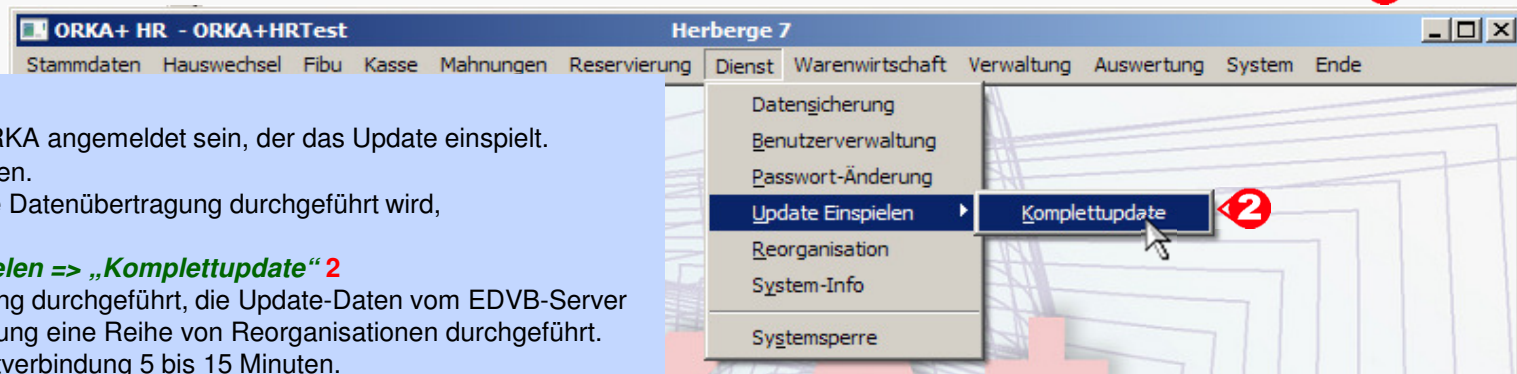


Komplettupdate ORKA+HR 4.04

Für ORKA+HR steht ein Komplettupdate bereit. Updatestand nach Einspielung **4.04 (1)**.
Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Informationen zu den Inhalten

- Druckausgabe Zimmerbelegung im „Zimmerstamm“
- Zurücksetzen Reinigungskennzeichen für alle Zimmer in graf. Zimmerbelegung
- Neuer Dialog „Kopie Kassenbon“
- Vorgabe Zeitfenster für graf. Zimmerbelegung
- OP-Ausgleich Kreditor
- Sonstige Anpassungen und Fehlerkorrekturen



Einspielung Update:

- Es darf nur der User in ORKA angemeldet sein, der das Update einspielt. Alle Anderen bitte abmelden.
- Auf der Station, auf der die Datenübertragung durchgeführt wird, folgenden Aufruf starten:
Dienst => Update Einspielen => „Komplettupdate“ 2
- Es wird eine Datensicherung durchgeführt, die Update-Daten vom EDVB-Server geladen und nach Einspielung eine Reihe von Reorganisationen durchgeführt. Zeitdauer: Je nach Internetverbindung 5 bis 15 Minuten.
- Nach vollständigem Update erfolgt die Meldung „Datenbank geschlossen“.

Druckausgabe Zimmerbelegung im „Zimmerstamm“

Für das ausgewählte Zimmer kann die Belegung über einen beliebigen Zeitraum ausgegeben werden.

Sort	Nr./Bez	Objekt	Ausst.	Flur	Bett	DU	WC	BH	SE
1	101	12345E	DZ Du	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	102	F 100	GZ	1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	103	F 100	GZ	1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	104	F 100	GZ	1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	105	F 100	GZ	1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	106	F 100	GZ	1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	107	F 100	GZ	1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	108	F 100	GZ	1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	109	F 100	DZ Du	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	201	F 200	DZ Du	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	202	F 200	GZ	2	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	203	F 200	GZ	2	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	204	F 200	GZ	2					
14	205	F 200	GZ	2					
15	206	F 200	GZ	2					
16	207	F 200	GZ	2					
17	208	F 200	GZ	2					
18	209	F 200	DZ Du	2					
19	301	F 300	EZ Du	3					
20	302	F 300	DZ fw	3					
21	303	F 300	GZ	3					
22	304	F 300	GZ	3					
23	305	F 300	DZ	3					

Belegung von	Belegung bis	Uhrz. von	Uhrz. bis	Reserv.Nr.	ZR	Name Gast	Personen
25.02.2016	28.02.2016	-	-	16020002	1	Testfamilie	2
01.04.2016	12.04.2016	-	-	16040002	1	Gruppentest	2
02.05.2016	07.05.2016	-	-	16050001	1	Gjunge, Martin	2

Wählen Sie zuerst das Zimmer aus, für das Sie die Belegung drucken möchten („1“). Klicken Sie danach auf die Notizbuchseite „Belegung“ („2“). In der „Toolbar“ wird ein Druckbutton („3“) eingeblendet. Per Klick auf diesen Button wird ein Auswahldialog („4“) angezeigt. Bitte geben Sie nun den gewünschten Auswahlzeitraum („5“) ein. Per Button „Weiter“ („6“) wird die Liste auf dem Bildschirm ausgegeben („7“).

Zurücksetzen Reinigungskennezeichen für alle Zimmer in graf. Zimmerbelegung **ORKA⁺HR**

Das Reinigungskennezeichen kann für alle Zimmer gleichzeitig zurückgesetzt werden

The screenshot shows the 'Belegungsübersicht - Herberge 7' window. At the top, there are navigation buttons for 'Anreise ab' (14.10.2016), 'Heute', and a 'Sortierung' dropdown set to 'Zimmer(SortierID)'. The main area is a grid with columns for dates and rows for room numbers (e.g., 101, 102, 103, etc.). A dialog box titled 'Reinigungskennezeichen' is open in the center, asking 'Soll das Reinigungskennezeichen für alle Zimmer/Seminarräume zurückgesetzt werden?' with 'Ja' and 'Nein' buttons. Red circles with numbers 1 through 4 highlight the specific actions: 1. Right-clicking the 'Reinigungskennezeichen' column header; 2. The dialog box appearing; 3. Clicking the 'Ja' button; 4. The grid cells being updated.

Um die Funktion zu aktivieren, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Spalte „Reinigungskennezeichen“ („1“). Es wird daraufhin ein entsprechendes Abfragefenster („2“) eingeblendet. Wird die Abfrage mit „Ja“ („3“) beantwortet, werden alle Reinigungskennezeichen zurückgesetzt („4“).

Neuer Dialog „Kopie Kassenbon“

Über diesen Dialog könne n Kopien von Kassenbons gedruckt werden.

1 Kopie Kassenbon

2

Datum	Zeit	Rechn.Nr.	Gesamt Betr.
29.01.2015	12:06	207.000.041	198,00
24.04.2012	15:08	207.000.040	8,00
24.04.2012	14:57	207.000.039	3,50

3

Pos.	Art.Nr.	Art.Bez.	Menge	E-Preis	Ge
1	1.023	FS (Std.)	10	3,00	
2	1.033	VR (T.)	10	15,00	
3	1.054	Flip. (Std.)	15	1,20	

4 Bondruck (Kopie)

5

Herberge 7
Herbergsstr. 7
77777 Herbergsort
Tel. 77777-7777
max. 5 Zeilen á 29 z.

6

Kopie v. 14.10.16
Datum : 29.01.15 / 11:54
Kasse : 03 / 0 /57
Kassierer : WARTUNG
Rech.nr. : 207000041

Artikel	Menge	VK/EUR	Betr./EUR
FS (Std.)	10	3,00	30,00
VR (T.)	10	15,00	150,00
Flip. (Std.)	15	1,20	18,00
Gesamtbetrag			198,00

Barzahlung : 98,00 EUR
EC-Cash : 100,00 EUR
Wechselgeld : 0,00 EUR

Vielen Dank für Ihren Einkauf
max. 5 Zeilen á 25 z.

Der Dialog wird unter „Kasse/Kopie Kassenbon“ („1“) aufgerufen. Wählen Sie aus der Liste den Kassenbon aus , für den Sie eine Kopie drucken möchten („2“). Im rechten Bereich des Dialoges („3“) werden die Einzelpositionen zum Bon angezeigt. Per Klick auf den Button („4“) wird die Kopie des Bons („5“) auf den Drucker ausgegeben . Auf dem Beleg weist ein entsprechender Hinweis („6“) darauf hin, dass es sich um eine Kopie handelt.

Vorgabe Zeitfenster für graf. Zimmerbelegung

Im Dialog „Vorgabewerte Reservierung“ kann der Maximalbereich für den Aufbau der graf. Zimmerbelegung vorgegeben werden.

Vorgaben Reservierung - Herberge 7

Hausdaten

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

Alle

Haus	Frühst.	Mittag	Abend	Anreise	Abreise
11	08:00	12:00	18:00	11:00	09:30

Allgemein | Abrechnung

Uhrz. Frühstück: 08:00
 Uhrz. Mittagessen: 12:00
 Uhrz. Abendbrot: 18:00

Belegungsübersicht - Herberge 7

Anreise ab: 14.10.2016

Woche: 41 Oktober 2016
 Fr / 14 Sa / 15 So / 16 Mo / 17 Di / 18 Mi / 19 Do

DZ Du DW 2 101

Anzeige unvollst. Ausfallrechnungen('B') in der Reservierungsbearbeitung (60-999 Tage rückwirkend)

	Durchg 1	Durchg 2	Durchg 3	Durchg 4	Durchg 5	Durchg 6	Plätze	Anzahl Küchen
Frühstück	07:30	07:50	08:10	00:00	00:00	00:00	/ 0	
Mittag	12:00	12:30	13:00	00:00	00:00	00:00	/ 0	3
Abend	18:00	18:20	18:40	00:00	00:00	00:00	/ 0	

Ansprechpartner im Küchenplan drucken individuelle Spaltendefinition und Artikelzuordnung Küchenplan
 zusätzliche Leerzeile bei gruppenspezifischer Ausgabe des Küchenplans

Rücksendung Vertrag: 14 Tage vor Anreise Tage nach Vertragserfassung

1 5 Anzahl Wochen für Aufbau und Anzeige Ganttgraph graf. Zimmerbelegung (5 - 25)
 Intervall-Kennzeichnung graf. Zimmerbelegung männl.(M)/weibl.(W)
 Farbkennzeichnung Seminarräume analog Zimmer in graf. Zimmerbelegung
 Zeilenwechsel in graf. Belegungsübersicht farblich hervorheben
 5 Zeilenhöhe in graf. Belegungsübersicht anpassen (max. 5 Stufen)
 separates Kennzeichen für die Bereitstellung von Bettwäsche in Reservierungserfassung
 Bereitstellung Bettwäsche als Standardvorgabe in Reservierungserfassung

Unter „1“ kann die Anzahl an Wochen eingegeben werden, für die die grafische Zimmerbelegung ausgehend vom Datum „Anreise ab“ („2“) aufgebaut wird. Es sind Eingaben zwischen 5 und 25 Wochen möglich. Sind z.B. 8 Wochen festgelegt und das Datum „Anreise ab“ ist der „14.10.16“ wird der Ganttgraph mind. bis zum „09.12.16“ aufgebaut.

OP-Ausgleich Kreditoren

Analog zum OP-Ausgleich der Debitoren können jetzt auch bei den Kreditoren OP-Belege miteinander verrechnet werden, wenn die OP-Summe der dafür selektierten Belege = 0,00 ergibt.

Offene Posten - Herberge 7

Suche **Herberge 7**

Hausdaten

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

Kreditoren

Liste

Kreditor	Name	Gesamt Offen	Pos.
K70000	Früchte Testlieferant	50,00	1
K70009	ENWÄTRUNK	2.200,00	4

Auswahl

Debitoren
 Kreditoren
 Vorauszahlungen

OP-Ausgleich

?

Sie haben einzelne OP's des Kreditors zum OP-Ausgleich ausgewählt.
 In der Regel werden die OP's durch die entsprechenden Buchungen/Zahlungen automatisch ausgeglichen, deshalb sollte die Funktion nur zu Korrekturzwecken bzw. in Absprache mit dem Lieferanten genutzt werden.
 Soll der OP-Ausgleich durchgeführt werden?
 (Achtung : Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!)

Einzelpositionen

Belegnummer	Datum	Betrag	Gezahlt	Offen	Fällig	OP
1. Rate	13.10.2016	0,00	600,00	-600,00	13.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
123456	01.10.2016	1.245,00	0,00	1.245,00	01.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Rate	14.10.2016	0,00	645,00	-645,00	14.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
67890	14.10.2016	2.200,00	0,00	2.200,00	14.10.2016	<input type="checkbox"/>

Einzelpositionen

Belegnummer	Datum	Betrag	Gezahlt	Offen	Fällig	OP
67890	14.10.2016	2.200,00	0,00	2.200,00	14.10.2016	<input type="checkbox"/>

Markieren Sie die OP-Belege, die miteinander verrechnet werden sollen per Mausklick in der Spalte „OP“ („1“). Sobald die Summe der selektierten Belege 0,00 ergibt, wird in der „Toolbar“ der Button zum OP-Ausgleich eingeblendet („2“). Per Mausklick auf diesen Button wird ein Hinweisenster („3“) angezeigt, dass noch einmal vor einer „leichtfertigen“ Anwendung der Funktion warnt. Wird die Abfrage mit „Ja“ („4“) bestätigt, werden die beteiligten OP's ausgeglichen und die Liste wird aktualisiert („5“).

Sonstige Anpassungen und Fehlerkorrekturen

- Auswertung „Excel-Ausgabe Jahresbelegung“ hat bei älteren „Office-Versionen“ zum Laufzeitfehler geführt.
- Bei inländischer Bankverbindung wird „BIC“ nicht mehr geprüft, da Angabe der „IBAN“ ausreicht.
- Während der Bearbeitung der Notizen (Reservierungsbearbeitung) wird dieser Bereich für andere Bearbeiter gesperrt, damit es nicht zu „Überschneidungen“ kommen kann.
- Bei Änderungen der Ansprechpartner im Gästestamm wird der „Korrekturmodus“ wieder korrekt aktiviert.
- Auf den Folgeseiten einer Rechnung wurden u.U. PLZ und Ort des Empfängers ausgegeben.
- Im Dialog „Reservierung bearbeiten“ wird das Bundesland zur Gastanschrift wieder angezeigt.
- Bei 2 Kategorien zur Reservierung werden die Leistungen automatisch für alle Personen mit dem korrekten Preis eingefügt, wenn weder Personen noch Preiskategorie manuell ausgewählt wurden.
- Ist die Ausgabe der Bankverbindung auf dem Rechnungsformular aktiviert, werden BLZ und Kontonummer nicht mehr mit ausgegeben, da „IBAN“ und „BIC“ ausreichen.
- In der Reservierungserfassung wird bei Änderung der Personenzahlen die Differenz zur Gesamtpersonenzahl sofort aktualisiert und nicht erst bei Verlassen des Eingabefeldes. Bei zu viel verteilten Personen wird vor der Differenz ein „+“ ausgegeben.
- Beim Druck der Teilnehmerliste wird die zugeordnete Zimmernummer korrekt lesbar ausgegeben.
- Vor der Druckaufbereitung über „MS-Word“ wird geprüft, ob das gleiche Dokument bereits geöffnet ist. Wenn ja, erscheint ein Fehlerhinweis und die Aufbereitung wird abgebrochen. Vor einem erneuten Aufruf der Funktion, muss das bereits geöffnete Dokument geschlossen werden.