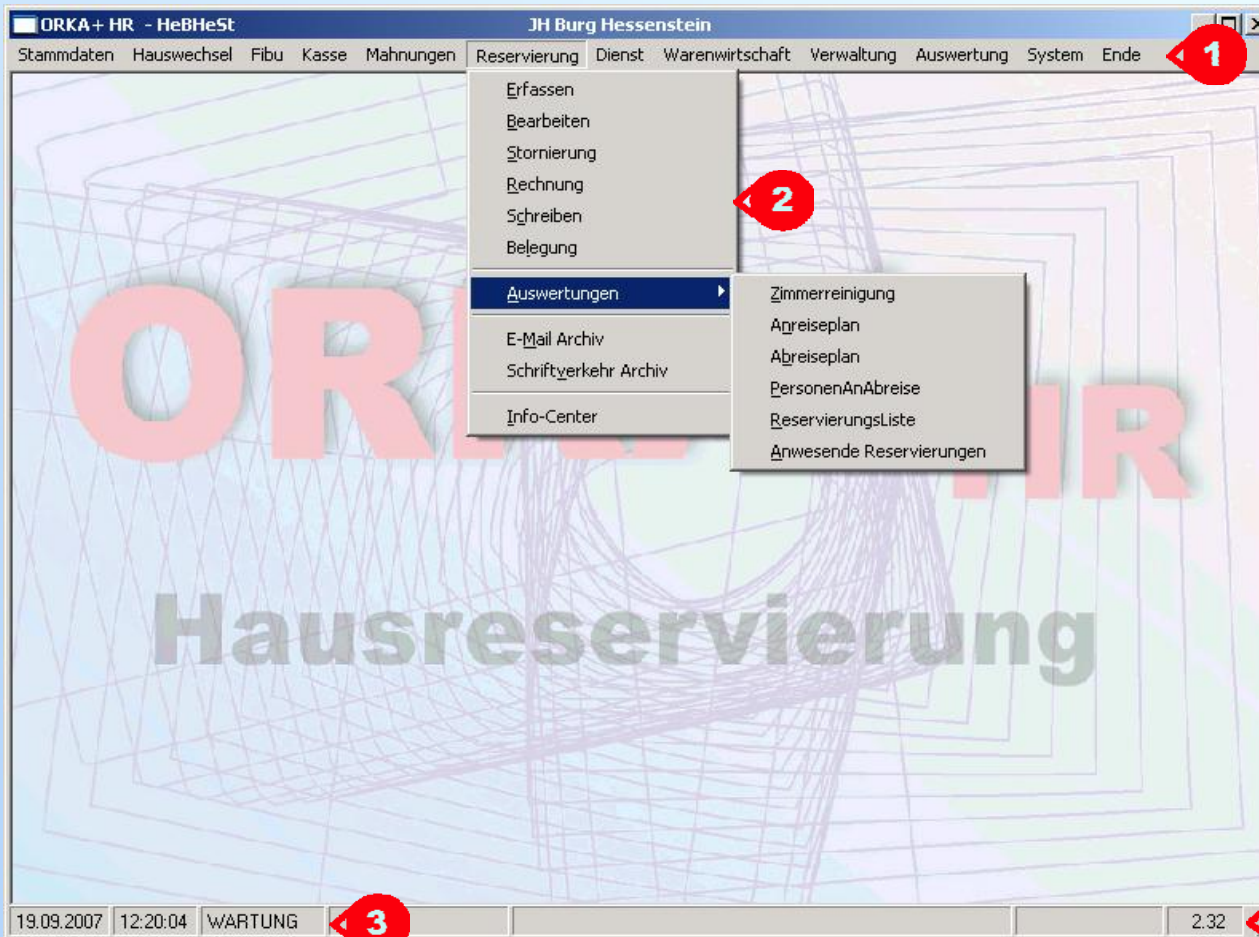


Hauptmenü

Reservierung => Erfassen



- 1 Hauptmenüleiste
Anzahl der Menüpunkte für jeden Benutzer einstellbar
- 2 Untermenüpunkte des HM
„Reservierung“
- 3 Statusleiste
Ausgabe von Grundinfos, z.B. Datum, Zeit, Benutzer...
- 4 Programmversion (Updatestand)

-Auswahl HM „Reservierung“ (Mausklick oder Taste „Alt“ + Taste „R“)
-Auswahl „Erfassen“ (Mausklick oder Tast „E“)



Belegungsübersicht

Reservierung => Erfassen

Datum	Opt.	Anfr.	Best.	Check.	Frei	block.	Bett	Bett ge
21.01.2006	Sa	0	0	0	0	122	0	122
22.01.2006	So	0	0	0	0	122	0	122
23.01.2006	Mo	0	0	0	0	122	0	122
24.01.2006	Di	0	0	0	0	122	0	122
25.01.2006	Mi	0	0	0	2	120	0	122
26.01.2006	Do	0	0	25	2	95	0	122
27.01.2006	Fr	0	0	25	2	95	0	122
28.01.2006	Sa	0	37	25	0	60	0	122
29.01.2006	So	0	37	25	0	60	0	122
30.01.2006	Mo	0	37	25	0	60	0	122
31.01.2006	Di	0	37	0	0	85	0	122
01.02.2006	Mi	80	37	0	0	42	0	122
02.02.2006	Do	80	0	0	0	42	0	122
03.02.2006	Fr	80	0	0	0	42	0	122
04.02.2006	Sa	80	0	0	0	42	0	122
05.02.2006	So	80	0	0	0	42	0	122
06.02.2006	Mo	80	0	0	0	42	0	122
07.02.2006	Di	80	0	0	0	42	0	122
08.02.2006	Mi	0	0	0	0	122	0	122
09.02.2006	Do	0	0	0	0	122	0	122

- Eingabe (bzw. Auswahl aus Kalenderblatt) des Anreisedatums in 2, oder scrollen mit Bildlaufleiste 1 auf Anreisedatum und mit Maus auf Anreisetag klicken (Auswahlmarkierung).
- Kontrolle der freien Betten über Aufenthaltszeitraum in Spalte „Frei“
- Bei Aufnahmeentscheidung auf Button „Neue Reservierung erfassen“ 3 in Toolbar klicken

- 1 Belegungsübersicht des gesamten Hauses.
Angezeigt werden:
Optionen: Res-Anfrage ohne Vertragsdruck
Anfragen: Vertrag versendet
Bestätigungen: Vertrag abgeschlossen
CheckIn: Reservierung angereist
Frei: freie Betten
„rot“: Achtung – kritische Bettenzahl erreicht
- 2 Positionierungsdatum für Tabelle 1.
Z.B Eingabe des Anreisedatums der Reservierung.
- 3 Button "Neu". Aufruf der Erfassungsmaske für neue Reservierung.
- 4 Aufruf grafische Zimmerbelegung.
- 5 Anzeige der Reservierungen für den ausgewählten Tag (6).
- 6 Tagauswahl. Durch Doppelklick LMT wird in das Menü "Reservierung Bearbeiten" gewechselt und das gewählte Datum übernommen.



Reservierungsbearbeitung

Reservierung => Bearbeiten

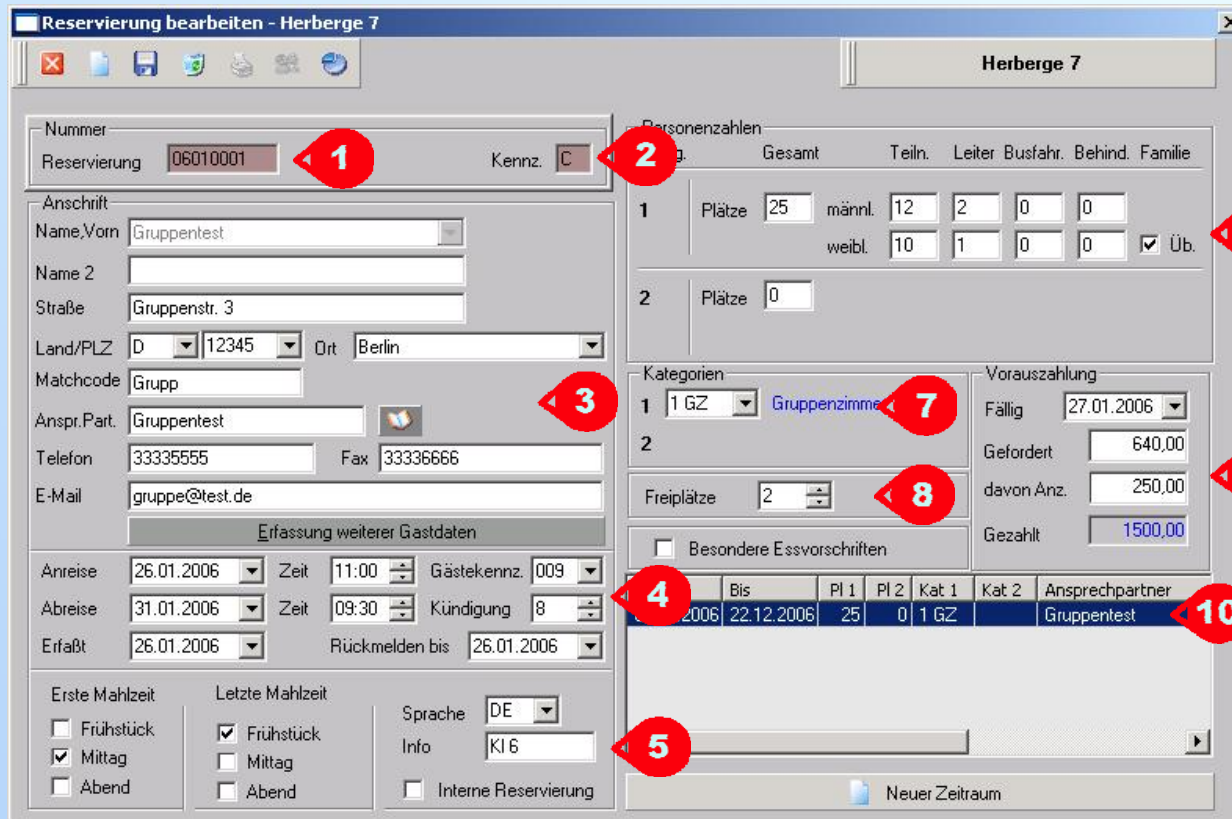
Res.Nr.	KZ	ZR	Name	Anreise	Abreise	Rückmelden	K1	K2	V1	V2	Re	Le	VZ nicht verr.
06010001	B	1	Gruppentest	26.01.2006	31.01.2006	26.01.2006	25	1 GZ	0	V		P	0,0
06060001	A	1	Pro Retina Deutschland e.V.	04.06.2006	06.06.2006	16.09.2004	100	1 GZ	0	V		J	0,0
06010003	C	1	testman 2	25.01.2006	28.01.2006	25.01.2006	2	1 GZ	0	V		J	0,0
06010002	A	1	Testschule A	28.01.2006	02.02.2006	27.01.2006	37	1 GZ	0	P		P	0,0
06010004	O	1	Testverein	01.02.2006	08.02.2006	29.01.2006	80	1 GZ	0	P		P	0,0

- 1 Tabellenübersicht der Reservierungen.
- 2 Wird im Spaltenkopf ein Schlüssel angezeigt können die Reservierungen nach diesen Spalte sortiert werden. Die Spalte wird blau dargestellt
- 3 Selektierung der angezeigten Reservierungen z.B. nach Status (Optionen, Anfragen, Best...) oder nach Datum (7).
- 4 Für die in 1 markierte Reservierung wird die gewünschte Bearbeitungsart gewählt, z.B. Leistungs-, Zimmervergabe oder Rechnungslegung.
- 5 Quick-Info zur markierten Reservierung in 1.
- 6 Toolbar mit Bearbeitungsbuttons, z.B. Reservierungsbearbeitung, Sofortcheckin, Bestätigung, Drucken, E-Mail....
- 7 Für den hier gewählten Tag werden in 1 die Reservierungen angezeigt, auch in der Vergangenheit. (Nach Tageswahl "Enter" nicht vergessen!
- 8 Nach Eingabe einer Reservierungsnummer zeigt das System die Reservierung in 1 an.



Bearbeitungsmaske allgemein

 Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Bearbeitungsmaske



Reservierung bearbeiten - Herberge 7

Herberge 7

Nummer: Reservierung **06010001** (1) Kennz. **C** (2)

Anschrift: Name,Vorn **Gruppentest**

Name 2:

Straße: **Gruppenstr. 3**

Land/PLZ: **D** / **12345** Ort: **Berlin**

Matchcode: **Grupp** (3)

Anspr.Part: **Gruppentest**

Telefon: **33335555** Fax: **33336666**

E-Mail: **gruppe@test.de**

Erfassung weiterer Gastdaten

Anreise: **26.01.2006** Zeit: **11:00** Gästekennz. **009**

Abreise: **31.01.2006** Zeit: **09:30** Kündigung: **8** (4)

Erfaßt: **26.01.2006** Rückmelden bis: **26.01.2006**

Erste Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend

Letzte Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend

Sprache: **DE** Info: **KI 6** (5)

Besondere Essvorschriften

Vorauszahlung: Fällig: **27.01.2006** Gefordert: **640,00** davon Anz.: **250,00** Gezahlt: **1500,00** (9)

Kategorien: 1 **1 GZ** **Gruppenzimme** (7) 2

Freiplätze: **2** (8)

	Bis	Pl 1	Pl 2	Kat 1	Kat 2	Ansprechpartner
2006	22.12.2006	25	0	1 GZ		Gruppentest

Personenzahlen:

	Gesamt	Teiln.	Leiter	Busfahr.	Behind.	Familie
1	Plätze 25	männl. 12	2	0	0	
		weibl. 10	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> Üb. (6)
2	Plätze 0					

Neuer Zeitraum

- 1** Reservierungsnummer: Systemvergabe, **Bezugspunkt für das gesamte System**
- 2** Status der Reservierung
Optionen: Res-Anfrage ohne Vertragsdruck
Anfragen: Vertrag versendet
Bestätigungen: Vertrag
CheckIn: Reservierung angereist
- 3** Eingabe Name oder Übernahme aus Gästestamm
- 4** Terminbezogene Daten
Teilweise vorgelegt aus Stammdaten – überschreibbar.
Gästekennzeichen wichtig für Statistik
- 5** Infocfeld mit 8 Stellen. Quick-Info-Anzeige im Menü **Bearbeiten**. Z.B. für Altersklasse (KI 6).
- 6** Personenzahl und Aufteilung.
- 7** (Zimmer-/Preis-) Kategorie. Pro Reservierung 2 Kategorievorgaben möglich. Bezug auf Personen in **6**.
- 8** Anzahl der Freiplätze
- 9** Angaben zur Vorauszahlung.
- 10** Übersicht und Verwaltung der Zeiträume.



Bearbeitungsmaske Teil 1

 Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Bearbeitungsmaske

Reservierung bearbeiten - Herberge 7
Herberge 7

Nummer
Reservierung: 06010001 Kennz.: C

Anschrift
Name, Vorname: Gruppentest 1

Name 2:

Straße: Gruppenstr. 3

Land/PLZ: D 2 45 Ort: Berlin

Matchcode: Grupp 3

Anspr. Part.: Gruppentest 4

Telefon: 33335555 Fax: 33336666

E-Mail: gruppe@test.de 5

Erfassung weiterer Gastdaten

Anreise: 26.01.2006 Zeit: 11:00 Gästekennz.: 009

Abreise: 31.01.2006 Zeit: 09:30 Kündigung: 8

Erfaßt: 26.01.2006 Rückmelden bis: 26.01.2006

Erste Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend

Letzte Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend

Sprache: DE Info: KI 6 Interne Reservierung

Personenzahlen:

Kateg.	Gesamt	Teiln.	Leiter	Busfahr.	Behind.	Familie
1	Plätze 25	männl. 12	2	0	0	
		weibl. 10	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> Üb.
2	Plätze 0					

Kategorien:

1 1 GZ Gruppenzimmer

2

Vorauszahlung:

Fällig: 27.01.2006

Gefordert: 640,00

davon Anz.: 250,00

Gezahlt: 1500,00

Besondere Essvorschriften

Von	Bis	Pl 1	Pl 2	Kat 1	Kat 2	Ansprechpartner
01.12.2006	22.12.2006	25	0	1 GZ		Gruppentest

Neuer Zeitraum


- 1 Eingabe "Name 1" des Gastes. Über kann eine Auswahl-Liste aus dem Gästestamm aufgerufen werden. Durch Eingabe von Buchstaben wird die Liste selektiert.
 - Fett** - Reservierungen vorhanden
 - Rot** - Sperre
 - Cyan** - VIP ohne Berechnung
 - Grün** - VIP
 - Gelb** - hohe Außenstände

Test 1	Testort eins	Testort zwei
Test 1 Schule	22222	Testort zwei
Test 2 Schule	22222	Testort zwei
Test 2 Schule	22222	Testort zwei
Test 3 Schule	33333	Testdreiert
Testfrau 2	88888	Frauert
Testmann 1	66666	Mannort
Testube Kata	98765	Stubenort
Teestube Test	65432	Stubenort
Testverein DRK	55555	Vereinsort
Vereinigter Testchor	56565	Chorort

- 2 Auswahl Gastland. "D" ist vorgegeben. Wichtig für Statistik.
- 3 Der Matchcode wird in der grafischen Zimmerbelegung verwendet. Er wird aus "Name 1" und "Ort" gebildet – überschreibbar.
- 4 Eingabe (oder Auswahl) eines Ansprechpartners zur Reservierung. Diese Daten werden zum Gast gespeichert. Jeder neue Ansprechpartner wird im Gästestamm hinterlegt und ist für eine neue Reservierung auswählbar.
- 5 Bei vorhandener E-Mailadresse können direkt aus ORKA Bestätigungen oder Texte gesendet werden.



Bearbeitungsmaske Teil 1a **Erweiterte Gastdaten**

 *Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Bearbeitungsmaske*

Reservierung bearbeiten - Herberge 7
Herberge 7

Nummer
Reservierung: Kennz.:

Anschrift:
Name, Vorn:
Name 2:
Straße:
Land/PLZ: Ort:
Matchcode:
Anspr. Part.:
Telefon: Fax:
E-Mail:

Erfassung weiterer Gastdaten 1

Anreise: Zeit: Gästekennz.:
Abreise: Zeit: Kündigung:
Erfaßt: Rückmelden bis:

Erste Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend
Letzte Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend
Sprache:
Info:
 Interne Reservierung

Gastdaten

Mitglied
 Mitglied 2
Eintritt: 3
Geboren: 3
Mitgliedsnummer:

Mailingkennzeichen
MKZ 1: MKZ 3:
MKZ 2: MKZ 4: 4

Sonderstatus
 Sperrung - kein Vertrag VIP- ohne Berechnung 6
 hohe Aussenstände - nur Vorkasse VIP- hohe Aufmerksamkeit

Charakter: 7

8

K1005	Hochschule
K1006	Reiseanbieter
K2001	Sport LA
K2002	Sport Wasser
K2003	Sport Winter
K2004	Sport Fußball
K3001	Wandern
K3002	Töpfern
K3003	Theater
K3004	Chor
K3005	Musikgruppe

5

Test 1 Schule	11111	Testort eins
Test 1 Schule	11111	Testort eins
Test 2 Schule	22222	Testortzwei
Test 2 Schule	22222	Testortzwei
Test 3 Schule	33333	Testdreiert
Testfrau 2	88888	Frauort
Testmann 1	66666	Mannort
Teststube Kata	98765	Stubenort
Teststube Test	65432	Stubenort
Testverein DRK	55555	Vereinsort
Vereinigter Testchor	56565	Chorort

6

1 Über den Button "1" wird ein Fester geöffnet, in dem weitere Daten für den Gästestamm hinterlegt werden können.

2 Checkbox für eine (evtl.) Mitgliedschaft im (Herbergs-) Verein.

3 Daten für die Mitgliedschaft

4 Zuordnung von bis zu 4 Mailingkennzeichen **MKZ**. Diese MKZ können in => **Stammdaten** => **Mailingkennz.** individuell erstellt und über die Auswahlliste "5" zugeordnet werden. Hauptanwendung des MKZ ist das Mailing – Serienbriefsystem unter => **Verwaltung** => **Mailing/Serienbr.** Dabei können gezielt über das MKZ Selektionen des Gästestammes für Werbeaktionen durchgeführt werden.

6 Checkboxes für Sonderstatus. Je nach Eintrag erfolgt eine farbige Kennzeichnung bei Gastauswahl.
Rot - Sperrung
Cyan - VIP ohne Berechnung
Grün - VIP
Gelb - hohe Außenstände

7 Freie Texteingabe für Charakterisierung.

8 Button Schließt das Fenster

Bearbeitungsmaske Teil 2

 Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Bearbeitungsmaske

Reservierung bearbeiten - Herberge 7

Herberge 7

Nummer: Reservierung **06010001** Kennz. **C**

Anschrift: Name,Vorn **Gruppentest**
 Name 2
 Straße **Gruppenstr. 3**
 Land/PLZ **D 12345** Ort **Berlin**
 Matchcode **Grupp**
 Anspr.Part. **Gruppentest**
 Telefon **33335555** Fax **33336666**
 E-Mail **gruppe@test.de**

Personenzahlen:
 Kat. Gesamt Teiln. Leiter Busfahr. Behind. Familie
 1 Plätze **25** männl. **12** **2** **0** **0**
 weibl. **10** **1** **0** **0** Üb.
 2 Plätze **0**

Kategorien:
 1 **1 GZ** **Gruppenzimmer**
 2
 Freiplätze **2**
 Besondere Essvorschriften

Vorauszahlung:
 Fällig **27.01.2006**
 Gefordert **640,00**
 davon Anz. **250,00**
 Gezahlt **1500,00**

Von	Bis	Pl 1	Pl 2	Kat 1	Kat 2	Ansprechpartner
01.12.2006	22.12.2006	25	0	1 GZ		Gruppentest

Anreise **26.01.2006** Zeit **11:00** Gästekennz. **009**
 Abreise **31.01.2006** Zeit **09:30** Kündigung **8**
 Erfabt **26.01.2006** Rückmelden bis **26.01.2006**

Erste Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend
 Letzte Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend
 Sprache **DE**
 Info **KI 6**
 Interne Reservierung

Neuer Zeitraum

- 1** An- und Abreisedatum. Bei „Neu“-Aufruf aus Belegungsübersicht wird Anreisetag übernommen. Bei Tab-Wechsel in Folgefeld wird Abreisetag +1 gesetzt.
- 2** Anreise- / Abreisezeit. Wird aus Stammdaten vorbelegt und ist überschreibbar. Wird in der Leistungserfassung als Vorgabe für Mahlzeiten verwendet
- 3** Gästekennzeichen – wichtig für Statistik. Auswahl aus Stammdaten. Bestimmte GK verändern die Personeneingabe, z.B. bei Familien.
- 4** Vertragskündigung. Vorgabe aus Stammdaten – überschreibbar. Ist Vertragsbestandteil und wird zur Terminierung der Ausfallzahlung verwendet
- 5** Vertragsbestandteil.
- 6** Auswahl Vertragssprache. Automatische Auswahl anderssprachiger Vertragsvorlagen .
- 7** Infofeld mit 8 Stellen. Quick-Info-Anzeige im Menü *Bearbeiten*. Z.B. für Altersklasse (KI 6).
- 8** Nur bei Verwendung vereinsinterner Sonderregelungen vorhanden. Z.B. zur MwSt-Befreiung.



Bearbeitungsmaske Teil 3

 Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Bearbeitungsmaske

Kateg.	Gesamt	Teiln.	Leiter	Busfahr.	Behind.	Familie
1 Plätze	25	12	0	0	0	
-2 Block	0	10	1	0	0	Üb.


Kateg.	Gesamt	Teiln.	Leiter	Busfahr.	Behind.	Familie
1 Plätze	5					5
Block	0					

Gesamt	5					
Kinder Preis 1	2	50,00 % ber.				
Kinder Preis 2	1	0,00 % ber.				
Erwachsene						
Differenz	2					

- 1** Gesamtzahl der Personen der Reservierung
- 2** Aufteilung der Gesamtzahl auf die einzelnen Mitglieder und Geschlecht. Die noch aufzuteilende Personenzahl wird in der Spalte „Kategorie“ als rote Negativzahl angezeigt.
- 3** Werden mehr Betten benötigt, als Personen vorhanden sind, z.B. männlich/weiblich Aufteilung, können hier noch benötigte Betten eingetragen werden. Entsprechende Verringerung der "Freien Betten".
- 4** Findet keine Übernachtung statt, z.B. Tagesseminar, wird diese Checkbox nicht gesetzt. Die Personenzahl wird nicht in den "Freien Betten" berücksichtigt.
- 5** Das Gästekennzeichen "Familie" ändert die Personeneingabe / -Aufteilung. In diesem Feld wird die Gesamtzahl der Familienmitglieder eingetragen.
- 6** Aufteilung der Familienmitglieder. Das Fenster öffnet sich nach verlassen der Familienpersonenzahl **5** mit TAB. Die 2 Kinderrabatte (Stammdatenvorgaben) werden in der Leistungserfassung automatisch berücksichtigt.



Bearbeitungsmaske Teil 4

 Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Bearbeitungsmaske

Reservierung bearbeiten - Herberge 7
Herberge 7

Nummer
Reservierung: Kennz.:

Anschrift
Name, Vorn:
Name 2:
Straße:
Land/PLZ: Ort:
Matchcode:
Anspr. Part.:
Telefon: Fax:
E-Mail:

Erfassung weiterer Gastdaten

Anreise: Zeit: Gästekennz.:
Abreise: Zeit: Kündigung:
Erfaßt: Rückmelden bis:

Erste Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend
Letzte Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend
Sprache:
Info:
 Interne Reservierung

Personenzahlen

Kateg.	Gesamt	Teiln.	Leiter	Busfahr.	Behind.	Familie
1	Plätze <input type="text" value="25"/>	männl. <input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
		weibl. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Üb.
2	Plätze <input type="text" value="0"/>					

Kategorien

1	<input type="text" value="1 GZ"/> <input type="text" value="Gruppenzimmer"/>
2	

Vorauszahlung

Fällig:
Gefordert:
davon Anz.:
Gezahlt:

Freiplätze:

Besondere Essvorschriften

Von	Bis	Pl 1	Pl 2	Kat 1	Kat 2	Ansprechpartner
01.12.2006	22.12.2006	25	0	1 GZ		Gruppentest

Essvorschriften

Moslems:
Vegetarier:
Sonstige:

- 1

Auswahl der Preiskategorie. In den Stammdaten sind die 2 Standard-Kategorien des Hauses voreingestellt. Werden die Personen in 2 Kategorien aufgeteilt („Personen-zahlen“), kann z.B. für die Leiter eine andere Preiskategorie (hier „EZmD“ – Einzelzimmer m. Dusche) ausgewählt werden. Dies führt zu Automatismen bei der Leistungserfassung.
- 2

Durch Aktivierung öffnet sich eine Eingabemaske. Die Angaben werden im Küchenplan berücksichtigt.
- 3

Die hier eingegebene Anzahl der Freiplätze wird bei Freiplatzartikeln (z.B. VP) in der Leistungserfassung zur 100 %igen Rabattierung verwendet. Freiplatzartikel: Kennzeichnung im Artikelstamm und in der zugehörigen Artikelgruppe.
- 4

Eintrag einer VZ-Forderung für den Vertrag. Im Feld „Gezahlt“ erscheint ein schon gebuchter Eingang einer VZ für die Reservierung.



Bearbeitungsmaske Teil 5

 Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Bearbeitungsmaske

Reservierung bearbeiten - Herberge 7

Nummer
 Reservierung: Kennzeichen:

Anschritt
 Name 1:
 Name 2:
 Straße:
 PLZ: Ort:
 Machcode: Land:
 Anspr.Part.:
 Telefon: Fax:
 E-Mail:

Anreise: Zeit: Gästekennz.:
 Abreise: Zeit: Kündigung:
 Erfäbt: Rückmelden bis:

Erste Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend
 Letzte Mahlzeit: Frühstück Mittag Abend
 Sprache: Info:

Personenzahlen
 Kat. Gesamt Teiln. Leiter Busfahr. Behind. Familie
 1 Plätze: männl.:
 Block: weibl.: Üb.
 2 Plätze:
 Block:

Kategorien
 1 Gruppenzimmer
 2
 Freiplätze:
 Vorauszahlung
 Fällig:
 Gefordert:
 Gezahlt:

Besondere Essvorschriften

Von	Bis	Pl 1	Pl 2	Kat 1	Kat 2	Ansprechpartner
27.09.2004	01.10.2004	24	0	1 GZ		Testfrau
27.10.2004	28.10.2004	2	0	1 GZ		Neuefr

1 Nach Klick auf den Button „Neuer Zeitraum“ kann für die Reservierung ein neuer Aufenthaltszeitraum mit anderen Daten (z.B. Personenzahlen) eingefügt werden. Im Beispiel sind vom 27.09. Bis 28.09. (24+2) 26 Personen, und vom 28.09. Bis 01.10 24 Personen anwesend. Leistungen werden getrennt nach Zeiträumen erfasst. Verweildauerrabatte beziehen sich immer auf einen Zeitraum.

2 Anzeige bzw. Auswahl (Doppelklick) des Zeitraumes. Rechte Maustaste => ZR löschen.

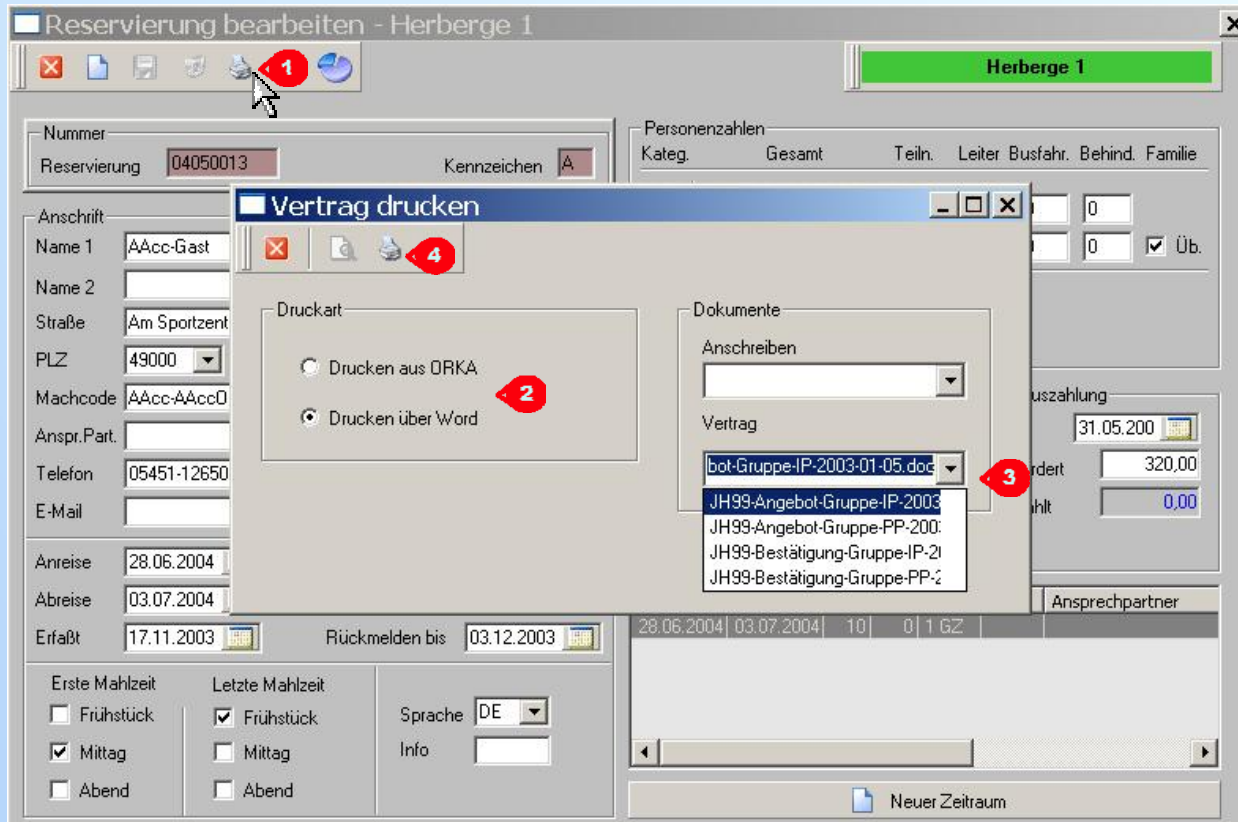
3 Existieren zu einer Reservierung mehrere Zeiträume wird die Anzahl in der Spalte „ZR“ der Reservierungslisten im Menü **Reservierung => Bearbeiten** angezeigt.

Res.Nr.	Kz	ZR	Name	Anreise	Abreise	Rückmelden	K1
04090014	C	2	Test 2 Schule	27.10.2004	28.10.2004	20.11.2003	2 1 GZ
04100003	C	1	Test	04.10.2004	08.10.2004	09.01.2004	55 1 GZ



Bearbeitungsmaske Drucken

 Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Bearbeitungsmaske



Reservierung bearbeiten - Herberge 1

Herberge 1

Nummer: Reservierung 04050013 Kennzeichen A

Personenzahlen: Gesam. Teiln. Leiter Busfahr. Behind. Familie

Anschrift: Name 1 AAcc-Gast, Name 2, Straße Am Sportzent, PLZ 49000, Machcode AAcc-AAcc0, Anspr.Part., Telefon 05451-12650, E-Mail, Anreise 28.06.2004, Abreise 03.07.2004, Erfasst 17.11.2003, Rückmelden bis 03.12.2003

Druckart: Drucken aus ORKA, Drucken über Word

Dokumente: Anschriften, Vertrag: bot-Gruppe-IP-2003-01-05.doc, JH99-Angebot-Gruppe-IP-2003, JH99-Angebot-Gruppe-PP-200, JH99-Bestätigung-Gruppe-IP-21, JH99-Bestätigung-Gruppe-PP-2

Druckausgabe: 31.05.200, 320,00, 0,00

Sprache DE, Info

Neuer Zeitraum

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 Druckausgabe-Möglichkeiten.
"Drucken aus ORKA":
- Vorgegebene Formulare
"Drucken über Word":
- Eigenen Druckvorlagen ".doc" unter Verwendung von ORKA-Textfeldern

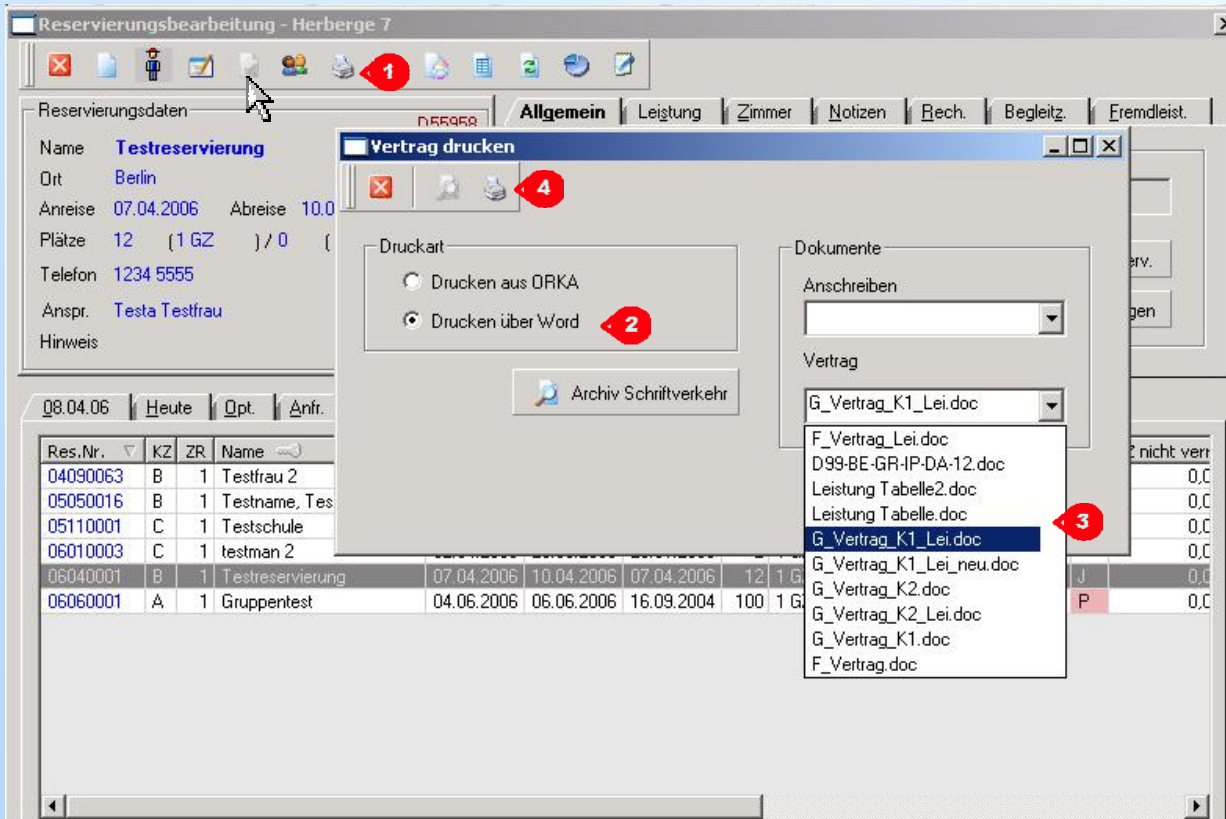
3 Wahl der Druckvorlagen über Word. Die Vorlagendokumente ".doc" stehen in Verzeichnissen, deren Pfade in den Stammdaten eingetragen sind. Es kann ein Anschreiben und eine Vertragsvorlage ausgewählt sein.

4 Nach Wahl der Druckoption wird über den Butten **Drucken** die Ausgabe ausgelöst. Beim Druck über Word öffnet das Office-Word das gewählte Dokument mit den gefüllten Textfeldern der Reservierung als Bildschirmdruck. Die Ausgabe über den Drucker ist danach aus Word durchzuführen



Reservierung Drucken

Reservierung => Bearbeiten



1 Nach Auswahl des Buttons **Drucken** öffnet sich ein Druckausgabefenster. Durch den Druck wird der Status "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.

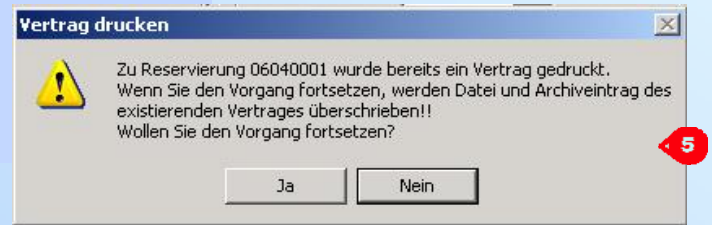
4 Nach Wahl der Druckoption wird über den Button **Drucken** die Ausgabe ausgelöst. Beim Druck über Word öffnet Office-Word das gewählte Dokument mit den gefüllten Textfeldern der Reservierung als Bildschirmdruck. Die Ausgabe über den Drucker ist danach aus Word durchzuführen

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 5.**



The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled 'Vertrag drucken' and has a 'Druckart' section with radio buttons for 'Drucken aus ORKA' and 'Drucken über Word'. A button labeled 'Archiv Schriftverkehr' is highlighted with a red circle '1'. The foreground window is titled 'Schriftverkehr Archiv Reservierung' and contains a table with the following data:

Datum	Dokumententyp	Vorlage (WORD)	Druck
08.04.2006		LM TNliste 010.doc	WORD
08.04.2006		DA Mahnung Vertrag.doc	WORD
08.04.2006		G_Vertrag_K1_Lei.doc	WORD

The 'Archiv Schriftverkehr' button in the foreground window is highlighted with a red circle '2'. A red circle '4' is positioned above the 'Vertrag drucken' window's title bar.

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 - Testtrake 5 - 71165 - Berlin
Herberge 7
Abt. Rezeption
Herbergsstr. 7

7777 Herbergsort

Gesamtzahl	
Übernachtungsgäste:	
davon:	
Teilnehmer	
männlich:	
Teilnehmer	
weiblich:	
Leiter	
männlich:	
Leiter	
weiblich:	
Zusätzlich nehmen teil:	
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 unsere Ausgabesätze in der Mahlzettel			
Gesamtzahl:	<input type="checkbox"/>	vegetarisch	<input type="checkbox"/>
			moslemisch

Wir möchten gerne an folgenden Tagen Lunchkarte



Herberge 7

Kurzinfo

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 v
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.



Reservierungsbearbeitung Leistungen

Reservierung => Bearbeiten => „Leistungen“

Reservierungsdaten D55954

Name **Testschule A**
 Ort **Schulort** Info **AK 12**
 Anreise **28.01.2006** Abreise **02.02.2006**
 Plätze **37** (1 GZ) / 0 ()
 Telefon **1234567890**
 Anspr. **VorA-Lehrer**
 Hinweis **Das ist eine Hinweis**

26.01.06 | Heute | Opt. | Anfr. | Best. | Che ▶

Res.Nr.	KZ	ZR	Name	Anrei
06010001	B	1	Gruppentest	26,0
06010002	A	1	Testschule A	28,0
06010003	C	1	testman 2	25,0
06010004	D	1	Testverein	01,0
06060001	A	1	Pro Retina Deutschland e.v.	04,0

Datum	Artikel	Pers.	Anz.	VK	Rabatt	Gesamt	Abger
28.01.2006	Abend warm	37	1	4,50	0,00	166,50	<input type="checkbox"/>
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50	<input type="checkbox"/>
29.01.2006	Frühstück	37	1	5,50	0,00	203,50	<input type="checkbox"/>
	Abend warm	37	1	4,50	0,00	166,50	<input type="checkbox"/>
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50	<input type="checkbox"/>
30.01.2006	Frühstück	37	1	5,50	0,00	203,50	<input type="checkbox"/>
	Abend warm	37	1	4,50	0,00	166,50	<input type="checkbox"/>
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50	<input type="checkbox"/>
31.01.2006	Frühstück	37	1	5,50	0,00	203,50	<input type="checkbox"/>
	Abend warm	37	1	4,50	0,00	166,50	<input type="checkbox"/>
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50	<input type="checkbox"/>
01.02.2006	Frühstück	37	1	5,50	0,00	203,50	<input type="checkbox"/>
	Abend warm	37	1	4,50	0,00	166,50	<input type="checkbox"/>
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50	<input type="checkbox"/>
02.02.2006	Frühstück	37	1	5,50	0,00	203,50	<input type="checkbox"/>

Gesamtbetrag: 3977,50

- 1 Aufruf der Leistungserfassung für die Reservierung 2.
- 2 Ausgewählte Reservierung mit Quickinfo.
- 3 Übersicht der Leistungen der Reservierung 2.
- 4 Gesamtbetrag aller aufgenommenen Leistungen.
- 5 Nach Button "Bearbeiten" wechsel zur aktiven Leistungserfassung / -Änderung

▪Leistungen zu einer Reservierung können zu jedem Zeitpunkt erfasst werden. Auch das weitere Einfügen + Abrechnen von Leistungen nach erfolgter Rechnungslegung ist möglich.



Reservierungsbearbeitung Leistungen Artikel

Reservierung => Bearbeiten => „Leistungen“

Reservierungsdaten: D55954
Name: Testschule A
Ort: Schulort Info: AK 12
Anreise: 28.01.2006 Abreise: 02.02.2006
Plätze: 37 (1 GZ) / 0 ()
Telefon: 1234567890
Anspr.: VorA A-Lehrer
Hinweis: Das ist eine Hinweis

Artikelnummer: 1.023
Bezeichnung: Fernseher (Stunde)
1 GZ: 3,00
Ar: 28

Datum	Artikel	Pers.	Anz.	VK	Rabatt	Gesamt
28.01.2006	FS (Std.)	1	1	3,00	0,00	3,00

Fernseher (Stunde) 3,00 €

Von: 28.01.2006 Bis: 28.01.2006

An allen Tagen einfügen

Personen: 1 Anzahl: 1

Var. Preis: 3,00

Einfügen Abbruch

- 1 Liste der in der Leistungserfassung zu Verfügung stehenden Artikel.
- 2 Suchmöglichkeit je nach ausgewählter (blau) Spalte in 1.
- 3 Auswahl des Artikels durch Doppelklick => 4
- 4 Artikelfenster mit Preisangabe
- 5 Auswahl für Leistungstage (Tage, für welche die Leistung gilt), oder Checkbox anhaken für alle Tage des Aufenthaltes.
- 6 Eingabe der Personen- bzw. Anzahl.
- 7 Ist der Artikel in einer Artikelgruppe mit variablen Preisen kann hier der vorgegebene Preis verändert werden
- 8 Durch "Einfügen" wird der Artikel für die Reservierung übernommen.
- 9 Durch Doppelklick auf das entsprechende Feld (Pers., Anzahl, VK...) können direkt in der Liste Anpassungen vorgenommen werden
- 10 Speicherung der Anpassung 9.
- 11 Durch "Übernehmen" werden die Leistungen für die Reservierung gespeichert. Bei "Abbruch" werden alle Änderungen verworfen.



Reservierungsbearbeitung Leistungen Arrangement

Reservierung => Bearbeiten => „Leistungen“

The screenshot shows the 'Reservierungsbearbeitung - Herberge 7' application. The main window is titled 'Leistungen bearbeiten' and contains a table of reservations. A context menu is open over the table, and a dialog box is displayed in the foreground.

Annotations:

- 1: Selection of the arrangement article (VP Frühstück/Mittag/Abend) in the 'Arrangement' list.
- 2: Activation of the 'An allen Tagen einfügen' checkbox in the dialog.
- 3: Selection of 'Rabattierung' and 'saisonal' checkboxes in the dialog.
- 4: Input of the number of persons (37) in the dialog.
- 5: Selection of the category (1 GZ) in the dialog.
- 6: Clicking the 'Einfügen' button in the dialog.
- 7: Selection of an article in the 'Leistungen bearbeiten' table.
- 8: Right-clicking on the article in the table to open the context menu.
- 9: Selection of 'Artikel löschen' in the context menu.

Table: Leistungen bearbeiten

Datum	Artikel	Pers.	Anz.	VK	Rabatt	Gesamt
28.01.2006	Mittagessen	37	1	4,50	0,00	166,50
	Abendessen	37	1	2,50	0,00	92,50
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50
29.01.2006	Frühstück	37	1	5,50	0,00	203,50
	Mittagessen	37	1	4,50	0,00	166,50
	Abendessen	37	1	2,50	0,00	92,50
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50
30.01.2006	Frühstück	37	1	5,50	0,00	203,50
	Mittagessen	37	1	4,50	0,00	166,50
	Abendessen	37	1	2,50	0,00	92,50
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50
31.01.2006	Frühstück	37	1	5,50	0,00	203,50
	Mittagessen	37	1	4,50	0,00	166,50
	Abendessen	37	1	2,50	0,00	92,50
	Übernachtung	37	1	11,50	0,00	425,50

Dialog: Artikel einfügen

VP Frühstück/Mittag/Abend 24,00 €

Von: 28.01.2006 Bis: 02.02.2006

An allen Tagen einfügen

Rabattierung saisonal

Personen: 37 Anzahl: 1

Kategorie: 1 GZ

Einfügen | Abbruch

- 1 Auswahl des Arrangement-Artikels (hier VP-Vollpension) durch Doppelklick
- 2 Checkbox "An allen Tagen..." aktiviert.
- 3 Ist dem Artikel im Artikelstamm ein Rabattcode hinterlegt, kann die Rabattierung hier deaktiviert werden.
- 4 Eingabe der Personenzahl, Vorgabe Personen aus Reservierung.
- 5 Ist die Artikelgruppe des Artikels kategoriefähig (Preiskategorie, wie Gruppenzimmer, EZ,DZ...), kann diese hier gewählt werden.
- 6 Übernahme in Artikelliste
- 7 In der Leistungsliste werden die Einzelartikel des Arrangements taggenau angezeigt. Die erste Mahlzeit des Anreisetages richtet sich nach der Anreiszeit, entsprechend wird die letzte Mahlzeit gesetzt. Für Artikel eines Arrangements ist das Feld in der Datumsspalte **grün**.
- 8 Nach Mausklick auf Artikelfeld werden die Einzelartikel in einer Liste Angezeigt.
- 9 Durch die rechte Maustaste in der Artikelspalte öffnet sich ein Löschenü.



Reservierungsbearbeitung Leistungen Pauschalprogramm

Reservierung => Bearbeiten => „Leistungen“

Pauschalprogramm Anpassen

Artikel	Bezeichnung	Tag	VK
1.502	Abendessen	03	3,00
3.431	Disko	03	0,00
1.000	Übernachtung	04	12,50
1.038	Zuschlag var	04	3,00
1.500	Frühstück	04	6,00

Leistung einfügen

Pauschalprogramm Test 97,00 €

Von 26.01.2004

Personen 12 Kategorie 1 GZ

Leistungen bearbeiten

Datum	Artikel	Pers.	Anz.	VK	Rabatt	Gesamt
26.01.2004	PS Test	12	1	92,00	0,00	1.104,00

Gesamt 1104,00

1 Eintrag, ab welchem Tag das Pauschalprogramm eingefügt wird, sowie für wie viel Personen und für welche Preiskategorie es gelten soll.

2 Es wird nur die Gesamtbezeichnung des Pauschalprogramms im Leistungsstamm angezeigt (im Unterschied zu einem Arrangement). Beim Klick erscheint ein Fenster mit den Einzelartikeln (Anzahl pro Tag, Preis).

3 Soll z.B. eine Programmleistung bei der gewählten Reservierung an einem anderen Tag stattfinden:
- Doppel-Klick in das entsprechende Feld der Spalte Tag
- Änderung des Geltungstages
- Speichern

4 Lässt die Artikelgruppe des Artikels eine VK-Änderung zu, kann über diese der Gesamtpreis des Pauschalprogramms angepasst werden:
- Doppel-Klick in das entsprechende Feld der Spalte Tag
- Taste „Enter“
- Betrag des VK-Feldes ändern
- Speichern

▪Pauschalprogramme werden im Leistungsstamm definiert und können über mehrere Tage gelten, sowie Artikel aller Artikelgruppen enthalten. Trotzdem kann der Geltungstag einer Leistung, sowie der Gesamtpreis an die Erfordernisse der Reservierung angepasst werden.



Reservierungsbearbeitung Leistungen Individualprogramm

Reservierung => Bearbeiten => Leistungen => Button "Individual"

The screenshot shows the 'Reservierungsbearbeitung' window. On the left, the 'Langtext' field contains 'Test-Schnupperprogramm'. Below it is the 'Artikelauswahl' table:

Art.nr.	Bezeichnung	1 GZ	Ar
3.428	Neujahrs-Brunch	25,00	10
3.418	Pauschalgebühr	0,00	18
3.429	Pauschalprogramm Test	97,00	11
1.039	Rabatt variabel	0,00	08
3.422	Tagesgebühr	3,00	27
1.622	Tagespauschale ohne Übernacht	9,00	27
1.618	Tagesraum bis 20 Personen	9,00	26
1.619	Tagesraum bis 30 Personen	9,00	26
1.620	Tagesraum bis 50 Personen	9,00	26
1.621	Tagesraum bis 100 Personen	9,00	26
3.425	Tagesraumgebühr bis 100 Person	50,00	26
3.420	Tagesraumgebühr bis 20 Person	12,50	26
3.423	Tagesraumgebühr bis 30 Person	17,50	26

The main reservation table has columns: Datum, Artikel, Pers., Anz., VK, Rabatt, Gesamt, and Ind. The first row is highlighted with a red box and a context menu is open over it, showing options: 'Artikel einfügen', 'Artikel löschen', 'Alle gleichen Artikel löschen', and 'Individualprogramm aufsplitten'. At the bottom, the 'Individual' button is highlighted with a red circle, and the total price field shows '1068,00'.

- 1 Aktivierung der Individualprogramm-Erfassung. Alle während dieser Aktivierung (Fenster „2-Langtext“ sichtbar) erfassten Leistungen gehen in das IP ein. Sollen außerhalb des IP Artikel erfasst werden, muss man die Aktivierung 1 ausgeschaltet.
- 2 Auf Belegen (Rechnung, Kostenvoranschlag...) erscheint nur eine Position, wobei im Langtext der Inhalt 2 ausgegeben wird.
- 3 Verfügbar Artikel des Artikelstamms.
- 4 Für Reservierung erfasste Leistungen.
- 5 Am rechten Ende der Leistungsübersicht 4 (scrollen) werden in der Spalte „Ind.“ die Artikel des IP gekennzeichnet dargestellt.
- 6 Ist IP 1 aktiviert, wird in 6 der Gesamtpreis der erfassten IP-Artikel angezeigt.
- 7 Durch rechten Mausklick auf das IP und Auswahl "IP aufsplitten" werden wieder die Einzelartikel angezeigt.

•Um Unterschied zu Pauschalprogrammen werden Individualprogramme nicht im Artikelstamm vordefiniert, sondern für jede Reservierung „individuell“ gespeichert und abgerechnet.

•Achtung: Artikel im Individualprogramm werden immer mit der Personen-Anzahl "1" erfasst. Die gewünschte Personenzahl lässt sich nach der Zusammenfassung des IP durch Doppelklick in das Feld "Pers." des IP eingeben (Speichern).



Zimmer Teil 1

Reservierung => Bearbeiten => Zimmer

2 Anzeige der Personenzahl der Reservierung in **1** nach Teilnehmern sortiert.
In der Zeile „Rest“ erscheinen die noch zu verteilenden Personen. Sind alle Personen auf Zimmer verteilt steht hier eine ‚0‘.

4 Zimmerverteilungsart
Bettenvergabe:
Jeder Person wird genau ein Bett zugeteilt. Dabei bleiben nicht vergebene Betten eines Zimmers frei (z.B. 2 Personen in ein 4-Bett-Zimmer => 2 freie Betten). Diese Zimmer sind „Teilbelegte“ und können aus anderen Reservierungen belegt werden.

Zimmervergabe:
Bei jeder Auswahl wird die gesamte Bettenzahl des Zimmers zugeteilt. Dabei werden am Anfang die Personen von Links heruntergezählt. Eine Begrenzung der (Betten-) Zimmerzuteilung erfolgt nicht. Eigentlich freie Betten sind blockiert.

Teilbelegte:
Es werden nur teilbelegte Zimmer zur Verfügung gestellt.

- Die Art der Zimmerverteilung richtet sich nach der Wahl des Button in **4**
- Nach der Aktivierung der Zimmerverteilungsart in **4** wird Anstelle der Reservierungsinfo **1** die grafische Zimmerbelegung eingeblendet, wobei auf den Anreisetag positioniert wird.



Zimmer Teil 2

Reservierung => Bearbeiten => Zimmer

Reservierungsbearbeitung - Herberge 1

Herberge 1

Zimmervergabe

Juni 2004 / Woche: 27

	Mo/28	Di/29	Mi/30	Do/1	Fr/2	Sa/3	So/4	Mo/5	Di/6
DZmD 2 0214									
DZmD 2 0215	bert Jungk Sch								
DZmD 2 0220	bert Jungk Sch								
1 GZ 8 0221	bert Jungk Sch								
1 GZ 8 0222	bert Jungk Sch								
1 GZ 8 0223	bert Jungk Sch								
1 GZ 8 0224	bert Jungk Sch								
1 GZ 8 0225	bert Jungk Sch								
1 GZ 8 0226	bert Jungk Sch								
1 GZ 4 0230	bert Jungk Sch								
1 GZ 8 0231	bert Jungk Sch								
1 GZ 4 B 01									
1 GZ 4 B 02									
DZmD 2 B 10									
1 GZ 5 B 11									
1 GZ 5 B 12									
1 GZ 3 B 13									
1 GZ 3 B 14									
1 GZ 5 B 15									
1 GZ 5 B 16									
1 GZ 5 B 17									
1 GZ 5 B 18									
1 GZ 5 B 20									

Übersicht

Kategorie	Teilnehmer		Leiter		Busfahrer		Rollstuhl		Familie
	männl.	weibl.	männl.	weibl.	männl.	weibl.	männl.	weibl.	
Gesamt	4	5	1	0	0	0	0	0	0
Rest	0	3	1	0	0	0	0	0	0

Bearbeiten Reservierungen

Abbruch Übernehmen

ZiNr.	Ausst.	Bett	TM	TW	LM	LW	BM	BW	HM	HW	Fam	Block	V-
B 02	1 GZ	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	00
B 10	DZmD	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	00

Speichern

ZiNr.	Ausst.	Bett	TM	TW	LM	LW	BM	BW	HM	HW	Fam	Block	V-
B 12	1 GZ	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	00
B 13	1 GZ	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	00

1 Zimmer, die der Reservierung zugeordnet sind.

2 Anzeige der Personenzahl der Reservierung, nach Teilnehmern sortiert. In der Zeile „Rest“ erscheinen die noch zu verteilenden Personen. Bei Verteilung eines Zimmers wird diese Zahl entsprechend der zugeteilten Betten jedes Mal korrigiert.

5 Durch Doppelklick auf das Feld der Personenart kann die Personenzahl im gewählten Zimmer geändert werden. Nach dieser Änderung ist der (nur jetzt sichtbare) Button „Speichern“ zu betätigen.

Zum Beispiel „Zimmervergabe“:

- In der grafischen Zimmerübersicht **3** die Maus auf das gewünschte Zimmer positionieren (auf der 1. Tagspalte) und die rechte Maustaste klicken. Das gewählte Zimmer wird über den Anwesenheitszeitraum blau markiert und in die Zimmerliste **1** der Reservierung aufgenommen. Diese Aktion wiederholen, bis die gewünschte Zimmeranzahl erreicht ist. Die Personen werden von Links beginnend in **2** nach der Bettenzahl des Zimmers verteilt.
- Durch „Übernehmen“ **4** werden die zugeteilten Zimmer für die Reservierung gespeichert.



Zimmer optimal erfassen

Reservierung => Bearbeiten => Zimmer

Herberge 7

Übersicht

Kategorie	Teilnehmer		Leiter		Busfahrer		Rollstuhl		Familie
	männl.	weibl.	männl.	weibl.	männl.	weibl.	männl.	weibl.	
Gesamt	12	8	1	1					
Rest		4	1	1					

Bearbeiten | Reservierungen

Abbruch Übernehmen

ZiNr.	Ausst.	Bett	TM	TW	LM	LW	BM	BW	HM	HW	Fam	Block	V-
104	GZ	4		4								<input checked="" type="checkbox"/>	00
106	GZ	4	4									<input checked="" type="checkbox"/>	00
107	GZ	4	4									<input checked="" type="checkbox"/>	00
202	GZ	4	4									<input checked="" type="checkbox"/>	00

- 1 Scrollen der grafischen Anzeige. Z.B. nach Links -> es werden auch die vor dem Anreisetag vergebenen Zimmer angezeigt.
- 2 Anreisetag der aktuellen Reservierung: Hellrote Spalte
- 3 Vergabe des Zimmers mit rechte Maustaste auf Zimmernummer, hier "202".
- 4 Zimmer 103 ist über einen längeren Zeitraum frei.

Durch die mit der Scrollmöglichkeit verbundene Einsehbarkeit der Zimmerbelegung vor dem Anreisetag der aktuellen Reservierung ist eine Optimierung der Zimmervergabe möglich, sogenannte Anschlussbelegung "3". Andere Zimmer "4" können dadurch über einen längeren Zeitraum frei bleiben.



Seminarraum Vergabe

Reservierung => Bearbeiten => Zimmer

Belegung Seminarraum / Seminarräume Reservierung

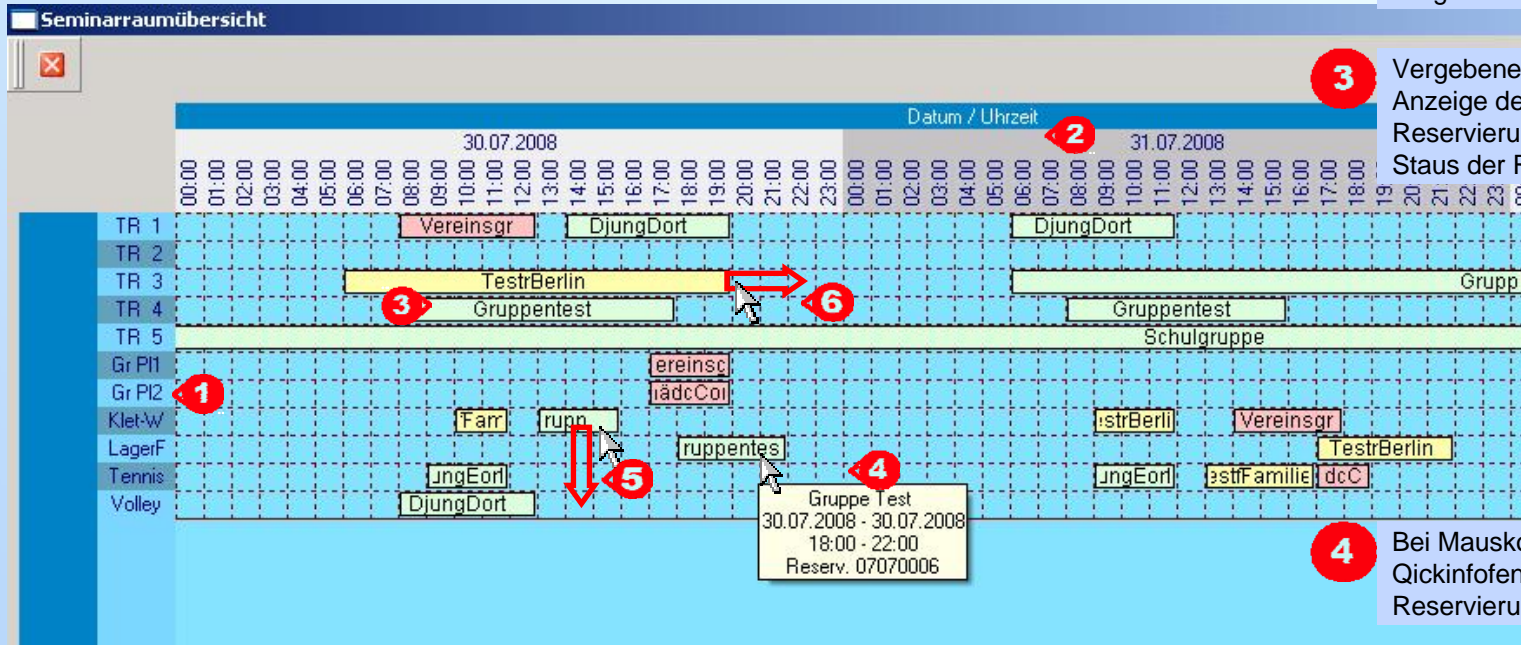
Raum	Ausst.	Von	Bis	Zeit-Von	Zeit-Bis
TR 1	TR 15	30.07.2008	30.07.2008	08:00	13:00
Gr PI1	Gr 15	30.07.2008	30.07.2008	17:00	20:00
Klet-W	KI-Wa	31.07.2008	31.07.2008	14:00	18:00

- 1 Ausgewählte Reservierung mit Quickinfo.
- 2 Tabelle der vorhandenen Seminarräume, in Spalte "Stühle" ist die Kapazität erkennbar. Hier können auch Grill- oder Spotplätze vergeben werden. Z.B.:
TR 4 => Tagesraum 4 mit 36 Pl.
Gr PI2 => Grillplatz 2 mit 25 Pl.
KletW => Kletterwand (hier gewählt)
- 3 Übersicht der im Aufenthaltszeitraum schon vergebenen Zeiten für andere Reservierungen im "2" gewählten Seminarraum.
- 4 Eingabe der Tage der Vergabe, hier "31.07.2008" – 1 Tag
- 5 Eingabe der Vergabezeit
- 6 Durch "Speichern" wird der in "2" gewählte mit den Zeiteingaben "4" und "5" der Reservierung "1" zugeordnet. Nach dem Speichern können weitere Seminarräume oder Zeiträume für die Reservierung "1" gewählt werden.
- 7 Mit dieser Auswahl werden die schon für die Reservierung "1" gespeicherten Seminarräume angezeigt. Durch Auswahlmarkierung RMT und "Entf"-Taste wird der SM gelöscht.
- 8 Durch diesen Button werden die eingaben für die Reservierung "1" übernommen.



Seminarraum grafische Übersicht

Reservierung => Bearbeiten => Zimmer



Reservierungsbearbeitung Rechnung

Reservierung => Bearbeiten => „Rechnung“

Rechnungsanschrift

Name 1: Gruppentest
Name 2: Gruppentest
Straße: Gruppenstr. 3
Land/PLZ: D 12345
Ort: Gruppenort

Gast Ansprechpartner

Abzurechnen | Rechnungen

Artikel	Pers	Anz.	VK	Gesamt
VP Sen F/M/A	23	5	24,00	2.760,00
Flügel Tag	1	1	35,00	35,00
BW	3	1	3,50	10,50
Flip. (T.)	1	6	0,00	0,00
VP Sen F/M/A	2	5	24,00	0,00

Rechnungsdaten

Bruttobetrag: 2805,50
Verfügb. Vorkasse: 1500,00
Zu zahlen: 1305,50

Bedienerdaten

Rechnungsdatum: 30.01.2006
Bediener: WARTUNG
Kasse:
Schublade:

Kennzeichen

Gäste-KZ: 009
Länder-KZ: 011

Bezahlung

Vorauszahl.: 1500,00
Bar: 1310,00
EC-Cash: 0,00
Kredit: 0,00

Gesamtrabatt: 6 %
Rückgabe: 4,50

Buttons: Drucken, Probedruck, Splittung, Abbruch

- 1 Rechnungsanschrift für den Druck der aktuellen Rechnung. Auswahl zwischen Gast- und Ansprechpartneradresse.
- 2 Bearbeitungsmöglichkeit der Rechnungsadresse
- 3 Eingabe eines Infotextes, der auf der Rechnung ausgegeben wird.
- 4 Liste der noch abzurechnenden Leistungen.
- 5 Information zum Rechnungsbetrag (aktuelle Rechnung), vorhandener (gebuchter) Vorauszahlung und Differenzbetrag (noch zu zahlen).
- 6 Kontrolle bzw. Änderung des Gäste- und Länderkennzeichens. **Wichtig für Statistik.**
- 7 Eingabe des (Teil-) Vorauszahlungsbetrages. Sind nach dieser (letzten) Rechnung keine "noch zu verrechnenden" Artikel mehr vorhanden, muss der gesamte, noch zur Verfügung stehende Vorauszahlungsbetrag verwendet werden (Systemkontrolle).
- 8 Aufteilung des Rechnungsbetrages auf die Bezahlmöglichkeiten
- 9 Durch "Probedruck" erfolgt eine Bildschirmausgabe zur Kontrolle der Rechnung. "Drucken" erstellt die Rechnung -> Vergabe Rechnungsnummer, Verbuchung. (Kassierzyklus muss geöffnet sein)

Splittung **10**

•Über den Button „**Splittung**“ können Vor-Rechnungen erstellt (Druck als Inforechnung) und bis zur Rechnungslegung gespeichert werden.

•Die **Splittung** ist nur im **CheklIn-Status** der Reservierung aktiv. Ein nachträgliches Bearbeiten der Leistungen der Reservierung **löscht** die gespeicherten Vor-Splittrechnungen.



Reservierungsbearbeitung Rechnung Gesamtrabatt

Reservierungsbearbeitung - Herberge 7

Herberge 7

Rechnungsanschrift
 Name 1: Test 2 Schule
 Name 2: Frau Heidemarie Danz
 Straße: Testzweistr.
 Land/PLZ: D 22222
 Ort: Testortzwei
 Gast Ansprechpartner

Abzurechnen | Rechnungen

Artikel	Pers	Anz.	VK	Gesamt
VP F/M/AK50%	20	11	12,00	2.508,00
Tel	20	1	0,20	3,80

Allgemein | Leistung | Zimmer | Notizen | **Rech.** | Begleitz. | Fremdleist.

Rechnungsdaten
 Bruttobetrag: 2511,80
 Verfügb. Vorkasse: 0,00
 Zu zahlen: 2511,80

Bedienerdaten
 Rechnungsdatum: 09.10.2006
 Bediener: WARTUNG
 Kasse:
 Schublade:

Kennzeichen
 Gäste-KZ: 009 | Länder-KZ: 011

Bezahlung
 Bar: 2511,80
 EC-Cash: 0,00
 Kredit: 0,00

Gesamtrabatt: 5%
 Rückgabe: 0,00

Buttons: Drucken, Probedruck, Splittung, Abbruch

- 1 Ist in den Konstanten Daten => Stammdaten => Konstante Daten => Schalter / Konstante Daten => Abrechnung die Checkbox "Gesamtrabatt auf Rechnung" aktiv, kann in dem dann zur Verfügung stehenden Eingabefeld "1" ein Rabatt-%-Wert für die zu druckende Rechnung eingegeben werden (ganzzahlig von 1-100)
- 2 Nach Verlassen des Feldes "1" (Tab) wird der Rabatt sofort berechnet (für jede Rechnungsposition).
- 3 In der Druckausgabe wird der Rabatt als Info-Zeile ausgegeben "3", sowie der rabattierte Betrag pro Position "4".
- 4

wir danken für den Aufenthalt und berechnen nachfolgende Leistungen.
 Auf die Einzelpreise wird ein zusätzlicher Rabatt(*) in Höhe von 5 % gewährt.

Leistung	Anz.	Pers.	Ges.	E-Preis/€	Brutto/€	enth.USt./€	USt./%	Netto/€
VP Frühstück/Mittag/Abend Kind 50%	11	20	220	12,00	2.508,00			2.508,00
Übernachtung/Frühstück/Mittag/Abend Kind bis 14 J.				-0,60 (*)				
Telefon	1	20	20	0,20	3,80			3,80
Telefon, Preis: je Einheit				-0,01 (*)				
Gesamt in Euro					2.511,80	0,00		2.511,80
davon bereits geleistet als Vorauszahlung					0,00			
davon geleistet in bar					2.511,80			

Die steuerbefreiten Umsätze sind gemäß § 4 Nr. 24 UStG von der Umsatzsteuer befreit.



Reservierungsbearbeitung Rechnung

Reservierung => Bearbeiten => Rechnung => „Splittung“

Abzurechnen | Rechnungen

Artikel	Pers	Anz.	VK	Gesamt
VP Sen F/M/A	23	5	24,00	2.760,00
Flügel Tag	1	1	35,00	35,00
BW	3	1	3,50	10,50
Flip. (T.)	1	6	0,00	0,00
VP Sen F/M/A	2	5	24,00	0,00

Splittungsrechnung

Rechn.	Gesamt	Positionen	Vorausz.	GKZ	LKZ	Ausf
1	2520,00	5	1200,00	009	011	nein

Restbetrag: 300,00

Anzahl
Soll die angegebene Anzahl allen Artikeln hinterlegt werden?
Ja Nein

- 1 Leistungen, die zur Abrechnung zur Verfügung stehen.
- 2 Tageweise Aufteilung der Leistungen - Arrangements sind zusammengefasst.
Spalten:
- „Ermitt.“ => Gesamtanzahl
- „Rest“ => Noch Abzurechnen
- „Abzur.“ => Anzahl aktuelle Rechn.
- 3 Doppelklick auf Feld in Spalte „Abzur.“ => Eingabe der Anzahl für die aktuelle Rechnung.
- 4 Verwendeter Vorauszahlungsbetrag für aktuelle Splittung. Bei Mauskontakt Info noch vorh. VZ.
- 5 Eingabe in 3 mit „Speichern“ abschließen. Es öffnet sich Fenster 5. Bei Auswahl „ja“ werden für alle folgenden Artikel, deren Werte in Spalte „Rest“ gleich oder größer der gewählten Anzahl (3) ist, der Wert aus 3 übernommen.
- 6 Durch Betätigung Button „Speichern/Probedruck“ erfolgt zur aktuellen Auswahl eine Info-rechnung. Nach Schließung des Bildschirmdruckfensters erscheint Splittungsrechnung in 7.
- 7 Übersicht der schon erstellte Splittrechnungen. Durch Auswahl (blau) + Rechte-Maustaste können diese gelöscht, bzw. bearbeitet werden.

Rechnungen können aus dem erfassten Leistungsstamm erstellt und gespeichert werden, so dass bei der Rechnungslegung nur noch ein Aufruf und Druck erfolgt.

- Die Splittung ist nur im ChekIn-Status der Reservierung aktiv. Ein nachträgliches Bearbeiten der Leistungen der Reservierung löscht die gespeicherten Vor-Splittrechnungen.
- Velassen der „Splittung“ über Button „Rechnung“ => wechseln in Rechnungslegungsmaske.



Reservierungsbearbeiten Notizen

Reservierung => Bearbeiten => "Notizen"

Reservierungsdaten: Name **Testschule A**, Ort **Schulort**, Anreise **28.01.2006**, Abreise **02.02.2006**, Plätze **37**, Telefon **1234567890**, Anspr. **VorA A-Lehrer**, Hinweis **Das ist eine Hinweis**.

30.01.06 | Heute | Opt. | Anfr. | Best. | Che ▶

Res.Nr.	KZ	ZR	Name	Anrei
06010001	B	1	Gruppentest	26,0
06010002	A	1	Testschule A	28,0

Notizen Tab: Allgemein | Leistung | Zimmer | **Notizen** | ch. | Begleitz. | Fremdleist.

Hinweis: Das ist eine Hinweis

Vertrags-Text: Dieser Text wird in WORD-Vorlagen in der Textvariable "<NotizVertrag>" eingesetzt.

Hier können Informationen für die Hausinternen Mitteilungen eingegeben werde.

Textname	Beschreibung
0013.Text	Test BS 1 IR
0014.Text	Test BS 2 IR

- 1 Aufruf "Notizen für die Reservierung"
- 2 Hinweisfeld
Der Text erscheint in der Quickinfo zur Reservierung, als Hinweis für Besonderheiten.
- 3 Dieser Text wird in WORD-Vorlagen zum Füllen des Textfeldes <NotizVertrag> verwendet. Dadurch können z.B. in Verträgen individuelle Mitteilungen für die Reservierung hinterlegt werden.
- 4 Der hier eingegebene Text kann für hausinternen Informationen zur Reservierung (z.B. besondere Wünsche, notwendige Organisationen...) verwendet werden. Über 2 in der Quickinfo kann z.B. auf die weiteren Informationen für andere Mitarbeiter hingewiesen werden.
- 5 Liste vorhandener Textbausteine in **Stammdaten => Texte => "Textbaustein"**
Durch Maus-Doppelklick wird der Inhalt des Textbausteines in 4 übernommen. Dadurch kann das aufnehmen von wiederkehrenden Standard-Texten vereinfacht werden.
- 6 Nach einer Änderung wird "Übernehmen" aktiv.
Mit "Abbruch" werden die Eingaben nicht übernommen.



Reservierungsbearbeitung Begleitzettel

Reservierung => Bearbeiten => "Begleitzettel"

Reservierungsdaten D55951

Name **Gruppentest**
Ort **Gruppenort** Info
Anreise **04.06.2006** Abreise **06.06.2006**
Plätze **100** (1 GZ) / 0 ()
Telefon **33335555**
Anspr. **Gruppentest**
Hinweis

28.01.06 | Heute | Opt. | Anfr. | Best. | Che ▶

Res.Nr.	KZ	ZR	Name	Anrei
06010001	C	1	Gruppentest	01.0
06010002	A	1	Testschule A	06.0
06010003	C	1	testman 2	02.0
06060001	A	1	Gruppentest	04.0

Allgemein | Leistung | Zimmer | Notizen | Rech. | **Begleitz.** | Fremdleist.

Mahlzeiten

Durchgang Küche
Frühstück Speiseraum
Mittagessen Bettwäscheausleihe
Abendessen Anzahl Bettwäsche

- 1 Ausgewählte Reservierung
- 2 Auswahl Essen-Durchgang. Unter => **Stammdaten** => **Vorgabewerte Reservierung** können bis zu 6 Durchgänge vordefiniert werden.
- 3 Eintragungsmöglichkeit für Küchenbezeichnung und Speiseraum
- 4 Ausleihe Bettwäsche
- 5 Begleitzettel -> siehe Folgeblatt Für Gruppe:
 - Zimmerbelegung der Gruppe
 - Schlüssel- und Schadenskontrolle
 - Sonderleistungen / Ausleihart.
- 6 Gastspiegel -> siehe Folgeblatt Für Herberge (Kurzübersicht):
 - Gruppendaten
 - Zimmernaufteilung
 - Leistungen taggenau
- 7 Verpflegungsplan -> s. Folgeblatt Für Herberge – Küche:
 - Taggenaue Verpflegungsleistungen (ähnlich Küchenplan)
- 8 Infoblatt -> siehe Folgeblatt Komplettübersicht zur Reservierung für Herberge / Rezeption
 - Daten zur Reservierung
 - alle Notizen, auch intern
 - Zimmerverteilung
 - Leistungen



Reservierungsbearbeitung Begleitzettel

BEGLEITZETTEL

RESERVIERUNG NR.: 06010002
(Bitte alle Personen und Leistungen angeben)

Haus Herberge 7
für Gruppe Testschule A
Leiter Herr Vora A Lehrer
Telefon

AUFENTHALTSDAUER
Anreisetag: 06.03.2006 Abreisetag: 10.03.2006 Nächte: 4
PERSONEN Anzahl ges.: 37

Frühstück: 07:30 Uhr Mittagessen: 12:00 Uhr Abendessen: 18:00 Uhr Bettwäscheausleihe: J Anz.: 30
Erste Mahlzeit Mittagessen Küche: K 2
Letzte Mahlzeit Frühstück Speiseraum: S3

Zimmer	Personen	Schlüssel										Schadensanzeige		
Zimmer	Belten	TM	TW	LM	LW	FM	FW	BM	BW	FA	Anreise	Abreise	Anreise / Außenfall	Abreise
102	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
103	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
104	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
105	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
106	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
107	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
108	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
109	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
201	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
203	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
204	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		
205	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	06.03.2006	10.03.2006		

Haus Schlüssel

Unterschriften: _____
Schlüssel erhalten: _____ Zimmeraufnahme Abreise (Haus): _____

Sonderleistungen: _____ Gästemappe Gästekarte

Nr.	Tag	Zeit	Anz	Leistungsart	Ausleihgegenstände

GASTSPIEGEL

RESERVIERUNG NR.: 06010002
(Bitte alle Personen und Leistungen angeben)

Haus Herberge 7
für Gruppe Testschule A
Leiter Herr Vora A Lehrer
Telefon

AUFENTHALTSDAUER
Anreisetag: 06.03.2006 Abreisetag: 10.03.2006 Nächte: 4
PERSONEN Anzahl ges.: 37

Frühstück: 07:30 Uhr Mittagessen: 12:00 Uhr Abendessen: 18:00 Uhr Bettwäscheausleihe: J Anz.: 30
Erste Mahlzeit Mittagessen Küche: K 2
Letzte Mahlzeit Frühstück Speiseraum: S3

Zimmer / Betten	102/4	103/4	104/4	105/4	106/4	107/4	108/4	109/2
Personen	4	4	4	4	4	3	4	2
Zimmer / Betten	201/2	203/4	204/4	205/4				
Personen	2	3	1	2				

Zimmer / Betten Personen

Zimmer / Betten Personen

Zimmer / Betten Personen

LEISTUNGEN

Leistungen	Anreise	DI	MI	DO	FR
Übernachtung	37	37	37	37	37
Frühstück	0,80	1	37	37	37
Mittagessen		37	37	37	37
Abendessen		37	37	37	37

Hebergort / 02.03.2006 / WARTUNG / Herberge 7

06010002

Datum: 02.03.2006
Zeit: 15:27:52

Anreise: 06.03.2006
Abreise: 10.03.2006
Nächte: 4
Personen: 37
Info: AK 12

Frühstück: 07:30 Uhr Mittagessen: 12:00 Uhr Abendessen: 18:00 Uhr Bettwäscheausleihe: J Anz.: 30
Erste Mahlzeit Mittagessen Küche: K 2
Letzte Mahlzeit Frühstück Speiseraum: S3

Personenaufteilung

Gesamt	TM	TW	LM	LW	FM	FW	BM	BW	HM	HW	Familie	Moet.	Veg.	Sonst.
37	23	11	1	2										

Zimmerverteilung

Zimmer	Personen	Schlüssel										
Zimmer	Belten	TM	TW	LM	LW	FM	FW	BM	BW	FA	van	Sta
102	4	4									06.03.2006	10.03.2006
103	4	4									06.03.2006	10.03.2006
104	4	4									06.03.2006	10.03.2006
105	4	4									06.03.2006	10.03.2006
106	4	4									06.03.2006	10.03.2006
107	4	3									06.03.2006	10.03.2006
108	4	4									06.03.2006	10.03.2006
109	2	2									06.03.2006	10.03.2006
201	2	2									06.03.2006	10.03.2006
203	4	3									06.03.2006	10.03.2006
204	4		1								06.03.2006	10.03.2006
205	4			2							06.03.2006	10.03.2006

Leistungen

Leistungen	Anreise	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
Übernachtung	37	37	37	37	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Frühstück	1,00	1	37	37	37									
Mittagessen		37	37	37	37									
Abendessen		37	37	37	37									

Notizen

Hinweis: Das ist ein Hinweis

Wichtig: Diese Textwörter sind in WORD-Vorlagen in der Texttafel "Notizwichtig" eingelegt.

Notizen: Hier können Informationen für die Hausleitung mitgebracht werden.

VERPFLEGUNGSÜBERSICHT

RESERVIERUNG NR.: 06010003
(Bitte alle Personen und Leistungen angeben)

Haus Herberge 7
für Gruppe testman 2
Leiter testman 2
Telefon 3333555

AUFENTHALTSDAUER
Anreisetag: 02.03.2006 Abreisetag: 05.03.2006 Nächte: 3
PERSONEN Anzahl ges.: 2

Frühstück: 07:30 Uhr Mittagessen: 12:00 Uhr Abendessen: 18:00 Uhr Bettwäscheausleihe: N Anz.: 0
Erste Mahlzeit Mittagessen Küche: _____
Letzte Mahlzeit Frühstück Speiseraum: _____

Datum	DG	F	FE	M	ME	KK	A	AE	AW	Grill	AS	L	S	Mo	VE	So
02.03.2006	1			2				2								
03.03.2006	1	2		2				2								
04.03.2006	1	2		2				2								
05.03.2006	1	2														



Reservierungsbearbeitung Fremdleistungen

Reservierung => Bearbeiten => "Fremdleistungen"

Reservierungsdaten D55955

Name **testman 2**
Ort **Berlin** Info
Anreise **02.03.2006** Abreise **05.03.2006**
Plätze **2** (1 GZ) / 0 ()
Telefon **22222222**
Anspr. **testman 2**
Hinweis

03.03.06 | Heute | Opt. | Anfr. | Best. | Che ▶

Res.Nr.	KZ	ZR	Name	Anrei
06010001	C	1	Gruppentest	01.0.
06010002	A	1	Testschule A	06.0.
06010003	C	1	testman 2	02.0.
06060001	A	1	Gruppentest	04.0.

Auswahl

Bezeichnung	Preis	Uhrzeit
Fremdleistung Schwimmbad	2,50	Vormittag 2 Std
Fremdleistung Theater	6,00	Abend 20 Uhr
Fremdleistung Planetarium	4,75	18 Uhr

Fremdleistungen der Reservierung

Bezeichnung	Uhrzeit	Anzahl	Datum
Fremdleistung Theater	00:00	2	02.03.2006

Fremdleistungen sind Artikel, die zwar für Reservierungen in der Leistungserfassung aufgenommen werden, zu denen aber im Haus keine Abrechnung erfolgt. Sie werden in

=> Stammdaten => der einzelnen Punkte

Das ist ein Testfeld zur Beschreibung der einzelnen Punkte

Das ist ein Testfeld zur Beschreibung der einzelnen Punkte

Das ist ein Testfeld zur Beschreibung der einzelnen Punkte

Das ist ein Testfeld zur Beschreibung der einzelnen Punkte

Das ist ein Testfeld zur Beschreibung der einzelnen Punkte



Internetreservierungen

Reservierung => Erfassen / Bearbeiten => Toolbar =>



Reservierungsbearbeitung - Test Buchen

Internetanfrage A13901-070700456

Anrede
Name1 **Testgruppe**
Name2
Strasse **Gruppenstr.**
Land/PLZ **D 12345**
Ort **Gruppenort**
Telefon **112233445566778**
Telefax
E-Mail **orka@edv-baumgarten.de**
Ansprechp. **T-Ansprech**
Notizen **Gruppentest**

Zeitraum: **11.08.2007 - 20.08.2007**
Personenanzahl: **22** Gästekennzeichen: **007**

Aufteilung Einzelpersonen/Gruppe

	Teilnehmer	Leiter	Busfahrer	Behinderte
m	13	2	1	
w	5	1		

Anreisezeit: **14:00** Uhr Verpflegung: **HP**
Erste Mahlzeit am Anreisetag: **Abendessen**

Allgemein | Leistung | Zimmer | Rech. | Notizen | Begleitz. | Fremdleist.

Internetreservierungen

Status	Anfrage/Buchung	Name	Ort	Telefon
	A13901-070700456	Gruppe	Gruppenort	112233445
	A13901-070700457	Testfam	Famort	918273645
	A13901-070700241	Testfam	Famort	333444555

Manuell holen | Info Ein/Aus | E-Mail
Zurück an SC | Anfrage_Lösche | Abbruch

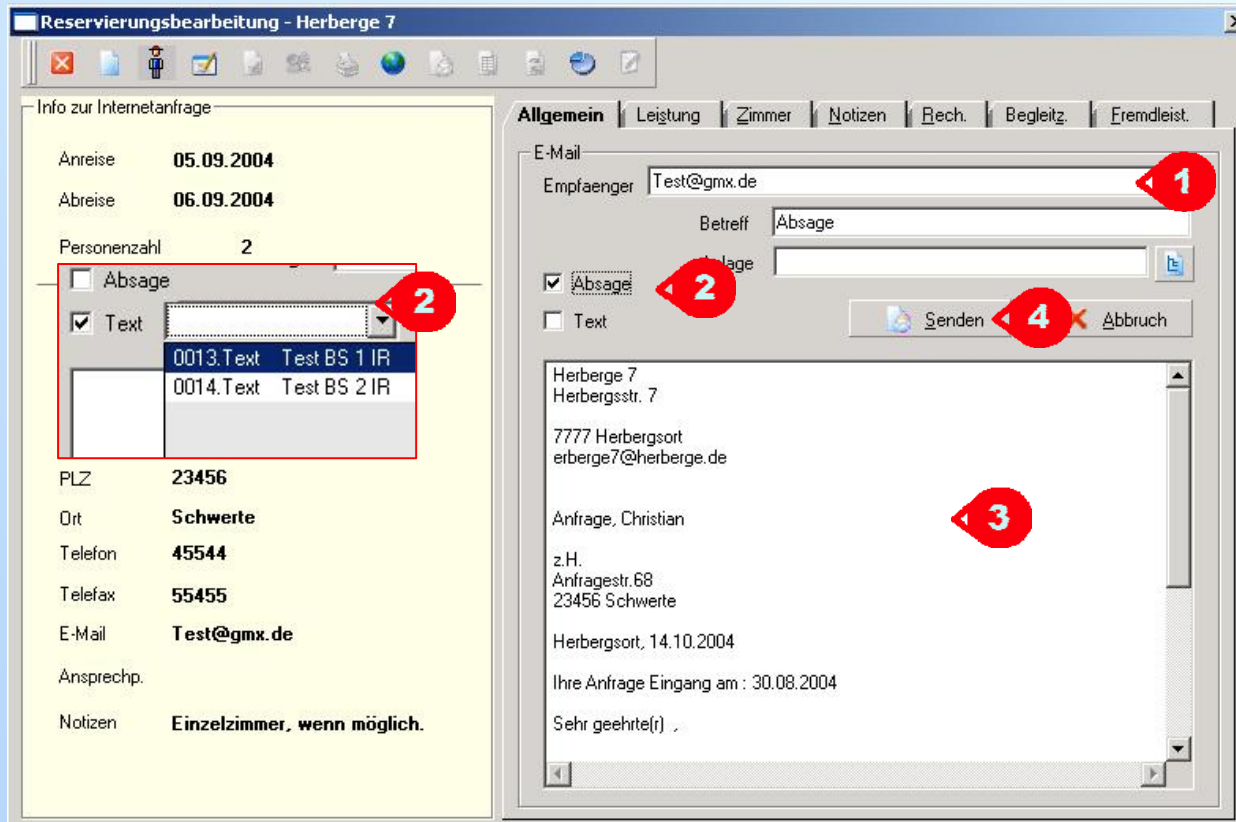
ORKA⁺HR

- 1 Sind Anfragen über das Internet vorhanden, erscheint dieser Button aktiv.
- 2 Liste der eingegangenen Anfragen. Durch Doppelklick auf das Feld "Status" kann eine Info eingegeben werden => danach "Speichern".
- 3 Die Anfrage- oder Buchungsnummer wird nach Übernahme in eine Reservierung weiter mitgeführt. Diese ist auch dem Gast auf seiner IR-Mail mitgeteilt, so dass bei Nachfrage auf diese Nummer berufen kann.
- 4 Für den in "2" ausgewählten Datensatz öffnet sich ein Fenster mit allen Informationen der Anfrage. In der IR-Anfrage sind nicht nur Name- und Adressdaten vorhanden, sondern auch alle, zur sofortigen Übernahme in eine Reservierung, nötigen Angaben, wie Personenauf., Gästekennzeichen oder gewünschte Verpflegung. Über den Button ist eine Infodruck möglich.
- 5 Wechselt in den E-Mail-Bereich. Dabei können direkt aus ORKA für die in "2" gewählte Anfrage E-Mails versendet werden.
- 6 Löscht die in "2" gewählte Anfrage. Ein Löschen sollte nur nach Rücksprache bzw. Mailinformation mit dem Anfrager erfolgen.



Internetreservierungen

Internetreservierungen => E-Mail



1 E-Mailadresse der Anfrage. Diese kann geändert werden. Ist keine E-Mailadresse angegeben kann hier evtl. eine eingetragen werden.

2 Auswahlmöglichkeit von vorgegebenen E-Mail-Texten. => *Stammdaten => Texte*
Wird "Text" gewählt, kann ein (selbstgestalteter) Textbaustein eingefügt werden. Alle Vorgaben sind editierbar. => "3"

3 Text für E-Mail. Dieser kann durch "2" vorgewählt und editiert, oder frei eingegeben werden.
=> *S 1.9.2 Texte E-Mail*
=> *S 1.9.4 Texte Textbaustein*

4 Die E-Mail wird direkt aus ORKA gesendet. Ein Aufrufen eines E-Mail-Programmes, wie z.B. OUTLOOK, ist nicht notwendig.



Stornierung - Herberge 1

Suche **Herberge 1**

Haus:
 Name: Herberge 1
 Strasse: Richard-Schirmann-Str.3
 PLZ: 35578 Ort: Wetzlar
 Telefon: 06441-71068

Auswahl

Rechnungen

Reservierungen **1**

Reservierungen | Stornierte Reservierungen

Liste aller Reservierungen, die ab morgen abreisen

Res.Nr.	Zeitr.	Name	Anreise	Abreise
03110005	1	Albert-Schweitz	24.11.2003	25.11.2003
03050028	1	Albrecht-Dürer	14.06.2004	18.06.2004
04050001	1	Anne Frank Schu	03.05.2004	07.05.2004
04050004	1	BDAT	19.05.2004	23.05.2004
04050004	2	BDAT	20.05.2004	23.05.2004
03070078	1	Behinderten-Tre	21.08.2004	22.08.2004
03050042	1	Bertha-von-Sutt	10.05.2004	14.05.2004
04020012	1	Bischof-Neumann	17.02.2004	20.02.2004
04030001	1	Blasorchter der	26.03.2004	28.03.2004
03110031	1	Brüder-Grimm-Sc	25.11.2003	26.11.2003
03060039	1	Bundesamt für d	16.02.2004	18.02.2004
04060003	1	Carl-Weyprecht-	21.11.2003	25.06.2004
03070093	1	Chorgemeinschaf	22.11.2003	23.11.2003
03060037	1	Deutsches Rotes	14.08.2004	29.08.2004
03120006	1	Deutsches Rotes	12.12.2003	13.12.2003
03080030	1	DJH Kreisverban	02.03.2004	02.03.2004
03040107	1	DLRG Herten	03.04.2004	10.04.2004
03070024	1	DLRG-Jugend Hes	12.11.2004	14.11.2004

2

3

- 1** Stornierungsart – Rechnung oder Reservierung
- 2** Auswahl des zu stornierenden Datensatzes (Reservierung)
- 3** Stornierung ausführen
Die Stornierung ist erst nach Druck eines Stornierungsbeleges abgeschlossen

•Der Aufruf erfolgt über Menü *Reservierung* =>*Stornierung*



Rechnung

Reservierung => "Rechnung"

Rechnungen - Herberge 7

Suche: **Herberge 7**

Haus: Name: Herberge 7

Strasse: Herbergsstr. 7

PLZ: 7777 Ort: Herbergsort

Telefon: 7777-7777

Re.-Nr.	Datum	Reserv.-Nr.	Gesamt	Vorausz.	Bart
107000022	11.03.2010	10030002	332,00	0,00	
107000021	11.03.2010	10030001	28,35	0,00	
107000020	11.03.2010	gelb - Splittrechnung	19,00	0,00	
107000019	28.09.2010	10090002	2.080,00	0,00	
107000018	05.10.2010	10100003	64,50	0,00	
107000017	01.10.2010	10100007	38,70	0,00	
107000016	28.09.2010	10100006	13,60	0,00	

Reservierung: Sky, Lucie

Anreise: 11.03.2010 Abreise: 14.03.2010

Ansprechp.: Sky, Lucie

Telefon: 111111

GKZ: 009 LKZ: 012

Artikel	Anz.	Pers	VK	Gesamt
ÜF ÜN/FS	3	5	19,00	285,00
BS	4	1	5,00	20,00
Disco	1	1	15,00	15,00
Beamer (Std)	1	2	6,00	12,00

Soll	Haben	Betrag	Buchungstext
D55979	S50120	82,50	10030002 (Auto
D55979	S50310	202,50	10030002 (Auto
D55979	S51220	15,00	10030002 (Auto
D55979	S51770	20,00	10030002 (Auto
D55979	S51780	12,00	10030002 (Auto
S13073	D55979	332,00	10030002 Autor

Rechnungskopie

- 1 Auswahl Haus bei Mandantenfunktion.
- 2 Tabelle aller Rechnungen. Sortierfunktion auf Spaltenkopf klicken. Suchfunktion (Feld "Suche") in ausgewählter Spalte (blau). Gelb – Splittrechnung Grün - Ausfallrechnung
- 3 Reservierungsdaten der in "2" gewählten Rechnung.
- 4 Enthaltene Rechnungspositionen der in "2" gewählten Rechnung.
- 5 Enthaltene Buchungssätze.
- 6 Druck einer Rechnungskopie der in "2" gewählten Rechnung

Schnelle Übersicht aller Rechnungen, mit Sortier- und Suchfunktionen und Druck einer Rechnungskopie.



Schreiben WORD

Reservierung => Schreiben

Schreiben - Herberge 7

Drucken od. Word-Datei erzeugen (F9)

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

Alle

Reservierung	KZ	Name
04090063	B	Testfrau 2
05050016	B	Testname, Testvorname
05110001	C	Testschule
06010003	C	testman 2
06030001	C	Gerhards, Andreas
06040001	B	Testreservierung
06060001	A	Gruppentest

WORD RKA Archiv

Dokumentenart
 Brief allgemein Terminänderung Absage

WORD - Vorlage
Briefvorlage_1_Deutsch.doc

Reservierung E-Mail anzeigen

Res.Nr.	06040001	Name	Testreservierung	Nächte	3
Anreise	07.04.2006	Strasse	Teststraße 5	Personen	12
Abreise	10.04.2006	Ort	Berlin		

- 1 Übersicht Reservierung mit Auswahlmöglichkeit
- 2 Kurzinfo zur Reservierung in 1.
- 3 Karteikartenauswahl, hier Schreiben über eine WORD-Vorlage.
- 4 Wahl der Dokumentenart. (Pfad wie *Anschreiben DE*) Angezeigt werden Vorlagen, deren Bezeichnung mit der jeweiligen Art beginnt, also:
 - Brief*****.doc
 - Termin*****.doc
 - Absage*****.doc
- 5 Wahl der Druckvorlage
- 6 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.



Schreiben ORKA

Reservierung => Schreiben

Schreiben - Herberge 7

Drucken od. Word-Datei erzeugen (F9)

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

Reservierung	KZ	Name
04090063	B	Testfrau 2
05050016	B	Testname, Testvorname
05110001	C	Testschule
06010003	C	testman 2
06030001	C	Gerhards, Andreas
06040001	B	Testreservierung
06060001	A	Gruppentest

WORD **ORKA** archiv

Dokumentenart
 Terminänderung Absage

Daten für Terminänderung

Neue Anreise: 07.04.2006 Nächte: 3
Neue Abreise: 10.04.2006
Rückmeldung bis: 07.04.2006 Personen: 12

Reservierung

Res.Nr.: 06040001 Name: Testreservierung Nächte: 3
Anreise: 07.04.2006 Strasse: Teststraße 5 Personen: 12
Abreise: 10.04.2006 Ort: Berlin

- 1 Übersicht Reservierung mit Auswahlmöglichkeit
- 2 Kurzinfo zur Reservierung in 1.
- 3 Karteikartenauswahl, hier ORKA-Vorlagen.
- 4 Auswahl der Vorlage.
- 5 Eingabe der neuen Daten
- 6 Aufruf der Druckausgabe über Drucker.



Schreiben Archiv

Reservierung => Schreiben

Schreiben - Herberge 7

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

Alle

Reservierung	KZ	Name
04090063	B	Testfrau 2
05050016	B	Testname, Testvorname
05110001	C	Testschule
06010003	C	testman 2
06030001	C	Gerhards, Andreas
06040001	B	Testreservierung
06060001	A	Gruppentest

Datum	Archivname	Vorlage (WORD)	Druck
01.04.2006	Termin_06040001.job		ORKA
08.04.2006	Anschreiben_06040001_1	LM TNliste 010.doc	WORD
08.04.2006	Anschreiben_06040001_2	DA Mahnung Vertrag.doc	WORD
08.04.2006	Brief_06040001_1.d	Briefvorlage_1_Deutsch.doc	WORD
23.05.2006	Vertrag_06040001.doc	G_Vertrag_K1_Lei.doc	WORD

Reservierung

Res.Nr.: 06040001 Name: Testreservierung Nächte: 3
Anreise: 07.04.2006 Strasse: Teststraße 5 Personen: 12
Abreise: 10.04.2006 Ort: Berlin

1 Übersicht Reservierung mit Auswahlmöglichkeit

2 Kurzinfo zur Reservierung in 1.

3 Karteikartenauswahl, hier Archiv.

4 Anzeige der Schreiben zur Reservierung 1.
Durch Doppelklick LMT wird das Dokument erneut gedruckt.

