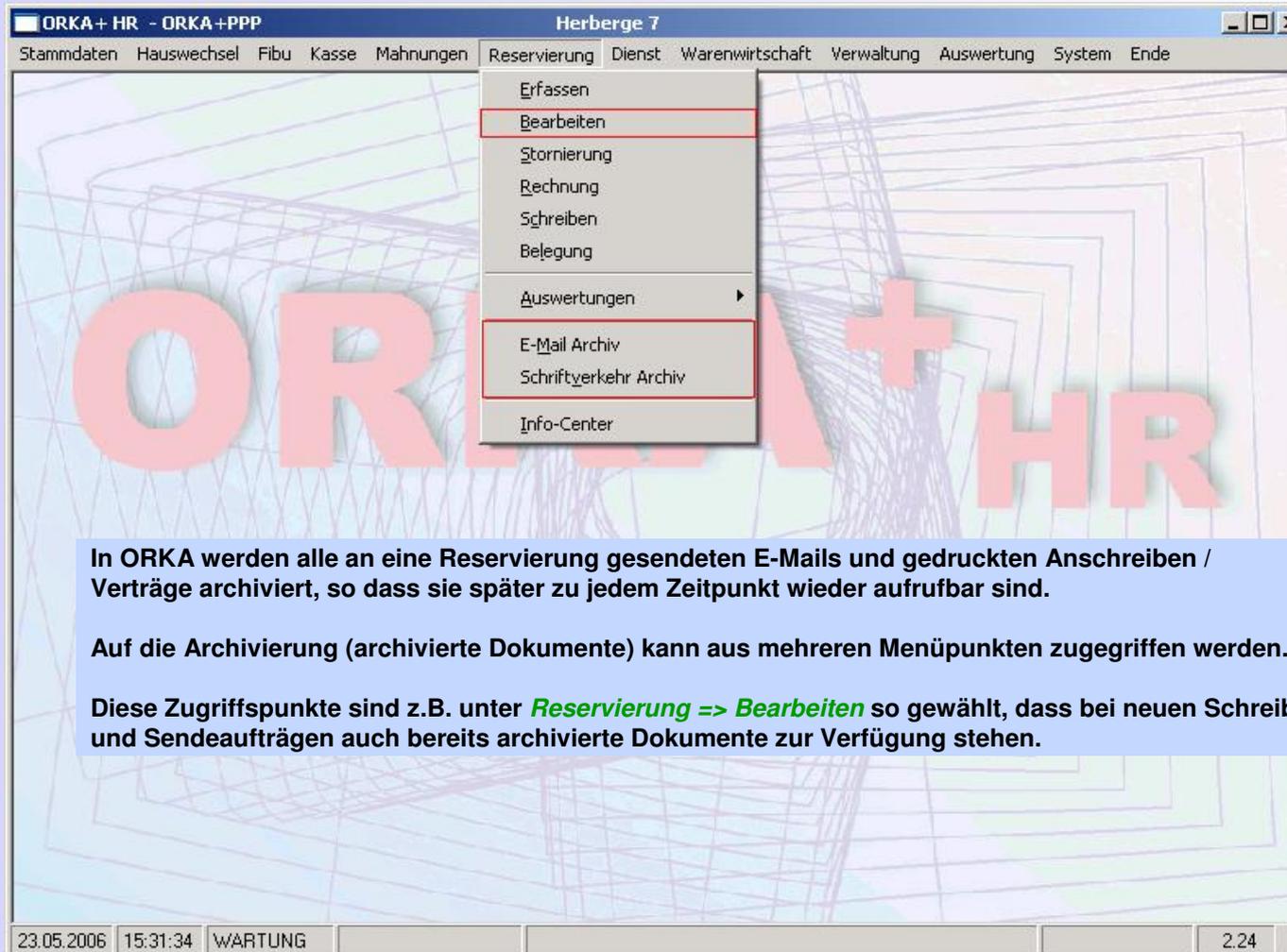


# Menüpunkte mit Archivierung

## Reservierung



In ORKA werden alle an eine Reservierung gesendeten E-Mails und gedruckten Anschreiben / Verträge archiviert, so dass sie später zu jedem Zeitpunkt wieder aufrufbar sind.

Auf die Archivierung (archivierte Dokumente) kann aus mehreren Menüpunkten zugegriffen werden.

Diese Zugriffspunkte sind z.B. unter **Reservierung => Bearbeiten** so gewählt, dass bei neuen Schreib- und Sendeaufträgen auch bereits archivierte Dokumente zur Verfügung stehen.



# Aufruf Archivierung

Reservierung => Bearbeiten

**Reservierungsbearbeitung - Herberge 7**

Reservierungsdaten D55955

Name **testman 2**  
 Ort **Berlin** Info  
 Anreise **02.04.2006** Abreise **25.05.2006**  
 Plätze **2** (1 GZ) / 0 ( )  
 Telefon **22222222**  
 Anspr. **testman 2**  
 Hinweis

**Allgemein** | Leistung | Zimmer | Notizen | Rech: | Begleit: | Fremdleist.

E-Mail   
 Reservierung    
 Tagesübersicht **23.05.2006**

23.05.06 | Heute | Opt. | Anfr. | Best. | Check | **Alle** | Ausfallrechnungen | Unvollst. abger. Reserv.

Res.Nr.	KZ	ZR	Name	Anreise	Abreise	Rückmelden	K1	K2	V1	V2	Re	Le	VZ nicht verr
04090063	B	1	Testfrau 2	28.09.2006	29.09.2006	27.05.2006	2 1 GZ	0	P			J	0,0
06010003	C	1	testman 2	02.04.2006	25.05.2006	25.01.2006	2 1 GZ	0	V				0,0
06060001	A	1	Gruppentest	04.06.2006	06.06.2006	16.09.2004	100 1 GZ	0	P			P	0,0

Archiv-Aufrufe existieren unter "Drucken", "E-Mail" Reservierung, "E-Mail" Internetreservierung



## Reservierung Drucken

Reservierung => Bearbeiten

Reservierungsdaten

Name **Testreservierung**

Ort **Berlin**

Anreise **07.04.2006** Abreise **10.0**

Plätze **12** (1 GZ ) / 0 (

Telefon **1234 5555**

Anspr. **Testa Testfrau**

Hinweis

08.04.06 | Heute | Opt. | Anfr.

Res.Nr.	KZ	ZR	Name
04090063	B	1	Testfrau 2
05050016	B	1	Testname, Tes
05110001	C	1	Testschule
06010003	C	1	testman 2
06040001	B	1	Testreservierung
06060001	A	1	Gruppentest

**Vertrag drucken**

Druckart

Drucken aus ORKA

Drucken über Word

Archiv Schriftverkehr

Dokumente

Anschreiben

Vertrag

G\_Vertrag\_K1\_Lei.doc

F\_Vertrag\_Lei.doc

D99-BE-GR-IP-DA-12.doc

Leistung Tabelle2.doc

Leistung Tabelle.doc

G\_Vertrag\_K1\_Lei.doc

G\_Vertrag\_K1\_Lei\_neu.doc

G\_Vertrag\_K2.doc

G\_Vertrag\_K2\_Lei.doc

G\_Vertrag\_K1.doc

F\_Vertrag.doc

### Drucken über WORD:

- Office-WORD **muss** geschlossen sein.
- Es kann bei **einem** Druck-Aufruf **entweder** eine Anschreiben **oder** ein Vertrag gedruckt werden.
- Gedruckte Dokumente werden im "Archiv Schriftverkehr" abgelegt.

### Besonderheiten Vertrag:

- Es wird der zuletzt gedruckte Vertrag archiviert. **Ein evtl. zuvor gedruckter Vertrag wird überschrieben**.

- 1 Nach Auswahl des Buttons **Drucken** öffnet sich ein Druckausgabefenster. Durch den Druck wird der Staus "Option" einer Reservierung in "Anfrage" geändert.
- 2 Auswahl der 2 Druckausgabemöglichkeiten.  
**"Drucken aus ORKA":**  
 - Vorgegebene Formulare  
**"Drucken über Word":**  
 - Eigenen Druckvorlagen ".doc" unter Verwendung von ORKA-Textfeldern
- 3 **Wahl Druckvorlagen über Word:**  
 Die Vorlagendokumente ".doc" stehen in Verzeichnissen, deren Pfade in den Stammdaten eingetragen sind. Es kann **entweder** ein Anschreiben **oder** eine Vertragsvorlage ausgewählt sein.
- 4 Nach Wahl der Druckoption wird über den Butten **Drucken** die Ausgabe ausgelöst. Beim Druck über Word öffnet Office-Word das gewählte Dokument mit den gefüllten Textfeldern der Reservierung als Bildschirmdruck. Die Ausgabe über den Drucker ist danach aus Word durchzuführen

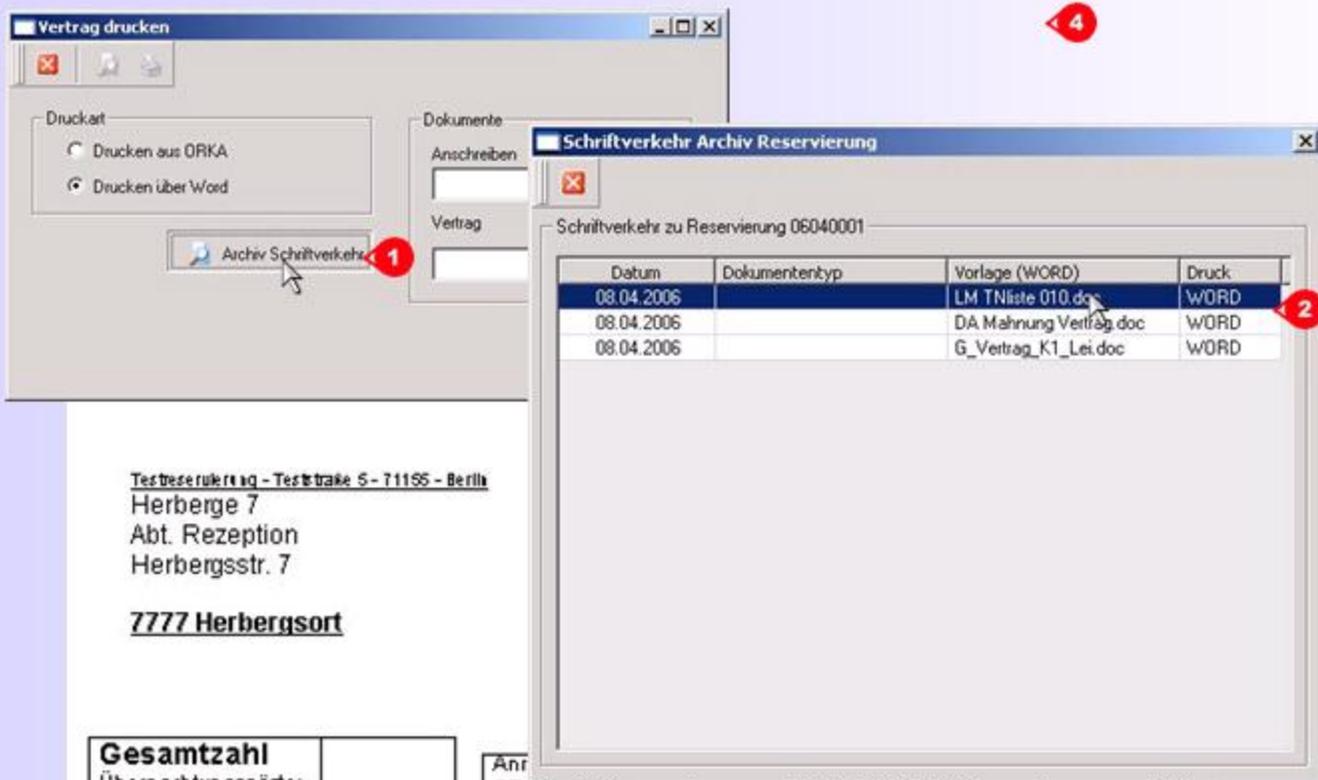
**Vertrag drucken**

Zu Reservierung 06040001 wurde bereits ein Vertrag gedruckt. Wenn Sie den Vorgang fortsetzen, werden Datei und Archivbeitrag des existierenden Vertrages überschrieben!! Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

Ja Nein



# Reservierung Drucken Archiv Schriftverkehr



**1** Im Druckfenster kann das "Archiv Schriftverkehr" **1** aufgerufen werden.

**2** Übersicht der zur Reservierung gedruckten Dokumente. Es werden alle Arten von Schreiben, Briefen, Verträgen usw. archiviert. Der ORKA-Menüpunkt, über dem das Dokument erstellt wurde, spielt dabei keine Rolle.

**3** Nach Auswahl des Dokumentes in **2** erfolgt eine erneute Druckausgabe.

Testreservierung - Teststraße 5 - 71195 - Berlin  
 Herberge 7  
 Abt. Rezeption  
 Herbergsstr. 7

**7777 Herbergsort**

<b>Gesamtzahl</b>	
Übernachtungsgäste:	
dazuz:	
Teilnehmer männlich:	
Teilnehmer weiblich:	
Leiter männlich:	
Leiter weiblich:	
<b>Zusätzlich nehmen teil:</b>	
Tagesgäste ohne Übernachtung:	
Anzahl bitte eintragen	

Anr	07.04.2006	10.04.2006
	erste Mahlzeit:	letzte Mahlzeit:
Frühstück		Frühstück
Mo-Fr: (07:30 Uhr - 09:00 Uhr)		Mo-Fr: (07:30 Uhr - 09:00 Uhr)
So: (08:00 Uhr - 09:30 Uhr)		So: (08:00 Uhr - 09:30 Uhr)
Mittagessen		Mittagessen
(11:45 Uhr - 13:00 Uhr)		(11:45 Uhr - 13:00 Uhr)
Kaffeemahlzeit		Kaffeemahlzeit
(15:00 Uhr - 16:00 Uhr)		(15:00 Uhr - 16:00 Uhr)
Abendessen		Abendessen
(17:30 Uhr - 19:00 Uhr)		(17:30 Uhr - 16:00 Uhr)
Zutreffendes bitte ankreuzen		
Bitte beachten Sie: nur eine Ankreuzbox je Zeile!		
<b>Gesamtzahl:</b>	<input type="checkbox"/>	vegetarisch <input type="checkbox"/> moslemisch <input type="checkbox"/>

Wir möchten gerne an folgenden Tagen Lunchpakete



**Herberge 7**

Kurzfinfo

Res.Nr.: 05110001

Testschule

Datum: 08.04.2006      Zeit: 13:09

Empfänger: schule@test.de

Anlage

Betreff: Test BS 1 IR

E-Mails zu Reservierung 05110001

Betreff	Ap Name	Ap
Test	Testschule	
Test BS 1 IR		
Test BS 1 IR		

E-Mail Inhalt

schule@test.de

Betreff: Test BS 1 IR

Sehr geehrter Gast  
Anfrage, Christian

Leider können wir Ihnen für en gewünschten Zeitraum.....

Anlage: ohne

E-Mail Archiv öffnen

- 1 In den E-Mail-Menüs der Reservierung => Bearbeiten ist ein Button 1 zum Aufruf des E-Mail Archivs vorhanden.
- 2 Übersicht mit Auswahl der versendeten E-Mails der Reservierung.
- 3 Kurzfinfo der Kopfdaten der in 2 gewählten E-Mail.
- 4 E-Mail-Inhalt der in 2 gewählten E-Mail.
- 5 Aufruf der Druckausgabe der E-Mail in 2 über Button  in Toolbar.



## Menüpunkt E-Mail Archiv Übersicht

Reservierung => E-Mail Archiv

**Haus**

Name: Herberge 7  
 Strasse: Herbergsstr. 7  
 PLZ: 7777 Ort: Herbergsort  
 Telefon: 7777-7777

**Gäste** | **Reservierung** | Internet-Anfr.

Anr. von: [ ] bis: [ ]

Reservierung	Name
06060001	Gruppentest
06040001	Testreservierung
05110001	Testschule

**Suche** [ ]

**Übersicht** | Inhalt E-Mail

**Detailinformation Reservierung**

Gast, Zeiträume und Ansprechpartner (AP)

Name: Testreservierung  
 Ort: 71155 Berlin  
 Tel: 1234 5555 Fax: 1234 7777  
 Reservierung: 06040001 ZR: 1 07.04.2006 bis 10.04.2006  
 Kat. 1: 1 GZ Plätze: 12 Kat. 2: Plätze: 0  
 AP Anrede: Frau  
 AP Name: Testfrau  
 AP Vorname: Testa  
 AP Ort: 71155 Berlin  
 AP Tel: AP Fax:

Datum	Zeit	Betreff	Ap Name
08.04.2006	14:30	Absage	
08.04.2006	14:30	Test E-Mail Versand	

E-Mail anzeigen

- 1 Auswahl des E-Mail-Archivs für Gästestamm oder Reservierungen, hier Reservierungen.
- 2 Möglichkeit der Zeitrumbegrenzung für zu suchende Reservierungen
- 3 Liste der Reservierungen, die E-Mails versendet haben.
- 4 Detailinformationen zur gewählten Reservierung in 3.
- 5 Vorhandene E-Mails der Reservierung 3.
- 6 E-Mail Auswahl durch Doppelklick (oder RMT -> Button, Enter) und wechseln zur Inhaltsanzeige.



# Menüpunkt E-Mail Archiv Inhalt / Text

Reservierung => E-Mail Archiv

**Herberge 7**

Suche

Übersicht | **Inhalt E-Mail**

**allgemeine Informationen** | E-Mail Text

*nicht versendete Informationen - Verwaltungsdaten*

Haus: Herberge 7  
 Debi.-Nr./Name: D55958 Testreservierung  
 Ansprechpartner: 0  
 Frau  
 Reservierung: 06040001 Bearbeiter: WARTUNG  
 E-Mail Typ: allg. Text mit Textbaustein: 0015.Text

*versendete Informationen*

Datum: 08.04.2006 Zeit: 14:30  
 Empfänger: test@test.de  
 Anlage: ohne  
 Betreff: Test E-Mail Versand

**Gäste** | Reservierung | Internet-Anfr.

Name 1	Ort	Straße
Gruppentest	Gruppenort	Gruppe
Testreservierung	Berlin	Teststr
Testschule	Schulort	Schuls

- 1 Auswahl der Karteikartenanzeige Info / Text
- 2 Infoanzeige – nicht in Mail versendet.
- 3 Infoanzeige – in Mail versendet
- 4 Text der versendeten Mail
- 5 Aufruf der Druckausgabe der E-Mail 4 über Button  in Toolbar.

**allgemeine Informationen** | **E-Mail Text**

Betreff: Test E-Mail Versand

Herberge 7  
 Herbergsstr. 7  
 7777 Herbergsort  
 andreas.reissmann@edv-baumgarten.de

Testreservierung

z.H.  
 Teststraße 5  
 71155 Berlin

Herbergsort, 08.04.2006

Sehr geehrter Gast,

Anlage ohne



# Menüpunkt Schriftverkehr Archiv

Reservierung => Schriftverkehr Archiv

**Schriftverkehr Archiv - Herberge 7**

Suche

**Haus**

Name: Herberge 7  
Strasse: Herbergsstr. 7  
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort  
Telefon: 7777-7777

**Gäste** / **Reservierung** 1

Anr. von  bis  2

Reservierung	Name
06040001	Testreservierung 3
06010003	testman 2
05110001	Testschule

**Übersicht**

Detailinformation Reservierung

Gast, Zeiträume und Ansprechpartner (AP)

Name: Testreservierung  
Ort: 71155 Berlin  
Tel: 1234 5555 Fax: 1234 7777  
Reservierung: 06040001 ZR: 1 07.04.2006 bis 10.04.2006  
Kat. 1: 1 GZ Plätze: 12 Kat. 2: Plätze: 0  
AP Anrede: Frau  
AP Name: Testfrau  
AP Vorname: Testa  
AP Ort: 71155 Berlin  
AP Tel: AP Fax

Datum	Dokumententyp	Druck	Archivname
08.04.2006	WORD		Anschreiben_06040001_1.doc
08.04.2006	WORD		Anschreiben_06040001_2.doc
08.04.2006	WORD		Brief_06040001_1.doc
23.05.2006	Archiv öffnen mit Doppelklick, [ENTER] oder Kontextmenü		

- 1 Auswahl des Druckarchivs für Gästestamm oder Reservierungen, hier Reservierungen.
- 2 Möglichkeit der Zeitraumbegrenzung für zu suchende Reservierungen
- 3 Liste der Reservierungen mit Auswahl.
- 4 Detailinformationen zur gewählten Reservierung in 3.
- 5 Schrift-Dokumente der in 3 gewählten Reservierung
- 6 Dokumentauswahl durch Doppelklick (oder RMT -> Button, Enter) und erneute Ausgabe des Dokuments.

