

gastrodat
simplify hospitality

Ressourcenverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein	4
1.1 Grundeinstellungen.....	4
1.2 Voreinstellungen	5
1.3 Mitarbeiterverwaltung.....	5
1.4 Raumverwaltung.....	6
1.5 Leistungen anlegen & ändern	7
1.6 Lagerverwaltung.....	10
1.7 Sperrtexte und Feiertage	11
1.8 Diverse Einstellungen.....	12
1.8.1 Beleg für Zimmertransfer erzeugen	12
1.8.2 Automatischer Sperrtermin für Nachbereitung	13
1.8.3 Unterschreitung des Mindestbestandes melden.....	13
1.8.4 0-Preis erlaubt	13
1.8.5 Leistungen nach Ablauf automatisch verbuchen.....	13
1.8.6 Buchung nach Ablauf verhindern.....	14
1.8.7 Ausschneiden/Einfügen – Dauer beibehalten.....	14
1.8.8 Manuelles Umbuchen nur auf Verrechnungskonto	14
1.9 Ansicht.....	14
1.9.1 Todo-Liste	14
1.9.2 Gästekartei.....	14
1.9.3 Terminliste	15
1.9.4 Protokoll	15
1.9.5 Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Schriftart, Farbe, Lupe, Lesen und Speichern	15
1.10 Symbolleiste	16
2. Praktisches Arbeiten.....	17
2.1 Termin anlegen.....	17
2.2 Gastauswahl	17
2.3 Termine bearbeiten	19
2.3.1 Termin öffnen.....	19
2.3.2 Termin löschen	19
2.3.3 Termin ändern.....	19
2.3.4 Termin kopieren.....	19
2.4 Serientermin eintragen.....	20
2.4.1 Kontrolle Serientermin.....	20



2.4.2 Sperrtermin anlegen.....	21
2.5 Funktion im Termin	22
2.5.1 Therapie einfügen.....	22
2.5.2 Termin ändern.....	23
2.6 Faktura.....	23
2.6.1 Aufbuchen, Ändern oder Löschen	23
2.6.2 Umbuchen bei fakturierten Leistungen bei Hotelgästen.....	24
2.6.3 Verrechnung externer oder ambulanter Gäste.....	25
2.7 History	26
2.8 Protokoll.....	26
3. Listen & Auswertungen	27
4. Notizen	29

1. Allgemein

Die gastrodat Ressourcenverwaltung dient der zeitlichen Planung und Verwaltung von Ressourcen. Dies können Mitarbeiter (Masseure, Kosmetiker, Friseure, etc. ...) oder Räume (Behandlungsräume, Bäder, etc. ...) sein.

Im Plan sind in **vertikaler** Richtung die **Zeiten** angeordnet.

Horizontal werden **Mitarbeiter** eingestellt. Die Räume sind bei Buchungen dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet. An den Farben kann man die Termine und Räume der Mitarbeiter sehen.

Die Bedienung erfolgt über Menüs, Symbolleiste, Shortcuts (Tastaturkürzel) oder Kontextmenü.

Wellness - H:\WINDOWS\CL\DEM.INI
 Datei Termin Gehe zu Ansicht Einstellungen Listen ?

gastrodat
simplify hospitality

Dienstag 14.03.2023

Di.	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter 3	Mitarbeiter 4	Mitarbeiter 5	Mitarbeiter 6	Infrarotkabine 1
08:00			Urlaub	FREI	FREI		
08:15							
08:30							
08:45							
09:00	Massage 1 - Gast D					Beauty 2 - Gast B	
09:15	Teilkörper M 45m					Fruchtsäure 60 min	
09:30							
09:45	Reinigung						
10:00		Massage 2 - Gast F				Reinigung	
10:15		Hot Stone 45m.					
10:30						Beauty 2 - Gast A	
10:45						Maniküre 45m	
11:00		Reinigung					
11:15						Reinigung	
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
13:00	Massage 1 - Gast A					Beauty 2 - Gast D	
13:15	Hot Stone 60m.					Augenbrauen färben, Augenbrauen ha	
13:30							
13:45							
14:00	Reinigung					Reinigung	
14:15	Massage 1 - Gast E						
14:30	Lymphdrainage M 45m					Beauty 2 - Gast F	
14:45							
15:00	Reinigung					Reinigung	
15:15							
15:30						Beauty 2 - Gast H	
15:45						Augenbrauen harzen	
16:00						Reinigung	
16:15							
16:30							
16:45							
17:00							

Ressourcenverwaltung

1.1 Grundeinstellungen

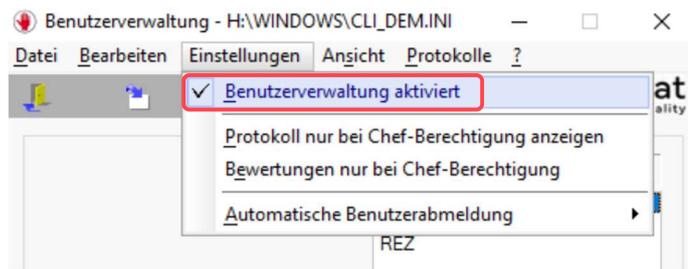
Um mit diesem Modul arbeiten zu können, müssen

- 1) Beginn (Uhrzeit) der ersten möglichen Anwendung
- 2) Ende (Uhrzeit) der letzten möglichen Anwendung

durch einen gastrodat Techniker vorgenommen werden.

1.2 Voreinstellungen

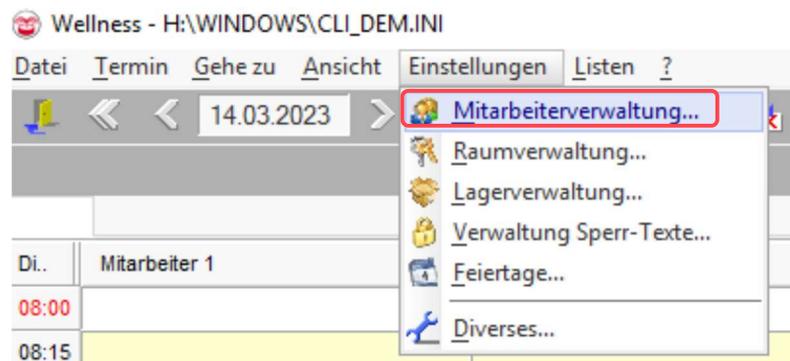
Im gastrodat muss das Modul Benutzerverwaltung aktiviert sein, ansonsten können keine Einstellungen vorgenommen werden.



Einstellungen in der Benutzerverwaltung

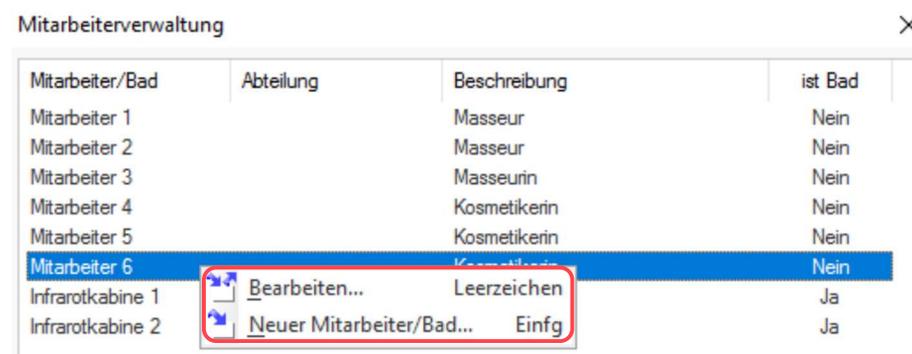
1.3 Mitarbeiterverwaltung

Man klickt in der Menüleiste auf „Einstellungen“ – „Mitarbeiterverwaltung“



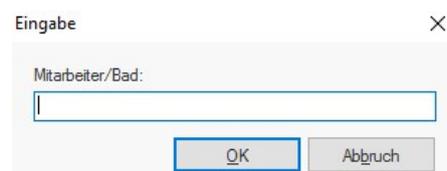
Ressourcenverwaltung - Einstellungen

Man bearbeitet hier bestehende Mitarbeiter oder legt neue Mitarbeiter an.

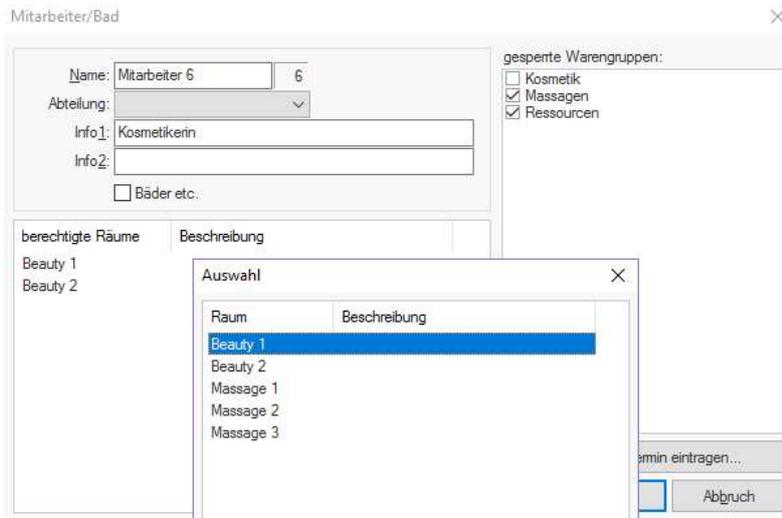


Einstellungen Mitarbeiter

Hier kann man den Namen des Mitarbeiters eingeben:



Neuen Mitarbeiter anlegen



Einstellungen Mitarbeiter

Nach dem Anlegen der Räume können diese dem jeweiligen Mitarbeiter mit Rechtsklick zugeteilt werden.

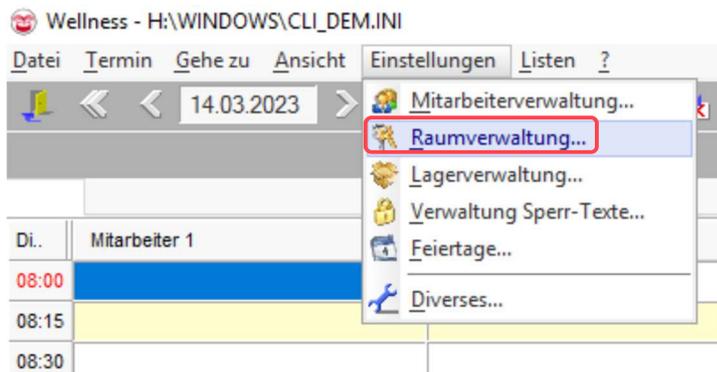
Warengruppen werden über Termine angelegt -> siehe [Seite 8](#)

Vorsicht: Gesperrte Warengruppen vermeiden unsachgemäße Anwendungen.

1.4 Raumverwaltung

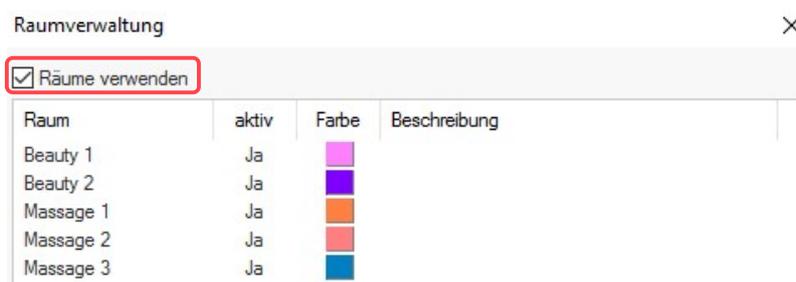
Im nächsten Schritt können die Räume angelegt werden.

Dazu klickt man in der Menüleiste auf „Einstellungen“ – „Raumverwaltung“.



Einstellungen - Raumverwaltung

Achtung: bitte unbedingt „Räume verwenden“ anklicken!



Einstellungen - Raumverwaltung

Mit Rechtsklick öffnet sich ein Eingabefenster zum Bearbeiten eines bestehenden Raumes oder zum Hinzufügen eines neuen Raumes.

Raum-Setup

Raumname: 1

Beschreibung:

aktiv

berechtigte Mitarbeiter	Beschreibung
Mitarbeiter 4	Kosmetikerin
Mitarbeiter 5	Kosmetikerin
Mitarbeiter 6	Kosmetikerin

× In dieses Feld können Informationen zum Raum eingetragen werden.

Hier gibt man dem Raum eine Farbe.

Einstellungen - Raumverwaltung

Raum-Setup

Raumname: 1

Beschreibung:

aktiv

berechtigte Mitarbeiter	Beschreibung
Mitarbeiter 4	
Mitarbeiter 5	
Mitarbeiter 6	

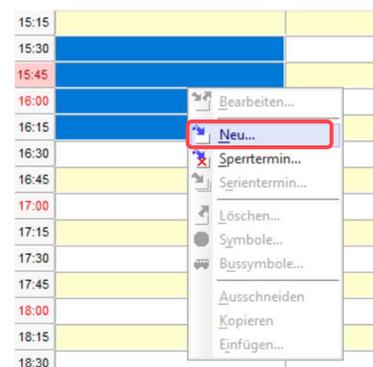
Auswahl	
Mitarbeiter/Bad	Beschreibung
Mitarbeiter 1	Masseur
Mitarbeiter 2	Masseur
Mitarbeiter 3	Masseurin
Mitarbeiter 4	Kosmetikerin
Mitarbeiter 5	Kosmetikerin
Mitarbeiter 6	Kosmetikerin

Einstellungen - Raumverwaltung

Mit Rechtsklick kann man Mitarbeitern (nachdem diese in der Mitarbeiterverwaltung angelegt wurden) die Berechtigung geben, in diesem Raum zu arbeiten.

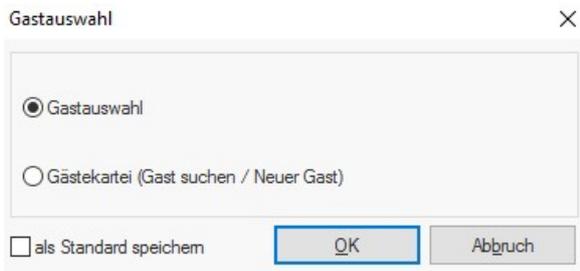
1.5 Leistungen anlegen & ändern

Um Leistungen anzulegen, muss erst ein Termin gezogen werden.



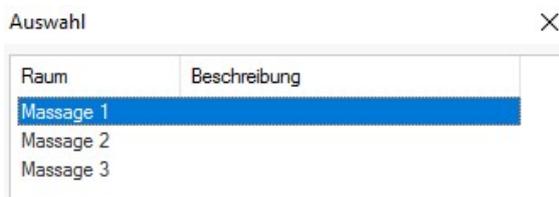
Termin eintragen

Im nächsten Fenster hat man die Wahl, ob man einen eingetragenen Gast auswählt, generell einen Gast aus der Gästekartei aussucht oder einen neuen Gast anlegt.



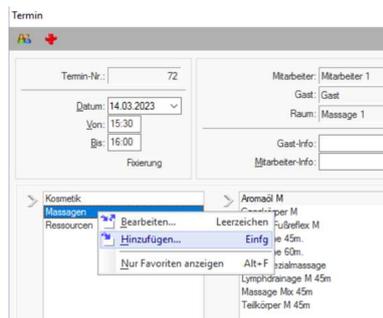
Termin eintragen - Gastauswahl

Nun gilt es dem „Gast“ für seine Behandlung einen Raum zu zuordnen.

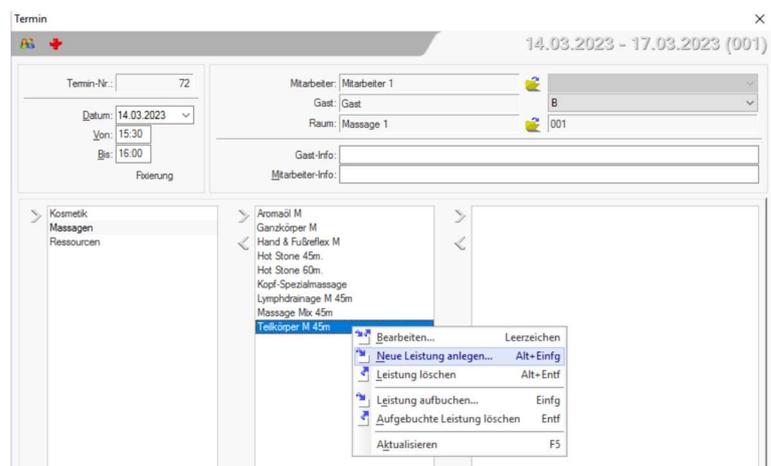


Termin eintragen - Raumauswahl

Erst jetzt kann man über diesen Termin Warengruppen und Leistungen anlegen, ändern oder löschen:



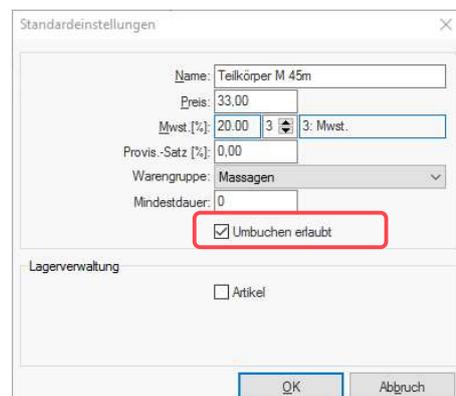
Hinzufügen von Warengruppe



Neue Leistung anlegen

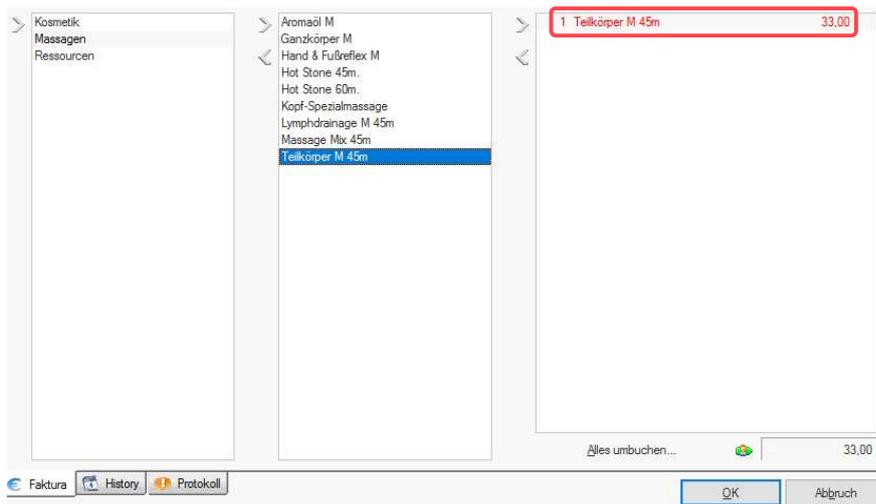
„**Umbuchen erlaubt**“ ist nur für zu verrechnende Leistungen gedacht, damit diese auf das Zimmer, auf einen anderen Gast oder auf das Verrechnungskonto des Gastes gebucht werden können.

Wird dieser Haken entfernt, ist die Leistung nur für die Mitarbeiterabrechnung zu verwenden.



Termin – Leistung anlegen

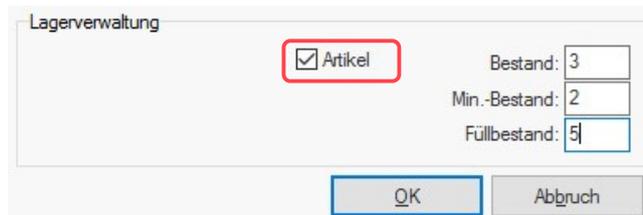
Wird das Umbuchen nicht erlaubt, wird die Leistung rot dargestellt:



Termin – Leistung anlegen

Lagerverwaltung – ist hier der Haken bei „Artikel“ gesetzt, kann man den Ist-Bestand, den Mindestbestand und einen Füllbestand hinterlegen.

Dies ist nur für Verkaufsartikel gedacht.



Lagerverwaltung - Artikel

Artikel deren Mindestbestand unterschritten wurden, werden in Rot dargestellt:



Leistungen im Termin aufbuchen

1.6 Lagerverwaltung

Die Lagerverwaltung wird über „Einstellungen“ geöffnet:



Lagerverwaltung

Es werden alle Artikel angezeigt, bei denen die Lagerverwaltung aktiviert ist ...



Lagerverwaltung

... es sei denn man lässt sich nur jene Artikel anzeigen deren Mindestbestand unterschritten ist oder man filtert über Warengruppen.



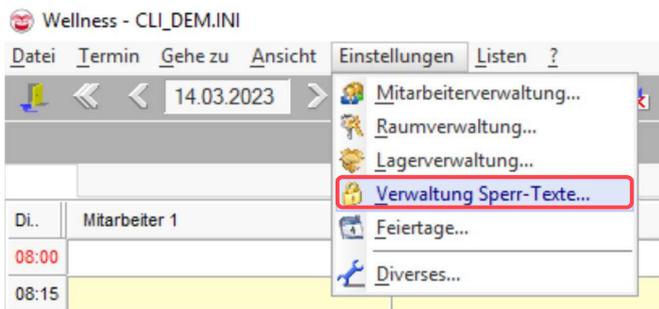
Lagerverwaltung

Mit Doppelklick kann man die Lagerstände der einzelnen Artikel überarbeiten (z.B. für Inventur) oder den Mindestbestand und den Füllbestand ändern.



Lagerverwaltung - Artikel

1.7 Sperrtexte und Feiertage



Verwaltung Sperr-Texte

Es können generelle Sperrtexte für Urlaube, Zeitausgleich etc. angelegt werden ...

Di..	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter 3	Mitarbeiter 4
08:00			Urlaub	FREI
08:15				
08:30				
08:45				
09:00	Massage 1 - Gast D			
09:15	Teilkörper M 45m			
09:30				
09:45	Reinigung			
10:00		Massage 2 - Gast F		
10:15		Hot Stone 45m.		
10:30				
10:45				
11:00		Reinigung		
11:15				
11:30				
11:45				

Verwaltung Sperr-Texte

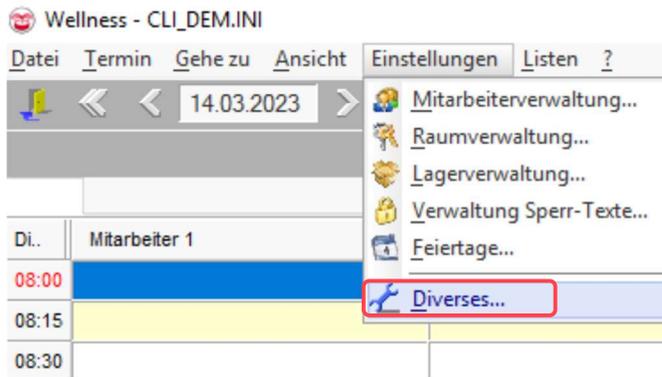
... und wie im Zimmerplan die Feiertage hinterlegt werden.



The screenshot shows a software window titled 'gastrodat simplify hospitality' with the date 'Montag 10.04.2023 (Ostermontag)'. The menu bar includes 'Datei', 'Termin', 'Gehe zu', 'Ansicht', 'Einstellungen', and 'Listen'. The background shows a calendar grid for 10.04.2023 with a row for 'Mitarbeiter 1' and time slots from 08:00 to 08:15. A blue bar is visible under 'Mitarbeiter 1' at 08:00.

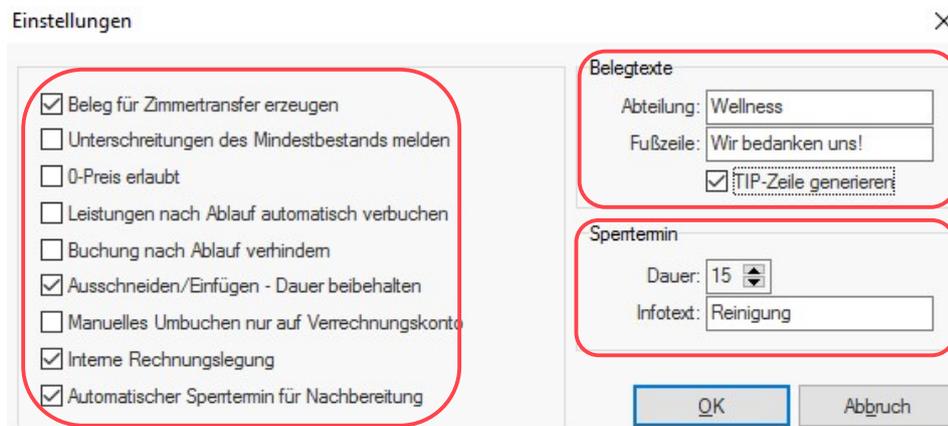
Feiertage

1.8 Diverse Einstellungen



Diverses

Hier hat man die Möglichkeit individuellen Einstellungen vorzunehmen:



Diverses

1.8.1 Beleg für Zimmertransfer erzeugen

Hotel Grödig GmbH
 Wellness
 Friedensstraße 8
 5082 Grödig

ZIMMERTRANSFER 03.03.2023, 10:31

Zimmer: 002 (Gast)
 27.02.2023 - 04.03.2023
 Gast D

	Mitarbeiter 1	
1 Ganzkörper M	59,00	59,00
Summe:	59,00	

 Unterschrift

 TIP / Trinkgeld

Telefon 0043 662 11 22 33 / UID ATU44806304

Wir bedanken uns!

.....
 Beleg

In den Belegtexten kann man anlegen:

- Abteilung
- Fußzeile
- Tip-Zeile

1.8.2 Automatischer Sperrtermin für Nachbereitung

Nach jedem Termin wird automatisch ein Sperrtermin eingetragen.

Di.	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter 2
08:00	Urlaub	
08:15		
08:30		
08:45		
09:00		Massage 2 - Gast B
09:15		Lymphdrainage M 45m
09:30		
09:45		Reinigung
10:00		

Sperrtermin

1.8.3 Unterschreitung des Mindestbestandes melden

Warnung wenn Mindestbestand unterschritten wird:

Information

Der Bestand für 'BIO Seife' beträgt 1!
(Min.-Bestand=4)

OK

Information

Der Bestand für 'BIO Seife' beträgt 0!
Der Artikel konnte nicht gebucht werden.

OK

Diverses

1.8.4 0-Preis erlaubt

Wenn hier der Haken nicht gesetzt ist, ist es nicht möglich Leistungen ohne Preis aufzubuchen.

Aufgebuchte Leistung

Name:

Anzahl:

Preis:

Rabatt [%]:

Mwst. [%]:

Provis.-Satz [%]:

Information

Sie müssen einen Preis (<>0) eingeben!

Diverses

1.8.5 Leistungen nach Ablauf automatisch verbuchen

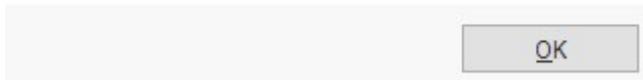
Aufgebuchte Leistungen werden nach Ende der Behandlungsdauer automatisch auf Zimmer oder Verrechnungskonto gebucht.

1.8.6 Buchung nach Ablauf verhindern

Verhindert das Aufbuchen von Leistungen in der Vergangenheit.

Information

Buchungen nach Ablauf der Behandlung sind nicht erlaubt!



Buchungen nach Ablauf

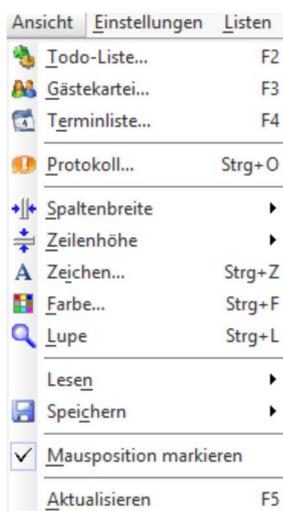
1.8.7 Ausschneiden/Einfügen – Dauer beibehalten

Wenn ein Termin ausgeschnitten und einem anderen Mitarbeiter oder Raum zugeordnet wird, bleibt die Dauer des Termines bestehen.

1.8.8 Manuelles Umbuchen nur auf Verrechnungskonto

Leistungen können nur auf das Verrechnungskonto des anwesenden Gastes nicht aber auf das Zimmer gebucht werden.

1.9 Ansicht



Ansicht

1.9.1 Todo-Liste

Hier kann man wie im Hotelprogramm die Todo-Liste öffnen.

1.9.2 Gästekartei

Wie im Hotelprogramm.

1.9.3 Terminliste

Gibt man als Gastfilter einen Stern „*“ ein und klickt „Filtern“ an, sieht man alle Termine des eingegebenen Zeitraumes.

Terminliste ✕

Gast-Filter: * Filtern... Mitarbeiter-Filter: ...deaktiviert Von: 14.03.2023 Bis: 14.03.2023

offene Leistungen anzeigen nur offene Leistungen anzeigen nur gelöschte Verrechnungstermine anzeigen

Gast	Datum	Von	Bis	Mitarbeiter	Raum	Mitarbeiter-Info	Zimmer	Termin-Nr.
Gast B	14.03.2023	09:00	10:00	Mitarbeiter 6	Beauty 2	Fruchtsäure 60 min	001	57
Gast D	14.03.2023	09:00	09:45	Mitarbeiter 1	Massage 1	Teilkörper M 45m, BIO Seife	011	51
Gast F	14.03.2023	10:00	11:00	Mitarbeiter 2	Massage 2	Hot Stone 45m.	017	53
Gast A	14.03.2023	10:30	11:15	Mitarbeiter 6	Beauty 2	Maniküre 45m	004	60
Gast A	14.03.2023	13:00	14:00	Mitarbeiter 1	Massage 1	Hot Stone 60m., BIO Seife	004	68
Gast D	14.03.2023	13:00	14:00	Mitarbeiter 6	Beauty 2	Augenbrauen färben, Augenbrauen...	011	62
Gast E	14.03.2023	14:15	15:00	Mitarbeiter 1	Massage 1	BIO Seife		70
Gast F	14.03.2023	14:30	15:00	Mitarbeiter 6	Beauty 2		017	64
Gast H	14.03.2023	15:15	15:45	Mitarbeiter 6	Beauty 2	Augenbrauen harzen		66
Gast B	14.03.2023	15:30	16:00	Mitarbeiter 1	Massage 1	Teilkörper M 45m	001	72

Terminliste

Hier kann man auch nach offenen Leistungen, Mitarbeitern oder gelöschten Terminen suchen.

1.9.4 Protokoll

Filtern nach Zeitraum, Benutzer und Ereignis.

Protokoll ✕

Datei Ansicht

Datum: 01.03.2023 01.03.2023 Benutzer: Alle Ereignis: Alle

Datum	Uhrzeit	Ereignis	Beschreibung	Benutzer	
✓	01.03.2023	13:56:03	Reservierung erstellt	Mitarbeiter 1; Gast E; 14.03.2023, 14:15-15:00	DEMO
✓	01.03.2023	13:56:02	Leistung gebucht	1 Lymphdrainage M 45m; 59,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:55:29	Reservierung erstellt	Mitarbeiter 1; Gast A; 14.03.2023, 13:00-14:00	DEMO
✓	01.03.2023	13:55:28	Leistung gebucht	1 Hot Stone 60m.; 95,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:55:01	Reservierung erstellt	Mitarbeiter 6; Gast H; 14.03.2023, 15:15-15:45	DEMO
✓	01.03.2023	13:55:00	Leistung gebucht	1 Augenbrauen harzen; 11,50	DEMO
✓	01.03.2023	13:54:38	Reservierung erstellt	Mitarbeiter 6; Gast F; 14.03.2023, 14:30-15:00	DEMO
✓	01.03.2023	13:54:12	Reservierung erstellt	Mitarbeiter 6; Gast D; 14.03.2023, 13:00-14:00	DEMO
✓	01.03.2023	13:54:10	Leistung gebucht	1 Augenbrauen harzen; 11,50	DEMO
✓	01.03.2023	13:54:09	Leistung gebucht	1 Augenbrauen färben; 10,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:54:08	Artikelstamm geändert	Augenbrauen färben m -> Augenbrauen färben; Kosmetik; 10,00	DEMO
✗	01.03.2023	13:54:01	Leistung gelöscht	1 Augenbrauen färben m; 10,00	DEMO
✗	01.03.2023	13:54:00	Leistung gelöscht	1 Augenbrauen färben m; 10,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:53:58	Leistung gebucht	1 Augenbrauen färben m; 10,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:53:56	Leistung gebucht	1 Augenbrauen färben m; 10,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:53:35	Artikelstamm geändert	Augenbrauen färben -> Augenbrauen färben m; Kosmetik; 10,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:53:05	Reservierung erstellt	Mitarbeiter 6; Gast A; 14.03.2023, 10:30-11:15	DEMO
✓	01.03.2023	13:53:04	Leistung gebucht	1 Maniküre 45m; 59,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:53:03	Artikelstamm geändert	Maniküre -> Maniküre 45m; Kosmetik; 59,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:52:57	Artikelstamm geändert	Maniküre Deluxe -> Maniküre Deluxe; Kosmetik; 72,00	DEMO
✓	01.03.2023	13:52:23	Reservierung erstellt	Mitarbeiter 5; FREI; 14.03.2023, 08:00-20:00	DEMO

Protokoll

1.9.5 Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Schriftart, Farbe, Lupe, Lesen und Speichern

Wie im Hotelprogramm.

2. Praktisches Arbeiten

2.1 Termin anlegen

Den gewünschten Zeitraum in der Spalte des Mitarbeiters markieren.

Di..	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter 2
08:00	Urlaub	
08:15		
08:30		
08:45		
09:00		
09:15		09:00-09:45
09:30		

Im gelben Panel wird dabei der markierte Zeitraum angezeigt.

Termin anlegen

Nun wählt man im Kontextmenü (rechte Maustaste) „Neu“ aus. Das Auswahlfenster wird angezeigt.

Gastauswahl ×

Gastauswahl

Gästekartei (Gast suchen / Neuer Gast)

als Standard speichern

Gastauswahl

2.2 Gastauswahl

Alle momentan eingetragenen Gäste werden zur Auswahl angezeigt.

Aufenthalte ×

Gastauswahl

Gastname: Filtern Channel: **alle** Von: 07.03.2023 Bis: 07.03.2023

Anreise	Abreise	Zimmer	Gastname	Pax	Termin-Info	Res.-Nr.	Buch.-Nr.	Channel
04.03.2023	11.03.2023	024	Gast B	2		383		
06.03.2023	08.03.2023	001	Gast A	1		508		

Gastauswahl

2.2.1 Gästekartei (Gast suchen / Neuer Gast)

Öffnet die Gästekartei wie im Hotelprogramm.

Gastsuche ×

Suchmodus
 Nachname Mitreisende(r) eMail-Adresse

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

Filter
 Suchtext: Suchen

Aufent.	Titel	Nachname	Vorname	Zusatzname	Straße	Nation	PLZ	Ort	eMail-Adresse
		Gast				A			
3		Gast	A			A			gasta@gast.at
2		Gast	B		Gaststraße b	A	5082	Grödig	gastb@gast.at

Gastsuche

Nach erfolgter Zuordnung oder Neuanlage des Gastes können die Termindaten eingetragen werden.

Einen freien Raum auswählen.

Auswahl ×

Raum	Beschreibung
Message 1	
Message 2	
Message 3	

Raumauswahl

Nach Auswahl des Raumes kann die Leistung gebucht werden.

Termin ×

04.03.2023 - 11.03.2023 (024)

Termin-Nr.:

Datum:

Von: Bis: Fixierung

Mitarbeiter:

Gast:

Raum:

Gast-Info:

Mitarbeiter-Info:

<ul style="list-style-type: none"> Kosmetik Massagen Ressourcen Shop 	<ul style="list-style-type: none"> Aromaöl M Ganzkörper M Hand & Fußreflex M Hot Stone 45m Hot Stone 60m Kopf-Spezialmassage Lymphdrainage M 45m 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Lymphdrainage M 45m 65,00
--	---	---

Leistungen aufbuchen

Anhand der angeklickten Warengruppe erscheinen die zugeordneten Leistungen auf.

2.3 Termine bearbeiten

2.3.1 Termin öffnen

Um einen bereits angelegten Termin zu öffnen, führt man im Plan einen Doppelklick auf diesem aus.

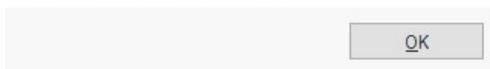
2.3.2 Termin löschen

Man markiert den zu löschenden Termin durch einen einfachen Klick mit der linken Maustaste. Man löscht den Termin mit der Taste **[Entf]**.

Wenn bereits Leistungen verbucht wurden, erscheint folgende Meldung.

Information

Löschen Sie zunächst die Leistungen!



Leistung löschen

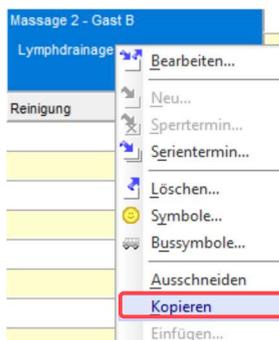
In diesem Fall öffnet man den Termin und löscht zuvor alle aufgebuchten Leistungen im Buchungsfenster.

2.3.3 Termin ändern

Man öffnet den Termin und ändert Datum, Uhrzeiten, Mitarbeiter und evtl. Raum.

2.3.4 Termin kopieren

Man markiert einen Termin mit einem einfachen Mausklick und klickt mit der rechten Maustaste auf den Termin. Anschließend wählt man aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Termin kopieren“.

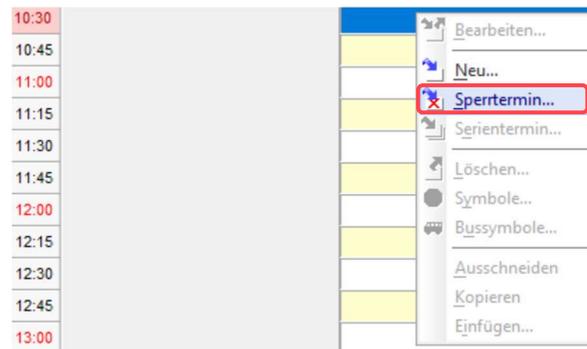


Termin kopieren

Den gewünschten Zeitraum für den Zieltermin markieren, mit der rechten Maustaste daraufklicken und „Termin einfügen“ auswählen.

2.4 Serientermin eintragen

Man markiert einen Termin mit einem einfachen Mausklick, klickt mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählt aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „Serientermin“ an.



Serientermin eintragen

Im linken Teil des Fensters können die Intervalle eingestellt werden. Auf der rechten Seite erfolgt die Eingabe der Wiederholungen.

Will man einen fixen Endtermin eingeben, klickt man in der CheckBox auf „Enddatum“ und editiert im angezeigten Eingabefeld das Datum.

Serientermin ✕

Zeitintervall

täglich

täglich außer Sonntags

wochentäglich

wöchentlich

14tägig

Anzahl Termine

Enddatum

Leistungen kopieren

Automatischer Sperrtermin für Nachbereitung

Serientermin bearbeiten

2.4.1 Kontrolle Serientermin

Auf den Reiter „Ansicht“ – „Terminliste“ klicken. Den Gast sowie das Von – Bis Datum auswählen.

Terminliste ✕

Gast-Filter: Filter... Mitarbeiter-Filter: Von: Bis:

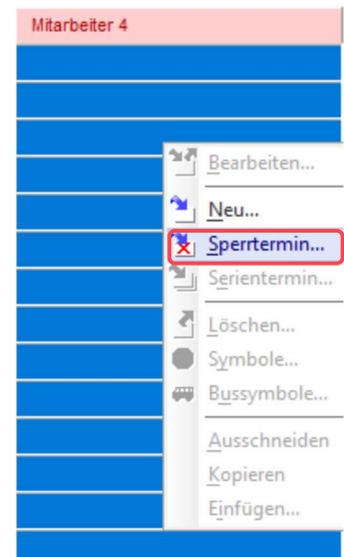
offene Leistungen anzeigen nur offene Leistungen anzeigen nur gelöschte Verrechnungstermine anzeigen

Gast	Datum	Von	Bis	Mitarbeiter	Raum	Mitarbeiter-Info	Zimmer	Termin-Nr.
Gast C	07.03.2023	09:00	09:45	Mitarbeiter 3	Massage 3	Hot Stone 45m.		84
Gast C	08.03.2023	09:00	09:45	Mitarbeiter 3	Massage 3	Hot Stone 45m.		86
Gast C	09.03.2023	09:00	09:45	Mitarbeiter 3	Massage 3	Hot Stone 45m.		88

Terminliste

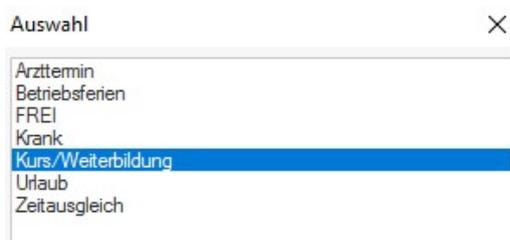
2.4.2 Sperrtermin anlegen

Beim betroffenen Mitarbeiter den gewünschten Zeitraum markieren und „Sperrtermin“ auswählen oder „Sperrtermin eintragen“ anklicken.



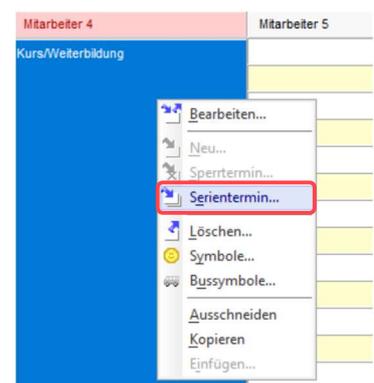
Sperrtermin eintragen

Man wählt nun die Begründung für den gesperrten Termin.



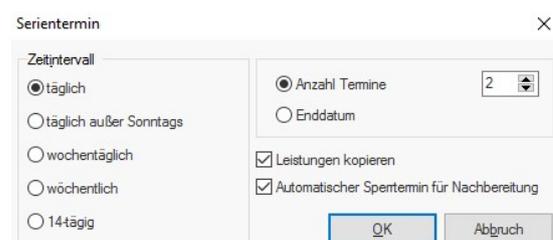
Begründung Sperrtermin

Mit der Funktion „Serientermin“ können die Sperrtermine für einen längeren Zeitraum eingegeben werden.



Serientermin

Mit Rechtsklick auf Serientermin erscheint folgendes Fenster, in dem die Zeiten eingetragen werden.



Serientermin

2.5 Funktion im Termin

Aufenthaltszeitraum und Zimmernummer aus dem Hotelprogramm.



Termin

04.03.2023 - 11.03.2023 (024)

Termin-Nr.: 78

Datum: 07.03.2023

Von: 09:00

Bis: 09:45

Fixierung

Mitarbeiter: Mitarbeiter 2

Gast: Gast

Raum: Massage 2

Gast-Info: Lymphdrainage M 45m

Mitarbeiter-Info: Lymphdrainage M 45m

Termin - Funktionen

Wie im Hotelprogramm kann auch in der Ressourcenverwaltung der Termin fixiert werden.

2.5.1 Therapie einfügen



Termin

04.03.2023 - 11.03.2023 (024)

Termin-Nr.: 78

Datum: 07.03.2023

Von: 09:00

Bis: 09:45

Fixierung

Mitarbeiter: Mitarbeiter 2

Gast: Gast

Raum: Massage 2

Gast-Info: Lymphdrainage M 45m

Mitarbeiter-Info: Lymphdrainage M 45m

Therapie-Info

Den Termin öffnen das „rote Kreuz“ anklicken. Das Fenster Therapie-Info wird geöffnet und man kann hier wichtige Informationen zum Gesundheitszustand des Gastes eintragen.

Therapie-Info - Gast B



07.03.2023

Achtung Diabetiker!

Therapie-Info

In diesem Fenster wird automatisch für jeden neuen Eintrag das Datum generiert. Diese Information kann jederzeit ausgedruckt werden.

2.5.2 Termin ändern

Zum Ändern des Mitarbeiters oder Raumes auf das Symbol „Ordner“ klicken.



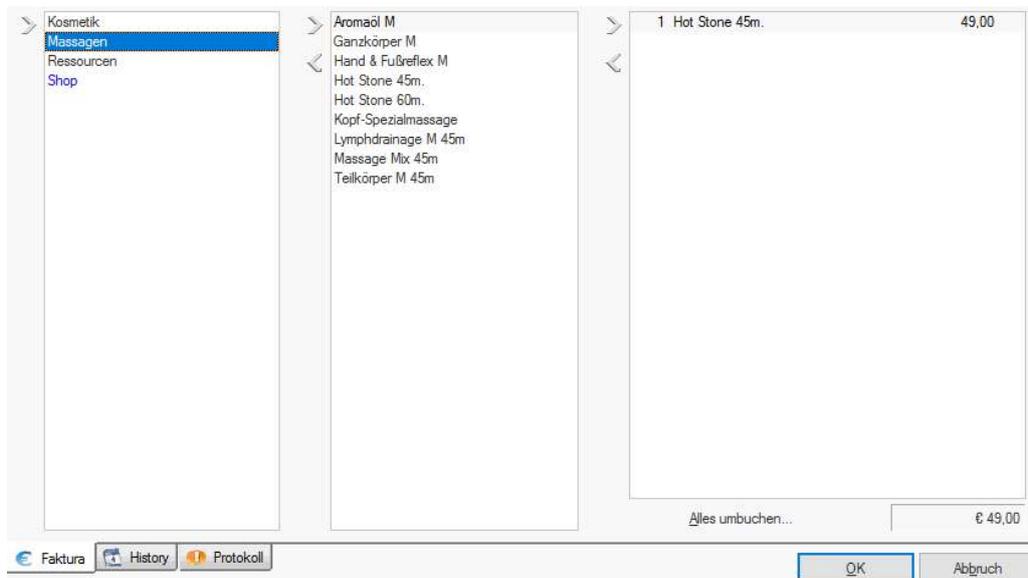
Termin ändern

Der Termin wird immer im Namen des Hauptgastes eingetragen. Im Dropdown befinden sich die Familienmitglieder.

2.6 Faktura

2.6.1 Aufbuchen, Ändern oder Löschen

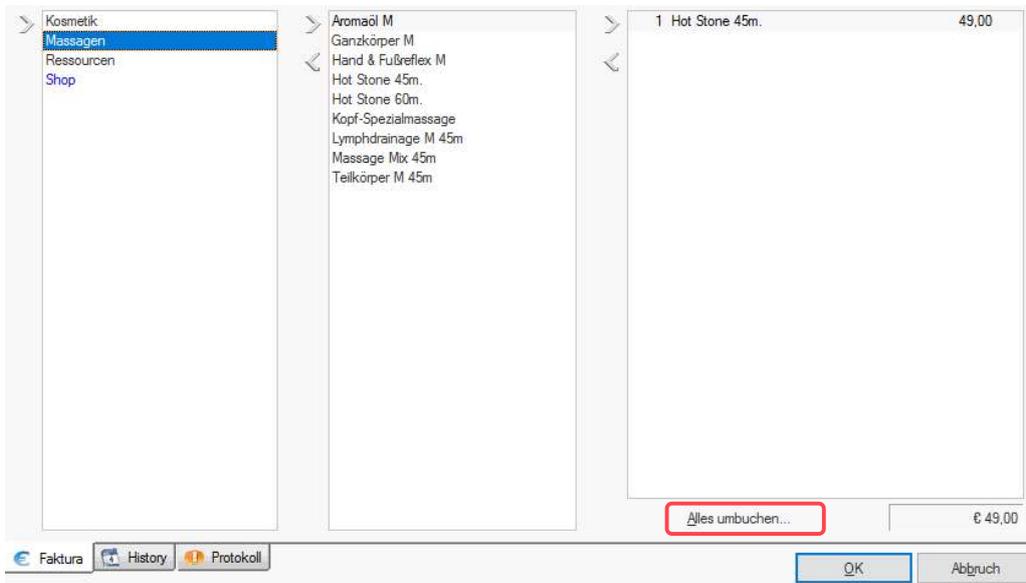
Von Leistungen ist auf **Seite 8** beschrieben.



Leistungen aufbuchen, umbuchen, ändern, löschen

2.6.2 Umbuchen bei fakturierten Leistungen bei Hotelgästen

Im geöffneten Termin auf „Alles umbuchen“ klicken.



Leistungen umbuchen

Bei internen Gästen wird automatisch alles ins Hotelprogramm umgebucht. Man kann über einen angeschlossenen Bondrucker einen Bon zur Unterschrift ausdrucken.

Hotel Grödig GmbH
 Wellness
 Friedensstraße 8
 5082 Grödig

ZIMMERTRANSFER 07.03.2023, 13:12

Zimmer: 004 (Gast C)
 05.03.2023 - 07.03.2023
 Gast C C Mitarbeiter 3

1 Hot Stone 45m.	49,00	49,00
Summe:		49,00

 Unterschrift

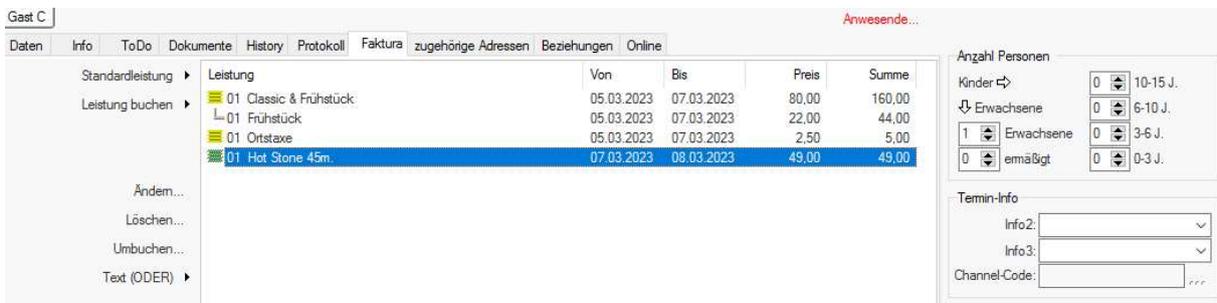
 TIP / Trinkgeld

Telefon 0043 662 11 22 33 / UID ATU44806304

Wir bedanken uns!

Bon zur Unterschrift

Wenn man nun den Termin im gastrodat öffnet ...



Termin im gastrodat

... sieht man, dass die gewählte Leistung auf das Zimmer gebucht wurde.

2.6.3 Verrechnung externer oder ambulanter Gäste

Wenn man bei externen Gästen auf „Alles umbuchen“ klickt, erscheint folgendes Fenster:

Alles umbuchen ✕

Gastauswahl

Nur aktueller Gast

Auswahl aus Belegungsliste

Verrechnungskonto des aktuellen Gastes

Verrechnungskonto des aktuellen Gastes

Wählt man „Verrechnungskonto des aktuellen Gastes“, kann man wieder einen Bon zur Unterschrift erstellen, die Leistungen werden aufs Verrechnungskonto gebucht.

Hotel Grödig GmbH
 Wellness
 Friedensstraße 8
 5082 Grödig

ZIMMERTRANSFER 07.03.2023, 13:24

Zimmer: Verr.-Kto. (Gast)

Gast H Mitarbeiter 2

1 Aromaöl M 45m	75,00	75,00
	Summe:	75,00
=====		

 Unterschrift

 TIP / Trinkgeld

Telefon 0043 662 11 22 33 / UID ATU44806304

Wir bedanken uns!

Bon zur Unterschrift

Es öffnet sich automatisch das Verrechnungskonto und es kann sofort die Rechnung erstellt werden.

Verrechnungs-Konto => Termin -46060 => Gästekartei:46060

Speichern und schließen

Suchen | Neu | Kategorien | Brief | Standard | Anzahlung | **Rechnung**

Kontakt

Nachname/Teil: Gast Anrede: Herr

Vorname/Sex: H M Briefanrede: Sehr geehrter Herr Gast

Zusatzname: Sprache: Deutsch

Straße: Preisstufe: D Preisstufe 0...

Nation/PLZ/Ort: A UID-Nr.:

eMail-Adresse: gasth@gast.at Telefon:

Homepage: Fax:

Newsletter (bestätigt) abgemeldet Handy:

Gast

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

Leistung	Von	Bis	Preis	Summe
01 Aromaöl M 45m	07.03.2023	08.03.2023	75,00	75,00

Leistung buchen ▶

Ändern...
 Löschen...
 Umbuchen...

Verrechnungskonto des aktuellen Gastes

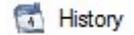
Am Termin erscheint das Symbol für Leistungen verrechnet.

Message 2 - Gast H ✓

Aromaöl M 45m

Leistungen - verrechnet

2.7 History



History

Informationen über gebuchte Termine des Gastes aus der Ressourcenverwaltung werden hier angezeigt.

Datum	Von	Bis	Mitarbeiter	Raum	Mitarbeiter-Info	Umsatz
21.03.2023	09:00	09:45	Mitarbeiter 2	Massage 2	Lymphdrainage M 45m	65,00
14.03.2023	15:30	16:00	Mitarbeiter 1	Massage 1	Teilkörper M 45m	33,00
14.03.2023	09:00	09:45	Mitarbeiter 2	Massage 2	Lymphdrainage M 45m	65,00
14.03.2023	09:00	10:00	Mitarbeiter 6	Beauty 2	Fruchtsäure 60 min	83,00
07.03.2023	09:00	09:45	Mitarbeiter 2	Massage 2	Lymphdrainage M 45m	65,00
01.03.2023	09:30	10:15	Mitarbeiter 3	Massage 2	Hot Stone 45m.	49,00

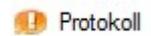
Anzahl Termine: 6
 Dauer: 4:11
 Ø: 00:45:00
 Umsatz: 360,00
 Ø: 60,00

Faktura History Protokoll

OK Abbruch

History

2.8 Protokoll



Protokoll

Hier werden, wie im Hotelprogramm alle Schritte des aktuellen Termines, protokolliert.

Datum	Uhrzeit	Ereignis	Beschreibung	Benutzer
07.03.2023	13:16:03	Reservierung geändert	Mitarbeiter 2; Gast B; 07.03.2023, 09:00-09:45	DEMO
07.03.2023	13:14:21	Reservierung geändert	Mitarbeiter 2; Gast B; 07.03.2023, 09:00-09:45	DEMO
07.03.2023	13:01:28	Reservierung geändert	Mitarbeiter 2; Gast B; 07.03.2023, 09:00-09:45	DEMO
07.03.2023	13:00:05	Reservierung geändert	Mitarbeiter 2; Gast B; 07.03.2023, 09:00-09:45	DEMO
07.03.2023	12:59:44	Reservierung geändert	Mitarbeiter 2; Gast B; 07.03.2023, 09:00-09:45	DEMO
07.03.2023	12:59:24	Reservierung geändert	Mitarbeiter 2; Gast B; 07.03.2023, 09:00-09:45	DEMO
07.03.2023	12:56:29	Reservierung geändert	Mitarbeiter 2; Gast B; 07.03.2023, 09:00-09:45	DEMO
06.03.2023	15:42:46	Reservierung erstellt	Mitarbeiter 2; Gast B; 07.03.2023, 09:00-09:45	DEMO
06.03.2023	15:36:27	Leistung gebucht	1 Lymphdrainage M 45m; 65,00	DEMO

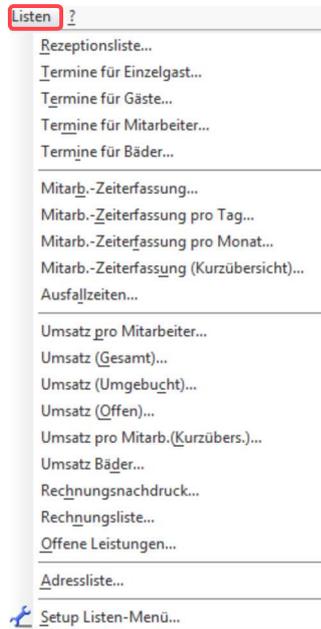
Faktura History Protokoll

OK Abbruch

Protokoll

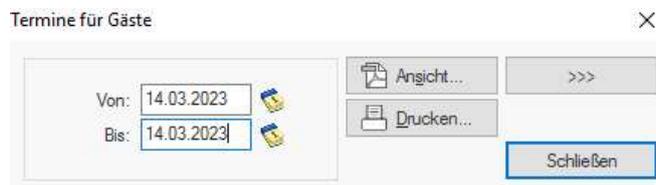
3. Listen & Auswertungen

Auch in der Ressourcenplanung steht eine große Auswahl an Listen zur Verfügung. Hierfür klickt man in der Menüleiste auf den Punkt „Listen“.



Listen

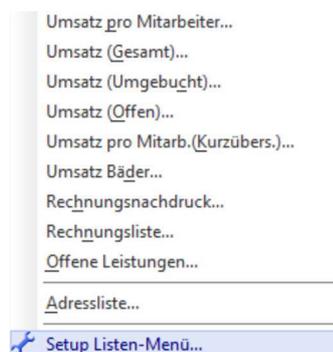
Die gewünschte Liste auswählen und den zu beobachtenden Zeitraum eingeben.



Listen

- Klickt man auf [Ansicht] wird der Report auf dem Bildschirm dargestellt.
- Klickt man auf [Drucken] wird der Report an den Drucker gesendet.

Über das „Setup Listen-Menü...“ werden alle Listen angezeigt, die man bereits zur Auswahl hat.

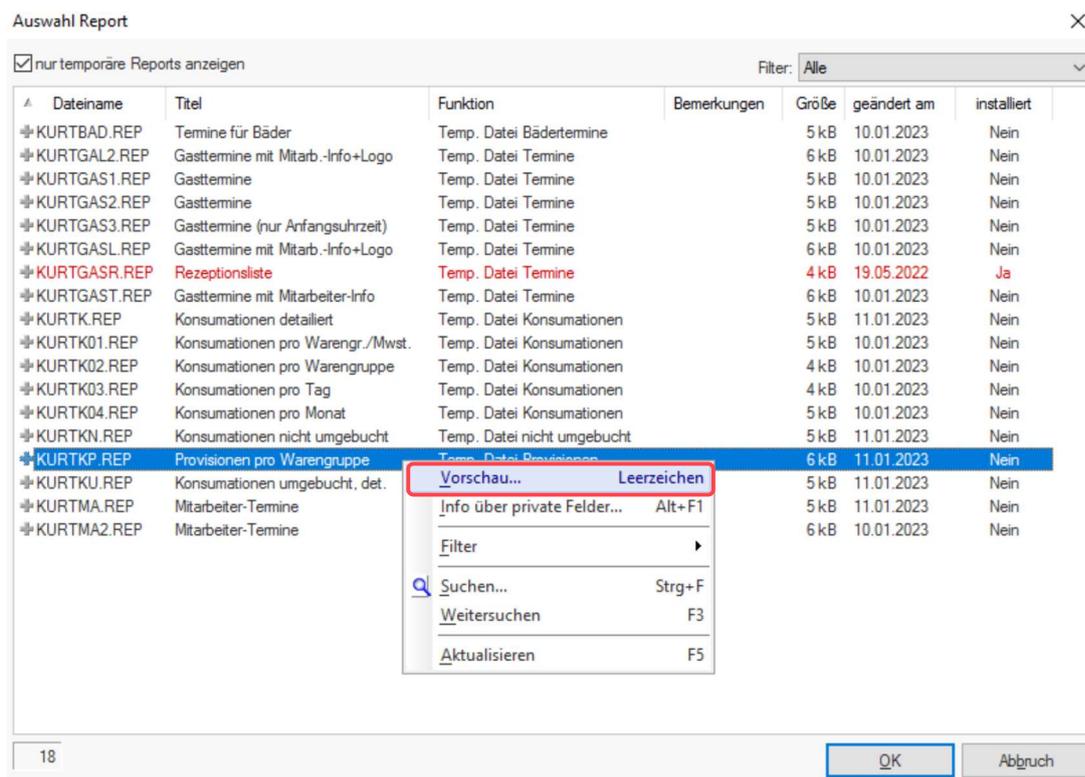


Setup

Über diese Funktionstasten können weitere Listen angesehen und ausgewählt werden.



Setup - Listen



Listen

