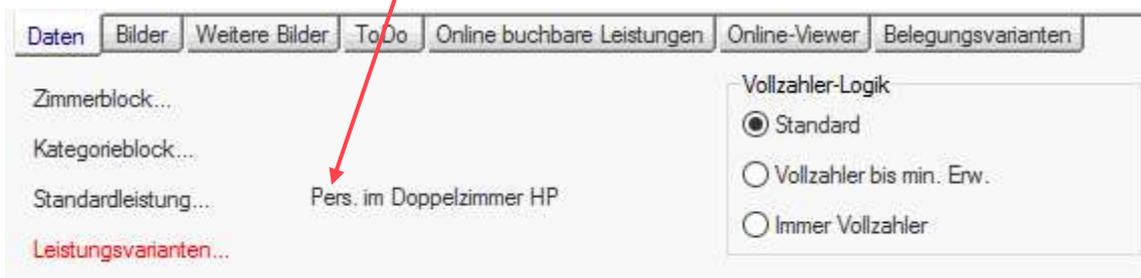
Zimmerstammdaten

Es öffnen sich die Stammdaten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Standardleistung...“, um dem Zimmer eine Standardleistung zu hinterlegen.

Wählen Sie im Buchungsfenster die Leistung aus, die Sie als Standardleistung einstellen möchten:



Leistung auswählen



Standardleistung hinterlegen

Wann immer Sie jetzt einen Termin über dieses Zimmer ziehen, können Sie die hinterlegten Leistungen durch einen Klick auf den Button „Standard“ aufbuchen.

		Von	Bis	Preis	Summe
Standardleistung	Leistung				
Leistung buchen	02 Pers. im Doppelzimmer HP	08.09.2021	12.09.2021	65,00	520,00
	02 Halbpension	08.09.2021	12.09.2021	20,00	160,00

Termin: Standardleistung aufbuchen

Einstellung Leistung (7)

Bezeichnung: Ortstaxe Textblock bearbeiten...

Standard deutsch englisch französisch italienisch holländisch

Warengruppe: Taxen  Standard-Ortstaxe

PLU:

Steuersatz: 0.00 1 1: 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

Preise | Pauschalen | Sonderpreise | Sonderrabatte | Sonderfunktionen | Zusatzleistungen

A: 2.00 2.00 J: 2.00 2.00  
 B: 2.00 2.00 J: 2.00 2.00

So können Sie auch eine „Standard Ortstaxe“ definieren:

Standard-Ortstaxe einstellen

Klicken Sie auf den Pfeil und es wird automatisch Ihre definierte Standard-Ortstaxe aufgebucht.

		Von	Bis	Preis	Summe
Standardleistung	Leistung				
Leistung buchen	02 Ortstaxe	08.09.2021	12.09.2021	2,00	16,00

Standard-Ortstaxe aufbuchen

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 8.9 Aufgaben

**Buchen** Sie eine **Leistung** auf.

**Ändern** Sie die **Leistung**.

**Ändern** Sie den **Gesamtpreis** einer **Pauschale**.

**Buchen** Sie die **Leistung** auf **ein anderes Zimmer**.

**Löschen** Sie die Leistung.

**Legen** Sie eine **neue Leistung** an:

> Einzelzimmer Komfort - 45,00 pro Person<

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

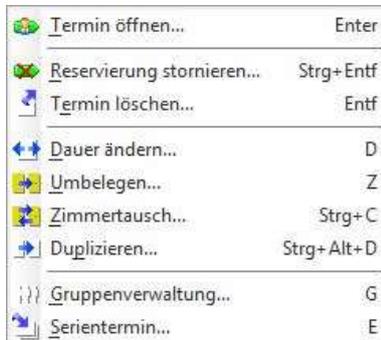
---

---

## 9. Gruppenverwaltung

### 9.1 Anlegen einer Gruppe

Markieren Sie den gewünschten Termin im Zimmerplan und wählen Sie im Popup-Menü (rechte Maustaste) „Gruppenverwaltung“ aus.



Popup-Menü: Gruppe anlegen



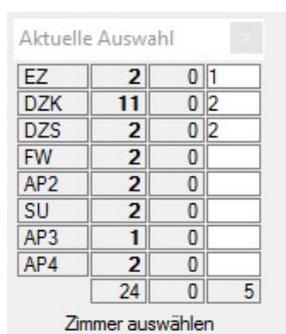
Oder Sie drücken die Taste [G].

Es öffnet sich die Gruppenreservierung.



Gruppenreservierung

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



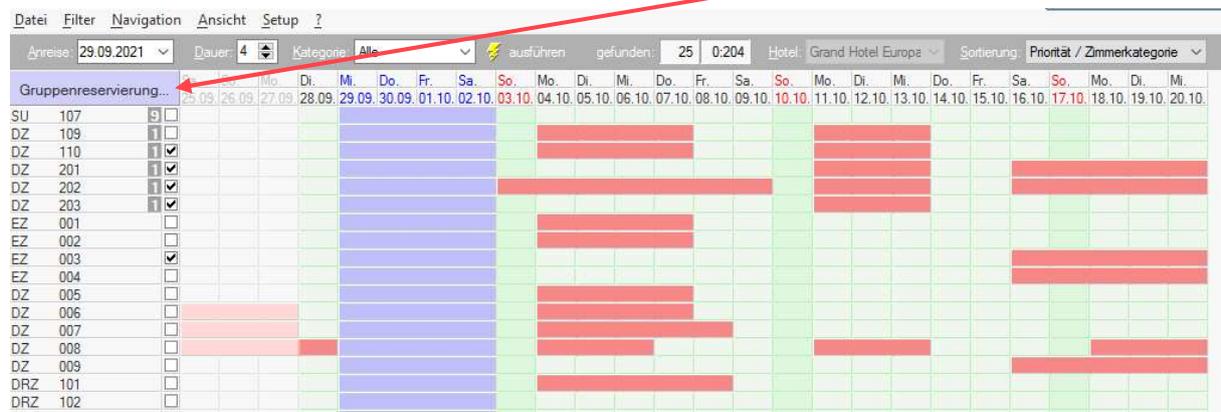
Aktuelle Auswahl			
EZ	2	0	1
DZK	11	0	2
DZS	2	0	2
FW	2	0	
AP2	2	0	
SU	2	0	
AP3	1	0	
AP4	2	0	
	24	0	5

Zimmer auswählen

Aktuelle Auswahl

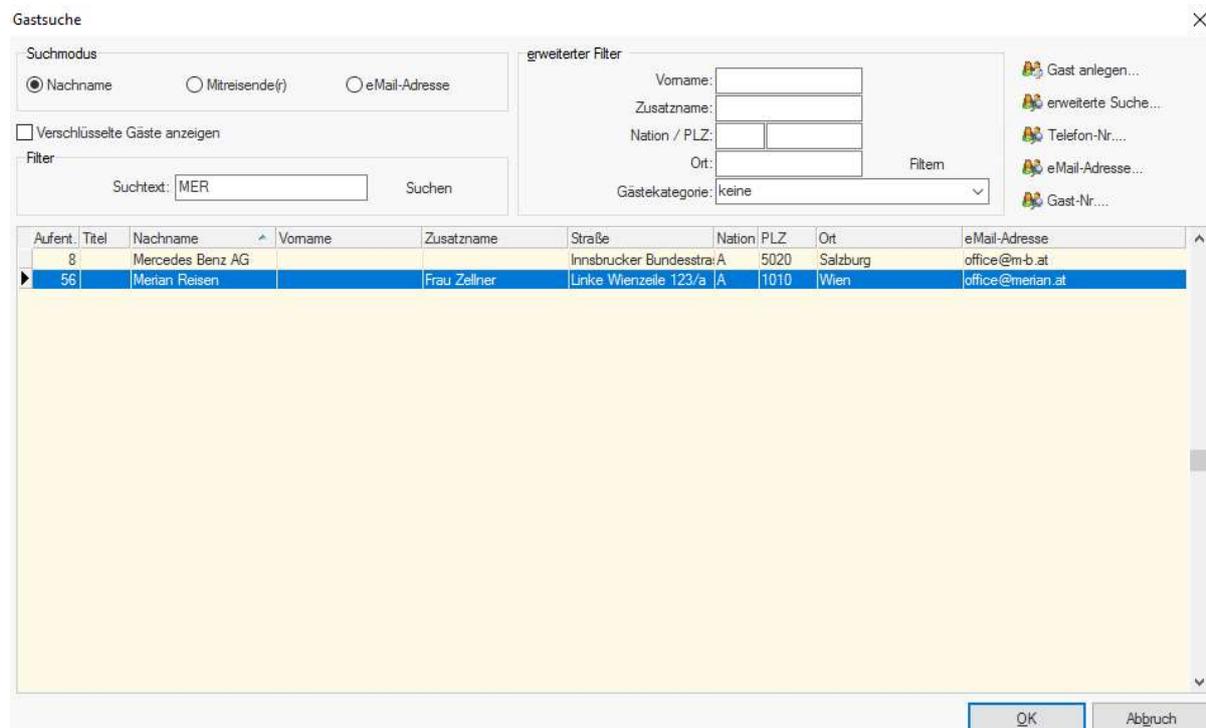
Die gewählten Zimmer werden mit einem Hacken markiert. Zum Ändern der Auswahl kann der Hacken entfernt und bei einem anderen Zimmer gesetzt werden.

Danach klicken Sie auf den blauen Button „Gruppenreservierung“.



Gruppenreservierung

Die Gästekartei wird geöffnet, wählen Sie darin das Reisebüro oder den Veranstalter aus.



**Gastsuche**

Suchmodus:  Nachname  Mitreisende(f)  eMail-Adresse

Verschlüsselte Gäste anzeigen

Filter: Suchtext:  Suchen

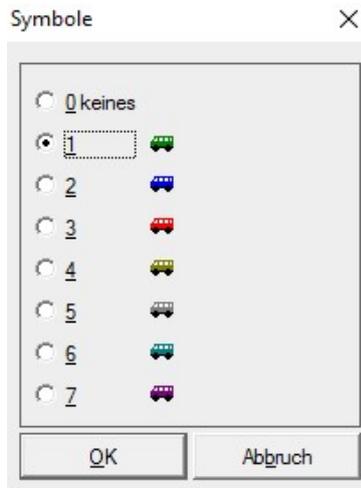
erweiterter Filter: Vorname:  Zusatzname:  Nation / PLZ:  Ort:  Gastekategorie: keine

Aufent.	Titel	Nachname	Vorname	Zusatzname	Straße	Nation	PLZ	Ort	eMail-Adresse
8		Mercedes Benz AG			Innsbrucker Bundesstr.	A	5020	Salzburg	office@m-b.at
56		Merian Reisen		Frau Zellner	Linke Wienzeile 123/a	A	1010	Wien	office@merian.at

OK Abbruch

Gastsuche

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

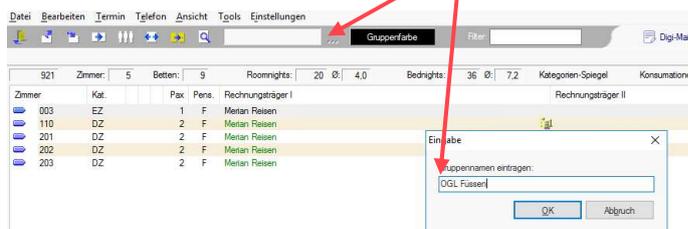


Sie können Ihrer Gruppe ein Bussymbol zuordnen.

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

Symbole

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.



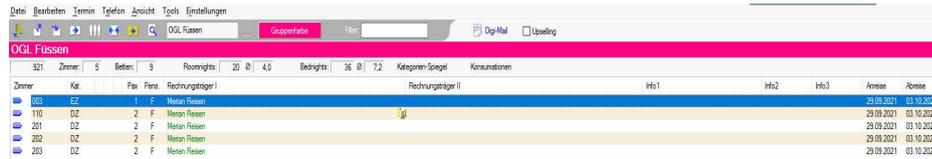
Eingabe Gruppenname

Zusätzlich können Sie jeder Gruppe eine eigene Farbe zuordnen.



Farbauswahl

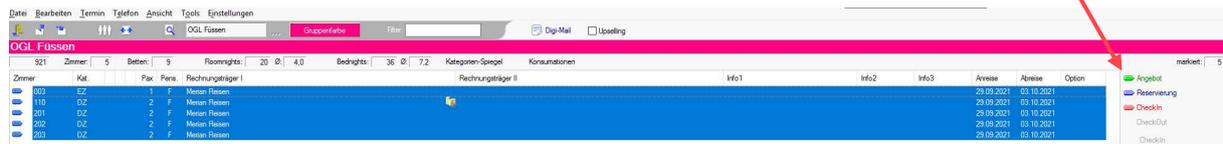
Ergebnis:



Zimmer	Kat.	Pax	Pens.	Rechnungsträger I	Rechnungsträger II	Info1	Info2	Info3	Anreise	Abreise
003	EZ	1	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021
110	DZ	2	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021
201	DZ	2	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021
202	DZ	2	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021
203	DZ	2	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021

Gruppe: Farbe und Namen zugewiesen

Der **Status der Zimmer** wird in der dafür vorgesehenen Grundfarbe (Angebot, Reservierung, Belegung) angezeigt. Möchten Sie den Status ändern, markieren Sie die Zimmerzeilen. Mit einem Klick auf den betreffenden Button kann der Status umgestellt werden.

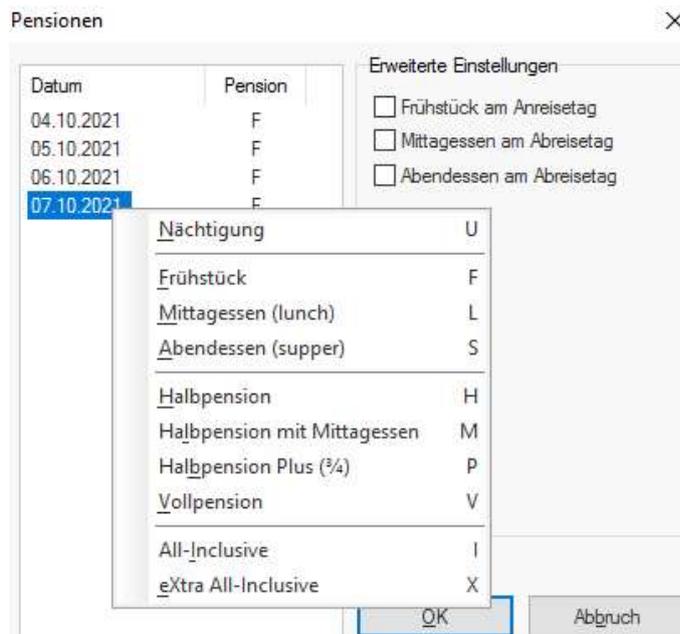


Zimmer	Kat.	Pax	Pens.	Rechnungsträger I	Rechnungsträger II	Info1	Info2	Info3	Anreise	Abreise	Option	markiert
003	EZ	1	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021	Angebot	5
110	DZ	2	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021	Reservierung	
201	DZ	2	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021	CheckIn	
202	DZ	2	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021	CheckOut	
203	DZ	2	F	Merian Reisen					29.09.2021	03.10.2021	CheckIn	

Gruppenreservierung bearbeiten

Des Weiteren werden die Zimmernummer und die Zimmerkategorie angezeigt.

Standardmäßig werden die **Personenanzahl** und die **Pensionsart** übernommen. Zum Ändern markieren Sie die betreffenden Zimmer und klicken auf den Button „Pensionen“.



Datum	Pension
04.10.2021	F
05.10.2021	F
06.10.2021	F
07.10.2021	F

**Erweiterte Einstellungen**

Frühstück am Anreisetag

Mittagessen am Abreisetag

Abendessen am Abreisetag

Nächtigung U

Frühstück F

Mittagessen (lunch) L

Abendessen (supper) S

Halbpension H

Halbpension mit Mittagessen M

Halbpension Plus (3/4) P

Vollpension V

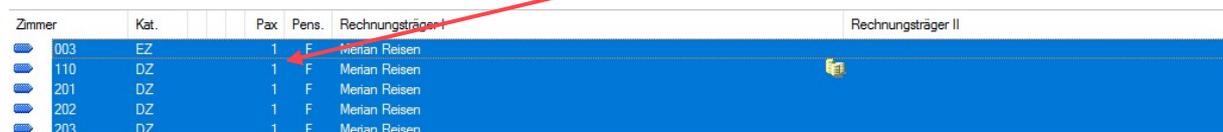
All-Inclusive I

eXtra All-Inclusive X

OK Abbruch

Pensionen

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

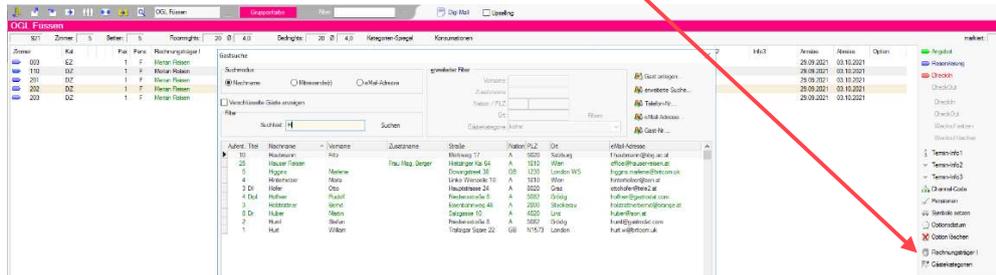


Zimmer	Kat.	Pax	Pens.	Rechnungsträger I	Rechnungsträger II
003	EZ	1	F	Merian Reisen	
110	DZ	1	F	Merian Reisen	
201	DZ	1	F	Merian Reisen	
202	DZ	1	F	Merian Reisen	
203	DZ	1	F	Merian Reisen	

Personenanzahl ändern

## 9.2 Weitere Rechnungsträger anlegen

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



Rechnungsträger zuweisen

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

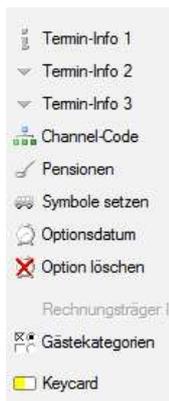
Der Rechnungsträger wird automatisch übernommen und der ursprüngliche auf Rechnungsträger II verschoben:



Rechnungsträger zugeordnet

### Tip:

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

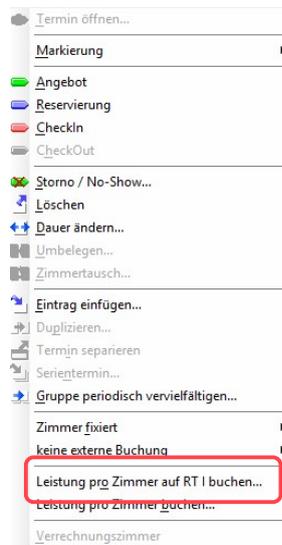


Durch das Markieren aller Zimmer können Sie sehr schnell weitere **Infos** pro Zimmer hinterlegen, ebenso funktioniert dies mit dem **Optionsdatum**, den **Gästekategorien** und dem **Channel-Code**.

Gruppenverwaltung: Symboleiste

### 9.3 Aufbuchen von Leistungen in der Gruppenverwaltung

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



Leistung aufbuchen auf RT1

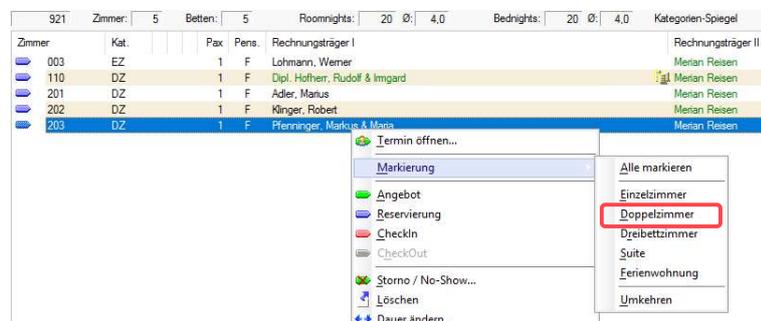
Das Leistungsfenster wird geöffnet.

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



Leistung aufbuchen

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.



Anzeige von Doppelzimmer

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

Zimmer	Kat.	Pax	Pens.	Rechnungsträger I	Rechnungsträger II
003	EZ	1	F	Lohmann, Werner	Merian Reisen
110	DZ	1	F	Dipl. Hofherr, Rudolf & Irmgard	Merian Reisen
201	DZ	1	F	Adler, Marius	Merian Reisen
202	DZ	1	F	Klinger, Robert	Merian Reisen
203	DZ	1	F	Pfenninger, Markus & Maria	Merian Reisen

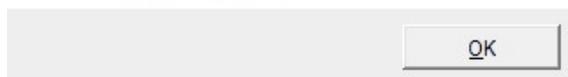
- Termin öffnen...
- Markierung**
- Angebot
- Reservierung
- CheckIn
- CheckOut
- Storno / No-Show...
- Löschen
- Dauer ändern...
- Umbelegen...
- Zimmertausch...
- Eintrag einfügen...
- Duplizieren...
- Termin separieren
- Serientermin...
- Gruppe periodisch vervielfältigen...
- Zimmer fixiert
- keine externe Buchung
- Leistung pro Zimmer auf RT I buchen...
- Leistung pro Zimmer buchen...**
- Verrechnungszimmer

Leistung pro Zimmer buchen

... fahren Sie 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!



Leistung erfolgreich aufgebucht

**Notizen**

---



---



---



---



---



---

## 9.4 Überblickszeile

OGL Füssen														
921	Zimmer:	5	Betten:	5	Roomnights:	20	Ø:	4,0	Bednights:	20	Ø:	4,0	Kategorien-Spiegel	Konsumationen
Zimmer	Kat.		Pax	Pens.	Rechnungsträger I								Rechnungsträger II	

Überblickszeile

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

Konsumationen				
Warengruppe	Brutto	pro Nächtigung	Netto	pro Nächtigung
Logis	260,00	13,00	236,36	11,82
Speisen	80,00	4,00	72,73	3,64
<b>Gesamt</b>	<b>340,00</b>	<b>17,00</b>	<b>309,09</b>	<b>15,45</b>

Konsumation

In den Konsumationen sehen Sie die Konsumationen der Gruppe nach Warengruppe sortiert.

Kategorien-Spiegel		
	Zimmer	Betten
EZ	1	1
DZ	4	4
DRZ	0	0
SU	0	0
FW	0	0
<b>Σ</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Kategorien-Spiegel

Im Kategorienspiegel der Gruppe sehen Sie sowohl die Zimmer als auch die Bettenanzahl der gebuchten Gruppe

## 9.5 Gruppenattribute ändern

Gruppeneinträge können Sie jederzeit abändern:

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

Markieren Sie einen beliebigen Eintrag der Gruppe im Zimmerplan.

Wählen Sie nun im Popup-Menü „Gruppeverwaltung“

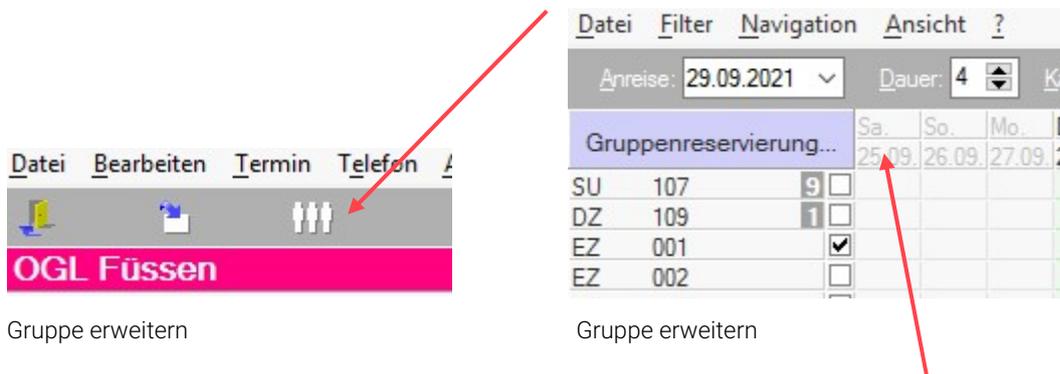
oder in der Tastatur [G]



Die Gruppereservierung wird angezeigt.

## 9.6 Neuen Gast einer bestehenden Gruppe zuordnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppe erweitern“



The screenshot shows two parts of the software interface. On the left, a toolbar contains a button with three people icons labeled 'Gruppe erweitern'. On the right, a calendar view for a group reservation is shown. The calendar has columns for 'Sa.', 'So.', and 'Mo.'. The date '25.09.' is selected under 'Sa.'. Below the calendar, a table lists room types and their counts:

Room Type	Count	Selection
SU 107	9	<input type="checkbox"/>
DZ 109	1	<input type="checkbox"/>
EZ 001		<input checked="" type="checkbox"/>
EZ 002		<input type="checkbox"/>

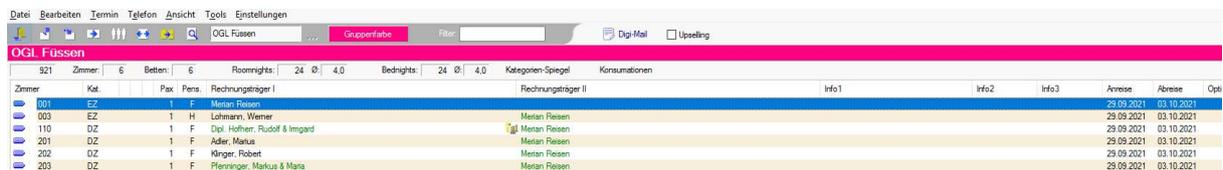
Gruppe erweitern

Gruppe erweitern

Die Gruppenreservierung wird geöffnet.

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

Das Zimmer 001 wurde hinzugefügt



The screenshot shows a detailed view of a group reservation for 'OGL Füssen'. It displays a table of rooms with columns for 'Zimmer', 'Kat.', 'Pax.', 'Pens.', 'Rechnungsträger I', 'Rechnungsträger II', 'Info1', 'Info2', 'Info3', 'Anreise', 'Abreise', and 'Opt.'. Room 001 is highlighted in blue, indicating it has been added to the reservation.

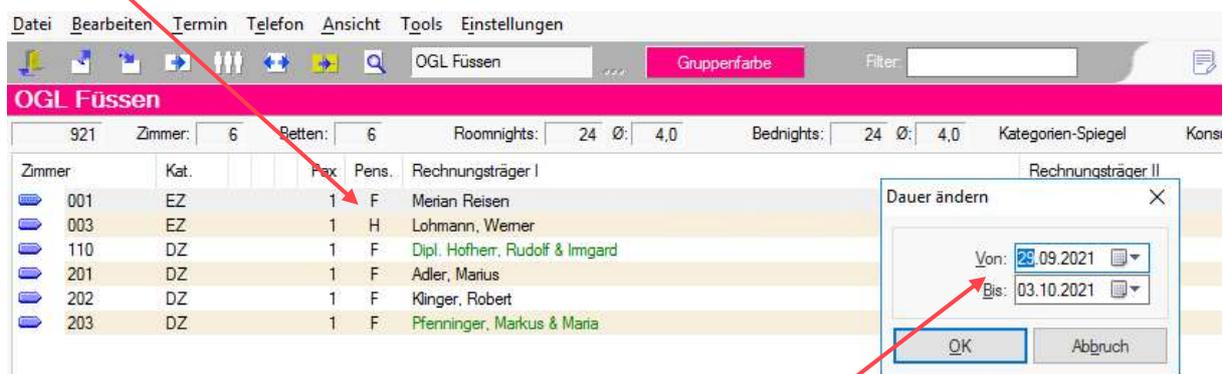
Gruppe erweitert

## 9.7 Gruppenaufenthalt ändern

Es kann schon 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 des betreffenden Zimmers und klicken Sie auf die Schaltfläche „Dauer ändern“.



The screenshot shows the 'OGL Füssen' interface with a list of rooms. A red arrow points from the 'Dauer ändern' button in the toolbar to a dialog box titled 'Dauer ändern'. The dialog box has two date pickers: 'Von: 25.09.2021' and 'Bis: 03.10.2021'. There are 'OK' and 'Abbruch' buttons at the bottom of the dialog.

Dauer ändern

Ändern Sie nun im Textfeld die Dauer

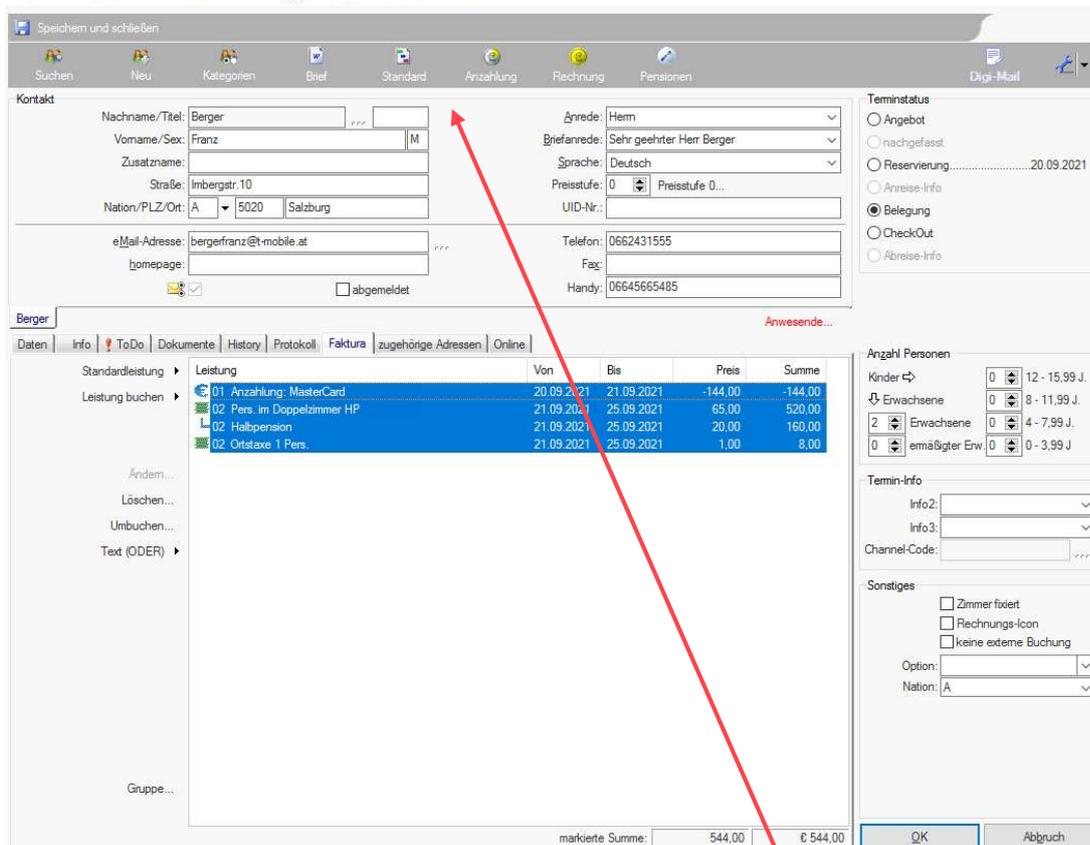


## 10. Check-Out mit Rechnungslegung

### 10.1 Kontrollrechnung schreiben

Um eine Kontrollrechnung zu schreiben, markieren Sie im Buchungsfenster die zu verrechnenden Leistungen. Voraussetzung ist, dass der Termin auf dem Status „belegt – Check-In“ steht.

Zimmer 101 ↔ Di 21.09.2021 - Sa 25.09.2021 ↔ 4 Tag(e) ↔ Termin 910 ↔ Gästekarte 10

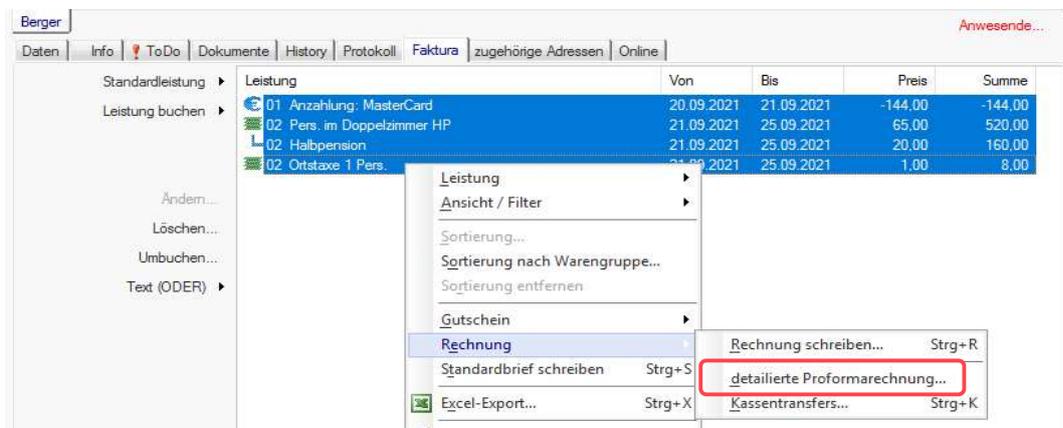


The screenshot shows the 'Standard' button in the top toolbar highlighted with a red arrow. The main window displays a list of services with columns for 'Von', 'Bis', 'Preis', and 'Summe'. The 'Rechnung' button in the top toolbar is also visible.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Anzahlung: MasterCard	20.09.2021	21.09.2021	-144,00	-144,00
02 Pers. im Doppelzimmer HP	21.09.2021	25.09.2021	65,00	520,00
02 Halbpension	21.09.2021	25.09.2021	20,00	160,00
02 Ortstaxe 1 Pers.	21.09.2021	25.09.2021	1,00	8,00

Kontrollrechnung

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Standard“ oder klicken Sie auf die rechte Maustaste „Rechnung“ - „detaillierte Proformarechnung“.



The screenshot shows a context menu for the 'Rechnung' button. The 'detaillierte Proformarechnung...' option is highlighted with a red box.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Anzahlung: MasterCard	20.09.2021	21.09.2021	-144,00	-144,00
02 Pers. im Doppelzimmer HP	21.09.2021	25.09.2021	65,00	520,00
02 Halbpension	21.09.2021	25.09.2021	20,00	160,00
02 Ortstaxe 1 Pers.	21.09.2021	25.09.2021	1,00	8,00

Kontrollrechnung: detaillierte Proformarechnung

Das Rechnungsformular wird ohne Rechnungsnummer und Zahlungsart geöffnet.

**Rechnung Nr:**

Zimmer Nr. 101	Aufenthalt vom 21.09.2021 bis 25.09.2021
----------------	--

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
1	Anzahlung: MasterCard	-€ 144,00	20.09.21		-€ 144,00
2	Doppelzimmer & Halbpension	€ 85,00	21.09.21	25.09.21	€ 680,00
2	Ortstaxe 1 Pers.	€ 1,00	21.09.21	25.09.21	€ 8,00

<b>Rechnungsbetrag:</b>	<b>€ 544,00</b>
<b>geleistete Anzahlungen:</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Betrag:</b>	<b>€ 544,00</b>

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	€ 8,00	€ 0,00	€ 8,00
MwSt 10%	€ 536,00	€ 48,73	€ 487,27
MwSt 20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Anzahlung MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Kontrollrechnung ohne Rechnungsnummer

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

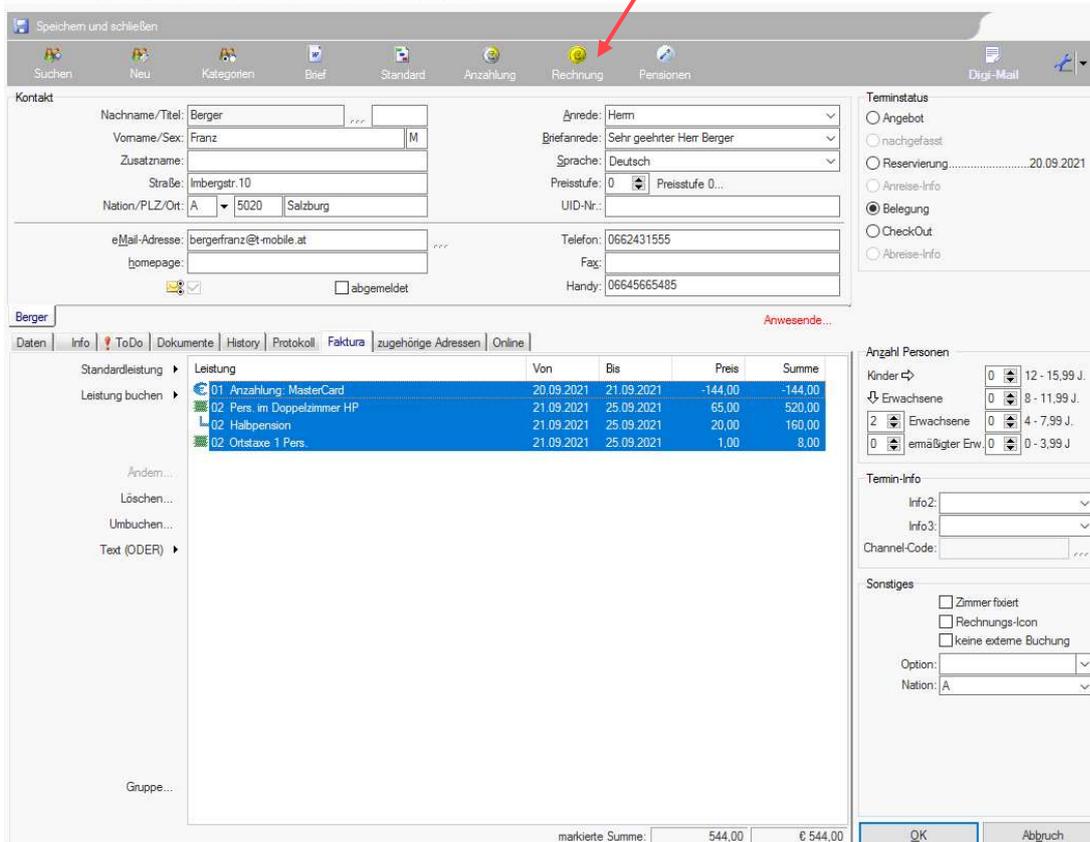
---

---

## 10.2 Rechnung schreiben

Um Rechnungen zu schreiben, markieren Sie im Buchungsfenster die zu verrechnenden Leistungen und klicken Sie auf den Button „Rechnung“ ...

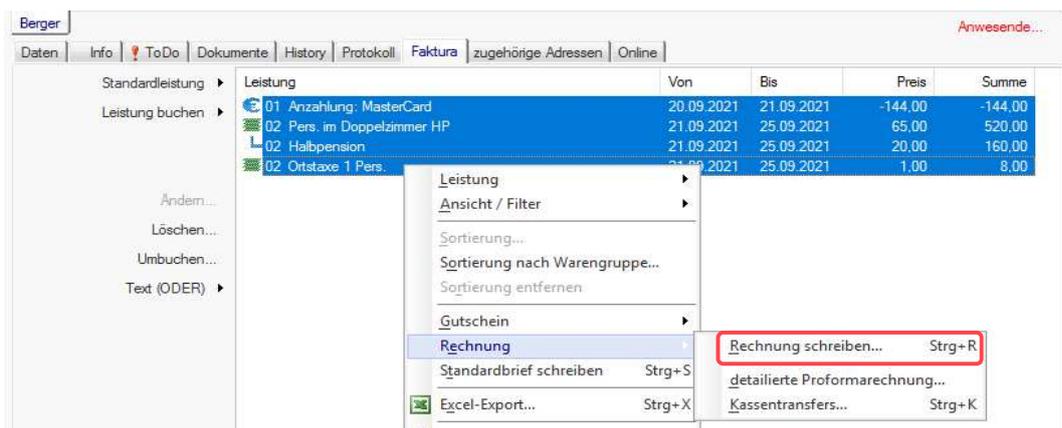
Zimmer 101 ↔ Di 21.09.2021 - Sa 25.09.2021 ↔ 4 Tag(e) ↔ Termin 910 ↔ Gästekartei 10



The screenshot shows the main interface of the Gastrodat software. At the top, there is a toolbar with several icons. A red arrow points to the 'Rechnung' (Invoice) icon. Below the toolbar, there are sections for 'Kontakt' (Contact) and 'Terminstatus' (Booking Status). The 'Kontakt' section contains fields for name, address, and phone numbers. The 'Terminstatus' section has radio buttons for different booking types. In the center, there is a table of booked services with columns for 'Leistung' (Service), 'Von' (From), 'Bis' (To), 'Preis' (Price), and 'Summe' (Total). The table lists items like 'Anzahlung: MasterCard', 'Pers. im Doppelzimmer HP', 'Halbpension', and 'Ortstaxe 1 Pers.'. To the right of the table, there are controls for 'Anzahl Personen' (Number of Persons) for different categories like 'Kinder' and 'Erwachsene'. At the bottom, there are buttons for 'OK' and 'Abbruch' (Cancel).

Rechnung schreiben

... oder mittels Popup-Menü.



This screenshot shows a close-up of the 'Rechnung' button in the software interface. A context menu is open over the button, listing various actions. The 'Rechnung' option is highlighted, and a red box is drawn around it. The menu also includes options like 'Standardbrief schreiben', 'Excel-Export...', 'Rechnung schreiben...' (with 'Strg+R' shortcut), 'detaillierte Proformarechnung...', and 'Kassentransfers...' (with 'Strg+K' shortcut).

Rechnung schreiben

Es öffnet sich das Fenster mit der Auswahl der Zahlungsarten. Standardmäßig wird der Rechnungsbetrag auf „Bar“ eingetragen. Erst wenn der Betrag in eine andere Zahlungsart übernommen wird, vermindert sich der Barbetrag.

Zahlungsarten ×

<b>Gesamt</b>		Betrag: 544,00	<b>€ 544,00</b>
		Info: <input type="text"/>	
<b>Devisen</b>		Währung: <input type="text"/> EUR <input type="text"/> 0	<b>€ 0,00</b>
<b>Unbar</b>			
Visa:	<input type="text" value="300"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Amex:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diners:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mastercard:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Debitoren/Banküberweisung:		<input type="text"/>	<b>€ 300,00</b>
<b>Bar</b>			
		Betrag: 244,00	<b>€ 244,00</b>
OK		Abbruch	

Zahlungsarten

In unserem Beispiel macht der Barbetrag noch € 244,00 aus, unser Gast bezahlt € 300,00 mit seiner Visakarte. Auf der Rechnung wird die Zahlart gesplittet dargestellt.

(Wenn eine Rechnung später mit Erlagschein beglichen werden soll, tragen Sie die gewünschte Summe unter „Debitor“ ein. Die eingetragene Summe wird somit automatisch in die Debitorenverwaltung übernommen.)

**Achtung:** Es ist nicht möglich die Zahlungsart „Debitor“ mit anderen Zahlungsarten zu mischen!

**Rechnung Nr: 83**  
 Zimmer Nr. 101 Aufenthalt vom 21.09.2021 bis 25.09.2021

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
1	Anzahlung: MasterCard	-€ 144,00	20.09.21		-€ 144,00
2	Doppelzimmer & Halbpension	€ 85,00	21.09.21	25.09.21	€ 680,00
2	Ortstaxe 1 Pers.	€ 1,00	21.09.21	25.09.21	€ 8,00

<b>Rechnungsbetrag:</b>	<b>€ 544,00</b>
<b>geleistete Anzahlungen:</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Betrag:</b>	<b>€ 544,00</b>

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 10%	€ 536,00	€ 48,73	€ 487,27
MwSt 20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Anzahlung MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Visa	€ 300,00
Bar	€ 244,00

Nach der Bestätigung mit „OK“ öffnet sich das Dokument mit laufender Rechnungsnummer.

Die Zahlungsart wird ebenso vermerkt.

Rechnung mit Zahlungsart Visa und Bar

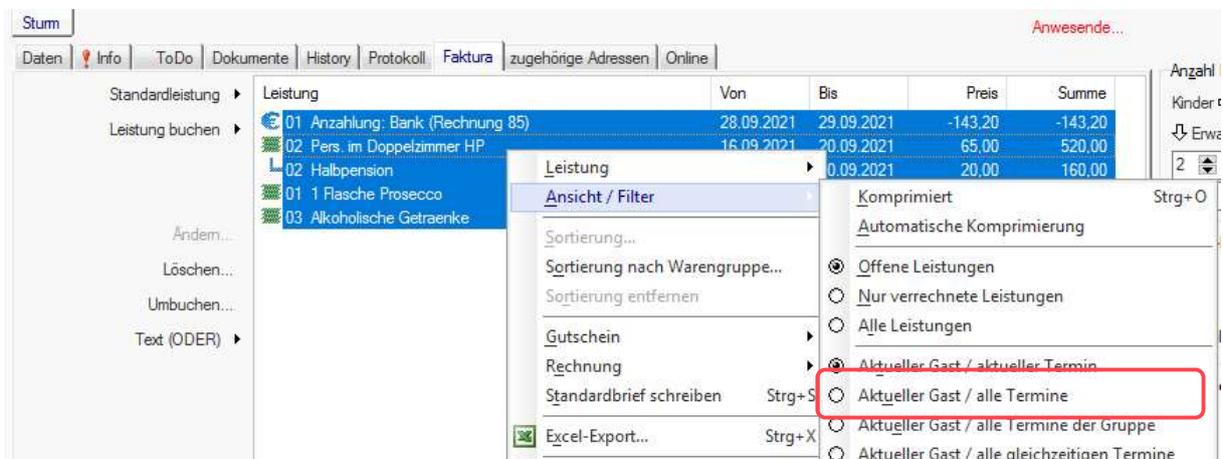
### 10.3 Sammelrechnung

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 eingechekkt wurden.

Öffnen Sie einen Termin mit Doppelklick und wählen über das Popup-Menü „Ansicht/Filter“ z.B. „Aktueller Gast (alle Termine)“ für Sammelrechnung von Gästen, die mehrere Zimmer gebucht haben oder Reisebüros, die eine Monatsrechnung erhalten.

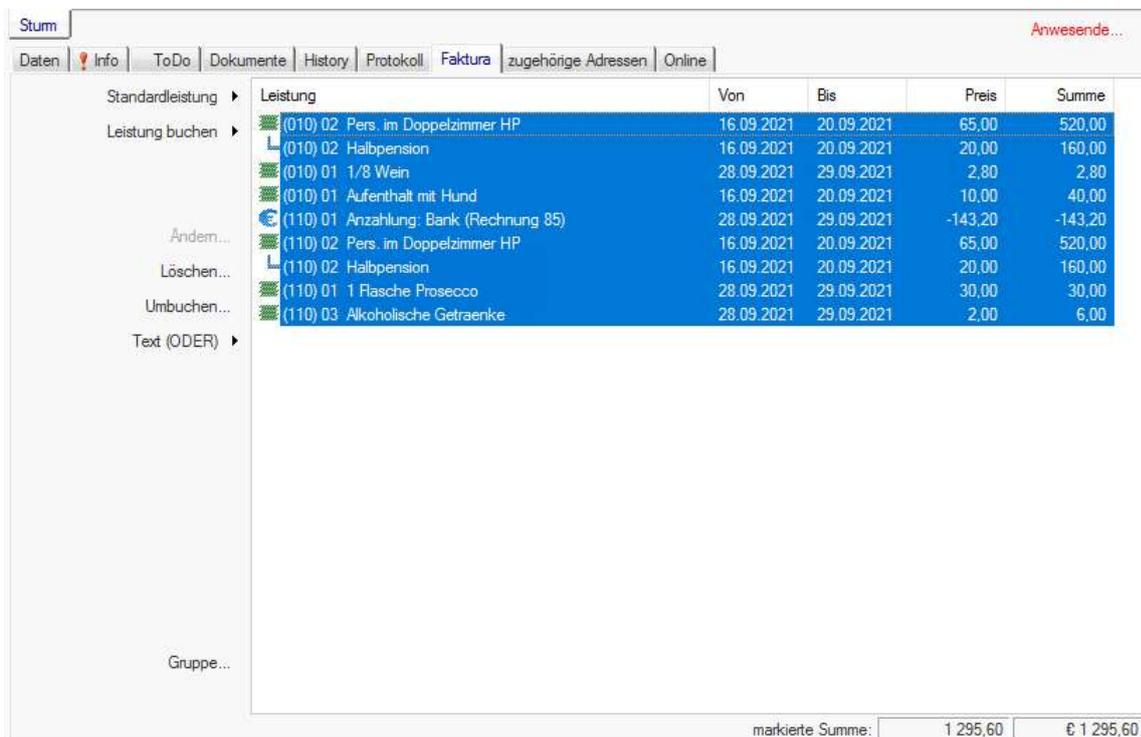
Alle gebuchten Leistungen werden somit auf ein Zimmer zusammengefasst. Sie können nun wie gewohnt die Rechnung ausstellen.



The screenshot shows a software interface with a table of services. A context menu is open over the selected row '01 1 Flasche Prosecco'. The menu options include 'Ansicht / Filter', 'Sortierung...', 'Sortierung nach Warengruppe...', 'Sortierung entfernen', 'Gutschein', 'Rechnung', 'Standardbrief schreiben', and 'Excel-Export...'. The 'Ansicht / Filter' sub-menu is open, showing options like 'Komprimiert', 'Automatische Komprimierung', 'Offene Leistungen', 'Nur verrechnete Leistungen', 'Alle Leistungen', 'Aktueller Gast / aktueller Termin', 'Aktueller Gast / alle Termine', 'Aktueller Gast / alle Termine der Gruppe', and 'Aktueller Gast / alle gleichzeitigen Termine'. The option 'Aktueller Gast / alle Termine' is highlighted with a red box.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Anzahlung: Bank (Rechnung 85)	28.09.2021	29.09.2021	-143,20	-143,20
02 Pers. im Doppelzimmer HP	16.09.2021	20.09.2021	65,00	520,00
02 Halbpension	16.09.2021	20.09.2021	20,00	160,00
01 1 Flasche Prosecco	28.09.2021	29.09.2021	30,00	30,00
03 Alkoholische Getraenke	28.09.2021	29.09.2021	2,00	6,00

Sammelrechnung



The screenshot shows the same software interface, but now displaying a consolidated list of services for 'Aktueller Gast / alle Termine'. The table lists services grouped by room number (010 and 110). The 'markierte Summe' at the bottom right is 1 295,60 €.

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
(010) 02 Pers. im Doppelzimmer HP	16.09.2021	20.09.2021	65,00	520,00
(010) 02 Halbpension	16.09.2021	20.09.2021	20,00	160,00
(010) 01 1/8 Wein	28.09.2021	29.09.2021	2,80	2,80
(010) 01 Aufenthalt mit Hund	16.09.2021	20.09.2021	10,00	40,00
(110) 01 Anzahlung: Bank (Rechnung 85)	28.09.2021	29.09.2021	-143,20	-143,20
(110) 02 Pers. im Doppelzimmer HP	16.09.2021	20.09.2021	65,00	520,00
(110) 02 Halbpension	16.09.2021	20.09.2021	20,00	160,00
(110) 01 1 Flasche Prosecco	28.09.2021	29.09.2021	30,00	30,00
(110) 03 Alkoholische Getraenke	28.09.2021	29.09.2021	2,00	6,00

markierte Summe: 1 295,60 €

Aktueller Gast/alle Termine

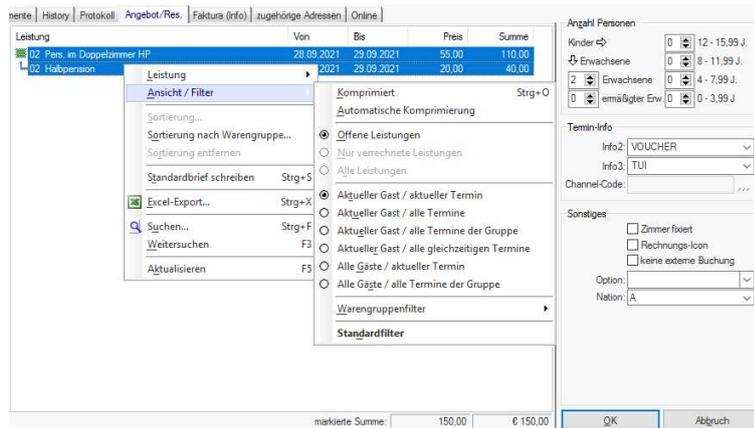
## 10.4 Firmenrechnung (Gruppenrechnung)

Beachten Sie bitte, dass

- die Leistungen **immer** auf den Rechnungsträger „Reisebüro“ gebucht wurden.
- die **Briefsprache (Sprache C)** beim Reisebüro hinterlegt ist.

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.



Firmenrechnung

In der Rechnung werden die einzelnen Rechnungsträger nun so dargestellt:

**Rechnung Nr: 87**  
 Zimmer Nr. 109 Aufenthalt vom 28.09.2021 bis 29.09.2021

Anz	Leistung	Preis	von	bis	Summe
<i>Zimmer: 002 - Gast: Irene Gabler</i>					
1	Einzelzimmer & Halbpension	€ 119,00	28.09.21	29.09.21	€ 119,00
<i>Zimmer: 004 - Gast: Dr. Andreas Donberger</i>					
1	Einzelzimmer & Halbpension	€ 119,00	28.09.21	29.09.21	€ 119,00
<i>Zimmer: 101 - Gast: Maria Hinterholzer</i>					
2	Doppelzimmer & Halbpension	€ 130,00	28.09.21	29.09.21	€ 260,00
<i>Zimmer: 109 - Gast: Hans Berchtold</i>					
2	Doppelzimmer & Halbpension	€ 130,00	28.09.21	29.09.21	€ 260,00
<i>Zimmer: 110 - Gast: Heinrich Kleber</i>					
2	Doppelzimmer & Halbpension	€ 130,00	28.09.21	29.09.21	€ 260,00

<b>Rechnungsbetrag:</b>	€ 1.018,00
<b>geleistete Anzahlungen:</b>	€ 0,00
<b>Betrag:</b>	€ 1.018,00

Steuersatz	Brutto	MWST	Netto
MwSt 0%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 10%	€ 1.018,00	€ 92,55	€ 925,45
MwSt 20%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Anzahlung MwSt 13%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Debitor € 1 018,00

Bitte überweisen Sie den Betrag von € 1 018,00 bis zum 12.10.2021 auf unser Konto (IBAN AT01 2200 0333 0000 4567) bei der Volksbank (BIC ABC1DEF2)

Firmenrechnung

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





## 11. Wiederholung Rezeption I

### Zimmerplan

Hinterlegen Sie Ihren Zimmern Standardleistungen.

### Gästekartei

#### **Erfassen Sie ein Reisebüro:**

Sunshine Reisen  
Frau Mag. Susanne Muster  
Hintererwaldweg 9  
4020 Linz  
eMail:sunshine-reisen@muster.at  
homepage: www.sunshine-reisen.muster.co.at

#### **Erfassen Sie einen Firmengast:**

Herrn Christoph Hager  
Müllerstraße 10  
1020 Wien  
Beruf: Vertreter  
Gast-Info: wünscht statt Obst - Fruchtsäfte am Zimmer

**Ordnen Sie dem Gast "Christoph Hager" das Reisebüro >Sunshine Reisen< zu.**

**Vergeben Sie dem Gast „Christoph Hager" die Kategorie >Geschäftsreisender<.**

### Anzahlungen

**Schreiben Sie eine Anzahlung vor.**

**Ändern Sie die vorgeschriebene Anzahlung.**

**Verbuchen Sie eine Anzahlung.**

**Drucken Sie eine Anzahlungsbetätigung aus.**

## Reservierung

**Wandeln Sie eine Reservierung in Check-In um.**

**Tragen Sie einen Vermerk in der terminbezogenen Gästekartei ein.**

**Tragen Sie eine Notiz ein.**

**Der Gast muss einen Zimmerwechsel durchführen.**

**Kontrollieren Sie die Einträge nach dem Zimmerwechsel.**

**Ändern Sie die Kategorie des Gastes.**

**Ergänzen Sie die Stammdaten des Gastes.**

## Leistungen

**Buchen Sie eine Leistung auf.**

**Ändern Sie eine aufgebuchte Leistung.**

**Ändern Sie den Gesamtpreis einer Pauschale.**

**Buchen Sie die Leistung auf ein anderes Zimmer.**

**Löschen Sie die Leistung.**

**Legen Sie eine neue Leistung an:**

In der Warengruppe Logis

> Einzelzimmer Komfort mit HP- 125,00 pro Person<

**Bearbeiten Sie die Leistung >Einzelzimmer Komfort< und ändern den Preis**



