

# Hotel 5.0 - Anleitung

© UB-Soft

## Erste Schritte nach der Installation

Um sich ein wenig mit Hotel 5.0 vertraut zu machen, "üben" Sie doch zunächst mal mit den bereits vorgegebenen 12 Zimmern, denn unmittelbar nach der Installation ist das Programm betriebsbereit.

<b>Die Registrierkarten .....</b>	<b>Seite 2</b>
<b>Buchung .....</b>	<b>Seite 3</b>
- <b>Gruppenbuchung</b>	
- <b>spätere Ergänzung der Gastdaten</b>	
<b>Angebot / Buchungsbestätigung .....</b>	<b>Seite 4</b>
<b>Rechnung .....</b>	<b>Seite 5</b>
<b>Nebenkosten .....</b>	<b>Seite 7</b>
<b>Gästeverzeichnis .....</b>	<b>Seite 8</b>
<b>Belegungsübersicht .....</b>	<b>Seite 9</b>
<b>Einstellungen .....</b>	<b>Seite 11</b>
<b>Passwortschutz .....</b>	<b>Seite 15</b>
<b>Datensicherung .....</b>	<b>Seite 16</b>
<b>Serienbrief / Serienmail .....</b>	<b>Seite 19</b>
<b>Netzwerkeinrichtung .....</b>	<b>Seite 20</b>
<b>Tipps und Tricks .....</b>	<b>Seite 20</b>
- Fehlermeldungen	
<b>Technische Hilfe .....</b>	<b>Seite 23</b>

**Die Anleitung für das Kassenbuch finden im Fenster „Kassenbuch“ im Menü unter „Anleitung“**

# Die Registerkarten



## Tabelle

Hier sehen Sie die Buchungen aufgelistet, die sortiert werden können nach: - aktuelle nach ABC oder Ab- oder Anreisedatum (Gäste, die noch kommen, oder noch da sind), - alle Buchungen nach ABC oder nach Abreisedatum (alle getätigten Buchungen, auch historische, werden angezeigt), - Abreise heute oder morgen.

Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens ist die Reservierung schnell gefunden. Die Eingabetaste oder ein Mausklick Sie auf eine der Reservierungen bringt Sie in das Register Buchungsdaten (Bu.-Daten)

## BU.-Daten

hier haben Sie eine Übersicht über alle Daten der Buchung, sowie ein Fenster, das angibt, zu welcher genauen Zeit die Buchung vorgenommen wurde. Aus diesem Register können Sie die Buchungsbestätigung drucken oder mailen.

Klicken Sie auf **Ändern**, gelangen Sie in das Register **Neu Buchen**. Eine Änderung einer Reservierung unterliegt den gleichen Kriterien wie eine Neubuchung, zunächst wird geprüft, ob das Zimmer für den veränderten Zeitraum, bzw. ein anderes Zimmer frei ist. Achten Sie bitte darauf, dass Sie diesen Vorgang des Änderns unbedingt abschließen.

**Sie können eine Buchung wesentlich schneller ändern, wenn Sie mit der rechten Maustaste in der Belegungsübersicht auf die Buchung klicken !**

## Rechnung

In diesem Register erstellen Sie die Rechnung für den Gast. Weitere Rechnungspositionen können zugefügt werden. Ausführlicher im Teil Rechnung.

Nach Betätigung der Taste „#“ können Sie eine Zimmernummer eingeben. Hierdurch gelangen Sie schnell auf die Zimmerrechnung der gerade anwesenden Gäste.

## Gästeverzeichnis

Hier befindet sich die Gästedatenbank. Ausführlicher im Teil Gästeverzeichnis

## Zimmerübersicht

Das Register "Zimmerübersicht" zeigt die Zimmerdaten an. Änderungen nehmen Sie bitte in den Stammdaten vor.

# Buchung

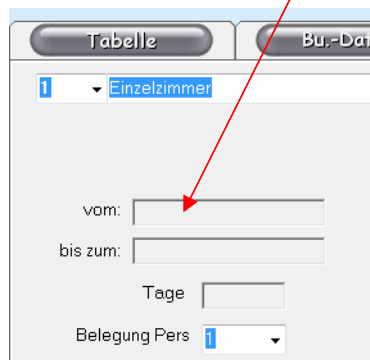
wählen Sie das Register **Neu Buchen**

**Jede Buchung erhält beim Erstellen eine Buchungs-Nr , die den Datensatz eindeutig identifiziert.**

bestimmen Sie die Zimmerart (Doppelzimmer, Einzelzimmer, Dreibettzimmer, Apartment, Ferienwohnung usw. oder geben Sie einen eigenen Text ein).

Wählen Sie hier „Option“, wird ein Verfalldatum gefordert, an dem das reservierte Zimmer automatisch wieder freigegeben wird, wenn Sie diese nicht vorher in eine Buchung umwandeln.

klicken Sie auf das Feld **vom**. Ein Kalender erscheint, auf dem Sie nun mit der Maus das Anreisedatum auswählen können.

The image shows a software interface for booking. At the top, there are two buttons: 'Tabelle' and 'Bu.-Dat'. Below them is a dropdown menu currently showing 'Einzelzimmer'. The main form area contains several input fields: 'vom:' with a text box and a red arrow pointing to it, 'bis zum:' with a text box, 'Tage' with a text box, and 'Belegung Pers' with a dropdown menu showing '1'.

klicken Sie auf das Feld **bis zum**.

Wählen Sie nun im Kalender das Abreisedatum.

Die Anzahl der Tage wurde jetzt bereits berechnet. Wählen Sie nun auch die **Anzahl der Personen** und die **Verpflegungsart**.

Klicken Sie jetzt auf eines der Felder zum Eingeben der Personalien. Achtung! Jetzt wird das Register **"Gästeverzeichnis"** eingeblendet.

Durch Eingeben des Anfangsbuchstabens des Namens auf der Tastatur beginnt die Suche im Gästeverzeichnis. Haben Sie den Gast gefunden, klicken Sie auf den Button **für Neubuchung übernehmen**. Sie gelangen wieder in das Register Neu Buchen.

Befindet sich der Gast noch nicht im Gästeverzeichnis, klicken Sie auf erst auf **Neu anlegen**, um einen leeren Datensatz zu erzeugen. Die Zeilen sind jetzt leer. Geben Sie jetzt die Gastdaten ein. Danach betätigen Sie mit der Maus den Button **für Neubuchung übernehmen**. Sie gelangen wieder in das Register Neu Buchen.

Klicken Sie auf **Verfügbarkeit prüfen**

Die Zimmer werden überprüft, und freie Zimmer für den gewählten Zeitraum werden in einer Box angezeigt. Klicken Sie nun auf eines der angezeigten Zimmer in der Box, erhalten Sie die dazugehörigen Zimmerdaten wie Preise und Ausstattung.

Hier haben Sie natürlich auch die Möglichkeit, einen anderen Preis einzusetzen, oder auf einen der schon vorgegebenen Preise in den Alternativpositionen zu klicken. Dieser wird dann in die Rechnung übernommen.

Klicken Sie auf **„Preis akzeptieren + buchen“**.

**Die Buchung ist abgeschlossen!**

**Gruppenbuchung** (mehrere Zimmer auf einen Namen buchen) Wenn Sie mehrere Zimmer auf einen Namen buchen möchten, dann verändern Sie in der Auswahlbox im Register „Neu Buchen“ die Anzahl der zu buchenden Zimmer von 1 auf z.B. 3 (Bei 3 zu buchenden Zimmern), ungeachtet der dahinterstehenden Zimmerart (Einzelzimmer). Geben Sie nun Zeitraum und Namen ein. Klicken Sie auf eines der freien Zimmer. Die Buchung ist vollzogen, wenn das Zimmer aus der Liste der freien Zimmer verschwindet. Nun wählen Sie das zweite Zimmer usw. Sollten Sie dazu ein Doppelzimmer benötigen, wechseln Sie die Zimmerart, bevor Sie das nächste Zimmer auswählen.

Bei der Ausgabe der Rechnung können Sie die Funktion „Rechnungen dieses Gastes zusammenführen“ nutzen, oder Sie können die Rechnung manuell erweitern. Die Buchungsbestätigung muss manuell angepasst werden. (Näheres noch im Punkt Tips & Tricks, Seite 22)

## Arbeitsweise mit späterer Ergänzung der Gastdaten:

Wenn Sie eine Buchung telefonisch oder per Mail annehmen, und noch keine kompletten Daten des Gastes haben, führen Sie die Buchung nur mit dem Namen, dem Zeitraum und dem Zimmer aus. Die Gastdaten werden dann später bei Anreise ergänzt.

Ist der Gast angereist, ist es wichtig, dass Sie die Daten im Register „**Bu.-Daten**“ ergänzen. Diese werden dann auch in der Gästeliste aktualisiert (nicht umgekehrt, da der Gast und die reservierende Person nicht identisch sein müssen.) Wenn Sie möchten, können Sie dann aus diesem Register auch den Meldeschein mit allen Gastdaten drucken.

## Angebot und Buchungsbestätigung

Wenn Sie eine Buchungsbestätigung bzw. Angebot erstellen möchten, klicken Sie in Register Bu.-Daten auf den Button Buchungsbestätigung bzw. Angebot. Einem Angebot geht in der Regel eine Optionsbuchung voraus. Bei einem Angebot werden Sie vor dem Druck gefragt, ob Sie ein Einzel-, ein Doppelzimmer oder anderes anbieten möchten.

Für den Fall, dass Sie Bestätigungen für mehrere Zimmer machen möchten, klicken Sie auf eine der Zeilen um diese zu verändern oder fügen Sie Zeilen hinzu. Die hier abgelegten Zimmerarten werden dann mit den vorzugebenden Nächten multipliziert.

Buchungsbestätigung

Bu.-Nr 18037 Datum: 29.11.2012

\* **Buchungsbestätigung**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen Dank für Ihre Buchung, wir haben diese wie folgt für Sie vorgenommen:

Anreise: 25.11.2012 Abreise: 30.11.2012 deutsch

Anzahl	Leistung	E-Preis	Betrag
1	Einzelzimmer - 5 Nächte [Herr Frei]	55,00	275,00
5	Frühstück	5,00	25,00

neue Zeile  
Anzahl Leistung E-Preis Betrag

Abbrechen OK

Wir freuen uns, Sie als Gast-Gäste im Alten Backhaus-Goldenen Stern begrüßen zu dürfen und wünschen Ihnen eine angenehme Anreise.

Sollte Ihre Anreise später als 20:00 Uhr sein, rufen Sie bitte im Winter unter 02931-522022, 02931-52200 oder im Sommer unter 02931-522018 im Alten Backhaus an. Eine Anreise nach 22:00 Uhr ist nur nach vorheriger Absprache bzw. Anmeldung möglich.

Ihre Zimmer stehen Ihnen am Anreisetag spätestens ab 15:00 Uhr zur Verfügung. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass all unsere Zimmer unter Rücksichtnahme auf Umwelt, Gesundheit und andere Gäste "Nichtraucherzimmer" sind.

\* Die Texte können für diesen Druck verändert werden. Wenn Sie die Texte permanent ändern möchten klicken Sie bitte hier: [Texte permanent ändern](#)

in die Zwischenablage Drucken per Mail senden

Die Bedienung der beiden Fenster Buchungsbestätigung und Angebot sind gleich.

Die Texte können vor dem Druck verändert werden, beim nächsten Aufruf des Fensters finden Sie Ihre Vorgaben wieder. Um die Texte permanent zu ändern, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link.

Sie haben die Wahl zwischen Ausgabe auf Drucker, Kopie in die Zwischenablage oder Ausgabe per Mail.

Die Mailausgabe erfolgt im Standard-Mailprogramm (Windows Mail, Outlook Express, Windows Live Mail, Thunderbird oder Incredimail).

Microsoft Outlook hat ein anderes Format. Aktivieren Sie bei Einstellungen „Microsoft Outlook“, wenn Sie dieses Programm nutzen möchten.

Bei jeder Buchungsbestätigung bzw. bei jedem Angebot wird die Bu.-Nummer mit angegeben, damit Sie den Vorgang schnell wieder finden.

Vor jeder Ausgabe können Sie die Sprache wählen.

Sollte bei der Mail der Senden-Button inaktiv sein, wählen Sie weiterleiten. Die Mailadresse ist in der Zwischenablage.

## Rechnung

die Rechnungsnummer, die beim Drucken der Rechnung verwendet wird, können Sie unter Einstellungen – Stammdaten vorgeben (rote Nummer). Damit die RN weitergezählt wird, verwenden Sie hier bitte nur Zahlen ohne „/“, „ –“, Buchstaben und Sonderzeichen. Unsere Empfehlung wäre zunächst das Jahr gefolgt von 4 oder 5 Stellen. Für 2016 z.B. 160001, im Jahr 2017 starten Sie wieder mit 170001.

Weitere Positionen können zugefügt werden. (z.B. Telefonkosten, Minibar, Speisen, Reinigung usw. oder auch spezielle Zimmerangebote).

Anzahl	Leistung	MwSt.	E-Preis	G-Preis
1	Einzelzimmer - 5 Nächte [Herr Freitag]	7	55,00	275,00
5	Frühstück	19	5,00	25,00
5	Kurtaxe (1 Person für 5 Tage )	0	2,50	12,50

**Rechnungsbetrag**

---

**geleistete Zahlungen**

---

**Restzahlung**

Klicken Sie hierzu auf den Button „Zeile hinzufügen“ um selbst Eingaben zu tätigen oder auch eine Leerzeile einzugeben.

**neue Zeile**

--	--	--	--	--

machen Sie in diesen Feldern Ihre Eingaben und übernehmen Sie diese Zeile in die Rechnung mit Klick auf OK. Wenn Sie alles frei lassen und nur auf OK klicken, erzeugen Sie eine Leerzeile.

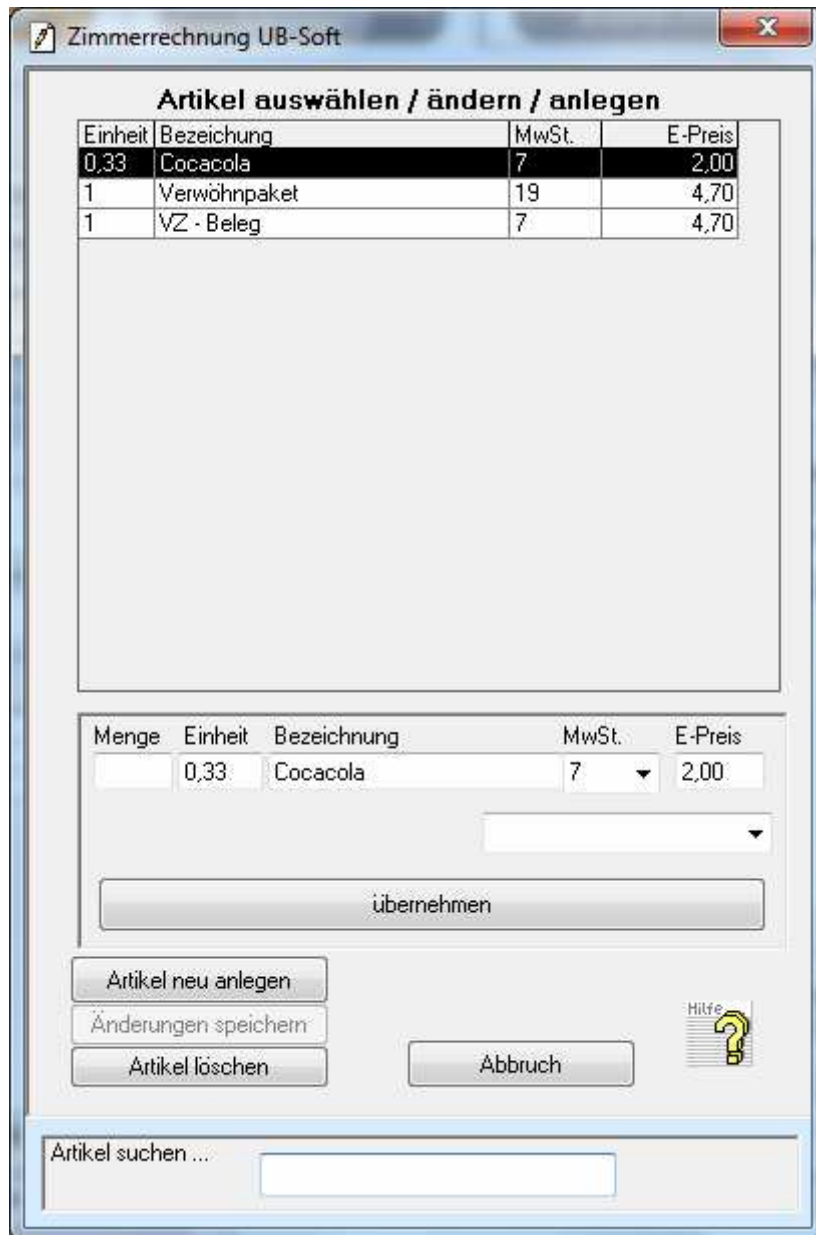
Um einer bereits auf der Rechnung befindlichen Position zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Zeile, die dann in die unteren Felder übernommen wird. Machen Sie Ihre Änderungen und klicken Sie auf OK.

**Zeile ändern**

5	Kurtaxe (1 Person für 5 Tage )	0		2,50	12,50
---	--------------------------------	---	--	------	-------

Die beiden Pfeil-Buttons rechts neben dem OK-Button ermöglichen Ihnen, eine Zeile (die vorher markiert werden muss) nach oben oder unten in der Rechnung zu verschieben. (die Positionen Zimmerpreis, Verpflegung und Kurtaxe unterliegen speziellen Sortierregeln und bleiben immer in den ersten 3 Positionen).

Der Button **Auswahl** bringt folgendes Fenster:



Hier können Sie Artikel anlegen, die Sie dann mit einem Klick einfach in die Rechnung übernehmen können.

Falls Sie hier Zimmerangebote, Verpflegung oder Kurtaxe vorgeben, müssen Sie diese entsprechend markieren (Auswahlbox unterhalb von E-Preis). Dieses generiert in der Rechnung entsprechende Sortiervorgaben. Hier erfolgt die Sortierung: von Z nach A, dann nach Position auf der Rechnung. Für alle anderen Artikel lassen Sie dieses Feld einfach frei.

Um einen Artikel in die Zimmerrechnung einzufügen, wählen Sie diesen aus, geben die Menge ein und klicken auf „übernehmen“.

In der Zimmerrechnung erscheinen alle Artikel. Wenn Sie dieses Fenster über den Button Nebenkosten aufrufen, erscheinen nur Artikel mit dem MwSt.-Satz 2

Ist die Rechnung für den Gast fertig, drucken Sie diese. Mit der Druckausgabe wird auch eine Rechnungsnummer generiert. Von diesem Zeitpunkt an kann die Rechnung nicht mehr gelöscht werden (nur Stornieren ist möglich). Positionen können noch zugefügt werden.

**Rechnungsabschluss:** Wenn Sie die Rechnung als bezahlt markieren **schließen Sie diese ab**. (Wählen Sie eine andere Zahlungsart als „offen“ oder „Rechnung“, damit nichts mehr editierbar ist. Bei Rechnungen wählen Sie bitte nach dem Zahlungseingang „überwiesen“)

Häufig kommt es vor, dass die Rechnungsadresse auch nach dem Druck noch geändert werden muss, dann können Sie dieses tun, nachdem Sie die vorhergehende Druckausgabe einziehen und vernichten. Es erfolgt ein entsprechender Hinweis. Auch die Zahlungsart kann noch geändert werden, „offen“ oder „Rechnung“ stehen aber in der Auswahl dann nicht mehr zur Verfügung.

**Es darf nur grundsätzlich eine Version einer Rechnung existieren!**

Der Button **Rechnungen zusammenführen** zeigt folgendes Fenster:

Werner Beier GmbH  
Mitarbeiter: Herr Winkler

bezahlte Rechnungen  offene Rechnungen

Anreise	Abreise	Zimmer	R.-Nummer	R.-Datum	R.-Betrag	Zahlung
25.11.2012	27.11.2012	6		27.11.2012	120,00	offen

Rechnungsbetrag zur Rechnung Zimmer 4 (Buchung Nr. 18037) hinzufügen

Übernachtungspreis: \_\_\_\_\_

mit den Tasten Pfeil auf und ab oder per Mausclick können Sie die Rechnungen auswählen, die Sie zu der oben angezeigten Rechnung zufügen möchten.

Buch.-Nr.	Anreise	Abreise	Zimmer	R.-Nummer	R.-Datum	R.-Betrag	Zahlung
18039	25.11.2012	27.11.2012	6		27.11.2012	120,00	offen
18038	25.11.2012	27.11.2012	5		27.11.2012	122,00	offen

Zeitraum eingrenzen

Drucken

Gesamtsumme: 242,00

Übernachtungen: 4

Anzahl	Leistung	MwSt.	E-Preis	G-Preis
1	Einzelzimmer - 2 Nächte [Herr Winkler]	7	55,00	110,00
2	Frühstück	19	5,00	10,00

aktuelle Buchungs Nr.: 18039

andere Buch-Nr. suchen

alle Rechnungen eines Gastes sind hier aufgelistet. In der Auflistung können Sie nun eine Rechnung auswählen. Mit Klick auf den grünen Button werden alle Positionen (siehe Auflistung unten) auf die gerade geöffnete Rechnung im Hauptfenster übernommen. Sollten Sie die Rechnung eines anderen Gastes übernehmen wollen, so klicken Sie auf den roten Button und geben Sie die Buchungs-Nr. der zu übernehmenden Rechnung ein.

Um diese Übernahme rückgängig zu machen, wählen Sie die Option „bezahlte Rechnungen“. Setzen Sie jetzt den Rechnungsstatus wieder von „Sammelrechnung“ auf „offen“. Die Positionen auf der Rechnung im Hauptfenster müssen manuell gelöscht werden.

## Nebenkosten

Zusatzkosten ( Minibar - Restaurant )			
3 Fl.	Mineralwasser		6,00
1 Fl.	Sekt		9,00
Summe:			15,00

Klicken Sie im Register Rechnung auf den Button **Zusatzkosten**, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eine Nebenkostenrechnung erstellen können (Minibar, Restaurant, Telefon usw.). Nach dem Erstellen dieser Zusatzrechnung können Sie diese separat drucken, oder auch der Zimmerrechnung zuschlagen. Den Buchungstext der auf der Zimmerrechnung erscheinen soll, können Sie in Einstellungen - Stammdaten vorgeben.

Herr: Uwe Bräsel  
 UB-SoIt: Hopfenkamp 4  
 26160 Bad Zwischenahr

Zahlung: offen  
 Datum: 21.12.2013

Rechnung Nebenkosten Zimmer 7

Anzahl	Einheit	Leistung	MwSt	E-Preis	G-Preis
2		Kännchen Kaffee	19	3,20	6,40

Summe: 6,40

Buttons: Zeile löschen, Zeile ändern, Datum, Betrag auf die Zimmerrechnung übertragen, Betrag von der Zimmerrechnung entfernen, Artikel suchen ..., Hilfe

Die einmal angelegten Artikel stehen Ihnen immer wieder in einer Datenbank zur Verfügung.

Um einen Artikel aufzurufen, tippen Sie die Anfangsbuchstaben des Artikels ein. Sie gelangen in die Artikelauswahl.

Nutzen Sie die Tasten Pfeil auf und ab, bis der gewünschte Artikel gefunden ist. Betätigen Sie nun die Entertaste. Geben Sie die Menge ein und betätigen Sie nochmals die Entertaste. Der Artikel wird in die Rechnung übernommen.

Um einen Artikel neu anzulegen, schreiben Sie einfach in die Felder Einheit, Bezeichnung und Preis und klicken Sie auf Artikel neu anlegen.

Um einen Artikel zu verändern, verändern Sie Einheit, Bezeichnung oder Preis und klicken Sie auf Änderungen speichern.

Sie können Artikel direkt im Fenster Stammdaten (allgemeine Vorgaben – Artikel verwalten), oder im Fenster Artikelauswahl anlegen, verändern oder löschen.

Wenn Sie den NK-Rechnungsbetrag nicht auf die Zimmerrechnung übertragen sondern separat drucken, können Sie hierfür eine eigene Rechnungsnummer verwenden. (vor der Ausgabe auf Drucker oder Mail wird gefragt).

Die Auflistung der Nebenkostenrechnungen mit Rechnungsnummer finden Sie mit bei Cheffunktionen – Übersicht Rechnungen.



# Gästeverzeichnis

Unten rechts im Feld **suchen nach ...** blinkt der Cursor.

Nach Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens beginnt die Suche im Stammgastverzeichnis. Mit den Pfeiltasten auf und ab können Sie den Zeiger steuern.

Die Daten des Stammgastes können Sie mit der Taste für **Neubuchung übernehmen** nutzen. Ist der Gast nicht zu finden, können Sie seine Personalien **Neu anlegen**.

The screenshot shows a software interface for managing a guest list. On the left, there is a form for entering guest details: Fax, E-Mail (iris.koehler@autohaus-beier.de), Internet, Geburtstag, Wohnsitz (Bundesrepublik Deutschland 13), zuletzt (30.11.2012), Hauspreis, soll Post erhalten (checkbox), Notizen (ang. & geb. Yari), and buttons for / Brief en, pieren, hein, and Umsatz. Below these are buttons for 'für Neubuchung übernehmen (F2)' and 'Neuen Gast anlegen (F3)'. On the right, there is a 'Buchungen sortieren nach ...' menu with radio buttons for: heute anwesende Gäste, **aktuelle nach Abreisedatum** (selected), aktuelle nach Anreisedatum, alle nach ABC, alle nach Abreisedatum, Abreise heute, Abreise morgen, Anreisen (Tage wählen), and offene Rechnungen. Below this menu are buttons for 'Frühstücksliste' and 'Reinigungsliste'. At the bottom right, there is a search field 'suchen nach ... (Bu-Nr. / Name)'. The footer shows 'Benutzer:' and 'Version 4.00.00'.

Das Datenfeld "zuletzt" wird bei jeder Reservierung des Gastes mit dem Datum der Abreise beschrieben.

Der Button **Gästeliste** übergibt alle Gästeanschriften in "Notepad". Von hier aus haben Sie die Möglichkeiten speichern unter... oder drucken. Der Button **Meldeschein** erstellt einen Meldeschein mit den bisher bekannten Daten des Gastes. (nutzen Sie aber möglichst den Button Meldeschein aus dem Register „Bu.-Daten“, hier wird auch gleich der Zeitraum mit erfasst)

The screenshot shows a search and selection interface. At the top, it says 'Gäste in der Gästedatei: 2500'. Below this are three buttons: 'PLZ', 'Datensatz enthält ...', and 'Selektion aufheben'. Below these is a section labeled 'Ausgabe:' with buttons for 'Editor', a printer icon, 'Serien Mail', and 'Seriendruck und Export'. At the bottom, the file path is shown: 'Datendatei: C:\Users\Public\Documents\Hotel 5.0 - Daten\Hotel\_50.mdb'.

**Datensatz enthält...** hier wird nach nach einer Buchstabenfolge in allen Datenfeldern gesucht. Datensätze, die die gesuchte Buchstabenfolge enthalten, werden selektiert. (Wenn Sie z.B. im Notizfeld "Busfahrer" hinterlegen und danach suchen, werden alle Datensätze selektiert, in denen "Busfahrer" vorkommt. Klicken Sie anschließend bitte wieder auf **Selektion aufheben**, um wieder alle Datensätze zur Verfügung zu haben.)

## Belegungsübersicht

Dieses Fenster zeigt eine grafische Übersicht über die Belegung aller Zimmer. Monate können vor- und zurückgeblättert werden. Klicken Sie mit der Maus auf eine dargestellte Buchung, dann erhalten die dazugehörigen Daten. Mit den Pfeiltasten oder + und - Ihrer Tastatur können Sie Monate vor- und zurückblättern und Übersicht nach oben bzw. nach unten scrollen.

Klicken Sie auf den 1. Button „Statistik“, erhalten Sie eine Ausgabe der Belegungen für die zurückliegenden 24 Monate, Ausgangsmonat ist der im Moment angezeigte Monat des Belegungsplans.

Der 2. Button gibt Ihnen Anreisen, Übernachtungen und Belegungsauslastung für den entsprechenden Monat aus..

The screenshot shows the 'Belegungsplan' application window. At the top, there are navigation icons and a toolbar. Below the toolbar, there are filters for 'gedruckte Rechnungen grau' and 'Bemerkung'. The main area is a calendar grid for November and December 2012. A modal dialog box titled 'Statistik Monat 11.2012' is open, showing the following statistics:

- insgesamt
- 36 Übernachtungen und 25 Anreisen
- Auslastung: 3,00 %

The dialog box has an 'OK' button at the bottom.

Klicken Sie hier auf **OK**, erhalten Sie eine Seite im Editor, die Ihnen eine genaue Aufschlüsselung nach Belegungstagen und Wohnsitz angibt (wie vom statistischen Bundesamt gefordert)

Die weiteren Buttons bieten Ihnen die Möglichkeit, eine Kopie oder einen Bildschirmausdruck dieses Fensters zu erstellen, Frühstücks- und Reinigungslisten zu erstellen oder Feiertage und Messen zu markieren

Mit der rechten Maustaste (auf eine Buchung geklickt) stehen Ihnen in der Belegungsübersicht folgenden Möglichkeiten zur Verfügung: Rechnung bearbeiten, Daten der Reservierung einsehen sowie direktes Ändern und Löschen von Buchungen. Hier können Sie schnell einen Gast in ein anderes Zimmer umbuchen.

The screenshot shows a context menu over a booking entry in the calendar grid. The menu options are:

- Gast als "angereist" markieren
- Rechnung bearbeiten
- Buchung ändern
- Daten der Reservierung
- Buchung löschen

The screenshot shows a booking details dialog box for a booking titled 'Bräsel'. The dialog box contains the following information:

- Einzelzimmer (dropdown menu)
- Zimmer 1 (dropdown menu)
- 19.11.2012 - 22.11.2012 (date range)
- Pers 1 (dropdown menu)
- Preis 55,00
- Abbruch (button)
- OK (button)

## Einstellungen

Menü Einstellungen - Stammdaten: Dieses Fenster hat 4 Register. Geben Sie im ersten Register **Firmendaten** ein, wie und ob diese im Briefkopf erscheinen sollen

Zweites Register **Rechnungsvorgaben**: hier machen Sie Vorgaben für Ihre Rechnungen: Mehrwertsteuersätze sowie die Anzahl der Rechnungskopien usw. Wenn Sie in das Feld "Kurtaxe" einen Betrag eingeben, wird jeder Rechnung entsprechend der Tage und Personenzahl die Kurtaxe zugeschlagen. Bleibt das Feld frei bzw. ist der Wert 0, dann erscheint die Kurtaxe nicht in der Rechnung. Den Begriff "Kurtaxe" können Sie ändern, indem Sie hier einfach überschreiben (z.B. „Ortstaxe“).

Geben Sie bei Frühstück, HP oder VP einen Preis ein, so wird dieses in der Rechnung gesondert ausgewiesen, wenn in der Rechnung F, HP oder VP gewählt wird. Ist das Textfeld leer und es wird auf der Rechnung trotzdem z.B. Frühstück ausgewählt, dann wertet das Programm den Preis als Inklusivpreis. (in Deutschland ab dem 01.01.2010 nicht statthaft). Das gleiche gilt hier für HP und VP.

Position bei jeder neuen Rechnung mit anlegen

	Beschreibung	MwSt	Preis
pro Person / pro Nacht (Frühstück) bei "F"	Frühstück	19	6,50
pro Person / pro Nacht (Halbpension) bei "HP"	Halbpension	19	16,50
pro Person / pro Nacht (Vollpension) bei "VP"	Vollpension	19	26,00
einmaliger Posten (z.B. Zimmerreinigung)	Zimmerreinigung	19	18,00

statt „Frühstück“ können Sie hier natürlich auch jeden anderen Text eingeben (z.B. „Servicepauschale“).

Die Zeile „einmaliger Posten“ ist eine Position (wenn Text und Preis enthalten sind), die jeder Rechnung automatisch beim Buchen zugefügt wird. Z.B. „Zimmerreinigung“

Die „Bettsteuer“ geben Sie wie folgt ein:

Beschreibung	MwSt	Satz	
Kulturförderabgabe	7	5	% auf Logis
einmaliger Posten (prozentualer Aufschlag oder € - Aufschlag) z.B.			% auf Logis
			€ pro Gast
			€ pro Zimmer

Im Register **allgemeine Vorgaben / Zimmer anlegen** stellen Sie bitte ein, ob Sie, und wie viele Tage vorher Sie an die Geburtstage Ihrer Gäste erinnert werden möchten.

Im Register 4 **Personal** verwalten Sie Ihr Personal und die dazugehörigen Passwörter. (aktiv nur, wenn Sie im Register allgemeine Vorgaben die Benutzersteuerung einschalten. Ihr erster Zugang ist dann Administrator und Manager).

Ihre Firmendaten	Rechnungsvorgaben
Zimmer anlegen oder ändern	Zimmerart ändern (Einzel- Doppel usw.)
<b>Mailprogramm wählen</b> <input checked="" type="radio"/> Microsofts Live Mail, Windows Mail <input type="radio"/> Microsoft Outlook	<b>Korrektur der Druck</b> Rechnungsdaten gesan

Klicken Sie nun auf den Button **Zimmer anlegen oder ändern** und passen Sie Ihre Zimmerdaten an: Im Feld "Nummer" geben Sie Ihre (beliebige) Zimmerbezeichnung ein. Bei "Art" geben Sie die Kürzel E, oder ED, oder EDZ ein. (nur zu Ihrer Information).

Der Buchstaben E bedeutet Einzelzimmer, ED bedeutet, dass dieses Zimmer als Einzel- und Doppelzimmer vergeben werden kann, EDZ bedeutet, dieses Zimmer kann als Einzelzimmer, als Doppelzimmer oder als Dreibettzimmer (oder mit Zustellbett) vergeben werden. Falls Sie das Kürzel **NC** bei der „Art“ eingeben, wird dieses Zimmer in der Statistik und Auslastung nicht berücksichtigt.

Achtung, falls Sie die Zimmerbezeichnung nach einer Buchung auf dieses Zimmer ändern, wird dieses nicht mehr als belegt in dem gebuchten Zeitraum erkannt. Falls eine Änderung der Zimmerbezeichnung nötig ist, machen Sie dieses bitte mit der Funktion Datei – Tools – Zimmernummer ändern. Hier werden anschließend auch Ihre bereits getätigten Buchungen angepasst.

Setzen Sie nun die entsprechenden Preise in die Felder ein. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, für jedes Zimmer noch einmal 6 Alternativpreise anzugeben (Bei besonderen Aktionen oder Zusatzleistungen). In das Feld "Ausstattung" geben Sie bitte kurz die wesentlichen Ausstattungsmerkmale des Zimmers ein. (Diese werden dann auch vom Programm für die Erstellung eines Angebotes genutzt). z.B. Telefon, Minibar, Fernseher

Das Feld "Pos." (ganz rechts) **muss** von 1 bis zu der Anzahl Ihrer Zimmer durchnummeriert sein, denn diese ist die Steuerung für die Anzeighöhe in der Belegungsübersicht!

Button **Bezeichnungen der Preisfelder A1 – A6**: Die Bezeichnungen für die Alternativpreise können geändert werden (z.B. Winterpreis, Messepreis usw.). Ihre Vorgaben erscheinen bei der Buchung.

	Bezeichnung der Preisfelder A1 - A6					aktualisi
A1	Preis A2	Preis A3	Preis A4	Preis A5	Preis A6	Ausst

## Zimmerart ändern

Machen Sie hier Ihre Vorgaben für Ihre Zimmer (Einzelzimmer, Doppelzimmer, Zweibettzimmer, Apartment usw.) Wählen Sie hier auch die Anzeigefarbe in der Belegungsübersicht.

Bezeichnung (Doppelzimmer, Einzelzimmer)  
Verwöhnwochenende

Farbe   Schriftfarbe  

Belegung 2 Reihenfolge 2

Zimmerart	Belegung	Reihenfolge
Einzelzimmer	1	1
▶ Verwöhnwochenende	2	2
Doppelzimmer	2	2
Dreibettzimmer	3	3
Vierbettzimmer	4	4
Apartment	4	5
Option		99

**Arrangements (zusätzliche Positionen bei der Zimmerart Verwöhnwochenende mit einfügen)**  
wenn Sie hier einen Zimmerpreis eingeben, wird dieser für das Arrangement eingesetzt. Zimmerpreis 120,00

Anzahl	Bezeichnung	MwSt	E-Preis
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span>	Candlelightdinner	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">20,00</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span>	Theaterkarten	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">40,00</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>

Die Anzahl wird mit der Anzahl der Personen multipliziert!

Zum Anlegen auf "hinzufügen" klicken und die Bezeichnung eingeben. Klicken Sie dann auf das Feld Farbe und wählen Sie die Farbe, anschließend die Belegung (Personenzahl, die bei der Buchung vorgegeben werden soll). Bei Reihenfolge können Sie Zahlen vorgeben, nach der die Einträge sortiert werden. Nr. 1 steht an erster Stelle

Zum Entfernen eines Eintrages diesen in der Tabelle markieren und auf löschen klicken.

Die Bezeichnung "Option" kann nicht geändert werden. Diese erscheint als letztes in der Liste

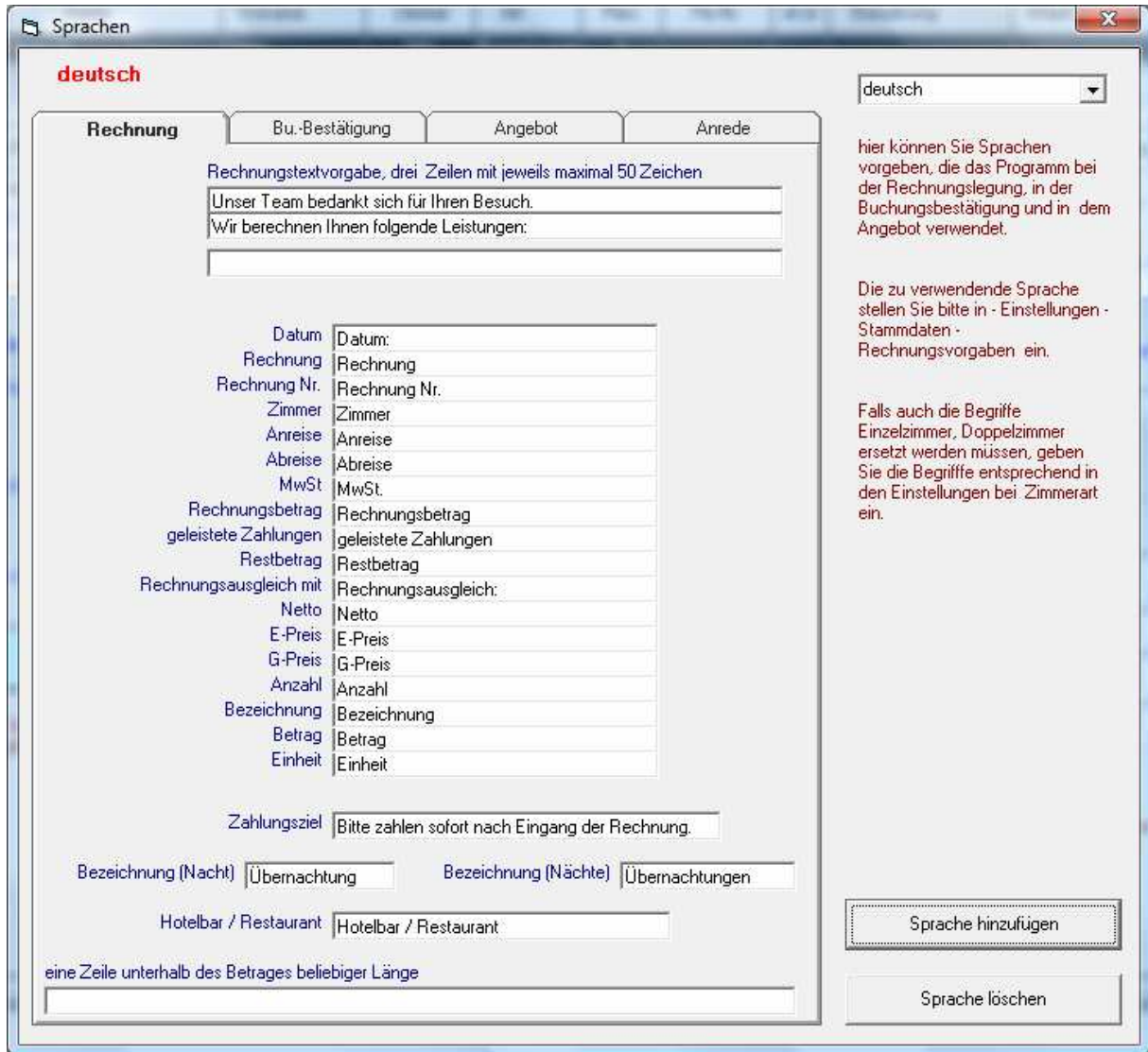
hinzufügen  
löschen

Auf der rechten Seite können Sie für jede Zimmerart zusätzliche Posten vergeben, die mit dem Zimmer automatisch gebucht werden sollen

## Sprachen und Texte

In diesem Fenster geben Sie auch alle Texte für die Rechnung, die Buchungsbestätigung und für das Angebot ein.

Um die Rechnungslegung in einer anderen Sprache zu realisieren, klicken Sie auf Sprache einrichten.



Im Menü unter **Bearbeiten – Feiertage / Messen / Kontingente** können Sie Feiertage bzw. Veranstaltungen (z.B. Stadtfest oder Messen) eingeben, des Weiteren können Sie Zeiträume für Zimmer markieren (z.B. für Kontingente). In der Belegungsübersicht wird dieses farbig markiert.



Feiertage / Messen / Kontingente

Datum vom  Datum bis  Typ  Bezeichnung

vom	bis	Bezeichnung
31.12.2012	31.12.2012	Silvester
26.12.2012	26.12.2012	2. Weihnachtstag
25.12.2012	25.12.2012	1. Weihnachtstag
24.12.2012	24.12.2012	Heiligabend
25.11.2012	25.11.2012	Totensonntag
20.11.2012	23.11.2012	Stadtfest
18.11.2012	18.11.2012	Volkstrauertag
01.11.2012	01.11.2012	Allerheiligen
31.10.2012	31.10.2012	Reformationstag
03.10.2012	03.10.2012	Tag der Deutschen Einheit
15.09.2012	15.09.2012	Maximilianstag

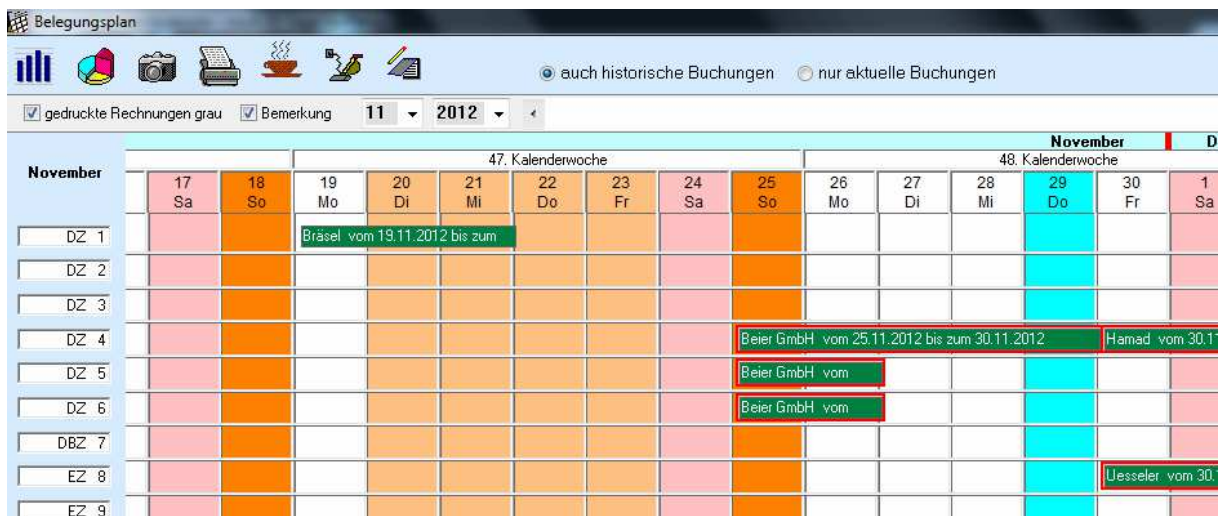
Zum Einfügen von Feiertage, Messen und Kontingenten Datum im Kalender wählen, Typ wählen, Bezeichnung eingeben und auf zufügen klicken. Bei Kontingenten muß auch das Zimmer gewählt werden.

Zum Entfernen eines Eintrages diesen in der Liste markieren und auf entfernen klicken

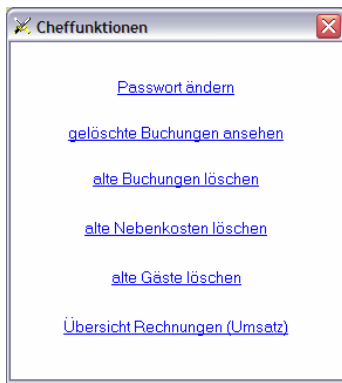
zufügen entfernen Abbrechen alle Einträge entfernen

für das Jahr: 2012 gesetzl. Feiertage 2012 hinzufügen gesetzl. Feiertage 2012 entfernen

Dieses wird dann in der Belegungsgrafik markiert



## Passwortschutz (Cheffunktionen)



Für alle diese Menüpunkte wird ein Passwort verlangt, wenn das erste (Standard-) Passwort „Manager“ geändert wurde.

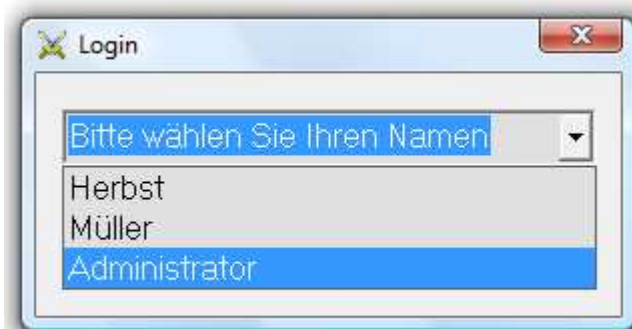
Sollten Sie also den Zugriff auf die Punkte einschränken wollen, dann ändern Sie bitte das Passwort von „Manager“ in ein anderes. Sobald das Passwort geändert wurde, wird beim anklicken einer der aufgelisteten Menüpunkte das Passwort verlangt.

Sollten Sie den Passwortschutz für diese Punkte wieder aufheben wollen, ändern Sie Ihr Passwort einfach wieder in das Standardpasswort „Manager“.

## Benutzersteuerung

Wenn Sie die Benutzersteuerung aktivieren, erhält jeder Mitarbeiter ein eigenes Passwort. Alle Aktionen werden dann dem entsprechenden Benutzer zugeordnet. Legen Sie hierfür im Fenster Einstellungen – Stammdaten – Personal die Namen und ein Kürzel, bestehend aus zwei Buchstaben, an. Richten Sie anschließend für die Mitarbeiter ein Passwort ein. Nun aktivieren Sie unter Einstellungen – Stammdaten – allgemein die Benutzersteuerung durch das Setzen des Häkchens.

Für Administrator benutzen Sie das Chef-Passwort. Um während des geöffneten Programms den Benutzer zu wechseln, klicken Sie auf den Benutzernamen unterhalb der Tabelle.



Nachdem Sie nun Ihre Version von Hotel 5.0 an Ihre Gegebenheiten angepasst haben, steht der dem Einsatz nichts mehr im Wege.



## Datensicherung (sehr wichtig !!!)

Wenn Sie das Programm beenden, indem Sie das Fenster schließen, wird eine automatische Datensicherung auf dem vorgegebenen Pfad\* angelegt. Die Datendatei „**hotel\_50.mdb**“ wird kopiert und zwar mit dem Namen „**hotel\_50.ba1**“ am Sonntag, „**hotel\_50.ba2**“ am Montag usw. bis „**hotel\_50.ba7**“ am Samstag. So wird die Datensicherheit noch einmal erhöht. Die Wiederherstellung erfolgt über ein separates Programm „**Hotel 5.0 – Datenwiederherstellung**“, das Sie in Ihrem Programmverzeichnis finden. Näheres finden Sie auch im Abschnitt „Technische Hilfe“

\*Vorgegebener Pfad für die Datensicherung ist „D:\Hotel\_50.mdb“  
Falls Ihr D-Laufwerk ein CD-Rom ist, wird der Pfad „C:\Users\Public\Documents“ vorgegeben

Sollten Sie den Sicherungspfad wechseln wollen, können Sie dieses tun, indem Sie ein Laufwerk in dem Fenster Datei – Datensicherung vorgeben.



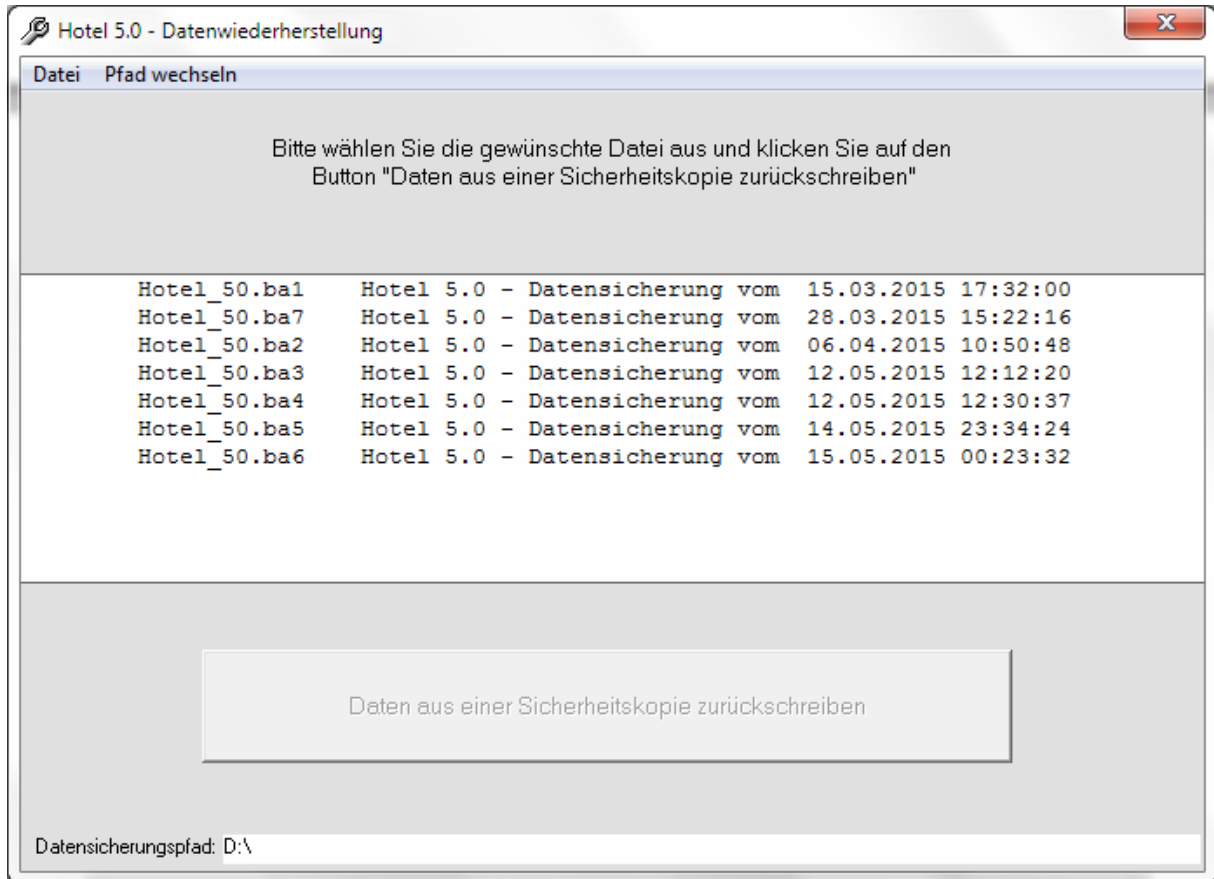
Alle relevanten Daten befinden sich in der Datei "**hotel\_50.mdb**". Diese Datei wird bei der Datensicherung als „**hotel\_50.ba1**“ bis „**hotel\_50.ba7**“ umbenannt und abgelegt. So können Sie immer auf mehrere Datensicherungen zugreifen. Kassenbuchdaten sind in der Datei "**hotel\_50.kas**" gespeichert, die Datei "**hotel\_50.udx**" enthält die Log-Datei, "**hotel\_50.lan**" die Reservierungsbestätigungstexte, Angebotstexte auch in verschiedenen Sprachen, sowie die Zimmerarten und die entsprechende Farbzuzuordnung

Als weitere Option finden Sie die Möglichkeit, die Daten per USB-Stick auf einen anderen Rechner zu übertragen. Wählen Sie hierfür **Datenaustausch mit USB-Stick**. Beim Zurückschreiben wird das Passwort (wenn nicht geändert) „Manager“ verlangt.

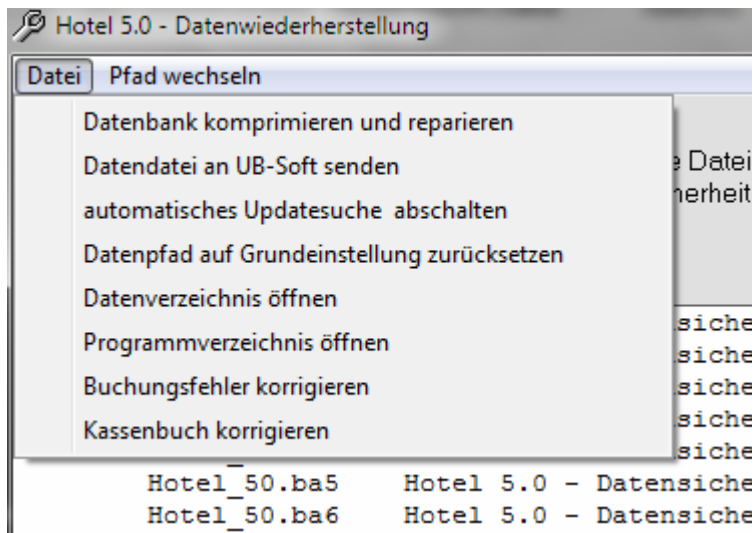
Sollten Sie irgendwann Ihre Datenbank wieder herstellen müssen, so öffnen Sie das Programm Hotel 5.0 – Datenwiederherstellung.



hier finden Sie Ihre Datensicherungsdateien aufgelistet. Wählen Sie eine Datei aus (möglichst zeitnah) und klicken Sie auf den Button „Daten aus einer Sicherheitskopie Zurückschreiben“



In diesem Fenster haben Sie noch weitere Möglichkeiten (siehe Bild)



## **Eine Mitteilung oder einen Brief an einen Gast oder als Serienbrief an alle selektierten Gäste schreiben**

Hier stehen Ihnen unterschiedliche Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung. z.B. „Datensatz enthält ...“  
Wenn Sie vorher z.B. Kennungen in das Notizfeld eingegeben haben, können Sie diese gezielt selektieren. Weiter können Sie Gäste mit „soll Post erhalten“ markieren oder Sie klicken auf den Link [zuletzt](#) , wodurch Gäste nach dem letzten Anwesenheitsjahr selektiert werden können.

Markieren Sie zunächst den Gast (wenn Sie nur an einen Gast schreiben möchten) oder selektieren eine Auswahl von Gästen (Serienbrief). Klicken Sie im Register Gästeliste auf den Button „Mitteilung / Brief / Serienbrief“. Schreiben Sie einfach Ihren Text. Die Anrede wird automatisch generiert und der Standardbriefkopf wird verwendet. Schließen Sie Ihren Text mit z.B. „mit freundlichen Grüßen“ (im Textteil) ab. Klicken Sie auf Drucken, wird der Brief / die Mitteilung gedruckt.

Klicken Sie auf Serienbrief, wird der Brief für alle selektierten Empfänger gedruckt.

Sie können Ihren erstellten Brief auch speichern oder ein bereits gespeichertes Exemplar öffnen.

## **Serienmail**

Eine Serienmail erstellen Sie, indem Sie im Register Gästeliste auf den Button „Serienmail“ klicken. Die „An“-Mailadresse muss von der Form her eine gültige Adresse. Sie können hier z.B. [alle@guten-Gaeste.de](mailto:alle@guten-Gaeste.de) eingeben. (auch, wenn es diese Adresse nicht gibt, kann im schlimmsten Fall passieren, dass Sie diese Mail als unzustellbar zurückerhalten).

Das Eigentliche aber sind die CC-Adressen. An alle in diesem Feld befindlichen Mailadressen wird Ihre Mail zusätzlich gesendet. Jeder Adressat sieht nicht die anderen Adressaten.

## **Erstellung eines Serienbriefes mit Word mit den Daten der Gästedatei**

Um eine Datenquelle mit Ihren Gästedaten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in Hotel 5.0 die Karteikarte "Gästeverzeichnis". Wenn Sie möchten, können Sie mit Hilfe der Funktion "Datensatz enthält..." bestimmte Datensätze selektieren.
- Klicken Sie nun auf den Button "Steuerdatei". Sie erhalten eine Ausgabe der Daten in den Editor im CSV-Format (comma separated values) mit dem Dateinamen "Gaesteliste.csv".
- Wählen Sie im Editor den Punkt "Datei - speichern unter ..." und geben Sie ein Zielverzeichnis an.

Öffnen Sie Microsoft Word.

Erstellen Sie ein ganz normales Word-Dokument, das Sie als Serienbrief benutzen möchten. In dem Programm Microsoft Word wählen Sie unter Ansicht – Symbolleiste den Punkt „Seriendruck“. Der zweite Button in dieser Symbolleiste öffnen Sie die Datenquelle. Verweisen Sie auf die von Ihnen erstellte Steuerdatei „Gaesteliste.csv“.

Der 5. Button erstellt die Felder <<name>><<vorname>> usw., die dann beim Druck mit der Anschrift gefüllt werden. Fügen Sie diese Felder in Ihr Dokument ein. Der 6. Button wechselt die Ansicht <<name>> zu dem auszugehenden Namen z.B- „Meyer“. Hier können Sie mit den Pfeiltasten 11 und 12 die Namen durchblättern.

Der Button 17 startet den Seriendruck.

Einige Word-Versionen können von Ablauf unterschiedlich sein. Bitte verwenden Sie in diesem Falle die Hilfefunktionen von Microsoft Word.

## Einrichtung eines Netzwerkes

Sie sollten mindestens über eine 100MBit/Sek. schnelle Netzwerkverbindung verfügen. Um auf zwei oder weiteren Computern mit dem gleichen Datenbestand arbeiten zu können, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

Beispiel:

Der erste Computer steht an der Rezeption. Hier werden überwiegend Buchungen vorgenommen. (dieser Computer wird im Folgenden als „**Rezeptionscomputer**“ bezeichnet). Die Daten liegen auf diesem Rezeptionscomputer im Pfad:

„C:\Users\Public\Documents\Hotel 5.0 - Daten\hotel\_50.mdb“

Sie installieren die Software „Hotel 5.0“ zunächst auf dem zweiten Rechner (dieser wird im Folgenden als „**Bürocomputer**“ bezeichnet).

Das Netzwerk muss verfügbar sein und der Datenpfad muss freigegeben sein!

Sie starten jetzt Hotel 5.0 auf dem Bürocomputer und wählen im Menü „Datei – öffnen“. Sie wählen jetzt in der Netzwerkumgebung Ihren Rezeptionscomputer und suchen den

Pfad: „\\Users\Public\Documents\Hotel 5.0 - Daten\hotel\_50.mdb“. Die anderen Dateien werden automatisch erkannt.

Klicken Sie nun auf „öffnen“. Ab sofort arbeiten Sie auf beiden Rechnern mit dem gleichen Datenbestand.

Wenn Sie die Daten auf einen Server auslagern möchten, dann **kopieren** Sie den Ordner „Hotel 5.0 – Daten“ auf den Server (nicht ausschneiden und einfügen). Dann wählen Sie die Datendatei mit Datei - öffnen von jedem Computer aus an.

## Tipps und Tricks.

In den Cheffunktionen unter Übersicht Rechnungen (Umsatz) haben Sie die Möglichkeit, sich den Tages-, Monats- oder Jahresumsatz anzeigen zu lassen. Nach den entsprechenden Vorgaben klicken Sie auf Ausgabe in den Editor, um diese Daten zu drucken. Die Ausgabe in eine CSV-Datei ist sinnvoll, um diese Datei z.B. Ihrem Steuerberater zur Verfügung zu stellen.

Wenn Sie in diesem Fenster den laufenden oder einen in der Zukunft liegenden Monat wählen, können Sie bei Zahlungsarten den letzten Punkt „Vorausschau“ wählen, um einen Überblick auf künftige Einnahmen zu erhalten.

Sollten Sie aus der Belegungsübersicht eine Änderung nicht durchführen können, klicken Sie im Register Res.-Daten auf den Button **Ändern** und in der anschließend erscheinenden Infobox auf **Nein**, dann können Sie Änderungen vornehmen. (Dieses hat zur Folge, dass die gesamte Buchung gelöscht wird, die darin enthaltenen Daten werden im Fenster „Neu Buchen“ zur Verfügung gestellt).



Mit Klick auf dieses Symbol erhalten Sie einen Notizzettel. Schreiben Sie alle Dinge, die Sie nicht vergessen möchten hier hinein. Beim Start der Software werden Ihnen die Notizen angezeigt, sofern welche vorhanden sind. Dieses Symbol wird gelb, wenn Notizen da sind. Auf diese Weise können Sie auch ganz gezielt Informationen für Ihre Mitarbeiter deponieren. Diese Funktion kann auch im Netzwerk eingesetzt werden.

## Gruppenbuchung

Geben Sie die Anzahl der zu buchenden Zimmer an und wählen Sie die Zimmerart aus.

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Tabelle' and 'Bu.-Daten'. In the 'Tabelle' tab, a dropdown menu is open, showing a list of room types: 'Einzelzim', '4', '5', '6', '7', '8', '9', and '10'. The number '6' is selected in the list. Below the dropdown, there is a text input field labeled 'n:'.

geben Sie dann die Gastdaten ein.

wählen Sie Verfügbarkeit prüfen

The screenshot shows a window titled 'freie Zimmer'. It contains a table with the following data:

Room Type	Count
EZ/D	1
EZ/D	3
AP/D	4
AP/D	5

Dann wird das erste Zimmer gebucht, bevor Sie auf das zweite Zimmer klicken, ändern Sie einfach die Zimmerart und die Belegung. Möglicherweise geben Sie auch einen "Mitarbeitername" ein.

Wenn Sie alle Zimmer gebucht haben, und für genau diese Buchungen auch eine Bestätigung haben möchten, gehen Sie in der ersten Buchung in die Rechnung und wählen Sie "Rechnungen zusammenführen". Fügen Sie alle Ihre Buchungen auf einer Hauptrechnung zusammen. Von der Hauptrechnung wechseln Sie auf "Bu.-Daten" und klicken auf "Buchungsbestätigung". Sollten nicht alle Einträge wie auch auf der Rechnung hier zu finden sein, klicken Sie unterhalb der Zeilen auf "Daten neu einlesen" und die gesamten Rechnungspositionen werden noch einmal von der Rechnung in die Buchungsbestätigung übernommen.

Nun können Sie Bestätigung mit allen Zimmern senden.

um das Zusammenführen der Rechnungen rückgängig zu machen, klicken Sie wieder in der Hauptrechnung auf "Rechnung zusammenführen". Wechseln Sie oben bei den Optionen auf "bezahlte Rechnungen"

The screenshot shows a software interface with two radio buttons: 'bezahlte Rechnungen' (selected) and 'offene Rechnungen'. Below them is a table with the following data:

Zimmer	R.-Nummer	R.-Datum	R.-Betrag	Zahlung
4	1263/1	09.07.2013	5	Sammelrechnung

Below the table, there is a text input field for 'Übernachtungspreis:' with the value '5,00'. Below that, there is a text input field for 'Betrag auf der Rechnung der Buchung Nr.:'.

Below the table, there is a dropdown menu for 'Zahlung' with the following options: 'offen', 'Bar', 'Rechnung', 'Sammelrechnung', 'EC', 'Mastercard', 'Visa', 'VPay', and 'AmEx'.

Below the dropdown menu, there is a text input field for 'Zahlung:' with the value 'Sammelrechnung'.

Below the text input field, there is a text input field for 'Zahlung:' with the value 'Sammelrechnung'.

Below the text input field, there is a text input field for 'Zahlung:' with the value 'Sammelrechnung'.

setzen Sie die Zahlung der Rechnung, die Sie herausnehmen möchten wieder auf offen (diese wird dann wieder eine eigenständige Buchung mit Rechnung). Die Zeilen in der Hauptrechnung für dieses Zimmer löschen Sie bitte manuell.

## Anzahlung

geben Sie bei geleisteten Zahlungen die Anzahlung ein. Sobald Sie einen Betrag eingegeben haben und mit „Enter“ bestätigt haben, können Sie auch eine Quittung über den Zahlungsbetrag drucken.

Zeile hinzufügen	Auswahl	Info	Rechnungsbetrag	15,00
Quittung drucken	23.04.2016		geleistete Zahlungen	6,00
			Restzahlung	9,00

## Parkplätze anlegen

Für den Fall, dass Sie Parkplätze anlegen möchten, fügen Sie diese wie Zimmer hinzu: "Parkplatz 1", "Parkplatz 2" usw. Diese können Sie dann wie Zimmer buchen.

Damit die Statistik nicht verfälscht wird, geben Sie bitte bei den Einstellungen der Parkplätze bei "Art"

NC ein.

Art = Bitte geben Sie in dieses Feld die Belegungsmöglichkeit des Zimmers ein: E = Einzelzimmer D = Doppelzimmer Z = Dreibettzimmer (z.B. E oder ED oder EDZ). Dieses ist nur für Ihre Übersicht. Bei der Vorgabe NC wird das Zimmer in der Statistik nicht erfasst.

## Fehler

\* Sollte das Programm den "Laufzeitfehler 13" anzeigen, so haben Sie eine falsche Ländereinstellung auf Ihrem PC eingestellt. Wählen Sie hierzu in der Systemsteuerung "Regions- und Sprachoptionen" und wählen Sie Deutsch (Deutschland, Österreich, Schweiz oder Lichtenstein). Nun sollte das Programm ohne Probleme starten.

Wird bei der Buchungsbestätigung bzw. beim Angebot der Fließtext im unteren Bereich nicht gedruckt, liegt es an Einstellungen des Druckbereiches. Da Ihr Druckertreiber u.U. eine unterschiedliche Maßangaben interpretiert, kann man mit Einstellungen – Druckereinstellungen die Box entsprechend platzieren. (Wenn diese nicht erscheint, ist der Text meistens auf eine nicht existierende 2. Seite umgebrochen und erscheint nicht. Verkleinern Sie die Werte auf der rechten Seite in diesem Fenster (oberer Rand und unterer Rand) um jeweils 100 und prüfen Sie das Druckergebnis. Passen Sie die Werte entsprechend an.

# Technische Hilfe zu Hotel 5.0

(nur für erfahrene Anwender)

## Installation und Update:

Die Dateien, die notwendig zum Betreiben von Hotel 5.0 sind, werden mit der Installationsroutine auf Ihrem Rechner installiert.

Die Datenbankdateien:

Bei Versionen von Hotel 5.0 werden beim Installieren die Datenbankdateien im Access2000-Format ausgeliefert. (MS-Access muss nicht auf dem Zielrechner installiert sein, es handelt sich lediglich um die Jet-Engine von Microsoft, die auch bei MS-Access Verwendung findet, diese wird bei der Installation von Hotel 5.0 eingerichtet)

Wenn Sie Hotel 5.0 im Netzwerk betreiben, und gleichzeitig auf den Datenbestand von verschiedenen Rechnern zugreifen, wird auf folgende Dateien über das Netzwerk zugegriffen:

1. **Hotel\_50.mdb** (der Datenbestand - Gästeverzeichnis, Reservierungen, Buchungen, Stammdaten)
2. **Hotel\_50.kas** (diese Datei enthält die Daten für das Kassenbuch)
3. **Hotel\_50.lan** (diese Datei enthält die Spracheinstellungen und Zimmerarten)
4. **Hotel\_50.udx** diese Datei ist die Log-Datei für gelöschte und veränderte Buchungen

Diese 4 Dateien können auch auf einem Server in einem Verzeichnis abgelegt werden (**Datenpfad**). Über Datei – öffnen können Sie den Pfad, von dem die Daten gelesen werden sollen, vorgeben. Weiter sind diese beiden Dateien Bestand der Datensicherung.

## Datensicherung und Wiederherstellung:

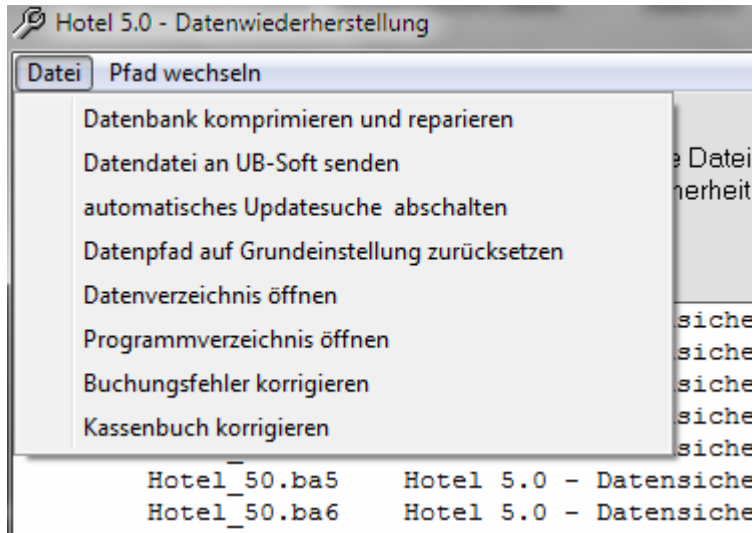
Hotel 5.0 führt beim Beenden eine automatische Datensicherung durch. Gesichert werden die Dateien „Hotel\_50.kas“ und „Hotel\_50.mdb“. Die Hotel\_50.mdb wird bei Sichern umbenannt zu „Hotel\_50.ba1“ je nach Wochentag bis „Hotel\_50.ba7“. Die Datensicherung erfolgt standardgemäß nach D:\. Sie können den Sicherungspfad ändern, indem Sie in Hotel 5.0 im Menü Datei – Datensicherung aufrufen. Wählen Sie hier „Sicherungspfad ändern“.

Wird dieser Pfad geändert, erfolgt die automatische Datensicherung zukünftig auf diesem Pfad.



Das Zurückschreiben sollte über ein Zusatzprogramm „Hotel 5.0 – Datenwiederherstellung“ erfolgen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, auf die verschiedenen Datensicherungen zuzugreifen, und diese wieder herzustellen. Beim Wiederherstellen wird automatisch die Datei-Endung „.ba1 – ba7“ durch „.mdb“ ersetzt.

In diesem Wiederherstellungsmodul finden Sie im Menü weitere Punkte (s. Bild)



Die Grundeinstellungen finden Sie in der Windows-Registrierungsdatei unter dem Schlüssel:  
[HKEY\\_CURRENT\\_USER\Software\VB and VBA Program Settings\Hotel 5.0\Startup](#)