

protel Air Benutzerhandbuch

© protel hotelsoftware GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Redaktion: Martin Drenkelfort, Technical Communication and Public Relations Dept.

protel hotelsoftware und protel Air sind eingetragene Warenzeichen und urheberrechtlich geschützt. Weitere Informationen zu protel hotelsoftware-Produkten finden Sie auf unserer Website unter der Adresse www.protel.net.

protel hotelsoftware GmbH
Europaplatz 8
44269 Dortmund, Germany
T: +49 (0) 231 91593 0
F: +49 (0) 231 91593 999
info@protel.net

Die webbasierte Hotelmanagementsoftware protel Air und deren Dokumentation wurden sorgfältig erstellt und geprüft. Die protel hotelsoftware GmbH übernimmt weder die Haftung für etwaige Schäden, die auf Verwendung der Software oder der Dokumentation zurückzuführen sind, noch für eventuelle Fehler, die möglicherweise in der Software oder der Dokumentation enthalten sein können. Die protel hotelsoftware GmbH übernimmt keine Garantie bezüglich dieser Dokumentation und lehnt eingeschlossene Gewährleistungen hinsichtlich der Tauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck ab. Des Weiteren wird, sofern nicht ausdrücklich schriftlich zugesichert, keine Gewähr für die Verträglichkeit dieser Software mit irgendwelchen anderen Programmen oder Hardwarebestandteilen übernommen. Diese Bedingungen erstrecken sich - auch ohne erneute Mitteilung - ebenfalls auf alle eventuellen Updates oder Ergänzungen. Die protel hotelsoftware GmbH behält sich das Recht vor, jederzeit ohne vorherige Ankündigung Änderungen an diesem Dokument vorzunehmen oder das Dokument zurückzuziehen. Verwendete Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Hersteller und unterliegen den gesetzlichen Bestimmungen. Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in dieser Anleitung berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Waren- und Markenschutzgesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürfen.

Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der protel hotelsoftware GmbH weder im Ganzen noch in Auszügen kopiert oder auf anderen Wegen vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dokumentversion: 1.2 | Stand: 22. Februar 2018 | protel Air Release Version: 198.6.2900 (2018-02-14)

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Über dieses Handbuch	7
Aufbau dieses Handbuchs.....	7
Weitere Informationsquellen	8
protel Anleitungen & Dokumente.....	8
protel Air Online-Hilfe.....	8
Support.....	8
protel Air Online-Schulungen.....	8
Allgemeines zu protel Air	9
Weiterentwicklung und Updates	9
Aufbau, Elemente & Funktionen	10
Hauptfeatures.....	10
Benutzerprofil.....	16
Sprache auswählen	20
Hotel auswählen	20
Aktiver Desktop.....	21
Menüleiste.....	27
Das protel Air Kontextmenü	28
Aktive Listen.....	29
Spalteneinstellungen	36
Die Mehrfachauswahl	39
Umgang mit Fenstern	41
Datumseingabe.....	44
Hot Topics	45
Eine Reservierung im Zimmerplan anlegen	45
Reservierungen im Categoriespiegel anlegen.....	48
Reservierungsanfrage	51
Walk-In.....	58
Wie Sie eine Reservierung bearbeiten.....	59
Wie Sie eine Reservierung stornieren.....	60
So erstellen Sie eine Reservierungsbestätigung.....	62
Check-In	68
So erstellen Sie einen Meldeschein	72
Check-out.....	74
Gruppenreservierungen	77
So ziehen Sie eine Reservierung um	78
Wie Sie Preise aktualisieren	79
ZPÜ - Zeitabhängige Preisübersicht	80
Optionale Reservierungen	82
Ortstaxe, Bettensteuer & Co automatisch berechnen.....	84

Alles zur Rechnung	88
Leistungen für einen Gast buchen	88
Artikel / Leistungen stornieren	91
Artikel / Leistungen umbuchen.....	93
Mehrere Rechnungen für eine Reservierung eröffnen	94
Wie Sie Artikelpakete erstellen.....	99
Rechnungen abschließen.....	101
Rechnungsaufgaben	109
Registrierkassenpflicht in Österreich	113
PCI-DSS Kompatibilität	116
Anforderungen	116
.....	117
Datensicherheit	124
Multi Currency	125
Multi Currency einrichten.....	125
Multi Currency im Front Office	134
Reservierung	138
Reservierungsdialog.....	138
Neue Reservierung	201
Reservierungsanfrage	202
Gruppenreservierungen	209
Der Kategoriespiegel.....	238
Zimmerverteilung	254
Der Zimmerplan.....	259
Walk-In.....	287
Zimmer sperren / freigeben.....	288
Kontingente	292
Daily Rates	314
Kasse	321
Grundlagen zur Kasse	321
Kasse anmelden und abmelden.....	321
POS Terminal an-/abmelden	322
Rechnungsübersicht	324
Rechnungsarchiv.....	338
Buchen.....	339
Debitoren.....	340
Mahnwesen	350
Passantenrechnung	355
Devisenkurse.....	356
Devisenwechsel	358
Kassenabschluss.....	363
Listen	367
Allgemeine Hinweise.....	367

Eigene Listen.....	373
Anreisen.....	378
Im Haus.....	382
Abreisen.....	384
Rechnungen.....	385
Kreditlimit-Prognose.....	389
Zahlungen.....	390
Ein-/Auszahlungen.....	392
Reservierungen.....	396
Gruppenreservierungen.....	400
Traces.....	403
Stornoliste.....	405
Housekeeping.....	407
Fundsachen.....	412
Zimmerwartung.....	415
Weckaufträge.....	419
Verpflegungsliste.....	425
Geburtstagsliste.....	428
Kontingente.....	429
Aktionsprotokoll.....	431
Telefonbuch.....	432
Dokumente.....	434
Büro.....	435
Berichtswesen.....	435
Tagesabschluss.....	457
Gästekartei.....	463
Gastsuche.....	463
Allgemeines.....	468
Tab Übersicht.....	469
Tab Traces.....	473
Tab Reservierungen.....	473
Tab Rechnungen.....	480
Tab Erweitert.....	482
Tab Texthistorie.....	484
Tab Extras.....	485
Einen neuen Gast anlegen.....	487
Einen vorhandenen Gast bearbeiten.....	487
Dublettenskontrolle.....	488
Stammdaten.....	491
Mein Betrieb.....	491
Mein Betrieb (Flash).....	493
Gästekartei.....	496
Gästekartei (Flash).....	497

Zimmerkategorien / Zimmer.....	502
Traces	509
Termine.....	511
Datenexport/Mailings.....	512
Preise	516
Preisgruppen konfigurieren	521
Preise konfigurieren.....	523
Reservierungscodes	546
Preisverfügbarkeit.....	552
Max Sell – Anzahl der zu verkaufenden Zimmer	559
Artikel	561
Zahlarten.....	565
Zahlarten (Flash)	567
Steuern	573
Passantenrechnung	584
Textvorlagen	585
Benutzerdefinierte Felder.....	596
Benutzerverwaltung	602
Spracheinstellungen	620
Online-Buchbarkeit.....	621
Optionen	646
Umzüge anmelden.....	646

Über dieses Handbuch

Das vorliegende Handbuch verschafft Ihnen einen Überblick über den Funktionsumfang von protel Air und wie Sie die Software für Ihren Betrieb nutzen können. Das Handbuch beschreibt alle Grundfunktionen und erklärt anhand von bebilderten Beispielen grundsätzliche Arbeitsabläufe.

Die protel Air-Hilfe liegt zum einen als Online-Hilfe vor, die Sie direkt aus der Software aufrufen können, und zum anderen in Form dieses Handbuchs. Die protel Air-Hilfe wird parallel zur Weiterentwicklung der Software kontinuierlich überarbeitet und ausgebaut.

Es ist durchaus möglich, dass die Darstellung in der Online-Hilfe von der in diesem Handbuch abweicht. Das liegt daran, dass sich der Inhalt der der Online-Hilfe schneller aktualisiert: Mit jedem Update der Software stellen wir Ihnen auch die neueste Version der Online-Hilfe zur Verfügung; das Handbuch folgt in viel größeren Abständen.

Wenn Sie bei der Anwendung des Handbuchs bemerken, dass ein beschriebener Ablauf „nicht stimmt“, könnte das auch daran liegen, dass Sie nicht die aktuelle Version des Handbuchs benutzen.

Bitte überprüfen Sie in einem solchen Fall Stand und Versionsnummer des Handbuchs. Beides finden Sie in der Fußzeile. Falls Sie sich nicht sicher sind, schreiben Sie bitte eine E-Mail an documentation@protel.net.

Auch Ihre Fragen und Anregungen sind uns willkommen: Wenn Sie Informationen vermissen oder Ihnen die Beschreibung eines Zusammenhangs unklar erscheint, schreiben Sie uns.

Symbole in dieser Dokumentation

▼ Hintergrundinformationen, Hinweise auf weiterführende Informationen

▼ Unbedingt beachten: Wichtig!

Aufbau dieses Handbuchs

Dieses Handbuch gliedert sich in vier Teile: Das Kapitel „Aufbau, Elemente & Funktionen“ enthält Anleitungen zur grundsätzlichen Bedienung und zum Aufbau von protel Air und richtet sich besonders an Einsteiger.

Im Kapitel „Hot Topics“ finden Sie Anleitungen zu vielen typischen Arbeitsabläufen im Hotelalltag.

Alle weiteren Kapitel befassen sich mit der Anwendung und den protel Air-Programmfunktionen. Der Aufbau der Kapitel orientiert sich weitestgehend an der protel Air Benutzeroberfläche. So enthält das Kapitel „Reservierung“ beispielsweise Hilfethemen zu den jeweiligen Programmpunkten, die in protel Air über das Reservierungsmenü aufgerufen werden.

Das Kapitel „Stammdaten“ widmet sich der Systemkonfiguration in protel Air HTML 5.

Am Anfang jedes Abschnitts erfahren Sie zunächst, über welches Menü Sie zur beschriebenen Funktion gelangen. Menü-Einträge werden hierbei folgendermaßen dargestellt:

[Menü > Untermenü > Funktion oder Bereich] - Beispiel: [Reservierungsdialog > Reiter "Gäste" > Weitere Aufgaben]

Hyperlinks werden in **blauer Schrift** dargestellt und können in der Regel angeklickt werden. Sie sind nur in der PDF-Version dieses Handbuchs aktiv.

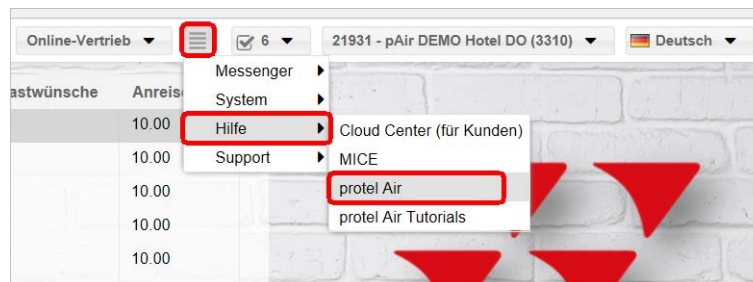
Weitere Informationsquellen

protel Anleitungen & Dokumente

Weitere Unterlagen zu protel Air stellen wir Ihnen gerne auf Anfrage zur Verfügung. Oder kontaktieren Sie Ihren protel Air-Vertriebshändler.

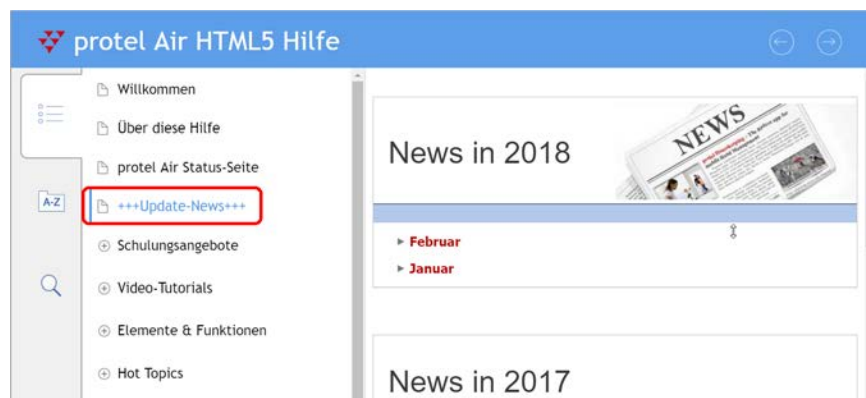
protel Air Online-Hilfe

Bei Ihrer täglichen Arbeit mit protel Air steht Ihnen nicht nur dieses Handbuch zur Seite, sondern auch die Online-Hilfe, die sich kontinuierlich weiterentwickelt. Rufen Sie die Hilfe folgendermaßen auf:



Update-News

In der protel Air Online Hilfe finden Sie auch stets aktuelle Informationen und Unterlagen zu Programm-Updates, indem Sie dort das Menü **+++Update-News+++** aufrufen:



Support

Bitte beachten Sie, dass das vorliegende Handbuch nicht all Ihre Fragen in vollem Umfang beantworten kann. Wenn Sie fachliche Unterstützung benötigen, schreiben Sie an cloudsupport@protel.net oder setzen Sie sich mit Ihrem lokalen protel Air-Vertriebshändler in Verbindung.

protel Air Online-Schulungen

Unser protel Air Online-Schulungsangebot ist genau das Richtige für alle, die in aller Kürze ein bestimmtes Feature kennenlernen oder Ihr Wissen auffrischen möchten. In individuell abgestimmten Online-Sessions können Sie sich bequem an Ihrem eigenen Arbeitsplatz von einem protel-erfahrenen Trainer schulen lassen. Wenn Sie mehr erfahren möchten oder konkrete Fragen haben, wenden Sie sich an training@protel.net. Ihr protel Schulungsteam freut sich auf Sie!

Allgemeines zu protel Air

Die Idee, Software zu mieten und über einen Internet-Browser zu nutzen, statt sie zu kaufen und im Haus zu installieren, begeistert immer mehr Hoteliers. Das Konzept „Software-as-a-Service“ (SaaS) lagert sowohl die Software als auch die Daten in die Internet-Cloud aus und eröffnet damit ganz neue Möglichkeiten auch für die Hotellerie-IT.

Die SaaS-Lösung protel Air ist eine webbasierte Hotelmanagement-Lösung, die in einem sicheren Rechenzentrum gehostet wird. Auf zusätzliche Hardware kann verzichtet werden, denn im Hotel wird nichts installiert; für die Benutzung genügt ein Internet-Browser. Dank neuester Technologien ist die problemlos skalierbare Cloud-Anwendung mit ihrem breiten Funktionsumfang die richtige Lösung für alle Hotels, die Wert auf größte Flexibilität, Zuverlässigkeit und Sicherheit legen.

Vorteile von protel Air:

- ▼ Sicherheit: Daten in geschütztem Rechenzentrum
- ▼ Garantierte Verfügbarkeit gemäß Leistungsbeschreibung
- ▼ Die Nutzung ist über jedes internetfähige Gerät möglich (PC und mobile Geräte)
- ▼ Vor Ort ist weder spezielle Hardware notwendig, noch muss Software installiert werden, d. h. es gibt auch keine lokale Wartung
- ▼ Plattformunabhängigkeit (Windows, Mac, Chrome OS, iOS oder Android)
- ▼ Flexible Nutzungs- und Vertragslaufzeiten

Das breite Spektrum der **protel Schnittstellen** verbindet protel Air mit anderen in Ihrem Haus eingesetzten Systemen. Und natürlich stehen Ihnen auch unsere mobilen Lösungen und Hotel-Apps zur Verfügung. Erfahren Sie mehr auf <http://www.protel.net> oder kontaktieren Sie Ihren lokalen protel Air Vertriebshändler.

Weiterentwicklung und Updates

Wie alle unsere Software-Lösungen wird protel Air ständig weiterentwickelt und verbessert. Alle neu entwickelten Funktionen und Verbesserungen fließen nach umfangreichen Tests in eine neue protel Air-Programmversion ein, die wir Ihnen als Teil des Software as a Service-Konzepts kostenlos und regelmäßig zur Verfügung stellen. Die Updates werden zentral im Rechenzentrum durchgeführt und stehen somit automatisch zur Verfügung. Während des Updates kann die Software für kurze Zeit nicht in vollem Umfang benutzt werden. Updates werden deshalb rechtzeitig angekündigt. Die Ankündigung erfolgt per E-Mail, sowie zusätzlich über eine Meldung in der Anwendung. Nach Abschluss des Updates werden in der Online-Hilfe über den Menüpunkt *+++Update News+++* Informationen zu neu hinzugefügten Funktionen bereitgestellt.

Aufbau, Elemente & Funktionen

Hauptfeatures

Die folgende Übersicht bildet den aktuellen Entwicklungsstand der Software ab. Aufgrund der stetigen Weiterentwicklung der Software kann keine Gewährleistung für die Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Informationen übernommen werden.

Eine Aufstellung der zuletzt entwickelten Features finden Sie in den [Update-News](#).



Reservierungen

Reservierungen bearbeiten, einchecken, stornieren, auschecken;

Reservierungen kopieren (Reservierungsaufgaben - Reservierung kopieren);

ZPÜ – zeitabhängige Preisübersicht

In der ZPÜ können für einzelne Tage des Gastaufenthaltes unterschiedliche Preistypen hinterlegt werden.

Verknüpfte Karteien

Bei Bedarf können Sie eine Reservierung mit mehreren Gästekarteien verknüpfen, zum Beispiel wenn zusätzlich zum Bucher ein Veranstalter hinterlegt werden soll.

Fixleistungen

Im Reiter „Fixleistungen“ können Leistungen eingegeben werden, die beim Tagesabschluss zusätzlich zum Zimmerpreis verbucht werden sollen. Beispiel: An jedem Tag zwei Euro extra für die Tageszeitung. Sie finden die Fixleistungen direkt im Reservierungsdialog.

Zubuchbare Pakete

Im Reservierungsdialog können Artikelkalkulationen (Packages) hinzugebucht werden, die in den Stammdaten als „optional hinzubuchbar“ markiert und dem Preistypen zugewiesen wurden. Bei virtuellen Preistypen werden die zubuchbaren Pakete der Basisrate übernommen.

Gruppenreservierungen

Reservierungsdaten mehrerer Buchungen gemeinsam bearbeiten und Leistungen bedarfsgerecht abrechnen;

Gruppen-Reservierungsbestätigungen erstellen;

Im Tab „Bearbeiten“ können alle Gruppenmitglieder zusammen bearbeitet werden. Einzelne Gruppenmitglieder können separat zur Bearbeitung ausgewählt werden;

Im Zimmer- und Gästereiter werden Gesamtanzahl der Zimmer, Gesamtanzahl der Gäste und Gesamtpreis (Logis) angezeigt;

In der Namensliste wird den einzelnen Zimmern der Gruppe schnell und einfach ein Gast zugeordnet;

Anzeige des Gruppennamens in der Reservierungs- und Rechnungsübersicht der Gruppe;

Eingabe eines Optionsdatums für die komplette Gruppe. Eigene Ersetzungscode für das Optionsdatum auf Gruppenbestätigungen;

Anzeige von Gruppenreservierungen in eigener Gruppenfarbe möglich (bitte protel kontaktieren);

Fixleistungen und Zahlungsinstruktionen direkt auf Gruppenebene anlegen, entweder für die komplette Gruppe oder für einzelne Gruppenmitglieder.

Kontingentverwaltung

Legen Sie für Firmenkunden oder größere Veranstaltungen Kontingente an, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt abgerufen werden können. Kontingente können für unterschiedliche Zimmerkategorien und bei Bedarf für bestimmte Wochentage hinterlegt werden.



Kategoriespiegel

Zentraler Überblick über die Verfügbarkeiten;

Zimmerreservierungen oder Kategoriereservierungen (ohne Zimmerzuteilung) anlegen;

Mehrere Zimmer unterschiedlicher Kategorien für mehrere Personen in einem Arbeitsschritt buchen.



Zimmerplan

Reservierungen öffnen, anlegen, verlängern, verkürzen;

Reservierungen umziehen (komplette Reservierung auf ein anderes Zimmer verschieben);

Mit einem Rechtsklick auf eine Reservierung erscheint das Kontextmenü, das folgende Bearbeitungsoptionen zur Verfügung stellt:

- ▼ Reservierung öffnen
- ▼ Gästekartei öffnen
- ▼ Rechnung öffnen
- ▼ Reservierungsbestätigung versenden
- ▼ Gruppenreservierungsbestätigung versenden



Daily Rates

Daily Rates - Funktion zur flexiblen täglichen Preisanpassung.

Preismodifikationen pro Preistyp, Kategorie, Belegung und Datum (Festpreis, prozentuale Änderung, Auf-/Abschlag). Zusätzliche, in der Preisverfügbarkeit gesetzte Strategien werden durch spezielle Symbole angezeigt.

Die protel Air Daily Rates müssen über eine besondere Systemeinstellung (X-Setup) aktiviert werden.



Zimmerverteilung

Über die Zimmerverteilung kann einzelnen oder mehreren Kategoriereservierungen ein Zimmer zugeteilt werden. Ebenso können Sie zugeteilte Zimmer ändern.

Die Zimmerzuteilung lässt sich direkt aus der Anreise - und Reservierungsliste öffnen.



Kasse

Einfaches Buchen von Leistungen

Kasse > Menüpunkt „Buchen“: Mithilfe der „Buchen“-Funktion können Sie blitzschnell Leistungen für Ihre Gäste im Haus aufbuchen.

Rechnung stornieren und einzelne Artikel neu buchen

Beim Rechnungsstorno können Sie einzelne Rechnungspositionen auswählen, die im Anschluss direkt neu gebucht werden.

Debitorenverwaltung mit Mahnwesen

Die Debitorenverwaltung führt und verwaltet die buchhalterischen Daten aller Debitoren. Alle Rechnungen, die mit einer debitorischen Zahlart oder Kreditkarte ausgecheckt wurden, werden direkt in das Modul zur Verwaltung offener Posten übergeben. Dadurch haben Sie jederzeit die Kontrolle darüber, welche Forderungen oder Verbindlichkeiten noch nicht reguliert wurden. Programmaufruf: Kasse > Debitoren

Im **Mahnwesen** erscheinen alle Forderungen, die nach Definition des Mahncodes fällig sind bzw. nach Erreichen des Fälligkeitsdatums der jeweiligen Mahnstufe gemahnt werden müssen.

Zahlungserinnerungen und Mahnschreiben für einen markierten Debitor erstellen und direkt an den Debitor senden.

Devisenwechsel und Devisenkurse

Wenn das Hotel mit mehreren Währungen arbeitet, können die entsprechenden **Devisenkurse** im Programm Kasse > Devisenkurse eingegeben und verwaltet werden. Im Programm **Devisenwechsel** kann der Wechsel von Fremdwährung in die lokale Währung unter Berücksichtigung der gespeicherten Wechselkurse eingegeben werden.

Kassenabschluss

Mit dieser Funktion können ausgewählte Zahlarten in verschiedenen Kassen verwaltet und abgeschlossen werden. Der Kassenabschluss ist unter dem Menüpunkt Kasse > Kassenabschluss aufrufbar. Buchung der Entnahme bei Kassenabschluss automatisch in Ein- und Auszahlungen.



Rechnungen

Passantenrechnung (Menü „Kasse“) - Rechnungen ohne direkten Reservierungsbezug erstellen;

Zahlungsinstruktionen – Umsätze auf unterschiedliche Rechnungen umleiten;

weitere Rechnungsfenster erstellen;

Leistungen buchen, splitten, umbuchen, stornieren;

Zahlungen buchen;

Leistungen vorab verbuchen;

Zwischenrechnung/Pro Forma-Rechnung erstellen;

Im „Buchen“-Dialog können Artikel auch auf eine neue Rechnung gebucht werden;

Eigene Symbole für den Rechnungsstatus:

- ▼ grün=offen
- ▼ rot=geschlossen
- ▼ rot mit weißem Kreuz=storniert
- ▼ blau=Fiskalisiert
- ▼ blau mit weißem Kreuz=Fiskalisiert und storniert

Mehrere Artikel zu einem Paket zusammenfassen und wieder aus dem Paket herauslösen; Artikel zu einem bestehenden Paket hinzufügen.

Fiskalisierung (optional)

Rechnungen können fiskalisiert werden. Fiskalisierung ist hauptsächlich in Italien, Polen, CZ usw. von Bedeutung, weniger in Deutschland. Es handelt sich hierbei um eine gesetzliche Vorgabe, die das nachträgliche Ändern einer bereits abgeschlossenen Rechnung untersagt.



Gästekartei

Kartei erstellen;

Kontaktinformationen eingeben;

Unterschiedliche Kontakttypen;

Sonderpreise hinterlegen;

Personalausweisnummer hinterlegen;

Traces;

pers. Wünsche;

VIP und Marketing Codes;

Texthistorie (erstellte Dokumente);

Debitorenkonten;

Kreditlimit verwalten;

Member Cards verwalten;

Benutzerdefinierte Felder;

Kundentexte direkt aus der Texthistorie erzeugen;

Gästekartei-Kennzeichen: „Zum Löschen vormerken“;

Individuelle Sales-Berichte pro Kartei erstellen.



Gastsuche

Reservierungen direkt über die Gastsuche anlegen;
Verknüpfte Karteien ein-/ausblenden;
Zum Löschen vorgemerkte ein-/ausblenden.



Aktive Listen

per Inline-Editing Informationen ändern;
Zuschaltbare Filter;
Die Anzeige der aktiven Listen kann konfiguriert und gespeichert werden;
Sortierung der Listen nach Gruppenname möglich (nützlich bei vielen Gruppenreservierungen);
Default-Filtereinstellungen speichern;
Anzeige von Weckaufträgen, Fundsachen und Zimmerwartungen (Eingeben von neuen Einträgen noch nicht möglich);
Housekeepingliste mit veränderbarem Zimmerstatus;
Meldescheine direkt über die Anreiseliste drucken;
Reservierungsbestätigungen direkt aus der Reservierungsliste drucken und verschicken;
Stornierte Reservierungen direkt über die aktiven Listen wiedereinsetzen;
In der Verpflegungsliste nur Artikel mit Verpflegungscode einblenden;
In der Im-Haus-Liste Abreisen ein- oder ausblenden;
Reservierungen direkt in der Reservierungsliste kopieren;
Im Telefonbuch können allgemeine Kontakte gespeichert und bearbeitet werden. Kontakte können in unterschiedliche Kategorien eingeordnet werden. Die Kategorien für das Telefonbuch werden in den Stammdaten unter mein Betrieb/Telefonbuch eingetragen;
Die Rechnungsliste kann nur für Gruppenrechnungen aufgerufen werden.
Eigene Listen konfigurieren.



Berichtswesen

alle Berichte als Download verfügbar;
Berichte per E-Mail an einen voreingestellten Empfängerkreis senden;
Darstellung von System- und Druckdatum auf jedem Bericht.



Tagesabschluss

Der Tagesabschluss kann direkt im HTML 5-Client durchgeführt werden (Programmpunkt Büro > Tagesabschluss > Tagesabschluss: durchführen). Aufgepasst: Die Konfiguration der Tagesabschluss-Berichte erfolgt zunächst weiterhin im protel Air Flash Client (Programmpunkt Tagesabschluss: Berichte und Listen).

Ist bei Bedarf für mehrere Tage durchführbar;

Tagesabschlussdatum wird am rechten unteren Fensterrand angezeigt;

Wenn beim Tagesabschluss noch offene Anreisen angezeigt werden, kann für nicht angereiste Gäste der Status „No Show“ gesetzt werden;

Anzeige nicht erledigter Aufgaben.

Icons used:

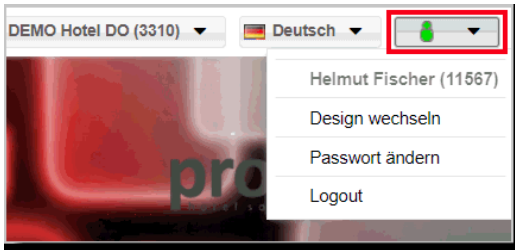
Entypo by Daniel Bruce

Luchesa by Just UI

Banking and Finance by Vecteezy

Benutzerprofil


Im **Benutzerprofil** können Sie das Design wechseln, Ihr Passwort ändern und sich ausloggen.

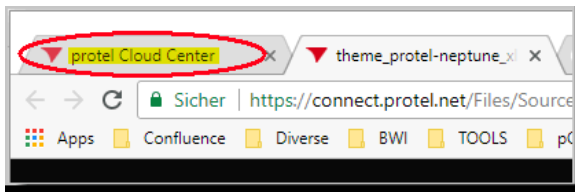


Ganz oben im Menü wird Ihnen der Name des angemeldeten Benutzers und in Klammern dessen ID angezeigt.

Design wechseln

Jedem Benutzer sein eigenes Design: protel Air kann in verschiedenen Designs aufgerufen werden.

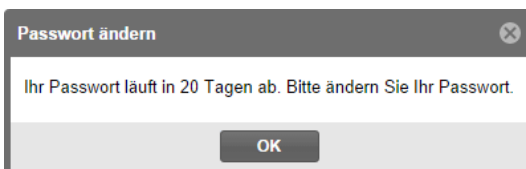
1. Klicken Sie im **Benutzerprofil**-Menü  auf **Design wechseln**.
 - ▶ Im nächsten Fenster sehen Sie die aktuell verfügbaren Designs.
2. Doppelklicken Sie ein Design, öffnet sich die Designvorschau in einem neuen Browser-Tab.
3. Tipp: Mit Klick auf den "protel Cloud Center" Browser-Tab kehren Sie zurück in Ihre protel Air-Anwendung.



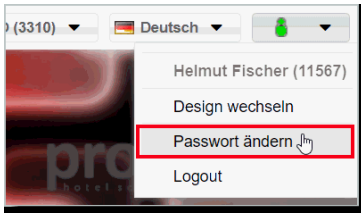
4. Markieren Sie ein Design und klicken auf OK um das Design zu übernehmen.
 - ▶ protel Air startet anschließend neu im gewählten Design.

Passwort ändern

Bei einem neuen Benutzerkonto müssen Sie das automatisch erstellte Passwort ändern. Außerdem ist es gemäß den Sicherheitsvorgaben nötig, das Passwort alle 90 Tage zu ändern. 20 Tage vor Ablauf der 90 Tage erhalten Sie bei der Anmeldung einen Hinweis, dass Ihr Passwort abläuft.



Wenn Sie diesen Hinweis angezeigt bekommen, ein neues Benutzerkonto haben oder das Passwort aus einem anderen Grund ändern möchten, klicken Sie **Benutzerprofil**-Menü auf das Benutzer-Icon und klicken auf **[Passwort ändern]**.



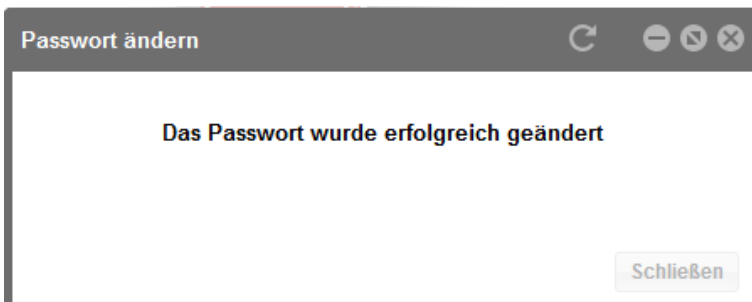
Im nächsten Fenster können Sie dann das neue Passwort gemäß der folgenden Passwortrichtlinie eingeben:

- ▼ Es muss mindestens sieben Zeichen lang sein.
- ▼ Es muss aus Zahlen und Buchstaben bestehen.
- ▼ Es muss sich von den letzten vier verwendeten Passwörtern unterscheiden (weitere Infos siehe unten: [Passwortrichtlinie](#))

Klicken Sie anschließend auf [**Speichern**].

A screenshot of a window titled 'Passwort ändern'. It contains three input fields: 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort bestätigen', each filled with seven dots. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. A mouse cursor is pointing at the 'Speichern' button.

Wenn alles richtig angelegt wurde, erhalten Sie folgende Meldung:



Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie direkt vom Login-Dialog aus ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie dazu auf den **Passwort vergessen?**-Link.

Im neuen Fenster geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken auf [**Passwort zurücksetzen**]:

Sie erhalten anschließend eine automatisch generierte E-Mail, die einen Link zum Zurücksetzen des Passworts enthält. Wenn Sie auf diesen Link klicken, gelangen Sie zurück ins protel Cloud Center (protel Air), um dort ein neues Passwort einzugeben. Geben Sie ein neues Passwort nach der unten beschriebenen **Passwortrichtlinie** ein und wiederholen Sie die Eingabe zur Bestätigung. Klicken Sie anschließend auf [**Passwort ändern**].

Wenn alles richtig angelegt wurde, erhalten Sie folgende Meldung und können sich wieder ganz normal anmelden.

⚠ Bitte beachten!

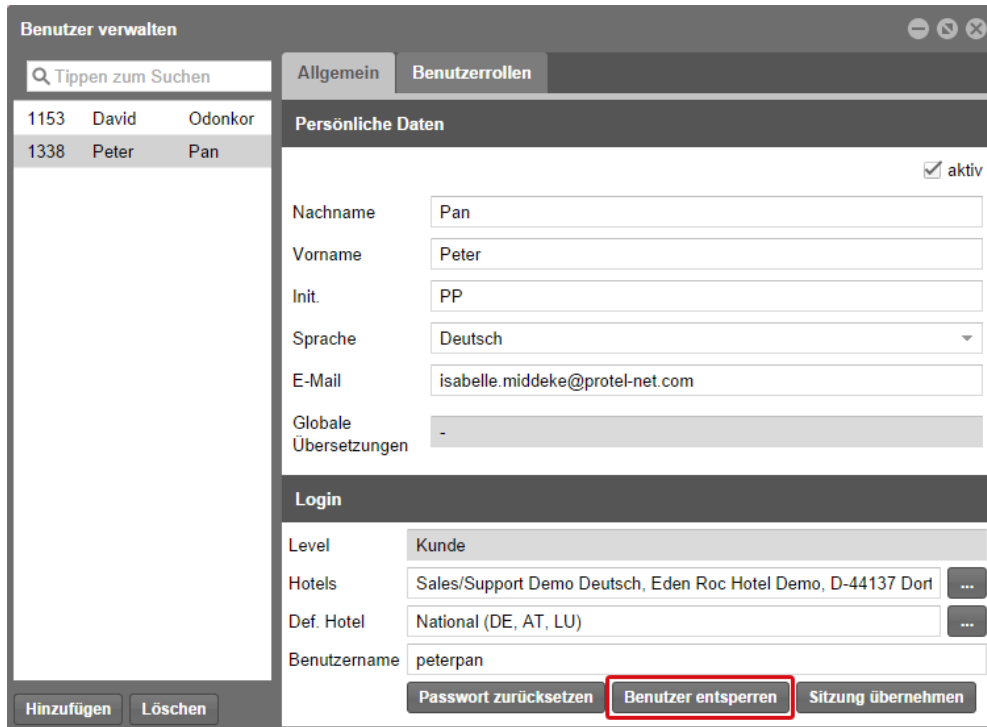
Bitte beachten Sie, dass die Passwort-vergessen-Funktion nicht identisch mit der Entsperrung eines Benutzers ist. Da die Sperrung eines Benutzers nach 90 Tagen Inaktivität eine Sicherheitsmaßnahme ist, darf der Benutzer diese Sperre nicht selbst aufheben. Wie die Entsperrung eines Benutzers funktioniert, lesen Sie im nächsten Abschnitt.

Benutzer entsperren

Falls ein Benutzer sich 90 Tage lang gar nicht angemeldet hat oder sein Passwort zu oft falsch eingegeben hat, wird sein Login gesperrt. Benutzer, die in die dem gleichen Hotel die Kunden-Admin-Rolle haben, können den Benutzer wieder entsperren.

Wenn der Benutzer mit der Kunden-Admin-Rolle gesperrt ist, wenden Sie sich an den [protel Air Cloud-Support](#) oder Ihren zuständigen Support-Partner.

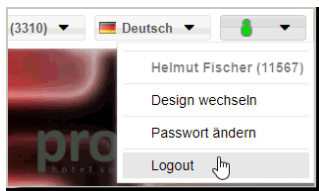
Öffnen Sie zum Entsperren die Benutzerverwaltung und suchen den gesperrten Benutzer aus der Liste (Achtung! Hierfür wird die Kunden-Admin-Rolle benötigt!). Klicken Sie dann unten auf den Button [Benutzer entsperren]. Der Benutzer kann sich dann wieder mit seinen üblichen Login-Daten in protel Air anmelden.



protel Air > System > Benutzeradministration > Benutzer

Logout

Ebenfalls unter dem Benutzer-Icon finden Sie die Logout-Funktion, mit der sie sich vom System abmelden.



Passwortrichtlinie

- ▼ Ein Passwort muss mindestens sieben Zeichen lang sein und aus Zahlen und Buchstaben bestehen. Die Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben wird empfohlen.
- ▼ Automatischer Logout bei Inaktivität: Nach einer Inaktivitätsphase von 15 Minuten wird der angemeldete Benutzer automatisch ausgeloggt (vorher: 240 Min).
- ▼ Nach fünf fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird das Login für 30 Minuten gesperrt.
- ▼ Hat sich ein Benutzer länger als 90 Tage nicht im Cloud Center / in protel Air angemeldet, wird der Benutzer gesperrt. Über die Benutzerverwaltung kann der Benutzer wieder entsperrt werden.
- ▼ Jeder Benutzer muss sein Passwort nach Ablauf von 90 Tagen ändern. Der Benutzer wird 20 Tage vor Ablauf darüber informiert. Nach dem Update wird der Stichtag für das Alter aller aktuellen Passwörter auf den Tag des Updates gesetzt.

Passwortänderung

Beim Ändern des Passworts muss sich das neue Passwort von den vier letzten Passwörtern unterscheiden.

Maximale Anzahl angemeldeter Benutzer

protel Air gleicht permanent die Anzahl der angemeldeten Benutzer mit der Anzahl gekaufter Lizenzen ab. Sobald die maximale Anzahl der Benutzer, die gleichzeitig auf protel Air zugreifen dürfen, erreicht ist, können sich bis zum nächsten Logout keine weiteren Benutzer mehr anmelden. Die Höchstzahl der Benutzer wird beim Kauf festgelegt und kann jederzeit erweitert werden.

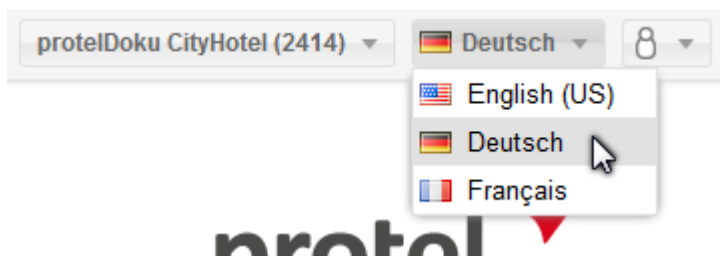
▼ Wurde die Höchstzahl der zulässigen Benutzer erreicht, kann die Wartezeit zwischen Logout und nächstem Login in einigen Fällen bis zu einer Minute betragen.

▼ Bitte überprüfen Sie regelmäßig die Anzahl der beim Kauf erworbenen User-Lizenzen mit der Anzahl der Benutzer, die im Normalfall gleichzeitig zugreifen. Bitte wenden Sie sich an Ihren zuständigen Kundenbetreuer oder kontaktieren Sie das protel Sales Team, wenn Sie Ihre User-Lizenzen aufstocken möchten.

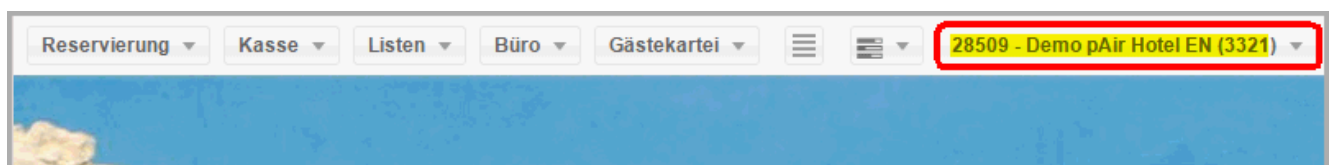
▼ *Hinweis für iPad-User:* Auch via iPad eingeloggte Benutzer werden bei der Lizenzüberprüfung berücksichtigt! Wenn Sie die iPad-Version parallel zum Workstation-Betrieb nutzen, empfiehlt sich deshalb der Erwerb einer zusätzlichen User-Lizenz.

Sprache auswählen

Lassen Sie sich protel Air wahlweise auf Deutsch, Englisch oder Französisch anzeigen. Wenn Sie die Sprache ändern möchten, klicken Sie oben rechts im Browserfenster auf die aktuell verwendete Sprache. In dem sich öffnenden Menü wählen Sie die jeweils andere Sprache aus.



Hotel auswählen



Wenn Sie Zugriff auf mehrere Hotels haben, können Sie hier das gewünschte Hotel auswählen. Für jeden Benutzer ist ein Standardhotel festgelegt, das bei seiner Anmeldung geöffnet wird. Das ausgewählte Hotel wird Ihnen oben rechts im Browserfenster angezeigt. Dort können Sie ein anderes Hotel auswählen.

Aktiver Desktop

protel Air startet immer vollflächig in einem eigenen Browserfenster. Den Startbildschirm bildet der "Active Desktop". Hier sehen Sie genau die Informationen, die Sie für Ihre Arbeit ständig brauchen: Anstehende Anreisen, Gäste im Haus, und geplante Abreisen. Damit haben Sie immer einen Überblick über die aktuelle Belegungssituation und das stete Kommen und Gehen Ihrer Gäste.

Das Hausstatus-Widget ergänzt den Active Desktop um eine grafische Übersicht über die aktuelle Belegung in Ihrem Hotel:

Hinweise zur Anzeige

[Aktiver Desktop]

Sortierreihenfolge

Sie können die Sortierreihenfolge der angezeigten Reservierungen selbst bestimmen, indem Sie auf einen Spaltenkopf klicken.

Beispiel: Um alle Anreisen nach Gästenamen sortiert anzuzeigen, klicken Sie im Bereich Anreisen auf die Spalte **Gastname(n)**.

Res.Nr.	Z...	Zimmer	Gastname(n) ↑	VIP Codes
50152		?	Aix-en-Cours Michael, Aix-en-Co...	
49937	●	224	Dähn Lothar	
49649	●	221	Forsythe Jennifer	
50139	●	225	Poschinski Norbert	
50071	●	402	Pribsch Stefan	
49345	●	302	Rüschchen Rouven	
49737	●	311	Schörner Norbert	

Preisanzeige

Bei dem angezeigten Preis handelt es sich um den Betrag, der mit dem nächsten Tagesabschluss verbucht wird.

Spalten ein-/ausblenden

[Aktiver Desktop > Listenansicht konfigurieren]

Wie in jeder aktiven Liste, können Sie im Active Desktop die angezeigten Spalten nach Belieben ein- und wieder ausblenden. Wie das geht, erfahren Sie im Abschnitt [Spalteneinstellungen](#).

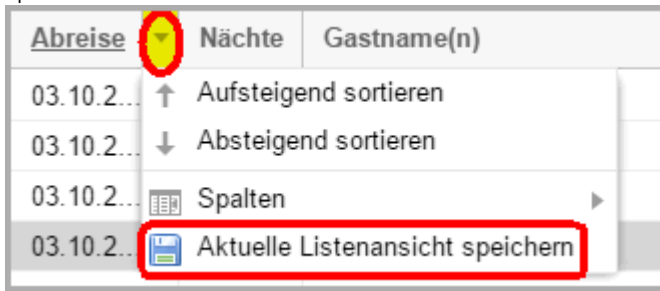
Ansicht speichern

[Aktiver Desktop > Listenansicht speichern]

Wenn Sie eine Liste im Active Desktop Ihren Wünschen entsprechend eingestellt haben, können Sie die Ansicht folgendermaßen speichern:

1. Bewegen Sie in der Liste den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappmenü den Eintrag „Aktuelle Listenansicht“

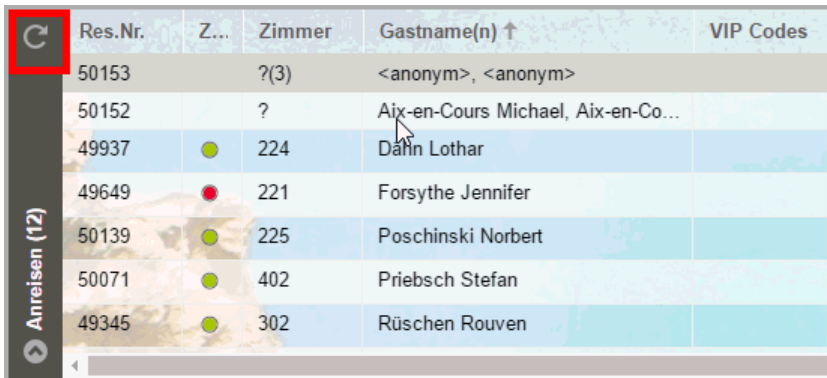
speichern“.



2. Wählen Sie, ob die Einstellungen nur für Sie selbst oder für alle Benutzer gespeichert werden sollen.
3. Die Listenansicht wird nun gespeichert, d.h. beim nächsten Öffnen präsentiert sich die Liste mit den zuletzt gespeicherten Spalteneinstellungen.

Anzeige Aktualisieren

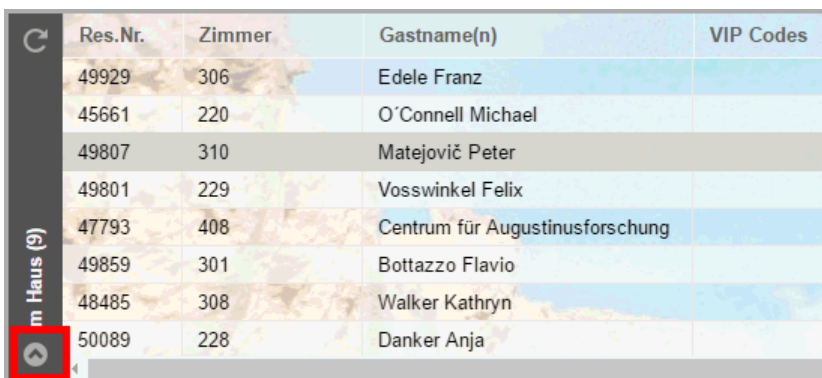
Zum Aktualisieren der Anzeige klicken Sie auf das Icon oben links in der Liste - siehe folgende Abbildung.



Liste einklappen

Sie möchten eine bestimmte Liste für die Anzeige einklappen. Beispiel: Alle Anreisen wurden eingeklickt und Sie möchten jetzt nur die Inhouse-Gäste und anstehende Abreisen sehen.

Um eine Liste einzuklappen, klicken Sie einfach auf den grauen Rand oder auf den kleinen Pfeil unten links in der Liste - siehe folgende Abbildung:



Liste wieder aufklappen

Zum Aufklappen der Liste klicken Sie einfach auf die graue Leiste - siehe folgende Abbildung:



Funktionen

- ▼ **Kontextmenü (rechter Mausklick):** Häufig genutzte Funktionen können Sie direkt über den Aktiven Desktop aufrufen: Sobald Sie mit der rechten Maus auf eine Reservierung klicken, öffnet sich das **Kontextmenü**, wo Ihnen die wichtigsten Aktionen zur Verfügung stehen.



- ▼ Ein **Doppelklick** auf einen Gast bzw. eine Reservierung öffnet den **Reservierungsdialog**. Dort haben Sie Zugriff auf alle relevanten Reservierungsdaten.

Desktop anzeigen (alle Fenster minimieren)

Um den Active Desktop anzuzeigen, müssen Sie nicht alle geöffneten Fenster von Hand schließen - minimieren Sie alle Fenster stattdessen mithilfe des neuen Desktop-Symbols.

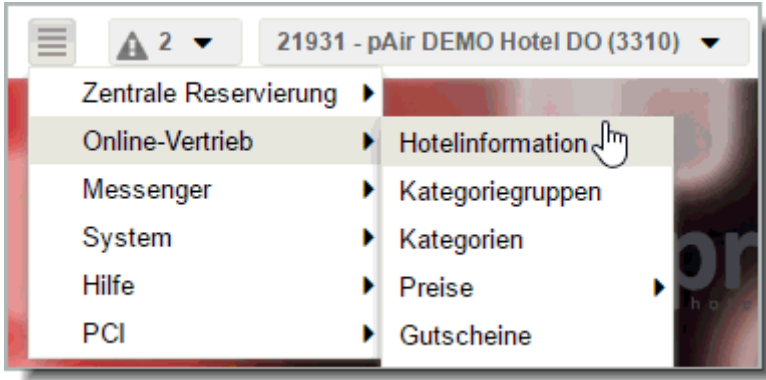
Per Klick auf das Desktop-Symbol verschwinden alle sichtbaren Fenster und verweilen in der protel Air Taskleiste. Nach einem erneuten Klick sind die "geschrumpften" Fenster wieder sichtbar.



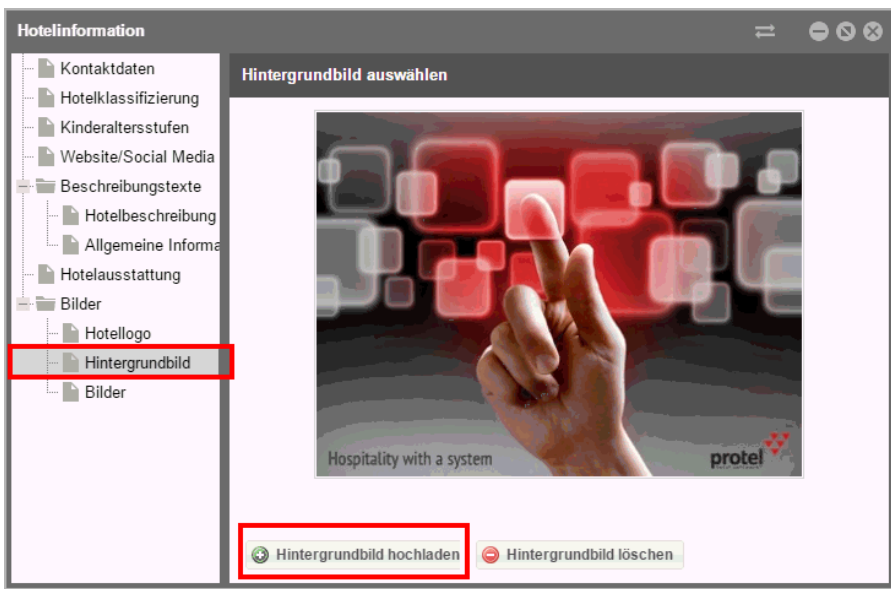
Hintergrundbild hochladen

Passen Sie protel Air an Ihr Corporate Design an und gestalten Sie das Aussehen Ihres Desktops selbst, indem Sie ein beliebiges Hintergrundbild hochladen.

Klicken Sie in protel Air auf das Menü **Online-Vertrieb** > **Hotelinformation**.



Klicken Sie im nächsten Fenster links in der Baumansicht auf **Bilder** > **Hintergrundbild**.



Klicken Sie unten im Fenster auf **Hintergrundbild hochladen**.

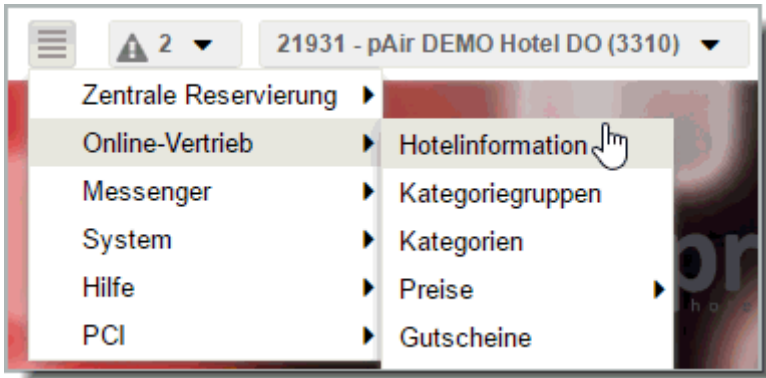
Wählen Sie im nächsten Dialog eine Bilddatei aus und klicken auf **Öffnen**.

Die Datei wird anschließend hochgeladen und als Hintergrund-Bild für protel Air übernommen.

Hintergrundbild löschen

Sie möchten ein hochgeladenes Hintergrundbild entfernen.

Klicken Sie in protel Air auf das Menü **Online-Vertrieb** > **Hoteladministration**.



Klicken Sie im nächsten Fenster links in der Baumansicht auf **Bilder** > **Hintergrundbild**.



Klicken Sie unten im Fenster auf **Hintergrundbild löschen**.

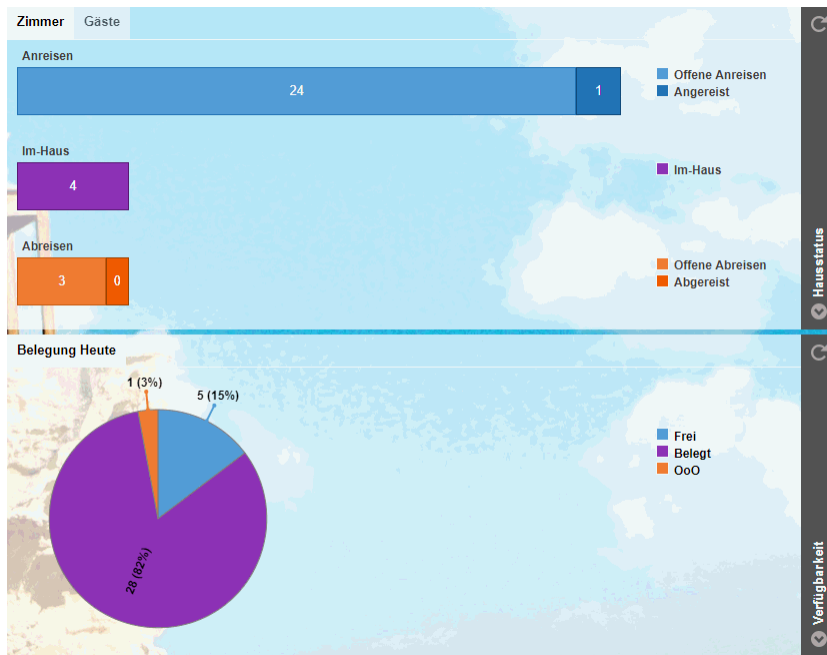
Das Hintergrundbild wird anschließend entfernt.

Falls gewünscht, können Sie nun ein neues Hintergrundbild hochladen.

Hotel-Status-Widget

Im Hotel-Status-Widget auf dem Active Desktop werden alle wichtigen Informationen des Hotels grafisch dargestellt. Dabei werden die An- und Abreisen, sowie die Gäste im Haus - nach Gästen oder Zimmer gefiltert - als Balkendiagramm, die heutige Belegung als Tortengrafik dargestellt.

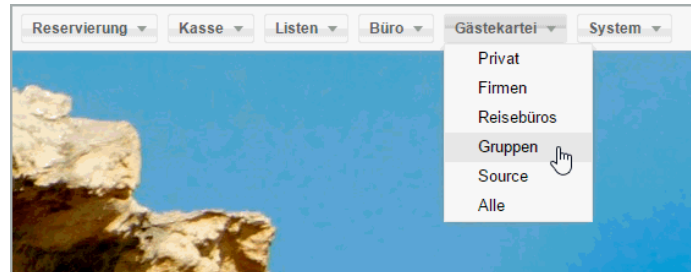
Mit Klick auf das jeweilige Balkendiagramm landen Sie sofort in der entsprechenden Aktiven Liste. Ein Klick auf die Tortengrafik öffnet den Categoriespiegel. Mit dem Hotel-Status-Widget können Sie sofort erkennen, was in Ihrem Haus los ist.



Wenn Sie das Theme Ihrer protel Hotelsoftware ändern, ändert sich das Widget gleich dementsprechend mit. Für wen die grafische Darstellung nichts ist, kann sie mit dem kleinen Pfeil wie gewohnt ausblenden.

Menüleiste

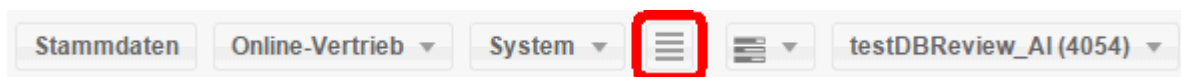
Richten Sie Ihre Augen auf den oberen Rand des protel Air-Fensters: Die Leiste, die oben längs über das Fenster läuft, ist die Menüleiste - eine wichtige Komponente für den täglichen Umgang mit protel Air. Die Menüleiste enthält viele wichtige Funktionen und Befehle für die Erledigung Ihrer täglichen Aufgaben.




Wenn Sie in das Menü klicken, öffnet sich das Menüfenster mit allen verfügbaren Menüpunkten. Per Klick auf den jeweiligen Menüpunkt starten Sie die gewünschte Programmfunktion, z.B. den Zimmerplan (Menü "Reservierung" > Menüpunkt "Zimmerplan").

Zusätzliche Menüs einblenden (Stack-Menü)

Wenn der Platz im geöffneten Fenster nicht ausreicht, um alle Menüpunkte in der Menüleiste darzustellen, erscheint das **Stack-Menü**:

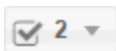


Klicken Sie auf das Stack-Menü , um alle zusätzlich verfügbaren Menüpunkte anzusteuern.

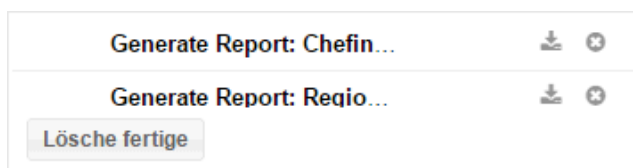
Tasksymbol



Mit Klick auf das Tasksymbol haben Sie Zugriff auf alle laufenden bzw. erledigten Tasks, die während einer Sitzung im Hintergrund ausgeführt werden (zum Beispiel das Erstellen eines bestimmten Berichts).



Die Zahl gibt an, wie viele Berichte erstellt wurden und zum Ansehen oder Speichern bereitstehen. Klicken auf das Tasksymbol um die Berichte herunterzuladen.



Nachdem Sie die Berichte heruntergeladen haben, können Sie sie über das [X] aus der Liste entfernen.

Achtung!

⚠ Beim Start des Tagesabschlusses werden Berichte, die als Task in den Hintergrund verschoben wurden, automatisch aus der Liste entfernt.

Das protel Air Kontextmenü

Was auch immer Sie vorhaben: das Kontextmenü hilft Ihnen dabei!

Das Kontextmenü kann zu einzelnen Dialogelementen aufgerufen werden und bietet eine Vielzahl von Funktionen, die sich speziell auf dieses Dialogelement beziehen.

Kontextmenü aufrufen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dialogelement (zum Beispiel auf eine Reservierung in der Anreiseliste).

Anreise	Abreise	Nächte	Gastname(n)
06.01.2...	07.01.2...	1	Dujardin Thomas
06.01.2...	07.01.2...	1	Gast anz.
06.01.2...	07.01.2...	1	Res. anz.
			Check in
			Storno
			Zimmerzuweisung
			Druckaufgaben ▶

Abbildung: Aufruf des Kontextmenüs in der Anreiseliste.

▼ Nicht verfügbare Aktionen werden gräulich dargestellt. Ein Klick auf solche Elemente bleibt wirkungslos.

Nach Ausführen einer Aktion schließt sich das Kontextmenü automatisch.

Möchten Sie das Kontextmenü schließen ohne eine Aktion durchzuführen, klicken Sie irgendwo außerhalb des Kontextmenüs auf Ihren Bildschirm.

In welchen Dialogen kann ich das Kontextmenü aufrufen?

Das Kontextmenü kann im Zimmerplan, in einer geöffneten Liste oder in Tabellen aufgerufen werden. Es erscheint, sobald Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dialogelement klicken.

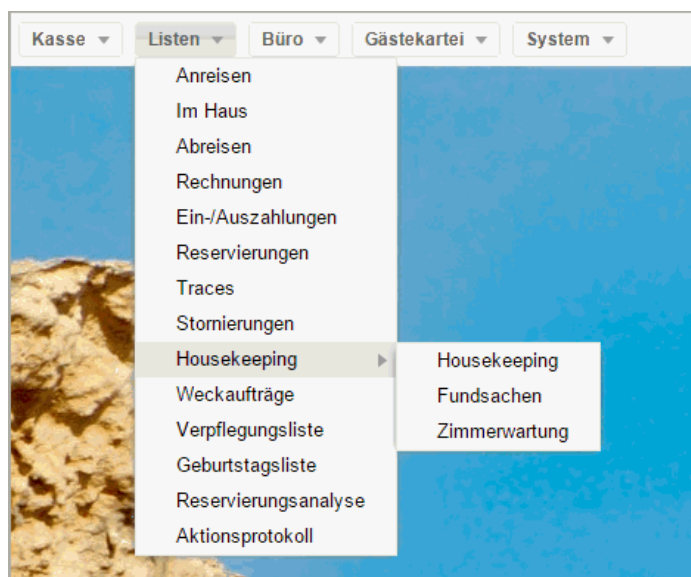
Einmal aufgerufen, hält es alle Funktionen an Ort und Stelle gut sortiert für Sie bereit.

Aktive Listen

An der Rezeption ist es wichtig, jede gesuchte Information schnell zur Hand zu haben. Mit den aktiven Listen stellt Ihnen protel Air ein starkes Hilfsmittel zur Seite, das Ihnen in Kombination mit dem Kontextmenü schnellen Zugriff auf alle Informationen und Funktionen ermöglicht, die Sie in der Rezeption benötigen.

Sortieren Sie nach Namen, blenden Sie Spalten ein oder aus oder definieren Sie mit Hilfe von Filtern, welche Informationen Ihnen angezeigt werden sollen. Über das Kontextmenü (Rechtsklick auf einen Listeneintrag) erreichen Sie in jeder Liste die wichtigsten Funktionen. Öffnen Sie Reservierungen oder Gästekarteien, verschicken Sie Reservierungsbestätigungen oder schreiben Sie eine Rechnung.

Sie erreichen die Listen über die protel Air Menüleiste über den Eintrag "Listen".



Jede Liste liefert Ihnen eine genaue tabellarische Übersicht über die gewünschten Informationen, und zwar exakt nach Ihren Wünschen.

Aufbau & Funktionen

Alle aktiven Listen in protel Air haben den gleichen Aufbau.

Links im Fenster sehen Sie eine Fensterleiste mit allen verfügbaren Listen **1**. Über die Fensterleiste können Sie eine Liste aufrufen und zwischen den Listen hin- und herwechseln.

▼ Die Breite der Fensterleiste können Sie beliebig ändern: Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den rechten Rand der Fensterleiste, bis sich der Mauszeiger in zwei Pfeile ändert . Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Taste nach rechts oder links, um die Breite zu ändern. Wenn Sie die zwei Pfeile doppelklicken, passt sich die Spaltenbreite automatisch an den Inhalt der Spalte an.

Inhalt und Aussehen der Tabelle können Sie über die Filterfunktionen und Spalteneinstellungen individuell anpassen **2**.

In der Mitte des Fensters sehen Sie die Ergebnistabelle **3**.

Schnellzugriff

Über die Schnellzugriff-Leiste oben links im Fenster haben Sie die Möglichkeit, nach einer ganz bestimmten Liste zu suchen. Geben Sie einfach den Namen der Liste ein und protel Air zeigt Ihnen die passenden Ergebnisse:

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

Drücken Sie hierfür die <Enter> Taste oder klicken Sie auf die Lupe oben rechts im Fenster


Filter setzen

[Aktive Listen > Aufbau > Filterfunktionen im oberen Fensterbereich]


Wenn Sie eine bestehende Reservierung bearbeiten oder einfach nur zur Ansicht öffnen möchten, müssen Sie wissen, wie Sie die betreffende Reservierung auf schnellstem Wege im System finden können. Wissen Sie beispielsweise das Anreisedatum, suchen Sie in der Anreiseliste. Ist der Gast bereits im Haus, wählen Sie die Liste der Gäste im Haus. Immer empfehlenswert ist es, in der Reservierungsliste zu suchen, da hier generell nach jeder Reservierung im System gesucht werden kann.

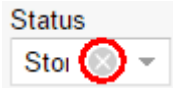
Um schnell zu einem Ergebnis zu kommen, empfiehlt es sich, für die Suche entsprechende **Filter** einzusetzen. Mit den Filtern können Sie jede Liste gezielt eingrenzen. Je nach aufgerufener Liste können die Filterfunktionen variieren.

Abbildung: Filterfunktionen in der Reservierungsliste

▼ Zur Erinnerung: Wenn Sie einen Filter setzen, drücken Sie anschließend die <Enter> Taste oder klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren.

Im Folgenden finden Sie eine exemplarische Beschreibung der Filterfunktionen in der Reservierungsliste:

<p>Suche</p> <p>Suche</p> <p>Zeitraum</p> <p>Zeitraum</p> <p>Option bis</p> <p>Erstellt am</p>	<p>Beim Öffnen sind die Listen auf den aktuellen Tag voreingestellt. Selbstverständlich können Sie das Datum auch ändern oder den Zeitraum erweitern, indem Sie das Datum im Eingabefeld (Von / Bis) überschreiben oder über die Kalenderfunktion  ein anderes Datum auswählen.</p> <p>Zeitraum: Sucht Reservierungen innerhalb des angegebenen Zeitraums.</p> <p>Option bis: Sucht nach Optionsreservierungen, deren Optionsfrist am eingegebenen Datum abläuft. Geben Sie das Optionsdatum ein und wählen Sie unten links den Statusfilter "Option". Entfernen Sie das Häkchen bei allen anderen Statusfiltern.</p> <p>Erstellt am: Zeigt Reservierungen an, die innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt wurden. Besonders praktisch, wenn Sie Reservierungen sehen möchten, die Sie an einem bestimmten Tag erstellt haben!</p>
<p>Typ</p> <p>Typ</p> <p>Zimmer</p> <p>Gäste</p> <p>Zimmer</p>	<p>Zimmer: Darstellung auf Zimmerebene. In dieser Ansicht erscheint jedes Zimmer nur genau einmal – ganz gleich, ob das Zimmer für einen oder mehrere Gäste gebucht wurde. Diese Ansicht eignet sich, wenn Sie alle für ein Zimmer hinterlegten Gäste zusammen einchecken möchten.</p> <p>Gäste: Darstellung auf Gastebene. Jeder Gast wird einzeln gelistet. Ein Zimmer, das für mehrere Gäste reserviert wurde, erscheint in dieser Ansicht mehrmals (einmal je Gast). Wählen Sie diese Ansicht, wenn Sie für Zimmer mit mehreren hinterlegten Personen einen einzelnen Gast separat einchecken möchten.</p>
<p>Name, Res./CRS-Nummer</p>	<p>In den meisten aktiven Listen können Sie nach dem Nachnamen eines Gastes oder in der Reservierungsliste sogar nach einer Reservierungsnummer suchen. Dabei müssen Sie nicht den gesamten Namen eingeben, es reicht auch die Eingabe eines (oder mehrerer) Anfangsbuchstaben. protel Air gibt Ihnen dann alle Gäste aus, deren Nachname oder Firmenname mit diesen Buchstaben beginnen.</p>

	Im Feld Res. /CRS-Nummer können Sie außerdem gezielt nach einer Gruppennummer suchen.
Zimmer / Kat.	Sie möchten An- und Abreisen oder Umsätze speziell für ein bestimmtes Zimmer sehen? Dann hilft Ihnen dieser Filter weiter. Einfach Zimmer- oder Kategorienname eingeben – und fertig ist die gewünschte Liste.
Status	<p>Sie können die Trefferliste weiterhin eingrenzen, indem Sie sich nur Treffer mit einem bestimmten Status anzeigen lassen, z.B. wenn Sie nur definitive Reservierungen sehen möchten.</p> <p>Setzen Sie einfach ein Häkchen in eines der Ankreuzfelder, um die Ergebnisliste nach einem (oder mehreren) Status zu filtern.</p> <p>Sie können die Auswahl zurücksetzen, wenn Sie auf das "X" klicken:</p> 

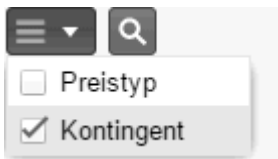
Zusätzliche Filter einblenden

In vielen aktiven Listen finden Sie folgende Schaltfläche:



Klicken Sie darauf um zusätzliche Filter einzublenden.

Markieren Sie die Checkbox um den gewünschten Filter auszuwählen.



► Der Filter wird anschließend in der aktiven Liste eingeblendet.

Unterstrichene Spalten | Listenelement "inline" bearbeiten

Der Inhalt von Spalten mit unterstrichener Spaltenüberschrift kann **inline** bearbeitet werden.

Zum Inline-Bearbeiten:

1. Klicken Sie **zwei Mal** in das Feld der unterstrichenen Spalte, das Sie bearbeiten möchten
2. Ändern Sie den Inhalt im angeklickten Feld.
3. Drücken Sie <Enter> um die Änderung zu übernehmen.

Beispiel:

<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	<u>Nächte</u>	<u>Gastname(n) ↑</u>	<u>Zimmer</u>	<u>Land</u>
08.01.2...	11.01.2...	3	Affleck Stan	218	
08.01.2...	10.01.2...	2	Depp Conny	219	
08.01.2...	11.01.2...	3	Dio Ronnie James	219	Deutschland
08.01.2...	11.01.2...	3	Dio Ronnie James	220	Deutschland
08.01.2...	09.01.2...	1	Ebbinghaus Marco	?	

Abbildung: Zimmernummer inline ändern

Listenelement öffnen

Öffnen Sie ein Listenelement mit einem Doppelklick.

Schaltflächen

Werden Sie aktiv: In jeder Liste finden Sie im unteren Fensterbereich eine Reihe von Schaltflächen. Hier sehen Sie, welche weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten Sie in der jeweiligen Liste haben. Je nach aufgerufener Liste können die angezeigten Schaltflächen variieren.

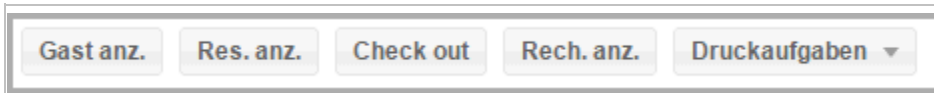


Abbildung: Schaltflächenleiste in der Abreiseliste

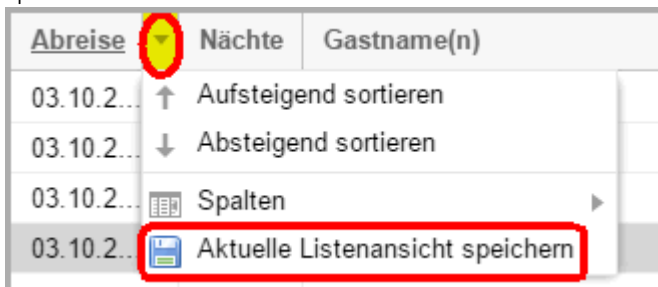
Jede Aktion, die sich hinter einer Schaltfläche verbirgt, gilt immer für den Eintrag, den Sie zuvor in der aktiven Liste markiert haben.

Listenansicht speichern

Da jeder Benutzer eigene Präferenzen hat, was am Bildschirm dargestellt werden soll, bietet protel Air jede Menge Möglichkeiten, den Aufbau der aktiven Listen flexibel anzupassen. Zum Beispiel können Spalten nach Belieben ein- oder ausgeblendet werden.

Damit Sie Ihre Listenansicht nicht immer aufs Neue einstellen müssen, können Sie jede aktive Liste mit sämtlichen Einstellungen speichern.

1. Rufen Sie die gewünschte Liste auf und nehmen Sie alle Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend vor.
2. Bewegen Sie in der Liste den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappenmenü den Eintrag „Aktuelle Listenansicht speichern“.



3. Wählen Sie, ob die Einstellungen nur für Sie selbst oder für alle Benutzer gespeichert werden sollen.
4. Die Listenansicht wird nun gespeichert, d.h. beim nächsten Öffnen präsentiert sich die Liste mit den zuletzt gespeicherten Spalteneinstellungen.

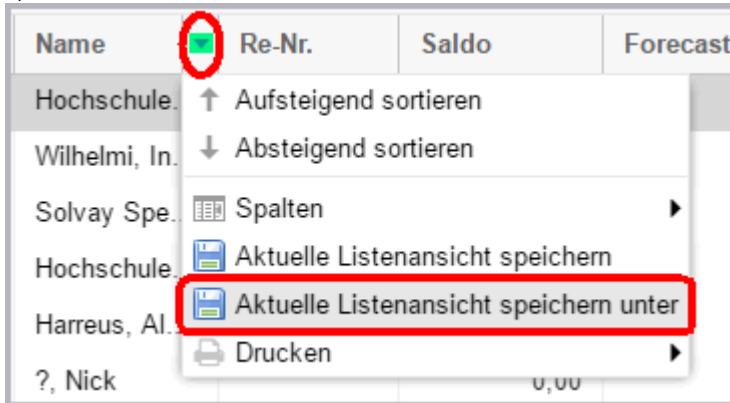
Listenansicht speichern unter...

Verwandtes Thema: Listen > [Eigene Listen](#)

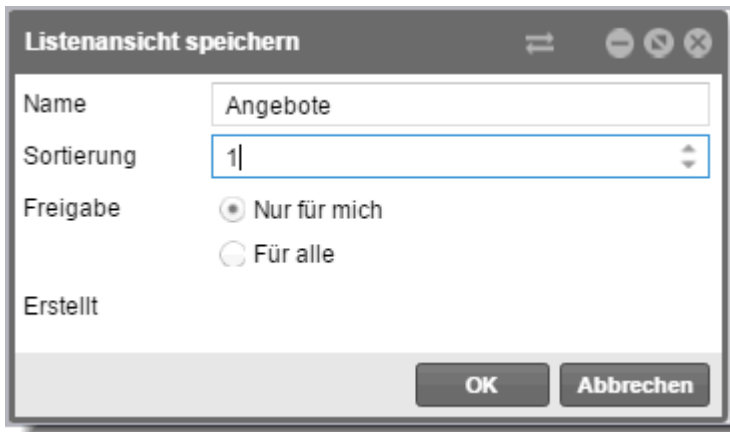
Wenn Sie den Befehl "Aktuelle Listenansicht speichern unter " verwenden, wird eine neue Liste unter einem neuen Namen gespeichert. Sie können also beliebige Einstellungen vornehmen, und die Liste dann für sich als eigene Liste oder für alle Benutzer des Hotels abspeichern. Folgende Eigenschaften können konfiguriert und gespeichert werden: Spaltenreihenfolge, Spaltenbreite, Spaltensortierung, Spalten ein- und ausblenden, Filtereinstellungen.

So gehen Sie vor:

1. Rufen Sie die gewünschte Liste auf und nehmen Sie alle Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend vor.
2. Bewegen Sie in der Liste den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappenmenü den Eintrag „Aktuelle Listenansicht speichern unter“.



3. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster:

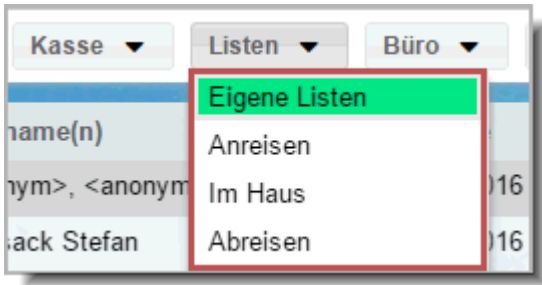


4. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die neue Liste.
5. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert für die Sortierung - zum Beispiel 1, wenn die Liste unter "**Eigene Listen**" an erster Stelle erscheinen soll.
Soll die Liste alphabetisch einsortiert werden, lassen Sie den Wert für die Sortierung bitte leer.
6. Wählen Sie, ob die neue Liste nur für Sie selbst oder für alle Benutzer gespeichert werden soll. "**Nur für mich**" bedeutet, dass nur Sie auf die Liste zugreifen können. "**Für alle**" bedeutet, dass die Liste auch den anderen protel Air Benutzern zur Verfügung stehen wird.
7. Die Listenansicht wird nun gespeichert, d.h. beim nächsten Öffnen präsentiert sich die Liste mit den zuletzt gespeicherten Spalteneinstellungen.
8. Klicken Sie dann auf [OK].
9. Um die gespeicherte Liste aufzurufen, klicken Sie im Menüpunkt **Listen** auf **Eigene Listen**. Dort sind Ihre eigenen Listen nach Geltungsbereich unterteilt aufgeführt.

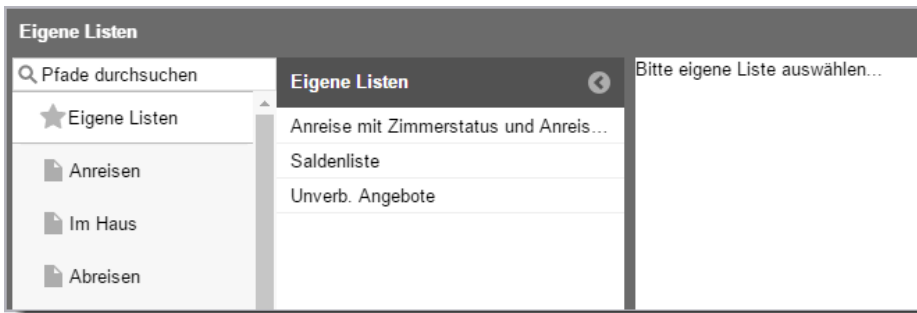
Beispiel: Erstellen Sie eine Liste, die alle Reservierungen mit dem Status „Unverbindliches Angebot“ anzeigt und erstellen Sie auf Basis dieser Liste freibleibende Angebote.

Gespeicherte Listen aufrufen (Eigene Listen)

Klicken Sie im Menü **Listen** auf **Eigene Listen**.



Sie gelangen zu einer Übersicht, die alle im System gespeicherten Listen anzeigt. Hierzu gehören Listen, die Sie ggf. selbst angelegt haben, oder auch die Listen anderer Benutzer.



>>>> Mehr erfahren

Summenzeile

In jeder aktiven Liste wird Ihnen eine Summenzeile angezeigt. Aufsummiert werden Spalteninhalte wie Zimmeranzahl, Personenanzahl und Gesamtsumme in Euro. Damit die Summen angezeigt werden, müssen Sie in den Anzeigeeoptionen der jeweiligen Liste die gewünschte Spalte einblenden (z. B. „Zimmer“ zur Anzeige der Zimmeranzahl, „Personen“ zur Anzeige der Personenanzahl, „Gesamt“ zur Anzeige der Gesamtsumme usw.).

Kontextmenü

Zu jedem Eintrag, der in einer aktiven Liste angezeigt wird, können Sie das Kontextmenü aufrufen. Das Kontextmenü stellt Ihnen viele weitere Möglichkeiten für den markierten Eintrag zur Verfügung.

Erfahren Sie mehr im Kapitel [Elemente & Funktionen | Das Kontextmenü](#).

Spalteneinstellungen

Zur übersichtlichen Darstellung von Informationen verwendet protel Air in sehr vielen Fenstern Tabellen.

Da jeder Benutzer eigene Präferenzen hat, was genau am Bildschirm dargestellt werden soll, bietet protel Air jede Menge Möglichkeiten, den Aufbau der Tabellen flexibel und nach Belieben anzupassen.

Unterstrichene Spalten

Der Inhalt von Spalten mit unterstrichener Spaltenüberschrift kann **inline** bearbeitet werden.

Zum Inline-Bearbeiten:

1. Klicken Sie **zwei Mal** in das Feld der unterstrichenen Spalte, das Sie bearbeiten möchten.
2. Ändern Sie den Inhalt im angeklickten Feld.
3. Drücken Sie <Enter> um die Änderung zu übernehmen.

Beispiel:

<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	Nächte	Gastname(n) ↑	<u>Zimmer</u>	Land
08.01.2...	11.01.2...	3	Affleck Stan	218	
08.01.2...	10.01.2...	2	Depp Conny	219	
08.01.2...	11.01.2...	3	Dio Ronnie James	219	Deutschland
08.01.2...	11.01.2...	3	Dio Ronnie James	220	Deutschland
08.01.2...	09.01.2...	1	Ebbinghaus Marco	?	

Abbildung: Reservierungsliste > Zimmernummer inline ändern

Spalten ein-und ausblenden

Lassen Sie sich nur die Informationen anzeigen, die Sie auch sehen möchten. So können Sie einzelne Spalten der Übersichtlichkeit zuliebe ausblenden.

1. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil.

Suche	Von	Bis	Typ
Zeitraum	09.01.2015	10.01.2015	Zimmer
<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	Nächte	Gastname(n) ↓
10.01.2...	11.01.2...		protel hotelsoftware GmbH
09.01.2...	10.01.2...	1	protel hotelsoftware GmbH

Abbildung: Spaltenauswahl öffnen

2. Wählen Sie im Aufklappenmenü den Eintrag Spalten.
Spalten, die in der Liste angezeigt werden, sind mit einem Häkchen gekennzeichnet.

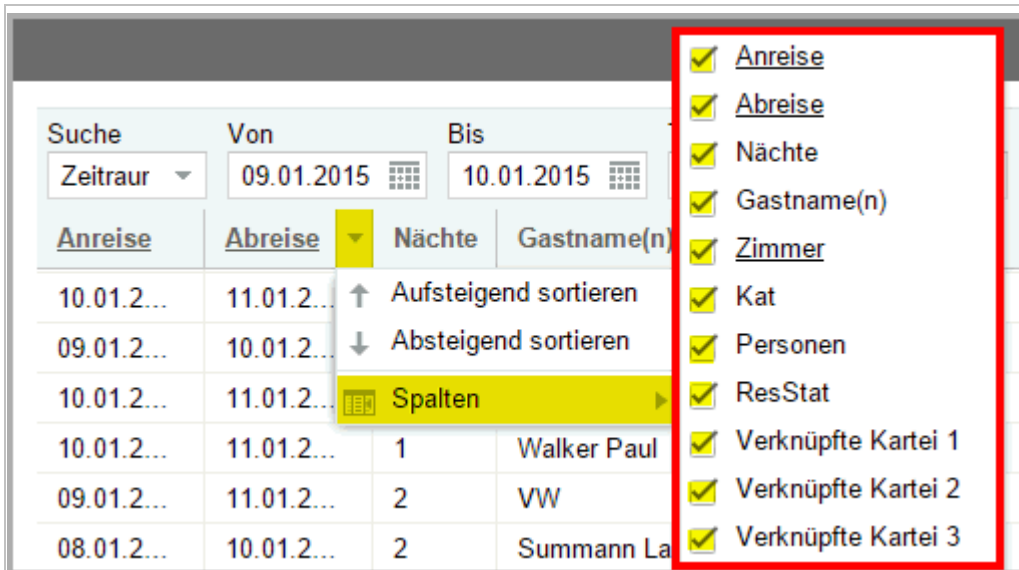


Abbildung: Auswahl der Spalten die angezeigt werden sollen

3. Um eine Spalte auszublenden, entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox.
4. Wenn Sie mögen, können Sie die aktuelle Listenansicht speichern - siehe folgende Abbildung:

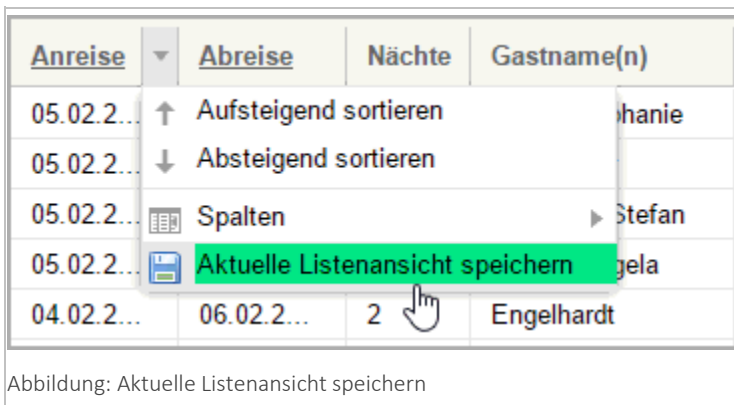


Abbildung: Aktuelle Listenansicht speichern

Diese Einstellungen werden individuell für jeden Benutzer gespeichert. Beim nächsten Aufruf der Liste werden die Spalten genauso dargestellt, wie Sie sie zuletzt mit Ihrem Benutzer eingestellt haben.

Nach Spalten sortieren

Nach dem Öffnen werden alle Tabellen in einem vorsortierten Zustand angezeigt. Sie können die Sortierreihenfolge jedoch jederzeit ändern:

- ▼ Klicken Sie mit der Maus auf den Spaltentitel der Spalte, nach der Sie die Tabelle neu sortieren wollen. Der gesamte Inhalt der Tabelle wird daraufhin absteigend nach diesem Kriterium sortiert.
- ▼ Wenn Sie erneut auf den Spaltentitel klicken, wird die Sortierreihenfolge wieder geändert.

Die Spalte, nach der Sie die Tabelle sortieren, wird mit einem kleinen Pfeil in aufsteigender oder absteigender Richtung in der Spaltenüberschrift gekennzeichnet.


Spaltenbreite ändern

Gastname(n) ↑	Zimmer
Affleck Stan	218
Depp Conny	219



Abbildung: Ändern der Spaltenbreite

Die Breite der einzelnen Tabellenspalten ist beim ersten Öffnen einer Tabelle so eingestellt, dass Sie möglichst alle Einträge komplett lesen können. Bei Bedarf können Sie die Breite jeder einzelnen Spalte anpassen.

Spaltenbreite von Hand anpassen

- Führen Sie den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie zwischen zwei Spaltentiteln, bis sich der Mauszeiger in einen kleinen Doppelpfeil  verwandelt.
- Bewegen Sie die Linie mit gedrückter Maustaste solange nach links oder rechts, bis die Spalte die gewünschte Breite hat. Lassen Sie dann die Maustaste los.

Spaltenbreite automatisch anpassen

- Führen Sie den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie zwischen zwei Spaltentiteln, bis sich der Mauszeiger in einen kleinen Doppelpfeil  verwandelt und machen einen Doppelklick auf den Doppelpfeil .
- Die Spaltenbreite passt sich automatisch an den Inhalt der Spalte an.

Spalten verschieben




Typ	Name	Res./CRS	Zimmer/Kat.	Status
Zimmer				Bitte wi 
	Gastname(n) ↑	Zimmer	Land	
	Affleck Stan	218		 Gastname(n)
	Depp Conny	219		
	Dio Ronnie James	Apartemen...	Deutschland	

Abbildung: Spalten verschieben

Wenn Sie möchten, können Sie auch komplette Spalten innerhalb der Tabelle verschieben.

- ▼ Klicken Sie auf den Titel der Tabellenspalte, die Sie verschieben möchten, und ziehen die Spalte bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
- ▼ Lassen Sie die Maustaste wieder los und die Spalte wird an der neuen Stelle eingefügt.

Spaltentitel als Tooltip

Wenn Sie in den aktiven Listen mit der Maus über einen Spaltenkopf fahren, erscheint der Spaltentitel in einem kleinen Tooltip. Das ist besonders hilfreich, wenn der Spaltentitel aus Platzgründen nicht vollständig angezeigt wird - vgl. folgender Screenshot:

Person...	Res.-...	Preistyp
2	Cl	Zimmer Frühstück
2	Cl	Res.-Status er Frühstück

Die Mehrfachauswahl

Mit Hilfe der Mehrfachauswahl ist es möglich, einen Arbeitsvorgang für mehrere Listenelemente gleichzeitig auszuführen. Sie sparen damit Zeit, denn Sie müssen nicht denselben Arbeitsschritt für jedes Listenelement einzeln wiederholen, sondern können bequem mehrere Elemente markieren und dann eine Funktion auf alle markierten Elemente anwenden.

So funktioniert die Mehrfachauswahl

Halten Sie die Steuerungstaste ("STRG" oder "CTRL") auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschten Listenelemente (beliebige Anzahl), um Sie zur weiteren Bearbeitung zu markieren.

▼ Wird ein markiertes Listenelement bei gehaltener Strg-Taste erneut angeklickt, so wird es aus der Auswahl entfernt. Sobald Sie die Steuerungstaste loslassen und einen weiteren Mausklick tätigen, wird die Auswahl zurückgesetzt.

Eine weitere Möglichkeit zur Mehrfachauswahl besteht im gleichzeitigen Drücken der Shift-Taste und dem Markieren eines bestimmten Listenbereiches mit der Maus. Alle Elemente zwischen dem ersten und dem letzten angeklickten Element werden - bei gleichzeitig gedrückter Shift-Taste - zusammen markiert.

Die Mehrfachauswahl steht Ihnen in allen aktiven Listen sowie in den Rechnungs- und Reservierungsfenstern zur Verfügung und unterstützt Sie bei folgenden Aufgaben:

- ▼ Gruppen-Check-In
- ▼ Gruppen-Check-Out
- ▼ Mehrfachauswahl von Rechnungsposten (Stornierung, Umbuchen, Rechnungsaufteilung)
- ▼ Mehrfachauswahl von Reservierungen (Stornierung, Datenausgabe: Druck, Zwischenablage)
- ▼ Mehrfachauswahl von Zimmern (Zimmerstatus ändern)
- ▼ Mehrfachauswahl von stornierten Reservierungen

▼ *Hinweis:* Möchten Sie die Mehrfachauswahl in Verbindung mit dem Kontextmenü benutzen, ist Folgendes zu beachten:

1. Markieren Sie zuerst die gewünschten Elemente bei gedrückt gehaltener Strg/Shift-Taste.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eins der Elemente

Anwendungsbeispiele (Mehrfachauswahl)

Gruppen-Check-In

In der **Anreiseliste** können mithilfe der Mehrfachauswahl eine Reisegruppe oder mehrere individuelle Reisegäste auf einmal mit nur einem Klick eingekcheckt werden.

Von	Bis	Typ	Name	Res./CRS	Zimmer/Kat.
08.01.2015	08.01.2015	Zimmer			
Zi. Status	Anreise	Abreise	Nächte	Gastname(n) ↓	Zimmer
●	08.01.2...	09.01.2...	1	Köhler Arend	212
●	08.01.2...	09.01.2...	1	Juchers Ingolf	Apartemen...
●	08.01.2...	15.01.2...	7		214
●	08.01.2...	11.01.2...	3		Apartemen...
●	08.01.2...	09.01.2...	1		211
●	08.01.2...	11.01.2...	3		Apartemen...
●	08.01.2...	11.01.2...	3		Apartemen...
●	08.01.2...	10.01.2...	2	Depp Conny	219

Artikel auf eine zweite Rechnung des Gasts ziehen

Auch in den Rechnungsfenstern ist die Mehrfachauswahl eine echte Arbeitserleichterung.

So können Sie zum Beispiel mehrere Artikel einer Rechnung markieren und auf eine neue, separate Rechnung mit der Maus ziehen.

Rechnungsübersicht			
Rechnungen	1 Rechnung	Empfänger	2 Rechnung
1 Müller und Söhne	11.01.2015 - 14.01.2015	Müller und Söhne Ernst-Ollenbauer-Str. 10 21702 Ahlerstedt 42 GmbH	11.01.2015 - 14.01.2015 Müller und Söhne Ernst-Ollenbauer-Str. 10 21702 Ahlerstedt 42 GmbH
2 Müller und Söhne	101		
	Buchung	Anzahl	Artikel
	11.01....	1	Logis
	11.01....	1	Champagner
	12.01....	1	Logis
	12.01....	1	Champagner
	13.01....	1	Logis
			Zimmer
			101

Artikel umbuchen

Oder Sie markieren eine gewünschte Auswahl an Rechnungsposten und können diese anschließend auf die Rechnung eines anderen Gastes oder einer Firma umbuchen.

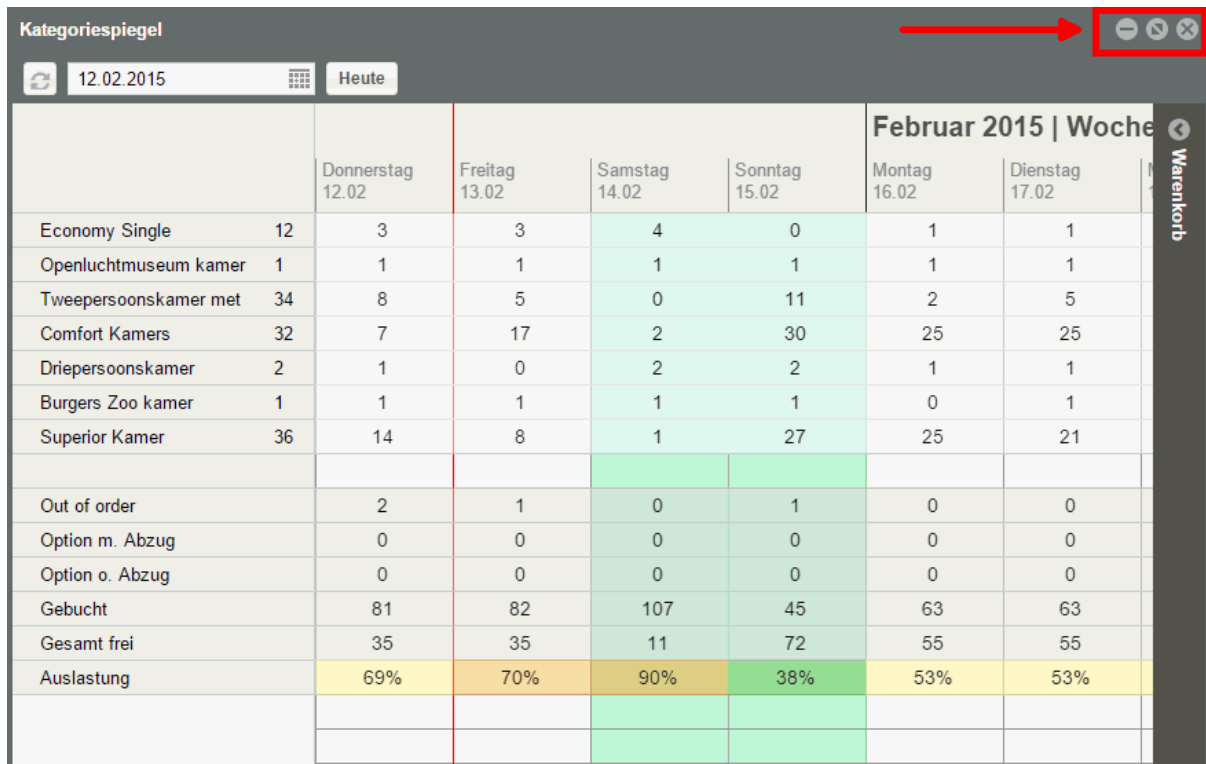
Buchung	Anzahl	Artikel	Zimmer
11.01....	1	Logis	101
11.01....	1		
12.01....	1		
12.01....	1		
13.01....	1	Logis	

Umgang mit Fenstern




Da Sie protel Air über einen Web-Browser öffnen, regeln Sie die Größe des Hauptfensters über die Fenstergröße Ihres Browsers. Dies geschieht in der Regel über die Symbole rechts oben in der Fensterleiste des Browsers oder mit der Maus (Anfassen der Fensterränder und in die gewünschte Richtung ziehen).

Alle Fenster, die Sie innerhalb von protel Air öffnen (im Folgenden Modulfenster genannt), können Sie ebenfalls individuell in ihrer Größe anpassen.

Fenstergröße ändern



Kategoriespiegel		Februar 2015 Woche					
12.02.2015		Donnerstag 12.02	Freitag 13.02	Samstag 14.02	Sonntag 15.02	Montag 16.02	Dienstag 17.02
Economy Single	12	3	3	4	0	1	1
Openluchtmuseum kamer	1	1	1	1	1	1	1
Tweepersoonskamer met	34	8	5	0	11	2	5
Comfort Kamers	32	7	17	2	30	25	25
Driepersoonskamer	2	1	0	2	2	1	1
Burgers Zoo kamer	1	1	1	1	1	0	1
Superior Kamer	36	14	8	1	27	25	21
Out of order		2	1	0	1	0	0
Option m. Abzug		0	0	0	0	0	0
Option o. Abzug		0	0	0	0	0	0
Gebucht		81	82	107	45	63	63
Gesamt frei		35	35	11	72	55	55
Auslastung		69%	70%	90%	38%	53%	53%

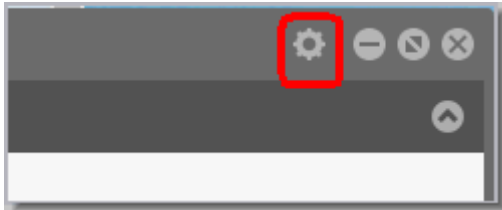
- Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf das Kreuz  in der oberen rechten Ecke. Wenn Sie das Fenster nicht schließen, aber ausblenden möchten, klicken Sie auf das  Icon, um das Fenster zu minimieren. Wenn sich viele Details im Fenster befinden, können Sie auf das  Icon klicken und das Fenster maximieren, so dass es das komplette Browserfenster ausfüllt.
- Ändern Sie die Fensterbreite, indem Sie den linken oder rechten Fensterrand mit dem Mauszeiger anfassen und nach links oder rechts ziehen.
- Passen Sie die gesamte Fenstergröße an, indem Sie die untere rechte Ecke mit dem Mauszeiger anfassen und es in die gewünschte Größe ziehen.
- Ändern Sie die Fensterhöhe, indem Sie den oberen oder unteren Fensterrand mit dem Mauszeiger anfassen und in die gewünschte Richtung ziehen.
- Fenster mit einem Doppelklick vergrößern oder verkleinern
Wenn Ihnen das Anklicken der Tasten zum Schließen, Minimieren und Vergrößern von Fenstern zu umständlich ist, machen Sie einfach einen Doppelklick auf die Fensterleiste. Damit wird das Fenster in maximierter Größe dargestellt. Durch erneuten Doppelklick in die Fensterleiste wird das Fenster vom maximierten Darstellungsmodus in seine ursprüngliche Größe zurückversetzt.

Fenstergröße und Position speichern

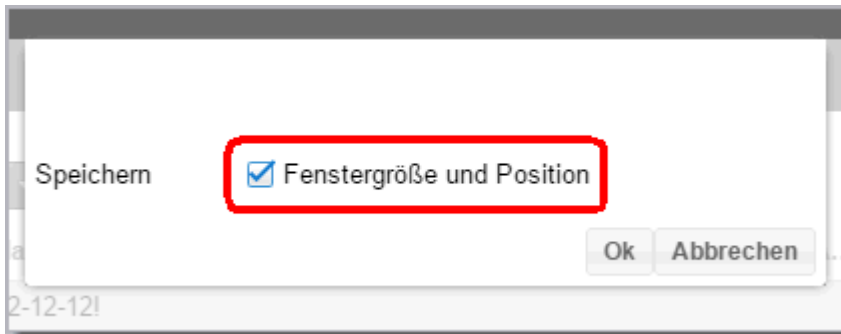
▼ Die folgenden Einstellungen werden im Cache Ihres Browsers gespeichert und gehen verloren, wenn Sie den Browser-Cache leeren. Setzen Sie die Einstellungen nach Leeren des Browser-Cache einfach neu.

Sie können für jedes Fenster individuell die Größe und die Position des Fensters einstellen.

1. Öffnen Sie das betreffende Fenster und legen Sie durch Ziehen mit der Maus Ihre Wunschgröße und die Position des Fensters fest.
2. Klicken Sie anschließend im geöffneten Dialog oben rechts auf das Symbol für „Einstellungen“:



3. Setzen Sie das Häkchen "Fenstergröße und Position speichern", merkt sich protel Air nach Schließen des Dialoges, in welcher Größe und an welcher Position das Fenster zuletzt geöffnet wurde.



3. Beim nächsten Aufruf wird das Fenster wieder in derselben Größe und an derselben Position dargestellt. Besonders praktisch ist diese Einstellung, wenn sich beispielsweise der Zimmerplan oder der Categoriespiegel immer in voller Fenstergröße öffnen sollen, oder die Gästekarteien in halber Fenstergröße oben rechts in der Anwendung.

Alle geöffneten Fenster minimieren

Sie können alle geöffneten Fenster mit nur einem Klick minimieren.

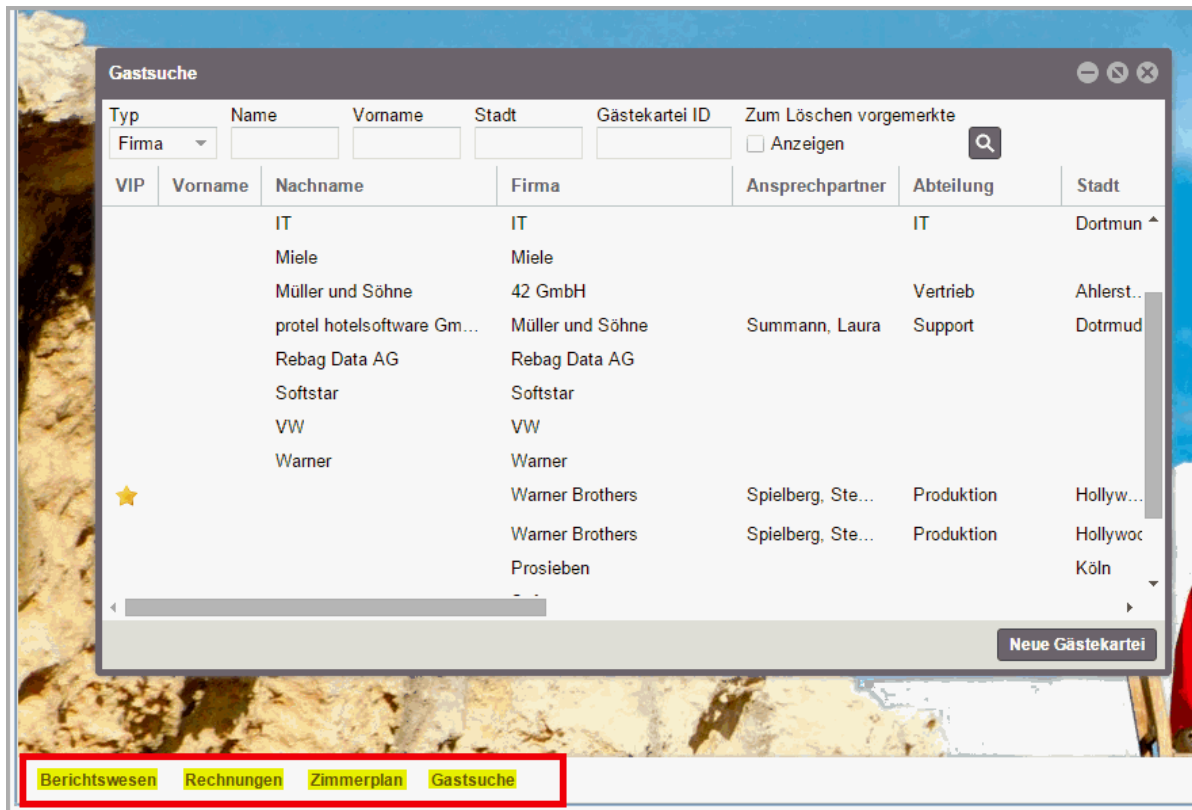
Klicken Sie hierfür einfach unten rechts im Desktop-Fenster auf das Desktop-Symbol - vgl. folgende Abbildung.

Nach einem erneuten Klick auf das Desktop-Symbol werden die eingeklappten Fenster wieder angezeigt.

Mehrere Fenster parallel öffnen

Sie können mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet haben und komfortabel zwischen den Fenstern hin- und her schalten.

Alle geöffneten Fenster werden am unteren Rand des Browser-Fensters angezeigt und können von dort aus mit einem Mausklick angesteuert werden:



Datumseingabe

In sehr vielen Fenstern finden Sie Datumseingabefelder, z.B. um den Tag der An- oder Abreise einer Reservierung einzugeben.

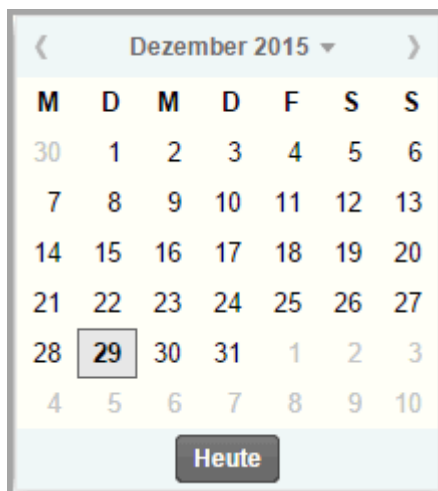
The image shows a date input interface with two fields. The first field is labeled 'Von' and contains the date '13.02.2015'. The second field is labeled 'Bis' and also contains the date '13.02.2015'. Each date is followed by a small calendar icon.

1. **Datum von Hand eingeben:** Klicken Sie in das Datumseingabefeld (die Ziffern erscheinen jetzt blau unterlegt) und geben Sie per Tastatur das gewünschte Datum ein. Durch Drücken der Enter-Taste wird das ausgewählte Datum übernommen.

TIPP!

▼ In allen Datumseingabefeldern können Sie das Datum mit der [+]- oder [-] Taste verändern: Mit der [+] Taste wird das Datum jeweils um einen Tag nach vorne, mit der [-] Taste um einen Tag zurückgesetzt.

2. **Datum über den Kalender auswählen:** Klicken Sie auf das Kalendersymbol um den Kalender zu öffnen. Dort können Sie bequem das passende Datum mit der Maus auswählen. Der Pfeil nach rechts oder links blättert die Monate vor, der Pfeil nach unten öffnet die Monats- und Jahresübersicht.



Alternativ zur Maus können Sie auch mit Ihrer Tastatur ein Datum im Kalenderblatt auswählen.

Mit den Pfeiltasten wählen Sie einen einzelnen Tag im Kalenderblatt aus.

Bei gedrückt gehaltener STRG-Taste können Sie

- in Kombination mit der Pfeil vor/zurück-Taste den Monat wechseln
- in Kombination mit der Pfeil hoch/runter-Taste das Jahr ändern

Durch Drücken der Enter-Taste wird das ausgewählte Datum übernommen.

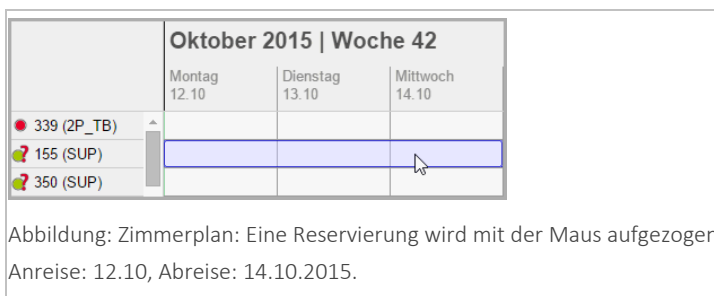
Hot Topics

Eine Reservierung im Zimmerplan anlegen

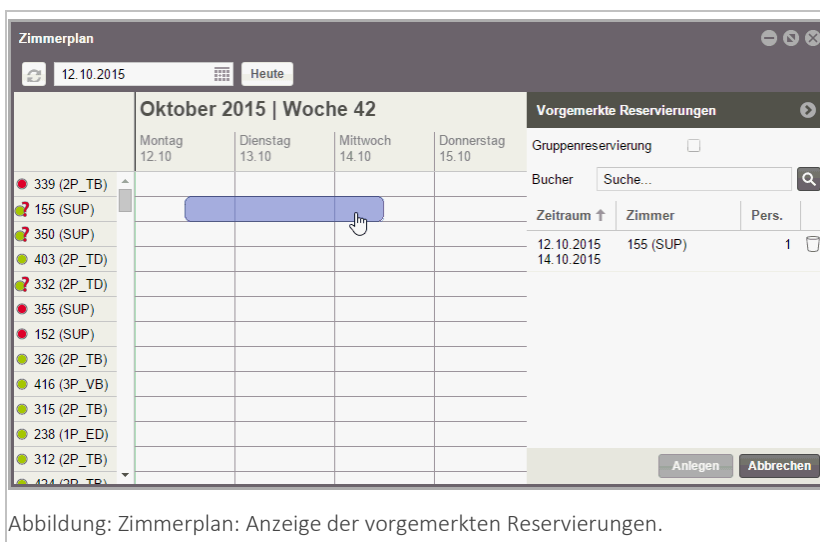
Beispiel

Reservierungen anlegen geht einfach und schnell über den Zimmerplan, der Ihnen immer eine aktuelle Übersicht über die Belegungssituation der einzelnen Zimmer bietet. Zum Reservieren können Sie die Maus einfach wie einen Stift benutzen und in der Zeile des gewünschten Zimmers für den gewünschten Zeitraum eine Reservierung im Zimmerplan aufziehen - genau so, wie Sie es in einem Zimmerplan aus Papier machen würden.

1. Öffnen Sie den Zimmerplan über das Menü Reservierung > Zimmerplan.
2. Wählen Sie für den angefragten Zeitraum ein geeignetes Zimmer aus der Zimmerliste am linken Rand aus.
3. Starten Sie am Tag der Anreise und ziehen die Reservierung bei gehaltener Maustaste bis zum Tag der Abreise. Wenn eine Reservierung im aufgezeichneten Zeitraum möglich ist, wird die Reservierung als bläulich-transparenter Balken dargestellt; der Balken färbt sich orange, wenn eine Reservierung nicht möglich sein sollte (z. B. weil das Zimmer zum angefragten Zeitraum belegt).

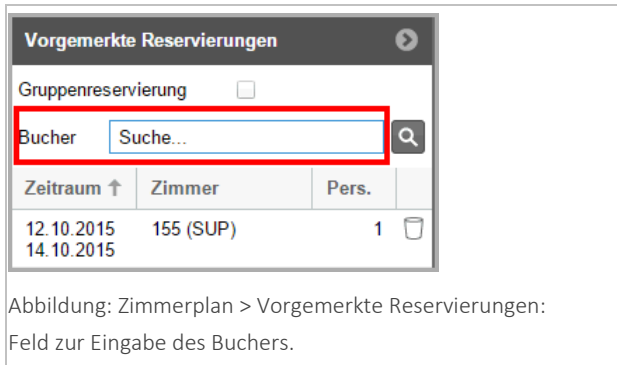


4. Lassen Sie am gewünschten Abreisetag die Maustaste los. Sofort wird die neue Reservierung als **temporäre** Reservierung in den Bereich **Vorgemerkte Reservierungen** geschrieben, der sich auf der rechten Fensterseite öffnet. Falls Sie mit mehreren Arbeitsstationen arbeiten, wird das Zimmer an allen Arbeitsstationen für den angefragten Zeitraum geblockt. Damit wird verhindert, dass zur gleichen Zeit von zwei Mitarbeitern dasselbe Zimmer verkauft wird.



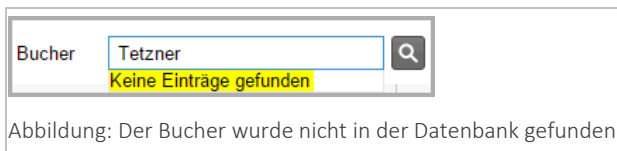
5. Der Warenkorb (Tab "**Vorgemerkte Buchungen**") zeigt noch einmal die Eckdaten der Reservierung an (Anreise, Abreise, Zimmer, Personenzahl). Außerdem können Sie hier:


a) den Bucher eingeben



Geben Sie den Namen des Buchers (oder Teile davon) in das Feld "Bucher" ein. Noch während der Eingabe überprüft protel Air, ob der Name bereits in der Datenbank vorhanden ist. Übereinstimmungen werden in einer Liste angezeigt und können direkt mit <Enter> übernommen werden.

Sollte der Gast noch nicht vorhanden sein ...

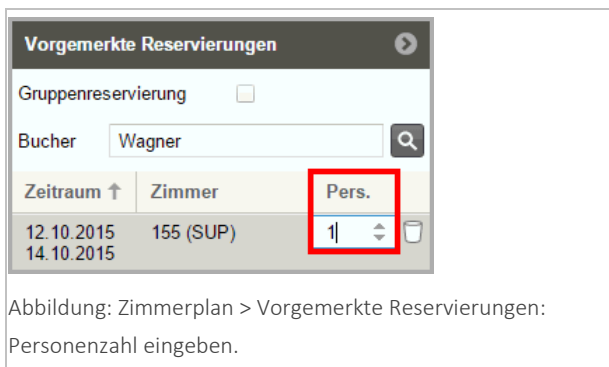


... öffnen Sie mit Klick auf die Lupe  die Gästekarteisuche und klicken dort auf **Neue Gästekartei**, um den Gast in der Datenbank anzulegen.

b) das An- und Abreisedatum verändern

Klicken Sie in das Datumsfeld (Anreise/Abreise), wenn Sie ein anderes Datum für den Tag der An- oder Abreise auswählen oder eingeben möchten. Dies ist besonders praktisch bei Langzeitgästen (wenn das Abreisedatum mehrere Wochen in der Zukunft liegt).

c) die Personenzahl eingeben



Standardmäßig wird jede Reservierung zunächst für eine Person angelegt. Wissen Sie zu diesem Zeitpunkt schon die genaue Personenzahl, können Sie hier die Personenzahl anpassen - entweder mithilfe der kleinen Pfeiltasten oder indem Sie die Zahl mit der Tastatur überschreiben. Die Personenzahl ist auf die maximale Belegungsmöglichkeit des Zimmers begrenzt.

► Möchten Sie *keine weiteren Zimmer* hinzufügen, klicken Sie jetzt die Schaltfläche **Anlegen** und lesen Sie weiter bei [Punkt 7](#).

d) weitere Zimmer hinzufügen

Möchten Sie weitere Zimmer zu der Reservierung hinzufügen, ziehen Sie einfach ein weiteres Zimmer im Zimmerplan auf.

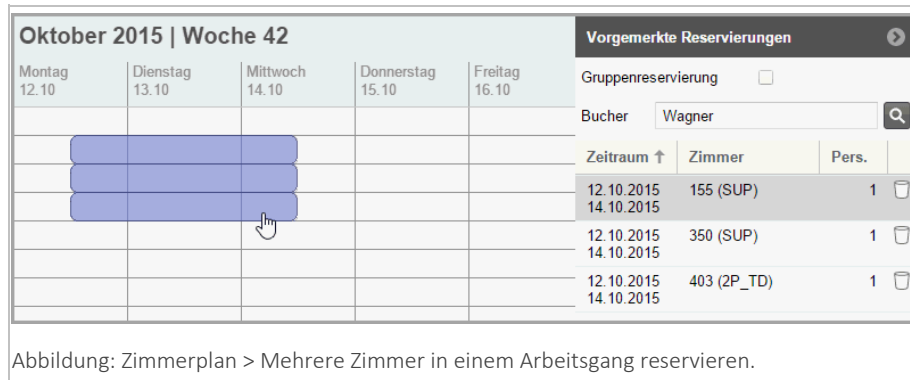



Abbildung: Zimmerplan > Mehrere Zimmer in einem Arbeitsgang reservieren.

TIPP: Falls Sie ein einzelnes Zimmer wieder entfernen möchten, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol  hinter der Reservierung. **Vorsicht:** Mit Klick auf den Button **[Abbrechen]** brechen Sie den *kompletten* Reservierungsvorgang ab.

e) die Reservierung als Gruppenreservierung kennzeichnen

Wenn Sie mehrere Zimmer reserviert haben und die Gäste als Gruppe anreisen, setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox Gruppenreservierung:




Abbildung: Zimmerplan > Vorgemerkte Reservierungen:
Die Reservierung wird als Gruppenreservierung gekennzeichnet.

Eine Gruppenreservierung wird angelegt, wenn mehrere Reisende mindestens eine gemeinsame Eigenschaft haben (zum Beispiel ein gemeinsamer Reiseveranstalter).

Mehr zum Thema Gruppenreservierungen erfahren Sie [hier](#).

6. Klicken Sie auf **[Anlegen]** um die Reservierung zu speichern.
7. Reservierungsdetails eingeben: Auf Ihrem Bildschirm erscheint nun der Reservierungsdialog. Hier haben Sie Zugriff auf alle weiteren Gast- und Reservierungsdaten. Bestätigen Sie den Reservierungsdialog mit [OK], um vorgenommene Änderungen zu speichern.
8. In manchen Systemen sind bestimmte Felder im Reservierungsdialog Pflichtfelder.
Reiseanlass *

Diese Felder sind mit einem Sternchen* gekennzeichnet und der Dialog kann erst mit [OK] geschlossen werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.
9. Die Reservierung erscheint im Zimmerplan.

 Weiterführende Informationen zum Reservierungsdialog finden Sie hier:
Reservierung > [Reservierungsübersicht](#)

Reservierungen im Kategoriespiegel anlegen

Beispiel

Im Kategoriespiegel buchen Sie ohne großen Aufwand mehrere Zimmer für mehrere Personen in einem Arbeitsschritt. Bei einer Reservierungseingabe über den Kategoriespiegel empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

1. **Platzieren** Sie den Mauszeiger auf die Zeile der jeweiligen Kategorie, in der Sie buchen möchten.
 ▼ *Tip*: Die Zahlen in der Kategoriezeile geben an, wie viele Zimmer in der Kategorie verfügbar sind.
2. Klicken Sie in der Kategoriezeile auf das Anreisedatum und ziehen den Mauszeiger bei gedrückter gehaltenen Maustaste auf das Abreisedatum. Lassen Sie die Maustaste anschließend los.

		Septem			
		Freitag 25.09	Samstag 26.09	Sonntag 27.09	Montag 28.09
Einzelzimmer Standard	10	10	10	10	10
Premium Double Room	1	1	1	1	1

Abbildung: Aufziehen einer Reservierung im Kategoriespiegel. Anreise 25.09. >> Mauszeiger in das übernächste Feld ziehen >> ergibt als Abreisetag den 27.09. (zwei Übernachtungen)

3. Die neue Reservierung erscheint jetzt im Bereich "**Vorgemerkte Reservierungen**", der sich auf der rechten Fensterseite öffnet.

		September				Vorgemerkte Reservierungen	
		Freitag 25.09	Samstag 26.09	Sonntag 27.09	Montag 28.09		
Einzelzimmer Standard	10	10	10	10	10		
Premium Double Room	1	1	1	1	1		
Doppelzimmer Standard	10	10	10	10	10		
Doppelzimmer Queensiz	5	5	5	5	5		
Suite	5	5	5	5	5		
Apartement	5	5	5	5	5		
Out of order	0	0	0	0	0		

Zeitraum ↑	Kategori	Pers.	Zimmer
25.09.2015 27.09.2015	Einz...	1	1

Abbildung: Kategoriespiegel: Anzeige der vorgemerkten Reservierungen (Reservierungs-Cache).

4. Bestimmen Sie, ob Sie eine **Kategoriereservierung** oder eine **Zimmerreservierung** vornehmen möchten. Bei der **Zimmerreservierung** wird automatisch ein festes Zimmer in der gebuchten Kategorie zugeteilt - die Reservierungen erscheinen anschließend im Zimmerplan. Bei der **Kategoriereservierung** wird zunächst vom Bestand der gebuchten Kategorie abgebucht - das eigentliche Zimmer wird erst beim Check-In vergeben. Standardmäßig öffnet sich der Kategoriespiegel im Modus "**Zimmerreservierung**". Denken Sie also daran, ein Häkchen in die Checkbox "**Kategoriereservierung**" zu setzen, wenn Sie eine **Kategoriereservierung** buchen möchten!
5. Wenn die Gäste als Gruppe anreisen, setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox Gruppenreservierung:

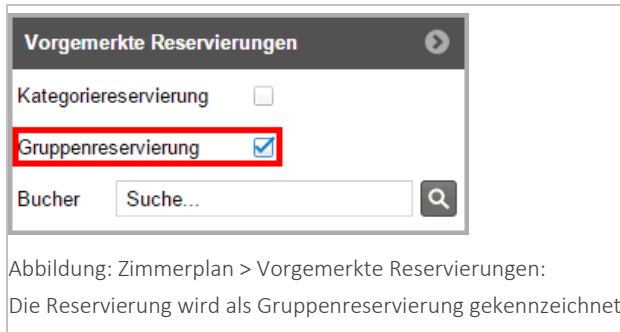


Abbildung: Zimmerplan > Vorgemerkte Reservierungen:
Die Reservierung wird als Gruppenreservierung gekennzeichnet.

Eine Gruppenreservierung wird angelegt, wenn mehrere Reisende mindestens eine gemeinsame Eigenschaft haben (zum Beispiel ein gemeinsamer Reiseveranstalter).

Mehr zum Thema Gruppenreservierungen erfahren Sie [hier](#).

6. Geben Sie den Namen des Buchers (oder Teile davon) in das Feld "**Bucher**" ein. Noch während der Eingabe überprüft protel Air, ob der Name bereits in der Datenbank vorhanden ist. Übereinstimmungen werden in einer Liste angezeigt und können direkt mit <Enter> übernommen werden.

Sollte der Gast noch nicht vorhanden sein...

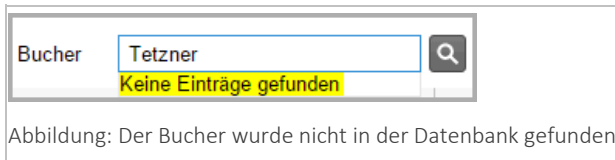

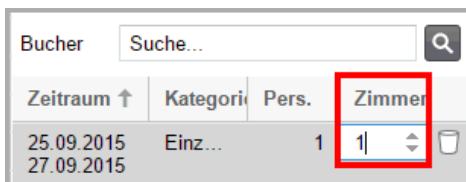


Abbildung: Der Bucher wurde nicht in der Datenbank gefunden.

...öffnen Sie mit Klick auf die Lupe  die Gästekarteisuche und klicken dort auf **Neue Gästekartei**, um den Gast in der Datenbank anzulegen.

7. Klicken Sie in das Datumsfeld (Anreise/Abreise), wenn Sie ein anderes Datum für den Tag der An- oder Abreise auswählen oder eingeben möchten. Dies ist besonders praktisch bei Langzeitgästen (z.B., wenn das Abreisedatum mehrere Wochen in der Zukunft liegt).
8. Geben Sie an, wie viele Zimmer Sie in der gewählten Kategorie reservieren möchten - entweder mithilfe der kleinen Pfeiltasten oder indem Sie die Zahl mit der Tastatur überschreiben.




9. Anzahl der Personen angeben:
Standardmäßig wird jeder Reservierung zunächst eine Person zugeordnet. Wissen Sie zu diesem Zeitpunkt schon die genaue Belegung, können Sie in der Spalte "**Pers.**" die Personenzahl anpassen. Die Eingabe ist dabei auf die maximale Belegungsmöglichkeit der jeweiligen Kategorie begrenzt.

Möchten Sie keine weiteren Zimmer hinzufügen? ► Dann klicken Sie auf [Anlegen] und lesen weiter bei Punkt 11.

10. Weitere Zimmer hinzufügen:
Möchten Sie weitere Zimmer aus einer anderen Kategorie hinzufügen, ziehen Sie einfach eine neue Reservierung in der gewünschten Kategoriezeile auf.

		Freitag 25.09	Samstag 26.09	Sonntag 27.09
Einzelzimmer Standard	10	10	10	10
Premium Double Room	1	1	1	1
Doppelzimmer Standar	10	10	10	10
Doppelzimmer Queens	5	5	5	5

Abbildung: Kategoriespiegel > Mehrere Kategorien in einem Arbeitsgang reservieren.

TIPP: Falls Sie eine Kategoriereservierung wieder entfernen möchten, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol  hinter der Reservierung. **Vorsicht:** Mit Klick auf den Button **[Abbrechen]** brechen Sie den kompletten Reservierungsvorgang ab.

11. Klicken Sie auf **[Anlegen]** um die Reservierung zu speichern.
12. Reservierungsdetails eingeben: Auf Ihrem Bildschirm erscheint nun der Reservierungsdialog. Hier haben Sie Zugriff auf alle weiteren Gast- und Reservierungsdaten. Bestätigen Sie den Reservierungsdialog mit **[OK]**, um vorgenommene Änderungen zu speichern.
13. In manchen Systemen sind bestimmte Felder im Reservierungsdialog Pflichtfelder.

Reiseanlass *

Diese Felder sind mit einem Sternchen* gekennzeichnet und der Dialog kann erst mit **[OK]** geschlossen werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.



protel Air prüft bereits während der Eingabe, ob die eingegebene Zimmer- und Personenzahl in der gewählten Kategorie auch tatsächlich verfügbar ist. Überschreitet die Eingabe die Verfügbarkeit, erhalten Sie automatisch einen Hinweis.

 Weiterführende Informationen zur Reservierungsübersicht finden Sie hier:

Reservierung > [Reservierungsübersicht](#)

 Verwandte Themen:

Kategoriespiegel > [Gruppenreservierungen](#)

Reservierungsanfrage

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Ein Gast ruft an und möchte für sich und einen weiteren Gast zwei Einzelzimmer bestellen. Mit der Reservierungsanfrage legen Sie die Reservierung noch direkt während des Verkaufsgesprächs an. Die Anfrage überprüft für den gewünschten Aufenthalt die Verfügbarkeiten und zeigt in einer übersichtlichen Matrix die freien Kategorien und Preise zu den unterschiedlichen Hotelraten an. So sehen Sie auf einen Blick, welche Kategorie Sie dem Gast zu welchem Preis anbieten können.

Rufen Sie die Reservierungsanfrage unmittelbar über das Menü "**Reservierung > Reservierungsanfrage**" auf. Auch bei Walk-in-Reservierungen oder Reservierungen über den Menüpunkt "Neue Reservierungen" öffnet sich zur Buchung der Zimmer immer die Reservierungsanfrage.

So führen Sie eine Reservierungsanfrage durch

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

▼ Bevor Sie eine Reservierung buchen (Schritt 5), legen Sie bitte fest, ob es sich um eine Kategorie-Reservierung oder Gruppenreservierung (siehe Abschnitt [unten](#)) handeln soll!

Legen Sie zuerst die Eckparameter für die Reservierung fest:

Eingabe	Erläuterung
Anreise	Geben Sie hier das gewünschte Anreisedatum ein. Das Abreisedatum passt sich automatisch an (entsprechend der Anzahl der Nächte Default = 1 Nacht). Tipp: Wenn Sie in das Datumsfeld klicken, können Sie das Anreisedatum mit der + / - Taste schrittweise hoch-/heruntersetzen.
Nächte	Geben Sie hier die Anzahl der Nächte ein - das Abreisedatum wird in diesem Fall automatisch berechnet.
Abreise	Wahlweise können Sie anstelle der Anzahl der Nächte auch das Abreisedatum eingeben, die Anzahl der Nächte wird dann automatisch angepasst.
Zimmer	Geben Sie hier die Anzahl der benötigten Zimmer ein. Tipp: Wenn Sie das Zimmer-Eingabefeld klicken, können Sie die Zimmerzahl mit der ↑ / ↓ Taste schrittweise hoch-/heruntersetzen.
Personen	Geben Sie hier die Anzahl der Gäste pro Zimmer ein. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil ▼ um die genaue Belegung einzutragen. Angezeigt werden anschließend die in Ihrem System konfigurierten Altersgruppen - vgl. folgende Abbildung.

The screenshot shows a reservation form with the following details:

- Zimmer: 1
- Gäste/Zimmer: 1/1/0/0/0
- Options: Kategoriereservierung, Gruppenreservierung
- Age groups and counts:
 - Baby: 1
 - Erwachsener: 1
 - Kind: 0
 - Kleinkind: 0
 - Senior: 0

	<p>▶ protel Air berücksichtigt bei der Anfrage nur Zimmer, die mit der angegebenen Personenzahl belegt werden können.</p>
Preiskategorie	<p>Die Reservierungsanfrage sucht nach verfügbaren Preisen in der ausgewählten Preiskategorie. Die Preiskategorie gruppiert Ihre Preise in unterschiedliche Verkaufsgruppen. Standardmäßig ist hier immer Allgemein (= Preistypen für den allgemeinen Verkauf) vorausgewählt.</p> <p>Unter dem Eintrag Vertragsraten sind alle Preise zusammengefasst, die z. B. mit Drittunternehmen und Reisebüros abgeschlossen wurden. Wenn Sie die Reservierungsanfrage für eine Vertragsrate starten möchten, müssen Sie also die Preiskategorie Vertragsrate auswählen.</p> <p>Unter Andere sind alle anderen Preise zusammengefasst (Preistypen für den internen Gebrauch oder Preistypen, die weder einer Vertragsrate noch einem allgemeinen Preistyp zugeordnet sind).</p> <p>Beispiel: Wenn Sie in Ihrem Hotel sechs Preistypen für den allgemeinen Verkauf verwenden, werden standardmäßig immer diese sechs Preistypen für die Reservierungsanfrage berücksichtigt. Die Liste der angezeigten Ergebnisse gestaltet sich entsprechend übersichtlich.</p> <p>▼ HINWEIS: Die Preiskategorie kann jedem Preistypen in den Stammdaten zugeordnet werden.</p>
Kategoriereservierung	siehe unten: Kategorie-Reservierung
Gruppenreservierung	siehe unten: Gruppenreservierung
Zeige geschlossene Preistypen	siehe unten: Originalpreise / gesperrte Preise einblenden
Ignoriere Preisstrategien	siehe unten: Originalpreise / gesperrte Preise einblenden / Ignoriere Preisstrategien

1. Klicken Sie auf [**Prüfe Verfügbarkeit**], um die verfügbaren Zimmerkategorien, Raten und Preise einzusehen. Diese werden Ihnen in einer Matrix angezeigt.

Reservierungsanfrage								
Von	01.03.2017	Zimmer	2	<input type="checkbox"/> Kategoriereservierung	<input type="checkbox"/> Zeige geschlossene Preistypen			
Nächte	2	Gäste/Zimmer	0/1/0/0/0	<input type="checkbox"/> Gruppenreservierung	<input type="checkbox"/> Ignoriere Preisstrategien			
Bis	03.03.2017	Prüfe Verfügbarkeit						
RC/RT	Doppelzim..	Tagungs...	Superi...	2 Zi. Apt.	Einzelzim...	Par...	Juniorsuite	Gartensuite
Mitarbeiterpreise	200,00	200,00	200,00	-	200,00	-	200,00	200,00
Standard	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00	0,00
SAFARI (Arrang...	439,96	-	-	-	439,96	-	439,96	-
BEST FLEX	400,00	400,00	400,00	-	400,00	-	400,00	400,00
Room and tBreakf	444,00	-	-	-	-	-	-	-
BEST FLEX -10%	360,00	360,00	360,00	-	360,00	-	360,00	360,00
Rate code with t...	400,00	400,00	400,00	-	400,00	-	400,00	400,00

Abb.: Reservierungsanfrage für zwei Einzelzimmer für einen Aufenthalt von 2 Nächten.

- ▶ Jede Zelle innerhalb der Matrix zeigt den **Gesamt-Preis** der angefragten Zimmer in der jeweiligen Kategorie zu einem bestimmten Preiscode an (mehr Infos zu den angezeigten Preisen siehe unten).
 - ▶ Wenn Sie die Daten während der Anfrage verändern (z. B. An-/Abreise oder Anzahl Zimmer), drücken Sie für die Aktualisierung der Anfrage bitte erneut den Button **[Prüfe Verfügbarkeit]**.
2. Um die angefragten Zimmer zu buchen, markieren Sie die gewünschte Kombination aus Rate und Zimmerkategorie und klicken anschließend auf **[Buchen]**. Oder doppelklicken Sie die gewünschte Kombination aus Rate und Zimmerkategorie. Die angefragten Zimmer werden zu dem markierten Preis gebucht.

▶ *Beispiel:* Gebucht wird die *Superior Suite* zum *BARextra*-Tarif im Gesamtpreis von € 137,00.

RC/RT	Doppelzim..	Tagungsr...	Superiorsuite	2 Zi. Apt.
Bar	250,00	250,00	250,00	-
Room and tBreakf	171,00	-	-	-
BARextra	147,00	67,00	137,00	-
BEST FLEX	110,00	110,00	110,00	-

3. Sie gelangen anschließend in die Gästekarteisuche.
4. Geben Sie Namen des Gastes in das entsprechende Feld ein und drücken die **<Enter>** Taste. Sofort werden in der Ergebnisliste alle Gäste mit dem eingegebenen Nachnamen angezeigt.
5. Gast zuordnen

Einen vorhandenen Gast zuordnen:

Wenn sich der gesuchte Gast unter den Ergebnistreffern befindet, doppelklicken Sie die Kartei.

Einen neuen Gast zuordnen:

Handelt es sich um einen neuen Gast, können Sie an dieser Stelle schnell und einfach eine neue Gästekartei für ihn anlegen.

Klicken Sie auf **[Neue Gästekartei]**. Es erscheint daraufhin ein Fenster zur Eingabe der Gastdaten.

Wenn Sie gerade im Gespräch mit dem Gast sind, reicht es an dieser Stelle, den Nachnamen des Gastes einzugeben. Sie können das die Gästekartei später jederzeit vervollständigen. Bestätigen Sie den kleinen Dialog und die anschließende Gästekartei mit **[OK]**.

▶ Auf Ihrem Bildschirm erscheint nun die Reservierungsübersicht. Hier werden noch einmal alle Daten der aktuellen Reservierung angezeigt. Optional können Sie hier weitere Informationen zur Reservierung angeben.


6. Schließen Sie die Reservierung mit Klick auf **[OK]** ab.

Hintergrundinformationen zur Eingabe:

▼ Eingabe des Abreisedatums 

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Alternativ zum Abreisedatum können Sie auch die **Dauer** (Anzahl der Übernachtungen) angeben. Das Abreisedatum wird dann automatisch angepasst.

▼ Gäste/Zimmer (Erwachsene) 

[Reservierung > Reservierungsanfrage]


Zimmer	1	<input type="checkbox"/> Kategoriereservierung
Gäste/Zimmer	0/1/0/0	<input type="checkbox"/> Gruppenreservierung
	Baby	0
Tagungs...	Erwachsener	1
67,00	Kind	0
60,00	Kleinkind	0
10,00	Senior	0
110,00		
-		

protel Air berücksichtigt bei jeder Reservierungsanfrage die maximale Belegung der verfügbaren Zimmer. Wurde in das Feld "Erwachsene" beispielsweise eine "2" eingetragen, werden nur Kategorien angezeigt, die mit zwei Personen oder mehr belegt werden können. Achten Sie deshalb immer auf die korrekte Angabe der Erwachsenenzahl!

Kategorie-Reservierung

Das Häkchen im Ankreuzfeld "**Kategoriereservierung**" entscheidet darüber, ob ein festes Zimmer vergeben oder ob eine Kategoriereservierung gebucht werden soll.

Kategoriereservierung <i>Häkchen gesetzt</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bei der Kategorie-Reservierung wird zunächst vom Bestand der gebuchten Kategorie abgebucht - das eigentliche Zimmer wird erst beim Check-In oder über die Funktion Zimmerverteilung vergeben.
Kategoriereservierung <i>Kein Häkchen gesetzt</i>	<input type="checkbox"/>	Bei der Zimmer-Reservierung wird automatisch ein freies Zimmer in der gebuchten Kategorie zugeteilt. Die Reservierung wird entsprechend im Zimmerplan angezeigt. Die Zuteilung der Zimmer erfolgt willkürlich (sie können also nicht davon ausgehen, dass die Zimmer alle nebeneinanderliegen).

 Verwandte Themen zur Kategorie-Reservierung:
Reservierung > [Kategoriespiegel](#)

Gruppenreservierung

Das Häkchen im Ankreuzfeld "**Gruppenreservierung**" entscheidet darüber, ob eine Gruppenreservierung angelegt werden soll (weitere allgemeine Infos zur Gruppenreservierung finden sie [hier](#)).

Gruppenreservierung <i>Häkchen gesetzt</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Reservierung wird als Gruppenreservierung angelegt. Die Anlage von Gruppenreservierungen ist sinnvoll, wenn mehrere Gäste als Reisegruppe anreisen und die Buchung zum Beispiel über einen gemeinsamen Reiseveranstalter erfolgt. Der Vorteil von Gruppenreservierungen besteht darin, dass die Reservierungsdaten gemeinsam bearbeitet und Leistungen bedarfsgerecht abgerechnet werden können.
--	-------------------------------------	--

<p>Gruppenreservierung</p> <p><i>Kein Häkchen gesetzt</i></p>	<input type="checkbox"/> Werden mehrere Zimmer reserviert, wird für jedes Zimmer eine eigenständige Reservierung angelegt. Für die Reservierungen wird der im Warenkorb gewählte Bucher eingetragen.
--	--

Originalpreise / gesperrte Preise einblenden

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Mit dem Feature **Originalpreise / gesperrte Preise einblenden** können Sie Reservierungen trotz Preissperre anlegen oder bei erhöhten Preisen auf den Originalpreis zugreifen (zum Beispiel, weil ein Stammkunde trotz erhöhter Preise sein Zimmer zum Standardpreis erhalten soll).

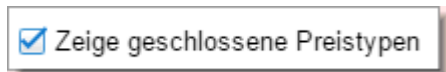
⚠ Bitte beachten!

Um das Feature nutzen zu können, muss der angemeldete Benutzer über das Recht **Ratenverfügbarkeit überschreiben** verfügen. Sollte das Benutzerrecht nicht in Ihrer Benutzerverwaltung zur Verfügung stehen, setzen Sie sich bitte mit dem protel Air Support-Team (cloudsupport@protel.net) oder Ihrem lokalen protel Air Partner in Verbindung.

Zeige geschlossene Preistypen

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Die Option "**Zeige geschlossene Preistypen**" ermöglicht Ihnen, in der Reservierungsanfrage auf Preise zuzugreifen, die durch eine Preisstrategie geschlossen wurden.



Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **Zeige geschlossene Preistypen**, um die Option zu aktivieren.

Beispiel

Im abgebildeten Beispiel ist die BARextra-Rate gesperrt:

Reservierungsanfrage								
Von	14.05.2017	Zimmer	1	<input type="checkbox"/> Kategoriereservierung	<input type="checkbox"/> Zeige geschlossene Preistypen			
Nächte	1	Gäste/Zimmer	1/0/0/0	<input type="checkbox"/> Gruppenreservierung	<input type="checkbox"/> Ignoriere Preisstrategien			
Bis	15.05.2017	Prüfe Verfügbarkeit						
RC/RT	Doppelzimmer ...	Einzelzimmer ...	2 Zi. Apt.	Par...	Juniorsuite	Gartensuite	Superiorsuite	
BARextra	-	-	94,00	-	74,00	84,00	74,00	
protel	75,00	90,00	-	-	0,00	0,00	-	
Standard	90,00	90,00	100,00	-	60,00	80,00	90,00	

Die Reservierung soll trotzdem zum Standardpreis gebucht werden.

1. Zuerst wird ein Häkchen in die Checkbox **Zeige geschlossene Preistypen** gesetzt.
2. Bei erneutem Klick auf **[Prüfe Verfügbarkeit]** werden die geschlossenen Preise in Rot angezeigt:

Reservierungsanfrage

Von: 14.05.2017 Zimmer: 1 Kategoriereservierung **Zeige geschlossene Preistypen**

Nächte: 1 Gäste/Zimmer: 1/0/0/0 Gruppenreservierung Ignoriere Preisstrategien

Bis: 15.05.2017

RC/RT	Doppelzimmer ...	Einzelzimmer ...	2 Zi. Apt.	Par...	Juniorsuite	Gartensuite	Superiorsuite
BARextra	84,00	64,00	94,00	-	74,00	84,00	74,00
protel	75,00	90,00	-	-	0,00	0,00	-
Standard	90,00	90,00	100,00	-	60,00	80,00	90,00

3. Auf Wunsch kann die Reservierung nun zum angezeigten geschlossenen Preis gebucht werden.

Ignoriere Preisstrategien

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Die Option "Ignoriere Preistypen" ermöglicht Ihnen, trotz gesetzter Preisstrategien auf die Originalpreise zuzugreifen.

Ignoriere Preisstrategien

Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **Mod. Raten anzeigen**, um die Option zu aktivieren.

Beispiel

Im abgebildeten Beispiel wurde der BARextra Preistyp um 25 Prozent erhöht und in der Reservierungsanfrage entsprechend angezeigt:

Reservierungsanfrage

Von: 01.01.2017 Zimmer: 1

Nächte: 1 Gäste/Zimmer: 0/1/0/0

Bis: 02.01.2017

RC/RT	Doppelzimmer ...	Einzelzimmer Deluxe
BARextra	171,25	146,25
Mitarbeiterpreise	50,00	50,00

Die Reservierung soll aber zum Originalpreis gebucht werden.

1. Zuerst wird ein Häkchen in die Checkbox **Ignoriere Preisstrategien** gesetzt.
2. Bei erneutem Klick auf [**Prüfe Verfügbarkeit**] zeigt protel Air die Originalpreise an:

Reservierungsanfrage

Von Zimmer

Nächte Gäste/Zimmer

Bis

RC/RT	Doppelzimmer ...	Einzelzimmer Deluxe
BARextra	137,00	117,00
Mitarbeiterpreise	50,00	50,00

3. Auf Wunsch kann die Reservierung zum angezeigten Originalpreis gebucht werden.

Verfügbare Einstellungen

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

- ▼ Wenn Sie die Reservierungsanfrage öffnen, sind standardmäßig eine Übernachtung und eine Person pro Zimmer vorausgewählt. Auf Wunsch können Sie die voreingestellten Werte für die Dauer und Erwachsenenzahl pro Zimmer ändern lassen. Ihr [Cloud Support](#) nimmt gerne die entsprechenden Einstellungen für Sie vor. Sprechen Sie uns an oder kontaktieren Sie Ihren lokalen protel Partner!

Walk-In

[Reservierung > Walk-in]

Mithilfe der Walk-In-Funktion kann ein Gast, der ohne vorherige Reservierung ankommt, sofort eingecheckt werden. Die über die Walk-In-Funktion angelegte Reservierung erhält somit automatisch den Reservierungsstatus "Checked in" (CI).

1. Klicken Sie im Menü "**Reservierung**" auf den Menüpunkt "**Walk-In**". Dies öffnet die [Reservierungsanfrage](#).
2. Alle nötigen Felder sind bereits für eine Aufenthaltsdauer von einer Nacht vorausgefüllt.
▶ Beachten Sie bitte die Anzahl der angegebenen Gäste pro Zimmer und passen Sie die Anzahl gegebenenfalls an!
3. Geben Sie bei Bedarf alle weiteren Eckdaten für die Reservierung ein und klicken Sie auf [**Prüfe Verfügbarkeit**]
4. Wählen Sie eine Kategorie zu einer der angezeigten Raten aus und klicken Sie auf [**Buchen**]. Dies öffnet die Gästekarteisuche.
5. Wählen Sie hier eine Gästekartei aus oder legen Sie eine neue an.
▶ Anschließend wird automatisch ein freies Zimmer der angeforderten Kategorie zugeteilt.
6. Ordnen Sie nun im Reservierungsdialog den passenden Vertriebsweg (Direct / Walk-In) zu.
7. Nehmen Sie in der Reservierungsübersicht ggf. weitere Einstellungen vor und bestätigen Sie die Reservierung mit [OK].

 Verwandte Themen:

Reservierung > [Reservierungsanfrage](#)

Wie Sie eine Reservierung bearbeiten

Aktuelle und zukünftige Reservierungen können in protel Air jederzeit zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden. Von wo aus Sie eine Reservierung öffnen, hängt immer von verschiedenen Faktoren ab. Kennen Sie den Namen des Buchers? Oder haben Sie nur die Reservierungsnummer zur Hand? Vielleicht kennen Sie aber auch nur das Anreisedatum...

- So unterschiedlich die Anforderungen und Bedürfnisse auch sind, so zahlreich sind die verschiedenen Möglichkeiten, wie Sie in protel Air eine Reservierung zur Bearbeitung öffnen können:

Über den Zimmerplan

Wenn Sie die Zimmernummer (oder den Zimmernamen) und den ungefähren Aufenthaltszeitraum kennen, können Sie die Reservierung, die Sie bearbeiten möchten, über den Zimmerplan aufrufen und bearbeiten.

Rufen Sie den Zimmerplan für das entsprechende Datum auf und suchen links über die Zimmerleiste das betreffende Zimmer heraus.

- ▼ Mit einem Doppelklick auf die Reservierung öffnet sich der Reservierungsdialog.

Weiterführende Informationen finden Sie im Kapitel Zimmerplan > [Reservierung bearbeiten](#).

Über die aktiven Listen


Die aktiven Listen sind nützliche Helfer, wenn Ihnen nur Teilparameter der Reservierung, die Sie bearbeiten möchten, bekannt sind. Wissen Sie das Anreisedatum, entscheiden Sie sich für die Anreiseliste, ist der Gast schon im Haus, wählen Sie die Liste der Gäste im Haus. Immer empfehlenswert ist es, in der Reservierungsliste zu suchen, zumal hier alle im System hinterlegten Reservierungen aufgerufen werden können.

- ▼ Öffnen Sie die Reservierung, die Sie bearbeiten möchten, mit einem Doppelklick.

Weiterführende Informationen zum Auffinden von Gästen in den aktiven Listen finden Sie im Kapitel "Listen > [Allgemeine Hinweise](#)".

Über die Gastsuche

[Menü "Gästekartei > Privat/Firmen/.../Alle" (je nach Gegenstand der Suche)]

In der Gastsuche können Sie gezielt nach dem Namen eines Gastes suchen. Geben Sie den Namen (oder die Anfangsbuchstaben davon) ein und klicken auf die Lupe  oder drücken die Taste. Alle Gäste mit diesem Namen werden nun in Ihrer Ergebnisliste angezeigt. Markieren Sie den gesuchten Gast und fahren Sie fort mit „Weiter mit ausgewählter Gästekartei“.

Anschließend öffnet sich die Gästekartei. Dort finden Sie im Reiter „Reservierungen“ alle vergangenen sowie noch offene oder bestehende Reservierungen dieses Gastes.

- ▼ Öffnen Sie die Reservierung, die Sie bearbeiten möchten, mit einem Doppelklick.

▶ Ganz gleich, für welchen Weg Sie sich entscheiden - am Ende öffnet sich immer der Reservierungsdialog, wo Sie jede Reservierung Ihren Wünschen gemäß bearbeiten können.

 Weiterführende Informationen zur Reservierungsübersicht finden Sie hier:
Reservierung > [Reservierungsübersicht](#)

Wie Sie eine Reservierung stornieren

Solange eine Reservierung nicht eingecheckt ist, kann sie storniert werden:

- ▼ im **Reservierungsdialog** (Ansicht: Zimmer- oder Gästereiter): Zimmer markieren > **[Weitere Aufgaben]** > **Storno**.
- ▼ über die aktive Liste **Reservierungen** > Reservierung markieren > Button **[Storno]**

Beim Stornieren öffnet sich standardmäßig der Dialog zur Auswahl der Turnaway-Gründe. Wählen Sie einen Turnaway-Grund und geben Sie, wenn gewünscht, einen weiteren Begründungstext für die Stornierung ein:

Wenn Reservierungen storniert werden, erzeugt protel Air automatisch eine eindeutige Stornonummer, die Sie in der Reservierungs- und der Stornoliste als eigene Spalte einblenden können. Ihr Vorteil: Sie können aktiv nach einer bestimmten Stornonummer suchen. Zusätzlich wird die Stornonummer im Reservierungsdialog neben der Reservierungs- und CRS-Nummer angezeigt. Stornonummern werden mit dem Präfix „CX“ gekennzeichnet, damit sie gut von den anderen Nummern unterschieden werden können.

Hintergrundinformationen

- ▼ Sie können nur Reservierungen stornieren, die noch nicht eingecheckt sind.
- ▼ Die aktive Liste "**Stornierungen**" listet alle Stornierungen inkl. Turnaway-Grund für einen gewählten Zeitraum auf.
- ▼ Die Eingabe von Turnaway-Gründen kann bei Bedarf abgeschaltet werden, so dass Reservierungen ohne weitere Angabe von Gründen storniert werden können. Bitte wenden Sie sich an das Cloud-Support Team oder Ihren protel Partner, wenn Ihr System entsprechend eingestellt werden soll.

Ausgabe von Stornoinformationen in Ihren Dokumenten

Die Daten einer stornierten Reservierung können mit folgenden Ersetzungscode in Ihren **erweiterten Reservierungstexten** wiedergegeben werden:

Information	Ersetzungscode
Stornonummer	`\${voidIDs}`
Stornodatum	`\${voidDate}`
Stornogrund	`\${voidReason}`
Stornotext	`\${voidReasonText}`
Stornouser	`\${voidUser}`

In Ihren Rechnungstexten (Stornorechnungen) kann auf die ursprüngliche Rechnungsnummer verwiesen werden:

Information	Ersetzungscode
Original Rechnungsnummer	<code>\${originalInvCode}</code>

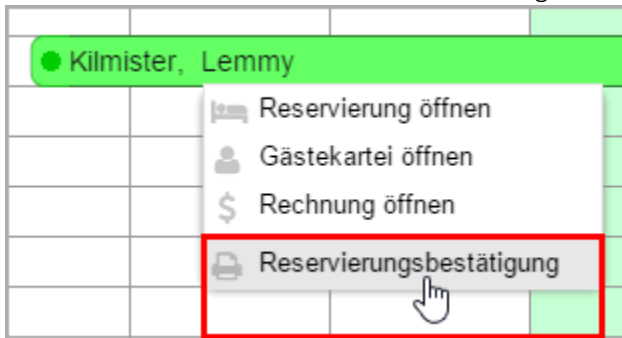
▼ Bei Fragen zur Einbindung von Ersetzungscode in Ihre Vorlagen schauen Sie bitte [hier](#) oder fragen Sie das [protel Cloud Support Team](#) oder Ihren protel Händler.

So erstellen Sie eine Reservierungsbestätigung

Das Erstellen von Reservierungsbestätigungen in protel Air ist spielend einfach: Dabei haben Sie die Wahl, ob die Bestätigung per E-Mail versendet oder ob Sie ausgedruckt und dem Gast per Post zugestellt werden soll.

Im Zimmerplan

1. Markieren Sie die Reservierung im Zimmerplan und rufen das Kontextmenü auf (rechter Mausklick auf die Reservierung).
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf Reservierungsbestätigung:



3. Weitere Informationen zum Dialog "Reservierungsbestätigung erstellen" finden Sie weiter [unten](#).

In der Reservierungsliste

1. Markieren Sie in der Reservierungsliste [Listen > Reservierungen] die gewünschte Reservierung.
2. Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche [Res.bestätigung].
3. Wählen Sie im Dialog "Reservierungsbestätigung erstellen" mindestens die Bestätigungsart aus und klicken Sie auf [OK]. Weitere Informationen zum Dialog "Reservierungsbestätigung erstellen" finden Sie weiter [unten](#).

In der Reservierungsübersicht

1. Suche Sie sich die gewünschte Reservierung über die Reservierungsliste [Listen > Reservierungen] heraus.
▶ *Tipp!*
2. Öffnen Sie die gewünschte Reservierung, z. B. mit Doppelklick auf die Reservierung oder über das Kontextmenü (Res. anz.).
3. Klicken Sie im Reservierungsdialog auf [Druckaufgaben] und dort auf "Reservierungsbestätigung".
4. Wählen Sie im Dialog "Reservierungsbestätigung erstellen" mindestens die Vorlagenart aus und klicken Sie auf [OK].
▶ Weitere Informationen zum Dialog "Reservierungsbestätigung erstellen" finden Sie im anschließenden Abschnitt.

Dialog "Reservierungsbestätigung erstellen"

[Reservierungsdialog > Button [Druckaufgaben] > Reservierungsbestätigung]

[Gruppenreservierungsdialog > Button [Res.Bestätigung]]



Abbildung: Reservierungsdialog > Druckaufgaben > Reservierungsbestätigung

Option	Beschreibung
Sprache	Bei Aufruf der Reservierungsbestätigung wird automatisch die Sprache aus der Gästekartei vorausgewählt. Das spart Zeit und stellt sicher, dass Gastdokumente immer in der richtigen Sprache erstellt werden. Wählen Sie hier eine andere Sprache aus, wenn die Zielsprache von der voreingestellten Sprache des Gastes abweicht!)
Vorlagenart	Wählen Sie eine Vorlagenart aus (nur erforderlich, wenn die gewünschte Vorlagenart von der Standard-Vorlagenart abweicht. Bei Gruppenreservierungen empfiehlt sich beispielsweise die Verwendung von speziellen Gruppenvorlagen - siehe Abschnitt "Reservierungsbestätigungen für Gruppenreservierungen "). <i>HINWEIS:</i> Wurden die Vorlagentexte einer kompletten Vorlagenart in den Stammdaten auf inaktiv gesetzt, wird die Vorlagenart hier nicht zur Auswahl angeboten (sehen Sie hier ein Beispiel).
Vorlage	Wählen Sie eine Vorlage aus (nur erforderlich, wenn die gewünschte Vorlage von der voreingestellten Vorlage abweicht). Die zur Auswahl angebotenen Vorlagen werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt: <div data-bbox="331 1630 890 1850" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>QR Standardbestätigung</p> <p>protel Air-Standard</p> <p>QR Standardbestätigung</p> <p>Stornobestätigung</p> </div> Über die Vorlage können Sie auch steuern, in welcher Sprache die Reservierungsbestätigung erstellt wird. Bei Auswahl der spanischen Standard-Vorlage wird beispielsweise eine Reservierungsbestätigung auf Spanisch erstellt.

Versandart	a) <i>Ausdruck als PDF</i>	Erstellt eine Reservierungsbestätigung im PDF-Format.
	b) <i>Speichern als Open-Office-Datei (.odt)</i>	Erstellt die Reservierungsbestätigung im odt-Format. Die Datei kann gespeichert und mit Open Office bearbeitet werden.
	c) <i>E-Mail-Versand</i>	Versendet eine E-Mail mit der Reservierungsbestätigung (PDF) im Anhang an die E-Mail-Adresse des Empfängers. Die E-Mail-Adresse muss in den Kontaktdaten der Gästekartei hinterlegt sein! Der Standard-Text für das E-Mail-Anschreiben wird in den Stammdaten unter Dokumente > Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Res.) konfiguriert.
Empfänger	a) <i>Bucher</i>	Versendet die Reservierungsbestätigung an den Bucher.
	b) <i>Suche Gästekartei</i>	Es kann eine beliebige andere Kartei als Empfänger ausgewählt werden.
	c) <i>E-Mail-Adresse</i>	Es kann eine beliebige E-Mail-Adresse von Hand eingegeben werden
Zusatztext	Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox Zusatztext: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren , wenn ein individueller Text auf die Reservierungsbestätigung gedruckt werden soll. Den gewünschten Text können Sie in das Freitextfeld eingeben. WICHTIG: Damit der Freitext in der Reservierungsbestätigung angezeigt wird, muss die entsprechende Textvorlage mit dem Ersetzungscode \${freetext} erweitert werden!	
Indiv. E-Mail-Text	Verschicken Sie die Reservierungsbestätigung per E-Mail, können Sie einen freien Text eingeben, der vom Standardtext aus den Stammdaten abweicht. Einfach das Häkchen in die Checkbox Indiv. E-Mail-Text: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren , und den gewünschten Text das Freitextfeld eingeben. Standardmäßig wird hier der Default-Text aus den Stammdaten angezeigt (Stammdaten unter Dokumente > Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Res.)).	

Klicken Sie auf [OK] um die Reservierungsbestätigung gemäß den vorgenommenen Einstellungen zu erstellen.

Wichtig zu wissen

- ▼ Empfänger der Reservierung ist immer der Bucher der Reservierung (es sei denn, in der Auswahlbox für den Empfänger wurde eine andere Gästekartei ausgewählt).
- ▼ Die Vorlage, die standardmäßig vorausgewählt sein soll, stellen Sie in den Stammdaten unter "Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen > Hotelverwaltung" im Dropdown-Menü "Reservierungsbestätigung" ein.
- ▼ Den Standardtext für elektronische Reservierungsbestätigungen stellen Sie in den Stammdaten unter "Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen" im Fensterbereich "E-Mail Vorlage" ein.

Archivierung von Reservierungsbestätigungen

Jede erzeugte Reservierungsbestätigung wird in der Gästekartei des jeweiligen Buchers gespeichert. Bei Reservierungen mit mehreren Gästen werden die erstellten Reservierungstexte in der Kartei des Buchers und zusätzlich in der Kartei der betreffenden Gäste gespeichert. Auch verknüpfte Karteien werden bei der Speicherung berücksichtigt.

Beispiel: Beim Drucken der Reservierungsbestätigung wird als Empfänger der anreisende Gast anstelle des Buchers ausgewählt. Die Reservierungsbestätigung wird dann in der Gästekartei (Texthistorie) des Buchers und in der Gästekartei (Texthistorie) des Empfängers gespeichert.

 Verwandte Themen:

Gästekartei > Gästekartei im Überblick > Tab [Texthistorie](#)

Ausgabe von Reservierungsinformationen per Textersetzungsschlüssel

Neben den gängigen Informationen wie An- und Abreise, Anzahl der Nächte etc. kann die Reservierungsbestätigung eine Vielzahl weiterer Informationen enthalten, unter anderem folgende:

Textersetzungsschlüssel	Beschreibung
<code>#{expirationDate}</code>	Auf der erweiterten Reservierungsbestätigung kann für Optionsreservierungen das Ablaufdatum angegeben werden.
<code>#{sum}</code>	Summe der Leistungen der gesamten Reservierung
<code>#{sumStr}</code>	Summe der Leistungen der gesamten Reservierung mit Währung
<code>#{payments}</code>	Zahlung (Anzahlung)
<code>#{payStr}</code>	Zahlung (Anzahlung) mit Währung
<code>#{diff}</code>	Saldo der Rechnung
<code>#{diffStr}</code>	Saldo der Rechnung mit Währung
<code>#{guest.birthdayFull}</code>	Geburtstag des Gastes im Format „Samstag, 2. Januar 1982“
<code>#{guest.birthdayLong}</code>	Geburtstag des Gastes im Format „2. Januar 1982“
<code>#{guest.birthdayShort}</code>	Geburtstag des Gastes im Format „02.01.82“
<code>#{freetext}</code>	Ausgabe des individuellen Zusatztextes, der optional beim Erstellen der Bestätigung eingegeben wurde.

...und viele weitere.

Reservierungsbestätigungen für Gruppenreservierungen

So gehen Sie vor

1. Öffnen Sie die jeweilige Gruppenreservierung.
2. Markieren Sie im Reiter **Gruppenliste** eine beliebige Reservierung und klicken auf die Schaltfläche [Res.bestätigung].
3. Wählen Sie als Vorlagenart den Eintrag **Gruppenreservierung**.
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage:

Sprache: Deutsch

Vorlagenart: **Gruppenreservierung**

Vorlage: **Gruppe nach Zimmer**

Bestätigungsart: **Gruppe nach Zimmer**

Empfänger: **Gruppe nach Kategorie**

Gruppe nach Belegung

Steuern separat:

Gruppenvorlagen

Zur Erstellung von Reservierungsbestätigungen für Gruppenreservierungen gibt es eigene Vorlagen (Vorlagenart "Gruppenreservierung"), welche die enthaltenen Reservierungen wahlweise nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen:

- Nach Zimmer - jedes Zimmer wird separat aufgelistet, Beispiel:

Anzahl	Raum	Kategorien	Gäste	Reservierungen	Aufenthalt
1x	102	Executive Zimmer	Brown, Bobby	601	02.04.12-05.04.12
1x	105	Executive Zimmer	Drenkelfort, Martin	602	02.04.12-05.04.12
1x	103	Executive Zimmer	Sanders, Paula	603	02.04.12-05.04.12
1x	Rosen Bungalow	Deluxe Bungalow	Tozzi, Giulia	604	02.04.12-05.04.12

- Nach Kategorie -Die Reservierungen werden gruppiert nach Zimmerkategorie dargestellt, Beispiel:

Anzahl	Kategorie	Räume	Gäste	Reservierungen	Aufenthalt
3x	Executive Zimmer	102, 105, 103	Brown, Bobby, Drenkelfort, Martin, Sanders, Paula	601,602,603	02.04.12-05.04.12
3x	Deluxe Bungalow	Sonnenblumen Bungalow, Nelken Bungalow, Rosen Bungalow	Cavanaugh, John, Zaunbauer, Rudi, Tozzi, Giulia	605,604,606	02.04.12-05.04.12
3x	Deluxe Zimmer	201, 2021, 204	Stewart, Jeff, Maillé de la Tour-Landry, Marie-France, Aberdeen, Paul	608,609,607	02.04.12-05.04.12

- Nach Belegung - die Zimmer werden gruppiert nach Belegung angezeigt. Im abgebildeten Beispiel wurden neun Einzelzimmer (1er Zimmer) gebucht:

Anzahl	Raumtyp	Kategorien	Räume	Gäste	Reservierungen	Aufenthalt
9x	1er Zimmer	Deluxe Bungalow, Deluxe Zimmer, Executive Zimmer	201, Sonnenblumen Bungalow, Nelken Bungalow, 2021, Rosen Bungalow, 102, 204, 105, 103	Maillé de la Tour-Landry, Marie-France, Sanders, Paula, Drenkelfort, Martin, Brown, Bobby, Zaunbauer, Rudi.	604,606,603,609,601,608,607,605,602	02.04.12-05.04.12

BITTE BEACHTEN!

Passen Sie die zur Verfügung gestellten Vorlagen an Ihre Anforderungen an (eigenes Layout, Logo, etc.), bevor Sie die Vorlagen für den alltäglichen Gebrauch benutzen. Die Anpassung erfolgt in den Stammdaten

im Programmpunkt "Textvorlagen > Standardvorlagen". Markieren Sie die jeweilige Vorlage und klicken auf [Bearbeiten].

Die folgenden Textersetzungsschlüssel wurden speziell für Gruppenreservierungen entwickelt.

Textersetzungsschlüssel - Reservierungsbestätigungen für Gruppenreservierungen	
<code>\${resGrpName}</code>	Name der Gruppe
<code>\${entry.count}</code>	Anzahl der reservierten Zimmer
<code>\${entry.categories}</code>	Name der Kategorie
<code>\${entry.rooms}</code>	Zimmernummer oder -name
<code>\${entry.guests}</code>	Gastname
<code>\${entry.resIDs}</code>	Reservierungsnummer
<code>\${entry.arrival}</code>	Anreisedatum
<code>\${entry.departure}</code>	Abreisedatum
<code>\${entry.roomtype}</code>	Bei Gruppierung der Reservierungen nach Belegung (1er-Zimmer, 2er-Zimmer, 3er-Zimmer, usw...)
<code>\${entry.dailyfullprice}</code>	Gibt den durchschnittlichen Zimmerpreis auf der Gruppenbestätigung aus.

 Verwandte Themen zur Konfiguration der Reservierungsbestätigung:

Stammdaten > Textvorlagen

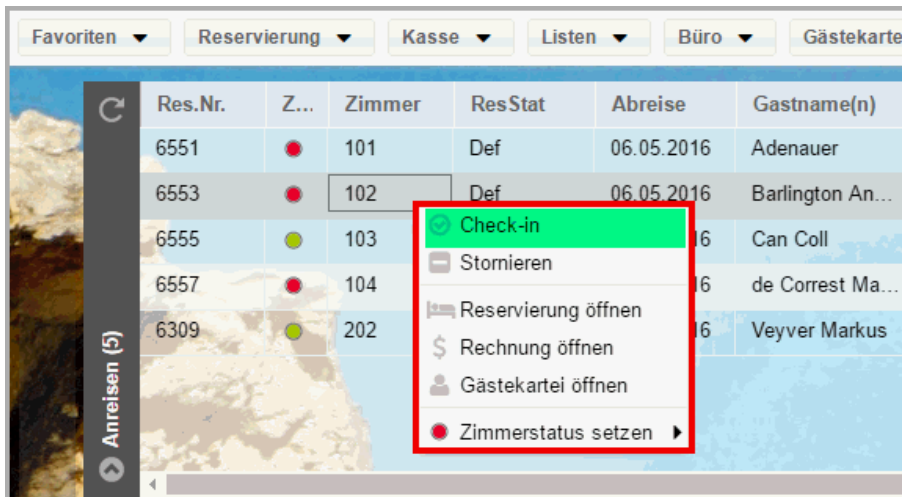
Stammdaten > Textvorlagen > Einstellungen

Check-In

Über den Active Desktop

protel Air öffnet sich bei jedem Start mit dem Active Desktop. Hier sehen Sie bereits auf einen Blick alle erwarteten Anreisen für den aktuellen Tag - siehe folgende Abbildung.

1. Klicken Sie in der Anreiseliste des Aktiven Desktop mit der *rechten* Maustaste auf die betreffende Reservierung.
2. Wählen Sie anschließend den Befehl "Check-in":



Über die Anreiseliste

Rufen Sie die Anreiseliste über das Menü "Listen > Anreisen" auf.

▼ **HINWEIS:** Beachten Sie, dass Sie die Anreiseliste in unterschiedlichen Darstellungsmodi aufrufen können:

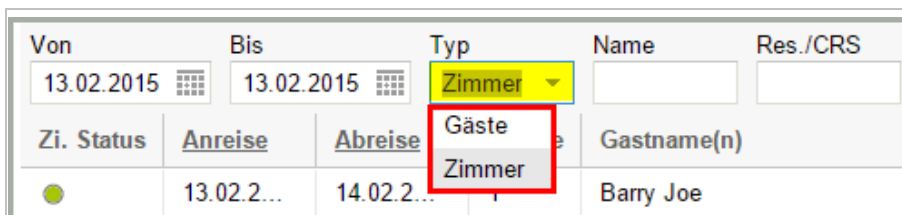
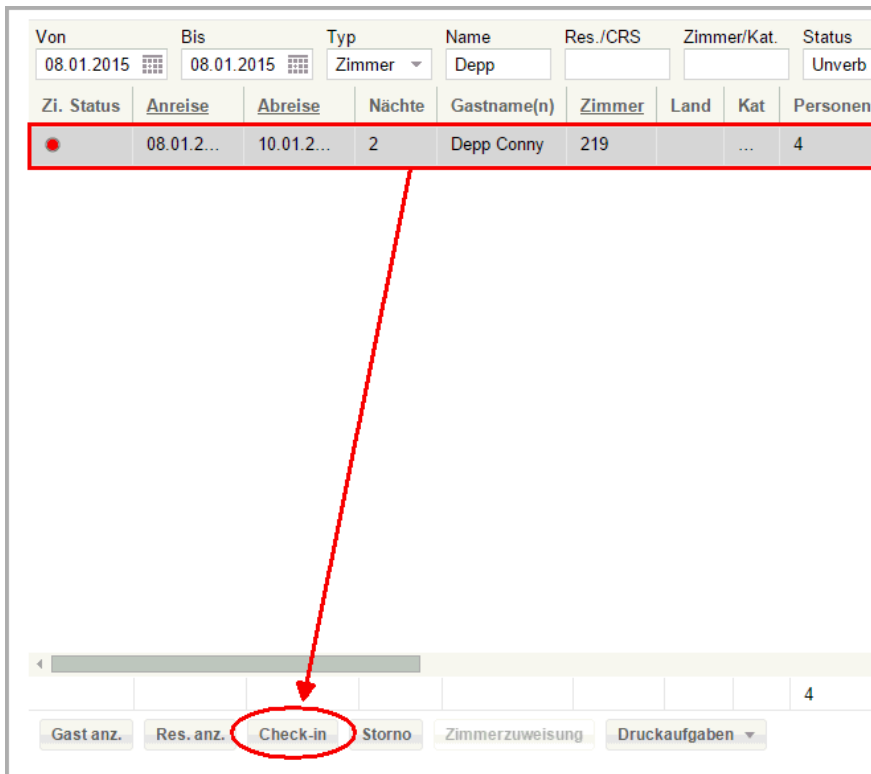


Abbildung: Anreiseliste > "Typ"-Filter

Typ Zimmer	Darstellung auf Zimmerebene . In dieser Ansicht erscheint jedes Zimmer nur genau einmal – ganz gleich, ob das Zimmer für einen oder mehrere Gäste gebucht wurde. Diese Ansicht eignet sich, wenn Sie alle für ein Zimmer hinterlegten Gäste zusammen einchecken möchten.
Typ Gäste	Darstellung auf Gastebene . Jeder Gast wird einzeln gelistet. Ein Zimmer, das für mehrere Gäste reserviert wurde, erscheint in dieser Ansicht mehrmals (einmal je Gast). Wählen Sie diese Ansicht, wenn Sie für Zimmer mit mehreren hinterlegten Personen einen einzelnen Gast separat einchecken möchten.

a) Einzel-Check-In

1. Rufen Sie die Anreiseliste auf. Die Liste öffnet sich standardmäßig mit dem aktuellen (protel Air -) Tagesdatum.
Beim Einzel-Check-In empfiehlt es sich, die Liste auf Gastebene zu öffnen. Sofern das betreffende Zimmer nur für eine Person reserviert wurde, ist der Darstellungsmodus nicht ausschlaggebend.
2. Suchen Sie sich die Reservierung heraus, die Sie einchecken möchten. Nutzen Sie hierfür eines der Suchfelder (Name oder Res. /CRS) oder die Sortiermöglichkeiten (vgl. Kapitel "Elemente & Funktionen > Spalteneinstellungen > [Nach Spalten sortieren](#)").
3. Markieren Sie den Gast/das Zimmer und klicken Sie auf [Check-In]:

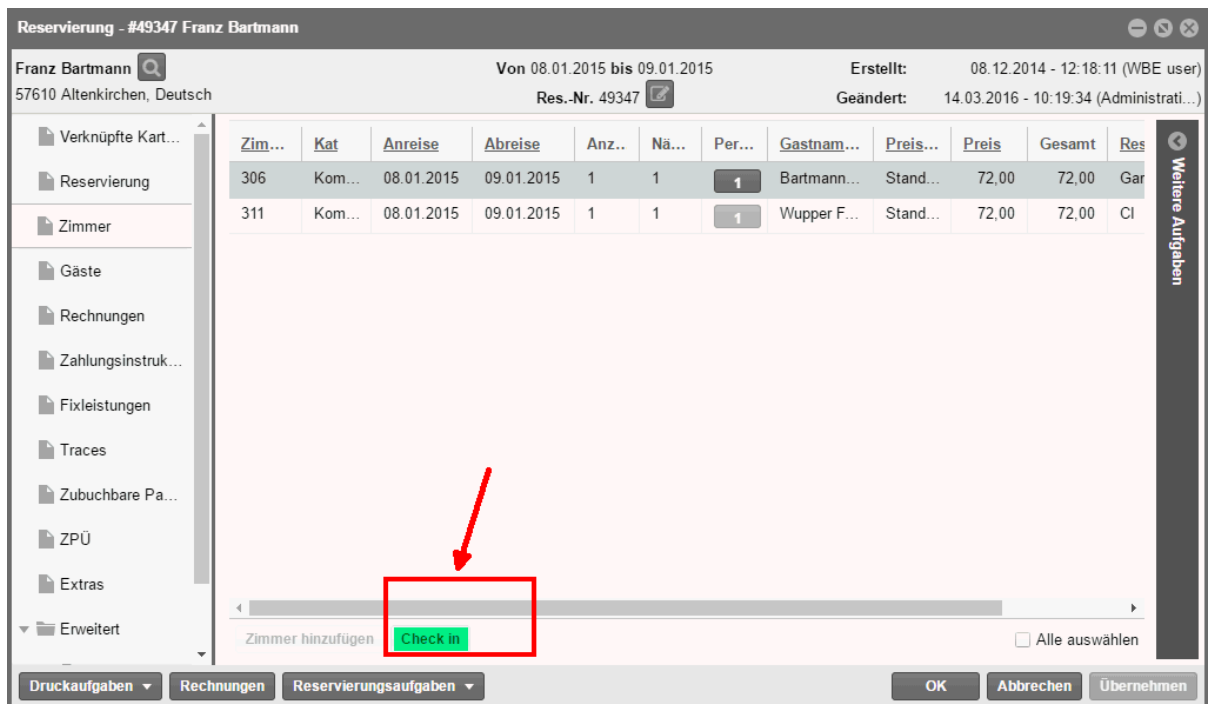


b) Gruppen-Check-in

1. Rufen Sie die Anreiseliste auf. Die Liste öffnet sich standardmäßig mit dem aktuellen (protel Air -) Tagesdatum.
Beim Gruppen-Check-in kann es von Vorteil sein, die Liste auf **Zimmerebene** zu öffnen, da in dieser Ansicht jedes Zimmer nur einmal erscheint.
2. Markieren Sie mithilfe der Mehrfachauswahl alle Zimmer der Gruppe (oder auf Gastebene: alle Gruppenmitglieder), die Sie einchecken möchten.
3. Klicken Sie auf [Check-in].
4. Sind auf einem Zimmer mehrere Gäste untergebracht, besteht die Möglichkeit, nur einen Gast aus einer Reservierung einzuchecken, sollten weitere Personen erst zu einem späteren Zeitpunkt anreisen.

Über den Reservierungsdialog

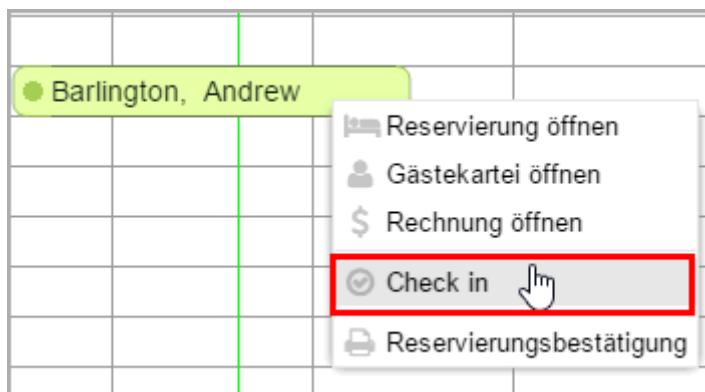
1. Öffnen Sie den Reservierungsdialog für die jeweilige Reservierung (z. B. über den Zimmerplan oder über eine aktive Liste)
2. Klicken Sie im Reservierungsdialog auf **[Check in]**:



3. Alle Gäste für dieses Zimmer werden eingeecheckt.

Über das Kontextmenü im Zimmerplan

1. Markieren Sie die Reservierung im Zimmerplan mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich das Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf **Check in**:



3. Das jeweilige Zimmer wird zusammen mit seinen Gästen eingeecheckt.

Check-in von Kategoriereservierungen

Bei einer Kategoriereservierung wird zunächst nur eine Kategorie reserviert - das eigentliche Zimmer wird erst später zugeteilt.

In den aktiven Listen werden solche Zimmer in der Zimmerspalte mit einem Fragezeichen "?" gekennzeichnet - vgl. folgende Abbildung.

Res.Nr.	Z...	Zimmer	ResStat	Abreise
6551	●	101	Def	06.05.2016
6559	?	?	Def	06.05.2016
6553	●	102	Def	06.05.2016

Beim Check-in von Kategoriereservierungen öffnet sich automatisch die Zimmerverteilung, wo sie der Kategoriereservierung ein Zimmer zuordnen können.

Die Kategoriereservierung ist in der linken Fensterhälfte vorausgewählt.

In der rechten Fensterhälfte sehen Sie eine Liste verfügbarer Zimmer.

The screenshot shows the 'Zimmerverteilung' window with two main panes. The left pane, titled 'Reservierungen', displays a table with columns: Abreise, Res.-Status, Zimmer, Anz. Zimmer, Personen, and Gastnam. A row is highlighted with a red border, showing '16.06.2017', 'Def', '?', '1', '1', and 'Drenkef'. The right pane, titled 'Freie Zimmer', displays a table with columns: Zimmer, Kat, Max. Bel., Zi.-Status, and Room Features. A row for room '310' (Einzelzimmer Deluxe) is highlighted with a red border. At the bottom right, the 'Verteilen' button is highlighted with a red border.

Markieren Sie ein Zimmer und klicken auf [Verteilen].

Die Reservierung wird für das ausgewählte Zimmer eingeecheckt.

 [Weitere Infos zur Zimmerverteilung](#)

So erstellen Sie einen Meldeschein

Die Meldegesetze der Länder sehen vor, dass der Gast bei Ankunft im Hotel einen Meldeschein ausfüllt.


In protel Air können Sie das geforderte Meldeformular im PDF-Format erstellen, ausdrucken und anschließend vom Gast ausfüllen lassen. Daten wie Zimmer-Nr., An- und Abreise werden hierbei bereits aus der Reservierung übernommen. Handelt es sich um einen Gast mit ausgefüllter Gästekartei, werden auch Adress- und Kontaktdaten des Gastes in das Meldeformular gedruckt.

Der Meldeschein kann in der Anreiseliste, der Reservierungsliste und im Reservierungsdialog erstellt werden.

Meldeschein(e) erstellen

Meldescheine können in der **Anreiseliste**, der **Im-Haus-Liste** und der **Reservierungsliste** erstellt werden.

1. Suchen Sie sich in der jeweiligen Liste die gewünschte Reservierung heraus
2. Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche [Druckaufgaben] und dort auf "Meldeschein".

 Sie können mehrere Meldescheine auf einmal ausdrucken, indem Sie in der Liste mithilfe der **Mehrfachauswahl** mehrere Reservierungen gleichzeitig markieren.

Wenn Sie mehrere Meldescheine ausdrucken, erfolgt der Ausdrucke in der Reihenfolge der gebuchten Zimmer.

Meldeschein(e) im Reservierungsdialog erstellen

1. Öffnen Sie für die gewünschte Reservierung den Reservierungsdialog, z. B. mit einem Doppelklick auf die Reservierung oder über das Kontextmenü.
2. Klicken Sie unten links im Reservierungsdialog auf [Druckaufgaben] und dort auf "Meldeschein".

Meldeschein-Dialog

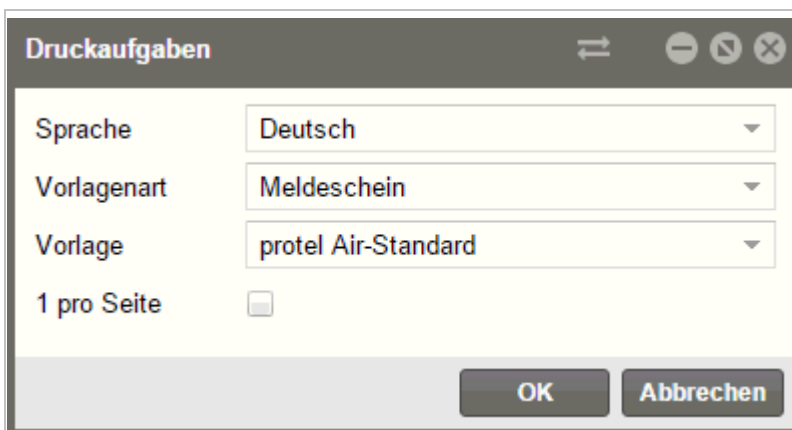


Abbildung: Der Meldescheindialog

Feld	Funktion
Sprache	Wählen Sie die Sprache, in welcher der Meldeschein erstellt werden soll. (nur erforderlich, wenn die Zielsprache von der Sprache der voreingestellten Standardvorlage abweicht.)

Vorlagenart	Wählen Sie eine Vorlagenart aus. (nur erforderlich, wenn die gewünschte Vorlagenart von der Standard-Vorlagenart abweicht.)
Vorlage	Wenn Sie unterschiedliche Vorlagen für Ihre Meldescheine benutzen, wählen Sie hier die passende Vorlage aus.
1 pro Seite	Bei gesetztem Häkchen druckt protel Air jeden Meldeschein auf eine einzelne DIN A 4 Seite. Entfernen Sie das Häkchen, können auch zwei Meldescheine auf einem DIN A 4 Blatt gedruckt werden. In diesem Fall muss die Meldescheinvorlage im DIN A 5 Format angelegt sein (Standard).

Hintergrundinformationen zum Meldeschein:

- ▼ Die Vorlage, die standardmäßig vorausgewählt sein soll, stellen Sie in den Stammdaten unter "Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen > Hotelverwaltung > Meldeschein" ein.
- ▼ Falls die Reservierung mehrere Gäste beinhaltet, ist Folgendes zu beachten:
 - Markieren Sie im Reservierungsdialog im Reiter "Zimmer" ein Zimmer, werden die Daten des zugeteilten Gastes im Meldeschein ausgegeben. Ist kein Gast zugeteilt, bleiben die jeweiligen Felder leer.
 - Markieren Sie im Reiter "Gast" einen Gast, wird der Meldeschein für diesen Gast ausgestellt.
- ▼ Alle Felder im Meldescheinausdruck, die nicht automatisch von protel Air ausgefüllt werden, müssen handschriftlich nachgetragen werden!
- ▼ Der Begleiter im Meldeschein ist ebenfalls bei Bedarf handschriftlich einzutragen.
- ▼ Für Stammgäste mit ausgefüllter Gästekartei können die Meldescheine schon vor Ankunft des Gastes vorbereitet werden. Der ausgefüllte und ausgedruckte Meldeschein muss dann nur noch vom Gast unterschrieben werden.

 Weiterführende Informationen zur Konfiguration der Meldescheinvorlage:

Stammdaten > Textvorlagen

Stammdaten > Textvorlagen > Einstellungen

Specials

Meldeschein-Handling bei anonymen Gästen

Achtung!

▼ Diese Funktion ist momentan nur im Rahmen einer Spezialversion von protel Air HTML erhältlich. Wenn Sie die Funktionen nutzen wollen, setzen Sie sich mit Ihrem protel-Partner oder dem [protel Cloud Support](#) in Verbindung - wir beraten Sie gern!

Bei Kategoriereservierungen mit mehreren "anonymen" Gästen druckt protel Air standardmäßig für jeden anonymen Gast einen leeren Meldeschein aus.

Auf Wunsch kann pro Zimmer/Reservierung ein gemeinsamer Meldeschein gedruckt werden, auf dem (sofern vorhanden) der Name des ersten Gastes steht. Sind alle Gäste eines Zimmers anonym, wird der Bucher verwendet. Kontaktieren Sie das [Cloud Support Team](#), wenn Sie diese Einstellung nutzen wollen.

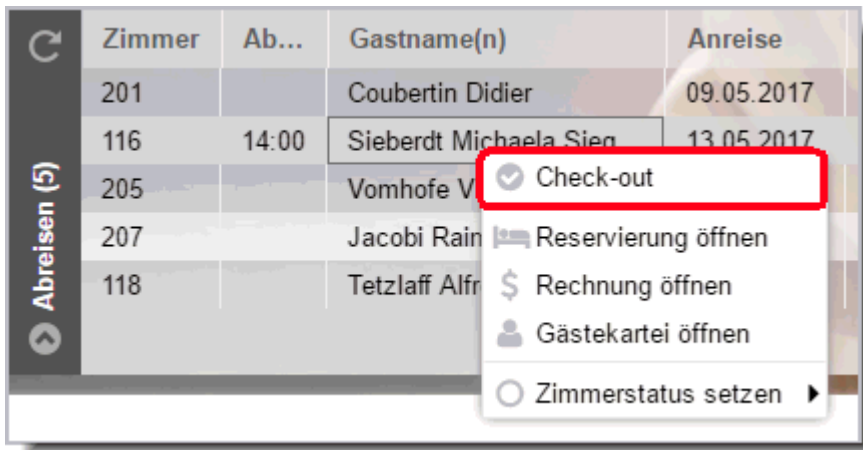
Check-out


Check-out am Abreisetag

Über den Active Desktop

protel Air öffnet sich bei jedem Start mit dem Active Desktop. Im unteren Fensterbereich sehen Sie auf einen Blick alle erwarteten Abreisen für den aktuellen Tag.

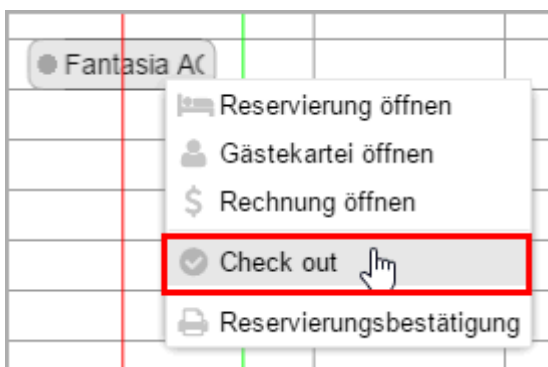
1. Fahren Sie in der Abreiseliste des Aktiven Desktop mit der Maus über die betreffende Reservierung.
2. Klicken Sie anschließend im Quick-Menü auf das Check-out-Symbol:



3. Enthält die Reservierung noch nicht abgeschlossene Rechnungen, wird protel Air Sie darüber in einem Dialog informieren.
Bestätigen Sie den Dialog mit [Rechnungen anzeigen].
4. In der Rechnungsübersicht können Sie alle Posten und Rechnungen der Reservierung einsehen, bearbeiten und/oder schließen.
5. Um den Gast endgültig auszuchecken, klicken Sie unten links im Fenster auf das Symbol für "Rechnungsaufgaben"  und wählen im anschließenden Dialog "Check-Out".

Über das Kontextmenü im Zimmerplan

1. Markieren Sie die Reservierung im Zimmerplan mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich das Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf **Check-out**:



3. Das jeweilige Zimmer wird zusammen mit seinen Gästen ausgecheckt.

Über die Abreiseliste

Rufen Sie die Abreiseliste über das Menü "Listen > Abreisen" auf.

▼ **HINWEIS:** Beachten Sie, dass Sie die Abreiseliste in unterschiedlichen Darstellungsmodi aufrufen können:

Typ
Zimmer ▼

Darstellung auf **Zimmerebene**. In dieser Ansicht erscheint jedes Zimmer nur genau einmal – ganz gleich, ob das Zimmer für einen oder mehrere Gäste gebucht wurde. Diese Ansicht eignet sich, wenn Sie alle für ein Zimmer hinterlegten Gäste zusammen auschecken möchten.

Typ
Gäste ▼

Darstellung auf **Gastebene**. Jeder Gast wird einzeln gelistet. Ein Zimmer, das für mehrere Gäste reserviert wurde, erscheint in dieser Ansicht mehrmals (einmal je Gast). Wählen Sie diese Ansicht, wenn Sie für Zimmer mit mehreren hinterlegten Personen einen einzelnen Gast separat auschecken möchten.

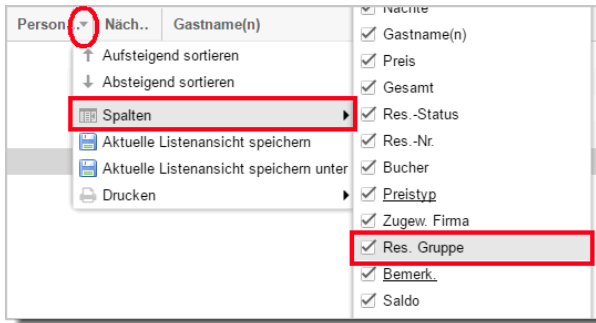
a) Einzel-Check-Out

1. Rufen Sie die Abreiseliste auf. Die Liste öffnet sich standardmäßig mit dem aktuellen (protel Air -) Tagesdatum.
Beim Einzel-Check-Out empfiehlt es sich, die Liste auf **Gästeebene** zu öffnen. Sofern ein Zimmer nur für eine Person reserviert wurde, ist der Darstellungsmodus allerdings nicht entscheidend.
2. Suchen Sie sich die Reservierung heraus, die Sie auschecken möchten. Nutzen Sie hierfür eines der Suchfelder (Name oder Zimmer/Kat.) oder die Sortiermöglichkeiten (vgl. Kapitel "Elemente & Funktionen > Spalteneinstellungen > [Nach Spalten sortieren](#)").
3. Markieren Sie den Gast bzw. das Zimmer in der Abreiseliste und klicken Sie unten im Reservierungsdialog auf den **[Check-Out]**-Button.
4. Wenn für die Reservierung(en) noch Rechnungsbeträge offen sind, erscheint ein entsprechender Hinweis. Bestätigen Sie den Hinweis mit einem Klick auf "Rechnungen anzeigen".
5. Hier können Sie alle Rechnungen der gesamten Gruppenreservierung einsehen, bearbeiten und/oder schließen.

b) Gruppen-Check-Out

1. Rufen Sie die Abreiseliste auf. Die Liste öffnet sich standardmäßig mit dem aktuellen (protel Air -) Tagesdatum.
Beim Gruppen-Check-Out kann es von Vorteil sein, die Liste auf **Zimmerebene** zu öffnen, da in dieser Ansicht jedes Zimmer nur einmal erscheint.
2. Markieren Sie mithilfe der Mehrfachauswahl alle Zimmer der Gruppe (oder auf Gastebene: alle Gruppenmitglieder), die Sie auschecken möchten.
TIPP: Blenden Sie zuvor die Spalte "Res. Gruppe" ein, um die einzelnen Gruppenmitglieder besser

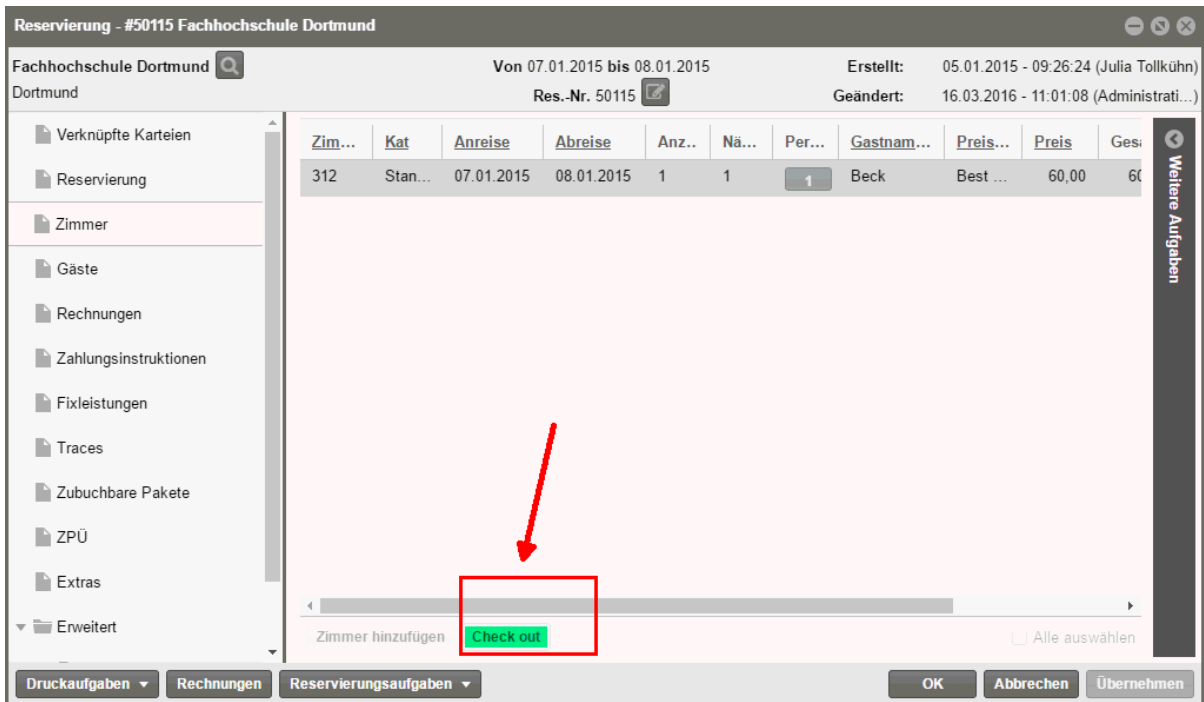
identifizieren zu können.



3. Klicken Sie unten im Reservierungsdialog auf den [Check-Out]-Button.
4. Wenn für die einzelnen Gruppenmitglieder noch Rechnungsbeträge offen sind, erscheint ein entsprechender Hinweis. Bestätigen Sie den Hinweis mit einem Klick auf "Rechnungen anzeigen".
5. Hier können Sie alle Rechnungen der gesamten Gruppenreservierung einsehen, bearbeiten und/oder schließen.

Checkout über den Reservierungsdialog

1. Öffnen Sie den Reservierungsdialog für die jeweilige Reservierung (z. B. über den Zimmerplan oder über eine aktive Liste)
2. Klicken Sie im Reservierungsdialog auf [Check-out]:



3. Alle Gäste für dieses Zimmer werden ausgecheckt.

Gruppenreservierungen

Die Anlage von Gruppenreservierungen ist sinnvoll, wenn mehrere Gäste als Reisegruppe anreisen und die Buchung zum Beispiel über einen gemeinsamen Reiseveranstalter erfolgt. Der Vorteil von Gruppenreservierungen besteht darin, dass die Reservierungsdaten gemeinsam bearbeitet und Leistungen bedarfsgerecht abgerechnet werden können.

Typische Merkmale von Gruppenreservierungen

- ▶ Die Bezahlung der Rechnung oder Teilbeträge davon erfolgt über eine zentrale Gästekartei wie zum Beispiel den Arbeitgeber, einen Verein oder das Reisebüro.
- ▶ Die Gruppenmitglieder werden über eine gemeinsame Gruppenliste geführt.
- ▶ Alle Gäste einer Gruppe reisen unter einem gemeinsamen Gruppennamen.
- ▶ Alle Gäste einer Gruppe erhalten gleiche Leistungen, z. B. ein Orchester mietet mehrere Proberäume und bucht Verpflegungs- und Touristikleistungen. Hierbei können die Leistungen jedem Gruppenmitglied, nur einzelnen Gruppenmitgliedern oder auch einer zentralen Stelle wie einer Firma oder einem Reisebüro in Rechnung gestellt werden.

▼ Um eine Gruppenreservierung anzulegen, setzen Sie im jeweiligen Dialog ein Häkchen in das Ankreuzfeld **Gruppenreservierung**:

 Gruppenreservierung

Sie finden das Ankreuzfeld im Zimmerplan, im Kategoriespiegel und in der Reservierungsanfrage.

Eingabe über den Zimmerplan oder den Kategoriespiegel

Eine Gruppenreservierung können Sie entweder im Zimmerplan oder - noch einfacher - im Kategoriespiegel vornehmen.

Wie, das erfahren Sie im jeweiligen Hilfethema:

- Reservierung > Zimmerplan > [Gruppenreservierung](#)
- Reservierung > Kategoriespiegel > [Gruppenreservierung](#)

Eingabe über die Reservierungsanfrage

Wenn Sie mehrere Zimmer für einen Bucher innerhalb *derselben Kategorie* reservieren möchten, könne Sie diese Form der Gruppenreservierung auch im Fenster "Reservierungsanfrage" vornehmen.

Erhöhen Sie im Eingabefeld "Zimmer" einfach die Anzahl der Zimmer und klicken anschließend auf [Verfügbarkeit prüfen].

Setzen Sie ein Häkchen in das Ankreuzfeld **Gruppenreservierung**.

Wählen Sie die gewünschte Kategorie und klicken auf [**Buchen**].

So ziehen Sie eine Reservierung um

protel Air bietet Ihnen mehrere Varianten eine bestehende, eine neue oder sogar eine bereits eingetragene Reservierung umzuziehen.

Variante 1: Im Zimmerplan

Wie Sie eine Reservierung im Zimmerplan umziehen, ist ausführlich im Kapitel "[Zimmerplan > Reservierung umziehen](#)" beschrieben.

Variante 2: Ändern des Zimmers/der Kategorie im Reservierungsdialog

▼ Diese Variante funktioniert nur **bei noch nicht eingetragenen Reservierungen** und zieht die Reservierung für den kompletten Zeitraum der Buchung in ein anderes Zimmer um.

1. Öffnen Sie die betreffende Reservierung mit einem Doppelklick (zum Beispiel im Zimmerplan oder einer aktiven Liste).
2. Klicken Sie im "Zimmer"-Reiter auf die Spalte "Zimmer" und darunter auf das Zimmer, das Sie ändern möchten. Es werden Ihnen nur Zimmer in der gewählten Kategorie sowie Zimmer, die zur Verfügung stehen, angezeigt.

Von 08.09.2015 bis 11.09.2015							Erstellt:
Res.-Nr. 680							Geändert:
Anreise	Abreise	Nächte	Anz. Zimmer	Zimmer	Kat	ResStat	Personen
08.09.2...	11.09.2...	3	1	214	DZ...	Def	1
				213			
				211			
				212			
				215			
				214			
				?			

3. Möchten Sie den Gast in eine andere Kategorie umziehen, ändern Sie zuerst die Kategorie und wählen dann das entsprechende Zimmer. Es werden nur Kategorien angezeigt, in denen noch freie Zimmer verfügbar sind.

Zimmer	Kat	ResStat	Personen	Gastname(n)
214	DZ	Def	1	Laundry-Maillé Jean Jaq...
Doppelzimmer Standard				
Einzelzimmer Standard				
Doppelzimmer Queensizebetten				
Suite				
Passantenkonto				

4. Bei geänderter Kategorie wird auch der Preis entsprechend angepasst.

📄 Verwandte Themen zu dieser Umzugs-Variante:

Reservierung > Reservierungsübersicht > Zimmer > "[Zimmer ändern / zuweisen](#)"

Reservierung > Reservierungsübersicht > Zimmer > "[Andere Kategorie zuteilen](#)"

Wie Sie Preise aktualisieren

Gibt es in Ihrem System bereits Reservierungen, denen ein Preiscode zugewiesen ist, der sich verändert hat? Haben Sie Ihre Preise nachträglich erhöht oder gesenkt? Oder ist seit neuestem Ihr Standardpreis inklusive Frühstück? Dann gibt es in der Aktiven Liste "Reservierungen" die Möglichkeit, die Änderungen des Preiscode auf bestehende Reservierungen zu übertragen!

So gehen Sie vor

1. Öffnen Sie zunächst die Reservierungsliste (Listen > Reservierungen) und filtern Sie nach den gewünschten Kriterien, z.B. Zeitraum, Name oder Reservierungsstatus. In der Liste erscheinen nun alle den Suchkriterien entsprechenden Reservierungen.
2. Markieren Sie die gewünschte(n) Reservierung(en) und öffnen Sie mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf den Punkt "Raten aktualisieren".

▼ **HINWEIS:** Sie können die Raten bzw. Preise immer nur VOR dem Check-in des Gastes aktualisieren!

Anschließend werden für alle markierten Reservierungen die ausgewählten Preisinformationen aktualisiert.

Gibt es Reservierungen mit mehreren Zimmern, kommt hier zur Sicherheit eine Abfrage, ob Sie die Rateninformationen für alle oder nur für bestimmte Zimmer aktualisieren möchten.

ZPÜ - Zeitabhängige Preisübersicht

[Reservierungsdialog > Reiter "ZPÜ" (links im Dialog)]

In der ZPÜ können Sie für einzelne Tage des Gastaufenthaltes unterschiedliche Preistypen oder Preise hinterlegen (z.B., wenn ein Gast für einen einzelnen Tag ein Package gebucht hat oder eine Übernachtung zu Sonderkonditionen erhält).

ZPÜ öffnen

Öffnen Sie die betreffende Reservierung mit einem Doppelklick (zum Beispiel über den Zimmerplan oder eine aktive Liste).

Klicken Sie links im Reservierungsdialog den Eintrag ZPÜ.

Reservierung - #622 Fabrizius Ronge

Fabrizius Ronge **Von 17.01.2015 bis 22.01.2015**
 Deutsch **Res.-Nr. 622**

	Status	Datum	Zimmer	Preistyp	Betrag
Verknüpfte Karteien					
Reservierung	●	17.01.2015	107	Hot Deal	50,00
Zimmer	●	18.01.2015	107	Hot Deal	70,00
Gäste	●	19.01.2015	107	Hot Deal	50,00
Rechnungen	●	20.01.2015	107	Hot Deal	50,00
Fixleistungen	●	21.01.2015	107	Hot Deal	50,00
Aktionsprotokoll					
Traces					
ZPÜ					

Abbildung: Reservierungsdialog > Reiter "ZPÜ"

Preistyp oder Preis ändern

Markieren Sie im Fenster "Zeitabhängige Preisübersicht" den Tag, den Sie ändern möchten (via Mehrfachauswahl können auch mehrere Tage markiert werden).

- In der Spalte **Preistyp** können Sie einen anderen Preistyp auswählen.
- In der Spalte **Betrag** können Sie einen neuen Preis eingeben, indem Sie den Preis im Preisfeld überschreiben. Klicken Sie anschließend in einen beliebigen Fensterbereich um die Änderung zu übernehmen.

Klicken Sie abschließend auf [OK].

Hintergrundinformation zur Änderung von Preisen in der ZPÜ:

Der neue Preis gilt für den im Fenster "Zeitabhängige Preisübersicht" ausgewählten Zeitraum. Die Änderung des Preises wirkt sich auch auf den durchschnittlichen Zimmerpreis für Logis pro Übernachtung aus. Dieser wird angepasst und in der Reservierungsübersicht entsprechend verändert angezeigt.

Berechnung der Zimmerrate

Im Folgenden möchten wir erläutern, inwieweit sich Preisänderungen auf bestehende Reservierungen auswirken, wenn diese verlängert oder auf einen anderen Anreisetag verschoben werden.

Szenario 1 - Reservierung anlegen, Preis in ZPÜ überschreiben und Reservierung verlängern

1. Eine Reservierung wird für den 1. Okt. für eine Nacht angelegt (für € 100.00 pro Nacht).
2. Der Preis wird in der ZPÜ mit € 80.00 überschrieben und gespeichert.
3. Die Reservierung wird um eine Nacht verlängert.

Ergebnis: Für die erste Nacht werden € 80.00 berechnet und für die Folgenacht die üblichen € 100.00.

Da der Preis auf Tagesbasis berechnet wird und der Preis für die erste Nacht von Hand überschrieben wurde, greift protel Air für die zweite Nacht auf die normale Ratenberechnung und die allgemeine Preisverfügbarkeit zurück. Wenn sich das Hotel entschließt, den Preisnachlass auch für die zweite Nacht zu gewähren, muss der Preis für die zweite Nacht ebenfalls von Hand überschrieben werden. Das Hotel kann nicht davon ausgehen, dass der von Hand überschriebene Preis automatisch für die zweite Nacht übernommen wird.

Reservation #50162 Rate Rate					
Rate Rate		From 01.10.2015 to 03.10.2015			Created:
German		Res no. 50162			Changed:
Linked profiles	Sta...	Date	Room	Rate code	Amount
Reservation	●	01.10.2015	229	R2	80,00
Rooms	●	02.10.2015	229	R2	100,00

Szenario 2 - Reservierung anlegen, Preis in ZPÜ überschreiben und Reservierung verschieben

1. Eine Reservierung wird für den 1. Okt. für eine Nacht angelegt (€ 100.00 pro Nacht)
2. Der Preis wird in der ZPÜ mit € 80.00 überschrieben und gespeichert.
3. Die Reservierung wird wie in Szenario 3 verlängert und um eine Woche verschoben.

Ergebnis: Der Preis für die Reservierung wird auf Basis der Preisverfügbarkeit komplett neu kalkuliert, es greifen die für den neuen Reservierungszeitraum gültigen Preise. Bei Bedarf kann der Preis für die verschobene Reservierung erneut von Hand überschrieben werden.

Reservation #50162 Rate Rate					
Rate Rate		From 08.10.2015 to 10.10.2015			Created:
German		Res no. 50162			Changed:
Linked profiles	Sta...	Date	Room	Rate code	Amount
Reservation	●	08.10.2015	229	R2	100,00
Rooms	●	09.10.2015	229	R2	100,00

Optionale Reservierungen

protel Air unterscheidet zwischen normalen Optionsreservierungen (Status "Option") und Optionsreservierungen ohne Abzug (Reservierungen mit dem Status "Unverb. Angebot"):

- ▼ Eine "normale" Optionsreservierung richtet dem Gast eine Optionsfrist und somit ein Vorrecht auf das gebuchte Zimmer ein.
- ▼ Reservierungen mit dem Status „Unverb. Angebot“ werden als unverbindliche Anfrage ohne Abzug von der Verfügbarkeit im System hinterlegt.

Anlegen einer optionalen Reservierung

Vergeben Sie im Reservierungsdialog (Reiter "Reservierung“) den Status „Option“ (vgl. Abschnitt Reservierungsdialog > Reservierung > [Status](#)):

1. Legen Sie wie gewohnt eine Reservierung an.
2. Klicken Sie bei neuen Reservierungen auf [Übernehmen], damit aus der temporären Reservierung zunächst eine Reservierung mit dem Status "Definitiv" wird.
3. Ändern Sie den Status: Wählen Sie in der Auswahlbox den Status „Option“.
4. Geben Sie, falls gewünscht, ein **Optionsdatum** ein:

Status	Option
Reiseanlass	Individuell
Optionsdatum	05.09.2015

Darstellung von Optionsreservierungen im Zimmerplan

Standardreservierungen werden, sofern es nicht manuell angepasst wurde, im Zimmerplan grau dargestellt. Optionsreservierungen hingegen werden transparent-weiß dargestellt:

	● Romanowa, Helena	

Darstellung von Optionsreservierungen im Categoriespiegel

Im Categoriespiegel werden Optionsreservierungen in einer eigenen Summenzeile dargestellt. Hierbei wird zwischen "normalen" Optionsreservierung (Option mit Abzug) und unverbindlichen Angeboten (Option ohne Abzug) unterschieden.

Out of order	0	0	0	0
Option m. Abzug	0	3	3	1
Option o. Abzug	2	2	1	1
Gebucht	19	7	4	4
Gesamt frei	17	26	29	31
Auslastung	52%	27%	19%	13%

Anlegen einer Reservierung als unverbindliche Anfrage

Reservierungen mit dem Status „Unverb. Angebot“ erscheinen NICHT im Zimmerplan und werden nicht von der Verfügbarkeit abgezogen! Sobald der Gast die Reservierung bestätigt, rufen Sie diese einfach über die Reservierungsliste auf und ordnen ihr einen definitiven Status zu, damit die Verfügbarkeit entsprechend reduziert wird.

Durch Auswahl des Status „Unverb. Angebot“ sind Überbuchungen möglich!

Mithilfe des Reservierungsstatus „Unverb. Angebot“ können Sie freibleibende Angebote erstellen! Legen Sie zunächst eine neue Angebotsvorlage an (Stammdaten > Textvorlagen > [Meine Textvorlagen](#)). Erstellen Sie eine Reservierung mit dem Status „Unverb. Angebot“ und ggf. einem Ablaufdatum. Klicken Sie anschließend auf [Druckaufgaben] > „Reservierungsbestätigung“ und wählen die neue Angebotsvorlage aus – fertig!

Auf Wunsch können Sie den Status in den Stammdaten unter „Reservierungscode“ deaktivieren.

So gehen Sie vor


Vergeben Sie im Reservierungsdialog den Status „Unverb. Angebot“ (vgl. Abschnitt Reservierungsdialog > Reservierung > [Status](#)):

1. Legen Sie wie gewohnt eine Reservierung an.
2. Wählen Sie im Reservierungsdialog in der Status-Auswahlbox den Status „Unverb. Angebot“. Anschließend erscheint daneben das Feld zur Eingabe des Ablaufdatums (bis zu diesem Datum ist das Angebot gültig):

Auswerten von Optionsreservierungen

Um Optionsreservierungen auszuwerten oder nachhalten zu können, benutzen Sie die Reservierungsliste.

Setzen Sie im Reservierungsfilter für den Status ein Häkchen bei "Option" für optionale Reservierungen

und/oder bei "Unverb. Angebot" für unverbindliche Reservierungen ohne Abzug. Klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren.



Abreise	Nächte	Gastname(n)	Zimmer	Kat	Pers	ResStat	Preis	Gesamt	Preistyp
09.10.2...	3	Schneider Barbara	208	DZST	1	Ange...	68,00	204,00	Rack
08.10.2...	2	Pitt Fred	217	SUI	1	Def	68,00	136,00	Übernachtung in
07.10.2...	2	Anderson Kathar...	211	DZQU	1	Opt.	68,00	136,00	Hot Deal
07.10.2...	2	Romanowa Helena	215	DZQU	1	Opt.	68,00	136,00	Übernachtung in
08.10.2...	3	Barlington Jeff	216	SUI	1	Opt.	68,00	204,00	Übernachtung in
05.10.2...	3	Laundry-Maillé J...	108	EZST	1	Def	68,00	68,00	Übernachtung in
06.10.2...	2	Dubois Florence	213	DZQU	1	Ange...	68,00	136,00	Übernachtung in
06.10.2...	2	Hilfiger Rosina	213	DZQU	1	Def	68,00	136,00	Übernachtung in
06.10.2...	2	protel hotelsoftw...	218	SUI	1	Def	68,00	136,00	Übernachtung in
06.10.2...	2	protel hotelsoftw...	219	SUI	1	Def	68,00	136,00	Übernachtung in
06.10.2...	2	protel hotelsoftw...	220	SUI	1	Def	68,00	136,00	Übernachtung in
06.10.2...	2	protel hotelsoftw...	Aparte...	APA...	1	Def	68,00	136,00	Übernachtung inklusive Frühst...
06.10.2...	2	protel hotelsoftw...	Aparte...	APA...	1	Def	68,00	136,00	Übernachtung inklusive Frühst...

Nun erscheinen für das angegebene Datum alle Optionsreservierungen, die Sie Ihren Wünschen entsprechend bearbeiten können.

Handelt es sich beispielsweise um ein unverbindliches Angebot, das vom Gast bestätigt wurde, öffnen Sie die Reservierung und setzen den Reservierungsstatus auf "definitiv".

Ortstaxe, Bettensteuer & Co automatisch berechnen

In verschiedenen Städten und Regionen wird eine Ortstaxe bzw. Bettensteuer erhoben, die sich mit einem prozentualen Wert auf den Logisumsatz bezieht. Diese können Sie in den Stammdaten hinterlegen und mit Ihren Preiscodes verknüpfen, so dass bei der Reservierung eine automatisierte Berechnung erfolgt und die Beträge korrekt auf der Rechnung ausgewiesen werden.

So gehen Sie vor

1. Stammdaten > Kasse > Artikel > Reiter "Artikel" > Hinzufügen

Legen Sie sich in den Stammdaten einen neuen Artikel an (z.B. Ortstaxe, Bettensteuer, Kulturförderabgabe etc.) Achten Sie hier bitte auf die korrekte Zuordnung des Steuersatzes (wird die Abgabe nochmals mit einem Steuersatz belegt?).

Achtung!

▼ Stellen Sie zunächst sicher, dass Ihr Artikel für die Ortstaxe der Warengruppe **Extras** zugeordnet wurde - siehe folgende Abbildung.

Einstieg: *Stammdaten > Kasse > Artikel > Tab "Artikel"* > Artikel für die Ortstaxe öffnen: Die Warengruppe muss auf **"Extras"** stehen!

The screenshot shows a software window titled 'Artikel bearbeiten'. It has two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Interfaces'. The 'Allgemein' tab contains the following fields:

- 'Artikelnummer (PLU):' with an empty text box.
- 'ID: 209' displayed on the right.
- 'Buchungstext: * Ortstaxe' with a text box containing 'Ortstaxe' and a globe icon.
- 'z. b. Coca-Cola 0,2l' as a sub-example below the booking text.
- 'Beschreibung:' with a large empty text area.
- A note below the description: 'Diese Beschreibung erscheint in Ihrem Online-Reservierungssystem.'
- 'Warengruppe: * Extras' with a dropdown menu showing 'Extras' highlighted in green. This field is enclosed in a red rectangular box.
- 'Preis: 0,00' at the bottom.

2. Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Formeln" > Formel hinzufügen

Definieren Sie die Berechnungsgrundlage, indem Sie eine neue Formel mit dem dazugehörigen prozentualen Wert anlegen.

Feld "Name"

Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für die Steuer ein (zum Beispiel "Bettensteuer").

Auswahlfeld "Formel"

Über das Auswahlfeld "Formel" legen Sie fest, ob die Steuer im Preis enthalten ist, ob sie aufgeschlagen werden soll oder ob sie vom Logispreis abgesplittet wird. Insgesamt gibt es vier Formelvarianten (siehe folgende Beispiele). Bitte wählen Sie die für Sie passende Variante aus!

Logis x% (inklusive)

Abbildung: Auswahl der Formel Logis x% (inklusive)

Bei dieser Variante **Logis x% (inklusive)** beinhaltet der Preis bereits die Steuer.

Berechnungsbeispiel City Tax (bei einem angenommenen Logispreis von € 100 und einem Beispiel-Steuersatz von 5%):

- ▶ € 100 = 105%
- ▶ $100\% = (100/105 * 100) = € 95,24$ Logis
- ▶ $5\% = (100/105 * 5) = € 4,76$ City Tax
- ▶ Gesamtpreis = € 100

Auf der Rechnung werden Logis und Ortstaxe folgendermaßen ausgewiesen:

St.	Datum	Anz.	Artikel	Zim.	Währ.	Preis
03.12...	1		Ortstaxe	107	EUR	4,76
03.12...	1		Logis	107	EUR	95,24

Abbildung: Auswahl der Formel Logis x% (inklusive)

Logis x% (exklusive)

Abbildung: Auswahl der Formel Logis x% (exklusive)

Bei der Variante **Logis x% (exklusive)** wird die Steuer auf den Logispreis aufgeschlagen.

Berechnungsbeispiel City Tax (bei einem angenommenen Logispreis von € 100 und einem Beispiel-Steuersatz von 5%):

- ▶ € 100 = 100%
- ▶ $100\% = (100/100 * 100) = € 100$ Logis
- ▶ $5\% = (100/100 * 5) = € 5$ City Tax
- ▶ Gesamtpreis = €105

Auf der Rechnung werden Logis und Ortstaxe folgendermaßen ausgewiesen:

St.	Datum	Anz.	Artikel	Zim.	Währ.	Preis
	03.12...	1	Ortstaxe	107	EUR	5,00
	03.12...	1	Logis	107	EUR	100,00

Abbildung: Auswahl der Formel Logis x% (exklusive)

Split from Accomodation Price

Formel ✕

Name: * Bettensteuer

Formel: Split from Accomodation Price

Wert x: * 5

OK Abbrechen Übernehmen

Abbildung: Auswahl der Formel Logis x% (exklusive)

Bei der Variante **Split from Accomodation Price** wird die Steuer vom Logispreis abgesplittet.

Berechnungsbeispiel City Tax (bei einem angenommenen Logispreis von € 100 und einem Beispiel-Steuersatz von 5%):

- ▶ € 100 = 100%
- ▶ 95% = $(100/100*95)$ = € 95 Logis
- ▶ 5% = $(100/100*5)$ = € 5 City Tax
- ▶ Gesamtpreis = € 100

Auf der Rechnung werden Logis und Ortstaxe folgendermaßen ausgewiesen:

St.	Datum	Anz.	Artikel	Zim.	Währ.	Preis
	03.12...	1	Ortstaxe	107	EUR	5,00
	03.12...	1	Logis	107	EUR	95,00

Abbildung: Auswahl der Formel "Split from Accomodation Price"

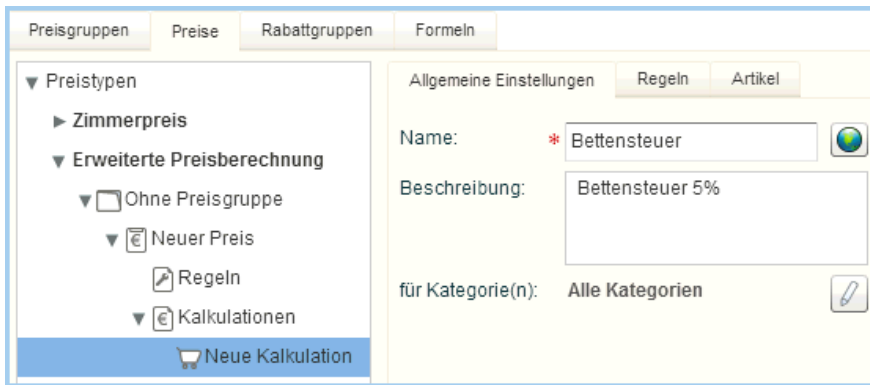
Split from Full Price

Bei dieser Variante wird die Steuer vom Gesamtpreis abgesplittet, d.h. bei der Berechnung werden auch das Frühstück oder sonstige Leistungen in den Ausgangswert einbezogen.

▼ Diese Variante ist für die Berechnung der Ortstaxe oder Bettensteuer nicht von Bedeutung!

3. Stammdaten > Preise > Erweiterte Preisberechnung > Kalkulationen > Hinzufügen

1. Legen Sie in den Preisstammdaten eine neue **Artikelkalkulation** für die Abgabe an (z. B. Ortstaxe, Bettensteuer, Kulturförderabgabe, etc...):



2. Öffnen Sie in der neu angelegten Artikelkalkulation den Reiter Artikel.
3. Klicken Sie im Reiter Artikel auf **[Hinzufügen]**.
4. **Artikel:** Wählen Sie den zuvor angelegten Artikel aus (z.B. Ortstaxe, Bettensteuer, Kulturförderabgabe, etc...).
5. **Buchungstext:** Setzen Sie das Auswahlfeld **Buchungstext** auf „Artikel separat buchen“
6. **Buchung pro:** Wählen Sie hier die angelegte Formel aus.
7. **Preis:** Da der Wert automatisch berechnet wird, lassen Sie das Feld Preis bitte auf 0,00 EUR.



8. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.
9. Ordnen Sie die neue Kalkulation Ihren Preiscodes zu (Stammdaten > Reservierung > Preise > Erweiterte Preisberechnung > Preistyp markieren > Kalkulationen > Kalkulation zuweisen).

Wenn Sie nun eine Reservierung mit einem mit der Ortstaxe verknüpften Preiscode anlegen, finden Sie den Wert im Zimmerpreis, sowie in der Rechnung wieder.

▼ Unser Support-Team ist Ihnen gerne im Rahmen eines Online-Workshops bei der Einrichtung behilflich! Sprechen Sie uns einfach an: cloudsupport@protel.net.

Bericht zur Auswertung der Bettensteuer

Zur Ermittlung und Anzeige der Bettensteuer gibt es im protel Air Berichtswesen einen eigenen Bericht.

[Mehr erfahren...](#)

Alles zur Rechnung

Leistungen für einen Gast buchen

Für jeden Gast und jede Reservierung können Sie Leistungen von Hand auf dessen Rechnung buchen (oder stornieren).

1. Rechnungsübersicht öffnen

Um Leistungen oder Artikel für eine bestimmte Reservierung zu verbuchen, müssen Sie zunächst die Rechnungsübersicht der betreffenden Reservierung öffnen:

- ▼ z.B. über das Kontextmenü: Markieren Sie die Reservierung des gewünschten Gastes im Zimmerplan oder in einer aktiven Liste und öffnen Sie das Kontextmenü. Klicken Sie dort auf **Rech. anz.**
- ▼ über die Listen "Im Haus", "Abreisen", "Rechnungen" & "Reservierungen": Hier können Sie eine Reservierung/Rechnung markieren und direkt über die Schaltfläche [**Rech anz.**] einsehen.
- ▼ Über den Reservierungsdialog: Öffnen Sie den **Reservierungsdialog** einer Reservierung und klicken dort den Button [**Rechnungen**].

Rechnungsübersicht

Rechnungen

1 RE_1692014
Volker Vonhoff

1 Rechnung - RE_1692014

Empfänger
Gruppe Vonhoff - 22.01.15
Volker Vonhoff

Bezahlart: -

Buchungsdatum	Anzahl	Artikel	Beschreibung	Zimmer	Währung	Gesamtpreis
08.01.2015	1	Logis	22.01.15	215	EUR	-80,00
22.01.2015	1	Logis	22.01.15	213	EUR	80,00
22.01.2015	2	Frühstück	Frühstück ...	213	EUR	16,00
22.01.2015	2	W-LAN	Wireless L...	213	EUR	10,00
22.01.2015	1	KFA	22.01.15	213	EUR	2,02
22.01.2015	1	Logis	22.01.15	215	EUR	80,00
22.01.2015	2	Frühstück	Frühstück ...	215	EUR	16,00
22.01.2015	2	W-LAN	Wireless L...	215	EUR	10,00
22.01.2015	1	KFA	22.01.15	215	EUR	2,02
22.01.2015	1	Wellness ...	Wellness ...	213	EUR	35,00
22.01.2015	1	Eintrittska...	Eintrittska...	215	EUR	20,00
23.01.2015	1	Logis	23.01.15	213	EUR	80,00
23.01.2015	2	Frühstück	Frühstück ...	213	EUR	16,00

Gesamt: EUR 1.553,45 (EUR 1.553,45)

Neue Rechnung Buchen

Gesamt: EUR 1.553,45 (EUR 1.553,45)

Abbildung: Rechnungsübersicht

2. Artikel / Leistungen buchen

In der Rechnungsübersicht des Gastes können Sie einzelne Artikel & Leistungen auf die Rechnung setzen. Klicken Sie unten links im Fenster den [**Buchen**]-Button. Es öffnet sich die Ansicht „**Leistungen buchen**“.

1. Zimmer

Enthält die Reservierung mehrere Zimmer? Dann geben Sie zuerst den Namen oder die Nummer des Zimmers ein, für das die Leistung verbucht werden soll. protel Air hilft Ihnen bei der Zimmerauswahl,

indem sich nach Eingabe einer Ziffer oder eines Buchstabens automatisch eine Auswahlliste öffnet.

▼ Enthält die Reservierung ein einzelnes Zimmer, ist die Zimmernummer bereits eingetragen.

2. **PLU**

Geben Sie hier die **Nummer** oder **Bezeichnung** des Artikels ein oder wählen Sie durch Klick auf den kleinen Pfeil eine Leistung aus der Leistungsübersicht aus:

Buchen			
Zimmer	PLU	Artikel	Bes.
Bitte wähl...	Bitte wäh		
	997 - Auslage		
	998 - Trinkgeld		
	100 - Logis		
	102 - Alkoholfreie Getränke		
	106 - Bier		
	101 - Frühstück		
	109 - Massage		
	108 - Eintrittskarten Movie		

Wurde der eingegebene Artikel mit Enter bestätigt oder aus der Liste selektiert, ergänzt das Programm automatisch alle weiteren Angaben, die Sie bei Bedarf von Hand überschreiben können.

3. **Beschr.**

Die Beschreibung kann bei Bedarf überschrieben werden, z. B., wenn auf der Rechnung eine andere Bezeichnung verwendet werden soll.

4. **Datum**

Als Buchungsdatum wird automatisch das aktuelle Tagesabschluss-Datum eingetragen. Wählen Sie hier ein anderes Datum aus, falls der Artikel/die Leistung für einen anderen Tag (z.B. nachträglich) gebucht werden soll.

5. **E-Preis**

Hier steht der Einzelpreis. Soll der Preis abweichen, z.B. weil der Kunde einen Sonderpreis bekommt, können Sie den Einzelpreis überschreiben.

6. **Anz.**

Geben Sie bei mehr als einem zu verbuchenden Artikel die Anzahl ein.

7. **RE:** Der Artikel kann auf das Standardrechnungsfenster oder auf eine andere auswählbare Rechnung gebucht werden. Auch Zahlungsinstruktionen werden berücksichtigt - oder auch explizit ignoriert:

- a. **Automatisch:** Sind keine Zahlungsinstruktionen hinterlegt, wird auf die Standardrechnung gebucht. Sind Zahlungsinstruktionen hinterlegt, werden die dort definierten Regeln für die Buchung berücksichtigt.
- b. **Rechnung wählen:** Bei Auswahl einer bestimmten Rechnung wird - quasi an den Zahlungsinstruktionen vorbei - explizit auf eine bestimmte Rechnung gebucht. Wurden für eine Reservierung mehrere Rechnungen angelegt, können Sie hier die Rechnung auswählen.
- c. **Neue Rechnung:** Legt zur Verbuchung des Artikels eine neue Rechnung an

8. Geben Sie eine zweite Buchung ein oder klicken Sie auf OK um die im Fenster eingegebene(n) Buchung(en) zu bestätigen.

Alle hier verbuchten Artikel & Leistungen werden auf die jeweilige Gästerechnung gesetzt.

Fixleistungen buchen

Soll ein Artikel regelmäßig (zum Beispiel täglich) in gleicher Höhe auf ein Gastkonto gebucht werden, können Sie den Artikel als Fixleistung hinterlegen. Die Eintragung einer Fixleistung hat zur Folge, dass diese Leistung automatisch beim Tagesabschluss auf den Rechnungsbetrag gebucht wird.

Beispiele: An jedem Tag werden zwei Euro für die Tageszeitung berechnet; das Frühstück wird aufgebucht, wenn es nicht im Preis inbegriffen ist; ein Zustellbett wird berechnet, usw.

In protel Air werden Fixleistungen direkt im Reservierungsdialog (Reiter **Fixleistungen**) verbucht.

Artikel / Leistungen stornieren

Das Stornieren eines Artikels oder einer gebuchten Leistung ist ebenso leicht wie das Buchen.

Beispiel

1. Öffnen Sie die Rechnungsübersicht (z.B. durch Markieren der Reservierung in der Rechnungsliste und Klick auf die Schaltfläche **[Rech. anz.]**).
2. Klicken Sie in der Rechnungsübersicht mit der **rechten** Maustaste auf die Rechnungsposition, die Sie stornieren wollen.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Artikelaufgaben > Stornieren** (siehe Abbildung):

Anzahl	Artikel	Zimmer	Währung	Ges
1	Hot Deal	218	EUR	
1	Hot Deal	218	EUR	
1	Massage	218	EUR	
1	Haustier		EUR	
1	Hot Deal			
1	Hot Deal	219		
1	Hot Deal	218		
1	Hot Deal	218		
1	Massage	219	EUR	

Alternativ können Sie auch den Button mit dem Warenkorbssymbol benutzen:

15.01.2015	1		Haustier
15.01.2015	1		Hot Deal
15.01.2015	1		Hot Deal

Die Buchungen werden storniert, d. h. es werden automatisch die entsprechenden Gegenbuchungen durchgeführt.

Das Gegenbuchen kann auch manuell erfolgen:

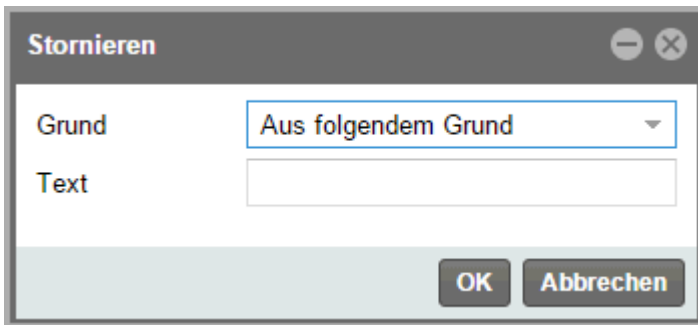
Klicken Sie auf den Button "Buchen" und wählen im Fenster **Buchen** die passende Leistung aus (entweder durch Eingabe der Bezeichnung oder durch Klick auf die Lupe).

Geben Sie in der Spalte E-Preis für den Artikel einen negativen Wert ein und bestätigen Sie dann mit OK.

Oft ist es sinnvoll Buchungen, die sich ausgleichen, auf ein separates Rechnungsfenster umzubuchen, damit diese nicht auf die Gastrechnung gedruckt werden.

Stornogrund

Sie haben die Möglichkeit, einen Grund für die Stornierung anzugeben.



The image shows a dialog box titled "Stornieren" (Cancel). It has a standard window title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main content area contains two labels: "Grund" (Reason) and "Text". The "Grund" label is next to a dropdown menu that currently displays "Aus folgendem Grund" (From the following reason). The "Text" label is next to an empty text input field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

Wählen Sie einen Grund aus dem Auswahlfeld aus oder geben Sie Ihren eigenen Stornierungstext ein. Wenn Sie den Dialog ohne Änderung bestätigen, wird der Artikel ohne Angabe von Gründen storniert.

Artikel / Leistungen umbuchen

Artikel können sehr leicht in der Rechnungsübersicht auf ein Rechnungskonto einer anderen Reservierung umbucht werden.

1. Öffnen Sie die Rechnungsübersicht (z.B. durch Markieren der Reservierung in der Rechnungsliste und Klick auf die Schaltfläche **[Rech. anz.]**).
2. Klicken Sie in der Rechnungsübersicht mit der **rechten** Maustaste auf den Artikel, den Sie umbuchen wollen.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Artikelaufgaben > Umbuchen**

	Artikel	Zimmer	Währung	Gesamtpreis
	Haustier	218	EUR	10,00
	Hot Deal		EUR	27,50
	Hot Deal			82,50
	Hot Deal			27,50
	Hot Deal	219		82,50
	Haustier	218		00
	Hot Deal	218	EUR	50
	Hot Deal	218	EUR	50
	Hot Deal	219	EUR	50
	Hot Deal	219	EUR	82,50

Rechnungsaufgaben	Artikelaufgaben	Drucken	Umbuchen	Stornieren
	Artikel/Package splitten		Im Haus	
	Paket auflösen		Rechnungsliste	
	Paket erstellen		Reservierungsliste	
			neue Rechnung	
			Gruppenrechnung	

4. Das Kontextmenü bietet folgende Möglichkeiten:
 - a. **Im Haus / Rechnungsliste / Reservierungsliste:** die Leistung wird auf eine andere Rechnung umbucht. Wählen Sie die entsprechende Reservierung aus der Im-Haus-Liste, der Rechnungsliste oder der Reservierungsliste.
 - b. **Neue Rechnung:** Es wird eine neue Rechnung angelegt, auf welche die Leistung gebucht wird (Anschließend können Sie die Rechnung, auf die umbucht werden soll, über die Gästekarteisuche oder die Rechnungsliste auswählen).
 - c. **Gruppenrechnung** (nur bei Gruppenreservierungen): die Leistung wird auf die Gruppenrechnung umbucht.

Mehrere Rechnungen für eine Reservierung eröffnen

Sie haben in protel Air die Möglichkeit, mehrere Rechnungen für eine Reservierung (oder einen Gast) zu öffnen. Dies kann sehr hilfreich sein, wenn der Gast einzelne Artikel auf einer separaten Rechnung haben möchte oder stornierte Artikel nicht auf der Originalrechnung zu sehen sein sollen. Auch bei Reservierungen über mehrere Zimmer ist es üblich, mehrere Rechnungen für die Reservierung zu hinterlegen.

Tipp: Mithilfe von [Zahlungsinstruktionen](#) können Sie die Umsätze verschiedener Artikel automatisch auf unterschiedliche Rechnungen verteilen.

Mehrere Rechnungsfenster anlegen

Beispiel

- Öffnen Sie die Rechnungsübersicht (z.B. durch Markieren der Reservierung in der Rechnungsliste und Klick auf die Schaltfläche **[Rech. anz.]**).
 ▼ Alternativ können Sie die Rechnung auch über den Reservierungsdialog öffnen (Schaltfläche **[Rechnungen]**).
- Klicken Sie in der Rechnungsübersicht unten links auf **[Neue Rechnung]**, um ein zusätzliches Rechnungsfenster zu öffnen. In der neuen Rechnung können Sie nun separat Artikel buchen oder stornieren.

The screenshot displays the 'Rechnungsübersicht' (Invoice Overview) interface. It features a list of invoices on the left and two detailed invoice windows on the right.

Rechnungsübersicht (Left Panel):

Rechnungen
1 RE_1302014
2
3

1 Rechnung - RE_1302014 (Middle Window):

Empfänger: Warner Avenue 5, 802369 Hollywood, Warner Brothers
 Option bis 05.01.2015 50% Vor...

Anzahl	Artikel	Zimmer	Gesamtpre
1	Accommodation	213	80,00
2	Breakfast	213	16,00
2	Wi-Fi	213	10,00
1	KFA	213	2,02
1	Accommodation	107	50,00
1	Accommodation	107	-5,00
1	Accommodation	211	100,00
1	Accommodation	105	100,00
1	KFA	105	2,52
1	Accommodation	212	500,00
1	KFA	212	12,62
1	Accommodation	108	60,00
1	Breakfast	108	8,00

Gesamt: EUR 4.442,43 (EUR 7.147,44)

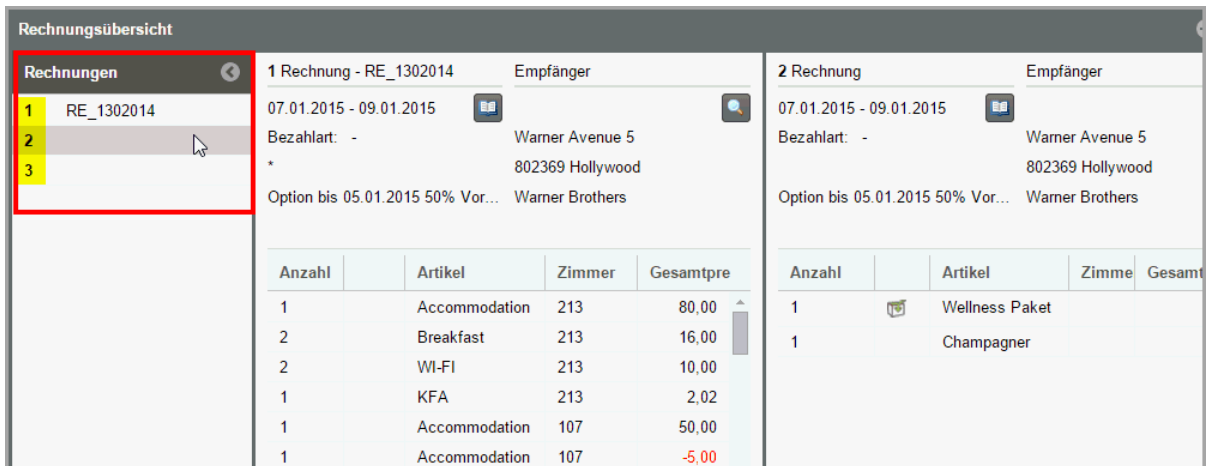
2 Rechnung (Right Window):

Empfänger: Warner Avenue 5, 802369 Hollywood, Warner Brothers
 Option bis 05.01.2015 50% Vor...

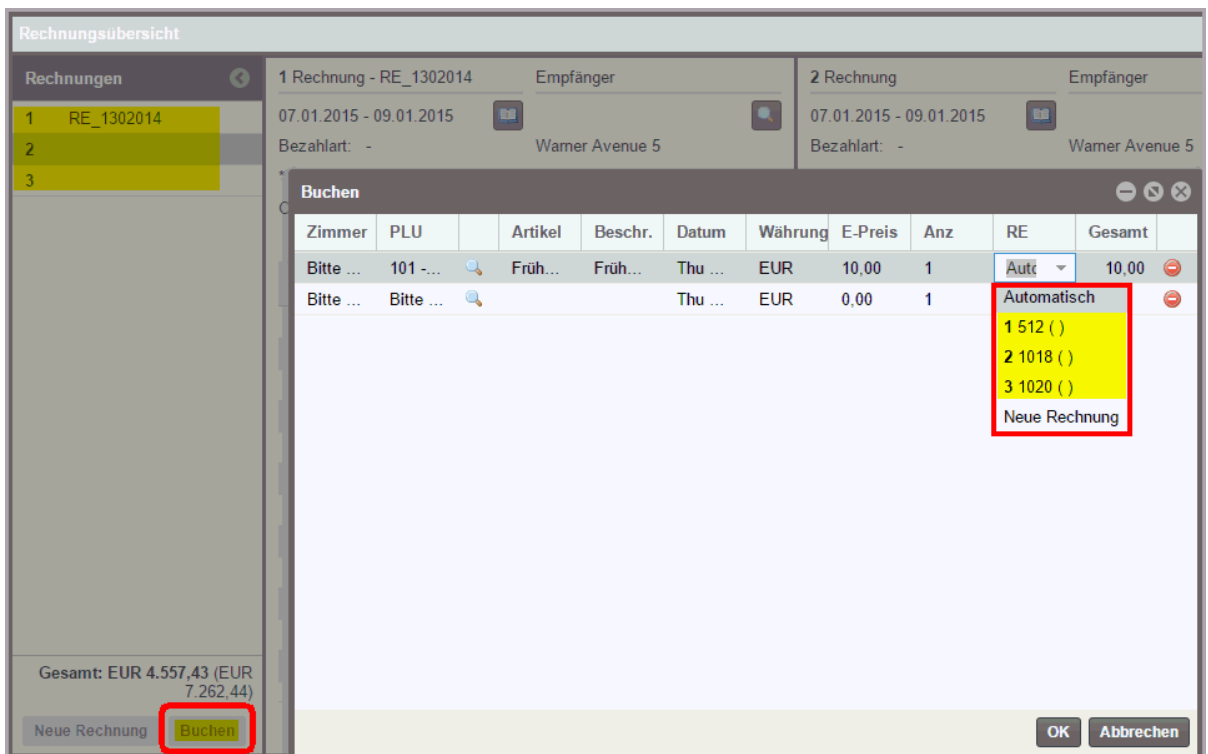
Anzahl	Artikel	Zimme	Gesamtpreis
1	Wellness Paket		35,00
1	Champagner		80,00

Gesamt: EUR 115,00 (EUR 115,00)

Links in der Rechnungsübersicht können Sie zwischen den unterschiedlichen Rechnungsfenstern hin- und herwechseln.



Wenn für eine Reservierung mehrere Rechnungen existieren, muss beim manuellen Aufbuchen von Leistungen die Zielrechnung gewählt werden:



Artikel auf anderes Rechnungskonto umbuchen

Wenn Sie zwei oder mehrere Rechnungen für einen Gast/eine Reservierung geöffnet haben, können Sie einen Artikel ganz einfach von einer Rechnung auf die andere ziehen.

1. Markieren Sie den gewünschten Artikel auf der ursprünglichen Rechnung (markieren Sie bei Bedarf mehrere Artikel mithilfe der [Mehrfachauswahl](#)).
2. Halten Sie nun die Maustaste gedrückt und ziehen den bzw. die markierten Artikel auf die zweite Rechnung. Die Artikel werden in die zweite Rechnung eingefügt, sobald Sie die Maustaste loslassen.

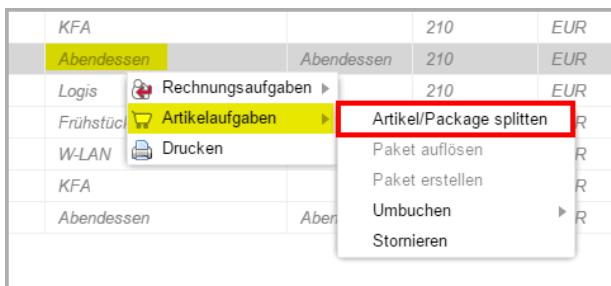
Anzahl	Artikel	Zimmer	Gesamtpr	Buchung	Anzahl	Artikel	Zimmer	Gesamtpr
1	Accommod...	213	80,00	08.0...	1	Wellnes...		35,00
2	Breakfast	213	16,00	08.0...	1	Champa...		80,00
2	WI-FI	213	10,00					
1	KFA	213	2,02					
1	Accommod...	107	50,00					
1	Accommod...	107	-5,00					
1	Accommod...	211	100,00					

- HINWEIS**
- 1) Es können nur Leistungen verschoben oder umgebucht werden, die Sie manuell auf die Rechnung gebucht haben!
 - 2) Artikel oder Leistungen, die aus der Rate oder dem Preiscode vorgemerkt sind (ausgegraut mit Punkt-Symbol), können erst nach Tagesabschluss (verbucht = schwarz) umgebucht werden.

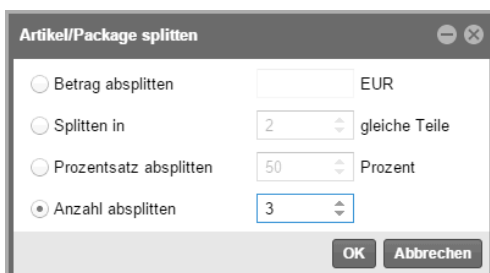
Artikel / Packages splitten

protel Air bietet Ihnen die Möglichkeit, Artikel zu splitten. Wurden zum Beispiel auf der Gastrechnung vier Frühstücke verbucht, aber auf der Rechnung soll erkennbar sein, dass nur zwei Frühstücke für den Gast selber bestimmt waren, können Sie diesen Posten splitten und die anderen zwei Frühstücke separat auf die Rechnung setzen oder auf eine andere Gastrechnung ziehen.

1. Öffnen Sie die Rechnungsübersicht (z.B. durch Markieren der Reservierung in der Rechnungsliste und Klick auf die Schaltfläche **[Rech. anz.]**).
 ▼ Alternativ können Sie die Rechnung auch über den Reservierungsdialog öffnen (Schaltfläche **[Rechnungen]**).
2. Markieren Sie nun den Artikel, den Sie gerne splitten möchten, und öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt „Artikel/Package splitten“.



4. Im sich öffnenden Dialog haben Sie mehrere Möglichkeiten:



Betrag absplitten

Splittet die Artikel in zwei Positionen auf: In den Betrag, der abgesplittet werden soll und den Restbetrag.

Beispiel: Ursprünglich gebucht waren: 4 x Abendessen zu insgesamt 74,00 €. Vom Gesamtbetrag sollen 20,00 € abgesplittet werden.

Sie geben in das Optionsfeld "Betrag absplitten" eine 20 ein. protel Air macht daraus: 4 x Abendessen à 20,00 € + 4x Abendessen à 54,00 €:

06...	4	Abendessen	210	EUR	74,00
06...	4	Abendessen	210	EUR	-74,00
06...	4	Abendessen	210	EUR	20,00
06...	4	Abendessen	210	EUR	54,00

Die abgesplitteten Beträge können jetzt bei Bedarf auf eine andere Rechnung umgebucht werden.

Splitten in

Splittet die Position in mehrere gleiche Teile auf.

Beispiel: Ursprünglich gebucht waren: 4 x Frühstück zu insges. 74,00 €. Der Betrag soll in zwei gleiche Teile geteilt werden.

Sie geben in das Optionsfeld "Splitten in" eine 2 ein. protel Air macht daraus: 2 x 4 Abendessen à 37,00 €.

4		Abendessen	212	EUR	74,00
4		Abendessen	212	EUR	37,00
4		Abendessen	212	EUR	37,00
4		Abendessen	212	EUR	-74,00

Prozentsatz absplitten

Splittet den eingetragenen Prozentsatz ab.

Beispiel: Ursprünglich gebucht waren: 4 x Abendessen zu insges. 74,00 €. Es sollen 25% von dem Betrag abgesplittet werden.

Sie geben in das Optionsfeld "Prozentsatz absplitten" eine 25 ein. protel Air macht daraus: 4 x Abendessen zu insges. 18,50 € (=25%) + 4x Abendessen zu insges. 55,50 € (=75%).

4		Abendessen	217	EUR	74,00
4		Abendessen	217	EUR	-74,00
4		Abendessen	217	EUR	18,50
4		Abendessen	217	EUR	55,50

Anzahl absplitten

Splittet die eingetragene Anzahl ab.

Beispiel: Ursprünglich gebucht waren: 4 x Abendessen zu insges. 74,00 €. 3 Abendessen sollen separat verbucht (abgesplittet) werden.

Sie geben in das Optionsfeld "Anzahl absplitten" eine 3 ein. protel Air macht daraus: 3 Abendessen à 55,50 € und 1 Abendessen à 18,50 €.

04.10.2015	1	Abendessen	213	EUR	18,50
04.10.2015	3	Abendessen	213	EUR	55,50

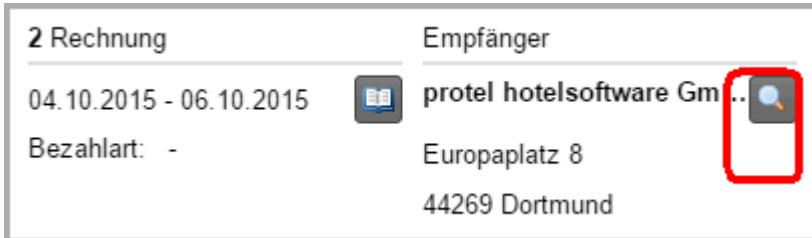
Wählen Sie „2“, werden auf Ihrer Rechnung 2*2 Frühstücke verbucht usw.

5. Anschließend können Sie die gesplitteten Artikel separat auf getrennte Rechnungen setzen.

Empfänger ändern

Sie können für ein zusätzliches Rechnungskonto den Empfänger ändern, beispielsweise wenn der Gast Geschäftsreisender ist und Kosten für Minibar oder andere Zusatzleistungen auf eine separate "Privatrechnung" gebucht werden sollen, während Logiskosten auf die Rechnung der Firma gebucht werden.

Eröffnen Sie in diesem Fall eine zweite Rechnung. Den Rechnungsempfänger ändern Sie, indem Sie im jeweiligen Rechnungsfenster auf die Lupe neben dem Rechnungsempfänger klicken.



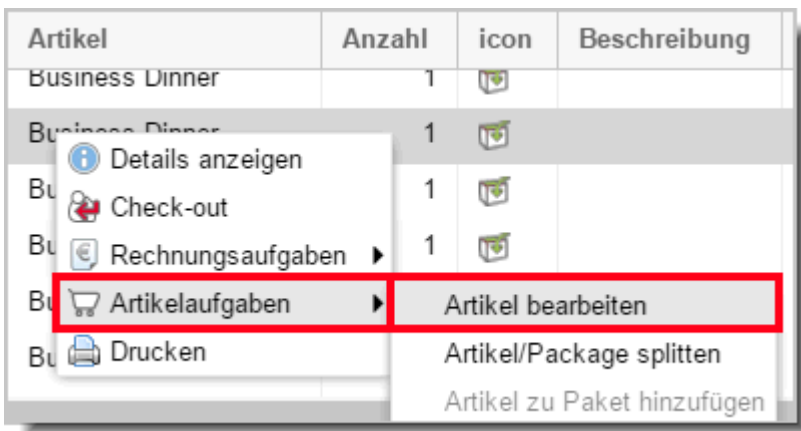
Anschließend können Sie den neuen Rechnungsempfänger über die Gästekarteisuche auswählen oder eine neue Gästekartei anlegen.

Beschreibung eines gebuchten Postens ändern

In protel Air können jedem Artikel Beschreibungstexte zugewiesen werden. Darüber hinaus können Sie bei gebuchten Artikeln den Namen sowie die Beschreibung bearbeiten. Dies können Sie direkt in der Rechnungsübersicht erledigen:

Markieren Sie den betreffenden Artikel und rufen mit dem rechten Mauszeiger das Kontextmenü auf.

Wählen Sie dort den Befehl **Artikel bearbeiten** - siehe folgende Abbildung.



Klicken Sie im anschließenden Fenster in das Feld für den Artikel oder die Beschreibung und geben dort eine andere Beschreibung ein.

Dies kann zum Beispiel hilfreich sein, wenn ersichtlich sein soll, dass das zweite gebuchte Frühstück für eine zweite Person war.

Wie Sie Artikelpakete erstellen

[Rechnungsübersicht > Kontextmenü > Artikelaufgaben]

Mit der Funktion „Paket erstellen“ können Sie mehrere Artikel auf einer Rechnung zu einem Paket zusammenfassen. Dies empfiehlt beispielsweise, wenn mehrere verbrauchte Minibar in einer gemeinsamen Rechnungsposition zusammengefasst werden sollen (zum Beispiel "Minibarverbrauch").

Paket erstellen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungszeilen]

1. Öffnen Sie die Rechnungsübersicht (z.B. durch Markieren der Reservierung in der Rechnungsliste und Klick auf die Schaltfläche **[Rech. anz.]**).
2. Markieren Sie in der Rechnung die Artikel, die Sie zu einem Paket zusammenfassen möchten. Nutzen Sie hierbei die Mehrfachauswahl, indem Sie die „Strg“ oder „SHIFT“-Taste auf der Tastatur gedrückt halten, während Sie mehrere Artikel markieren.
3. Öffnen Sie nun mit einem Rechtsklick das Kontextmenü.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Artikelaufgaben > Paket erstellen**.
5. Geben Sie nun einen Namen für das Paket ein, der auf der Gastrechnung erscheinen soll (z. B. Minibar). Zusätzlich können Sie eine Beschreibung eingeben, zum Beispiel „Paket“. Somit ist das Paket auch als solches auf der Rechnung erkennbar.
6. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit „Ok“. Alle markierten Artikel wurden zu einem Artikel „Minibar Paket“ angelegt. Der Preis des Pakets setzt sich aus den Preisen der Einzelpositionen zusammen.

Artikel zu Paket hinzufügen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungszeilen]

Sie können einen Artikel, der auf die Rechnung gebucht wurde, zu einem bestehenden Paket hinzufügen.

1. Markieren Sie das Paket, zu dem der Artikel hinzugefügt werden soll.
2. Markieren Sie bei gedrückt gehaltener Strg-Taste den Artikel, den Sie hinzufügen möchten.
3. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen dort den Befehl **Artikelaufgaben > Artikel zu Paket hinzufügen**.

Artikel	Besch	Zimme	Währu	Gesam
Getränke	G...	106	EUR	67...
Logis		106	EUR	11...
Lunch	Lu...	106	EUR	35...
Radeberger		106	EUR	3,00
Accommodati		106	EUR	10...
City tax		106	EUR	2,50
Accommodati				-2...
Lunch				35...
Accommodation				10...
City tax				2,50
Accommodation				-2...
Lunch				35...

Details anzeigen	
Rechnungsaufgaben ▶	
Artikelaufgaben ▶	Artikel/Package splitten
Drucken	Artikel zu Paket hinzufügen
	Paket auflösen
	Paket erstellen
	Umbuchen ▶
	Stornieren
	Artikel erneut übersetzen

Paket auflösen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungszeilen]

Erstellte Pakete können Sie auch wieder auflösen.

1. Markieren Sie dafür das Paket (z. B. „Minibar Paket“) in der Rechnung des Gastes und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Artikelaufgaben > Paket auflösen**.
3. In wenigen Sekunden hat sich Ihr Paket wieder „entpackt“ und es erscheinen alle Artikel einzeln auf der Rechnung.

Paket stornieren

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungszeilen]

Selbstverständlich können Pakete auch storniert werden.

1. Markieren Sie dafür das Paket (z. B. „Minibar Paket“) in der Rechnung des Gastes und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Artikelaufgaben > „Stornieren“**.

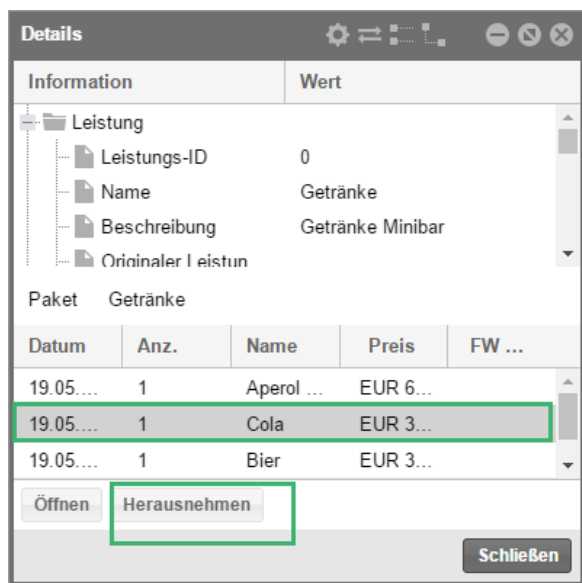
Paket-/Artikel-Detailinformationen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungszeilen]

Detailinformationen zu den gebuchten Artikeln und Paketen können Sie über das Kontextmenü einsehen.

1. Markieren Sie dafür einen Artikel (z. B. „Minibar Paket“) in der Rechnung des Gastes und öffnen Sie das Kontextmenü (Rechtsklick auf den Artikel).
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Details anzeigen".
3. Bei Paketen werden die einzelnen Artikel, die im Paket gebucht oder storniert wurden, angezeigt.
4. Um Informationen zu einem einzelnen Artikel einzusehen, markieren Sie den Artikel und klicken dann die Schaltfläche „**Öffnen**“.

Die Schaltfläche „**Herausnehmen**“ gibt Ihnen die Möglichkeit, einzelne Artikel aus dem Paket zu entfernen.




Rechnungen abschließen



Kein Gast bleibt für immer - am Ende des Aufenthaltes müssen Zahlungen gebucht, Rechnungen abgeschlossen und Reservierungen ausgecheckt werden - all das erledigen Sie im Rechnungsdialog über den Check-out-Button und die Rechnungsaufgaben.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Check-out durchzuführen:

Wo?	Wie?
Über den Active Desktop	Fahren Sie im Active Desktop im Bereich <i>Abreisen</i> mit der Maus über die jeweilige Reservierung, öffnen das Kontextmenü (Rechtsklick) und wählen den Befehl Check-out .
Im Zimmerplan	Markieren Sie die Reservierung des gewünschten Gastes im Zimmerplan und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl " Check-out " (<i>HINWEIS</i> : Der Befehl steht nur am Abreisetag zur Verfügung).
In der Abreiseliste	Markieren Sie die Reservierung des gewünschten Gastes in der Abreiseliste und klicken unten im Fenster den [Check-out] Button.
Im Reservierungsdialog	Öffnen Sie die Reservierung und klicken im Reservierungsdialog den [Check-out] Button. <i>HINWEIS</i> : Der Button steht nur am Abreisetag zur Verfügung.
In der Rechnungsübersicht	Öffnen Sie die Rechnungsübersicht der Reservierung und klicken im jeweiligen Rechnungsfenster den Check-out-Button  (<i>HINWEIS</i> : checkt nur die Rechnung aus, der Gast bleibt eingekcheckt!)

▼ **Tip**: Am schnellsten geht es über die Abreiseliste. Markieren Sie dort einen Gast (oder auch mehrere) und klicken unten im Fenster den [**Check-out**] Button. Anschließend öffnet sich direkt das Check-out-Fenster (siehe weiter unten, [Punkt 3](#)).

Check-out


[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Check-out-Button ]

Der **Check-out**-Button in der Rechnungsübersicht verbucht für alle offenen Posten eine Zahlung, schließt die Rechnung ab und druckt die Rechnung aus. Dies ist erforderlich, bevor ein Gast ausgecheckt werden kann.

▼ Der **Check-out**-Button in der Rechnungsübersicht checkt nur die Rechnung aus, **nicht** den Gast oder die Reservierung! Wenn Sie beides in einem Arbeitsgang erledigen wollen, empfehlen wir, den [**Check-out**] Button in der Abreiseliste oder im Reservierungsdialog zu verwenden!

Praxis-Beispiel



Das folgende Beispiel geht davon aus, dass der Check-out über die Abreiseliste durchgeführt wird. Daneben stehen weitere Möglichkeiten zur Verfügung (siehe oben).

1. Öffnen Sie die Abreiseliste und markieren die entsprechende Reservierung.
2. Klicken Sie in der Abreiseliste den **Check-out** Button. Oder öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf die Reservierung und wählen den Befehl **Check-out**.
3. Wenn noch offene Rechnungen existieren, öffnet sich die Rechnungsübersicht. Klicken Sie in der offenen Rechnung den Check-out Button .

4. Es öffnet sich das **Check-out-Fenster**.

5. Wählen Sie im Bereich Buchen eine Zahlart ein und klicken auf **[Zahlung buchen]**.
 ► Der noch offene Gesamt-Betrag wird jetzt automatisch in die Betragszeile eingefügt.
6. Wenn für die Bezahlart ein Zahlungsbeleg hinterlegt ist (siehe Stammdaten > Zahlarten (Flash) > **Reiter Vorlagen (Zahlart)**), wird automatisch ein Beleg gedruckt.
7. Sie können die Rechnung jetzt abschließen. Klicken Sie hierfür rechts im Fenster die Schaltfläche **[Rechnung abschließen]** (mit oder ohne Rechnungsdruck).

▼ **TIPP:** Beschleunigter Rechnungsabschluss via Tastatur

1. Klicken Sie in der Rechnungsübersicht den Check-out-Button .
2. Wählen Sie die Zahlart mithilfe der Pfeil-abwärts-Taste  aus (oder durch Eingabe des Anfangsbuchstabens, z.B. "b" für "Bar" und drücken Sie Enter).
3. Drücken Sie erneut die <Enter> Taste, um die Rechnung abzuschließen
4. Sind alle Rechnungen geschlossen, schließen Sie die Rechnungsübersicht mit <ESC> (Escape-Taste).

Achtung!

▼ Wenn die Rechnung mehrere Rechnungsfenster beinhaltet, muss jedes einzelne Rechnungsfenster "ausgecheckt" werden, um am Ende auch den Gast auschecken zu können.

▼ Geschlossene Rechnungen können nicht weiterbearbeitet werden. Um Änderungen vorzunehmen, müssen Sie die Rechnung wieder öffnen. Dies ist aber nur möglich, solange noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde.

Rechnung vor dem eigentlichen Abreisetag auschecken

[Rechnungsdialo > Check-out Button > Check-out-Dialog]

Wenn Sie die Rechnung **vor dem Abreisetag** auschecken, werden alle Leistungen (auch künftige) mit dem aktuellen Tagesdatum verbucht. Sie erhalten deshalb folgende Meldung:

► Klicken Sie auf **[Ja]**, wird die Rechnung abgeschlossen und alle Artikel werden auf das heutige Datum gebucht.

Beispiel: Angenommen, eine Rechnung wird bereits am Anreisetag ausgecheckt. Im Zahlungsdialog werden dann alle ausstehenden Logisbeträge mit dem Anreisetag als Buchungsdatum verbucht. Damit ersichtlich ist, dass die Logis für unterschiedliche Nächte berechnet wurde, wird in der Spalte "Beschreibung" das Übernachtungsdatum angegeben:

Buchungsdat...	Anzahl		Artikel	Beschreibung	Zimm..
04/14/2016	1		Half Board		301
04/14/2016	1		Half Board	04/15/16	301
04/14/2016	1		Half Board	04/16/16	301
04/14/2016	1		Half Board	04/17/16	301
04/14/2016	1		Half Board	04/18/16	301
04/14/2016	1		American Express		

►Klicken Sie auf **[Nein]**, wird die **Zahlung** zwar verbucht, aber die Rechnung bleibt geöffnet. Die Leistungen werden erst beim Abschließen der Rechnung verbucht.

Beispiel: Die Zahlung wurde am **23.09.** verbucht, die Rechnung bleibt geöffnet.

1 Rechnung: ---							
↓ Wanner, Mathias							
St.	Datum	Anz.	Artikel	Beschreibung	Zim.	Preis	Währ.
	21.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	22.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	23.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	23.09...	1	EC-Karte			-903,00	EUR
	24.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	25.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	26.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	27.09...	1	Logis		504	129,00	EUR

Beim Abschluss der Rechnung werden die Leistungen (Logis) mit dem Datum der Leistungserbringung (Datum der Übernachtung) verbucht:

1 Rechnung: INV_1520...							
↓ Wanner, Mathias							
St.	Datum	Anz.	Artikel	Beschreibung	Zim.	Preis	Währ.
	21.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	22.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	23.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	23.09...	1	EC-Karte			-903,00	EUR
	24.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	25.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	26.09...	1	Logis		504	129,00	EUR
	27.09...	1	Logis		504	129,00	EUR

Button [Leistungen buchen]

[Rechnungsdialo > Check-out Button > Check-out-Dialog]



Dieser Button ist nur aktiv, wenn für die Reservierung noch nicht verbuchte Leistungen existieren.

Klicken Sie auf den Button [Leistungen buchen], werden alle noch offenen Leistungen mit dem aktuellen Tagesdatum verbucht. Die Rechnung bleibt in diesem Fall geöffnet, so dass nachträgliche Bearbeitungen noch möglich sind.


Rechnung drucken

[Rechnungsdialog > Check-out Button > Check-out-Dialog]

Den Bereich **Drucken** finden Sie in der rechten Hälfte des Check-out-Fensters.



Feld	Funktion
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache aus, in der die Rechnung erstellt werden soll (das Rechnungsformular muss in der gewählten Sprache verfügbar sein).
Vorlage	Wählen Sie hier eine Vorlage aus (nur erforderlich, wenn die gewünschte Vorlage von der voreingestellten Vorlage abweicht). Über die Vorlage können Sie auch steuern, in welcher Sprache die Reservierungsbestätigung erstellt wird. Bei Auswahl der spanischen Standard-Vorlage wird beispielsweise eine Reservierungsbestätigung auf Spanisch erstellt.
Typ	Beim Rechnungsdruck können Sie einstellen, wie die verbuchten Artikel auf der Rechnung erscheinen sollen. Im Aufklappfeld „Typ“ können Sie deshalb den gewünschten Modus für den Rechnungsdruck auswählen. Legen Sie die Sortierung fest und, ob jeder Artikel einzeln oder gleiche Artikel zusammengefasst auf die Rechnung gedruckt werden sollen.
Versandart	Ausdruck als PDF (Standard): Erstellt eine Rechnung im PDF-Format.

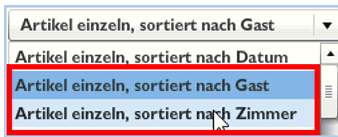
	<p>E-Mail-Versand: Versendet eine E-Mail mit der Rechnung als PDF-Anhang an die E-Mail-Adresse des Empfängers. Die E-Mail-Adresse muss in den Kontaktdaten der Gästekartei hinterlegt sein! Eine Kopie der E-Mail wird automatisch an die E-Mail-Adresse des Hotels versendet (Stammdaten > Mein Betrieb > E-Mail).</p> <p>E-Mail-Vorschau (PDF): Erstellt ein PDF zur Vorschau. Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Inhalt des PDFs überprüfen möchten, bevor Sie es als E-Mail-Anhang versenden (siehe oben).</p>
Empfänger	<p>Rechnungsinhaber: Versendet die Rechnung an die Person, die in der Rechnungsübersicht als Rechnungsempfänger ausgewiesen ist. Es wird der in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen verwendet (Stammdaten> Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Rech.).</p> <p>Bucher: Versendet die Rechnung an den Bucher der Reservierung. Es wird der in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen verwendet (Stammdaten> Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Rech.).</p> <p>Gästekartei: Versendet die Rechnung an den über die Suche ausgewählten Gast. Es wird der in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen verwendet (Stammdaten> Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Rech.).</p> <p>E-Mail-Adresse: Hier können Sie von Hand eine beliebige E-Mail-Adresse eingeben, an welche die Rechnung versendet werden soll. Es klappt automatisch ein Textfeld zur Eingabe des E-Mail-Textes auf (der in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen wird in diesem Fall nicht verwendet, weil das Programm den enthaltenen Platzhalter für die Anrede nicht übersetzen kann).</p> 
Zusatztext: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren	<p>Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox Zusatztext: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren, wenn zusätzlicher Text auf die Rechnung gedruckt werden soll. Den gewünschten Text können Sie in das Freitextfeld eingeben. TIPP: Der Zusatztext kann im Rechnungsformular mit dem Ersetzungscode \${freetext} ausgegeben werden.</p>
Indiv. E-Mail-Text: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren	<p>Sofern die E-Mail-Adresse nicht händisch eingetragen wird, benutzt protel Air den in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen (siehe oben). Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Sie den Text verändern möchten.</p>

Rechnungsdruck: Gruppenrechnungen

Für jedes einzelne Gruppenmitglied können die abgerechneten Leistungen entweder detailliert aufgeschlüsselt oder zusammengefasst auf der Gruppenrechnung dargestellt werden. Und so funktioniert's:

1. Öffnen Sie die betreffende Reservierung (bei Gruppenreservierungen immer den **Gruppendialog***).

2. Wählen Sie beim Rechnungsdruck die Vorlage für Gruppenrechnungen aus.
3. Wählen Sie als Typ bitte **Artikel einzeln, sortiert nach Gast** oder **Artikel einzeln, sortiert nach Zimmer!** Klicken Sie anschließend auf [Drucken].



*Über den Button [Gruppe anz.] oder über den Kontextmenübefehl "Gruppe anz".

Rechnungsdruck: Buchungstext ausgeben

In der Rechnung kann der Buchungstext wahlweise mit oder ohne Beschreibung ausgegeben werden.

Beispiel:

St.	Datum	Anz.	Artikel	Beschreibung
	08.12.12	1	Englisch - traditionell	Würstchen, Speck, Eier, Champignons, Tomaten

In der abgebildeten Rechnung wurde die Position "Englisch - traditionell" mit der Beschreibung "Würstchen, Speck, Eier..." gebucht.

Über den Ersetzungscode in Ihren Rechnungsformularen können Sie steuern, ob der gebuchte Artikel mit oder ohne Beschreibung ausgegeben werden soll.

<code>}\${item.invoiceText}</code>	Benutzen Sie diesen Ersetzungscode, wenn nur der Artikeltext ausgegeben werden soll.
<code>}\${item.additionalText}</code>	Der Artikel wird zusammen mit der Beschreibung ausgegeben (im Standardformular enthalten)

Tip: Um den Ersetzungscode im Rechnungsformular austauschen zu können, muss zuerst der Schutz aus der Tabelle entfernt werden (rechte Maus in die Tabellenspalte > Menü "Zelle" > Befehl "Schutz aufheben").

Rechnungsdruck: Ausgabe der Rechnungssumme (brutto, netto, Steuer)

Der Gesamtbetrag der Rechnung kann inklusive Steuern (brutto) oder exklusive Steuern (netto) abgebildet werden. Zusätzlich kann der enthaltene Steuerbetrag separat ausgewiesen werden.

Für die Einbindung in Ihre Rechnungsformulare stehen die folgenden Ersetzungscode zur Verfügung:

<code>}\${totalBrutto}</code>	Gesamtbetrag brutto. Glatte Beträge (z.B. 10) werden mit Nachkommastellen ausgegeben (also: 10,00).
<code>}\${totalTax}</code>	Gesamtbetrag Steuern. Glatte Beträge (z.B. 10) werden mit Nachkommastellen ausgegeben (also: 10,00).
<code>}\${totalNetto}</code>	Gesamtbetrag netto Glatte Beträge (z.B. 10) werden mit Nachkommastellen ausgegeben (also: 10,00)
<code>}\${totalBruttoAmount}</code>	Gesamtbetrag brutto. Glatte Beträge (z.B. 10) werden ohne Nachkommastellen ausgegeben.
<code>}\${totalTaxAmount}</code>	Gesamtbetrag Steuern. Glatte Beträge (z.B. 10) werden ohne Nachkommastellen ausgegeben.

$\${totalNettoAmount}$	Gesamtbetrag netto. Glatte Beträge (z.B. 10) werden ohne Nachkommastellen ausgegeben.
------------------------	---

Rechnungsdruck: Ausgabe von Steuerinformationen

Für jeden einzelnen Artikel, der sich auf der Rechnung befindet, können Informationen zur berechneten Steuer ausgegeben werden.

▼ Hinweis: Innerhalb von Paketen dürfen keine Artikel mit unterschiedlichen Steuersätzen enthalten sein.

Für die Einbindung in Ihre Rechnungsformulare stehen die folgenden Ersetzungscode zur Verfügung:

item.vat.name	Name der erhobenen Steuer
item.vat.amount	Wert der berechneten Steuer (Brutto minus Netto)
item.vat.value	Steuersatz
item.vat.code1	Steuer-Kennzeichen 1
item.vat.code2	Steuer-Kennzeichen 2
item.vat.descr	Beschreibung aus der Steuer

Rechnungsdruck: Rechnungen mit mehreren Gästen

[Hot Topics > Alles zur Rechnung > Rechnung abschließen > Rechnungsdruck]

Befinden sich Buchungen für verschiedene Gäste auf der Rechnung, können die Namen der Gäste einmalig über den Ersetzungscode $\${guests}$ ausgegeben werden.

Beispiel:

Aufenthalt: 19. Juli 2012 - 20. Juli 2012
Zimmer: 110, 111, 109
Gäste: Friedhelm Baum, Max Busch, Kalle Strauch

▼ Mehr zur Einbindung von Ersetzungscode in Ihre Textvorlagen siehe hier: [Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Meine Textvorlagen.](#)

Mehrere Reservierungen gleichzeitig auschecken

In der Abreiseliste können Sie mehrere Reservierungen gleichzeitig auschecken. Markieren Sie mit Hilfe der [Mehrfachauswahl](#) die gewünschten Abreisen und klicken Sie anschließend den [Check-out] Button.

Check-out abbrechen

Der Check-out kann mit der <ESC> Taste abgebrochen werden (oder durch Schließen der Rechnungsübersicht).

Wenn Sie den Check-out abbrechen, haben Sie die Wahl, ob der Check-out nur für die aktuell geöffnete Rechnung oder für alle Rechnungen abgebrochen werden soll - siehe folgende Abfrage:

Rechnungsübersicht

Rechnungen ← 1 Rechnung

Sie haben noch offene Rechnungen. Möchten Sie den Check-out abrechnen?

Ja **Alle** **Nein**

Siemens AG
EUR 165,00
103


Siemens AG - 2016-0
11.04.2016 - 13.04.20
103
Schlossstraße
20038 Hamburg

Buchungsdat...	Gesamtpreis	Artikel	Anzahl	Beschreibung
11.04.2016	100,00	Logis	1	
11.04.2016	2,50	Ortstaxe	1	

- [Ja]** Bricht den Check-out für die aktuell geöffnete Rechnungsübersicht ab. Wenn mehrere Abreisen für den Check-out vorgesehen waren, wird die nächste Abreise für den Check-out geöffnet
- [Alle]** Bricht den Check-out für alle markierten Abreisen ab.
- [Nein]** Bricht den Check-out nicht ab, Sie kehren in die Rechnungsübersicht zurück.

Rechnungsaufgaben

[Rechnungsdialog]

Klicken Sie auf unten im Rechnungsdialog den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü und klicken dann auf **Rechnungsaufgaben**. Die Rechnungsaufgaben umfassen folgende Funktionen:


- ▼ Zahlung buchen
- ▼ Fiskalisieren (nur in Ländern mit Fiskalisierung)
- ▼ Zwischenrechnung
- ▼ Rechnung erneut öffnen
- ▼ Stornieren

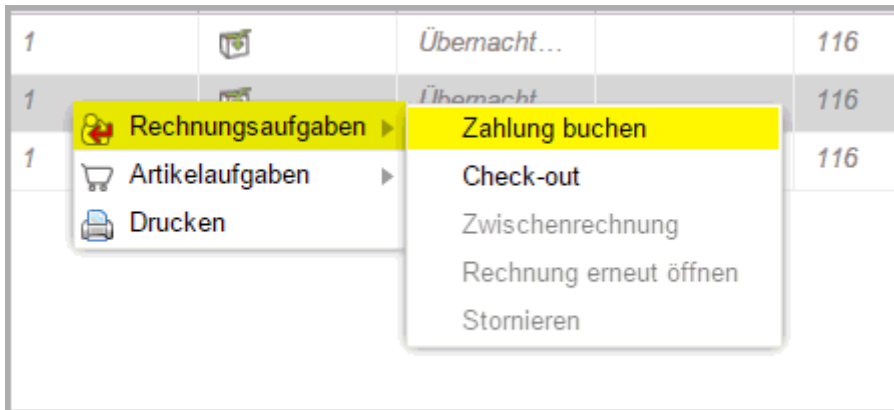
Zahlung buchen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsaufgaben > Zahlung buchen]

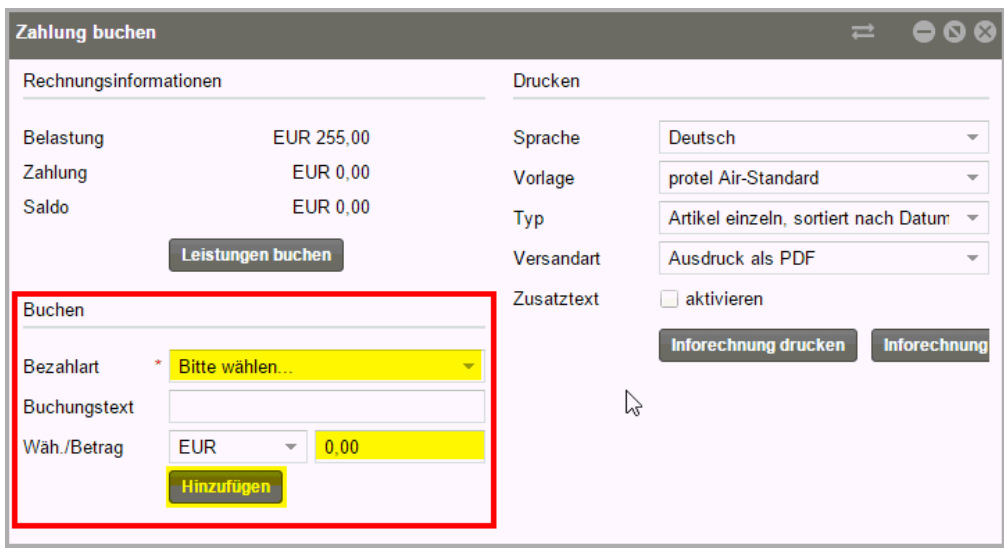
Diese Möglichkeit erlaubt Ihnen, eine Zahlung auf die Rechnung zu buchen. Das ist zum Beispiel sehr hilfreich, wenn Sie eine Anzahlung oder Vorauszahlung (ein so genanntes Deposit) buchen möchten. Die Rechnung bleibt geöffnet.

Praxis-Beispiel

1. Öffnen Sie die Rechnungsübersicht der betreffenden Reservierung (z.B. durch Markieren der Reservierung in der Rechnungsliste und Klick auf die Schaltfläche [**Rech. anz.**]).
2. Klicken Sie in der Rechnungsübersicht den Button „Rechnungsaufgaben“  (Sie finden den Button links unten in der Rechnungsübersicht). Oder öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf eine beliebige Rechnungsposition und wählen dort den Befehl **Rechnungsaufgaben**.
3. Klicken Sie auf „**Zahlung buchen**“.



4. Es öffnet sich das Fenster "Zahlung buchen".



5. Wählen Sie im Bereich "Buchen" in dem Feld „Bezahlart“ eine Zahlart aus - zum Beispiel „Bar“.
6. Geben Sie einen Betrag ein und klicken Sie auf [**Zahlung buchen**].
7. Wenn für die Bezahlart ein Zahlungsbeleg hinterlegt ist (siehe Stammdaten > Zahlarten (Flash), wird automatisch ein Beleg gedruckt.
8. Wenn Sie eine Rechnung inkl. der bereits verbuchten Zahlung drucken möchten, klicken Sie auf [**Infrechnung mit Steuer**].
9. Schließen Sie das Fenster.

Die Zahlung wird auf der Rechnung verbucht und in **Rot** dargestellt. Der noch offene Betrag wird im unteren rechten Fensterbereich in Klammern dargestellt.

Buchungsdatum	Anzahl	Artikel	Beschreibung	Zimmer	Währung	Gesamtpreis
03.09.2015	1	Übermacht...		116	EUR	85,00
03.09.2015	1	Bar			EUR	-100,00
04.09.2015	1	Übermacht...		116	EUR	85,00
05.09.2015	1	Übermacht...		116	EUR	85,00

Beispielabbildung:

Gesamt: EUR 1.025,00 (EUR 2.255,00)

Der fettgedruckte Betrag stellt die bis dato angefallenen Kosten dar, abzüglich verbuchter Zahlungen. Der Betrag in Klammern () bildet den voraussichtlich fälligen Gesamtbetrag ab, ebenfalls abzüglich bereits gebuchter Zahlungen. Klicken Sie die Schaltfläche „Fenster schließen“, gelangen Sie wieder in die Rechnungsübersicht oder den Zimmerplan.

Zahlungsbeleg drucken

[Check-out, Zahlung buchen]

Wenn Sie in protel Air eine Zahlung verbuchen und Ihr System für den Druck von Zahlungsbelegen konfiguriert ist, wird beim Buchen der Zahlung ein Zahlungsbeleg gedruckt.

Der Belegdruck wird über die Zahlart gesteuert: Hierfür wird der Zahlart in den Stammdaten ein Beleg zugeordnet. Sobald eine Zahlung mit der Zahlart verbucht wird, druckt protel Air automatisch den passenden Beleg aus.

Mehr erfahren: [Zahlarten für den Belegdruck konfigurieren \(Stammdaten\)](#)

Fiskalisieren

▼ Diese Funktion steht nur in Ländern mit gesetzlichen Fiskalanforderungen zur Verfügung. Die Fiskalisierung hat das Ziel, die in protel Air erzeugten Transaktionen lückenlos elektronisch zu archivieren und dieses Archiv vor Manipulationen zu schützen.

Beim Fiskalisieren wird eine Fiskalnummer erzeugt und die Rechnung geschlossen.

Achtung!


▼ Fiskalisierte Rechnungen können nicht erneut geöffnet werden! Selbst, wenn der Tagesabschluss noch nicht durchgeführt wurde und die Rechnung am gleichen Tag geschlossen wurde, ist es nicht möglich, eine bereits fiskalisierte Rechnung erneut zu öffnen. Fiskalisierte Rechnungen können allenfalls storniert werden. Wird eine fiskalisierte Rechnung storniert, wird ein Storno-Fiskalcode erzeugt, damit auch hier eine lückenlose Dokumentation möglich ist.

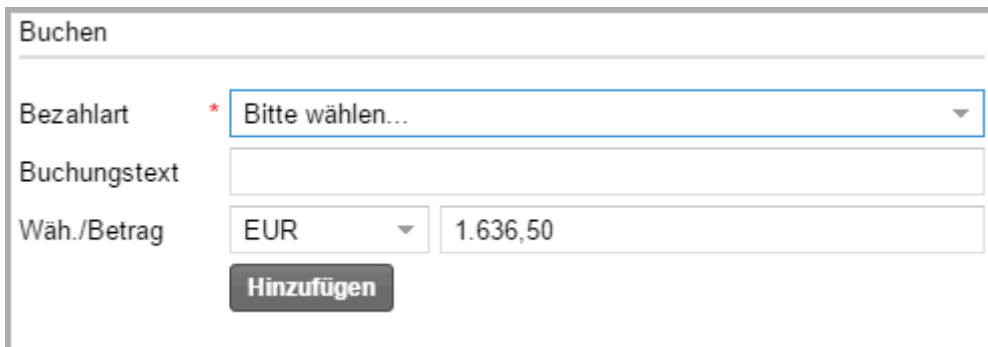
Zwischenrechnung

Zahlung aller bis dato aufgelaufenen Posten und Druck einer Zwischenrechnung

▼ Zwischenrechnungen können nur für bereits eingetragene Reservierungen erstellt werden!

Praxis-Beispiel

1. Öffnen Sie die Rechnungsübersicht der betreffenden Reservierung (z.B. durch Markieren der Reservierung in der Rechnungsliste und Klick auf die Schaltfläche **[Rechnung öffnen]**).
2. Klicken Sie in der Rechnungsübersicht das Symbol „Rechnungsaufgaben“  (Sie finden den Button links unten in der Rechnungsübersicht). Oder öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf eine beliebige Rechnungsposition und wählen dort den Befehl **Rechnungsaufgaben**.
3. Wählen Sie dann den Punkt **„Zwischenrechnung“**. Diese Möglichkeit besteht nur, wenn die Reservierung bereits eingetragene ist. Der Betrag, den der Gast Ihnen bis zu dem Zeitpunkt schuldig ist, wird dabei automatisch in die Betragszeile eingefügt.



Buchen

Bezahlart *

Buchungstext

Wäh./Betrag

Hinzufügen

4. Wählen Sie eine **Bezahlart** aus.
5. Geben Sie bei Bedarf einen Buchungstext ein, z. B. **"Zwischenrechnung"**.
6. Bestätigen Sie die Zahlung durch die Schaltfläche **[Zahlung buchen]**.
7. Klicken Sie rechts im Fenster die Schaltfläche **[Rechnungsdruck]**.
8. Schließen Sie die Zwischenrechnung sowie die Rechnungsübersicht, um zurück in die Rechnungsübersicht zu gelangen.

Inforechnung mit Steuer

Ein Gast benötigt noch vor seiner Abreise eine ausführliche Rechnung? Mithilfe der Funktion „Inforechnung mit Steuer“ erstellen Sie eine Vorabkopie der endgültigen Rechnung, inkl. der anfallenden Mehrwertsteuerbeträge. Die Inforechnung mit Steuern fordert den Gast nicht zur Zahlung auf, sondern dient als reiner Beleg.

Die **Inforechnung mit Steuer** steht nur im Rahmen der Funktion **Zahlung buchen** zur Verfügung!

Hinweis: Bei Inforechnungen wird die Rechnung **nicht** abgeschlossen!

Auf Wunsch kann für Inforechnungen eine Rechnungsnummer vergeben werden. Die Rechnungsnummer wird nicht ausgedruckt, sondern erscheint nur im Dialog der Rechnung. Die Vergabe von Rechnungsnummern für Inforechnungen erfordert eine besondere Systemeinstellung! Bitte kontaktieren Sie den [protel Cloud Support](#) oder ihren lokalen protel Air Partner, um die entsprechenden Einstellungen vornehmen zu lassen.

Registrierkassenpflicht in Österreich

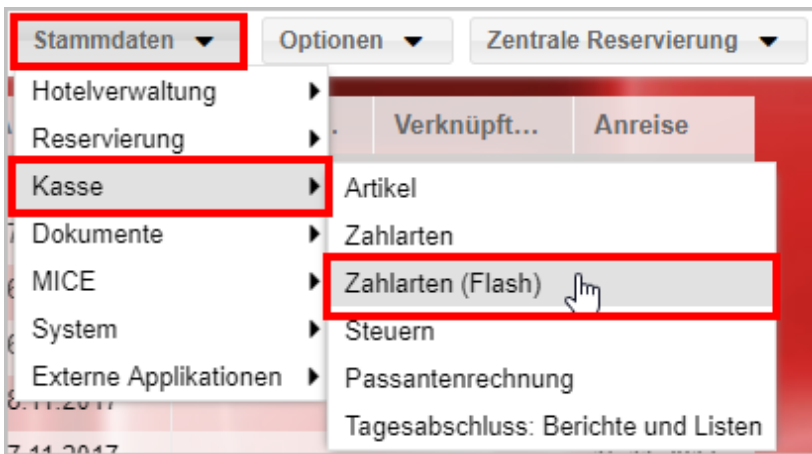
In Österreich gibt es ab dem 1.1.2016 ein neues Gesetz für Registrierkassen. Laut Belegpflicht als Teil des Gesetzes muss jedes Unternehmen bei Barzahlungen einen Beleg erstellen und dem Käufer aushändigen. Aus diesem Grund müssen alle in protel Air erstellten Rechnungen, die Barumsätze enthalten (hierzu zählen auch Zahlungen mit Kreditkarte und Bankomat) mit einem zusätzlichen Zahlungsbeleg versehen werden. Sobald eine Rechnung ausgecheckt und als "Bezahlt" gekennzeichnet wurde, erstellt protel Air für die jeweilige Zahlart eine Belegnummer, die auf der Rechnung dargestellt wird.

Notwendige Einstellungen in protel Air

▼ Die im Folgenden beschriebenen Einstellungen erfolgen in den Stammdaten von protel Air.

Zahlarten in Ein-/Auszahlungen verfügbar machen

Öffnen Sie das protel Air Stammdaten-Menü und klicken dort auf **Zahlarten (Flash)**.



Alle **Zahlarten** - mit Ausnahme von Überweisungen - müssen mit dem Merkmal **In Ein-/Auszahlungen verfügbar** versehen werden. Setzen Sie hierfür ein Häkchen in die jeweilige Checkbox:

The screenshot shows the configuration form for a payment type. It contains several checkboxes and a dropdown menu. The 'In Ein-/Auszahlungen verfügbar' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Im Internet buchbar', 'Saldo bleibt offen', 'Ist Debitor', 'In Debitoren verfügbar', 'Verfügbar in' (set to 'Front Office'), and 'Aktiv'.

Abbildung: Optionen > Stammdaten > Zahlarten: Zahlart in Ein-/Auszahlungen verfügbar machen.

Verfahren Sie so mit jeder Zahlart, die für die Begleichung von Barumsätzen zum Einsatz kommt.

Rechnungsformulare anpassen

Damit die Belegnummer auf der Rechnung ausgegeben wird, bauen Sie bitte einen der folgenden Ersetzungscode in Ihre Rechnungsvorlagen ein:

- `{item.cashPostingID}` Darstellung der Belegnummer in Kurzform, z. B. "223"
- `{item.cashPostingString}` Darstellung der Belegnummer in Langform, z. B. "Belegnr.: 223"

Achtung!

▼ Da eine Rechnung auch mehrere Zahlarten enthalten kann, empfiehlt es sich, die Belegnummer direkt neben der Zahlart im Beschreibungstext auszugeben.

Beispiel:

		<code>{invDate}</code>	
<code>{invoiceType}</code> <code>{invCode}</code>			
Aufenthalt: <code>{arrival}</code> - <code>{departure}</code>			
Zimmer: <code>{rooms}</code>			
Gäste: <code>{guests}</code>			
Menge	Beschreibung	Einzelpreis <code>{curr}</code>	Gesamtpreis <code>{curr}</code>
2	<code>{item.additionalText}</code> <code>{item.cashPostingString}</code>	\$ <code>{item.ATSingleAmount.currencyString}</code>	\$ <code>{item.ATTotAmount.currencyString}</code>
		Belastung Total:	3,40
		Zahlung:	3,40
		Offener Betrag:	3,40

Abbildung: Optionen > Stammdaten > Textvorlagen > Rechnungsvorlage: Ersetzungscode zur Ausgabe der Belegnummer. Der Code wurde direkt neben dem Beschreibungstext eingefügt.

Bitte fügen Sie den Ersetzungscode zur Ausgabe der Belegnummer in alle Rechnungsvorlagen ein, die in Ihrem Haus benutzt werden.

📄 Wie Sie Textvorlagen erstellen und bearbeiten, erfahren Sie im Abschnitt Stammdaten > [Textvorlagen](#).

Anforderungen ab 01. April 2017 (RKSV Stufe 2)

Bereits seit dem 1.1.2016 sind alle Betriebe über 15.000 Euro Jahresumsatz und über 7500 Euro Barumsatz neben der Belegerteilung auch zur Verwendung einer Registrierkasse verpflichtet.

Ab dem 1.4.2017 muss außerdem jede Kasse gegen Manipulation geschützt werden, d.h. jeder einzelne Beleg über einen Barumsatz muss so geschützt sein, dass er nachträglich nicht geändert werden kann.

Die Lösung

Im Zentrum der gesetzlichen Anforderungen an eine Registrierkasse ab 1.4.2017 steht der Schutz der Belege gegen Manipulation. Das Gesetz gibt auch vor, wie diese Anforderung zu erfüllen ist: Die Unveränderbarkeit der Aufzeichnungen soll durch die Signatur eines jeden Barumsatzes mittels einer speziellen Signaturerstellungseinheit gewährleistet werden.

Um Ihre Hotelsoftware dazu in die Lage zu versetzen, bieten wir in Kooperation mit fiskaltrust eine umfassende und komfortable Lösung an. Durch die Anbindung der fiskaltrust-Sicherheitseinrichtung an Ihre Hotelsoftware und den Einsatz einer Signaturerstellungseinheit erfüllen Sie diese gesetzlichen Vorgaben in einfachster Weise:

- Signaturerstellung
- Verkettung der Belege

- Summenverwaltung und –Verschlüsselung
- Erstellung der Status-Belege (Startbeleg, Monatsbeleg, Jahresbeleg, Schlussbeleg)
- Führung des Datenerfassungsprotokolls (DEP) mit Exportfunktion gem. RKSv direkt an der Kasse bzw. per Sicherung in der fiskaltrust-Cloud
- Übermittlung der meldepflichtigen Belege an FinanzOnline (Inbetriebnahme, Jahresbeleg, Schlussbeleg)
- Revisions sichere Archivierung (verschlüsselt in der fiskaltrust-Cloud)

Sicherheitseinrichtung von fiskaltrust

fiskaltrust ist Profi auf dem Gebiet der gesetzeskonformen Dokumentation von Geschäftsdaten. In Kooperation mit verschiedenen Vertrauensdiensteanbietern stellt fiskaltrust eine einheitliche Schnittstelle zur Verfügung und ermöglicht dadurch die einfache Umsetzung aller gesetzlichen Anforderungen aus der RKSv. Bei allen Lösungen werden die laufende Belegnummer sowie der nötige Summenspeicher vom fiskaltrust-Dienst verwaltet. Bei Erstellung der Signatur wird ein Datensatz im geforderten Datenerfassungsprotokoll (RKSv-DEP) abgelegt, welches auch auf einem Online-Server in der Cloud gesichert wird.

Online-Signaturerstellung - Remote Signing

Registrierkassen mit einer Anbindung an das Internet können mittels "Remote Signing" die Belegsignaturen online erstellen. Hierzu benötigen Sie weder eine Smartcard noch einen Smartcard-Reader, sondern lediglich eine Internetverbindung und das Online-Zertifikat eines Vertrauensdiensteanbieters. Der Aufruf des Signaturservice erfolgt über eine einfache web-basierte Schnittstelle. Die Belegsignatur selbst erfolgt online über ein Hardware-Security-Modul (HSM) des jeweiligen Vertrauensdiensteanbieters als Teil der Remote Signing Lösung.

Die Online-Signaturerstellung ist die von protel bevorzugte Art der Signaturerstellung (Signatur ohne lokale Smartcard). In begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache mit protel können ggf. auch Signaturen mittels Smartcard eingesetzt werden.

Anwenderanleitung zur Umsetzung der RKSv Stufe 2

► Laden Sie eine ausführliche [Anwenderanleitung als PDF](#) herunter.

Hilfe bei Fiskaltrust-Meldungen

Der Datenaustausch zwischen protel Air und Fiskaltrust erfolgt über eine Schnittstelle. Die Verbindung ist in der Regel stabil. Es kann jedoch kurzzeitig zu einem technischen Ausfall kommen. In diesem Fall sendet Fiskaltrust entsprechende Fehlermeldungen, die protel Air in der Liste der Interface-Meldungen anzeigt.

Lesen Sie in der folgenden Anleitung, was die Fiskaltrust-Meldungen bedeuten und wie Sie darauf reagieren können.

► Laden Sie die ausführliche [Anleitung hier als PDF](#) herunter.

PCI-DSS Kompatibilität

Die "Payment Card Industry Data Security Standards" – kurz PCI DSS – sind die weltweit gültigen Sicherheitsstandards für den bargeldlosen Zahlungsverkehr der führenden internationalen Kreditkartenorganisationen. Dieser IT-Sicherheitsstandard definiert verbindliche technische und betriebliche Anforderungen für die Speicherung, Verarbeitung und Übermittlung von Karteninhaberdaten. Seit Ende 2007 ist das PCI-Regelwerk für alle Händler, die im Zahlungsverkehr mit Kreditkartendaten arbeiten, **weltweit verbindlich**. Die Einhaltung der Standards liegt nicht nur im Interesse Ihrer Kunden, sie ist auch aus wirtschaftlichen Gründen wichtig: Unternehmen, die Kreditkartendaten speichern, können mit Geldbußen belegt werden, wenn Daten verloren gehen oder gestohlen werden.

Anforderungen

► Zwölf PCI DSS-Anforderungen (zum Öffnen klicken)

Erstellung und Wartung eines sicheren Netzwerks

- Anforderung 1: Installation und Wartung einer Firewall zum Schutz von Karteninhaberdaten
- Anforderung 2: Keine vom Anbieter gelieferten Standardeinstellungen für Systempasswörter und andere Sicherheitsparameter verwenden

Schutz von Karteninhaberdaten

- Anforderung 3: Schutz gespeicherter Karteninhaberdaten
- Anforderung 4: Verschlüsselte Übertragung von Karteninhaberdaten über öffentliche Netze

Wartung eines Anfälligkeits-Managementprogramms

- Anforderung 5: Verwendung und regelmäßige Aktualisierung von Antivirensoftware
- Anforderung 6: Entwicklung und Wartung sicherer Systeme und Anwendungen

Implementierung strenger Zugriffskontrollmaßnahmen

- Anforderung 7: Beschränkung des Zugriffs auf Karteninhaberdaten je nach geschäftlichem Informationsbedarf
- Anforderung 8: Zuweisung einer eindeutigen ID für jede Person mit Computerzugriff
- Anforderung 9: Beschränkung des physischen Zugriffs auf Karteninhaberdaten

Regelmäßige Überwachung und regelmäßiges Testen von Netzwerken

- Anforderung 10: Protokollierung und Überwachung aller Zugriffe auf Netzwerkressourcen und Karteninhaberdaten
- Anforderung 11: Regelmäßiges Testen der Sicherheitssysteme und –Prozesse

Befolgung einer Informationssicherheitsrichtlinie

- Anforderung 12: Befolgung einer Informationssicherheits-Richtlinie für Mitarbeiter und Subunternehmer

Konkrete Anforderungen an die Hotelsoftware

- Anforderung 3: Schutz gespeicherter Karteninhaberdaten
- Anforderung 4: Verschlüsselte Übertragung von Karteninhaberdaten über öffentliche Netze
- Anforderung 7: Beschränkung des Zugriffs auf Karteninhaberdaten je nach geschäftlichem Informationsbedarf
- Anforderung 8: Zuweisung einer eindeutigen ID für jede Person mit Computerzugriff
- Anforderung 9: Beschränkung des physischen Zugriffs auf Karteninhaberdaten
- Anforderung 10: Protokollierung und Überwachung aller Zugriffe auf Netzwerkressourcen und Karteninhaberdaten

protel ist PCI DSS 3.2 zertifiziert

protel hat als erster deutscher Hotelsoftware-Hersteller den Nachweis der Compliance nach dem neuesten PCI-Standard (PCI DSS) in der Version 3.2 erbracht. Die Zertifizierung bestätigt, dass die IT-Systeme des Unternehmens nach dem Sicherheitsstandard der Kreditkartenindustrie (PCI DSS) überprüft wurden und gegen kriminelle Angriffe bestmöglich geschützt sind.

► [protel PCI Gütesiegel](#)

protel Air und PCI-DSS

protel Air kann Sie wirkungsvoll bei der Einhaltung des PCI-Sicherheitsstandards unterstützen. Als PCI-DSS zertifiziertes Unternehmen haben wir unsere Produkte so gestaltet, dass sie konform zu den PCI-Anforderungen betrieben werden können. Die Verantwortung für die Einhaltung sämtlicher Anforderungen im Unternehmen liegt allerdings immer beim Betreiber des Hotels.

► Umsetzung der PCI-Anforderungen in protel Air

- Restriktive Zugriffsrechte kontrollieren den Zugriff auf Kreditkartendaten. Nur diejenigen, die tatsächlich mit den Kreditkartendaten arbeiten, dürfen darauf zugreifen
- Jeder Zugriff wird geloggt und kann über Berichte abgefragt werden
- Kreditkartendaten werden nur für die aktuelle Reservierung des Gastes vorgehalten
- Kreditkartendaten werden in Form von künstlichen Ersatznummern (Token) gespeichert, d.h. an keiner Stelle des Systems wird eine komplette Kreditkartennummer ausgegeben
- Die Speicherung der Token erfolgt auf einem separaten Server, der vor fremdem Zugriff geschützt ist

Gemäß PCI DSS dürfen keine lesbaren CC-Daten im Hotel vorhanden sein. Das gilt natürlich ganz besonders auch für die Hotelsoftware. Kreditkartendaten werden deshalb in protel durch eine künstliche Ersatznummer ersetzt.

Übernahme von Kreditkartendaten bei WBE/IDS-Buchungen

Wenn eine Reservierung über die hoteleigene Website (WBE) oder ein IDS-Interface (z.B. booking.com) einläuft, machen die Kreditkartendaten des Buchers zunächst einen kleinen Umweg über den Tokenizer. Dieser filtert die Kreditkartendaten heraus und ersetzt sie durch ein Token. Die Daten, die dann in protel Air ankommen, sind unbedenklich und geschützt. Zu sehen ist nur die Ersatznummer (Token).

Kreditkartendaten eingeben und verschlüsseln

Wenn zum Beispiel ein Gast im Hotel anruft, um ein Zimmer zu reservieren, werden seine Kreditkartendaten nicht mehr direkt im Kreditkartendialog, sondern im protel Tokenizer eingegeben. Der Tokenizer übernimmt die Speicherung und Verschlüsselung der Kreditkartendaten. In protel Air selbst wird nur noch eine Ersatznummer, ein sogenannter Token, gespeichert und angezeigt. Nur autorisierte Mitarbeiter des Hotels können sich in den Tokenizer einloggen.

► Kreditkartendaten eingeben

Klicken Sie auf **Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten eingeben**, um Kreditkartendaten für die aufgerufene Reservierung einzugeben.

Achtung!

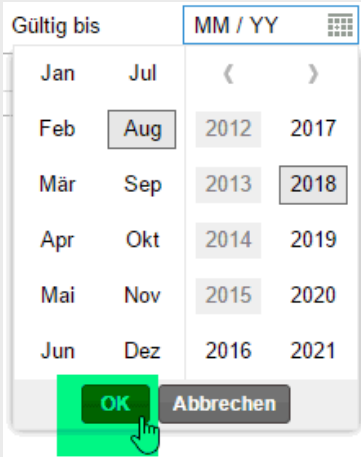
▼ Aus Sicherheitsgründen können nur autorisierte Hotelmitarbeiter den Dialog zur Eingabe von Kreditkartendaten aufrufen!

Es öffnet sich das Fenster zur Eingabe von Kreditkartendaten. Geben Sie hier alle relevanten Daten von Hand ein.



Abb.: Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten eingeben.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Eingabe / Feld	Beschreibung
Kreditkarten-Nr.*	<p>Geben Sie hier die Kreditkartennummer ohne Leer- oder Sonderzeichen ein. protel Air prüft die eingegebene Kreditkartennummer auf Ihre Gültigkeit. Die Prüfung erfolgt unmittelbar bei Eingabe.</p> <p>Solange die eingegebene Nummer nicht korrekt oder unvollständig ist, wird das Eingabefeld rot umrahmt:</p> <p>Kreditkarten-Nr. <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="4146 0796 0720"/></p> <p>Erst, wenn die Nummer akzeptiert wurde, färbt sich der Rahmen blau:</p> <p>Kreditkarten-Nr. <input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="4146 0796 0720 3"/></p>
Karteninhaber*	Geben Sie hier den Namen des Karteninhabers ein.
Gültig ab	Diese Angabe ist optional. In der Regel muss nur bei Debitkarten ein Datum angegeben werden.
Gültig bis*	<p>Tragen Sie hier das Gültigkeitsdatum der Karte ein (expiry date).</p> <p>Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen im Kalender den Monat und das Jahr aus. Übernehmen Sie das Datum mit Klick auf [OK].</p>  <p>The screenshot shows a date selection interface for 'Gültig bis' (valid until). It features a grid of months (Jan to Dez) and years (2012 to 2021). The 'Aug' month and '2018' year are highlighted. Below the grid are two buttons: 'OK' (highlighted in green) and 'Abbrechen' (grey).</p>
Kreditkartentyp	Der Kreditkartentyp wird nach erfolgreicher Eingabe der Kreditkartennummer automatisch ausgefüllt.
Token	<p>Hier wird die Ersatznummer (sog. "Token") angezeigt (Anzeige erst, nachdem die Kreditkartendaten verschlüsselt wurden).</p> <p>Zur Erklärung: Statt mit echten Kartennummern arbeitet protel Air ausschließlich mit Ersatznummern (Token). Die sensiblen Originaldaten liegen nur auf dem externen Tokenization-Server, wo sie vor unbefugtem Zugriff sicher sind.</p>
Weitere Daten	
Issue No.	Optional. Die Issue No. (auch: <i>Ausgabenummer</i>) wird nur von bestimmten Kartentypen (Smart-, Solo- oder Maestro-Karten) benutzt und ist eine ein- oder zweistellige Zahl, die auf der Vorderseite der Karte aufgedruckt ist.


Kreditkarte gehört zu folgender Reservierung: Res.-Nr.	Die Reservierungsnummer wird automatisch aus dem Reservierungsdialog übernommen.
Ist einer Gästekartei zugeordnet Gästekartei-Nr.	Diese Option ist für protel Air nicht relevant. Eingaben in diesem Feld werden zwar gespeichert, aber nicht weiterverwendet.

Klicken Sie auf **[Verschlüsseln]**, werden die eingegeben Kreditkarten chiffriert und gespeichert - Sie erhalten folgende Meldung (siehe Abbildung):

Der Button **[Verschlüsseln]** wird erst aktiv, wenn alle Eingaben im Dialog vollständig sind und die Kreditkartennummer erfolgreich geprüft wurde.



Abb.: Kreditkartendaten wurden eingegeben, gespeichert und verschlüsselt.

Schließen Sie das Fenster mit Klick auf das kleine Kreuz  um den Vorgang abzuschließen und zum Reservierungsdialog zurückzukehren.

Kreditkartendaten entschlüsseln und anzeigen

Soll eine Kreditkarte im Bedarfsfall belastet werden (z. B. weil ein Gast nicht anreist und eine No-Show-Rechnung gestellt wird), besteht die Möglichkeit, CC-Daten über den Detokenizer zu entschlüsseln und anzuzeigen. Hierfür sind spezifische Benutzerrechte erforderlich.

► Kreditkartendaten entschlüsseln und anzeigen

Öffnen Sie zuerst den Reservierungsdialog und klicken dort auf **Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten anzeigen**.

Im Anschluss öffnet sich folgendes Fenster:

Abb.: Verschlüsselte Kreditkartendaten für die Anzeige entschlüsseln.

Die Ersatznummer (das Token) wird im oberen Fensterbereich angezeigt.

Klicken Sie auf **[Entschlüsseln]**. Die Kreditkartendaten werden anschließend entschlüsselt und angezeigt.

Kreditkartendaten ändern

Bei Bedarf können Sie gespeicherte Informationen zu Kreditkartendaten ändern.

Öffnen Sie hierfür den Reservierungsdialog und klicken dort auf **Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten anzeigen**.

Achtung!

▼ Aus Sicherheitsgründen können nur autorisierte Hotelmitarbeiter den Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten aufrufen! Der Dialog kann nur aufgerufen werden, wenn für die Reservierung Kreditkartendaten eingegeben wurden (siehe [oben](#)).

Klicken Sie im anschließenden Fenster auf **[Entschlüsseln]**.

Nehmen Sie im Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten die gewünschten Änderungen vor und klicken anschließend auf **[Ändern]**.

Kreditkartendaten löschen

Bei Bedarf können Sie gespeicherte Informationen zu Kreditkartendaten wieder löschen.

Öffnen Sie hierfür den Reservierungsdialog und klicken dort auf **Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten anzeigen**.

Achtung!

▼ Aus Sicherheitsgründen können nur autorisierte Hotelmitarbeiter den Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten aufrufen! Der Dialog kann nur aufgerufen werden, wenn für die Reservierung Kreditkartendaten eingegeben wurden (siehe [oben](#)).

Klicken Sie im anschließenden Fenster auf **[Entschlüsseln]**.

Klicken Sie im Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten auf **[Löschen]**. Die auf dem Tokenization-Server gespeicherten Kreditkartendaten samt Ersatznummer werden gelöscht.

Häufige Fragen

► Wer muss seine PCI-Compliance nachweisen?

Jedes Unternehmen, das Kreditkarten als Zahlungsmittel akzeptiert und Kreditkartendaten verarbeitet, speichert oder weiterleitet, muss sich an die Sicherheitsvorgaben der Kreditkartenorganisationen und somit des PCI DSS halten. Dabei sind die Größe des Unternehmens und die Anzahl der Kreditkartentransaktionen pro Jahr unerheblich für die Nachweispflicht des Unternehmens.

► Welche Konsequenzen drohen bei Nichteinhaltung des PCI DSS?

Stellt ein Kreditkarteninstitut fest, dass Ihr Unternehmen Kreditkartendaten auf nicht-konformer Weise speichert, kann eine Geldbuße an Ihre Bank verhängt werden. Diese Geldbuße wird an Ihr Unternehmen weitergegeben, da es die entsprechenden Bestimmungen nicht eingehalten hat. Die Höhe der Strafen wird von den einzelnen Kreditkarteninstituten festgelegt.

► Wer ist für die Erfüllung der Anforderungen verantwortlich?

Die Verantwortung für die Erfüllung und Einhaltung des PCI-Standards tragen alle Geschäftsleute/Unternehmen, die Kreditkartenzahlungen akzeptieren. Die protel hotelsoftware GmbH als Softwarelieferant von protel Air unterstützt Sie dabei, indem die Einhaltung der Anforderungen 3, 4, und 7 - 10 in der Software gewährleistet wird. Die Verantwortung für die Einhaltung der übrigen Anforderungen im Unternehmen liegt beim Betreiber des Hotels. Bitte sprechen Sie mit Ihrem Acquirer (Händlerbank), in welcher Form der Compliance-Nachweis für Ihr Unternehmen erbracht werden muss.

► Wie werden Kreditkartendaten in protel Air geschützt?

Der protel Air Tokenizer sorgt dafür, dass keine lesbaren CC-Daten in protel Air vorhanden sind. Der Tokenizer wird wie eine Isolierschicht zwischen protel Air und die diversen Eingabestellen von Kreditkartendaten geschaltet. Er fängt alle Kreditkartendaten ab, die von den Eingabestellen einlaufen, und ersetzt sie durch ein „Token“. Das Hotel kommt dadurch nicht in Kontakt mit diesen Kartendaten, trotzdem können Sie die Kreditkarte des Gastes im Bedarfsfall belasten.

Vorteile

- mehr Sicherheit für Hotel und Gäste beim Handling von Kreditkartendaten im System
- sensible Kreditkartendaten der Gäste werden speziell geschützt
- Kreditkartenverarbeitung läuft komplett verschlüsselt über einen eigenen Server, der vor fremdem Zugriff geschützt ist
- Beschränkung des Zugriffs auf Kartendaten
- Nutzer Zugriffsprotokolle der Informationen

▶ Was ist ein Token?

Ein Token ist, wie oben kurz beschrieben, ein Verweis auf eine bestimmte Kreditkarte bzw. deren Nummer. Er kann z.B. wie folgt aussehen: 3cac46a8-18a3-47e7-9174-779bf16b142

▶ Was ist ein Acquirer

Der Acquirer, auch Händlerbank genannt, ist Ihr Partner zur Akzeptanz und Abrechnung von Kreditkarten und Debitkarten, mit dem Sie den Kreditkarten-Akzeptanzvertrag abgeschlossen haben. Acquirer sind durch die Kreditkartenorganisationen verpflichtet, den Compliance Status ihrer Händler (Merchants) nachzuverfolgen und quartalsweise an die Kreditkartenorganisationen zu berichten.

▶ Wo finde ich weitere Informationen zu PCI DSS?

Weitere Informationen erhält ein Händler immer bei seiner Händlerbank. Alle PCI-relevanten Informationen finden Sie auch auf der [PCI Security Standard council website](#).

Datensicherheit

IP-basierte Zugriffskontrolle

Sie möchten, dass nur von bestimmten Rechnern aus auf protel Air zugegriffen werden darf? Kein Problem, denn protel Air besitzt einen speziellen Sicherheitsmechanismus, in dem Sie einzelne IP-Adressen freischalten können, die auf protel Air zugreifen dürfen. Ein Zugriff von anderen Rechnern auf das System ist dann nicht mehr möglich.

▼ Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung, um die entsprechenden Einstellungen vornehmen zu lassen: cloudsupport@protel.net

Multi Currency

Multi Currency einrichten

▼ Bei **Multi Currency** handelt es sich um ein Zusatzmodul, das durch den protel Cloud Support oder Ihren protel Partner aktiviert werden muss. Sprechen Sie uns oder Ihren protel Partner an, wenn Sie Multi Currency in Ihrem Betrieb nutzen wollen: cloudsupport@protel.net.

Zur Einrichtung von Multi Currency sind mehrere Schritte notwendig, die im folgenden Artikel erläutert werden.

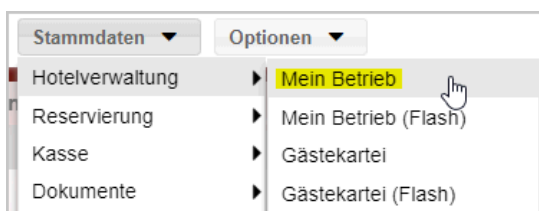
Wichtig zu wissen

▼ Grundlage für alle Buchungen ist immer die lokale Währung. Das bedeutet, dass die Fremdwährungsbuchung zusätzlich als Information zu den einzelnen Buchungen gespeichert wird. Umsatzberichte, Rechnungen, Statistiken usw. behalten als Grundlage die lokale Währung. Multi Currency wird im Front Office nur in der **HTML 5 Version** von protel Air unterstützt!

Währungen definieren

Im ersten Schritt müssen die Währungen angelegt werden, die im Hotel akzeptiert werden. Diese Einstellungen finden Sie in den **Stammdaten** der HTML 5-Version unter dem Punkt "**Hotelverwaltung > Mein Betrieb**" und dort im Tab "**Währungen**".

1) **Stammdaten > Hotelverwaltung > Mein Betrieb** öffnen.



2) Währungen eingeben

Mein Betrieb							
Mein Betrieb	Belegnummer 2						
Abteilungen	Beschreibung	ISO Code	Symbol	Kl. Einheit	Dezimals	Vorschau	Standardwährung
Währungen	Dollar (USA)	USD	\$	0.01	2	123.456,12	
	Euro	EUR	€	0.01	2	123.456,12	X
	Krone (Tsch...)	CZK	K	0.01	2	123.456,12	
	Kwanza	AOA	Kz	0,01	8	123.456,12	

Achten Sie darauf, dass die lokale Hotelwährung als **Standardwährung** angelegt wird. Markieren Sie die Währung und klicken unten rechts im Fenster den Button **[Setze als Standardwährung]**:

Belegnummer 2

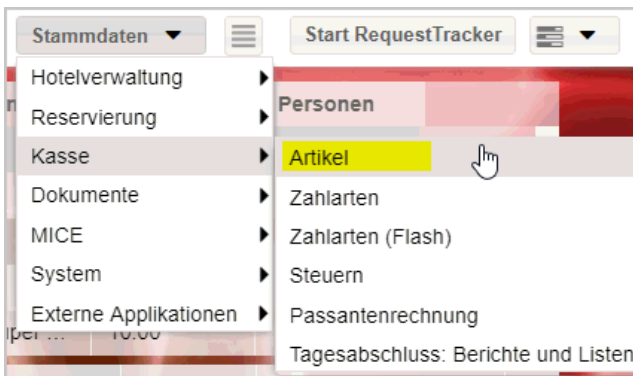
Beschreibung	ISO Code	Symbol	Kl. Einhe	Dezimalstellen	Vorschau	Standardwährung
Dollar (USA)	USD	\$	0,01	2	123.456,12	
Euro	EUR	€	0,01	2	123.456,12	X
Krone (Tsch...)	CZK	K	0,01	2	123.456,12	
Kwanza	AOA	Kz	0,01	8	123.456,12	

Setze als Standardwährung

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Artikel - Währung zuordnen

[Stammdaten > Kasse > Artikel]



Wenn Sie Artikel in einer Fremdwährung anbieten, legen Sie diese Artikel in den Artikelstammdaten in der entsprechenden Währung an - vgl. folgende Abbildung:

The screenshot shows the 'Artikel bearbeiten' window with the following details:

- Artikelnummer (PLU):** 405
- ID:** 147
- Buchungstext:** * Shiatsu-Massage
- Beschreibung:** (Empty text area)
- Warengruppe:** * Wellness und Kosmetik
- Preis:** 85,00
- Währung:** GBP (dropdown menu open, showing options: GBP, EUR, GBP, JPY, SRD, TTD)
- Steuersatz:** *
- Statistikgruppe:**
- Verpflegungscode:**
- In Reports nicht sichtbar:**
- Verfügbar in:** Front Office

Achtung!

▼ Wurde für einen Artikel keine Währung gesetzt, gilt für diesen Artikel immer die Hotelwährung (das ist die Währung, die in den Stammdaten als Standardwährung festgelegt wurde). Wenn ein Hotel im laufenden Betrieb auf Multi Currency umgestellt wird, gilt für alle Artikel also zunächst die Standardwährung.

Pakete

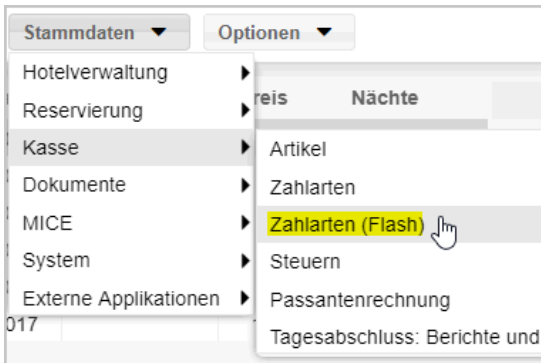
Achtung!

▼ Bitte beachten Sie, dass ein Paket **nur aus Artikeln mit derselben Währung** zusammengestellt werden darf!

Zahlarten - Währung zuordnen

Zahlarten für die Fremdwährung

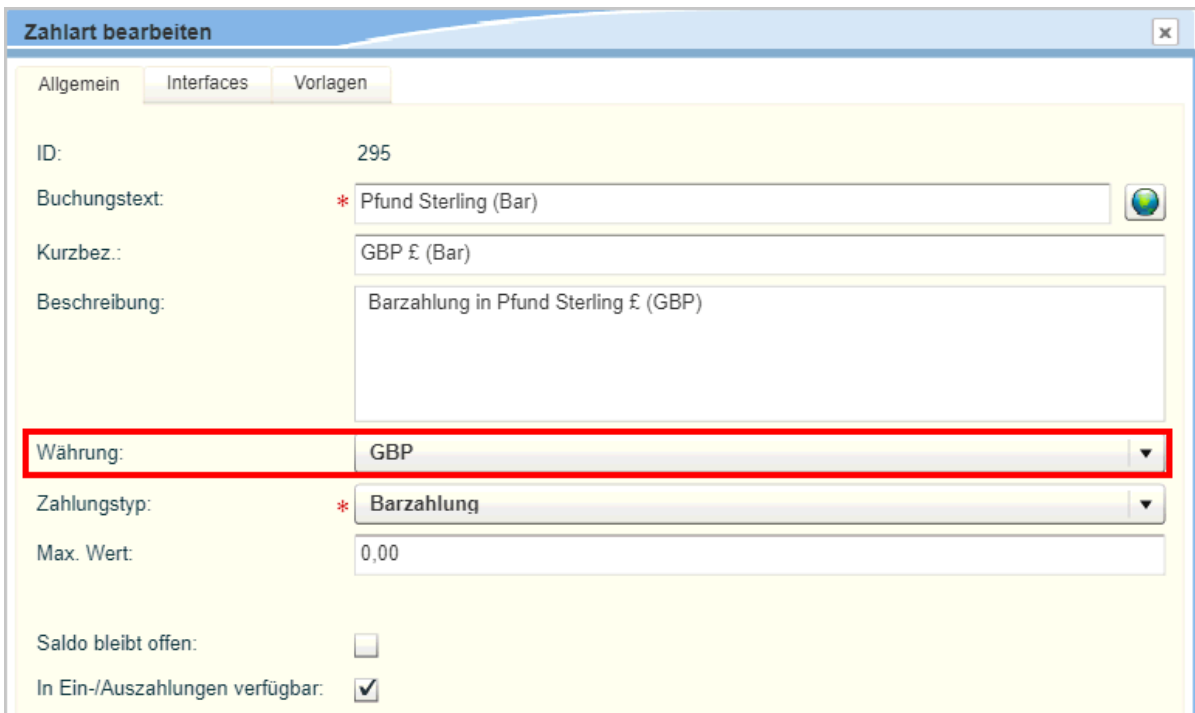
[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash)]



Für jede Währung, die in Ihrem Haus akzeptiert wird oder im Rahmen des Devisenwechsels eingetauscht werden kann, muss eine Zahlart mit der entsprechenden Währung existieren. In den Stammdaten kann die Zahlart deshalb mit einer Währung versehen werden. Legen Sie für jede Währung mindestens eine eigene Zahlart an.

▼ Wurde für eine Zahlart noch keine Währung gesetzt, gilt für diese Zahlart die Hotelwährung.

Wenn Sie in Ihrem Betrieb zum Beispiel Zahlungen in US-Dollar akzeptieren, müssen Sie für die Fremdwährung eine entsprechende Zahlart mit dieser Währung anlegen (zum Beispiel: Pfund Sterling (Bar) - vgl. folgende Abbildung).

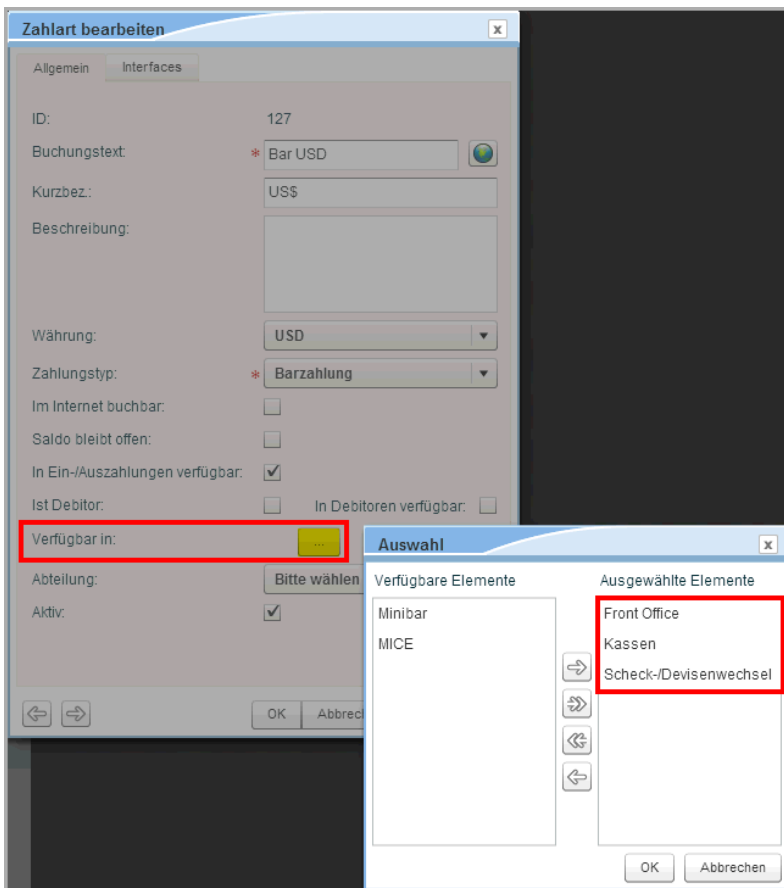


Auch für den Devisenwechsel muss für jede Währung, die in Ihrem Haus eingetauscht werden kann, eine Zahlart existieren und im Programm Devisenwechsel verfügbar gemacht werden (siehe nächster Abschnitt).

Zahlarten für den Devisenwechsel

Für die Fremdwährungen, die im Programm Devisenwechsel getauscht werden sollen, muss in den Stammdaten ebenfalls eine Zahlart existieren und entsprechend gekennzeichnet werden - siehe folgende Abbildung.

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash)]



Die jeweilige Zahlart muss im **Front Office**, in den **Kassen** und im **Scheck-/Devisenwechsel** verfügbar sein.

▼ Werden mehrere Fremdwährungen an- oder verkauft, muss für jede Fremdwährung mindestens eine Zahlart angelegt werden.

Für den Devisenwechsel müssen jeweils gültige Wechselkurse angelegt werden - siehe folgender Abschnitt.

Wechselkurse eintragen

[Kasse > Devisenwechsel]

Sobald alle Währungen und entsprechende Zahlarten angelegt sind, können die Wechselkurse eingegeben werden. Dies erfolgt im Programm **Kasse > Devisenkurse**.

Tragen Sie bei jeder Währung einen Wechselkurs ein, der zur automatischen Umrechnung verwendet wird. Eine detaillierte Anleitung finden Sie [hier](#).

Fixierung des Wechselkurses

Bei der Umrechnung von einer Währung in die andere stellt sich die Frage, welcher Stichtag bzw. Zeitpunkt für die Festlegung des Wechselkurses herangezogen werden soll. In protel Air entscheidet eine zentrale Systemeinstellung, wie der Stichtag für den Wechselkurs bestimmt werden soll:

1) Wechselkurs automatisch einfrieren

Der Wechselkurs kann zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch eingefroren werden. Als Referenz für den Wechselkurs gilt dann der eingefrorene Tag.

Wann wird der Wechselkurs eingefroren?

- a. *Festschreibung am Tag der An- oder Vorauszahlung:*
Wurde vor Anreise eine Zahlung oder Leistung gebucht, wird der Kurs am Tag der Buchung für die gesamte Reservierung festgeschrieben. Es gilt dann jeweils der Kurs, der am Tag der Anzahlung/ Vorauszahlung / Leistungsbuchung gültig war.
- b. *Festschreibung bei Anreise*
Wurde für die Reservierung noch keine Zahlung gebucht, wird der Kurs beim Check-in für den gesamten Aufenthalt festgelegt. Es gilt dann jeweils der Kurs, der am Tag der Anreise im System gespeichert ist.

Das Einfrieren des Wechselkurses hat den Vorteil, dass die Reservierungen mit einheitlichen Umrechnungssummen abgerechnet werden können (ein Kurs für die gesamte Reservierung).

Beispiele

Anzahlung: Die Landeswährung eines Hotels ist EUR, als Fremdwährung werden US Dollar akzeptiert. Ein Gast aus den USA bucht ein Zimmer für 100 US-Dollar/Nacht und zahlt das Zimmer drei Wochen vor Anreise in US-Dollar an. Der Wechselkurs wird am Tag der Verbuchung der Anzahlung - also drei Wochen vor Anreise - festgeschrieben.

Check-in: die Landeswährung eines Hotels ist EUR, als Fremdwährung werden US Dollar akzeptiert. Ein Gast aus den USA bucht ein Zimmer für 100 US-Dollar/Nacht, die Anreise ist in drei Wochen, eine Anzahlung erfolgt nicht. Der Gast reist an und checkt ein. Beim Check-in wird der Wechselkurs für den kompletten Aufenthalt festgeschrieben und für die Umrechnung in EUR genutzt.

2) Wechselkurs nicht einfrieren

Wenn der Wechselkurs nicht eingefroren wird, gilt immer der am Tag der Verbuchung gültige Wechselkurs.

Achtung!

▼ Die Systemeinstellung für die Fixierung des Wechselkurses wird bei der Multi Currency-Installation einmalig festgelegt und kann nur durch den protel Cloud Support gesetzt werden.

Preise einrichten / anpassen

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Erweiterte Preisberechnung]

Wenn Sie einen Preis in einer Fremdwährung anbieten (zum Beispiel für ein internationales Buchungsportal), können Sie den jeweiligen Preis in der gewünschten Währung anlegen.

Achtung!

⚠ Bitte beachten Sie, dass Fremdwährungspreise nur im Rahmen der **erweiterten Preisberechnung** eingerichtet werden können (Stammdaten > Reservierung > Preise > Erweiterte Preisberechnung). Listenbasierte (einfache) Preistypen können nur in der lokalen Hotelwährung angelegt werden.

Definieren Sie für jeden Preis, der über die erweiterte Preisberechnung angelegt wird, exakt eine Währung. Die Währung wird im Übersichtsfenster des Preises eingestellt - siehe folgende Beispielabbildung:

The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) window for a price. The 'Währung' (Currency) field is highlighted with a red box and set to 'EUR'. Other fields include Name, Kurzbezeichnung, Beschreibung, Preisgruppe, Preistyp, Sortierung, Standardrate, Wäschewechsel, Online buchbar, Nullpreise buchen, Yieldable, Differenzartikel, and Buchungstext.

In der erweiterten Preisberechnung wird zwischen der Zimmerpreiskalkulation und der Artikelkalkulation unterschieden. In der Zimmerpreiskalkulation wird der reine Zimmerpreis abhängig von verschiedenen Bedingungen eingegeben. In Artikelkalkulationen legen Sie alle zusätzlichen Leistungen an, die Sie mit einem Preistyp verkaufen möchten.

Zimmerpreiskalkulation

In den Zimmerpreiskalkulationen kann keine Währung eingestellt werden. Zimmerpreise erben automatisch die Währung aus der übergeordneten Rate.

Artikelkalkulation

Jeder zu buchende Artikel kann in einer beliebigen Währung angelegt werden. Wird dieser verbucht, wird der jeweilige Betrag automatisch in die Währung des Preistyps umgerechnet und dann verbucht.

Achtung!

▼ Um Wechselkurs stabile Preise zu errechnen empfiehlt es sich, alle Artikel, die Sie in einer gemeinsamen Artikelkalkulation anlegen, in der Währung der zugehörigen Rate zu erstellen. Ausgenommen hiervon sind Artikel wie "Ortstaxe", die immer in der lokalen Währung hinterlegt werden sollten.

Textvorlagen

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen]

In Rechnungen und Bestätigungstexten kann der Fremdwährungsbetrag mithilfe der folgenden Textersetzungsschlüssel ausgegeben werden:

- $\${item.ATTtotalAmount.exchangeInfo}$: Gibt den jeweiligen Fremdwährungsbetrag aus
- $\${item.ATTtotalAmount.exchangeRateString}$: Gibt den zu Grunde gelegten Wechselkurs aus.

Bitte passen Sie Ihre Vorlagen in den Stammdaten entsprechend an.

Daily Rates

[Reservierung > Daily Rates]

Die Einstellungen in den Daily Rates gelten immer in der Währung des jeweiligen Preistyps.

Preisverfügbarkeit

[Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit]

Preiseinstellungen in der Preisverfügbarkeit gelten immer für die Währung des jeweiligen Preistyps.

▼ Da immer die Währung des jeweiligen Preistyps gilt, empfiehlt es sich Preisverfügbarkeiten immer für einen Preistyp oder ein Set aus Preistypen mit gleichen Währungen anzulegen.

Reports

[Büro > Berichtswesen]

▼ Aktuell werden sämtliche Reports immer in der Hotelwährung erstellt.

Internet Distributionssysteme (IDS)

Alle Preise werden grundsätzlich in der Währung des jeweiligen Preistypen exportiert.

Kassen-Interfaces

Verbuchungen von angeschlossenen Kassen-Interfaces werden immer in der lokalen Hotelwährung vorgenommen. Bei den Interfaces ist deshalb darauf zu achten, dass hier in derselben (lokalen) Währung verbucht wird.

Wechselkursdifferenzen buchen

Wechselkurse ändern sich ständig und deshalb ändert sich auch der Gegenwert in der lokalen Währung. Von Zeit zu Zeit sind deshalb Wechselkursdifferenzen unvermeidlich. Wechselkursdifferenzen sind keine buchhalterischen Fehler, es handelt sich um eine Anpassung, die nötig ist, um die Buchhaltung und die Kursschwankungen aufeinander abzustimmen.

Wechselkursdifferenzen buchen Sie am besten als Gewinn oder Verlust auf einen entsprechenden Artikel. Legen Sie sich hierfür in den Stammdaten einen Artikel "Wechselgewinn" und "Wechselverlust" an.

Verwandte Kapitel

 [Multi Currency im Front Office](#)

 [Devisenkurse](#)

 [Devisenwechsel](#)

Multi Currency im Front Office

Wenn Ihr Hotel mit unterschiedlichen Währungen arbeitet, werden die jeweiligen Fremdwährungsbeträge in vielen Fenstern entsprechend angezeigt. Auch Artikel, Leistungen und Zahlungen können in den zulässigen Fremdwährungen gebucht werden. Im Folgenden sehen Sie eine kleine Auswahl.

Reservierungsdialog

Wenn Ihr System so eingerichtet ist, dass der Wechselkurs zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch eingefroren wird (siehe hier), werden Ihnen das Datum und der festgeschriebene Wechsel Kurs im **Reservierungsdialog**, Tab **Erweitert** > **Details** angezeigt:

The screenshot shows a reservation dialog for 'Conny Depp' with dates from 24.01.2015 to 27.01.2015 and reservation number 1358. The left sidebar contains a menu with items like 'Zimmer', 'Gäste', 'Rechnungen', and 'Erweitert'. The 'Erweitert' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Details' sub-item, which is also highlighted with a yellow box. The main content area shows 'Währungsinformationen' with a note 'Wechselkurs festgeschrieben am 28.01.2016' and a table with the following data:

ISO Code	Wechselkurs
USD	0.924000000

Abbildung: Reservierungsdialog > Erweitert > Details: Festgeschriebener Wechselkurs

Dialog Buchen

[Kasse ▶ Buchen]

[Rechnungsübersicht ▶ Linker Fensterbereich "Rechnungen" ▶ Button "Buchen"]

Beim Buchen von Leistungen können Sie die Währung auswählen, in der die Leistung verbucht werden soll:



Abbildung: Auswahl der Währung im "Buchen"-Dialog.

Im Rechnungsfenster erscheint der Fremdwährungsbetrag dann in der Spalte **FW Betrag**; der tatsächliche Betrag wird in die lokale Währung umgerechnet:

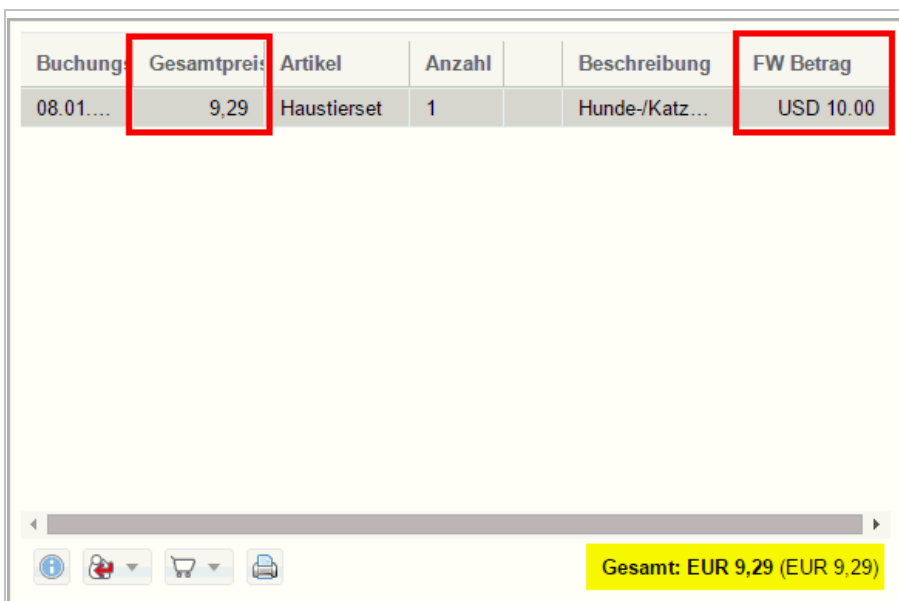


Abbildung: Anzeige des Fremdwährungsbetrags im Rechnungsfenster.

Splitten von Artikeln in Fremdwährung

[Rechnungsübersicht ▶ Artikelaufgaben ▶ Artikel/Package splitten]

Beim Splitten wird die Währung angezeigt, in der ein Artikel gebucht wurde:

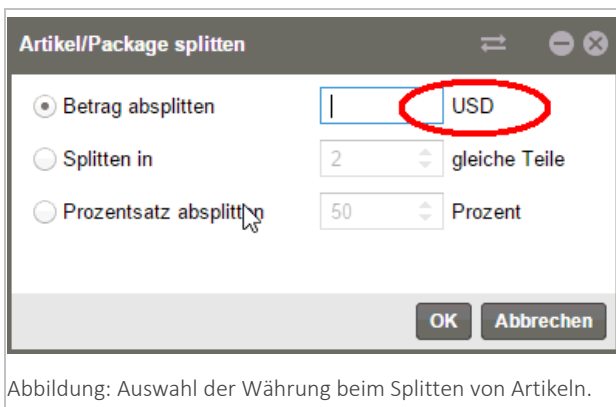


Abbildung: Auswahl der Währung beim Splitten von Artikeln.

Artikeldetails

[Rechnungsübersicht ▶ Rechnungsfenster ▶ Detail-Button 

In den Artikeldetails sind Fremdwährung, Fremdwährungsbetrag und der Wechselkurs zu sehen.

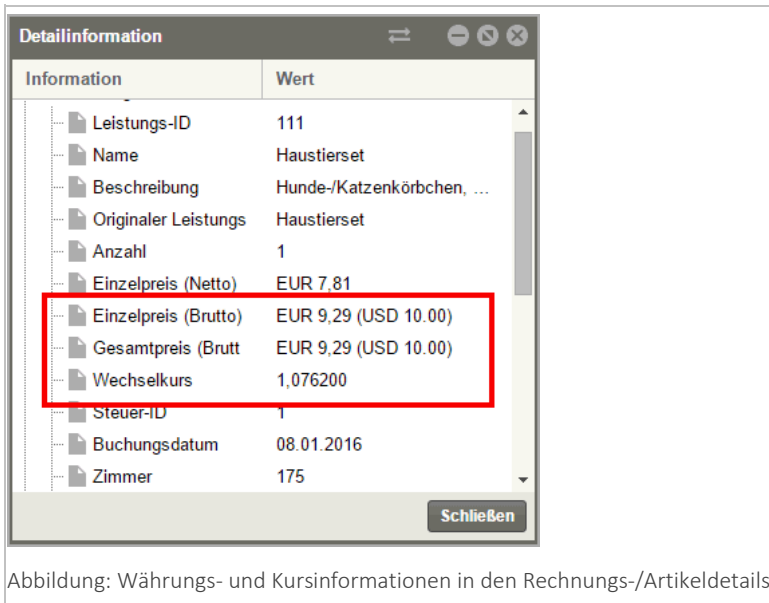


Abbildung: Währungs- und Kursinformationen in den Rechnungs-/Artikeldetails.

Zahlung buchen / Check-out

[Rechnungsübersicht ▶ Rechnungsfenster ▶ Rechnungsaufgaben ▶ Zahlung buchen]

[Rechnungsübersicht ▶ Rechnungsfenster ▶ Check-out-Button 

Geschäftsszenario: Sie nehmen eine Zahlung in einer Fremdwährung entgegen.

Wird eine Zahlung in einer Fremdwährung gebucht, kann die Fremdwährung über die Zahlart gewählt werden. Der zu zahlende Betrag wird dann automatisch in die Lokalwährung umgerechnet:



Abbildung: Check-out: Zahlung in einer Fremdwährung buchen.

▼ **HINWEIS:** Die Zahlart muss in den Stammdaten in der entsprechenden Währung angelegt sein!

Rechnungsdialog

Im Rechnungsdialog werden die in einer Fremdwährung verbuchten Zahlungen folgendermaßen dargestellt:

Buchungsda	Gesamtpreis	Artikel	Anzahl	FW Betrag
07.01.2016	0,00	Wir freuen uns...	1	
08.01.2016	-148,68	BarUSD	1	USD -160.01
08.01.2016	148,68	Diners Club	1	

Abbildung: Anzeige einer in Fremdwährung verbuchten Zahlung im Rechnungsdialog.

Ein-Auszahlungen

Auch Ein- und Auszahlungen können in unterschiedlichen Währungen gebucht werden:

Ein-/Auszahlungen buchen

Belegdatum	Zahlart
08.01.2016	Bitte wählen... ▼
	Bar
	BarUSD

Abbildung: Auswahl der Währung in den Ein-/Auszahlungen.

In der Liste der Ein-Auszahlungen wird der gebuchte Betrag in der lokalen Währung und im gebuchten Fremdwährungsbetrag angezeigt.

Verwandte Kapitel

 [Multi Currency einrichten](#)

Reservierung


Reservierungsdialog

Der Reservierungsdialog ist Dreh- und Angelpunkt, wenn es um die Neuanlage oder das Bearbeiten von Reservierungen geht. Hier haben Sie Zugriff auf alle relevanten Gast- und Reservierungsdaten. Die angezeigten Reservierungsdaten können mit nur wenigen Mausklicks geändert werden - hier vorgenommene Änderungen haben unmittelbar Einfluss auf die Belegungssituation.

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, den Reservierungsdialog aufzurufen:

- über die Reservierungsanfrage
Reservierung > neue Reservierung
Reservierung > Reservierungsanfrage
Reservierung > Walk-in
- über den Zimmerplan per Doppelklick auf die jeweilige Reservierung
- über den Kategoriespiegel (bei Neuanlage)
- über die aktiven Listen (per Doppelklick oder über den Funktionsbutton)
- über das Kontextmenü (rechter Mausklick auf eine Reservierung)

Reiter im Reservierungsdialog

Eine Reservierung kann zahlreiche Informationen und Details enthalten. Zur besseren Übersicht sind die Informationen auf mehrere Reiter verteilt, die links in einer Fensterleiste angeordnet sind. Die Breite dieser Fensterleiste können Sie beliebig ändern: Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den rechten Rand der Fensterleiste, bis sich der Mauszeiger in zwei Pfeile ändert . Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Taste nach rechts oder links, um die Breite der Menüleiste zu ändern.

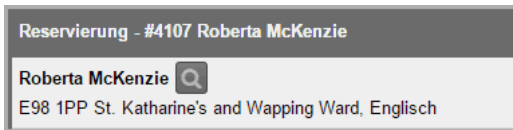
- Verknüpfte Karteien
- Reservierung
- Zimmer
- Gäste
- Rechnungen
- Zahlungsinstruktionen
- Fixleistungen
- Traces
- Zubuchbare Pakete
- ZPÜ
- Extras
- Erweitert

Standardmäßig öffnet sich der Dialog mit aktiviertem "Zimmer"-Reiter.

Bucher der Reservierung


[Reservierungsdialog]

Links oben im Reservierungsdialog wird der Bucher der Reservierung angezeigt:



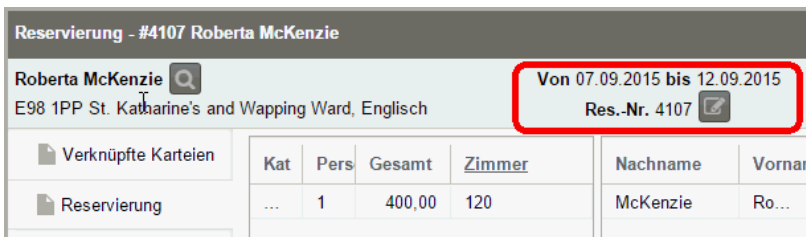
Mit einem einfachen Mausklick auf den Namen des Buchers öffnen Sie dessen Gästekartei. Hier können Sie beispielsweise die Kontaktdaten des Buchers bearbeiten.

Bucher ändern


Mit Klick auf die Lupe  können Sie den Bucher für die komplette Reservierung ändern. Gast & Bucher einer Reservierung können identisch sein.

Reservierungs-Nr. & CRS-Nr.

[Reservierungsdialog]



Jede Reservierung erhält automatisch eine interne Reservierungsnummer, die oben mittig im Reservierungsdialog angezeigt wird.

Bei Bedarf kann auch eine CRS-Nummer hinterlegt oder angezeigt werden (CRS = Central Reservation System). Klicken Sie hierfür rechts neben der Reservierungsnummer auf das Stift-Symbol .

Über den Ersetzungscode `#{globalcrsnumber}` kann die CRS-Nummer auch in Reservierungstexten verwendet und ausgegeben werden.

Erstelldatum, Änderungsdatum und Benutzer

[Reservierungsdialog]

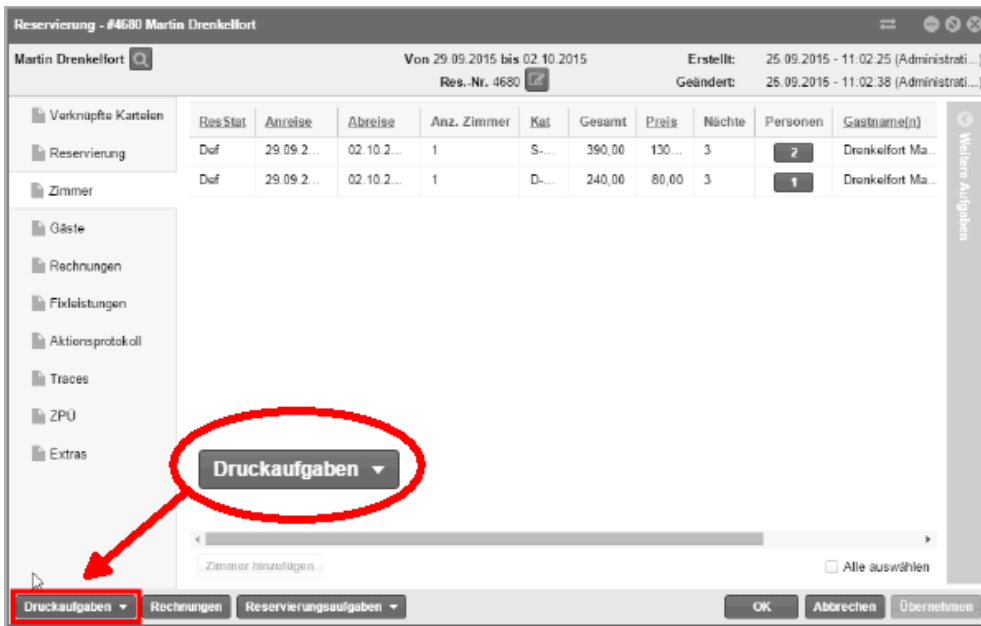
Oben rechts im Reservierungsdialog sehen Sie

- ▼ wann und durch welchen Benutzer die Reservierung angelegt wurde,
- ▼ wann und durch welchen Benutzer die Reservierung zuletzt geändert wurde:



Druckaufgaben

[Reservierungsdialog]



Reservierungsbestätigung

[Reservierungsdialog > Druckaufgaben]

Erstellen Sie im Handumdrehen eine Reservierungsbestätigung, indem Sie in der Reservierungsübersicht auf Druckaufgaben > Reservierungsbestätigung klicken.

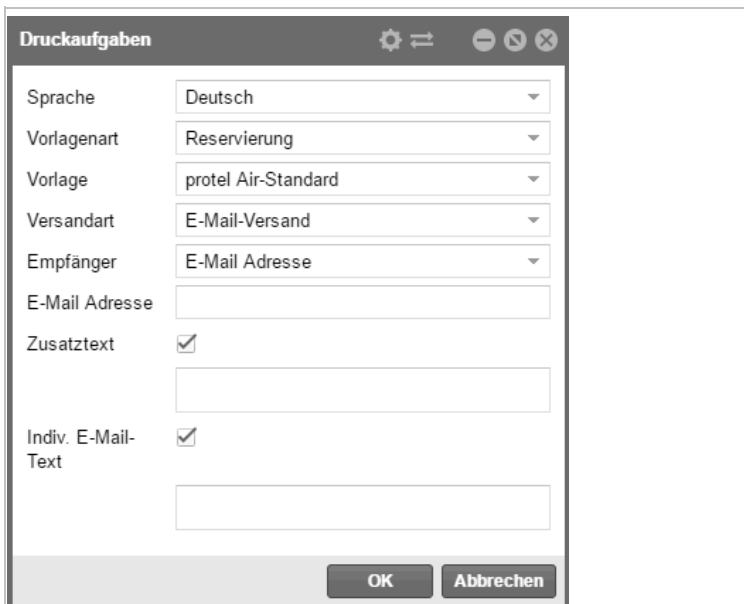
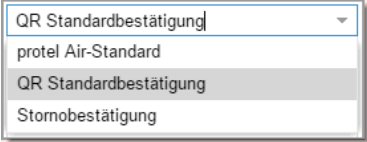


Abbildung: Reservierungsdialog > Druckaufgaben > Reservierungsbestätigung

Option	Beschreibung	
Sprache	Bei Aufruf der Reservierungsbestätigung wird automatisch die Sprache aus der Gästekartei vorausgewählt. Das spart Zeit und stellt sicher, dass Gastdokumente immer in der richtigen Sprache erstellt werden. Wählen Sie hier eine andere Sprache aus, wenn die Zielsprache von der voreingestellten Sprache des Gastes abweicht!)	
Vorlagenart	Wählen Sie eine Vorlagenart aus (nur erforderlich, wenn die gewünschte Vorlagenart von der Standard-Vorlagenart abweicht. Bei Gruppenreservierungen empfiehlt sich beispielsweise die Verwendung von speziellen Gruppenvorlagen - siehe Abschnitt "Reservierungsbestätigungen für Gruppenreservierungen "). <i>HINWEIS:</i> Wurden die Vorlagentexte einer kompletten Vorlagenart in den Stammdaten auf inaktiv gesetzt, wird die Vorlagenart hier nicht zur Auswahl angeboten (sehen Sie hier ein Beispiel).	
Vorlage	<p>Wählen Sie eine Vorlage aus (nur erforderlich, wenn die gewünschte Vorlage von der voreingestellten Vorlage abweicht).</p> <p>Die zur Auswahl angebotenen Vorlagen werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt:</p>  <p>Über die Vorlage können Sie auch steuern, in welcher Sprache die Reservierungsbestätigung erstellt wird. Bei Auswahl der spanischen Standard-Vorlage wird beispielsweise eine Reservierungsbestätigung auf Spanisch erstellt.</p>	
Versandart	a) <i>Ausdruck als PDF</i>	Erstellt eine Reservierungsbestätigung im PDF-Format.
	b) <i>Speichern als Open-Office-Datei (.odt)</i>	Erstellt die Reservierungsbestätigung im odt-Format. Die Datei kann gespeichert und mit Open Office bearbeitet werden.
	c) <i>E-Mail-Versand</i>	<p>Versendet eine E-Mail mit der Reservierungsbestätigung (PDF) im Anhang an die E-Mail-Adresse des Empfängers. Die E-Mail-Adresse muss in den Kontaktdaten der Gästekartei hinterlegt sein!</p> <p>Der Standard-Text für das E-Mail-Anschreiben wird in den Stammdaten unter Dokumente > Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Res.) konfiguriert.</p>
Empfänger	a) <i>Bucher</i>	Versendet die Reservierungsbestätigung an den Bucher.
	b) <i>Suche Gästekartei</i>	Es kann eine beliebige andere Kartei als Empfänger ausgewählt werden.
	c) <i>E-Mail-Adresse</i>	Es kann eine beliebige E-Mail-Adresse von Hand eingegeben werden
Zusatztext	<p>Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox Zusatztext: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren, wenn ein individueller Text auf die Reservierungsbestätigung gedruckt werden soll. Den gewünschten Text können Sie in das Freitextfeld eingeben.</p> <p>WICHTIG: Damit der Freitext in der Reservierungsbestätigung angezeigt wird, muss die entsprechende Textvorlage mit dem Ersetzungscode \${freetext} erweitert werden!</p>	

Indiv. E-Mail-Text	<p>Verschicken Sie die Reservierungsbestätigung per E-Mail, können Sie einen freien Text eingeben, der vom Standardtext aus den Stammdaten abweicht. Einfach das Häkchen in die Checkbox Indiv. E-Mail-Text: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren, und den gewünschten Text das Freitextfeld eingeben. Standardmäßig wird hier der Default-Text aus den Stammdaten angezeigt (Stammdaten unter Dokumente > Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Res.)).</p>
---------------------------	---

Klicken Sie auf [OK] um die Reservierungsbestätigung gemäß den vorgenommenen Einstellungen zu erstellen.

Hintergrundinformationen zur Reservierungsbestätigung:

- ▼ Empfänger der Reservierung ist immer der Bucher der Reservierung.
- ▼ Die Vorlage, die standardmäßig vorausgewählt sein soll, stellen Sie in den Stammdaten unter "Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen > Hotelverwaltung > Reservierungsbestätigung" ein.
- ▼ Den Standardtext für elektronische Reservierungsbestätigungen stellen Sie in den Stammdaten unter "Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen > Hotelverwaltung > E-Mail Vorlage" ein.

 Verwandte Themen zur Konfiguration der Reservierungsbestätigung:

Stammdaten > Textvorlagen

Stammdaten > Textvorlagen > Einstellungen

Meldeschein

[Reservierungsdialog > Druckaufgaben]

Die Meldegesetze der Länder sehen vor, dass der Gast bei Ankunft im Hotel einen Meldeschein ausfüllt.

In protel Air können Sie das geforderte Meldeformular im PDF-Format erstellen, ausdrucken und anschließend vom Gast ausfüllen lassen. Daten wie Zimmer-Nr., An- und Abreise werden hierbei bereits aus der Reservierung übernommen. Handelt es sich um einen Gast mit ausgefüllter Gästekartei, werden auch Adress- und Kontaktdaten des Gastes in das Meldeformular gedruckt.

Klicken Sie in der Reservierungsübersicht auf Druckaufgaben > Meldeschein.

1. **Sprache:** Wählen Sie die Sprache, in welcher der Meldeschein erstellt werden soll. (nur erforderlich, wenn die Zielsprache von der Sprache des Gastes abweicht!)
2. **Vorlagenart:** Wählen Sie eine Vorlagenart aus (nur erforderlich, wenn die gewünschte Vorlagenart von der Standard-Vorlagenart abweicht)
3. **1 pro Seite:** Bei gesetztem Häkchen druckt protel Air jeden Meldeschein auf eine einzelne DIN A 4 Seite. Entfernen Sie das Häkchen, können auch zwei Meldescheine auf einem DIN A 4 Blatt gedruckt werden. In diesem Fall muss die Meldescheinvorlage im DIN A 5 Format angelegt sein (Standard).

Hintergrundinformationen zum Meldeschein:

- ▼ Die Vorlage, die standardmäßig vorausgewählt sein soll, stellen Sie in den Stammdaten unter "Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen > Hotelverwaltung > Meldeschein" ein.
- ▼ Falls die Reservierung mehrere Gäste beinhaltet, ist Folgendes zu beachten:
- Markieren Sie im Reiter "Zimmer" ein Zimmer, werden die Daten des zugeteilten Gastes im Meldeschein

ausgegeben. Ist kein Gast zugeteilt, bleiben die jeweiligen Felder leer.

- Markieren Sie im Reiter "Gast" einen Gast, wird der Meldeschein für diesen Gast ausgestellt.

▼ Alle Felder im Meldescheinausdruck, die nicht automatisch von protel Air ausgefüllt werden, müssen handschriftlich nachgetragen werden!

▼ Der Begleiter im Meldeschein ist ebenfalls bei Bedarf handschriftlich einzutragen.

▼ Für Stammgäste mit ausgefüllter Gästekartei können die Meldescheine schon vor Ankunft des Gastes vorbereitet werden. Der ausgefüllte und ausgedruckte Meldeschein muss dann nur noch vom Gast unterschrieben werden.

 Weiterführende Informationen zur Konfiguration der Meldescheinvorlage:

Stammdaten > Textvorlagen

Stammdaten > Textvorlagen > Einstellungen

Rechnungen


[Reservierungsdialog]

Ein Klick auf den Button [**Rechnungen**] öffnen Sie die Rechnungsübersicht der Reservierung.

[Mehr erfahren \("Kasse > Rechnungsübersicht"\)](#) 

Gruppe anz.

[Reservierungsdialog]

Der Button [**Gruppe anz.**] erscheint nur, wenn die geöffnete Reservierung zu einer Gruppenreservierung gehört. Mit Klick auf den Button öffnen Sie den [Gruppenreservierungsdialog](#) ("Reservierung > Gruppenreservierungen") 

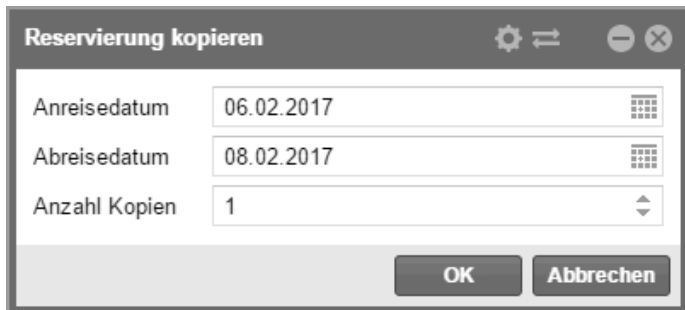
Reservierungsaufgaben

[Reservierungsdialog]


Reservierung kopieren

[Reservierungsdialog > Reservierungsaufgaben]

Die Funktion "Reservierung kopieren" kopiert die komplette Reservierung auf einen anzugebenden Anreisetag:



Reservierung kopieren	
Anreisedatum	06.02.2017
Abreisedatum	08.02.2017
Anzahl Kopien	1
OK Abbrechen	

Element	Erklärung
Anreisedatum	Wählen Sie hier das Anreisedatum für die Kopie aus.
Abreisedatum	Der Abreisetag passt sich automatisch an - ausschlaggebend hierfür sind die Anzahl der Nächte der Originalreservierung. Bei Bedarf können Sie den Abreisetag mit Klick auf das Kalenderblatt  ändern.
Anzahl Kopien	Geben Sie hier ein, wie viele Kopien erzeugt werden sollen.

Klicken Sie auf [OK] um die gewünschte(n) Kopie(n) zu erstellen.

Was wird kopiert?

Beim Kopieren der Reservierung werden folgende Daten aus der Originalreservierung übernommen:

- Bucher
- Gast
- Preistyp (je nach Verfügbarkeit)
- Anzahl Personen
- Anzahl Nächte
- Kategorie
- Reservierungsbemerkung
- Fixleistungen
- Traces
- Änderungen in der ZPÜ
- ggf. geänderte Rechnungsadresse
- Reservierungsstatus - **Bitte beachten:** Für Reservierungen, die in der Zukunft liegen wird der gesetzte Reservierungsstatus übernommen. Bei Inhouse-Reservierungen, ausgecheckten Reservierungen und stornierten Reservierungen wird der Default-Status aus den Stammdaten gesetzt!

Was wird nicht kopiert?

Nicht übernommen werden

- die Zimmernummer - es wird immer eine Kategoriereservierung ohne angelegt.
- die CRS-Nummer (falls im Original vorhanden)
- Verknüpfte Karteien
- Zahlungsinstruktionen
- Zubuchbare Pakete

Kreditkartendaten eingeben

[Reservierungsdialog > Reservierungsaufgaben]

Sie können Kreditkartendaten von Hand erfassen, zum Beispiel, wenn ein Bucher seine Daten telefonisch durchgibt.

Um das Hotel beim sorgfältigen und geschützten Umgang mit Kreditkartendaten zu unterstützen, werden Kreditkartendaten verschlüsselt und durch eine künstliche Ersatznummer (Token) ersetzt. Sie können also darauf vertrauen, dass die eingegebenen Daten sicher sind.

Klicken Sie auf **Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten eingeben**, um Kreditkartendaten für die aufgerufene Reservierung einzugeben.

Achtung!

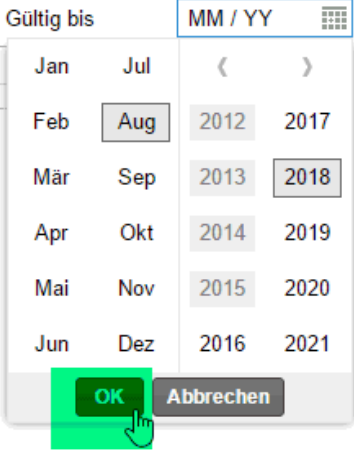
⚠ Aus Sicherheitsgründen können nur autorisierte Hotelmitarbeiter den Dialog zur Eingabe von Kreditkartendaten aufrufen!

Es öffnet sich das Fenster zur Eingabe von Kreditkartendaten. Geben Sie hier alle relevanten Daten von Hand ein.

Abb.: Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten eingeben.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Eingabe / Feld	Beschreibung
Kreditkarten-Nr.*	Geben Sie hier die Kreditkartennummer ohne Leer- oder Sonderzeichen ein. protel Air prüft die eingegebene Kreditkartennummer auf Ihre Gültigkeit. Die Prüfung erfolgt unmittelbar bei Eingabe. Solange die eingegebene Nummer nicht korrekt oder unvollständig ist, wird das Eingabefeld rot umrahmt: Kreditkarten-Nr. 4146 0796 0720 Erst, wenn die Nummer akzeptiert wurde, färbt sich der Rahmen blau: Kreditkarten-Nr. 4146 0796 0720 3
Karteninhaber*	Geben Sie hier den Namen des Karteninhabers ein.


Gültig ab	Diese Angabe ist optional. In der Regel muss nur bei Debitkarten ein Datum angegeben werden.
Gültig bis*	<p>Tragen Sie hier das Gültigkeitsdatum der Karte ein (expiry date).</p> <p>Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen im Kalender den Monat und das Jahr aus. Übernehmen Sie das Datum mit Klick auf [OK].</p> 
Kreditkartentyp	Der Kreditkartentyp wird nach erfolgreicher Eingabe der Kreditkartennummer automatisch ausgefüllt.
Token	<p>Hier wird die Ersatznummer (sog. "Token") angezeigt (Anzeige erst, nachdem die Kreditkartendaten verschlüsselt wurden).</p> <p>Zur Erklärung: Statt mit echten Kartennummern arbeitet protel Air ausschließlich mit Ersatznummern (Token). Die sensiblen Originaldaten liegen nur auf dem externen Tokenization-Server, wo sie vor unbefugtem Zugriff sicher sind.</p>

Weitere Daten	
Issue No.	Optional. Die Issue No. (auch: <i>Ausgabenummer</i>) wird nur von bestimmten Kartentypen (Smart-, Solo- oder Maestro-Karten) benutzt und ist eine ein- oder zweistellige Zahl, die auf der Vorderseite der Karte aufgedruckt ist.
Kreditkarte gehört zu folgender Reservierung: Res.-Nr.	Die Reservierungsnummer wird automatisch aus dem Reservierungsdialog übernommen.
Ist einer Gästekartei zugeordnet Gästekartei-Nr.	Diese Option ist für protel Air nicht relevant. Eingaben in diesem Feld werden zwar gespeichert, aber nicht weiterverwendet.

Klicken Sie auf **[Verschlüsseln]**, werden die eingegeben Kreditkarten chiffriert und gespeichert - Sie erhalten folgende Meldung (siehe Abbildung):

▼ Der Button **[Verschlüsseln]** wird erst aktiv, wenn alle Eingaben im Dialog vollständig sind und die Kreditkartennummer erfolgreich geprüft wurde.



Schließen Sie das Fenster mit Klick auf das kleine Kreuz  um den Vorgang abzuschließen und zum Reservierungsdialog zurückzukehren.


Kreditkartendaten anzeigen

[Reservierungsdialog > Reservierungsaufgaben]

Statt mit echten Kartennummern arbeitet protel Air ausschließlich mit Ersatznummern (Token). Die sensiblen Originaldaten liegen nur auf dem externen Tokenization-Server, wo sie vor unbefugtem Zugriff sicher sind.

Soll eine Kreditkarte im Bedarfsfall belastet werden (z. B. weil ein Gast nicht anreist und eine No-Show-Rechnung gestellt wird), besteht die Möglichkeit, Kreditkartendaten wieder zu entschlüsseln und anzuzeigen.

Achtung!

 Aus Sicherheitsgründen können nur autorisierte Hotelmitarbeiter den Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten aufrufen! Der Dialog kann nur aufgerufen werden, wenn für die Reservierung Kreditkartendaten eingegeben wurden (siehe [oben](#)).

Öffnen Sie zuerst den Reservierungsdialog und klicken dort auf **Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten anzeigen**.

Im Anschluss öffnet sich folgendes Fenster:

Kreditkarte

Kartendaten

Kreditkarten-Nr.

Karteninhaber

Gültig ab Gültig bis

Kreditkartentyp

Token

Weitere Daten

'Issue No.' (nur bei bestimmten Karten)

Issue No.

Kreditkarte gehört zu folgender Reservierung

Res.-Nr.

ist einer Gästekartei zugeordnet

Gästekartei-Nr.

Abb.: Verschlüsselte Kreditkartendaten für die Anzeige entschlüsseln.

Die Ersatznummer (das Token) wird im oberen Fensterbereich angezeigt.

Klicken Sie auf [**Entschlüsseln**]. Die Kreditkartendaten werden anschließend entschlüsselt und angezeigt.

Kreditkartendaten ändern

Bei Bedarf können Sie gespeicherte Informationen zu Kreditkartendaten ändern.

Öffnen Sie hierfür den Reservierungsdialog und klicken dort auf **Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten anzeigen**.

Achtung!

⚠ Aus Sicherheitsgründen können nur autorisierte Hotelmitarbeiter den Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten aufrufen! Der Dialog kann nur aufgerufen werden, wenn für die Reservierung Kreditkartendaten eingegeben wurden (siehe [oben](#)).

Klicken Sie im anschließenden Fenster auf [**Entschlüsseln**].

Nehmen Sie im Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten die gewünschten Änderungen vor und klicken anschließend auf [**Ändern**].

Kreditkartendaten löschen

Bei Bedarf können Sie gespeicherte Informationen zu Kreditkartendaten wieder löschen.

Öffnen Sie hierfür den Reservierungsdialog und klicken dort auf **Reservierungsaufgaben > Kreditkartendaten anzeigen**.

Achtung!

▼ Aus Sicherheitsgründen können nur autorisierte Hotelmitarbeiter den Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten aufrufen! Der Dialog kann nur aufgerufen werden, wenn für die Reservierung Kreditkartendaten eingegeben wurden (siehe [oben](#)).

Klicken Sie im anschließenden Fenster auf **[Entschlüsseln]**.

Klicken Sie im Dialog zur Anzeige von Kreditkartendaten auf **[Löschen]**. Die auf dem Tokenization-Server gespeicherten Kreditkartendaten samt Ersatznummer werden gelöscht.

Kreditkarte autorisieren

[Reservierungsdialog > Reservierungsaufgaben]

▼ Diese Funktion steht nur bei Einsatz einer EFT-Schnittstelle mit angebundenem Payment Provider zur Verfügung!

Die Autorisierung bietet Ihnen die Sicherheit, dass der reservierte Betrag bei der Abbuchung auch zur Verfügung steht.

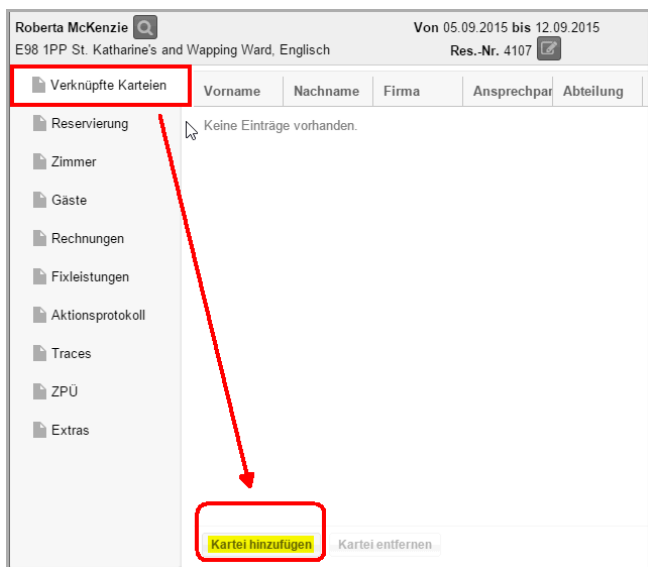
Der angefragte Betrag wird auf der Kreditkarte reserviert, das bedeutet, er wird für einen vorher bestimmten Zeitraum (maximal 28 Tage) festgelegt. Eine Buchung wird zu diesem Zeitpunkt jedoch nicht vorgenommen.

Reservierungsdialog | Tab Verknüpfte Karteien

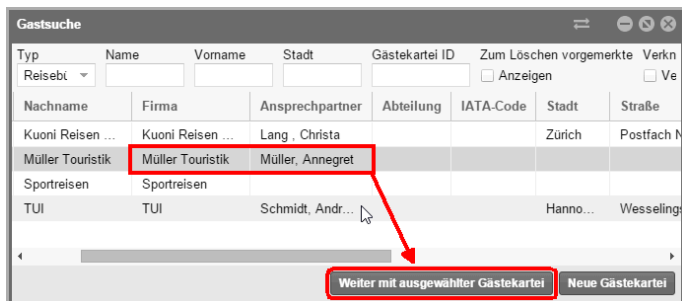
[Reservierungsdialog > Reiter "Verknüpfte Karteien"]

Bei Bedarf können Sie eine Reservierung mit anderen Gästekarteien verknüpfen, zum Beispiel wenn zusätzlich zum Bucher ein Veranstalter hinterlegt werden soll.

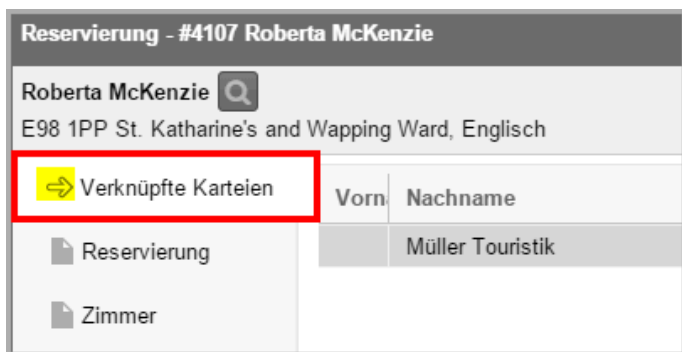
Öffnen Sie im Reservierungsdialog den Reiter **Verknüpfte Karteien** und klicken auf den Button **[Kartei hinzufügen]**.



Anschließend öffnet sich die Gastsuche. Hier können Sie nach der gewünschten Kartei suchen und diese übernehmen.



Sobald eine verknüpfte Kartei hinterlegt wurde, erscheint ein Pfeil vor dem Reiter:



Verknüpfte Karteien werden auch in den aktiven Listen berücksichtigt und können dort entsprechend ein- oder ausgeblendet werden.

Reservierungsdialog | Tab Reservierung

[Reservierungsdialog > Reiter "Reservierung"]

Reservierung - #4510 Roberta McKenzie

Roberta McKenzie Von 06.10.2015 bis 09.10.2015 Erstellt: 09.09.2015 - 14:30:19 (Administrati...)
 E98 1PP St. Katharine's and Wapping Ward, Englisch Res.-Nr. 4510 Geändert: 09.09.2015 - 14:32:13 (Administrati...)

Kat	Pers	Gesamt	Zimmer	Nachname	Vorname	Zimmer	Abgeschlos	Re-Nr.	Forecast
...	1	210,00	104	McKenzie	Ro...	104			420,00
...	1	210,00	105	Drenkelfort	Ma...	105			

Status: * Garantiert mit Kredit Komm. kanal: E-Mail Marktsegment: Geschäftlich
 Reiseanlass: Individuell Vertriebsweg: Reisebüro Farbe:
 Optionsdatum:

Im Reservierungs-Tab laufen alle relevanten Informationen zu einer Reservierung zusammen. Änderungen, die Sie hier vornehmen, beziehen sich auf die komplette Reservierung, inklusive der zugeordneten Zimmer und Gäste.

▼ Grundlegende Informationen zum **Zimmer** werden Ihnen in der linken Übersicht angezeigt. Bei mehreren gebuchten Zimmern werden hier alle Zimmer der Reihenfolge nach aufgelistet.

Kat	Person	Gesamt	Zimmer	Nachname	Vorname	Zimmer	Abgeschlossen	Re-Nr.	Forecast
S-EZ	1	210,00	104	McKenzie	Roberta	104			420,00
S-EZ	1	210,00	105	Drenkelfort	Martin	105			

▼ Informationen zur **Belegung** finden Sie in der Mitte.

Kat	Person	Gesamt	Zimmer	Nachname	Vorname	Zimmer	Abgeschlossen	Re-Nr.	Forecast
S-EZ	1	210,00	104	McKenzie	Roberta	104			420,00
S-EZ	1	210,00	105	Drenkelfort	Martin	105			

Werden von einem Bucher mehrere Zimmer gebucht (Beispiel: Eine Familie bucht mehrere benachbarte Zimmer), wird für alle Zimmer zunächst der Bucher als Gast eingetragen:

Nachname	Vorname	Zimmer
Laundry-Maillé	Jean Jaques	102
Laundry-Maillé	Jean Jaques	103
Laundry-Maillé	Jean Jaques	104

Wird ein Zimmer für mehrere Personen gebucht, wird als erster Gast auf dem Zimmer der Bucher eingetragen, alle weiteren Gäste als "<anonym>":

Nachname ↓	Vorname	Zimmer
Laundry-Maillé	Jean Jaques	Apartement 3
<anonym>		Apartement 3
<anonym>		Apartement 3
<anonym>		Apartement 3

Die eigentlichen Gäste können später im **Zimmer**-Tab oder im **Gäste**-Tab zugeordnet werden.

▼ Basis-Informationen zur **Rechnung** finden Sie in der rechten Übersicht. Hier werden alle Rechnungen angezeigt, die dieser Reservierung zugeordnet sind. Bei nicht abgeschlossenen Rechnungen wird hier der erwartete Gesamtumsatz (Forecast) angezeigt.

Kat	Persc	Gesamt	Zimmer	Nachname	Vorname	Zimme	Abgeschlos	Re-Nr.	Forecast
S-EZ	1	210,00	104	McKenzie	Roberta	104			420,00
S-EZ	1	210,00	105	Drenkelfort	Martin	105			27,50

Doppelklicken Sie eine einzelne Rechnung, um die Rechnung zu öffnen.

Bei abgeschlossenen Rechnungen werden das Abschlussdatum und die Rechnungsnummer angezeigt.

Abgeschlossen	Re-Nr.	Forecast
06.09.2015	RE_1789	0,00

📄 Weiterführende Informationen zur Rechnungslegung finden Sie hier:

Kasse > [Rechnungsübersicht](#)

Reservierungscode zuordnen

[Reservierungsdialog > Reservierung > Reservierungs-Tab > Auswahllisten in der unteren Fensterhälfte (Status, Reiseanlass, Vertriebsweg usw.)]

Status	Definitiv	Komm. kanal *	E-Mail	Marktsegment *	Geschäftlich
Reiseanlass *	Sonstiges	Vertriebsweg *	Internetportal	Farbe	<input type="text"/>
Optionsdatum	<input type="text"/>	Kontingent	Bitte wählen...		
Bemerkung					An 10:00 Ab 00:14

Dokumentieren Sie hier die unterschiedlichen Aspekte einer Reservierung (Reservierungscode). Die Reservierungscode können Ihnen bei der Typisierung Ihrer Buchungen helfen (woher kommen Ihre Gäste und was sind die Buchungsmotive?). Zum Beispiel: *Buchung per Website - Dienstreise*. Oder: *Mailingaktion Winter - Privatreise*. So sammeln Sie bei jeder Buchung wertvolle Informationen. Diese können Sie im Berichtswesen

auswerten und ermitteln so zum Beispiel den Erfolg von Marketingaktionen und Kampagnen. Die ermittelten Fakten helfen Ihnen dabei, Kosten und Nutzen zu vergleichen und Ihre Marketingstrategien ggf. zu optimieren.


Reservierungscode	Auswahl	Erklärung
Status (Pflichtangabe)	<i>Definitiv</i>	Die Reservierung ist garantiert durch eine Vorauszahlung oder Anzahlung.
	Garantiert mit Kreditkarte	Die Reservierung ist garantiert durch die Angabe einer Kreditkartennummer.
	Bis 18 Uhr	Die Reservierung wurde nicht angezahlt und kann ohne Berechnung storniert werden.
	Option	Diese Reservierung richtet dem Gast eine Optionsfrist und somit ein Vorrecht auf das gebuchte Zimmer ein. Wurde diese nicht garantiert oder bestätigt bis zu diesem Zeitpunkt, kann diese ohne Berechnung storniert werden.
	Unverb. Angebot	Legt eine Reservierung als unverbindliche Anfrage ohne Abzug von der Verfügbarkeit an. Reservierungen mit dem Status „Unverb. Angebot“ erscheinen NICHT im Zimmerplan und werden nicht von der Verfügbarkeit abgezogen! Mehr zum Thema "optionale Reservierungen" erfahren Sie im Abschnitt Hot Topics > Alles zur Reservierung > Optionale Reservierungen!
	Temporär	Jede Reservierung, die Sie neu anlegen, wird zunächst mit dem Status "Temporär" vorbelegt. Die temporäre Reservierung blockt weitere Anfragen für die jeweiligen Kategorien oder Zimmer durch andere Benutzer zum selben Zeitpunkt. Erst nach Bestätigen der Reservierung im System (Klick auf [OK] oder [Übernehmen]) wird der Status in den voreingestellten Standard-Status geändert.
Reiseanlass	Bei Bedarf können Sie hier angeben, aus welchem Anlass die Reservierung gebucht wurde.	
Kommunikationskanal	Geben Sie an, wie der Gast von Ihnen gehört hat. Woher kennt er das Hotel? ("Hear reason").	
Vertriebsweg	Geben Sie an, über welchen Vertriebsweg eine Buchung eingelaufen ist ("Distribution channel").	
Marktsegment	Beantwortet die Frage, welchem Gästetyp die Buchung zugerechnet werden kann, z.B. Individualreisende, Geschäftsreisende, Senioren, Familien mit Kindern, Singles, Gruppenreisende.	

▼ Mit welchen **Standard-Reservierungscode**s eine Reservierung bei Neuanlage vorbelegt sein soll, stellen Sie in den Stammdaten ein:

Stammdaten > Reservierung > Reservierungscode > [Standardeinstellungen](#)

▼ Auf Wunsch können Sie das Ausfüllen (einzeln) Auswahlfelder auch zur Pflicht für Ihre Mitarbeiter machen. Ohne Angabe dieser Informationen kann eine Reservierung dann nicht abgeschlossen werden (siehe Stammdaten > Reservierung > Reservierungscode > [Standardeinstellungen](#))

▼ Der **Status** einer Reservierung bestimmt die **Farbe**, in der die Reservierung im Zimmerplan abgebildet wird!

 Weiterführende Informationen zu den Reservierungscodes erhalten Sie hier:
 Stammdaten > [Reservierungscodes](#)

Optionsdatum

[Reservierungsdialog > Reservierungs-Tab > Optionsdatum]

Hier kann ein Datum eingetragen werden, bis zu dem eine Reservierung als Option gehalten wird. Nach Ablauf des Optionsdatums wird die Reservierung jedoch nicht automatisch storniert. Bei definitiven oder garantierten Reservierungen kann das Optionsdatum als zusätzliche Information angegeben werden. Rein optionale Reservierungen müssen immer den Status "Option" oder "Unverbindliches Angebot" zugeteilt bekommen (siehe [hier](#)).

▼ **TIPP:** Zur Kontrolle können Sie beim Tagesabschluss eine Liste aller Optionsreservierungen drucken lassen. Wie Sie Ihre Tagesabschlussberichte einstellen, erfahren Sie [hier](#).

Bemerkung

[Reservierungsdialog > Reservierungs-Tab > Bemerkung]

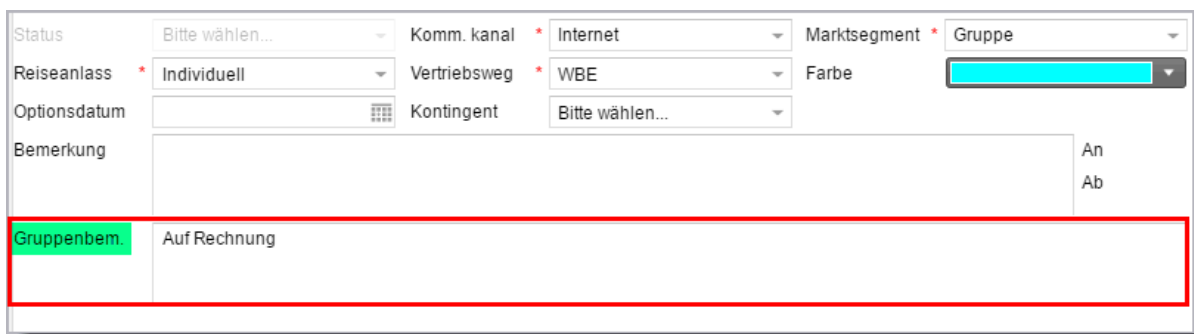
Hinterlegen Sie bei Bedarf in der Reservierungsübersicht eine Bemerkung zu einer Reservierung (wichtige Hinweise bei Anreise, etc.).

▼ **TIPP:** Die hier hinterlegte Bemerkung kann mithilfe des Übersetzungscode `${res.notes}` in Ihren Reservierungs- und Rechnungstexten wiedergegeben werden. Bei Fragen zur Einbindung von Ersetzungscode in Ihre Vorlagen schauen Sie bitte [hier](#) oder fragen Sie das protel Cloud Support Team oder Ihren protel Händler.

Gruppenbemerkung

[Reservierungsdialog > Reservierungs-Tab > Gruppenbemerkung]

Wenn die aufgerufene Reservierung Teil einer Gruppenreservierung ist, gibt es ein zusätzliches Bemerkungsfeld für die Gruppe:



The screenshot shows a reservation form with the following fields and values:

- Status: Bitte wählen...
- Komm. kanal: Internet
- Marktsegment: Gruppe
- Reiseanlass: Individuell
- Vertriebsweg: WBE
- Farbe: (red bar)
- Optionsdatum: (empty)
- Kontingent: Bitte wählen...
- Bemerkung: (empty)
- Gruppenbem.: Auf Rechnung (highlighted with a red border)

Kontingent zuordnen


[Reservierungsdialog > Reservierungs-Tab > Klappbox "Kontingent"]

Zimmer	Kat	Personen	Gesamt	Vorname	Nachname	Zimmer	Abgeschlos...
?	D-EZ	1	256	Martin	Drenkelfort	?	
			256				

Status	Definitiv	Komm. kanal *	E-Mail	Marktsegment
Reiseanlass *	Sonstiges	Vertriebsweg *	Internetportal	Farbe
Optionsdatum		Kontingent	Bitte wählen...	
Bemerkung				

Über die **Kontingent**-Klappbox können Sie eine gebuchte Reservierung nachträglich einem Kontingent zuweisen. Voraussetzung ist, dass die Reservierung zu den Kontingenteinstellungen passt, das heißt das Kontingent muss im Reservierungszeitraum liegen und die Zimmerkategorie muss im Kontingent enthalten sein - anderenfalls kann in der Klappbox nichts ausgewählt werden.

Hinweis: Bei nachträglicher Zuweisung von Kontingenten werden die im Kontingent definierten Vorlagen-Werte NICHT übernommen.


 Weiterführende Informationen zu Kontingenten finden Sie hier:
Reservierung > [Kontingente](#)

Anzeigefarbe der Reservierung ändern

[Reservierungsdialog > Reservierungs-Tab > Farbe]

Zur farblichen Hervorhebung im Zimmerplan können Sie für jede Reservierung die Farbe ändern (empfiehlt sich nur in Einzelfällen).

Um eine andere Farbe festzulegen, klicken Sie im **Reservierungsdialog (Tab Reservierung)** auf das Farbauswahlfeld:

Status	Definitiv	Komm. kanal *	E-Mail	Marktsegment *	Geschäftlich
Reiseanlass *	Sonstiges	Vertriebsweg *	Internetportal	Farbe	
Optionsdatum		Kontingent	Bitte wählen...		
Bemerkung					An 10:00 Ab 00:14

Durch Auswahl von zwei unterschiedlichen Farben wird ein Farbverlauf erzielt. Wenn Sie keinen Farbverlauf wünschen, wählen Sie in beiden Farbfeldern dieselbe Farbe aus.

▼ Im Normalfall bestimmt der **Status** (s. o.) die Farbe der Reservierung.

 Weiterführende Informationen zum Reservierungsstatus finden Sie hier:
Stammdaten > Reservierungs-codes > [Reservierungsstatus](#)

Reservierungsdialog | Tab Zimmer

[Reservierungsdialog > "Zimmer"-Tab]

Anreise	Abreise	Nächte	Anz. Zimmer	Zimmer	Kat	ResStat	Personen	Gastname(n)	Preis
09.10.2...	11.10.2...	2	1	204	DZ...	Def	1	Orlando Ja...	68...
09.10.2...	11.10.2...	2	1	208	DZ...	Def	2	Orlando Ja...	96...

Im Zimmer-Tab finden Sie alle Informationen zu den Zimmern einer Reservierung. Bei Bedarf können Sie hier jedes Zimmer separat bearbeiten. Änderungen, die Sie in diesem Dialog vornehmen, beziehen sich immer auf das jeweilige Zimmer inklusive der zugehörigen Gäste.

▼ **TIPP:** Der Inhalt von Spalten mit unterstrichener Spaltenüberschrift kann **inline** bearbeitet werden, d.h. Sie können den Inhalt markieren und direkt ändern.

Alle Gäste / Zimmer zur Bearbeitung auswählen

Um in einer Reservierung mit vielen Zimmern oder Gästen Änderungen schnell und einfach für alle Zimmer oder Gäste durchführen zu können, finden Sie unten rechts im Reservierungsdialog die Checkbox **Alle auswählen**. Ist hier ein Häkchen gesetzt, werden alle Gäste oder Zimmer der Reservierung markiert und können gemeinsam bearbeitet werden.

Anreise	Abreise	Gastname(n)	Anz. Zimmer	Zimmer	Personen	Kat	ResStat	Nächte
21.05.2...	22.05.2...	Andrews An...	1	114	1	JSU	Def	1
14.05.2...	15.05.2...	Bush Neil	1	109	1	DZ Supe...	Def	1
13.05.2...	14.05.2...	Colutti Maria	1	111	2	GS	Def	1

Zimmer hinzufügen ☑ Alle auswählen

Spalten im Zimmer-Tab

Die Spalten im Zimmer-Tab können beliebig angeordnet, ein- und wieder ausgeblendet und sortiert werden. Einmal gesetzte Spalteneinstellungen können Sie für sich oder für alle Benutzer speichern. Der Inhalt von unterstrichenen Spalten kann bearbeitet werden.

☰ Siehe auch: Elemente & Funktionen > Aktive Listen > [Spalteneinstellungen](#).

Zimmer ändern / zuweisen

[Reservierungsdialog > Reiter "Zimmer" > Spalte "Zimmer"]

▼ Möglich, solange der Gast noch nicht eingekcheckt wurde.

Klicken Sie auf das Zimmer, das Sie ändern möchten. Wenn in der reservierten Kategorie für den gebuchten Zeitraum noch entsprechende Zimmer frei sind, erscheinen diese Zimmer in einer Auswahlliste. Hier können Sie ein anderes Zimmer auswählen:

Anz. Zimmer	Zimmer	Kat
1	204	DZ...
1	201	DZ...
	209	
	205	
	210	

Bei Kategoriereservierungen (anstelle einer Zimmernummer wird nur ein Fragezeichen (?) angezeigt) können Sie hier auch ein Zimmer zuweisen. Das zugewiesene Zimmer wird anschließend abgesplittet.

☰ Weiterführende Informationen zur Zimmerzuweisung finden Sie hier:
Reservierungsübersicht > [Zimmer zuweisen](#).

Andere Kategorie zuteilen (Upgrade & Upsell)

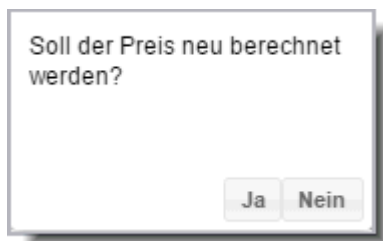
[Reservierungsdialog > Reiter "Zimmer" > Spalte "Kategorie"]

▼ Möglich, solange der Gast noch nicht eingekcheckt wurde.

Wollen Sie kurzfristig die Kategorie des gebuchten Zimmers ändern? Kein Problem! Klicken Sie hierfür einfach auf die Kategorie des betreffenden Zimmers. Sollten für den gebuchten Zeitraum noch freie Kategorien verfügbar sein, erscheint ein Listenfeld, in dem Sie eine andere Kategorie auswählen können:

Zimmer	Kat	ResStat	Personen
204	D	Def	1
208	<ul style="list-style-type: none"> Doppelzimmer Standard Einzelzimmer Standard Doppelzimmer Queensizebetten Suite 		

Im Anschluss werden Sie gefragt, ob der Preis neu berechnet werden soll. Wie Sie die Frage beantworten, hängt davon ab, ob es sich um ein kostenloses **Upgrade** oder um ein **Upsell** handelt.



Upsell

Beantworten Sie die Frage mit **Ja**, wenn es sich um ein **Upsell** handelt. In diesem Fall wird in die Spalte **Berechnete Kategorie** in der Tabellenübersicht angepasst.

Im abgebildeten Beispiel wurde ursprünglich ein Standard-Doppelzimmer (S_DZ) gebucht, berechnet wird aber die Gartensuite (G-SUI):

Res.-Nr. 8404				
Res.-Status	Berechne...	Orig. Kat	Anreisezeit	Abreisezeit
Def	G-SUI	S-DZ	15:00	10:00

Beantworten Sie die Frage mit **Nein**, wenn es sich um ein kostenloses **Upgrade** handelt. In diesem Fall wird in die Spalte **Berechnete Kategorie** in der Tabellenübersicht NICHT angepasst.

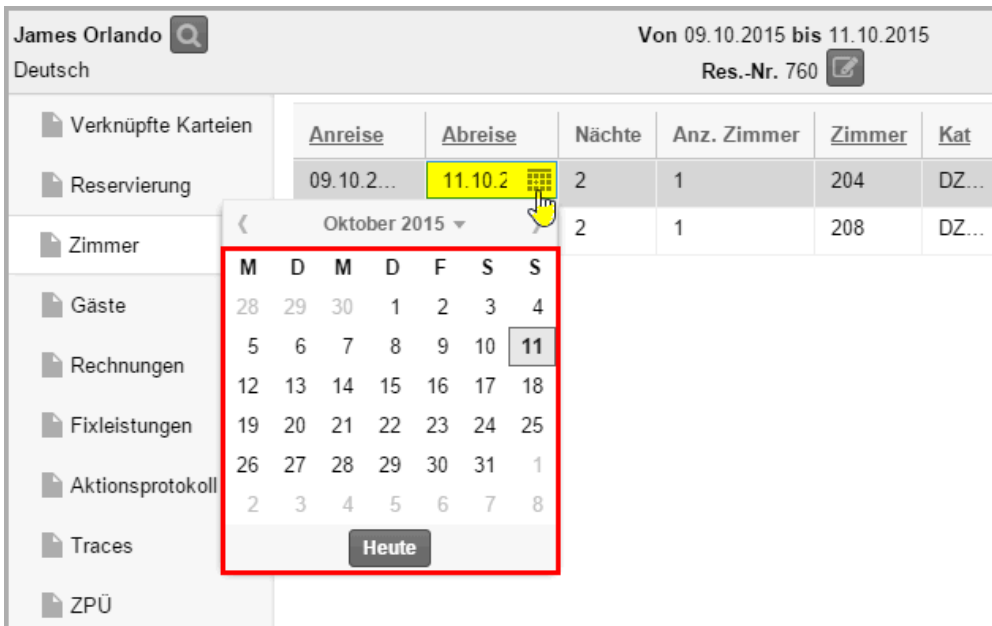
▼ Entsprechend der geänderten Kategorie wird auch ein anderes Zimmer zuteilt!

Anreise-/Abreisedatum ändern

[Reservierungsdialog > Reiter "Zimmer" > Spalte "Anreise" / "Abreise"]

Markieren Sie ein Zimmer und klicken in das Datumsfeld, um das Anreise- oder Abreisedatum zu ändern.

▼ Das Anreisedatum kann nur geändert werden, solange das Zimmer noch nicht eingekcheckt wurde.



Zimmeranzahl verändern (Spalte Anz.Zi.)

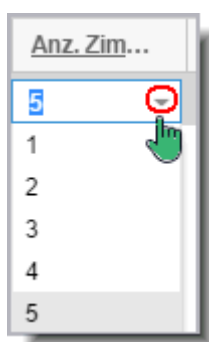
▼ **HINWEIS:** Diese Funktion steht nur bei Kategoriereservierungen mit mehreren gebuchten Zimmern zur Verfügung!

Zimmeranzahl verändern (nur bei Kategoriereservierungen)

[Reservierungsübersicht > Reiter "Zimmer" > Spalte "Anz. Zi."]

Angenommen, es wurden 2 Zimmer der Kategorie "Deluxe Zimmer" gebucht. Dieser Buchung soll ein weiteres Zimmer innerhalb derselben Kategorie hinzugefügt werden.

1. Klicken Sie in der Reservierungsübersicht im Reiter "Zimmer" auf die Zimmeranzahl, die Sie verändern möchten (Spalte "**Anz.Zi**").
2. Sie können die Anzahl der gebuchten Zimmer entweder mit der Tastatur überschreiben oder in der Auswahlliste auswählen - siehe folgende Abbildung.



Personenzahl ändern (Gast hinzufügen)

[Reservierungsdialog > Reiter "Zimmer" > Spalte "Personen"]

▼ Nur bei Zimmern möglich, wo die maximal zulässige Belegung noch nicht erreicht ist!

Klicken Sie in der Zeile des jeweiligen Zimmers auf die Anzahl der Personen.

Anz. Zimmer	Kat	Gesamt	Preis	Nächte	Personen
1	G-...	0,00	0,00	2	1

Wählen Sie anschließend eine Altersgruppe für den Gast aus und klicken auf [Hinzufügen]

Gast hinzufügen

Altersgruppe

Hinzufügen **Abbrechen**

Zunächst fügt protel Air einen anonymen Gast ein. Diesen können Sie später im Gäste-Tab personalisieren.

▼ Der Gesamtpreis der Reservierung wird automatisch angepasst, wenn Sie eine weitere Person hinzufügen. Alternativ können Sie einen Gast über die "Weiteren Aufgaben" hinzufügen - siehe [hier](#).

Gast löschen (Storno)

▼ Möglich, solange der Gast noch nicht eingekcheckt wurde.

Wenn Sie eine hinzugefügte Person wieder löschen (stornieren) wollen, ist dies im Gäste-Tab möglich: Gast markieren > Weitere Aufgaben > Storno.

Gast ändern/zuweisen (Spalte "Gastname(n)")

[Reservierungsübersicht > Reiter "Zimmer" > Spalte "Gastname"]

Die Spalte **Gastname(n)** zeigt den für dieses Zimmer zugeteilten Gast. Wird ein Zimmer für mehrere Personen gebucht, wird als erster Gast auf dem Zimmer der Bucher eingetragen, alle weiteren Gäste erscheinen als "<anonym>". Bei Bedarf können Sie den ursprünglich zugeteilten Gast ändern oder - bei "anonymen" Gästen - einen neuen Gast zuteilen.

Klicken Sie hierfür in der Zimmerzeile auf den jeweiligen Gastnamen und geben den Namen des Gastes ein. protel Air unterstützt Sie bereits bei der Eingabe, indem es automatisch nach übereinstimmenden Gastnamen sucht und die Ergebnisse in einer Trefferliste anzeigt.

Nächte	Personen	Gastname(n)	Zimmer
4	1	Mc	308
7	1	McKenzie, Roberta, , St. Katharine's and Wapping Ward, GB (1389)	308

Übernehmen Sie den gewünschten Gast mit <Enter> und klicken Sie mit der Maus in einen beliebigen Fensterbereich.

Preistyp ändern

[Reservierungsübersicht > Reiter "Zimmer" > Spalte "Preistyp"]

Die Spalte Preistyp zeigt den für dieses Zimmer zugeteilten Preistyp. Bei Bedarf können Sie den ursprünglich zugeteilten Preistyp ändern. Klicken Sie hierfür einfach auf das Feld unterhalb der Spalte "Preistyp":

Gastname(n)	Zimmer	Preistyp
<anonym>	203	Stand

- Vertragsrate LCR1
- LCR I
- ABSCHLAG
- Floßrate
- Mitarbeiterpreise

⚠ Bei Preistypänderungen überprüft protel Air auf Basis der hinterlegten Preisregeln, ob der gewünschte Preistyp der Reservierung zugeordnet werden kann (zulässige Saisonzeiten, Aufenthaltsdauer, Wochentagsregeln, Preisstrategien etc.). Sollte der gewünschte Preistyp nicht mit den Preisregeln vereinbar sein und dennoch zugeteilt werden, setzt protel Air die Preise für die gebuchten Nächte automatisch auf **0,00 €!**
Geben Sie bitte anschließend in der Reservierungsübersicht (oder der ZPÜ) einen neuen Preis von Hand ein!

Verwandte Themen:

Reservierungsübersicht > [Zimmerpreis von Hand ändern](#)

Reservierungsübersicht > Weitere Aufgaben > [ZPÜ](#)

Zimmerpreis von Hand ändern (Spalte "Preis")

[Reservierungsübersicht > Reiter "Zimmer" > Spalte "Preis"]

Wollen Sie den Zimmerpreis/Nacht für ein reserviertes Zimmer kurzfristig abändern? Dann klicken Sie in der Reservierungsübersicht auf den Preis des betreffenden Zimmers und geben den neuen Preis per Tastatur in das Feld eingeben. Der neue Preis ist für die komplette Reservierung gültig und bezieht sich auf Logiskosten/Nacht.

Kat	Gesamt	Preis	Nächte
S-...	600,00	75,00	8

Reservierungsstatus ändern

[Reservierungsübersicht > Reiter "Zimmer" > Spalte "Status"]

Klicken Sie in der Zeile des betreffenden Zimmers auf den Status, um für das gebuchte Zimmer den Reservierungsstatus zu ändern:

ResStat	Anreise	Abreise
Def	07.09.2...	15.09.2...

Wfp
No Show
Def
Gar. m. CC

Anreise-/Abreisezeit eingeben

Wenn der Gast zu einer bestimmten Uhrzeit an- oder abreist, kann die Uhrzeit in diesen beiden Feldern eingegeben und ggf. geändert werden:

Orig. Kat	Anreisezeit	Abreisezeit	Währung
S-DZ	15:00	10:00	EUR

Buttons und Kontextmenü

Wenn Sie ein Zimmer oder einen Gast rechtsklicken, erscheint das **Kontextmenü**. Die Befehle im Kontextmenü können je nach Status der Reservierung (An- oder Abreise, storniert, usw.) variieren. Dieselben Befehle, die Sie über das Kontextmenü aufrufen können, werden auch im unteren Fensterbereich über einen **Button** zur Verfügung gestellt.

Check-in

Bei Anreisen ist im Reservierungsdialog der **Check-in** Button aktiv:

Ringo Deitermann Von 06.04.2016 bis 09.04.2016

Deutsch Res.-Nr. 6311

Zimmer	Kat	Anreise	Abreise	Anz..	Nä...	Per...
103	S-EZ	06.04.2016	09.04.2016	1	3	1

Reservierung am Anreisetag einchecken

Zimmer hinzufügen
Check-in

Check-out

Bei Abreisen ist im Reservierungsdialog der **Check-out** Button aktiv:

The screenshot shows the Protel Air reservation interface. At the top, it displays the user name 'Michael Miller', the language 'Deutsch', and the reservation dates 'Von 29.03.2016 bis 06.04.2016' with reservation number 'Res.-Nr. 6149'. A table lists reservation details:

Zimmer	Kat	Anreise	Abreise	Anz..	Nä...	Per...
Apt 1	2 Zi...	29.03.2016	06.04.2016	1	8	1

Below the table, a red arrow points to a green 'Check out' button, which is also circled in red. The text 'Reservierung am Abreisetag auschecken' is written above the arrow. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Zimmer hinzufügen' and 'Check out'.

Umzug

[Reservierungsdialog > Zimmer- / Gäste-Tab > Button [Umzug]]

Soll ein Gast während seines Aufenthaltes das Zimmer wechseln? Mit der Umzugsfunktion kann der Aufenthalt komfortabel für einen oder mehrere Tage auf ein anderes Zimmer gelegt werden.

Zum Eingeben von Umzügen markieren Sie im Zimmer- oder im Gäste-Tab des Reservierungsdialogs das entsprechende Zimmer / den Gast und klicken anschließend den Button [**Umzug**].

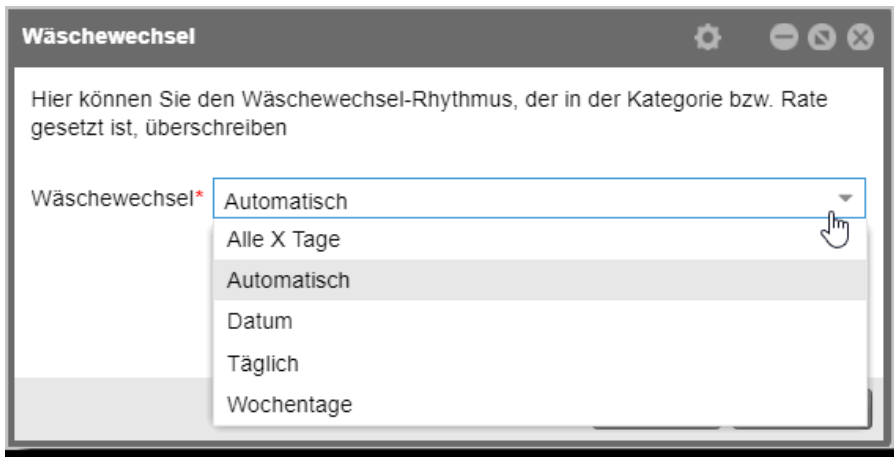
Wäschewechsel

[Reservierungsdialog > "Zimmer"-Tab > Wäschewechsel]

In der Reservierung können Sie die vorgegebenen Wäschewechsel aus den Stammdaten (gebuchte Kategorie/ gebuchter Preis) individuell überschreiben. Jeder Reservierung kann ein abweichender Wäschewechsel zugewiesen werden, z. B., wenn es sich um einen besonderen Gast handelt (Allergiker e

So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie die jeweilige Reservierung und klicken im Zimmer-Tab auf [**Wäschewechsel**] - oder öffnen Sie das Kontextmenü und wählen dort den Befehl Wäschewechsel.
2. Wählen Sie den gewünschten Wäschewechsel-Rhythmus aus:



Alle x Tage: Geben Sie hier zum Beispiel eine "2" ein, wenn die Wäsche jeden zweiten Tag gewechselt werden soll.

Automatisch bedeutet, dass der Wäschewechsel standardmäßig **bei Abreise** erfolgt.

Datum: Mit Klick auf [Hinzufügen] können Sie mehrere Datumseinträge für den Wäschewechsel erstellen.

Täglich: Der Wäschewechsel erfolgt täglich.

Wochentage: Wählen Sie die Wochentage, an denen der Wäschewechsel erfolgen soll (z.B. jeden Mittwoch und jeden Samstag).

▼ Hinweis: In der Kategorie wird die Grundeinstellung für den Wäschewechsel hinterlegt - überschrieben wird dies von der Einstellung, die im Zimmerpreis festgelegt wurde. Die höchste Priorität hat die Einstellung, die in der Reservierung selbst gesetzt wird.

Weitere Aufgaben

Klicken Sie am rechten Fensterrand auf **Weitere Aufgaben**, haben Sie Zugriff auf zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten.

Damit der Bereich **Weitere Aufgaben** aktiv wird, müssen Sie das jeweilige Zimmer in der Übersicht markieren. Klicken Sie hierfür am besten in eine Spalte, die **nicht** unterstrichen ist:

<u>ResStat</u>	<u>Zimmer</u>	<u>Anz. Zimr</u>	<u>Kat</u>	<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	<u>Nächte</u>	<u>Personen</u>
Def	207	1	DZST	03.03.2015	08.03.2015	5	1

Von 08.01.2015 bis 09.01.2015						Erstellt: 23.07.2015 09:30:25 (Administrati...)			
Res.-Nr. 466						Geändert: 28.08.2015 13:52:00 (Administrati...)			
Anreise	Abreise	Nächte	Anz. Zi	Zimmer	Kat	ResStat	Personen	Gastname(n)	Rabattgrup
08.01.2...	09.01.2...	1	1	208	DZST	Def	1	<anonym>	Erwachsene
08.01.2...	09.01.2...	1	1	210	Do...	Def	1	<anonym>	Erwachsene
08.01.2...	09.01.2...	1	1	211	Do...	Def	2	Ehringsen Ma...	Erwachsene

Weitere Aufgaben

Welche Funktionen Ihnen im Bereich "Weitere Aufgaben" angezeigt werden, hängt vom Reservierungsstatus der geöffneten Reservierung ab.

Anreisende Gäste können zum Beispiel direkt eingecheckt werden, bei abreisenden Gästen erscheint der Button "Check-out".

Check-in

▼ Diese Funktion ist nur bei nicht eingecheckten Zimmern am Tag der Anreise verfügbar!

[Reservierungsdialog > Zimmer-Reiter > Weitere Aufgaben > Check-in]

Führen Sie am Anreisetag den Check-in für ein gebuchtes Zimmer durch.

Alle Personen, die dem Zimmer zugeteilt sind, erhalten automatisch den Status "eingecheckt" (auch "anonyme" Gäste).

Bei mehreren hinterlegten Zimmern kann jedes Zimmer separat eingecheckt werden, z.B. bei unterschiedlichen Anreisezeiten der Gäste.

Durch Mehrfachauswahl können auch mehrere Zimmer gleichzeitig eingecheckt werden.

Check-out

▼ Diese Funktion ist nur bei eingecheckten Zimmern verfügbar!

[Reservierungsdialog > Zimmer-Reiter > Weitere Aufgaben > Check-out]

Führen Sie am Abreisetag den Check-out für ein Zimmer durch.

Wurde das Zimmer, das ausgecheckt werden soll, noch nicht abgerechnet, können Sie jetzt die zugehörige [Rechnung](#) aufrufen.

Wird der Check-out aufgerufen, wenn der Abreisetag eines Gastes noch nicht erreicht ist, erhalten Sie die Meldung "Einer der gewählten Gäste reist nicht am heutigen Tage ab. Möchten Sie fortfahren?". Reist der Gast tatsächlich frühzeitig ab, können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button den Abreisetag auf heute setzen.

▼ Gäste können nicht am Anreisetag ausgecheckt werden (die Funktion "Check-out" kann nicht ausgewählt werden).

Check-in rückgängig

[Reservierungsdialog > Zimmer-Reiter > Weitere Aufgaben > Check-in rückgängig]

▼ Diese Funktion ist nur bei eingecheckten Zimmern verfügbar!

Sie haben einen Gast aus Versehen eingekcheckt? Mit dieser Funktion können Sie den Check-in wieder rückgängig machen (nur am Anreisetag möglich!).

Check-out rückgängig

[Reservierungsdialog > Zimmer-Reiter > Weitere Aufgaben > Check-out rückgängig]

▼ Diese Funktion ist nur bei ausgecheckten Zimmern verfügbar!

Ein durchgeführter Check-out kann mithilfe dieser Funktion sehr einfach wieder rückgängig gemacht werden.

▼ Falls für den betreffenden Gast bereits eine Rechnung verbucht wurde, muss diese anschließend in einem zusätzlichen Schritt wiedereröffnet werden (Rechnungsübersicht > Rechnungsaufgaben > Rechnung erneut öffnen)!

Storno - Zimmer stornieren

[Reservierungsdialog > Reiter "Zimmer" > Weitere Aufgaben > Zimmer stornieren]

▼ Diese Funktion ist nur bei nicht eingekcheckten Zimmern verfügbar!

Markieren Sie im Fenster "Reservierungsdialog > Zimmer" das Zimmer, das storniert werden soll, und klicken Sie im Bereich "Weitere Aufgaben" den **[Storno]**-Button.

Geben Sie anschließend den Turnaway-Grund ein und klicken auf "OK".

Wiedereinstellen

[Reservierungsdialog > Reiter "Zimmer" > Weitere Aufgaben > Wiedereinstellen]

Dieser Menüpunkt wird im Bereich weitere Aufgaben angezeigt, wenn im Fenster eine **stornierte** Reservierung markiert wurde!

Um ein storniertes Zimmer wieder einzustellen, müssen Sie das Zimmer zunächst in der Reservierungsübersicht sichtbar machen: Klicken Sie hierfür im unteren Fensterbereich der Reservierungsübersicht auf den Button "Res.-Aufgaben" (m) und dort auf "Stornos anzeigen".

Markieren Sie das stornierte Zimmer und klicken Sie auf "Weitere Aufgaben > **Wiedereinstellen**".

ZPÜ (Zeitabhängige Preisübersicht)

[Reservierungsübersicht > Reiter "Zimmer" > Weitere Aufgaben > Zusätzliche Aktionen > ZPÜ]

Sie möchten unterschiedliche Preistypen oder Preise nur für einzelne Tage des Gastaufenthaltes hinterlegen? Mit der zeitabhängigen Preisübersicht ist das problemlos möglich. Sobald Sie die geänderten Informationen in der zeitabhängigen Preisübersicht eingegeben haben, verbucht protel Air automatisch & tagesgenau die korrekten Werte.

Zimmer		Kat	ResStat	Personen	Gastname(n)	Preis	Gesamt	Preistyp	Weitere Aufgaben
204	DZST	Def	1	Orlando Ja...	68...	136,00	Übernachtu	Storno	
213	DZ...	Def	2	Orlando Ja...	96...	192,00	Übernachtu	Zusätzliche Aktionen ZPÜ Kartei hinzufügen	

Garantiebedingungen
Bitte wählen...

Markieren Sie im **Reservierungsdialog** das betreffende Zimmer (oder den Gast) und klicken anschließend auf den Bereich "Weitere Aufgaben" und dort auf "**Zusätzliche Aktionen > ZPÜ**" (Zeitabhängige Preisübersicht).

[Weiterlesen \(Abschnitt: Reservierungsdialog > Tab "ZPÜ"\)...](#) 

Gast hinzufügen

[Reservierungsübersicht > Reiter "Zimmer" > Weitere Aufgaben > Zusätzliche Aktionen > Gast hinzufügen]

▼ Diese Funktion ist nur aktiv, wenn die maximale Belegung des Zimmers noch nicht ausgeschöpft wurde!

Ein Klick auf den Button "Weitere Aufgaben > Kartei hinzufügen" fügt dem markierten Zimmer einen weiteren Gast hinzu.

Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Das Zimmer ist bereits eingeecheckt – In diesem Fall legt protel Air einen zweiten Datensatz an, beginnend mit dem aktuellen Tagesdatum:

Beispiel: Der Gast ist am 02.10 eingeecheckt. Am 03.10 wird ein zusätzlicher Gast hinzugefügt.

b) Der Gast ist noch nicht angereist – In diesem Fall erhöht protel Air die Personenanzahl für ein markiertes Zimmer um eine Person (vgl. Abschnitt "[Personenanzahl ändern](#)").

▼ Der Gesamtpreis der Reservierung wird automatisch angepasst, wenn Sie eine weitere Person hinzufügen.

Garantie- und Stornobedingungen

[Reservierungsübersicht > Zimmer > Weitere Aufgaben > Storno-/Garantiebedingungen]

ResStat	Zimmer	Anz. Ziml	Kat	Anreise	Abreise	Nächte	Personen	Weitere Aufgaben
Def	207	1	DZST	03.03.2015	08.03.2015	5	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Storno</p> <p>Zusätzliche Aktionen ▼</p> <p>Stornobedingungen</p> <p>18 Uhr ▼</p> <p>Garantiebedingungen</p> <p>Bitte wählen... ▼</p> <p>Bemerkung</p> </div>

Im Bereich **Weitere Aufgaben** werden die Garantie- und Stornobedingungen angezeigt, die für das gebuchte Zimmer gelten. Standardmäßig werden die Bedingungen über den gebuchten Preistyp zugeordnet (siehe auch: [Stammdaten > Preise](#)).

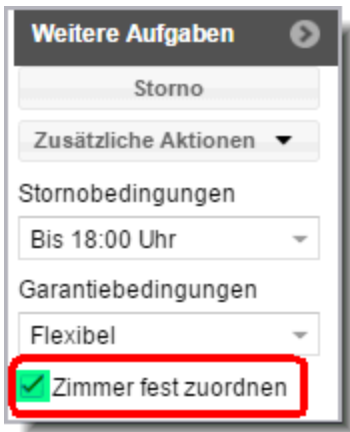
Über die Auswahlbox können Sie neue Garantie- bzw. Stornobedingungen zuordnen oder vorhandene ändern.

Zimmer fest zuordnen

[Reservierungsübersicht > Zimmer > Weitere Aufgaben > Checkbox "Zimmer fest zuordnen"]

Bevorzugt ein Stammgast ein ganz bestimmtes Zimmer für seinen Aufenthalt, kann das Zimmer hier als „fest“ definiert werden.

Setzen Sie hierfür ein Häkchen in die Checkbox:

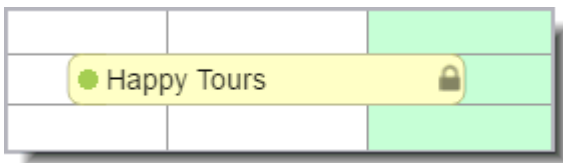


Auswirkungen:

Das Zimmer kann nicht ohne Weiteres umgezogen werden:

- In der ZPÜ kann kein anderes Zimmer zugeteilt werden.
- Im Programm „Reservierung > Zimmerverteilung“ kann kein anderes Zimmer zugewiesen werden.

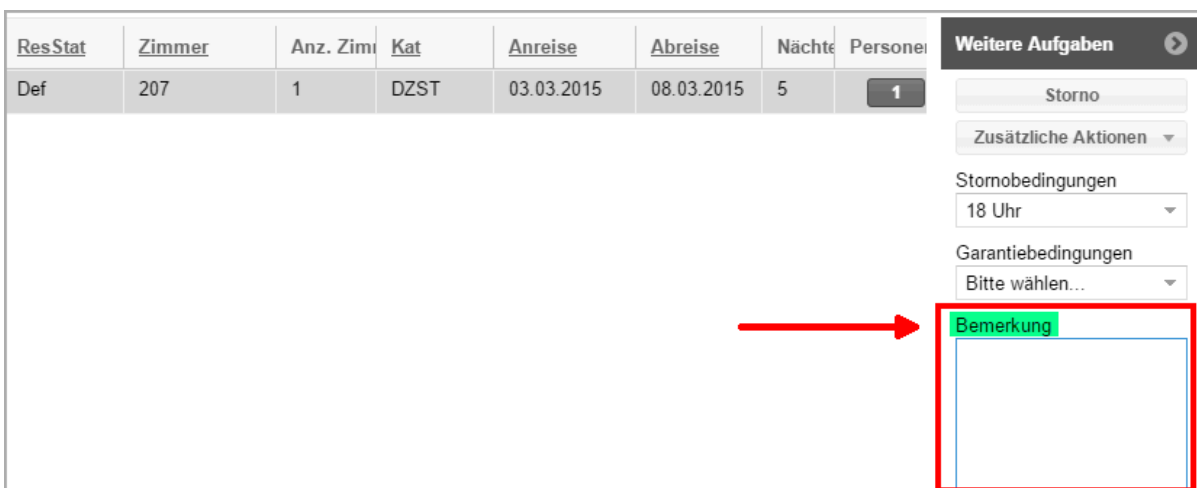
Reservierungen mit fester Zimmernummer werden im Zimmerplan mit einem kleinen Schloss gekennzeichnet:



Umzüge auf ein anderes Zimmer können nur mit einer besonderen Benutzerberechtigung vorgenommen werden.

Notizen (Bemerkungen)

[Reservierungsübersicht > Zimmer > Weitere Aufgaben > Bemerkungen]



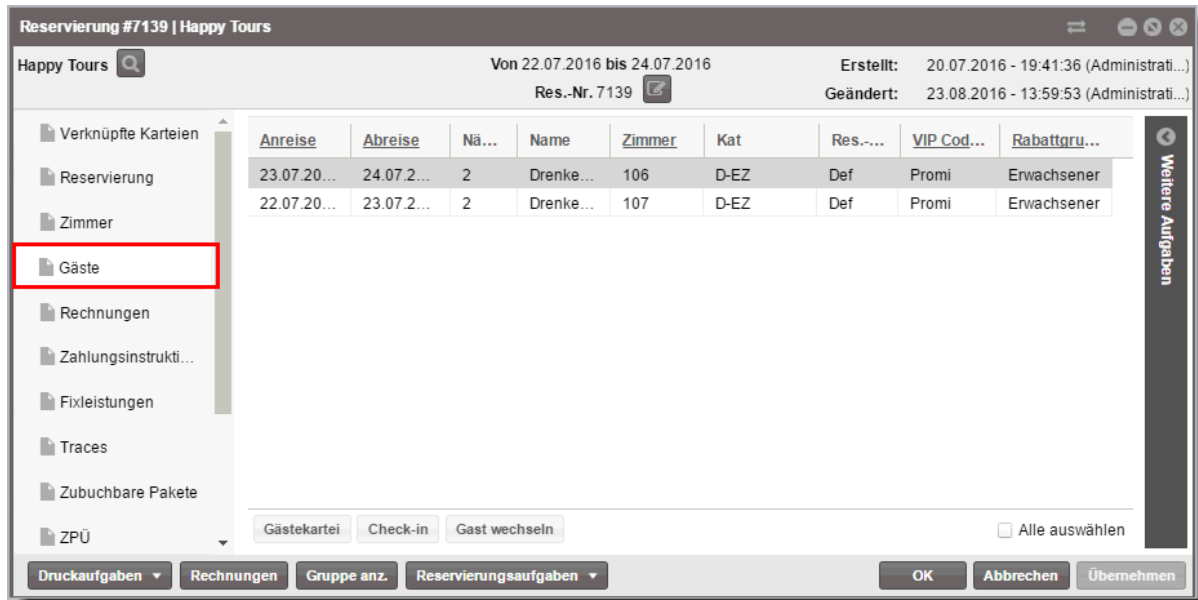
Hinterlegen Sie hier spezielle Bemerkungen zu dem gebuchten Zimmer. Einfach den Text eingeben und anschließend auf [Übernehmen] klicken.

TIPP: Die hier hinterlegte Zimmerbemerkung kann mithilfe des Übersetzungscodees `#{resItems.roomNotes}` in Ihren erweiterten Reservierungstexten wiedergegeben werden. Bei Fragen zur Einbindung von Ersetzungscodees in Ihre Vorlagen schauen Sie bitte [hier](#) oder fragen Sie das protel Cloud Support Team oder Ihren protel Händler.

Reservierungsdialog | Tab Gäste

[Reservierungsdialog > Reiter "Gäste"]

Im **Gäste**-Tab können Sie dieselben Änderungen vornehmen wie im Zimmer-Reiter (siehe Abschnitt „Zimmer“), nur beziehen sich alle Änderungen auf den markierten Gast. Zusätzlich haben Sie in dieser Ansicht die unten beschriebenen Möglichkeiten:



Info-Icon für Gastwünsche

Im Gäste-Tab des Reservierungsdialogs informiert ein Info-Icon über hinterlegte Gastwünsche. Zusätzlich können die Gastwünsche als eigene Spalte eingeblendet werden - siehe folgende Abbildung:



Das Info-Icon erscheint, wenn im Gästekarteireiter "Erweitert" Wünsche eingetragen werden.

Alle Gäste / Zimmer zur Bearbeitung auswählen

Um in einer Reservierung mit vielen Zimmern oder Gästen Änderungen schnell und einfach für alle Zimmer oder Gäste durchführen zu können, finden Sie unten rechts im Reservierungsdialog die Checkbox **Alle auswählen**. Ist hier ein Häkchen gesetzt, werden alle Gäste oder Zimmer der Reservierung markiert und können gemeinsam bearbeitet werden.

Verknüpfte Karteien	<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	<u>Gastname(n)</u>	Anz. Zimmer	<u>Zimmer</u>	Personen	<u>Kat</u>	<u>ResStat</u>	<u>Nächte</u>
Reservierung	21.05.2...	22.05.2...	Andrews An...	1	114	1	JSU	Def	1
Zimmer	14.05.2...	15.05.2...	Bush Neil	1	109	1	DZ Supe...	Def	1
Gäste	13.05.2...	14.05.2...	Colutti Maria	1	111	2	GS	Def	1
Rechnungen									
Fixleistungen									
Aktionsprotokoll									
Traces									
ZPÜ									
Extras									

Zimmer hinzufügen

Alle auswählen

Weitere Aufgaben

Klicken Sie am rechten Fensterrand auf **Weitere Aufgaben**, haben Sie Zugriff auf zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten.

Damit der Bereich **Weitere Aufgaben** aktiv wird, müssen Sie das jeweilige Zimmer in der Übersicht markieren. Klicken Sie hierfür am besten in eine Spalte, die **nicht** unterstrichen ist:

<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	<u>Nächte</u>	<u>Name</u>	<u>Zimmer</u>	<u>Kat</u>	<u>ResStat</u>
03.03.2015	08.03.2015	5	Kilmister, Lemmy	207	DZST	Def

Von 04.03.2015 bis 09.03.2015 Erstellt: 18.02.2016 - 11:50:12 (Administrati...)

Res.-Nr. 1494 Geändert: 18.02.2016 - 11:50:12 (Administrati...)

<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	<u>Nächte</u>	<u>Name</u>	<u>Zimmer</u>	<u>Kat</u>	<u>ResStat</u>	<u>VIP Code</u>
04.03.2015	09.03.2015	5	<anonym>	216	SUI	Def	
04.03.2015	09.03.2015	5	<anonym>	216	SUI	Def	
04.03.2015	09.03.2015	5	<anonym>	216	SUI	Def	
04.03.2015	09.03.2015	5	Kilmister, Lemmy	216	SUI	Def	

Weitere Aufgaben

Welche Funktionen Ihnen im Bereich "Weitere Aufgaben" angezeigt werden, hängt vom Reservierungsstatus der geöffneten Reservierung ab.

Anreisende Gäste können zum Beispiel direkt eingekcheckt werden, bei abreisenden Gästen erscheint der Button "Check-out".

Zusätzliche Aktionen > Gast bearbeiten

[Fenster "Reservierungsdialog" > Reiter "Gäste" > Weitere Aufgaben > Zusätzliche Aktionen > Gast bearbeiten]

Möchten Sie die Daten eines Gastes direkt im Reservierungsdialog ändern oder ergänzen? Auch diese Aufgabe erledigen Sie mit einem einfachen Klick auf "**Weitere Aufgaben > Zusätzliche Aktionen > Gast bearbeiten**".

Anschließend öffnet sich die Gästekartei des markierten Gastes, wo Sie sämtliche Daten ändern oder ergänzen können (siehe auch Hilfethema "**Gästekartei**").

▼ Hinweis: Mit einem Doppelklick auf den Namen des Buchers öffnen Sie ebenfalls dessen Gästekartei.

Zusätzliche Aktionen > Gast wechseln (Gast zuordnen)

[Fenster "Reservierungsdialog" > Reiter "Gäste" > Weitere Aufgaben > Zusätzliche Aktionen > Gast wechseln]

Wenn das Zimmer für mehr als eine Person reserviert wurde, wird als erster Gast der Bucher eingetragen, alle anderen Gäste werden zunächst als "**anonym**" angezeigt.

Um einen Gast zuzuordnen, markieren Sie den Gast, klicken auf "**Weitere Aufgaben**" und dort auf "**Zusätzliche Aktionen > Gast wechseln**". Anschließend erscheint die **Gastsuche**. Hier können Sie entweder eine neue Gästekartei anlegen (Button "Neue Gästekartei") oder nach einer vorhandenen Gästekartei suchen, um sie der Reservierung neu zuzuordnen. Das Zimmer wird anschließend dem "neuen" Gast zugewiesen.

▼ Hinweis: Mit Klick auf die Lupe  oben im Dialog können Sie den Bucher für die komplette Reservierung ändern.

ZPÜ


Siehe "Reservierungsübersicht > Reiter "Zimmer" > Weitere Aufgaben > Zusätzliche Aktionen > **ZPÜ**".

Bemerkungen

[Fenster "Reservierungsdialog" > Reiter "Gäste" > Weitere Aufgaben > Zusätzliche Aktionen > Bemerkung]

Hinterlegen Sie bei Bedarf im Gäste-Reiter eine Bemerkung zu einem Gast (wichtige Hinweise bei Anreise, etc.).

Markieren Sie den Gast und geben die Bemerkung im Bereich "Weitere Aufgaben" > Bemerkung ein:

Anreise	Abreise	Nächte	Name	Zimmer	Kat	Weitere Aufgaben 
15.10.2015	18.10.2015	3	<anonym>	219	DZ Deluxe	Storno
15.10.2015	18.10.2015	3	Klum, Heidi	219	DZ Deluxe	Zusätzliche Aktionen ▼
15.10.2015	18.10.2015	3	Larsen, Heather	219	DZ Deluxe	Bemerkung ACHTUNG! Empfangschef

TIPP: Die hier hinterlegte Bemerkung kann in Ihren Reservierungs- und Rechnungstexten wiedergegeben werden:

- ▼ `{guestNotes}` > Gastbezogene Bemerkung aus der Reservierung des Buchers
- ▼ `{guestNotesAll}` > Gastbezogene Bemerkung aus der Reservierung der zugewiesenen Gäste

Bei Fragen zur Einbindung von Ersetzungs-codes in Ihre Vorlagen schauen Sie bitte [hier](#) oder fragen Sie das protel Cloud Support Team oder Ihren protel Händler.

Gastwünsche

Hier werden Ihnen Gastwünsche aus der Gästekartei angezeigt. Sie können auch neue Gastwünsche eingeben oder angezeigte Gastwünsche bearbeiten. Hier vorgenommene Änderungen werden gleichzeitig in der Gästekartei im Tab **Erweitert** > **Wünsche** gespeichert.

Gast bearbeiten

Markieren Sie in der Übersicht einen Gast und klicken Sie unterhalb der Gästeübersicht den Button [**Gästekartei**] um die Gästekartei der markierten Person zu öffnen.


Gast wechseln

Markieren Sie in der Übersicht einen Gast und klicken Sie unterhalb der Gästeübersicht den Button [**Gast wechseln**] um einen anderen Gast zuzuordnen. Vgl. Abschnitt "Zusätzliche Aktionen > **Gast wechseln (Gast zuordnen)**".

Reservierungsdialog | Tab Rechnungen

[Reservierungsdialog > Reiter "Rechnungen"]

Hier sehen Sie alle Rechnungen, die für die Reservierung hinterlegt sind. Mit einem Doppelklick auf eine Rechnungszeile gelangen Sie in die Rechnungsübersicht.

 Weiterführende Informationen zur Rechnungsübersicht erhalten Sie hier:
Kasse > [Rechnungsübersicht](#).

Reservierungsdialog | Tab Zahlungsinstruktionen

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen“]

Zahlungsinstruktionen regeln die Verteilung von Umsätzen auf mehrere Rechnungen

Mithilfe der Zahlungsinstruktionen können Sie festlegen, wie die einzelnen Umsätze aus den in einer Reservierung gebuchten Zimmern verbucht und abgerechnet werden sollen.

Die Nutzung dieser Funktion erleichtert vor allem die Rechnungslegung bei Gruppenreservierungen, da hier neben der Sammelrechnung zumeist auch separate Einzelrechnungen angelegt werden, auf die ein Teil der Umsätze umgeleitet wird. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn eine Firma bei Firmenbuchungen sämtliche Kosten für Logis und Verpflegung übernimmt, während die Mitarbeiter alle weiteren Kosten (z. B. für Extras) tragen.

Leiten Sie die Umsätze einer Reservierung auf einzelne Konten um

Als **Umleitungsziele** können Sie aus folgenden Optionen wählen:

- ▼ **Auf neues Rechnungsfenster in dieser Reservierung umleiten:** Ausgewählte Leistungen werden auf ein neues Rechnungsfenster oder – sofern vorhanden – ein bestehendes gebucht.
- ▼ **Pro Zimmer auf jeweils eigene Rechnung umleiten:** Für ausgewählte Leistungen wird bei Verbuchung jeweils eine Rechnung pro Zimmer angelegt (zimmerbasierte Rechnung).
- ▼ **Auf fremde Rechnung umleiten:** Ausgewählte Leistungen werden auf eine Rechnung außerhalb dieser Reservierung gebucht (z. B. Passantenrechnung, andere Reservierung, etc....)
- ▼ **Auf Gruppenrechnung umleiten** (NUR bei Gruppenrechnungen): Ausgewählte Leistungen werden auf die Rechnung der Gruppe umgeleitet.

Standardmäßig werden alle Artikel und Leistungen einer Reservierung auf ein gemeinsames Rechnungskonto gebucht. Sollen spezielle Umsätze separat gebucht werden, können Sie mithilfe der Zahlungsinstruktionen regeln, auf welches Konto die jeweiligen Umsätze umgeleitet werden sollen.

So erstellen Sie eine Zahlungsinstruktion

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen“]

1. Öffnen Sie den Reservierungsdialog für die betreffende Reservierung.
2. Klicken Sie links im Fenster auf den Reiter **Zahlungsinstruktionen**.
3. Klicken Sie unten links im Fenster auf [**Hinzufügen**].

Eine Zahlungsinstruktion besteht aus bis zu **drei** Bedingungen:

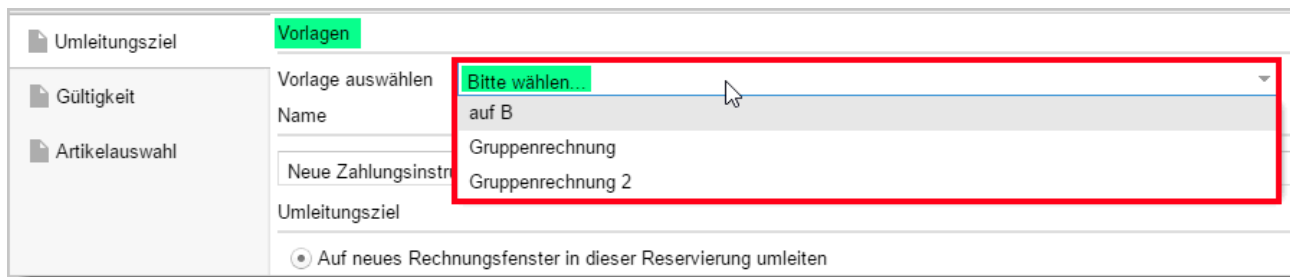
- ▼ auf welches Konto soll gebucht werden - **Umleitungsziel**
- ▼ für welche Zimmer soll die Regel gelten (alle Zimmer, ein Zimmer oder eine Auswahl an Zimmern?) - **Gültigkeit**
- ▼ was soll gebucht werden (alle Artikel, ein bestimmter Artikel oder eine Warengruppe?) - **Artikelauswahl**

Hierbei sind zahlreiche Kombinationen aus Umleitungsziel, Gültigkeit und Artikel (Leistung) möglich:

1. Umleitungsziel

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen Hinzufügen/Bearbeiten“ > Umleitungsziel]

▼ Wenn Sie auf eine Vorlage zurückgreifen möchten, wählen Sie im Bereich Vorlagen die gewünschte Vorlage aus - vgl. folgende Abbildung. Weitere Infos zum Arbeiten mit Vorlagen erhalten Sie im Abschnitt [Vorlagen verwenden](#).



Wenn Sie eine neue Zahlungsinstruktion erstellen möchten, fahren Sie fort wie folgt:
Geben Sie zuerst einen Namen für die neue Zahlungsinstruktion ein (zum Beispiel "Logiskosten").



Sie können unter folgenden Umleitungszielen wählen:


Umleitungsziele	
Auf neues Rechnungsfenster in dieser Reservierung umleiten	<p>Diese Option erstellt innerhalb der Reservierung ein neues Rechnungsfenster, auf das die Umsätze gebucht werden. Alternativ kann auch ein bereits vorhandenes Rechnungsfenster gewählt werden.</p> <div data-bbox="391 1057 1294 1265" data-label="Image"> </div> <p>Geben Sie einen Namen für das neue Rechnungsfenster ein (zum Beispiel "Firma-Logiskosten"). Alternativ kann hier ein bereits bestehendes Rechnungsfenster als Umleitungsziel gewählt werden.</p> <p>Geben Sie einen Empfänger ein (zum Beispiel die Firma des Gastes).</p>
Pro Zimmer auf jeweils eigene Rechnung umleiten	<p>Erstellt pro Zimmer eine eigene Rechnung.</p> <p>Wählen Sie den Rechnungsempfänger aus: Bucher = Bucher der Reservierung; Erster Gast = Erster Gast auf dem Zimmer.</p>
Auf fremde Rechnung umleiten	<p>Umsätze werden auf eine Rechnung außerhalb dieser Reservierung gebucht (z. B. Passantenrechnung, andere Reservierung, etc....). Geben Sie einen Namen ein, um nach dem Rechnungsempfänger zu suchen.</p>
Auf Gruppenrechnung umleiten	<p>Nur bei Gruppenreservierungen: Die Umsätze werden auf die Gruppenrechnung gebucht.</p>

Wird für eine Zahlungsinstruktion nur das Umleitungsziel ohne weitere Einschränkungen (s.u.) definiert, bucht protel Air alle Umsätze der Reservierung auf das hier definierte Konto (z.B. alle Umsätze dieser Reservierung auf jeweils ein Konto pro Zimmer buchen).

2. Gültigkeit

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen Hinzufügen/Bearbeiten“ > Gültigkeit]

Im **Gültigkeitsbereich** kann die Umleitung auf ein oder mehrere Zimmer sowie auf einen Zeitraum eingegrenzt werden (z.B. Umsätze von Zimmer XY am Anreisetag auf eine fremde Rechnung buchen).

Gültigkeitsbereich		
Zimmer	<input type="radio"/> Alle	Die Regel gilt für die gesamte Reservierung.
	<input checked="" type="radio"/> Bestimmte Zimmer <input type="text" value="Bitte wählen..."/> 	Die Regel gilt nur für das (oder die) ausgewählte(n) Zimmer.
Zeitraum	Gesamte Reservierung	Die Regel gilt für den gesamten Zeitraum.
	Zeitraum	Die Regel gilt nur für den gewählten Zeitraum des Aufenthalts.
	Alle X Tage	Die Regel gilt in dem hier gewählten Tagesrhythmus
	Nächte	Geben Sie hier eine 1 für die erste Nacht ein, eine 2 für die zweite Nacht usw. Mehrere Nächte können durch ein Komma separiert werden (zum Beispiel: 2,3).
	Anreisetag	Die Regel gilt nur am Anreisetag.
	Abreisetag	Die Regel gilt nur am Abreisetag.
Wochentage	Bitte wählen...	Wählen Sie bei Bedarf einen oder mehrere Wochentage aus, an denen die Regel greifen soll.

3. Artikelauswahl

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen Hinzufügen/Bearbeiten“ > Artikelauswahl]

Sie können die Regel auf einen bestimmten Artikel, eine Warengruppe oder ein Paket beschränken (z. B. Umsätze aus dem Paket "Minibar" für Zimmer XY auf eine fremde Rechnung buchen).

Artikelauswahl	
Alle Artikel	Die Regel gilt für alle Artikel & Leistungen
Zimmerpreis	Die Regel gilt nur für den Zimmerpreis (Logis)
Artikel/Warengruppe	Die Regel gilt nur für den (oder die) hier ausgewählte(n) Artikel. <i>TIPP:</i> Anstelle einzelner Artikel können Sie hier auch eine komplette Warengruppe (z. B. Getränke) auswählen. Warengruppen werden im Auswahlfenster mit einem Sternchen * dargestellt.

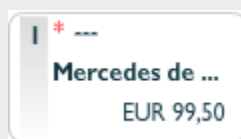
Wird nun einer der betreffenden Artikel gebucht, werden die in den Zahlungsinstruktionen gesetzten Regeln überprüft und der Artikel automatisch auf das Umleitungsziel gebucht.

In der Rechnungsübersicht legt protel Air gemäß den Zahlungsinstruktionen ein neues (oder mehrere neue) Rechnungsfenster an, auf denen die umgeleiteten Rechnungspositionen erscheinen. Beim Check-Out sind die Rechnungen somit bereits bestens vorbereitet.

Wichtige Hintergrundinfos

▼ Bitte beachten Sie, dass bei mehreren hinterlegten Regeln, die den gleichen Artikel betreffen, die zuoberst angelegte Regel Priorität hat. D. h., trifft die erste Regel für einen Artikel bereits zu, werden die darunterliegenden Regeln nicht für diesen Artikel beachtet. Die Sortierreihenfolge - und somit die Priorität der Regeln - ändern Sie per Drag and Drop.

▼ Neben den Rechnungsfenstern, die aufgrund einer Zahlungsinstruktion angelegt werden, behält protel Air immer auch das Standardrechnungsfenster bei, da hier zunächst alle einlaufenden Buchungen gesammelt werden, **bevor sie entsprechend umgeleitet werden**. Zur optischen Unterscheidung wird das Standardrechnungsfenster mit einem roten Sternchen gekennzeichnet:



Vorlagen verwenden

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen“]

Wenn Sie eine gespeicherte Vorlage wiederverwenden möchten, können Sie die Vorlage folgendermaßen auswählen:

1. Öffnen Sie die Reservierungsübersicht für die betreffende Reservierung.
2. Klicken Sie links im Fenster auf den Reiter **Zahlungsinstruktionen**.
3. Klicken Sie unten links im Fenster auf **[Hinzufügen]**.
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage über die Vorlagen-Klappbox aus - siehe folgende Abbildung.

Hinweis: Wenn hier keine Vorlage erscheint, wurden noch keine Zahlungsinstruktions-Vorlagen im System gespeichert.

Zahlungsinstruktion als Vorlage speichern

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen“]

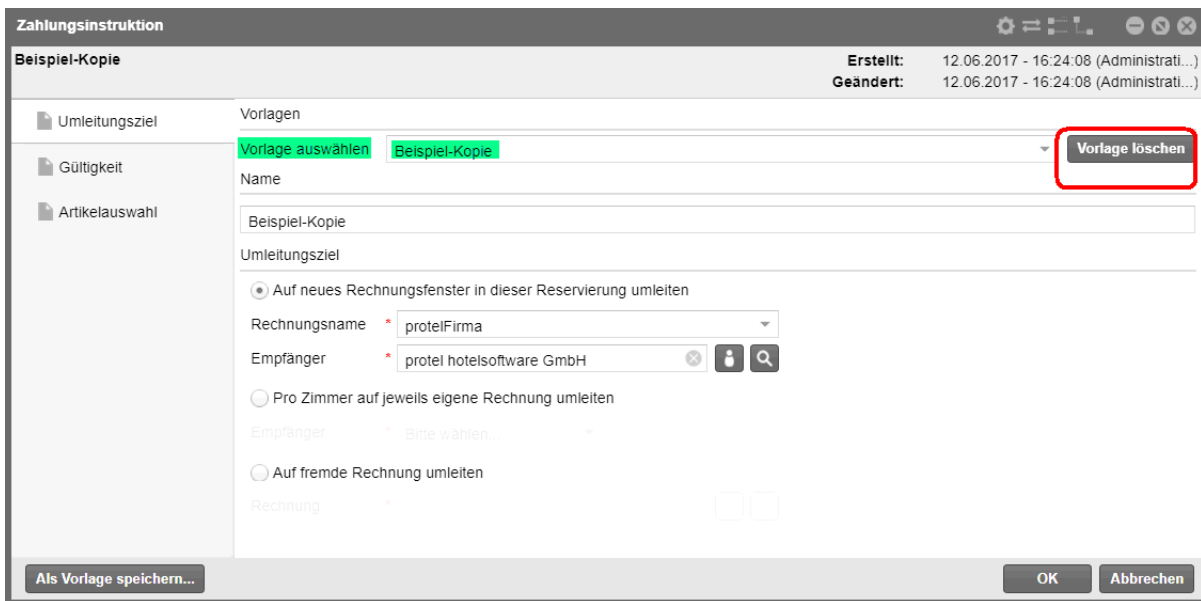
Sie können jede angelegte Zahlungsinstruktion als Vorlage speichern und somit in jeder beliebigen Reservierung wiederverwenden.

1. Öffnen Sie den Reservierungsdialog für die betreffende Reservierung.
2. Klicken Sie links im Fenster auf den Reiter **Zahlungsinstruktionen**.
3. Klicken Sie unten links im Fenster auf [**Hinzufügen**].
4. Geben Sie einen Namen für die Zahlungsinstruktion ein.
5. Geben Sie ein **Umleitungsziel** ein und nehmen Sie weitere Einstellungen in den Tabs **Gültigkeit** und **Artikelauswahl** vor.
6. Klicken Sie im Zahlungsinstruktions-Dialog unten links auf den Button [**Als Vorlage speichern...**].

Zahlungsinstruktions-Vorlage löschen

Wenn Sie eine gespeicherte Vorlage löschen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Reservierungsübersicht für die betreffende Reservierung.
2. Klicken Sie links im Fenster auf den Reiter **Zahlungsinstruktionen**.
3. Klicken Sie unten links im Fenster auf [**Hinzufügen**].
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage über die Vorlagen-Klappbox aus - siehe folgende Abbildung.



5. Bestätigen Sie die nachfolgende Frage mit **[Ja]** und die Vorlage wird gelöscht
6. Schließen Sie den Zahlungsinstruktions-Dialog mit **[Abbrechen]**.

Zahlungsinstruktions-Vorlage bearbeiten

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen“]

1. Öffnen Sie die Reservierungsübersicht für die betreffende Reservierung.
2. Klicken Sie links im Fenster auf den Reiter **Zahlungsinstruktionen**.
3. Klicken Sie unten links im Fenster auf **[Hinzufügen]**.
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage über die Vorlagen-Klappbox aus.
5. Bearbeiten Sie die Zahlungsinstruktion, indem Sie z.B. die Artikelauswahl oder die Gültigkeitskriterien ändern.
6. Klicken Sie im Zahlungsinstruktionsdialog unten links auf den Button **[Als Vorlage speichern...]**.
7. Nun können Sie die geöffnete Vorlage aktualisieren: Anstatt einen Namen für die Vorlage einzugeben, setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **aktualisiere Vorlage** - siehe folgende Abbildung.

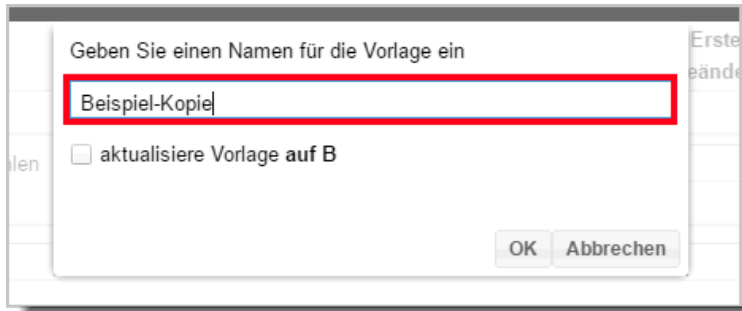


Zahlungsinstruktions-Vorlage kopieren

[Reservierungsdialog > Reiter „Zahlungsinstruktionen“]

1. Öffnen Sie die Reservierungsübersicht für die betreffende Reservierung.
2. Klicken Sie links im Fenster auf den Reiter **Zahlungsinstruktionen**.
3. Klicken Sie unten links im Fenster auf **[Hinzufügen]**.

4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage über die Vorlagen-Klappbox aus.
5. Klicken Sie im Zahlungsinstruktionsdialog unten links auf den Button **[Als Vorlage speichern...]**.
6. Geben Sie einen Namen für die Kopie ein.



7. protel Air erstellt auf Basis der ausgewählten Vorlage eine Kopie.
8. Die Kopie können Sie anschließend über die Klappbox **Vorlage auswählen** aufrufen.

Beispiel: Zimmerbasierte Rechnung

Angenommen, wir haben eine Reservierung mit zwei Zimmern und folgender Belegung:

Von 29.09.2015 bis 02.10.2015			
Res.-Nr. 4680			
Gastname(n)	Zimmer	Kat	Personen
Barlington Andrew, de Cor...	205	S-EZ	2
Beaufort Henri	206	D-EZ	1

- Zwei Personen auf Zimmer 205
- Eine Person auf Zimmer 206

Standardmäßig werden alle in Anspruch genommenen Leistungen auf eine gemeinsame Rechnung gebucht. Die beiden Gäste möchten gern getrennte Rechnungen.

Also hinterlegen Sie in den Zahlungsinstruktionen folgende Regel:

Umleitungsziel

Reservierung - Rechnung pro Zimmer, Empfänger: Erster Gast

Umleitungsziel

Gültigkeit

Artikelauswahl

Name: Rechnung pro Zimmer

Umleitungsziel

Reservierung - neues Rechnungsfenster

Rechnungsname *

Empfänger *

Reservierung - Rechnung pro Zimmer

Empfänger *

Fremde Rechnung

Gültigkeit

Zimmer: Alle

Zeitraum: Gesamte Reservierung

The screenshot shows a reservation dialog with a sidebar on the left containing 'Umleitungsziel', 'Gültigkeit', and 'Artikelauswahl'. The main area has two sections: 'Zimmer' and 'Zeitraum'. In the 'Zimmer' section, the 'Alle' radio button is selected and highlighted with a red box. Below it is the 'Bestimmte Zimmer' option with a 'Bitte wählen...' button and a menu icon. In the 'Zeitraum' section, the 'Gesamte Reservierung' radio button is selected and highlighted with a red box. Below it are 'Zeitraum' (with date pickers) and 'Alle X Tage' (with a dropdown set to '1').

Artikelauswahl

Alle Artikel

The screenshot shows a dialog titled 'Neue Zahlungsinstruktion'. The sidebar on the left has 'Umleitungsziel', 'Gültigkeit', and 'Artikelauswahl'. The main area has three radio button options: 'Alle Artikel' (selected and highlighted with a red box), 'Zimmerpreis', and 'Artikel / Warengruppen'. Below these options are two text fields containing '2-Gang' and '4-Gang-Menü'.

Klicken Sie auf [OK] um die Zahlungsinstruktion zu speichern.

Resultat

Beim nächsten Tagesabschluss erstellt protel Air automatisch für jedes Zimmer eine eigene Rechnung, die Kosten für Logis und Ortstaxe werden von der Standardrechnung auf die jeweilige Zimmerrechnung umgeleitet. Rechnungsempfänger ist der erste Gast auf dem Zimmer (nur relevant, wenn mehrere Gäste auf dem Zimmer übernachten).

Reservierungsdialog | Tab Fixleistungen

[Reservierungsdialog > Reiter "Fixleistungen"]

Im Reiter „Fixleistungen“ können Leistungen eingegeben werden, die beim Tagesabschluss zusätzlich zum Zimmerpreis verbucht werden sollen. Zum Beispiel das Frühstück, wenn es nicht im Preis inkludiert ist, oder die Kosten für ein Haustier.

Fixleistungen können bei Bedarf in einem bestimmten Rhythmus oder für best. Tage gebucht werden. Beispiel: Der Gast bucht für die ersten drei Tage seines Aufenthalts ein Fahrrad und am Wochenende (Sa & So) das Spätaufsteher-Frühstück.

Die Buchung der Fixleistungen erfolgt beim Tagesabschluss.

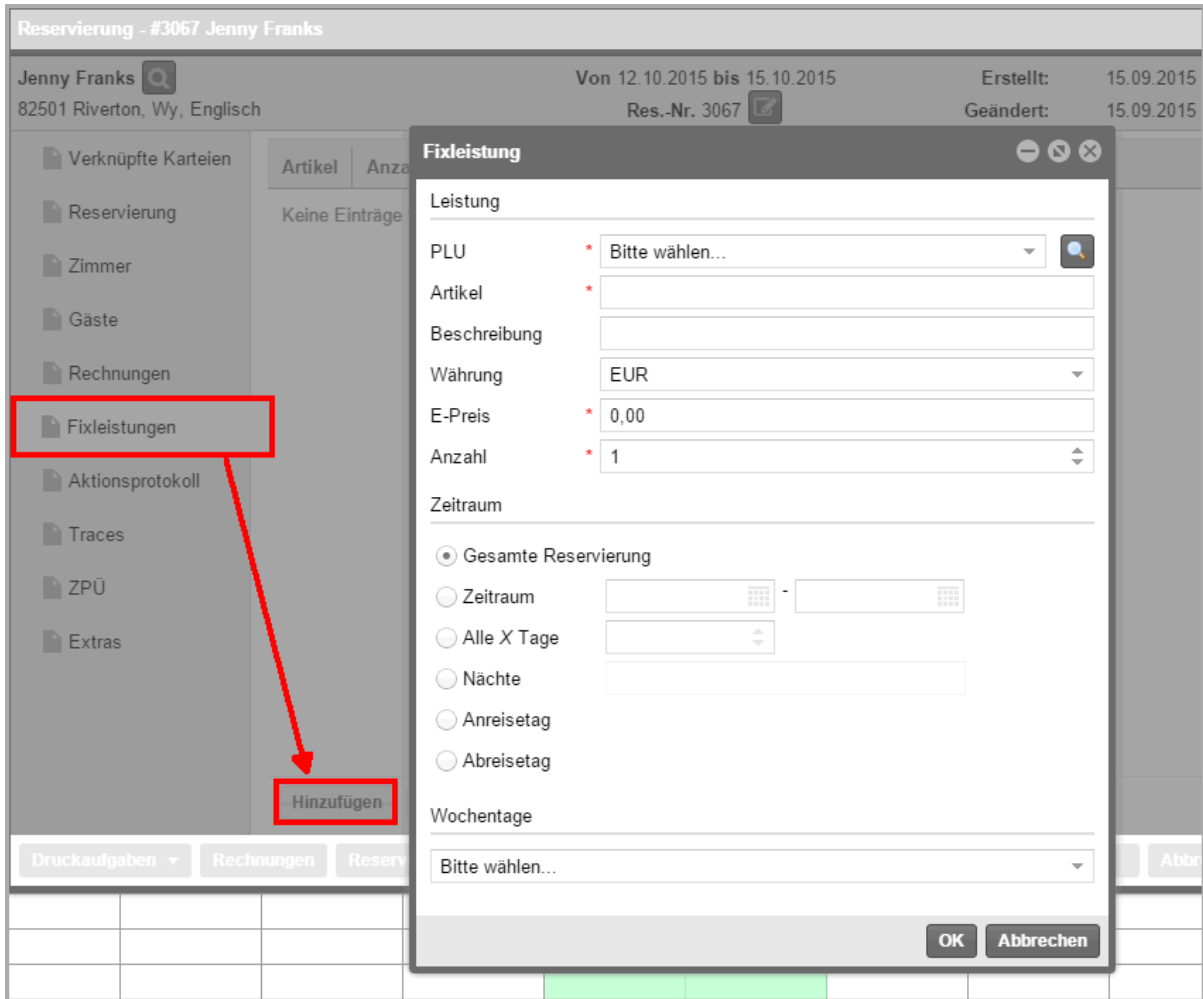
Reservierung - #3177 Annie Andrews

Annie Andrews Von 03/05/2015 bis 03/10/2015
 Eden Prairie, Englisch Res.-Nr. 3177

<ul style="list-style-type: none"> Verknüpfte Karteien Reservierung Zimmer Gäste Rechnungen <li style="background-color: yellow; border: 2px solid red;"> Fixleistungen Aktionsprotokoll 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Artikel</th> <th style="text-align: center;">Anzahl</th> <th style="text-align: center;">Einzelpreis</th> <th style="text-align: left;">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Haustier...</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">30,00</td> <td>Hunde-/Katzenkörbchen...</td> </tr> <tr> <td>Frühstück</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">7,50</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Artikel	Anzahl	Einzelpreis	Beschreibung	Haustier...	1	30,00	Hunde-/Katzenkörbchen...	Frühstück	1	7,50	
Artikel	Anzahl	Einzelpreis	Beschreibung										
Haustier...	1	30,00	Hunde-/Katzenkörbchen...										
Frühstück	1	7,50											

Fixleistung anlegen

1. Öffnen Sie die Reservierung, für die Sie eine Fixleistung anlegen wollen, mit einem Doppelklick (zum Beispiel über den Zimmerplan oder eine aktive Liste).
2. Klicken Sie auf den Reiter Fixleistungen und dann auf Hinzufügen.



3. Wählen Sie einen Artikel aus, der als Fixleistung verbucht werden soll. Für die Verbuchung stehen mehrere Optionen zur Verfügung:

Option	Erklärung
Gesamte Reservierung	Die Leistung wird für die komplette Reservierung gebucht
Zeitraum	Die Leistung wird für jede Übernachtung innerhalb des ausgewählten Zeitraums hinzugefügt.
Alle X Tage	Die Leistung wird im Abstand von X Tagen verbucht (zum Beispiel jeden zweiten Tag)
Am X-ten des Monats	Die Leistung wird an einem festen Datum im Monat gebucht, zum Beispiel an jedem 7. des Monats.
	<i>Erste Ausführung am</i>

	<i>Wiederholend</i>	Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox, wenn die Leistung regelmäßig gebucht werden soll.
	<i>Ausführungsrhythmus</i>	Jährlich: die Leistung wird einmal im Jahr am festgelegten Tag verbucht. Monatlich: die Leistung wird jeden Monat am ausgewählten Tag gebucht. Vierteljährlich: Die Leistung wird vierteljährlich am ausgewählten Tag gebucht.
	<i>Letzte Ausführung am</i>	Wählen Sie den Tag aus, an dem die Leistung ein letztes Mal gebucht werden soll.
Nächte	Die Leistung wird nur an bestimmten Nächten verbucht. Beispiel: Geben Sie eine 2 ein, wird für die zweite Nacht gebucht. Mehrere Nächte können durch Komma getrennt eingegeben werden (2,4 = zweite und vierte Nacht).	
Anreisetag	Die Leistung wird einmalig am Anreisetag gebucht.	
Abreisetag	Die Leistung wird einmalig am Abreisetag gebucht.	
Wochentage	Die Leistung wird nur an den hier gewählten Wochentagen verbucht.	

- Speichern Sie die Fixleistung mit Ok.
- Jede Fixleistung wird einzeln hinterlegt. Soll eine weitere Fixleistung hinterlegt werden, beginnt der Vorgang erneut.

Bei eingetragenen Reservierungen werden Fixleistungen immer erst ab dem Eintragungstag und für alle folgenden Aufenthaltstage auf die Rechnung gesetzt.

Fixleistung bearbeiten

- Öffnen Sie die Reservierung, für die Sie eine Fixleistung anlegen wollen, mit einem Doppelklick (zum Beispiel über den Zimmerplan oder eine aktive Liste).
- Klicken Sie auf den Reiter Fixleistungen und doppelklicken Sie die Fixleistung, die Sie bearbeiten möchten.
- Im Fenster Fixleistung können Sie den Artikel, den Preis und die Anzahl ändern. Zusätzlich können Sie die Häufigkeit und den Zeitpunkt der Buchung anpassen. Beispiel: Der Gast möchte als Fixleistung das Fitness-Studio erst ab dem 3.Tag täglich buchen.
- Wählen Sie in der Dialogbox **Fixleistung** im Bereich **Zeitraum** das entsprechende Datum aus und speichern Sie mit Ok.

Fixleistungen können nicht rückwirkend geändert werden.

Fixleistung löschen

- Öffnen Sie die Reservierung, für die Sie eine Fixleistung anlegen wollen, mit einem Doppelklick (zum Beispiel über den Zimmerplan oder eine aktive Liste).
- Klicken Sie auf den Reiter Fixleistungen und markieren Sie die Fixleistung, die Sie löschen möchten, und klicken den Button **[Entfernen]**.

Reservierungsdialog | Tab Traces

[Reservierungsdialog > Reiter "Traces"]

Der Trace-Reiter zeigt alle reservierungsbezogenen Aufgaben und Nachrichten, die von der jeweils zuständigen Abteilung zu beachten oder zu erledigen sind. Angezeigt werden ALLE Traces der geöffneten Reservierung (also auch Traces, die vor Anreise oder nach Abreise anfallen).

Typische Beispiele für Traces sind anstehende Aufgaben wie "Theaterkarten bestellen", "Bettwäsche täglich wechseln", etc.

Auf einen Blick ist ersichtlich,

- ▼ für welchen Tag und welche Uhrzeit die Aufgaben gelten,
- ▼ für welche Abteilung, wann, und durch welchen Benutzer sie eingegeben wurden,
- ▼ um welche Aufgaben es sich handelt,
- ▼ ob diese bereits erledigt wurden, und wenn ja, durch welchen Benutzer

Die Aufgabe wird dem angemeldeten Benutzer zum jeweils festgelegten Zeitpunkt angezeigt (entweder einmal, täglich oder nach einer definierten Regel).

Trace anlegen

1. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um eine neue Aufgabe anzulegen.
2. Legen Sie im Trace-Dialog alle notwendigen Details für die Aufgabe an. Die Details können von Hand eingegeben oder aus einer Vorlage (siehe weiter unten) geladen werden.

Auto-Trace Aktivieren Sie diese Funktion, wird der Trace-Eintrag gespeichert und bei jeder neuen Reservierung des Buchers automatisch gesetzt.

▼ BITTE BEACHTEN!

1. Ein Auto-Trace kann nur gesetzt werden, wenn im Bereich "Gültig" die Option "Täglich" oder "Regel" gewählt wird!
2. Bei mehreren Gästen pro Zimmer: Achten Sie beim Setzen von Auto-Traces darauf, welcher Gast im Zimmer-Reiter ausgewählt wurde!

Tracevorlage Geben Sie hier den Text für das Trace ein. Bereits bei Texteingabe schlägt protel Air eine Reihe von gespeicherten Tracevorlagen vor, die Sie wahlweise übernehmen können. Sie können auch einen eigenen Text eingeben ohne eine Vorlage zu übernehmen.
Zusätzlich können Sie eine Liste aller verfügbaren Tracevorlagen aufrufen und dort eine Vorlage auswählen.

Abteilung Wählen Sie die Abteilung aus, die für die Durchführung des Traces zuständig ist.

Gültig **Datum:** Tragen Sie den Tag oder den Zeitraum für die Erledigung des Traces ein. Das Trace steht an jedem Tag innerhalb der gewählten Zeitspanne zur Erledigung an. *HINWEIS:* Wenn die Reservierung verschoben wird, bleiben die Traces für den angegebenen Tag/Zeitraum bestehen! Bei Verschiebung der Reservierung sollte das Trace entsprechend angepasst werden.
Täglich: Das Trace erscheint täglich für den gesamten Aufenthalt der Reservierung auf der Traceliste.

Regel: Hinterlegen Sie für den genauen Zeitpunkt der Ausführung eine Regel:

x Tage	vor / nach Beginn	Das Trace wird x Tage vor oder nach Beginn des Events gesetzt.
	vor / nach Ende	Das Trace wird x Tage vor oder nach Ende des Events gesetzt.
	vor / nach Reservierung	Das Trace wird x Tage vor oder nach Buchung des Events gesetzt.

Uhrzeit Geben Sie die genaue Uhrzeit ein. Wann soll das Trace erledigt werden?

Text* Geben Sie für das Trace einen individuellen Text ein, der genaue Anweisungen oder andere wichtige Informationen enthält.
Bei diesem Feld handelt es sich um ein Pflichtfeld - das bedeutet, es muss ausgefüllt werden, damit das Trace angelegt werden kann.

Status Bei neuen Traces sollte der Status immer auf "Offen" stehen! Wurde eine Aufgabe erfüllt, ist das Trace entsprechend auf "erledigt" zu setzen!

Erledigt von Hier wird der Benutzer gespeichert, der ein offenes Trace auf "erledigt" gesetzt hat.

Kommentar Bei Erledigung des Traces eingegebener Kommentar.

Weiteren anlegen Diese Option steht nur bei der Anlage neuer Aufgaben zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Option, um mehrere Aufgaben nacheinander anzulegen: Nach dem Speichern mit [OK] öffnet sich automatisch ein neues Fenster zur Anlage des nächsten Eintrags.

3. Klicken Sie auf [OK], um das neue Trace zu speichern.

Trace als erledigt markieren

Wenn ein Trace erledigt wurde, kann der Trace-Status im **Traces**-Fenster auf "erledigt" gesetzt werden.

Öffnen Sie die Aufgabe mit einem Doppelklick.

Setzen Sie unten im Fenster ein Häkchen in das Ankreuzfeld "Erledigt".

Falls der ausführende Benutzer vom angemeldeten Benutzer abweicht, können Sie darunter den Benutzer auswählen:

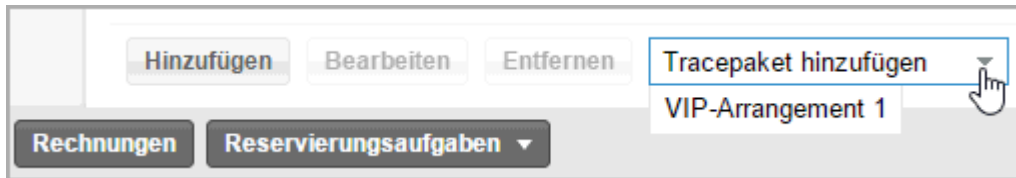
Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein.

Klicken Sie auf [OK], um die Änderungen zu speichern!

Tracepaket hinzufügen

In den Stammdaten von protel Air können ganze Tracepakete definiert werden, die aus verschiedenen Unteraufgaben bestehen (Stammdaten (Flash) > Traces > Tracepakete).

Öffnen Sie unten im Fenster die Auswahlliste **Tracepaket hinzufügen** und wählen dort ein Tracepaket aus - vgl. folgende Abbildung:



Klicken Sie auf [Hinzufügen] und das Tracepaket wird für die Reservierung übernommen.

Reservierungsdialog | Tab Zubuchbare Pakete

[Reservierungsdialog > Reiter "Rechnungen"]

Reservierung - #1464 Jeff Barlington

Jeff Barlington Von 03.03.2015 bis 06.03.2015
Deutsch Res.-Nr. 1464

Paket	enthalten in Rate(n)	Gültigkeitsbereich
Frühstück	Best available Rate	Gesamter Reservierungszeitraum
City Tax	Best available Rate	Gesamter Reservierungszeitraum

Manche Preise enthalten spezielle Artikelpakete, die Sie an dieser Stelle individuell für eine Reservierung hinzubuchen können. Je nachdem, was der Gast wünscht, können Sie hier Leistungen wie Frühstück, Ausflugspakete oder All-Inclusive-Pakete hinzufügen. Auch Übernachtungssteuern wie Orts- oder Kurtaxe können als zubuchbare Pakete verwaltet werden. Vorteil: Je nachdem, ob es sich um private oder geschäftliche Aufenthalte handelt, wird die Steuer hinzugebucht oder nicht.

Damit eine Leistung als Paket hinzugebucht werden kann, sind spezielle Einstellungen in den Preisstammdaten notwendig.

► Einrichtung von zubuchbaren Paketen in den protel Air Stammdaten

Das folgende Beispiel geht davon aus, dass die Leistung, die als zubuchbares Paket hinzugefügt werden soll, bereits als Artikelkalkulation existiert. Wie Sie Artikelkalkulationen anlegen, erfahren Sie [hier](#).

Öffnen Sie die protel Air Stammdaten und klicken Sie dort auf **Preise**.

Öffnen Sie im nächsten Fenster den Tab **Preise**.

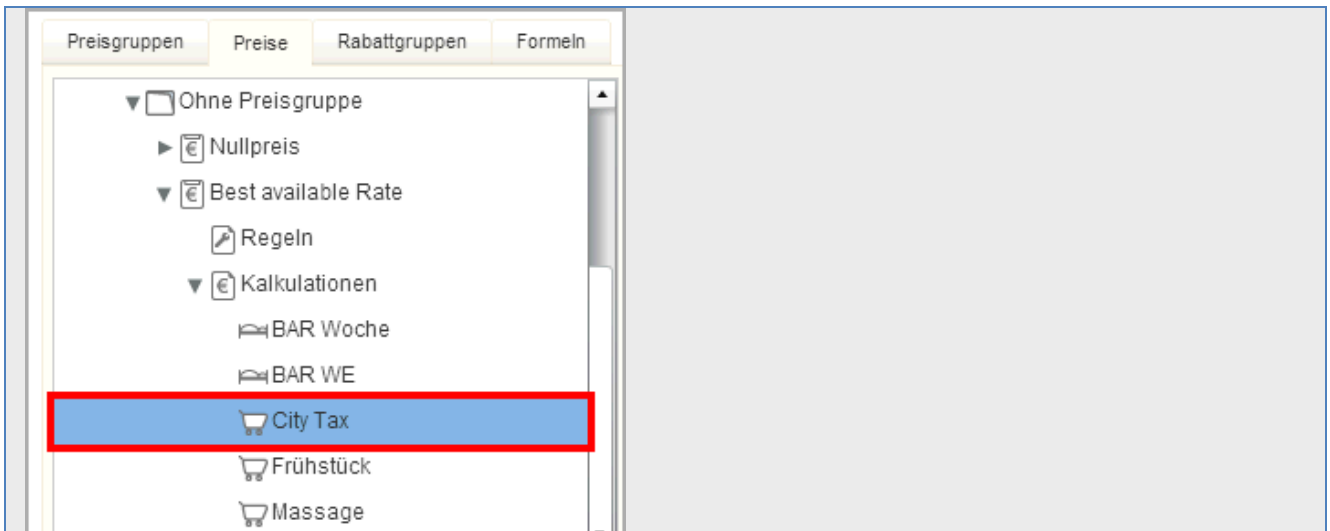
Suchen Sie unter **Erweiterte Preisberechnung** den Preis heraus, für den Sie ein zubuchbares Paket hinterlegen möchten.

Klicken Sie unterhalb des Preises auf **Kalkulationen**.

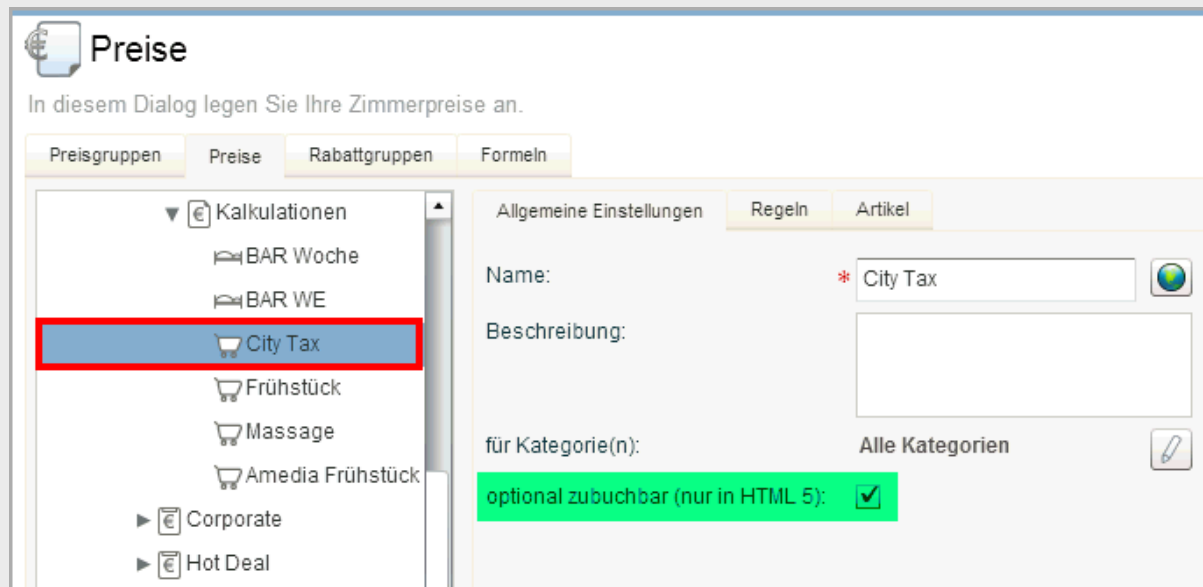
Weisen Sie dem Preis die gewünschte Artikelkalkulation hinzu.

Klicken Sie auf Übernehmen.

Markieren Sie die Artikelkalkulation links in der Baumansicht - vgl. folgende Abbildung:



Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox optional zubuchbar (nur in HTML 5):



Klicken Sie auf [Übernehmen] und schließen Sie das Fenster mit [OK].

Die Artikelkalkulation wird anschließend für den ausgewählten Preis als zubuchbares Paket zur Verfügung stehen.

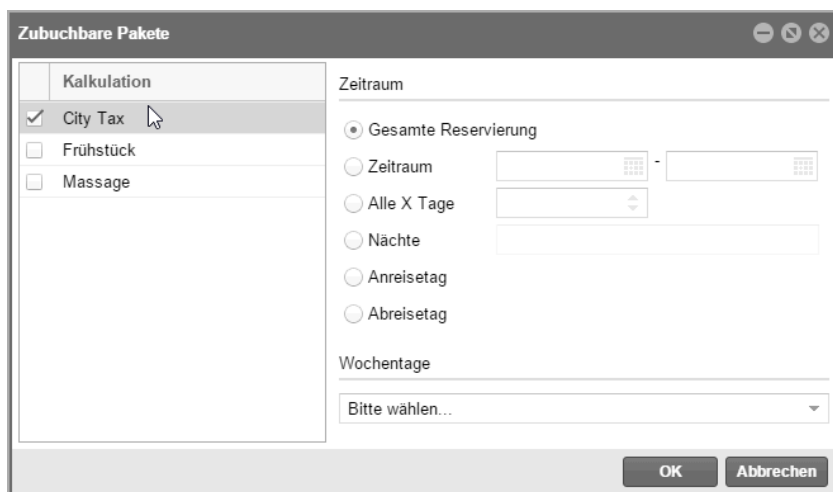
Auf diese Weise können Sie für jeden Preistyp beliebig viele Artikelkalkulationen als zubuchbares Paket einrichten. Wird eine Reservierung mit dem entsprechenden Preistyp gebucht, kann der Anwender flexibel entscheiden, welches Paket er der Reservierung hinzufügen möchte.

Zubuchbares Paket hinzufügen

Markieren Sie im Reservierungsdialog den Reiter **Zubuchbare Pakete** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Im anschließenden Fenster werden alle Kalkulationen angezeigt, die für den Preistyp als Paket hinzugebucht werden können.

▼ Wenn im Fenster zubuchbare Pakete keine Kalkulationen zur Auswahl stehen, sind für den Preistyp der Reservierung entweder keine zubuchbaren Pakete hinterlegt, oder der Reservierung wurden bereits alle verfügbaren Pakete hinzugefügt. Ebenso ist es möglich, dass die Verfügbarkeit der Kalkulation eingeschränkt ist (zum Beispiel nur verfügbar an bestimmten Wochentagen).



Markieren Sie die Kalkulation, die Sie als Paket hinzufügen möchten.

In der rechten Fensterhälfte stehen mehrere Optionen für den Buchungszeitraum zur Verfügung:

Zeitraum	Erklärung
Gesamte Reservierung	Die Kalkulation wird für die komplette Reservierung gebucht
Zeitraum	Die Kalkulation wird für jede Übernachtung innerhalb des ausgewählten Zeitraums hinzugefügt.
Alle X Tage	Die Kalkulation wird im Abstand von X Tagen verbucht (zum Beispiel jeden zweiten Tag)
Nächte	Die Kalkulation wird nur an bestimmten Nächten verbucht. Beispiel: Geben Sie eine 2 ein, wird für die zweite Nacht gebucht. Mehrere Nächte können durch Komma getrennt eingegeben werden (2,4 = zweite und vierte Nacht).
Anreisetag	Die Kalkulation wird einmalig am Anreisetag gebucht.
Abreisetag	Die Kalkulation wird einmalig am Abreisetag gebucht.
Wochentage	Die Kalkulation wird nur an den hier gewählten Wochentagen verbucht.

Klicken Sie auf [OK] und die ausgewählte Kalkulation wird der Reservierung als Paket hinzugefügt.

▼ Der Gesamtpreis der Reservierung erhöht sich automatisch um den Preis des zugebuchten Pakets.

Zubuchbares Paket bearbeiten

Sie können ein hinzugebuchtetes Paket nachträglich bearbeiten.

Öffnen Sie hierfür die betreffende Reservierung und klicken auf den Reiter **Zubuchbare Pakete**.

Markieren Sie in der Übersicht das Paket und klicken auf [**Bearbeiten**].

In der rechten Fensterhälfte können Sie die eingestellten Werte für den Buchungszeitraum ändern.

Klicken Sie auf [OK] um die Änderungen zu übernehmen.

Zubuchbares Paket löschen

Sie können ein hinzugebuchtes Paket löschen, wenn die zugehörigen Leistungen noch nicht verbucht wurden.

Öffnen Sie hierfür die betreffende Reservierung und klicken auf den Reiter **Zubuchbare Pakete**.

Markieren Sie in der Übersicht das Paket und klicken auf [**Entfernen**].

Reservierungsdialog | ZPÜ - Zeitabhängige Preisübersicht

[Reservierungsdialog > Reiter "ZPÜ" (links im Dialog)]

In der ZPÜ können Sie für einzelne Tage des Gastaufenthaltes unterschiedliche Preistypen oder Preise hinterlegen (z.B., wenn ein Gast für einen einzelnen Tag ein Package gebucht hat oder eine Übernachtung zu Sonderkonditionen erhält).

ZPÜ öffnen

Öffnen Sie die betreffende Reservierung mit einem Doppelklick (zum Beispiel über den Zimmerplan oder eine aktive Liste).

Klicken Sie links im Reservierungsdialog den Eintrag **ZPÜ**.

Reservierung - #622 Fabrizius Ronge

Fabrizius Ronge Von 17.01.2015 bis 22.01.2015
 Deutsch Res.-Nr. 622

	Status	Datum	Zimmer	Preistyp	Betrag
Verknüpfte Karteien					
Reservierung	●	17.01.2015	107	Hot Deal	50,00
Zimmer	●	18.01.2015	107	Hot Deal	70,00
Gäste	●	19.01.2015	107	Hot Deal	50,00
Rechnungen	●	20.01.2015	107	Hot Deal	50,00
Fixleistungen	●	21.01.2015	107	Hot Deal	50,00
Aktionsprotokoll					
Traces					
ZPÜ					

Abbildung: Reservierungsdialog > Reiter "ZPÜ"

Preistyp oder Preis ändern

Markieren Sie im Fenster "Zeitabhängige Preisübersicht" den Tag, den Sie ändern möchten (via Mehrfachauswahl können auch mehrere Tage markiert werden).

- In der Spalte **Preistyp** können Sie einen anderen Preistyp auswählen.
- In der Spalte **Betrag** können Sie einen neuen Preis eingeben, indem Sie den Preis im Preisfeld überschreiben. Klicken Sie anschließend in einen beliebigen Fensterbereich um die Änderung zu übernehmen.

Klicken Sie abschließend auf [OK].

Hintergrundinformation zur Änderung von Preisen in der ZPÜ:

▼ Der neue Preis gilt für den im Fenster "Zeitabhängige Preisübersicht" ausgewählten Zeitraum. Die Änderung des Preises wirkt sich auch auf den durchschnittlichen Zimmerpreis für Logis pro Übernachtung aus. Dieser wird angepasst und in der Reservierungsübersicht entsprechend verändert angezeigt.

Berechnung der Zimmerrate

Im Folgenden möchten wir erläutern, inwieweit sich Preisänderungen auf bestehende Reservierungen auswirken, wenn diese verlängert oder auf einen anderen Anreisetag verschoben werden.

Szenario 1 - Reservierung anlegen, Preis in ZPÜ überschreiben und Reservierung verlängern

1. Eine Reservierung wird für den 1. Okt. für eine Nacht angelegt (für € 100.00 pro Nacht).
2. Der Preis wird in der ZPÜ mit € 80.00 überschrieben und gespeichert.
3. Die Reservierung wird um eine Nacht verlängert.

Ergebnis: Für die erste Nacht werden € 80.00 berechnet und für die Folgenacht die üblichen € 100.00.

Da der Preis auf Tagesbasis berechnet wird und der Preis für die erste Nacht von Hand überschrieben wurde, greift protel Air für die zweite Nacht auf die normale Ratenberechnung und die allgemeine Preisverfügbarkeit zurück. Wenn sich das Hotel entschließt, den Preisnachlass auch für die zweite Nacht zu gewähren, muss der Preis für die zweite Nacht ebenfalls von Hand überschrieben werden. Das Hotel kann nicht davon ausgehen, dass der von Hand überschriebene Preis automatisch für die zweite Nacht übernommen wird.

Reservation #50162 Rate Rate						
Rate Rate		From 01.10.2015 to 03.10.2015			Created:	
German		Res no. 50162			Changed:	
Linked profiles	Sta...	Date	Room	Rate code	Amount	
Reservation	●	01.10.2015	229	R2	80,00	
Rooms	●	02.10.2015	229	R2	100,00	

Szenario 2 - Reservierung anlegen, Preis in ZPÜ überschreiben und Reservierung verschieben

1. Eine Reservierung wird für den 1. Okt. für eine Nacht angelegt (€ 100.00 pro Nacht)
2. Der Preis wird in der ZPÜ mit € 80.00 überschrieben und gespeichert.
3. Die Reservierung wird wie in Szenario 3 verlängert und um eine Woche verschoben.

Ergebnis: Der Preis für die Reservierung wird auf Basis der Preisverfügbarkeit komplett neu kalkuliert, es greifen die für den neuen Reservierungszeitraum gültigen Preise. Bei Bedarf kann der Preis für die verschobene Reservierung erneut von Hand überschrieben werden.

Reservation #50162 Rate Rate						
Rate Rate		From 08.10.2015 to 10.10.2015			Created:	
German		Res no. 50162			Changed:	
Linked profiles	Sta...	Date	Room	Rate code	Amount	
Reservation	●	08.10.2015	229	R2	100,00	
Rooms	●	09.10.2015	229	R2	100,00	

Reservierungsdialog | Extras

[Reservierungsdialog > Reiter "Extras" (links im Dialog)]

Die hier enthaltenen Informationen können von jedem Betrieb selbst konfiguriert werden. Basis für die angezeigten Informationen sind die benutzerdefinierten Felder, die speziell auf den Betrieb zugeschnittenen und in den Stammdaten von protel Air verwaltet werden (Stammdaten > [Benutzerdefinierte Felder](#)).

Reservierungsdialog | Erweitert | Aktionsprotokoll

[Reservierungsdialog > Reiter "Erweitert | Aktionsprotokoll"]

Im Aktionsprotokoll sehen Sie, welcher Bediener wann welche Aktion ausgeführt hat. Es werden nur Aktionen angezeigt, die im Zusammenhang mit dieser Reservierung stehen.

Sollen nur bestimmte Aktionen angezeigt werden, können Sie die gewünschte Aktion im Aktionsfilter auswählen:

Reservierung - #694 Jean Jaques Laundry-Mailé

Jean Jaques Laundry-Mailé

Deutsch

Von

Bis

Aktion

Bitte wählen

Datum	Uhrzeit	Bediener	Aktion
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> log.action.open
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> Neu
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> ZPU
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> log.action.login
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> Stornierung
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> Sonderaktion
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> Check-Out
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> Belastung
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> log.action.logout
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> Änderung
03.09.2...	14:48:25	admin	<input type="checkbox"/> Check-In

Reservierungsdialog | Erweitert | Details

[Reservierungsdialog > Reiter "Erweitert | Aktionsprotokoll"]

Im Reiter "Details" werden spezielle Informationen dargestellt, wie zum Beispiel Wechselkurs-Festschreibungen (nur, wenn Sie das Zusatzmodul Multiwahrung/Multi Currency einsetzen).

Reservierungsdialog | Erweitert | Weckaufträge

[Reservierungsdialog > Reiter "Erweitert | Weckaufträge"]

Ein Gast möchte morgen um 7:30 Uhr verlässlich geweckt werden, um einen wichtigen Termin nicht zu verpassen? Dann hinterlegen Sie hier den entsprechenden Weckauftrag.

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie

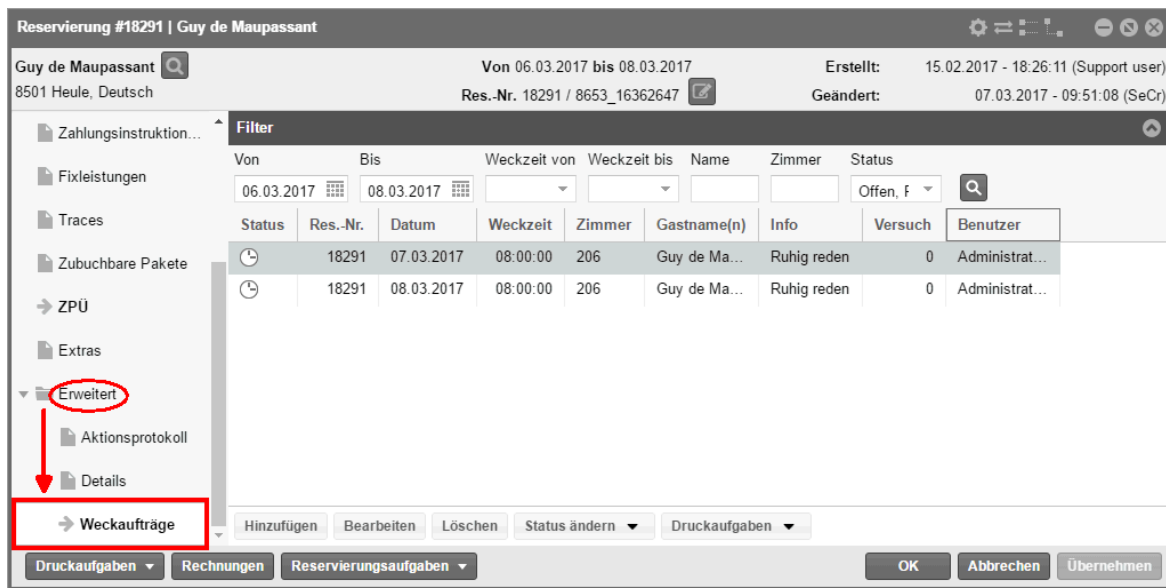
- Welche Informationen der Weckaufträge-Tab anzeigt
- Wie Sie einen Weckauftrag anlegen
- Wie Sie einen Auftrag als erledigt kennzeichnen

▼ Wenn Sie ein Telefon-Interface einsetzen, das die elektronische Entgegennahme von Weckaufträgen unterstützt, werden die eingegebenen Aufträge automatisch vom Interface an protel Air weitergeleitet und dort angezeigt. Auch um die Erledigung der Weckrufe müssen Sie sich nicht kümmern. Die Weckruffunktion in protel Air dient in diesem Fall der reinen Anzeige und Sichtkontrolle Ihrer Weckrufe.

Der Weckaufträge-Tab im Reservierungsdialog

Öffnen Sie den [Reservierungsdialog](#) der jeweiligen Reservierung.

Scrollen Sie in der linken Tab-Ansicht des Reservierungsdialogs nach unten, falls Sie den Tab nicht sehen. *TIPP:* Sie können das Fenster vergrößern und die Fenstergröße speichern ([mehr erfahren](#)).

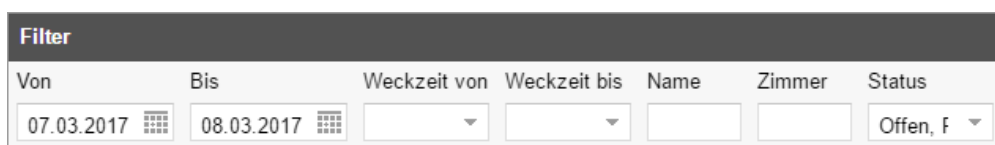


Wenn für die Reservierung Weckaufträge gespeichert sind, werden die Weckaufträge automatisch im Weckaufträge-Tab angezeigt.

Filter im Weckaufträge-Tab

[Reservierungsdialog > Reiter "Erweitert | Weckaufträge"]


Mithilfe der Filter können Sie die angezeigten Weckaufträge auf bestimmte Kriterien eingrenzen.



Von / Bis	Geben Sie das Datum ein oder wählen es über die Kalenderkomponente aus. Angezeigt werden alle Weckrufe für das ausgewählte Datum.
Weckzeit von / bis	Geben Sie die Weckzeit (von / bis) ein, wenn Sie nach Weckrufen in einer bestimmten Zeitspanne suchen.
Name, Res-/CRS Nr., Zimmer	Sie können durch Eingabe des Namens nach einem bestimmten Gast suchen. Sie können durch Eingabe des Zimmernamens oder der Nummer nach einem ganz bestimmten Zimmer suchen. Sie können durch Eingabe der Reservierungsnummer nach einer bestimmten Reservierung suchen.
Status	Offen: Zeigt alle Weckrufe, die noch offen sind.
	Persönlich: Zeigt Gäste, die persönlich geweckt werden möchten.
	Abgeschlossen: Zeigt Weckrufe, die erfolgreich ausgeführt wurden.
	Fehler: Zeigt Weckrufe, die fehlgeschlagen sind.
	Inkl. Gelöschte: Zeigt auch gelöschte Weckaufträge an.




Anzeige aktualisieren


▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Spalten im Weckaufträge-Tab

[Reservierungsdialog > Reiter "Erweitert | Weckaufträge"]

Status	 Offen	Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.
	 Persönlich	Offener Status des Weckauftrags. Dieser Status kann nicht von einem Interface gesetzt werden. Wird der Status von "Ausstehend" auf "Persönlich" geändert, wird der Auftrag bei eingesetztem Interface vom Interface abgemeldet. Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Wurde ein Auftrag einmal auf persönlich gesetzt und soll dann wieder am Interface angemeldet werden, ist der Auftrag neu einzugeben – eine Änderung des Status auf "Ausstehend" würde den Auftrag nicht erneut an das Interface senden.
	 Abgeschlossen	Der Weckauftrag wurde ausgeführt. Dieser Status wird von einem Interface automatisch gesetzt, sobald der Weckruf erfolgreich ausgeführt wurde. Wird kein Interface genutzt, geben Sie dem Weckruf den Status "OK", sobald der Weckauftrag erfolgreich ausgeführt wurde.

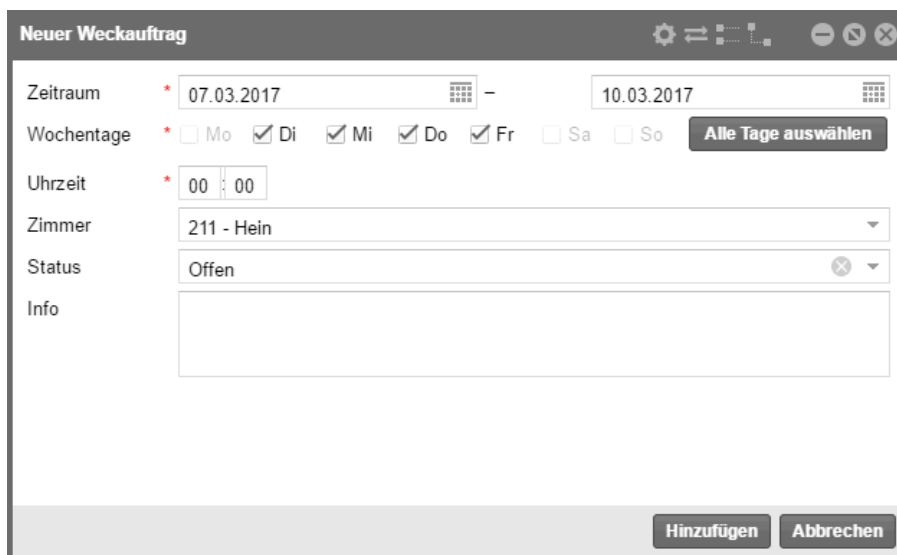
	 Fehler	Wird automatisch vom Telefon-Interface gesetzt, wenn der Gast nicht erreichbar war.
Datum	Datum des Weckrufs	
Weckzeit	Uhrzeit des Weckrufs	
Info	Anzeige der für den Weckruf gespeicherten Bemerkung	
Versuch	Anzahl der erfolgten Weckversuche (wird nur gesetzt, wenn Sie ein Telefon-Interface einsetzen)	

Weckauftrag anlegen

[Reservierungsdialog > Reiter "Erweitert | Weckaufträge"]



- ▼ Weckaufträge müssen von Hand eingegeben werden, wenn Sie kein Telefon-Interface benutzen oder das eingesetzte Interface nicht die elektronische Entgegennahme von Weckaufträgen unterstützt.!
- ▼ Es können nur Aufträge für eingetragene Reservierungen angelegt werden!

- Um einen neuen Weckruf von Hand anzulegen klicken Sie im Weckaufträge-Tab des Reservierungsdialogs auf **[Hinzufügen]**.
 ► Das Fenster **Neuer Weckauftrag** öffnet sich.



- Legen Sie nun alle Details für den Weckauftrag fest (siehe folgende Tabelle).

Zeitraum	Im ersten Datumsfeld ist standardmäßig das Tagesabschlussdatum (heute) vorausgewählt. Im zweiten Datumsfeld ist das Abreisedatum der Reservierung vorausgewählt. Wenn der Weckauftrag nicht für den gesamten (Rest-)Aufenthalt angelegt werden soll, können Sie den Zeitraum über die Datumsfelder einschränken. <i>HINWEIS:</i> Der Zeitraum muss innerhalb des Aufenthalts der Reservierung liegen.
Wochentage	Standardmäßig sind alle Wochentage, die in den Aufenthalt fallen, vorausgewählt. Entfernen Sie das Häkchen vor einem Wochentag, wird für den jeweiligen Tag kein Weckauftrag angelegt.
Uhrzeit	Geben Sie die Uhrzeit ein, wann der Gast geweckt werden möchte.
Zimmer	Das Zimmer ist bereits vorausgewählt.

Status	Geben Sie einen Status für den Weckauftrag ein.	
	 Offen	Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.
	 Persönlich	Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Der Status kann nicht von einem Interface gesetzt werden. Wird der Status von "Ausstehend" auf "Persönlich" geändert, wird der Auftrag bei eingesetztem Interface vom Interface abgemeldet. Wurde ein Auftrag einmal auf persönlich gesetzt und soll dann wieder dem Interface gemeldet werden, müssen Sie den Auftrag neu eingeben– eine Änderung des Status auf "Offen" würde den Auftrag nicht erneut an das Interface senden.
Info	Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen ein, zum Beispiel: "Bitte nach 3 Versuchen an der Tür klopfen – Gast hat einen tiefen Schlaf".	

2. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um den eingegebenen Weckauftrag zu übernehmen.

► Der Auftrag erscheint inkl. Auftragsstatus in der Übersicht. Wenn Sie den Zeitraum beim Anlegen des Auftrags nicht eingeschränkt haben, wird für jeden (verbleibenden) Tag des Aufenthalts ein Weckauftrag angelegt.

Weckauftrag als erledigt kennzeichnen

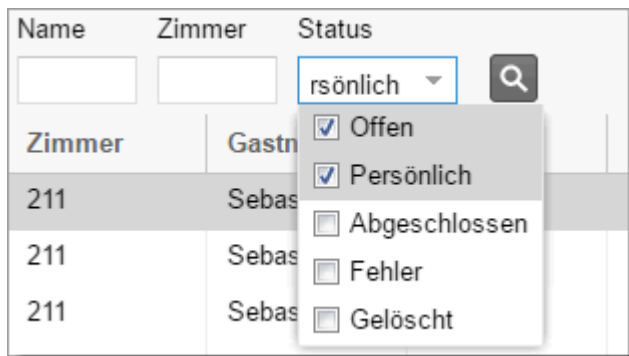
[Reservierungsdialog > Reiter "Erweitert | Weckaufträge"]

▼ Weckaufträge müssen nur dann von Hand als erledigt gekennzeichnet werden, wenn Sie kein Telefon-Interface einsetzen!

Nachdem Sie einen Weckauftrag erfolgreich durchgeführt haben, muss der Auftrags-Status entsprechend geändert werden. Dies können Sie in der aktiven Liste "Weckaufträge" oder direkt im Reservierungsdialog (Tab "Weckaufträge") erledigen. Der folgende Abschnitt beschreibt den Ablauf im Reservierungsdialog.

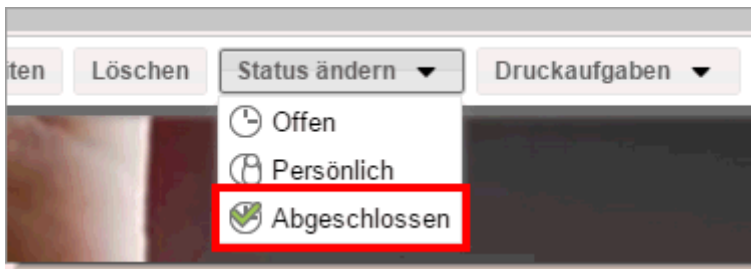
1. Rufen Sie den Reservierungsdialog der jeweiligen Reservierung auf.
2. Klicken Sie in der Tab Ansicht auf **Weckaufträge**.

► Die Weckauftragsliste zeigt alle Weckaufträge der Reservierung und deren Status an. Wenn Sie nur Aufträge mit dem Status "Offen" oder "Persönlich" sehen möchten, entfernen Sie die Häkchen vor den anderen Status-Optionen - siehe folgende Abbildung:



3. Markieren Sie in der Übersicht den betreffenden Weckauftrag mit der Maus.

4. Klicken Sie unten im Dialog auf **[Status ändern]** und wählen den Eintrag **Abgeschlossen**.



► Der Weckauftrag erhält den Status "Abgeschlossen".

Kontextmenü

[Reservierungsdialog > Reiter "Erweitert | Weckaufträge"]

Alle verfügbaren Aktionen können auch über das Kontextmenü aufgerufen werden. Markieren Sie einen Weckauftrag in der Weckauftragsliste mit der rechten Maus, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen anschließend den gewünschten Befehl.

Status	Res.-Nr.	Datum	Weckzeit	Zimmer	Gastname(n)	Info
🕒	9708	21.03.2017	06:45:00	312	Marie Möller	
🕒	9576	21.03.2017	07:45:00	312	Max Maier	

- Hinzufügen
- Bearbeiten
- Löschen
- Status ändern ▶
 - 🕒 Offen
 - 🕒 Persönlich
 - 🕒 Abgeschlossen
- Druckaufgaben ▶

📄 Verwandte Themen

Listen > [Weckaufträge](#)

Gruppenreservierungen > [Weckaufträge](#)

Neue Reservierung

[Menü „Reservierung“ > Neue Reservierung]



Dieser Programmpunkt legt eine Reservierung über die **Gästekarteisuche** an.

Bevor Sie eine konkrete Reservierungsanfrage durchführen können, müssen Sie also zuerst eine Gastsuche durchführen. Lesen Sie mehr dazu im Kapitel "Gästekartei".

1. Wählen Sie aus dem Suchergebnis durch Doppelklick den gewünschten Gast aus. Es erscheint die Gästekartei mit geöffnetem Reiter "Reservierungen", der alle bisher gebuchten Reservierungen des Gastes mit allen relevanten Informationen anzeigt.
2. Mit Klick auf den Button [Neue Reservierung] wird automatisch eine Reservierung für den markierten Gast angelegt - der Reservierungsdialog öffnet sich.
3. Die neue Reservierung wird standardmäßig für das aktuelle Tagesdatum und für eine Übernachtung angelegt.
4. Kategorie, Zimmer sowie An- und Abreisedatum können bei Bedarf im Zimmerreiter des Reservierungsdialogs angepasst werden.

Reservierungsanfrage

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Ein Gast ruft an und möchte für sich und einen weiteren Gast zwei Einzelzimmer bestellen. Mit der Reservierungsanfrage legen Sie die Reservierung noch direkt während des Verkaufsgesprächs an. Die Anfrage überprüft für den gewünschten Aufenthalt die Verfügbarkeiten und zeigt in einer übersichtlichen Matrix die freien Kategorien und Preise zu den unterschiedlichen Hotelraten an. So sehen Sie auf einen Blick, welche Kategorie Sie dem Gast zu welchem Preis anbieten können.

Rufen Sie die Reservierungsanfrage unmittelbar über das Menü "**Reservierung > Reservierungsanfrage**" auf. Auch bei Walk-in-Reservierungen oder Reservierungen über den Menüpunkt "Neue Reservierungen" öffnet sich zur Buchung der Zimmer immer die Reservierungsanfrage.

So führen Sie eine Reservierungsanfrage durch

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

▼ Bevor Sie eine Reservierung buchen (Schritt 5), legen Sie bitte fest, ob es sich um eine Kategorie-Reservierung oder Gruppenreservierung (siehe Abschnitt [unten](#)) handeln soll!

Legen Sie zuerst die Eckparameter für die Reservierung fest:

Eingabe	Erläuterung
Anreise	Geben Sie hier das gewünschte Anreisedatum ein. Das Abreisedatum passt sich automatisch an (entsprechend der Anzahl der Nächte Default = 1 Nacht). Tipp: Wenn Sie in das Datumsfeld klicken, können Sie das Anreisedatum mit der + / - Taste schrittweise hoch-/heruntersetzen.
Nächte	Geben Sie hier die Anzahl der Nächte ein - das Abreisedatum wird in diesem Fall automatisch berechnet.
Abreise	Wahlweise können Sie anstelle der Anzahl der Nächte auch das Abreisedatum eingeben, die Anzahl der Nächte wird dann automatisch angepasst.
Zimmer	Geben Sie hier die Anzahl der benötigten Zimmer ein. Tipp: Wenn Sie das Zimmer-Eingabefeld klicken, können Sie die Zimmerzahl mit der ↑ / ↓ Taste schrittweise hoch-/heruntersetzen.
Personen	Geben Sie hier die Anzahl der Gäste pro Zimmer ein. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil ▼ um die genaue Belegung einzutragen. Angezeigt werden anschließend die in Ihrem System konfigurierten Altersgruppen - vgl. folgende Abbildung.

The screenshot shows a reservation form with the following details:

- Zimmer: 1
- Gäste/Zimmer: 1/1/0/0/0
- Options: Kategoriereservierung, Gruppenreservierung
- Age groups dropdown:
 - Baby: 1
 - Erwachsener: 1
 - Kind: 0
 - Kleinkind: 0
 - Senior: 0

	<p>▶ protel Air berücksichtigt bei der Anfrage nur Zimmer, die mit der angegebenen Personenzahl belegt werden können.</p>
Preiskategorie	<p>Die Reservierungsanfrage sucht nach verfügbaren Preisen in der ausgewählten Preiskategorie. Die Preiskategorie gruppiert Ihre Preise in unterschiedliche Verkaufsgruppen. Standardmäßig ist hier immer Allgemein (= Preistypen für den allgemeinen Verkauf) vorausgewählt.</p> <p>Unter dem Eintrag Vertragsraten sind alle Preise zusammengefasst, die z. B. mit Drittunternehmen und Reisebüros abgeschlossen wurden. Wenn Sie die Reservierungsanfrage für eine Vertragsrate starten möchten, müssen Sie also die Preiskategorie Vertragsrate auswählen.</p> <p>Unter Andere sind alle anderen Preise zusammengefasst (Preistypen für den internen Gebrauch oder Preistypen, die weder einer Vertragsrate noch einem allgemeinen Preistyp zugeordnet sind).</p> <p>Beispiel: Wenn Sie in Ihrem Hotel sechs Preistypen für den allgemeinen Verkauf verwenden, werden standardmäßig immer diese sechs Preistypen für die Reservierungsanfrage berücksichtigt. Die Liste der angezeigten Ergebnisse gestaltet sich entsprechend übersichtlich.</p> <p>▼ HINWEIS: Die Preiskategorie kann jedem Preistypen in den Stammdaten zugeordnet werden.</p>
Kategoriereservierung	siehe unten: Kategorie-Reservierung
Gruppenreservierung	siehe unten: Gruppenreservierung
Zeige geschlossene Preistypen	siehe unten: Originalpreise / gesperrte Preise einblenden
Ignoriere Preisstrategien	siehe unten: Originalpreise / gesperrte Preise einblenden / Ignoriere Preisstrategien

7. Klicken Sie auf [**Prüfe Verfügbarkeit**], um die verfügbaren Zimmerkategorien, Raten und Preise einzusehen. Diese werden Ihnen in einer Matrix angezeigt.

Reservierungsanfrage								
Von	01.03.2017	Zimmer	2	<input type="checkbox"/> Kategoriereservierung	<input type="checkbox"/> Zeige geschlossene Preistypen			
Nächte	2	Gäste/Zimmer	0/1/0/0/0	<input type="checkbox"/> Gruppenreservierung	<input type="checkbox"/> Ignoriere Preisstrategien			
Bis	03.03.2017	Prüfe Verfügbarkeit						
RC/RT	Doppelzim..	Tagungs...	Superi...	2 Zi. Apt.	Einzelzim...	Par...	Juniorsuite	Gartensuite
Mitarbeiterpreise	200,00	200,00	200,00	-	200,00	-	200,00	200,00
Standard	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00	0,00
SAFARI (Arrang...	439,96	-	-	-	439,96	-	439,96	-
BEST FLEX	400,00	400,00	400,00	-	400,00	-	400,00	400,00
Room and tBreakf	444,00	-	-	-	-	-	-	-
BEST FLEX -10%	360,00	360,00	360,00	-	360,00	-	360,00	360,00
Rate code with t...	400,00	400,00	400,00	-	400,00	-	400,00	400,00

Abb.: Reservierungsanfrage für zwei Einzelzimmer für einen Aufenthalt von 2 Nächten.

- ▶ Jede Zelle innerhalb der Matrix zeigt den **Gesamt-Preis** der angefragten Zimmer in der jeweiligen Kategorie zu einem bestimmten Preiscode an (mehr Infos zu den angezeigten Preisen siehe **unten**).
 - ▶ Wenn Sie die Daten während der Anfrage verändern (z. B. An-/Abreise oder Anzahl Zimmer), drücken Sie für die Aktualisierung der Anfrage bitte erneut den Button **[Prüfe Verfügbarkeit]**.
8. Um die angefragten Zimmer zu buchen, markieren Sie die gewünschte Kombination aus Rate und Zimmerkategorie und klicken anschließend auf **[Buchen]**. Oder doppelklicken Sie die gewünschte Kombination aus Rate und Zimmerkategorie. Die angefragten Zimmer werden zu dem markierten Preis gebucht.
- ▶ *Beispiel:* Gebucht wird die *Superior Suite* zum *BARextra*-Tarif im Gesamtpreis von € 137,00.

RC/RT	Doppelzim..	Tagungs...	Superiorsuite	2 Zi. Apt.
Bar	250,00	250,00	250,00	-
Room and tBreakf	171,00	-	-	-
BARextra	117,00	67,00	137,00	-
BEST FLEX	110,00	110,00	110,00	-

9. Sie gelangen anschließend in die Gästekarteisuche.
10. Geben Sie Namen des Gastes in das entsprechende Feld ein und drücken die **<Enter>** Taste. Sofort werden in der Ergebnisliste alle Gäste mit dem eingegebenen Nachnamen angezeigt.
11. Gast zuordnen

Einen vorhandenen Gast zuordnen:

Wenn sich der gesuchte Gast unter den Ergebnistreffern befindet, doppelklicken Sie die Kartei.

Einen neuen Gast zuordnen:

Handelt es sich um einen neuen Gast, können Sie an dieser Stelle schnell und einfach eine neue Gästekartei für ihn anlegen.

Klicken Sie auf **[Neue Gästekartei]**. Es erscheint daraufhin ein Fenster zur Eingabe der Gastdaten.

Wenn Sie gerade im Gespräch mit dem Gast sind, reicht es an dieser Stelle, den Nachnamen des Gastes einzugeben. Sie können das die Gästekartei später jederzeit vervollständigen. Bestätigen Sie den kleinen Dialog und die anschließende Gästekartei mit **[OK]**.

- ▶ Auf Ihrem Bildschirm erscheint nun die Reservierungsübersicht. Hier werden noch einmal alle Daten der aktuellen Reservierung angezeigt. Optional können Sie hier weitere Informationen zur Reservierung angeben.

12. Schließen Sie die Reservierung mit Klick auf **[OK]** ab.

Hintergrundinformationen zur Eingabe:

▼ Eingabe des Abreisedatums

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Alternativ zum Abreisedatum können Sie auch die **Dauer** (Anzahl der Übernachtungen) angeben. Das Abreisedatum wird dann automatisch angepasst.

▼ Gäste/Zimmer (Erwachsene)

[Reservierung > Reservierungsanfrage]


Zimmer	1	<input type="checkbox"/> Kategoriereservierung
Gäste/Zimmer	0/1/0/0	<input type="checkbox"/> Gruppenreservierung
	Baby	0
Tagungs...	Erwachsener	1
67,00	Kind	0
60,00	Kleinkind	0
10,00	Senior	0
110,00		
-		

protel Air berücksichtigt bei jeder Reservierungsanfrage die maximale Belegung der verfügbaren Zimmer. Wurde in das Feld "Erwachsene" beispielsweise eine "2" eingetragen, werden nur Kategorien angezeigt, die mit zwei Personen oder mehr belegt werden können. Achten Sie deshalb immer auf die korrekte Angabe der Erwachsenenzahl!

Kategorie-Reservierung

Das Häkchen im Ankreuzfeld "**Kategoriereservierung**" entscheidet darüber, ob ein festes Zimmer vergeben oder ob eine Kategoriereservierung gebucht werden soll.

Kategoriereservierung <i>Häkchen gesetzt</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bei der Kategorie-Reservierung wird zunächst vom Bestand der gebuchten Kategorie abgebucht - das eigentliche Zimmer wird erst beim Check-In oder über die Funktion Zimmerverteilung vergeben.
Kategoriereservierung <i>Kein Häkchen gesetzt</i>	<input type="checkbox"/>	Bei der Zimmer-Reservierung wird automatisch ein freies Zimmer in der gebuchten Kategorie zugeteilt. Die Reservierung wird entsprechend im Zimmerplan angezeigt. Die Zuteilung der Zimmer erfolgt willkürlich (sie können also nicht davon ausgehen, dass die Zimmer alle nebeneinanderliegen).

 Verwandte Themen zur Kategorie-Reservierung:
Reservierung > [Kategoriespiegel](#)

Gruppenreservierung

Das Häkchen im Ankreuzfeld "**Gruppenreservierung**" entscheidet darüber, ob eine Gruppenreservierung angelegt werden soll (weitere allgemeine Infos zur Gruppenreservierung finden sie [hier](#)).

Gruppenreservierung <i>Häkchen gesetzt</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Reservierung wird als Gruppenreservierung angelegt. Die Anlage von Gruppenreservierungen ist sinnvoll, wenn mehrere Gäste als Reisegruppe anreisen und die Buchung zum Beispiel über einen gemeinsamen Reiseveranstalter erfolgt. Der Vorteil von Gruppenreservierungen besteht darin, dass die Reservierungsdaten gemeinsam bearbeitet und Leistungen bedarfsgerecht abgerechnet werden können.
--	-------------------------------------	--

<p>Gruppenreservierung</p> <p><i>Kein Häkchen gesetzt</i></p>	<input type="checkbox"/> Werden mehrere Zimmer reserviert, wird für jedes Zimmer eine eigenständige Reservierung angelegt. Für die Reservierungen wird der im Warenkorb gewählte Bucher eingetragen.
--	--

Originalpreise / gesperrte Preise einblenden

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Mit dem Feature **Originalpreise / gesperrte Preise einblenden** können Sie Reservierungen trotz Preissperre anlegen oder bei erhöhten Preisen auf den Originalpreis zugreifen (zum Beispiel, weil ein Stammkunde trotz erhöhter Preise sein Zimmer zum Standardpreis erhalten soll).

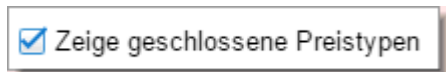
⚠ Bitte beachten!

Um das Feature nutzen zu können, muss der angemeldete Benutzer über das Recht **Ratenverfügbarkeit überschreiben** verfügen. Sollte das Benutzerrecht nicht in Ihrer Benutzerverwaltung zur Verfügung stehen, setzen Sie sich bitte mit dem protel Air Support-Team (cloudsupport@protel.net) oder Ihrem lokalen protel Air Partner in Verbindung.

Zeige geschlossene Preistypen

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Die Option "**Zeige geschlossene Preistypen**" ermöglicht Ihnen, in der Reservierungsanfrage auf Preise zuzugreifen, die durch eine Preisstrategie geschlossen wurden.



Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **Zeige geschlossene Preistypen**, um die Option zu aktivieren.

Beispiel

Im abgebildeten Beispiel ist die BARextra-Rate gesperrt:

Reservierungsanfrage								
Von	14.05.2017	Zimmer	1	<input type="checkbox"/> Kategoriereservierung	<input type="checkbox"/> Zeige geschlossene Preistypen			
Nächte	1	Gäste/Zimmer	1/0/0/0	<input type="checkbox"/> Gruppenreservierung	<input type="checkbox"/> Ignoriere Preisstrategien			
Bis	15.05.2017	Prüfe Verfügbarkeit						
RC/RT	Doppelzimmer ...	Einzelzimmer ...	2 Zi. Apt.	Par...	Juniorsuite	Gartensuite	Superiorsuite	
BARextra	-	-	94,00	-	74,00	84,00	74,00	
protel	75,00	90,00	-	-	0,00	0,00	-	
Standard	90,00	90,00	100,00	-	60,00	80,00	90,00	

Die Reservierung soll trotzdem zum Standardpreis gebucht werden.

1. Zuerst wird ein Häkchen in die Checkbox **Zeige geschlossene Preistypen** gesetzt.
2. Bei erneutem Klick auf [**Prüfe Verfügbarkeit**] werden die geschlossenen Preise in Rot angezeigt:

Reservierungsanfrage

Von Zimmer Kategoriereservierung **Zeige geschlossene Preistypen**

Nächte Gäste/Zimmer Gruppenreservierung Ignoriere Preisstrategien

Bis

RC/RT	Doppelzimmer ...	Einzelzimmer ...	2 Zi. Apt.	Par...	Juniorsuite	Gartensuite	Superiorsuite
BARextra	84,00	64,00	94,00	-	74,00	84,00	74,00
protel	75,00	90,00	-	-	0,00	0,00	-
Standard	90,00	90,00	100,00	-	60,00	80,00	90,00

3. Auf Wunsch kann die Reservierung nun zum angezeigten geschlossenen Preis gebucht werden.

Ignoriere Preisstrategien

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

Die Option "Ignoriere Preistypen" ermöglicht Ihnen, trotz gesetzter Preisstrategien auf die Originalpreise zuzugreifen.

Ignoriere Preisstrategien

Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **Mod. Raten anzeigen**, um die Option zu aktivieren.

Beispiel

Im abgebildeten Beispiel wurde der BARextra Preistyp um 25 Prozent erhöht und in der Reservierungsanfrage entsprechend angezeigt:

Reservierungsanfrage

Von Zimmer

Nächte Gäste/Zimmer

Bis

RC/RT	Doppelzimmer ...	Einzelzimmer Deluxe
BARextra	171,25	146,25
Mitarbeiterpreise	50,00	50,00

Die Reservierung soll aber zum Originalpreis gebucht werden.

1. Zuerst wird ein Häkchen in die Checkbox **Ignoriere Preisstrategien** gesetzt.
2. Bei erneutem Klick auf [**Prüfe Verfügbarkeit**] zeigt protel Air die Originalpreise an:

Reservierungsanfrage

Von Zimmer

Nächte Gäste/Zimmer

Bis

RC/RT	Doppelzimmer ...	Einzelzimmer Deluxe
BARextra	137,00	117,00
Mitarbeiterpreise	50,00	50,00

3. Auf Wunsch kann die Reservierung zum angezeigten Originalpreis gebucht werden.

Verfügbare Einstellungen

[Reservierung > Reservierungsanfrage]

- ▼ Wenn Sie die Reservierungsanfrage öffnen, sind standardmäßig eine Übernachtung und eine Person pro Zimmer vorausgewählt. Auf Wunsch können Sie die voreingestellten Werte für die Dauer und Erwachsenenzahl pro Zimmer ändern lassen. Ihr [Cloud Support](#) nimmt gerne die entsprechenden Einstellungen für Sie vor. Sprechen Sie uns an oder kontaktieren Sie Ihren lokalen protel Partner!

Gruppenreservierungen

Einleitung

Die Anlage von Gruppenreservierungen ist sinnvoll, wenn mehrere Gäste als Reisegruppe anreisen und die Buchung zum Beispiel über einen gemeinsamen Reiseveranstalter erfolgt. Der Vorteil von Gruppenreservierungen besteht darin, dass die Reservierungsdaten gemeinsam bearbeitet und Leistungen bedarfsgerecht abgerechnet werden können.

Typische Merkmale von Gruppenreservierungen

- ▶ Die Bezahlung der Rechnung oder Teilbeträge davon erfolgt über eine zentrale Gästekartei wie zum Beispiel den Arbeitgeber, einen Verein oder das Reisebüro.
- ▶ Die Gruppenmitglieder werden über eine gemeinsame Gruppenliste geführt.
- ▶ Alle Gäste einer Gruppe reisen unter einem gemeinsamen Gruppennamen.
- ▶ Alle Gäste einer Gruppe erhalten gleiche Leistungen, z. B. ein Orchester mietet mehrere Proberäume und bucht Verpflegungs- und Touristikleistungen. Hierbei können die Leistungen jedem Gruppenmitglied, nur einzelnen Gruppenmitgliedern oder auch einer zentralen Stelle wie einer Firma oder einem Reisebüro in Rechnung gestellt werden.

Der Gruppenreservierungsdialog ermöglicht die komfortable Verwaltung und Abrechnung komplexer Gruppenreservierungen.

▼ Kleines Häkchen – großer Unterschied!

Der Gruppenreservierungsdialog kommt immer dann zum Einsatz, wenn eine Reservierung für sehr viele Zimmer angelegt und dabei ein Häkchen in die Checkbox **Gruppenreservierung** gesetzt wird:



Abbildung: Anlage einer Gruppenreservierung im Kategoriespiegel (Checkbox Gruppenreservierung ist gesetzt)

Sie finden das Ankreuzfeld im Zimmerplan, im Kategoriespiegel und in der Reservierungsanfrage. Bei nicht gesetztem Häkchen legen Sie eine Standard-Reservierung mit mehreren Zimmern an.

Wie Sie eine Gruppenreservierung anlegen, erfahren Sie im jeweiligen Hilfethema:

- ▼ Reservierung > Zimmerplan > [Gruppenreservierung](#)
- ▼ Reservierung > Kategoriespiegel > [Gruppenreservierung](#)

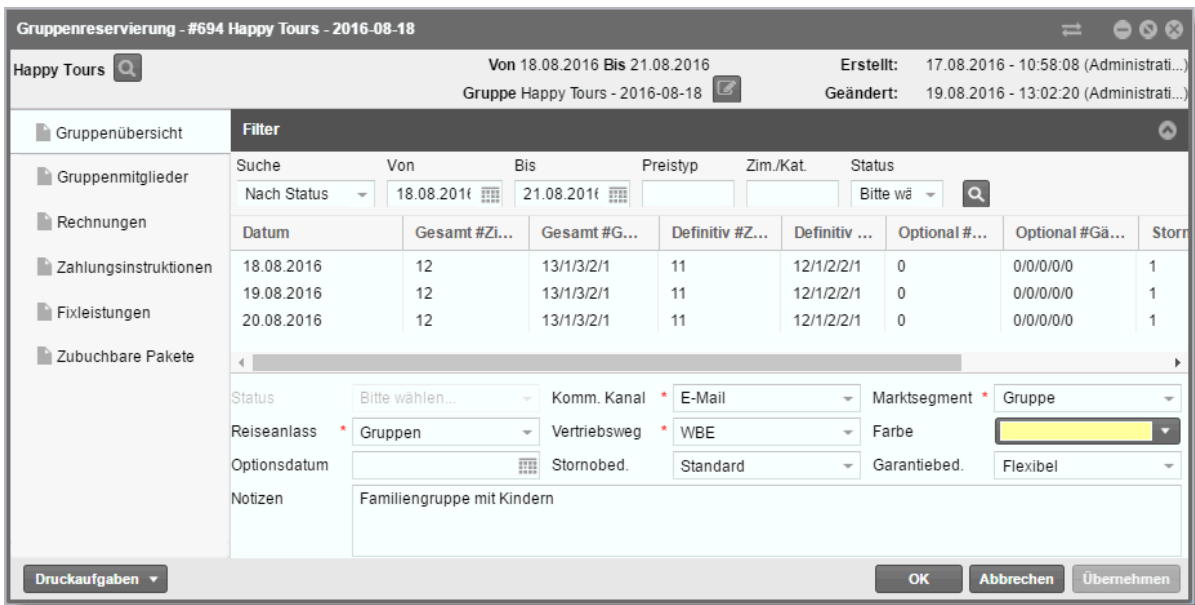
Der Gruppenreservierungsdialog

Gruppenreservierungen werden im Gruppenreservierungsdialog verwaltet. Bei neu angelegten Gruppenreservierungen öffnet sich der Gruppenreservierungsdialog automatisch.

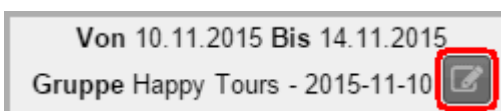
Am einfachsten gelangen Sie über die aktive Liste **Gruppenreservierungen** in den Gruppenreservierungsdialog: Einfach die gewünschte Reservierung herausuchen und mit einem Doppelklick öffnen. Außerdem finden Sie in jeder Reservierung, die zu einer Gruppenreservierung gehört, den Button **[Gruppe anz.]** - mit einem Klick darauf öffnet sich der Gruppenreservierungsdialog.

Gruppe anz.

Der Button erscheint nur bei Reservierungen, die Teil einer Gruppenreservierung sind.



Oben im Gruppenreservierungsdialog wird der **Gruppenname** angezeigt. Als Standard erscheinen der Name des Buchers und das erste Anreisedatum. Zur besseren Identifikation der Gruppe kann mit Klick auf den Stift ein individueller Name für die Gruppe vergeben werden.



Der Gruppenname wird später in jeder Reservierung angezeigt, die zu dieser Gruppe gehört.

Bucher

Links oben im Gruppenreservierungsdialog erscheint der Bucher der Reservierung.

Mit Klick auf den Namen des Buchers können Sie die Gästekartei des Buchers öffnen.

Mit Klick auf die Lupe neben dem Bucher können Sie über die Gastsuche einen neuen Bucher zuordnen.



Der Gruppenreservierungsdialog teilt sich in mehrere Reiter (Tabs) auf:

- Gruppenübersicht
- Gruppenmitglieder
- Rechnungen
- Zahlungsinstruktionen
- Fixleistungen
- Zubuchbare Pakete

Gruppenreservierungen in aktiven Listen

In den Aktiven Listen wird der Gruppenname in einer zusätzlichen Tabellenspalte angezeigt:

Reservierungen																																																																																																																																																																																																							
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%;"> <ul style="list-style-type: none"> Anreisen Im Haus Abreisen Rechnungen Ein-/Auszahlungen Reservierungen Traces Stomierungen Housekeeping Fundsachen Zimmerwartung Weckaufträge Verpflegungsliste </div> <div style="width: 80%;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Suche</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> <th>Typ</th> <th>Name</th> <th>Res./CRS</th> <th>Preistyp</th> <th>Zimmer/Kat.</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <td>Zeitraum</td> <td>09.11.2015</td> <td>15.11.2015</td> <td>Zimmer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Anreise</th> <th>Abreise</th> <th>Gastname(n)</th> <th>Zimmer</th> <th>Personen</th> <th>Kat</th> <th>Res.Nr.</th> <th>Res. Gruppe ↑</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>11.11.2...</td><td>13.11....</td><td>Hetfield James</td><td>212</td><td>1</td><td>DZQU</td><td>894</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>12.11....</td><td>Nicholson Jack</td><td>106</td><td>1</td><td>EZST</td><td>876</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>12.11....</td><td>Kilmister Lemmy</td><td>108</td><td>1</td><td>EZST</td><td>879</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>13.11....</td><td>Dickinson Bruce</td><td>109</td><td>1</td><td>EZST</td><td>882</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>14.11....</td><td>Anderson Katharina</td><td>110</td><td>1</td><td>EZST</td><td>846</td><td>Happy Tours - 2015...</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>14.11....</td><td>Channing Tatum, Bar...</td><td>201</td><td>2</td><td>DZST</td><td>849</td><td>Happy Tours - 2015...</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>14.11....</td><td>Ehringsen Marco, De...</td><td>202</td><td>2</td><td>DZST</td><td>852</td><td>Happy Tours - 2015...</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>14.11....</td><td>Fricke Paul</td><td>203</td><td>1</td><td>DZST</td><td>855</td><td>Happy Tours - 2015...</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>14.11....</td><td>Gibson Mel</td><td>204</td><td>1</td><td>DZST</td><td>858</td><td>Happy Tours - 2015...</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>14.11....</td><td>Hansen Ludger</td><td>205</td><td>1</td><td>DZST</td><td>861</td><td>Happy Tours - 2015...</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>14.11....</td><td>Dio Ronnie James</td><td>207</td><td>1</td><td>DZST</td><td>888</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>14.11....</td><td>Kidman Nicole</td><td>209</td><td>1</td><td>DZST</td><td>843</td><td>Happy Tours - 2015...</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>10.11.2...</td><td>11.11....</td><td>Di Anno Paul</td><td>213</td><td>1</td><td>DZQU</td><td>897</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>09.11.2...</td><td>11.11....</td><td>Miller Rose</td><td>107</td><td>1</td><td>EZST</td><td>873</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>09.11.2...</td><td>12.11....</td><td>Osbourne Ozzy</td><td>206</td><td>1</td><td>DZST</td><td>885</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>09.11.2...</td><td>11.11....</td><td>Halford Rob</td><td>208</td><td>1</td><td>DZST</td><td>891</td><td></td><td colspan="2"></td></tr> </tbody> </table> </div> </div>										Suche	Von	Bis	Typ	Name	Res./CRS	Preistyp	Zimmer/Kat.			Zeitraum	09.11.2015	15.11.2015	Zimmer							Anreise	Abreise	Gastname(n)	Zimmer	Personen	Kat	Res.Nr.	Res. Gruppe ↑			11.11.2...	13.11....	Hetfield James	212	1	DZQU	894				10.11.2...	12.11....	Nicholson Jack	106	1	EZST	876				10.11.2...	12.11....	Kilmister Lemmy	108	1	EZST	879				10.11.2...	13.11....	Dickinson Bruce	109	1	EZST	882				10.11.2...	14.11....	Anderson Katharina	110	1	EZST	846	Happy Tours - 2015...			10.11.2...	14.11....	Channing Tatum, Bar...	201	2	DZST	849	Happy Tours - 2015...			10.11.2...	14.11....	Ehringsen Marco, De...	202	2	DZST	852	Happy Tours - 2015...			10.11.2...	14.11....	Fricke Paul	203	1	DZST	855	Happy Tours - 2015...			10.11.2...	14.11....	Gibson Mel	204	1	DZST	858	Happy Tours - 2015...			10.11.2...	14.11....	Hansen Ludger	205	1	DZST	861	Happy Tours - 2015...			10.11.2...	14.11....	Dio Ronnie James	207	1	DZST	888				10.11.2...	14.11....	Kidman Nicole	209	1	DZST	843	Happy Tours - 2015...			10.11.2...	11.11....	Di Anno Paul	213	1	DZQU	897				09.11.2...	11.11....	Miller Rose	107	1	EZST	873				09.11.2...	12.11....	Osbourne Ozzy	206	1	DZST	885				09.11.2...	11.11....	Halford Rob	208	1	DZST	891			
Suche	Von	Bis	Typ	Name	Res./CRS	Preistyp	Zimmer/Kat.																																																																																																																																																																																																
Zeitraum	09.11.2015	15.11.2015	Zimmer																																																																																																																																																																																																				
Anreise	Abreise	Gastname(n)	Zimmer	Personen	Kat	Res.Nr.	Res. Gruppe ↑																																																																																																																																																																																																
11.11.2...	13.11....	Hetfield James	212	1	DZQU	894																																																																																																																																																																																																	
10.11.2...	12.11....	Nicholson Jack	106	1	EZST	876																																																																																																																																																																																																	
10.11.2...	12.11....	Kilmister Lemmy	108	1	EZST	879																																																																																																																																																																																																	
10.11.2...	13.11....	Dickinson Bruce	109	1	EZST	882																																																																																																																																																																																																	
10.11.2...	14.11....	Anderson Katharina	110	1	EZST	846	Happy Tours - 2015...																																																																																																																																																																																																
10.11.2...	14.11....	Channing Tatum, Bar...	201	2	DZST	849	Happy Tours - 2015...																																																																																																																																																																																																
10.11.2...	14.11....	Ehringsen Marco, De...	202	2	DZST	852	Happy Tours - 2015...																																																																																																																																																																																																
10.11.2...	14.11....	Fricke Paul	203	1	DZST	855	Happy Tours - 2015...																																																																																																																																																																																																
10.11.2...	14.11....	Gibson Mel	204	1	DZST	858	Happy Tours - 2015...																																																																																																																																																																																																
10.11.2...	14.11....	Hansen Ludger	205	1	DZST	861	Happy Tours - 2015...																																																																																																																																																																																																
10.11.2...	14.11....	Dio Ronnie James	207	1	DZST	888																																																																																																																																																																																																	
10.11.2...	14.11....	Kidman Nicole	209	1	DZST	843	Happy Tours - 2015...																																																																																																																																																																																																
10.11.2...	11.11....	Di Anno Paul	213	1	DZQU	897																																																																																																																																																																																																	
09.11.2...	11.11....	Miller Rose	107	1	EZST	873																																																																																																																																																																																																	
09.11.2...	12.11....	Osbourne Ozzy	206	1	DZST	885																																																																																																																																																																																																	
09.11.2...	11.11....	Halford Rob	208	1	DZST	891																																																																																																																																																																																																	

Abbildung: Reservierungsliste - Anzeige des Gruppennamens in der Spalte „Res. Gruppe“.

Somit können Sie jede Reservierung auch in den Listen als Teil einer Gruppenreservierung identifizieren.

Anzeige von Gruppenreservierungen im Zimmerplan

Reservierungen, die zu einer gemeinsamen Gruppe gehören, werden im Zimmerplan farblich hervorgehoben, sobald Sie eine einzelne Reservierung im Zimmerplan anklicken:

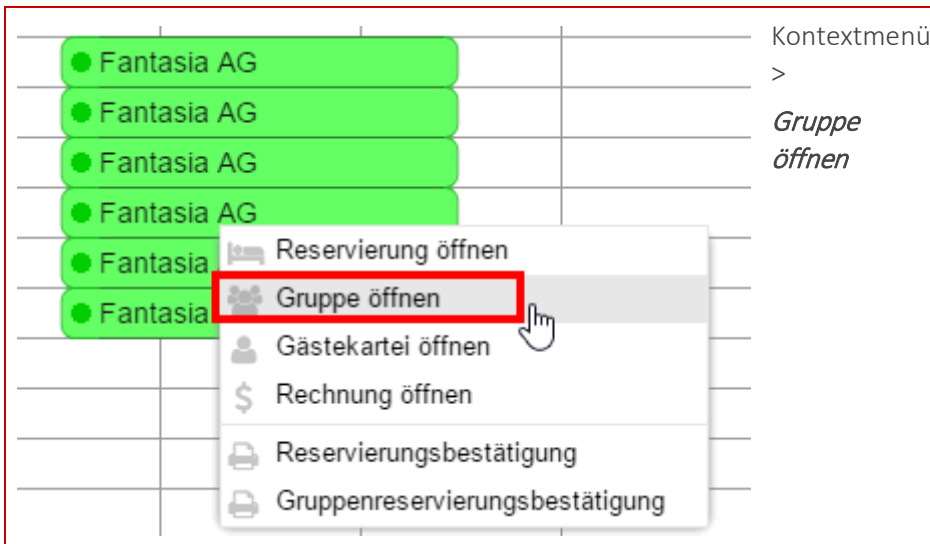
302 (Sup)	●	
303 (Sup)	●	von der Lippe, Wulf
304 (Sup)	●	von Wulfheim, Wernheil
401 (Sup)	●	
402 (Sup)	●	
403 (Sup)	●	Winterbuttom, Olivia
404 (Sup)	●	Woodstock, Edward of
405 (Sup)	●	

Abb.: Anzeige von Gruppenreservierungen im Zimmerplan.

Eine Gruppe über den Zimmerplan öffnen

Suchen Sie sich die Gruppe beispielsweise im Zimmerplan heraus, markieren Sie ein beliebiges Gruppenmitglied und öffnen das Kontextmenü.

Dort können Gruppenreservierungen über das Kontextmenü geöffnet werden:



Das Icon ist nur aktiv, wenn es sich um eine Gruppenreservierung handelt!

Specials

Gruppenreservierungen in eigener Farbe anzeigen

Gruppenreservierungen können in einer eigenen Farbe dargestellt werden. Ist keine Gruppenfarbe hinterlegt, wird die Standardfarbe dargestellt. Wird die Farbe in der Reservierung geändert, hat diese Einstellung Priorität.

Bitte kontaktieren Sie das [protel Cloud Support](#) Team oder Ihren lokalen protel Partner, um diese Einstellung für Ihr System vornehmen zu lassen.

Gruppenreservierungsdialog | Gruppenübersicht

[Gruppenreservierungsdialog > Tab "Gruppenübersicht"]

Standardmäßig öffnet sich der **Gruppenreservierungsdialog** in der **Gruppenübersicht**.

Der Reiter **Gruppenübersicht** verschafft Ihnen einen zentralen Überblick über die Gruppenreservierung.

Filter

Mithilfe der Filterleiste können Sie die Anzeige nach bestimmten Kriterien filtern, zum Beispiel, wenn Sie nur optionale oder stornierte Reservierungen angezeigt bekommen möchten.

Welche Daten werden angezeigt?

Die Gruppenübersicht zeigt die Buchungssituation der Gruppe pro Tag an. Eine Gruppenreservierung für drei Nächte wird beispielsweise in drei eigenen Zeilen dargestellt (eine Zeile pro Übernachtung) - siehe Screenshot:

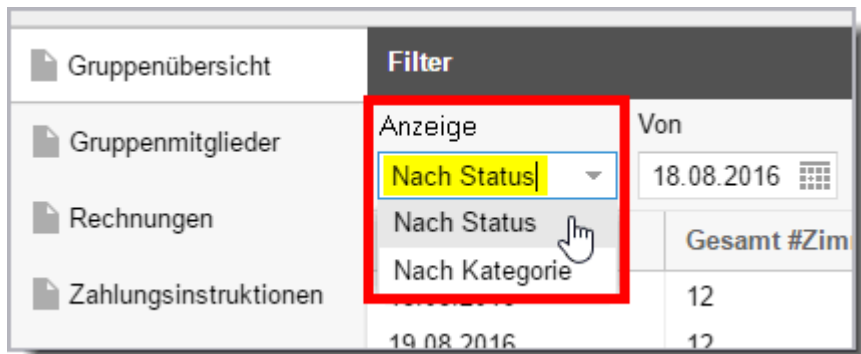
Datum	Gesamt #Zi...	Gesamt #Gä...	Definitiv #Zi...
18.08.2016	12	13/1/3/2/1	12
19.08.2016	12	13/1/3/2/1	12
20.08.2016	12	13/1/3/2/1	12

Für die Anzeige können Sie zwischen zwei unterschiedlichen Ansichten wählen: Anzeige nach Reservierungsstatus oder Anzeige nach Kategorie.

Anzeige nach Reservierungsstatus

Die Anzeige nach Reservierungsstatus eignet sich beispielsweise, um zu sehen, wie viele Zimmer der Gruppe noch auf "Option" stehen und ggf. verfallen (falls für den gleichen Zeitpunkt eine neue Anfrage vorliegt).

Wählen Sie in den Filtereinstellungen unter **Anzeige** die Option **Nach Status**.



In der Tabelle werden folgende Informationen dargestellt.

Spalte	Beschreibung
Datum	Datum der Übernachtung - pro Übernachtung/Datum wird eine Zeile dargestellt
Gesamt #Zimmer	Gesamtanzahl der gebuchten Zimmer innerhalb der Gruppe
Gesamt #Gäste	Aufschlüsselung der Gäste nach Alters- bzw. Rabattgruppen Die erste Ziffer steht immer für "Erwachsene" (=Vollzahler), alle weiteren Ziffern stehen für die im System konfigurierten Altersgruppen. Beispiel: 13/1/3/2/1 könnte bedeuten: 13 Erwachsene, 1 Baby, 3 Kleinkinder, 2 Kinder, 1 Senior
Definitiv #Zimmer	Anzahl der definitiv gebuchten Zimmer (Reservierungsstatus = "Definitiv")
Definitiv #Gäste	Anzahl der definitiv gebuchten Gäste (Reservierungsstatus = "Definitiv")
Optional #Zimmer	Anzahl der optional gebuchten Zimmer (Reservierungsstatus = "Option")
Optional #Gäste	Anzahl der optional gebuchten Gäste (Reservierungsstatus = "Option")
Storniert #Zimmer	Anzahl der stornierten Zimmer
Storniert #Gäste	Anzahl der stornierten Gäste

Anzeige nach Kategorie

Wählen Sie in den Filtereinstellungen unter **Anzeige** die Option **Nach Kategorie**.

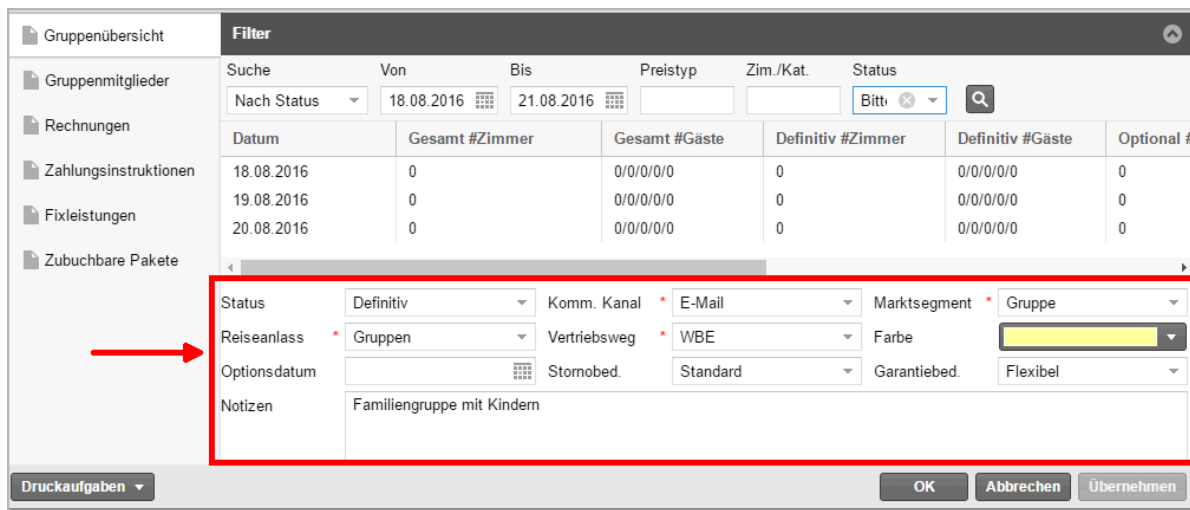
Diese Anzeige eignet sich, um sehen zu können, welche Kategorien gebucht wurden und mit wieviel Personen die unterschiedlichen Kategorien belegt sind.

Beispiel: Wie viele Zimmer wurden insgesamt für eine Person gebucht, und wie viele Zimmer insgesamt für zwei Personen, etc.?

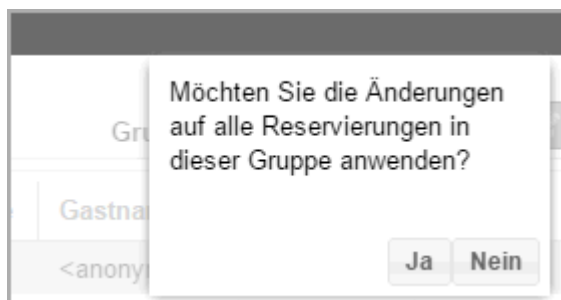
Und: Wie viele Doppelzimmer wurden für eine Person gebucht, und wie viele Doppelzimmer für zwei Personen?

Basisinformationen

Im unteren Fensterbereich können Sie für die komplette Gruppe den Reservierungsstatus setzen und weitere Einstellungen (Vertriebsweg, Marktsegment, Garantie- und Stornobedingungen, etc.) vornehmen.



Jede dieser Einstellungen kann entweder für alle Reservierungen oder nur für die Gruppe als solche übernommen werden. Bestätigen Sie hierzu die folgende Frage entweder mit **Ja** oder **Nein**:



Beispiel "Gruppennotizen"

[Gruppenreservierungsdialog > Tab "Gruppenübersicht" > Notizen]

Möchten Sie eine Gruppenbemerkung speichern, die nur für die Gruppe gilt und nicht für die Gruppenmitglieder, geben Sie die Bemerkung in das Feld **Notizen** ein, klicken auf [**Übernehmen**] und bestätigen die Frage mit [**Nein**]:

▼ Bitte beachten:

1. Sobald Sie in der Gruppennotiz etwas eintragen oder verändern, wird die Schaltfläche **Übernehmen** aktiv. Erst nach Klick auf **Übernehmen** wird die eingegebene Notiz gespeichert.
2. Für alle Reservierungen in der Gruppe gesetzte Notizen werden nur für Reservierungen übernommen, die noch KEINE Notiz haben, d.h. bereits gespeicherte Notizen für Gruppenmitglieder werden nicht überschrieben.

Garantie- und Stornobedingungen

Garantie- und Stornobedingungen können direkt auf Gruppenebene gesetzt werden.

Status	Definitiv	Komm. Kanal *	E-Mail	Marktsegment *	Geschäftlich
Reiseanlass *	Charme des Hauses	Vertriebsweg *	Internetportal	Farbe	
Optionsdatum		Stornobed.	Bitte wählen...	Garantiebed.	Bitte wählen...
Notizen					

Wird eine Garantie- oder Stornobedingung eingegeben oder geändert, erscheint eine Abfrage, ob die Änderung nur für die Gruppe oder auch für alle Mitglieder durchgeführt werden soll. Sind in den Reservierungen der Gruppe andere Bedingungen gesetzt, werden diese ggf. überschrieben.

In einer einzelnen Reservierung kann jederzeit eine abweichende Garantie- oder Stornobedingung gesetzt werden - entweder von Hand oder automatisch über den Preistyp, wenn dieser mit einer bestimmten Garantie- oder Stornobedingung verknüpft ist.

Für die Garantie- oder Stornobedingung auf Gruppenebene soll es jeweils einen Ersetzungscode für Reservierungsbestätigungen geben.

Mögliche Aktionen im Reiter Gruppenübersicht

Reservierungsliste öffnen

Mit einem Doppelklick auf eine Datumszeile wird für das angeklickte Datum eine Liste mit allen zugehörigen Reservierungen erstellt. Beispiel:

Gruppenübersicht	Filter		
Gruppenmitglieder	Suche	Von	Bis
Rechnungen	Nach Status	18.08.2016	21.08.2016
Zahlungsinstruktionen	Datum	Gesamt #Zimmer	Gesamt #Gäste
Fixleistungen	18.08.2016	12	13/1/3/2/1
	19.08.2016	12	13/1/3/2/1
	20.08.2016	12	13/1/3/2/1

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet alle Reservierungen, die an diesem Tag für die Gruppe gebucht wurden. Dort können Sie jede Reservierung einzeln bearbeiten.

Gruppenübersicht drucken

Sie können die Gruppenübersicht auch ausdrucken. Bewegen Sie in der Gruppenübersicht den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappmenü den Eintrag **Drucken**.

The screenshot shows the 'Gruppenübersicht' (Group Overview) section of the protel Air system. A table lists reservation dates and room counts. A dropdown menu is open over the 'Gesamt #Gäste' column, showing options like 'Aufsteigend sortieren', 'Absteigend sortieren', 'Spalten', and 'Aktuelle Listenansicht speichern'. The 'Drucken' (Print) option is selected, and a sub-menu is open, highlighting 'Als PDF-Datei drucken' and 'Drucke als Excel-Liste'.

Datum	Gesamt #Zimmer	Gesamt #Gäste	Definitiv #Zimmer	Definitiv #Gäste
18.08.2016	12			13/1/3/2/1
19.08.2016	12			13/1/3/2/1
20.08.2016	12			13/1/3/2/1

Die Gruppenübersicht wird so ausgedruckt, wie sie am Bildschirm zu sehen ist.

Weitere Details auf Gruppenebene setzen

Siehe Abschnitt [Basisinformationen](#).

Gruppenreservierungsdialog | Gruppenmitglieder

[Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder-Tab]

Der Gruppenmitglieder-Tab zeigt Ihnen - je nach gewählter Ansicht - alle gebuchten Zimmer und Gäste in einer Liste an. Bei Bedarf können Sie hier jede einzelne Reservierung separat bearbeiten. Änderungen, die Sie in diesem Dialog vornehmen, beziehen sich immer auf die jeweilige Reservierung.

TIPP: Der Inhalt von Spalten mit unterstrichener Spaltenüberschrift kann **inline** bearbeitet werden, d.h. Sie können den Inhalt markieren und direkt ändern. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel

- An- und Abreise für ein Zimmer ändern
- Ein anderes Zimmer auswählen (durch Ändern des Zimmers oder der Kategorie)
- den Reservierungsstatus für einzelne Zimmer ändern
- den Preis für einzelne Zimmer überschreiben
- einen anderen Preistyp zuweisen
- die Personenzahl pro Zimmer ändern (falls das Zimmer mit mehreren Personen belegt werden kann)
- Bemerkungen und Gastwünsche editieren
- einen Gast zuweisen (siehe Abschnitt unten)

Filter

Mithilfe der Filterleiste können Sie die Anzeige nach bestimmten Kriterien filtern, zum Beispiel, wenn Sie nur optionale oder stornierte Reservierungen angezeigt bekommen möchten.

Tipp: Mit Klick auf das folgende Symbol können Sie auf zusätzlich verfügbare Filter zugreifen:



Ansicht wählen

In den Filtereinstellungen können Sie zwischen den beiden Darstellungen **Zimmer** und **Gäste** wählen - siehe Screenshot:



Typ	Beschreibung
Zimmer	Darstellung auf Zimmerebene. In dieser Ansicht erscheint jedes Zimmer genau einmal – ganz gleich, ob das Zimmer für einen oder mehrere Gäste gebucht wurde.
Gäste	Darstellung auf Gastebene. Jeder Gast wird einzeln gelistet. Ein Zimmer, das für mehrere Gäste reserviert wurde, erscheint in dieser Ansicht mehrmals (einmal je Gast).

Mögliche Aktionen im Reiter Gruppenmitglieder

In der Gruppenmitgliederliste können Sie viele Reservierungsfunktionen aufrufen, die Sie aus der Reservierungsliste oder dem Reservierungsdialog kennen.

Kontextmenü und Buttonleiste

Viele verfügbare Aktionen können über das Kontextmenü oder die Buttonleiste aufgerufen werden.

Kontextmenü

[Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder-Tab]

Klicken Sie mit dem rechten Mauszeiger auf eine Reservierung um das Kontextmenü aufzurufen.

Zimmer	Kat	Anreise	Abreise	Nä...	Pe...
106	Ein...	18.08.2...	21.08.2...	3	2
107	Gästekartei		8.2...	3	2
108	Res. öffnen		8.2...	3	2
115	Gruppe anz.		8.2...	3	4
116	Rech. anz.		8.2...	3	2
117	Storno		8.2...	3	2
118	Kopieren		8.2...	3	1
201	Wiedereinstellen		8.2...	3	1
202	Res.bestätigung		8.2...	3	1
216	Zimmerverteilung		8.2...	3	1
217	Druckaufgaben		8.2...	3	1
218	Raten aktualisieren		8.2...	3	1
	Reservierungsaufgaben				
	Bearbeiten				
	Namensliste				

Markieren Sie in der Gruppenmitgliederliste eine oder mehrere Gruppenmitglieder und klicken im Kontextmenü auf einen Eintrag, um die Aktion für die markierte(n) Reservierung(en) auszuführen.

Buttonleiste

[Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder-Tab]

In der Buttonleiste stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen für die Gruppenmitgliederliste zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Gruppenmitglieder' tab in the Protel Air reservation system. At the top, it displays the reservation details: 'Fantasia AG', 'Sandrine Petrolka, 79664 Wehr', 'Gruppe ROTA Yokogawa - 05.04.17', 'Von 05.04.2017 Bis 07.04.2017', 'Erstellt: 26.01.2017 - 19:26:16', and 'Geändert: 23.02.2017 - 14:19:07 (Katrin Grund)'. Below this is a table with columns for 'Suche', 'Zeitraum', 'Anreise', 'Abreise', 'Nac...', 'Zimm...', 'Kat', 'Pe...', 'Res...', 'Preistyp', 'Preis', 'Ges...', and 'Res...'. The table lists several reservations, including those for Heinrich J., [anonym], hoeland K., [anonym], [anonym], Luchtenb..., and Hermann... At the bottom of the table, there is a summary row showing '19' rooms and '19' persons. Below the table is a button bar with buttons for 'Bearbeiten', 'Namensliste', 'Storno', 'Kopieren', 'Zimmerverteilung', 'Druckaufgaben', and 'Reservierungsaufgaben'. The 'Reservierungsaufgaben' button is highlighted with a red box.

Markieren Sie in der Gruppenmitgliederliste eine oder mehrere Gruppenmitglieder und klicken in der Buttonleiste einen Button, um die Aktion für die markierte(n) Reservierung(en) auszuführen.

Gastname "inline" zuweisen

[Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder-Tab > Spalte "Gastname"]

In der Darstellung auf Zimmerebene können Sie den einzelnen Zimmern schnell und einfach einen Gast zuordnen.

Wählen Sie den Ansichts-Typ "Zimmer" - siehe folgende Abbildung.



Klicken Sie in der Zimmerzeile auf den jeweiligen Gastnamen und geben den Namen des Gastes ein.

protel Air durchsucht den Datenbestand bereits bei der Eingabe und zeigt übereinstimmende Gastnamen in einer Trefferliste an.

Nächte	Personen	Gastname(n)	Zimmer
4	1	Mc	308
7	1	McKenzie, Roberta, , St. Katharine's and Wapping Ward, GB (1389)	308

Übernehmen Sie den gewünschten Gast mit <Enter> und klicken Sie mit der Maus in einen beliebigen Fensterbereich.

Wenn der Gast noch nicht im System vorhanden ist, können Sie durch Drücken der <Enter>Taste eine neue Gästekartei anlegen.

▼ HINWEIS

In der Zimmeransicht wird bei einer Mehrfachbelegung nur der Name des 1. Gastes erfasst, alle anderen Gäste bleiben „anonym“.

In der Gästeansicht können alle Gastnamen nacheinander eingegeben werden.

Möchten Sie keine vollwertigen Gästekarteien für die Gruppenmitglieder anlegen (Bsp. Koreanische Reisegruppe, die voraussichtlich nie wieder im Haus sein wird), empfehlen wir die Namenseingabe über die Namensliste (siehe Abschnitt [Namensliste](#)). Diese bewirkt, dass die Karteien als „Zum Löschen vorgemerkt“ angelegt werden.

Gruppenreservierungen bearbeiten

[Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder > „Bearbeiten“]

Markieren Sie ein Gruppenmitglied oder mehrere Gruppenmitglieder und klicken im Kontextmenü (rechte Maustaste) auf **Bearbeiten**.

Alternative finden Sie rechts unten im Dialog den Button [**Bearbeiten**].

Es öffnet der Dialog zum Bearbeiten von Gruppenreservierungen:

Gruppenreservierungen bearbeiten - #864

Reservierung

Anreise 27.07.2017 12 : 00

Abreise 01.08.2017 11 : 59

Status Bitte wählen...

Kategorie Bitte wählen...


Personen 0

Preise

Preis 0,00

Preistyp Bitte wählen...

Allgemeines

Farbe 

Notizen An vorh. anhängen Vorh. überschreiben

ZPÜ

Hier können Sie die Eckparameter für ein einzelnes Gruppenmitglied, mehrere Gruppenmitglieder oder für die komplette Gruppenreservierung sehr einfach bearbeiten.

Wenn Sie den Dialog öffnen, gelten alle Änderungen, die Sie im Dialog vornehmen, **für alle Gruppenmitglieder, die Sie zuvor in der Gruppenmitglieder-Übersicht markiert haben.**

Setzen Sie vor jede Eigenschaft, die Sie ändern möchten, ein Häkchen.

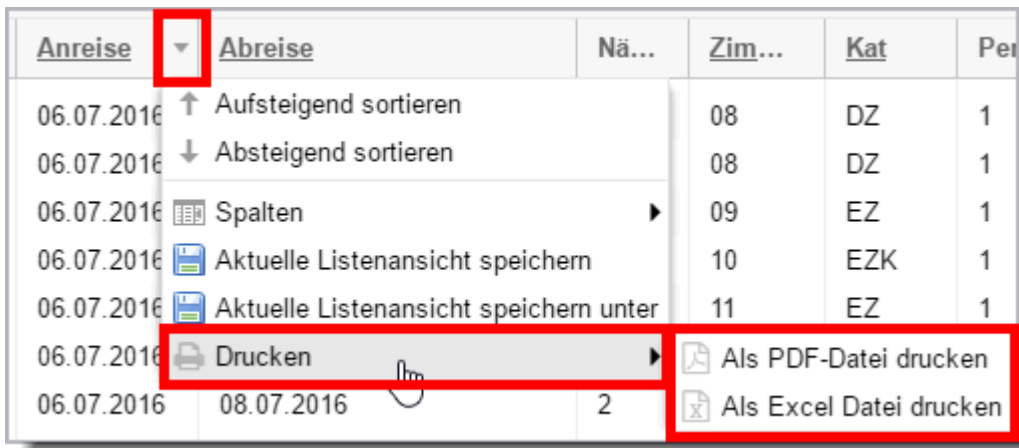
Nehmen Sie anschließend die jeweilige Änderung vor und klicken Sie auf [OK] um die Änderungen zu übernehmen.

Spalte	Beschreibung
Anreise	Individuelle Anreisezeit des Gastes / der Gäste
Abreise	Individuelle Abreisezeit des Gastes / der Gäste
Status	Reservierungsstatus
Kategorie	Überschreibt die Kategorie
Personen	Ändern Sie für jedes Zimmer schnell und einfach die Belegung durch Ändern der Personenzahl. Denken Sie an die mögliche Belegung der markierten Reservierung(en), bevor Sie die Anzahl der Personen überschreiben.
Preis	Überschreibt den Preis.

Preistyp	Überschreibt den Preistyp.
Farbe	Ordnet eine Farbe zu.
Notizen	Fügen Sie eine Notiz hinzu. Hierbei können Sie zwischen zwei Optionen wählen: An vorh. anhängen: Wenn bereits eine Notiz eingetragen wurde, wird die neue Notiz an die vorhandene Notiz angehängt. Vorh. überschreiben: Gegebenenfalls vorhandene Notizen werden mit der eingegebenen Notiz überschrieben.
Nationalität	Ändert für ausgewählte oder alle Gruppenmitglieder gleichzeitig die Nationalität (zum Beispiel, um die Nationalitätenstatistik ordnungsgemäß zu füllen, ohne jede Kartei einzeln aufrufen zu müssen).
[ZPÜ]	Ändert für ausgewählte oder alle Gruppenmitglieder gleichzeitig die Einstellungen in der ZPÜ. Klicken Sie auf den ZPÜ Button, öffnet sich eine Tabelle mit jeweils einer Zeile pro gebuchtem Tag. Das Datum startet am 1. Anreisetag der Gruppe und endet am letzten Verbuchungstag der Gruppe. Pro Tag können Preistyp und Preis inline geändert werden (wie in der Einzelreservierung). Mit "Abbrechen" kommen Sie zurück in den vorherigen Dialog, die Änderungen werden nicht gespeichert. Mit "OK" werden alle vorgenommenen Änderungen gespeichert. Wichtig: bereits bestehende ZPÜ-Einträge werden überschrieben!

Gruppenmitgliederliste drucken

Sie können die Gruppenmitgliederliste ausdrucken. Bewegen Sie in der Gruppenübersicht den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappmenü den Eintrag **Drucken**.



Die Liste wird so ausgedruckt, wie sie am Bildschirm zu sehen ist.

Namensliste (Rooming List)

Einstieg: Um auf die Rooming-Liste zugreifen zu können, müssen Sie sich im Gruppendialog der Gruppenreservierung befinden.

Sie gelangen in den Gruppenreservierungsdialog, wenn Sie die Reservierung eines Gruppenmitglieds öffnen und im Reservierungsdialog auf **[Gruppe anz.]** klicken. Derselbe Button steht auch in der Reservierungsliste zur Verfügung. Markieren Sie hier eine Reservierung, die zu einer Gruppe gehört, und klicken auf **[Gruppe anz.]**.

Tip: Ob eine Reservierung zu einer Gruppe gehört, erkennen Sie in den aktiven Listen an der Spalte "Res. Gruppe" - dort steht der Gruppenname der zugehörigen Gruppe.

Bitte wä	12.05.2016	12.05.2016	Zimmer
Bucher	Res. Gruppe	Anreise	
Maier Busreisen	Maier Busreisen - 2...	12.05.2016	
Maier Busreisen	Maier Busreisen - 2...	12.05.2016	
Maier Busreisen	Maier Busreisen - 2...	12.05.2016	

[Gruppenreservierung > Gruppenmitglieder-Tab > Kontextmenü > Namensliste]

Mit der **Rooming List** ordnen Sie den einzelnen Zimmern einer Gruppe schnell und einfach einen Gast zu.

Markieren Sie die *erste* Reservierung im Reiter Gruppenmitglieder, öffnen das Kontextmenü (Rechtsklick) und wählen **Namensliste** um die Funktion aufzurufen.

Namensliste (4 / 12)

Zimmerdaten

Anreise 18.08.2016 Abreise 21.08.2016

Kategorie J-SUI Zimmer 115 Res.-Nr. 8460

Preistyp Vertragsrate LCR1 Preis EUR 390,00

Gastdaten

Gast	NL Name	Anrede	Nationalität	Land
1	<input type="checkbox"/> Suche...	Bitte wählen...	Bitte wählen...	Bitte wählen...
2	<input type="checkbox"/> Suche...	Bitte wählen...	Bitte wählen...	Bitte wählen...
3	<input type="checkbox"/> Suche...	Bitte wählen...	Bitte wählen...	Bitte wählen...
4	<input type="checkbox"/> Suche...	Bitte wählen...	Bitte wählen...	Bitte wählen...

Vorheriges Nächstes Zimmerverteilung OK Abbrechen

Das Fenster **Namensliste** öffnet sich für jedes reservierte Zimmer. Wurde das Zimmer für mehrere Gäste reserviert, erscheint für jeden Gast eine eigene Zeile, in der Sie den Namen des Gastes eingeben können.

TIFF!

Jedes Eingabefeld kann mit der Tabulator (Tab)-Taste angesteuert werden. Mit der <Enter>-Taste gelangen Sie zum jeweils nächsten Feld. Mit der Bild Auf / Bild Ab-Taste kann zwischen den einzelnen Zimmern in der Rooming-Liste hin- und her geblättert werden. "Bild Auf" = Vorheriges Zimmer; "Bild Ab" = Nächstes Zimmer.

Direkteingabe über die Namensliste

Gast	NL Name	Anrede
1	<input checked="" type="checkbox"/> Name	Vorname Bitte wählen...

Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox **NL** (Namensliste), können Sie den Namen eingeben, ohne dass protel Air dabei auf die Gastsuche zugreift. Die Kartei, die protel Air für diesen Gast anlegt, wird automatisch zum Löschen vorgemerkt (temporäre Kartei).

Geben Sie anschließend Name & Vorname und alle weiteren Daten der Gäste nacheinander ein. Mit der Tabulator-Taste wechseln Sie bequem zu allen Eingabefeldern wie Nachname, Vorname, Anrede usw.

Mit Klick auf den Button **[Nächstes]** rufen Sie die Eingabemaske für den nächsten Gast bzw. das nächste Zimmer innerhalb der Reservierung auf. Die Anlage von Gruppenreservierungen wird somit zum Kinderspiel.

Sie können den Vorgang jederzeit abbrechen und weitere Namen zu einem späteren Zeitpunkt eingeben, indem Sie mit der ersten Reservierung starten, in der noch kein Name zugewiesen wurde.

Gästeingabe mithilfe der Gästekarteisuche

Selbstverständlich können Sie für jedes Gruppenmitglied auch eine neue Gästekartei anlegen oder nach einem vorhandenen Gast suchen. Setzen Sie in diesem Fall **kein** Häkchen in das Ankreuzfeld **Rooming List**, und die Zuordnung der Gäste erfolgt nacheinander über die **Gästekarteisuche**.

Gast	NL	Name
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Suche..."/>  

Option 1: Gästekartei ist bereits vorhanden

Ist bereits ein Gast mit dem eingegebenen Namen in der Gästekartei vorhanden, wird dieser vorgeschlagen und kann per Pfeiltasten + <ENTER> aus der Vorschlagsliste ausgewählt werden. Sind sehr viele Gäste mit dem Namen vorhanden, klicken Sie auf die Lupe um in die erweiterte Gastsuche zu wechseln.

Option 2: Gästekartei ist nicht vorhanden

Wird nach Eingabe des Namens kein Suchergebnis in der Auswahlliste angezeigt, können Sie mit <ENTER> eine neue Gästekartei anlegen.

Reservierungsaufgaben

[Gruppenreservierungsdialo > Gruppenmitglieder-Tab > Reservierungsaufgaben]

Neue Res. hinzuf.

[Gruppenreservierungsdialo > Gruppenmitglieder-Tab > Reservierungsaufgaben]

Reagieren Sie flexibel auf veränderte Gruppengrößen - mit Klick auf den Button **[Reservierungsaufgaben > Neue Res. hinzuf.]** können Sie der Gruppenreservierung eine neue Reservierung hinzufügen.

Es öffnet sich die Reservierungsanfrage, wo bereits das Anreise- und Abreisedatum der Gruppe eingetragen ist. Bei Bedarf können Sie die Daten anpassen.

1. Markieren Sie die Checkbox **Kategorie Reservierung**, wenn Sie das Zimmer später zuordnen wollen.
2. Klicken Sie in der Reservierungsanfrage auf **[Verfügbarkeit prüfen]**.
3. Wählen Sie eine geeignete Kombination aus Rate und Preistyp aus und klicken auf **[Buchen]**.

Die neue Reservierung wird als neues Mitglied in die Gruppenliste eingetragen.

Zur Gruppe hinzuf.

[Gruppenreservierungsdialo > Gruppenmitglieder-Tab > Reservierungsaufgaben]

Mit Klick auf den Button **[Reservierungsaufgaben > Zur Gruppe hinzuf.]** fügen Sie der Gruppe eine bestehende Einzelreservierung als neues Gruppenmitglied hinzu.

Zim...	Kat	ResS..	Anz..	Anreise	Abreise	Per...
?	D-EZ	Def	1	25.04.20...	28.04.2016	1
?	D-EZ	Def	1	25.04.20...	28.04.2016	1
?	D-EZ	Def	1	25.04.20...	28.04.2016	1
?	D-EZ	Def	1	25.04.20...	28.04.2016	1
?	D-EZ	Def	1	25.04.20...	28.04.2016	1

5						5
Zimmer hinzufügen						

1. Öffnen Sie die betreffende Gruppenreservierung.
2. Klicken Sie im Reiter Zimmer auf **[Zimmer hinzufügen]**.
3. Es öffnet sich die Reservierungsliste, wo Sie nach der gewünschten Reservierung suchen können: Vergessen Sie nicht, den Zeitraum einzustellen, in dem Sie suchen möchten!
4. Klicken Sie auf [Suche].
5. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Reservierung wird die Reservierung in die Gruppe aufgenommen und als neues Gruppenmitglied hinzugefügt.

Reservierung herausnehmen

[Gruppenreservierung > Gruppenmitglieder-Tab > Reservierungsaufgaben > Aus Grp. herausnehmen]

Mit Klick auf den Button **[Reservierungsaufgaben > Reservierung herausnehmen]** können Sie ein einzelnes Gruppenmitglied aus der Gruppenreservierung lösen. Die betreffende Reservierung wird automatisch als Einzelreservierung gespeichert.

1. Öffnen Sie die betreffende Gruppenreservierung.
2. Markieren Sie im Reiter **Gruppenmitglieder** das Gruppenmitglied, das Sie aus der Gruppenreservierung herausnehmen möchten. Mithilfe der Mehrfachauswahl können auch mehrere Gruppenmitglieder markiert werden.
3. Klicken Sie auf **[Reservierungsaufgaben > Reservierung herausnehmen]**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **[Ja]**.

Die Reservierungen werden aus der Gruppe entfernt und als eigenständige Reservierung im System gespeichert.

Weitere Aufgaben

[Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder-Tab > Weitere Aufgaben]

Wenn Sie im Zimmer-Tab eine Reservierung markieren, wird am rechten Fensterrand der Bereich "Weitere Aufgaben" aktiv, wo Sie Zugriff auf zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten haben.

Von 30.05.2016 Bis 31.05.2016
 Gruppe Bischoff - 2016-05-30

Erstellt: 10.06.2016 - 12:41:02 (Administrati...)
 Geändert: 10.06.2016 - 12:41:38 (Administrati...)

Von	Bis	Typ	Name	Res./CRS	Zim./Kat.	Status	
30.05.2016	31.05.2016	Zimme				Bitte wä	
Anreise	Abreise	Nä...	Zim...	Kat	Person...	Res....	Preistyp
30.05.2016	31.05.2016	1	08	DZ	1	DEF	LCR 89/10
30.05.2016	31.05.2016	1	09	EZ	1	DEF	LCR 89/10
30.05.2016	31.05.2016	1	10	EZK	1	DEF	LCR 82/10
30.05.2016	31.05.2016	1	?	DZ	2	DEF	LCR 89/10
30.05.2016	31.05.2016	1	?	DZ	1	CXL	LCR 89/10

anz. Gruppe anz. Rech. anz. Storno Kopieren Wiedereinstellen Res.bestätigung Zimmerzuweisung Druck

OK Abrechnen Übernehmen

Storno - Zimmer stornieren

[Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder-Tab > Weitere Aufgaben > Storno]

▼ Diese Funktion ist nur bei nicht eingetragenen Zimmern verfügbar!

Markieren Sie das Zimmer, das storniert werden soll, und klicken Sie im Bereich "Weitere Aufgaben" den [Storno]-Button.

Geben Sie anschließend den Turnaway-Grund ein und klicken auf "OK".

Wiedereinstellen

[Gruppenreservierung > Gruppenmitglieder-Tab > Weitere Aufgaben > Wiedereinstellen]

▼ Dieser Menüpunkt wird im Bereich **weitere Aufgaben** angezeigt, wenn im Fenster eine **stornierte** Reservierung markiert wurde.

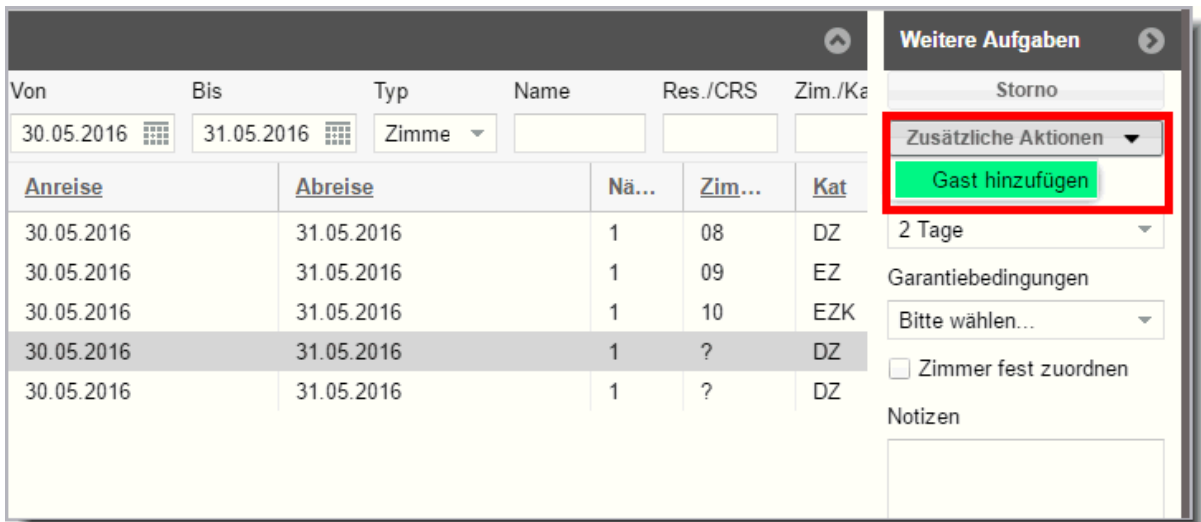
Um ein storniertes Zimmer wieder einzustellen, müssen Sie das Zimmer zunächst in der Reservierungsübersicht sichtbar machen: Klicken Sie hierfür im unteren Fensterbereich der Reservierungsübersicht auf den Button "Res.-Aufgaben" (m) und dort auf "Stornos anzeigen".

Markieren Sie das stornierte Zimmer und klicken Sie auf "**Weitere Aufgaben > Wiedereinstellen**".

Gast hinzufügen

[Gruppenreservierung > Gruppenmitglieder-Tab > Weitere Aufgaben > Zusätzliche Aktionen > Gast hinzufügen]

▼ Dieser Menüpunkt wird im Bereich **weitere Aufgaben** angezeigt, wenn im Fenster ein Zimmer markiert wurde, dass mit mindestens einer weiteren Person belegt werden kann (die Kapazität des Zimmers darf noch nicht ausgeschöpft sein).



Preis für einzelne Gruppenmitglieder täglich variieren (ZPÜ)

[Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder > [Bearbeiten]. > ZPÜ]

1. Markieren Sie ein Gruppenmitglied (oder mehrere) und klicken Sie anschließend auf **[Bearbeiten]**.

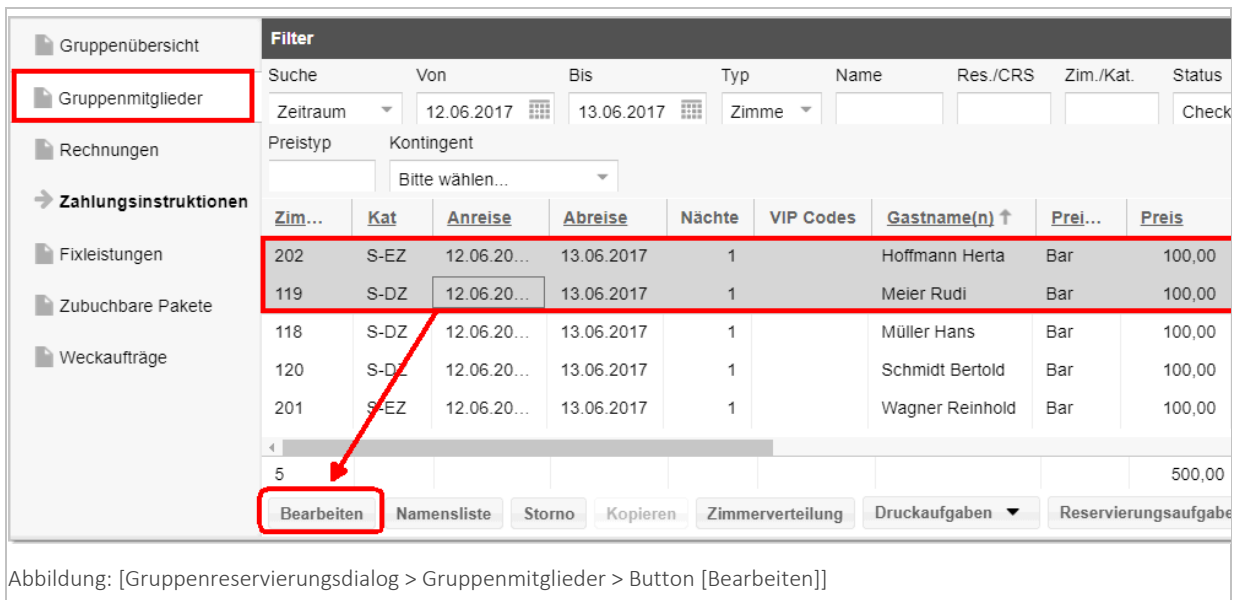
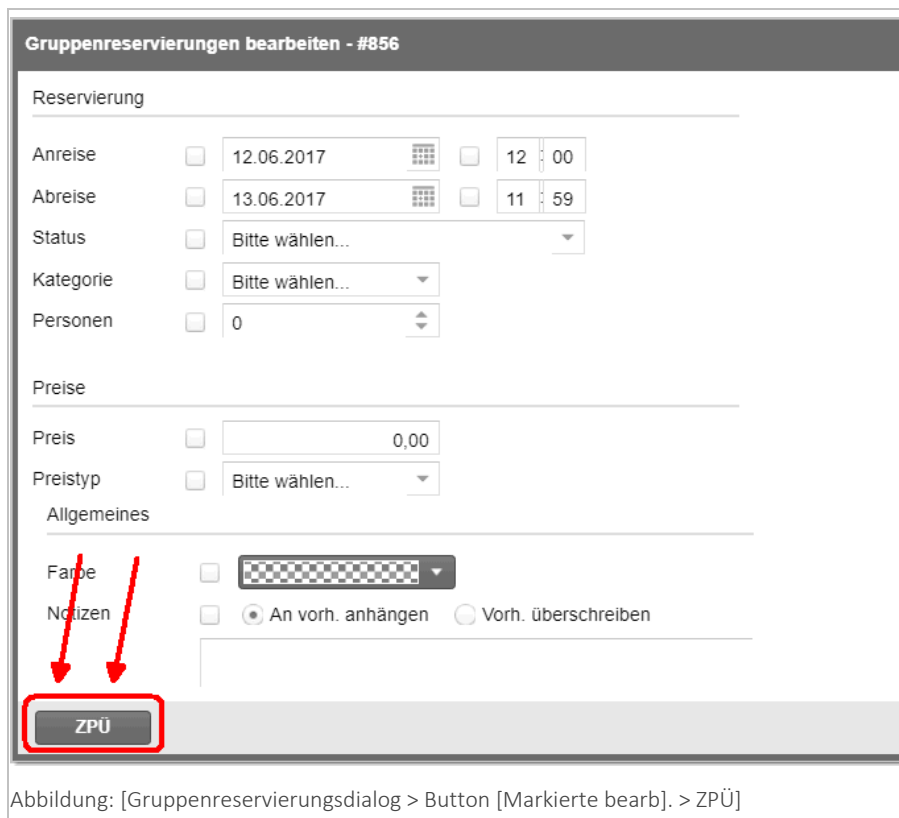


Abbildung: [Gruppenreservierungsdialog > Gruppenmitglieder > Button [Bearbeiten]]

2. Klicken Sie im anschließenden Fenster auf den Button [ZPÜ].



3. Markieren Sie **Gruppen-ZPÜ**-Fenster einen Tag. Falls gewünscht, können Sie mithilfe der [Mehrfachauswahl](#) auch mehrere Tage markieren.
4. Wählen Sie einen abweichenden **Preistyp** aus und/oder geben Sie einen neuen **Betrag** ein.
5. Klicken Sie auf [OK].


▼ Wurde in der ZPÜ der Preis überschrieben, ändert sich auch der abgebildete Preis im **Gruppenmitglieder**-Tab, weil hier **der durchschnittliche Zimmerpreis** angezeigt wird!

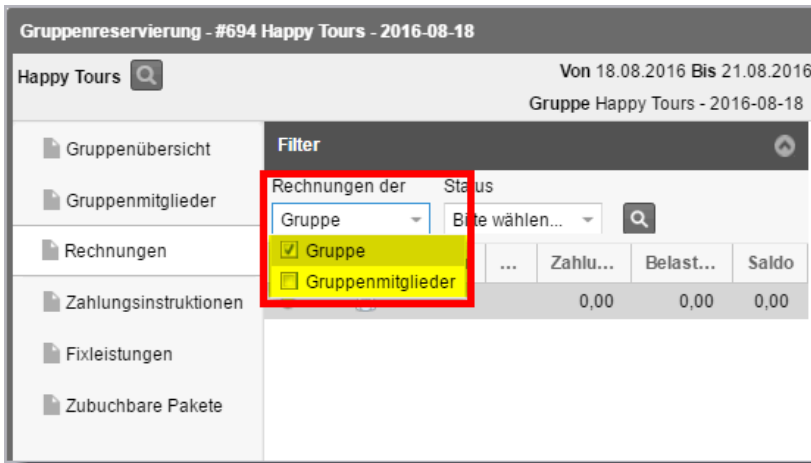
Gruppenreservierungsdialog | Rechnungen

[Gruppenreservierungsdialog > Rechnungen]

Im Reiter **Rechnungen** können Sie Rechnungen für die Gruppe und für einzelne Gruppenmitglieder getrennt voneinander verwalten.

Rechnungen für die Gruppe und für einzelne Gruppenmitglieder

Sie können Rechnungen für die Gruppe, für einzelne Gruppenmitglieder oder für alle aufrufen. Setzen Sie ein Häkchen in das betreffende Ankreuzfeld, um eine Auswahl zu treffen und klicken Sie anschließend auf die Lupe  oder drücken die Taste.



Klicken Sie auf der linken Seite auf eine Rechnung eines Gruppenmitglieds oder auf die Gruppenrechnung, werden auf der rechten Seite die Rechnungsdetails angezeigt. Es stehen hier alle Funktionen zur Verfügung, die Sie aus dem **Rechnungsdialog** kennen. Mit einem Doppelklick oder über den Button **[Rechnung anzeigen]** kann die Rechnungsübersicht für die Gruppe oder für ein bestimmtes Gruppenmitglied geöffnet werden.

Gruppenreservierungsdialog | Zahlungsinstruktionen

[Gruppenreservierungsdialog > Zahlungsinstruktionen]

Sie können Zahlungsinstruktionen für alle Reservierungen der Gruppe oder für einzelne Gruppenmitglieder hinterlegen.


Öffnen Sie im Gruppenreservierungsdialog den Tab "Zahlungsinstruktionen".

Klicken Sie auf [Hinzufügen].

▼ Wenn Sie auf eine Vorlage zurückgreifen möchten, wählen Sie im Bereich Vorlagen die gewünschte Vorlage aus - vgl. folgende Abbildung. Weitere Infos zum Arbeiten mit Vorlagen erhalten Sie im Abschnitt **Reservierungsdialog > Templates verwenden**.

Standardmäßig wird die neue Zahlungsinstruktion für alle Reservierungen der Gruppe angelegt - vgl. folgende Abbildung.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zahlungsinstruktion' with a sub-header 'Neue Zahlungsinstruktion'. On the left, there are three tabs: 'Umleitungsziel', 'Gültigkeit', and 'Artikelauswahl'. The main area has a 'Name' field with the value 'Neue Zahlungsinstruktion' and a 'Mitglieder' field. The 'Mitglieder' field contains the text 'Alle Reservierungen' and a small grey button with three dots. A red box highlights this button. Below the 'Mitglieder' field is the 'Umleitungsziel' field.

Sie können die Zahlungsinstruktion aber auch für eine einzelne Reservierung oder nur für bestimmte Gruppenmitglieder anlegen. Klicken Sie hierfür auf den Auswahlbutton  im Dialog - siehe folgende Abbildung:

This screenshot is similar to the previous one, but a red arrow points from the text 'Alle Reservierungen' to the grey button with three dots, indicating that this button is used to select specific reservations.

Markieren Sie anschließend die gewünschte Reservierung. Bei gedrückter STRG-Taste können Sie auch mehrere Reservierungen markieren. Klicken Sie auf [OK] um die Reservierung(en) zu übernehmen.

Die Anzahl der markierten Reservierungen wird Ihnen direkt neben dem Auswahlbutton angezeigt:

The screenshot shows the result of selecting reservations: the text '3 Reservierungen' is displayed next to the grey button with three dots.

▼ Zum weiteren Vorgehen siehe Abschnitt "Reservierung > Reservierungsdialog > Zahlungsinstruktionen > So erstellen Sie eine [Zahlungsinstruktion](#)

Gruppenreservierungsdialog | Fixleistungen

[Gruppenreservierungsdialog > Fixleistungen]

Im Reiter „Fixleistungen“ können Sie für die komplette Gruppe oder für einzelne Gruppenmitglieder Leistungen hinterlegen, die beim Tagesabschluss zusätzlich zum Zimmerpreis verbucht werden sollen. Zum Beispiel das Frühstück, wenn es nicht im Preis inkludiert ist, oder die Kosten für ein Haustier. Die Buchung der Fixleistungen erfolgt beim Tagesabschluss.

Öffnen Sie im Gruppenreservierungsdialog den Tab "Fixleistungen".

Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

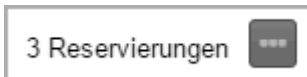
▼ Standardmäßig wird die neue Fixleistung für alle Reservierungen der Gruppe angelegt.

Sie können die Fixleistung auch für eine einzelne Reservierung oder nur für bestimmte Gruppenmitglieder anlegen. Klicken Sie hierfür auf den Auswahlbutton  im Dialog - siehe folgende Abbildung:



Markieren Sie anschließend die gewünschte Reservierung. Bei gedrückt gehaltener STRG-Taste können Sie auch mehrere Reservierungen markieren. Klicken Sie auf **[OK]** um die Reservierung(en) zu übernehmen.

Die Anzahl der markierten Reservierungen wird Ihnen direkt neben dem Auswahlbutton angezeigt:



▼ Zum weiteren Vorgehen siehe Abschnitt "Reservierung > Reservierungsdialog > Fixleistungen > [Fixleistung anlegen](#)"

Gruppenreservierungsdialog | Zubuchbare Pakete


[Gruppenreservierungsdialog > Zubuchbare Pakete]

Im Reiter **Zubuchbare Pakete** können Sie für die komplette Gruppe oder für einzelne Gruppenmitglieder zubuchbare Pakete hinterlegen. Zubuchbare Pakete sind Leistungen, die über den Preistyp hinzugebucht werden können, zum Beispiel Frühstück, Ausflugspakete oder All-Inclusive-Pakete. Auch Übernachtungssteuern wie Orts- oder Kurtaxe können als zubuchbare Pakete verwaltet werden. Vorteil: Je nachdem, ob es sich um private oder geschäftliche Aufenthalte handelt, wird die Steuer hinzugebucht oder nicht.

Öffnen Sie im Gruppenreservierungsdialog den Tab "Zubuchbare Pakete".

Klicken Sie auf [**Hinzufügen**].

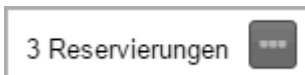
Standardmäßig wird das zubuchbare Paket für alle Reservierungen der Gruppe gebucht.

Sie können das zubuchbare Paket aber auch für eine einzelne Reservierung oder nur für bestimmte Gruppenmitglieder buchen. Klicken Sie hierfür auf den Auswahlbutton  im Dialog - siehe folgende Abbildung:



Markieren Sie anschließend die gewünschte Reservierung. Bei gedrückt gehaltener STRG-Taste können Sie auch mehrere Reservierungen markieren. Klicken Sie auf [**OK**] um die Reservierung(en) zu übernehmen.

Die Anzahl der markierten Reservierungen wird Ihnen direkt neben dem Auswahlbutton angezeigt:



▼ Zum weiteren Vorgehen siehe Abschnitt "[Reservierung > Reservierungsdialog > Zubuchbare Pakete > Zubuchbares Paket hinzufügen](#)"

Gruppenreservierungsdialog | Weckaufträge

[Gruppenreservierungsdialog > Reiter "Weckaufträge"]

Eine Gruppe möchte morgen um 7:30 Uhr verlässlich geweckt werden, um einen wichtigen Termin nicht zu verpassen? Dann hinterlegen Sie hier einen zentralen Weckauftrag für die komplette Gruppe.

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einen Gruppen-Weckauftrag anlegen.

▼ Wenn Sie ein Telefon-Interface einsetzen, das die elektronische Entgegennahme von Weckaufträgen unterstützt, werden die eingegebenen Aufträge automatisch vom Interface an protel Air weitergeleitet und dort angezeigt. Auch um die Erledigung der Weckrufe müssen Sie sich nicht kümmern. Die Weckruffunktion in protel Air dient in diesem Fall der reinen Anzeige und Sichtkontrolle Ihrer Weckrufe.

Der Weckaufträge-Tab im Gruppenreservierungsdialog

Öffnen Sie den [Gruppenreservierungsdialog](#) der jeweiligen Reservierung.

In der linken Tab-Ansicht des Gruppenreservierungsdialogs sehen Sie den Tab **Weckaufträge**.

Wenn für die Gruppenreservierung Weckaufträge gespeichert sind, werden die Weckaufträge automatisch im Weckaufträge-Tab angezeigt.

Filter im Weckaufträge-Tab

[Gruppenreservierungsdialog > Reiter "Weckaufträge"]


Mithilfe der Filter können Sie die angezeigten Weckaufträge auf bestimmte Kriterien eingrenzen.

Filter						
Von	Bis	Weckzeit von	Weckzeit bis	Name	Zimmer	Status
07.03.2017	08.03.2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Offen, F <input type="text"/>

Von / Bis	Geben Sie das Datum ein oder wählen es über die Kalenderkomponente aus. Angezeigt werden alle Weckrufe für das ausgewählte Datum.
Weckzeit von / bis	Geben Sie die Weckzeit (von / bis) ein, wenn Sie nach Weckrufen in einer bestimmten Zeitspanne suchen.
Name, Res-/CRS Nr., Zimmer	Sie können durch Eingabe des Namens nach einem bestimmten Gast suchen. Sie können durch Eingabe des Zimmernamens oder der Nummer nach einem ganz bestimmten Zimmer suchen. Sie können durch Eingabe der Reservierungsnummer nach einer bestimmten Reservierung suchen.
Status	<p>Offen: Zeigt alle Weckrufe, die noch offen sind.</p> <p>Persönlich: Zeigt Gäste, die persönlich geweckt werden möchten.</p> <p>Abgeschlossen: Zeigt Weckrufe, die erfolgreich ausgeführt wurden.</p> <p>Fehler: Zeigt Weckrufe, die fehlgeschlagen sind.</p> <p>Inkl. Gelöschte: Zeigt auch gelöschte Weckaufträge an.</p>





Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Spalten im Weckaufträge-Tab

[Gruppenreservierungsdialog > Reiter "Weckaufträge"]

Status	 Offen	Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.
	 Persönlich	Offener Status des Weckauftrags. Dieser Status kann nicht von einem Interface gesetzt werden. Wird der Status von "Ausstehend" auf "Persönlich" geändert, wird der Auftrag bei eingesetztem Interface vom Interface abgemeldet. Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Wurde ein Auftrag einmal auf persönlich gesetzt und soll dann wieder am Interface angemeldet werden, ist der Auftrag neu einzugeben – eine Änderung des Status auf "Ausstehend" würde den Auftrag nicht erneut an das Interface senden.
	 Abgeschlossen	Der Weckauftrag wurde ausgeführt. Dieser Status wird von einem Interface automatisch gesetzt, sobald der Weckruf erfolgreich ausgeführt wurde. Wird kein Interface genutzt, geben Sie dem Weckruf den Status "OK", sobald der Weckauftrag erfolgreich ausgeführt wurde.
	 Fehler	Wird automatisch vom Telefon-Interface gesetzt, wenn der Gast nicht erreichbar war.
Datum	Datum des Weckrufs	
Weckzeit	Uhrzeit des Weckrufs	
Info	Anzeige der für den Weckruf gespeicherten Bemerkung	
Versuch	Anzahl der erfolgten Weckversuche (wird nur gesetzt, wenn Sie ein Telefon-Interface einsetzen)	

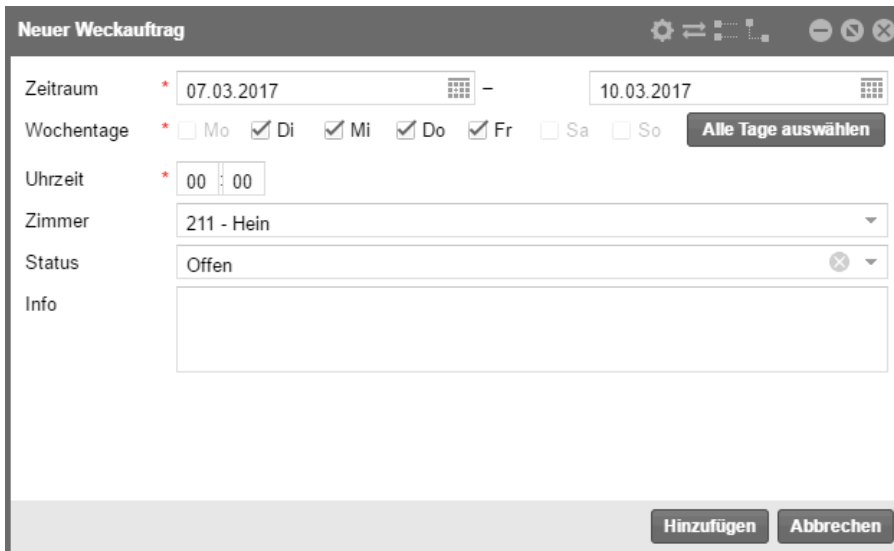
Gruppenweckauftrag anlegen

[Gruppenreservierungsdialog > Reiter "Weckaufträge"]

▼ Weckaufträge müssen von Hand eingegeben werden, wenn Sie kein Telefon-Interface benutzen oder das eingesetzte Interface nicht die elektronische Entgegennahme von Weckaufträgen unterstützt.!

▼ **Es können nur Aufträge für eingecheckte Reservierungen angelegt werden!**

1. Um einen neuen Weckruf von Hand anzulegen klicken Sie im Weckaufträge-Tab des Gruppenreservierungsdialogs auf **[Hinzufügen]**.
 - ▶ Das Fenster **Neuer Weckauftrag** öffnet sich.



2. Legen Sie nun alle Details für den Weckauftrag fest (siehe folgende Tabelle).

Zeitraum	<p>Im ersten Datumsfeld ist standardmäßig das Tagesabschlussdatum (heute) vorausgewählt. Im zweiten Datumsfeld ist das Abreisedatum der Gruppenreservierung vorausgewählt.</p> <p>Wenn der Weckauftrag nicht für den gesamten (Rest-)Aufenthalt angelegt werden soll, können Sie den Zeitraum über die Datumsfelder einschränken. <i>HINWEIS:</i> Der Zeitraum muss innerhalb des Aufenthalts der Reservierung liegen.</p>				
Wochentage	<p>Standardmäßig sind alle Wochentage, die in den Aufenthalt fallen, vorausgewählt. Entfernen Sie das Häkchen vor einem Wochentag, wird für den jeweiligen Tag kein Weckauftrag angelegt.</p>				
Uhrzeit	<p>Geben Sie die Uhrzeit ein, wann der Gast geweckt werden möchte.</p>				
Reservierungen	<p>Klicken Sie auf die Lupe  um die Gruppenmitglieder auszuwählen, für die der Weckauftrag angelegt werden soll.</p> <p>► Das Fenster Reservierungen wählen öffnet sich.</p> <p>Klicken Sie auch hier auf die Lupe  um eine Liste aller ingecheckten Gruppenmitglieder anzuzeigen.</p> <p>Markieren Sie die gewünschten Gruppenmitglieder. Wenn der Auftrag für alle Gruppenmitglieder angelegt werden soll, markieren Sie ALLE Gruppenmitglieder mit dem Tastenkürzel STRG+A.</p> <p>Klicken Sie unten im Fenster auf [OK] um alle markierten Gruppenmitglieder zu übernehmen.</p>				
Status	<p>Geben Sie einen Status für den Weckauftrag ein.</p> <table border="1" data-bbox="446 1758 1484 2004"> <tr> <td> Offen</td> <td>Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.</td> </tr> <tr> <td> Persönlich</td> <td>Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Der</td> </tr> </table>	 Offen	Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.	 Persönlich	Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Der
 Offen	Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.				
 Persönlich	Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Der				

		Status kann nicht von einem Interface gesetzt werden. Wird der Status von "Ausstehend" auf "Persönlich" geändert, wird der Auftrag bei eingesetztem Interface vom Interface abgemeldet. Wurde ein Auftrag einmal auf persönlich gesetzt und soll dann wieder dem Interface gemeldet werden, müssen Sie den Auftrag neu eingeben– eine Änderung des Status auf "Offen" würde den Auftrag nicht erneut an das Interface senden.
Info		Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen ein, zum Beispiel: "Bitte nach 3 Versuchen an der Tür klopfen – Gast hat einen tiefen Schlaf".

2. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um den eingegebenen Weckauftrag zu übernehmen.

► Die Weckaufträge erscheinen inkl. Auftragsstatus in der Übersicht. Wenn Sie den Zeitraum beim Anlegen des Auftrags nicht eingeschränkt haben, wird für jeden (verbleibenden) Tag des Aufenthalts ein Weckauftrag angelegt.

 **Verwandte Themen**

Listen > [Weckaufträge](#)

Reservierungen > [Weckaufträge](#)

Der Kategorienpiegel

Ihr schneller Überblick über die Verfügbarkeit

Der protel Air Kategorienpiegel bietet Ihnen stets eine Übersicht über die aktuelle Zimmerverfügbarkeit. Hier sehen Sie, gruppiert nach Zimmerkategorie, wie viele Zimmer zu welchem Zeitpunkt noch frei sind. Somit ist der Kategorienpiegel für Sie das ideale Instrument, um anfragenden Firmen, Reisebüros oder Gruppen schnell und präzise eine Zusage machen zu können. Ganz nebenbei buchen Sie ohne großen Aufwand mehrere Zimmer für mehrere Personen in einem Arbeitsschritt und behalten dabei gleichzeitig Termine, Veranstaltungen und Ihre Auslastung im Blick.

Kategorienpiegel		15 Woche 02						Januar 2015 Woche 01			
		Dienstag 06.01.15	Mittwoch 07.01.15	Donnerstag 08.01.15	Freitag 09.01.15	Samstag 10.01.15	Sonntag 11.01.15	Montag 12.01.15	Dienstag 13.01.15	Mittwoch 14.01.15	
		Nebensaison									
Familienzimmer	1	0	0	0	1	1	1	1	1		
Komfort Doppelzimmer	6	4	0	0	2	3	3	1	2		
Standard Einzelzimmer	4	4	1	2	2	2	3	1	1		
Suite	2	1	0	1	1	1	2	1	1		
Junior Suite	3	3	1	0	2	1	2	1	2		
Komfort Einzelzimmer	8	6	1	3	3	3	6	3	6		
Pseudozimmer	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Superior Doppelzimmer	10	9	2	2	3	5	9	1	2		
Effektiv frei		27	5	8	14	16	26	9	15		
Kont. n. block. verfügbar		0	0	0	0	10	10	10	10		
Kont. n. block. abgerufen		0	0	0	0	0	0	0	0		
Kont. block. verfügbar		0	0	0	0	0	0	0	0		
Kont. block. abgerufen		0	0	0	0	0	0	0	0		
Out of order		1	1	1	1	1	0	0	0		
Option m. Abzug		0	0	0	0	0	0	0	0		
Option o. Abzug		0	0	0	0	0	0	0	0		
Gebucht		6	28	25	19	17	8	25	19		
Gesamt frei		27	5	8	14	16	26	9	15		
Auslastung		18%	85%	76%	58%	52%	24%	74%	56%		


Anzeige der Kategorienamen

Wenn Sie in den Stammdaten für Ihre Kategorien Kurzbezeichnungen verwenden, zeigt der Kategorienpiegel automatisch die jeweilige Kurzform an. Ist in den Stammdaten keine Kurzbezeichnung hinterlegt, wird im Kategorienpiegel die volle Bezeichnung angezeigt. Neben der Bezeichnung wird außerdem die Gesamtanzahl der Zimmer in dieser Kategorie angezeigt (nicht zu verwechseln mit den tatsächlich verfügbaren Zimmern).

2 Zi. Apt.	1
Doppelzimmer Stand...	16
Einzelzimmer Deluxe	13
Einzelzimmer Standard	15
Tagungsraum	4
Gartensuite	8

Auswahl des Datums

Oben links im Datumsfeld geben Sie an, mit welchem Tag die Anzeige beginnen soll. Standardmäßig öffnet sich der Kategoriespiegel immer mit dem (protel Air-) Tages-Datum (zu erkennen am senkrechten blauen Balken).

Geben Sie das gewünschte Datum entweder manuell ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol , um das gewünschte Datum über den Kalender auszuwählen.

Mit Klick auf den Button [Heute] springen Sie unmittelbar zum aktuellen (protel-)Tages-Datum zurück.

Navigieren über die Tastatur

Benutzen Sie

- die Pfeiltasten [←] und [→] um die Zeitachse Stück für Stück nach links oder rechts zu verschieben
- die Pfeiltasten [↑] & [↓] um Zimmer für Zimmer nach oben oder unten zu navigieren
- Shift + [↑] bzw. Shift + [↓] oder die Blättertasten [Bild-hoch] & [Bild-runter] um den Inhalt ca. 10 Zeilen nach oben oder unten zu verschieben.
- Shift + [←] bzw. Shift + [→] um den Inhalt ca. eine Woche nach vorne oder hinten zu verschieben.

Zeitleiste

Dezember 2015 Woche 51			
Montag 14.12	Dienstag 15.12	Mittwoch 16.12	Donnerstag 17.12

In der Zeitleiste des Kategoriespiegels werden die Wochentage angezeigt, beginnend mit dem im Datumsfeld ausgewählten Datum. Im Hintergrund der Zeitleiste werden Ihnen Monat und Jahr angezeigt.

TIPPI! Zeitleiste "verschieben": Klicken Sie mit der Maus in einen beliebigen Bereich der Zeitleiste und bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückt gehaltener Maustaste nach links oder rechts.

Termine

Fr 03.02	Sa 04.02	So 05.02	Mo 06.02	Di 07.02	Mi 08.02	Do 09.02	Fr 10.02
Exhibition Weekend			International Green				

Unterhalb der Zeitleiste befindet sich ein eigener Anzeigebereich für Termine oder Sonderzeiten. Damit haben Sie stets im Blick, in welchem Saisonzeitraum Sie sich gerade befinden.

Kategoriebereich

Im Kategoriebereich werden die einzelnen Kategorien mit den jeweils verfügbaren Zimmern in einer Matrix angezeigt. Die Auflistung der Zimmerkategorien erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

Wie Sie den Kategoriebereich "lesen" (Beispiel)

In der Kategorie "Doppelzimmer Standard" sind in der Nacht vom 20.10. auf den 21.10. dreizehn Zimmer verfügbar.

Kategoriespiegel				
19.10.2015		Heute		
Oktober 2015 Woche 43				
		Montag 19.10	Dienstag 20.10	Mittwoch 21.10
2 Zi. Apt.	1	1	1	0
Doppelzimmer Standard	16	12	13	13
Einzelzimmer Deluxe	13	12	12	10

Verfügbarkeitsbereich

[Reservierung > Kategoriespiegel]

Effektiv frei	27	5	8	14	16	26	9
Kont. n. block. verfügbar	0	0	0	0	10	10	10
Kont. n. block. abgerufen	0	0	0	0	0	0	0
Kont. block. verfügbar	0	0	0	0	0	0	0
Kont. block. abgerufen	0	0	0	0	0	0	0
Out of order	1	1	1	1	1	0	0
Option m. Abzug	0	0	0	0	0	0	0
Option o. Abzug	0	0	0	0	0	0	0
Gebucht	6	28	25	19	17	8	25
Gesamt frei	27	5	8	14	16	26	9
Auslastung	18%	85%	76%	58%	52%	24%	74%

Im unteren Bereich des Kategoriespiegels wird Ihnen angezeigt, wie viele Reservierungen Sie eingebucht haben.

Effektiv frei	Anzahl der insgesamt freien Zimmer abzüglich der per Kontingent "geblockten" Zimmer. Diese Information ist wichtig, um bei Reservierungsanfragen schnell entscheiden zu können. TIPP: Ein einfacher Mausklick auf eine Zelle in dieser Zeile öffnet die Reservierungsanfrage, und zwar genau für den jeweils angeklickten Tag oder Zeitraum!	
Kontingente	Kont. n. block. verfügbar	Hier werden die Zimmer aus Kontingenten angezeigt, die als "Nicht blockend" angelegt sind, und die noch nicht gebucht wurden. TIPP: Klicken Sie auf eine Zelle in dieser Zeile, erhalten Sie einen Überblick über alle an dem Tag gültigen Kontingente (siehe Abschnitt Reservierung > "Kontingente").
	Kont. n. block. abgerufen	Hier werden die Zimmer aus Kontingenten angezeigt, die als "Nicht blockend" angelegt sind, und die bereits gebucht wurden.
	Kont. block. verfügbar	Hier werden die Zimmer aus Kontingenten angezeigt, die als "Blockend" angelegt sind, und die noch nicht gebucht wurden. Achtung! Behalten Sie diese Spalte besonders im Auge, da diese "Blockenden" Kontingente aktiv Ihre Verfügbarkeit beeinflussen.

	Kont. block. abgerufen	Hier werden die Zimmer aus Kontingenten angezeigt, die als "Blockend" angelegt sind, und die bereits gebucht wurden.
Out of Order		Hier wird Ihnen die Anzahl der Zimmer angezeigt, die an dem jeweiligen Datum gesperrt (=out of order) sind, d.h. nicht vermietet werden können (siehe Abschnitt Reservierung > Zimmer sperren / freigeben).
Option m. Abzug		„Normale“ Options-Reservierungen. Diese Reservierungen werden von der Gesamtverfügbarkeit abgezogen. ▼ TIPP: Markieren Sie einen Zeitraum in dieser Zeile, öffnet sich die Reservierungsliste mit allen Options-Reservierungen.
Option o. Abzug		Unverbindliche Anfragen. Reservierungen mit diesem Status werden nicht von der Verfügbarkeit abgezogen. ▼ TIPP: Markieren Sie einen Zeitraum in dieser Zeile, öffnet sich die Reservierungsliste mit allen unverbindlichen Anfragen.
Gebucht		Anzahl aller Reservierungen, die mit einem definitiven Reservierungsstatus angelegt sind, inklusive Optionsreservierungen mit Abzug ▼ TIPP: Ein einfacher Mausklick auf eine Zelle in dieser Zeile öffnet die Reservierungsliste , und zwar mit allen Reservierungen, die am jeweils angeklickten Tag fest gebucht oder bereits eingecheckt sind!
Gesamt frei		Alle Zimmer, die insgesamt zur Verfügung stehen und noch nicht fest eingebucht wurden. ▼ TIPP: Ein Mausklick auf eine Zelle in dieser Zeile öffnet die Reservierungsanfrage, und zwar genau für den jeweils angeklickten Tag oder Zeitraum!
Auslastung		Der hier angezeigte Wert drückt aus, wie viele aller Zimmer an dem jeweiligen Tag von Gästen belegt wurden. Die prozentuale Auslastung wird je nach Höhe der Auslastung in unterschiedlichen Farben dargestellt.

Vorgemerkte Reservierungen (Warenkorb)

Dieser Bereich öffnet sich am rechten Fensterrand, sobald Sie im Categoriespiegel eine [Reservierung anlegen](#).

		2015 Woche 45		
		Dienstag 10.11	Mittwoch 11.11	Donnerstag 12.11
Einzelzimmer Standard	10	5	6	8
Premium Double Room	1	1	1	1
Doppelzimmer Standard	10	0	1	2
Doppelzimmer Queensiz	5	4	4	
Suite	5	5	5	5
Apartement	5	5	5	5
Out of order		0	0	0
Option m. Abzug		0	0	0
Option o. Abzug		0	0	0
Gebucht		16	14	11
Gesamt frei		20	22	25
Auslastung		44%	38%	30%

Warenkorbgröße ändern

Die Größe des Warenkorbs kann individuell verändert werden. Einfach den Rand des Warenkorbbereichs mit der Maus anfassen und nach links oder rechts verschieben.

Kategoriereservierung

Das Häkchen im Ankreuzfeld "**Kategoriereservierung**" entscheidet darüber, ob ein festes Zimmer vergeben oder ob eine Kategoriereservierung gebucht werden soll.

Kategoriereservierung	<input checked="" type="checkbox"/>	Bei der Kategorie-Reservierung wird zunächst vom Bestand der gebuchten Kategorie abgebucht - das eigentliche Zimmer wird erst beim Check-In oder über die Funktion Zimmerverteilung vergeben.
Häkchen gesetzt		

<p>Kategoriereservierung</p> <p>Kein Häkchen gesetzt</p>	<input type="checkbox"/> <p>Bei der Zimmer-Reservierung wird automatisch ein freies Zimmer in der gebuchten Kategorie zugeteilt. Die Reservierung wird entsprechend im Zimmerplan angezeigt. Die Zuteilung der Zimmer erfolgt willkürlich (sie können also nicht davon ausgehen, dass die Zimmer alle nebeneinanderliegen).</p>
---	---

Achtung!

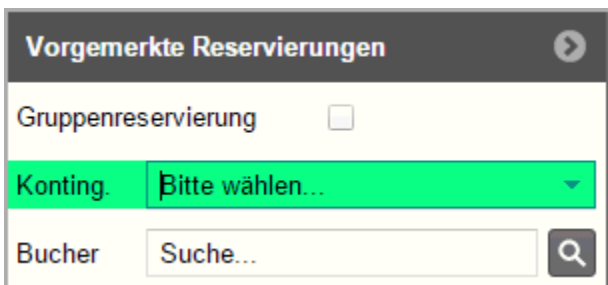
▼ Standardmäßig öffnet sich der Kategoriespiegel immer im Modus "Erzeuge Kategorie-Reservierung". Denken Sie also daran, das Häkchen zu setzen, wenn Sie eine Kategoriereservierung buchen möchten!

Gruppenreservierung

Das Häkchen im Ankreuzfeld "**Gruppenreservierung**" entscheidet darüber, ob eine Gruppenreservierung angelegt werden soll (weitere allgemeine Infos zur Gruppenreservierung finden sie [hier](#)).

<p>Gruppenreservierung</p> <p>Häkchen gesetzt</p>	<input checked="" type="checkbox"/> <p>Die Reservierung wird als Gruppenreservierung angelegt. Die Anlage von Gruppenreservierungen ist sinnvoll, wenn mehrere Gäste als Reisegruppe anreisen und die Buchung zum Beispiel über einen gemeinsamen Reiseveranstalter erfolgt. Der Vorteil von Gruppenreservierungen besteht darin, dass die Reservierungsdaten gemeinsam bearbeitet und Leistungen bedarfsgerecht abgerechnet werden können.</p>
<p>Gruppenreservierung</p> <p>Kein Häkchen gesetzt</p>	<input type="checkbox"/> <p>Werden mehrere Zimmer reserviert, wird für jedes Zimmer eine eigenständige Reservierung angelegt. Für die Reservierungen wird der im Warenkorb gewählte Bucher eingetragen.</p>

Kontingente



Wenn Ihr Hotel mit Kontingenten arbeitet und für den ausgewählten Zeitraum Kontingente aktiv sind, kann hier ein entsprechendes Kontingent ausgewählt und zugewiesen werden.

Sind keine Kontingente für den ausgewählten Zeitraum aktiv, bleibt die Auswahlliste leer.

📄 Mehr zur Anlage von Kontingenten erfahren Sie [hier](#).

Bucher

Tragen Sie hier den Namen des Buchers ein (oder Teile davon, z. B. den Anfangsbuchstaben). Noch während der Eingabe überprüft protel Air, ob der Name bereits in der Datenbank vorhanden ist. Übereinstimmungen werden in einer Liste angezeigt und können direkt mit <Enter> übernommen werden:

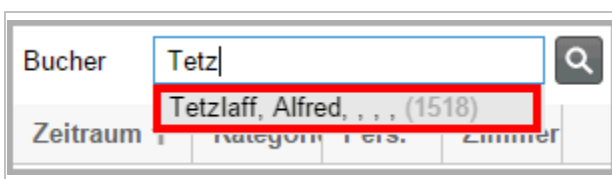


Abbildung: Der Bucher wurde in der Datenbank gefunden und kann mit <Enter> übernommen werden.

Sollte der Gast noch nicht vorhanden sein ...

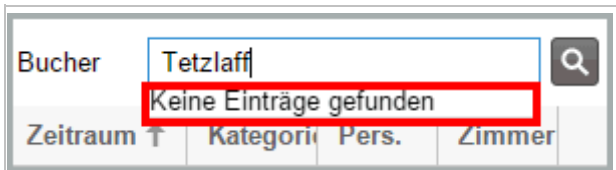
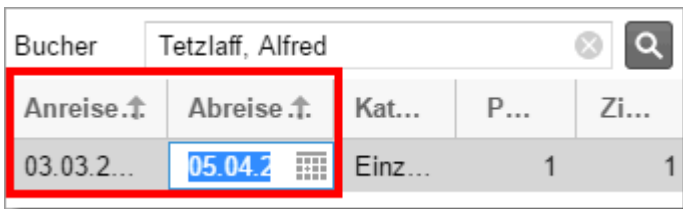


Abbildung: Der Bucher wurde nicht in der Datenbank gefunden.

... öffnen Sie mit Klick auf die Lupe die Gästekarteisuche und klicken dort auf **Neue Gästekartei**, um den Gast in der Datenbank anzulegen.

Zeitraum (An- und Abreise)



Der Zeitraum ist bereits mit dem im Kategoriebereich angeklickten Aufenthaltszeitraum vorbelegt. Klicken Sie in das Datumsfeld (Anreise/Abreise), wenn Sie ein anderes Datum für den Tag der An- oder Abreise auswählen oder eingeben möchten. Dies ist besonders praktisch bei Langzeitgästen (wenn das Abreisedatum mehrere Wochen in der Zukunft liegt).

Kategorie



Die Kategorie ist mit der im Kategoriebereich markierten Kategoriezeile vorbelegt.

Pers.

Falls Sie bei Reservierung die Anzahl der Personen, die das bzw. die reservierten Zimmer belegen soll, kennen, können Sie hier über die kleinen Pfeiltasten die Personenzahl anpassen. Die Eingabe ist dabei auf die maximale Belegungsmöglichkeit der jeweiligen Kategorie begrenzt. Natürlich können Sie auch einfach die Zahl in dem Feld "Personen" direkt mit der richtigen Zahl überschreiben.

Zimmer





Tragen Sie hier die Anzahl der Zimmer ein. Oder verändern Sie die Anzahl mithilfe der kleinen Pfeiltasten.

Die Anzahl der Zimmer bezieht sich auf die im Kategoriebereich markierte Kategorie.

Vorgemerkte Reservierungen löschen

Sie können eine vorgemerkte Reservierung löschen, indem Sie auf das Papierkorb-Symbol hinter der jeweiligen Zeile klicken.

Beispiel:

Zeitraum ↑	Kategorie	Pers.	Zimmer	
11.11.2015 12.11.2015	Dopp...	2	4	
11.11.2015 12.11.2015	Suite	4	4	

In der Abbildung werden die vorgemerkten vier Suiten gelöscht.

Vorgemerkte Reservierungen buchen

Klicken Sie unten rechts im Fenster auf den Button [Anlegen] um die vorgemerkten Reservierungen zu buchen.

▼ HINWEIS: Der Button wird erst aktiv, wenn Sie einen Bucher eingetragen haben!

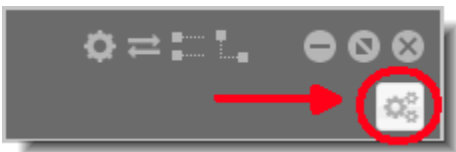
Verfügbarkeitsprüfung bereits bei Eingabe

protel Air prüft bereits während der Eingabe, ob die eingegebene Zimmer- und Personenzahl in der gewählten Kategorie auch tatsächlich verfügbar ist. Überschreitet die Eingabe die Verfügbarkeit, erhalten Sie automatisch einen Hinweis!

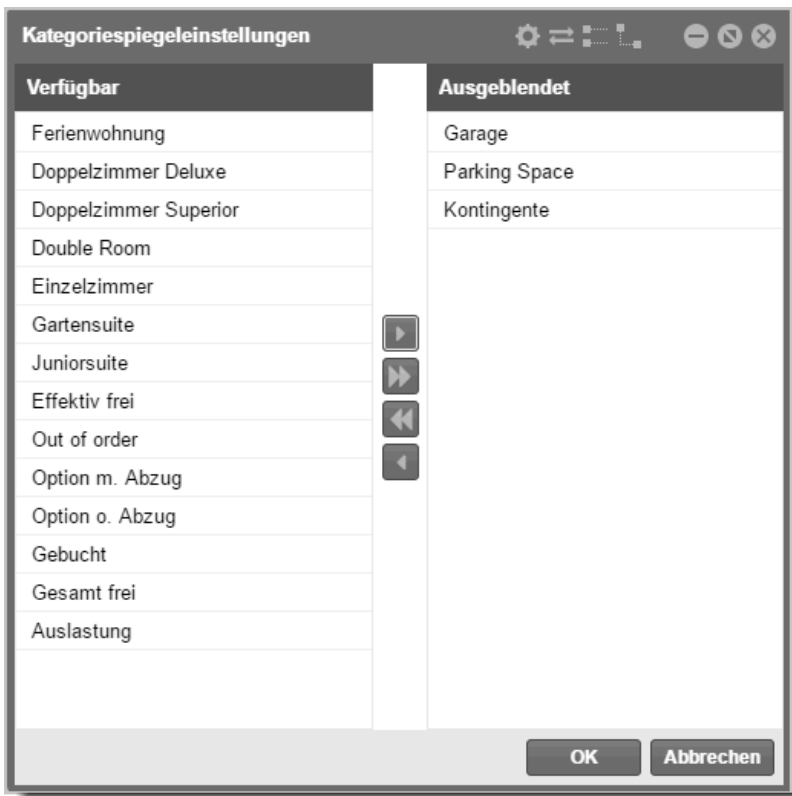
Kategoriespiegel-Einstellungen

Bestimmen Sie das Aussehen Ihres Kategoriespiegels! Blenden Sie ganze Zimmerkategorien oder einzelne Summenzeilen im Verfügbarkeitsbereich des Kategoriespiegels nach Belieben ein oder aus.


Klicken Sie oben rechts im Fenster auf das Symbol mit den drei Zahnrädern um die Kategoriespiegeleinstellung zu starten.



Einträge ein- oder ausblenden




Einträge ausblenden

Um einen Eintrag auszublenden, markieren Sie den Eintrag in der linken Fensterhälfte und klicken auf den nach rechts zeigenden Pfeil: 


Der Eintrag wird in die rechte Fensterhälfte geschoben und somit ausgeblendet.

Mehrere Einträge ausblenden

Um mehrere Einträge in einem Arbeitsgang auszublenden,

- Drücken und halten Sie die Taste "**Strg**" und klicken mit dem Mauszeiger die Einträge an, die Sie ausblenden möchten.
- Klicken Sie anschließend auf den nach rechts zeigenden Pfeil: 

oder

- Wenn Sie einen ganzen "Block" verschieben möchten:
Drücken Sie die "Umschalttaste" und halten Sie diese. Wählen Sie mit dem linken Mauszeiger den ersten Eintrag des Blocks aus.
- Wählen Sie anschließend mit dem linken Mauszeiger den letzten Eintrag aus. Nun haben Sie einen Block ausgewählt.
- Klicken Sie anschließend auf den nach rechts zeigenden Pfeil: 

Klicken Sie auf **OK** um die Änderungen zu übernehmen.

Der Eintrag wird in die rechte Fensterhälfte geschoben und somit ausgeblendet.

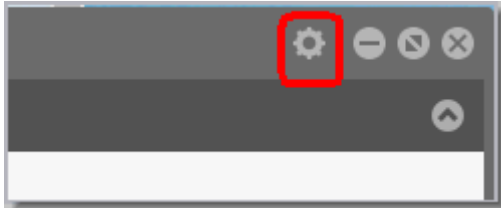
Fenstereinstellungen im Kategoriespiegel

Die folgenden Einstellungen werden im Cache Ihres Browsers gespeichert und gehen verloren, wenn Sie den Browser-Cache leeren. Setzen Sie die Einstellungen nach Leeren des Browser-Cache einfach neu.

Fenstergröße und Position

Sie können die Größe und die Position des Kategoriespiegels speichern.

1. Öffnen Sie den Kategoriespiegel und legen Sie durch Ziehen mit der Maus Ihre Wunschgröße und die Position des Fensters fest.
2. Klicken Sie anschließend oben rechts im Fenster auf das Zahnrad - siehe folgende Abbildung:



3. Setzen Sie das Häkchen "Fenstergröße und Position speichern", merkt sich protel Air nach Schließen des Dialoges, in welcher Größe und an welcher Position das Fenster zuletzt geöffnet wurde.



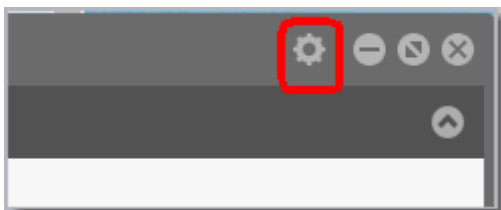
3. Beim nächsten Aufruf wird das Fenster wieder in derselben Größe und an derselben Position dargestellt. Besonders praktisch ist diese Einstellung, wenn sich der Kategoriespiegel z. B. immer in voller Fenstergröße öffnen soll.

Performance-optimierte Darstellung

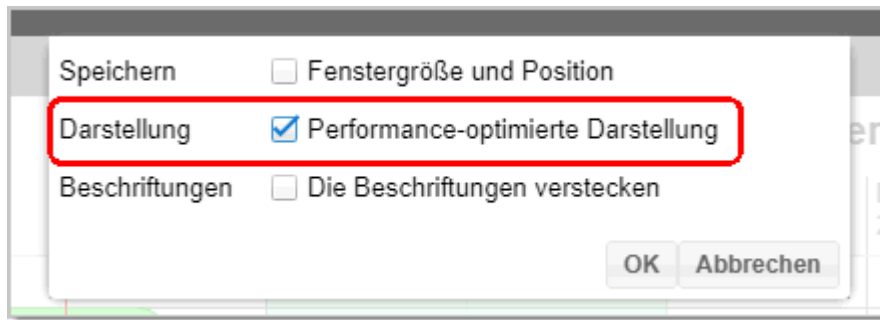
Unter bestimmten Voraussetzungen können Sie die Performance des Kategoriespiegels verbessern, indem Sie die Option "Performance-optimierte Darstellung" wählen.

Der Kategoriespiegel wird anschließend mithilfe einer anderen Visualisierungstechnik dargestellt, was bei leistungsschwächeren Systemen eine schnellere Darstellung des Kategoriespiegels bewirken kann. In welchem Ausmaß die Verbesserung ausfällt, ist sehr unterschiedlich und systemabhängig.

1. Öffnen Sie den Kategoriespiegel und klicken Sie oben rechts im Fenster auf das Zahnrad - siehe folgende Abbildung:



2. Setzen Sie das Häkchen "Performance-optimierte Darstellung".



3. Klicken Sie **OK** um die Einstellung zu übernehmen.

Weitere Informationen

Wie Sie eine Reservierung im Kategoriespiegel anlegen, erfahren Sie im Detail in den Unterkapiteln

- ▼ [Reservierungen anlegen](#)
- ▼ [Gruppenreservierungen anlegen](#)

Reservierungen im Kategorienpiegel anlegen

Beispiel

Im Kategorienpiegel buchen Sie ohne großen Aufwand mehrere Zimmer für mehrere Personen in einem Arbeitsschritt. Bei einer Reservierungseingabe über den Kategorienpiegel empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

1. **Platzieren** Sie den Mauszeiger auf die Zeile der jeweiligen Kategorie, in der Sie buchen möchten.
 ▼ *Tipp:* Die Zahlen in der Kategoriezeile geben an, wie viele Zimmer in der Kategorie verfügbar sind.
2. Klicken Sie in der Kategoriezeile auf das Anreisedatum und ziehen den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf das Abreisedatum. Lassen Sie die Maustaste anschließend los.

		September			
		Freitag 25.09	Samstag 26.09	Sonntag 27.09	Montag 28.09
Einzelzimmer Standard	10	10	10	10	10
Premium Double Room	1	1	1	1	1

Abbildung: Aufziehen einer Reservierung im Kategorienpiegel. Anreise 25.09. >> Mauszeiger in das übernächste Feld ziehen >> ergibt als Abreisetag den 27.09. (zwei Übernachtungen)

3. Die neue Reservierung erscheint jetzt im Bereich "**Vorgemerkte Reservierungen**", der sich auf der rechten Fensterseite öffnet.

		September				Vorgemerkte Reservierungen			
		Freitag 25.09	Samstag 26.09	Sonntag 27.09	Montag 28.09				
Einzelzimmer Standard	10	10	10	10	10				
Premium Double Room	1	1	1	1	1				
Doppelzimmer Standard	10	10	10	10	10				
Doppelzimmer Queensiz	5	5	5	5	5				
Suite	5	5	5	5	5				
Apartement	5	5	5	5	5				
Out of order	0	0	0	0	0				

Zeitraum ↑	Kategorie	Pers.	Zimmer	
25.09.2015 27.09.2015	Einz...	1	1	🗑️

Abbildung: Kategorienpiegel: Anzeige der vorgemerkten Reservierungen (Reservierungs-Cache).

4. Bestimmen Sie, ob Sie eine **Kategoriereservierung** oder eine **Zimmerreservierung** vornehmen möchten. Bei der **Zimmerreservierung** wird automatisch ein festes Zimmer in der gebuchten Kategorie zugeteilt - die Reservierungen erscheinen anschließend im Zimmerplan. Bei der **Kategoriereservierung** wird zunächst vom Bestand der gebuchten Kategorie abgebucht - das eigentliche Zimmer wird erst beim Check-In vergeben. Standardmäßig öffnet sich der Kategorienpiegel im Modus "**Zimmerreservierung**". Denken Sie also daran, ein Häkchen in die Checkbox "**Kategoriereservierung**" zu setzen, wenn Sie eine **Kategoriereservierung** buchen möchten!

5. Wenn die Gäste als Gruppe anreisen, setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox Gruppenreservierung:

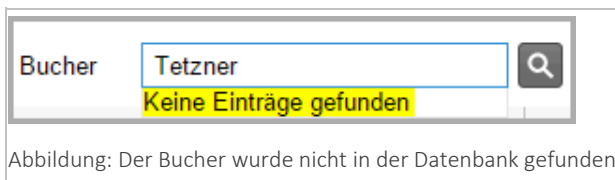


Eine Gruppenreservierung wird angelegt, wenn mehrere Reisende mindestens eine gemeinsame Eigenschaft haben (zum Beispiel ein gemeinsamer Reiseveranstalter).

Mehr zum Thema Gruppenreservierungen erfahren Sie [hier](#).

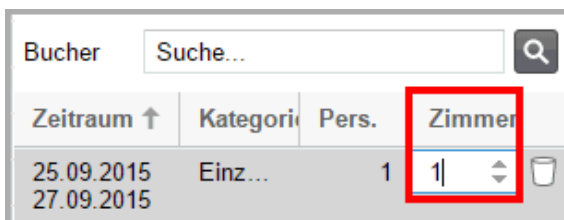
6. Geben Sie den Namen des Buchers (oder Teile davon) in das Feld "**Bucher**" ein. Noch während der Eingabe überprüft protel Air, ob der Name bereits in der Datenbank vorhanden ist. Übereinstimmungen werden in einer Liste angezeigt und können direkt mit <Enter> übernommen werden.

Sollte der Gast noch nicht vorhanden sein...



...öffnen Sie mit Klick auf die Lupe  die Gästekarteisuche und klicken dort auf **Neue Gästekartei**, um den Gast in der Datenbank anzulegen.

7. Klicken Sie in das Datumsfeld (Anreise/Abreise), wenn Sie ein anderes Datum für den Tag der An- oder Abreise auswählen oder eingeben möchten. Dies ist besonders praktisch bei Langzeitgästen (z.B., wenn das Abreisedatum mehrere Wochen in der Zukunft liegt).
8. Geben Sie an, wie viele Zimmer Sie in der gewählten Kategorie reservieren möchten - entweder mithilfe der kleinen Pfeiltasten oder indem Sie die Zahl mit der Tastatur überschreiben.




9. Anzahl der Personen angeben:
Standardmäßig wird jeder Reservierung zunächst eine Person zugeordnet. Wissen Sie zu diesem Zeitpunkt schon die genaue Belegung, können Sie in der Spalte "**Pers.**" die Personenzahl anpassen. Die Eingabe ist dabei auf die maximale Belegungsmöglichkeit der jeweiligen Kategorie begrenzt.

Möchten Sie keine weiteren Zimmer hinzufügen? ► Klicken Sie auf **[Anlegen]** und lesen weiter bei Punkt 11.

10. Weitere Zimmer hinzufügen:
Möchten Sie weitere Zimmer aus einer anderen Kategorie hinzufügen, ziehen Sie einfach eine neue Reservierung in der gewünschten Kategoriezeile auf.

		Freitag 25.09	Samstag 26.09	Sonntag 27.09
Einzelzimmer Standard	10	10	10	10
Premium Double Room	1	1	1	1
Doppelzimmer Standar	10	10	10	10
Doppelzimmer Queens	5	5	5	5

Abbildung: Kategoriespiegel > Mehrere Kategorien in einem Arbeitsgang reservieren.

TIPP: Falls Sie eine Kategoriereservierung wieder entfernen möchten, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol  hinter der Reservierung. **Vorsicht:** Mit Klick auf den Button **[Abbrechen]** brechen Sie den kompletten Reservierungsvorgang ab.

11. Klicken Sie auf **[Anlegen]** um die Reservierung zu speichern.
12. Reservierungsdetails eingeben: Auf Ihrem Bildschirm erscheint nun der Reservierungsdialog. Hier haben Sie Zugriff auf alle weiteren Gast- und Reservierungsdaten. Bestätigen Sie den Reservierungsdialog mit **[OK]**, um vorgenommene Änderungen zu speichern.
13. In manchen Systemen sind bestimmte Felder im Reservierungsdialog Pflichtfelder.

Reiseanlass *

Diese Felder sind mit einem Sternchen* gekennzeichnet und der Dialog kann erst mit **[OK]** geschlossen werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.



protel Air prüft bereits während der Eingabe, ob die eingegebene Zimmer- und Personenzahl in der gewählten Kategorie auch tatsächlich verfügbar ist. Überschreitet die Eingabe die Verfügbarkeit, erhalten Sie automatisch einen Hinweis.

 Weiterführende Informationen zur Reservierungsübersicht finden Sie hier:

Reservierung > [Reservierungsübersicht](#)

 Verwandte Themen:

Kategoriespiegel > [Gruppenreservierungen](#)

Gruppenreservierungen im Kategorienpiegel anlegen

Gruppenreservierungen legen Sie am einfachsten im Kategorienpiegel an.

1. Ziehen Sie innerhalb der gewünschten Kategorie eine Reservierung für den gewünschten Zeitraum auf:

		Samstag 03.10	Sonntag 04.10	Montag 05.10	Dienstag 06.10
Einzelzimmer Standard	10	10	10	10	10
Premium Double Room	1	1	1	1	1

Details zur exakten Vorgehensweise finden Sie im Kapitel "Reservierung > Kategorienpiegel > [Reservierungen anlegen](#)).

2. Die neue Reservierung erscheint jetzt im Bereich "**Vorgemerkte Reservierungen**", der sich auf der rechten Fensterseite öffnet.
3. Falls Sie eine [Kategoriereservierung](#) ohne automatische Zimmerzuteilung buchen möchten, setzen Sie ein Häkchen in das Ankreuzfeld **Kategoriereservierung**. In diesem Fall werden die Zimmer später zugeteilt (z.B. beim Check-In oder nach Absprache mit dem Reiseleiter).
4. Setzen Sie ein Häkchen in das Ankreuzfeld **Gruppenreservierung** (**WICHTIG!**)
5. Geben Sie für die vorgemerkte Kategorie die Anzahl der gewünschten Zimmer ein:

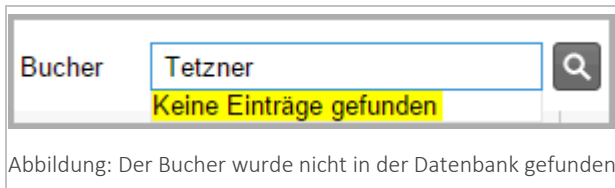
The screenshot shows a calendar for October 2015 with a blue selection over the weekend of the 4th and 5th. On the right, the 'Vorgemerkte Reservierungen' panel is open, showing checked boxes for 'Kategoriereservierung' and 'Gruppenreservierung'. Below these is a search bar for 'Bucher'. At the bottom, a table lists reservations with columns for 'Zeitraum', 'Kategorie', 'Pers.', and 'Zimmer'. The 'Zimmer' column for the first entry is highlighted in yellow and contains the number '5'.


6. Geben Sie bei Bedarf die Anzahl der Personen **pro** Zimmer ein.
7. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zimmer hinzu, indem Sie innerhalb der nächsten Kategorie eine weitere Reservierung aufziehen (An- und Abreisedatum können hierbei durchaus abweichen). Im abgebildeten Beispiel wurden fünf Einzelzimmer Standard und fünf Doppelzimmer Standard vorgemerkt:

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with two reservation entries in the list. The first entry is for 'Einzelzimmer Standard' with 1 person and 5 rooms. The second entry is for 'Doppelzimmer Standard' with 2 persons and 5 rooms. The 'Zimmer' column for both entries is highlighted in yellow and contains the number '5'. A red box highlights the entire list area.

8. Ziehen Sie nacheinander so viele Reservierungen auf, wie gewünscht.
9. Geben Sie abschließend den Namen des Buchers (oder Teile davon) in das Feld "Bucher" ein. Noch während der Eingabe überprüft protel Air, ob der Name bereits in der Datenbank vorhanden ist. Übereinstimmungen werden in einer Liste angezeigt und können direkt mit <Enter> übernommen werden.

Sollte der Bucher noch nicht vorhanden sein ...



... öffnen Sie mit Klick auf die Lupe  die Gästekarteisuche. Dort können Sie den Bucher mit Klick auf **Neue Gästekartei** neu hinzufügen.

10. Klicken Sie auf **[Anlegen]** um die Reservierung zu speichern.

Gruppenreservierungsdialog

Nach Eingabe des Buchers erscheint der **Gruppenreservierungsdialog**. Hier werden noch einmal alle Daten der Gruppenreservierung angezeigt. Zudem können Sie weitere Informationen eingeben und die Gruppenrechnungen bearbeiten. Weiterhin können Sie jedem Gruppenmitglied eine eigene Gästekartei zuordnen.

 Weiterführende Informationen zum Gruppenreservierungsdialog finden Sie im Kapitel [Reservierung > Gruppenreservierungen](#).

Check-in einer Gruppe

Mit Hilfe der **Mehrfachauswahl** können Sie am Anreisetag der Gruppe einen Gruppen-Check-in durchführen.

1. Öffnen Sie die Anreiseliste.
2. Sortieren Sie die Anreiseliste nach der Spalte "**Res. Gruppe**" oder alternativ nach dem Bucher.
3. Selektieren Sie die entsprechenden Reservierungen.
4. Betätigen Sie dann die Schaltfläche "Check-in", um die Gruppe einzuchecken.
5. Sind auf einem Zimmer mehrere Gäste untergebracht, besteht die Möglichkeit, nur einen Gast aus einer Reservierung einzuchecken, sollten weitere Personen erst zu einem späteren Zeitpunkt anreisen.

 Verwandte Themen:
[Reservierung > Kategoriespiegel > Gruppenreservierung](#)

Zimmerverteilung

[Reservierung > Zimmerverteilung]

Über die Zimmerverteilung können Sie einzelnen Kategoriereservierungen konkrete Zimmer zuordnen.

▼ Beim Einchecken von Kategoriereservierungen, denen vor dem Check-in noch kein Zimmer zugeteilt wurde, erscheint die Zimmerverteilung automatisch!

Aufruf Zimmerverteilung

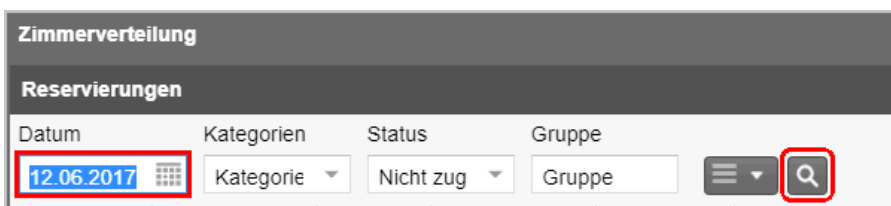
Sie rufen die Zimmerverteilung über das Menü "Reservierung > Zimmerverteilung" auf.

Die Zimmerverteilung öffnet sich immer mit dem (protel Air -) Tages-Datum. So können Sie für Kategoriereservierungen ohne Zimmer rechtzeitig vor Anreise Ihrer Gäste ein entsprechendes Zimmer zuordnen.

Datumsauswahl (Anreisedatum)

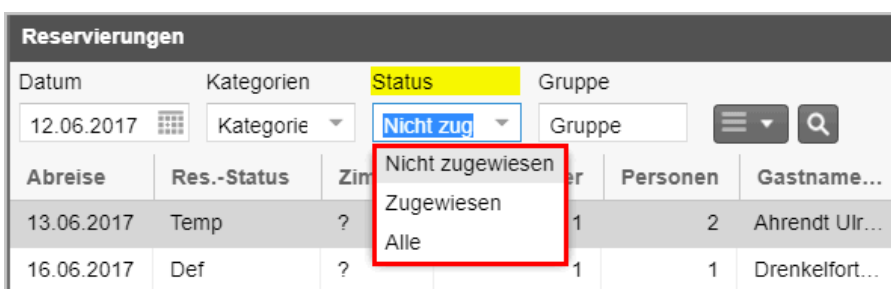
Im Datumsfeld können Sie das Anreisedatum der Reservierungen, denen Sie ein Zimmer zuordnen möchten, eingeben. Geben Sie es direkt ein oder wählen Sie es über den Kalender aus.

Drücken Sie anschließend die <Enter>-Taste oder klicken Sie auf die Lupe  um die Anzeige zu aktualisieren.



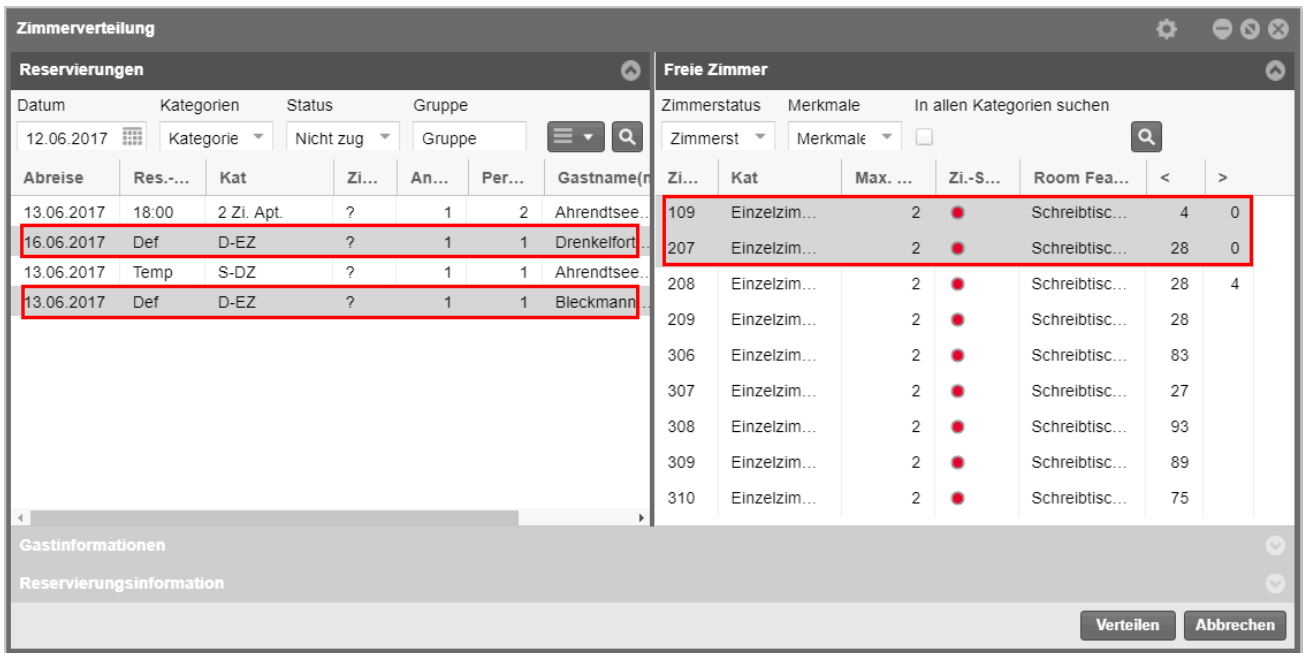
Was der Dialog Ihnen anzeigt

Der Zimmerverteilungsdialog zeigt Ihnen in der linken Fensterhälfte alle reservierten Zimmer mit dem oben ausgewählten Anreisetag an. Standardmäßig erscheinen nur Zimmer, die noch nicht zugeteilt wurden. Über die **Status**-Auswahlbox können Sie auch bereits zugewiesene Zimmer einblenden:



Nicht zugewiesen	Es werden alle Zimmer aufgelistet, die noch nicht zugewiesen wurden.
Zugewiesen	Es werden nur Zimmer mit einem Zimmer aufgelistet.
Alle	Es werden alle Zimmer aufgelistet

Klicken Sie links auf eine oder mehrere Reservierungen, startet protel Air automatisch die Suche nach freien Zimmern, das Ergebnis wird rechts in der Tabelle (Freie Zimmer) angezeigt.



Zimmer-Spalte im linken Fensterbereich

Hier erscheint

- ein Fragezeichen (?), wenn noch kein Zimmer zugeteilt wurde
- die Zimmernummer, wenn ein Zimmer zugeteilt ist

Bedeutung der Spalten "<" und ">" im rechten Fensterbereich

Im rechten Fensterbereich (Freie Zimmer) geben die Spalten "<" und ">" Aufschluss darüber, wie viele Tage davor bzw. danach die vorherige oder nachfolgende Reservierung entfernt ist.

<	Letzte Belegung vor x Tagen ▼ Eine "0" in Spalte "<" bedeutet eine direkte Anschlussbuchung, was unter Gesichtspunkten der Auslastung zu bevorzugen ist (sie vermeiden damit Lücken im Zimmerplan).
>	Nächste Belegung in x Tagen; die Nummer gibt an, in wie vielen Tagen das Zimmer wieder reserviert ist. Die Spalte bleibt leer, wenn keine künftigen Reservierungen für das Zimmer vorliegen.

Zimmer zuteilen

Zimmer automatisch zuteilen

Markieren Sie eine Reservierung im linken Fensterbereich.

Im rechten Fensterbereich erscheinen alle für den Reservierungszeitraum verfügbaren Zimmer.

Davon sind bereits ein oder mehrere freie Zimmer als Vorschlag vorausgewählt.

Sind Sie mit der Auswahl einverstanden, klicken Sie unten rechts im Fenster auf **[Verteilen]**. Die Zimmer werden der Auswahl entsprechend zugewiesen.

Zimmer von Hand zuteilen

Alternativ zur automatischen Zimmerverteilung können Sie auch ein gewünschtes Zimmer von Hand zuteilen, indem Sie im rechten Fensterbereich ein anderes freies Zimmer auswählen.

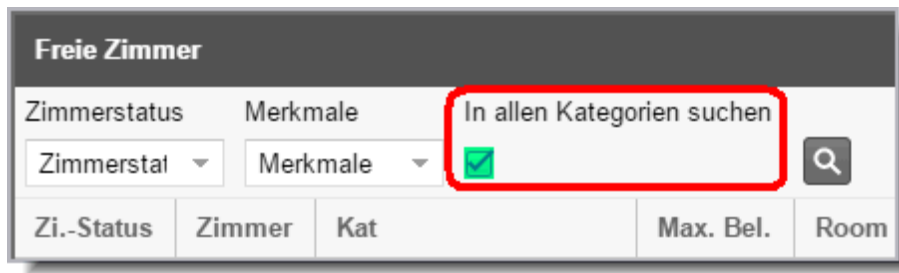
Mithilfe der Mehrfachauswahl können Sie auch mehrere Zimmer gleichzeitig markieren, zum Beispiel, wenn Sie auf der linken Seite ebenfalls mehrere Reservierungen markiert haben.

Beinhaltet eine Reservierung mehrere Zimmer und Sie teilen nur ein Zimmer zu, werden die noch verbleibenden (nicht zugewiesenen) Zimmer von der Reservierung automatisch abgesplittet.

Klicken Sie unten rechts im Fenster auf **[Verteilen]** um die ausgewählten Zimmer zuzuordnen.

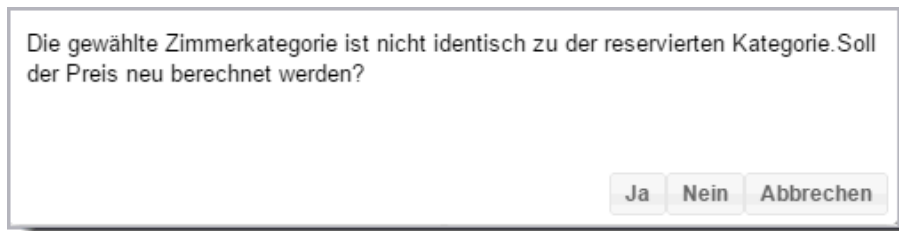
In allen Kategorien suchen

[Reservierung > Zimmerverteilung > rechter Fensterbereich "Freie Zimmer"]



Aktivieren Sie im rechten Fensterbereich der Zimmerverteilung die Checkbox **In allen Kategorien suchen** und klicken dann das Lupen-Icon, werden bei der Suche nach freien Zimmern alle Kategorien berücksichtigt, d.h. es können auch Zimmer einer anderen Kategorie zugeteilt werden.

Wenn Sie ein Zimmer aus einer anderen Kategorie auswählen und auf **[Verteilen]** klicken, werden Sie gefragt, ob der Preis neu berechnet werden soll. Wie Sie die Frage beantworten, hängt zum Beispiel davon ab, ob es sich um ein **kostenloses Upgrade** oder um ein **Upsell** handelt (wenn eine höhere Kategorie gewählt wurde).



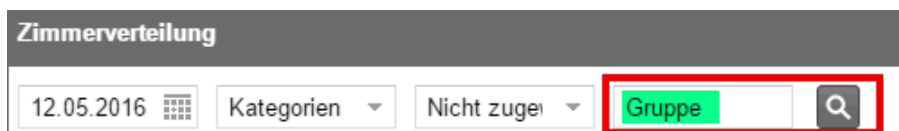
Beantworten Sie die Frage mit **[Ja]**, wenn es sich zum Beispiel um ein **Upsell** handelt. In diesem Fall wird die Preis-Spalte in der Tabellenübersicht angepasst.

Beantworten Sie die Frage mit **[Nein]**, wenn der Preis nicht angepasst werden soll, zum Beispiel, weil der Gast ein kostenloses **Upgrade** erhält.

Klicken Sie auf **[Abbrechen]**, passiert nichts und Sie kehren zurück in den Zimmerverteilungs-Dialog.


Suche nach Gruppen

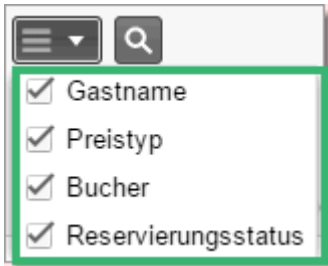
Wenn Sie nur Zimmer für eine bestimmte Gruppe verteilen möchten, können Sie im linken Fensterbereich den Namen der Gruppe eingeben - siehe folgende Abbildung:




Nach Klick auf die Lupe  werden Ihnen nur Reservierungen der gewünschten Gruppe angezeigt.

Weitere Filter

Klicken Sie auf das Icon **Weitere Filter** , öffnen sich weitere Suchfelder, mit deren Hilfe Sie die Anzeige der Reservierungen weiter eingrenzen können:




Gastinformationen

Markieren Sie eine Reservierung im linken Fensterbereich und klicken im Menüband **Gastinformationen** auf den nach unten zeigenden Pfeil , öffnen sich weitere nützliche Informationen, zum Beispiel ob der Gast ein Wunschzimmer hat, welche Merkmale das Zimmer haben soll, welches Zimmer der Gast bei seinem letzten Aufenthalt bewohnt hat, etc.

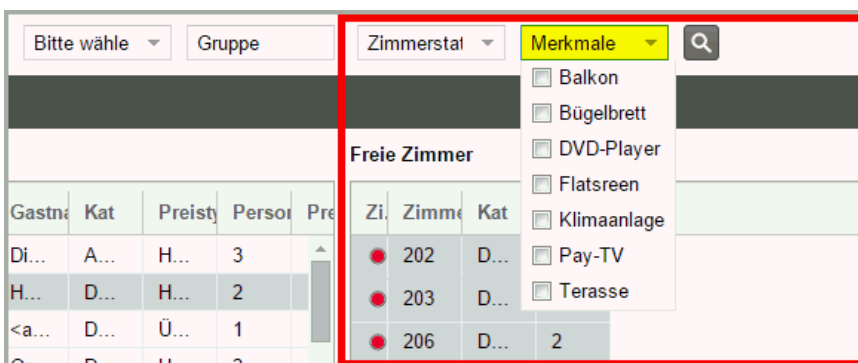
Gastinformationen			
Gastname	Dio, Ronnie James	Raum	?(4)
Bucher	Dio, Ronnie James	Merkmale	DVD, FLAT
Gruppe		Bemerk. (Gast)	
Wünsche	Zweites Kopfkissen	VIP	VIP1
Wunschzimmer	110	Letztes Zimmer	Apartement 3

Reservierungsinformationen

Markieren Sie eine Reservierung im linken Fensterbereich und klicken im Menüband **Reservierungsinformation** auf den nach unten zeigenden Pfeil , öffnen sich weitere nützliche Informationen, zum Beispiel Reservierungs- und Zimmerbemerkungen.

Freie Zimmer mit bestimmten Merkmalen anzeigen

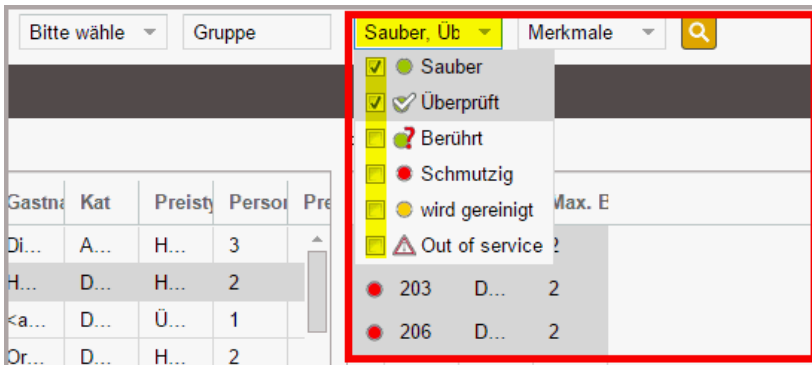
Um einem Gast ein Zimmer "nach Maß" anbieten zu können, können Sie die freien Zimmer im rechten Fensterbereich auf die gewünschten **Merkmale** einschränken - siehe folgende Abbildung:



Das Wunschzimmer und die präferierten Zimmermerkmale finden Sie in den Gastinformationen (siehe oben).

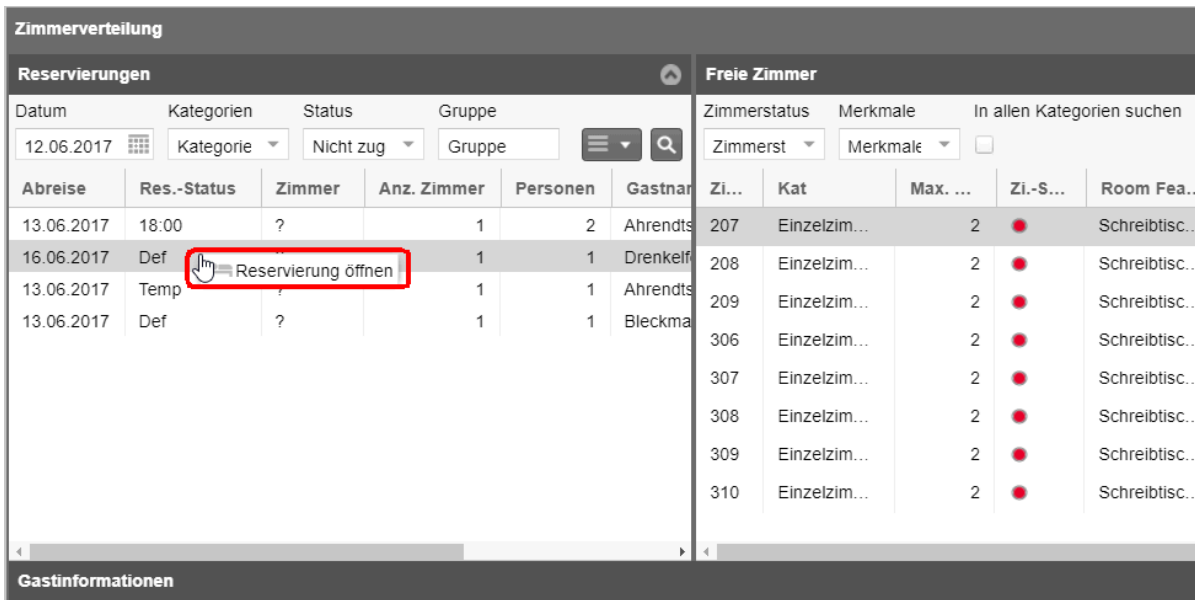
Freie Zimmer mit einem bestimmten Status anzeigen

Wenn zum Beispiel nur freie oder überprüfte Zimmer für die Zuteilung angezeigt werden sollen, können Sie die freien Zimmer im rechten Fensterbereich nach deren Status filtern - siehe Abbildung:



Reservierung öffnen

Eine im linken Fensterbereich angezeigte Reservierung kann direkt geöffnet werden, entweder mit einem Doppelklick oder über das Kontextmenü (rechter Mausklick > Befehl "Reservierung öffnen").



Der Zimmerplan

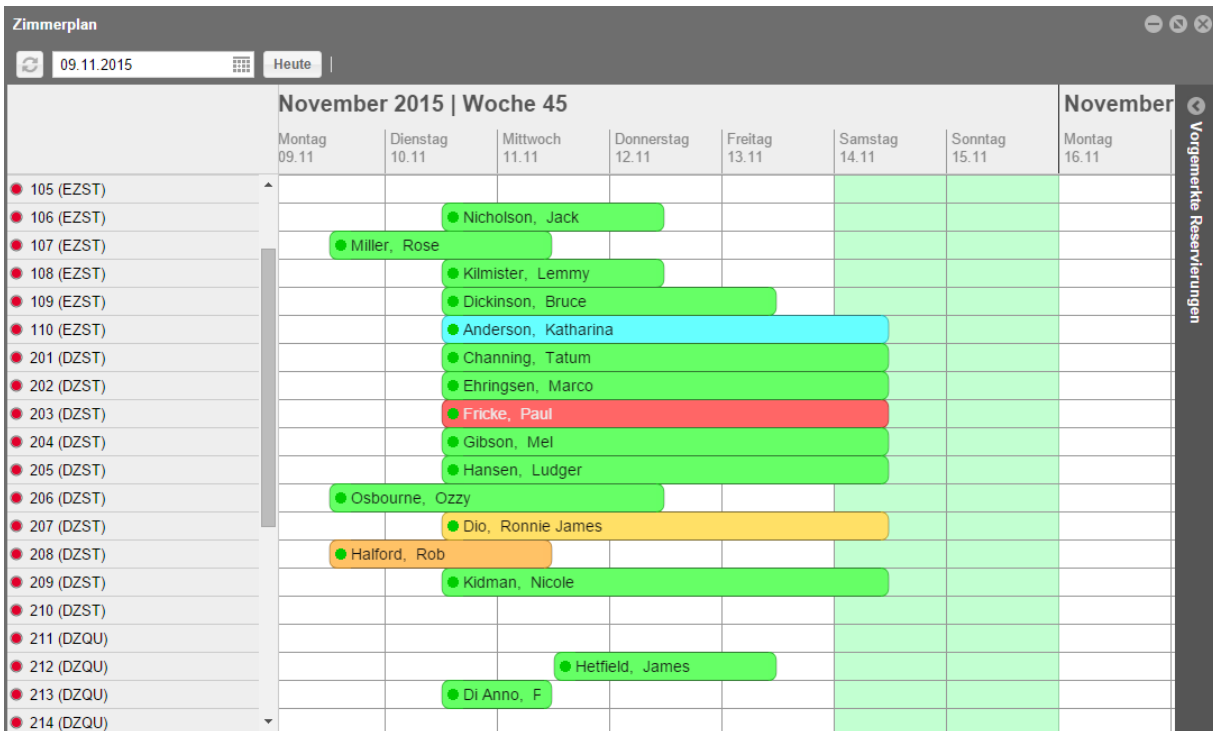
Rundum-Werkzeug für Reservierungen & Co.

Mit dem multifunktionalen Zimmerplan reservieren Sie in kürzester Zeit Zimmer für einzelne Reisende oder kleinere Reisegruppen, ändern Buchungen nach Belieben und greifen direkt auf sämtliche Gastdaten zu. Selbst ein Zimmerwechsel bedeutet für Sie keine zusätzliche Arbeit. Verlegen Sie im aktiven Zimmerplan den Gast einfach in seine neuen vier Wände – protel Air berücksichtigt automatisch veränderte Details wie Zimmerstatus, Rechnungslegung und Verfügbarkeit.

Aufbau und Elemente

[Zimmerplan]

Grundsätzlich listet der Zimmerplan alle Zimmer in numerischer und alphabetischer Reihenfolge auf. Alternativ können Sie die Reihenfolge der Zimmer in den Stammdaten individuell vorgeben (Stammdaten > Zimmerkategorien/Zimmer).

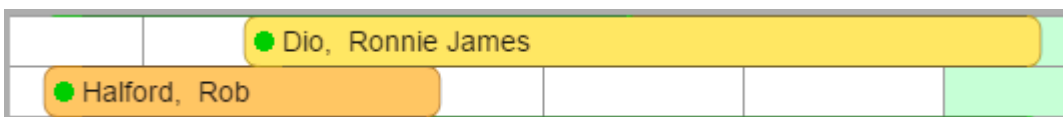


Reservierung

[Zimmerplan | Anzeige von Reservierungen]

Das zentrale Element im Zimmerplan. Öffnen Sie eine Reservierung über das Kontextmenü (Bereich Informationen - Reservierung öffnen) oder mit einem Doppelklick.

Jede Reservierung wird als farblicher Balken dargestellt:



Die Farbe der Balken richtet sich standardmäßig nach dem Status der Reservierung. Welche Farbe welchen Reservierungsstatus widerspiegelt, können Sie sehr einfach in den Stammdaten einstellen (Stammdaten > Reservierungsstatus).

Das Kontextmenü

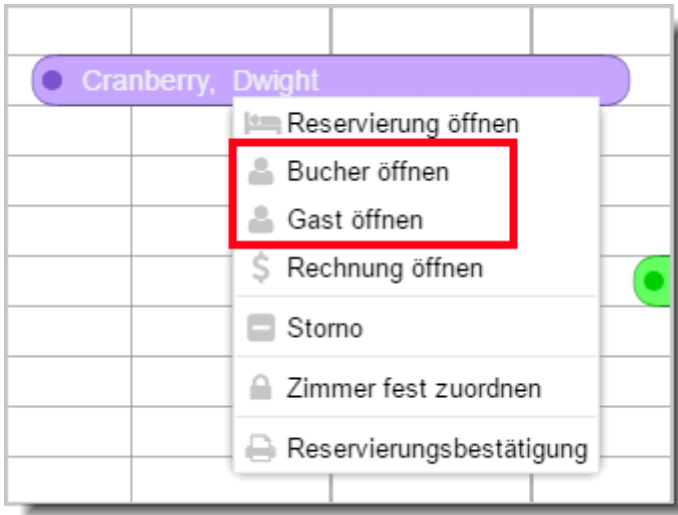
[Zimmerplan | Kontextmenü]

Das Kontextmenü stellt Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung, die sich direkt auf die angeklickte Reservierung im Zimmerplan beziehen.

Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem **rechten Mausklick** auf eine Reservierung im Zimmerplan. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Menüpunkt.

Bei An- und Abreisen erscheinen zusätzlich die Menüpunkte **Check-in** bzw. **Check-out**.

Wenn der erste Gast des Zimmers vom Bucher der Reservierung abweicht, haben Sie die Wahl, ob Sie den Gast oder den Bucher der Reservierung öffnen möchten - siehe folgende Abbildung.



▼ Bei mehreren Gästen pro Zimmer wird immer die Kartei des ersten Gastes geöffnet!
Sind Gast und Bucher identisch, wird nur die Option "Gast öffnen" im Kontextmenü angeboten.

Bei Gruppenreservierungen erscheinen zusätzlich die Menüpunkte

1. Gruppe öffnen
2. Gruppenreservierungsbestätigung



Der Tooltip

[Zimmerplan | Tooltip]

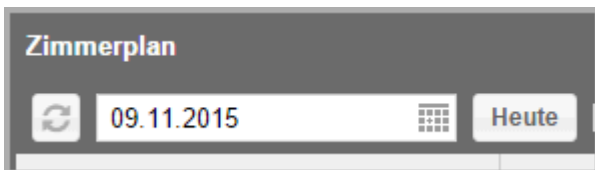
Wenn Sie mit der Maus auf einen Belegungsbalken zeigen, werden Ihnen die wichtigsten Buchungsinformationen in einem Tooltip angezeigt:



Bei Gruppen erscheint hier auch der Gruppenname. Sind in der Gästekartei des Gastes besondere Wünsche hinterlegt, werden auch diese im Tooltip angezeigt.


Datumsauswahl

[Zimmerplan | Datum auswählen]



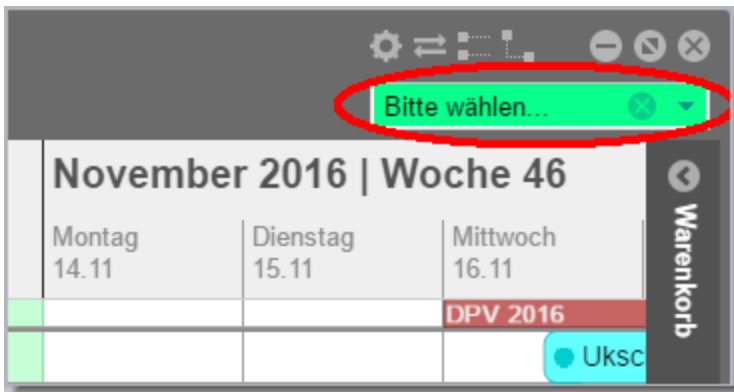
Sie möchten wissen, wie die Zimmerbelegung an einem bestimmten Datum aussieht? Dann klicken Sie einfach auf das Kalenderblatt. Oder geben Sie im Datumsfeld das Datum von Hand ein.

Durch Klick auf den Button [Heute] kehren Sie blitzschnell zum aktuellen Tagesdatum zurück.

 Mehr Informationen zur Datumseingabe in protel Air finden Sie hier:
 Aufbau, Elemente & Funktionen > [Datumseingabe](#)

Suche Reservierung

[Reservierung > Zimmerplan > Reservierungssuche]



Mithilfe der Suchfunktion können Sie direkt im Zimmerplan nach einer bestimmten Reservierung suchen.

▼ Gesucht wird immer im angezeigten Zeitraum - also nur in dem Zeitraum, den Sie im geöffneten Zimmerplan sehen.

Sie können nach folgenden Suchbegriffen suchen:

- Name, Vorname
- Reservierungsnummer
- Gruppennummer

Wenn Sie ausdrücklich nach einer **Reservierungsnummer** suchen wollen, geben Sie **eine** Raute vor der Nummer ein, zum Beispiel: **#1234**

Wenn Sie ausdrücklich nach einer **Gruppennummer** suchen wollen, geben Sie **zwei** Rauten vor der Nummer ein, zum Beispiel: **##1234**

Suchbegriff eingeben

Springen Sie mit der Maus in das Suchfeld und geben Sie den Namen des Buchers oder des Gastes ein, nach dem Sie suchen - vgl. folgende Abbildung:

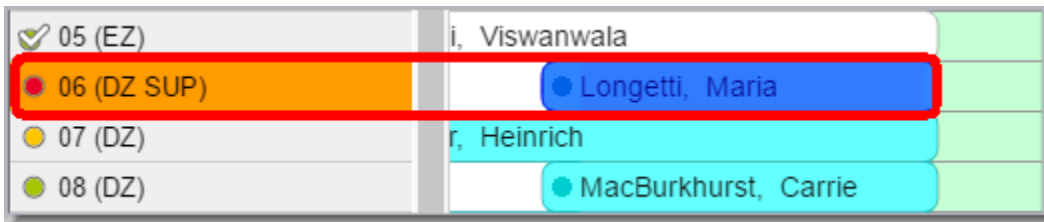


Sobald Sie die ersten Buchstaben eingegeben haben, beginnt protel Air mit der Suche. Die Anzahl der gefundenen Ergebnisse wird Ihnen direkt unter dem Sucheingabefeld angezeigt.

Nummern mit einer vorangestellten Raute **#** sind Reservierungsnummern, Nummern mit zwei vorangestellten Rauten **##** sind Gruppennummern (bei **##0** handelt es sich um eine Einzelreservierung).

Mit den Pfeiltasten ihrer Tastatur (↑ ↓) können Sie zwischen mehreren Suchergebnissen hin- und herspringen. Drücken Sie die Enter-Taste, um ein Suchergebnis zu übernehmen.

Die Suchergebnisse werden farblich im Zimmerplan hervorgehoben:



Mehrere Suchbegriffe eingeben

Sie können bei der Suche auch mehrere Suchbegriffe eingeben, zum Beispiel Nachname und Vorname. protel Air sucht in diesem Fall nur nach Namen, die **beide** eingegebenen Begriffe enthalten.

Suchfeld leeren

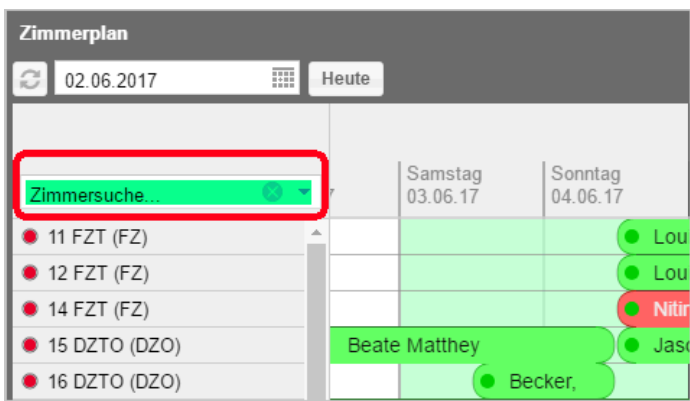
Wenn der Zimmerplan wieder in der Standardansicht angezeigt werden soll oder wenn Sie einen neuen Suchbegriff eingeben möchten, leeren Sie das Suchfeld mit Klick auf das kleine Kreuz im Suchfeld:



Suche Zimmer

[Reservierung > Zimmerplan > Zimmersuche]

Sie können im Zimmerplan nach einem bestimmten Zimmer suchen: Geben Sie den Namen oder die Nummer des Zimmers in das Feld **Suche Zimmer...** ein und der Zimmerplan springt direkt an die jeweilige Stelle - vgl. folgende Abbildung.



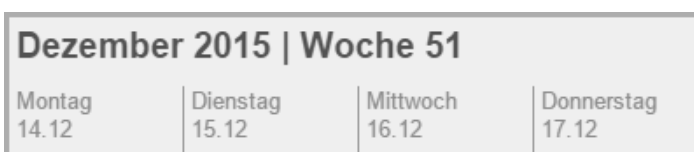
Wenn der Zimmerplan wieder in der Standardansicht angezeigt werden soll oder wenn Sie einen neuen Suchbegriff eingeben möchten, leeren Sie das Suchfeld mit Klick auf das kleine Kreuz im Suchfeld:



Zeitleiste

[Zimmerplan | Zeitleiste]

Die Zeitleiste des Zimmerplans zeigt Ihnen den Zeitpunkt an, in dem Sie sich gerade bewegen:

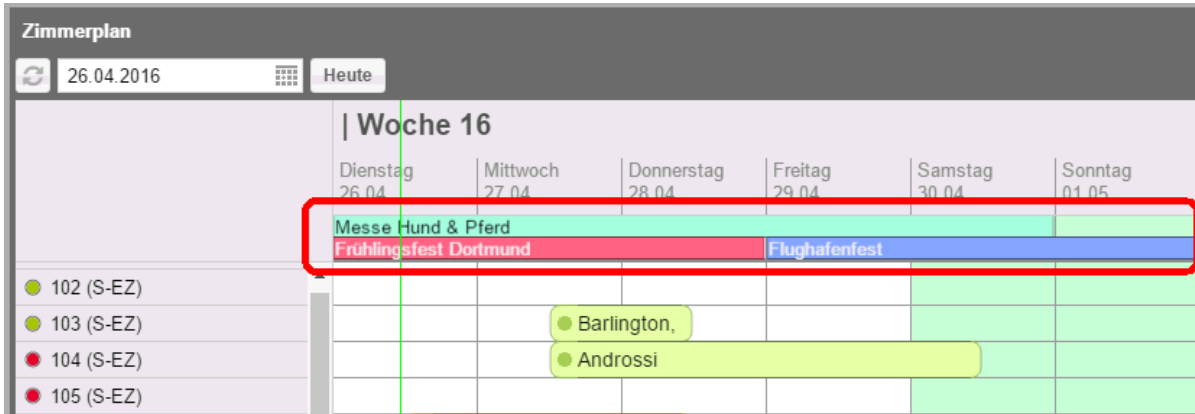


Zur besseren Übersicht ist sie in Wochenblöcke unterteilt.

▼ Klicken Sie mit der Maus in einen beliebigen Bereich der Zeitleiste und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts zum gewünschten Datum, um innerhalb der Zeitleiste zu navigieren!

Termine

[Zimmerplan | Termine]



Unterhalb der Zeitleiste befindet sich ein eigener Anzeigebereich für Termine oder Sonderzeiten. Damit haben Sie stets im Blick, in welchem Saisonzeitraum Sie sich gerade befinden. Neue Termine oder Sonderzeiträume können Sie spielend einfach im Menü Stammdaten > Hotelverwaltung > Termine eingeben, bearbeiten oder auch löschen.

Zimmerleiste

[Zimmerplan | Zimmerleiste]

Die Zimmerleiste listet alle Hotelzimmer in alphanumerischer Reihenfolge auf.

Klicken Sie mit der Maus auf den Scrollbalken und bewegen Sie die Maus nach oben oder unten, um innerhalb der Zimmerleiste zu navigieren!

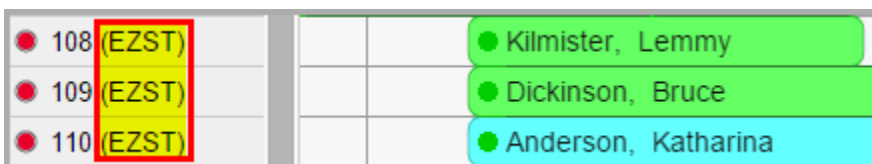
▼ TIPP: Position der Zimmer im Zimmerplan festlegen!

In den Stammdaten können Sie über die Vergabe eines Sortierwertes für jedes Zimmer festlegen, an welcher Position es im Zimmerplan erscheinen soll.

[Stammdaten > Zimmerkategorien / Zimmer > Zimmer bearbeiten > Feld „Sortierung“]

Anzeige der Kategorie-Kurzbezeichnung

Wurde für eine Kategorie in den Stammdaten eine Kurzbezeichnung hinterlegt, wird diese im Zimmerplan rechts neben der Zimmernummer angezeigt. Ist keine Kurzbezeichnung gesetzt, wird der volle Name angezeigt.



HINWEIS: Soll die volle Bezeichnung dargestellt werden, achten Sie darauf, dass auch in der englischen Übersetzung der Kategorie kein Kürzel hinterlegt ist, da ansonsten die englische Kurzbezeichnung dargestellt wird.

Zimmerstatus

[Zimmerplan | Anzeige des Zimmerstatus]

Für jedes Zimmer wird im Zimmerplan der jeweils aktuelle Zimmerstatus angezeigt:

Januar 2015 Woche 05				
	Montag 26.01	Dienstag 27.01	Mittwoch 28.01	Donners 29.01
● 101 (EZST)				
✓ 102 (EZST)			● Orthoff, Jenny	
? 103 (EZST)			ke, Carolin	
● 104 (EZST)		● Kidman, Nicole		
● 105 (EZST)		● Dio, Ronnie James		
● 106 (EZST)		● Stanberger, Susen		
⚠ 107 (EZST)		● Moonlight and Sunset Ltd.		
● 108 (EZST)		● Orthoff, Jenny		

Die unterschiedlichen Icons haben folgende Bedeutung:

Icon	Bedeutung
●	Sauber
✓	Überprüft
●?	Berührt
●	Schmutzig
●	Wird gereinigt
⚠	Out of Service

Zimmerstatus ändern

Sie können den Status mit einem einfachen Mausklick auf den Status ändern: Klicken Sie auf das Zimmerstatus-Symbol neben dem jeweiligen Zimmer. Anschließend öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie einfach den gewünschten Status auswählen können.

Darstellung von Zimmern, die zu einer gemeinsamen Reservierung gehören

[Zimmerplan | Anzeige von zusammenhängenden Reservierungen]

Markieren Sie im Zimmerplan ein Zimmer, werden alle Zimmer, die zur gleichen Reservierung gehören, ebenfalls markiert. Somit sind zusammengehörige Zimmer im Zimmerplan besser zu erkennen:

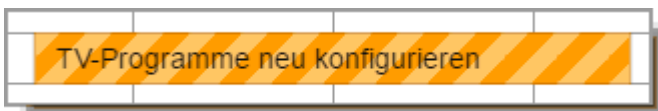
● 15 (DZ)			
● 16 (EZK)			
● V1 (V1)	● Schmidt, Gerlinde		
● P1 (P)			
● P2 (P)	● Müller, Michael		
● P3 (P)	● Meier, Andreas		
● P4 (P)			
● P5 (P)	● Schneider, Sandra		
● Frühstücksraum (...)			

Darstellung von OOS/OOO-Zimmern

[Reservierung > Zimmerplan]

[Zimmerplan | Out of Order/Service Zimmer]

Zimmer mit dem Status **Out of Service** werden folgendermaßen dargestellt:



Zimmer mit dem Status **Out of Order** werden so dargestellt:



Angezeigt wird auch die Beschreibung der Zimmersperre (sofern hinterlegt).


Anzeige aktualisieren

[Reservierung > Zimmerplan]

"Refresh" bei Änderungen

Wenn sich Daten, die im Zimmerplan angezeigt werden, an anderer Stelle ändern (zum Beispiel Änderung des Zimmerstatus in der HSK-Liste), erscheint die Änderung im Zimmerplan, sobald der jeweilige User dort

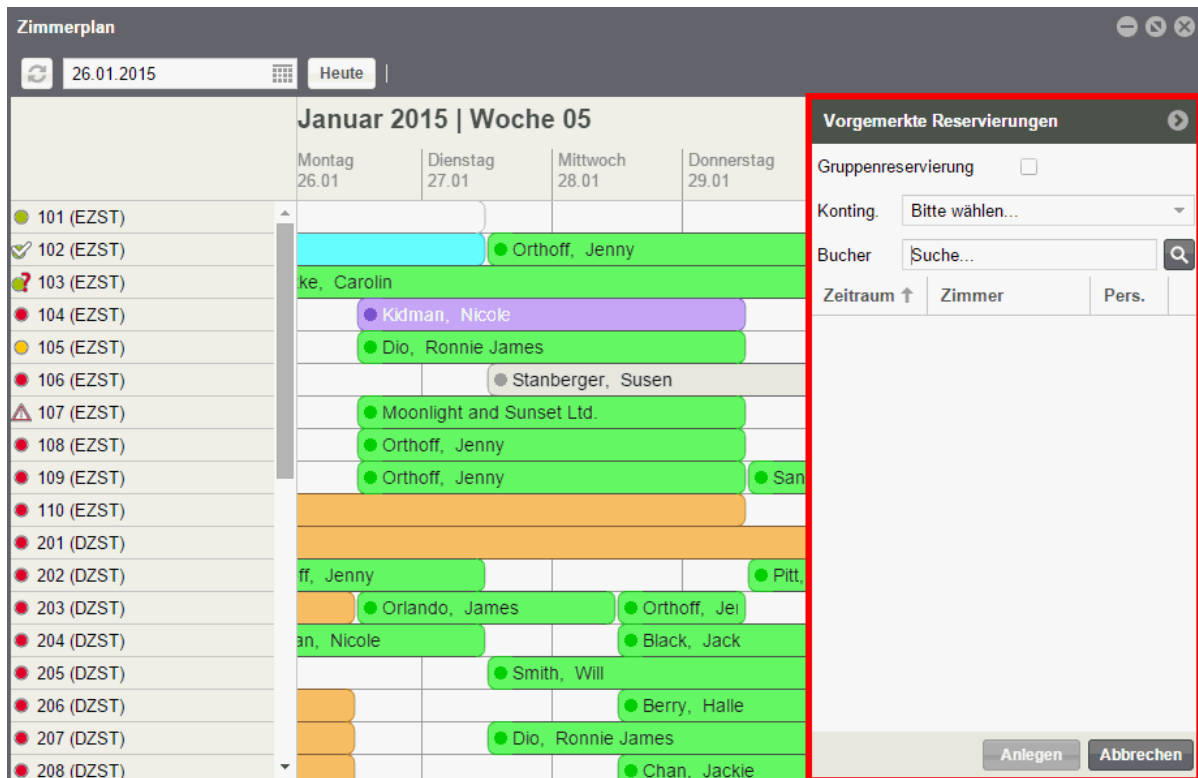
- den Refresh-Button klickt
- eine Reservierung bearbeitet/ändert
- die Zeitleiste im Zimmerplan verschiebt

Bei Bedarf können Sie die Zimmerplananzeige mit Klick auf das Refresh-Symbol  oben links im Fenster aktualisieren.

Vorgemerkte Reservierungen (Warenkorb)

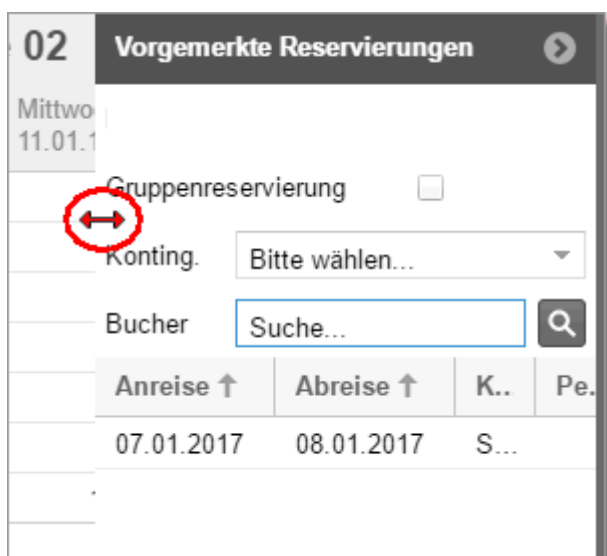
[Zimmerplan | Reservierungsanlage | Warenkorb]

Dieser Bereich öffnet sich am rechten Fensterrand, sobald Sie eine [Reservierung anlegen](#).



Warenkorbgröße ändern

Die Größe des Warenkorbs kann individuell verändert werden. Einfach den Rand des Warenkorbbereichs mit der Maus anfassen und nach links oder rechts verschieben.



Gruppenreservierung

[Zimmerplan | Warenkorb | Gruppenreservierungskennzeichen]

Das Häkchen im Ankreuzfeld "Erzeuge Gruppenreservierung" entscheidet darüber, ob eine Gruppenreservierung angelegt werden soll.

Gruppenreservierung

Häkchen gesetzt

Die Reservierung wird als Gruppenreservierung angelegt. Die Anlage von Gruppenreservierungen ist sinnvoll, wenn mehrere Gäste als Reisegruppe anreisen und die Buchung zum Beispiel über einen gemeinsamen Reiseveranstalter erfolgt. Der Vorteil von Gruppenreservierungen besteht darin, dass die Reservierungsdaten gemeinsam bearbeitet und Leistungen bedarfsgerecht abgerechnet werden können.

Gruppenreservierung

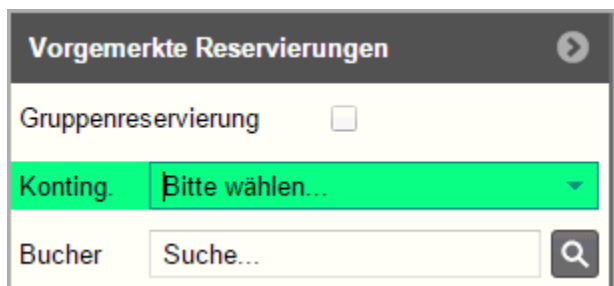
Kein Häkchen gesetzt

Werden mehrere Zimmer reserviert, wird für jedes Zimmer eine eigenständige Reservierung angelegt. Für die Reservierungen wird der im Warenkorb gewählte Bucher eingetragen.

 Mehr Informationen zur Anlage von Gruppenreservierungen erfahren Sie [hier](#) (Kapitel "Reservierung > Gruppenreservierungen").

Kontingente

[Zimmerplan | Warenkorb | Auswahl eines Kontingents]



Wenn Ihr Hotel mit Kontingenten arbeitet und für den ausgewählten Zeitraum Kontingente aktiv sind, kann hier ein entsprechendes Kontingent ausgewählt und zugewiesen werden.

Sind keine Kontingente für den ausgewählten Zeitraum aktiv, bleibt die Auswahlliste leer.

 Mehr zur Anlage von Kontingenten erfahren Sie [hier](#).

Bucher

[Zimmerplan | Warenkorb | Auswahl des Buchers]

Tragen Sie hier den Namen des Buchers ein (oder Teile davon, z. B. den Anfangsbuchstaben). Noch während der Eingabe überprüft protel Air, ob der Name bereits in der Datenbank vorhanden ist. Übereinstimmungen werden in einer Liste angezeigt und können direkt mit <Enter> übernommen werden:

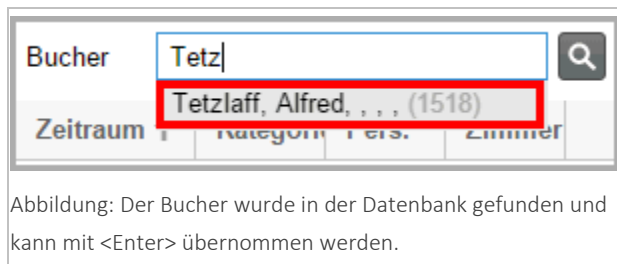


Abbildung: Der Bucher wurde in der Datenbank gefunden und kann mit <Enter> übernommen werden.

Sollte der Gast noch nicht vorhanden sein ...

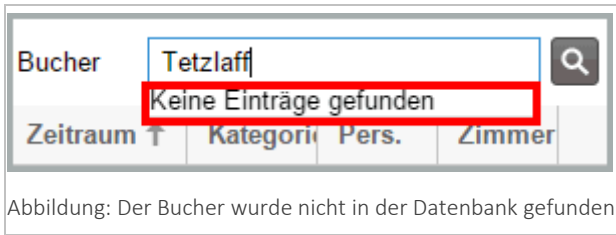


Abbildung: Der Bucher wurde nicht in der Datenbank gefunden.

... öffnen Sie mit Klick auf die Lupe die Gästekarteisuche und klicken dort auf **Neue Gästekartei**, um den Gast in der Datenbank anzulegen.

Zeitraum

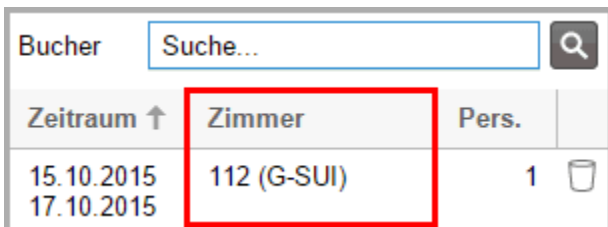
[Zimmerplan | Warenkorb | Anzeige von An- und Abreisedatum]



Der Zeitraum ist mit dem im Zimmerplan angeklickten Aufenthaltszeitraum vorbelegt. Klicken Sie in das Datumsfeld (Anreise/Abreise), wenn Sie ein anderes Datum für den Tag der An- oder Abreise auswählen oder eingeben möchten. Dies ist besonders praktisch bei Langzeitgästen (wenn das Abreisedatum mehrere Wochen in der Zukunft liegt).

Zimmer

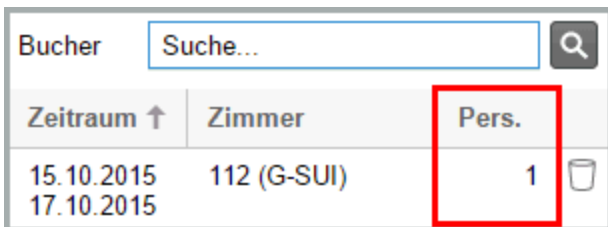
[Zimmerplan | Warenkorb | Anzeige des Zimmers]



Das Zimmer ist mit dem im Zimmerplan gewählten Zimmer vorbelegt.

Pers.

[Zimmerplan | Warenkorb | Anzeige / Auswahl der Personen]



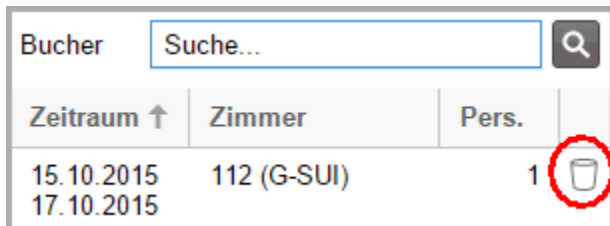
Falls Sie bei Reservierung die Anzahl der Personen, die das Zimmer belegen soll, kennen, können Sie hier über die kleinen Pfeiltasten die Personenzahl anpassen. Die Eingabe ist dabei auf die maximale Belegungsmöglichkeit des Zimmers begrenzt. Natürlich können Sie auch einfach die Zahl in dem Feld "Personen" direkt mit der richtigen Zahl überschreiben.

Vorgemerkte Reservierungen löschen


[Zimmerplan | Warenkorb | Papierkorb-Symbol]

Sie können eine vorgemerkte Reservierung löschen, indem Sie auf das Papierkorb-Symbol hinter der jeweiligen Zeile klicken.

Beispiel:



The screenshot shows a table with a search bar at the top. The search bar contains the text 'Suche...' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Zeitraum ↑', 'Zimmer', 'Pers.', and an empty column. The first row of data shows the dates '15.10.2015' and '17.10.2015' in the 'Zeitraum' column, the room number '112 (G-SUI)' in the 'Zimmer' column, and the number '1' in the 'Pers.' column. A trash can icon is located in the empty column of the first row, and it is circled in red.

Zeitraum ↑	Zimmer	Pers.	
15.10.2015 17.10.2015	112 (G-SUI)	1	

In der Abbildung wird das vorgemerkte Zimmer gelöscht.

Vorgemerkte Reservierungen buchen

[Zimmerplan | Warenkorb | Reservierung anlegen]

Klicken Sie unten rechts im Fenster auf den Button **[Anlegen]** um die vorgemerkten Zimmer zu buchen.

▼ **HINWEIS:** Der Button wird erst aktiv, wenn Sie einen Bucher eingetragen haben!


Wie Sie im Zimmerplan navigieren

Im Zimmerplan zu navigieren ist kinderleicht, denn Sie können den gesamten Plan ganz einfach mit der Maus in alle Richtungen verschieben oder - für weiter entfernte Daten - über den Kalender navigieren.

Navigieren mit der Maus

Um im Zimmerplan mit der Maus zu navigieren, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Zeitleiste, um horizontal innerhalb der Zeitachse zu navigieren, oder in die Zimmerliste, um vertikal über die Zimmer zu navigieren, ziehen den Plan bis zum gewünschten Datum oder Zimmer und lassen dort die Maustaste los.

Navigieren über den Kalender

Wenn Sie zu einem weit entfernten Datum navigieren wollen, ist es oft mühsam, durch Verschieben des Plans dorthin zu gelangen. Für diesen Fall gibt es das Datumsfeld am linken, oberen Fensterrand. Wenn Sie in dieses Feld klicken oder auf die Schaltfläche  daneben, öffnet sich ein Kalender, in dem der aktuelle Monat dargestellt wird. Über die kleinen Pfeiltasten können Sie vorwärts oder rückwärts durch die Monate blättern. Wenn Sie im gewünschten Monat angekommen sind, wählen Sie mit der Maus den gewünschten Tag aus. Ihr Zimmerplan springt dann sofort zu dem ausgewählten Datum.

Um zum aktuellen Datum zurückzukehren, betätigen Sie einfach die Schaltfläche [Heute].

Navigieren über die Tastatur

Benutzen Sie

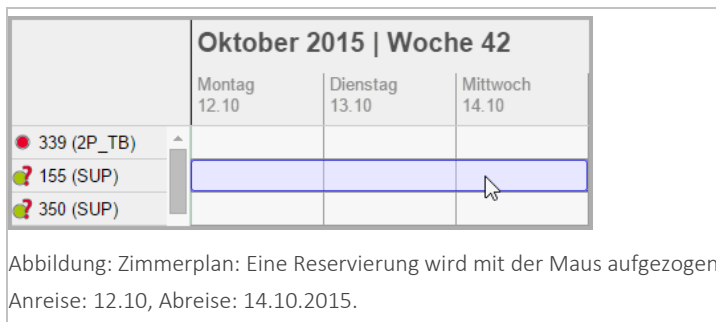
- die Pfeiltasten [←] und [→] um die Zeitachse Stück für Stück nach links oder rechts zu verschieben
- die Pfeiltasten [↑] & [↓] um Zimmer für Zimmer nach oben oder unten zu navigieren
- Shift + [↑] bzw. Shift + [↓] oder die Blättertasten [Bild-hoch] & [Bild-runter] um den Inhalt ca. 10 Zeilen nach oben oder unten zu verschieben.
- Shift + [←] bzw. Shift + [→] um den Inhalt ca. eine Woche nach vorne oder hinten zu verschieben.

Eine Reservierung im Zimmerplan anlegen

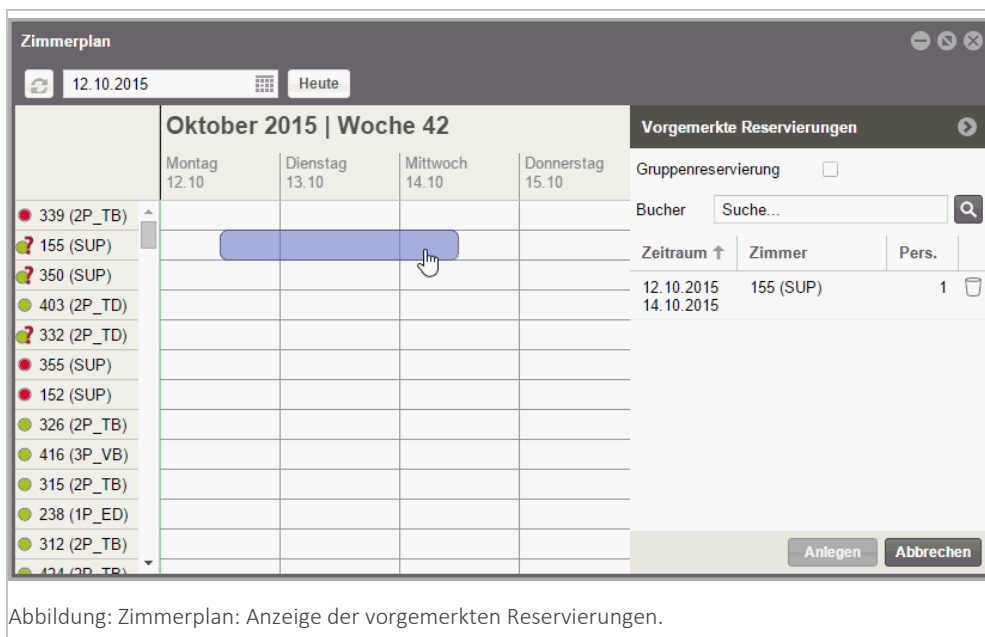
Beispiel

Reservierungen anlegen geht einfach und schnell über den Zimmerplan, der Ihnen immer eine aktuelle Übersicht über die Belegungssituation der einzelnen Zimmer bietet. Zum Reservieren können Sie die Maus einfach wie einen Stift benutzen und in der Zeile des gewünschten Zimmers für den gewünschten Zeitraum eine Reservierung im Zimmerplan aufziehen - genau so, wie Sie es in einem Zimmerplan aus Papier machen würden.

1. Öffnen Sie den Zimmerplan über das Menü Reservierung > Zimmerplan.
2. Wählen Sie für den angefragten Zeitraum ein geeignetes Zimmer aus der Zimmerliste am linken Rand aus.
3. Starten Sie am Tag der Anreise und ziehen die Reservierung bei gehaltener Maustaste bis zum Tag der Abreise. Wenn eine Reservierung im aufgezogenen Zeitraum möglich ist, wird die Reservierung als bläulich-transparenter Balken dargestellt; der Balken färbt sich orange, wenn eine Reservierung nicht möglich sein sollte (z. B. weil das Zimmer zum angefragten Zeitraum belegt).



4. Lassen Sie am gewünschten Abreisetag die Maustaste los. Sofort wird die neue Reservierung als **temporäre** Reservierung in den Bereich **Vorgemerkte Reservierungen** geschrieben, der sich auf der rechten Fensterseite öffnet. Falls Sie mit mehreren Arbeitsstationen arbeiten, wird das Zimmer an allen Arbeitsstationen für den angefragten Zeitraum geblockt. Damit wird verhindert, dass zur gleichen Zeit von zwei Mitarbeitern dasselbe Zimmer verkauft wird.



5. Der Warenkorb (Tab "**Vorgemerkte Buchungen**") zeigt noch einmal die Eckdaten der Reservierung an (Anreise, Abreise, Zimmer, Personenzahl). Außerdem können Sie hier:

a) den Bucher eingeben

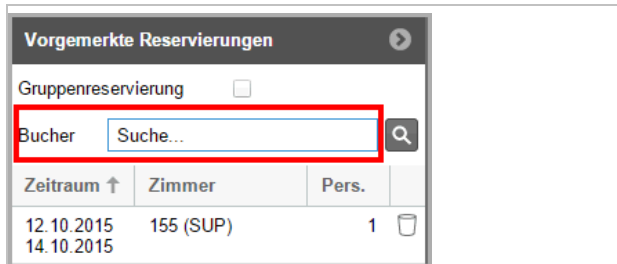


Abbildung: Zimmerplan > Vorgemerkte Reservierungen:
Feld zur Eingabe des Buchers.

Geben Sie den Namen des Buchers (oder Teile davon) in das Feld "Bucher" ein. Noch während der Eingabe überprüft protel Air, ob der Name bereits in der Datenbank vorhanden ist. Übereinstimmungen werden in einer Liste angezeigt und können direkt mit <Enter> übernommen werden.

Sollte der Gast noch nicht vorhanden sein ...

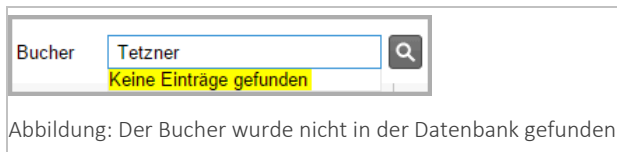


Abbildung: Der Bucher wurde nicht in der Datenbank gefunden.

... öffnen Sie mit Klick auf die Lupe  die Gästekarteisuche und klicken dort auf **Neue Gästekartei**, um den Gast in der Datenbank anzulegen.

b) das An- und Abreisedatum verändern

Klicken Sie in das Datumsfeld (Anreise/Abreise), wenn Sie ein anderes Datum für den Tag der An- oder Abreise auswählen oder eingeben möchten. Dies ist besonders praktisch bei Langzeitgästen (wenn das Abreisedatum mehrere Wochen in der Zukunft liegt).

c) die Personenzahl eingeben



Abbildung: Zimmerplan > Vorgemerkte Reservierungen:
Personenzahl eingeben.

Standardmäßig wird jede Reservierung zunächst für eine Person angelegt. Wissen Sie zu diesem Zeitpunkt schon die genaue Personenzahl, können Sie hier die Personenzahl anpassen - entweder mithilfe der kleinen Pfeiltasten oder indem Sie die Zahl mit der Tastatur überschreiben. Die Personenzahl ist auf die maximale Belegungsmöglichkeit des Zimmers begrenzt.

► Möchten Sie *keine weiteren Zimmer* hinzufügen, klicken Sie jetzt die Schaltfläche **Anlegen** und lesen Sie weiter bei **Punkt 7**.

d) weitere Zimmer hinzufügen

Möchten Sie weitere Zimmer zu der Reservierung hinzufügen, ziehen Sie einfach ein weiteres Zimmer im Zimmerplan auf.



Abbildung: Zimmerplan > Mehrere Zimmer in einem Arbeitsgang reservieren.

TIPP: Falls Sie ein einzelnes Zimmer wieder entfernen möchten, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol hinter der Reservierung. **Vorsicht:** Mit Klick auf den Button [**Abbrechen**] brechen Sie den *kompletten* Reservierungsvorgang ab.

e) die Reservierung als Gruppenreservierung kennzeichnen

Wenn Sie mehrere Zimmer reserviert haben und die Gäste als Gruppe anreisen, setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox Gruppenreservierung:

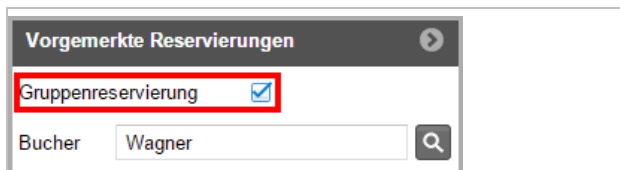


Abbildung: Zimmerplan > Vorgemerkte Reservierungen:
Die Reservierung wird als Gruppenreservierung gekennzeichnet.

Eine Gruppenreservierung wird angelegt, wenn mehrere Reisende mindestens eine gemeinsame Eigenschaft haben (zum Beispiel ein gemeinsamer Reiseveranstalter).

Mehr zum Thema Gruppenreservierungen erfahren Sie [hier](#).

6. Klicken Sie auf [**Anlegen**] um die Reservierung zu speichern.
7. Reservierungsdetails eingeben: Auf Ihrem Bildschirm erscheint nun der Reservierungsdialog. Hier haben Sie Zugriff auf alle weiteren Gast- und Reservierungsdaten. Bestätigen Sie den Reservierungsdialog mit [OK], um vorgenommene Änderungen zu speichern.
8. In manchen Systemen sind bestimmte Felder im Reservierungsdialog Pflichtfelder.

Reiseanlass *

Diese Felder sind mit einem Sternchen* gekennzeichnet und der Dialog kann erst mit [OK] geschlossen werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

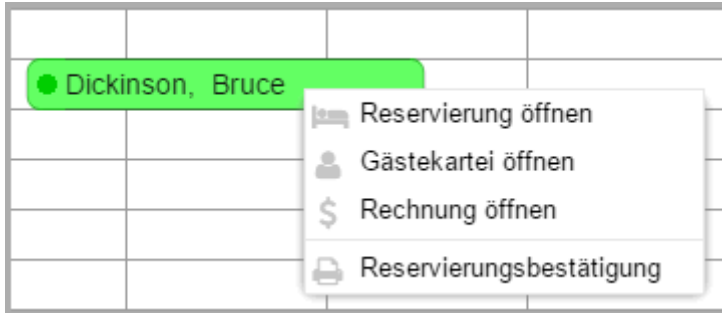
9. Die Reservierung erscheint im Zimmerplan.

Weiterführende Informationen zum Reservierungsdialog finden Sie hier:
Reservierung > [Reservierungsübersicht](#)

Reservierungen im Zimmerplan bearbeiten

Eine Reservierung kann im Zimmerplan auf verschiedene Arten zur Bearbeitung geöffnet werden:

- ▼ Öffnen Sie die betreffende Reservierung mit einem Doppelklick
oder
- ▼ Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die Reservierung das Kontextmenü und wählen dort den Punkt „Reservierung öffnen“.



Anschließend öffnet sich der Reservierungsdialog. Hier können Sie alle anfallenden Änderungen vornehmen:

- ▼ Öffnen Sie im Reservierungsdialog den Reiter „**Reservierung**“, können Sie den Status, Reiseanlass, den Kommunikationskanal oder den Vertriebsweg ändern. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Bemerkung oder eine Kreditkartennummer zu hinterlegen.
- ▼ Öffnen Sie den „**Zimmer**“-Reiter, können Sie manuell das Anreise- und Abreisedatum, die Zimmerkategorie, Zimmernummer oder den Preistyp und den Preis ändern. Weiterhin können Sie der Reservierung eine bestimmte Farbe zuweisen, um die Reservierung im Zimmerplan besonders hervorzuheben. Änderungen, die im Zimmerreiter vorgenommen werden, beziehen sich immer auch auf alle zugeteilten Gäste.
- ▼ Öffnen Sie den „**Gäste**“-Reiter im Reservierungsdialog, können Sie die oben genannten Änderungen auch individuell per Gast vornehmen.
- ▼ Im Reiter **Rechnungen** haben Sie Zugriff auf alle abrechnungsrelevanten Daten
- ▼ ...und vieles mehr!

Weiterführende Informationen

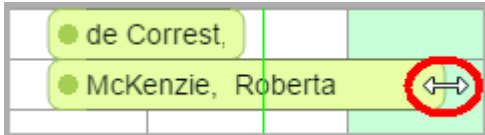
Die Änderungsmöglichkeiten, die Sie im Reservierungsdialog haben, sind zahlreich!
Erfahren Sie mehr im Kapitel [Reservierung > Reservierungsübersicht](#).

Reservierung im Zimmerplan verlängern oder verschieben

Sie können Reservierungen über den **Zimmerplan** ganz einfach verlängern, verkürzen, komplett zeitlich verschieben als auch auf ein anderes Zimmer verschieben.

An-oder Abreisetag verändern

Möchten Sie den An- oder Abreisereisetag einer Reservierung verändern, fahren Sie mit der Maus über den Anfang oder das Ende der Reservierung, bis sich der Mauszeiger in zwei kleine Pfeile ändert:

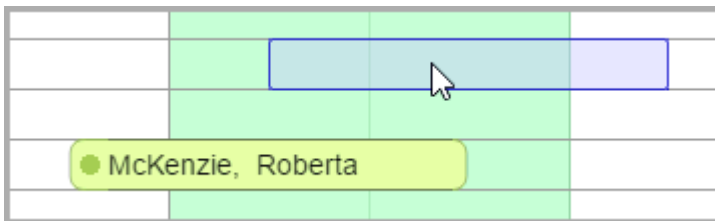


Drücken Sie nun die Maustaste und ziehen den Reservierungsbalken zur gewünschten Stelle. Solange Sie die Maustaste gedrückt halten und das neue Anfangs- oder Enddatum möglich ist, erscheint der Reservierungsbalken zunächst grün und transparent. Sollte eine Reservierung zu dem ausgewählten Datum nicht möglich sein, wird die transparente Markierung rot.

Lassen Sie die Maustaste auf dem neuen Wunschdatum los, wird die Reservierung entsprechend verlängert oder verkürzt.

Komplette Reservierung verschieben oder umziehen

Sie können auch die gesamte Reservierung auf einen anderen Termin oder ein anderes Zimmer verschieben. Klicken Sie dazu mit der Maus in die Mitte der Reservierung und ziehen sie zum gewünschten neuen Termin und /oder Zimmer. Auch hier wird die neue Markierung rot, sollte ein Verschieben nicht möglich sein. Lassen Sie die Maustaste los wird die Reservierung auf das neue Zimmer und/oder das neue Datum verschoben.



▼ Es können nur Reservierungen verschoben werden, die noch nicht eingetragene sind!

▼ Wenn Sie ein Zimmer im Zimmerplan in eine andere Kategorie verschieben, passt protel Air den Preis nicht automatisch an. Wird das Zimmer beispielsweise in eine höhere Kategorie verschoben, handelt es sich also um ein kostenloses Upgrade. Bei einem Upsell empfehlen wir, den Preis über die **ZPÜ** im Reservierungsdialog anzupassen (mehr zur ZPÜ siehe Reservierungsdialog > **ZPÜ** > **Preistyp oder Preis ändern**).

 Weiterführende Informationen:

Wie Sie einen Gast während des Aufenthalts in ein anderes Zimmer umziehen können, lesen Sie in dem Kapitel "**Reservierung umziehen**".

Hinweise zur Preisberechnung

Wenn Sie eine bestehende Reservierung verlängern oder auf ein anderes Anreisedatum verschieben und gleichzeitig Preisanpassungen in der ZPÜ oder den Daily Rates vorgenommen wurden, verhält sich protel Air wie folgt:

Szenario 1 - Reservierung anlegen, Preis in Daily Rates ändern und Reservierung verlängern

1. Eine Reservierung wird für den 25. November für 2 Nächte angelegt (für € 100.00 pro Nacht).
2. Der Preis wird anschließend in den Daily Rates um € 10.00 angehoben.
3. Die Reservierung wird auf drei Nächte verlängert.

Ergebnis: Nur die dritte Nacht wird für die Reservierungen um € 10.00 erhöht.

Beispiel:

Erste Nacht 100.00

Zweite Nacht 100.00

Dritte Nacht 110.00

Der ursprünglich gebuchte Preis ändert sich nicht, während protel Air bei Verlängerung der Reservierung auf die tagesaktuellen Preise zurückgreift.

Szenario 2 - Reservierung anlegen, Preis in Daily Rates ändern und Reservierung verschieben

1. Eine Reservierung wird für den 27. November für 2 Nächte angelegt (für € 100.00 pro Nacht).
2. Der Preis wird am 30. November in den Daily Rates für die nächsten 2 Nächte um € 10.00 erhöht.
3. Die Anreise der Reservierung wird auf den 30. November verschoben.

Ergebnis: Die Preise für die Reservierung werden komplett neu kalkuliert.

Beispiel:

<i>Ursprüngliche Anreise</i>	<i>Neue Anreise</i>
27. Nov. € 100.00	30. Nov. € 110.00
28. Nov. € 100.00	31. Nov. € 110.00

Das Verschieben der Reservierung wird wie eine neue Reservierungsanfrage behandelt; deshalb greifen die für den neuen Reservierungszeitraum gültigen Preise.

► [Zum Daily Rates Hilfe-Topic](#)

Szenario 3 - Reservierung anlegen, Preis in ZPÜ überschreiben und Reservierung verlängern

1. Eine Reservierung wird für den 1. Okt. für eine Nacht angelegt (für € 100.00 pro Nacht).
2. Der Preis wird in der ZPÜ mit € 80.00 überschrieben und gespeichert.
3. Die Reservierung wird um eine Nacht verlängert.

Ergebnis: Für die erste Nacht werden € 80.00 berechnet und für die Folgenacht die üblichen € 100.00.

Da der Preis auf Tagesbasis berechnet wird und der Preis für die erste Nacht von Hand überschrieben wurde, greift protel Air für die zweite Nacht auf die normale Ratenberechnung und die allgemeine Preisverfügbarkeit zurück. Wenn sich das Hotel entschließt, den Preisnachlass auch für die zweite Nacht zu gewähren, muss der Preis für die zweite Nacht ebenfalls von Hand überschrieben werden. Das Hotel kann nicht davon ausgehen, dass der von Hand überschriebene Preis automatisch für die zweite Nacht übernommen wird.

Reservation #50162 Rate Rate					
Rate Rate		From 01.10.2015 to 03.10.2015			Created:
German		Res no. 50162			Changed:
Linked profiles	Sta...	Date	Room	Rate code	Amount
Reservation		01.10.2015	229	R2	80,00
Rooms		02.10.2015	229	R2	100,00

Szenario 4 - Reservierung anlegen, Preis in ZPÜ überschreiben und Reservierung verschieben

1. Eine Reservierung wird für den 1. Okt. für eine Nacht angelegt (€ 100.00 pro Nacht)
2. Der Preis wird in der ZPÜ mit € 80.00 überschrieben und gespeichert.
3. Die Reservierung wird wie in Szenario 3 verlängert und um eine Woche verschoben.

Ergebnis: Der Preis für die Reservierung wird auf Basis der Preisverfügbarkeit komplett neu kalkuliert, es greifen die für den neuen Reservierungszeitraum gültigen Preise. Bei Bedarf kann der Preis für die verschobene Reservierung erneut von Hand überschrieben werden.

Reservation #50162 Rate Rate					
Rate Rate		From 08.10.2015 to 10.10.2015			Created:
German		Res no. 50162			Changed:
Linked profiles	Sta...	Date	Room	Rate code	Amount
Reservation		08.10.2015	229	R2	100,00
Rooms		09.10.2015	229	R2	100,00

[►Zum ZPÜ Hilfefkapitel](#)

Reservierung im Zimmerplan umziehen

Reservierung komplett umziehen

Markieren Sie die Reservierung im Zimmerplan mit der Maus und ziehen Sie sie bei gedrückt gehaltener Maustaste einfach in ein anderes freies Zimmer. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie sich in der jeweiligen Zeile des Zimmers befinden. Ist das neue gewünschte Zimmer belegt, färbt sich die Reservierung transparent-Rot und wird nicht umgezogen.


▼ Wenn Sie ein Zimmer im Zimmerplan in eine andere Kategorie verschieben, passt protel Air den Preis nicht automatisch an. Wird das Zimmer beispielsweise in eine höhere Kategorie verschoben, handelt es sich also um ein kostenloses Upgrade. Bei einem Upsell empfehlen wir, den Preis über die **ZPÜ** im Reservierungsdialog anzupassen (mehr zur ZPÜ siehe Reservierungsdialog > **ZPÜ** > **Preistyp oder Preis ändern**).

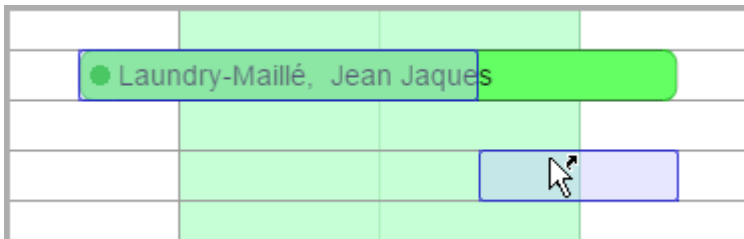


Abbildung: Eine Reservierung wird in eine andere Kategorie umgezogen.

Sie können die komplette Reservierung auch nach links oder rechts verschieben. An- und Abreisetag werden dann entsprechend angepasst.

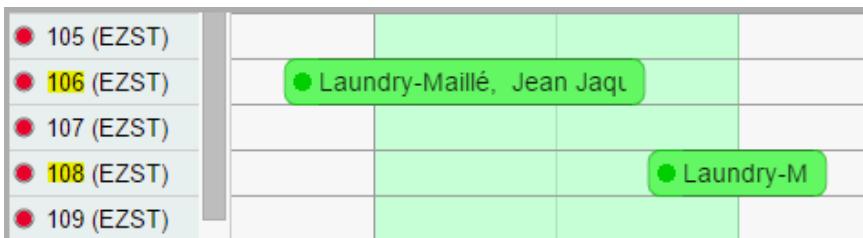
Reservierung partiell umziehen

Drücken Sie die Shift-Taste  und ziehen Sie einen Teilbereich der Reservierung bei gedrückt gehaltener Maustaste nach oben oder unten, um die Reservierung auf ein anderes Zimmer zu ziehen.



Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Reservierung im Zimmerplan auf das entsprechende Zimmer gezogen.

Im abgebildeten Beispiel wird die Reservierung für die letzte Übernachtung von Zimmer 106 auf Zimmer 108 gelegt. Im Endergebnis sieht das Ganze dann so aus:



▼ Beachten Sie bitte, dass alle Gäste der Reservierung auf das andere Zimmer verlegt werden.

Einen einzelnen Gast umziehen (bei mehreren Gästen auf einem Zimmer)

Belegen zwei oder mehrere Gäste ein Zimmer, können Sie auch einen einzelnen Gast umziehen lassen:

1. Öffnen sie dafür die Reservierung (mit Doppelklick oder über das Kontextmenü).
2. Markieren Sie im Reservierungsdialog im Reiter "Gäste" den jeweiligen Gast.
3. Klicken Sie in die Spalte "Zimmer", um ein anderes Zimmer zuzuordnen:

Reservierung - #696 Rose Miller

Rose Miller Von 03.10.2015 bis 05.10.2015
 Deutsch Res.-Nr. 696

Anreise	Abreise	Nächte	Name	Zimmer
03.10....	05.10....	2	Miller, Rose	211
03.10....	05.10....	2	Pitt, Fred	211

Left sidebar menu items: Verknüpfte Karteien, Reservierung, Zimmer, **Gäste**, Rechnungen, Fixleistungen, Aktionsprotokoll

Room dropdown menu items: 213, 211, 212, 215, 214, ?

4. Klicken Sie auf [OK].

Im Zimmerplan wird Ihnen die jeweilige Reservierung nun in beiden Zimmern dargestellt.

Verwandte Themen:

Hot Topics > Alles zur Reservierung > [Reservierung umziehen](#)

Reservierung > Reservierungsübersicht > [Umzug](#)

Gruppenreservierungen im Zimmerplan anlegen

Gruppenreservierungen können sehr leicht im Zimmerplan angelegt werden. Da jedes Zimmer einzeln eingetragen wird, empfiehlt sich die Gruppenanlage im Zimmerplan eher für kleinere Gruppen.

1. Ziehen Sie die erste Reservierung im gewünschten Zimmer und über den gewünschten Zeitraum auf.
2. Setzen Sie im Tab "**Vorgemerkte Reservierungen**" ein Häkchen in das Ankreuzfeld **Gruppenreservierung**
3. Fügen Sie nun weitere Zimmer hinzu, indem Sie erneut eine Reservierung im Zimmerplan aufziehen (An- und Abreisedatum können voneinander abweichen). Jedes hinzugefügte Zimmer wird unter "Vorgemerkte Reservierungen" angezeigt:

Zeitraum ↑	Zimmer	Pers.	
02.09.2015 04.09.2015	203 (DZST)	1	
02.09.2015 04.09.2015	204 (DZST)	1	
02.09.2015 04.09.2015	205 (DZST)	1	

Ziehen Sie so viele Reservierungen auf, wie gewünscht.

4. Passen Sie bei Bedarf für jedes Zimmer die Personenzahl an:

Zeitraum ↑	Zimmer	Pers.	
02.09.2015 04.09.2015	203 (DZST)	1	
02.09.2015 04.09.2015	204 (DZST)	1	

5. Geben Sie abschließend den Namen des Buchers (oder Teile davon) in das Feld "Bucher" ein. Noch während der Eingabe überprüft protel Air, ob der Name bereits in der Datenbank vorhanden ist. Übereinstimmungen werden in einer Liste angezeigt und können direkt mit <Enter> übernommen werden.

Sollte der Bucher noch nicht vorhanden sein ...

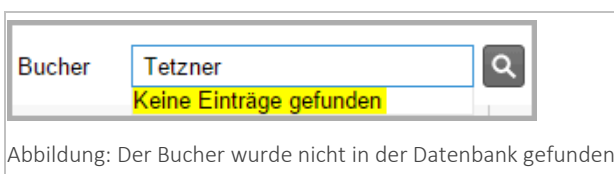



Abbildung: Der Bucher wurde nicht in der Datenbank gefunden.

... öffnen Sie mit Klick auf die Lupe die Gästekarteisuche. Dort können Sie den Bucher mit Klick auf **Neue Gästekartei** neu hinzufügen.

6. Klicken Sie auf [**Anlegen**] um die Reservierung zu speichern.

Gruppenreservierungsdialog

Nach Eingabe des Buchers erscheint der **Gruppenreservierungsdialog**. Hier werden noch einmal alle Daten der Gruppenreservierung angezeigt. Zudem können Sie weitere Informationen eingeben und die Gruppenrechnungen bearbeiten. Weiterhin können Sie jedem Gruppenmitglied eine eigene Gästekartei zuordnen.

 Weiterführende Informationen zum Gruppenreservierungsdialog finden Sie im Kapitel Reservierung > [Gruppenreservierungen](#).

Check-in einer Gruppe

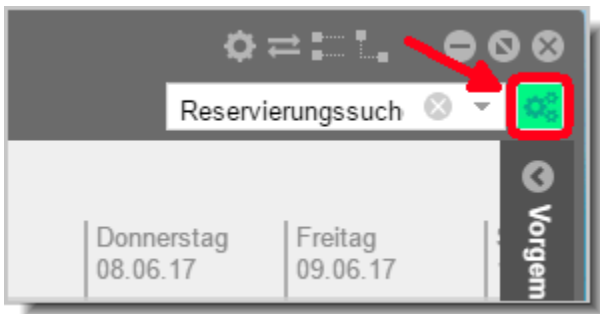
Mit Hilfe der **Mehrfachauswahl** können Sie am Anreisetag der Gruppe einen Gruppen-Check-in durchführen.

1. Öffnen Sie die Anreiseliste.
2. Sortieren Sie die Anreiseliste nach der Spalte "**Res. Gruppe**" oder alternativ nach dem Bucher.
3. Selektieren Sie die entsprechenden Reservierungen.
4. Betätigen Sie dann die Schaltfläche "Check-in", um die Gruppe einzuchecken.
5. Sind auf einem Zimmer mehrere Gäste untergebracht, besteht die Möglichkeit, nur einen Gast aus einer Reservierung einzuchecken, sollten weitere Personen erst zu einem späteren Zeitpunkt anreisen.

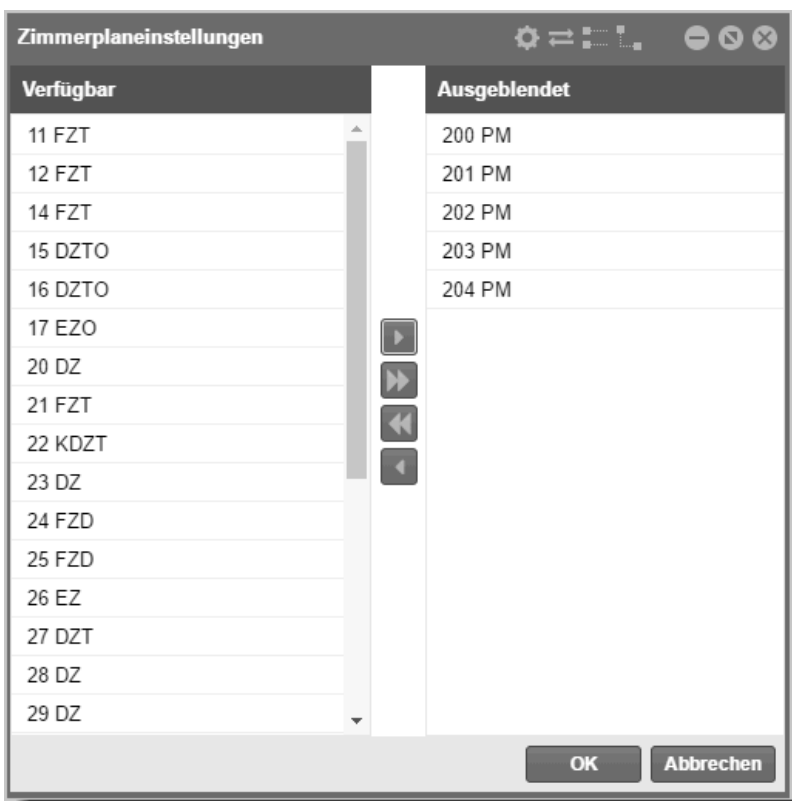
 Verwandte Themen:
Reservierung > Kategoriespiegel > Gruppenreservierung

Einstellungen im Zimmerplan

Klicken Sie oben rechts im Fenster auf das Symbol mit den drei Zahnrädern um die Zimmerplaneinstellung zu starten.




Zimmer ein- oder ausblenden



Zimmer, die im Zimmerplan angezeigt werden, befinden sich in der linken Fensterhälfte (Bereich **Verfügbar**).

Zimmer, die nicht angezeigt werden, befinden sich der rechten Fensterhälfte (Bereich **Ausgeblendet**).


Zimmer ausblenden

Um ein Zimmer auszublenden, markieren Sie das Zimmer in der linken Fensterhälfte und klicken auf den nach rechts zeigenden Pfeil: 


Das Zimmer wird in die rechte Fensterhälfte geschoben und somit im Zimmerplan ausgeblendet.

Mehrere Zimmer ausblenden

Um mehrere Zimmer in einem Arbeitsgang auszublenden,

- Drücken und halten Sie die Taste **"Strg"** und klicken mit dem Mauszeiger die Zimmer an, die Sie ausblenden möchten.
- Klicken Sie anschließend auf den nach rechts zeigenden Pfeil: 

oder

- Wenn Sie einen ganzen "Block" von Zimmern verschieben möchten:
Drücken Sie die "Umschalttaste" und halten Sie diese. Wählen Sie mit dem linken Mauszeiger das erste Zimmer des Blocks aus.
- Wählen Sie anschließend mit dem linken Mauszeiger das letzte Zimmer aus. Nun haben Sie einen Block ausgewählt.
- Klicken Sie anschließend auf den nach rechts zeigenden Pfeil: 

Klicken Sie auf **OK** um die Änderungen zu übernehmen.


Zimmer einblenden

Um ein Zimmer einzublenden, markieren Sie das Zimmer in der rechten Fensterhälfte und klicken auf den nach links zeigenden Pfeil: 


Das Zimmer wird in die linke Fensterhälfte geschoben und somit im Zimmerplan eingeblendet.

Mehrere Zimmer einblenden

Um mehrere Zimmer in einem Arbeitsgang einzublenden,


- Drücken und halten Sie die Taste **"Strg"** und klicken mit dem Mauszeiger die Zimmer an, die Sie einblenden möchten.
- Klicken Sie anschließend auf den nach links zeigenden Pfeil: 

oder

- Wenn Sie einen ganzen "Block" von Zimmern verschieben möchten:
Drücken Sie die "Umschalttaste" und halten Sie diese. Wählen Sie mit dem linken Mauszeiger das erste Zimmer des Blocks aus.
- Wählen Sie anschließend mit dem linken Mauszeiger das letzte Zimmer aus. Nun haben Sie einen Block ausgewählt.
- Klicken Sie anschließend auf den nach rechts zeigenden Pfeil: 

Klicken Sie auf **OK** um die Änderungen zu übernehmen.

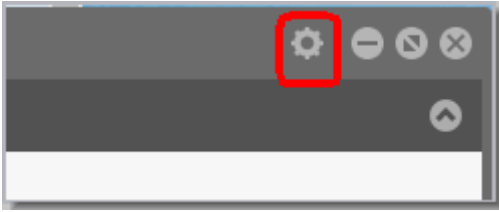
Fenstereinstellungen im Zimmerplan

 Die folgenden Einstellungen werden im Cache Ihres Browsers gespeichert und gehen verloren, wenn Sie den Browser-Cache leeren. Setzen Sie die Einstellungen nach Leeren des Browser-Cache einfach neu.

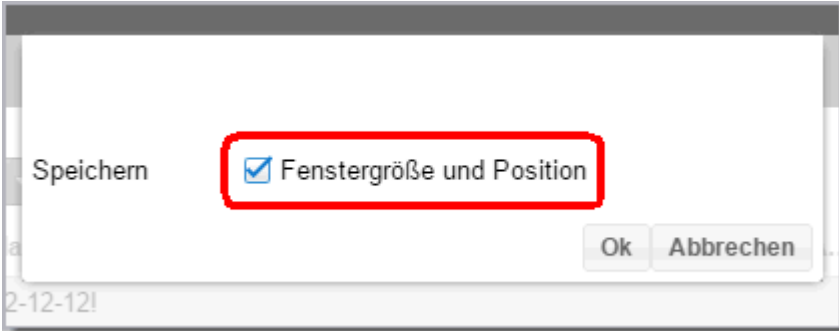
Fenstergröße und Position

Sie können die Größe und die Position des Zimmerplans speichern.

1. Öffnen Sie den Zimmerplan und legen Sie durch Ziehen mit der Maus Ihre Wunschgröße und die Position des Fensters fest.
2. Klicken Sie anschließend oben rechts im Fenster auf das Zahnrad - siehe folgende Abbildung:



3. Setzen Sie das Häkchen "Fenstergröße und Position speichern", merkt sich protel Air nach Schließen des Dialoges, in welcher Größe und an welcher Position das Fenster zuletzt geöffnet wurde.



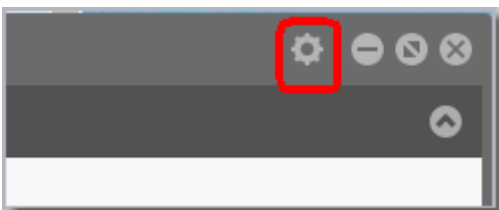
3. Beim nächsten Aufruf wird das Fenster wieder in derselben Größe und an derselben Position dargestellt. Besonders praktisch ist diese Einstellung, wenn sich der Zimmerplan z. B. immer in voller Fenstergröße öffnen soll.

Performance-optimierte Darstellung

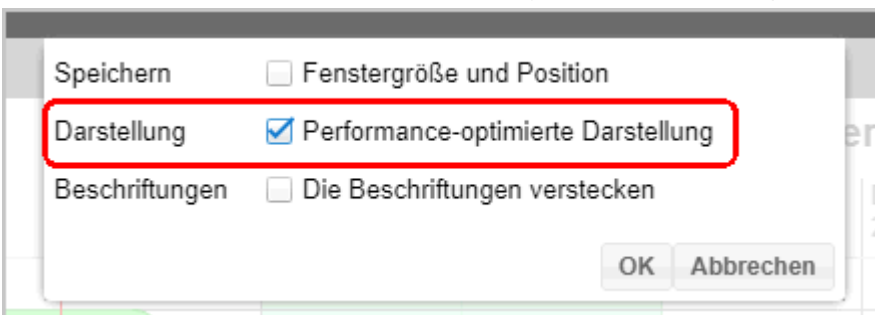
Unter bestimmten Voraussetzungen können Sie die Performance des Zimmerplans verbessern, indem Sie die Option "Performance-optimierte Darstellung" wählen.

Der Zimmerplan wird anschließend mithilfe einer anderen Visualisierungstechnik dargestellt, was bei leistungsschwächeren Systemen eine schnellere Darstellung des Zimmerplans bewirken kann. In welchem Ausmaß die Verbesserung ausfällt, ist sehr unterschiedlich und systemabhängig.

1. Öffnen Sie den Zimmerplan und klicken Sie oben rechts im Fenster auf das Zahnrad - siehe folgende Abbildung:



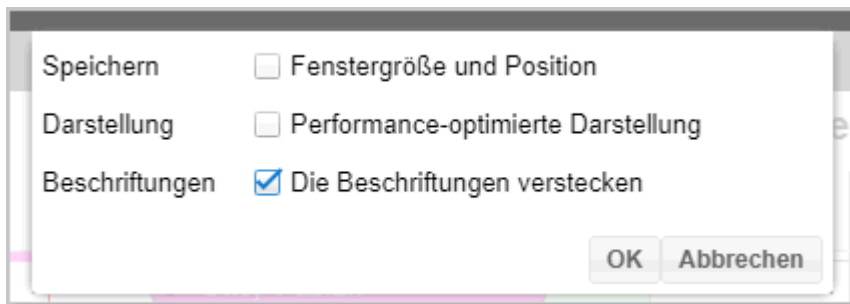
2. Setzen Sie das Häkchen "Performance-optimierte Darstellung".



3. Klicken Sie **OK** um die Einstellung zu übernehmen.

Beschriftungen verstecken

Das Aktivieren der Option "Beschriftungen verstecken" bewirkt, dass die Zimmerplaneinträge ohne den Namen des Buchers bzw. Gasts dargestellt werden. Diese Option kann aus Datenschutzgründen oder zur Steigerung der Zimmerplan-Performance aktiviert werden.



Walk-In

[Reservierung > Walk-in]

Mithilfe der Walk-In-Funktion kann ein Gast, der ohne vorherige Reservierung ankommt, sofort eingecheckt werden. Die über die Walk-In-Funktion angelegte Reservierung erhält somit automatisch den Reservierungsstatus "Checked in" (CI).

1. Klicken Sie im Menü "**Reservierung**" auf den Menüpunkt "**Walk-In**". Dies öffnet die [Reservierungsanfrage](#).
2. Alle nötigen Felder sind bereits für eine Aufenthaltsdauer von einer Nacht vorausgefüllt.
▶ Beachten Sie bitte die Anzahl der angegebenen Gäste pro Zimmer und passen Sie die Anzahl gegebenenfalls an!
3. Geben Sie bei Bedarf alle weiteren Eckdaten für die Reservierung ein und klicken Sie auf [**Prüfe Verfügbarkeit**]
4. Wählen Sie eine Kategorie zu einer der angezeigten Raten aus und klicken Sie auf [**Buchen**]. Dies öffnet die Gästekarteisuche.
5. Wählen Sie hier eine Gästekartei aus oder legen Sie eine neue an.
▶ Anschließend wird automatisch ein freies Zimmer der angeforderten Kategorie zugeteilt.
6. Ordnen Sie nun im Reservierungsdialog den passenden Vertriebsweg (Direct / Walk-In) zu.
7. Nehmen Sie in der Reservierungsübersicht ggf. weitere Einstellungen vor und bestätigen Sie die Reservierung mit [OK].

 Verwandte Themen:

Reservierung > [Reservierungsanfrage](#)

Zimmer sperren / freigeben

In protel Air können Sie Zimmer, die gerade nicht verkauft werden können, für einen bestimmten Zeitraum sperren. protel Air zieht gesperrte Zimmer von der Verfügbarkeit ab, so dass diese Zimmer bei Reservierungsanfragen nicht berücksichtigt werden. Auch Ihre Listen und Berichte werden tagesaktuell bereinigt. – So stimmt die Statistik (zum Beispiel der [Hausstatus-Bericht](#))!


Out of Order/Service

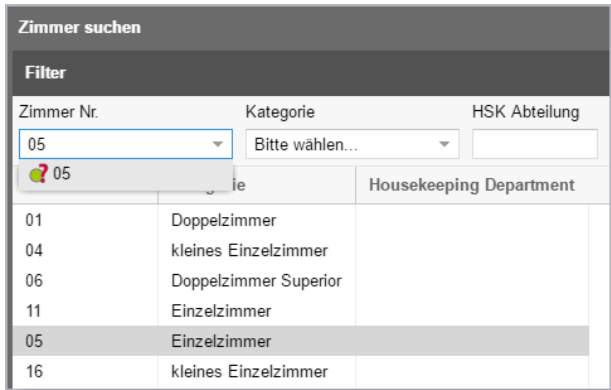
Standardmäßig wird der **Out of Order**-Status für gesperrte Zimmer vergeben. Bei Bedarf können Sie ein Zimmer auch auf **Out of Service** setzen. Der Unterschied zwischen beiden Status lässt sich folgendermaßen erklären:

Out of order bedeutet, dass ein Zimmer zum Beispiel aufgrund von Instandsetzungsarbeiten nicht verkauft werden kann - das Zimmer ist nicht "betriebsbereit" und wird von der Anzahl der verfügbaren Zimmer abgezogen (= "echte" Zimmersperre).

Out of service bedeutet, dass zwar kleinere Mängel vorhanden sind, das Zimmer aber trotzdem angeboten werden kann. Beispiel: Austausch einer defekten LED oder TV-Fernbedienung, Wasserkocher defekt, etc. **Out of Service**-Zimmer können zwar verkauft werden, sollten aber erst bezogen werden, wenn der Mangel behoben ist (=Zimmersperre "light").

Zimmer sperren

1. Klicken Sie im Menü **Reservierung** auf den Menüpunkt **Zimmer sperren / freigeben**. Standardmäßig öffnet sich das Fenster mit dem Tagesabschlussdatum. Für den Tag gültige Zimmersperren werden hier bereits angezeigt.
2. Klicken Sie unten rechts im Fenster den Button **Hinzufügen** um ein Zimmer zu sperren.
3. Wählen Sie oben im Fenster die **Zeitspanne** aus, für die das Zimmer gesperrt werden soll.
4. Klicken Sie auf die Lupe  um die Zimmersuche zu öffnen.



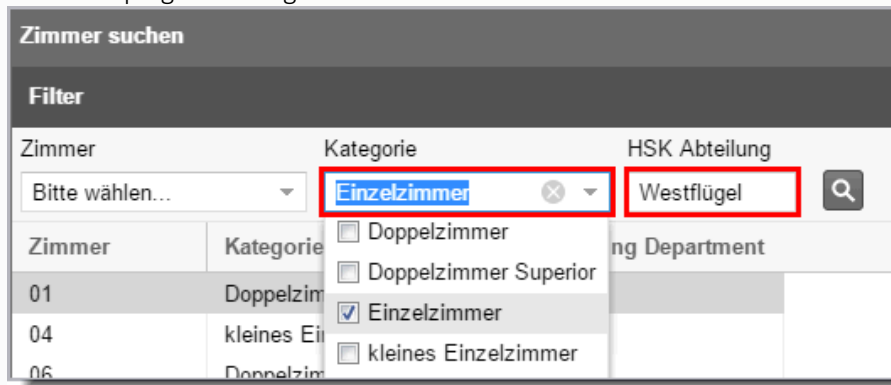
Zimmer Nr.	Kategorie	HSK Abteilung
05	Bitte wählen...	
05	ie	Housekeeping Department
01	Doppelzimmer	
04	kleines Einzelzimmer	
06	Doppelzimmer Superior	
11	Einzelzimmer	
05	Einzelzimmer	
16	kleines Einzelzimmer	

5. Wählen Sie in der Zimmersuche das Zimmer aus, das gesperrt werden soll.

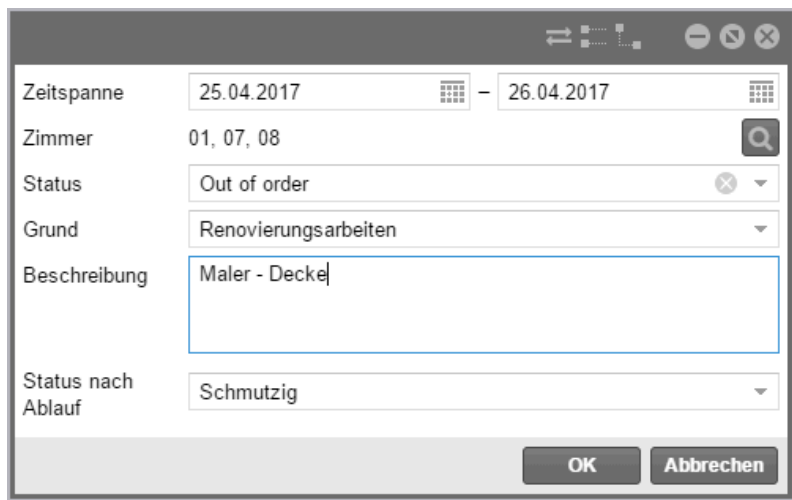
▼ **Tipps zur Zimmerauswahl**

- Im Feld **Zimmer Nr.** können Sie die Nummer oder den Namen des Zimmers direkt eingeben.
- Sollen mehrere Zimmer gesperrt werden, können Sie in der Liste auch mehrere Zimmer zur Sperrung markieren (STRG Taste gedrückt halten und die gewünschten Zimmer anklicken).

- Sie können die in der Zimmersuche angezeigten Zimmer auf eine bestimmte Kategorie oder Housekeeping-Abteilung einschränken:



- Drücken Sie die **Enter**-Taste oder **OK** um die Auswahl zu bestätigen.
- Legen Sie im nächsten Fenster die Details der Zimmersperre fest.
- Status:** Als Status ist **Out of order** bereits vorausgewählt (bei Bedarf können Sie den Status auch auf **Out of service** setzen - lesen Sie hierzu bitte den Abschnitt [Out of order/service](#)).
- Grund:** Wählen Sie den Grund der Sperre aus. (Die auswählbaren Gründe werden in den Stammdaten angelegt - Stammdaten > Hotelverwaltung > Zimmerkategorien/Zimmer > Zimmerwartung).
- Beschreibung:** Hier können Sie weitere Details eingeben (z. B. "Malerarbeiten - Decke " o. ä.).
- Status nach Ablauf:** Wählen Sie den Zimmerstatus aus, den das Zimmer nach Ablauf der Zimmersperre bekommen soll.



- Klicken Sie auf **OK** um die Sperre zu aktivieren.
- Das gesperrte Zimmer wird daraufhin mit dem "Out of order"-Symbol gekennzeichnet.

HINWEIS

Sobald Sie ein Zimmer mit dem Status **Out of order** gesperrt haben, wird dieses Zimmer von der Verfügbarkeit abgezogen und kann nicht mehr belegt werden.

Das Zimmer muss nicht manuell entsperrt werden, sondern steht nach Ablauf der Sperrungszeit automatisch wieder zur Verfügung.

Darstellung von OOS/OOO-Zimmern im Zimmerplan

[Zimmerplan | Out of Order/Service Zimmer]

Zimmer mit dem Status **Out of Service** werden folgendermaßen dargestellt:



Zimmer mit dem Status **Out of Order** werden so dargestellt:




▼ Angezeigt wird nur die bei der Einrichtung der Sperre angegebene Beschreibung (siehe oben: [Zimmer sperren](#))!

Mehrere Zimmer gleichzeitig sperren

Sie können mehrere Zimmer gleichzeitig sperren.

Klicken Sie hierfür in im Fenster **Zimmer sperren / freigeben** den Button **Hinzufügen**.

Klicken Sie im nächsten Fenster auf die Lupe  um die Zimmersuche zu öffnen.

Markieren Sie in der Zimmersuche mehrere Zimmer mithilfe der **Mehrfachauswahl** (STRG-Taste gedrückt halten und alle gewünschten Zimmer anklicken).

Übernehmen Sie die markierten Zimmer mit **OK**.

Fahren Sie fort wie oben beschrieben (Zimmer sperren, Punkte 7-14).

Zimmer freigeben

Im Normalfall werden Zimmersperren nach Ablauf der festgelegten Sperrungszeit automatisch freigeben.

Sie können ein Zimmer, das für einen bestimmten Zeitraum gesperrt wurde, auch von Hand wieder entsperren.

1. Klicken Sie im Menü „Reservierung“ auf den Menüpunkt „Zimmer sperren / freigeben“.
2. Wählen Sie über den Datumsfilter eine Zeitspanne aus, in der sich die Sperre befindet, die Sie freigeben möchten
3. Klicken Sie auf die Lupe um alle Zimmersperren im eingegebenen Zeitraum anzuzeigen - vgl. folgende Abbildung:

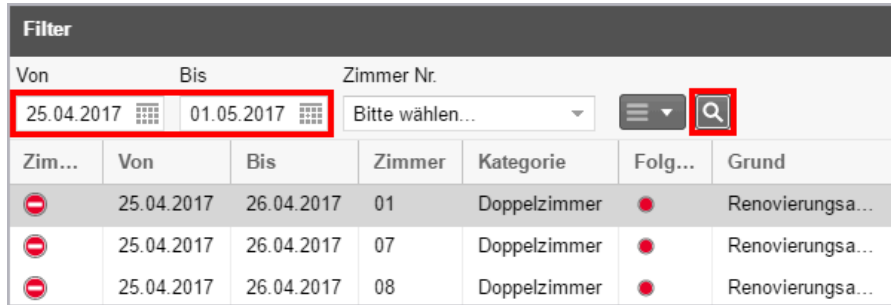
Filter						
Von	Bis	Zimmer Nr.				
25.04.2017	01.05.2017	Bitte wählen...	☰ 🔍			
Zim...	Von	Bis	Zimmer	Kategorie	Folg...	Grund
⊖	25.04.2017	26.04.2017	01	Doppelzimmer	●	Renovierungsa...
⊖	25.04.2017	26.04.2017	07	Doppelzimmer	●	Renovierungsa...
⊖	25.04.2017	26.04.2017	08	Doppelzimmer	●	Renovierungsa...

4. Zum Löschen einer Sperre markieren Sie das gesperrte Zimmer und klicken unten rechts im Fenster den **Löschen** Button. Das Zimmer wird wieder freigeben.

Zimmersperre bearbeiten

Sie möchten eine Zimmersperre bearbeiten, zum Beispiel, weil sich die Zeitspanne geändert hat oder Sie den Grund für die Sperre nachtragen wollen.

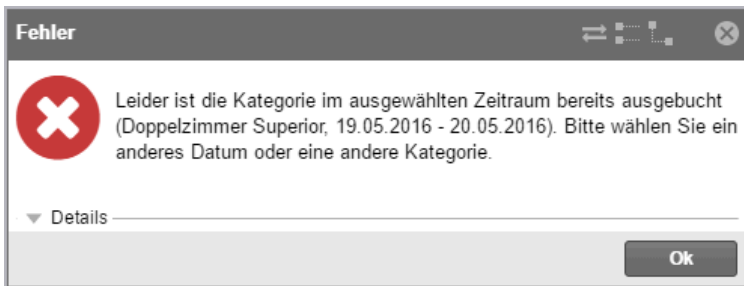
1. Klicken Sie im Menü „Reservierung“ auf den Menüpunkt „Zimmer sperren / freigeben“.
2. Wählen Sie über den Datumsfilter eine Zeitspanne aus, in der sich die Sperre befindet, die Sie freigeben möchten
3. Klicken Sie auf die Lupe um alle Zimmersperren im eingegebenen Zeitraum anzuzeigen - vgl. folgende Abbildung:



4. Zum Bearbeiten einer Sperre markieren Sie das gesperrte Zimmer und klicken unten rechts im Fenster den **Bearbeiten** Button.
5. Nehmen Sie im anschließenden Fenster alle Änderungen vor und klicken **OK** um die Änderungen zu übernehmen.

Mögliche Fehlermeldungen

Wenn Sie ein Zimmer sperren wollen, das bereits reserviert wurde oder belegt ist, erhalten Sie eine Meldung ähnlich der Folgenden:



In diesem Fall muss die Reservierung erst auf ein anderes Zimmer umgezogen werden, damit die Sperre aktiviert werden kann.

Kontingente

[Reservierung > Kontingente]

Ein Kontingent ist eine vertraglich zugesicherte Anzahl von Zimmern, die ein Vertragspartner (z. B. eine Reiseveranstalter) für einen bestimmten Vertragszeitraum vormerken kann. So ist es beispielsweise möglich einem Kunden (Reisebüro, etc.) die Garantie zu geben, in einem bestimmten Zeitraum frei über ein gewisses Kontingent an Zimmern verfügen zu können, ohne separate Verfügbarkeitsinformationen abrufen zu müssen. Nach Ablauf des Vertragszeitraums (Ablaufdatum) verfällt das Kontingent.

Der **Kontingentstatus** bestimmt, ob die im Kontingent vorgehaltenen Zimmer von der Verfügbarkeit abgezogen werden oder nicht:

- **Nicht blockend:** Die Zimmer eines nicht blockenden Kontingents werden nicht aus der Verfügbarkeit abgezogen. Erst die abgerufenen Reservierungen werden aus der Verfügbarkeit abgezogen.
- **Blockend:** Die Zimmer eines blockenden Kontingents werden in den entsprechenden Kategorien generell von der Verfügbarkeit abgezogen, unabhängig davon, ob Reservierungen für dieses Kontingent vorliegen oder nicht.

Damit die vorgehaltenen Zimmer abgerufen werden können, muss das Kontingent freigegeben werden (Checkbox "**Abrufbar**").

Zusätzlich unterscheidet protel Air zwei Arten von Kontingenten:

- ▼ Das Kontingent **mit festem Ablaufdatum** für Veranstalter, Vermittler und Firmen, d.h. eine bestimmte Anzahl von Zimmern ist bis zu einem bestimmten Datum fest für einen Reiseveranstalter reserviert.
- ▼ Das Kontingent **mit dynamischem Ablaufdatum (Verfallsfrist)**, d.h. eine bestimmte Anzahl von Zimmern ist für einen längeren Zeitraum für einen Reiseveranstalter reserviert, z.B. für den 01.06.2017 bis 31.12.2017. Der Reiseveranstalter hat die Möglichkeit, die blockierten Zimmer innerhalb einer vereinbarten Frist zurückzugeben.

Kontingente werden nur im Categoriespiegel, nicht aber im Zimmerplan dargestellt. Die aktuelle Kontingentauslastung kann jederzeit im Categoriespiegel abgelesen werden (siehe Abschnitt [Anzeige von Kontingenten im Categoriespiegel](#)).

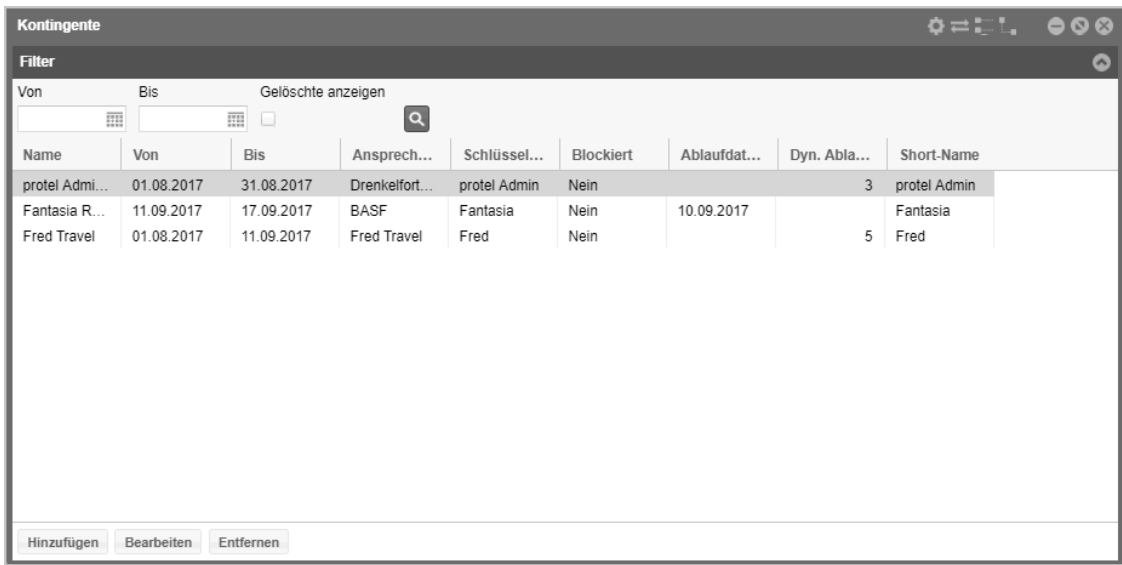
▼ Hinweis: Da ein Kontingent keine feste Reservierung ist, werden die Kontingente auch nicht in den Forecasts, wie z. B. der Hausstatusliste oder anderen Listen berücksichtigt.

Kontingente (Startfenster)

[Reservierung > Kontingente]

In der Kontingentverwaltung können Sie Kontingente neu anlegen, bearbeiten oder löschen. Ein vorhandenes Kontingent kann mit einem Doppelklick geöffnet werden.

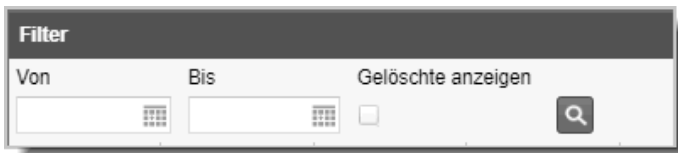
Öffnen Sie die Kontingentverwaltung mit Klick auf das Menü **Reservierung > Kontingente**.



Im Startfenster erhalten Sie eine Übersicht über alle im System hinterlegten Kontingente.

Filter

[Reservierung > Kontingente > Filter]



Über den Filter können Sie die Anzeige auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Auch gelöschte Kontingente können mit dem Haken **Gelöschte anzeigen** dargestellt werden.

Drücken Sie <Enter> oder klicken Sie auf die Lupe  um die Anzeige zu aktualisieren.

Spalten

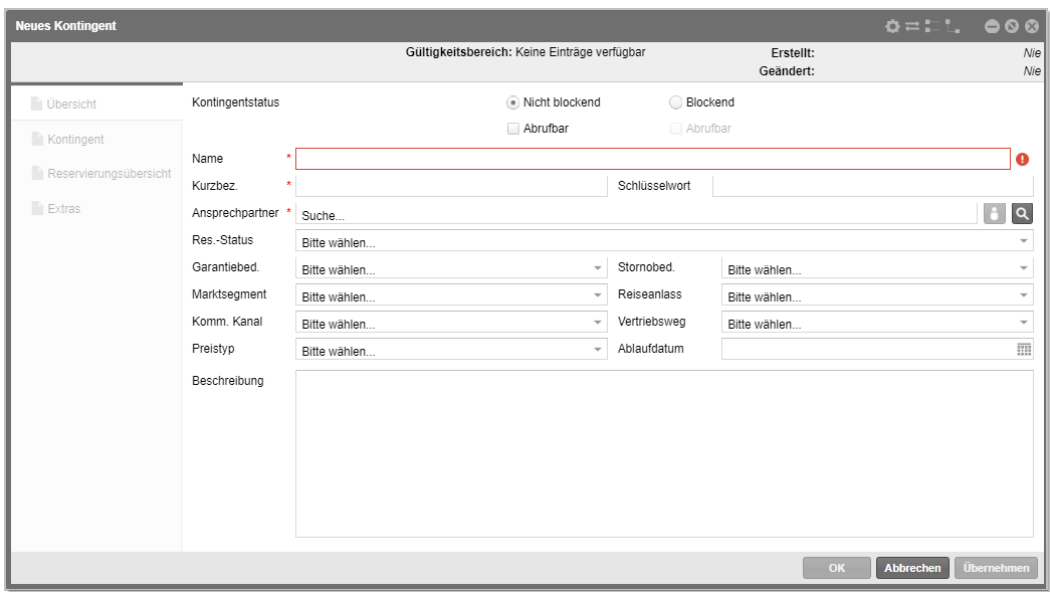
Dialog Kontingente	
Name	Der Name wird bei Anlage des Kontingents im Tab "Übersicht" vergeben.
Von / Bis	Zeitraum, in dem Zimmer für das Kontingent abgerufen werden können.
Ansprechpartner	Der Name des Ansprechpartners beim Bucher des Kontingents. Der Name wird für das Kontingent im Tab "Übersicht" hinterlegt.
Schlüsselwort	Schlüsselwort/Code, der bei einer Reservierung für dieses Kontingent anzugeben ist. Das Schlüsselwort für das Kontingent wird im Tab "Übersicht" hinterlegt.

Blockend	<p>✔= Es handelt sich um ein "blockendes" Kontingent. Blockende Kontingente reduzieren unmittelbar die Verfügbarkeit des Hotels. Der Kontingentstatus "Blockend" wird im Tab "Übersicht" hinterlegt.</p> <p>✘= Es handelt sich nicht um ein blockendes Kontingent. Nicht blockende Kontingente werden nicht von der Verfügbarkeit des Hotels abgezogen. Der Kontingentstatus "Nicht Blockend" wird im Tab "Übersicht" hinterlegt.</p>
Ablaufdatum	Bei einem Kontingent mit festem Ablaufdatum erscheint hier das Datum, an dem das Kontingent verfällt.
Dyn. Ablaufdatum	Bei einem Kontingent mit einem dynamischen Ablaufdatum: Der hier angezeigte Wert (z.B. "7") gibt an, wie viele Tage vor Anreise das Kontingent verfällt (Verfallsfrist). Die Reservierung muss dann vor diesem Termin gebucht werden. Beispiel: Würde hier eine "7" stehen, würde dies bedeuten, dass die letzte Reservierung spätestens sieben Tage vor Anreise eingegeben werden muss.
Short-Name	Die Kurzbezeichnung wird bei Anlage des Kontingents im Tab "Übersicht" vergeben.
Abrufbar	<p>✔= Das Kontingent ist abrufbar, d.h. es können Reservierungen für das Kontingent genannt werden.</p> <p>✘= Das Kontingent ist noch nicht abrufbar / freigegeben, zum Beispiel weil noch kein gültiger Vertrag mit dem Bucher abgeschlossen wurde. Für nicht abrufbare Kontingente können noch keine Reservierungen genannt werden.</p>
Reservation Count	Anzahl der für das Kontingent genannten Reservierungen. Beispiel: Bei einer "2" wurden bereits 2 Reservierungen für das Kontingent gebucht.
Gelöscht	<p>✔= Es handelt sich um ein gelöschttes Kontingent. Gelöschte Kontingente werden nur angezeigt, wenn Sie im Filter die Option Gelöschte anzeigen aktiviert haben.</p> <p>✘= Es handelt sich NICHT um ein gelöschttes Kontingent.</p>

Kontingent anlegen

[Reservierung > Kontingente > Hinzufügen]

Klicken Sie auf den Button [**Hinzufügen**] um ein neues Kontingent anzulegen.



In den folgenden Eingabefeldern hinterlegen Sie grundlegende Informationen zum Kontingent.

Übersicht

[Reservierung > Kontingente > Hinzufügen > Übersicht-Tab]

Mit einem *Sternchen gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben!

Dialog Neues Kontingent - Übersicht		
Kontingentstatus	Nicht blockend <input checked="" type="radio"/> Nicht blockend	Aktivieren Sie die Option "nicht blockend", wenn die Zimmer des Kontingents NICHT von der Verfügbarkeit abgezogen werden sollen.
	Blockend <input type="radio"/> Blockend	Aktivieren Sie die Option "blockend", wenn die Zimmer des Kontingents von der Verfügbarkeit abgezogen werden sollen. Beispiel: Das Kontingent beinhaltet 5 Doppelzimmer >>> Die Verfügbarkeit wird nach Anlage des Kontingents um 5 Doppelzimmer reduziert. D.h., die im Kontingent vorgehaltenen Zimmer können während des Kontingentzeitraumes nicht anderweitig verkauft werden.
	Abrufbar <input checked="" type="checkbox"/> Abrufbar	Setzen Sie hier ein Häkchen, dürfen Reservierungen für das Kontingent genannt bzw. gebucht werden.
	Insgesamt gibt es vier mögliche Varianten:	
Nicht blockend - Nicht Abrufbar <input type="radio"/> Nicht blockend <input type="checkbox"/> Abrufbar	Das Kontingent reduziert nicht die Verfügbarkeit. Das Kontingent ist noch nicht freigegeben, d.h. es können noch keine Zimmer abgerufen werden.	

	<p>Nicht blockend - Abrufbar</p> <p><input type="radio"/> Nicht blockend</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abrufbar</p>	Das Kontingent reduziert nicht die Verfügbarkeit. Das Kontingent ist freigegeben, d.h. es können Zimmer abgerufen werden.
	<p>Blockend - Nicht Abrufbar</p> <p><input type="radio"/> Blockend</p> <p><input type="checkbox"/> Abrufbar</p>	Das Kontingent reduziert die Verfügbarkeit. Das Kontingent ist noch nicht freigegeben, d.h. es können noch keine Zimmer abgerufen werden.
	<p>Blockend - Abrufbar</p> <p><input type="radio"/> Blockend</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abrufbar</p>	Das Kontingent reduziert die Verfügbarkeit. Das Kontingent ist freigegeben, d.h. es können Zimmer abgerufen werden.
*Name, *Kurzbezeichnung	Vergeben Sie einen Namen und eine Kurzbezeichnung für das Kontingent. Diese Eingaben sind obligatorisch.	
Schlüsselwort	Hier geben Sie das Schlüsselwort/den Code ein, der bei einer Reservierung für dieses Kontingent anzugeben ist.	
*Ansprechpartner	Über die Gästekarteisuche kann ein Ansprechpartner für das Kontingent hinterlegt werden.	
Res.-Status	Geben Sie hier den Reservierungsstatus ein, die eine Reservierung erhalten soll, die für das Kontingent gebucht wird.	
Garantiebedingungen	Garantiebedingungen sind keine Pflichtangabe und müssen daher nicht ausgewählt werden. Wenn Garantiebedingungen ausgewählt sind, werden sie automatisch als Garantiebedingung in die vom Kontingent abgerufenen Reservierungen übertragen.	
Stornobedingungen	Stornobedingungen sind keine Pflichtangabe und müssen daher nicht ausgewählt werden. Wenn Stornobedingungen ausgewählt sind, werden sie automatisch als Stornobedingung in die vom Kontingent abgerufenen Reservierungen übertragen.	
Marktsegment	Das Marktsegment ist keine Pflichtangabe und muss daher nicht ausgewählt werden. Wenn ein Marktsegment ausgewählt ist, wird es automatisch in die vom Kontingent abgerufenen Reservierungen übertragen. Es wird überprüft, ob es Standardwerte gibt, die im Hotel greifen. Wenn Sie hier nichts auswählen, gelten automatisch die Standardwerte des Systems.	
Reiseanlass	Der Reiseanlass ist keine Pflichtangabe und muss daher nicht ausgewählt werden. Wenn ein Reiseanlass ausgewählt ist, wird dieser automatisch als Stornobedingung in die vom Kontingent abgerufenen Reservierungen übertragen. Es wird überprüft, ob es Standardwerte gibt, die im Hotel greifen. Wenn Sie hier nichts auswählen, gelten automatisch die Standardwerte des Systems.	
Komm. Kanal	Der Kommunikationskanal ist keine Pflichtangabe und muss daher nicht ausgewählt werden. Wenn ein Kommunikationskanal ausgewählt ist, wird dieser automatisch in die vom Kontingent abgerufenen Reservierungen übertragen. Es wird überprüft, ob es Standardwerte gibt, die im Hotel greifen. Wenn Sie hier nichts auswählen, gelten automatisch die Standardwerte des Systems.	

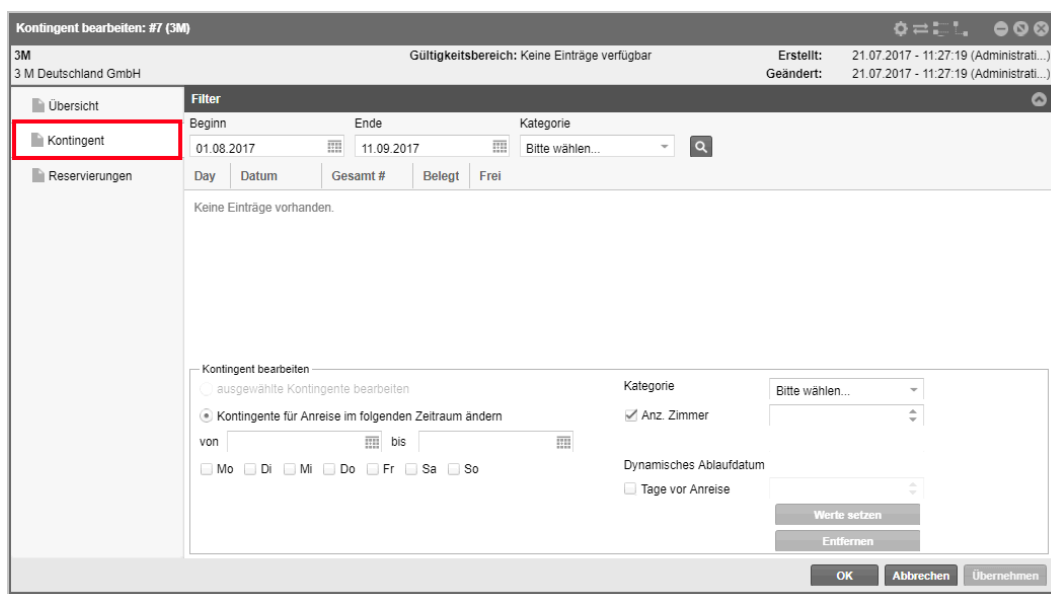
Vertriebsweg	Der Vertriebsweg ist keine Pflichtangabe und muss daher nicht ausgewählt werden. Wenn ein Vertriebsweg ausgewählt ist, wird dieser automatisch in die vom Kontingent abgerufenen Reservierungen übertragen. Es wird überprüft, ob es Standardwerte gibt, die im Hotel greifen. Wenn Sie hier nichts auswählen, gelten automatisch die Standardwerte des Systems.
Preistyp	Der Preistyp ist keine Pflichtangabe und muss daher nicht ausgewählt werden. Wenn er ausgewählt ist, wird er automatisch als Preistyp in die vom Kontingent abgerufenen Reservierungen übertragen. Wenn kein Preis im Kontingent hinterlegt wurde, greift automatisch der Standardpreis des Hotels. (Analog zu einer individuellen Reservierungsanlage)! ▼ Bitte berücksichtigen Sie, dass Strategien, Restriktionen oder Daily Rates für einen Preistyp gesetzt sein können (d.h. der tatsächliche Preis kann variieren).
Ablaufdatum	▼ Tragen Sie hier ein Ablaufdatum ein, wenn das komplette Kontingent ein festes Ablaufdatum erhalten soll. Das Kontingent kann ab diesem Termin nicht mehr gebucht werden. Bei nicht-blockenden Kontingenten wird die Anzahl der Zimmer in der Spalte Kontingent im Categoriespiegel automatisch auf null gesetzt. ▼ Tragen Sie hier kein Datum ein, wenn das Kontingent ein dynamisches Ablaufdatum erhalten soll (siehe weiter unten).
Beschreibung	Geben Sie hier, falls nötig, eine ergänzende Beschreibung für das Kontingent ein.

Klicken Sie auf **[Übernehmen]** um Ihre Eingaben zu speichern. Sie gelangen automatisch zur nächsten Eingabe (Kontingent).

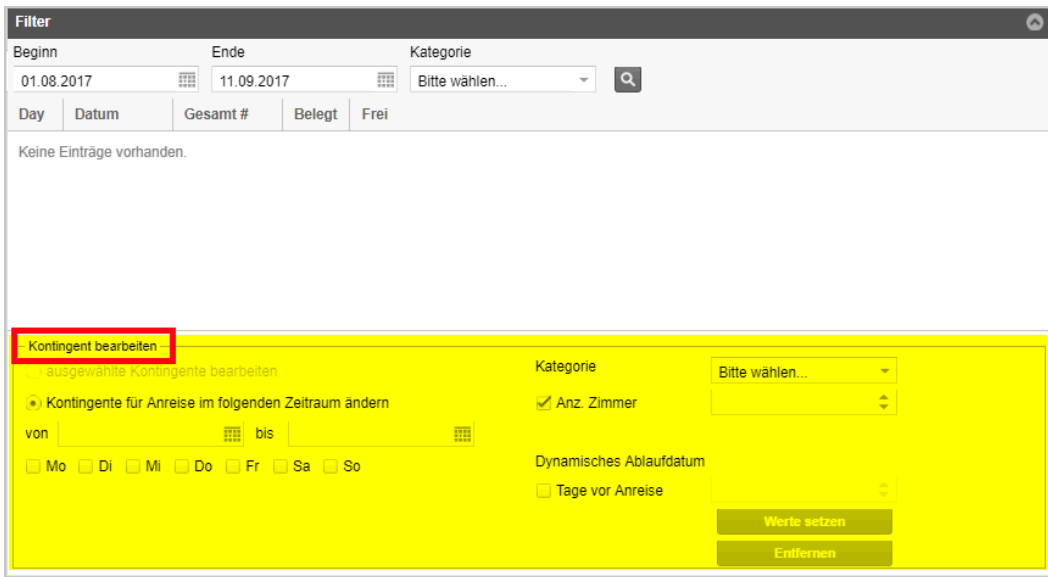
Kontingent

[Reservierung > Kontingente > Hinzufügen > Kontingent-Tab]

Im **Kontingent**-Tab legen Sie das eigentliche Zimmerkontingent an.

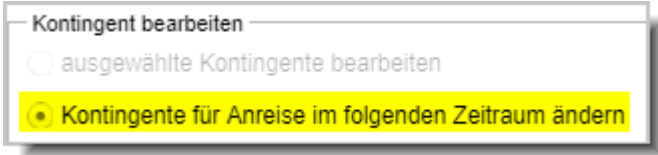
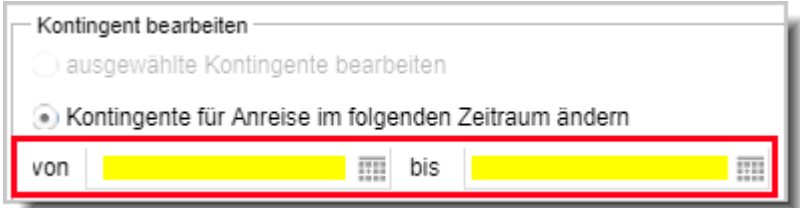


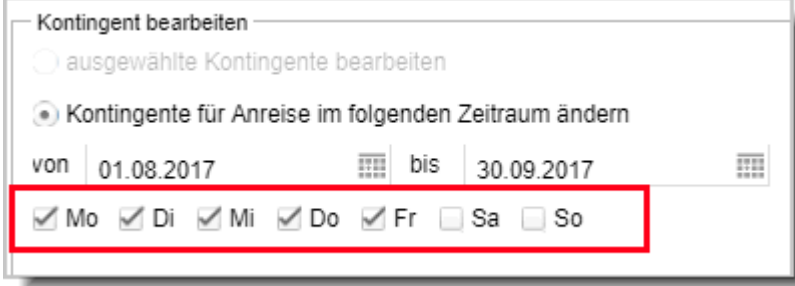
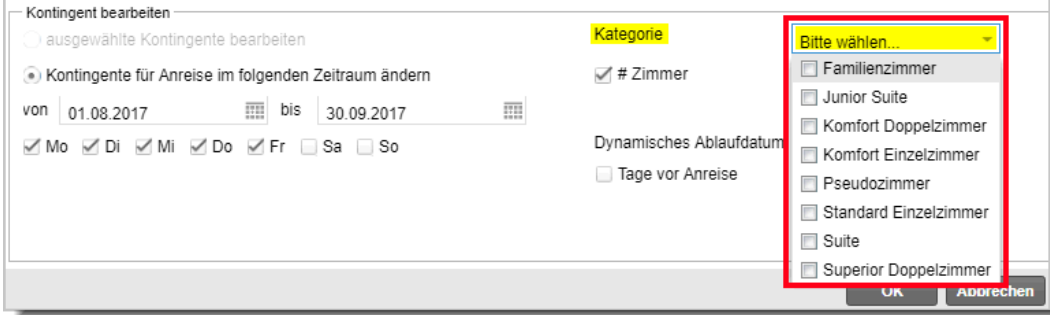
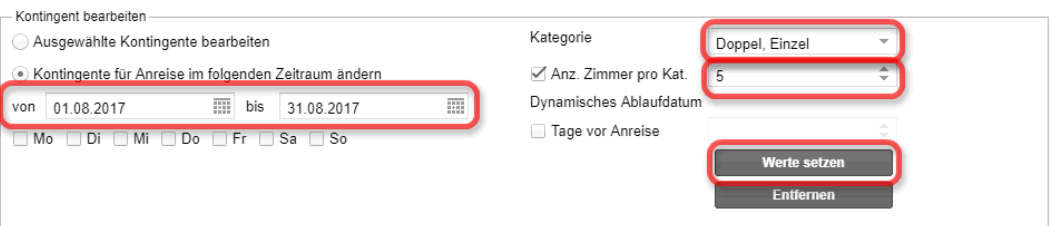
Tragen Sie das neue Kontingent im Fensterbereich **Kontingent bearbeiten** ein - siehe gelbe Markierung. Der obere Fensterbereich bleibt zunächst leer.



Bestimmen Sie den Vertragszeitraum und wie viele Zimmer in welcher Kategorie für das Kontingent vorgemerkt werden sollen.

Hinterlegen Sie für das neue Kontingent die folgenden Informationen:

Option/Eingabe	Bedeutung
<input checked="" type="radio"/> Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern	Bei Anlage von neuen Kontingenten ist die Option "Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern" automatisch vorausgewählt. 
von / bis	Geben Sie in den Datumsfeldern den Vertragszeitraum / die Gültigkeit des Kontingents ein:  ▼ Das eingegebene Datum (von/bis) gilt immer für Anreisen. Soll das Kontingent für nur eine Übernachtung eingegeben werden, geben Sie in beide Felder den Tag der Anreise ein (zum Beispiel von 20.10.2017 bis 20.10.2017, wenn die Anreise am 20.10. erfolgt).
Wochentage	Falls das Kontingent nur für bestimmte Wochentage buchbar sein soll, wählen Sie hier die Wochentage aus:

	
<p>Kategorie</p>	<p>Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien aus:</p>  <p>▼ Sie können die Kategorie auch weglassen. In diesem Fall gilt das Kontingent für alle Zimmerkategorien.</p> <p>Die Tabelle zur Anzeige der Kontingente kann mit einzelnen, mehreren oder auch allen Kategorien erstellt werden.</p>
<p>Anz. Zimmer / Anz. Zimmer pro Kat.</p>	<p>Geben Sie die Anzahl der Zimmer ein, die das Kontingent beinhalten soll.</p> <p>▼ Wenn Sie eine oder mehrere Kategorien ausgewählt haben, gilt die eingegebene Anzahl PRO KATEGORIE! Beispiel: Wenn Sie zwei Kategorien ausgewählt haben und bei Anz. Zimmer eine "5" eingeben, beinhaltet Ihr Kontingent insgesamt 10 Zimmer (jeweils 5 pro Kategorie).</p> <p>Beispiele:</p> <p>Sie wollen fünf Doppelzimmer und fünf Einzelzimmer reservieren: wählen Sie das Datum, die Anzahl der Zimmer (fünf), die Zimmerkategorien (Einzelzimmer, Doppelzimmer), das dynamische Ablaufdatum (falls benötigt) und klicken Sie auf [Werte setzen].</p>  <p>Für jede Kategorie werden nun fünf Zimmer geblockt.</p>

Filter					
Beginn		Ende		Kategorie	
01.08.2017		31.08.2017		Bitte wählen...	
Tag	Datum	Gesamt #	S-DZ	S-EZ	
Di	01.08.2017	10	5	5	
Mi	02.08.2017	10	5	5	
Do	03.08.2017	10	5	5	
Fr	04.08.2017	10	5	5	
Sa	05.08.2017	10	5	5	
So	06.08.2017	10	5	5	
Mo	07.08.2017	10	5	5	
Di	08.08.2017	10	5	5	

Sie wollen fünf Doppelzimmer und acht Einzelzimmer reservieren: erstellen Sie die Tabelle der Kontingente für jede Kategorie einzeln. Wählen Sie das Datum, die Anzahl der Zimmer für die erste Kategorie (Doppelzimmer), das dynamische Ablaufdatum (falls benötigt) und klicken Sie auf **[Werte setzen]**.

Kontingent bearbeiten

Ausgewählte Kontingente bearbeiten
 Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von 01.08.2017 bis 31.08.2017
 Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kategorie: Doppel
 Anz. Zimmer pro Kat. 5
 Dynamisches Ablaufdatum
 Tage vor Anreise

Anschließend wiederholen sie den Vorgang für die zweite Kategorie (Einzelzimmer) und klicken erneut auf **[Werte setzen]**.

Kontingent bearbeiten

Ausgewählte Kontingente bearbeiten
 Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von 01.08.2017 bis 31.08.2017
 Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kategorie: Einzel
 Anz. Zimmer pro Kat. 8
 Dynamisches Ablaufdatum
 Tage vor Anreise

Die gewählte Anzahl von Zimmern in den jeweiligen Kategorien wird nun geblockt.

Filter					
Beginn		Ende		Kategorie	
01.08.2017		31.08.2017		Bitte wählen...	
Tag	Datum	Gesamt #	S-DZ	D-EZ	
Di	01.08.2017	13	5	8	
Mi	02.08.2017	13	5	8	
Do	03.08.2017	13	5	8	
Fr	04.08.2017	13	5	8	
Sa	05.08.2017	13	5	8	
So	06.08.2017	13	5	8	
Mo	07.08.2017	13	5	8	
Di	08.08.2017	13	5	8	

Dynamisches Ablaufdatum	<input type="checkbox"/> Tage vor Anreise	Das Feld Dynamisches Ablaufdatum / Tage vor Anreise erscheint nur, wenn im Reiter Übersicht KEIN festes Ablaufdatum gesetzt wurde.
		Das dynamische Ablaufdatum markiert die Anzahl der Tage, ab der das Kontingent für den Gast nicht mehr buchbar ist. Beispiel: 7 Verfallstage bedeuten, dass jeder bis 8 Tage vor Anreise noch frei buchen kann, danach schließt das System das Kontingent automatisch.

Klicken Sie auf **[Werte setzen]** um Ihre Eingaben zu speichern.

Kontingent bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von 01.08.2017 bis 29.09.2017

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kategorie: Komfort Doppelzimmer

Anz. Zimmer pro Kat. 5

Dynamisches Ablaufdatum

Tage vor Anreise 7

Werte setzen

Entfernen

Das Kontingent wird nun angelegt und erscheint im oberen Fensterbereichs des **Kontingent**-Reiters - siehe gelb markierte Tabelle:

- ▼ Die Ansicht der Spalten in der Tabelle ist konfigurierbar! Sie können die Breite der Spalten anpassen und jede beliebige Spalte ein- oder ausblenden. [Mehr erfahren...](#)
- ▼ Falls die Kategorien, für die das Kontingent angelegt wurde, nicht in der Tabelle erscheinen, müssen Sie die Kategorien nachträglich einblenden - vgl. folgende Abbildung:

Kategorie unabhängige Kontingente

Wenn ein Kontingent ohne Kategorien erstellt wurde, sind die Kategorien in der Tabelle automatisch ausgeblendet - vgl. folgende Abbildung:

Reservierungen

[Reservierung > Kontingente > Hinzufügen/Bearbeiten > Reservierungen]

Sobald Reservierungen für das Kontingent gebucht werden, erscheinen diese in der Übersicht.

Bei neu angelegten Kontingenten ist der Reservierungen-Tab noch leer.

In dem Reiter "Reservierungen" werden alle vorhandenen Reservierungen aus dem Kontingent dargestellt. Die aufgerufene Liste gibt einen Überblick über den Belegungsstand. Mit einem Doppelklick auf eine Reservierung können Sie die Reservierung öffnen.

Reservierungen für ein Kontingent eingeben

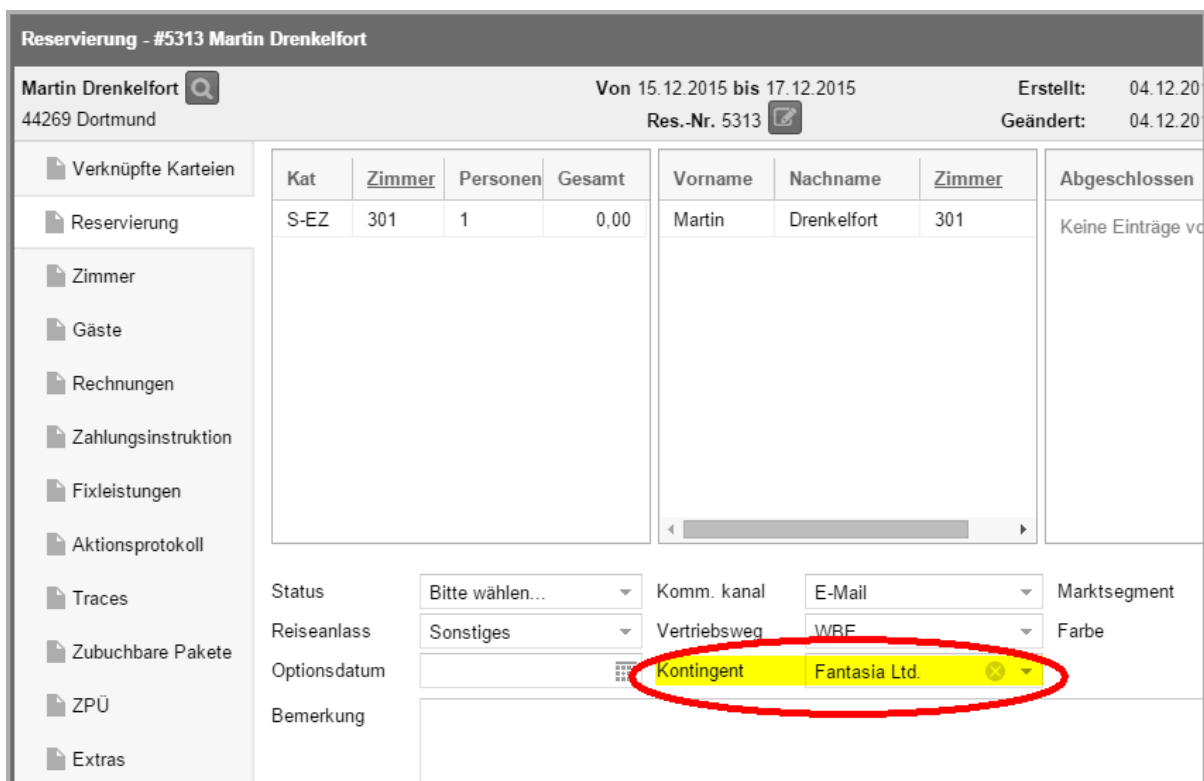
Kontingentreservierungen werden direkt im Zimmerplan oder im Categoriespiegel angelegt.

Legen Sie im Zimmerplan oder im Categoriespiegel eine (oder mehrere) Reservierungen an.

Im Tab "Vorgemerkte Reservierungen" können Sie ein Kontingent auswählen, wenn für die reservierte Kategorie und den reservierten Zeitraum ein Kontingent aktiv ist:



Das zugeteilte Kontingent erscheint anschließend in der Reservierungsübersicht im Feld **Kontingent**:



Für Kontingentreservierungen werden die im Kontingent definierten Vorlagen-Werte übernommen (siehe oben: [Übersicht](#)).

▼ Neue Kontingentreservierungen übernehmen immer den im Kontingent definierten Reservierungsstatus und werden unmittelbar in das System eingebucht - die Anlage der Reservierung kann deshalb nicht mit Klick auf **Abbrechen** rückgängig gemacht werden.

Reservierung nachträglich zuweisen

Bei einer vorhandenen Reservierung kann ein Kontingent in der Reservierungsübersicht über das Feld **Kontingent** zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Reservierung zu den Kontingenteinstellungen (Kategorien + Zeitraum) passt. Bei nachträglicher Zuweisung von Kontingenten werden die im Kontingent definierten Vorlagen-Werte NICHT übernommen.

Reservierungen eines Kontingents anzeigen

Siehe "[Reservierungen](#)" im Topic **Kontingent anlegen**.

Anzeige von Kontingenten im Categoriespiegel

Im Categoriespiegel wird die Anzahl der Zimmerkontingente in der **Kontingente**-Zeile angezeigt.

⚠ Bei den hier angezeigten Kontingenten handelt es sich ausschließlich um Kontingente, die als „Nicht blockend“ markiert und **noch nicht abgerufen** wurden!

		August 2017 Woche 32								
		Mittwoch 02.08.17	Donnerstag 03.08.17	Freitag 04.08.17	Samstag 05.08.17	Sonntag 06.08.17	Montag 07.08.17	Dienstag 08.08.17	Mittwoch 09.08.17	
Tagungsraum	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Gartensuite	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Juniorsuite	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Superiorsuite	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Parkplatz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jeep1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Effektiv frei		65	65	65	65	65	65	65	65	65
Kontingente		15	15	15	15	15	15	15	15	15
Out of order		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Option m. Abzug		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Option o. Abzug		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gebucht		1	1	1	1	1	1	1	1	1
Gesamt frei		65	65	65	65	65	65	65	65	65
Auslastung		2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%

Mit einem Klick in die Kontingent-Zeile öffnet sich für den angeklickten Tag die Kontingent-Liste (Listen > Kontingente).

Kontingente bearbeiten

[Reservierung > Kontingente > Hinzufügen/Bearbeiten > Reservierungen]

Um ein Kontingent zu bearbeiten, doppelklicken Sie das Kontingent im Startfenster (**Reservierung** > **Kontingentverwaltung**).

Im Reiter **Übersicht** können Sie jede Eingabe / jede gesetzte Auswahl beliebig ändern.

Insgesamt gibt es drei Möglichkeiten, ein Kontingent zu bearbeiten:

- Einzelne Kontingente für einzelne Tage inline bearbeiten
- Ausgewählte Kontingente bearbeiten
- Kontingente für Anreise in einem bestimmten Zeitraum ändern

Inline

Im **Kontingent**-Reiter können Sie den Inhalt von Spalten mit unterstrichener Spaltenüberschrift **inline** bearbeiten. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, wenn Sie nur einzelne Tage ändern möchten.

Beispiel: Das Kontingent soll an einem bestimmten Tag für eine bestimmte Kategorie erhöht werden.

Markieren Sie hierfür den jeweiligen Tag in der Tabelle und ändern Sie den Wert - vgl. folgende Abbildung:

Übersicht		Filter									
Kontingent		Beginn	Ende	Kategorie							
Reservierungen		01.08.2017	29.09.2017	Bitte wählen...							
Tag	Datum	Gesamt #	Belegt	Frei	Superior DZ	B...	F...	D...	Komfort DZ		
Mi	01.08.2017	10	0	10	5	0	5	7	5		
Do	02.08.2017	10	0	10	5	0	5	7	5		
Fr	03.08.2017	10	0	0	8	0	5	7	5		
Sa	04.08.2017	10	0	10	5	0	5	7	5		
Di	07.08.2017	10	1	9	5	1	4	7	5		
Mi	08.08.2017	10	2	8	5	1	4	7	5		
Do	09.08.2017	10	2	8	5	1	4	7	5		
Fr	10.08.2017	10	0	10	5	0	5	7	5		

Im abgebildeten Beispiel wird am Freitag, den 03.08.2017, das Kontingent für Superior Doppelzimmer auf "8" gesetzt.

Ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingent bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

Sie können einen Teilbereich des Kontingents bearbeiten. Beispiel: Sie möchten das Kontingent für eine bestimmte Kategorie an bestimmten Tagen erhöhen.

Öffnen Sie das Kontingent und wechseln in den **Kontingent**-Tab.

Markieren Sie die Tage, an denen Sie das Kontingent anpassen wollen, mit der Maus (Sie können mehrere Tage markieren, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten).

Wählen Sie im Feld **Kategorie** eine oder mehrere Kategorien aus, für die Sie das Kontingent anpassen möchten (Tipp: Klicken Sie mit der Maus in einen beliebigen Fensterbereich um die Auswahl zu übernehmen):

Passen Sie den Wert im Feld **Anz. Zimmer pro Kat.** an:

Filter

Beginn: 01.08.2017 | Ende: 11.09.2017 | Kategorie: Bitte wählen...

Tag	Datum	Gesamt #	Belegt	Frei	Superior DZ	Komfort DZ
Mi	01.08.2017	4	0	4	2	2
Do	02.08.2017	4	0	4	2	2
Fr	03.08.2017	4	0	4	2	2
Sa	04.08.2017	4	0	4	2	2
So	05.08.2017	4	0	4	2	2
Mo	06.08.2017	4	0	4	2	2
Di	07.08.2017	4	0	4	2	2
Mi	08.08.2017	4	0	4	2	2
Do	09.08.2017	4	0	4	2	2
Fr	10.08.2017	4	0	4	2	2
Sa	11.08.2017	4	0	4	2	2

Kontingente bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

Kategorie: Komfort Doppelzimmer

Anz. Zimmer pro Kat. **4**

Dynamisches Ablaufdatum

Tage vor Anreise

Werte setzen | Entfernen

Falls es sich um ein Kontingent mit dynamischem Ablaufdatum handelt, können Sie im nächsten Schritt noch den Wert bei **Tage vor Anreise** anpassen.

Klicken Sie auf **Werte setzen**.

Filter

Beginn: 01.08.2017 | Ende: 11.09.2017 | Kategorie: Bitte wählen...

Tag	Datum	Gesamt #	Belegt	Frei	Superior DZ	Komfort DZ
Mi	01.08.2017	4	0	4	2	2
Do	02.08.2017	4	0	4	2	2
Fr	03.08.2017	4	0	4	2	2
Sa	04.08.2017	4	0	4	2	2
So	05.08.2017	4	0	4	2	2
Mo	06.08.2017	4	0	4	2	2
Di	07.08.2017	4	0	4	2	2
Mi	08.08.2017	4	0	4	2	2

Kontingente bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

Kategorie: Komfort Doppelzimmer

Anz. Zimmer pro Kat. 4

Dynamisches Ablaufdatum

Tage vor Anreise

Werte setzen | Entfernen

► **Resultat:** Die eingegebenen Werte werden für die markierten Tage und die ausgewählte Kategorie übernommen:

Tag	Datum	Gesamt #	Belegt	Frei	Superior DZ	Komfort DZ
Mi	01.08.2017	4	0	4	2	2
Do	02.08.2017	4	0	4	2	2
Fr	03.08.2017	6	0	6	2	4
Sa	04.08.2017	6	0	6	2	4
So	05.08.2017	6	0	6	2	4
Mo	06.08.2017	6	0	6	2	4
Di	07.08.2017	6	0	6	2	4
Mi	08.08.2017	4	0	4	2	2

Achtung!

- ▼ Die eingegebenen Werte überschreiben stets den alten Wert!
- ▼ Wenn Sie in der Übersicht nur einen Tag markieren, springt das Programm automatisch in den Modus "Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern". Soll tatsächlich nur der eine markierte Tag geändert werden, aktivieren Sie bitte unbedingt die Option ausgewählte Kontingente bearbeiten.

Kontingent bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

Kontingent bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von 01.08.2017 bis 11.09.2017

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Sie können das Kontingent für einen vorgegebenen Zeitraum ändern. Öffnen Sie das Kontingent und wechseln in den **Kontingent**-Tab. Legen Sie mithilfe der Datumsfelder **von / bis** den Zeitraum fest.

Kontingent bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von bis

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Falls das Kontingent nur an bestimmten Wochentagen angepasst werden soll, markieren Sie den jeweiligen Wochentag (Mehrfachauswahl möglich).

▼ Der gewählte Zeitraum / die gewählten Wochentage beziehen sich immer auf den Tag der Anreise!

Wählen Sie im Feld **Kategorie** eine oder mehrere Kategorien aus, für die Sie das Kontingent anpassen möchten (Tipp: Klicken Sie mit der Maus in einen beliebigen Fensterbereich um die Auswahl zu übernehmen):

Filter

Beginn: 07.08.2017 Ende: 31.08.2017 Kategorie: Bitte wählen...

Tag	Datum	Gesamt #	Belegt	Frei	Superior DZ	Komfort DZ
Mi	01.08.2017	4	0	4	2	2
Do	02.08.2017	4	0	4	2	2
Fr	03.08.2017	4	0	4	2	2
Sa	04.08.2017	4	0	4	2	2
So	05.08.2017	4	0	4	2	2
Mo	06.08.2017	4	0	4	2	2
Di	07.08.2017	4	0	4	2	2
Mi	08.08.2017	4	0	4	2	2

Kontingent bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von bis

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kategorie

Anz. Zimmer pro Kat.
 Dynamisches Ablaufdatum
 Tage vor Anreise

Komfort Doppelzimmer | ▼

Familienzimmer

Junior Suite

Komfort Doppelzimmer

Komfort Einzelzimmer

Pseudozimmer

Standard Einzelzimmer

Suite

Superior Doppelzimmer

OK **Abrechnen**

Passen Sie den Wert im Feld **Anz. Zimmer pro Kat.** an:

Kontingente bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von 07.08.2017 bis 31.08.2017

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kategorie: Komfort Doppelzimmer

Anz. Zimmer pro Kat. **5**

Dynamisches Ablaufdatum

Tage vor Anreise

Werte setzen

Entfernen

Falls es sich um ein Kontingent mit dynamischem Ablaufdatum handelt, können Sie im nächsten Schritt noch den Wert bei **Tag vor Anreise** anpassen. Auf diese Weise können Sie für ein Kontingent zum Beispiel unterschiedliche Tage für das dynamische Ablaufdatum festlegen.

Klicken Sie abschließend auf **Werte setzen**.

Kontingente bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von 07.08.2017 bis 31.08.2017

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kategorie: Komfort Doppelzimmer

Anz. Zimmer pro Kat. 5

Dynamisches Ablaufdatum

Tage vor Anreise

Werte setzen

Entfernen

Kontingente löschen

Löschen Sie das gesamte Kontingent, indem Sie das Kontingent im Startfenster (**Reservierung > Kontingente**) markieren und auf **Entfernen** klicken.

⚠ Ein Kontingent kann nur gelöscht werden, wenn keine Reservierungen zu dem Kontingent existieren.

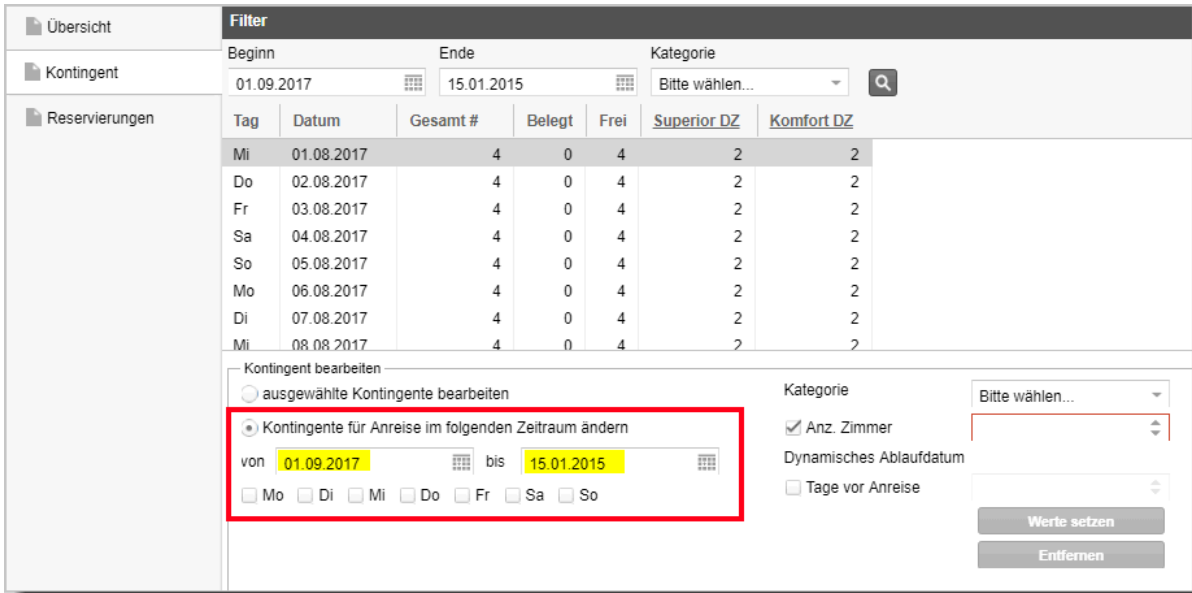
Teilbereiche löschen

Sie können einen Teil des Kontingents löschen, indem Sie

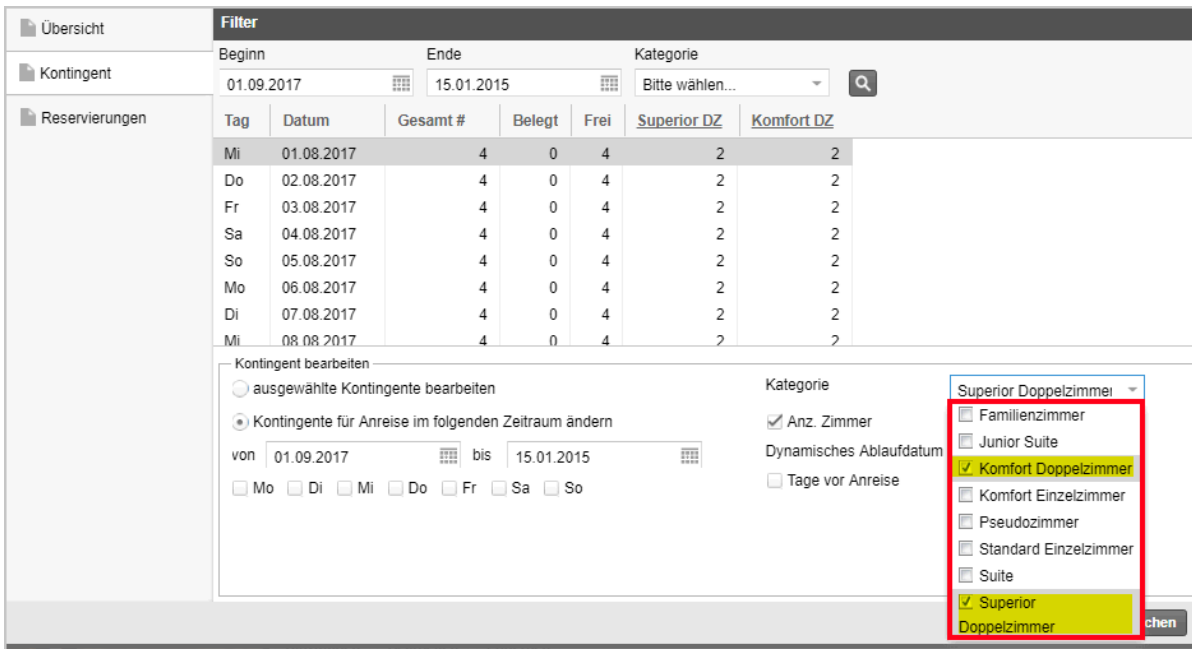
- einen Zeitraum wählen und das Kontingent für diesen Zeitraum entfernen (siehe folgendes Beispiel)
- die Werte an ausgewählten Tage für die jeweiligen Kategorien auf "0" setzen. Gehen Sie hierbei vor wie im Kapitel **Kontingente bearbeiten** beschrieben und setzen den jeweiligen Wert auf "0"

Beispiel:

Wählen Sie im **Kontingent**-Tab des Kontingents den Zeitraum aus, für den das Kontingent gelöscht werden soll - vgl. folgende Abbildung:



Wählen Sie alle Kategorien aus, die das Kontingent beinhaltet, wenn das gesamte Kontingent für diesen Zeitraum gelöscht werden soll. Wenn das Kontingent nur für einzelne Kategorien gelöscht werden soll, wählen Sie nur diese Kategorien aus.



Entfernen Sie das Häkchen bei "Anzahl Zimmer pro Kat", falls dies noch aktiv ist.

Klicken Sie auf **Entfernen**:

Kontingent bearbeiten

ausgewählte Kontingente bearbeiten

Kontingente für Anreise im folgenden Zeitraum ändern

von bis

Mo Di Mi Do Fr Sa So


Kategorie

Anz. Zimmer pro Kat.

Dynamisches Ablaufdatum

Tage vor Anreise

Verwandte Themen

 [Kontingentliste \(Listen > **Kontingente**\)](#).

Daily Rates

[Reservierung ▶ Daily Rates]

Mit protel Air Daily Rates können Sie die Preise für bestimmte Preistypen, Kategorien und Belegungen um einen festen Betrag oder wahlweise um einen Prozentsatz täglich erhöhen oder reduzieren.

▼ BITTE BEACHTEN

1. Die protel Air Daily Rates müssen über eine besondere Systemeinstellung (XSetup) aktiviert werden. Bitte setzen Sie sich mit dem [Cloud Support Team](#) oder Ihrem lokalen protel Air Partner in Verbindung, wenn protel Air Daily Rates in Ihrem Betrieb eingesetzt werden sollen.
2. Einmal eingegebene Variationsbeträge können jederzeit nachträglich angepasst werden. Bereits gebuchte Reservierungen bleiben hiervon unberührt.
3. Virtuelle Preistypen können nicht im Daily Rates Dialog modifiziert werden.

Berechnung der Zimmerrate

Wenn einer Reservierung ein Preis mit Variationsbetrag zugeordnet wird, werden die Zimmerpreise für jeden einzelnen Tag des Aufenthaltes unter Berücksichtigung der eingegebenen Variationsbeträge berechnet. Wird der Aufenthaltszeitraum verlängert, passiert das Gleiche für die neuen Tage des Aufenthaltes. Die einmal ermittelten Beträge werden dann für diese Reservierung gespeichert. So wird sichergestellt, dass sich der Preis für diese Reservierung nicht mehr ändert, selbst wenn die Variationsbeträge im Nachhinein angepasst werden.

Im Folgenden möchten wir erläutern, inwieweit sich Preisänderungen auf bestehende Reservierungen auswirken, wenn diese verlängert oder auf einen anderen Anreisetag verschoben werden.

Szenario 1 - Reservierung anlegen, Preis in Daily Rates ändern und Reservierung verlängern

1. Eine Reservierung wird für den 25. November für 2 Nächte angelegt (für € 100.00 pro Nacht).
2. Der Preis wird anschließend in den Daily Rates um € 10.00 angehoben.
3. Die Reservierung wird auf drei Nächte verlängert.

Ergebnis: Nur die dritte Nacht wird für die Reservierungen um € 10.00 erhöht.

Beispiel:

Erste Nacht 100.00

Zweite Nacht 100.00

Dritte Nacht 110.00

Der ursprünglich gebuchte Preis ändert sich nicht, während protel Air bei Verlängerung der Reservierung auf die tagesaktuellen Preise zurückgreift.

Szenario 2 - Reservierung anlegen, Preis in Daily Rates ändern und Reservierung verschieben

1. Eine Reservierung wird für den 26. November für 2 Nächte angelegt (für € 100.00 pro Nacht).
2. Der Preis wird am 29. November in den Daily Rates für die nächsten 2 Nächte um € 10.00 erhöht.
3. Die Anreise der Reservierung wird auf den 29. November verschoben.

Ergebnis: Die Preise für die Reservierung werden komplett neu kalkuliert.

Beispiel:

<i>Ursprüngliche Anreise</i>	<i>Neue Anreise</i>
------------------------------	---------------------

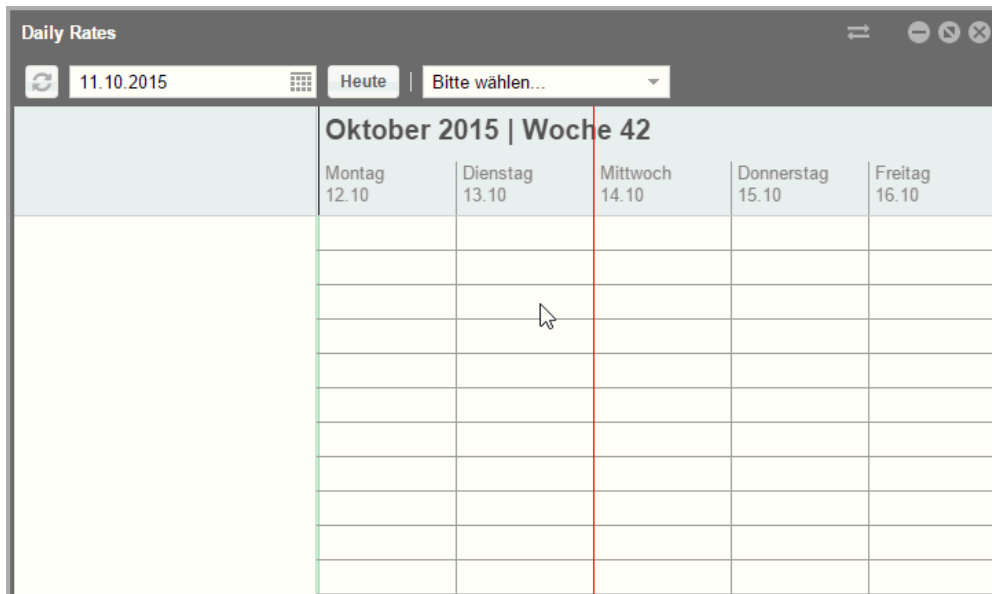
26. Nov. € 100.00	29. Nov. € 110.00
27. Nov. € 100.00	30. Nov. € 110.00

Das Verschieben der Reservierung wird wie eine neue Reservierungsanfrage behandelt; deshalb greifen die für den neuen Reservierungszeitraum gültigen Preise.

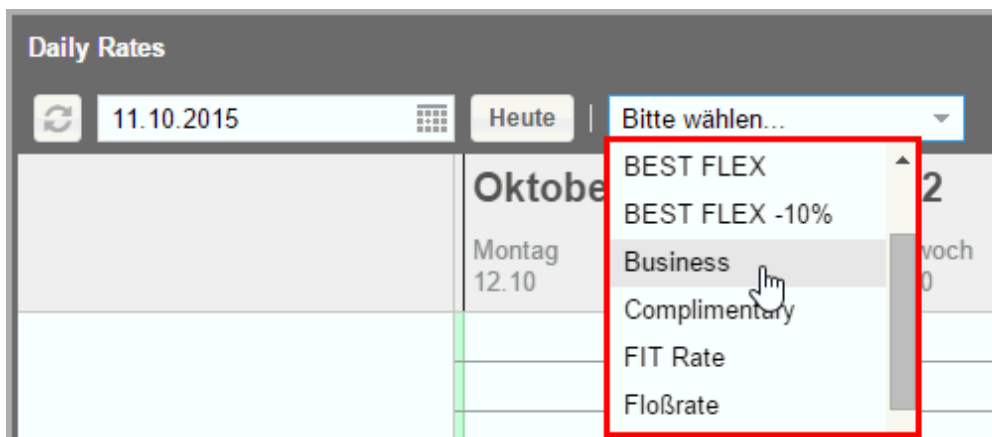
Daily Rates eingeben

Der Variationsbetrag kann tagesgenau für das gesamte Preisgefüge oder eine bestimmte Kombination aus Preistyp, Kategorie und Belegung eingegeben werden.

1. Rufen Sie im Menü Reservierung den Menüpunkt **Daily Rates** auf.



2. Oben links im Datumsfeld geben Sie an, welcher Zeitraum im Fenster angezeigt werden soll. Standardmäßig öffnet sich das Fenster mit dem (protel Air-) Tages-Datum.
3. Wählen Sie mit einem Klick in die Auswahlliste einen Preistyp aus:



4. Anschließend werden alle für diesen Preistyp gültigen Preise angezeigt:

		e 42					Oktober 2015	
		Mittwoch 14.10	Donnerstag 15.10	Freitag 16.10	Samstag 17.10	Sonntag 18.10	Montag 19.10	Dienstag 20.10
2 Zi. Apt.								
1		90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	
2		110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	
3		130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	
4		150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	
Doppelzimmer Standard								
1		80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	
2		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	
Einzelzimmer Deluxe								
1		80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	
2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Einzelzimmer Standard								
1		70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	
2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Tagungsraum								
1		90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	

- Links im Fenster sehen Sie die Zimmerkategorien. Die Zahlen unterhalb der Kategorie stellen die Belegungsmöglichkeiten dar.
- Wenn Sie den Preis für die *komplette* Kategorie anpassen möchten, platzieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile der jeweiligen Kategorie:

Doppelzimmer Standard			
1		100.00	100.00
2		150.00	150.00

Soll der Preis nur für eine *einzelne* Belegungsmöglichkeit (zum Beispiel für die Belegung mit einer Person) angepasst werden, platzieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile der jeweiligen Belegung:

Doppelzimmer Standard			
1		100.00	100.00
2		150.00	150.00

- Klicken Sie auf das Startdatum und ziehen den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf das Enddatum. Lassen Sie die Maustaste am Enddatum los....

		November 2015 Woche 45		
		Montag 02.11	Dienstag 03.11	Mittwoch 04.11
4		150.00	150.00	150.00
Doppelzimmer Standard				
1		80.00	80.00	80.00
2		100.00	100.00	100.00

...oder

Markieren Sie einen einzelnen Tag, wenn Sie Ihre Preise nur für diesen einen Tag anpassen möchten.

November 2015 Woche 45			
	Montag 02.11	Dienstag 03.11	Mittwoch 04.11
Doppelzimmer Standard			
1	140.00	140.00	140.00
2	150.00	150.00	150.00

8. Wenn die Kategoriezeile markiert wurde (siehe Schritt 6), erfolgt die Eingabe der Daily Rates jetzt für alle Belegungsmöglichkeiten der Kategorie (zu erkennen an den blauen Balken neben den Belegungsziffern - siehe folgende Abbildung):

November 2015 Woche 45						Daily Rates erstellen	
	Montag 02.11	Dienstag 03.11	Mittwoch 04.11	Donnerstag 05.11	Freitag 06.11	Modus	Bitte wählen...
4	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	Wert	0,00
Doppelzimmer Standard						Zeitraum ↑	Kat. / Belegung
1	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	02.11.2015	Doppelzimmer Standard 1
2	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	04.11.2015	Doppelzimmer Standard 1
Einzelzimmer Deluxe						02.11.2015	Doppelzimmer Standard 2
1	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	04.11.2015	
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Wurde nur eine einzelne Belegungsmöglichkeit markiert, werden die Daily Rates nur für diese Belegung eingegeben.

9. Am rechten Fensterrand erscheint jetzt der Fensterbereich "Daily Rates erstellen".

Daily Rates erstellen

Modus: Bitte wählen...

Wert: 0,00

Von ↑	Bis ↑	Kat. / Bele...	
02.01.2017	04.01.2017	Doppelzim... 1	🗑
02.01.2017	04.01.2017	Doppelzim... 2	🗑

10. Wählen Sie den **Modus** aus und geben darunter einen **Wert** ein:

Modus	Erläuterung
Festpreis	Im Festpreis-Modus können Sie den genauen Betrag eingeben, den ein Zimmer dieser Kategorie (und Belegung) kosten soll.
Additiv (Preis)	Der eingegebene Betrag wird auf den Zimmerpreis auf- oder abgeschlagen. Geben Sie hier zum Beispiel eine 10 ein, wird das Zimmer um 10 € teurer. Setzen Sie ein Minuszeichen vor den Betrag, wird der eingegebene Betrag vom Zimmerpreis abgezogen.
Additiv (prozentual)	Der Zimmerpreis wird um den eingegebenen Prozentsatz verändert. Geben Sie einen positiven Wert ein, um den Preis zu erhöhen. Bei Eingabe eines negativen Wertes (-) wird der Preis prozentual reduziert.

11. Klicken Sie in das Datumsfeld (Von/Bis), wenn Sie einen anderen Zeitraum auswählen oder eingeben möchten. Dies ist besonders praktisch, wenn der Preis für einen längeren Zeitraum gelten soll.

12. Klicken Sie unten rechts im Fenster auf [Anlegen], um die eingegebene Preisanpassung für die betreffende Kategorie (und Belegung) zu speichern.



Die neu berechneten Preise werden Ihnen sofort im Daily Rates-Fenster angezeigt.

Beispiele für unterschiedliche Preisvarianten

Modus: Festpreis, Wert: 10

November 2015 Woche 45			
	Montag 02.11	Dienstag 03.11	Mittwoch 04.11
Superiorsuite			
1	160.00 <small>160.00</small>	160.00 <small>160.00</small>	160.00 <small>160.00</small>
2	190.00	190.00	190.00
3	200.00	200.00	200.00
4	210.00	210.00	210.00

Abb.: Der Preis für die Zimmerkategorie "Superior Suite" wird vom 02.11-04.11. in der Belegung für eine Person auf einen festen Preis von 160 € gesetzt.

Modus: Additiv (Preis), Wert: 15

November 2015 Woche 45			
	Montag 02.11	Dienstag 03.11	Mittwoch 04.11
Juniorsuite			
1	185.00 <small>+15,00</small>	185.00 <small>+15,00</small>	185.00 <small>+15,00</small>
2	180.00	180.00	180.00
3	190.00	190.00	190.00

Abb.: Der Preis für die Zimmerkategorie "Juniorsuite" wird vom 02.11-04.11. in der Belegung für eine Person um 15 € auf 185 € erhöht.

Modus: Additiv (prozentual), Wert: -10

November 2015 Woche 45			
	Montag 02.11	Dienstag 03.11	Mittwoch 04.11
Doppelzimmer Standard			
1	126.00 <small>-10%</small>	126.00 <small>-10%</small>	126.00 <small>-10%</small>
2	135.00 <small>-10%</small>	135.00 <small>-10%</small>	135.00 <small>-10%</small>
Einzelzimmer Deluxe			

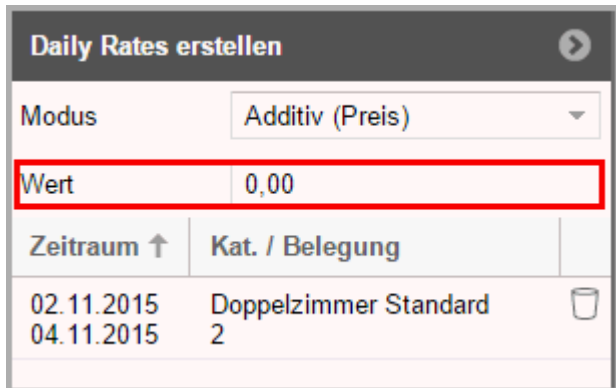
Abb.: Die Preise für die komplette Zimmerkategorie "Doppelzimmer Standard" werden vom 02.11-04.11. um 10% reduziert (auf 126 € für eine Person und 135 € für zwei Personen).

Daily Rates ändern

Sie können eingegebene Variationsbeträge ändern, indem Sie die betreffende Zeile am jeweiligen Tag markieren und mit einem neuen Variationsbetrag überschreiben.

Daily Rates zurücksetzen

Sie können eingegebene Variationsbeträge auf den ursprünglichen Preis zurücksetzen, indem Sie die betreffende Zeile am jeweiligen Tag markieren und mit einem "Nullwert" überschreiben - siehe Abbildung:



Hierbei ist darauf zu achten, dass beim Zurücksetzen derselbe Modus gewählt wird wie bei Anlage des Variationsbetrags.

Daily Rates & Preisverfügbarkeit

⚠ Wenn für einen Preistyp eine Preisstrategie gesetzt ist, welche den Preis verändert, greifen die Daily Rates immer erst NACH Berechnung der Preisstrategie (Beispiel: 100 € Basisrate + 50 € Strategie-Aufschlag + 5 € Daily Rates Aufschlag ergibt einen Endpreis von 155 €).

[Weitere Informationen zur Preisgestaltung](#)

Anzeige von Preisstrategien in den Daily Rates

Im Menü **Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit** gesetzte Strategien werden durch folgende Symbole im Daily Rates-Fenster angezeigt:

Icon	Konstante	Beschreibung
	CTA	Geschlossen für Anreisen
	CLOSED_FOR_UTILIZATION	Geschlossen bei Auslastung
	MIN_STAY	Minimale Aufenthaltslänge
	MODIFY_PRICE	Preismodifikator
	HURDLE	Hurdle-Rate
	CLOSED	Geschlossen
	MODIFY_VOID_OR_GUARANTEE_CONDITION	Modifikation der Storno- oder Garantiebedingungen

Navigieren über die Tastatur in Daily Rates

Benutzen Sie

- die Pfeiltasten [←] und [→] um die Zeitachse Stück für Stück nach links oder rechts zu verschieben
- die Pfeiltasten [↑] & [↓] um Kategorie für Kategorie nach oben oder unten zu navigieren
- Shift + [↑] bzw. Shift + [↓] oder die Blättertasten [Bild-hoch] & [Bild-runter] um den Inhalt ca. 10 Zeilen nach oben oder unten zu verschieben.
- Shift + [←] bzw. Shift + [→] um den Inhalt ca. eine Woche nach vorne oder hinten zu verschieben.

Kasse

Grundlagen zur Kasse

Die Kasse muss bei jedem Zahlungsvorgang geöffnet sein.

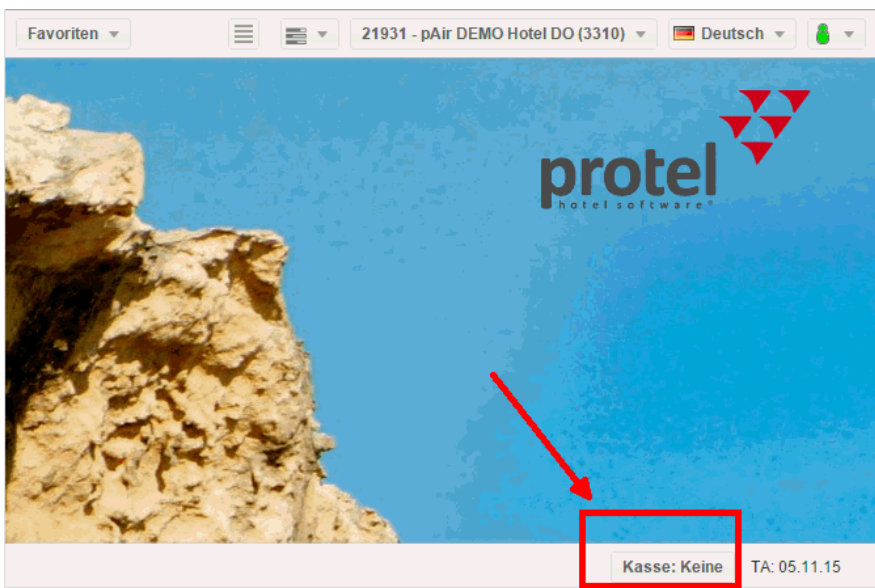
Zum Öffnen der Kasse werden die Kassenummer sowie ein Kennwort benötigt. Beide Angaben werden in den Stammdaten von protel Air gespeichert. Sobald die Kasse angemeldet ist, werden alle Einnahmen und Zahlungsvorgänge gespeichert und sind auf den Anwender, der sie vorgenommen hat, zurückzuführen. Am Schichtende kann die Kasse mit dem Kassenabschluss abgerechnet werden.

Kasse anmelden und abmelden

Die Kasse wird immer dann angemeldet, wenn eine (Bar-)Zahlung gebucht werden soll. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn ein Gast etwas gesondert zahlen oder seine Rechnung beim Check-out begleichen möchte.

Kasse anmelden

Klicken Sie unten rechts im Fenster auf den Button "Kasse":



Anschließend erscheint das Fenster **Kasse anmelden/abmelden**, wo Sie die Nummer der Kasse und das Kennwort eingeben:

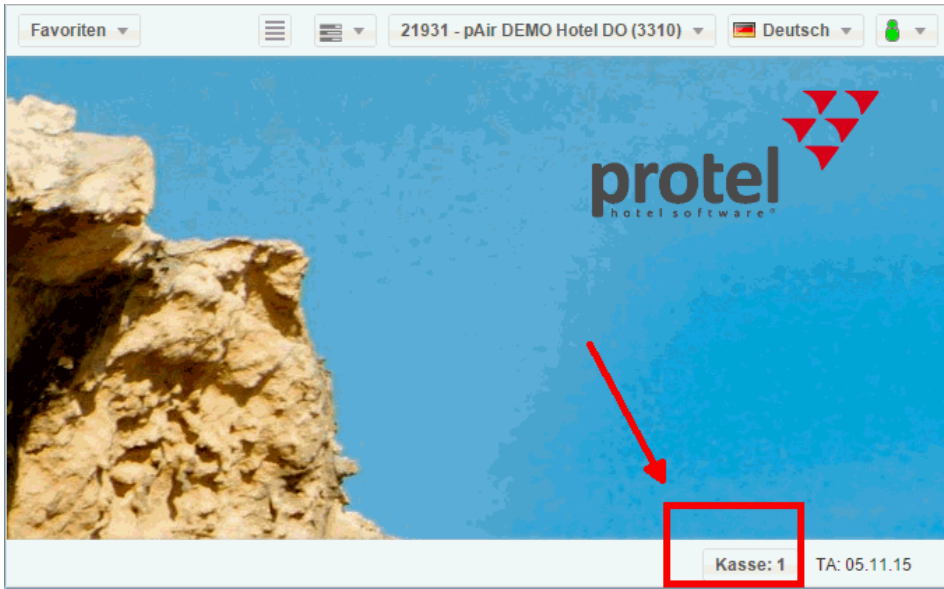
The image shows a dialog box titled 'Kasse anmelden / abmelden'. It has a standard window title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains two input fields: 'Kasse' with a red asterisk and the value '1', and 'Kennwort' with a masked password of ten dots. At the bottom, there are three buttons: 'Anmelden', 'Abmelden', and 'Abbrechen'.

Wird ein Zahlungsvorgang bei geschlossener Kasse ausgelöst, erscheint das Fenster **Kasse anmelden** automatisch.

Kasse abmelden

Sie können die Kasse abmelden, indem Sie den Dialog zum Anmelden/Abmelden aufrufen.

Klicken Sie hierfür unten rechts im Fenster auf den Button "Kasse":



Anschließend erscheint das Fenster **Kasse anmelden/abmelden**. Klicken Sie hier auf **Abmelden**.

▼ Vor der Übergabe der Kassen an einen anderen Mitarbeiter oder vor dem Tagesabschluss ist ein **Kassenabschluss** durchzuführen!

POS Terminal an-/abmelden

Wenn in Ihrem Betrieb ein EFT-Interface mit einem oder mehreren POS-Terminals eingesetzt wird, erfolgt die Anmeldung des Terminals im Dialog **Kasse anmelden**.

Achtung!

▼ Diese Funktion ist nur in Verbindung mit einer EFT Interface-Lizenz und im Rahmen einer Spezialversion von protel Air HTML erhältlich. Wenn Sie die Funktionen nutzen wollen, setzen Sie sich mit Ihrem protel-Partner oder dem **protel Cloud Support** in Verbindung - wir beraten Sie gern!

Klicken Sie unten rechts im Fenster auf den Button "Kasse":

Anschließend erscheint das Fenster **Kasse anmelden/abmelden**, wo Sie die Nummer der Kasse und das Kennwort eingeben.

Wählen Sie zusätzlich das passende EFT-Terminal aus:



The screenshot shows a dialog box titled "Kasse anmelden". It contains three input fields: "Kasse" with the value "1", "Kennwort" with masked characters, and "EFT-Terminal" with a dropdown menu showing "Terminal 2". Below the fields are three buttons: "Anmelden", "Abmelden", and "Abbrechen". The "Anmelden" button is highlighted with a red border.

Klicken Sie auf **[Anmelden]** um den Anmeldevorgang abzuschließen

Das ausgewählte Terminal wird unten rechts im Fenster neben der angemeldeten Kasse angezeigt.



Rechnungsübersicht

[Rechnungsdialog]

In der Rechnungsübersicht erledigen Sie alle Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Rechnungsabwicklung stehen. Sie können Leistungen und Zahlungen buchen, eine Rechnung abschließen und ausdrucken und die zur Rechnung gehörende Reservierung auschecken. Ebenso können Sie Info- und Zwischenrechnungen erstellen oder mehrere Teilrechnungen für eine Reservierung eröffnen.

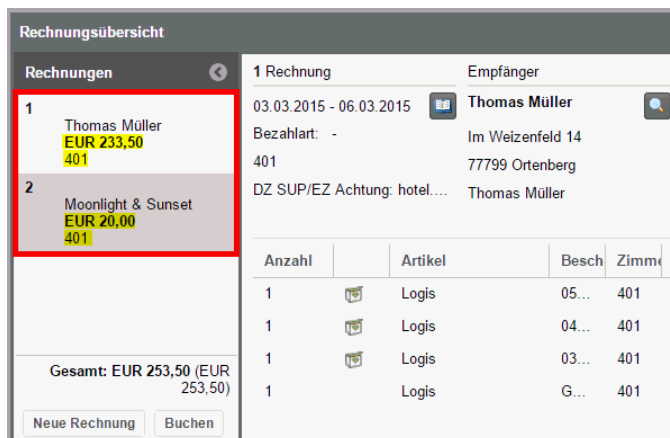
Insgesamt gibt es folgende Möglichkeiten, die Rechnungsübersicht aufzurufen:

Wo?	Wie?
über das Kontextmenü	Markieren Sie eine Reservierung im Zimmerplan, im Active Desktop oder in einer aktiven Liste. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Menüpunkt Rechnung öffnen .
über das Rechnungsarchiv	Menü "Kasse - Rechnungsarchiv": Markieren Sie eine Rechnung und klicken Sie auf den Button " Rechnung öffnen ".
über die aktiven Listen	"Im Haus", "Rechnungen", "Abreisen" und "Reservierungen": Markieren Sie eine Rechnung und klicken Sie auf den Button " Rechnung öffnen ".
über die Reservierungsübersicht	Öffnen Sie die Reservierungsübersicht und klicken dort auf den Button " Rechnungen ".
über die Gästekartei	Der Reiter "Rechnungen > Rechnungsliste" zeigt alle Rechnungen des jeweiligen Gastes. Öffnen Sie die gewünschte Rechnung mit einem Doppelklick.

Wenn Sie eine Rechnung öffnen, sehen Sie die Rechnungsübersicht.


Rechnungen

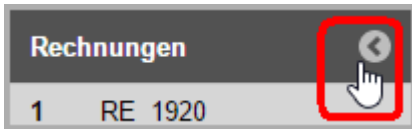
[Rechnungsübersicht > Linker Fensterbereich "Rechnungen"]



Links im Rechnungsfenster befindet sich der Bereich **Rechnungen** - für jede Rechnung wird hier ein eigener Rechnungsreiter dargestellt. Der Rechnungsreiter gibt in Kurzform den Empfänger der Rechnung, den aktuellen Rechnungssaldo und die Zimmernummer an.

Bei **drei oder mehreren** Rechnungsfenstern können Sie mit Klick auf den Rechnungsreiter die Details der jeweiligen Rechnung einsehen.

Bei Bedarf kann der Fensterbereich Rechnungen eingeklappt werden: Klicken Sie hierfür auf den kleinen Pfeil  in der Rechnungsleiste:



Anzeige von Saldo und Forecast

Der Rechnungssaldo wird unten rechts im Rechnungsfenster **fett** dargestellt, der zu erwartende Gesamtbetrag (Forecast) erscheint dahinter in Klammern ().



Im Rechnungssaldo werden auch bereits erfolgte Zahlungen (z.B. Anzahlungen) berücksichtigt.

Steht der Rechnungssaldo bei **EUR 0,00**, sind entweder noch keine Kosten angefallen, weil der Gast noch nicht eingekcheckt ist, oder die Rechnung wurde bereits beglichen.

Steht der zu erwartende Gesamtbetrag (Forecast) bei **EUR 0,00**, wurden alle Zimmer der Reservierung bereits ausgecheckt.

Automatische Summenbildung

Wenn Sie im Rechnungsfenster mehrere Leistungen markieren, wird am unteren Rand des Rechnungsfensters automatisch die Summe der markierten Leistungen dargestellt.

05.04.2016	2,50	Ortstaxe	1
05.04.2016	35,00	Moet & Chandon Ros...	1
05.04.2016	100,00	Logis	1
05.04.2016	-20,00	Logis	1
05.04.2016	2,50	Coca-Cola 0,2l	1
05.04.2016	18,00	Chardonnay 0,7l	1
EUR 55,50 ausgewählt			

Neue Rechnung

[Rechnungsübersicht > Linker Fensterbereich "Rechnungen" > Button "Neue Rechnung"]



Bei Bedarf können mehrere Teilrechnungen für eine Reservierung hinterlegt werden, die sich an verschiedene Rechnungsempfänger richten können. Klicken Sie hierfür im Rechnungsreiter auf den Button **[Neue Rechnung]**.

 Weiterführende Informationen zum Thema "Teilrechnungen" erhalten Sie hier:
Hot Topics > Alles zur Rechnung > [Mehrere Rechnungen / Reservierung](#).


Buchen


[Rechnungsübersicht > Linker Fensterbereich "Rechnungen" > Button "Buchen"]

Buchen

▼ Diese Funktion steht nur für offene Rechnungen zur Verfügung. Zudem muss das System an der Kasse angemeldet sein.

Für jede Reservierung / jedes Zimmer können auf einfache Weise zusätzlich verbrauchte Artikel und Leistungen auf die Rechnung gebucht werden (zum Beispiel Minibarverbrauch, Gebühren für das Schwimmbad, etc.).

1. Klicken Sie unten im Bereich **Rechnungen** den [**Buchen**]-Button. Es öffnet sich die Ansicht **Buchen**.
2. **Zimmer:** Wählen Sie ein Zimmer aus: Die Leistung bezieht sich auf das gewählte Zimmer bzw. den 1. Gast auf dem Zimmer. Zur Auswahl werden nur die Zimmer der jeweiligen Reservierung angeboten.
3. **PLU** (von englisch *price look-up code* 'Preis-Nachschlage-Code'):
 - Öffnen Sie mit Klick auf die Lupe  Ihre Artikelliste, um den betreffenden Artikel dort mit einem Doppelklick auszuwählen.
 - Oder geben Sie die Bezeichnung des Artikels (oder Teile davon) direkt in das Eingabefeld ein: protel Air bietet Ihnen daraufhin automatisch eine Auswahl von Artikeln an, die zur eingegebenen Buchstabenfolge passen.

Buchen			
Zimmer	Artikelsu...		Artikel
Bitte wähl...	210 - Hei		
	210 - Heineken		

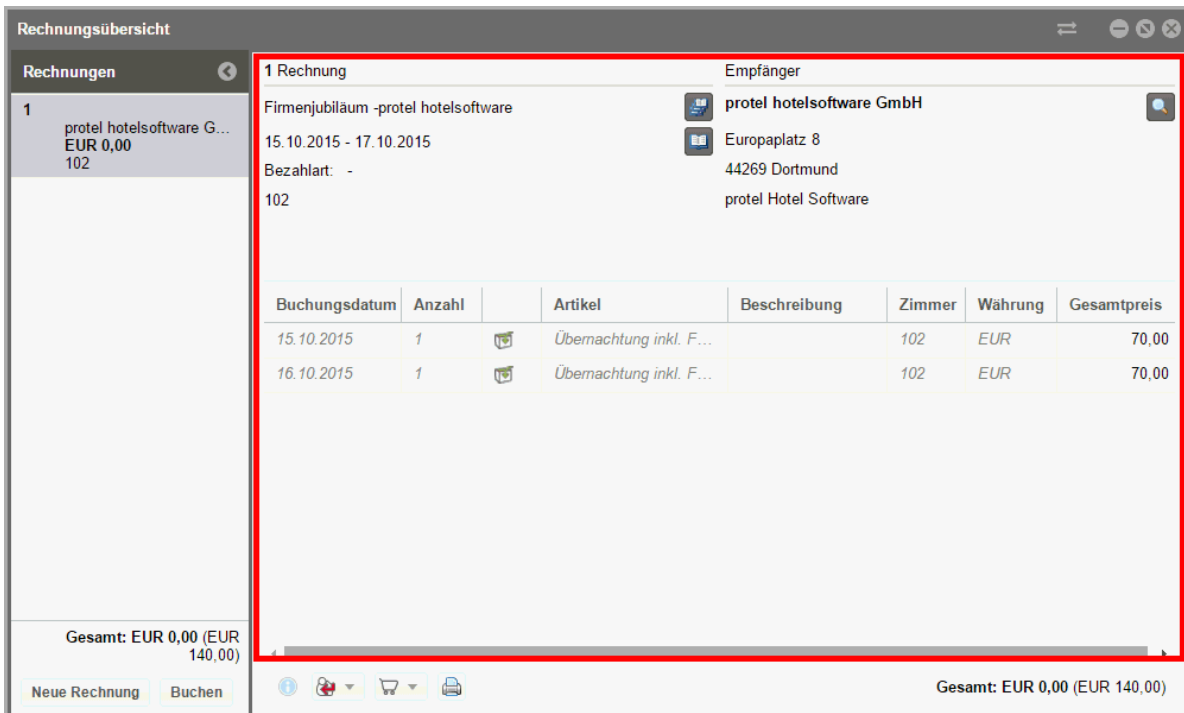
4. **Datum:** Das Datum füllt sich von selbst und kann bei Bedarf überschrieben werden.
5. **Währung** (Auswahl nur möglich, wenn Ihr Hotel mit mehreren Währungen arbeitet).
6. **E-Preis** (Einzelpreis): Der Preis füllt sich von selbst und kann bei Bedarf überschrieben werden.
7. **Anz.:** Soll der Artikel mehr als einmal gebucht werden, geben Sie hier die Anzahl ein.
8. **RE:** Der Artikel kann auf das Standardrechnungsfenster oder auf eine andere auswählbare Rechnung gebucht werden. Auch Zahlungsinstruktionen werden berücksichtigt - oder explizit ignoriert:
 - **Automatisch:** Sind keine Zahlungsinstruktionen hinterlegt, wird auf die Standardrechnung gebucht. Sind Zahlungsinstruktionen hinterlegt, werden die dort definierten Regeln für die Buchung berücksichtigt.
 - **Rechnung auswählen:** Bei Auswahl einer bestimmten Rechnung wird - quasi an den Zahlungsinstruktionen vorbei - explizit auf diese Rechnung gebucht.
 - **Neue Rechnung:** Legt zur Verbuchung des Artikels eine neue Rechnung an.
9. **Gesamt:** Zeigt den Gesamtbetrag, der für die Anzahl des Artikels verbucht wird.
10. Wiederholen Sie Schritt 2) - 9) bis Sie alle Artikel, die Sie auf die Rechnung setzen möchten, ausgewählt haben.
11. Übernehmen Sie die ausgewählten Artikel mit Klick auf [OK].

Sobald ein Artikel hinzugefügt wurde, erscheint er in den Rechnungsdetails der Rechnungsübersicht und wird auf der Rechnung des Gastes verbucht.

Rechnungsfenster

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster]

Eine Rechnung kann mehrere Rechnungsfenster beinhalten - bei **drei oder mehreren** Rechnungsfenstern können Sie links im Fenster mit Klick auf die Rechnungsreiter das jeweilige Rechnungsfenster öffnen.



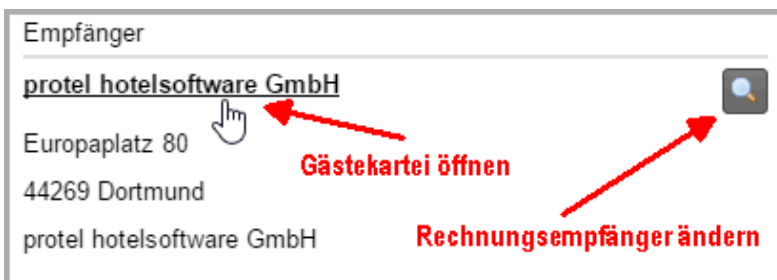
Im oberen Bereich des Rechnungsfensters sehen Sie links grundlegende Informationen zur Reservierung:



Ein Klick auf das Gruppensymbol  öffnet den Gruppenmaster der Reservierung.

Ein Klick auf das Reservierungssymbol  öffnet den Reservierungsdialog.

Oben rechts sehen Sie die Adressdaten des Empfängers.



Klicken Sie auf den Namen des Empfängers, öffnet sich dessen Gästekartei.

Empfänger ändern

Ein Klick auf die Lupe  neben dem Empfänger öffnet die Gästekarteisuche.

Hier können Sie eine andere Person / Firma als Rechnungsempfänger zuordnen.

Rechnungsdetails

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungszeilen]

Angezeigt werden alle verbuchten Leistungen sowie alle Leistungen, die während des Gastaufenthaltes voraussichtlich auflaufen werden. Weiterhin erscheinen hier alle verbuchten und stornierten Zahlungen.

Buchungsdatum	Anzahl		Artikel	Beschre	Zimmer	Währung	Gesamtpreis
15.10.2015	1		Moet & Chandon 0,7l			EUR	35,00
15.10.2015	1		Übernachtung inkl. F...		114	EUR	80,00
15.10.2015	1		Maniküre		114	EUR	25,00
15.10.2015	1		Maniküre		114	EUR	-25,00
16.10.2015	1		Übernachtung inkl. F...		114	EUR	80,00

Bereits verbuchte Leistungen werden in **schwarzer Textur** dargestellt. Hierbei kann es sich auch um Leistungen handeln, die für den heutigen Tag von Hand hinzugebucht wurden.


Bei Leistungen in **grauer Textur** handelt es sich entweder um Leistungen, die in Zukunft noch auflaufen werden oder um Fixleistungen. Fixleistungen sind Leistungen, die in einer Rate enthalten sind und somit automatisch beim Tagesabschluss verbucht werden.

Pakete werden mit dem Paketsymbol  gekennzeichnet.

Mit einem rechten Mausklick auf eine Rechnungszeile können Sie Detailinformationen anzeigen und weitere nützliche Funktionen (**Rechnungsaufgaben** und **Artikelaufgaben**) aufrufen (siehe unten).

Details anzeigen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Detail-Button 

Markieren Sie eine Rechnungszeile und klicken Sie auf das Info-Icon  oder öffnen Sie das Kontextmenü und klicken dort auf **Details anzeigen**.

Im Fenster "Detailinformationen" können Sie alle im System hinterlegten Details zu einer gebuchten Leistung einsehen, zum Beispiel wann und von wem die Leistung/Zahlung verbucht wurde. Unter anderem zeigen die Detailinformationen auch das Zimmer an, auf das eine Leistung gebucht wurde - diese Information kann besonders bei umgebuchten Artikeln sehr hilfreich sein. Bei stornierten Leistungen kann hier auch der Stornogrund eingesehen werden.

Handelt es sich um ein Paket, werden hier die einzelnen Bestandteile des Pakets angezeigt.

Pakete bearbeiten

Im Fenster "Details" können Sie die einzelnen Bestandteile von Paketen einsehen und bei Bedarf bestimmte Bestandteile wieder herausnehmen.

1. Markieren Sie ein Paket in der Rechnungsübersicht.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen den Befehl „Details“.
3. In der anschließenden Übersicht werden alle Einzel-Positionen des Pakets aufgelistet.
4. Wenn Sie einzelne Paket-Positionen aus dem Paket löschen möchten, markieren Sie den jeweiligen Artikel und klicken auf [**Herausnehmen**].

Bezeichnung & Beschreibung ändern

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungszeilen]

Bei Artikeln und Leistungen, die bereits verbucht wurden oder manuell hinzugefügten Leistungen können Sie die Bezeichnung der Leistung sowie deren Beschreibung ändern.

1. Markieren Sie den jeweiligen Artikel / die Leistung in der Rechnungsübersicht.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen den Befehl **Artikelaufgaben** > Artikel bearbeiten - siehe f. Abbildung.

Gesamtpreis	Artikel	Anzahl	icon	Beschreibung	FW Betrag
180,00	Logis	1			
19,00	Softdrinks	1		Minibar	
26,00	Lunchbuffet	1		Vorspeisen***...	

Details anzeigen
 Check-out
 Rechnungsaufgaben ▶

 Artikelaufgaben ▶

Artikel bearbeiten

 Artikel/Package splitten
 Artikel zu Paket hinzufügen
 Paket auflösen

3. Anschließend öffnet sich das Fenster "Artikel bearbeiten". Hier können Sie eine beliebige Bezeichnung und Beschreibung für den Artikel / die Leistung eingeben:

Artikel bearbeiten ⚙️ ⇌ ⏪ ⏩ ✖

Artikel

Beschreibung

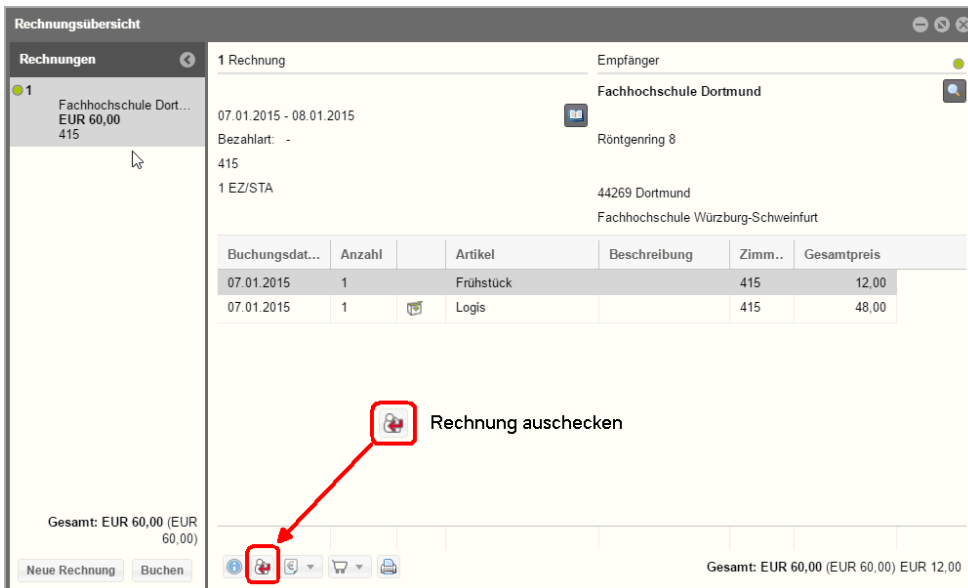
Check-out

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Check-out-Button

Der **Check-out**-Button in der Rechnungsübersicht verbucht für alle offenen Posten eine Zahlung, schließt die Rechnung ab und druckt die Rechnung aus. Dies ist erforderlich, bevor ein Gast ausgecheckt werden kann.

⚠️ Der **Check-out**-Button in der Rechnungsübersicht checkt nur die Rechnung aus, **nicht** den Gast oder die Reservierung! Wenn Sie beides in einem Arbeitsgang erledigen wollen, empfehlen wir, den **[Check-out]** Button in der Abreiseliste oder im Reservierungsdialg zu verwenden!

Klicken Sie in der Rechnungsübersicht auf den Check-out-Button , um eine Rechnung abzuschließen:



▼ Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel "Alles zur Rechnung > Rechnungen abschließen > [Check-out](#)".

Rechnungsaufgaben


[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungsaufgaben ]

Klicken Sie auf den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü und klicken dann auf **Rechnungsaufgaben**.

Die Rechnungsaufgaben beinhalten folgende Unteraufgaben:

- ▼ Zahlung buchen
- ▼ Fiskalisieren (nur in Ländern mit Fiskalisierung)
- ▼ Zwischenrechnung
- ▼ Rechnung erneut öffnen
- ▼ Stornieren

Zahlung buchen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungsaufgaben  > Zahlung buchen]

Buchen Sie einzelne (An-)Zahlungen ohne die Rechnung abzuschließen.

Wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist, werden beim Buchen von Zahlungen auch Zahlungsbelege gedruckt.

▼ Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel "Alles zur Rechnung > Rechnungen abschließen > [Zahlung buchen](#)".

Zahlungsbeleg drucken

[Check-out, Zahlung buchen]

Wenn Sie in protel Air eine Zahlung verbuchen und Ihr System für den Druck von Zahlungsbelegen konfiguriert ist, wird beim Buchen der Zahlung ein Zahlungsbeleg gedruckt.

Der Belegdruck wird über die Zahlart gesteuert: Hierfür wird der Zahlart in den Stammdaten ein Beleg zugeordnet. Sobald eine Zahlung mit der Zahlart verbucht wird, druckt protel Air automatisch den passenden Beleg aus.

Fiskalisieren

▼ Diese Funktion steht nur in Ländern mit gesetzlichen Fiskalanforderungen zur Verfügung. Die Fiskalisierung hat das Ziel, die in protel Air erzeugten Transaktionen lückenlos elektronisch zu archivieren und dieses Archiv vor Manipulationen zu schützen.

Beim Fiskalisieren wird eine Fiskalnummer erzeugt und die Rechnung geschlossen.

Achtung!

▼ Fiskalisierte Rechnungen können nicht erneut geöffnet werden! Selbst, wenn der Tagesabschluss noch nicht durchgeführt wurde und die Rechnung am gleichen Tag geschlossen wurde, ist es nicht möglich, eine bereits fiskalisierte Rechnung erneut zu öffnen. Fiskalisierte Rechnungen können allenfalls storniert werden. Wird eine fiskalisierte Rechnung storniert, wird ein Storno-Fiskalcode erzeugt, damit auch hier eine lückenlose Dokumentation möglich ist.

Zwischenrechnung

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungsaufgaben  > Zwischenrechnung]

Es wird ein Zwischenrechnungsbetrag erstellt. Nach Ausgleich der bis zum Ausstellungstag aufgelaufenen Posten kann eine Zwischenrechnung ausgedruckt werden.

Eine Zwischenrechnung kann am Anreisetag sowie während des Gastaufenthaltes erstellt werden, allerdings nicht am Abreisetag.


▼ Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel "Alles zur Rechnung > Rechnungen abschließen > [Zwischenrechnung](#)".

Rechnung erneut öffnen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungsaufgaben  > Rechnung erneut öffnen]

Wurde eine Rechnung bereits geschlossen, kann sie am selben Tag noch einmal geöffnet werden, zum Beispiel, um Korrekturen vorzunehmen.

▼ Dies ist nur möglich, solange noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde.


Rufen Sie das Rechnungsfenster auf, klicken Sie auf den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü "Rechnungsaufgaben", und klicken dann auf **Rechnung erneut öffnen**.

Stornieren

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Rechnungsaufgaben  > Stornieren]

▼ Diese Funktion steht nur für geschlossene Rechnungen zur Verfügung. Zudem muss das System an der Kasse angemeldet sein.

Sie haben die Möglichkeit, geschlossene Rechnungen im Nachhinein zu stornieren. Die Stornorechnung widerruft eine vorausgegangene Rechnung und bildet quasi das Gegenstück zu der ursprünglich ausgestellten Rechnung.

Rufen Sie das Rechnungsfenster auf, klicken Sie auf den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü "Rechnungsaufgaben", und klicken dann auf **Stornieren**.

Geben Sie einen Stornogrund ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Storniert werden alle Rechnungspositionen, welche die vorherige Rechnung enthalten hat - die Einzel- und Gesamtpreise werden nun mit einem negativen Betrag ausgewiesen; geleistete Zahlungen werden mit einem positiven Betrag gegengebucht.

Über die Funktion [Neue Rechnung] können Sie bei Bedarf eine korrigierte Rechnung erstellen.

Rechnung stornieren und einzelne Artikel neu buchen

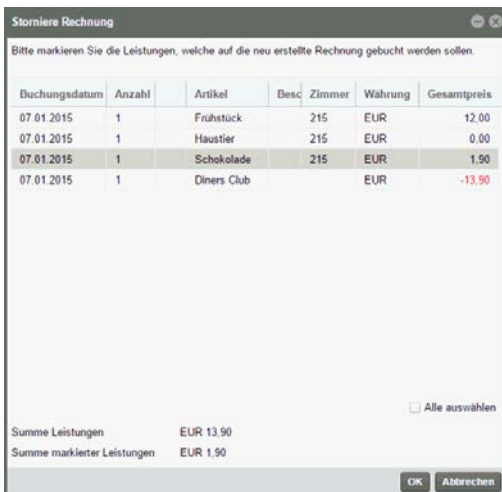
Sie können eine Rechnung stornieren und gleichzeitig einzelne Rechnungspositionen auf eine neue Rechnung umbuchen.

Klicken Sie unten im Rechnungsfenster auf „Rechnungsaufgaben  > Stornieren“

Klicken Sie im Fenster Stornieren den Button **Stornieren und sofort neu buchen** - siehe folgende Abbildung.



Markieren Sie im nächsten Fenster die Rechnungsposition(en), die neu gebucht werden soll(en) - siehe folgende Abbildung.



Bei gedrückt gehaltener STRG-Taste können auch mehrere Rechnungspositionen markiert werden.

Klicken Sie auf **OK**, um die markierten Artikel direkt auf ein neues Rechnungsfenster zu buchen.

TIPP: Bei Stornorechnungen Original-Rechnungsnummer angeben

Wird eine Rechnung storniert und eine Stornorechnung gedruckt, kann auf der Stornorechnung auch die Original-Rechnungsnummer dargestellt werden. Fügen Sie folgenden Ersetzungscode in Ihre Storno-Rechnungsvorlage ein:

`{originalInvCode}`

Artikelaufgaben

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Artikelaufgaben 

Artikel/Package splitten

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Artikelaufgaben  > Artikel/Package splitten]

Sie können eine Rechnungsposition in mehrere Teile aufsplitten.

Achtung!

⚠ Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist das Splitten von debitorischen Zahlungen **nicht möglich**. Um einen Debitor zu korrigieren, kann die Zahlung stattdessen storniert und mit dem korrekten Betrag wieder aufgebucht werden.


Wann ist das Splitten sinnvoll?

Beispiel 1)
 Wenn ein falscher Preis oder eine falsche Anzahl verbucht wurde, kann der verbuchte Preis bzw. die verbuchte Anzahl durch Absplitten nachträglich korrigiert werden. Angenommen, es wurden versehentlich 4 Frühstücke verbucht, aber nur drei Frühstücke konsumiert. Splitten Sie in diesem Fall ein Frühstück ab und stornieren das abgesplittete Frühstück. Auf der Rechnung verbleiben dann die tatsächlich konsumierten Frühstücke.

Beispiel 2)
 Eine Buchung soll in zwei Positionen gesplittet werden. Beispiel: Doppelzimmer 220,- €, hiervon sollen 100,- € abgesplittet werden (da dies z. B. der Einzelzimmerpreis ist und die Fa. nur den EZ-Preis übernimmt): Änderung des Preises durch Absplitten von 100,- €; es bestehen nun zwei Logisbuchungen auf der Rechnung, einmal 100,- € und einmal 120,- € Logis. Bei Bedarf kann in der Rechnungsposition der Text noch in "Einzelzimmer" geändert werden.

Beispiel 3)
 Wurden auf der Gastrechnung vier Frühstücke verbucht, aber auf der Rechnung soll erkennbar sein, dass nur zwei Frühstücke für den Gast selber bestimmt waren, können Sie diesen Posten splitten, um die anderen zwei Frühstücke separat auf der Rechnung erscheinen zu lassen oder auch auf eine andere Gastrechnung umzubuchen.

So gehen Sie vor

1. Markieren Sie die Rechnungsposition, die Sie splitten möchten.
2. Klicken Sie auf den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü "Artikelaufgaben", und klicken dann auf **Artikel/Package splitten**.
3. Im sich öffnenden Dialog haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Betrag absplitten Splittet die Rechnungsposition in zwei Positionen auf: In den Betrag, der abgesplittet werden soll und den Restbetrag.

Beispiel: Ursprünglich gebucht war: 4 x Frühstück zu insges. 48,00 €.
 protel Air macht daraus: 4 x Frühstück zu insges. 20,00 € + 4x Frühstück zu insges. 28,00 €, wenn in das Optionsfeld "Betrag absplitten" eine 20 eingegeben wurde.

Anz.	Artikel	Beschreibung	Währ.	Preis
1	Logis		EUR	149,00
4	Frühstück	Buffet	EUR	48,00
4	Frühstück	Buffet	EUR	-48,00
4	Frühstück	Buffet	EUR	20,00
4	Frühstück	Buffet	EUR	28,00

Splitten in Splittet die Position in mehrere gleiche Teile auf.
 Beispiel: Ursprünglich gebucht war: 4 x Frühstück zu insges. 48,00 €.
 protel Air macht daraus: 3 x Frühstück zu insges. 16,00 €, wenn in das Optionsfeld "Splitten in" eine 3 eingegeben wurde.

Prozentsatz absplitten Splittet den eingetragenen Prozentsatz ab.
 Beispiel: Ursprünglich gebucht war: 4 x Frühstück zu insges. 48,00 €.


protel Air macht daraus: 4 x Frühstück zu insges. 12,00 € (25%) + 4x Frühstück zu insges. 36,00 €, wenn in das Optionsfeld "Prozentsatz absplitten" eine 25 eingegeben wurde.

**Anzahl
absplitten**

Nur aktiv bei Anzahl > 1!

Splittet die eingetragene Anzahl ab.

Beispiel: Wählen Sie „3“, wird der Posten in 3 und 1 Frühstück auf der Rechnung geteilt. Wählen Sie „2“, werden auf Ihrer Rechnung 2*2 Frühstücke verbucht usw.

 Weiterführende Informationen Umbuchen von Leistungen finden Sie hier:
Hot Topics > Alles zur Rechnung > [Mehrere Rechnungen / Reservierung](#)

Artikel zu Paket hinzufügen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Artikelaufgaben  > Artikel zu Paket hinzufügen]

Artikel können zu einem bestehenden Paket hinzugefügt werden.

Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und markieren Sie das Paket und den Artikel.

Klicken Sie anschließend auf den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü "Artikelaufgaben", und klicken dann auf **Artikel zu Paket hinzufügen**.

Der markierte Artikel wird dem markierten Paket hinzugefügt.

Package auflösen / erstellen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Artikelaufgaben  > Paket erstellen/auflösen]

Sie können in der Rechnungsübersicht mehrere Leistungen zu einem Paket zusammenschnüren. Dies kann sehr hilfreich sein, wenn der Gast zum Beispiel mehrere Getränke & Snacks aus der Minibar verzehrt hat und dies in nur einem Artikel auf der Rechnung sehen möchte.


Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel "Alles zur Rechnung > [Pakete](#)".

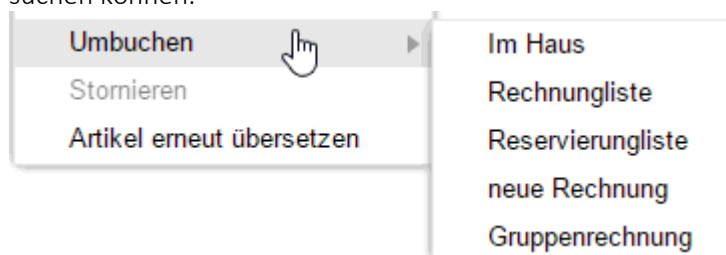
Umbuchen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Artikelaufgaben  > Umbuchen]

In der Rechnungsübersicht können Sie einen Rechnungsposten sehr einfach auf eine andere Rechnung umbuchen.

▼ Die Funktion steht nur für bereits verbuchte Artikel & Leistungen zur Verfügung.

1. Markieren Sie den Rechnungsposten, den Sie umbuchen möchten.
2. Klicken Sie auf den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü "Artikelaufgaben", und klicken dann auf **Umbuchen**.
3. Über die Suchfunktion können Sie die Rechnung, auf die umgebucht werden soll, auswählen. Hierbei werden mehrere Suchmöglichkeiten angeboten, so dass Sie gezielt nach einer bestimmten Rechnung suchen können.



Mit dem Befehl "neue Rechnung" wird der Rechnungsposten auf eine neue Passantenrechnung gebucht.

4. Bei Gruppenreservierungen kann ein Rechnungsposten sehr einfach auf die übergeordnete **Gruppenrechnung** gebucht werden.


Rechnungsposten per drag & drop umbuchen

Sie können einen Rechnungsposten per drag & drop umbuchen, wenn eine Reservierung mindestens zwei Rechnungsfenster enthält.

Neue Rechnungsfenster können bei Bedarf mit Klick auf den Button [\[Neue Rechnung\]](#) angelegt werden.

Stornieren von Buchungen und Zahlungen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Artikelaufgaben  > Stornieren]

1. Markieren Sie die zu stornierende Buchung in der Rechnungsübersicht (eine oder per Mehrfachauswahl mehrere)
2. Klicken Sie auf den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü "Artikelaufgaben", und klicken dann auf **Stornieren**.

▶ Die Buchungen werden storniert, d. h. es werden automatisch die entsprechenden Gegenbuchungen durchgeführt.

Das Gegenbuchen kann auch manuell erfolgen:

1. Klicken Sie auf den Button "Buchen" und wählen im Fenster **Buchen** die passende Leistung aus (entweder durch Eingabe der Bezeichnung oder durch Klick auf die Lupe).
2. Geben Sie in der Spalte E-Preis für den Artikel einen negativen Wert ein und bestätigen Sie dann mit OK.

▼ Oft ist es sinnvoll, die Buchungen, die sich ausgleichen, auf ein separates Rechnungsfenster umzubuchen, damit diese nicht auf die Gastrechnung gedruckt werden.


Artikel erneut übersetzen

[Rechnungsübersicht > Rechnungsfenster > Artikelaufgaben  > Artikel neu übersetzen]


Artikel und Leistungen können in den protel Air Stammdaten in unterschiedlichen Sprachen hinterlegt werden. Spricht der Gast zum Beispiel Spanisch, werden die Artikel und Leistungen automatisch in Spanischer Sprache verbucht (Voraussetzung ist, dass eine spanische Übersetzung in den Stammdaten hinterlegt wurde).

Mit der Funktion "**Artikel neu übersetzen**" können Sie die Sprache der gebuchten Artikel und Leistungen jederzeit neu laden. Wurde die Gastsprache zum Beispiel nachträglich geändert, können alle Rechnungspositionen erneut übersetzt und in der Gastsprache angezeigt werden.

Markieren Sie eine beliebige Position in der Rechnung.

Klicken Sie auf den Button  oder öffnen Sie das Kontextmenü "Artikelaufgaben", und klicken dann auf **Artikel erneut übersetzen**.

Drucken

Nach Klick auf die Schaltfläche **Drucken**  wird eine **Inforechnung** erstellt. Die Inforechnung dient ausschließlich der Information eines Gastes und ist mit keiner Zahlungsaufforderung verbunden. Sie wird

ausgestellt, wenn der Gast eine Aufstellung benötigt, welche Artikel und Leistungen bis dato angefallen sind. Inforechnungen können auch als Quittung für Zahlungseingänge genutzt werden.

Voraussetzung für eine Inforechnung ist, dass es bereits verbuchte Leistungen gibt. Die Inforechnung kann immer nur den aktuellen Stand der Rechnung wiedergeben und berücksichtigt keine Leistungen, die voraussichtlich noch anfallen werden.

▼ Bedenken Sie, dass eine Inforechnung keine Steuern ausweist und nur verbuchte Artikel enthalten sind.

Feld	Funktion
Sprache	Wählen Sie hier die Sprache aus, in der die Rechnung erstellt werden soll (das Rechnungsformular muss in der gewählten Sprache verfügbar sein).
Vorlage	Wählen Sie hier eine Vorlage aus (nur erforderlich, wenn die gewünschte Vorlage von der voreingestellten Vorlage abweicht). Über die Vorlage können Sie auch steuern, in welcher Sprache die Reservierungsbestätigung erstellt wird.
Typ	Beim Rechnungsdruck können Sie einstellen, wie die verbuchten Artikel auf der Rechnung erscheinen sollen. Legen Sie die Sortierung fest und, ob jeder Artikel einzeln oder gleiche Artikel zusammengefasst auf die Rechnung gedruckt werden sollen.
Versandart	Ausdruck als PDF (Standard): Erstellt eine Rechnung im PDF-Format.
	E-Mail-Versand: Versendet eine E-Mail mit der Rechnung als PDF-Anhang an die E-Mail-Adresse des Empfängers. Die E-Mail-Adresse muss in den Kontaktdaten der Gästekartei hinterlegt sein! Eine Kopie der E-Mail wird automatisch an die E-Mail-Adresse des Hotels versendet (Stammdaten > Mein Betrieb > E-Mail).
	E-Mail-Vorschau (PDF): Erstellt ein PDF zur Vorschau. Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Inhalt des PDFs überprüfen möchten, bevor Sie es als E-Mail-Anhang versenden (siehe oben).
Empfänger (nur bei gewählter Option E-Mail-Versand / E-Mail-Vorschau)	Rechnungsinhaber: Versendet die Rechnung an die Person, die in der Rechnungsübersicht als Rechnungsempfänger ausgewiesen ist. Es wird der in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen verwendet (Stammdaten> Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Rech.).
	Bucher: Versendet die Rechnung an den Bucher der Reservierung. Es wird der in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen verwendet (Stammdaten> Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Rech.).
	Gästekartei: Versendet die Rechnung an den über die Suche ausgewählten Gast. Es wird der in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen verwendet (Stammdaten> Textvorlagen > Reiter "Einstellungen" > Hotelverwaltung (Rech.).
	E-Mail-Adresse: Hier können Sie von Hand eine beliebige E-Mail-Adresse eingeben, an welche die Rechnung versendet werden soll. Es klappt automatisch ein Textfeld zur Eingabe des E-Mail-Textes auf (der in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen wird in diesem Fall nicht verwendet, weil das Programm den enthaltenen Platzhalter für die Anrede nicht übersetzen kann).

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Empfänger: E-Mail Adresse ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">E-Mail Adresse: info@protel.net</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Zusatztext: <input type="checkbox"/> aktivieren</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Indiv. E-Mail-Text: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;">Geben Sie hier Ihren individuellen Text ein</div> </div>	
Zusatztext: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren	Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox Zusatztext: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren, wenn zusätzlicher Text auf die Rechnung gedruckt werden soll. Den gewünschten Text können Sie in das Freitextfeld eingeben. TIPP: Der Zusatztext kann im Rechnungsformular mit dem Ersetzungscode <code>#{freetext}</code> ausgegeben werden.
E-Mail-Text: <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren	Sofern die E-Mail-Adresse nicht händisch eingetragen wird, benutzt protel Air den in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Text für Rechnungen (siehe oben). Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Sie den Text verändern möchten.

Buchungstext mit oder ohne Beschreibung ausgeben

In der Rechnung kann der Buchungstext wahlweise mit oder ohne Beschreibung ausgegeben werden.

Beispiel:

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> I Rechnung: --- </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> ↓ Hutchinson, Bruce </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">St.</th> <th style="width: 15%;">Datum</th> <th style="width: 5%;">Anz.</th> <th style="width: 25%;">Artikel</th> <th style="width: 50%;">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>08.12.12</td> <td>1</td> <td>Englisch - traditionell</td> <td style="border: 1px solid red;">Würstchen, Speck, Eier, Champignons, Tomaten</td> </tr> </tbody> </table> </div>					St.	Datum	Anz.	Artikel	Beschreibung		08.12.12	1	Englisch - traditionell	Würstchen, Speck, Eier, Champignons, Tomaten
St.	Datum	Anz.	Artikel	Beschreibung										
	08.12.12	1	Englisch - traditionell	Würstchen, Speck, Eier, Champignons, Tomaten										

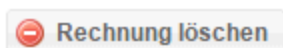
In der abgebildeten Rechnung wurde die Position "Englisch - traditionell" mit der Beschreibung "Würstchen, Speck, Eier..." gebucht.

Über den Ersetzungscode in Ihren Rechnungsformularen können Sie steuern, ob der gebuchte Artikel mit oder ohne Beschreibung ausgegeben werden soll.

<code>#{item.invoiceText}</code>	Benutzen Sie diesen Ersetzungscode, wenn nur der Artikeltext ausgegeben werden soll.
<code>#{item.additionalText}</code>	Der Artikel wird zusammen mit der Beschreibung ausgegeben (im Standardformular enthalten)

Tip: Um den Ersetzungscode im Rechnungsformular austauschen zu können, muss zuerst der Schutz aus der Tabelle entfernt werden (rechte Maus in die Tabellenspalte > Menü "Zelle" > Befehl "Schutz aufheben").

Rechnung löschen



Eine Rechnung, auf der sich keine Buchungen befinden, kann mit Klick auf diese Schaltfläche gelöscht werden.

Rechnungsarchiv

[Kasse > Rechnungsarchiv]

Mit Klick auf den Menüpunkt **Kasse > Rechnungsarchiv** rufen Sie die aktive Liste "Rechnungen" auf.

Hier können Sie sämtliche Rechnungen aufrufen, die jemals in protel Air erstellt wurden.

Lesen Sie im folgenden Kapitel mehr zur Rechnungsliste: [Listen > Rechnungen](#)

Buchen


[Kasse > Buchen]

Mithilfe der "Buchen"-Funktion können Sie blitzschnell Leistungen für Ihre Gäste im Haus aufbuchen.

1. **Zimmer:** Geben Sie in die Spalte "Zimmer" die Zimmernummer des jeweiligen Gastes ein (es können nur Zimmer von Inhouse-Gästen ausgewählt werden). Bereits während der Eingabe zeigt die Suchfunktion alle belegten Zimmer an, deren Zimmernummer die eingegebene Ziffer oder Buchstabenkombination enthält.

Geben Sie die vollständige Zimmernummer oder Zimmerbezeichnung ein oder wählen Sie das Zimmer aus der Ergebnisliste aus.

2. **Artikelsuche**

- Öffnen Sie mit Klick auf die Lupe  Ihre Artikelliste, um den betreffenden Artikel dort mit einem Doppelklick auszuwählen.
- Oder geben Sie die Bezeichnung des Artikels (oder Teile davon) direkt in das Eingabefeld ein: protel Air bietet Ihnen daraufhin automatisch eine Auswahl von Artikeln an, die zur eingegebenen Buchstabenfolge passen.

Buchen		
Zimmer	Artikelsu...	Artikel
Bitte wähl...	210 - Hei	
	210 - Heineken	

3. Wurde der eingegebene Artikel mit Enter bestätigt oder aus der Liste selektiert, ergänzt das Programm automatisch alle weiteren Angaben, die Sie bei Bedarf von Hand überschreiben können.
4. **Beschr.:** Dieses Feld kann bei Bedarf überschrieben werden, wenn auf der Rechnung eine andere Bezeichnung verwendet werden soll.
5. **Datum:** Das Datum füllt sich von selbst und kann bei Bedarf überschrieben werden.
6. **Währung** (Auswahl nur möglich, wenn Ihr Hotel mit mehreren Währungen arbeitet).
7. **E-Preis** (Einzelpreis): Der Preis füllt sich von selbst und kann bei Bedarf überschrieben werden.
8. **Anz.:** Geben Sie hier die zu verbuchenden Artikel die Anzahl ein (Standard = 1).
9. **RE:** Der Artikel kann auf das Standardrechnungsfenster oder auf eine andere auswählbare Rechnung gebucht werden. Auch Zahlungsinstruktionen werden berücksichtigt - oder explizit ignoriert:
 - a. **Automatisch:** Sind keine Zahlungsinstruktionen hinterlegt, wird auf die Standardrechnung gebucht. Sind Zahlungsinstruktionen hinterlegt, werden die dort definierten Regeln für die Buchung berücksichtigt.
 - b. **Eine Rechnung auswählen:** Bei Auswahl einer bestimmten Rechnung wird - quasi an den Zahlungsinstruktionen vorbei - explizit auf eine dedizierte Rechnung gebucht.
 - c. **Neue Rechnung:** Legt zur Verbuchung des Artikels eine neue Rechnung an
10. **Gesamt:** Zeigt den Gesamtbetrag, der für die Anzahl des Artikels verbucht wird.
11. Geben Sie eine zweite Buchung ein oder klicken Sie auf OK um die im Fenster eingegebene(n) Buchung(en) zu bestätigen.

Alle hier verbuchten Artikel & Leistungen werden auf die jeweilige Gästerechnung gesetzt.

 **Verwandte Themen:** [Buchen von Fixleistungen \(Reservierung > Reservierungsdialog > Fixleistungen\)](#)

Debitoren

[Kasse > Debitoren]

In vielen Hotels machen debitorische Rechnungen einen großen Posten in der hoteleigenen Buchhaltung aus. Alle Rechnungen, die Sie mit einer debitorischen Zahlart oder Kreditkarte ausgecheckt haben, werden direkt an die Debitorenverwaltung - das Modul zur Verwaltung offener Posten - übergeben. Für Rechnungen, die per Debitor („auf Rechnung“) abgeschlossen werden, wird für den Rechnungsempfänger vollautomatisch ein Debitorenkonto erstellt. Kreditkartenaußenstände werden jeweils auf einem Sammelkonto pro Kreditkarte zusammengefasst.

Funktionsumfang

Mit der Debitorenverwaltung können Sie

- ▼ Debitorenkonten mit offenen Beträgen verwalten
- ▼ Sammelkonten für Kreditkartenaußenstände verwalten
- ▼ Zahlungseingänge buchen (auch Teilzahlungen)
- ▼ Eingabe von Kommissionen (Disagio)
- ▼ Forderungen umbuchen
- ▼ Mehrere Konten zusammenfassen
- ▼ Kontoauszüge und Debitorenliste drucken
- ▼ Mahnwesen

Einstellungen (protel Air Stammdaten)

[Kasse > Debitoren]

Um die folgenden Einstellungen vornehmen zu können, benötigt der angemeldete Benutzer Zugriff auf den Programmpunkt **Optionen > Stammdaten > Zahlarten**.

1) Debitorische Zahlarten

[protel Air Stammdaten > Zahlarten]

Zunächst müssen die debitorischen Zahlarten definiert werden. Jeder Gast, für den eine Rechnung mit **debitorischer** Zahlart verbucht wird, erhält automatisch ein Debitor Konto, das im Programm *Debitoren* verwaltet wird.

1. Öffnen Sie die protel Air Stammdaten und dort die Zahlarten.
2. Selektieren Sie eine Zahlart, die als debitorische Zahlart gekennzeichnet werden soll.
3. Setzen Sie ein Häkchen bei "**Ist Debitor**":

The screenshot shows the 'Interfaces' configuration window for a payment type. The 'Ist Debitor' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other visible fields include ID: 24, Buchungstext: * Auf Rechnung, Kurzbez.: AR, Beschreibung: auf Rechnung, Zahlungstyp: * Debitor, Im Internet buchbar: , Saldo bleibt offen: , In Ein-/Auszahlungen verfügbar: , In Debitoren verfügbar: , Verfügbar in: Front Office, and Aktiv: .

Beispiele für debitorische Zahlarten:

- auf Rechnung
- Scheck

2) Zahlarten zur Ausbuchung von Debitoren

[protel Air Stammdaten > Zahlarten]

Legen Sie fest, welche Zahlarten zum Buchen der Zahlungseingänge in der Debitorenverwaltung verwendet werden können.

▼ Hierbei sollte es sich NICHT um Zahlarten handeln, die gleichzeitig als debitorische Zahlart (= ist Debitor) gekennzeichnet sind (beim Ausbuchen des Debitors würde eine neue Forderung erzeugt werden).

1. Öffnen Sie die protel Air Stammdaten und dort die Zahlarten.
2. Selektieren Sie eine Zahlart, die in der Debitorenverwaltung zur Ausbuchung benutzt werden soll.
3. Öffnen Sie die Zahlart zur Bearbeitung.
4. Setzen Sie bei "**in Debitoren verfügbar**" ein Häkchen:

Die so gekennzeichnete Zahlart steht Ihnen im Anschluss in der Debitorenverwaltung als Zahlung zur Verfügung.

Allgemeine Hinweise zur Darstellung

- ▼ Sammelkonten oder Konten, für die eine Zahlung oder Teilzahlung gebucht wurde, werden mit folgendem Symbol dargestellt: ...

Im Prinzip bedeutet das ...-Symbol vor einem Konto, dass dieses Konto weitere Einträge umfasst. Mit einem **Doppelklick** können Sie ein Sammelkonto öffnen und alle untergeordneten Einträge sehen.

	Konto	Re-Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	Zahlung	Offen
...	American...	HF_Inv3...	04/29/2...	Andrews	Annie			
...	American...	HF_Inv3...	04/29/2...	Andrews	Annie	0.00	72.00	
...	American...	HF_Inv3...	04/29/2...	protel	Christian	0.00	-72.00	

Abbildung: Für das abgebildete Konto wurde eine Teilzahlung verbucht.

- ▼ Zahlungen und Stornos werden **in roter Schrift** dargestellt.
- ▼ Ausgebuchte Debitoren mit ausgeglichenen Forderungen werden *kursiv und in grauer Schrift* angezeigt.
- ▼ Bei der angezeigten Kontonummer handelt es sich um die Debitor-Kontonummer aus der Gästekartei (Tab "FiBu/Rechnung"). Wenn Sie eine FiBu-Schnittstelle einsetzen und die angeschlossene FiBu-Software eine FiBu-Nummer an protel Air übermittelt, wird diese Nummer anstelle der von protel Air generierten Kontonummer verwendet.

Debitoren | Tab Übersicht

[Kasse ▶ Debitoren]

Konto	Name	0-30 Days	30-60 Days	60-90 Days	90-120 Days	>120 Days	Total
K1039	Krampe, Stefan	-8.525,00	0,00	-13.619,50	0,00	-2,50	-22.147,00
K1041	Rahffoldt, Raihner	-155,00	0,00	0,00	0,00	-1.500,00	-1.655,00
K1069	Reisebüro Lieberm...	0,00	0,00	0,00	0,00	-150,00	-150,00
K1081	Dubois, Danielle	0,00	0,00	0,00	0,00	-127,50	-127,50
K11	Reis, Lena	0,00	0,00	0,00	0,00	-405,00	-405,00
K1109	Rabenschlag, Rolf	0,00	0,00	0,00	0,00	-165,00	-165,00
K1133	Schmitt, Sarah	0,00	0,00	0,00	0,00	-2.780,00	-2.780,00
K1135	Passant	0,00	0,00	-67,00	-7,00	-18,00	-92,00
K1137	protel hotelsoftwar...	-17.885,50	0,00	-5.358,50	0,00	-3.600,00	-26.844,00
K117	Schmallenberg, S...	-5.907,50	0,00	0,00	0,00	-20.900,00	-26.807,50
K1211	Kruse, Axel	0,00	0,00	0,00	0,00	-7.420,00	-7.420,00
K1217	Gerlach, Rupert	-580,02	0,00	0,00	0,00	0,00	-580,02
K1225	Pfaffinger, Verena	-955,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-955,00
K1227	Janoscz, Matthias	-80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-80,00
K1255	Heidenhofer, Frank	0,00	0,00	-300,00	0,00	0,00	-300,00
K1261	Kronberger	0,00	0,00	0,00	-1.537,50	0,00	-1.537,50
K1263	van Akker, Ekon	0,00	0,00	0,00	0,00	-280,00	-280,00
K1265	Schmehrdtbaur, S...	-2.333,00	0,00	-3.162,50	0,00	-3.650,00	-9.145,50
K1277	Strahlhofer	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00

Nach Aufruf der Debitorenverwaltung erhalten Sie eine übersichtliche Liste mit allen Debitorenkonten, die offene Beträge aufweisen. Die offenen Beträge werden gestaffelt nach Zeitraum (30/60/90/120 Tage) angezeigt, so dass direkt ersichtlich ist, wie "alt" die angezeigten Forderungen sind.

In der letzten Spalte sehen Sie die Gesamtforderung je Debitor.

Angezeigt werden alle Einzelkonten und die Sammelkonten (Kreditkartenkonten).

Die angezeigten Spalten können nach Belieben ein- oder ausgeblendet werden ([mehr erfahren](#)).

Wenn Sie im Reiter Übersicht einen Debitor doppelklicken, öffnet sich der Reiter Zahlungseingang für den jeweiligen Debitor.

Druckaufgaben



[Kasse > Debitoren > Übersicht]

Klicken Sie unten links im Fenster auf [**Druckaufgaben**], können Sie

- für alle Debitoren eine Kontenanalyse drucken
- für einen markierten Debitor einen Debitorenauszug drucken

Kontenanalyse drucken


[Kasse > Debitoren > Übersicht > Druckaufgaben]

Klicken Sie auf **Druckaufgaben > Kontenanalyse drucken** und protel Air erstellt eine Auswertung der offenen Debitoren im PDF-Format, nach Zeitraum der Fälligkeit, aufgeteilt in 30 Tage, 31-60 Tage, 61-90 Tage, 91-120 Tage, > 120 Tage.

Debitorenauszug drucken

[Kasse > Debitoren > Übersicht > Druckaufgaben]

Markieren Sie in der Übersicht einen Debitor und klicken Sie auf **Druckaufgaben > Debitorenauszug drucken**. protel Air erstellt für den markierten Debitor einen Kontoauszug mit allen erstellten Rechnungen und noch offenen Beträgen zu dem markierten Kunden/Gast.

 Die Textvorlage für Kontoauszüge finden Sie in den Stammdaten (Dokumente > Textvorlagen > Debitorenauszug).

FiBu/Rechnung öffnen


FiBu/Rechnung öffnen

Klicken Sie unten links im Fenster auf **[FiBu/Rechnung öffnen]**, wird die Gästekartei des Debtors in der Ansicht "FiBu/Rechnung" geöffnet.

Debitoren | Tab Zahlungseingang

[Kasse > Debitoren]

Im Zahlungseingang können Sie einen oder mehrere offene Posten eines Debtors (auch teilweise) ausgleichen. Wenn Sie den Zahlungseingang aufrufen, ist das Fenster zunächst leer. Mithilfe der Filter können Sie einstellen, welche Konten im Zahlungseingang angezeigt werden sollen.

▼ Drücken Sie die <Enter-Taste> oder klicken auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren. Wenn kein Filterkriterium gesetzt wurde, werden alle offenen Debitoren angezeigt.


TIPP!

▼ Doppelklicken Sie einen Debitor im Reiter **Übersicht**, öffnet sich der Zahlungseingang automatisch für den jeweiligen Debitor!

Filter im Zahlungseingang

[Kasse ▶ Debitoren ▶ Zahlungseingang]

<p>Konto-Nr.</p> <input type="text" value="K10"/>	<p>Wenn Sie nach einem bestimmten Konto suchen, können Sie hier die Kontonummer (oder Teile davon) eingeben. Beispiel: Geben Sie "K10" ein, werden alle Konten angezeigt, die mit dieser Zeichenfolge beginnen.</p> <p>▼ HINWEIS: Wenn Sie eine FiBu-Schnittstelle einsetzen und die angeschlossene FiBu-Software eine FiBu-Nummer an protel Air übermittelt, wird diese Nummer anstelle der von protel Air generierten Kontonummer verwendet.</p>
<p>Rechnungs-Nr</p> <input type="text" value="14"/>	<p>Wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen, geben Sie hier die Rechnungsnummer (oder Teile davon) ein. Das Rechnungspräfix können Sie bei Eingabe der Rechnungsnummer weglassen. Beispiel: Geben Sie "14" ein, werden alle Rechnungen angezeigt, welche mit der eingegebenen Ziffernfolge beginnen oder diese beinhalten (zum Beispiel RE_1453 oder RE_2314).</p> <p>Tipp: Sie können die angezeigten Ergebnisse auf- oder absteigend sortieren, indem Sie auf den Spaltenkopf (Re-Nr.) klicken.</p>
<p>Valuta</p> <input type="text"/>	<p>Anzeige der Debitorenkonten nach dem Valutadatum, d.h. nach Wertstellung der Forderung.</p>
<p>Name</p> <input type="text" value="Suche..."/>	<p>Durchsuchen Sie die Debitorenverwaltung gezielt nach dem Namen des Rechnungsempfängers.</p>

Weitere Filter	
 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Zahlart <input checked="" type="checkbox"/> Betrag <input checked="" type="checkbox"/> Status 	Setzen Sie ein Häkchen vor den jeweiligen Eintrag, um weitere Filter einzublenden.
Zahlart <input type="text" value="Bitte w"/>	Filtern Sie die angezeigten Debitoren nach einer Zahlart , indem Sie in der Auswahlbox eine Zahlart selektieren. Zur Auswahl stehen hier nur debitorischen Zahlarten (= ist Debitor)
Betrag <input type="text"/>	Durchsuchen Sie die Debitorenverwaltung nach dem Betrag der Rechnung .
Status <input type="text" value="Offen"/> <input checked="" type="checkbox"/> Offen <input type="checkbox"/> Ausgebucht	Durch Setzen eines Häkchens in das jeweilige Ankreuzfeld werden nur offene oder nur ausgebuchte Konten angezeigt. Sind beide Ankreuzfelder selektiert, werden alle Konten angezeigt. Ausgebuchte Debitoren werden <i>kursiv und in grauer Schrift</i> angezeigt.

Zahlungseingang buchen

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang]

Doppelklicken Sie das Konto, für das Sie den Zahlungseingang verbuchen wollen, im Reiter **Übersicht**.
oder

Suchen Sie das Konto im Reiter **Zahlungseingang** heraus und markieren Sie es.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie den Bereich zur Verbuchung der Zahlung.

Zahlungseingang buchen

Offen EUR 0,00

Kommission %

Zahlung

Bemerkung

Saldo EUR 0,00

1. **Kommission:** Dieser Bereich ist für die Verbuchung von Kommissionen (siehe folgender Abschnitt: "Kreditkarten-Konten") vorgesehen (weitere Infos siehe unten, Abschnitt: [Kreditkarten-Konten](#)).
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Zahlung** die Zahlart für die Buchung aus.
3. Das **Datum** für die Zahlung ist bereits mit dem protel Air-Systemdatum vorbelegt. Ändern Sie das Datum ab, wenn die Zahlung an einem anderen Tag erfolgte.
4. Als Zahlbetrag ist bereits der offene Rechnungsbetrag eingetragen. Handelt es sich um eine Teilzahlung, können Sie hier auch den Zahlungsbetrag der Teilzahlung eintragen (siehe unten, Abschnitt "Teilzahlung").

5. Rechts im Feld **Zahltext** können Sie einen zusätzlichen Text zur Zahlung eingeben. Dieser Text wird in der Spalte "Zahltext" gespeichert.
6. Klicken Sie abschließend auf **[Buchen]** um die Buchung vorzunehmen.

Die Posten werden entsprechend ausgeglichen und der Debitor wird ausgebucht - er verschwindet aus der Liste der offenen Posten (um ausgebuchte Debitoren anzuzeigen, markieren Sie in der Statusauswahlliste die Checkbox "ausgebucht").

Kreditkarten-Konten

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang]

Für Kreditkartenzahlungen wird automatisch ein Kreditkartensammelkonto angelegt, wenn die Kreditkartenzahlart in den Stammdaten als Debitor gekennzeichnet ist.

Bei Kreditkartenzahlungen können Sie entsprechende Kommissionen (Servicegebühr des Kreditkartenanbieters) prozentual oder als Fixbetrag verbuchen.

1. Zur Verbuchung von Kommissionen wählen Sie zunächst das Umsatzkonto aus, auf das die Buchung erfolgen soll:

▼ Das hier verwendete Konto muss zuvor als Artikel in den Stammdaten hinterlegt werden (Optionen > Stammdaten > Artikel).

2. Geben Sie anschließend die Kommission als Prozent-Wert oder als festen Betrag ein. Bei Prozent-Werten wird die Höhe der Kommission automatisch berechnet und in das Betragsfeld eingetragen.

Teilzahlungen

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang]

Bei einer Teilzahlung überschreiben Sie den offenen Rechnungsbetrag einfach mit dem Betrag der Teilzahlung. Dieser Betrag wird anschließend als Zahlung verbucht und vom offenen Rechnungsbetrag abgezogen. Das Debitorenkonto bleibt mit dem Restbetrag geöffnet.

Weitere Aufgaben

Markieren Sie ein Konto in der Übersicht, stehen Ihnen für das Konto weitere Aufgaben zur Verfügung:
Öffnen Sie die "Weiteren Aufgaben" mit einem rechten Mausklick...

	Konto	Re-Nr.
	K13591 (Akzo Nobel Fu...	2015_17478
	K13591 (A Weitere Aufgaben ▶	17479
	K1931 (All Druckaufgaben ▶	6997

...oder mit Klick auf den Button



Rechnung anzeigen

Öffnet die Rechnungsübersicht für das markierte Konto.

Gästekartei öffnen

Öffnet die Gästekartei für das markierte Konto.

Batch erstellen (Konten zusammenfassen)

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang > Weitere Aufgaben]

Werden mehrere Rechnungen zusammen gezahlt, können Sie die betreffenden Rechnungen per Mehrfachauswahl markieren, über die Schaltfläche [Weitere Aufgaben > Batch erstellen] zu einem Batch zusammenfassen und anschließend gemeinsam ausbuchen. protel Air erstellt für diese Sammelbuchung automatisiert einen Batch, der alle Forderungen und Zahlungen beinhaltet.

▼ Es können nur Konten mit der gleichen "Referenz" zusammengefasst werden (bei Kreditkartenkonten zum Beispiel nur Amex mit Amex, Visa mit Visa, usw.) oder Forderungen, die zu einem gemeinsamen Konto gehören. Unterschiedliche Kontonummern können NICHT zusammengefasst werden.

Ein Batch wird mit folgendem Symbol gekennzeichnet: ...

	Konto	Re-Nr. ↑
...	American Express (Mercedes)	HF_Inv3102, HF_Inv3103

Ein Doppelklick auf einen Batch zeigt alle Forderungen und Zahlungen, die in dem Batch enthalten sind.

	Konto	Re-Nr.
...	American Express (Mercedes)	HF_Inv3102, HF_Inv3103
...	American Express (Mercedes)	HF_Inv3102
...	American Express (Johnson Dwayne)	HF_Inv3103

Forderung umbuchen

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang > Weitere Aufgaben]

Um eine bestehende Forderung auf ein anderes Debitorenkonto umzubuchen, markieren Sie die betreffende Zeile in der Liste und rufen Sie über [Weitere Aufgaben] die Funktion „Forderung umbuchen“ auf.

Anschließend erscheint die Gastsuche, wo Sie nach der Kartei des Debtors, auf den Sie umbuchen wollen, suchen können.


Batch auflösen

Zusammengefasste Konten können wieder getrennt werden, indem Sie den Batch in der Übersicht markieren und anschließend auf die Schaltfläche [Weitere Aufgaben > Batch auflösen] klicken.

Zahlung stornieren

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang/Zahlungshistory > Weitere Aufgaben]

Wird ein Debitor falsch ausgebucht, kann die Zahlung wieder storniert werden:

1. Lassen Sie sich alle Konten mit dem Status „Ausgebucht“ anzeigen:
2. Klicken Sie auf die Lupe  um die Liste zu aktualisieren.
3. Suchen Sie sich in der Liste das betreffende Konto heraus
4. **Doppelklicken** Sie auf das Konto, um die gebuchten Zahlungen aufzulisten.
5. Markieren Sie die Buchung, die Sie stornieren möchten (gebuchte Zahlungen werden in **roter Schrift** dargestellt).
6. Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche [Weitere Aufgaben] > Zahlung stornieren.
7. Anschließend wird eine Gegenbuchung über die Zahlart erzeugt, mit welcher der Debitor ausgebucht wurde. Gleichzeitig wird der Debitor wieder geöffnet, so dass eine Korrekturbuchung erfolgen kann.

Mahngebühr buchen

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang > Weitere Aufgaben]

Wurde ein offener Debitor bereits gemahnt (siehe weiter unten: "**Mahnwesen**"), können Sie die Mahngebühr separat in Rechnung stellen.

Suchen Sie in der **Debitorenverwaltung** im Reiter **Zahlungseingang** den Debitor heraus, für den Sie die Mahngebühr buchen wollen.

▼ **Tip:** Die Höhe der Gebühr können Sie der Spalte **Mahngebühr** entnehmen - vgl. folgende Abbildung.

Re-Nr.	Datum	Nachname	Mahngebühr	Vorname
RE_1672014	14.01.2015 - ...	De Niro	4,00	Robert
RE_2132014	13.01.2015 - ...	Moonlight and ...	4,00	
RE_1672014	14.01.2015 - ...	De Niro	4,00	Jenny
RE_152014	10.11.2014 - ...			Jenny
RE_162014	10.11.2014 - ...			Robert
RE_152014	10.11.2014 - ...			Nadine
RE_162014	10.11.2014 - ...			Nadine

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Weitere Aufgaben ▶ Druckaufgaben ▶ </div>	Rechnung anzeigen Gästekartei öffnen Batch erstellen Forderung umbuchen Batch auflösen Zahlung stornieren <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Mahngebühr buchen </div>
---	--

Klicken Sie auf **Mahngebühr buchen**, erstellt protel Air eine Passantenrechnung, in welcher der Rechnungsempfänger bereits hinterlegt ist.

Die Passantenrechnung öffnet sich mit dem Betrag 0,00 €, hier muss dann ein zuvor angelegter Artikel (z.B. Mahngebühren) mit dem fälligen Betrag gebucht werden - vgl. folgende Abbildung.

Rechnungsübersicht

Rechnungen 1 Rechnung Empfänger
Moonlight and Sunset ... EUR 4,00 Moonlight and Sunset Ltd.

Bezahlart: -
Ablauf: 25.01.2015

Buchungsdatum	Anzahl	Artikel	Beschreibung	Gesamtpreis
25.01.2015	1	Mahngebühr	Mahngebühr Deb...	4,00

Gesamt: EUR 4,00 (EUR 4,00) **Buchen** Gesamt: EUR 4,00

Wurde die Mahngebühr bezahlt, wird die Passantenrechnung ausgecheckt (Klicken Sie hierfür in der Passantenrechnung auf > **Check-Out**).

Achtung!

⚠ Beachten Sie beim Auschecken der Rechnung für die Mahngebühr, dass Sie eine nicht debitorische Zahlart (z. B. Überweisung) wählen! So entsteht kein weiterer offener Debitor.

Druckaufgaben

Kontoblatt drucken

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang > Druckaufgaben]

Markieren Sie ein Konto in der Übersicht, um für das Konto einen Kontoauszug über alle Forderungen auszudrucken. Klicken Sie auf **Druckaufgaben > Kontoblatt drucken**.

⚠ Bei Kreditkartensammelkonten werden hier sämtliche Forderungen aus den entsprechenden Reservierungen gesammelt dargestellt.

Debitorenliste

[Kasse > Debitoren > Zahlungseingang > Druckaufgaben]

Drucken Sie sich eine vollständige Liste der im Fenster angezeigten Debitoren aus.

Klicken Sie auf **Druckaufgaben > Debitorenliste**.

protel Air druckt die Liste genau so aus, wie sie am Bildschirm angezeigt wird, und zwar unter Berücksichtigung aller gesetzten Filter- und Anzeigeeoptionen. Sie können Spalten ein- und ausblenden, die Reihenfolge der Spalten und die Sortierung ändern - alle Anpassungen werden im Ausdruck berücksichtigt.

Debitoren | Tab Zahlungshistory

[Kasse > Debitoren]

In der Zahlungshistory werden standardmäßig alle ausgebuchten Debitoren angezeigt.

Auch hier können Zahlungseingänge storniert werden (siehe oben, Abschnitt: [Zahlung stornieren](#)).

Hintergrundinfo zur Debitorenkontonummer

▼ Die Debitorenkontonummer setzt sich typischerweise zusammen aus K + ID der Gästekartei. Wenn Sie eigene Nummernkreise verwenden oder mehrere Karteien auf einem Sammeldebitor zusammenfassen möchten (Beispiel: mehrere Siemens-Firmenprofile sollen auf ein gemeinsames Debitorenkonto laufen), können Sie ab sofort in der Gästekartei selbst Debitorennummern vergeben (Gästekartei > Tab Erweitert > FiBu/Rechnung > Debitor-Konto).

Mahnwesen

[Kasse > Debitoren > Mahnen]

Im Mahnwesen erscheinen alle Forderungen, die nach Definition des Mahncodes fällig sind bzw. nach Erreichen des Fälligkeitsdatums der jeweiligen Mahnstufe gemahnt werden müssen. Über den Button **[Mahnen]** können Zahlungserinnerungen und Mahnschreiben für einen markierten Debitor erstellt und versendet werden. Nicht mahnbar gestellte Forderungen werden **rot** angezeigt. Dies geschieht über die Zuweisung des entsprechenden Mahncodes in der Gästekartei oder durch Setzen des jeweiligen Häkchens beim Mahnen (siehe weiter unten).

Einstellungen (Mahnwesen)

[Kasse > Debitoren]

Um das Mahnwesen produktiv einsetzen zu können, sind in den **Stammdaten** einige Voreinstellungen vorzunehmen.

► Mehr erfahren ...

Mahncodes

In den Stammdaten werden die Mahncodes hinterlegt, die im Mahnwesen Verwendung finden. Ein Mahncode kann unterschiedliche Mahnstufen beinhalten und kann für jeden Debitor individuell in dessen Gästekartei hinterlegt werden (**Gästekartei** > Reiter **FiBu/Rechnung**).

Öffnen Sie in protel Air die Stammdaten und klicken im anschließenden Fenster auf **Gästekartei**.

Klicken Sie im Tab Mahncodes auf [Hinzufügen]. Im Dialog **Mahncode bearbeiten** geben Sie alle nötigen Details für den neuen Mahncode ein:

Dialog Mahncode bearbeiten	
Name	Geben Sie einen Namen für den neuen Mahncode ein. Unter diesem Namen wird der Mahncode im System angezeigt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung ein (für interne Zwecke)

Währung	Geben Sie ein, in welcher Währung die Mahngebühren erhoben werden.
Stufe 0-5	Legen Sie pro Code die einzelnen Mahnstufen fest, indem Sie die Anzahl der zu verstreichenden Tage nach Rechnungsstellung (Fälligkeit) und die entsprechende Gebühr in Prozent (nur zur Information) festlegen.
Standard	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Mahncode als Standardcode festgelegt werden soll. Der Standardcode gilt immer dann, wenn kein anderer Code in der Gästekartei zugeordnet wurde.
Nicht mahnbar	Durch Aktivieren der Checkbox "nicht mahnbar" wird der Code von dem Mahnungsvorgang ausgeschlossen.

Klicken Sie auf [OK] um den neuen Code zu speichern.

Textvorlagen für Mahntexte

In den **protel Air Flash**-Stammdaten werden die Vorlagen für die Mahnschreiben hinterlegt (Optionen > Stammdaten > Textvorlagen > Mahnungen).

Mahncodes zuweisen

Wenn Sie Mahncodes verwenden, die vom Standard abweichen und diese Mahncodes für bestimmte Debitoren fest verwenden möchten, können Sie die Mahncodes individuell in der jeweiligen Gästekartei hinterlegen. Öffnen Sie hierzu die Gästekartei und ordnen den Mahncode im Reiter Erweitert > FiBu/Rechnung zu. Beispiel: Ein sehr guter Firmenstammkunde soll standardmäßig nicht gemahnt werden und bekommt deshalb den Mahncode "nicht mahnbar" zugewiesen.

Wenn in einer Gästekartei kein Mahncode hinterlegt wird, gilt automatisch der Standard-Mahncode.

Debitoren | Tab Mahnen

[Kasse > Debitoren > Mahnen]

Debitorenverwaltung																																																																																																																																											
<ul style="list-style-type: none"> Übersicht Zahlungseingang Zahlungshistory Mahnen Mahnwesen History 																																																																																																																																											
Von		Bis																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Re-Nr.</th> <th>Datum</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Betrag</th> <th>Tage offen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>K1442</td><td>RE_1808</td><td>10.09.2015 ...</td><td>Siemens</td><td></td><td>70,00</td><td>81</td></tr> <tr><td>K1135</td><td>RE_1815</td><td>11.09.2015 ...</td><td>Passant</td><td></td><td>360,00</td><td>80</td></tr> <tr><td>K15</td><td>RE_1819</td><td>13.09.2015 ...</td><td>Vodafone</td><td></td><td>1.300,00</td><td>78</td></tr> <tr><td>K1135</td><td>RE_1820</td><td>13.09.2015 ...</td><td>Passant</td><td></td><td>37,50</td><td>78</td></tr> <tr><td>K1466</td><td>RE_1821</td><td>13.09.2015 ...</td><td>Blumenfel...</td><td></td><td>247,50</td><td>78</td></tr> <tr><td>K1466</td><td>RE_1822</td><td>13.09.2015 ...</td><td>Blumenfel...</td><td></td><td>247,50</td><td>78</td></tr> <tr><td>K1165</td><td>RE_1832</td><td>14.09.2015 ...</td><td>Drenkelfort</td><td>Martin</td><td>560,00</td><td>77</td></tr> <tr><td>K1428</td><td>RE_1839</td><td>16.09.2015 ...</td><td>protel hote...</td><td></td><td>247,50</td><td>75</td></tr> <tr><td>K1039</td><td>RE_1661</td><td>22.09.2015 ...</td><td>protel hote...</td><td>Stefan</td><td>20,00</td><td>69</td></tr> <tr><td>K1287</td><td>RE_1853</td><td>24.09.2015 ...</td><td>Maier Bus...</td><td></td><td>5,00</td><td>67</td></tr> <tr><td>K1349</td><td>RE_1855</td><td>24.09.2015 ...</td><td>Isengaardt</td><td>Stefan</td><td>114,50</td><td>67</td></tr> <tr><td>K1135</td><td>RE_1854</td><td>24.09.2015 ...</td><td>Passant</td><td></td><td>2,00</td><td>67</td></tr> <tr><td>K1287</td><td>RE_1856</td><td>25.09.2015 ...</td><td>Maier Bus...</td><td></td><td>2,50</td><td>66</td></tr> <tr><td>K417</td><td>RE_1858</td><td>26.09.2015 ...</td><td>Fies</td><td>Alexander</td><td>50,00</td><td>65</td></tr> <tr><td>K1349</td><td>RE_1862</td><td>27.09.2015 ...</td><td>Isengaardt</td><td>Stefan</td><td>420,00</td><td>64</td></tr> <tr><td>K5</td><td>RE_1864</td><td>28.09.2015 ...</td><td>TUI</td><td></td><td>280,00</td><td>63</td></tr> <tr><td>K5</td><td>RE_1865</td><td>28.09.2015 ...</td><td>TUI</td><td></td><td>140,00</td><td>63</td></tr> <tr><td>K455</td><td>RE_1872</td><td>29.09.2015 ...</td><td>Müller</td><td>Herbert</td><td>160,00</td><td>62</td></tr> </tbody> </table>							Konto	Re-Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	Tage offen	K1442	RE_1808	10.09.2015 ...	Siemens		70,00	81	K1135	RE_1815	11.09.2015 ...	Passant		360,00	80	K15	RE_1819	13.09.2015 ...	Vodafone		1.300,00	78	K1135	RE_1820	13.09.2015 ...	Passant		37,50	78	K1466	RE_1821	13.09.2015 ...	Blumenfel...		247,50	78	K1466	RE_1822	13.09.2015 ...	Blumenfel...		247,50	78	K1165	RE_1832	14.09.2015 ...	Drenkelfort	Martin	560,00	77	K1428	RE_1839	16.09.2015 ...	protel hote...		247,50	75	K1039	RE_1661	22.09.2015 ...	protel hote...	Stefan	20,00	69	K1287	RE_1853	24.09.2015 ...	Maier Bus...		5,00	67	K1349	RE_1855	24.09.2015 ...	Isengaardt	Stefan	114,50	67	K1135	RE_1854	24.09.2015 ...	Passant		2,00	67	K1287	RE_1856	25.09.2015 ...	Maier Bus...		2,50	66	K417	RE_1858	26.09.2015 ...	Fies	Alexander	50,00	65	K1349	RE_1862	27.09.2015 ...	Isengaardt	Stefan	420,00	64	K5	RE_1864	28.09.2015 ...	TUI		280,00	63	K5	RE_1865	28.09.2015 ...	TUI		140,00	63	K455	RE_1872	29.09.2015 ...	Müller	Herbert	160,00	62
Konto	Re-Nr.	Datum	Nachname	Vorname	Betrag	Tage offen																																																																																																																																					
K1442	RE_1808	10.09.2015 ...	Siemens		70,00	81																																																																																																																																					
K1135	RE_1815	11.09.2015 ...	Passant		360,00	80																																																																																																																																					
K15	RE_1819	13.09.2015 ...	Vodafone		1.300,00	78																																																																																																																																					
K1135	RE_1820	13.09.2015 ...	Passant		37,50	78																																																																																																																																					
K1466	RE_1821	13.09.2015 ...	Blumenfel...		247,50	78																																																																																																																																					
K1466	RE_1822	13.09.2015 ...	Blumenfel...		247,50	78																																																																																																																																					
K1165	RE_1832	14.09.2015 ...	Drenkelfort	Martin	560,00	77																																																																																																																																					
K1428	RE_1839	16.09.2015 ...	protel hote...		247,50	75																																																																																																																																					
K1039	RE_1661	22.09.2015 ...	protel hote...	Stefan	20,00	69																																																																																																																																					
K1287	RE_1853	24.09.2015 ...	Maier Bus...		5,00	67																																																																																																																																					
K1349	RE_1855	24.09.2015 ...	Isengaardt	Stefan	114,50	67																																																																																																																																					
K1135	RE_1854	24.09.2015 ...	Passant		2,00	67																																																																																																																																					
K1287	RE_1856	25.09.2015 ...	Maier Bus...		2,50	66																																																																																																																																					
K417	RE_1858	26.09.2015 ...	Fies	Alexander	50,00	65																																																																																																																																					
K1349	RE_1862	27.09.2015 ...	Isengaardt	Stefan	420,00	64																																																																																																																																					
K5	RE_1864	28.09.2015 ...	TUI		280,00	63																																																																																																																																					
K5	RE_1865	28.09.2015 ...	TUI		140,00	63																																																																																																																																					
K455	RE_1872	29.09.2015 ...	Müller	Herbert	160,00	62																																																																																																																																					
<input type="button" value="Mahnen"/>																																																																																																																																											

Für jeden Debitor werden folgende Informationen angezeigt:

- ▼ **Konto, Rechnungsnummer und Datum der Rechnung**
- ▼ Name des Debitors
- ▼ Offener Betrag
- ▼ **Tage offen:** Anzahl Tage, die Betrag offen ist
- ▼ **Tage übrig:** Anzahl Tage bis zu nächsten Mahnstufe
- ▼ **Mahnstufe:** Erreichte Mahnstufe. Wurde ein Debitor noch nicht gemahnt, dann hat dieser die Stufe 0.
- ▼ **Mahndatum:** Dies ist der Stichtag, an dem die Mahnung fällig ist, d.h. ab diesem Datum kann eine Mahnung erzeugt werden. Das Mahndatum wird automatisch auf Basis des Rechnungsdatums und des Mahncodes berechnet. (sofern das Rechnungsdatum nicht manuell überschrieben wurde).

Beispiel:

Rechnungsdatum: 1.1.2016

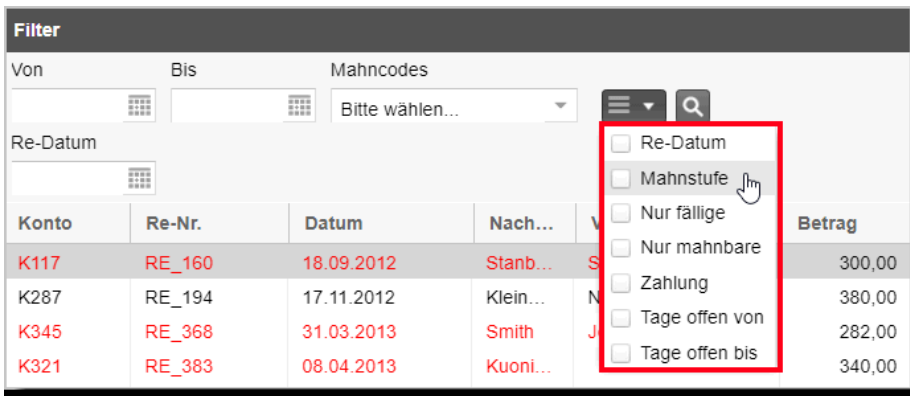
Mahnstufe 1 bei 14 Tagen

Mahndatum: 15.1.2016

Filter

Mithilfe der Filter können Sie die angezeigten Debitoren nach bestimmten Merkmalen eingrenzen.

Neben den Standard-Filtern (**Von/Bis**, **Mahncodes** und **Rechnungsdatum**) stehen zusätzliche Filter zur Verfügung, die Sie mit Klick auf das Mehr-Menü  einblenden:



Setzen Sie ein Häkchen um den jeweiligen Filter einzublenden.

Im abgebildeten Beispiel wurde der Filter für die **Mahnstufe** eingeblendet:

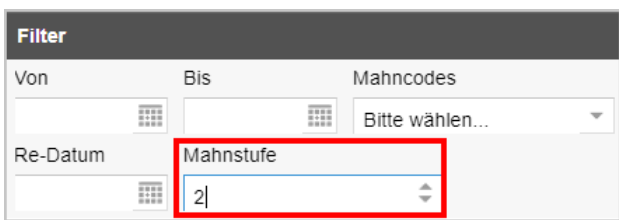


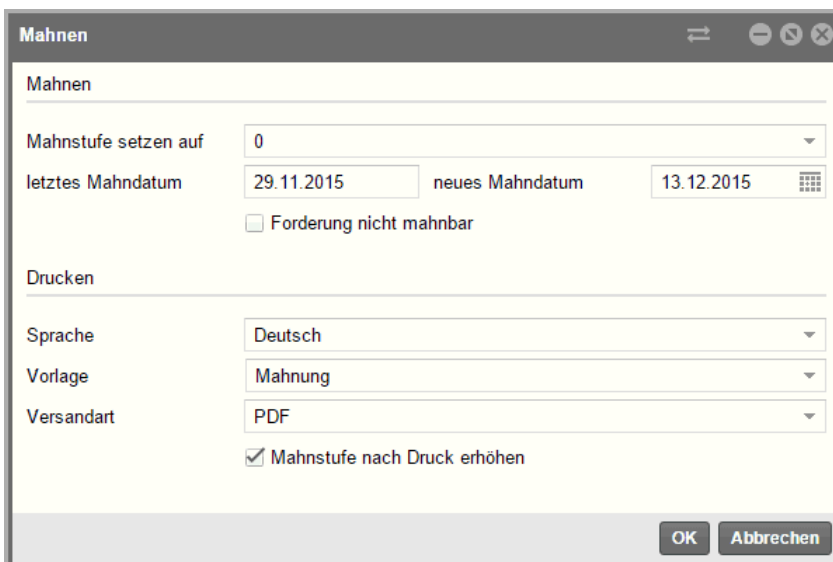
Abb.: Es sollen nur Debitoren mit der Mahnstufe 2 gezeigt werden.

Debitor mahnen

[Kasse > Debitoren > Mahnen]

Markieren Sie einen Debitor und klicken Sie auf den Button [**Mahnen**].

Im anschließenden Dialog haben Sie folgende Möglichkeiten:



Dialog Mahnen

Mahnstufe setzen auf	Bei Öffnen des Dialogs wird hier die aktuelle Mahnstufe des Debitors angezeigt. Wurde ein Debitor noch nicht gemahnt, dann hat dieser die Stufe 0. Sie können die Mahnstufe bei Bedarf von Hand hochsetzen.
----------------------	---

letztes Mahndatum	Hier wird das zuletzt berechnete Mahndatum angezeigt.
neues Mahndatum	Das neue Mahndatum wird automatisch berechnet. Es kann bei Bedarf von Hand angepasst werden.
Forderung nicht mahnbear	Setzen Sie hier ein Häkchen, wird der gewählte Debitor als nicht mahnbear markiert (wird dann in der Liste rot hervorgehoben)
Drucken	<p>Wählen Sie eine Vorlage und eine Sprache.</p> <p>Versandart: <i>PDF:</i> Es wird ein PDF erzeugt, das Sie herunterladen können. <i>E-Mail:</i> Versendet eine E-Mail mit der Mahnung (PDF) im Anhang an die E-Mail-Adresse des Empfängers. Die E-Mail-Adresse muss in den Kontaktdaten der Gästekartei hinterlegt sein! Das Standard-Email-Anschreiben hat folgenden Wortlaut:</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren, bei der Durchsicht unserer Unterlagen haben wir festgestellt, dass die in der Anlage befindlichen offenen Posten noch zur Zahlung ausstehen. Sollten Sie die Zahlung in der Zwischenzeit angewiesen haben, sehen Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos an. Andernfalls bitten wir höflichst um Ausgleich in den nächsten Tagen. -Für weitere Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung. Vielen Dank im Voraus. Mit freundlichen Grüßen, \$ {hotel.name}</p> <p><i>ODT:</i> Erstellt eine Datei im odt-Format. Die Datei kann gespeichert und mit Open Office bearbeitet werden.</p> <p>Mahnstufe nach Druck erhöhen: Setzen Sie hier ein Häkchen, wird die Mahnstufe nach Erstellen der Mahnung automatisch hochgezählt und das Mahndatum entsprechend angepasst. Diese Checkbox sollte im Normalfall aktiviert sein.</p>

Mehrere Debitoren gleichzeitig mahnen

Sie können auch mehrere Debitoren in einem Schritt mahnen. Wählen Sie dazu die zu mahnenden Debitoren aus (<Strg>-Taste gedrückt halten und die Debitoren mit der Maus markieren) und klicken Sie auf **[Mahnen]**.

Der **Mahnen**-Dialog entspricht dem oben beschriebenen Dialog, lediglich die Eingabefelder **Mahnstufe setzen auf** und **letztes Mahndatum** fehlen. Da die Debitoren unterschiedliche Mahnstufen haben können, wird die Mahnstufe automatisch um eins hochgezählt, wenn die Checkbox **Mahnstufe nach Druck erhöhen** aktiviert ist.

Hinweis zur Mahngebühr

Die Mahngebühr wird nicht automatisch als eigener Posten gebucht, sondern nur "informativ" auf der Mahnung dargestellt. Sie können die Mahngebühr aber separat buchen, indem Sie eine Passantenrechnung erzeugen (siehe oben: Tab "Zahlungseingang" > **Weitere Aufgaben** > **Mahngebühr buchen**).

Mahnwesen-Textvorlagen

Standard-Textvorlagen für Mahnungen finden Sie in den protel Air Stammdaten (Flash) unter **Optionen** > **Stammdaten** > **Textvorlagen** > **Mahnungen**.


Debitoren | Tab Mahnwesen History

In der Mahnhistory können bereits erzeugte (verschickte) Mahnungen noch einmal angezeigt werden. Somit ist ersichtlich, wann Sie eine Mahnung an den Rechnungsempfänger geschickt haben.

Passantenrechnung

Passantenrechnungen werden ohne Bezug zu einer Reservierung erstellt. Somit können Sie Rechnungen auch für Gäste erstellen, die keine Hotelgäste sind, aber einen Beleg benötigen. Auch auf die gewohnten Komfortfunktionen zur Bearbeitung und Abrechnung müssen Sie in der Passantenrechnung nicht verzichten.

Passantenrechnung erstellen

1. Klicken Sie im Menü „Kasse“ auf den neuen Menüpunkt „Passantenrechnung“.
2. Stellen Sie sicher, dass als Empfänger "Passant" ausgewählt ist. Ändern Sie den Empfänger nur, wenn dies ausdrücklich gewünscht ist.
3. Geben Sie **bei Bedarf** ein Ablaufdatum ein (siehe unten).
4. Klicken Sie links unten im Fenster auf den **[Buchen]** Button um die in Anspruch genommenen Leistungen / Artikel auf die Rechnung zu setzen. Mehr zum Buchen Dialog erfahren Sie [hier](#).
5. Klicken Sie auf [Rechnungsaufgaben ] > "Check-Out" um die Rechnung unmittelbar abzuschließen.
6. Wählen Sie im Fenster "Check-out" eine Bezahlart und klicken Sie auf [Hinzufügen].
7. Klicken Sie im Fenster "Check-out" auf den Button **Rechnung abschließen** (mit oder ohne Druck). Die Rechnung wird anschließend gedruckt.


Passantenrechnung mit Ablaufdatum versehen

Beim Tagesabschluss überprüft protel Air, ob es noch nicht abgeschlossene Passantenrechnungen gibt. Möchten Sie eine Rechnung offenlassen, z. B. weil Sie für den betreffenden Gast eine Monatsrechnung anlegen möchten, versehen Sie die Rechnung ganz einfach mit einem passenden Ablaufdatum (z. B. Monatsende). Am eingestellten Datum wird Sie protel Air zuverlässig daran erinnern, die Rechnung auszuchecken.

1 Rechnung		Empfänger	
Bezahlart: -		Passant	
Ablauf	16.10.2015		
Buchungsdatum	Anzahl	Artikel	Beschreibung
Keine Einträge vorhanden.			

Hintergrundinformationen zur Passantenrechnung

▼ Wenn Sie diese Funktion zum ersten Mal aufrufen, fordert protel Air Sie auf, eine Standard-Gästekartei für die Passantenrechnung anzulegen. Diese Kartei wird Ihnen künftig bei jeder Passantenrechnung vorgeschlagen. Selbstverständlich können Sie als Rechnungsempfänger auch eine vorhandene Gästekartei wählen oder bei Bedarf eine neue Kartei anlegen. Wenn Sie die Standard-Gästekartei für Passantenrechnungen ändern möchten, erledigen Sie dies schnell und einfach über den Menüpunkt Stammdaten > Passantenrechnung

▼ Bei der Buchung von Leistungen können Sie auch Pakete erstellen (siehe Hot Topics > Alles zur Rechnung > Pakete) und weitere Komfortfunktionen nutzen (Button [Artikelaufgaben ]).

Devisenkurse

[Kasse > Devisenkurse]

Hinweis

Der Programmpunkt **Devisenkurse** steht nur zur Verfügung, wenn das protel Air-Zusatzmodul **Multi Currency** im System freigeschaltet wurde. **Multi Currency** kann durch den protel Cloud Support oder Ihren protel Air Partner aktiviert werden. Sprechen Sie uns oder Ihren protel Air Partner an, wenn Sie **Multi Currency** in Ihrem Betrieb einsetzen möchten: cloudsupport@protel.net.

Achtung!

Es können jeweils nur Wechselkurse für den Tausch zwischen der lokalen Währung und beliebigen Fremdwährungen gespeichert werden! Wechselkurse für den Tausch von einer Fremdwährung in die andere sind nicht möglich!

Wenn Sie mit mehreren Währungen arbeiten, erfolgt hier die Eingabe der Devisenkurse. Angezeigt werden alle Währungen, die für Ihr System hinterlegt sind. Die Währungen müssen entsprechend gepflegt bzw. aktualisiert werden.

Über die unterschiedlichen Reiter im linken Fensterbereich können die Kurse für verschiedene Funktionen ausgewählt werden.

Devisenkurs	Wird standardmäßig bei Aufruf des Dialoges angezeigt. Hier wird der Kurs für den Devisenwechsel eingegeben (inklusive Provision)
Zahlungen	Kurs, der für die Verbuchung von Zahlungen in einer Fremdwährung herangezogen werden soll. Der hier eingetragene Kurs wird auch verrechnet, wenn beim Check-out eine Fremdwährung für den Rechnungsdruck ausgewählt wird.

Leistungsverbuchung Kurs, der für die Verbuchung von Leistungen herangezogen werden soll. Dieser Kurs wird bei Zuteilung von Fremdwährungen in den Umsatzkonten, Splittabellen, Fixleistungen, Preistypen und im Dialog "**Buchen**" zugrunde gelegt.

Grund dieser Unterteilung ist, dass bereits hier festgelegt werden kann, ob unterschiedliche Kurse bei unterschiedlichen Aktionen vorgegeben werden sollen.

Beispiele:

- Der Kurs für den Wechsel der Währung bei Gästen wird höher angesetzt, da es sich um einen zusätzlichen Service handelt.
- Der Kurs für die Leistungsverbuchung ist geringer, da es sich um eine interne Verbuchung handelt. Die interne Verbuchung in protel Air erfolgt in der lokalen Währung. Auch die Umsatzberichte und Statistiken werden in der lokalen Währung geführt.

Im Reiter "**Devisenkurse**" können Sie in den Provisionsfeldern einen Standardwert für die Wechselgebühr eintragen- entweder in Prozent (die Gebühr wird dann automatisch berechnet) oder eine feste Gebühr, die bei jedem Wechsel anfällt.

In dem Feld "**Listennummer**" können Sie die Nummer der Liste eingeben, die als Vorlage der letzten Aktualisierung diente. Das Feld "**Aktualisiert am**" wird vom System automatisch gesetzt. Es zeigt das Datum, an dem die letzte Änderung der Kurse vorgenommen wurde.

▼ HINWEIS

- 1) Die Währungen, die im Dialog Devisenkurse angezeigt werden, können in den Stammdaten unter **Mein Betrieb > Währungen** hinzugefügt werden.
- 2) Ein eingegebener Kurs ist bis zur Eingabe eines neuen Kurses gültig. Maßgeblich ist hier das Tagesabschlussdatum.

Devisenwechsel

[Kasse > Devisenwechsel]

Hinweis

▼ Der Programmpunkt **Devisenwechsel** steht nur zur Verfügung, wenn das protel Air-Zusatzmodul **Multi Currency** im System freigeschaltet wurde. **Multi Currency** kann durch den protel Cloud Support oder Ihren protel Air Partner aktiviert werden. Sprechen Sie uns oder Ihren protel Air Partner an, wenn Sie **Multi Currency** in Ihrem Betrieb einsetzen möchten: cloudsupport@protel.net.

Im Programm **Devisenwechsel** wird der Wechsel von Fremdwährung in die lokale Währung unter Berücksichtigung des entsprechenden Wechselkurses eingegeben. Auch der Ankauf von Schecks kann hier hinterlegt werden. Da beides eine Veränderung des Kassenbestandes bewirkt, werden Devisenwechsel & Scheckankäufe automatisch auf die angemeldete Kasse verbucht. Für den Gast können Sie eine Quittung erstellen, eine zweite Ausfertigung kann zum Verbleib im Hotel gedruckt werden.

Unterschiedliche Zahlungsmittel:

Sorten: Banknoten, Münzen

Devisen: Schecks, welche auf ausländische Währungen ausgestellt wurden, Wechsel

Getauscht wird in der Regel von der Fremdwährung in die lokale Währung und umgekehrt. Die bei dem Währungswechsel entstehenden Gebühren werden automatisch mit dem Auszahlungsbetrag verrechnet.

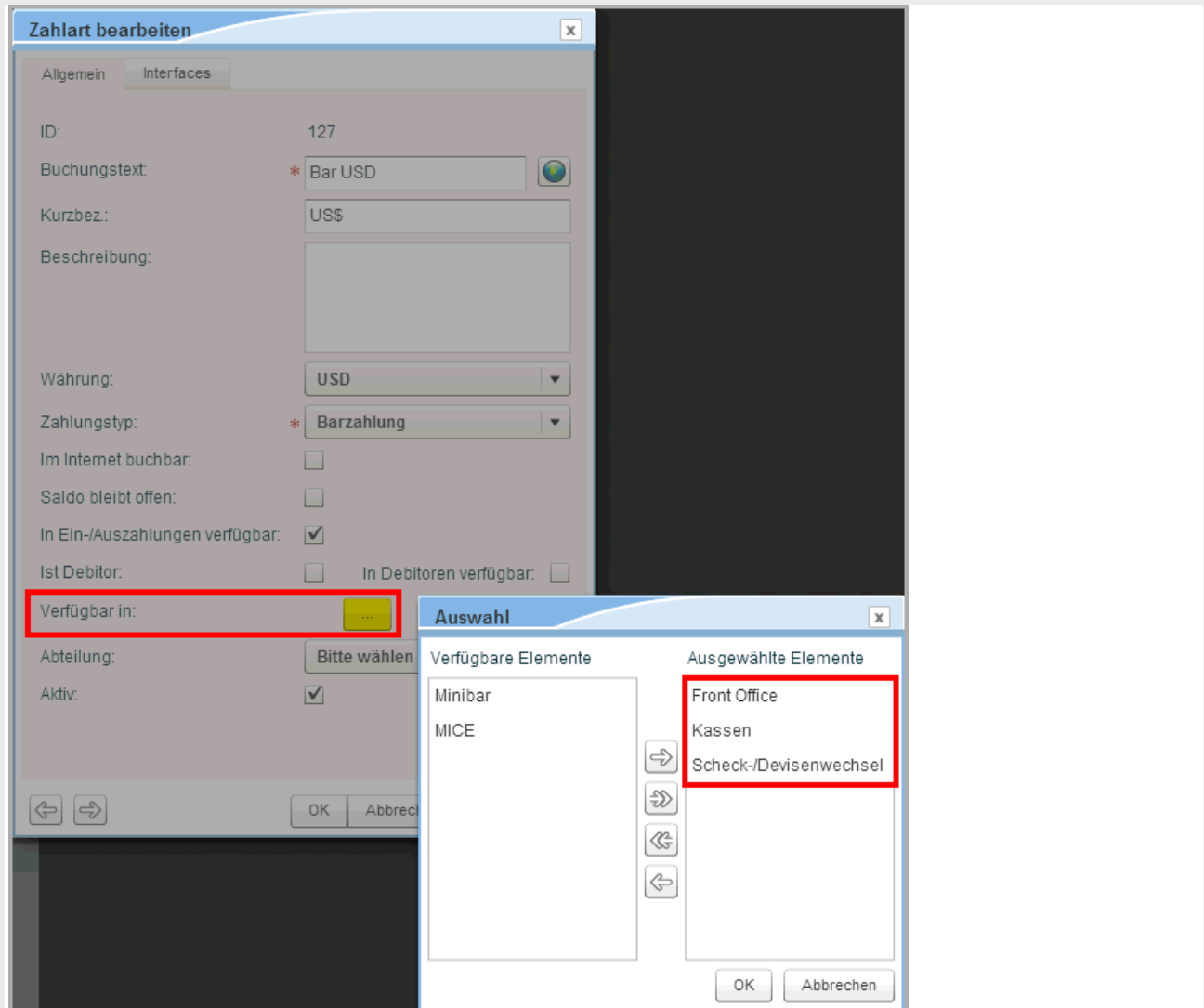
Einstellungen (Devisenwechsel)

Um den Devisenwechsel produktiv einsetzen zu können, sind in den **Stammdaten** einige Voreinstellungen vorzunehmen.

Zahlarten

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash)]

Zahlarten festlegen, die beim Scheck-/Devisenwechsel akzeptiert werden. Die jeweiligen Zahlarten müssen im "Front Office", den "Kassen" und für den "Scheck-/Devisenwechsel" verfügbar sein - siehe Abbildung.



Achtung!

▼ Für Reiseschecks empfiehlt sich die Anlage einer eigenen Zahlart (nicht zu verwechseln mit der debitorischen Zahlart "Scheck").

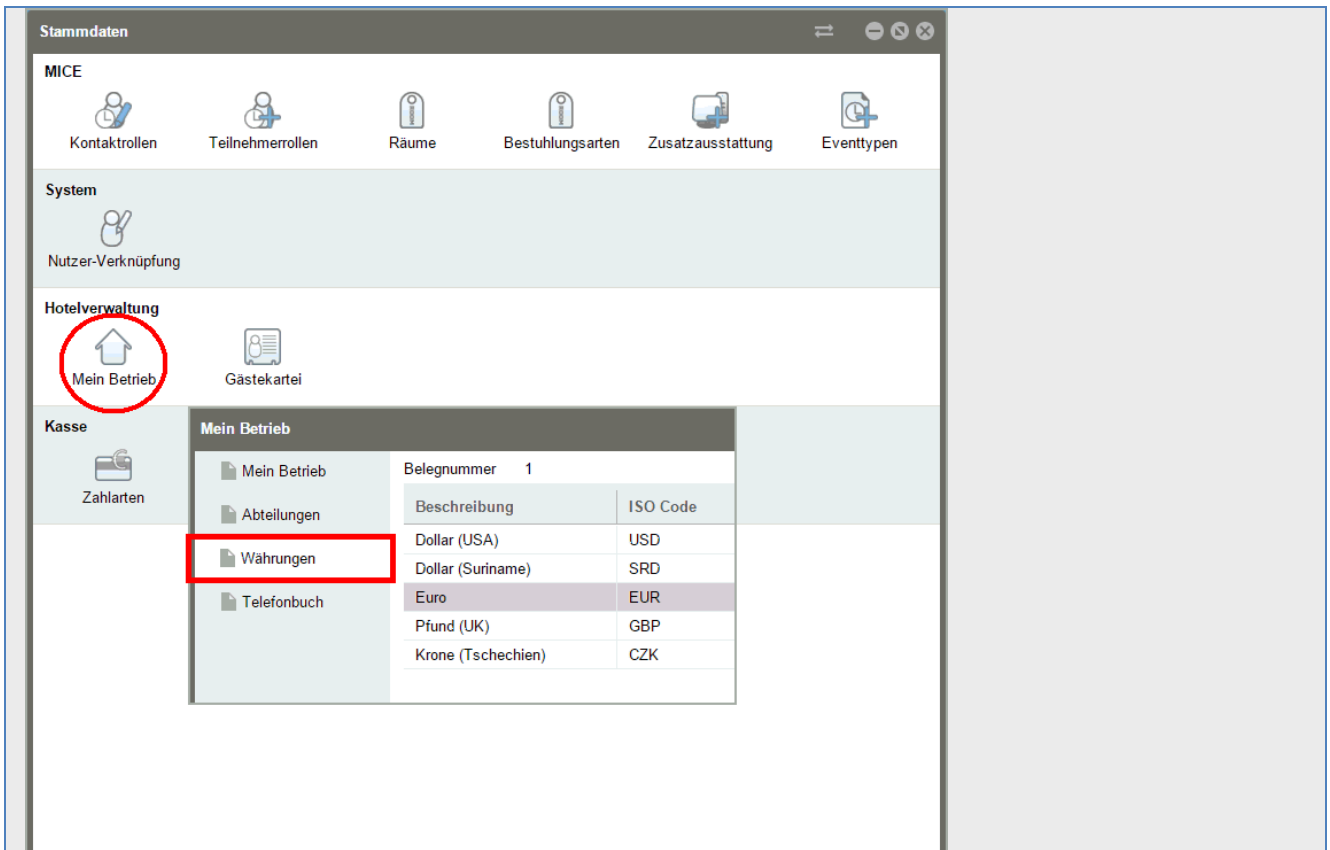
Pro Währung muss mindestens eine Zahlart definiert sein.

Währungen

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten]

Legen Sie die Währungen an, die Sie üblicherweise wechseln.

Stammdaten > Mein Betrieb > Währungen



Textvorlagen

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen]

Die Vorlage für den Belegdruck (Sortenquittung) finden Sie in den Stammdaten (Flash) unter "Textvorlagen". Passen Sie die Vorlage bei Bedarf entsprechend an.

Devisenkurse

[Kasse > Devisenkurse]

Für alle Währungen, die Sie üblicherweise wechseln, muss ein aktueller Devisenkurs hinterlegt sein (siehe [Devisenkurse](#)).

Devisenwechsel eingeben

[Kasse > Devisenwechsel]

In protel Air werden der zu wechselnde Betrag und die Ausgangswährung eingetragen. Ebenfalls wird die Währung, in die gewechselt werden soll, eingegeben. Das System errechnet dann automatisch den Auszahlungsbetrag inklusive der anfallenden Wechselgebühr.

Ankauf	Währung	Wählen Sie hier die Ankaufswährung aus. Das ist die Währung, die Sie beim Umtausch entgegennehmen.
	Zahlart	Wählen Sie hier das Zahlungsmittel der Währung aus, die Sie ankaufen. Beispiel: Wenn Sie Bargeld ankaufen, tragen Sie "Bar" ein, bei einem Scheckwechsel wählen Sie "Scheck". In dem danebenliegenden Feld wird der Kurs angezeigt, welcher der Währung zugeteilt wurde (siehe Kapitel Devisenkurse).
	Betrag	Geben Sie hier den Betrag ein, den Sie ankaufen (in der jeweiligen Währung).
Verkauf	Währung	Wählen Sie hier die Verkaufswährung aus. Das ist die Währung, die Sie beim Umtausch aus der Kasse nehmen (in der Regel ist dies die landesübliche Währung).
	Zahlart	Wählen Sie hier die Zahlart aus, die aus der Kasse entnommen wird. Im Normalfall wird hier die Barzahlung ausgewählt. In dem danebenliegenden Feld wird der Kurs angezeigt, welcher der Währung zugeteilt wurde (siehe Kapitel Devisenkurse).
	Betrag	Der Tauschbetrag wird automatisch berechnet. Der Betrag wird anhand des eingetragenen Wechselkurses unter "Kasse - Devisenkurse" berechnet.
abzüglich Provision in %		Eingabe der Wechselgebühr in Prozent. Geben Sie hier den üblichen Prozentsatz für die Wechselgebühr ein. Das Ergebnis (=die Wechselgebühr) wird automatisch berechnet und angezeigt. Die Wechselgebühr wird vom Tauschbetrag abgezogen. Der auszahlende Betrag wird dann in roter Schrift dargestellt.
abzüglich Provision		Eingabe der Wechselgebühr (fix). Es kann ebenfalls ein fester Betrag eingegeben werden, der als Wechselgebühr berechnet und vom Tauschbetrag abgezogen werden soll. Der auszahlende Betrag wird dann in roter Schrift dargestellt.
Auszahlung		Betrag, der sich aus dem Wechselbetrag abzüglich der Provision ergibt. Dies ist der Betrag, den Sie aus der Kasse auszahlen.

Belegdruck (Sortenquittung)

Für den Wechsel kann ein Formular in den Stammdaten angelegt werden, das bei einem Devisenwechsel ausgedruckt wird (Sortenquittung). Durch Markieren der Checkbox **Drucken** wird der Ausdruck gestartet, sobald Sie das Fenster mit [OK] bestätigen.

Für den Belegdruck muss eine Sprache und eine Vorlage ausgewählt werden.

Außerdem können Sie einen bestimmten Gast aus der Datenbank zuordnen (optional).

Buchungstext: Soll auf dem Beleg ein zusätzlicher Text erscheinen (Vermerk der Zimmernummer oder des Namens usw.), kann dieser hier eingetragen werden (optional).

Devisenwechsel-Textvorlagen

Standard-Textvorlagen für Devisenwechsel finden Sie in den protel Air Stammdaten (Flash) unter **Optionen > Stammdaten > Textvorlagen > Devisenwechsel**.

History

Mit Klick auf den Button [**History**] können Sie sich alle erzeugten Sortenquittungen für einen beliebigen Zeitraum mit entsprechenden Informationen anzeigen lassen und die einzelnen Sortenquittungen mit einem Doppelklick noch einmal aufrufen.

Kasseneintrag

Der ausgezahlte Betrag reduziert den Bargeldbestand. Sobald der Wechsel stattgefunden hat, wird die angekaufte Währung als zusätzlicher Eintrag in der Kasse erscheinen. Gleichzeitig wird ein Eintrag in der Ein- und Auszahlungsliste erzeugt.

Einzahlung: Gebucht wird der Betrag, der in der Fremdwährung in die Kasse eingezahlt wurde. Gespeicherte Informationen: Datum, Wechselkurs, Gastname, Bemerkung "Kurswechsel Kurs XY von Währung A zu Währung B".

Auszahlung: Gebucht wird der Betrag, der aus der Kasse ausgezahlt wurde (Verkauf, i.d.R. die lokale Währung). Gespeicherte Informationen: Datum, Wechselkurs, Gastname, Bemerkung "Kurswechsel Kurs XY von Währung A zu Währung B".

Kassenabschluss

[Kasse > Kassenabschluss]

Ein Kassenabschluss sollte immer am Ende einer Schicht bzw. bei Übergabe der Kasse an einen anderen Mitarbeiter durchgeführt werden. Beim Kassenabschluss müssen Sie für die aktuell bearbeitete Kasse den Ist-Bestand erfassen und gegen den Soll-Bestand abgleichen. Wenn Sie einen Kassenabschluss für eine Kasse durchführen, wird diese Kasse automatisch geschlossen; weitere Buchungen sind dann erst wieder nach Öffnen der Kasse möglich (siehe: [Grundlagen zur Kasse](#) > Kasse anmelden).

Abhängigkeiten

Wenn der Kassenabschluss aktiv ist und währenddessen weitere Zahlungen mit dieser Kassenummer verbucht werden, werden die Zahlungen bereits für den nächsten Kassenabschluss gespeichert. Wird der Kassenabschluss abgebrochen, werden zwischenzeitig vorgenommene Zahlungen beim nächsten Öffnen der Kasse angezeigt.

Programmaufruf

Rufen Sie den Kassenabschluss mit Klick auf den Menüpunkt **Kasse > Kassenabschluss** auf.

Um einen Kassenabschluss durchzuführen, müssen Sie an der jeweiligen Kasse angemeldet sein.

Oben im Fenster sehen Sie die Kassenummer, den angemeldeten Benutzer, das Datum für den aktuellen Abschluss und Informationen über den letzten Abschluss (Nummer, Abschlussdatum und Benutzer).

Kassenabschluss-Fenster

Kassenabschluss

Kassenummer: 1 Datum: 06.11.2015 - 09:51:25
 Benutzer: Administrative user Letzte Abs. Nr.: 34 - 20.10.2015 - 16:33:06 (Administrative user)

Zahlart	Stock	Eröffnungssaldo	Soll	Ist	Differenz	Entnahme	Endbestand
Bar	250,00	250,00	484,70	0,00	-484,70	-250,00	250,00

Ist - Stock = Entnahme
 Überschuss aus der Kasse

Endbestand = Stock

Rechnungen

Status	Typ	Name	Res.Nr.	Zimmer	Re-Nr.	Saldo	Forecast	Zahlung	Belastung	Deposit
●	⌘	Rabenschl...	4941	217	RE_2029	0,00	0,00	-119,00	119,00	0,00
●	⌘	Drenkefor...	5057	201		22,00	92,00	-70,00	92,00	0,00

Ein-/Auszahlungen

Belegnr.	Re-Nr.	Text	Betrag	Zahlart	Konto	Datum	Erst-Dat.	Ersteller	Kassen Nr.	Kassenabschlussnummer
360		P...	4,50	Bar	Ka...	05.1...	06.11...	admin	1	
361		Zi...	5,20	Bar	Ka...	05.1...	06.11...	admin	1	

Kassenabschluss durchführen Abbrechen

Kassenabschluss

Der obere Fensterbereich enthält die eigentlichen Informationen für den Kassenabschluss.

Spalte	Funktion/Beschreibung
Zahlart	Es werden alle Zahlarten aufgeführt, die in den protel Air Stammdaten für den Kassenabschluss definiert wurden (in den meisten Fällen "Barzahlung").
Stock	Der Kassenstock wird in den protel Air Stammdaten definiert und ist ein festgelegter Mindestbetrag, der zu Schichtbeginn als Wechselgeld in der Kasse vorhanden sein soll. Jede Kasse hat ihren eigenen eingerichteten und festgelegten Kassenstock.
Eröffnungssaldo	Der Eröffnungssaldo zeigt den Betrag an, der als Endsaldo aus dem letzten Kassenabschluss dieser Kasse gesetzt war. Dies ist der Betrag, mit dem die Kasse übergeben wurde.
Soll	Der Soll-Bestand wird automatisch durch das System pro Zahlart und Kasse errechnet und ergibt sich aus den verbuchten Zahlungen der angezeigten Zahlart. Für die Berechnung werden Passantenrechnungen, Rechnungen der Hotelgäste und Ein-/Auszahlungen berücksichtigt.
Ist	Eingabefeld: Hier müssen Sie den gezählten Ist-Bestand von Hand eingeben, also den Betrag, der tatsächlich in der Kasse vorhanden ist.
Differenz	Die Differenz wird automatisch durch das System errechnet (Differenz=Ist-Bestand minus Soll-Bestand). Vorhandene Differenzen (d.h. der Differenzbetrag ist ungleich 0,00) werden in roter Schrift angezeigt. Das bedeutet, dass der gezählte Kassenbestand (also der eingegebene Ist-Bestand) nicht mit dem berechneten Soll-Bestand übereinstimmt.
Entnahme	Dies ist der Betrag, welcher der Kasse beim Kassenabschluss entnommen werden kann (Entnahme = Einnahme minus Kassenstock). Der tatsächlich entnommene Betrag kann hier von Hand eingegeben werden. Der entnommene Betrag wirkt sich auf den Endbestand und somit auf den Eröffnungssaldo aus.
Endbestand	Der Endbestand wird automatisch berechnet (Ist-Bestand minus Entnahme). Der Endbestand soll im Normalfall dem Stock entsprechen.
Letzte Differenz	Wenn Sie eine Kasse mit einer Differenz abschließen, erscheint die Differenz auch in jedem darauffolgenden Kassenabschluss, solange sie nicht ausgeglichen wurde.

Rechnungen

Im Fensterbereich **Rechnungen** werden alle nach dem letzten Abschluss erstellten Rechnungen angezeigt, für die eine Zahlung in der angemeldeten Kasse gebucht wurde (in der Regel Rechnungen, die bar beglichen wurden).

Ein-/Auszahlungen

Der Fensterbereich **Ein-/Auszahlungen** enthält alle Entnahmen und Einzahlungen für diese Kasse seit dem letzten Abschluss.

Kassenabschluss durchführen

1. Rufen Sie den Kassenabschluss mit Klick auf den Menüpunkt **Kasse > Kassenabschluss** auf.
2. Ermitteln Sie den Kassenbestand und tragen Sie den ermittelten Betrag in die **Ist**-Spalte ein und übernehmen den eingegebenen Betrag mit <Enter>.

Kassenabschluss							
Kassennummer		1		Datum			
Benutzer		Administrative user		Letzte Abs. Nr.			
Zahlart	Stock	Eröffnungssaldo	Soll	Ist	Differenz	Entnahme	Endbestand
Bar	250,00	250,00	1.330,00	1330	0,00	1.080,00	250,00

3. Kontrollieren Sie, ob nach Eingabe des Kassenbestands Differenzen entstanden sind. Falls ja, korrigieren Sie diese (hierzu können Sie den Abschnitt „Kassendifferenzen“ als Hilfe verwenden).
4. Tragen Sie in der Spalte "Entnahme" den Betrag ein, den Sie entnehmen (Abschöpfungsbeitrag):

Kassenabschluss							
Kassennummer		1		Datum			
Benutzer		Administrative user		Letzte Abs. Nr.			
Zahlart	Stock	Eröffnungssaldo	Soll	Ist	Differenz	Entnahme	Endbestand
Bar	250,00	250,00	1.330,00	1.33...	0,00	1.080,00	250,00

Das System ermittelt automatisch den Endbestand.


5. Klicken Sie unten rechts im Fenster auf [Kassenabschluss durchführen], wenn Sie sicher sind, dass alle Beträge korrekt sind.
6. Es erscheint folgende Frage: "Kassenabschluss durchführen?". Bitte klicken Sie hier auf OK.
Falls die Kasse eine Differenz enthält, erscheint folgende zusätzliche Frage; "Kasse mit Differenz abschließen?" (weitere Infos finden Sie im Abschnitt "Kassendifferenzen").
7. Bei Bestätigung der Frage(n) mit **Ja** wird der Kassenabschluss durchgeführt.

Kassenabschluss			
Kassennummer		1	
Benutzer		Administrative user	
Zahlart	Stock	Eröffnungssaldo	Soll
Bar	250,00	250,00	1.330,00

Task

Generate Report: CashRegisterClosure

100

 **Download**

Schließen

Als Kurzübersicht und zur Kontrolle wird ein Kassenbericht erstellt, den Sie mit Klick auf **Download** ansehen und speichern oder drucken können.

Nach dem Abschluss der Kasse wird der Kassenbericht im Menüpunkt **Büro** unter **Berichtswesen** > **Kassenbericht** gespeichert. Dort haben Sie die Möglichkeit die Kassenabschlüsse mit allen Barzahlungen erneut auszudrucken.

Kassendifferenzen

Es gibt verschiedene Ursachen für Kassendifferenzen. Im Falle einer Differenz können Sie sich z. B. im Menüpunkt **Büro** unter **Berichtswesen** > **Zahlungen** den Zahlungsbericht anzeigen lassen, um alle getätigten Buchungen abzugleichen und eventuelle Korrekturen durchzuführen.

Entstandene Kassendifferenzen werden auch im **Kassenbericht** gespeichert.

Beispiele für Differenzen

Ein Verkaufsvorgang wurde auf ein falsches Konto gebucht

Wenn z.B. ein Barverkauf über EUR 43 versehentlich auf „EC-Karte“ anstatt auf „Bar“ verbucht wurde, entsteht nach Eingabe des Kassenbestands ein positiver Differenzbetrag von EUR 43.

In diesem Fall muss die entsprechende Rechnung korrigiert werden, zum Beispiel indem die Rechnung storniert und eine neue Rechnung mit korrigierter Bezahlart erstellt wird.

Kassenentnahme wurde nicht verbucht

Wurde die Bezahlung einer Lieferung direkt aus der Kasse nicht über das Programm Ein-/Auszahlungen verbucht, entsteht nach Eingabe des Kassenbestands eine negative Differenz. Die Entnahme muss als Auszahlung im Programm Ein-/Auszahlungen verbucht werden.

Weitere Ursachen für Kassendifferenzen

- Der angegebene Eröffnungssaldo ist nicht korrekt (d.h. es ist von Anfang an nicht die Summe an Wechselgeld in der Kasse, wie angegeben).
- Es wurden falsche Beträge verbucht
- Wechselbeträge wurde falsch herausgegeben
- Sie haben sich beim Erfassen des Kassenbestands verzählt
- usw.

Kassenrelevante Berichte

[Büro > Berichtswesen]

- Zahlungen
- Kassenbericht
- Buchungsbeleg

Listen

Allgemeine Hinweise

[Menüpunkt "Listen"]

Überblick

Alle aktiven Listen in protel Air haben den gleichen Aufbau.

Links im Fenster sehen Sie eine Fensterleiste mit allen verfügbaren Listen **1**. Über die Fensterleiste können Sie eine Liste aufrufen und zwischen den Listen hin- und herwechseln.

Die Breite der Fensterleiste können Sie beliebig ändern: Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den rechten Rand der Fensterleiste, bis sich der Mauszeiger in zwei Pfeile ändert $\leftarrow \rightarrow$. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Taste nach rechts oder links, um die Breite zu ändern. Wenn Sie die zwei Pfeile $\leftarrow \rightarrow$ doppelklicken, passt sich die Spaltenbreite automatisch an den Inhalt der Spalte an.

Inhalt und Aussehen der Tabelle können Sie über die Filterfunktionen und Spalteneinstellungen individuell anpassen **2**.

In der Mitte des Fensters sehen Sie die Ergebnistabelle **3**.

Gastname(n)	Anreise	Abreise	Nac...	Zimm...	Kat	Person...	ResS...	Preistyp
iff Jenny	21.03.2015	23.03.2015	2	610	GS	1	Def	Ein super toller Pr...
wardt Amandine	20.03.2015	29.03.2015	9	103	EZ	1	Opt.	LCR
Pilou Maxime	20.03.2015	29.03.2015	9	202	EZ	1	Opt.	LCR
Vivendi Sa Sa	20.03.2015	29.03.2015	9	301	EZ	1	Opt.	LCR
harvey one	20.03.2015	28.03.2015	8	407	DZ D...	1	Def	LCR 2
Roques Sylvie	19.03.2015	28.03.2015	9	304	EZ	1	Opt.	LCR
Dexter Sofie	19.03.2015	29.03.2015	10	318	DZ D...	1	Def	LCR 2
Eden Nil Emilia	19.03.2015	23.03.2015	4	729	FeWo	1	Def	Ein super toller Pr...
Dumont Oliver	19.03.2015	25.03.2015	6	9005	FeWo	1	Def	Ein super toller Pr...
Liberty Ethan	18.03.2015	27.03.2015	9	101	EZ	1	Opt.	LCR
Pommier Lily	18.03.2015	27.03.2015	9	204	EZ	1	Opt.	LCR
Dumont Oliver	18.03.2015	29.03.2015	11	507	DZ D...	1	Def	Ein super toller Pr...
Dumont Oliver	18.03.2015	29.03.2015	11	604	GS	1	Def	Ein super toller Pr...
bbb	18.03.2015	23.03.2015	5	621	JS	1	SO	All inklusive
Eden Nil Emilia	18.03.2015	23.03.2015	5	627	DZ D...	1	Def	Ein super toller Pr...
Dumont Oliver	18.03.2015	31.03.2015	13	628	DZ D...	1	Def	Ein super toller Pr...


Schnellzugriff

Über die Schnellzugriff-Leiste oben links im Fenster haben Sie die Möglichkeit, nach einer ganz bestimmten Liste zu suchen. Geben Sie einfach den Namen der Liste ein und protel Air zeigt Ihnen die passenden Ergebnisse:



Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Filter setzen

[Aktive Listen > Aufbau > Filterfunktionen im oberen Fensterbereich]

Wenn Sie eine bestehende Reservierung bearbeiten oder einfach nur zur Ansicht öffnen möchten, müssen Sie wissen, wie Sie die betreffende Reservierung auf schnellstem Wege im System finden können. Wissen Sie beispielsweise das Anreisedatum, suchen Sie in der Anreiseliste. Ist der Gast bereits im Haus, wählen Sie die Liste der Gäste im Haus. Immer empfehlenswert ist es, in der Reservierungsliste zu suchen, da hier generell nach jeder Reservierung im System gesucht werden kann.

Um schnell zu einem Ergebnis zu kommen, empfiehlt es sich, für die Suche entsprechende **Filter** einzusetzen. Mit den Filtern können Sie jede Liste gezielt eingrenzen. Je nach aufgerufener Liste können die Filterfunktionen variieren.

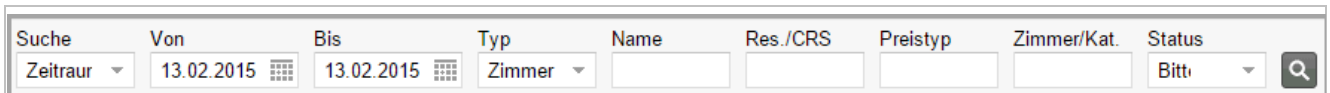


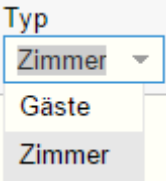
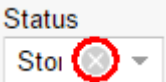


Abbildung: Filterfunktionen in der Reservierungsliste

▼ Zur Erinnerung: Wenn Sie einen Filter setzen, drücken Sie anschließend die **<Enter>** Taste oder klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren.

Im Folgenden finden Sie eine exemplarische Beschreibung der Filterfunktionen in der Reservierungsliste:

<p>Suche</p> <p>Suche</p> <p>Zeitraum ▼</p> <p>Zeitraum</p> <p>Option bis</p> <p>Erstellt am</p>	<p>Beim Öffnen sind die Listen auf den aktuellen Tag voreingestellt. Selbstverständlich können Sie das Datum auch ändern oder den Zeitraum erweitern, indem Sie das Datum im Eingabefeld (Von / Bis) überschreiben oder über die Kalenderfunktion  ein anderes Datum auswählen.</p> <p>Zeitraum: Sucht Reservierungen innerhalb des angegebenen Zeitraums.</p> <p>Option bis: Sucht nach Optionsreservierungen, deren Optionsfrist am eingegebenen Datum abläuft. Geben Sie das Optionsdatum ein und wählen Sie unten links den Statusfilter "Option". Entfernen Sie das Häkchen bei allen anderen Statusfiltern.</p>
---	---

	Erstellt am: Zeigt Reservierungen an, die innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt wurden. Besonders praktisch, wenn Sie Reservierungen sehen möchten, die Sie an einem bestimmten Tag erstellt haben!
Typ 	Zimmer: Darstellung auf Zimmerebene. In dieser Ansicht erscheint jedes Zimmer nur genau einmal – ganz gleich, ob das Zimmer für einen oder mehrere Gäste gebucht wurde. Diese Ansicht eignet sich, wenn Sie alle für ein Zimmer hinterlegten Gäste zusammen einchecken möchten. Gäste: Darstellung auf Gastebene. Jeder Gast wird einzeln gelistet. Ein Zimmer, das für mehrere Gäste reserviert wurde, erscheint in dieser Ansicht mehrmals (einmal je Gast). Wählen Sie diese Ansicht, wenn Sie für Zimmer mit mehreren hinterlegten Personen einen einzelnen Gast separat einchecken möchten.
Name, Res. /CRS-Nummer	In den meisten aktiven Listen können Sie nach dem Nachnamen eines Gastes oder in der Reservierungsliste sogar nach einer Reservierungsnummer suchen. Dabei müssen Sie nicht den gesamten Namen eingeben, es reicht auch die Eingabe eines (oder mehrerer) Anfangsbuchstaben. protel Air gibt Ihnen dann alle Gäste aus, deren Nachname oder Firmenname mit diesen Buchstaben beginnen. Im Feld Res. /CRS-Nummer können Sie außerdem gezielt nach einer Gruppennummer suchen.
Zimmer / Kat.	Sie möchten An- und Abreisen oder Umsätze speziell für ein bestimmtes Zimmer sehen? Dann hilft Ihnen dieser Filter weiter. Einfach Zimmer- oder Kategorienname eingeben – und fertig ist die gewünschte Liste.
Status	Sie können die Trefferliste weiterhin eingrenzen, indem Sie sich nur Treffer mit einem bestimmten Status anzeigen lassen, z.B. wenn Sie nur definitive Reservierungen sehen möchten. Setzen Sie einfach ein Häkchen in eines der Ankreuzfelder, um die Ergebnisliste nach einem (oder mehreren) Status zu filtern. Sie können die Auswahl zurücksetzen, wenn Sie auf das "X" klicken: 

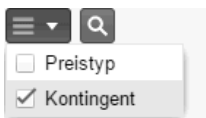
Zusätzliche Filter einblenden

In vielen aktiven Listen finden Sie folgende Schaltfläche:



Klicken Sie darauf um zusätzliche Filter einzublenden.

Markieren Sie die Checkbox um den gewünschten Filter auszuwählen.



► Der Filter wird anschließend in der aktiven Liste eingeblendet.

Unterstrichene Spalten | Listenelement "inline" bearbeiten

Der Inhalt von Spalten mit unterstrichener Spaltenüberschrift kann **inline** bearbeitet werden.

Zum Inline-Bearbeiten:

1. Klicken Sie **zwei Mal** in das Feld der unterstrichenen Spalte, das Sie bearbeiten möchten
2. Ändern Sie den Inhalt im angeklickten Feld.
3. Drücken Sie <Enter> um die Änderung zu übernehmen.

Beispiel:

<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	Nächte	Gastname(n) ↑	Zimmer	Land
08.01.2...	11.01.2...	3	Affleck Stan	218	
08.01.2...	10.01.2...	2	Depp Conny	219	
08.01.2...	11.01.2...	3	Dio Ronnie James	219	Deutschland
08.01.2...	11.01.2...	3	Dio Ronnie James	220	Deutschland
08.01.2...	09.01.2...	1	Ebbinghaus Marco	?	

Abbildung: Zimmernummer inline ändern

Listenelement öffnen

Öffnen Sie ein Listenelement mit einem Doppelklick.

Schaltflächen

Werden Sie aktiv: In jeder Liste finden Sie im unteren Fensterbereich eine Reihe von Schaltflächen. Hier sehen Sie, welche weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten Sie in der jeweiligen Liste haben. Je nach aufgerufener Liste können die angezeigten Schaltflächen variieren.

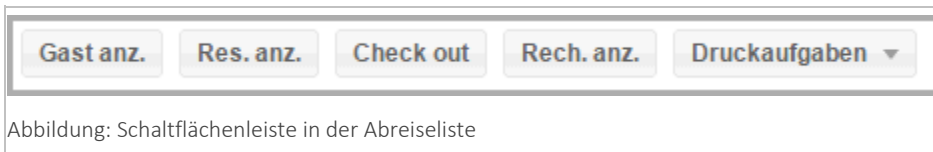


Abbildung: Schaltflächenleiste in der Abreiseliste

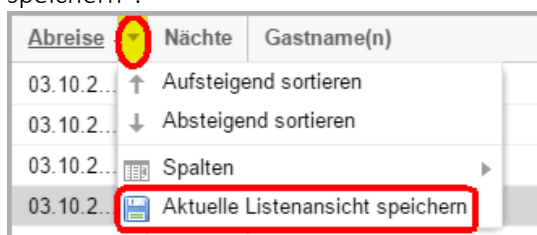
Jede Aktion, die sich hinter einer Schaltfläche verbirgt, gilt immer für den Eintrag, den Sie zuvor in der aktiven Liste markiert haben.

Listensicht speichern

Da jeder Benutzer eigene Präferenzen hat, was am Bildschirm dargestellt werden soll, bietet protel Air jede Menge Möglichkeiten, den Aufbau der aktiven Listen flexibel anzupassen. Zum Beispiel können Spalten nach Belieben ein- oder ausgeblendet werden.

Damit Sie Ihre Listensicht nicht immer aufs Neue einstellen müssen, können Sie jede aktive Liste mit sämtlichen Einstellungen speichern.

1. Rufen Sie die gewünschte Liste auf und nehmen Sie alle Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend vor.
2. Bewegen Sie in der Liste den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappenmenü den Eintrag „Aktuelle Listensicht speichern“.



3. Wählen Sie, ob die Einstellungen nur für Sie selbst oder für alle Benutzer gespeichert werden sollen.
4. Die Listenansicht wird nun gespeichert, d.h. beim nächsten Öffnen präsentiert sich die Liste mit den zuletzt gespeicherten Spalteneinstellungen.

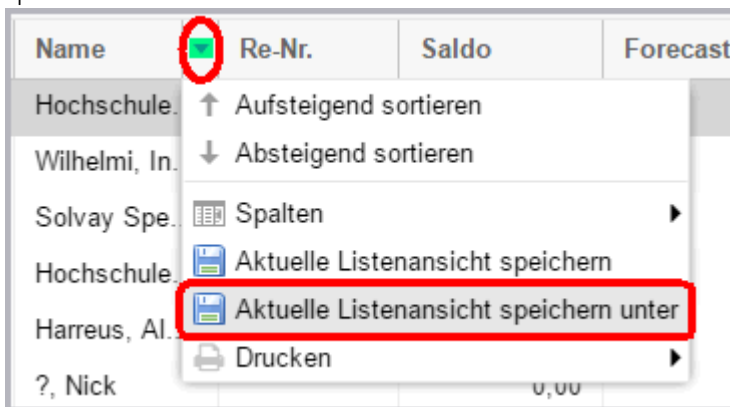
Listenansicht speichern unter...

 Verwandtes Thema: Listen > [Eigene Listen](#)

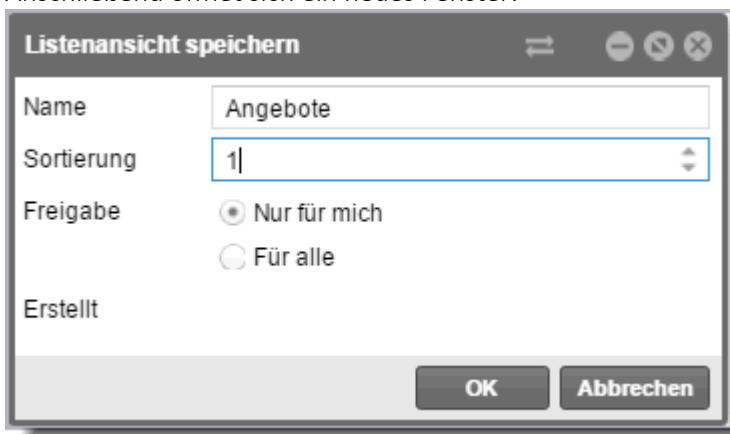
Wenn Sie den Befehl "Aktuelle Listenansicht speichern unter " verwenden, wird eine neue Liste unter einem neuen Namen gespeichert. Sie können also beliebige Einstellungen vornehmen, und die Liste dann für sich als eigene Liste oder für alle Benutzer des Hotels abspeichern. Folgende Eigenschaften können konfiguriert und gespeichert werden: Spaltenreihenfolge, Spaltenbreite, Spaltensortierung, Spalten ein- und ausblenden, Filtereinstellungen.

So gehen Sie vor:

1. Rufen Sie die gewünschte Liste auf und nehmen Sie alle Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend vor.
2. Bewegen Sie in der Liste den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappenmenü den Eintrag „Aktuelle Listenansicht speichern unter“.



3. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster:



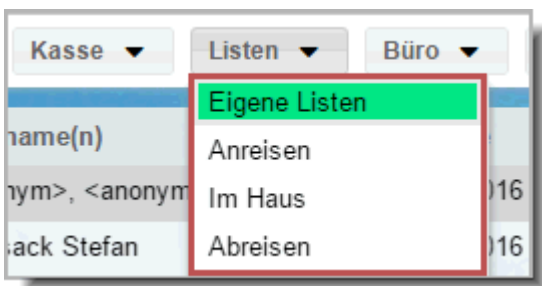
4. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die neue Liste.
5. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert für die Sortierung - zum Beispiel 1, wenn die Liste unter "**Eigene Listen**" an erster Stelle erscheinen soll.
Soll die Liste alphabetisch einsortiert werden, lassen Sie den Wert für die Sortierung bitte leer.

6. Wählen Sie, ob die neue Liste nur für Sie selbst oder für alle Benutzer gespeichert werden soll. **"Nur für mich"** bedeutet, dass nur Sie auf die Liste zugreifen können. **"Für alle"** bedeutet, dass die Liste auch den anderen protel Air Benutzern zur Verfügung stehen wird.
7. Die Listenansicht wird nun gespeichert, d.h. beim nächsten Öffnen präsentiert sich die Liste mit den zuletzt gespeicherten Spalteneinstellungen.
8. Klicken Sie dann auf [OK].
9. Um die gespeicherte Liste aufzurufen, klicken Sie im Menüpunkt **Listen** auf **Eigene Listen**. Dort sind Ihre eigenen Listen nach Geltungsbereich unterteilt aufgeführt.

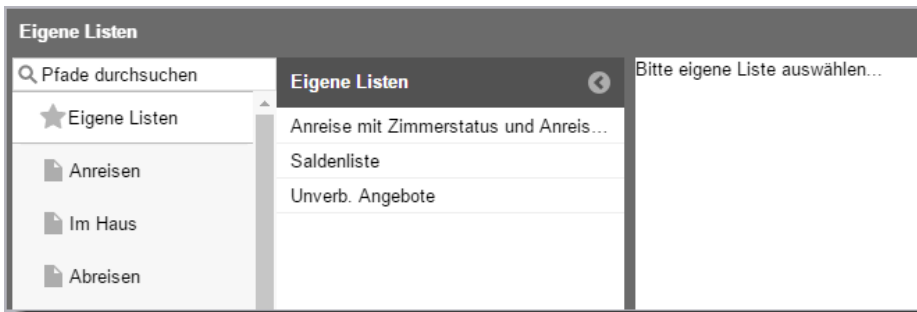
Beispiel: Erstellen Sie eine Liste, die alle Reservierungen mit dem Status „Unverbindliches Angebot“ anzeigt und erstellen Sie auf Basis dieser Liste freibleibende Angebote.

Gespeicherte Listen aufrufen (Eigene Listen)

Klicken Sie im Menü **Listen** auf **Eigene Listen**.



Sie gelangen zu einer Übersicht, die alle im System gespeicherten Listen anzeigt. Hierzu gehören Listen, die Sie ggf. selbst angelegt haben, oder auch die Listen anderer Benutzer.



[>>>> Mehr erfahren](#)

Summenzeile

In jeder aktiven Liste wird Ihnen eine Summenzeile angezeigt. Aufsummiert werden Spalteninhalte wie Zimmeranzahl, Personenanzahl und Gesamtsumme in Euro. Damit die Summen angezeigt werden, müssen Sie in den Anzeigeoptionen der jeweiligen Liste die gewünschte Spalte einblenden (z. B. „Zimmer“ zur Anzeige der Zimmeranzahl, „Personen“ zur Anzeige der Personenanzahl, „Gesamt“ zur Anzeige der Gesamtsumme usw.).

Kontextmenü

Zu jedem Eintrag, der in einer aktiven Liste angezeigt wird, können Sie das Kontextmenü aufrufen. Das Kontextmenü stellt Ihnen viele weitere Möglichkeiten für den markierten Eintrag zur Verfügung.

Erfahren Sie mehr im Kapitel [Elemente & Funktionen | Das Kontextmenü](#).

Eigene Listen

[Listen > Eigene Listen]

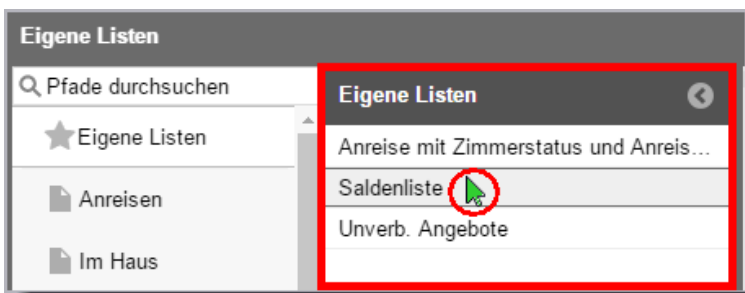
Über den Menüpunkt **Listen > Eigene Listen** gelangen Sie zu einer Übersicht, die alle im System konfigurierten Listen anzeigt. Hierzu gehören Listen, die Sie ggf. selbst angelegt haben, oder auch die Listen anderer Benutzer.



Die Reihenfolge ist standardmäßig alphabetisch. Wurde bei Anlage der Liste ein Sortierungswert bestimmt, zählt dieser Wert.

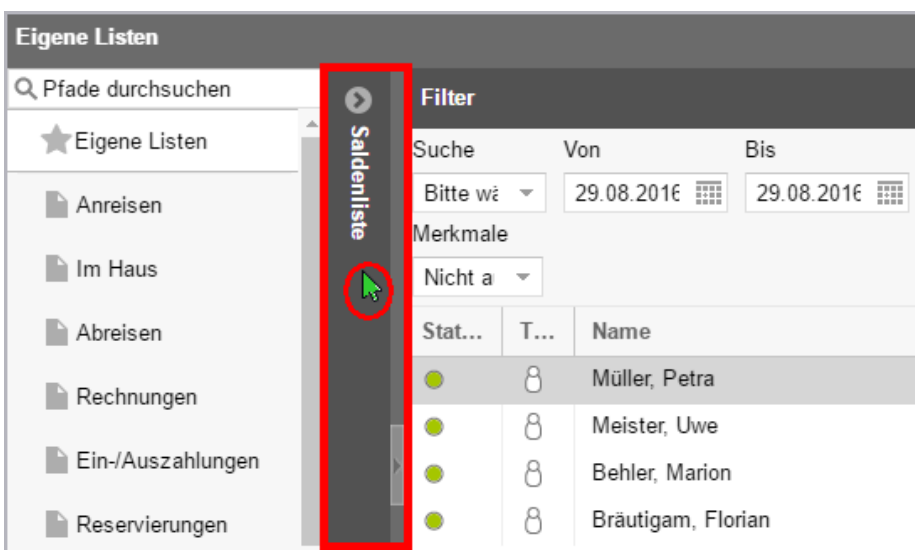
Auswahlbereich

Über den Auswahlbereich können Sie die gewünschte Liste mit einem Mausklick aufrufen - siehe folgende Abbildung:



Sobald Sie eine Liste auswählen, fährt der Auswahlbereich ein, damit das volle Fenster für die Liste zur Verfügung steht.


Klicken Sie den Auswahlbereich an, um ihn wieder zu öffnen:



Eigene Liste ändern

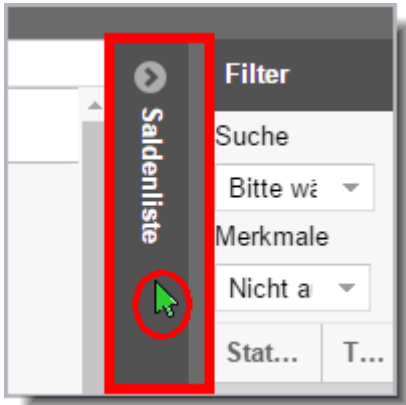
Sie können Änderungen an einer eigenen Liste vornehmen und die Änderungen speichern.

Rufen Sie die gewünschte eigene Liste auf.

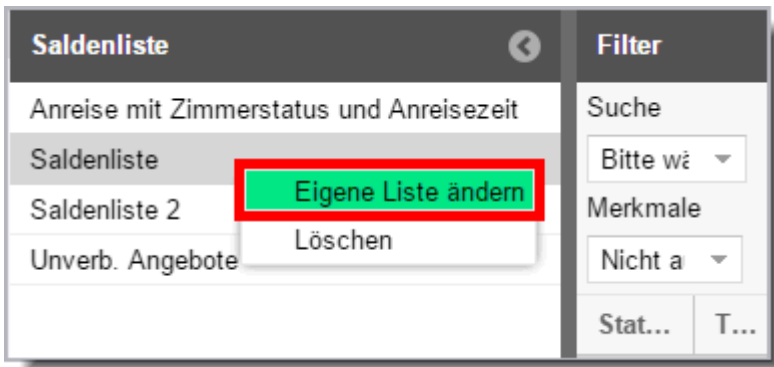
Klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren.

Nehmen Sie in der Liste alle gewünschten Änderungen vor (Spaltenanordnung, Filtereinstellungen, etc.).

Klicken Sie auf den Auswahlbereich um ihn zu öffnen.



Markieren Sie im Auswahlbereich die gewünschte Liste mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Eigene Liste ändern**.

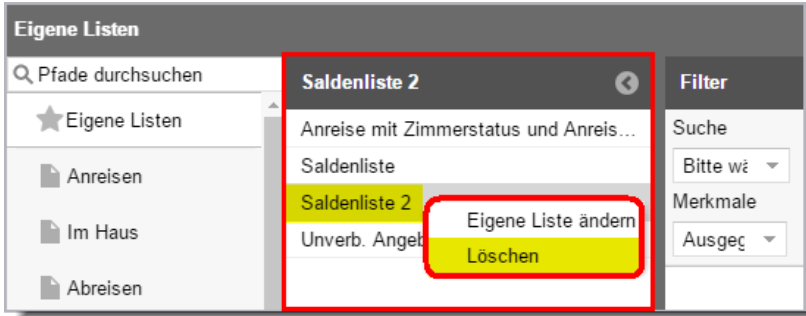


Im anschließenden Dialog können Sie entscheiden, ob die Änderungen für alle Benutzer oder nur für Sie gespeichert werden sollen.

Eigene Liste löschen

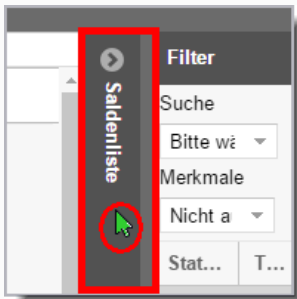
Sie können Änderungen an einer eigenen Liste vornehmen und die Änderungen speichern.

Markieren Sie im Auswahlbereich die gewünschte Liste mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Löschen**.



▼ *Tip:*

Klicken Sie auf den grauen vertikalen Balken, falls der Auswahlbereich nicht geöffnet ist.

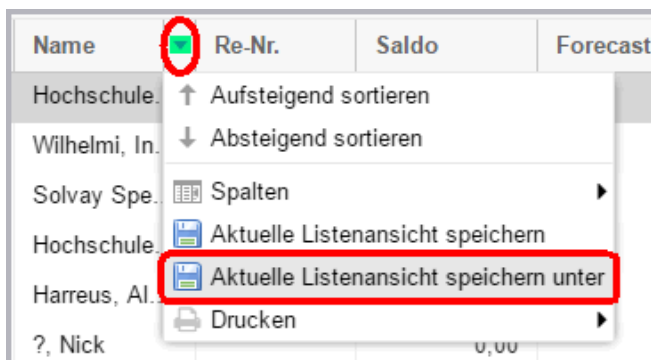


Neue eigene Liste anlegen

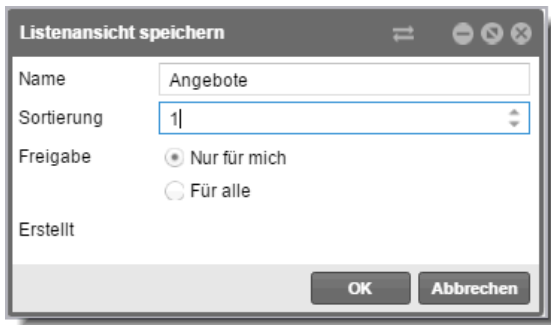
Jede beliebige Liste kann als eigene Liste unter einem neuen Namen gespeichert werden. Sie können in einer Liste also beliebige Einstellungen vornehmen, und die Liste dann für sich als eigene Liste oder für alle Benutzer des Hotels abspeichern. Folgende Eigenschaften können konfiguriert und gespeichert werden: Spaltenreihenfolge, Spaltenbreite, Spaltensortierung, Spalten ein- und ausblenden, Filtereinstellungen.

So gehen Sie vor:

1. Rufen Sie die gewünschte Liste auf und nehmen Sie alle Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend vor.
2. Bewegen Sie in der Liste den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappenmenü den Eintrag „Aktuelle Listenansicht speichern unter“.



3. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster:




4. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die neue Liste.
5. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert für die Sortierung - zum Beispiel 1, wenn die Liste unter "**Eigene Listen**" an erster Stelle erscheinen soll.
Soll die Liste alphabetisch einsortiert werden, lassen Sie den Wert für die Sortierung bitte leer.
6. Wählen Sie, ob die neue Liste nur für Sie selbst oder für alle Benutzer gespeichert werden soll. "**Nur für mich**" bedeutet, dass nur Sie auf die Liste zugreifen können. "**Für alle**" bedeutet, dass die Liste auch den anderen protel Air Benutzern zur Verfügung stehen wird.
7. Die Listenansicht wird nun gespeichert, d.h. beim nächsten Öffnen präsentiert sich die Liste mit den zuletzt gespeicherten Spalteneinstellungen.
8. Klicken Sie dann auf [OK].
9. Um die gespeicherte Liste aufzurufen, klicken Sie im Menüpunkt **Listen** auf **Eigene Listen**. Dort sind Ihre eigenen Listen nach Geltungsbereich unterteilt aufgeführt.

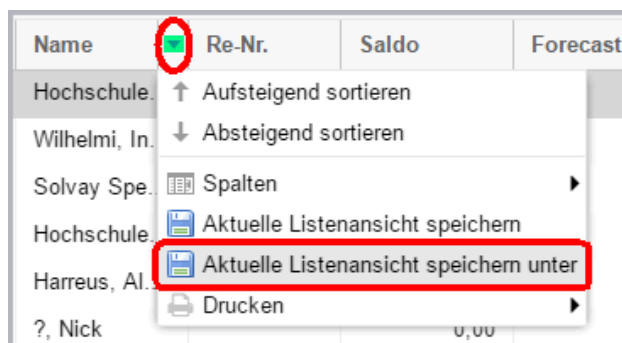
▼ Beispiel

Erstellen Sie eine Liste, die alle Reservierungen mit dem Status „Unverbindliches Angebot“ anzeigt und erstellen Sie auf Basis dieser Liste freibleibende Angebote.

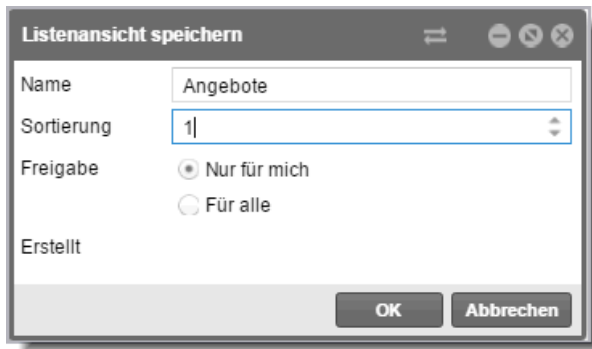
Oder erstellen Sie unterschiedliche Listen für den Früh- und den Spätdienst.

Neue Liste auf Basis einer eigenen Liste erstellen

1. Rufen Sie eine gespeicherte eigene Liste auf.
2. Klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren.
3. Nehmen Sie in der Liste alle gewünschten Änderungen vor (Spaltenanordnung, Filtereinstellungen, etc.).
4. Bewegen Sie in der Liste den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappenmenü den Eintrag „Aktuelle Listenansicht speichern unter“.



5. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster:



6. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die neue Liste.
7. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert für die Sortierung - zum Beispiel 1, wenn die Liste unter "**Eigene Listen**" an erster Stelle erscheinen soll.
Soll die Liste alphabetisch einsortiert werden, lassen Sie den Wert für die Sortierung bitte leer.
8. Wählen Sie, ob die neue Liste nur für Sie selbst oder für alle Benutzer gespeichert werden soll. "**Nur für mich**" bedeutet, dass nur Sie auf die Liste zugreifen können. "**Für alle**" bedeutet, dass die Liste auch den anderen protel Air Benutzern zur Verfügung stehen wird.
9. Die Listenansicht wird nun gespeichert, d.h. beim nächsten Öffnen präsentiert sich die Liste mit den zuletzt gespeicherten Spalteneinstellungen.
10. Klicken Sie dann auf [OK].
11. Um die gespeicherte Liste aufzurufen, klicken Sie im Menüpunkt **Listen** auf **Eigene Listen**. Dort sind Ihre eigenen Listen nach Geltungsbereich unterteilt aufgeführt.

Anreisen

Die Anreiseliste zeigt Ihnen alle Gäste, die an einem bestimmten Tag oder in einem vorgegebenen Zeitraum anreisen. Über die Anreiseliste können Sie **einen Gast einchecken** oder eine **Anreise stornieren**. Ebenso schnell sind zusätzliche Informationen zur Hand, z.B. Gastinformationen oder Reservierungsdetails.

▼ Die Anreiseliste öffnet sich automatisch für das aktuelle Tagesdatum.

Öffnen der Anreiseliste

Öffnen Sie die Anreiseliste über den Menüpunkt "Listen > Anreisen".





Die Anreiseliste zeigt alle erwarteten Anreisen eines bestimmten Datums. Vorgaben sind das protel Air Tagesdatum (heute) und die erwarteten Anreisen. Sie können die Ansicht durch Auswählen eines anderen Datums ändern. Auf diese Weise können Sie sich bereits heute die erwarteten Anreisen für Morgen anzeigen lassen.

Filterfunktionen in der Anreiseliste

Von	Bis	Typ	Name	Res./CRS	Zimmer/Kat.	Status
05.04.2016	05.04.2016	Zimmer ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Checke

Mithilfe der Filterfunktion können Sie die angezeigten Anreisen auf bestimmte Kriterien eingrenzen, zum Beispiel:


Typ <input type="text" value="Zimmer"/> ▾ Gäste Zimmer	<p>Zimmer: Darstellung auf Zimmerebene. In dieser Ansicht erscheint jedes Zimmer nur genau einmal – ganz gleich, ob das Zimmer für einen oder mehrere Gäste gebucht wurde. Diese Ansicht eignet sich, wenn Sie alle für ein Zimmer hinterlegten Gäste zusammen einchecken möchten.</p> <p>Gäste: Darstellung auf Gastebene. Jeder Gast wird einzeln gelistet. Ein Zimmer, das für mehrere Gäste reserviert wurde, erscheint in dieser Ansicht mehrmals (einmal je Gast). Wählen Sie diese Ansicht, wenn Sie für Zimmer mit mehreren hinterlegten Personen einen einzelnen Gast separat einchecken möchten.</p>
Name <input type="text" value="Foster"/>	Sie können nach dem Namen einer Gästekartei suchen. Dabei müssen Sie nicht den gesamten Namen eingeben, es reicht auch die Eingabe eines (oder mehrerer) Anfangsbuchstaben. protel Air zeigt dann alle Reservierungen an, deren Gast oder Bucher mit diesen Buchstaben beginnt.
Res./CRS <input type="text"/>	Suchen Sie nach der Reservierungs- oder Gruppennummer.
Zimmer/Kat. <input type="text"/>	Geben Sie hier eine Zimmerbezeichnung ein, wenn Sie gezielt nach einem bestimmten Zimmer suchen. Geben Sie den Namen der Zimmerkategorie ein, werden nur Reservierungen dieser Kategorie angezeigt.

<p>Status</p> <p>Checke  ▼</p>	<p>Filtern nach Status der Reservierung, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anreisen, die heute eingecheckt wurden: Setzen Sie in der Auswahlliste für den Status ein Häkchen in das Ankreuzfeld "Checked In" und entfernen alle anderen Häkchen. ▪ Anreisen, die für heute geplant waren und storniert wurden: Setzen Sie in der Auswahlliste für den Status ein Häkchen in das Ankreuzfeld "Storniert" und entfernen alle anderen Häkchen.
<p></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> VIP Codes</p>	<p>Auf Wunsch können in der Anreiseliste nur Anreisen mit einem bestimmten VIP Code angezeigt werden. Aktivieren Sie in der Liste der zusätzlichen Filter  die Checkbox VIP Codes. Anschließend können Sie im VIP Code Filter den Code auswählen. Nach Klick auf Suchen  werden Ihnen nur Anreisen mit diesem Code angezeigt.</p>

Sie sehen: Die Möglichkeiten sind zahlreich. Weitere Informationen zu den Filtermöglichkeiten in den aktiven Listen finden Sie [hier](#).

Anzeige aktualisieren







▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Anzeige des Zimmerstatus

[Listen > Anreiseliste]

Damit Sie wissen, ob das Zimmer für den Check-in bereit ist, wird in der Spalte **Zi. Status** der Zimmerstatus angezeigt.

Icon	Bedeutung
	Sauber
	Überprüft
	Berührt
	Schmutzig
	Wird gereinigt
	Out of Service

Mögliche Aktionen in der Anreiseliste

Mit einem Doppelklick in ein Feld, dessen Spalte NICHT unterstrichen ist, öffnen Sie den Reservierungsdialog der jeweiligen Anreise.

Mit einem einfachen Mausklick Klick in ein Feld, dessen Spalte unterstrichen ist, können Sie den Feldinhalt ändern (siehe unten: [Angezeigte Inhalte bearbeiten](#)).

Über die unten im Fenster angeordneten Schaltflächen können Sie für eine oder mehrere markierte Reservierungen folgende Aktionen durchführen - dieselben Aktionen können übrigens auch über das Kontextmenü (rechter Mausklick) aufgerufen werden:

Gast anz.	<p>Öffnet die Gästekartei eines zugeordneten Gastes.</p> <p>▼ Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn für das reservierte Zimmer ein Gast hinterlegt wurde. Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet die Gästekartei des jeweiligen Gastes (nicht die des Buchers!). In der Anreiseliste wird der zugeordnete Gast in der Spalte "Nachname" bzw. "Gastname(n)" angezeigt.</p>																								
Res. anz.	<p>Markieren Sie eine Anreise und öffnen Sie die zugehörige Reservierung. Sie gelangen in die Reservierungsübersicht, wo Sie Zugriff auf alle weiteren Details der Reservierung haben.</p>																								
Check-in	<p>Checkt eine markierte Anreise ein. Mit Hilfe der Mehrfachauswahl können Sie einfach und komfortabel einen Gruppen-Check-In durchführen.</p>																								
Check-in rückgängig	<p>Der Check-in für eine zuvor eingetragene Anreise wird wieder rückgängig gemacht. Um die Funktion nutzen zu können, muss die Anreiseliste eingetragene Reservierungen anzeigen (In der Status-Dropdownliste ein Häkchen bei "checked in" setzen).</p>																								
Storno	<p>Stornieren Sie eine oder mehrere Anreisen mit Klick auf diesen Button.</p>																								
Wiedereinstellen	<p>Funktioniert nur für heutige oder zukünftige Anreisen, die storniert wurden. [Wiedereinstellen] macht die Stornierung rückgängig.</p> <p>Um ein storniertes Zimmer wieder einzustellen, müssen Sie das Zimmer zunächst in der Reservierungsliste sichtbar machen: Markieren Sie hierfür in der Status-Auswahlliste oben rechts im Fenster die Checkbox Storniert.</p>																								
Zimmerverteilung	<p>Rufen Sie bei Kategoriereservierungen ohne zugeteiltes Zimmer die Zimmerverteilung auf, um der Anreise ein Zimmer zuzuteilen.</p> <p>Kategoriereservierungen ohne zugeteilte Zimmer werden in der Anreiseliste mit einem Fragezeichen gekennzeichnet:</p> <table border="1" data-bbox="432 1361 1131 1541"> <thead> <tr> <th>Gastna...</th> <th>Anreise</th> <th>Abreise</th> <th>Nä...</th> <th>Zimmer ↓</th> <th>Kat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Drenkelf...</td> <td>22.12....</td> <td>24.12.2...</td> <td>2</td> <td>?</td> <td>DZ</td> </tr> <tr> <td>Meier He...</td> <td>20.12....</td> <td>22.12.2...</td> <td>2</td> <td>?</td> <td>DZ</td> </tr> <tr> <td>Müller Th...</td> <td>20.12....</td> <td>22.12.2...</td> <td>2</td> <td>?</td> <td>DZ</td> </tr> </tbody> </table>	Gastna...	Anreise	Abreise	Nä...	Zimmer ↓	Kat	Drenkelf...	22.12....	24.12.2...	2	?	DZ	Meier He...	20.12....	22.12.2...	2	?	DZ	Müller Th...	20.12....	22.12.2...	2	?	DZ
Gastna...	Anreise	Abreise	Nä...	Zimmer ↓	Kat																				
Drenkelf...	22.12....	24.12.2...	2	?	DZ																				
Meier He...	20.12....	22.12.2...	2	?	DZ																				
Müller Th...	20.12....	22.12.2...	2	?	DZ																				
Druckaufgaben ▼	<p>Klicken Sie auf die Unteraufgabe "Drucken", um die Anreiseliste auszudrucken. Die Liste wird genauso, wie Sie am Bildschirm zu sehen ist, ausgedruckt.</p> <p>Klicken Sie auf die Unteraufgabe "Meldeschein" um einen Meldeschein für den ausgewählten Gast auszudrucken</p> <p>Als Excel Liste drucken: Exportiert die Anreiseliste im Excel-Format.</p>																								

Angezeigte Inhalte bearbeiten

Der Inhalt von Spalten mit unterstrichener Spaltenüberschrift kann **inline** bearbeitet werden.

Zum Inline-Bearbeiten:

1. Klicken Sie in das Feld der unterstrichenen Spalte, das Sie bearbeiten möchten

2. Ändern Sie den Inhalt im angeklickten Feld
3. Drücken Sie <Enter> um die Änderung zu übernehmen.

Auf diese Weise können Sie:

- Anreise- und Abreisedatum ändern
- Das Zimmer ändern
- den Preistyp ändern
- Eine Bemerkung hinterlegen / vorhandene Bemerkungen ändern

Voraussetzung: Die jeweilige Spalte muss in den [Spalteneinstellungen](#) angehakt sein, damit sie angezeigt wird.

Beispiel: Das Zimmer in der Anreiseliste ändern

Öffnen Sie die Anreiseliste und klicken Sie in die Zimmerspalte der Reservierung, für die Sie das Zimmer ändern wollen.

Anschließend klappt eine Liste auf. Die Liste zeigt alle noch freien Zimmer in der reservierten Kategorie.

Praktisch: Der Zimmerstatus wird ebenfalls angezeigt.

Zi. Status	Anreise	Zimmer	Kat	Nächte
●	07.01.20...	301	Superior DZ	1
●	07.01.20...	302	Komfort DZ	2
●	07.01.20...	● 302	Junior Suite	2
●	07.01.20...	● 305	Komfort EZ	1
●	07.01.20...	● 401	Superior DZ	1
●	07.01.20...	?	Superior DZ	1
●	07.01.20...	310	Superior DZ	2


Anzeige von anstehenden Umzügen

Eingecheckte Gäste, für die ein Umzug ansteht, werden am Tag des Umzugs ebenfalls in der Anreiseliste angezeigt.

Zi. Sta	Anreise	Nachname	Zimmer	Kat
●	08.12.12	Hutchinson	105 > 304	EZStd
●	08.12.12	Cavanaugh	107 > 110	EZStd
●	08.12.12	McKenzie	112 > Seeblick	EZDlx
●	08.12.12	Sanders	201	DZStd

Beispiel: Der Gast Hutchinson zieht am 08.12. von Zimmer 105 auf Zimmer 304 um. Dargestellt wird dies in der Form "105 > 304". Der Gast verlässt Zimmer 105 (Abreise) und bezieht Zimmer 304 (Anreise).

Nach Durchführen des Umzugs (Umzüge anmelden) erscheint die Reservierung nicht mehr auf der Anreiseliste.

 Weiterführende Informationen zum Filtern und den Anzeigeoptionen in den aktiven Listen finden Sie hier: [Elemente & Funktionen > Aktive Listen > Aufbau der aktiven Listen](#)

Im Haus

Klicken Sie auf das Menü "Listen > Im Haus", um Reservierungsinformationen oder Karteien von Hausgästen anzusehen und zu modifizieren.

▼ Die Im-Haus-Liste wird automatisch für das aktuelle Tagesdatum aufgerufen.

Öffnen der Liste "Im Haus"

Öffnen Sie die Inhouse-Liste über den Menüpunkt "Listen > Im Haus".

Die Liste zeigt alle eingetragenen Gäste eines bestimmten Datums (Standard: protel Air Tagesdatum). Sie können die Ansicht durch Auswählen eines anderen Datums ändern. Besonders hilfreich ist die Liste, wenn Sie die Rechnung eines eingetragenen Gastes öffnen möchten, oder wenn Sie wichtige Informationen zu einem eingetragenen Gast hinterlegen wollen.

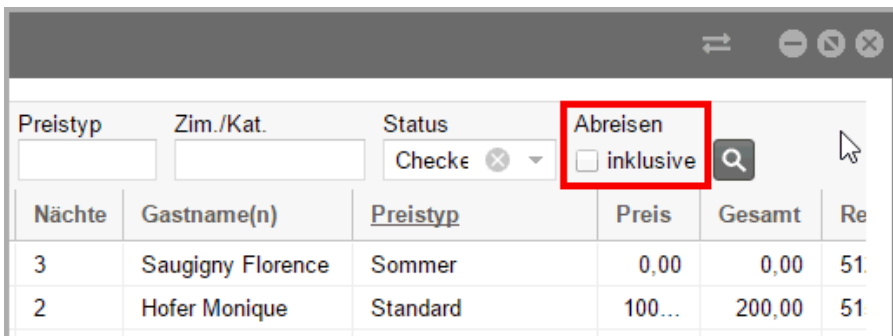
Filterfunktionen

Mithilfe der Filterfunktion können Sie die angezeigten Anreisen auf bestimmte Kriterien eingrenzen.

Weitere Informationen zu den Filtermöglichkeiten in den aktiven Listen finden Sie [hier](#).


Im-Haus-Liste inklusive Abreisen

Sie können auch Im-Haus-Gäste einblenden, die am eingestellten Datum abreisen. Setzen Sie hierfür ein Häkchen in die Checkbox "Abreisen inklusive" (oben rechts im Fenster):



Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Mögliche Aktionen

Mit einem Doppelklick in ein Feld, dessen Spalte NICHT unterstrichen ist, öffnen Sie den Reservierungsdialog der jeweiligen Reservierung.

Über die unten im Fenster angeordneten Schaltflächen können Sie für eine markierte Reservierung folgende Aktionen durchführen - dieselben Aktionen können übrigens auch über das Kontextmenü (rechter Mausklick) aufgerufen werden:

Gast anz.

Öffnet die Gästekartei eines zugeordneten Gastes.

▼ Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn für das angeklickte Zimmer der Reservierung explizit ein Gast hinterlegt wurde. Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet die Gästekartei des jeweiligen Gastes (nicht die des Buchers!). In der Inhouse-Liste wird der zugeordnete Gast in der Spalte "Nachname/Vorname" bzw. "Gastname(n)" angezeigt.

Res. anz.

Markieren Sie einen Gast/ein Zimmer und öffnen Sie die zugehörige Reservierung. Sie gelangen in die Reservierungsübersicht, wo Sie Zugriff auf alle weiteren Details der Reservierung haben.

Rech. anz.


Öffnet die Rechnungsübersicht zu einer markierten Reservierung.

Druckaufgaben ▼

Im-Haus-Liste drucken: Klicken Sie auf "Druckaufgaben > Drucken", um die Im-Haus-Liste auszudrucken. Die Liste wird genauso, wie Sie am Bildschirm zu sehen ist, ausgedruckt.

Meldeschein drucken: Markieren Sie einen **einzelnen** Gast und klicken Sie auf "Druckaufgaben > Meldeschein", um für den markierten Gast einen **Meldeschein** zu drucken.

Als Excel Liste drucken: Exportiert die Im-Haus-Liste im Excel-Format.

 Weiterführende Informationen zum Filtern und den Anzeigeoptionen in den aktiven Listen finden Sie hier: [Elemente & Funktionen > Aktive Listen > Aufbau der aktiven Listen](#)

Abreisen

Die Abreiseliste zeigt Ihnen alle Gäste, die an einem bestimmten Tag oder in einem vorgegebenen Zeitraum abreisen. In der Abreiseliste können Sie einen Gast oder mehrere Gäste **auschecken**. Ebenso schnell sind zusätzliche Informationen zur Hand, z.B. Gastinformationen, Reservierungsdetails oder Rechnungen.

▼ Die Abreiseliste wird automatisch für das aktuelle Tagesdatum aufgerufen.


Öffnen der Abreiseliste

Öffnen Sie die Abreiseliste über den Menüpunkt "Listen > Abreisen". Die Abreiseliste zeigt alle erwarteten Abreisen eines bestimmten Datums. Die Liste öffnet sich mit dem protel Air Tagesdatum (heute) und den an diesem Tag erwarteten Abreisen. Sie können die Ansicht durch Auswählen eines anderen Datums ändern. Auf diese Weise können Sie sich bereits heute die erwarteten Abreisen für Morgen anzeigen lassen.

Filterfunktionen

Mithilfe der Filterfunktion können Sie die angezeigten Anreisen auf bestimmte Kriterien eingrenzen. Weitere Informationen zu den Filtermöglichkeiten in den aktiven Listen finden Sie [hier](#).

Anzeige aktualisieren

- ▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:
- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
 - klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Mögliche Aktionen in der Abreiseliste

Mit einem Doppelklick in ein Feld, dessen Spalte NICHT unterstrichen ist, öffnen Sie den Reservierungsdialog der jeweiligen Abreise. Über die unten im Fenster angeordneten Schaltflächen können Sie für eine oder mehrere markierte Abreisen folgende Aktionen durchführen - dieselben Aktionen können übrigens auch über das Kontextmenü (rechter Mausklick auf eine Reservierung) aufgerufen werden:

Gast anz.	<p>Öffnet die Gästekartei eines zugeordneten Gastes.</p> <p>▼ Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn für das reservierte Zimmer ein Gast hinterlegt wurde. Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet die Gästekartei des jeweiligen Gastes (nicht die des Buchers!). In der Anreiseliste wird der zugeordnete Gast in der Spalte "Nachname" bzw. "Gastname(n)" angezeigt.</p>
Res. anz.	<p>Markieren Sie eine Abreise und öffnen Sie die zugehörige Reservierung. Sie gelangen in die Reservierungsübersicht, wo Sie Zugriff auf alle weiteren Details der Reservierung haben.</p>
Check out	<p>Checkt eine markierte Abreise aus. Mit Hilfe der Mehrfachauswahl können Sie einfach und komfortabel ein Gruppen-Check-Out durchführen.</p>
Rech. anz.	<p>Öffnet die Rechnungsübersicht zu einer markierten Reservierung.</p>
Druckaufgaben ▼	<p>Abreiseliste drucken: Klicken Sie auf "Druckaufgaben > Drucken", um die Abreiseliste auszudrucken. Die Liste wird genauso, wie Sie am Bildschirm zu sehen ist, ausgedruckt.</p> <p>Als Excel Liste drucken: Exportiert die Abreiseliste im Excel-Format.</p>

Rechnungen

Die Rechnungsliste zeigt Ihnen alle Rechnungen, die an einem vorgegebenen Tag oder Zeitraum erstellt wurden. Über das Kontextmenü sind zusätzliche Informationen schnell zur Hand, z.B. Gastinformationen oder Rechnungsdetails. Da in der Rechnungsliste auch der Status der Rechnung abgefragt werden kann, können Sie sich hier einen guten Überblick über noch offene Rechnungen verschaffen. Auch **Passantenrechnungen** und Gruppenrechnungen können gezielt angezeigt werden.

Öffnen der Rechnungsliste

Öffnen Sie die Rechnungsliste über den Menüpunkt "Listen > Rechnungen" oder über "Kasse > Rechnungsarchiv".

Filterfunktionen

[Listen > Rechnungen]

Mithilfe der Filterfunktionen am oberen Fensterrand können Sie die angezeigten Rechnungen auf bestimmte Kriterien eingrenzen, z. B.:


Filter		
Suche	Eröffnet am	Zeigt alle Rechnungen, die am ausgewählten Datum / Zeitraum eröffnet wurden.
	Geschl. am	Zeigt alle Rechnungen, die am ausgewählten Datum / Zeitraum geschlossen wurden.
	Saldenliste	Zeigt nur Rechnungen mit noch offenem Saldo. Mehr erfahren...
Von	Datum	Geben Sie hier das Anfangsdatum ein.
Bis	Datum	Geben Sie hier das Enddatum ein.
Name		Hier können Sie den Namen eines Rechnungsempfängers eingeben und danach suchen.
Rechnungsnummer		Hier können Sie eine Rechnungsnummer eingeben und danach suchen.
Status	Offen	Zeigt Ihnen alle offenen Rechnungen für den oben gewählten Zeitraum.
	Geschlossen	Zeigt Ihnen alle geschlossenen Rechnungen für den oben gewählten Zeitraum.
Typ	Gast	Zeigt alle Rechnungen, die weder Passantenrechnung noch Gruppenrechnung sind.
	Passant	Zeigt nur Passantenrechnungen.
	Gruppe	Zeigt nur Gruppenrechnungen. Gruppenrechnungen sind Rechnungen, auf denen mehrere Leistungen zentral für eine Gruppe verbucht sind. ▼ HINWEIS: Wenn jedes Gruppenmitglied seine Rechnung selbst zahlt, erscheinen die Rechnungen der einzelnen Gruppenmitglieder als Rechnungen vom Typ "Einzelrechnung".
Merkmale	Ausgeglichen	Zeigt Ihnen alle ausgeglichenen Rechnungen für den oben gewählten Zeitraum.

	Nicht ausgeglichen	Zeigt Ihnen alle nicht ausgeglichenen Rechnungen für den oben gewählten Zeitraum.
--	--------------------	---

Die Filter können beliebig miteinander kombiniert werden.

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:



- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Mehrere Suchbegriffe gleichzeitig eingeben




In der Rechnungsliste können Sie in den Feldern **Name** und **Rechnungsnummer** nach verschiedenen Begriffen gleichzeitig suchen, wenn Sie die Suchbegriffe durch ein Komma trennen.

Beispiel: Bei der Suche einer Rechnung von Herrn Schmidt der Firma Siemens, kann unter **Name** <Schmidt, Siemens> eingegeben werden. Es werden alle Rechnungen angezeigt, deren Rechnungsempfänger "Schmidt" oder "Siemens" sind. Die Suche nach der Rechnungsnummer 2356 und 5689 und 3698 kann im Suchfeld **Rechnungsnummer** erfolgen: 2356, 5689,3698.

Spalten

Spalte	Bedeutung
Status	Siehe nächster Abschnitt: Anzeige des Rechnungsstatus.
Typ	 = Einzelrechnung  = Gruppenrechnung
Name	Name des Rechnungsempfängers
Re-Nr.	Nummer der Rechnung (nur bei abgeschlossenen Rechnungen)
Saldo	Offener Betrag der Rechnung - nicht ausgeglichene Summe.
Forecast	Summe der zu erwartenden Umsätze (Logis + Fixleistungen)
Belastung	Summe aller Umsatzbuchungen der Rechnung, d.h. Summe aller Leistungen, die bereits auf der Rechnung verbucht wurden.
Zahlung	Summe aller Zahlungsbuchungen der Rechnung
Deposit	Summe der verbuchten Anzahlungen
Res-Gruppe	Nur bei Gruppenreservierungen: Name der Gruppe/Gruppenreservierung

Anzeige des Rechnungsstatus

Icon	Bedeutung
	offen
	geschlossen
	Storniert
blau	Fiskalisiert
blau mit weißem Kreuz	Fiskalisiert und storniert


Anzeige von Deposits

Anzahlungen (auch: Deposits, Vorauszahlungen) sind Entgelte oder Teilentgelte, die Sie vereinnahmen, bevor die jeweilige Leistung komplett erbracht wurde. Da Anzahlungen der Umsatzsteuer unterliegen, werden sie der Vollständigkeit halber in der Rechnungsliste angezeigt.

Aktionen, die Sie in der Rechnungsliste ausführen können

Mit einem Doppelklick auf eine Rechnung öffnen Sie die Rechnungsübersicht.

Über die unten im Fenster angeordneten Schaltflächen können Sie für eine oder mehrere markierte Abreisen folgende Aktionen durchführen (dieselben Aktionen können übrigens auch über das Kontextmenü (rechter Mausklick) aufgerufen werden):

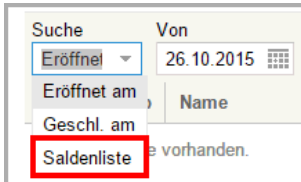
Gast anz.	Öffnet die Gästekartei des Rechnungsempfängers.
Rech. anz.	Öffnet die markierte Rechnung zur Bearbeitung. Sie gelangen in das Fenster "Rechnungsübersicht".
C/O Passantenrechn.	▼ Nur aktiv bei offenen Passantenrechnungen: Checkt eine offene Passantenrechnung aus. Sie gelangen in das Fenster "Rechnung zahlen", wo Sie die Rechnung begleichen und abschließen können.
Fiskalisieren	Diese Funktion wird speziell für Länder freigeschaltet, in denen landesspezifische Steuerbestimmungen das nachträgliche Ändern von abgeschlossenen Rechnungen untersagen (Fiskalisierung).
Rechn. drucken	Offene Rechnungen: Nach Klick auf die Schaltfläche [Rechn. drucken] gelangen Sie zunächst in das Fenster "Rechnungsübersicht". Klicken Sie dort im oberen Fensterdrittel auf die Schaltfläche "Drucken"  um eine Inforechnung auszudrucken. Klicken Sie auf [Rechnungsaufgaben] und dort auf "Check-Out" um die Rechnung abzuschließen und auszudrucken. Geschlossene Rechnungen: Nach Klick auf die Schaltfläche [Rechn. drucken] wird eine Inforechnung gedruckt. ▼ Auf Inforechnungen werden keine Steuern dargestellt und nur verbuchte Artikel ausgewiesen.

Druckaufgaben ▼	<p>Drucken: Klicken Sie auf "Druckaufgaben > Drucken", um die Rechnungsliste auszudrucken. Die Liste wird genauso, wie Sie am Bildschirm zu sehen ist, ausgedruckt.</p> <p>Drucke als Excel Liste: Exportiert die Rechnungsliste im Excel-Format.</p>
------------------------	--

Saldenliste

Die Rechnungsliste kann auf die Anzeige aller Rechnungen mit noch offenem Saldo reduziert werden.

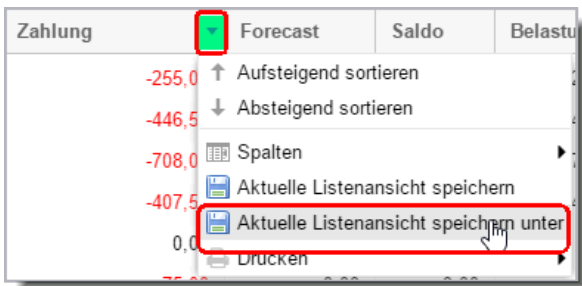
Wählen Sie oben links im Aufklappenmenü „Suche“ den Eintrag **Saldenliste** und drücken anschließend <Enter>.



Saldenliste als eigene Liste speichern

Die Saldenliste lässt sich auch als eigene Liste abspeichern. Öffnen Sie dazu die Rechnungsliste und wählen oben links den Modus "Saldenliste" aus.

Bewegen Sie in der Liste den Mauszeiger über den Spaltentitel einer beliebigen Spalte und klicken Sie anschließend auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie im Aufklappenmenü den Eintrag „**Aktuelle Listenansicht speichern unter**“.



Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf [OK].

Die Liste kann dann über den Menüpunkt Listen > Meine Listen unter dem angegebenen Namen geöffnet werden.

📄 Weiterführende Informationen zum Filtern und den Anzeigeoptionen in den aktiven Listen finden Sie hier: [Elemente & Funktionen > Aktive Listen > Aufbau der aktiven Listen](#)

Kreditlimit-Prognose

Die aktive Liste "Kreditlimit-Prognose" hilft Ihnen dabei, das Kreditlimit Ihrer Debitoren zu überwachen. Dargestellt wird das eingeräumte und das in Anspruch genommene Limit sowie Überschreitungen des Limits. Auch das potentielle Risiko wird angezeigt, das sich aus allen Forderungsbeständen errechnet.

▼ Die Kreditlimit-Prognose ist Teil des Features zur Eingabe und Überprüfung von Debitoren-Kreditlimits, das aktuell in der Basis-Version vorliegt. Die Basis Version beschränkt sich zunächst auf die [Anlage von Debitoren-Kreditlimits in der Gästekartei](#) und deren Anzeige & Kontrolle in der Kreditlimit-Prognose. Weitere Funktionen wie zum Beispiel die automatische Kontrolle von Debitoren-Kreditlimits sind in Entwicklung.

Zahlungen

Die Zahlungsliste zeigt Ihnen alle Zahlungen, die an einem bestimmten Tag/Zeitraum verbucht wurden. Über das Kontextmenü sind zusätzliche Informationen schnell zur Hand, z.B. Gastinformationen oder Rechnungsdetails. Ebenso können in diesem Fenster Zahlungsbelege gedruckt werden (siehe Abschnitt "[Zahlungsbeleg drucken](#)").

Öffnen der Zahlungsliste

Öffnen Sie die Zahlungsliste über den Menüpunkt "Listen > Zahlungen".

Filterfunktionen

[Listen > Zahlungen]


Mithilfe der Filterfunktionen am oberen Fensterrand können Sie die angezeigten Zahlungen auf bestimmte Kriterien eingrenzen, z. B.:

Filter		
Von	Datum	Geben Sie hier das Anfangsdatum ein.
Bis	Datum	Geben Sie hier das Enddatum ein. Es werden alle verbuchten Zahlungen dieses Tages bzw. in diesem Zeitraum angezeigt.
Rechnungsnummer		Hier können Sie eine Rechnungsnummer eingeben und danach suchen.
Belegnr.		Hier können Sie eine Belegnummer eingeben und danach suchen.
Gastname		Hier können Sie einen Gastnamen eingeben und danach suchen.
Zahlart		Wählen Sie eine Zahlart aus (Häkchen setzen). Es werden nur Belege für Zahlungen angezeigt, die mit der gewählten Zahlart verbucht wurden.
Ist Debitor Zahlart		Setzen Sie hier ein Häkchen, werden nur Belege für debitorische Zahlungen angezeigt.

Die Filter können beliebig miteinander kombiniert werden.

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Druckaufgaben



[Listen ▶ Zahlungen]

Klicken Sie unten links im Fenster auf [**Druckaufgaben**], können Sie

- Die Zahlungsliste ausdrucken
- Die Zahlungsliste als Excel-Liste exportieren

- Für eine markierte Zahlung einen Zahlungsbeleg drucken.

Zahlungsbeleg drucken


[Listen ▶ Zahlungen ▶ Druckaufgaben]


Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie einen Zahlungsbeleg *nachträglich* ausdrucken möchten.

Markieren Sie in der Übersicht eine Zahlung und klicken Sie auf **Druckaufgaben > Zahlungsbeleg drucken**. protel Air erstellt für die markierte Zahlung einen Beleg. Die Sprache und die gewünschte Vorlage können Sie im folgenden Dialog auswählen:



Klicken Sie auf Drucken, erstellt protel Air ein PDF, das sich in einem neuen Fenster/Tab öffnet.

 Die Textvorlage für Zahlungsbelege finden Sie in den Stammdaten (Dokumente > Textvorlagen > Zahlungsbeleg).

 Infos zur Einrichtung des Belegdrucks finden Sie hier: Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash) > [Reiter Vorlagen \(Zahlart\)](#)

 Der automatische Ausdruck von Belegen erfolgt beim Check-out bzw. Verbuchen einer Zahlart (vgl. [hier](#)).

Ein-/Auszahlungen

Im Programm **Ein-/Auszahlungen** können Sie Ein- und Auszahlungen ohne direkten Rechnungs- oder Reservierungsbezug buchen (zum Beispiel Bezahlung einer Lieferung direkt aus der Kasse). Die Buchungen können für unterschiedliche Konten vorgenommen werden.

Wird zum Beispiel Geld aus der Hotelkasse entnommen, wird der Betrag für das entsprechende Konto als Entnahme verbucht. Gleichzeitig können Sie für jedes Konto auch Einzahlungen vornehmen. Auf diese Weise können Sie für mehrere Konten den Bargeldbestand im Hotel verwalten.

Jede Buchung (Ein- oder Auszahlung) wird mit einer eigenen Belegnummer versehen. Die Belegnummer, mit der das System beginnen soll, kann unter **Stammdaten > Mein Betrieb > Belegnummer** verwaltet werden. [► mehr erfahren!](#)

Die aktive Liste zeigt Ihnen alle verbuchten Ein- und Auszahlungen für einen bestimmten Tag oder Zeitraum.

▼ HINWEISE

1. Es werden nur Zahlungen berücksichtigt, deren Zahlart für das Programm "Ein-/Auszahlungen" freigeschaltet wurde (Stammdaten > Zahlarten > In Ein-/Auszahlungen verfügbar) - also zum Beispiel nur Bar-Zahlungen.
2. Sie müssen an der Kasse angemeldet sein, um Ein- oder Auszahlungen zu buchen.

Welche Informationen werden angezeigt?


Text	Belegnr.	Betrag	Konto	Datum	Erst.-Dat.	Ersteller	Zahlart	Re-Nr.
Getränkeliieferung (5456987)	11	-75,00	EK	23.11.14	18.03.15	GG	Bar	
Dolores Fernandez Jimenez	12	50,00		23.11.14	23.11.14	GG	Bar	
Passant - INV_792011	13	10,99		23.11.14	23.11.14	GG	Bar	INV_792011
Hanna Beckmann - INV_802011	14	219,00		23.11.14	23.11.14	GG	Bar	INV_802011
Bar-Einzahlung	15	100,00	EK	23.11.14	18.03.15	GG	Bar	

Spalte	Beschreibung
Text	Bei Zahlungen ohne direkten Rechnungs- oder Reservierungsbezug zeigt die Spalte "Text" den Buchungstext an, der bei Buchung der Zahlung eingegeben wurde (Kasse > Ein-/Auszahlung buchen). Bei Zahlungen, die über eine Passantenrechnung verbucht wurden, erscheint der Text "Passant" + die jeweilige Rechnungsnummer. Bei Zahlungen mit direktem Rechnungs- oder Reservierungsbezug wird der Name des Gastes angezeigt. Wurde die jeweilige Gastrechnung bereits ausgecheckt, erscheint auch hier die Rechnungsnummer. Ist die Rechnung noch offen, erscheint hier nur der Gastname.
Belegnummer	Jede Buchung (Ein- oder Auszahlung) wird mit einer eigenen Belegnummer versehen, die hier angezeigt wird.
Betrag	Einzahlungen werden ohne Vorzeichen dargestellt (50,00 ► es wurden 50 € eingezahlt).

	Auszahlungen werden in roter Schrift und mit einem Minus-Zeichen (-) vor dem Betrag dargestellt, d.h. der Betrag wurde entnommen.
Konto	Für Ein- und Auszahlungen ohne direkten Rechnungs- oder Reservierungsbezug (zum Beispiel Bezahlung einer Lieferung direkt aus der Kasse) wird das Konto angezeigt, das bei der Buchung ausgewählt wurde (zum Beispiel "Kasse 1"). Ein- und Auszahlungen mit direktem Gastbezug werden ohne Konto dargestellt, da die Zahlung über die jeweilige Gastrechnung verbucht wird.
Datum	Belegdatum
Erst.-Dat.	Erstelldatum
Ersteller	Benutzer, der die Ein-/Auszahlung vorgenommen hat.
Zahlart	Gebuchte Zahlart
Re-Nr.	Nur bei Ein- und Auszahlungen mit direktem Gastbezug: Anzeige der Rechnungsnummer, wenn die jeweilige Gastrechnung bereits ausgecheckt wurde.
Kassen-Nr.	Die Ein-/Auszahlung wurde unter der angegebenen Kassenummer verbucht
Kassenabschlussnummer	Die Ein-/Auszahlung wurde unter der angegebenen Kassenabschlussnummer verbucht

Anzeige aktualisieren



▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Anzeige einschränken

Anzeigezeitraum

Sie können die Ansicht durch Auswählen eines anderen Datums ändern.

Von	Bis
26.11.2015 	26.11.2015 

Belegnummer

Durch Eingabe einer Nummer in das Suchfeld können Sie nach einer bestimmten Belegnummer suchen.

Belegnummer

Kassenabschlussnummer (K.Abs.Nr.)

Durch Eingabe einer Nummer in das Suchfeld **K.Abs.Nr.** können Sie nach einer bestimmten Belegnummer suchen.

K.Abs.Nr.

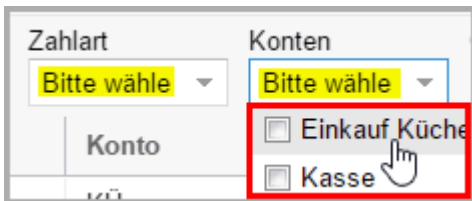
Benutzer

Durch Eingabe eines Benutzernamens in das Suchfeld **Benutzer** können Sie nach dem Ersteller einer Ein- oder Auszahlung suchen.

Konto und Zahlart

Sie können die Liste auf ein bestimmtes Konto und/oder auf eine bestimmte Zahlart einschränken.

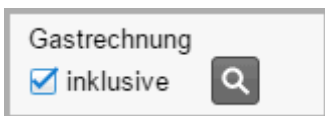
Setzen Sie in der jeweiligen Auswahlliste ein Häkchen vor das gewünschte Konto/die gewünschte Zahlart - siehe folgende Abbildung.



Kasse

Auswahl der Kasse. Die Ein-/Auszahlungen werden nur für die hier ausgewählte Kasse aufgelistet. Setzen Sie ein Häkchen in die betreffende Checkbox, um eine bestimmte Kasse auszuwählen.

Gastrechnungen einblenden



Bei gesetztem Häkchen werden auch Zahlungen **mit** direktem Rechnungs- oder Reservierungsbezug angezeigt (zum Beispiel Barzahlungen von Gästen oder Passanten).

Mögliche Aktionen

Über die unten im Fenster angeordneten Schaltflächen können Sie für eine oder mehrere markierte Reservierungen folgende Aktionen durchführen:

<input type="button" value="Ein-/Auszahlung buchen"/>	Öffnet den Dialog zum Buchen einer Ein- oder Auszahlung (siehe nächster Abschnitt)
<input type="button" value="Druckaufgaben"/>	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Klicken Sie auf die Unteraufgabe "Drucken", um die Liste auszudrucken. Die Liste wird genauso, wie Sie am Bildschirm zu sehen ist, ausgedruckt. ▼ Klicken Sie auf die Unteraufgabe "Drucke als Excel Liste", wird eine Excel-Datei mit den am Bildschirm abgebildeten Daten erzeugt.

Ein-/Auszahlungen buchen

[Listen > Ein-/Auszahlungen]

Voraussetzungen

Um Ein- und Auszahlungen buchen zu können, muss in den Stammdaten

1. ein Konto für Ein- und Auszahlungen eingerichtet werden (Stammdaten > Zahlarten > Reiter "Konten") ► **mehr erfahren!**
2. eine Zahlart für Ein- und Auszahlungen aktiviert werden (Stammdaten > Zahlarten > Zahlart bearbeiten) ► **mehr erfahren!**

Einzahlung buchen

Hinweis: Sie müssen an einer Kasse angemeldet sein, um diese Funktion ausführen zu können.

Klicken Sie in der Liste **Ein-/Auszahlungen** den Button **[Ein-/Auszahlungen buchen]**.

Wählen Sie die **Zahlart** (in der Regel "Bar").

Wählen Sie ein **Konto** (zum Beispiel "Einkauf").

Geben Sie den **Betrag** ein, der eingezahlt werden soll.

Geben Sie bei Bedarf einen **Buchungstext** (zum Beispiel den Verwendungszweck) ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **[OK]**.

Auszahlung buchen

Hinweis: Sie müssen an einer Kasse angemeldet sein, um diese Funktion ausführen zu können.

Klicken Sie in der Liste **Ein-/Auszahlungen** den Button **[Ein-/Auszahlungen buchen]**.

Wählen Sie die **Zahlart** (in der Regel "Bar").

Wählen Sie ein **Konto** (zum Beispiel "Auslagen").

Geben Sie den **Betrag** ein, der ausgezahlt werden soll: Setzen Sie hierfür ein **Minus-Zeichen (-)** vor den Betrag, zum Beispiel -112,35:

Belegdatum	Zahlart	Konto	Betrag	Buchungstext
19.11.2015	Bar	Kasse	-112,35	Barzahlung Geträn...
19.11.2015	Bitte wählen...	Bitte wählen...	0,00	

Abbildung: Negative Beträge werden als Auszahlung verbucht.

Geben Sie bei Bedarf einen **Buchungstext** (zum Beispiel den Verwendungszweck) ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **[OK]**.

Reservierungen

Die Reservierungsliste ersetzt das früher häufig genutzte Reservierungsbuch und verschafft Ihnen einen komfortablen Überblick über alle Reservierungen, die jemals in protel Air gebucht wurden.

Diese Liste ist besonders hilfreich, wenn Sie nach einer ganz bestimmten Reservierung suchen möchten.

Des Weiteren bieten Ihnen die Schaltflächen unten im Fenster und das Kontextmenü diverse Bearbeitungsmöglichkeiten.

Öffnen der Reservierungsliste

Öffnen Sie die Reservierungsliste über den Menüpunkt "Listen > Reservierungen".

Die Liste zeigt alle Reservierungen, die anhand der Filtereinstellungen im System gefunden werden. Vorgaben sind das protel Air Tagesdatum (heute).

Sie können die Ansicht durch Auswählen verschiedener Filter ändern.

Filterfunktionen in der Reservierungsliste


Mithilfe der Filterfunktionen am linken Fensterrand können Sie die angezeigten Reservierungen auf bestimmte Kriterien eingrenzen, z. B.:

<p>Suche</p> <p>Zeitraum ▾</p> <p>Zeitraum</p> <p>Option bis</p> <p>Erstellt am</p>	<p>Zeitraum: Sucht Reservierungen innerhalb des angegebenen Zeitraums.</p> <p>Option bis: Sucht nach Optionsreservierungen, deren Optionsfrist am eingegebenen Datum abläuft. Geben Sie das Optionsdatum ein und wählen Sie unten links den Statusfilter "Option". Entfernen Sie das Häkchen bei allen anderen Statusfiltern.</p> <p>Erstellt am: Zeigt Reservierungen an, die innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt wurden. Besonders praktisch, wenn Sie alle Reservierungen sehen möchten, die Sie an einem bestimmten Tag erstellt haben!</p>
<p>Typ</p> <p>Zimmer ▾</p> <p>Gäste</p> <p>Zimmer</p>	<p>Zimmer: Darstellung auf Zimmerebene. In dieser Ansicht erscheint jedes Zimmer nur genau einmal – ganz gleich, ob das Zimmer für einen oder mehrere Gäste gebucht wurde. Diese Ansicht eignet sich, wenn Sie alle für ein Zimmer hinterlegten Gäste zusammen einchecken möchten.</p> <p>Gäste: Darstellung auf Gastebene. Jeder Gast wird einzeln gelistet. Ein Zimmer, das für mehrere Gäste reserviert wurde, erscheint in dieser Ansicht mehrmals (einmal je Gast). Wählen Sie diese Ansicht, wenn Sie für Zimmer mit mehreren hinterlegten Personen einen einzelnen Gast separat einchecken möchten.</p>
<p>Name</p> <p>Foster </p>	<p>Sie können nach dem Namen einer Gästekartei suchen. Dabei müssen Sie nicht den gesamten Namen eingeben, es reicht auch die Eingabe eines (oder mehrerer) Anfangsbuchstaben. protel Air zeigt dann alle Reservierungen an, deren Gast oder Bucher mit diesen Buchstaben beginnt.</p>
<p>Res./CRS</p> <p> </p>	<p>Suchen Sie nach der Reservierungs- oder Gruppennummer.</p>
<p>Preistyp:</p> <p> </p>	<p>Tragen Sie hier den Namen eines Preistyps ein, wenn die Reservierungsliste nur Reservierungen mit einem bestimmten Preistyp anzeigen soll!</p>

<p>Zimmer/Kat.</p> <input type="text"/>	<p>Geben Sie hier eine Zimmerbezeichnung ein, wenn Sie gezielt nach einem bestimmten Zimmer suchen.</p> <p>Geben Sie den Namen der Zimmerkategorie ein, werden nur Reservierungen dieser Kategorie angezeigt.</p>
<p>Kontingent</p> <p>Bitte wählen... ▾</p>	<p>Falls Sie mit Kontingenten arbeiten, können Sie sich nur Reservierungen für ein bestimmtes Kontingent anzeigen lassen. Wählen Sie das Kontingent durch Ankreuzen aus.</p>
<p>Status</p> <p>Defi ⊗ ▾</p>	<p>Sie können die Trefferliste weiterhin eingrenzen, indem Sie sich nur Treffer mit einem bestimmten Status anzeigen lassen, z.B. wenn Sie nur definitive Reservierungen sehen möchten.</p> <p>Setzen Sie einfach ein Häkchen in eines der Ankreuzfelder, um die Ergebnisliste nach einem (oder mehreren) Status zu filtern.</p> <p>Sie können die Auswahl zurücksetzen, wenn Sie auf das "X" klicken:</p> <p>Status</p> <p>Stor ⊗ ▾</p>

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Mögliche Aktionen in der Reservierungsliste

Mit einem Doppelklick in ein Feld öffnen Sie den Reservierungsdialog.

Über die unten im Fenster angeordneten Schaltflächen können Sie für eine oder mehrere markierte Reservierungen folgende Aktionen durchführen - dieselben Aktionen können übrigens auch über das Kontextmenü (rechter Mausklick) aufgerufen werden.

<p>Gast anz.</p>	<p>Öffnet die Gästekartei eines zugeordneten Gastes.</p> <p>▼ Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn für das reservierte Zimmer ein Gast hinterlegt wurde. Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet die Gästekartei des jeweiligen Gastes (nicht die des Buchers!). In der Anreiseliste wird der zugeordnete Gast in der Spalte "Nachname" bzw. "Gastname(n)" angezeigt.</p>
<p>Res. anz.</p>	<p>Markieren Sie eine Reservierung und Sie gelangen in die Reservierungsübersicht, wo Sie Zugriff auf alle weiteren Details der Reservierung haben.</p>
<p>Rech. anz.</p>	<p>Öffnet die Rechnung der markierten Reservierung zur Bearbeitung.</p> <p>Diese Schaltfläche ist inaktiv, wenn die Reservierung den Status Checked Out hat.</p>
<p>Gruppe anz.</p>	<p>Dieser Button ist nur aktiv, wenn es sich bei der markierten Reservierung um eine Gruppenreservierung handelt.</p> <p>Öffnet den Gruppenreservierungsdialog (Gruppenmaster) der markierten Reservierung.</p>

Storno	Stornieren Sie eine oder mehrere Reservierungen mit Klick auf diesen Button (nur aktiv, wenn der Gast noch nicht im Haus war)																								
Kopieren	Erstellt eine Kopie der markierten Reservierung. Geben Sie ein neues Anreisedatum ein (darf nicht identisch mit der Anreise der Originalreservierung sein) und protel Air erstellt eine Kopie der Originalreservierung. Übernommen werden auch Details wie Fixleistungen und Traces.																								
Wiedereinstellen	Macht eine Stornierung wieder rückgängig (nur bei stornierten Reservierungen möglich). Um ein storniertes Zimmer wieder einzustellen, müssen Sie das Zimmer zunächst in der Reservierungsliste sichtbar machen: Markieren Sie hierfür in der Status-Auswahlliste oben rechts im Fenster die Checkbox Storniert .																								
Res.bestätigung	Erstellt für einen markierten Gast eine Reservierungsbestätigung .																								
Zimmerverteilung	Rufen Sie bei Kategoriereservierungen ohne zugeteiltes Zimmer die Zimmerverteilung auf, um der Reservierung ein Zimmer zuzuteilen. Kategoriereservierungen ohne zugeteilte Zimmer werden in der Reservierungsliste mit einem Fragezeichen gekennzeichnet: <table border="1" data-bbox="406 875 1107 1050"> <thead> <tr> <th>Gastna...</th> <th><u>Anreise</u></th> <th><u>Abreise</u></th> <th>Nä...</th> <th><u>Zimmer</u> ↓</th> <th>Kat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Drenkelf...</td> <td>22.12...</td> <td>24.12.2...</td> <td>2</td> <td>?</td> <td>DZ</td> </tr> <tr> <td>Meier He...</td> <td>20.12...</td> <td>22.12.2...</td> <td>2</td> <td>?</td> <td>DZ</td> </tr> <tr> <td>Müller Th...</td> <td>20.12...</td> <td>22.12.2...</td> <td>2</td> <td>?</td> <td>DZ</td> </tr> </tbody> </table>	Gastna...	<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	Nä...	<u>Zimmer</u> ↓	Kat	Drenkelf...	22.12...	24.12.2...	2	?	DZ	Meier He...	20.12...	22.12.2...	2	?	DZ	Müller Th...	20.12...	22.12.2...	2	?	DZ
Gastna...	<u>Anreise</u>	<u>Abreise</u>	Nä...	<u>Zimmer</u> ↓	Kat																				
Drenkelf...	22.12...	24.12.2...	2	?	DZ																				
Meier He...	20.12...	22.12.2...	2	?	DZ																				
Müller Th...	20.12...	22.12.2...	2	?	DZ																				
Druckaufgaben ▾	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Klicken Sie auf die Unteraufgabe "Drucken", um die Reservierungsliste auszudrucken. Die Liste wird genauso, wie Sie am Bildschirm zu sehen ist, ausgedruckt. ▼ Klicken Sie auf die Unteraufgabe "Meldeschein" um einen Meldeschein für den ausgewählten Gast auszudrucken ▼ Als Excel Liste drucken: Exportiert die Reservierungsliste im Excel-Format. 																								

Der Inhalt von Spalten mit unterstrichener Spaltenüberschrift kann **inline** bearbeitet werden.

Zum Inline-Bearbeiten:

1. Klicken Sie in das Feld der unterstrichenen Spalte, das Sie bearbeiten möchten
2. Ändern Sie den Inhalt im angeklickten Feld
3. Drücken Sie <Enter> um die Änderung zu übernehmen.

Auf diese Weise können Sie:

- Anreise- und Abreisedatum ändern
- Das Zimmer ändern
- den Preistyp ändern
- Eine Bemerkung hinterlegen / vorhandene Bemerkungen ändern

Voraussetzung: Die jeweilige Spalte muss in den [Spalteneinstellungen](#) angehakt sein, damit sie angezeigt wird.

 Weiterführende Informationen zum Filtern und den Anzeigeeoptionen in den aktiven Listen finden Sie hier: [Elemente & Funktionen > Aktive Listen > Aufbau der aktiven Listen](#)

Specials

Nur Reservierungen mit einem bestimmten Anreisetag anzeigen

Achtung!

⚠ Diese Funktion ist momentan nur im Rahmen einer Spezialversion von protel Air HTML erhältlich. Wenn Sie die Funktionen nutzen wollen, setzen Sie sich mit Ihrem protel-Partner oder dem [protel Cloud Support](#) in Verbindung - wir beraten Sie gern!

Für die Reservierungsliste gibt es jetzt einen weiteren Filter "Anreise am". Wird er (zusätzlich) gesetzt, werden nur noch Reservierungen mit dem entsprechenden Anreisedatum angezeigt.

Gruppenreservierungen

[Listen > Gruppenreservierungen]

Die Gruppenreservierungsliste zeigt Ihnen alle Gruppen an, die in einem bestimmten Zeitraum im Haus sind. Sie können gezielt nach einer bestimmten Gruppe suchen oder sich einen Überblick verschaffen, welche Gruppe wann anreist.

Aufruf: Klicken Sie auf Listen > Gruppenreservierungen um die Liste aufzurufen.

Suche	Von	Bis	Status	Gruppenname	Gr.-Nummer	Bucher						
Zeitraum	11.08.2016	25.08.2016	Checked In, Checked (
Res. Gruppe	Gr. Nr.	Bucher	Früheste ...	Letzte ...	#1	#2	#3	#4	Res.-Status			
Barlington- 2016-0...	696	Barlington, A...	16.08.2016	17.08.2...	2	0	0	0	Definitiv			
Kegeltruppe Rinns...	687	Hasenbring, ...	10.08.2016	13.08.2...	1	0	0	0	Checked In			
BNP - 2016-08-08	686	BNP Paribas	08.08.2016	12.08.2...	0	3	0	0	Checked Out			
Happy Tours - 201...	694	Happy Tours	18.08.2016	21.08.2...	5	4	0	1	Definitiv			
SV Fröhlich - 2016...	689	Fantasia AG	09.08.2016	14.08.2...	2	0	0	0	Checked I...			
protel hotelsoftwar...	693	protel hotelso...	12.08.2016	14.08.2...	5	0	0	0	Checked In			
Del Deo - 2016-08...	688	de Correst, M...	08.08.2016	12.08.2...	2	0	0	0	Checked Out			
FC Frohsinn - 201...	698	Ritter, Petra	16.08.2016	17.08.2...	0	2	0	0	Definitiv			
Happy Tours - 201...	685	Happy Tours	08.08.2016	13.08.2...	4	0	0	0	Checked I...			
protel - 2016-08-16	697	protel	16.08.2016	17.08.2...	3	0	0	0	Definitiv			
Bachkreis- 2016-0...	649	Saugigny, Flo...	26.07.2016	14.08.2...	29	3	0	0	Checked In			
Turnverein Eversw...	701	Centinaro	15.08.2016	16.08.2...	1	0	0	0	Definitiv			

Spalten


Spalte	Bedeutung
Res.-Gruppe	Name der Gruppe
Grp.-Nr.	Gruppennummer
Bucher	Bucher der Gruppe
Früheste Anreise	Früheste Anreise innerhalb der Gruppe
Letzte Anreise	Späteste Abreise innerhalb der Gruppe
#1	Anzahl der Zimmer, gestaffelt nach Belegung (ohne Unterscheidung nach Altersstufen) #1 = Anzahl der Zimmer mit einer Person
#2	Anzahl der Zimmer mit zwei Personen
#3	Anzahl der Zimmer mit drei Personen
#4	Anzahl der Zimmer mit vier Personen
Res.-Status	Reservierungsstatus der Gruppe, (* wenn verschiedene Status)
Opt.-Dat.	Optionsdatum der Gruppe (* wenn unterschiedliche Einträge)


Bemerkungen	Bemerkungen auf Gruppenebene
Erst.-Dat	Erstellungsdatum (Anlage der Gruppe im System)
Ersteller	Ersteller der Gruppenreservierung (Benutzer)

Filtereinstellungen

Filter	Bedeutung
Suche	<p>Zeitraum: Sucht Reservierungen innerhalb des angegebenen Zeitraums.</p> <p>Option bis: Sucht nach Optionsreservierungen, deren Optionsfrist am eingegebenen Datum abläuft. Geben Sie das Optionsdatum ein und wählen Sie unten links den Statusfilter "Option". Entfernen Sie das Häkchen bei allen anderen Statusfiltern.</p> <p>Erstellt am: Zeigt Reservierungen an, die innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt wurden. Besonders praktisch, wenn Sie alle Reservierungen sehen möchten, die Sie an einem bestimmten Tag erstellt haben!</p> <p>Anreise am: Sucht nach Reservierungen, die am eingegebenen Datum anreisen.</p>
Von / Bis	Geben Sie hier das Datum oder den Zeitraum ein, in dem Sie suchen möchten.
Status	<p>Sie können die Trefferliste eingrenzen, indem Sie sich nur Treffer mit einem bestimmten Status anzeigen lassen, z.B. wenn Sie nur definitive Reservierungen sehen möchten.</p> <p>Setzen Sie einfach ein Häkchen in eines der Ankreuzfelder, um die Ergebnisliste nach einem (oder mehreren) Status zu filtern.</p>
Gruppenname	Suchen Sie nach dem Namen der Gruppe. Geben Sie hierfür den Namen oder die Anfangsbuchstaben ein und drücken Sie <Enter>.
Gruppen-Nr.	Suchen Sie nach der Nummer (ID) der Gruppe. Geben Sie hierfür die Nummer (oder die ersten Ziffern) ein und drücken Sie <Enter>.
Bucher	Suchen Sie nach dem Namen des Buchers. Geben Sie hierfür den Namen oder die Anfangsbuchstaben ein und drücken Sie <Enter>.

Anzeige aktualisieren

 Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Mögliche Aktionen

Gruppenreservierung öffnen

Ein Doppelklick auf eine Reservierung in der Gruppenreservierungsliste öffnet den Gruppendialog.

Kontextmenü

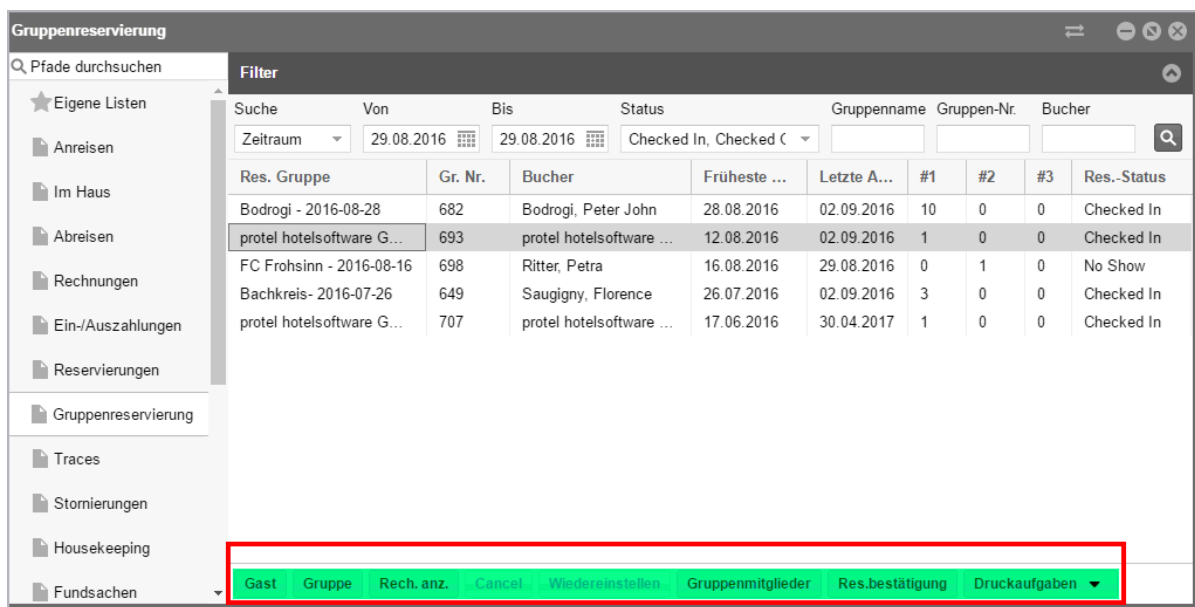
[Listen > Gruppenreservierungen > Kontextmenü]

Ein Rechtsklick auf eine Reservierung öffnet das Kontextmenü.

Befehl	Bedeutung
Gast	Öffnet die Gästekartei des Buchers.
Gruppe	die Gruppenreservierung im Gruppdialog.
Rech. anz.	Öffnet die Gruppenrechnung.
Cancel (Stornieren)	Storniert alle Reservierungen der Gruppe und die Gruppe selbst!
Wiedereinstellen	Stellt die stornierte Gruppe und ihre Reservierungen wieder ein (nur bei komplett stornierten Gruppen möglich).
Gruppenmitglieder	Öffnet den Gruppenreservierungsdialog in der Ansicht "Gruppenmitglieder".
Res.bestätigung	Erstellt eine Reservierungsbestätigung für die markierte Gruppe (es öffnet sich der "Drucken"-Dialog).
Druckaufgaben	Drucken: Druckt die Liste wie am Bildschirm angezeigt im PDF-Format. Drucken als Excel Liste: Druckt die Liste wie am Bildschirm angezeigt im Excelformat). Meldeschein (öffnet den Druckdialog, um für die ausgewählte Gruppe einen Meldeschein zu erstellen).

Buttonleiste


Alle Funktionen, die über das Kontextmenü (siehe oben) zur Verfügung gestellt werden, können auch über die Buttonleiste unten im Fenster angesteuert werden:

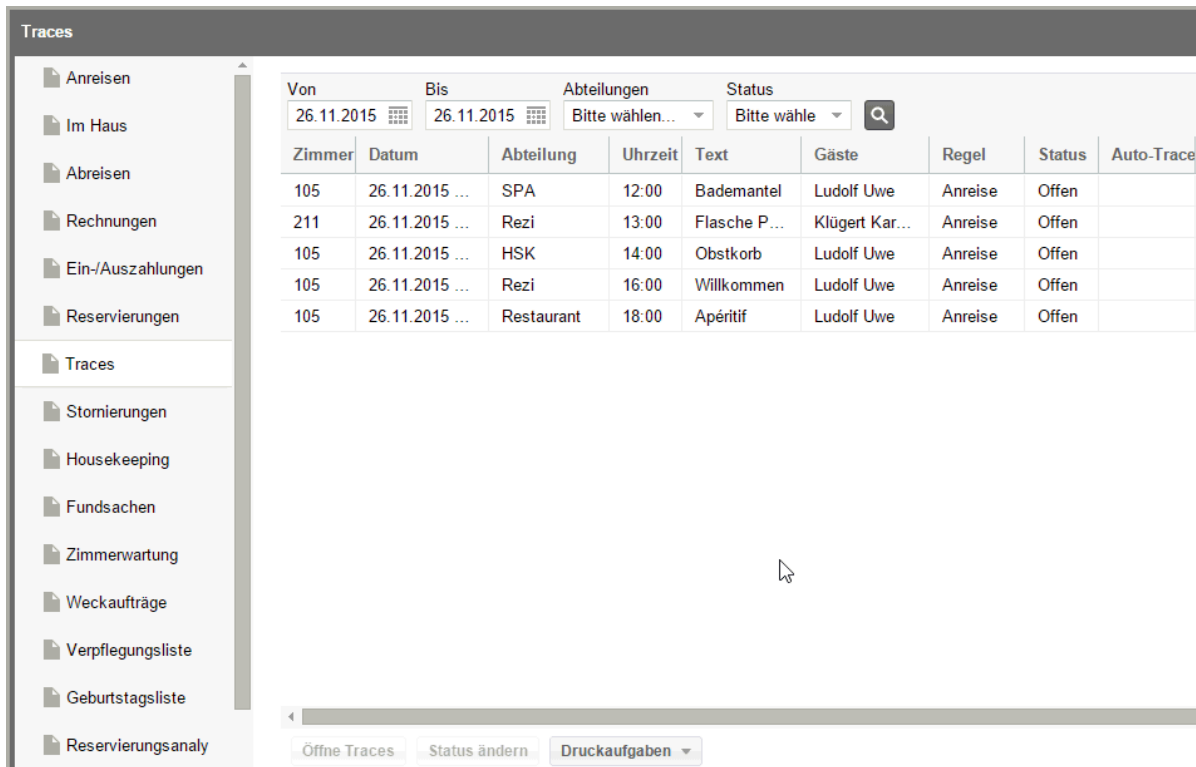


Traces

[Listen > Traces]

Hier können in den Reservierungen hinterlegte Traces für einen bestimmten Tag oder Zeitraum, oder für eine bestimmte Abteilung angezeigt werden.

Wählen Sie einen Zeitraum, eine Abteilung und einen Status, um die Anzeige zu filtern. Nach Klick auf den Button  erscheinen in der Liste alle Traces, die Ihren Eingaben entsprechen, mit allen relevanten Informationen.



Von	Bis	Abteilungen	Status						
26.11.2015	26.11.2015	Bitte wählen...	Bitte wähle						
Zimmer	Datum	Abteilung	Uhrzeit	Text	Gäste	Regel	Status	Auto-Trace	
105	26.11.2015 ...	SPA	12:00	Bademantel	Ludolf Uwe	Anreise	Offen		
211	26.11.2015 ...	Rezi	13:00	Flasche P...	Klügert Kar...	Anreise	Offen		
105	26.11.2015 ...	HSK	14:00	Obstkorb	Ludolf Uwe	Anreise	Offen		
105	26.11.2015 ...	Rezi	16:00	Willkommen	Ludolf Uwe	Anreise	Offen		
105	26.11.2015 ...	Restaurant	18:00	Apéritif	Ludolf Uwe	Anreise	Offen		

Trace öffnen

Markieren Sie ein Trace und klicken auf [Öffne Trace]. Sie gelangen anschließend in das **Traces** Fenster der jeweiligen Reservierungen. Dort können Sie das Trace auf "Erledigt" setzen, ändern, löschen oder ein neues Trace erstellen.

Trace-Status ändern

Markieren Sie ein Trace oder mehrere Traces, und klicken auf [Status ändern].

- Bei **offenen** Traces wird der Status auf "**Erledigt**" gesetzt.
- Bei **erledigten** Traces wird der Status wieder auf "**Offen**" gesetzt.

Reservierung öffnen

Sie können die zu einem Trace gehörige Reservierung öffnen, indem Sie den Trace-Eintrag in der Übersicht markieren und anschließend das Kontextmenü (Rechtsklick) öffnen und den Befehl "Reservierung öffnen" wählen - oder unten im Fenster den Button [Reservierung öffnen] klicken.

Druckaufgaben (Traces)

Sie können die Trace-Liste wie angezeigt ausdrucken oder eine Liste im Excel-Tabellenformat erstellen.

Verwandte Themen:

Traces verwalten: Traces erstellen und bearbeiten

[Gästekartei > Traces](#): Anzeige von Traces in der Gästekartei

Stornoliste

Diese Liste zeigt Ihnen für einen auswählbaren Tag oder Zeitraum alle stornierten Reservierungen mit Stornogrund an. Bei Bedarf können Sie hier Stornierungen blitzschnell wieder rückgängig machen.

Stornierte Reservierung wiedereinstellen

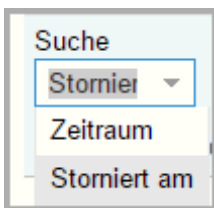
1. Wählen Sie einen Zeitraum aus.
2. Markieren Sie die stornierte Reservierung in der Ergebnisliste
3. Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche [Storno rückg.]

Filterfunktionen

Mithilfe der Filterfunktion können Sie die angezeigten Reservierungen auf bestimmte Kriterien eingrenzen. Weitere Informationen zu den Filtermöglichkeiten in den aktiven Listen finden Sie [hier](#).

Stornodatum

Sie können gezielt nach dem Datum, an dem eine Reservierung storniert wurde, suchen. Wählen Sie hierfür in der Auswahlliste "Suche" den Eintrag "Storniert am" und wählen anschließend das gesuchte Datum / den gesuchten Zeitraum aus.




Stornogrund

Wenn Sie nur Stornierungen mit einem besonderen Stornogrund sehen möchten, markieren Sie oben rechts in der Stornogrund-Auswahlliste den gewünschten Stornogrund.

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:


- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Mögliche Aktionen

Über die unten im Fenster angeordneten Schaltflächen können Sie für eine oder mehrere markierte Reservierungen folgende Aktionen durchführen - dieselben Aktionen können übrigens auch über das Kontextmenü (rechter Mausklick) aufgerufen werden.

Gast anz.	<p>Öffnet die Gästekartei eines zugeordneten Gastes.</p> <p>▼ Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn für das reservierte Zimmer ein Gast hinterlegt wurde. Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet die Gästekartei des jeweiligen Gastes (nicht</p>
------------------	---

	die des Buchers!). In der Anreiseliste wird der zugeordnete Gast in der Spalte "Nachname" bzw. "Gastname(n)" angezeigt.
Res. anz.	Markieren Sie eine Reservierung und Sie gelangen in die Reservierungsübersicht, wo Sie Zugriff auf alle weiteren Details der Reservierung haben.
Storno rückg.	Macht eine Stornierung wieder rückgängig.
Druckaufgaben ▼	<ul style="list-style-type: none"> ▼ Klicken Sie auf die Unteraufgabe "Drucken", um die Reservierungsliste auszudrucken. Die Liste wird genauso, wie Sie am Bildschirm zu sehen ist, ausgedruckt. ▼ Klicken Sie auf die Unteraufgabe "Meldeschein" um einen Meldeschein für den ausgewählten Gast auszudrucken ▼ Als Excel Liste drucken: Exportiert die Reservierungsliste im Excel-Format.

 Weiterführende Informationen zum Filtern und den Anzeigeeoptionen in den aktiven Listen finden Sie hier: [Elemente & Funktionen > Aktive Listen > **Aufbau der aktiven Listen**](#)

Housekeeping

[Listen > Housekeeping]

Sehen Sie immer, was zu tun ist! Die Housekeeping-Liste zeigt Ihnen Anreisen, Abreisen sowie Übernachtungen mit der jeweiligen Anzahl an Personen pro Zimmer. Von "sauber" bis "out of order" erkennen Sie auf einen Blick den Zustand aller Zimmer ebenso wie ihren Status. Die Housekeeping-Liste zeigt Ihnen:

1. Zimmer wo Gäste ankommen
2. Zimmer wo Gäste abreisen
3. Zimmer in denen Gäste übernachten (Bleiber)
4. Bemerkungen zu jedem Zimmer/Gast sowie Gastwünsche
5. Zimmer, die länger als einen Tag lang nicht vermietet wurden


Filterfunktionen in der Housekeepingliste

Mithilfe der Filterfunktionen am linken Fensterrand können Sie die angezeigten Zimmer auf bestimmte Kriterien eingrenzen - das erleichtert die Übersicht.

Von / Bis	Rufen Sie Zimmer für einen einzelnen Tag auf (Von- und Bis-Datum sind identisch) oder geben Sie einen Zeitraum ein (z. B., um eine Wochenliste zu erhalten).
Zimmer/Kat	Geben Sie den Namen (oder die Nummer) des Zimmers ein um nach einem bestimmten Zimmer zu suchen. Geben Sie den Namen der Kategorie ein, um nur Zimmer einer bestimmten Kategorie anzuzeigen.
Status	<p>Abreise: Zeigt Zimmer, wo Abreisen erwartet werden</p> <p>Anreise: Zeigt Zimmer, wo Gäste anreisen</p> <p>Bleiber: Zeigt Zimmer, in denen Gäste übernachten</p> <p>Leer: Zeigt Zimmer, die nicht belegt sind</p> <p>Umzug (raus): Aus diesem Zimmer zieht ein Gast am angezeigten Datum aus.</p> <p>Umzug (rein): In dieses Zimmer zieht ein Gast am angezeigten Datum ein.</p>
Zi. Status	Zimmerstatus - Setzen Sie ein Häkchen in eines dieser Ankreuzfelder, um nur Zimmer mit dem jeweiligen Status zu sehen. So können Sie sich beispielsweise ausschließlich überprüfte oder schmutzige Zimmer anzeigen lassen.







Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster



Anzeige des Zimmerstatus

[Listen > Housekeeping]

Icon	Bedeutung
	Sauber
	Überprüft
	Berührt
	Schmutzig
	Wird gereinigt
	Out of Service



Anzeige des Belegt-Status

[Listen > Housekeeping]

Icon	Bedeutung
	Anreisen
	Abreisen
	Bleiber
	Umzug - rein
	Umzug - raus
	Leer (siehe auch hier)

Anzeige von Zimmersperren

[Listen > Housekeeping]

Icon	Bedeutung
	Out of Service
	Out of Order

Beispiel: Blenden Sie die Spalte **Zimmersperre** ein, um für das Zimmer gesetzte Sperren zu sehen.

Filter							
Von	Bis	Zim./Kat.	Status	Zi. Status			
06.12.2016	06.12.2016		Abreise, Anrei:	Bitte wählen...			
Zimmer	Anreise	Abreise	Sta...	Belegu...	Zimmer...	Zimmersperre	Abteilu...
01	06.12.2...	08.12.2...		1/0/0/0			
03	06.12.2...	08.12.2...		1/0/0/0			
04							
05	05.12.2...	07.12.2...		1/0/0/0			
06							
07	06.12.2...	08.12.2...		1/0/0/0			
08	04.12.2...	06.12.2...		1/0/0/0			

Wie Sie **Spalten ein- und ausblenden**, erfahren Sie [hier](#).

Mehr zum Thema **Zimmer sperren/freigeben** siehe [hier](#).

Zimmerstatus ändern

[Listen > Housekeeping]

Beispiel: Nachdem ein schmutziges Zimmer gesäubert wurde, können Sie den Status des Zimmers auf "Sauber" setzen.

1. Wählen Sie das Datum aus.
2. Nehmen Sie oben im Fenster die gewünschten Filtereinstellungen vor.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das ehemals schmutzige Zimmer und drücken die rechte Maustaste.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Zi. Status ändern** und wählen im Aufklappfenster den gewünschten **Status**.

Zimmer	Zi. Status	Status	Anreise	Abreise	Kat
103			18.11.2015	02.12.2015	S-EZ
105			6.11.2015	30.11.2015	S-EZ
201				2015	S-EZ
211				2015	G-SUI
214			2015	2015	J-SUI

Gast anz.

Res. anz.

Zi. Status ändern ▶

Druckaufgaben ▶

- Sauber
- Überprüft
- Berührt
- Schmutzig
- wird gereinigt
- Out of service

Housekeeping-Abteilung

[Listen > Housekeeping]

In den Stammdaten können Sie für jedes Zimmer eine Housekeeping-Abteilung eintragen. In der Housekeeping-Liste wird die Abteilung als eigene Spalte eingeblendet, die Zimmer können anschließend durch Klick auf den Spaltenkopf der Spalte "Abteilung" nach Abteilung sortiert angezeigt werden.

Bis	Zimmer/Kat.	Status	Zi. Status
09.01.2016		Bleiber, An	Bitte wähle

tatus	Status	Anreise	Abreise	Kat	Abteilung	Wäsche
		09.0...	12...	G...	4	
		09.0...	12...	G...	4	

Wäschewechsel

[Listen > Housekeeping]

Der Wäschewechsel wird in der Hausdamenliste als kleines Kreuzchen „x“ dargestellt. Falls Sie die Spalte „Wäsche“ nicht benötigen, können Sie sie auch in der Liste ausblenden!

Zimmer	Zi. Stat	Status	Anreise	Abreise	Wäsche	Belegung
103			18.11....	02.12....	x	1/0/0/0
105			26.11....	30.11....		1/0/0/0
201			10.11....	27.11....	x	1/0/0/0

Im Ausdruck der Liste werden alle Wäschewechsel pro Hausdamenabteilung addiert, so dass stets ein Überblick über alle anfallenden Wäschewechsel gegeben ist.

Konfiguration des Wäschewechsels

Wie häufig die Wäsche in Ihren Zimmern gewechselt werden soll, wird primär über die Zimmerkategorie eingestellt. Zusätzlich kann der Wäschewechsel aber auch über den Preis gesteuert werden oder individuell für jede Reservierung.

1) Wäschewechsel in der Zimmerkategorie definieren

In den Stammdaten können Sie für jede Zimmer-Kategorie festlegen, wie häufig der Wäschewechsel erfolgen soll:

Beispiele:

- ▼ Die Ferienwohnung wird in der Regel nur wochenweise von Samstag bis Samstag belegt - der Wäschewechsel erfolgt immer samstags und mittwochs.
- ▼ Die Suite erhält einen täglichen Wäschewechsel
- ▼ Die Standard Doppelzimmer und Einzelzimmer erhalten den Wäschewechsel alle 2 Tage

So gehen Sie vor:

Öffnen Sie die Stammdaten und dort eine Zimmerkategorie.

Stellen Sie im Feld Wäschewechsel das Intervall für den Wäschewechsel ein:

Wäschewechsel

▼ Die Default-Einstellung ist immer „**automatisch**“. „Automatisch“ bedeutet, dass der Wäschewechsel standardmäßig **bei Abreise** erfolgt.

2) Wäschewechsel über den Preiscode steuern

In den Preiscodes kann eine Abweichung zum angelegten Standard hinterlegt werden - z. B., wenn das Wellnessangebot unabhängig von der gebuchten Zimmerkategorie einen täglichen Wäschewechsel erhalten soll.

So gehen Sie vor:

Öffnen Sie die Stammdaten und dort unter „Preise“ den gewünschten Preiscode. Markieren Sie den Preiscode und geben im Feld Wäschewechsel das Intervall für den Wechsel an.

Darstellung freier Zimmer

[Listen > Housekeeping > Housekeeping]

Ist ein Zimmer mehr als einen Tag lang frei, erscheint in der Spalte ">frei" eine Ziffer.

Abteilung	Zi. Status	Zimmer	Gäste	Wäsche	> frei	Res.Nr.
Hauptgebäude	●	405	0	→	6	
NO	●	Junior Suite Nord	0		2	
Ostflügel	●	2021	1		0	413

Die Ziffer besagt, wie viele Tage lang das Zimmer nicht belegt wurde. Diese Information ist besonders hilfreich, wenn das Zimmer nach einer bestimmten Anzahl von Tagen überprüft werden soll oder sonstige Maßnahmen erforderlich sind (z.B. Wasser aufdrehen als vorbeugende Maßnahme gegen Legionellen).

Fundsachen

[Listen > Housekeeping > Fundsachen]

In der Lost & Found-Liste können Sie von Gästen vergessene bzw. verloren gemeldete oder aufgefundene Gegenstände verwalten. Durch die drei Statusangaben Gefunden, Verloren und Geschlossen lässt sich der komplette Workflow vom Auffinden bis zum Versand eines Gegenstandes abbilden.

Neuen Gegenstand anlegen

Bevor Sie einen neuen Gegenstand als verloren oder gefunden eintragen, empfiehlt es sich nachzusehen, ob der Gegenstand bereits in der Liste existiert. Näheres hierzu siehe unten im Abschnitt [Nach einem Gegenstand suchen](#). Falls noch kein Eintrag existiert, legen Sie wie folgt einen neuen Sucheintrag an.

1. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um einen neuen Gegenstand einzugeben.
2. **Zimmer:** Wurde der Gegenstand in einem bestimmten Zimmer gefunden, empfiehlt sich die Angabe der Zimmernummer. Über die Zimmernummer können Sie auch den Gast zuordnen. Die Eingabe einer Zimmernummer ist optional.
3. **Gast:** Fügen Sie - falls bekannt - den Gastnamen hinzu. Wenn ein Zimmer zugewiesen wurde, kann mit Klick auf [Letzte Gäste] automatisch der letzte Gast ausgewählt werden.
4. **Fundort:** Wenn ein Gegenstand in der Halle, im Restaurant, auf dem Gang oder anderswo gefunden oder verloren wurde, können Sie von Hand den Fundort eingeben.
5. **Status:** Ob ein Gegenstand gefunden oder verloren gemeldet wurde, geben Sie über den **Status** ein:
 - ▼ **Gefunden:** Der Gegenstand wurde gefunden und liegt zur Abholung bereit
 - ▼ **Verloren:** Der Gegenstand wurde als verloren gemeldet, nach dem Gegenstand wird gesucht.
 - ▼ **Geschlossen:** Status, dass der Vorgang abgeschlossen wurde (Gast hat das Fundstück zurückerhalten)
6. **Beschreibung:** Hinterlegen Sie eine möglichst detaillierte Beschreibung des Gegenstandes.
8. **Text:** Hier können Sie zusätzlichen Text eingeben, zum Beispiel wo der Gegenstand abgeholt werden kann oder wer den Gegenstand gefunden hat.
9. Übernehmen Sie den Gegenstand in die Lost & Found-Liste mit Klick auf [OK]:

Status	Zimmer	Gast	Beschreibung	Text	Foto
Gefunden	101	Aberdeen,Paul	Plüschteddy: Ted der	Gefunden von Florence B	X

Nach einem Gegenstand suchen


Die Suche nach Gegenständen empfiehlt sich im Prinzip zu Beginn fast jeder Aktion- auch, bevor Sie einen neuen Gegenstand in die Liste aufnehmen. Damit vermeiden Sie doppelte Einträge.

1. Legen Sie durch Anklicken des Status fest, ob in der Ergebnisliste verlorene oder gefundene Gegenstände oder Gegenstände mit dem Status "abgeschlossen" gezeigt werden sollen.

The screenshot shows a search form with fields for 'Suche', 'Von', 'Bis', 'Name', and 'Zimmer'. A 'Status' dropdown menu is open, showing three options: 'Gefunden' (checked), 'Verloren' (checked), and 'Geschlossen' (unchecked). The search results area below the form is empty, displaying the text 'Keine Einträge vorhanden.'.

2. Geben Sie einen Zeitraum an, in dem Sie suchen möchten. Ausschlaggebend für die Suche ist entweder das Datum, an dem der Eintrag für den Gegenstand erfasst oder zuletzt bearbeitet wurde:

The screenshot shows the 'Suche' dropdown menu with three options: 'Erfasst am', 'Erfasst am', and 'Bearbeitet am'. The first 'Erfasst am' option is selected.

3. Geben Sie den Namen des Gastes oder des Zimmers ein. Ist beides nicht bekannt, können Sie diese Felder leer lassen.
4. Sie können auch nach der Bezeichnung oder Beschreibung des Gegenstands suchen (Zum Beispiel "Teddybär"), indem Sie die Suchfunktion Ihres Browsers nutzen. Klicken Sie zuerst auf die Lupe . Drücken Sie dann die Tastenkombination Strg+F und geben anschließend den Suchbegriff ein.
5. In den meisten Browsern werden Treffer, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen, farblich markiert.

The screenshot shows a search results table with the following data:

Status	Zimmer	Gast	Erfasst am	Erfasst v	Bearbei	Fundort	Beschreibung	Text
Gefunden			26.11.2015...	Admi...		Halle	Portemonnaie	Portemonnaie, Leder, bra...
Verloren		Dre...	26.11.2015...	Admi...			Ring (Gold)	Ring (Gold)
Gefunden	101		26.11.2015...	Admi...			Teddybär	Teddybär
Gefunden	106	An...	26.11.2015...	Admi...			Rasierapparat (Braun)	Rasierapparat (Braun)

Vorgang abschließen

Sobald der Gegenstand gefunden wird oder der Gast meldet, dass er den Gegenstand zurückerhalten hat, kann der Vorgang geschlossen werden:

1. Suchen Sie nach dem jeweiligen Gegenstand und markieren ihn in der Ergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Gegenstand mit Klick auf [**Bearbeiten**] oder mit einem Doppelklick.
3. Ändern Sie unter Angabe des Bearbeitungsdatums ("Bearbeitet am) den **Status** in **Geschlossen** und klicken anschließend auf [**OK**].

Erfasst am	26.01.2016
Zimmer	104
Gast	Audi
Fundort	Foyer (Wartebereich)
Status	Gefunden
Beschreibung	Gefunden (Audi) Verloren Geschlossen
Bearbeitet am	27.01.2016
Text	

Zimmerwartung

[Listen > Housekeeping > Zimmerwartung]

In der Zimmerwartungsliste verwalten Sie alle Reparaturen und anfallende Wartungsarbeiten. Bei Anlage von neuen Wartungsarbeiten können Sie gleichzeitig den Zimmerstatus ändern, damit das Zimmer für den Zeitraum der Wartung nicht gebucht werden kann.

Voraussetzungen (Stammdaten)

Um Wartungsaufgaben hinterlegen zu können, müssen die entsprechenden Wartungsaufgaben in den Stammdaten hinterlegt werden.

1. Öffnen Sie die Stammdaten > Hotelverwaltung und dort den Programmpunkt Zimmerkategorien / Zimmer.
2. Rufen Sie anschließend den Reiter „Zimmerwartung“ auf.
3. Alle Arten von Wartungsarbeiten, die bei Ihnen anfallen, legen Sie hier mit Klick auf [Hinzufügen] an:

Zimmerkategorien / Zimmer			
In diesem Dialog definieren Sie Ihre Zimmerkategorien und Zimmer.			
Kategorien	Zimmer	Ausstattung	Zimmerwartung
Name	Kurzname	Beschreibung	
Malerarbeiten-Decke	Malerarbeiten	Decke streichen	
Telefonnetz	Telefonnetz	Anschluss prüfen	
Fernseher	Fernseher	Austauschgerät bereitstellen & anschließen	
Elektrik	Elektrik	Elektrik - Glühbirnenwechsel	

Wartungsarbeit eingeben

1. Starten Sie den Programmpunkt Listen > Housekeeping > Zimmerwartung.
2. Klicken Sie auf [Hinzufügen], um eine neue Wartungsaufgabe zu hinterlegen.
3. **Priorität:** Wählen Sie eine Dringlichkeit (hoch - mittel - niedrig).
4. **Raumtyp:** Hier können Sie auswählen, ob es sich um ein Hotelzimmer, einen Veranstaltungsraum oder sonstigen Ort (zum Beispiel "Fahrstuhl" oder ähnliches) handelt.

Raumtyp	Erläuterung
Hotelzimmer	Im Feld Ort/Raum kann ein Hotelzimmer ausgewählt werden
Veranstaltungsräume	Im Feld Ort/Raum kann ein MICE-Veranstaltungsort ausgewählt werden (nur in Verbindung mit dem Veranstaltungsmodul MICE)
Sonstige Orte	Im Feld Freitext können Sie einen beliebigen Ort von Hand eingeben. Einmal eingegeben, steht der Ort beim nächsten Mal als Auswahl zur Verfügung!

5. **Ort/Raum:** Eingabe in Abhängigkeit vom gewählten Raumtyp (siehe obige Tabelle).
6. **Freitext:** Erscheint nur, wenn als Raumtyp "Sonstige Orte" gewählt wurde.
7. **Letzte Gäste:** Nach Eingabe des Zimmers erscheint hier automatisch der zuletzt im Zimmer eingetragene Gast. Übernachten mehrere Gäste in dem Zimmer, erscheint eine Auswahlliste. Bei Veranstaltungsräumen wird der Bucher der Veranstaltung angezeigt.

8. **Zimmerstatus:** Setzen Sie das Zimmer auf **Out of Service**, wenn es vorübergehend geblockt werden soll, grundsätzlich aber verkauft werden kann. Über die Auswahlliste neben der Checkbox legen Sie einen Status für das Zimmer fest.
9. **Grund:** Wählen Sie den Grund/Typ der Wartung aus.
10. **Beschreibung:** Im Beschreibungsfeld können zusätzliche Informationen hinterlegt werden.
11. **Status:** Setzen Sie einen Status für den Wartungsauftrag (Default = offen).
12. **Bearbeiter:** Hier kann die für den Auftrag zuständige Person ausgewählt werden.
13. **Erwartet:** Als zusätzliche Informationen können Sie den erwarteten zeitlichen Aufwand sowie die erwarteten Kosten der Reparatur angeben.
14. **Tatsächlich:** Wird erst beim Abschluss des Wartungsauftrags ausgefüllt (optional).
15. Klicken Sie auf [OK] um den Wartungsantrag anzulegen

Wurde im Wartungsauftrag ein Hotelzimmer zugeordnet (siehe oben, Schritt 4), kann über den Button [Reservierung anzeigen] die letzte Reservierung des Zimmers geöffnet werden.

Wartungsarbeit beginnen

Den Fortschritt der Wartungsarbeiten können Sie über die Statusinformation dokumentieren.

Wurden die Wartungsarbeiten begonnen, setzen Sie den Status auf "in Bearbeitung".

The screenshot shows a window titled 'Zimmerwartung' with a form containing the following fields:

- Nr.: 53
- Priorität: Hoch
- Raumtyp: Sonstige Orte
- Ort/Raum: Innenhof
- Freitext: (empty)
- Zimmerstatus: Out of service
- Grund: Malerarbeiten
- Beschreibung: Mauer Innenhof - Neuanstrich
Hausmeister
- Status: In Bearbeitung (highlighted with a red box)
- Bearbeiter: Susi Freitag
- Erwartet: (empty)

Wartungsarbeit abschließen

1. Suchen Sie nach der jeweiligen Wartung und markieren diese in der Ergebnisliste.
2. Öffnen Sie die Wartung mit Klick auf [**Bearbeiten**] oder mit einem Doppelklick.

- Schließen Sie die Wartungsarbeiten ab, indem Sie den Status auf **Geschlossen** setzen.

- Als zusätzliche Informationen können Sie den tatsächlichen zeitlichen Aufwand sowie die Kosten der Reparatur angeben (optional).
- Nicht vergessen: Passen Sie den Zimmerstatus an und heben Sie im Bedarfsfall vorhandene Zimmersperren auf!


Suchen und finden - Filterkriterien

Oben im Dialog **Zimmerwartung** befinden sich zahlreiche Suchoptionen, die Sie beim Auffinden von Zimmerwartungsaufträgen unterstützen.

Von / Bis	Auswahl einer Zeitspanne (Datum). Diese Auswahl bezieht sich auf das Erfassungsdatum des Auftrags.
Tage offen	Eingabe einer Zeitspanne in Tagen (zum Beispiel 10-14 zeigt alle Aufträge, die bereits zwischen 10 und 14 Tagen offen sind).
Grund	Hier werden die in den Stammdaten hinterlegten Zimmerwartungsgründe angezeigt. Um die Anzeige auf einen bestimmten Grund zu reduzieren, setzen Sie ein Häkchen in die betreffende Checkbox.
Raumtyp	Zeigt nur Aufträge für den ausgewählten Raumtyp
Zimmernummer / Raum	Dieser Filter funktioniert nur, wenn Sie einen Raumtyp ausgewählt haben. Anschließend kann hier - dem Raumtyp entsprechend - ein Zimmer/Raum ausgewählt werden.
Status	Markieren Sie einen Status, um nur Wartungsarbeiten mit diesem Status anzeigen zu lassen.

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste eine Suchoption verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Wartungsaufträge drucken

Sie können die angezeigte Zimmerwartungsliste ausdrucken, indem Sie auf [Druckaufgaben] klicken.

Praktisch: Die Liste wird genauso ausgedruckt, wie am Bildschirm angezeigt.

So können Sie zum Beispiel Wartungslisten nur für einen bestimmten Raumtyp ausdrucken.

Weckaufträge

[Listen > Weckaufträge]

Die Weckrufliste zeigt Ihnen alle Weckrufe des Tages in einer übersichtlichen Auflistung. Der Aufruf der Liste erfolgt standardmäßig für das Tagesabschlussdatum.

Wofür ist die Liste gut?

- ▼ Wenn Sie eine Telefonanlage und ein Telefon-Interface einsetzen, dient die Weckrufliste vorrangig der reinen Anzeige und Sichtkontrolle Ihrer Weckrufe. Zum Beispiel können Sie anhand des angezeigten Status kontrollieren, ob es einen Fehler beim Ausführen der Weckrufe gab. Alle hier angezeigten Weckrufe werden *automatisch* an die Telefonanlage übergeben und die Weckaufträge entsprechend ausgeführt.
- ▼ Wenn Sie kein Telefon-Interface einsetzen, ist die Weckrufliste Grundlage für das Ausführen der Weckrufe. Drucken Sie die Weckrufliste beispielsweise aus und lassen Ihre Gäste von einem Mitarbeiter per Telefon wecken. Wie Sie einen neuen Weckruf anlegen, erfahren Sie weiter unten im Abschnitt [Weckruf hinzufügen](#).

Filterfunktionen in der Weckauftragsliste

[Listen > Weckaufträge]


Mithilfe der Filter können Sie die angezeigten Weckaufträge auf bestimmte Kriterien eingrenzen.

Filter						
Von	Bis	Weckzeit von	Weckzeit bis	Name	Zimmer	Status
07.03.2017	08.03.2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Offen, F

Von / Bis	Geben Sie das Datum ein oder wählen es über die Kalenderkomponente aus. Angezeigt werden alle Weckrufe für das ausgewählte Datum.
Weckzeit von / bis	Geben Sie die Weckzeit (von / bis) ein, wenn Sie nach Weckrufen in einer bestimmten Zeitspanne suchen.
Name, Res-/CRS Nr., Zimmer	Sie können durch Eingabe des Namens nach einem bestimmten Gast suchen. Sie können durch Eingabe des Zimmernamens oder der Nummer nach einem ganz bestimmten Zimmer suchen. Sie können durch Eingabe der Reservierungsnummer nach einer bestimmten Reservierung suchen.
Status	<p>Offen: Zeigt alle Weckrufe, die noch offen sind.</p> <p>Persönlich: Zeigt Gäste, die persönlich geweckt werden möchten.</p> <p>Abgeschlossen: Zeigt Weckrufe, die erfolgreich ausgeführt wurden.</p> <p>Fehler: Zeigt Weckrufe, die fehlgeschlagen sind.</p> <p>Inkl. Gelöschte: Zeigt auch gelöschte Weckaufträge an.</p>





Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Spalten in der Weckauftragsliste

[Listen > Weckaufträge]

Status	 Offen	Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.
	 Persönlich	Offener Status des Weckauftrags. Dieser Status kann nicht von einem Interface gesetzt werden. Wird der Status von "Ausstehend" auf "Persönlich" geändert, wird der Auftrag bei eingesetztem Interface vom Interface abgemeldet. Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Wurde ein Auftrag einmal auf persönlich gesetzt und soll dann wieder am Interface angemeldet werden, ist der Auftrag neu einzugeben – eine Änderung des Status auf "Ausstehend" würde den Auftrag nicht erneut an das Interface senden.
	 Abgeschlossen	Der Weckauftrag wurde ausgeführt. Dieser Status wird von einem Interface automatisch gesetzt, sobald der Weckruf erfolgreich ausgeführt wurde. Wird kein Interface genutzt, geben Sie dem Weckruf den Status "OK", sobald der Weckauftrag erfolgreich ausgeführt wurde.
	 Fehler	Wird automatisch vom Telefon-Interface gesetzt, wenn der Gast nicht erreichbar war.
Datum	Datum des Weckrufs	
Weckzeit	Uhrzeit des Weckrufs	
Info	Anzeige der für den Weckruf gespeicherten Bemerkung	
Versuch	Anzahl der erfolgten Weckversuche (wird nur gesetzt, wenn Sie ein Telefon-Interface einsetzen)	

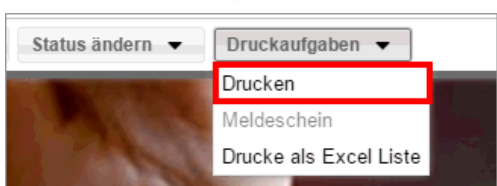
Weckauftragsliste drucken

[Listen > Weckaufträge]

Sie können die am Bildschirm angezeigten Weckaufträge ausdrucken.

Schränken Sie die Anzeige mithilfe der Filter ein (siehe oben: [Filterfunktionen in der Weckrufliste](#)).

Klicken Sie unten im Dialog auf **[Status ändern]** und wählen den Eintrag **Abgeschlossen**.



► Die Liste wird wie am Bildschirm angezeigt gedruckt.

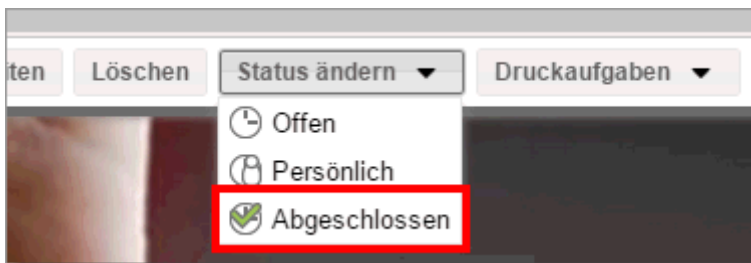
Weckauftrag als erledigt markieren

[Listen > Weckaufträge]

▼ Weckaufträge müssen nur dann von Hand als erledigt gekennzeichnet werden, wenn Sie kein Telefon-Interface einsetzen!

Nachdem Sie einen Weckauftrag erfolgreich durchgeführt haben, muss der Auftrags-Status entsprechend geändert werden:

1. Rufen Sie die aktive Liste [Weckaufträge](#) auf.
 - Die Weckauftragsliste zeigt standardmäßig alle Aufträge mit dem Status "Offen" und "Persönlich" an.
2. Markieren Sie in der Übersicht den betreffenden Weckauftrag mit der Maus.
3. Klicken Sie unten im Dialog auf **[Status ändern]** und wählen den Eintrag **Abgeschlossen**.



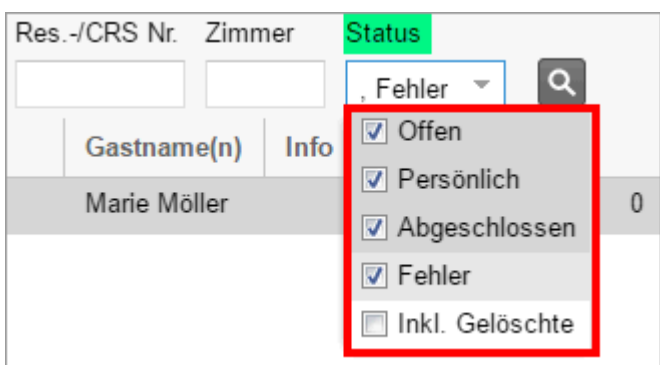
► Der Weckauftrag verschwindet aus der Liste.


Weckauftrag bearbeiten

[Listen > Weckaufträge]

Sie können einen Weckauftrag bearbeiten- zum Beispiel um die Weckzeit zu ändern oder eine Bemerkung hinzuzufügen.

1. Rufen Sie die aktive Liste [Weckaufträge](#) auf.
2. Wählen Sie in den Datumsfeldern (von / Bis) einen Tag oder einen Zeitraum aus.
 - Die Weckauftragsliste zeigt standardmäßig alle Aufträge mit dem Status "Offen" und "Persönlich" an. Wenn Sie auch abgeschlossene oder fehlgeschlagene Weckaufträge sehen wollen, klappen Sie die Auswahlliste für den **Status** auf und setzen ein Häkchen in die entsprechende Status-Checkbox - siehe folgende Abbildung:



2. Klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren.

3. Markieren Sie in der Übersicht den betreffenden Weckauftrag mit der Maus
4. Klicken Sie unten im Dialog auf **[Bearbeiten]**.

► Der Dialog **Weckauftrag bearbeiten** öffnet sich.

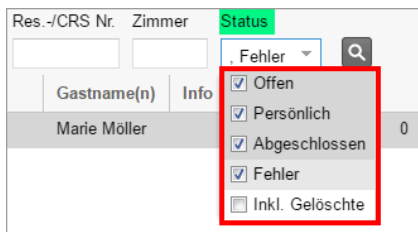
Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken auf **[Übernehmen]**.


Weckauftrag löschen

[Listen > Weckaufträge]

Sie können einen Weckauftrag löschen - zum Beispiel, wenn der Auftrag nicht mehr ausgeführt werden soll.

1. Rufen Sie die aktive Liste **Weckaufträge** auf.
2. Wählen Sie in den Datumsfeldern (von / Bis) einen Tag oder einen Zeitraum aus.
 - Die Weckauftragsliste zeigt standardmäßig alle Aufträge mit dem Status "Offen" und "Persönlich" an. Wenn Sie auch abgeschlossene oder fehlgeschlagene Weckaufträge sehen wollen, klappen Sie die Auswahlliste für den **Status** auf und setzen ein Häkchen in die entsprechende Status-Checkbox - siehe folgende Abbildung:



2. Klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren.
3. Markieren Sie in der Übersicht den betreffenden Weckauftrag mit der Maus.
4. Klicken Sie unten im Dialog auf **[Löschen]**.

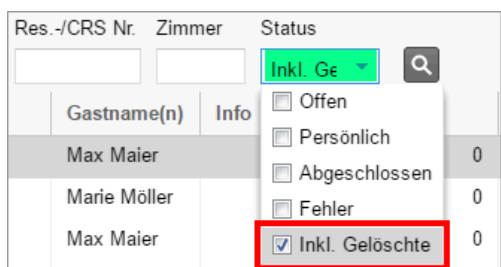
► Der Weckauftrag wird für das *ausgewählte Datum* gelöscht.

Gelöschten Weckauftrag zurückholen

[Listen > Weckaufträge]

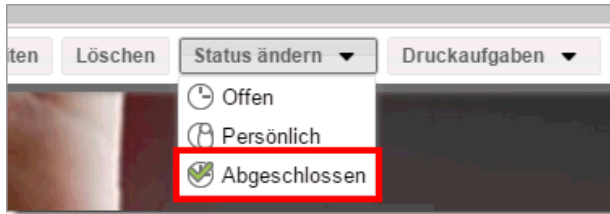
Sie können einen gelöschten Weckauftrag zurückholen, indem Sie den Status des Weckauftrags zurück auf "offen" setzen.

1. Rufen Sie die aktive Liste **Weckaufträge** auf.
2. Wählen Sie in den Datumsfeldern (von / Bis) einen Tag oder einen Zeitraum aus.
 - Die Weckauftragsliste zeigt standardmäßig alle Aufträge mit dem Status "Offen" und "Persönlich" an.
3. Klappen Sie die Auswahlliste für den **Status** auf und setzen ein Häkchen in die Status-Checkbox **Inkl. Gelöschte**. Entfernen Sie alle anderen Häkchen - siehe folgende Abbildung:



4. Klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Anzeige zu aktualisieren.

5. Markieren Sie in der Übersicht den Weckauftrag, den Sie zurückholen möchten.
6. Klicken Sie unten im Dialog auf **[Status ändern]** und wählen den Eintrag **Offen** (oder **Persönlich**, wenn der Gast persönlich geweckt werden möchte).



► Der Weckauftrag verschwindet aus der Liste und erscheint wieder als Weckauftrag mit dem gesetzten Status.

Weckruf hinzufügen

[Listen > Weckaufträge]

▼ Weckaufträge müssen von Hand eingegeben werden, wenn Sie kein Telefon-Interface benutzen oder das eingesetzte Interface nicht die elektronische Entgegennahme von Weckaufträgen unterstützt. Es können nur Aufträge für eingetragene Reservierungen angelegt werden!









▼ TIPP: Noch einfacher als in der aktiven Liste legen Sie Weckaufträge im Reservierungsdialog der jeweiligen Reservierung an, weil dann der Schritt "Reservierung auswählen" entfällt. Mehr erfahren...

1. Rufen Sie die aktive Liste [Weckaufträge](#) auf.
2. Um einen neuen Weckruf von Hand anzulegen klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

► Das Fenster **Neuer Weckauftrag** öffnet sich.

3. Legen Sie nun alle Details für den Weckauftrag fest (siehe folgende Tabelle).

Zeitraum	Standardmäßig ist hier das Tagesabschlussdatum vorausgewählt. Wenn der Weckauftrag für mehrere Tage angelegt werden soll, können Sie über die beiden Datumsfelder einen Zeitraum angeben. <i>HINWEIS:</i> Der Zeitraum muss innerhalb des Aufenthalts der Reservierung liegen (die Reservierung legen Sie weiter unten aus).
Wochentage	Standardmäßig sind alle Wochentage, die in den Aufenthalt fallen, vorausgewählt. Entfernen Sie das Häkchen vor einem Wochentag, wird für den jeweiligen Tag kein Weckauftrag angelegt.
Uhrzeit	Geben Sie die Uhrzeit ein, wann der Gast geweckt werden möchte.

Reservierung	<p>Klicken Sie auf die Lupe  um eine Reservierung auszuwählen, für die der Weckauftrag angelegt werden soll.</p> <p>► Das Fenster Reservierungen wählen öffnet sich.</p> <p>Klicken Sie auf die Lupe  um eine Liste aller eingecheckten Reservierungen anzuzeigen.</p> <p>Markieren Sie die gewünschte Reservierung und klicken Sie unten im Fenster auf [OK].</p>					
Status	<p>Geben Sie einen Status für den Weckauftrag ein.</p> <table border="1"> <tr> <td> Offen</td> <td>Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.</td> </tr> <tr> <td> Persönlich</td> <td>Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Der Status kann nicht von einem Interface gesetzt werden. Wird der Status von "Ausstehend" auf "Persönlich" geändert, wird der Auftrag bei eingesetztem Interface vom Interface abgemeldet. Wurde ein Auftrag einmal auf persönlich gesetzt und soll dann wieder dem Interface gemeldet werden, müssen Sie den Auftrag neu eingeben– eine Änderung des Status auf "Offen" würde den Auftrag nicht erneut an das Interface senden.</td> </tr> </table>		 Offen	Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.	 Persönlich	Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Der Status kann nicht von einem Interface gesetzt werden. Wird der Status von "Ausstehend" auf "Persönlich" geändert, wird der Auftrag bei eingesetztem Interface vom Interface abgemeldet. Wurde ein Auftrag einmal auf persönlich gesetzt und soll dann wieder dem Interface gemeldet werden, müssen Sie den Auftrag neu eingeben– eine Änderung des Status auf "Offen" würde den Auftrag nicht erneut an das Interface senden.
 Offen	Standardwert für jeden neuen Weckauftrag. Der Weckauftrag gilt als offen bzw. ausstehend. Dieser Status wird bei manueller Eingabe und bei der Übermittlung von Weckaufträgen über das Telefoninterface als Standard gesetzt.					
 Persönlich	Dieser Status bedeutet so viel wie: "Ich möchte nicht über das Telefon geweckt werden. Bitte wecken Sie mich persönlich". Der Status kann nicht von einem Interface gesetzt werden. Wird der Status von "Ausstehend" auf "Persönlich" geändert, wird der Auftrag bei eingesetztem Interface vom Interface abgemeldet. Wurde ein Auftrag einmal auf persönlich gesetzt und soll dann wieder dem Interface gemeldet werden, müssen Sie den Auftrag neu eingeben– eine Änderung des Status auf "Offen" würde den Auftrag nicht erneut an das Interface senden.					
Info	<p>Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen ein, zum Beispiel: "Bitte nach 3 Versuchen an der Tür klopfen – Gast hat einen tiefen Schlaf".</p>					

4. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um den eingegebenen Weckauftrag zu übernehmen.



► Der Auftrag erscheint inkl. Auftragsstatus in der Übersicht.

Kontextmenü

[Listen > Weckaufträge]

Alle verfügbaren Aktionen können auch über das Kontextmenü aufgerufen werden. Markieren Sie einen Weckauftrag in der Weckauftragsliste mit der rechten Maus, um das Kontextmenü aufzurufen, und wählen anschließend den gewünschten Befehl.

Status	Res.-Nr.	Datum	Weckzeit	Zimmer	Gastname(n)	Info
	9708	21.03.2017	06:45:00	312	Marie Möller	
	9576	21.03.2017	07:45:00	312	Max Maier	

- Hinzufügen
- Bearbeiten
- Löschen
- Status ändern ►  Offen
- Druckaufgaben ►  Persönlich
-  Abgeschlossen

Verwandte Themen

Reservierungen > [Weckaufträge](#)

Gruppenreservierungen > [Weckaufträge](#)

Verpflegungsliste

Mit der Verpflegungsliste unterstützen Sie Ihre Abteilungen Küche und Service mit wertvollen Informationen. Erstellen Sie eine detaillierte Übersicht über alle bestellten Frühstücke und Abendessen eines beliebigen Tages.

Die Verpflegungsliste listet alle Verpflegungsleistungen, die für einen Gast gebucht wurden, tagesgenau auf. Bevor Sie die Verpflegungsliste produktiv nutzen können, sind im Vorfeld einige Stammdateneinstellungen erforderlich (siehe unten).

So kommen gebuchte Mahlzeiten in die Verpflegungsliste

Verpflegungsleistungen werden entweder automatisch über den Zimmerpreis oder manuell in die Verpflegungsliste übernommen. Damit alle gebuchten Mahlzeiten korrekt in der Verpflegungsliste erscheinen, müssen spezielle Einstellungen in den Stammdaten vorgenommen werden.

Weiterführende Informationen zur Konfiguration der Verpflegungscode

 Stammdaten > Artikel > [Verpflegungscode](#)

 Stammdaten > [Artikel](#)

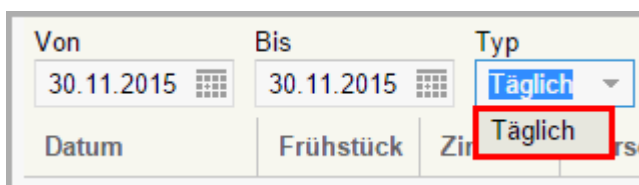
▼ Damit eine Verpflegungsleistung zusammen mit der Logis gebucht und in die Verpflegungsliste übernommen wird, muss die Verpflegung mit einem Preiscode verknüpft werden. Ordnen Sie dem Preiscode hierfür im Rahmen der erweiterten Preisberechnung eine [Artikelkalkulation](#) mit den gewünschten Verpflegungsleistungen zu.

Klicken Sie in protel Air auf den Menüpunkt „**Listen > Verpflegungsliste**“ und es werden alle Gäste angezeigt, für die im gewählten Zeitraum eine Mahlzeit gebucht wurde (entweder manuell oder automatisch über den Preiscode).

Die Verpflegungsliste kann in zwei unterschiedlichen Ansichten aufgerufen werden. In der Zimmeransicht wird jedes Zimmer mit den dazugehörigen Leistungen angezeigt, während die Tagesansicht eine Zusammenfassung aller Verpflegungen pro Tag wiedergibt.


Tagesansicht

[Listen > Verpflegungsliste]



Von	Bis	Typ
30.11.2015	30.11.2015	Täglich
Datum	Frühstück	Zim

Die Tagesansicht dient vor allem als Übersicht zur Planung der Verpflegungen. Mithilfe der Liste kennen Sie schon heute die Anzahl der bestellten Mahlzeiten von morgen und können entsprechend einkaufen.


1. Wählen Sie links in den Filtereinstellungen die Einstellung **Typ > Täglich**.
2. Wählen Sie im Datumsbereich einen Tag bzw. einen Zeitraum aus und klicken auf die Lupe  oben rechts im Fenster.

Zimmeransicht

[Listen > Verpflegungsliste]

Die Zimmerliste kann hervorragend als Kontrollliste für das Restaurant genutzt werden. Erstellen Sie beispielsweise eine Liste aller Gäste, die heute ein Abendessen zu sich nehmen werden. Anhand der Liste behalten Sie stets den Überblick.

Und so funktioniert's:

1. Wählen Sie links in den Filtereinstellungen die Einstellung **Typ > Zimmer**.
2. Wählen Sie im Datumsbereich den jeweiligen Tag aus.
3. Wählen Sie rechts in den Anzeigeeoptionen den Verpflegungscode, den Sie auswerten möchten (z.B. "Frühstück"). Blenden Sie alle anderen Verpflegungscode aus, indem Sie die Häkchen entfernen.
4. Klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster.

Sie sehen eine Auflistung aller Zimmer bzw. Gäste, die für heute ein Frühstück bestellt haben.

Durch Klick auf einen Spaltenkopf können Sie die Liste nach der jeweiligen Spalte sortieren:

Datum	Frühstück ▼	Zimmer	Gäste	Gäste
08.02.12	6	102	1	Harcourt, Sylvie
08.02.12	5	Londoner Bunga	2	von Wulfheim, Wernher
08.02.12	4	201	2	Streitbürger, Kim Björn
08.02.12	3	2021	1	Winterbuttom, Olivia
08.02.12	3	Berliner Bungalo	2	McKenzie, Roberta
08.02.12	2	Alpenblick	2	Maillé de la Tour-Landry, Marie

▼ **TIPP:** Wenn Sie in den Gäste- oder Reservierungsbemerkungen Hinweise notieren, die für die Verpflegungsliste von Interesse sind, können Sie die beiden Spalten "Bemerkung" oder "Bemerkung (Zi.)" einfach in die Liste einblenden.

Nur Verpflegungen mit Verpflegungscode anzeigen

Sie können die Anzeige auf Reservierungen einschränken, die einen festen Verpflegungscode haben (d.h. die Verpflegungsleistung wurde zusammen mit der Logis gebucht).

Spalten ein- / ausblenden

Sie können die angezeigten Verpflegungsleistungen nach Verpflegungscode einschränken: Angehakte Codes werden angezeigt, Codes ohne Häkchen ausgeblendet.


Setzen Sie hierfür einfach ein Häkchen in das jeweilige Ankreuzfeld.

Spalten verschieben

Die Position der einzelnen Spalten kann beliebig per Drag & Drop verschoben werden. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass der Name des Gastes als erste Spalte auf der Liste erscheinen soll, ziehen Sie den Spaltenkopf einfach mit der Maus an die erste Spaltenposition.

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Verpflegungsliste drucken

Klicken Sie auf [**Drucken**], um die am Bildschirm angezeigte Verpflegungsliste auf einem Drucker auszugeben.

Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste listet alle Gäste auf, die im ausgewählten Zeitraum oder am ausgewählten Tag Geburtstag haben.

Die Liste stellt Ihnen zwei verschiedene Ergebnisse zur Verfügung.

Zeige nur Gäste, die sich an Ihrem Geburtstag im Haus befinden

Über den Status „**Im Haus**“ werden nur die Gäste ausgewählt, die am ausgewählten Zeitraum Geburtstag haben und an diesem Tag auch im Haus sind.

Beispiel: Alle Geburtstags-Gäste, die im Haus sind, erhalten einen Obstkorb und eine Karte. Mithilfe der zusätzlichen Optionen **inkl. Anreisen**/**inkl. Abreisen** können Sie das Ergebnis noch weiter eingrenzen: Reist der Gast heute ab, braucht beispielsweise kein Obstkorb mehr aufs Zimmer gestellt zu werden.

Alle Gäste die im ausgewählten Zeitraum Geburtstag haben

Setzen Sie kein Häkchen in die Ankreuzfelder für den **Status**, erscheinen alle Gäste, die in dem Zeitraum Geburtstag haben, unabhängig davon, ob sie im Haus sind oder nicht.

Beispiel: Sollen die relevanten Gäste angeschrieben werden, können Sie eine Liste ausdrucken, oder aber auch die Gäste in eine Exceltabelle übertragen.

Um nur bestimmte Gästekarteien zu erhalten, können auch nur die Gäste mit einem bestimmten VIP- oder Marketing-Code ausgewählt werden.

Altersabfrage

Sie möchten Gästen, die Ihren runden Geburtstag feiern, ein kleines Präsent auf ihr Zimmer stellen? Mit der Altersabfrage ist schnell eine entsprechende Liste erstellt. Geben Sie in das Feld zur Altersabfrage einfach das gewünschte Alter oder eine Altersspanne ein.

Von	Bis	Name	Alter (von)	Alter (bis)	Status	VIP Codes		
30.11.2015	30.11.2015		40	40	im Haus	Bitte wählen		
Anreise	Abreise	Geburtstag	Nachname	Vorname	Rabattg	Zimmer	Res.Nr.	Land
28.11.2015	03.12....	30.11.1975 ...	Garcia	Paula	40	116	5195	
18.11.2015	02.12....	30.11.1975 ...	Isengaardt	Stefan	40	103	5143	De...

Abb.: Anzeige aller Inhouse-Gäste, die Ihren 40. Geburtstag feiern.

Kontingente

Die Kontingentliste verschafft Ihnen einen Überblick über alle Kontingente, die in protel Air angelegt wurden.

Öffnen der Kontingentliste

Öffnen Sie die Kontingentliste über den Menüpunkt "**Listen > Kontingente**".


Die Kontingentliste zeigt Ihnen alle Kontingente für den oben gewählten Zeitraum an (Von...Bis). Auf Wunsch können auch gelöschte Kontingente eingeblendet werden (Häkchen in die Checkbox "Gelöschte anzeigen" setzen).

Filterfunktionen



Mithilfe der Filterfunktion können Sie die angezeigten Anreisen auf bestimmte Kriterien eingrenzen.

Weitere Informationen zu den Filtermöglichkeiten in den aktiven Listen finden Sie [hier](#).

Anzeige aktualisieren

- ▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:
- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
 - klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Bedeutung der Spalten

Status	 = Kontingent ist abgelaufen  = Kontingent ist verfügbar/aktiv
Von / Bis	Zeitraum, für den die Kontingentliste aufgerufen werden soll.
Schlüsselwort	Schlüsselwort/Code, der bei einer Reservierung für dieses Kontingent anzugeben ist.
Ansprechpartner	Ansprechpartner beim Bucher des Kontingents.
Kat	Vorgemerkte Zimmerkategorien. Mehrere vorgemerkte Kategorien werden durch einen Schrägstrich "/" voneinander getrennt dargestellt.
Anzahl Zimmer	Anzahl der vorgemerkten Zimmer. Bei mehreren vorgemerkten Kategorien wird die Anzahl pro Kategorie durch einen Schrägstrich "/" voneinander getrennt dargestellt (z.B. 2 / 2)
Gesamt #	Gesamtanzahl der vorgemerkten Zimmer.
Verfallstyp	Datum = Das Kontingent hat ein festes Ablaufdatum: Das Kontingent läuft am angegebenen Verfallsdatum ab und kann ab diesem Termin nicht mehr gebucht werden. # Tage = Das Kontingent hat ein dynamisches Ablaufdatum (x Tage vor Anreise).
Verfallsdatum / - Tage	Bei einem Kontingent mit festem Ablaufdatum erscheint hier das Datum, an dem das Kontingent verfällt. Bei einem Kontingent mit dynamischem Ablaufdatum erscheint hier die Anzahl der Tage vor Anreise (Verfallsfrist), an denen das Kontingent verfällt.

Belegt	Anzahl der Zimmer, die bereits für das Kontingent gebucht wurden.
Frei	Anzahl der Zimmer, die aktuell für das Kontingent zur Verfügung stehen (Gesamtanzahl abzüglich bereits gebuchter Zimmer).
Blockiert	Ja/Nein: Anzeige, ob das Kontingent Verfügbarkeiten blockiert.

Aktionsprotokoll

protel Air führt im Hintergrund über viele ausgeführte Aktionen ein Protokoll und speichert sie ab. Im Aktionsprotokoll können Sie sich anzeigen lassen, welcher Benutzer wann welche Aktion durchgeführt hat. Protokolliert werden alle Aktionen, die im Reservierungskontext vorgenommen werden:

- ▼ Neuanlage
- ▼ Änderungen
- ▼ IFC (Protokollierung der über ein Interface eingelaufenen Aktionen)
- ▼ Belastung (z.B. Hinzufügen von Artikel, Zahlungsbuchungen)
- ▼ ZPÜ (Aktionen, die im Rahmen der Zeitabhängigen Preisübersicht vorgenommen wurden)
- ▼ Check-in
- ▼ Check-out
- ▼ Und vieles mehr

Öffnen Sie das Aktionsprotokoll über den Menüpunkt "Listen > Aktionsprotokoll".

Beim Öffnen zeigt das Aktionsprotokoll alle reservierungsbezogenen Aktionen des Tagesdatums (heute). Sie können die Ansicht durch Auswählen eines anderen Datums ändern.


Filterfunktionen im Aktionsprotokoll

Mithilfe der Filterfunktionen am linken Fensterrand können Sie die angezeigten Aktionen auf bestimmte Kriterien eingrenzen, z. B.:

Kriterium / Eingabe	Beschreibung
Bediener	Geben Sie hier den Namen des Bedieners ein, dessen ausgeführte Aktionen Sie sehen wollen.
Reservierungs-/CRS-Nummer:	Beschränken Sie die Anzeige auf eine bestimmte Reservierung, indem Sie die Nummer eingeben.
Zimmer	Beschränken Sie die Anzeige auf eine bestimmte Reservierung, indem Sie den Zimmernamen oder die Zimmernummer eingeben.
Stichwortsuche Beschreibung	Sie können die Anzeige auf einem bestimmten Begriff aus der Spalte "Beschreibung" einschränken. Geben Sie beispielsweise den Begriff "Tagesabschluss" ein

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Telefonbuch

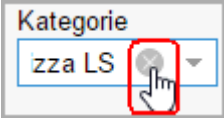

Im Telefonbuch können Sie allgemeine Telefonnummern und Adressen verwalten.

Öffnen des Telefonbuchs

Öffnen Sie das Telefonbuch über den Menüpunkt "**Listen > Telefonbuch**".


Filterfunktionen

Mithilfe der Filter können Sie die angezeigten Telefonbucheinträge auf bestimmte Namen oder Kategorien eingrenzen.

Kontakt	Sie können nach dem Namen des Kontaktes/Ansprechpartners suchen (zum Beispiel: "Karl Maier"). Geben Sie den Namen ein und drücken Sie anschließend die Enter-Taste. Es erscheinen dann nur noch die Einträge, die der Suche entsprechen. Sie können sich jederzeit wieder alle Einträge anzeigen lassen, indem Sie das Eingabefeld löschen und erneut die Enter-Taste drücken.
Organisation	Sie können nach dem Namen der Organisation suchen (zum Beispiel: "Ristorante Alfredo"). Geben Sie den Namen ein und drücken Sie anschließend die Enter-Taste. Es erscheinen dann nur noch die Einträge, die der Suche entsprechen. Sie können sich jederzeit wieder alle Einträge anzeigen lassen, indem Sie das Eingabefeld löschen und erneut die Enter-Taste drücken.
Kategorie	<p>Sie können eine Kategorie wählen, in der Sie suchen möchten (zum Beispiel "Zahnarzt"). Wählen Sie die gewünschte Kategorie und drücken anschließend die Enter-Taste. Berücksichtigt werden dann nur Telefonbucheinträge, die der gewählten Kategorie entsprechen.</p> <p>Kategorie zurücksetzen: Setzen Sie eine ausgewählte Kategorie zurück, indem Sie das kleine Kreuz im Kategoriefeld drücken.</p> 
	Klicken Sie anschließend auf die Lupe  oben rechts.
Favoriten	Lassen Sie sich nur als Favoriten gekennzeichnete Einträge anzeigen, indem Sie ein Häkchen in die Checkbox "Favoriten ausschließlich" setzen.

Anzeige aktualisieren

▼ Sobald Sie in der Liste ein Filterkriterium verändern, müssen Sie die Anzeige aktualisieren:

- drücken Sie hierfür die **<Enter>** Taste oder
- klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster

Neuen Telefoneintrag anlegen

Um einen neuen Eintrag anzulegen, klicken Sie auf den Button [Hinzufügen].

The screenshot shows a dialog box titled "Telefonbucheintrag" with the following fields and values:

Kontakt	
Organisation	Apothekennotdienst
Kategorie	Notdienst
Favorit	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	0800 00 22833
Mobil	
Fax	
E-Mail	
Webseite	www.notdienstapotheke-finden.de
Bemerkungen	Notdienst-Apothekenfinder

Geben Sie alle relevanten Daten ein.

Füllen Sie bitte eines der Felder **Kontakt**, **Organisation** oder **Kategorie** aus.

▼ Die unterschiedlichen **Kategorien** können in den Stammdaten hinterlegt werden (Stammdaten > Hotelverwaltung > Mein Betrieb > Telefonbuch).

Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox "**Favorit**", wenn Sie den Eintrag in Ihre Favoritenliste aufnehmen möchten. Das erleichtert das spätere Auffinden des Eintrags.

Klicken Sie auf [OK] um den Eintrag zu speichern.

Dokumente


[Listen > Dokumente]

Achtung!

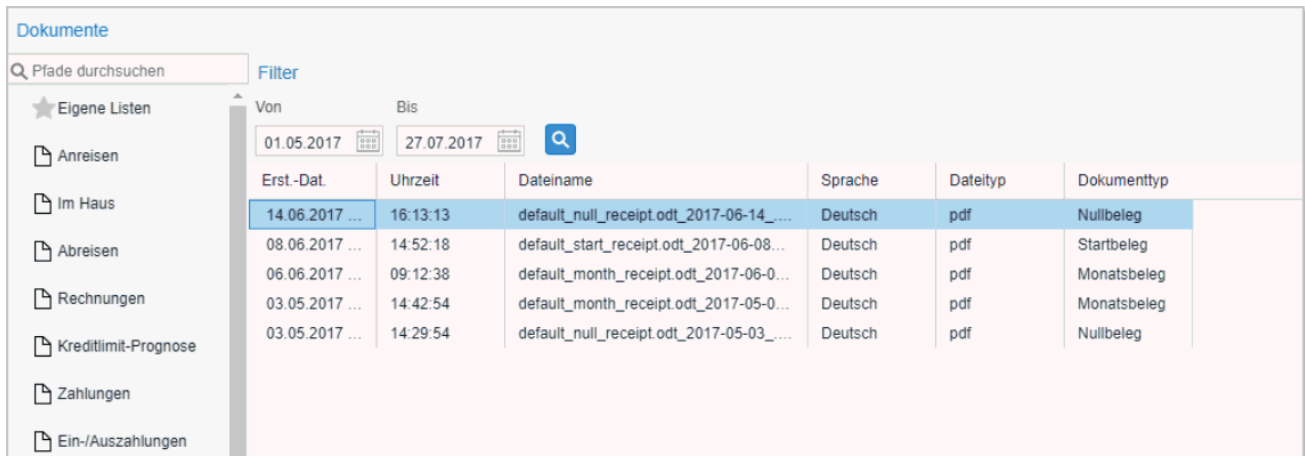
▼ Diese Liste ist aktuell nur für Anwender in Österreich relevant!

Hier sehen Sie alle Belege, die im Rahmen der Umsetzung der RKSv erzeugt wurden (zum Beispiel Monatsbeleg, Startbeleg, signierte Rechnungen usw.).

Öffnen Sie das Telefonbuch über den Menüpunkt "**Listen > Dokumente**".

Wählen Sie einen Tag oder einen Datumsbereich aus und drücken Sie <Enter> oder klicken Sie auf die Lupe . Danach werden Ihnen alle RKSv-Dokumente für den gewählten Tag/Zeitraum angezeigt.

Beispiel:



Filter						
Von	Bis					
01.05.2017	27.07.2017					
Erst-Dat.	Uhrzeit	Dateiname	Sprache	Dateityp	Dokumenttyp	
14.06.2017 ...	16:13:13	default_null_receipt.odt_2017-06-14_...	Deutsch	pdf	Nullbeleg	
08.06.2017 ...	14:52:18	default_start_receipt.odt_2017-06-08...	Deutsch	pdf	Startbeleg	
06.06.2017 ...	09:12:38	default_month_receipt.odt_2017-06-0...	Deutsch	pdf	Monatsbeleg	
03.05.2017 ...	14:42:54	default_month_receipt.odt_2017-05-0...	Deutsch	pdf	Monatsbeleg	
03.05.2017 ...	14:29:54	default_null_receipt.odt_2017-05-03_...	Deutsch	pdf	Nullbeleg	

Dokument herunterladen

Sie können ein angezeigtes Dokument herunterladen, indem Sie es markieren und auf [**Herunterladen**] klicken.





Büro

Berichtswesen

Zusätzlich zu den aktiven Listen bietet protel Air eine ganze Reihe von Berichten an, die Ihnen stets die Informationen zur Verfügung stellen, die Sie benötigen, um für jeden Teilaspekt Ihres Betriebes fundierte Entscheidungen zu treffen.

Aufruf

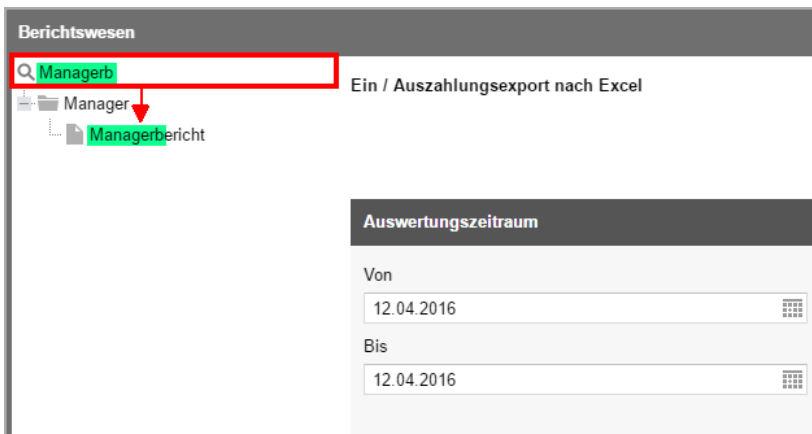
Klicken Sie auf das Menü "Büro" und dort auf "Berichtswesen", um eine Übersicht aller verfügbaren Berichte zu erhalten. Links in der Baumansicht gibt es verschiedene Themen-Ordner, welche die Berichte inhaltlich einordnen. Klicken auf das Symbol vor dem jeweiligen Ordner, um alle Berichte dieses Ordners zu sehen.

	Geschlossener Ordner: Ordner öffnen mit Klick auf 
	Geöffneter Ordner: Ordner schließen mit Klick auf 

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Bericht, erhalten Sie in der rechten Fensterhälfte eine Beschreibung des Berichts sowie unterschiedliche Eingabefelder, mit deren Hilfe Sie beispielsweise den Auswertungszeitraum oder andere für die Auswertung wichtige Parameter setzen können. Im Bericht "Rechnungsübersicht" können Sie beispielsweise angeben, ob nur offene oder auch geschlossene Rechnungen aufgelistet werden sollen.

Schnellzugriff

Über die Schnellzugriff-Leiste haben Sie die Möglichkeit, nach einem ganz bestimmten Bericht zu suchen. Geben Sie oben links im Fenster einfach den Namen des Berichts ein und protel Air zeigt Ihnen die passenden Ergebnisse:



Format

Unten links im Fenster können Sie das Ausgabeformat wählen:

Format

PDF	Erzeugt ein Dokument im Adobe PDF-Format
XLSX	Erzeugt eine Microsoft Office Excel Arbeitsmappe im Excel 2007-2010-Format (xlsx)

Per E-Mail versenden

Wenn Sie einen Bericht per E-Mail versenden möchten, markieren Sie einfach unten im Fenster das gleichlautende Kontrollkästchen:

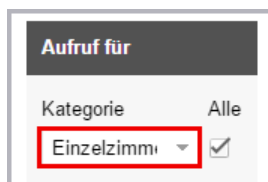


Wurde für den angemeldeten Benutzer eine E-Mail-Adresse in den Stammdaten hinterlegt, trägt protel Air automatisch die E-Mail des Benutzers ein. Alternativ können Sie hier auch eine oder mehrere E-Mail-Adressen von Hand eingeben. Mehrere E-Mail-Adressen müssen mit einem Komma voneinander getrennt werden. Nach Klick auf [Drucken] wird der Bericht im ausgewähltem Format an die angegebene(n) Adresse(n) gesendet.

Dropdown-Listen

In vielen Berichten gibt es Dropdown-Listen, in denen Sie eine bestimmte Auswahl treffen können.

Beispiel:



Wenn nur einzelne Elemente berücksichtigt werden sollen, entfernen Sie das Häkchen bei "Alle", und wählen die gewünschten Elemente in der Dropdown-Liste aus.

Drucken

1. Markieren Sie wie oben beschrieben den gewünschten Bericht, wählen den Auswertungszeitraum und gegebenenfalls weitere berichtsspezifische Kriterien.
2. Klicken Sie anschließend unten rechts im Fenster auf **[Drucken]**.

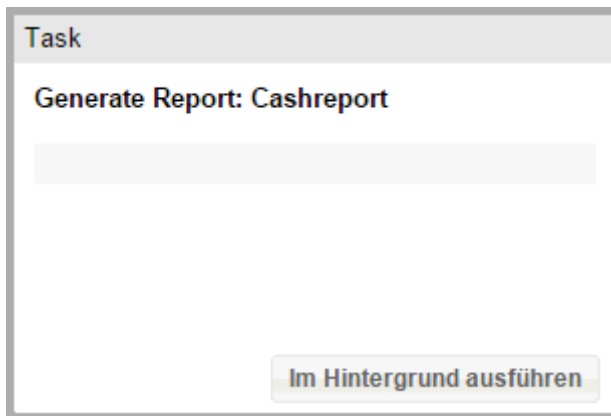
Der Bericht wird im gewählten Format erstellt.

Bericht als Hintergrundtask ausführen

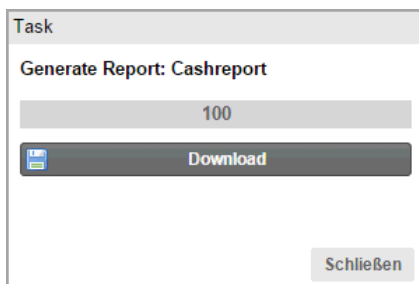
Wenn Sie nicht darauf warten möchten, bis der Bericht erstellt ist, können Sie diesen Prozess in den Hintergrund verschieben.

1. Erstellen Sie den Bericht, wie oben beschrieben, über die Schaltfläche [Drucken].

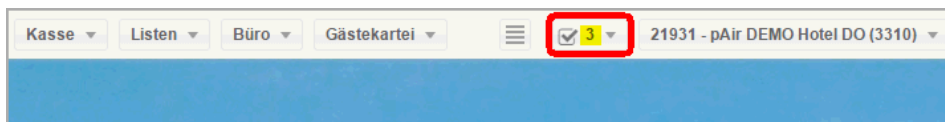
2. Daraufhin erscheint folgendes Hinweisfenster:



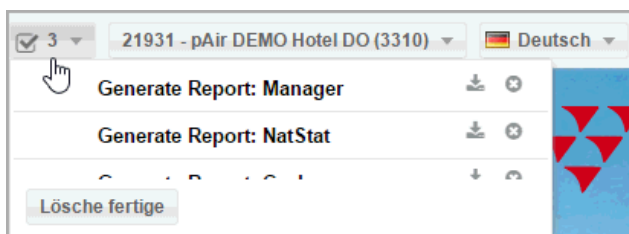
3. Klicken Sie dort unten rechts auf [Im Hintergrund ausführen]. Der Task wird daraufhin in den Hintergrund verschoben.
4. Sobald der Bericht erstellt ist, erscheint eine entsprechende Meldung:



5. Zusätzlich erscheint oben rechts in der Fensterleiste eine Ziffer:



6. Die Ziffer gibt an, wie viele Berichte erstellt wurden und zum Ansehen oder Speichern bereitstehen. Klicken auf die Ziffer um die Berichte anzuzeigen. Um einen Bericht herunterzuladen, klicken Sie auf das Download-Symbol neben dem Bericht.



7. Nachdem Sie die Berichte heruntergeladen haben, können Sie sie über das [X] aus der Liste entfernen.

▼ Beim Start des Tagesabschlusses werden Berichte, die als Task in den Hintergrund verschoben wurden, automatisch aus der Liste entfernt!

Das Ansehen und Speichern der Berichte erfolgt dann wie gewohnt.

Barbestand

Der Bericht "Barbestand" listet alle Barzahlungen für einen gewählten Zeitraum auf. So können Sie zum Ende einer Schicht oder des Tages Ihren Kassenbestand mit den verbuchten Bareinnahmen aus protel Air abgleichen.

Auswahl mehrerer Benutzer

Sie können den Bericht für einen oder für mehrere Benutzer aufrufen. Der Bericht berücksichtigt in diesem Fall nur Bareinnahmen, die unter den jeweiligen Benutzern gebucht wurden.

Mehrere Benutzer können Sie bei gedrückter Strg- oder Ctrl-Taste auswählen:



Ausgabe des Buchungstexts

Wurde in den Stammdaten eine Beschreibung für die verbuchte Zahlart hinterlegt oder bei Buchung der Zahlung ein Buchungstext eingegeben, wird dieser Text in Klammern dargestellt:

24 Auf Rechnung		
Buchungsdatum	Benutzer	Buchungstext
10.02.2012	admin	A cuenta (auf Rechnung)

Bettensteuer

Der Bericht ermittelt anhand der Belegungszahlen und anhand der gesetzten Filterkriterien die Bettensteuer, die an das Finanzamt zu entrichten ist.

Achtung!

Der Inhalt des Reports wird von den gesetzten Filtern beeinflusst. Die angezeigten Ergebnisse können daher variieren und liegen in der Verantwortung des Anwenders!

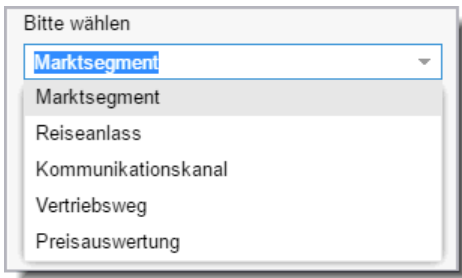
Auswertungszeitraum

Wählen Sie einen Tag oder Zeitraum aus, der ausgewertet werden soll.

Der hier ausgewählte Tag oder Zeitraum muss in der Vergangenheit liegen - der Bericht kann nicht für die Zukunft aufgerufen werden!

Aufruf für

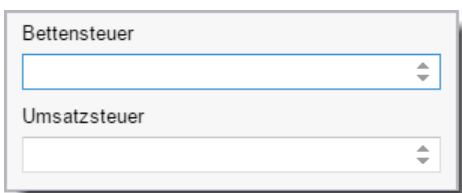
Treffen Sie eine **Auswahl**, nach welchen Kriterien der Bericht erstellt werden soll.



Da die Bettensteuer (oder ähnliche Beherbergungssteuern) in der Regel nur für privat veranlasste Reisen anfällt, können Sie im Bereich **Aufruf für** die passenden Reservierungs-codes oder Preise einstellen, die der Bericht auswerten soll. Wenn Privatreisende in Ihrem Betrieb zum Beispiel immer mit einem bestimmten Marktsegment gekennzeichnet werden, wählen Sie für den Bericht alle Marktsegment-Codes, die auf Privatreisende zutreffen. Alternativ können Sie den Bericht nach Preisen auswerten - wählen Sie in diesem Fall den Eintrag "Preisauswertung".

Auswahl	Beschreibung
Marktsegment	Wählen Sie diesen Eintrag, um bettensteuerpflichtige Gäste anhand von Marktsegmenten identifizieren.
Reiseanlass	Wählen Sie diesen Eintrag, um bettensteuerpflichtige Gäste anhand von Reiseanlässen identifizieren.
Kommunikationskanal	Wählen Sie diesen Eintrag, um bettensteuerpflichtige Gäste anhand von Kommunikationskanälen identifizieren.
Vertriebsweg	Wählen Sie diesen Eintrag, um bettensteuerpflichtige Gäste anhand von Vertriebsweg identifizieren.
Preisauswertung	Wählen Sie diesen Eintrag, um bettensteuerpflichtige Gäste anhand von Preistypen identifizieren.

Bettensteuer und Umsatzsteuer



Geben Sie den prozentualen Wert der **Bettensteuer** ein, zum Beispiel eine "5", wenn die Bettensteuer 5 Prozent beträgt.

Geben Sie den prozentualen Wert der **Umsatzsteuer** für Logis ein, zum Beispiel eine "7", wenn die Bettensteuer 7 Prozent beträgt.

Wenn die Bettensteuer in Ihrer Gemeinde ein fester Betrag erhoben wird (zum Beispiel 2.50 € pro Übernachtung), tragen Sie in die Felder **Bettensteuer** und **Umsatzsteuer** bitte eine Null ("0") ein.

Zusätzliche Filter

Hier können Sie die Reservierungs-codes oder Preistypen, die für den Bericht ausgewertet werden sollen, näher spezifizieren.

Beispiel: Wenn Sie im Abschnitt **Aufruf für** den **Reiseanlass** gewählt haben, können Sie hier die Reiseanlässe auswählen, die der Bericht auswerten soll - vgl. folgende Abbildung.

⚠ Alle anderen zusätzlichen Filter haben keinen weiteren Einfluss auf den Bericht. Entscheidend für die Auswertung ist immer das Kriterium, welches Sie im Abschnitt **Aufruf für** ausgewählt haben!

Klicken Sie auf [**Drucken**] um den Bericht zu erstellen.

Das zeigt der Bericht an

Der Bericht listet alle Aufenthalte auf, für die im gewählten Zeitraum eine Steuer zu entrichten ist. Auf der letzten Seite des Berichts werden die Anzahl der Übernachtungen, die Personenzahl, und der Brutto-/Netto-Umsatz angezeigt. Für die Berechnung der insgesamt anfallenden Übernachtungssteuer ist entscheidend, ob die Beherbergungssteuer *prozentual* oder *als fester Betrag* erhoben wird (siehe folgende Abschnitte).

Prozentuale Steuer

Wenn Sie die Prozentwerte für die Betten- und die Umsatzsteuer eingegeben haben, errechnet der Bericht die Summe der zu entrichtenden Steuer automatisch.

Beispiel:

Gesamtumsatz			352,511.44	329,540.73
Anzahl der Übernachtungen, für deren Besteuerung die Bemessungsgrundlage zugrunde gelegt wurde	7102			
Anzahl Personen		3111		
Summe der Bemessungsgrundlagen (Netto-Logis-Umsatz)			351,812.71	328,890.12
Höhe des Steuersatzes	5.00			
Netto Übernachtungssteuer				16,444.51
Umsatzsteuer	7.00			
Insgesamt zu entrichtende Übernachtungssteuer				17,595.62

Hinweis: Passantenrechnungen werden von der Berechnung ausgeschlossen.

Im abgebildeten Beispiel beträgt die Summe der zu entrichtenden Steuer € 17.595,62.

Die Steuer wird auf Basis der Anzahl der Übernachtungen, der Anzahl der Personen, und dem Umsatz berechnet.

Fester Steuerbetrag

Wird ein fester Betrag für die Steuer veranschlagt, setzt man die Felder **Bettensteuer** und **Umsatzsteuer** auf null ("0"). Der dann erzeugte Report zeigt die Anzahl der Übernachtungen (Room nights), die Personenzahl und den Brutto-/Netto-Umsatz an. Die zu entrichtende Steuer muss abschließend von Hand berechnet werden.

Beispiel:

Gesamtumsatz			351,812.71	328,890.12
Anzahl der Übernachtungen, für deren Besteuerung die Bemessungsgrundlage zugrunde gelegt wurde	7102			
Anzahl Personen		3111		
Summe der Bemessungsgrundlagen (Netto-Logis-Umsatz)			351,812.71	328,890.12
Höhe des Steuersatzes	0.00			
Netto Übernachtungssteuer				0.00
Umsatzsteuer	0.00			
Insgesamt zu entrichtende Übernachtungssteuer				0.00

Hinweis: Passantenrechnungen werden von der Berechnung ausgeschlossen.

Im abgebildeten Beispiel gab es im Bemessungszeitraum 7102 Übernachtungen. Bei einer Steuer von beispielsweise 2.50 € pro Übernachtung beträgt die insgesamt zu entrichtende Übernachtungssteuer $7102 \times 2,50 \text{ €} = 17.755 \text{ €}$.

Auf diesen Betrag ist ggf. noch eine MwSt. zu entrichten, wenn es die jeweilige Gemeinde so vorschreibt.

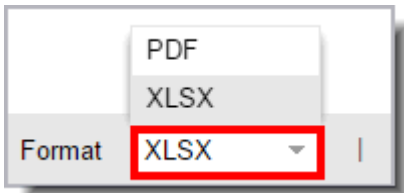
▼ Zur Ermittlung der fälligen Steuer können Sie auch den jeweiligen Steuerartikel betrachten, zum Beispiel im Bericht "Journal nach Warengruppe". In diesem Falle ist zu beachten, dass es sich bei der Übernachtungssteuer meist um einen Splitartikel handelt. Werden beispielsweise Korrekturen oder Nachbuchungen vorgenommen, kann sich dieser Wert verfälschen. Wir empfehlen daher, zur Berechnung der Übernachtungssteuer diesen Bericht als Grundlage zu nehmen.

Info zur City Tax Hamburg

Da die City Tax Hamburg nicht pauschal, sondern gestaffelt berechnet wird, kann die Steuerlast für die Hamburger City Tax NICHT mithilfe des Berichts berechnet werden. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an unser protel Cloud Support Team.

Bericht im Excel-Format erstellen

Wenn Sie die Zahlen intern weiterverarbeiten wollen, können Sie den Bericht auch im Excel-Format (XLSX) erstellen. Wählen Sie unten links im Fenster das XLSX-Ausgabeformat:



Buchungsbeleg

Der Buchungsbeleg stellt alle Umsätze und Zahlungen zusammengefasst nach Konten für einen ausgewählten Monat dar. Angezeigt werden alle Buchungen aus dem gewählten Zeitraum – unabhängig davon, ob eine Rechnung erstellt wurde.

Der Bericht kann entweder zusammen mit dem Tagesabschluss für einen Tag ausgedruckt oder manuell für einen bestimmten Zeitraum aufgerufen werden.

Anzeige nicht umsatzrelevanter Artikel

Artikel, die in den Stammdaten als „In Reports nicht sichtbar“ markiert wurden, werden im Buchungsbeleg in einem eigenen Abschnitt dargestellt.

Buchungsjournal nach Warengruppe

Das Buchungsjournal nach Warengruppe listet für einen frei wählbaren Zeitraum die gebuchten Artikel gruppiert nach Warengruppe in chronologischer Reihenfolge auf.

Aufruf für Filter



Sie können das Buchungsjournal entweder für alle Artikel, nur für umsatzrelevante Artikel oder **nicht** umsatzrelevante Artikel aufrufen. Öffnen Sie einfach die Auswahlbox "Filter" und treffen Sie eine Wahl.

▼ Ob ein Artikel umsatzrelevant ist oder nicht, wird in den Stammdaten des Artikels eingestellt. Nicht umsatzrelevante Artikel werden mit dem Merkmal **In Reports nicht sichtbar** gekennzeichnet. Mehr Informationen erhalten Sie [hier](#).

Aufruf für Warengruppe

Wenn Sie eine einzelne Warengruppe auswerten möchten, können Sie die gewünschte Warengruppe einfach selektieren:

Bei gedrückt gehaltener Strg- oder Ctrl-Taste können auch mehrere Warengruppen gleichzeitig ausgewählt werden.

Aufruf für Artikel

Sie möchten im Buchungsjournal nach Warengruppe nur einen ganz bestimmten Artikel auswerten? Dann nutzen Sie die Möglichkeit, den Bericht auf nur einen Artikel zu reduzieren.

Bei gedrückt gehaltener Strg- oder Ctrl-Taste können auch mehrere Artikel gleichzeitig ausgewählt werden.

Chefinfo (Brutto / Netto)

Der Chefinfo-Bericht zeigt Ihnen die Tages- Monats- und Jahresumsätze gruppiert nach Warengruppe. Ausschlaggebend für die angezeigten Umsätze ist das gewählte Buchungsdatum. Die Umsätze werden den jeweiligen Umsätzen aus dem Vorjahr gegenübergestellt. Differenzen werden prozentual angezeigt.



Zimmer-/Kategorie

Sie haben die Möglichkeit, sich den Bericht nur für bestimmte Zimmer oder Kategorien anzeigen zu lassen. Markieren Sie dazu einfach die gewünschten Einträge in der Auswahlliste und klicken Sie dann auf [Drucken].

Mithilfe der **Mehrfachauswahl** (Strg-Taste beim Markieren gedrückt halten) können auch mehrere Zimmer oder Kategorien für die Auswertung markiert werden

Filter

Sie können den Bericht entweder für alle Artikel, nur für umsatzrelevante Artikel oder **nicht** umsatzrelevante Artikel aufrufen. Öffnen Sie einfach die Auswahlbox "Filter" und treffen Sie eine Wahl.

▼ Ob ein Artikel umsatzrelevant ist oder nicht, wird in den Stammdaten des Artikels eingestellt. Nicht umsatzrelevante Artikel werden mit dem Merkmal **In Reports nicht sichtbar** gekennzeichnet. Mehr Informationen erhalten Sie [hier](#).

GoBDExport

[Büro > Berichtswesen > Exporte > GoBDExport]

GoBD-konforme Datenbereitstellung für das Finanzamt

In Deutschland kann das Finanzamt im Rahmen der digitalen Betriebsprüfung verlangen, dass Sie Ihre Finanzdaten auf einem Datenträger ausliefern. Der GoBD-Export stellt hierfür alle benötigten Daten im richtigen Format zur Verfügung. Die Exportdaten entsprechen dem von der Finanzverwaltung empfohlenen Beschreibungsstandard, damit der Betriebsprüfer die Daten problemlos in seine Auswertungssoftware importieren kann. Damit haben Sie die Anforderungen der GoBD zur Datenträgerüberlassung vollständig erfüllt.

Geben Sie einen Auswertungszeitraum ein und wählen Sie einen **Typ** aus:

- Typ **Rechnungsabschluss** = Exportiert werden alle Leistungen, die im gewählten Zeitraum eine abgeschlossene Rechnung hatten (Typ3)
- Typ **Leistungsverbuchung** = Exportiert werden alle Leistungen, die im gewählten Zeitraum verbucht wurden (Typ4)

Klicken Sie auf [Drucken] um den Bericht zu erstellen.

Erzeugt wird eine csv-Datei (gobd.csv). Diese Datei kann dem Finanzamt / dem Steuerprüfer übergeben werden.

Hausstatus

Der Bericht zum Hausstatus liefert eine tagesgenaue Darstellung über Auslastung und Umsätze. Der Bericht gibt Ihnen eine Übersicht über alle Reservierungen (on the books) mit Grundinformationen zu Anreisen / Abreisen und Inhouse Gästen.

Sie haben die Möglichkeit, sich den Hausstatus nur für bestimmte Zimmer, Kategorien oder Reservierungsstatus anzeigen zu lassen.

Zum Erstellen des Berichts markieren Sie die gewünschten Kriterien und klicken Sie dann auf [Drucken]. Die ausgewählten Kriterien beeinflussen das Ergebnis des Reports.

Mithilfe der Mehrfachauswahl können auch mehrere Einträge in einem Auswahlfeld markiert werden.

Auswertungszeitraum

Wählen Sie hier einen Zeitraum aus. Der Zeitraum kann in der Vergangenheit oder in der Zukunft liegen - oder beides. Bei zukünftigen Umsätzen können nur Umsätze berücksichtigt werden, die über den Preistyp gebucht werden.

Aufruf für

Type	
Gesamtes Hotel	Zimmer inkl. Pseudozimmer (umsatztechnisch und belegungstechnisch relevant). ▼ In diesem Fall wird der Umsatz ALLER Reservierungen ausgewertet und angezeigt - falls Sie weiter unten einen Reservierungsstatus auswählen, wird diese Auswahl nicht berücksichtigt (vgl. Abschnitt " Status ").
Zimmer	Es können einzelne oder alle Hotelzimmer ausgewählt werden (wird dann bei der Umsatzerfassung und Belegung berücksichtigt).
Kategorie	Es können einzelne oder mehrere Kategorien ausgewählt werden (wird bei der Umsatzerfassung und Belegung berücksichtigt).

Zimmer	
Zimmerauswahl	Wenn im Auswahlfeld Type der Eintrag Zimmer ausgewählt ist, können hier die entsprechenden Zimmer ausgewählt werden, die der Bericht berücksichtigen soll.

Kategorie	
Kategorieauswahl	Wenn im Auswahlfeld Type der Eintrag Kategorie ausgewählt ist, können hier die entsprechenden Kategorien ausgewählt werden, die der Bericht berücksichtigen soll.

Status	
Statusauswahl	<p>Status der Reservierungen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen.</p> <p>▼ Wenn Sie den Umsatz für Reservierungen mit einem bestimmten Status auswerten wollen, müssen Sie zuvor im Auswahlfeld Type den Eintrag Zimmer oder Kategorie auswählen (ansonsten greift die Statusauswahl nicht).</p> <p>Standard bei Aufruf des Berichts ist, dass kein Status vorausgewählt ist. Dies bedeutet, dass alle Reservierungen berücksichtigt werden, die von der Verfügbarkeit abgezogen werden, d.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ KEINE OOA-Reservierungen ▪ KEINE No-Show-Reservierungen ▪ KEINE Stornierungen ▪ KEINE temporären Reservierungen <p>▼ WICHTIG: werden mehrere Status markiert, werden alle Reservierungen mit dem/den entsprechenden Status angezeigt.</p>

Filter	
Alle	Berücksichtigt werden alle Umsätze, die im Aufrufzeitraum im Hotel verbucht wurden / verbucht werden
Nur umsatzrelevante	Berücksichtigt werden alle Umsätze, die auf Umsatzkonten / Artikel gebucht werden / worden sind, die im Hotelumsatz mitgezählt werden.
Nicht umsatzrelevante	Berücksichtigt werden nur die Umsätze, die lt. Einstellung in den Artikeln nicht zum Umsatz des Hotels gehören (zum Beispiel Auslage oder Trinkgeld).
Ohne Umsätze	Alle Umsätze auf dem Bericht werden nicht berechnet (d.h. als 0 auf dem Bericht dargestellt).

▼ Ob ein Artikel umsatzrelevant ist oder nicht, wird in den Stammdaten des Artikels eingestellt. Nicht umsatzrelevante Artikel werden mit dem Merkmal **In Reports nicht sichtbar** gekennzeichnet. Mehr Informationen erhalten Sie [hier](#).

Umsatz	
Brutto	Zeigt die Brutto-Umsätze
Netto	Zeigt die Netto-Umsätze

Die gewählte Option wird im Kopfteil des Berichts dargestellt.

Out of Order Zimmer	
Inklusive Out-of-Order Zimmer	Zimmer mit dem Status Out-of-Order werden ebenfalls ausgewertet.
Ohne Out-of-Order Zimmer	Zimmer mit dem Status Out-of-Order werden nicht ausgewertet, d.h. der Bericht wird um diese Zimmer bereinigt.

Die gewählte Option wird im Kopfteil des Berichts dargestellt.

Pseudozimmer	
Inklusive OOO Zimmer	Pseudozimmer werden ebenfalls ausgewertet.
Ohne OOO Zimmer	Pseudozimmer werden nicht ausgewertet, d.h. der Bericht wird um diese Zimmer bereinigt.

Die gewählte Option wird im Kopfteil des Berichts dargestellt.

Gruppierung

Zusammenfassung	
Seite	Es wird nicht gruppiert.
Monat	Der Bericht wird gruppiert nach Monat.
Jahr	Der Bericht wird gruppiert nach Jahr.

Das zeigt der Hausstatus-Bericht an

Andrea Demo,

Zeitraum: **1** 01.10.2015 - 31.10.2015 **2** **3** **4** **Hausstatus** **5** **6** **7** Druckdatum: 23.11.2015 **8**

	Zimmer				Betten %	Anreisen		Abreisen		Im Haus		Ø Preis	Logis	F&B	Extras	Gesamt	Ø Logis	
	frei	%	belegt	%		#	Pers.	#	Pers.	#	Pers.						#	Pers.
01.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	150,00	110,00	0,00	40,00	150,00	110,00	55,00
02.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	150,00	110,00	0,00	40,00	150,00	110,00	55,00
03.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	150,00	110,00	0,00	40,00	150,00	110,00	55,00
04.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	150,00	110,00	0,00	40,00	150,00	110,00	55,00
05.10.2015	64	97,0	2	3,0	1,5	1	1	0	0	2	3	75,00	110,00	0,00	40,00	150,00	55,00	36,67
06.10.2015	63	95,5	3	4,5	2,5	1	2	0	0	3	5	133,33	333,00	0,00	66,98	399,98	111,00	66,60
07.10.2015	64	97,0	2	3,0	1,5	0	0	1	2	2	3	124,99	242,98	0,00	7,00	249,98	121,49	80,99
08.10.2015	64	97,0	2	3,0	1,5	0	0	0	0	2	3	124,99	242,98	0,00	7,00	249,98	121,49	80,99
09.10.2015	65	98,5	1	1,5	0,5	0	0	1	2	1	1	80,00	73,00	0,00	7,00	80,00	73,00	73,00
10.10.2015	65	98,5	1	1,5	0,5	0	0	0	0	1	1	80,00	73,00	0,00	7,00	80,00	73,00	73,00
11.10.2015	64	97,0	2	3,0	1,5	1	2	0	0	2	3	65,00	118,45	0,00	11,55	130,00	59,22	39,48
12.10.2015	63	96,9	2	3,1	1,5	0	0	0	0	2	3	65,00	118,45	0,00	11,55	130,00	59,22	39,48
13.10.2015	63	96,9	2	3,1	1,5	0	0	0	0	2	3	65,00	118,45	0,00	11,55	130,00	59,22	39,48
14.10.2015	63	96,9	2	3,1	1,5	0	0	0	0	2	3	65,00	118,45	0,00	11,55	130,00	59,22	39,48
15.10.2015	63	96,9	2	3,1	1,5	0	0	0	0	2	3	65,00	118,45	0,00	11,55	130,00	59,22	39,48
16.10.2015	64	98,5	1	1,5	1,0	0	0	1	1	1	2	50,00	45,45	0,00	4,55	50,00	45,45	22,72
17.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	50,00	45,45	0,00	4,55	50,00	45,45	22,72
18.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	50,00	45,45	0,00	4,55	50,00	45,45	22,72
19.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	50,00	45,45	0,00	4,55	50,00	45,45	22,72
20.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	50,00	45,45	0,00	4,55	50,00	45,45	22,72
21.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	50,00	45,45	0,00	4,55	50,00	45,45	22,72
22.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	50,00	45,45	0,00	4,55	50,00	45,45	22,72
23.10.2015	65	98,5	1	1,5	1,0	0	0	0	0	1	2	50,00	45,45	0,00	4,55	50,00	45,45	22,72
24.10.2015	66	100,0	0	0,0	0,0	0	0	1	2	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25.10.2015	66	100,0	0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26.10.2015	66	100,0	0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.10.2015	66	100,0	0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28.10.2015	66	100,0	0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29.10.2015	66	100,0	0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30.10.2015	66	100,0	0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31.10.2015	66	100,0	0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe	2.008	98,4	33	1,6	0,9	3	5	4	7	33	55		2.470,81	0,00	389,13	2.859,94	74,87	44,92

Gesamt 2.008 98,4 33 1,6 0,9 3 5 4 7 33 55 2.470,81 0,00 389,13 2.859,94 74,87 44,92

Systemdatum: 06.10.2015 Benutzer: Andrea Seite: 1 / 1

Nummer	Bereich	Spalte(n)
1	Zimmer	frei = Anzahl freier Zimmer pro Tag % = freie Zimmer in Prozent (x% der Zimmer sind frei) belegt = Anzahl belegter Zimmer pro Tag % = belegte Zimmer in Prozent (x% der Zimmer sind belegt)
2	Betten	% = belegte Betten in Prozent (x% der Betten sind belegt)
3	Anreisen	# = Anzahl der Zimmer mit Anreisen pro Tag Pers = Anzahl der anreisenden Personen pro Tag
4	Abreisen	# = Anzahl der Zimmer mit Abreisen pro Tag Pers = Anzahl der abreisenden Personen pro Tag
5	im Haus	# = Anzahl der Zimmer mit Inhouse-Gästen pro Tag Pers = Anzahl der Inhouse-Gäste pro Tag
6	Ø Preis	Errechneter Durchschnittspreis pro Zimmer
7	Umsatz aus Logis, F&B, Extras	Umsatz - aufgeteilt in die 3 Statistikgruppen inkl. Gesamtumsatz pro Tag (Anzeige jeweils brutto oder netto, je nach Aufruf)
8	Ø Logis	Durchschnittspreis Logis # = Logisumsatz pro Zimmer Pers. = Logisumsatz pro Person

Kassenbericht

Der Kassenbericht wird automatisch bei jedem Kassenabschluss erzeugt. Zusätzlich kann er jederzeit im Berichtswesen erstellt werden. Der Kassenbericht dient als chronologische Übersicht und Nachweis der täglichen Bargeld-Ein- und -Ausgänge. Somit können Sie jederzeit sehen, wieviel Bargeld in der Kasse ist.

Kasse

Kassen Nr.

Kassenabschlussnummer

Sie können den Bericht für einzelne Kasse aufrufen, indem Sie im Feld **Kassen Nr.** die Nummer der jeweiligen Kasse eintragen.

Ferner können Sie den Bericht gezielt für einzelne Kassenabschlüsse erzeugen, indem Sie im Feld **Kassenabschlussnummer** die jeweilige Nummer eingeben.


Geben Sie außerdem den **Auswertungszeitraum** ein. Der Bericht wird für den hier eingetragenen Zeitraum erstellt.

Kontenanalyse (Debitoren)

Dieser Bericht listet alle noch offenen Debitoren nach Zeitraum der Fälligkeit (fällig seit 30/60/90/120 Tagen) auf.

Wählen Sie ein Datum als "Stichtag" aus und der Bericht liefert Ihnen die gewünschten Informationen.

Beispiel:

Debitoren						
Doku Test, ipad ipad						
Benutzer:GG			Reportdatum:		Druckdatum: 19.08.2015 10:13	
Systemdatum:						
Nach Account						
Gast	< 30 Tage	30-60 Tage	60-90 Tage	90-120	> 120 Tage	Gesamt
K166 (Schellenberg,	0,00	0,00	0,00	0,00	-2.356,00	-2.356,00
K202 (Kamp, Catrin)	0,00	0,00	0,00	0,00	-2.150,00	-2.150,00
K77 (Fantasia AG)	-476,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-476,00
Nach Gruppe						
Kreditkarte	< 30 Tage	30-60 Tage	60-90 Tage	90-120	> 120 Tage	Gesamt
American Express	-258,00	0,00	0,00	0,00	-15.641,00	-15.899,00
Diners Club	-706,00	0,00	0,00	-3.500,00	-12.760,50	-16.966,50
Mastercard	-1.072,00	0,00	0,00	-795,00	-9.463,00	-11.330,00
VISA	-6.793,00	0,00	0,00	-5.716,00	-22.199,99	-34.708,99

Managerbericht

Der Managerbericht zeigt alle wichtigen Eckdaten wie Anzahl der Gäste, Auslastung und Umsätze in einer übersichtlichen Aufstellung. Buchungen ohne Umsatz (=Buchungen mit der Preistypart "Complimentary")

werden aus den Umsatzzahlen herausgerechnet und in einem separaten Abschnitt angezeigt. Zusätzlich wird die Anzahl der Personen angezeigt, die "gratis" im Hotel übernachten.

Spezifische Abfrage

Aufruf für

Im Fensterbereich "Aufruf für..." können Sie festlegen, nach welchen Kriterien der Mangerbericht erzeugt werden soll.

Markieren Sie dazu einfach die gewünschten Zimmer, Kategorien und/oder Status in der Auswahlliste und klicken Sie dann auf [Drucken].

Aufruf für Filter

Sie können den Managerbericht entweder für alle Artikel, nur für umsatzrelevante Artikel oder **nicht** umsatzrelevante Artikel aufrufen. Öffnen Sie einfach die Auswahlbox "Filter" und treffen Sie eine Wahl.

▼ Ob ein Artikel umsatzrelevant ist oder nicht, wird in den Stammdaten des Artikels eingestellt. Nicht umsatzrelevante Artikel werden mit dem Merkmal **In Reports nicht sichtbar** gekennzeichnet. Mehr Informationen erhalten Sie [hier](#).

Gesperrte Zimmer bei Berechnung der Auslastung ignorieren

Standardmäßig werden gesperrte Zimmer im Managerbericht separat aufgeführt und reduzieren die Anzahl der gesamt verfügbaren Zimmer. Über eine **besondere Einstellung** werden gesperrte Zimmer bei Berechnung der Auslastung ignoriert.

▼ Wenden Sie sich an Ihren protel Air Vertriebspartner oder an das Cloud-Support-Team, um die genannte Einstellung vornehmen zu lassen.

Movement

Alle Bewegungen tagesaktuell auf einen Blick! Der Movement-Report listet für einen auswählbaren Tag alle Anreisen, Abreisen, bleibende Gäste und Umzüge auf. Rufen Sie den Bericht im Berichtswesen durch Klick auf „Movement“ auf.

▼ Auf Wunsch kann für jeden Bereich innerhalb der Liste (Anreisen, Abreisen, Bleiber, Umzüge) individuell eingestellt werden, ob nach Gast- oder Zimmernamen sortiert werden soll. Wenden Sie sich an Ihren protel Air Vertriebspartner oder an das Cloud-Support-Team, um die genannte Einstellung vornehmen zu lassen.

Aufruf für

Handling Pseudozimmer

Im Unterschied zu einem „normalen“ Hotelzimmer haben Pseudozimmer keinen Einfluss auf die Verfügbarkeiten im Hotel, da sie nicht für reelle Personen, sondern für Anlässe oder Gegenstände (z.B. Autos) gebucht werden. Beispiel: Garagen, Parkplätze, Seminarräume, ...

Sie können den Bericht mit oder ohne Berücksichtigung von Pseudozimmern erstellen.

Nationalitätenstatistik

Die Nationalitätenstatistik bietet Ihnen eine Auswertung über die Länderzugehörigkeiten Ihrer Gäste. Viele Betriebe sind - je nach Land oder Bundesland - dazu verpflichtet, eine solche Aufstellung monatlich bei den zuständigen Meldebehörden einzureichen.

Gruppierung: Wählen Sie "nach Datum", wenn die Statistik nach Datum aufgeschlüsselt werden soll. Wählen Sie "keine Gruppierung", fasst der Bericht die Nationalitäten nach Land zusammen.

Altersgruppen: Der Nationalitätenbericht kann wahlweise mit oder ohne Kinder gedruckt werden.

Im Fensterbereich "Automatische Zuweisung" definieren Sie, wie protel Air bei der Auswertung der Nationalität mit anonymen Gästen verfahren soll.

Als unbekannt: Die Nationalität von „anonymen“ Gästen wird in der Nationalitätenstatistik als „unbekannt“ gewertet.

Von Bucher / 1. Gast übernehmen: Aktivieren Sie diese Option, um für anonyme Gäste die Nationalität des Buchers bzw. des ersten Gastes aus dem Zimmer zu übernehmen.

Die Nationalitätenstatistik bezieht sich übrigens nur auf Gastzimmer und nimmt keine zusätzlich gebuchten Pseudozimmer wie z.B. eine Garage in den Bericht auf.

▼ In verschiedenen Ländern, z. B. Deutschland, Österreich und Schweiz, muss bei Erstellung der Nationalitätenstatistik ein gesetzlich vorgegebener Länderschlüssel herangezogen werden. Der Länderschlüssel steht z.B. für ein Land, eine Region oder ein Bundesland.

In diesem Fall verwenden Sie bitte den Bericht "Statistik nach Regionen".

Preisauswertung

Der Bericht Preisauswertung wertet die Umsätze aus, die Sie in einem auswählbaren Zeitraum mit einem bestimmten Preistyp erzielt haben.

Angezeigt werden die Umsätze, die über den Zimmerpreis verbucht wurden. Umsätze, die als Extraleistung verbucht wurden, werden separat angezeigt.

Die Preisauswertung kann für alle, für einen oder für eine bestimmte Auswahl von Preistypen aufgerufen werden.

Rabattgruppen

Der Bericht Rabattgruppen zeigt auf, wie viele Personen einer bestimmten Rabattgruppe zu einem ausgewählten Zeitraum im Haus sind.

Auf diese Weise ist zum Beispiel ersichtlich, wie viele Kinder oder Senioren bei Ihnen zu Gast waren (oder sein werden).

Rechnungsübersicht

Die Rechnungsübersicht listet alle erstellten Rechnungen für einen gewählten Zeitraum auf. Hierbei können Sie wählen, ob Sie nur offene oder auch geschlossene Rechnungen einsehen möchten.

Gruppierung

Der Bericht kann wahlweise im Modus „Zusammengefasst“ oder „Detailliert“ oder „nicht nach Rechnung gruppiert“ erzeugt werden.

- ▼ **Detailliert:** Jede Rechnung wird mit allen Buchungen im Detail aufgeführt.
- ▼ **Zusammengefasst:** Wie oben, nur, dass gleiche Artikel als eine Rechnungsposition zusammengefasst werden. Die Spalte Buchungsdatum wird in diesem Fall mit einem Sternchen * gefüllt. Diese Variante eignet sich zur Weitergabe an den Steuerberater oder als Abgleichs-Report für die FiBu-Exportschnittstelle, sofern eine einfache Einnahmen-/Ausgabenverbuchung erfolgt.
- ▼ **Nicht nach Rechnung gruppiert:** Listet alle gebuchten Artikel für den ausgewählten Zeitraum auf. Gleiche Artikel werden zu einer Position zusammengefasst. Die Sortierung erfolgt nach Buchungsdatum.

Allgemein

Die Rechnungsübersicht kann mit oder ohne Debitoren aufgerufen werden:

- ▼ **Debitor - Alle:** Debitorische Buchungen werden separat aufgeführt und grau hinterlegt dargestellt
- ▼ **Debitor - Ohne Debitor:** Debitorische Buchungen werden nicht berücksichtigt.

Salden- und Umsatzkontrolle

Achtung!

▼ Dieser Bericht ist momentan nur im Rahmen einer Spezialversion von protel Air HTML erhältlich ("Reservierungsmodell 2"). Wenn Sie den Bericht nutzen wollen, setzen Sie sich mit Ihrem protel-Partner oder dem [protel Cloud Support](#) in Verbindung - wir beraten Sie gern!

Der Bericht gibt einen kurzen Überblick über alle Buchungen innerhalb des Systems: Debitorenbestand, Außenstand, Kassenbestand und Depositbestand.

Der Bericht ist in vier Bereiche unterteilt.

▼ **Hinweis:** Bereich 3 "Kontrolle Kasse / Zahlart Barzahlung ist in Version 1 des Berichts noch nicht enthalten!

Salden- und Umsatzkontrolle

Samstag, 16. Januar 2016

1 Debitorenverwaltung	
1 Debitoren Vortag:	105.156,55
2 + Neue Debitoren:	2.459,40
3 - Debitoren ausgebucht:	0,00
- CC ausgebucht:	0,00
4 = Debitoren neu:	107.615,95
5 Debitorenbestand:	107.615,95
Bes tands differenz:	0,00

2 Außenstandsberechnung	
Außenstand Vortag:	11 4.759,40
+ Buchung Logis:	102,00
+ Buchung F&B:	12 12,00
+ Buchung Extras:	53,50
- Zahlung bar:	2.300,00
- Zahlung Devisen:	0,00
- Zahlung unbar:	13 75,00
- Zahlung Debitor:	1.309,40
- Zahlung CC:	1.150,00
- Eingelöste Depositen	0,00
= Außenstand neu:	14 92,50
Außenstand Bestandsaufnahme:	15 92,50
Außens tands differenz:	0,00

3 Kontrolle Kasse/Zahlart Barzahlung	
6 Kassenbestand Vortag:	-305,38
7 Barzahlungen von Gästen:	2.300,00
+ Kassenbuchungen:	8 0,00
9 - Kassentnahmen:	2.300,00
= Kassenbestand neu:	10 -305,38
(Nicht abgeschlossen):	0,00

4 Kontrolle Depositen	
16 Depositenbestand Vortag:	0,00
17 Neue Depositen	200,00
18 Eingelöste Depositen	0,00
19 Depositenbestand neu	200,00

Hinweise

Alle Buchungen wurden ordnungsgemäß verbucht
 Buchführungswährung ist EUR

Sektion	Erläuterung
Debitorenverwaltung Bereich 1 Felder 1-5	<p>Der Abschnitt Debitorenverwaltung dient der Kontrolle der debitorischen Zahlungseingänge (Debitor und Kreditkarte).</p> <p>Für jede Debitor- oder Kreditkartenzahlung wird der jeweilige Betrag in die Debitorenverwaltung geschrieben, ebenso wird bei der Buchung des Zahlungseinganges ein ausgleichender Betrag in die Debitorenverwaltung geschrieben. So hängt jeder Eintrag in der Debitorenverwaltung mit einer Zahlungsbuchung zusammen, ggf. auch mit einer Umsatzbuchung, wenn bei der Ausbuchung einer Rechnung eine Kommission gebucht wird. Die Sektion 1 kontrolliert diese Zusammenhänge zwischen Zahlungsbuchungen und Einträgen in der Debitorenverwaltung und zeigt Differenzen anhand der Tagessummen auf.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debitoren Vortag: Bestand der Debitorenverwaltung (Datenbankprüfung) beim Tagesabschluss des Vortags. 2. + Neue Debitoren: Summe aller Rechnungen, die als Debitor / ggf. Kreditkarten gebucht wurden und in die Debitorenverwaltung laufen. 3. - Debitoren/CC ausgebucht: Summe der Buchungen, die aus der Debitorenverwaltung ausgebucht wurden (Einzelauflistung ist auf dem Report "Debitoren ausgebucht" ersichtlich).

	<p>4. Debitoren neu: Berechnet sich aus dem Wert „Debitoren Vortag“ plus „Neue Debitoren“ minus „Debitoren ausgebucht“ und minus „CC ausgebucht“. Die drei Werte „Neue Debitoren“, „Debitoren ausgebucht“ und „CC ausgebucht“ werden aus den entsprechenden Buchungen des Tages berechnet.</p> <p>5. Debitorenbestand: Bestand der Debitorenverwaltung (= Summe aller Einträge des Tages) beim aktuellen Tagesabschluss. Bestandsdifferenz: Der Wert „Bestandsdifferenz“ ergibt sich aus dem Wert „Debitorenbestand“ abzüglich des Wertes „Debitoren neu“. Damit wird also die Bestandsveränderung der Einträge in der Debitorenverwaltung mit den entsprechenden Zahlungsbuchungen auf den Rechnungen verglichen. (sollte immer 0,00 € sein - falls nicht, setzen Sie sich bitte mit Ihrem protel Partner oder dem Cloud Support in Verbindung!)</p>
<p>Außenstandsberechnung Bereich 2 Felder 11 - 15</p>	<p>In dieser Sektion werden die Verbuchungen (Leistungen) des Tages und die Einnahmen (Zahlungen) gegenübergestellt und eine Außenstandsberechnung vorgenommen.</p> <p>11. Außenstand Vortag: Summe aller Salden der Inhouse-Konten (Gastkonten, Gruppenkonten, Paymaster, Passantenrechnungen) zum Tagesabschluss vom Vortag (abgleichbar mit der Saldenliste)</p> <p>12. + Summe aller gebuchten Leistungen am Tagesdatum sortiert nach Statistikgruppe (die Statistikgruppe ist in den Umsatzkonten hinterlegt)</p> <p>13. - Summe aller Zahlungen am Tagesdatum sortiert nach Zahlarttyp (der Typ ist in den Zahlarten hinterlegt)</p> <p>14. Außenstand neu: Außenstand laut Addition (14. = 11.+12.-13.)</p> <p>15. Außenstand Bestandsaufnahme: Außenstand laut Datenbankprüfung - darunter eine mögliche auftretende Differenz (sollte immer 0,00 € sein, falls nicht, setzen Sie sich bitte mit Ihrem protel Partner oder dem Cloud Support in Verbindung!)</p>
<p>Kontrolle Depositen Bereich 4 Felder 16 - 19</p>	<p>In dieser Sektion wird der Depositenbestand im Haus aufgelistet. Vergleich aller Depositen, die bis zum Vortag verbucht waren, plus (heute verbuchte) Depositen minus heute eingelöste Depositen.</p> <p>16. Depositenbestand Vortag: Summe aller Anzahlungen, die sich auf Zimmern befinden, die am Vortag noch nicht eingeecheckt waren.</p> <p>17. Neue Depositen: Summe alle heute gebuchten Anzahlungen auf Zimmern, die noch nicht eingeecheckt sind (Einzelaufstellung auf dem Report Deposits neu ersichtlich).</p> <p>18. Eingelöste Depositen: Summe aller Zahlungen, die vor Anreise getätigt wurden und wo die Gäste heute eingeecheckt sind (Einzelaufstellung auf dem Report Deposits eingelöst ersichtlich).</p> <p>19. Depositenbestand neu: Summe aller Anzahlungen, die sich auf Zimmern befinden, die aktuell noch nicht eingeecheckt sind.</p>

Statistik Region

Dieser Bericht erstellt eine aufgeschlüsselt nach bestimmten Länderschlüsseln.

- ▼ Die im Bericht ausgewerteten Länderschlüssel werden in den Stammdaten unter „Gästekartei > [Länder](#)“ angelegt.
- ▼ Zugeordnet werden die Länderschlüssel über das Merkmal "[Statistikregionen](#)" in der Gästekartei (Erste Seite – Reiter „Allgemein“).

Automatische Zuweisung

Im Fensterbereich "Automatische Zuweisung" definieren Sie, wie protel Air bei der Auswertung der Nationalität mit anonymen Gästen verfahren soll.

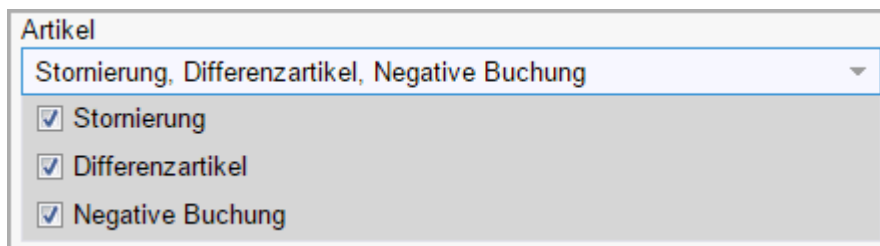
Als unbekannt: Die Nationalität von „anonymen“ Gästen wird in der Nationalitätenstatistik als „unbekannt“ gewertet.

Von Bucher / 1. Gast übernehmen: Aktivieren Sie diese Option, um für anonyme Gäste die Nationalität des Buchers bzw. des ersten Gastes aus dem Zimmer zu übernehmen.

Die Nationalitätenstatistik bezieht sich übrigens nur auf Gastzimmer und nimmt keine zusätzlich gebuchten Pseudozimmer wie z.B. eine Garage in den Bericht auf.

Stornierungen

Dieser Bericht wertet stornierte Artikel und Leistungen aus. Dabei wird unterschieden in:



Artikel

Stornierung, Differenzartikel, Negative Buchung

Stornierung

Differenzartikel

Negative Buchung

- ▼ **Stornierungen:** Artikel und Leistungen, die über die Funktion "Stornieren" gegengebucht wurden (d. h. vom System wurde automatisch die entsprechende negative Gegenbuchung ausgeführt).
- ▼ **Differenzartikel:** Wird ein Zimmerpreis manuell überschrieben (zum Beispiel, weil einem Gast Nachlass gewährt wird), können die entstehenden Differenzen auf einen Differenzartikel gebucht werden. Mit der Auswertung der Differenzartikel können Sie beispielsweise festhalten, wie viel Rabatt Sie Ihren Gästen gewährt haben.
- ▼ **Negative Buchungen:** Artikel & Leistungen, die von Hand mit einem negativen Preis verbucht wurden.

Filter

Sie können den Bericht entweder für alle Artikel, nur für umsatzrelevante Artikel oder **nicht** umsatzrelevante Artikel aufrufen. Öffnen Sie einfach die Auswahlbox "Filter" und treffen Sie eine Wahl.

▼ Ob ein Artikel umsatzrelevant ist oder nicht, wird in den Stammdaten des Artikels eingestellt. Nicht umsatzrelevante Artikel werden mit dem Merkmal **In Reports nicht sichtbar** gekennzeichnet. Mehr Informationen erhalten Sie [hier](#).

Top Bucher

Der Top Bucher-Bericht listet die umsatzstärksten Gäste/Bucher auf.

Limit: Legen Sie fest, ob der Aufruf als Top 10, Top 25, Top 50 oder Top 100 erfolgen soll.

Ohne Unterkarteien: Wenn die Kartei bereits auf der Liste steht, werden verknüpfte Karteien nicht berücksichtigt.

Mit Unterkarteien: Verknüpfte Karteien werden berücksichtigt (zum Beispiel Firma).

Aufruf für: Sie können den Bericht auf bestimmte Karteytypen beschränken. Erstellen Sie beispielsweise eine Top 10 der Privatgäste, Firmenbucher, Reisegruppen usw.

Umsatzbericht

Der Umsatzbericht listet alle verbuchten Umsätze für einen gewählten Zeitraum auf - unterteilt in die verschiedenen Steuersätze, sowie die Warengruppen mit den jeweils verbuchten Artikeln. Anhand der Umsatz- und Verkaufszahlen können Sie gezielt Statistiken erstellen und ggf. Marketing- oder Verkaufsmaßnahmen einleiten.

Gruppierung

In protel Air werden Artikel bereits in der Rechnung angelegt, wenn die Reservierung vorgenommen wurde (welche Artikel werden für die Reservierung anfallen?).

Verbucht: Wenn Sie den Umsatzbericht nur für die tatsächlich verbuchten Leistungen erstellen möchten, dann wählen Sie die Einstellung **Verbucht**.

Alle: Wenn der Umsatzbericht mit allen Buchungen des ausgewählten Zeitraums erstellt werden soll, dann wählen Sie **Alle**. Berücksichtigt werden tatsächlich verbuchte Artikel sowie die planmäßig noch anfallenden Artikel.

Filter

Sie können den Umsatzbericht entweder für **alle** Artikel, nur für **umsatzrelevante** Artikel oder **nicht umsatzrelevante** Artikel aufrufen. Öffnen Sie einfach die Auswahlbox "Filter" und treffen Sie eine Wahl.

▼ Ob ein Artikel umsatzrelevant ist oder nicht, wird in den Stammdaten des Artikels eingestellt. Nicht umsatzrelevante Artikel werden mit dem Merkmal **In Reports nicht sichtbar** gekennzeichnet. Mehr Informationen erhalten Sie [hier](#).

Basis

Wählen Sie die **Basis** für das Erstellen des Berichtes aus. Legen Sie fest, ob die Umsätze nach dem Datum der **Leistungsverbuchung** oder nach dem Datum des **Rechnungsabschlusses** dargestellt werden sollen. Diese Einstellung kann ausschlaggebend sein, ob ein Umsatz in den gewählten Zeitraum fällt oder nicht.

Hinweise zum fertigen Bericht

In der Spalte „Anzahl“ wird zwischen stornierten und gebuchten Artikeln unterschieden. Stornierte Artikel werden in Rot, gebuchte in schwarz dargestellt, so dass zwischen tatsächlich gebuchten und stornierten Artikeln unterschieden werden kann.

Vertriebswege

Bewerten Sie den Erfolg der eingesetzten Vertriebswege. Erstellt wird ein Bericht, der eine Auswertung der Vertriebswege ermöglicht, die Sie Ihren Reservierungen zugeordnet haben. Errechnet werden u.a. die Anzahl der Reservierungen und erzielte Umsätze pro Vertriebsweg.

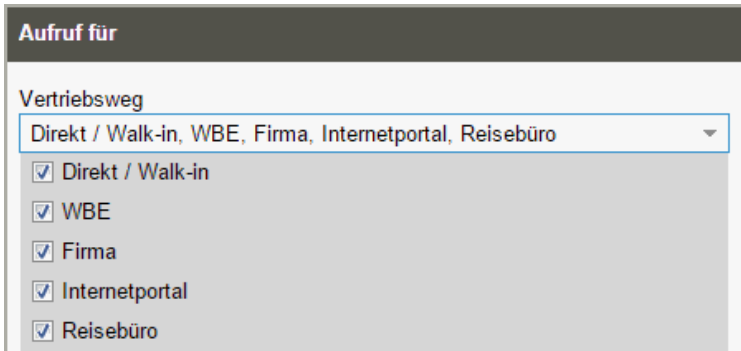
Auswertungszeitraum

Im Haus: Der Bericht wertet Reservierungen aus, die im ausgewählten Zeitraum eingeecheckt sind (bzw. waren)

Erstellt: Der Bericht wertet Reservierungen aus, die im angegebenen Zeitraum erstellt wurden.

Aufruf für Vertriebsweg

Über die [Mehrfachauswahl](#) können Sie auch mehrere Vertriebswege in einem Bericht auswerten:



Aufruf für

Vertriebsweg

Direkt / Walk-in, WBE, Firma, Internetportal, Reisebüro

- Direkt / Walk-in
- WBE
- Firma
- Internetportal
- Reisebüro

Zahlungen

Der Zahlungsbericht listet alle verbuchten Zahlungen für einen gewählten Zeitraum auf. Somit können Sie auf einfache Weise Ihre in protel Air verbuchten Kreditkartenzahlungen mit den Abrechnungen der Kreditkartenterminals vergleichen. Des Weiteren ist eine Kontrolle der Außenstände möglich, indem Sie alle Zahlungen, z. B. "Auf Rechnung" weiterverarbeiten. Sie können den Bericht übrigens für jede Zahlartengruppe separat aufrufen.

Zudem zeigt der Bericht folgende Zusatzinformationen an:

- ▼ Wird bei Buchung einer Zahlung ein Bemerkungstext hinterlegt, erscheint dieser auf dem Zahlungsbericht
- ▼ Stammt die Zahlung aus einer Ausbuchung in der Debitorenverwaltung, wird sie mit einem roten Sternchen gekennzeichnet
- ▼ Wird bei Ausbuchung eines Debtors im Zahltext eine Bemerkung hinterlegt, wird diese ebenfalls auf dem Bericht angezeigt
- ▼ Anzeige des Anreisedatums (interessant bei der Anzeige von Deposits): Hilfreich zur Klärung der Frage, ob die Anzahlung einer zukünftigen Reservierung zugeordnet werden kann.

Deposit

Der Bericht kann nur auf Zahlungen mit Deposit eingeschränkt werden.

Zahlartengruppe

Der Bericht kann nur auf bestimmte Zahlarten eingeschränkt werden. Treffen Sie eine Auswahl.

Debitor

Der Bericht kann nur für Debitoren oder alternativ ohne Debitoren ausgedruckt werden.

Auswahl mehrerer Benutzer

Sie können den Bericht für einen oder für mehrere Benutzer aufrufen. Der Bericht berücksichtigt in diesem Fall nur Zahlungen, die unter den jeweiligen Benutzern gebucht wurden.

Mehrere Benutzer können Sie bei gedrückt gehaltener Strg- oder Ctrl-Taste auswählen:



Ausgabe des Buchungstexts

Wurde in den Stammdaten eine Beschreibung für die verbuchte Zahlart hinterlegt oder bei Buchung der Zahlung ein Buchungstext eingegeben, wird dieser Text in Klammern dargestellt:

24 Auf Rechnung		
Buchungsdatum	Benutzer	Buchungstext
08.02.2012	admin	Auf Rechnung (auf Rechnung)
08.02.2012	admin	Auf Rechnung (auf Rechnung)
08.02.2012	admin	Auf Rechnung (auf Rechnung - zahlbar bis 30.04.2013)
08.02.2012	admin	Sur compte (auf Rechnung)

Tagesabschluss

Um Ihr Rechnungswesen aktuell zu halten und tagesgenaue Umsatzberichte zu erhalten, sollten Sie am Ende eines Tages je einen Tagesabschluss durchführen. Der Tagesabschluss sollte nur einmal täglich durchgeführt werden, da das Tagesdatum jeweils um einen Tag erhöht wird. Es empfiehlt sich, den Tagesabschluss nachts durchzuführen.

▼ Hinweise zum Tagesabschluss

1. Beachten Sie, dass mit dem Tagesabschluss keine Datensicherung erfolgt!
2. Während der Tagesabschluss durchgeführt wird, raten wir davon ab, Reservierungen oder Leistungen zu buchen (mit anderen Worten: schreibend auf den Datenbestand zuzugreifen). Der Aufruf der aktiven Listen oder das Ansehen des Zimmerplans (sowie jeder andere lesende Zugriff auf den Datenbestand) sind hingegen problemlos möglich.

Berichte und Listen konfigurieren (automatischer Berichtsversand)

[Büro > Tagesabschluss > Tagesabschluss: Berichte und Listen]

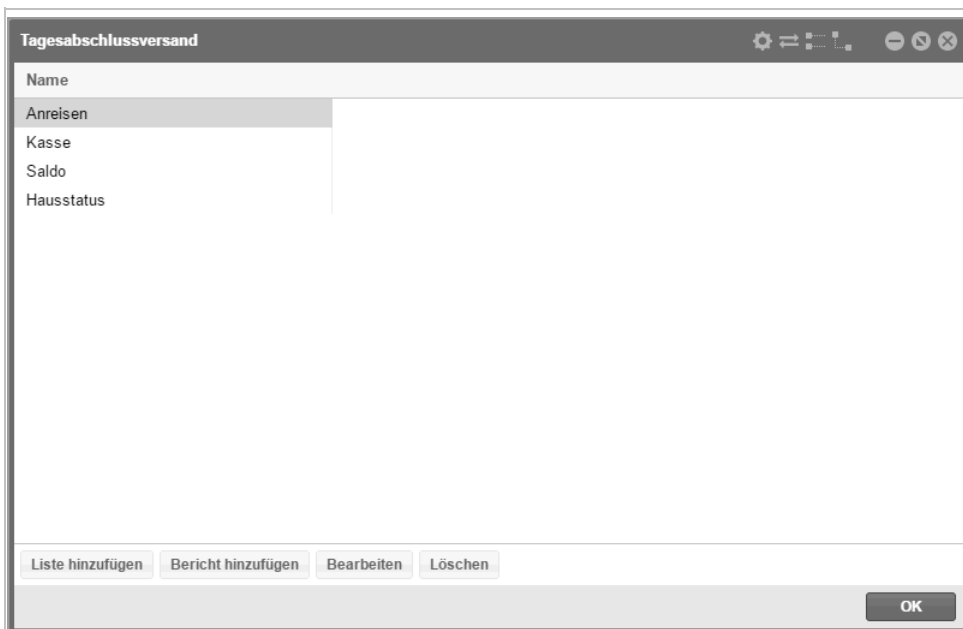


Abbildung: Büro > Tagesabschluss: Berichte und Listen. Einstellungen für den Tagesabschluss. In diesem Dialog werden alle Berichte und Listen konfiguriert, die beim Durchführen des Tagesabschlusses erstellt werden.

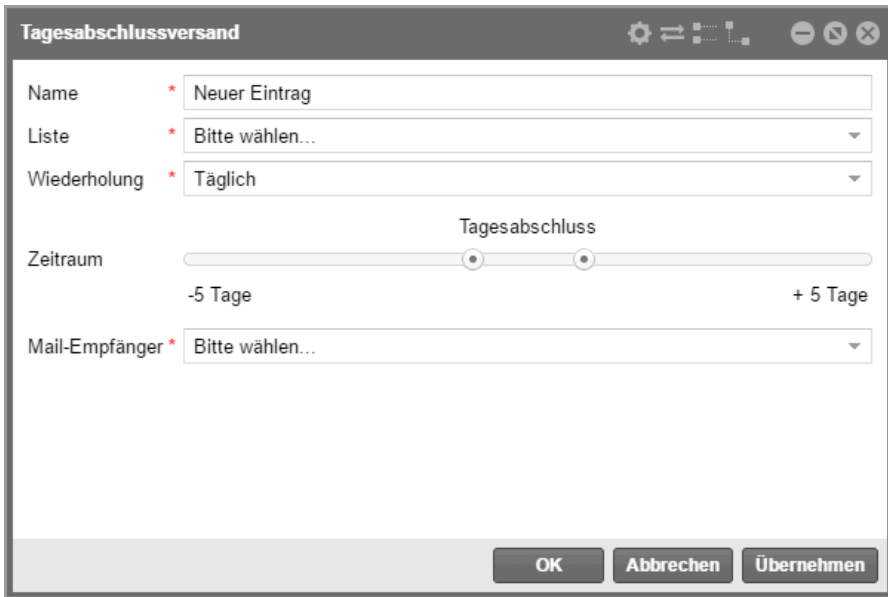
Im Dialog "Büro > Tagesabschluss > Tagesabschluss: Berichte und Listen" stellen Sie ein, welche Listen und Berichte beim Tagesabschluss automatisch erstellt und versendet werden sollen. Zusätzlich können Sie unterschiedliche Empfänger hinterlegen, welche die beim Tagesabschluss generierten Listen automatisch per E-Mail als PDF-Anhang erhalten sollen.

Liste hinzufügen

▼ Es können nur Listen aus dem Bereich *Eigene Listen* hinzugefügt werden! Die betreffende Liste muss *für alle Benutzer* freigegeben sein (vgl. [hier](#)).

Klicken Sie auf [**Liste hinzufügen**], um eine Liste hinzuzufügen, die beim Tagesabschluss erzeugt werden soll.

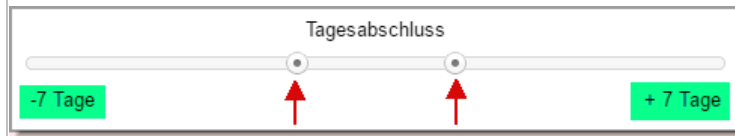
Anschließend öffnet sich ein neues Fenster:



Felder, die mit einem roten Sternchen * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie einen Namen für die Einstellung ein (zum Beispiel "Optionsprotokoll").
Liste	Wählen Sie hier die gewünschte Liste aus. Es stehen nur eigene Listen, die für alle Benutzer freigegeben sind, zur Verfügung. Mehr zum Anlegen eigener Listen erfahren Sie im Abschnitt Neue eigene Liste speichern . ▶ <i>TIPP</i> : Legen Sie sich speziell für den Tagesabschluss konfigurierte Listen an.
Wiederholung	Wählen Sie hier das gewünschte Intervall aus. Wie oft soll der betreffende Bericht / die Liste erstellt werden? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Täglich - bei jedem Tagesabschluss ▪ Wöchentlich – immer sonntags! ▪ am Monatsende– am letzten Tag des Monats! ▪ am Jahresende– immer am letzten Tag des Jahres (31.12.)! Bei größeren Intervallen empfiehlt es sich, einen entsprechenden Auswertungszeitraum zu definieren (z.B. sieben Tage bei wöchentlicher Wiederholung).
Zeitraum	Mit den Schieberegler können Sie den Auswertungszeitraum der Liste einstellen. Ziehen Sie den Schieberegler nach links oder rechts, um den Zeitraum zu verändern. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der erste Regler bestimmt den Startzeitpunkt, der zweite Regler den Endzeitpunkt - immer bezogen auf den Tagesabschluss. <i>Beispiel 1:</i> In der abgebildeten Einstellung würde die Liste Daten für die letzten <i>sieben</i> Tage vor dem Tagesabschluss auswerten. Auswertungszeitraum beginnt mit 7 Tagen vor Tagesabschluss und endet mit dem aktuellen Datum vor Tagesabschluss. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div>

Beispiel 2: In der abgebildeten Einstellung würde die Liste Daten für die letzten *sieben* Tage vor dem Tagesabschluss und Daten für die nächsten *sieben* Tage *nach* dem Tagesabschluss auswerten.



Beispiel 3: Wenn Sie beide Regler auf "0" setzen, erhalten Sie eine Liste nur mit Daten vom Tag des Tagesabschlusses.

Mail-Empfänger

Wählen Sie mit Klick auf den Auswahlbutton den Benutzer oder die Benutzergruppe als Empfänger aus.

▼ Voraussetzungen für den E-Mail-Versand

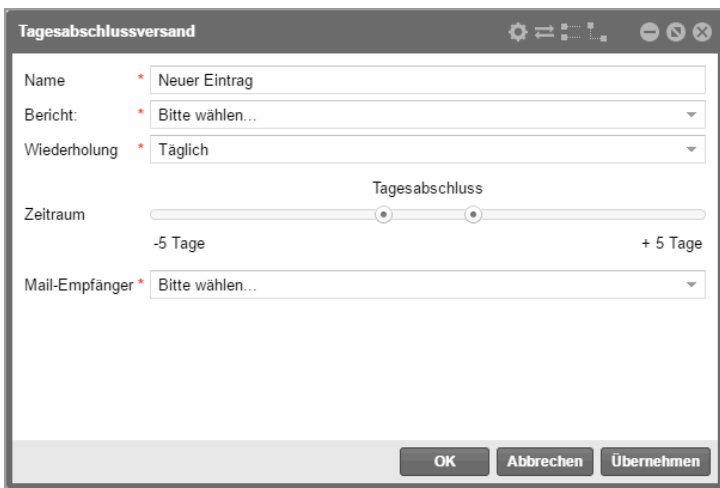
1. Stellen Sie sicher, dass alle betreffenden Benutzer eine gültige E-Mail-Adresse haben (Stammdaten > System > Benutzerverwaltung (Flash) > [Benutzer bearbeiten](#) > E-Mail).
2. Legen Sie auf Ihr Haus zugeschnittene E-Mail-Verteiler an: Stammdaten > System > Benutzerverwaltung > Registerkarte „[Verteiler](#)“.

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf [OK], um die Einstellung für den Tagesabschluss zu speichern.

Bericht hinzufügen

Klicken Sie auf [**Bericht hinzufügen**], um einen Bericht hinzuzufügen, der beim Tagesabschluss erzeugt werden soll.

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster:



Felder, die mit einem roten Sternchen * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Die Einstellungen sind ähnlich wie im Abschnitt [Liste hinzufügen](#) beschrieben.

Darüber hinaus erhalten Sie im unteren Fensterbereich ergänzende Einstellungen, die je nach Bericht variieren. Je nach Umfang der Einstellungen empfiehlt es sich, das Fenster zu vergrößern.

Tagesabschlussversand

Name *

Bericht: *

Wiederholung *

Tagesabschluss

Zeitraum 0 Tage + 1 Tage

Mail-Empfänger *

Hausstatus (Nach Zimmern)
Tagesgenaue Darstellung über Auslastung, Umschlag und Umsätze.

Aufruf für

Kategorie

Handling Pseudozimmer

Filter

- Alle
- Nur umsatzrelevante
- Nicht umsatzrelevante

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf [OK], um die Einstellung für den Tagesabschluss zu speichern.

Zusammenfassung

Konfigurieren Sie wie oben beschrieben alle Berichte und Listen, die Sie beim Tagesabschluss erzeugen möchten. Die eingestellten Listen und Berichte für den Tagesabschluss werden im Hauptfenster aufgelistet:

Einstellungen für den Tagesabschluss					
Name	Typ	Berichts-/Listennamen	Wiederholung	Mail-Empfänger	Dropbox-Empfänger
Saldo	Aktive Liste	Saldo	Täglich	Direktion	
Hausstatus	Bericht	HouseState	Täglich	Direktion	
Anreiseliste	Aktive Liste	Anreiseliste	Täglich	Rezeption	
Optionsprotokoll	Bericht	OptionsbyresID	Wöchentlich	Direktion	
Hausstatus TA	Bericht	HouseStateSortedI	Täglich	Direktion	
Abreiseliste TA	Aktive Liste	Abreiseliste TA	Täglich		Rezeption

Alle Berichte und Listen werden in einem separaten Vorgang parallel zum Tagesabschluss erzeugt. Das hat den Vorteil, dass die Dauer des Tagesabschlusses nicht von der Dauer der Berichtserstellung abhängig ist. Sobald die Berichte vollständig erzeugt sind oder der Benutzer sich das nächste Mal anmeldet, erhält er oben rechts im Fenster einen kurzen Hinweis, dass der Vorgang abgeschlossen ist. Der E-Mail-Versand der Berichte erfolgt, sobald sie erstellt sind.

Mehr zur Berichtserstellung im Hintergrund erfahren Sie im Abschnitt **Berichtswesen** > [Bericht als Hintergrundtask ausführen](#).

Nachdem alle Einstellungen gespeichert sind, können Sie im nächsten Schritt den Tagesabschluss durchführen.

Tagesabschluss durchführen

Starten Sie den Tagesabschluss über das Menü "**Büro** > **Tagesabschluss** > **Tagesabschluss durchführen**".

Tagesabschlüsse können - wie der Name schon sagt - nur tageweise durchgeführt werden. Wenn Sie mehrere Tage aufholen müssen, wählen Sie einfach das Datum aus, bis zu welchem Sie den Tagesabschluss durchführen möchten.

Der Tagesabschluss kann nur gestartet werden, wenn alle ankommenden Gäste eingekcheckt, alle abreisenden Gäste ausgecheckt und alle Rechnungen des Tages geschlossen sind. Gibt es nicht eingekcheckte oder - ausgecheckte Reservierungen oder offene Rechnungen, erhalten Sie beim Tagesabschluss einen entsprechenden Hinweis (siehe folgender Abschnitt).

Tagesabschluss - Noch nicht erledigte Aufgaben



Der Dialog zeigt Ihnen die Anzahl offener An- und Abreisen.

Klicken Sie auf die Lupe, um die Reservierungen anzuzeigen.

Offene Rechnungen

Bei offenen Rechnungen gelangen Sie in die Rechnungsliste, wo Sie die offenen Rechnungen anzeigen und auschecken können.

Offene Abreisen

Bei **offenen Abreisen** gelangen Sie direkt in die Abreiseliste, über die Sie die Gäste auschecken können. Beim Check-out-Vorgang wird wiederum geprüft, ob der Gast noch **offene Rechnungen** hat. Ist dies der Fall, erhalten Sie eine Meldung darüber und gelangen über einen Button direkt in die Rechnungsübersicht des Gastes, wo Sie die Rechnung nach Begleichung schließen können.

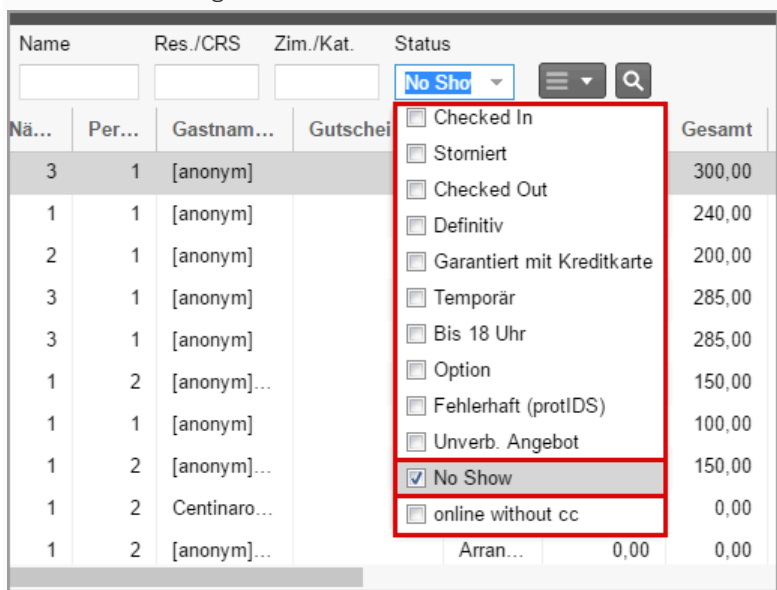
Offene Anreisen / No Shows

Bei **offenen Anreisen** gelangen Sie über einen Klick direkt in die Anreiseliste, in der Sie mit einem weiteren Klick die Reservierung **einchecken** oder aber **stornieren** können.

Ist ein Gast trotz Reservierung nicht angereist, können Sie ihn als "**No-Show**" markieren.

▼ Damit die "No-Show" Funktion zur Verfügung steht, muss in den Stammdaten ein entsprechender Reservierungsstatus angelegt sein: [Stammdaten](#) > [Reservierungsstatus](#) > [No show](#).

▼ Tipp: Zur Kontrolle der No-Show-Reservierungen rufen Sie einfach die Reservierungsliste auf und filtern diese nach Reservierungen mit **No-Show**-Status.



Für die aufgelisteten Reservierungen können somit beispielsweise No-Show-Rechnungen erstellt werden.

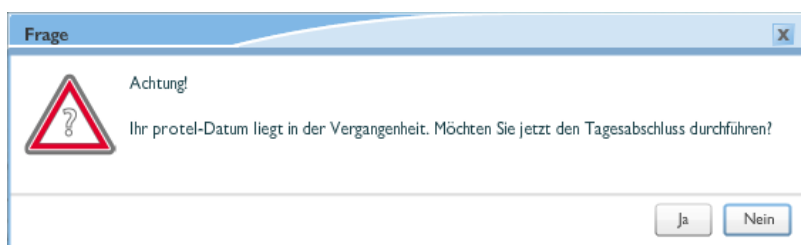
Sind alle noch zu erledigenden Aktionen durchgeführt, erfolgt automatisch der Tagesabschluss. Erst jetzt können Sie sich z.B. für den vorangegangenen Tag den Umsatzbericht anzeigen lassen (zu erreichen über das Menü Büro > Berichtswesen - Umsatzbericht).

Zur Info: Sie erkennen immer am senkrechten blauen Strich im Zimmerplan, wann der letzte Tagesabschluss durchgeführt wurde und welcher Tag für Ihr protel Air gerade ist.

Tagesabschluss für mehrere Tage durchführen

Sie können den Tagesabschluss für mehrere Tage durchführen. Wählen Sie hierfür einfach das Datum aus, bis zu welchem Sie den Tagesabschluss durchführen möchten. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Tagesabschluss“. Abreisen und Anreisen werden dabei täglich kontrolliert und müssen bearbeitet werden, um den Tagesabschluss zu vollenden.

Für den Fall, dass das Durchführen des Tagesabschlusses vielleicht vergessen wurde, werden Sie beim Starten der Hotelverwaltung darauf hingewiesen, sollte Ihr Systemdatum in der Vergangenheit liegen:



Gästekartei

Gastsuche

[Gästekartei > beliebiger Menüpunkt > Gastsuche]

Wenn in protel Air der Gast in den Fokus rückt, wird Ihnen häufig die Gästekarteisuche begegnen. Dies wird z.B. der Fall sein, wenn Sie eine neue Reservierung anlegen, den Rechnungsempfänger einer Reservierung ändern möchten oder Infos zu einem bestimmten Gast erfassen möchten (z.B. Gastwünsche).


Außerdem öffnet sich die Gastsuche immer, wenn Sie im **Gästekartei**-Menü einen **Menüpunkt** öffnen.

Nach einer Gästekartei suchen

Im oberen Fensterbereich der Gastsuche können Sie unterschiedliche Suchparameter eingeben:

VIP	Firma	Nachname	Vorname	Stadt	Straße	PLZ	Land	Karteityp
	Siem...	Schmidt	Helmut	Gols	Bergerlandweg 3...	7122	Österreich	
★		Schmidt	Markus	Dortmund	In Schulten Böc...	44227	Deutschla...	
		Schmidt	Paul	Hamm	Grünstraße 123	59065	Deutschla...	
★		Schmidt	Stefan	Dortmund	Borussiastr. 09	44269	Deutschla...	
		Schmiedtke	Sonja-Anne...	Werne	Herrmannweg 12	59368	Deutschla...	
		Schmitt	Hedita	Bad Homb...	Glück-Auf-Allee...	61348	Deutschla...	
		Schmitt	Silke-Hermi...	Werne	Dahlweg 13	59368	Deutschla...	

1. **Typ:** Jeder Gästekartei ist ein Karteityp zugeordnet. Mithilfe des Karteityps werden Gäste und Bucher verschiedenen Kategorien zugeordnet. Suchen Sie z. B. gezielt nach einer Firmenkartei, klicken Sie hier auf "Firma", suchen Sie nach Privatpersonen, klicken Sie auf "Privat" usw.
2. **Name:** Geben Sie hier den Namen der gesuchten Gästekartei ein.
3. **Vorname:** Geben Sie, falls bekannt, zur gezielteren Suche den Vornamen ein.
4. **Stadt:** Wohnort/Standort des gesuchten Gastes oder Buchers.
5. **Gästekartei ID:** Sie kennen die genaue Gästekarteinummer der gesuchten Kartei? Dann geben Sie hier die jeweilige Ziffernfolge ein!
6. **Zum Löschen vorgemerkte anzeigen:** Bei gesetztem Häkchen berücksichtigt die Suche auch Gäste, die zum Löschen vorgemerkt wurden. Dies betrifft zum Beispiel über die "Rooming List" oder temporär angelegte Karteien wurden. Bei Aufruf der Gästekarteisuche ist das Häkchen standardmäßig NICHT gesetzt. Über eine besondere Systemeinstellung kann das Häkchen als Standard aktiviert werden. Setzen Sie sich mit dem [Cloud Support Team](#) oder Ihrem protel Air Händler in Verbindung, wenn diese Einstellung bei Ihnen vorgenommen werden soll.

7. **Verknüpfte Karteien verbergen:** Standardmäßig zeigt protel Air in den Suchergebnissen auch verknüpfte Karteien. Wenn Sie zum Beispiel den Namen "Müller" eingeben, erscheinen in der Ergebnisliste auch Karteien mit dem Namen "Schmidt", wenn die Karteien miteinander verknüpft sind. Bei gesetztem Häkchen werden verlinkte Karteien für die Suche nicht berücksichtigt.
8. Drücken Sie die **<Enter>**-Taste oder klicken Sie auf die Lupe  oben rechts im Fenster um die Suche zu starten.
9. Anschließend werden alle Karteien mit dem eingegebenen Namen angezeigt. Haben Sie weitere Suchkriterien wie Vorname oder Stadt eingegeben, verringert sich die Anzahl der Treffer entsprechend.
10. Befindet sich die gesuchte Gästekartei nicht in der Ergebnisliste, können Sie mit Klick auf **[Neue Gästekartei]** einen neuen Datensatz anlegen.







▼ Hintergrundinfo zur Suche: Oft reicht es aus, nur den Anfangsbuchstaben oder die ersten drei Stellen des Suchbegriffs einzugeben. protel Air sucht dann alle Datensätze heraus, die mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnen.

TIPP: Wenn das Suchwort an beliebiger Stelle im Suchergebnis vorkommen darf, setzen Sie einfach ein Prozentzeichen % vor das Suchwort. *Beispiel:* Die Suche nach "%mann" findet alle Gäste, die "mann" im Namen haben, also Diekmann, Hörmann, aber auch Mansfeld oder Armani.

Tabellenspalten in der Gastsuche

Die Tabellenspalten in der Gastsuche zeigen Ihnen die wichtigsten Informationen zu einem Gast. Sie können alle verfügbaren Spalten nach Belieben **ein- und ausblenden**.

Überblick der am häufigsten verwendeten Spalten

Spalte	Enthaltene Information
Karteityp	Der Karteityp wird mit folgenden Symbolen angezeigt:  Firma  Gruppe  Privat  Reisebüro  Source
VIP	Wenn ein Gast einen VIP-Status hat, wird er mit einem Sternchen  gekennzeichnet. Der VIP-Status wird in der Gästekartei (Tab Erweitert > Marketing) zugeordnet.
Firma	Wenn ein Gast einer Firma zugeordnet ist, wird hier der Name der Firma angezeigt. Ansonsten bleibt die Spalte leer.
Nachname / Vorname	Nachname und Vorname eines Gastes. Bei Firmen, Reisebüros, etc. erscheint unter Nachname der Name der Firma.
Stadt/Straße/PLZ	Postanschrift der Gästekartei
Land	Land
Geburtstag	Blenden Sie bei Bedarf das Geburtsdatum eines Gastes ein.
IATA-Code	Neue bei Reisebüros. Anzeige der IATA-Nummer.

IATA = International Air Transport Association. Ein Reisebüro mit IATA-Agentur verkauft Flugtickets zu Originalpreisen und erhebt ein Serviceentgelt. Jedes Reisebüro mit IATA Agentur besitzt eine IATA-Nummer, die Sie hier anzeigen lassen können.

Spalten ein-/ausblenden

Sie können eigene Listenansichten definieren, indem Sie einzelne Spalten ein- bzw. ausblenden.

 [Mehr erfahren](#)

Anzeige von benutzerdefinierten Feldern in den Suchergebnissen

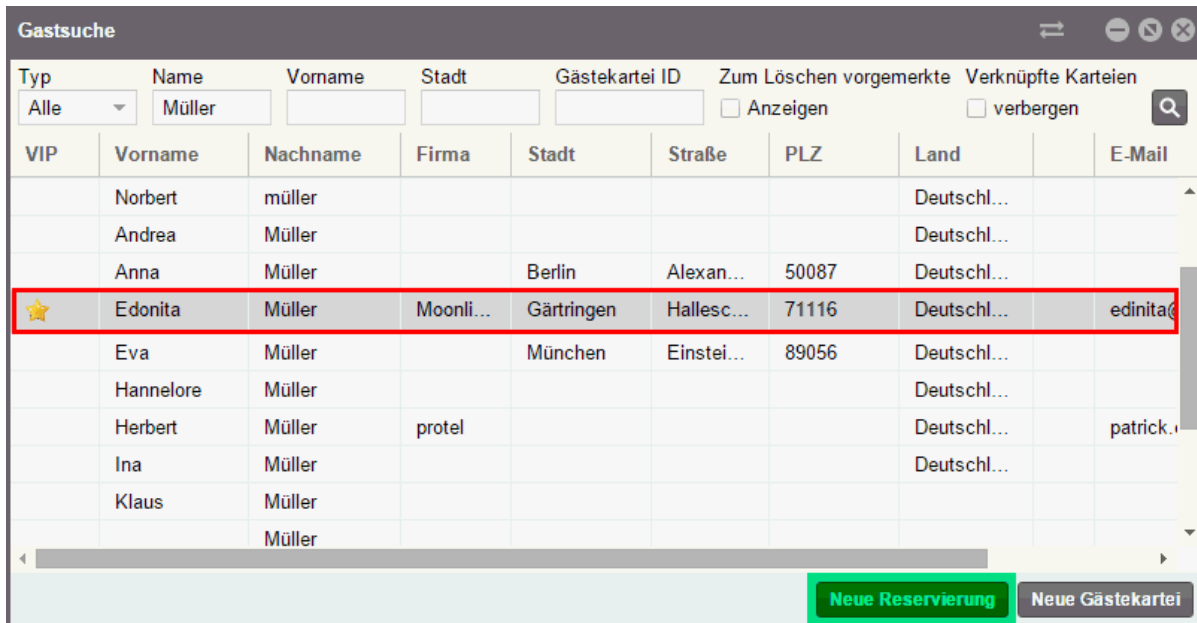
Auf Wunsch können auch benutzerdefinierte Felder in den Suchergebnissen der Gästekartei eingeblendet werden.

Neue Reservierung anlegen (Gastsuche)

[Gästekartei > beliebiger Menüpunkt > Gastsuche > Neue Reservierung]

Geben Sie im Dialog **Gastsuche** zuerst den Namen der Gästekartei ein, für die Sie eine Reservierung anlegen möchten (nähere Infos zur Suche siehe [oben](#)).

Markieren Sie die gewünschte Gästekartei in der Ergebnisliste der Gastsuche und klicken Sie auf [**Neue Reservierung**] um für die markierte Gästekartei eine neue Reservierung anzulegen.



Typ	Name	Vorname	Stadt	Gästekartei ID	Zum Löschen vorgemerkt	Verknüpfte Karteien	E-Mail	
Alle	Müller				<input type="checkbox"/> Anzeigen	<input type="checkbox"/> verbergen		
VIP	Vorname	Nachname	Firma	Stadt	Straße	PLZ	Land	E-Mail
	Norbert	müller					Deutshl...	
	Andrea	Müller					Deutshl...	
	Anna	Müller		Berlin	Alexan...	50087	Deutshl...	
★	Edonita	Müller	Moonli...	Gärtringen	Hallesc...	71116	Deutshl...	edinita@...
	Eva	Müller		München	Einstei...	89056	Deutshl...	
	Hannelore	Müller					Deutshl...	
	Herbert	Müller	protel				Deutshl...	patrick.1
	Ina	Müller					Deutshl...	
	Klaus	Müller					Deutshl...	
		Müller					Deutshl...	

Anschließend öffnet sich die Reservierungsanfrage, wo Sie alle weiteren Details wie An-/Abreise, Kategorie und Personenzahl eingeben können.

Wenn für den markierten Gast ein Sonderpreis hinterlegt ist, wird der Sonderpreis in der Anfrage hervorgehoben - vgl. folgende Abbildung.

Reservierungsanfrage | Gary Rogers

Anreise: 01-08-2017 | Zimmer: 1 | Kategoriereservierung | Zeige geschlossene Preistypen
 Nächte: 3 | Personen: 1/0/0/0 | Gruppenreservierung | Ignoriere Preisstrategien
 Abreise: 04-08-2017 | **Prüfe Verfügbarkeit**

RC/RT	Doppelzim...	Garage	Ferienwohnung	Double Room	Doppelzim...	Parking Space
Business	420.00	-	-	-	345.00	-
Leisure Special	297.00	297.00	297.00	297.00	297.00	-
Train1	300.00	450.00	600.00	240.00	333.00	-
Business	273.00	-	-	-	273.00	-
Übernachtung/...	426.00	-	1,569.00	-	354.00	-

Neue Gästekartei anlegen (Gastsuche)

Klicken Sie im Fenster **Gastsuche** auf den Button **Neue Gästekartei**.



Wenn Sie in der Gastsuche einen Karteityp auswählen, wird eine neue Gästekartei des ausgewählten Typs angelegt.

[Mehr erfahren](#)

Gästekartei kopieren (Gastsuche)

[Gästekartei > Gastsuche]

Geben Sie zuerst einen Namen ein und drücken <Enter>.

Markieren Sie die gewünschte Gästekartei in der Ergebnisliste der Gastsuche und drücken die rechte Maustaste.

Wählen Sie anschließend den Befehl **Gast kopieren**.

Vorname	Nachname
Klemens	Schulte
Klemens	Schulte
Martin	Schulte
Martin	Schulte

A red box highlights the 'Gast kopieren' button that appears over the second 'Martin Schulte' entry. A mouse cursor is shown clicking the button.

Gästekarteiliste drucken

Sie können die Suchergebnisse im Fenster Gastsuche ausdrucken, indem Sie den Button [Druckaufgaben] klicken und dort den Befehl "Drucken" wählen.

Allgemeines

Die protel Air -Gästekartei: Mit ihrer übersichtlichen Reiterstruktur ermöglicht sie den schnellen Zugriff auf Adress- und Kontaktdaten sowie auf die bisherige Reservierungs- und Rechnungshistorie des Gastes. Dazu gehört auch die Darstellung aller bisher generierten Umsätze (Sales-Bericht). Individuelle Bemerkungen und die Zuordnung von Schlagwörtern (z. B. VIP-Codes) unterstützen die persönliche Gästebetreuung.

Zur Sortierung und zum einfachen Auffinden der unterschiedlichen Kontakte unterteilt protel Air alle Karteien in bestimmte Gruppen, die jeweils einen bestimmten "Kontakttyp" darstellen:

Symbol	Bedeutung
Privat	Steht für Individualgäste/Privatpersonen, die - meist auf eigene Rechnung - ein Zimmer buchen.
Firma	Steht für Firmen/Unternehmer, die für Ihre Mitarbeiter Zimmer buchen.
Reisebüro	Steht für Reiseveranstalter und Reisebüros, über die Zimmer gebucht werden.
Gruppe	Steht für private Reisegruppen oder Gruppen von Firmenmitarbeitern, d.h. Gruppen, die meist gemeinsam an- und abreisen und ähnliche Buchungsdetails haben.
Source	Steht für Reservierungsstellen, die weder Firma noch Reisebüro sind, z. B. zentrale Reservierungssysteme.

Ausgangspunkt für jede Aktion ist die Gastsuche. Die Gastsuche hilft Ihnen vorhandene Gäste zu finden oder auch neue Gästekarteien anzulegen.

[zur Gastsuche](#)

Schnellzugriff

Über die Schnellzugriff-Leiste oben links im Fenster haben Sie die Möglichkeit, nach einem ganz bestimmten Gästekartei-Tab zu suchen. Geben Sie einfach den Tab-Namen ein und protel Air zeigt Ihnen die passenden Ergebnisse:



Tab Übersicht


[Gästekartei > Übersicht]

Der Übersichts-Tab zeigt allgemeine Gastinformationen wie Anrede, Adresse, Nationalität usw. Auf der Kartei von privaten Gästen werden der Nachname und der Vorname der natürlichen Person eingetragen.

Auf Karteien für Firmen, Reisebüros und Sources sind die Angaben etwas anders strukturiert. Hier werden zusätzliche Informationen wie der Firmenname, Name des Inhabers oder der Mitarbeitername einer bestimmten Abteilung als Kontaktpersonen hinterlegt. Solche Kontaktpersonen können Sekretariatsangestellte oder Mitarbeiter aus der Buchhaltung sein, welche Reservierungen im Namen des Unternehmens vornehmen oder Rechnungen erhalten, die per Überweisung bezahlt werden.

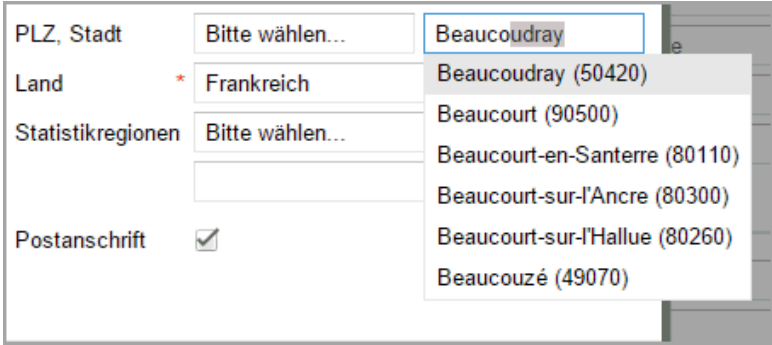
Mit einem * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Gastinformationen	
[Gästekartei > Übersicht-Tab]	
Karteityp*	Setzen Sie ein Häkchen, um den bei Anlage der Gästekartei gewählten Karteityp nachträglich zu ändern.
Name*	Nur bei Firmen-, Reisebüro, Source- und Gruppenkarteien. Bezeichnung der Firma/Gruppe/Source/des Reisebüros.
Abteilung	Nur bei Firmen-, Reisebüro, Source- und Gruppenkarteien. Angabe der Abteilung des Ansprechpartners.
Nachname* / Vorname / Geschlecht	Nachname & Vorname des Gastes oder bei Unternehmen Name des Inhabers oder der Kontaktperson. Standardmäßig ist das Feld zur Angabe des Geschlechts mit dem Wert „n/a“ vorbelegt und kann für jeden Gast individuell eingestellt werden. Benötigt werden Angaben zum Geschlecht für besondere Schnittstellen wie Customer Alliance oder zukünftige Melderegister-Schnittstellen.
Anrede*	Wählen Sie hier aus den in den Stammdaten hinterlegten Anreden aus. Wird unter Sprache im darunterliegenden Listenfeld eine andere Sprache gewählt, zum Beispiel Englisch, dann erscheint die englische Anrede Mr. oder Mrs. ▼ HINWEIS: Über die Anrede können Sie auch akademische Titel vorgeben (z.B. "Sehr geehrter Herr Doktor"...).
Pers. Anrede	Die persönliche Anrede wird automatisch ausgefüllt, wenn man im Feld "Anrede" eine Auswahl trifft. Sie findet Verwendung beim Druck von Korrespondenz und kann bei Bedarf überschrieben werden. Diese Information ist auch bei der Anrede am Telefon hilfreich.
Sprache	Sprache des Gastes. Wichtig für die in den Rechnungen und Textdokumenten verwendete Sprache. ▼ HINWEIS: Die Reservierungsbestätigung wird automatisch in der Sprache des Gastes gedruckt, wenn Sie eine Vorlage in der jeweiligen Sprache hinterlegt haben! Legen Sie in den Stammdaten unter "Textvorlagen" bei Bedarf für jede bei Ihnen gebräuchliche Sprache eine Textvorlage an.
Nationalität	Staatsangehörigkeit. Die Nationalität kann vom Wohnort (Land) abweichen.

Erweiterte Informationen	
[Gästekartei > Übersicht-Tab]	
Firma	Bei privaten Gästekarteien können Sie mit einer Firma verknüpfen. Die hier eingegebene Firma dient lediglich rein informativen Zwecken und hat nichts mit einer Firmenreservierung zu tun. Verknüpfte Firmen-Karteien können Sie direkt mit einem einfachen Mausklick auf die Firma aufrufen!
Geburtsstag	Geben Sie hier das Geburtsdatum des Gastes ein. Zur Vermeidung von Fehleingaben wird das eingegebene Datum überprüft.
Geburtsland	Hinterlegen Sie hier bei Bedarf das Geburtsland. Zur leichteren Auswahl können Sie auf Länderfavoriten zugreifen. Die Aufnahme der Länder in den Favoriten-Dialog erfolgt in den Stammdaten unter „Gästekartei > Länder“. Geben Sie in der Liste zur Länderauswahl den Anfangsbuchstaben ein und protel Air springt auf das entsprechende Land. Um bei der Länderauswahl auch auf weniger häufig genutzte Länder zugreifen zu können, klicken Sie im Dialog auf die Option "Alle".
Geburtsort	Hinterlegen Sie hier bei Bedarf den Geburtsort.
KFZ	Wenn der Gast mit eigenem PKW anreist, kann hier bei Bedarf das KFZ Kennzeichen hinterlegt werden.
Passnummer	Hinterlegen Sie hier die Personalausweis-/Reisepassnummer.
Sonderpreise	Wenn Sie möchten, dass für einen Gast bei Anlage einer neuen Reservierung ein bestimmter Preistyp vorausgewählt ist, können Sie den gewünschten Preistyp hier einstellen. Wenn dieser Preiscode abgelaufen ist oder keine gültige Kalkulation hat, wird er in der Auswahl entsprechend gekennzeichnet: Vorausgew. Preiscode: <input type="text" value="Standard abgelaufen"/> 
Zum Löschen vormerken	Zum Löschen vorgemerkte Gästekarteien werden standardmäßig aus der Gastsuche ausgeblendet. Sie werden nur angezeigt, wenn in der Gastsuche auch "zum Löschen vorgemerkte" Karteien explizit eingeblendet werden.

Adressen	
[Gästekartei > Übersicht-Tab]	
Klicken Sie auf [Hinzufügen] um eine neue (oder weitere) Adresse zu hinterlegen.	
Typ	Legen Sie im Auswahlfeld die Art der Adresse aus (Privat- oder Geschäftsadresse, Postfach).
Empf./Zusatz	Hier können Sie den Adressaten weiter präzisieren. Gängige Adresszusätze sind z.B. "c/o" (wohnhaf bei) gefolgt vom Namen des Empfängers, oder z. Hd. (zu Händen) und o.V.i.A. (oder Vertreter im Amt) gefolgt vom Namen des Empfängers. So erreichen Sie unter anderem Untermieter (c/o), bestimmte Mitarbeiter (z. Hd.) oder stellen sicher, dass Briefe an Behörden auch von anderen Mitarbeitern geöffnet werden dürfen, wenn der gewünschte Mitarbeiter zum Beispiel krank ist (o.V.i.A.).

<p>Str., Nummer</p>	<p>Geben Sie hier Straße und Hausnummer der Adresse ein. Bei einem Postfach geben Sie hier nur die Nummer ein.</p>																					
	<p>In den Freitextfeldern können Sie weitere Adresszusätze eintragen, wie zum Beispiel einen Gebäudeteil, eine Zimmer- oder Apartment-Nr., etc.</p>																					
<p>Land</p>	<p>Wählen Sie hier das Herkunftsland des Gastes aus. Das hier eingetragene Land wird zur Erstellung der monatlichen Nationalitätenstatistik herangezogen.</p> <p>▼ Tipp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legen Sie sich Länderfavoriten an, um die Liste auf häufig genutzte Länder zu beschränken. Die Aufnahme der Länder in den Favoriten-Dialog erfolgt in den Stammdaten unter „Gästekartei > Länder“. Dort können Sie einzelne Länder als „Favorit“ kennzeichnen. 2. Geben Sie in der Liste zur Länderauswahl den oder die Anfangsbuchstaben ein und protel Air springt auf das entsprechende Land. 																					
<p>Region</p>	<p>Bei manchen Ländern können Sie den Staat, die Region oder das Bundesland auswählen. Für Deutschland und Österreich werden die Bundesländer zur Auswahl angeboten, für die Schweiz die Kantone, für die USA die Bundesstaaten, und für Kanada die Provinzen.</p>																					
<p>PLZ</p>	<p>Geben Sie hier die reine Postleitzahl (ohne Angabe des Ländercodes) ein.</p> <p>protel Air greift auf ein Online-Postleitzahlenverzeichnis zu, das aktuell folgende Länder abdeckt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deutschland ▪ Schweiz ▪ Österreich ▪ Niederlande ▪ Frankreich ▪ Großbritannien ▪ Italien <p>Das Postleitzahlenverzeichnis wird aktiv, sobald Sie das jeweilige Land auswählen. Werden nur die ersten Ziffern der PLZ eingegeben, erscheint eine Liste mit passenden Städten.</p> <div data-bbox="379 1420 1040 1738" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">PLZ, Stadt</td> <td style="width: 30%;"><input type="text" value="490"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="text" value="Angers"/></td> </tr> <tr> <td>Land</td> <td>* 49000 (Angers)</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>Statistikregionen</td> <td>49070 (Beaucouzé)</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>49080 (Bouchemaine)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>49000 (Ecouflant)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Postanschrift</td> <td>49070 (Saint-Jean-de-Linières)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>49070 (Saint-Lambert-la-Potherie)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </div>	PLZ, Stadt	<input type="text" value="490"/>	<input type="text" value="Angers"/>	Land	* 49000 (Angers)	<input type="button" value="▼"/>	Statistikregionen	49070 (Beaucouzé)	<input type="button" value="▼"/>		49080 (Bouchemaine)	<input type="text"/>		49000 (Ecouflant)	<input type="text"/>	Postanschrift	49070 (Saint-Jean-de-Linières)	<input type="text"/>		49070 (Saint-Lambert-la-Potherie)	<input type="text"/>
PLZ, Stadt	<input type="text" value="490"/>	<input type="text" value="Angers"/>																				
Land	* 49000 (Angers)	<input type="button" value="▼"/>																				
Statistikregionen	49070 (Beaucouzé)	<input type="button" value="▼"/>																				
	49080 (Bouchemaine)	<input type="text"/>																				
	49000 (Ecouflant)	<input type="text"/>																				
Postanschrift	49070 (Saint-Jean-de-Linières)	<input type="text"/>																				
	49070 (Saint-Lambert-la-Potherie)	<input type="text"/>																				
<p>Stadt</p>	<p>Ort der Adresse.</p> <p>Wenn Sie einen Ort eingeben, versucht protel Air, die PLZ automatisch zu ergänzen.</p> <p>HINWEIS: Hierfür muss zuvor das passende Land ausgewählt werden.</p> <p>Werden nur die ersten Zeichen des Ortes eingegeben, zeigt die Liste alle Treffer mit übereinstimmender Zeichenfolge an. Wählen Sie die passende Stadt aus der Vorschlagsliste aus.</p>																					

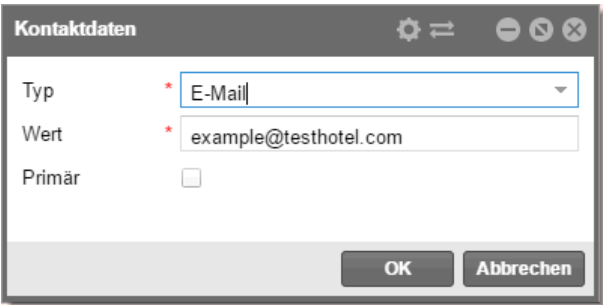
	 <p>The screenshot shows a form with the following fields: 'PLZ, Stadt' with a dropdown menu showing 'Beaucoudray' selected; 'Land' with a dropdown menu showing 'Frankreich' selected; 'Statistikregionen' with a dropdown menu showing 'Bitte wählen...'; and 'Postanschrift' with a checked checkbox.</p>
<p>Statistikregion</p>	<p>Die Angabe der Statistikregion ist nur erforderlich, wenn Sie beispielsweise verpflichtet sind, Ihre Gäste mit besonderen Länderschlüsseln zu kennzeichnen. Die hier auswählbaren Länderschlüssel legen Sie in den Stammdaten unter „Gästekartei > Länder“ an.</p> <p>▼ <i>HINWEIS:</i> Zur Auswertung der Länderschlüssel rufen Sie das Berichtswesen auf. Wählen Sie hier den Bericht „Statistik nach Regionen“.</p>
<p>Postanschrift</p>	<p>Die Postanschrift wird für die allgemeine Korrespondenz verwendet. Alle weiteren Adressen werden zur Information abgespeichert.</p> <p>▼ Standardmäßig wird die erste eingetragene Adresse als Postanschrift markiert. Die Postanschrift kann geändert werden, indem Sie das Häkchen zuerst bei der einen Adresse entfernen und bei der anderen Adresse neu setzen.</p>

Kontaktdaten

[Gästekartei > Übersicht-Tab]

Mit Klick auf [**Hinzufügen**] können Sie beliebig viele Kontaktinformationen eingeben. Falls Sie Ihre Reservierungsbestätigungen per E-Mail versenden oder WBE-Zugänge für Ihre Gäste anlegen möchten, ist es wichtig, hier die **E-Mail-Adresse** des Gastes bzw. Buchers zu hinterlegen.

Wählen Sie einen Typ aus und tragen anschließend die passenden Daten ein (z. B. E-Mail-Adresse).



The screenshot shows a dialog box titled 'Kontaktdaten' with the following fields: 'Typ' with a dropdown menu showing 'E-Mail'; 'Wert' with a text input field containing 'example@testhotel.com'; and 'Primär' with an unchecked checkbox. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Kennzeichnen Sie die bevorzugten Kontaktmethoden als "**primär**" (zum Beispiel primärer Telefonkontakt, primäre E-Mail-Adresse, usw.).

Tab Traces

[Gästekartei > Traces]

Zimmer	Datum	Abteilung	Text	Gäste	Auto-Trace	Ersteller
120	12.02.20...	Rezi	Flasche Prosec...	Beaufort H...	X	admin
120	13.02.20...	Rezi	Flasche Prosec...	Beaufort H...	X	admin
120	14.02.20...	Rezi	Flasche Prosec...	Beaufort H...	X	admin
120	15.02.20...	Rezi	Flasche Prosec...	Beaufort H...	X	admin
120	16.02.20...	Rezi	Flasche Prosec...	Beaufort H...	X	admin

Hier werden die für einen Gast eingetragenen Traces zu Informationszwecken angezeigt. Wurde bei Anlage des Traces auch die Checkbox **Auto Trace** aktiviert, wird das Trace bei der nächsten Reservierung des Gastes automatisch gesetzt. Dies wird durch ein "X" in der Spalte "Auto Trace" dargestellt.

Der Status eines Traces kann mit Blick in die **Status**-Spalte direkt eingesehen werden.

Mit einem Doppelklick auf einen Trace-Eintrag gelangen Sie in das **Traces** Fenster.

Status Ändern

Mit einem Klick auf **[Status ändern]** ändern Sie den Status von *offenen* Traces auf *erledigt* und umgekehrt.

Verwandte Themen:

Traces verwalten: Traces erstellen und bearbeiten

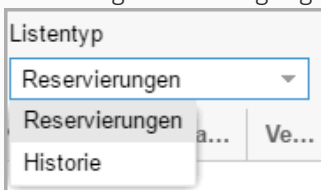
[Listen > Traces](#): Liste zur Anzeige und Kontrolle der Traces

Tab Reservierungen

[Gästekartei > Reservierungen]

Hier werden alle bisherigen und künftigen Reservierungen des Gastes aufgelistet (Reservierungshistory). Die Liste enthält alle Reservierungen, die für die Kartei erstellt wurden oder bei denen die Kartei verlinkt wurde (siehe hier: Reservierungsdialog > [Verknüpfte Karteien](#)). Öffnen Sie eine Reservierung per Doppelklick oder über das Kontextmenü.

▼ Auf Anfrage können Reservierungen, die aus einem Altsystem stammen (Hotelsoftware, die vor protel Air benutzt wurde), separat angezeigt werden. In diesem Fall stehen Ihnen zwei unterschiedliche Listentypen für die Anzeige zur Verfügung:



Der Listentyp "Reservierungen" zeigt Reservierungen, die in protel Air erstellt wurden.

Der Listentyp "Historie" zeigt Reservierungen, die aus einem Altsystem importiert wurden.

Die Listentypen müssen durch eine besondere Systemeinstellung freigeschaltet werden (Kontakt: cloudsupport@protel.net).

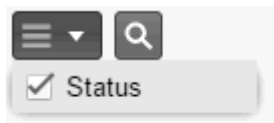
Von / Bis

[Gästekartei > Reservierungen > Von/Bis]

Feld	Beschreibung
Von / Bis	Filtern Sie die Anzeige durch Eingabe eines Zeitraums. Das System zeigt alle Reservierungen im angegebenen Zeitraum.

Status

[Gästekartei > Reservierungen > Status]



Feld	Beschreibung
Stornos anzeigen	Angezeigt werden auch stornierte Reservierungen
als Gast	Die aufgerufene Gästekartei ist Gast (als Bucher kommen auch andere Personen oder eine Firma infrage).
als Bucher	Die aufgerufene Gästekartei ist Bucher
Verknüpfte Kartei	Zeigt Reservierungen, wo die Gästekartei als zusätzliche Kartei verknüpft wurde (mehr zu diesem Thema erfahren Sie hier). Mit einer Reservierung verknüpfte Karteien werden in einer eigenen Spalte angezeigt ('Verknüpfte Kartei 1-5') und können nach Belieben ein- oder ausgeblendet werden (siehe folgender Abschnitt: "Spalten ein- und ausblenden").

Spalten ein-/ausblenden

[Gästekartei > Reservierungen]

Lassen Sie sich zusätzliche Informationen wie erzielte Umsätze in einer eigenen Spalte anzeigen. Blenden Sie hierfür die gewünschte Umsatzsparte ein (Speisen/Minibar/Getränke/Extras...) und der jeweilige Betrag wird in der Tabelle angezeigt.

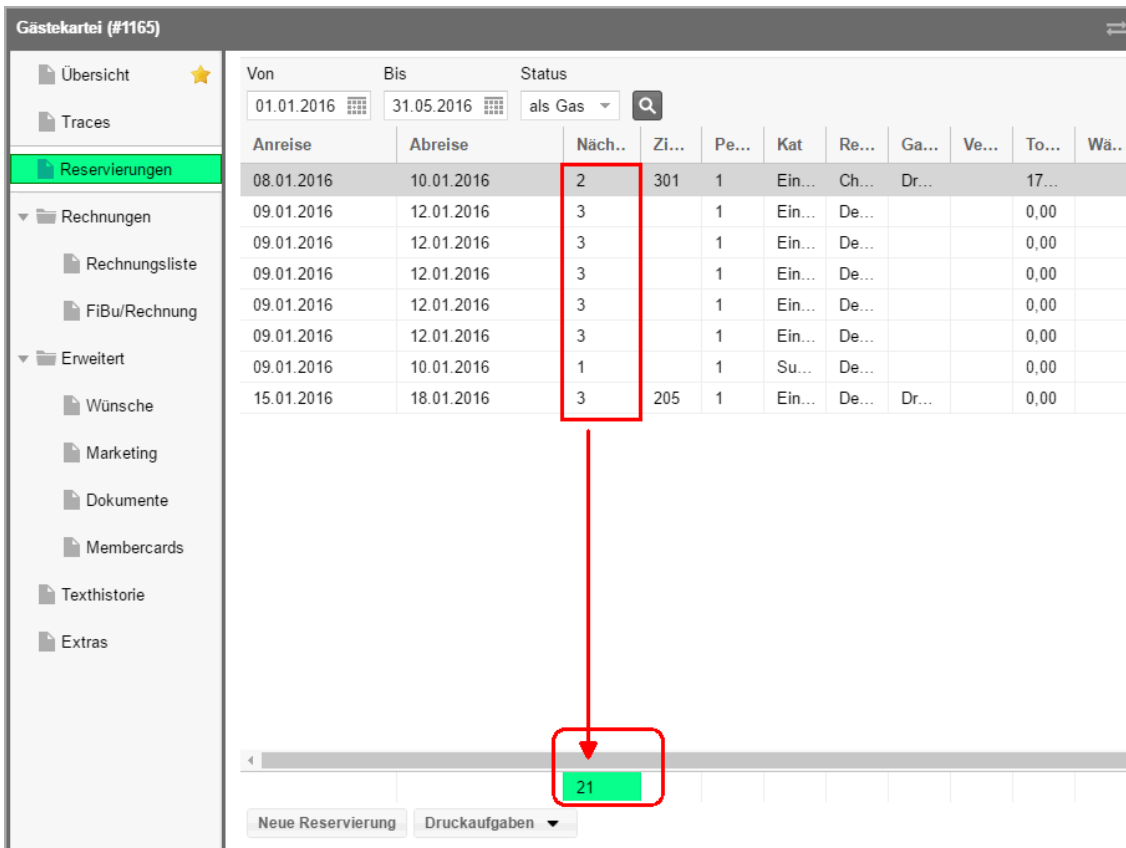
 Wie Sie Spalten ein- bzw. ausblenden, erfahren Sie [hier](#).

Anzeige der Übernachtungen

[Gästekartei > Reservierungen]

Für den im Filter "Von / Bis" gewählten Zeitraum wird unten im Dialog die Summe der Übernachtungen dargestellt.

Beispiel:



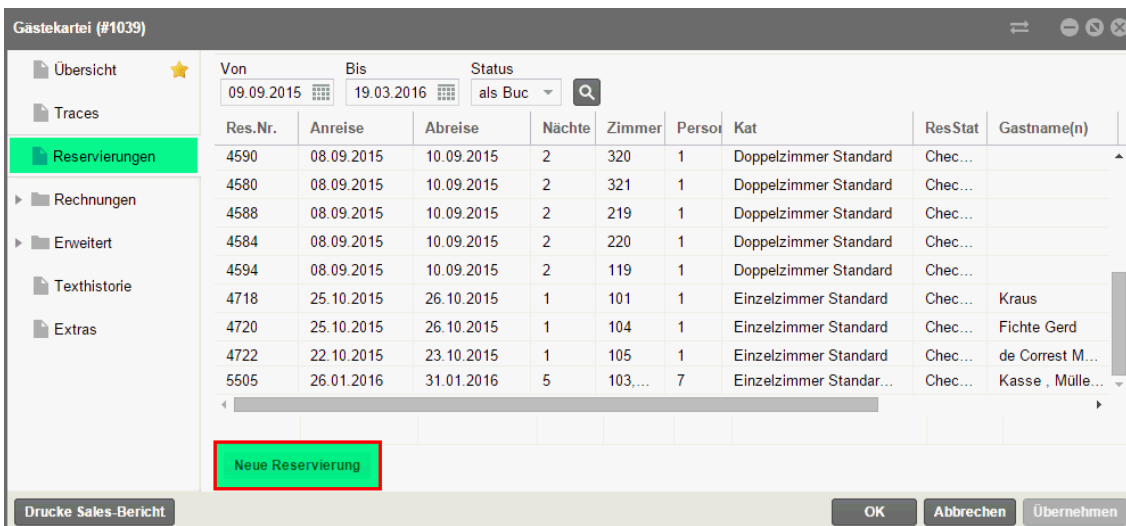
Neue Reservierung

[Gästekartei > Reiter "Reservierungen"]

Im Reservierungs-Tab der Gästekartei können mit einem einfachen Mausklick neue Reservierungen für die Gästekartei angelegt werden.

Rufen Sie die Gästekartei auf und klicken im linken Fensterbereich auf **Reservierungen**.

Klicken Sie auf [**Neue Reservierung**] um für die aufgerufene Gästekartei eine neue Reservierung anzulegen.



Die neue Reservierung wird standardmäßig für das aktuelle Tagesdatum und für eine Übernachtung angelegt. Kategorie, Zimmer sowie An- und Abreisedatum können bei Bedarf im Zimmerreiter des Reservierungsdialogs angepasst werden.

Erstelle WBE-Zugang / WBE-Zugang zurücksetzen

Für Online-Buchungen über Ihre Website (WBE) können Sie Privatgästen und Firmen einen persönlichen WBE-Zugang mit eigenen Login-Daten zur Verfügung stellen. Ein eigener Zugang erspart Ihren Gästen zum Beispiel den Aufwand, ihre Daten bei jeder Buchung neu einzugeben. Zudem können eingeloggte Benutzer eine Liste ihrer aktuellen Buchungen einsehen und bei Bedarf stornieren. Weiterer Vorteil: Mit dem Login können Firmen ihre Vertragsraten und Stammgäste ihre Sonderpreise auf der Hotel-Website buchen. Selbstverständlich können Sie die betreffende Rate bei Bedarf schließen - und der Gast bzw. Agent kann zum regulären Preis buchen.

Beispiel für ein Gäste-Login (bitte klicken)

Über den Link "Gäste-Login" kann sich der User auf der Hotel-Website in die WBE einloggen:

Als Benutzername wird die E-Mail-Adresse eingegeben, die in den protel Air Kontaktdaten als primäre E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Das Passwort wird vom Benutzer nach der ersten Anmeldung selber festgelegt.

Um das Feature "WBE-Zugang" nutzen zu können, sind besondere Systemeinstellungen erforderlich. Fragen Sie Ihren protel Air Kundenbetreuer oder kontaktieren Sie das [Cloud Support Team](#), um mehr zu erfahren!

Achtung!

▼ Die Schaltfläche [Erstelle WBE-Zugang als ...] wird angezeigt, wenn für die aufgerufene Gästekartei noch kein WBE-Zugang existiert.

Für private Gästekarteien haben Sie die Möglichkeit, einen Zugang als **User** zu erstellen:

Erstelle WBE-Zugang als User

Für alle anderen Karteitypen (Firmen, Reisebüros etc.) können Sie *alternativ* einen Zugang als **Agent** anlegen:

Erstelle WBE-Zugang als Agent

Den Unterschied zwischen *User* und *Agent* erklären wir weiter unten im Abschnitt "[Agenten- oder User-Login?](#)"

▼ Die Schaltfläche [**WBE-Zugang zurücksetzen**] wird angezeigt, wenn für die aufgerufene Gästekartei bereits ein WBE-Zugang existiert.

WBE-Zugang zurücksetzen

▼ In den **Kontakt**daten der Gästekartei **muss eine aktive E-Mail-Adresse** hinterlegt sein. Wenn Sie eine neue E-Mail-Adresse hinzufügen, schließen Sie die Gästekartei und öffnen Sie erneut, damit die Schaltfläche [**Erstelle WBE-Zugang als ...**] angezeigt wird.

Agenten- oder User-Login?

Bei Karteien des Typs Firma, Reisebüro, Source und Gruppe können Sie alternativ zum User-Login ein Agenten-Login anlegen.

Im Unterschied zum "normalen" User-Login können Agenten auch für "Dritte" reservieren. So können Firmen beispielsweise Online-Buchungen für ihre Mitarbeiter durchführen und Reisebüros für ihre Kunden. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass eingeloggte Agenten auf alle Gästekarteien zugreifen können, für die sie Buchungen durchgeführt haben.

Wurde für eine Gästekartei ein besonderer Sonderpreis hinterlegt (Gästekartei > Übersicht > Sonderpreise), wird der Sonderpreis bei Online-Buchungen automatisch vorgeschlagen, sofern er verfügbar ist.

Anzeige

Um welchen Typ es sich bei einem WBE-Zugang handelt (Gast oder Agent), wird direkt neben der Schaltfläche [WBE-Zugang zurücksetzen] angezeigt:

WBE-Zugang zurücksetzen WBE-Zugang: Agent

WBE-Zugang zurücksetzen WBE Zugang: User

Erstelle WBE- Zugang

Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Erstelle WBE-Zugang als...**] um für die Gästekartei einen WBE-Zugang zu erstellen.

Der Zugang wird direkt nach Klicken der Schaltfläche erstellt. Damit der Gast seinen Zugang in Betrieb nehmen kann, wird eine E-Mail versendet. Die E-Mail enthält ein kurzes Begrüßungsschreiben sowie einen Link, über der Gast ein individuelles Passwort für sein Benutzerkonto vergeben kann.

Im anschließenden Fenster legen Sie Details für die Begrüßungs-E-Mail fest.

URL zur Passworteingabe

Über die hier angezeigte URL kann der Gast ein Passwort für seinen (neuen) WBE-Zugang vergeben. Bei bestehenden Zugängen wird das alte Passwort vom neu eingegebenen Passwort überschrieben. Mit der in protel Air hinterlegten E-Mail-Adresse und dem eingegebenen Passwort kann sich der Gast in die WBE des Hotels einloggen.

Button [Kopieren]

Kopiert die URL zur Passworteingabe in die Zwischenablage. Diese Option empfiehlt sich, wenn Sie die URL außerhalb von protel Air benutzen wollen (zum Beispiel, wenn Sie die E-Mail über einen eigenen Mail-Client versenden wollen).

E-Mail-Empfänger

Hier erscheint standardmäßig die in der Gästekartei hinterlegte E-Mail-Adresse. Bei Bedarf kann für den E-Mail-Versand eine andere Adresse eingegeben werden - für den WBE-Zugang wird allerdings immer die E-Mail-Adresse aus der Gästekartei verwendet!

Indiv. E-Mail-Text [x] aktivieren

Wenn Sie nicht den Standardtext aus den Stammdaten verwenden wollen (Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > [PMS-WBE Zugang](#)), setzen Sie hier ein Häkchen und passen den angezeigten Standardtext individuell an. Bearbeiten Sie bitte nicht den Link im Text!

Button [E-Mail senden]

Klicken Sie auf diesen Button, verschickt protel Air an die oben angegebene E-Mail-Adresse eine Mail, die den Empfänger dazu auffordert, ein Passwort für sein (neues) Benutzerkonto einzugeben. Die E-Mail enthält einen Link, über den ein neues Passwort vergeben werden kann und den hinterlegten Standardtext, der in den Stammdaten von protel Air konfiguriert wird: Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > [PMS-WBE Zugang](#)

Beispiel für eine E-Mail, die nach Erstellen eines neuen WBE-Zugangs versendet wird:

Sehr geehrte Familie Jeff Stewart,

wir haben für Sie ein persönliches Benutzerkonto erstellt. Mit Ihren Zugangsdaten können Sie direkt auf unserer Internetseite Reservierungen vornehmen und per Mausklick Ihre laufenden Buchungen aufrufen. Und bei der nächsten Buchung über über Ihr Benutzerkonto sind Ihre persönlichen Daten bereits hinterlegt.

Klicken Sie bitte auf den folgenden Link um ein individuelles Passwort für Ihr Benutzerkonto zu vergeben:

http://nfwbe.protelair.com/?isAgent=false&locale=de_DE&token=feedd1a0-be17-11e2-bcb5-000c29119fb9&id=5&resetPasswordToken=a1cca602-7364-4b8d-9afe-7baa92c117d1

Mit freundlichen Grüßen,

WBE-Zugang zurücksetzen

Klicken Sie bei bestehenden Zugängen auf den Button WBE-Zugang zurücksetzen, wenn Sie dem Gast eine E-Mail zur Passwortänderung schicken wollen. Der Gast erhält anschließend eine E-Mail mit einem Link, über den er ein neues Passwort für seinen Zugang vergeben kann.

Im anschließenden Fenster legen Sie Details für die E-Mail fest - vgl. Abschnitt oben: [Erstelle WBE-Zugang](#).

Beispiel für eine E-Mail zur Passwortänderung:

Demo Hotel DO <protelwbe@gmail.com>

Passwort Neuvergabe - Demo Hotel DO

An @protel.net

Sehr geehrter Herr Andrew Barlington,

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie für unsere Internetseite ein persönliches Benutzerkonto besitzen. Aus Sicherheitsgründen werden Sie gebeten, ein neues Passwort für Ihr Benutzerkonto zu vergeben.

Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihr altes Passwort zurückzusetzen und ein neues Passwort einzugeben:

http://p-air.jimdo.com/jetzt-buchen/?isAgent=false&locale=de_DE&token=034a6400-6ac4-11e6-a3d7-5254008de06b&resetPasswordToken=31d0af33-b103-49b3-bbef-415a582b9d35&id=1375

Mit freundlichen Grüßen,
Demo Hotel DO

Tab Rechnungen

Rechnungsliste

[Gästekartei > Rechnungen > Rechnungsliste]

Suche	Von	Bis	Rechn.-Nr.	Name	Gast	Status		
Eröffnet						Offen, ↓		
Stat...	Typ	Re-Nr.	Name	Zahlung	Forecast	Saldo	Belastung	Deposit
●	⌘	RE_3128	Zöhlkötter	-175,00	0,00	0,00	175,00	-120,00
●	⌘		Zöhlkötter	0,00	120,00	120,00	120,00	0,00
●	⌘	RE_3194	Zöhlkötter	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00

In diesem Dialog werden alle Rechnungen angezeigt, die mit dieser Gästekartei als Empfänger erstellt wurden. Mit einem grünen ● Punkt gekennzeichnete Rechnungen sind noch offen; mit einem roten ● Punkt gekennzeichnete Rechnungen wurden bereits geschlossen.

Öffnen Sie eine Rechnung per **Doppelklick**, über das **Kontextmenü** oder mit einem Klick auf den Button [Rech. anz.].

▼ Es besteht die Möglichkeit, auch Rechnungen anzuzeigen, auf denen Leistungen für diesen Gast gebucht wurden, bei denen der Rechnungsempfänger jedoch ein anderer Gast ist. Für diese Einstellung kontaktieren Sie bitte Ihren protel Partner oder den protel Support.

FiBu/Rechnung

[Gästekartei > Rechnungen > FiBu/Rechnung]

Debitorenkonto: K1737

UST-ID (Steuer 1):

Steuer 2:

Mahncode: Bitte wählen...

Kreditlimit:

Deb. Kreditlimit	EUR		Aktuell offen	EUR 0,00	Geändert von
K.-Limit im Haus	EUR		Aktuell offen	EUR 0,00	Geändert am

Deb. Zahlung: erlaubt

Buttons: Erstelle WBE-Gäste-Login, Drucke Sales-Bericht, OK, Abbrechen, Übernehmen

Im oberen Fensterbereich **FiBu/Rechnung** können Sie Einstellungen zur Übermittlung an ein eventuell angeschlossenes FiBu-System und Einstellungen zum Mahnwesen vornehmen.

Feld	Beschreibung
Debitor-Konto	<p>Handelt es sich bei der Gästekartei um einen Kunden mit Debitor-Konto, wird hier das zugeteilte Konto angegeben. Die Kontonummer wird von protel Air automatisch generiert und beginnt standardmäßig mit einem "K". Bei Bedarf kann das Konto hier geändert werden.</p> <p>▼ HINWEIS: Wenn Sie eine FiBu-Schnittstelle einsetzen und die angeschlossene FiBu-Software eine FiBu-Nummer an protel Air übermittelt, wird diese Nummer anstelle der von protel Air generierten Kontonummer verwendet.</p>
USt-ID (Steuer 1)	Hier wird die Umsatzsteuer-ID verwaltet (Eingabe / Änderung etc.) - nur, falls vorhanden.
Steuer 2	Hier können Sie eine weitere Steuernummer hinterlegen - nur, falls vorhanden. Alternativ kann hier auch die Kostenstelle für eine bestimmte Abteilung eines Unternehmens eingetragen werden.
Mahncode	<p>Für das Mahnwesen kann jedem Gast ein eigener Mahncode zugewiesen werden. Bei Rechnungserstellung wird der hinterlegte Code berücksichtigt und in der Debitorenverwaltung angezeigt. Durch Zuordnen des Codes "nicht mahnbar" wird die Gästekartei vom Mahnwesen ausgeschlossen.</p> <p>▼ HINWEIS: Ist hier kein Mahncode hinterlegt, gilt der Standard-Mahncode (siehe Stammdaten > Gästekartei > Mahncodes).</p>
Extras / IATA-Code	<p>Nur bei Reisebüros - Eingabe der IATA-Nummer.</p> <p>IATA = International Air Transport Association. Ein Reisebüro mit IATA-Agentur verkauft Flugtickets zu Originalpreisen und erhebt ein Serviceentgelt. Jedes Reisebüro mit IATA Agentur besitzt eine IATA-Nummer, die Sie hier eingeben können.</p>

Im Bereich **Kreditlimit** können Sie Einstellungen zum Debitoren-Kreditlimit vornehmen. Über das Debitoren-Kreditlimit können Sie einer Gästekartei debitorische Zahlungen bis zu einer bestimmten Höhe erlauben. Ist das Debitoren-Kreditlimit ausgeschöpft, kann der Gast zum Beispiel aufgefordert werden, in Bar oder mit EC-Karte zu zahlen.

Feld	Beschreibung	
Deb.Kreditlimit	Debitor-Kreditlimit: Geben Sie hier das Debitor-Kreditlimit ein, das Sie dem Gast insgesamt für Debitorische Zahlungen einräumen wollen. Das Debitor-Kreditlimit ist die Kreditlinie, bis zu der ein Debitor Forderungen aufbauen darf.	
	<table border="1"> <tr> <td>Aktuell offen:</td> <td>Dieser Wert gibt an bis zu welcher Höhe der Debitor das Debitor-Kreditlimit bereits ausgeschöpft hat.</td> </tr> </table>	Aktuell offen:
Aktuell offen:	Dieser Wert gibt an bis zu welcher Höhe der Debitor das Debitor-Kreditlimit bereits ausgeschöpft hat.	
K.-Limit im Haus	Kredit-Limit im Haus: Kreditlinie, bis zu der ein Debitor Forderungen <i>während eines Aufenthaltes</i> aufbauen darf. Beträge bis zu der hier eingeräumten Höhe können mit einer debitorischen Zahlart (zum Beispiel auf Rechnung) beglichen werden.	
	<table border="1"> <tr> <td>Aktuell offen:</td> <td>Dieser Wert gibt an bis zu welcher Höhe der Debitor das Inhouse-Saldenlimit aktuell ausgeschöpft hat.</td> </tr> </table>	Aktuell offen:
Aktuell offen:	Dieser Wert gibt an bis zu welcher Höhe der Debitor das Inhouse-Saldenlimit aktuell ausgeschöpft hat.	
Geändert von	Hier wird automatisch der Benutzer angezeigt, der das Debitor-Kreditlimit oder das Inhouse-Saldenlimit zuletzt gespeichert hat (Kredit-Autorisierer).	

Geändert am	Hier werden automatisch Datum und Uhrzeit der letzten Änderung eingetragen.	
Debitoren-Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/> erlaubt	Debitoren-Zahlung: Setzen Sie hier ein Häkchen, um dem Gast/die Gästekartei debitorische Zahlungen zu erlauben.
	<input type="checkbox"/> erlaubt	Debitoren-Zahlung: Durch Entfernen des Häkchens entziehen Sie dem Gast die Möglichkeit, mit einer debitorischen Zahlart zu bezahlen.

▼ Die Einstellungen zum Debitoren-Kreditlimit in der Gästekartei sind Teil des Features zur Eingabe und Überprüfung von Debitoren-Kreditlimits, das aktuell in der Basis-Version vorliegt. Die Basis Version beschränkt sich zunächst auf die Anlage von Debitoren-Kreditlimits in der Gästekartei und deren Anzeige & Kontrolle in der [Kreditlimit-Prognose](#). Weitere Funktionen wie zum Beispiel die automatische Kontrolle von Debitoren-Kreditlimits sind in Entwicklung.

 **Verwandte Themen**

[Listen > Kreditlimit-Prognose](#)

[Informationen zur Einrichtung von \(debitorischen\) Zahlarten](#)

Tab Erweitert

[Gästekartei > Erweitert]

Wünsche

[Gästekartei > Erweitert > Wünsche]

Feld	Beschreibung
Wünsche	Hier können Sie Hinweise für das Restaurant oder allgemeine Bemerkungen zum Gast hinterlegen. Für den Fall, dass der Gast erneut im Hause reserviert, sind die hier hinterlegten Informationen abrufbar für alle Kollegen, die auf diese Kartei später zugreifen werden. Mögliche Wünsche von Gästen können z.B. folgende sein: täglich eine Tageszeitung, ein Shuttle-Service am Abreisetag, ein Babysitter, usw.
Bevorzugte Zimmerausstattung	Hier können Sie Ausstattungsmerkmale hinterlegen, die bei Zimmerreservierungen für diesen Gast zu berücksichtigen sind. - So bleiben keine Wünsche offen! Die entsprechenden Ausstattungsmerkmale werden in den Stammdaten angelegt und können dort für jedes Zimmer individuell zugeordnet werden. ▼ HINWEIS: Bei der Zimmerverteilung können Sie gezielt nach freien Zimmern mit einer bestimmten Ausstattung suchen und diese entsprechend zuweisen, siehe Abschnitt: Reservierung > Zimmerverteilung > Freie Zimmer mit bestimmten Merkmalen anzeigen .
Wunschzimmer	Tragen Sie hier - falls zutreffend - das Wunschzimmer des Gastes ein (beliebte Funktion bei Stammgästen).

Marketing

[Gästekartei > Erweitert > Marketing]

Ordnen Sie einem Gast bestimmte VIP oder Marketingcodes zu:

Feld	Beschreibung
VIP Codes	Mithilfe von VIP-Codes können Sie Ihre Gäste in bestimmte Kundenkreise einteilen, denen besondere Vorteile gewährt werden. VIP Codes können auch für Auswertungen und die Serienbrieferstellung genutzt werden. Die Anlage der Codes nehmen Sie in den Stammdaten unter „Gästekartei“ im Reiter „Codes“ vor.
Marketingcodes	Mithilfe von Marketingcodes können Sie z. B. erfassen, welchen Ursprung die Gastadresse hat (Werbung, Prospektanfrage, Golfer, etc.). Marketingcodes können als Filter in der Funktion "Gästekartei > Datenexport/Mailings" benutzt werden (zum Beispiel "Erstelle eine Liste aller Gäste, die den Marketingcode x haben").
Schlagworte	Hier können Sie der Gästekartei ein oder mehrere Schlagwörter zuordnen.

Dokumente

[Gästekartei > Erweitert > Dokumente]

Dient der Erfassung von Reisedokumentinformationen (z. B. Reisepass, Visum etc.). Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um ein neues Dokument für den Gast zu hinterlegen.

Feld	Beschreibung
Typ	Wählen Sie hier den Typ des Dokuments aus. Welche Dokumenttypen in Ihrem System zur Verfügung stehen sollen, bestimmen Sie in den Stammdaten von protel Air (Gästekartei > Codes > Dokumenttypen).
Nummer	Geben Sie hier die Nummer des Dokuments ein (zum Beispiel Passnummer, etc.)
Ablaufdatum	Geben Sie hier das Ablaufdatum (gültig bis) ein. Das Datum ist auf dem jeweiligen Dokument vermerkt.
Ausst. Datum	Geben Sie hier das Ausstellungsdatum ein (wann wurde das Dokument ausgestellt?) ein. Das Datum ist auf dem jeweiligen Dokument vermerkt.
Land	Wählen Sie hier das Land, in dem Das Dokument ausgestellt wurde, aus. Geben Sie in der Liste zur Länderauswahl den Anfangsbuchstaben ein und protel Air springt auf das entsprechende Land. Um bei der Länderauswahl auch auf weniger häufig genutzte Länder zugreifen zu können, klicken Sie im Dialog auf die Option "Alle".
Ausst. Ort	Hier kann der Ort der ausstellenden Behörde eingegeben werden.

Membercards

[Gästekartei > Erweitert > Membercards]

Hier können Sie für einen Gast Mitgliedskarten hinterlegen, zum Beispiel wenn der Gast an speziellen Hotel-Treueprogrammen teilnimmt.

Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um eine neue Karte anzulegen.

Wählen Sie im Feld **Name** die Karte aus, die Sie zuordnen wollen.

Füllen Sie die restlichen Felder aus und bestätigen Sie mit **[OK]**.

 **Verwandte Themen**

Anlage von Memberkarten: Stammdaten > Gästekartei > Codes > [Membercards](#)

Konfiguration von Memberkarten: Stammdaten > Benutzerdefinierte Felder > [Membercards](#)

Tab Texthistorie

[Gästekartei > Texthistorie]

Die Texthistorie in der Gästekartei dient zur Verwaltung der Korrespondenz, die über diese Gästekartei geführt wurde. Alle Reservierungstexte, Anschreiben, Serienbriefe usw. werden hier mit Erstellungsdatum, Erstellernamen, Formularnamen und Speicherort aufgelistet.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie das zugehörige Dokument.

Neues Dokument

Neues Dokument

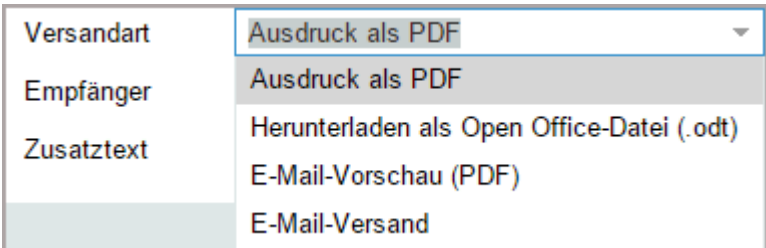
[Gästekartei > Reiter "Texthistorie > Schaltfläche [**Neues Dokument**]]

Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Neues Dokument**] um ein individuelles Kundenanschreiben zu erstellen (zum Beispiel Einladungen, Geburtstagskarten, Begleitschreiben für Prospekte, etc.). Im Gegensatz zu Reservierungstexten, Rechnungen und Meldescheinen haben Kundenanschreiben keinen direkten Bezug zu einer Reservierung.

Es öffnet sich das Fenster **Druckaufgaben**:



Feld	Beschreibung
Sprache	Hier ist standardmäßig die Sprache des Gasts vorausgewählt. Sollte das Anschreiben, das Sie erstellen möchten, nicht in der jeweiligen Sprache existieren, können Sie hier eine andere Sprache auswählen (z. B. Englisch).
Vorlage	Wählen Sie hier die gewünschte Vorlage für das Anschreiben aus. ▼ HINWEIS Individuelle Vorlagen für Kundenanschreiben können in den Stammdaten hinterlegt werden (Optionen > Stammdaten > Textvorlagen > Meine Textvorlagen > Kundentexte).

	Sollte das Auswahlfeld leer bleiben, sind möglicherweise in den Stammdaten keine Kundentexte in der vorausgewählten Sprache hinterlegt.
Versandart	<p>Bestimmen Sie hier das Dateiformat und die Versandart des Anschreibens:</p>  <p>Ausdruck als PDF: Erstellt einen Kundentext im PDF-Format.</p> <p>Herunterladen als Open-Office-Datei (.odt): Erstellt den Kundentext im odt-Format.</p> <p>E-Mail-Vorschau (PDF): Versendet eine E-Mail mit dem Kundentext (PDF) im Anhang an die E-Mail-Adresse des ausgewählten Empfängers (siehe unten). Die E-Mail-Adresse muss in den Kontaktdaten der jeweiligen Kartei hinterlegt sein!</p> <p>E-Mail-Versand: Erstellt ein PDF zur Vorschau. Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Inhalt des PDFs überprüfen möchten, bevor Sie es als E-Mail-Anhang versenden (siehe "E-Mail-Versand").</p> <p>▼ HINWEIS</p> <p>Der Standard-E-Mail-Text kann in den Stammdaten unter Textvorlagen > Einstellungen > Standard-Einstellungen > Hotelverwaltung (Kundentexte) eingegeben werden</p>
Empfänger	<p>Bestimmen Sie hier den Empfänger des Anschreibens:</p> <p>a) Dieser Gast- Versendet den Kundentext an die aktuell ausgewählte Gästekartei</p> <p>b) Suche Gästekartei - Es kann eine beliebige andere Kartei als Empfänger ausgewählt werden.</p> <p>c) E-Mail-Adresse: Bei Bedarf kann für den E-Mail-Versand eine E-Mail-Adresse von Hand eingegeben werden.</p>
Zusatztext	<p>Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Zusatztext, wenn zusätzlich ein individueller Text auf das Anschreiben gedruckt werden soll. Den gewünschten Text können Sie in das Freitextfeld eingeben.</p> <p>▼ HINWEIS</p> <p>Damit der Freitext in dem Anschreiben angezeigt wird, muss das entsprechende Texttemplate mit dem Ersetzungscode <code>#{freitext}</code> erweitert werden!</p>

Tab Extras

Benutzerdefinierte Felder

Im Tab **Extras** werden Ihnen benutzerdefinierte Felder angezeigt. Benutzerdefinierte Felder sind sehr hilfreich, um zusätzliche Inhalte zu speichern und können von jedem Hotel individuell angelegt und gestaltet werden. Beispiel: Speichern Sie zusätzliche Informationen zu einem Gast, z.B. Hinweise auf Allergien oder ein mitreisendes Tier.

▼ Benutzerdefinierte Felder stehen nur zur Verfügung, wenn sie in den Stammdaten angelegt wurden (siehe: Stammdaten > [Benutzerdefinierte Felder](#)). Wenn für Ihr System keine benutzerdefinierten Felder angelegt sind, bleibt dieses Fenster leer.

Wurde für ein benutzerdefiniertes Feld zum Beispiel eine Auswahlliste definiert, können Sie dem Gast ein oder mehrere Elemente aus dieser Liste zuweisen.

Benutzerdefinierte Felder in Textdokumenten ausgeben

Benutzerdefinierte Felder können auch in Textdokumenten verwendet und ausgegeben werden.

- ▼ Ersetzungscode für Felder aus der Gästekartei: `#{guest.udf.Anzeigename}`
- ▼ Ersetzungscode für Felder aus der Reservierung: `#{res.udf.Anzeigename}`

Beispiel: Angenommen, Sie haben für die Gästekartei das benutzerdefinierte Feld „Tierinfo“ angelegt. Der entsprechende Ersetzungscode würde dann lauten: `#{guest.udf.Tierinfo}`

Drucke Sales-Bericht

Sie können einen Bericht erstellen, der Ihnen die durch den jeweiligen Gast generierten Umsätze für das laufende Kalenderjahr anzeigt. Neben dem Gesamtumsatz werden die Umsätze pro Monat und nach Warengruppen zusammengefasst angezeigt.

Einen neuen Gast anlegen

So gehen Sie vor

1. Über das Gästekarteimenü können Sie schnell und einfach eine neue Gästekartei anlegen.
2. Rufen Sie im Menü "Gästekartei" einen beliebigen Menüpunkt auf. Wenn Sie mögen, können Sie hier bereits den gewünschten Gästekarteityp vorauswählen (z. B. indem Sie auf "Gästekartei > Firmen" klicken).
3. Klicken Sie im Fenster "Gastsuche" unten links die Schaltfläche **[Neue Gästekartei]**.
4. Es erscheint daraufhin ein Fenster zur Eingabe der Gastdaten. Wenn Sie gerade im Gespräch mit dem Gast sind, reicht es an dieser Stelle, den Nachnamen des Gastes und die dazugehörige Anrede einzugeben.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit „OK“ und Sie gelangen zurück in die Gastsuche. Sie können die Gästekartei später jederzeit vervollständigen.

▼ **TIPP:** Für Nationalität, Sprache sowie das Herkunftsland des Gastes können Sie Voreinstellungen vornehmen (Optionen > Stammdaten > Gästekartei > Voreinstellungen). Jede neue Gästekartei wird dann mit den voreingestellten Werten angelegt.

Einen vorhandenen Gast bearbeiten

1. Rufen Sie im Menü "Gästekartei" einen beliebigen Menüpunkt auf. Wenn Sie mögen, können Sie hier bereits den gesuchten Gästekarteityp vorauswählen (z. B. indem Sie auf "Gästekartei > Firmen" klicken).
2. Geben Sie den Namen der gesuchten Gästekartei ein.
3. Wenn sich die gesuchte Gästekartei unter den Ergebnistreffern befindet, doppelklicken Sie den Eintrag, um die Gästekartei zu öffnen.
4. Nehmen Sie in den verschiedenen Reitern der Gästekartei die gewünschten Änderungen vor und klicken auf [Übernehmen] und anschließend auf [OK].

Dublettenkontrolle

Doppelte Gästekarteien identifizieren und eliminieren

Mit der protel Air Dublettenkontrolle können Sie mögliche doppelte Karteien ausfindig machen und zu einer Kartei zusammenfassen.


▼ Um die Funktion nutzen zu können, benötigen Sie die Benutzerrolle "Dublettenkontrolle". Die Freischaltung erfolgt durch Ihren protel Air Admin.


Zur Erkennung doppelt oder mehrfach erfasster Gästekarteien (=Dubletten) vergleicht das System die Daten in den Feldern "Nachname", "Vorname" und "E-Mail". Doppelte oder mehrfach vorhandene Karteien werden in einem übersichtlichen Dialog aufgezeigt und können vom Benutzer zusammengeführt werden.

Das sollten Sie wissen

Karteien, die einmal zusammengeführt wurden, können nicht mehr zurückgesetzt werden, d.h. Informationen oder bestimmte Zugriffsrechte wie zum Beispiel WBE-Logins können evtl. verloren gehen. Führen Sie Ihre Gästekarteien daher immer mit der gebotenen Sorgfalt zusammen. Welche Karteien mit welchen Informationen zusammengeführt wurden, können Sie im Aktionsprotokoll nachschlagen (siehe unten: [Protokollierung](#)).

So gehen Sie vor

Tipp: Vergrößern Sie den Dialog, so dass alle angezeigten Spalten gut sichtbar sind; speichern Sie die Dialogeinstellungen anschließend (Klick auf das Zahnrad  in der Fensterleiste).

1. Wählen Sie oben links in der Auswahlliste die **Übereinstimmungskriterien**, die protel Air zur Erkennung von Dubletten verwenden soll.
 - ▶ Die hier gewählten Kriterien werden miteinander verglichen, um doppelte Karteien ausfindig zu machen. Standardmäßig sind die Felder "Nachname", "Vorname" und "E-Mail" vorausgewählt.
2. Klicken Sie auf **suchen** 
 - ▶ Der Dialog zeigt im oberen Bereich an, welche Gästekarteien gemäß den gewählten Kriterien mehrfach im System vorhanden sind. In der Spalte **Anzahl** sehen Sie, wie viele Gästekarteien mit identischen Merkmalen gefunden wurden.
3. Markieren Sie einen Eintrag im oberen Bereich, werden die jeweiligen Gästekarteien im unteren Bereich angezeigt.
4. Wählen Sie nun im unteren Bereich die Zielkartei aus. Die Zielkartei ist die Kartei, die am Ende beibehalten wird. Die anderen Karteien werden in die Zielkartei überführt. Bestimmen Sie die Zielkartei, in dem Sie die gewünschte Gästekartei markieren, das Kontextmenü aufrufen (rechter Mausklick) und den Befehl **"Setze als Zielkartei"** wählen.

Karteien zum Zusammenführen auswählen			
Vorname	Nachname	Karteityp	Stadt
Alfred	Tetzlaff	A	Ortmund
Alfred	Tetzlaff	A	

Note: In the image, the first row is highlighted in green, and a context menu is open over the second row with the option 'Setze als Zielkartei' selected.

- ▶ Ganz unten im Dialog wird die ID der Zielkartei angezeigt.

▼ Wenn Sie eine bestimmte Kartei nicht mit der Zielkartei zusammenführen wollen, entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox **Merge!**
 Es werden nur Karteien zusammengeführt, bei denen die Checkbox aktiviert ist (standardgemäß sind dies alle Karteien).

5. Klicken Sie abschließend auf [**Gästekarteien zusammenführen**].

Das passiert bei der Zusammenführung

Leere Felder in der Zielkartei werden mit entsprechenden Inhalten aus den Dubletten ergänzt. Vorhandene Adress- und Kontaktdaten der Zielkartei werden beibehalten. Wenn es in mehreren Dubletten unterschiedliche Informationen für ein leeres Feld in der Zielkartei gibt, wird die Zielkartei mit der jüngsten Information (letztes Änderungsdatum) ergänzt.

Gästekarteien, die in eine Zielkartei überführt wurden, werden als zum Löschen vorgemerkt markiert. Diese Gästekarteien können auch noch nach dem Zusammenführen aufgerufen werden, wenn Sie in der **Gastsuche** den Filter "Zum Löschen vorgemerkte" aktivieren.

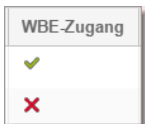
Besonderheiten

WBE Zugänge

Wenn die Zielkartei einen WBE-Zugang besitzt und die mit dem WBE-Zugang verknüpfte E-Mail-Adresse als primäre Adresse gekennzeichnet ist, wird der WBE-Zugang der Zielkartei beibehalten.

Wenn in den Duplikaten unterschiedliche WBE-Zugänge existieren, können nur die Login-Daten eines WBE-Zugangs übernommen werden. Die anderen Zugänge gehen verloren.

Ob eine Gästekartei einen WBE-Zugang hat, erkennen Sie am Symbol in der Spalte **WBE-Zugang**:



✓ = Die Kartei besitzt einen WBE-Zugang

✗ = Die Kartei besitzt **keinen** WBE-Zugang

Spezialfelder

Bei der Übernahme der folgenden Gästekartei-Informationen gilt:

- *Benutzerdefinierte Felder* der Zielkartei haben Vorrang.
- *Wünsche* der Zielkartei haben ebenfalls Vorrang.
- *Marketing Codes, VIP Codes* und *Schlagwörter* werden zusätzlich hinzugefügt.
- Auch *Bemerkungen* werden zusätzlich hinzugefügt.

Gästekarteien von Best Western Rewards Mitgliedern

▼ *Nur relevant für Best Western Häuser.*

Eine BWR-Kartei kann nicht in eine andere Zielkartei überführt werden! Wenn Sie versuchen, eine BWR-Kartei in eine andere Kartei zu überführen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Gästekarteien *ohne* BWR-Mitgliedschaft können hingegen in BWR-Karteien überführt werden. In die BWR-Kartei übernommene Informationen gehen allerdings beim nächsten Update der BWR-Kartei durch das Best Western Member Web wieder verloren!

Protokollierung

Zusammenführungen von Gästekarteien werden im **Aktionsprotokoll** gespeichert.

Aktivieren Sie dort die Aktion "**Gast Merge**" um das Zusammenführungsprotokoll anzuzeigen - siehe folgende Abbildung:

Von	Bis	Bediener	Res./CRS	Zimmer	Beschreibung	Aktion
03.03.2017	03.03.2017					Gast M
Datum	Uhrzeit	Benut...	Aktion	Res....	Zimm...	Gastname
03.03.2017	09:52:02	admin	Gast Merge		*	qwer, qwer
03.03.2017	09:52:02	admin	Gast Merge		*	qwer, qwer

Tipp: Ziehen Sie die Spalte **Bemerkung** im Aktionsprotokoll mit der Maus so breit wie möglich!

Jeder "Gast Merge" wird über mehrere Zeilen protokolliert:

- Die erste Zeile enthält Informationen darüber, welche Gästekarteien zusammengeführt wurden. Beispiel:

Die Gäste mit den ID's = [405] sind in Gast ID = 383 zusammengeführt worden

Abbildung: Die Gästekartei mit den IDs 405 und 383 wurden zusammengeführt. Zielkartei ist Gästekartei mit der ID 383.

- Die weiteren Zeilen enthalten Informationen über die Kartei(en), die in die Zielkartei überführt wurde(n).
- Die jeweils letzte Zeile enthält Informationen über die Zielkartei und zeigt ggf. an, um welche Informationen die Zielkartei ergänzt wurde.

Stammdaten

In den Stammdaten von protel Air werden alle Hotel- und Systemdaten gepflegt, die sich über einen gewissen Zeitraum nicht verändern. Sie enthalten Informationen, die in gleicher Weise immer wieder benötigt werden und versorgen Sie bei allen Aufgaben mit den nötigen Standard-Informationen. Deshalb kommt der Pflege der Stammdaten für den Hotelbetrieb mit protel Air eine große Bedeutung zu.

Die Pflege der Stammdaten sollte nur autorisiertem Personal übertragen werden. Standard-Benutzer sollten so eingerichtet werden, dass Sie keinen Zugriff auf die Stammdaten haben!

Mein Betrieb

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Mein Betrieb]

Reiter "Währungen"

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Mein Betrieb ▶ Währungen]

Achtung!

▼ Diese Systemeinstellung steht nur zur Verfügung, wenn in Ihrem System das Feature **Multiwährung (Multi Currency)** aktiviert wurde. Währungen können nur von autorisierten Mitarbeitern wie dem Hoteladmin verwaltet werden!

Neben der Standardwährung (lokale Hotelwährung) können weitere Währungen angelegt und verwaltet werden. Legen Sie hier alle Währungen an, die im Betrieb akzeptiert werden.

Programmaufruf: "Stammdaten" > "Mein Betrieb" > "Währungen".

Währungen eingeben

Klicken Sie im Fenster **Mein Betrieb** auf **Währungen**:

Belegnummer 2		Beschreibung	ISO Code	Symbol	Kl. Einheit	Dezimals	Vorschau	Standardwährung
		Dollar (USA)	USD	\$	0,01	2	123.456,12	
		Euro	EUR	€	0,01	2	123.456,12	X
		Krone (Tsch...)	CZK	K	0,01	2	123.456,12	
		Kwanza	AOA	Kz	0,01	8	123.456,12	

Klicken Sie auf [**Hinzufügen**] um eine neue Währung anzulegen.

Es öffnet sich eine Liste mit allen verfügbaren Währungen. Mit Klick auf die Spalten-Kopfzeile können Sie den Inhalt der jeweiligen Spalte auf- oder absteigend sortieren.

Markieren Sie die gewünschte Währung und klicken auf [**OK**] um die Währung zu übernehmen.

Standardwährung

Achtung!

⚠ Achten Sie darauf, dass die lokale Hotelwährung als **Standardwährung** angelegt wird. Markieren Sie die Währung und klicken unten rechts im Fenster den Button **[Setze als Standardwährung]**:

Belegnummer 2

Beschreibung	ISO Code	Symbol	Kl. Einhe	Dezimalstellen	Vorschau	Standardwährung
Dollar (USA)	USD	\$	0,01	2	123.456,12	
Euro	EUR	€	0,01	2	123.456,12	X
Krone (Tsch...)	CZK	K	0,01	2	123.456,12	
Kwanza	AOA	Kz	0,01	8	123.456,12	

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Setze als Standardwährung

Währungen bearbeiten

In der protel Air Standardauslieferung sind die wichtigsten Währungen gemäß der ISO-Norm voreingestellt. Bei Bedarf können die Währungen flexibel an die Bedürfnisse des Hotels angepasst werden.

Doppelklicken Sie die gewünschte Währung um sie zu bearbeiten.

Im sich öffnenden Fenster können Sie:

- Das Währungssymbol verändern
- Die Anzahl der Nachkommastellen eingeben (Beispiel: der tunesische Dinar hat drei Dezimalstellen, der französische pazifische Franc erlaubt überhaupt keine Dezimalstellen)
- die kleinste Währungseinheit eingeben (0,01 Euro = 1 Cent)
- Das Tausendertrennzeichen festlegen
- Das Dezimaltrennzeichen (Punkt oder Komma)

Name und ISO Code der Währung können NICHT bearbeitet werden

Reiter "Telefonbuch"

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Mein Betrieb ▶ Telefonbuch]

Hier verwalten Sie die Kategorien für Ihre Telefonbucheinträge (zum Beispiel ärztlicher Notdienst, Theatereinrichtungen usw.).

Mein Betrieb (Flash)

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Mein Betrieb (Flash)]



Reiter "Mein Betrieb"

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Mein Betrieb (Flash) ▶ Mein Betrieb]

Auf dieser Seite können Sie Betriebsdaten eingeben, die an den verschiedenen Stellen im System benötigt werden, z. B. für Ihre Gastdokumente oder die rechtlich erforderlichen Angaben.


Kommunikation

Geben Sie hier alle für die Kommunikation mit Ihren Gästen wichtigen Informationen ein.

Kontaktdaten

- ▼ Telefon, Fax, allgemeine E-Mail-Adresse Ihres Betriebs
- ▼ Internetseite (falls bereits vorhanden)

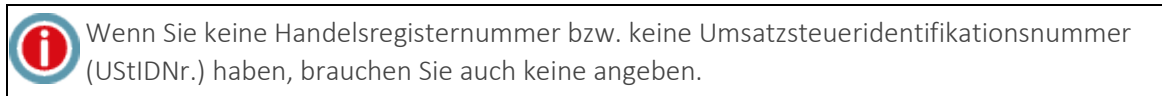
Inhaber/Geschäftsführer/ Ansprechpartner

- ▼ Inhaber / Geschäftsführer Ihres Betriebes, z. B. für die rechtlichen Angaben auf der Rechnung. Ein Klick auf das -Symbol fügt einen weiteren Inhaber hinzu.
- ▼ Ansprechpartner (erscheint z. B. als Unterschrift auf Gastdokumenten)
- ▼ Wenn Inhaber und Ansprechpartner identisch sind, setzen Sie hier ein Häkchen:
 ist Inhaber/Geschäftsführer

Weitere Informationen

Registergericht

Tragen Sie hier alle rechtlichen Angaben zu Ihrem Betrieb ein. Die Geschäftskorrespondenz sollte neben der Firma den Ort der Niederlassung, die Handelsregister-Eintragungsnummer und das Registergericht angeben.



Zahlungsdaten

Geben Sie hier Ihre Bank, Bankleitzahl und Kontonummer ein.

SWIFT-BIC = Internationale Bankleitzahl

IBAN = Internationale Kontonummer



Die hier gemachten Angaben werden als Kontoverbindung auf Ihre Rechnungen gedruckt.

Voreinstellungen

Im Bereich **Voreinstellungen** auf der rechten Seite legen Sie grundlegende Einstellungen für Ihre Hotelverwaltung fest:

Unter **Systemeinstellungen** wählen Sie die Währung aus, in der Ihre Preise ausgegeben werden und das Rechnungswesen geführt wird. Darüber hinaus können Sie eine kleinste Währungseinheit bestimmen (z. B. 0,01 = 1 Cent)

Im Bereich **Rechnungsnummernkreis** bestimmen Sie den Aufbau Ihrer Rechnungsnummern:

- ▼ Legen Sie im Feld Nummernkreis fest, mit welcher Rechnungsnummer im System begonnen werden soll.
- ▼ Zusätzlich zur eigentlichen Rechnungsnummer können Sie ein Präfix und ein Suffix festlegen. Die Rechnungsnummer selber beginnt genau mit der Zahl, die Sie eingeben und verändert sich mit jeder erzeugten Rechnung fortlaufend.

Achtung: Da die Rechnungsnummern „eindeutig“ sein müssen, können Rechnungsnummern nur aufsteigend vergeben werden. Steht Ihr Rechnungsnummernkreis z.B. bei 2000 können Sie die Nummer nur auf eine beliebige höhere Nummer ab 2001 ändern, um doppelte Einträge zu vermeiden.

Präfix und Suffix sind feste Werte, die sich nicht verändern. Sie können eine beliebige Zahlen- oder Buchstabenkombination verwenden und diese bei Bedarf jederzeit anpassen.

Ein-Auszahlungen

[Stammdaten > Mein Betrieb > Voreinstellungen]

Für jede Ein- und Auszahlung, die im Programm **Kasse > Ein-/Auszahlungen buchen** vorgenommen wird, speichert protel Air eine eigene Belegnummer. Im Feld **Belegnummer** legen Sie fest, mit welcher Belegnummer im System begonnen werden soll.

Reiter "Fiskalisierung"

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Mein Betrieb (Flash) ▶ Fiskalisierung]

Bei der Fiskalisierung handelt es sich um landesspezifische Steuerbestimmungen, die das nachträgliche Ändern einer bereits abgeschlossenen Rechnung untersagt. Fiskalisierung ist in vielen Ländern Süd- und Osteuropas von Bedeutung und findet zunehmend auch in anderen Ländern Berücksichtigung. So tauchen inzwischen auch Länder wie Schweden, Portugal und Belgien in der Fiskalländer-Liste auf.

▼ Da in vielen Länder besondere rechtliche Anforderungen erfüllt werden müssen, muss die Funktion "Fiskalisierung" in protel Air speziell für das betreffende Land eingerichtet und freigeschaltet werden!

Reiter "Abteilungen"

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Mein Betrieb (Flash) ▶ Abteilungen]



In diesem Dialog können die Abteilungen des Hotels eingegeben werden. Abteilungen werden zum Beispiel bei der Anlage von reservierungsbezogenen Traces verwendet (welche Abteilung hat was zu erledigen?).

1. Klicken Sie auf [**Hinzufügen**] um eine neue Abteilung anzulegen.
2. Vergeben Sie einen Namen und ein Kürzel. Der Name erscheint zum Beispiel, wenn Sie ein Trace anlegen und die Abteilung zuordnen.
3. Optional: Über das Feld **Sortierung** können Sie die Anzeigereihenfolge der Einträge bestimmen. Die Einträge werden nach Inhalt dieses Feldes alphanumerisch sortiert.
4. **Aktiv**: Entfernen Sie das Häkchen, um die Abteilung zu deaktivieren. Durch erneutes Setzen des Häkchens kann die Abteilung jederzeit "reaktiviert" werden.
HINWEIS: Traces werden auch für inaktive Abteilungen angezeigt. Bei Anlage eines neuen Traces hingegen werden inaktive Abteilungen nicht als Auswahl zur Verfügung gestellt.
5. Klicken Sie auf [**OK**] um die Abteilung zu speichern.

 Verwandte Themen: [Stammdaten > Traces](#)

Gästekartei

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei]



MahnCodes

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei ▶ Mahncodes]

In den Stammdaten unter **Gästekartei > Mahncodes** werden die Mahncodes hinterlegt, die im Mahnwesen Verwendung finden. Ein Mahncode kann unterschiedliche Mahnstufen beinhalten und kann für jeden Debitor individuell in dessen Gästekartei hinterlegt werden (**Gästekartei > Reiter Fibu/Rechnung**).

Öffnen Sie in protel Air die Stammdaten und klicken im anschließenden Fenster auf **Gästekartei**.

Klicken Sie im Tab Mahncodes auf [**Hinzufügen**]. Im Dialog **Mahncode bearbeiten** geben Sie alle nötigen Details für den neuen Mahncode ein:

Dialog Mahncode bearbeiten	
Name	Geben Sie einen Namen für den neuen Mahncode ein. Unter diesem Namen wird der Mahncode im System angezeigt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung ein (für interne Zwecke)
Währung	Geben Sie ein, in welcher Währung die Mahngebühren erhoben werden.
Stufe 0-5	Legen Sie pro Code die einzelnen Mahnstufen fest, indem Sie die Anzahl der zu verstreichenden Tage nach Rechnungsstellung (Fälligkeit) und die entsprechende Gebühr in Prozent (nur zur Information) festlegen.
Standard	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Mahncode als Standardcode festgelegt werden soll. Der Standardcode gilt immer dann, wenn kein anderer Code in der Gästekartei zugeordnet wurde.
Nicht mahnbar	Durch Aktivieren der Checkbox "nicht mahnbar" wird der Code vom Mahnlauf ausgeschlossen. Offene Debitorenposten mit so gekennzeichneten Codes werden dann nicht mehr gemahnt.

Klicken Sie auf [OK] um den neuen Code zu speichern.

Gästekartei (Flash)

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei (Flash)]

Anreden

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei (Flash) ▶ Anreden]

Auf dem Register "Anreden" können Sie alle in Frage kommenden Anredemöglichkeiten anlegen, die Sie in Ihren Gästeprofilen verwenden.

Anreden hinzufügen

Über die Schaltfläche "Hinzufügen" öffnet sich das Fenster "Anrede bearbeiten". Geben Sie hier einen langen sowie einen kurzen Anredetext und eine Beschreibung für Ihre Anrede ein. Notwendige Übersetzungen geben Sie über die Weltkugel ein.

Möchten Sie eine Anrede anlegen, ohne sie bereits jetzt zur allgemeinen Verwendung freischalten? Dann entfernen Sie das Häkchen "aktiv". Die Anrede wird dann deaktiviert und steht bis zu ihrer Aktivierung nicht zur Verfügung.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK" und die neue Anrede wird in die Übersicht übernommen.

Länder

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei (Flash) ▶ Länder]

Länder

Hier finden Sie eine Liste aller im System verfügbaren Länder.

Favorit	Kennzeichnen Sie ein Land durch Setzen eines Häkchens als "Favorit". Das jeweilige Land wird hiermit in Ihre individuelle Länderliste aufgenommen, die Ihnen in der Gästekartei zur Länderauswahl angezeigt wird. Dies erspart Ihnen bei Zuordnung des Herkunftslandes die lange Suche in der vollständigen Länderliste.
Landbezeichnung	Vollständiger Ländername (kann nicht bearbeitet werden).
Ländercode	Angezeigtes Länderkennzeichen (kann nicht bearbeitet werden).
Sprache	Sie können jedem Land eine Standardsystemsprache zuordnen. <i>Praktisch:</i> Wenn Sie ein IDS-Interface einsetzen und vom Interface ein Land übertragen und zugeordnet wird, dann speichert protel Air automatisch die hinterlegte Standardsprache in der Gästekartei. Beispiel: Übertragenes Land - Indien >>> hinterlegte Sprache für Indien in protel Air: Englisch >>> Die Gästekartei wird mit der Sprache "Englisch" angelegt. Für Länder ohne zugewiesene Standardsprache wird die in protel Air ausgewählte Standard-Systemsprache verwendet.
Aktiv	Entfernen Sie das Häkchen, wird das betreffende Land nicht mehr zur Auswahl angezeigt.

Statistikregionen

Sofern Sie per Gesetz verpflichtet sind, Ihre Gäste mit speziellen Länderschlüsseln zu kennzeichnen, können Sie die entsprechenden Schlüssel hier einrichten.

Klicken Sie auf [Hinzufügen] um einen neuen Länderschlüssel anzulegen.

Beispiel: Länderschlüssel für Nordrhein-Westfalen/Deutschland laut Tourismusstatistik Verordnung 2002 in Österreich:

Tipp: Über den im Feld "Sortierreihenfolge" eingetragenen Wert können Sie die Reihenfolge der Länderschlüssel individuell festlegen.

HINWEIS:

- 1) Auf Wunsch richtet Ihnen unser Support ein vordefiniertes Set an Codes für Österreich und die Schweiz ein.
- 2) Zur Auswertung rufen Sie das Berichtswesen auf. Wählen Sie hier den Bericht „Statistik nach Regionen“.

Codes

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei (Flash) ▶ Codes]

Mithilfe von Codes können Sie Ihre Gäste kategorisieren. Hierfür stehen Ihnen mehrere Kataloge zur Verfügung, die Sie Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen und erweitern können.

Legen Sie in den Stammdaten individuelle Schlagwörter, VIP- und Marketingcodes an, die Sie später einzelnen Gästen zuordnen können. Über den Datenexport können Sie dann eine Exportdatei erstellen, um zum Beispiel extern mit Ihrem Mailprogramm einen Serienbrief zu erstellen. Beispiele für Schlagwörter können sein: Stammgast, Wiederkehrender Gast, Golfer, Reiter, usw.

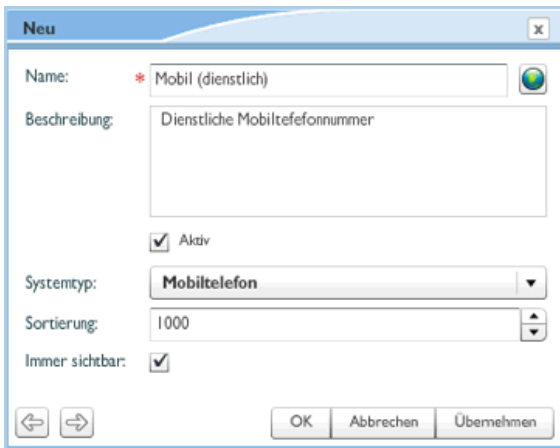
Kontaktdaten

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei (Flash) ▶ Codes ▶ Kontaktdaten]

Name	Systemtyp
* Telefon	Telefon (Hauptnummer)
* Fax	Fax (Hauptnummer)

Hier können Sie für Ihre Gästekarteien zusätzliche Kontaktarten anlegen. Die mit * hinterlegten Kontaktarten sind die vom System vorgegebenen.

Über [Hinzufügen] können Sie eine neue Kontaktart anlegen.



Mit der Markierung **immer sichtbar** erscheint die neue Kontaktart standardmäßig in jeder Gästekartei. Wird kein Häkchen gesetzt, kann die Kontaktart bei Bedarf hinzugefügt werden.

Zusätzliche Kontaktarten in Textvorlagen einbinden

Kontaktarten, die Sie individuell hinzugefügt haben, können auch als Ersetzungscode in Ihre Textvorlagen übernommen werden:

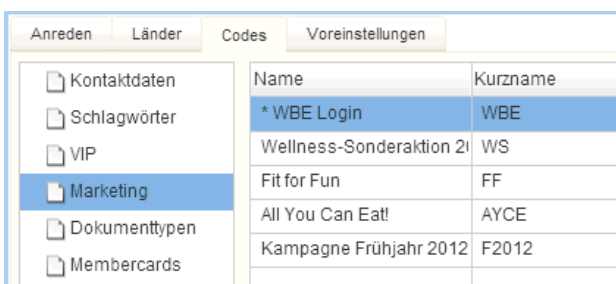
Kontakt	Standard-Platzhalter	Platzhalter für zusätzliche Kontaktart
E-Mail	<code>#{guest.email}</code>	<code>#{guest.email(1)}</code> , <code>#{guest.email(2)}</code> , <code>#{guest.email(3)}</code> , ...
Telefon	<code>#{guest.phone}</code>	<code>#{guest.phones(1)}</code> , <code>#{guest.phones(2)}</code> , <code>#{guest.phones(3)}</code> , ...
Mobil	<code>#{guest.mobilePhone}</code>	<code>#{guest.mobilePhones(1)}</code> , <code>#{guest.mobilePhones(2)}</code> , <code>#{guest.mobilePhones(3)}</code> , ...
Fax	<code>#{guest.fax}</code>	<code>#{guest.faxess(1)}</code> , <code>#{guest.faxess(2)}</code> , <code>#{guest.faxess(3)}</code> , ...
Skype	<code>#{guest.skype}</code>	<code>#{guest.skypes(1)}</code> , <code>#{guest.skypes(2)}</code> , <code>#{guest.skypes(3)}</code> , ...

Schlagwörter / VIP-/Marketing-Codes

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei (Flash) ▶ Codes]

Um Schlagwörter, VIP- oder Marketingcodes hinzuzufügen, betätigen Sie die Schaltfläche "Hinzufügen". Geben Sie im anschließenden Dialog den Schlagwortnamen und eventuell eine Beschreibung dazu ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit "OK" und Ihr neues Schlagwort wird in die Übersicht übernommen. In der **Gästekarteisuche** werden die Kontaktdaten in separaten Spalten eingeblendet.

Marketing-Code "**WBE-Login**": Dieser Marketing-Code wird automatisch vom System vergeben, wenn ein **WBE-Zugang** angelegt und über die Gästekartei versandt wird.



Dokumenttypen

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei (Flash) ▶ Codes ▶ Dokumenttypen]

Hier können Sie angeben, welche Dokumenttypen in Ihrem System zur Verfügung stehen sollen, zum Beispiel spezielle Reisedokumente wie Reisepass, Visum, etc. Hier angegebene Dokumenttypen können in der Gästekartei im Tab "Erweitert > Dokumente" zugewiesen werden.

Membercards

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Gästekartei (Flash) ▶ Codes ▶ Membercards]

Wenn Ihr Hotel an speziellen Hotel-Treueprogrammen teilnimmt, können Sie hier die Mitgliedskarten anlegen, die im Rahmen des Treueprogramms verwendet werden. Das können entweder hoteleigene Treuekarten sein oder speziell von Hotelketten angebotene Hotel-Bonus-Programme.

▼ **HINWEIS:** Die einzelnen Karten legen Sie hier an. Welche Informationen zusammen mit den Karten gespeichert werden, bestimmen Sie in einem separaten Arbeitsschritt (**Stammdaten > Benutzerdefinierte Felder > Membercards**).

Neue Membercard anlegen

Um eine neue Membercard für Mitglieder des Treueprogramms anzulegen, klicken Sie auf [Hinzufügen].

Im Membercard-Dialog sind die folgenden Eingaben möglich (mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichteingaben).

Feld	Beschreibung
Name*	Geben Sie einen Namen ein, zum Beispiel Silver Passport, Gold Elite, Platinum Member usw...
Kurzname*	Vergeben Sie eine Kurzbezeichnung, zum Beispiel "Silver", etc.
Beschreibung	Kurze Beschreibung, zum Beispiel welche Vorteile die jeweilige Mitgliedschaft bringt...
Sortierung	Über den hier eingetragenen Wert können Sie die Reihenfolge der Membercards individuell festlegen: Die Anzeige der Membercard erfolgt gemäß der hier eingegebenen Ziffer. Die kleinste Ziffer (1) wird immer an erster Position abgebildet.
Aktiv	Durch Entfernen des Häkchens kann eine Membercard deaktiviert werden.
Validator (optional, je nach Kartenherausgeber unterschiedlich!)	<p>Wenn die Kartennummer einer besonderen Überprüfung unterzogen werden sollen, können Sie hier die Art der Überprüfung festlegen. In der Regel wird die Art der Validierung durch den Kartenherausgeber vorgegeben.</p> <ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie im Aufklappfeld die Validierungsart: <div data-bbox="588 1733 979 1928" data-label="Image"> </div> Regular Expression: Bestimmt das zulässige Format einer Kartennummer. Diese Information erhalten Sie direkt vom Kartenherausgeber.

	<ol style="list-style-type: none">3. Länge: Geben Sie ein, wie lang die Kartennummer sein darf. Beispiel: Kartennummer darf zwischen 7 und 9 Ziffern lang sein.4. Mod 7 / 10: Gibt die Prüfmethode vor. Auch diese Information erhalten Sie direkt vom Kartenherausgeber.5. Klicken Sie auf [Hinzufügen] um die Validierung zu speichern.6. Klicken Sie auf [OK].7. Melden Sie sich ab und einmal an, damit die Änderungen übernommen und angezeigt werden!
--	---

▼ Memberkarten können unterschiedliche Informationen enthalten. Bei hauseigenen Karten geben Sie diese Informationen selbst vor, bei Karten von Hotelkooperationen etc. sind die Inhalte durch den Kartenherausgeber vorgegeben.

Verwandte Informationen

Welche Informationen zusammen mit einer Karte erfasst und gespeichert werden, bestimmen Sie anhand von benutzerdefinierten Feldern:

([Stammdaten](#) > [Benutzerdefinierte Felder](#) > [Membercards](#))

Wie Sie Ihren Gästen eine bestimmte Memberkarte zuweisen, erfahren Sie im Abschnitt [Gästekartei](#) > [Erweitert](#) > [Membercards](#).

Voreinstellungen

[[Stammdaten](#) ▶ [Hotelverwaltung](#) ▶ [Gästekartei \(Flash\)](#) ▶ [Voreinstellungen](#)]

Land, Nationalität und Sprache, die Sie hier einstellen, ist für jede neu angelegte Gästekartei voreingestellt. Selbstverständlich können Sie diese für jeden Gast bei Neuanlage ändern.

Zimmerkategorien / Zimmer

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Zimmerkategorien / Zimmer]

In diesem Dialog legen Sie die Zimmerkategorien fest, denen Sie später Ihre Zimmer zuordnen können. Sie können die von uns angelegten Beispielkategorien ersetzen oder einfach Ihren Bedürfnissen anpassen. Die logische Anlage von Zimmerkategorien in den Stammdaten vereinfacht Preisstruktur und Zimmerreservierung.

Kategorien

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Zimmerkategorien / Zimmer ▶ Kategorien]



Dieser Reiter kümmert sich um Ihre Zimmerkategorien. Bestenfalls haben Sie sich im Vorfeld schon Gedanken gemacht, in welche Kategorien Sie Ihre Zimmer einteilen möchten. Sie können die von uns vorangelegten Kategorien ersetzen oder Ihren Bedürfnissen anpassen.

Möchten Sie hier weitere Zimmerkategorien hinzufügen, klicken Sie die Schaltfläche [+Hinzufügen]. Vorhandene Kategorien können mit Klick auf die Schaltfläche [Bearbeiten] jederzeit geändert werden.

Tipp: Richten Sie Zimmerkategorien vertriebsorientiert nach deren Ausstattung ein, z. B.

Economy Zimmer, Economy Suite, ..., Business Zimmer, Business Suite..., Deluxe..., usw.

Eigenschaft	Beschreibung
Name	Der Name der Kategorie erscheint z.B. auf den Reservierungsbestätigungen. Der Name kann aus maximal vierzig Zeichen bestehen.
Bevorzugter Zimmertyp	<ul style="list-style-type: none"> a. Zimmer = normales Hotelzimmer, das für Hotelgäste gebucht wird. b. Pseudozimmer = zu wählender Zimmertyp für Räume, die für Anlässe oder Gegenstände gebucht werden können (z.B. Garagen, Seminar- und Veranstaltungsräume usw.). Im Unterschied zu einem „normalen“ Hotelzimmer haben Pseudozimmer keinen Einfluss auf die Verfügbarkeiten im Hotel. Ebenso wenig werden Pseudozimmer in Statistiken berücksichtigt. <p>VORSICHT! Sollten Sie das Merkmal „Pseudozimmer“ auf eine Kategorie anwenden, die bereits vorhanden ist und für die es bereits hinterlegte Räume gibt, werden alle betreffenden Räume in Pseudozimmer umgewandelt!</p>
Kurzbezeichnung	Wird für eine Kategorie eine Kurzbezeichnung hinterlegt, wird diese im Zimmerplan rechts neben der Zimmernummer angezeigt. Ist keine Kurzbezeichnung gesetzt, wird der volle Name angezeigt. Hierbei ist zu beachten, dass auch in der englischen Übersetzung der Kategorie kein Kürzel hinterlegt ist, da ansonsten die englische Kurzbezeichnung dargestellt wird.>
Belegung	Vergeben Sie hier eine Standardbelegung, die Ihnen bei Buchung dieser Kategorie als Wert für die Personenzahl vorgeschlagen wird.

Beschreibung	Auch die Beschreibung sollten Sie sorgfältig formulieren, da der Beschreibungstext beispielsweise bei Online-Buchungen zu sehen sein wird.
Max. Überbuchung	Diese Option ist nur von Bedeutung, wenn Sie die Überbuchungsfunktion nutzen. Je Kategorie kann ein Wert für die maximale Überbuchung definiert werden. In der maximalen Überbuchung geben Sie an, wie viele Zimmer aus dieser Kategorie überbucht werden können.
Wäschewechsel	Sie können für jede Zimmer-Kategorie festlegen, wie häufig der Wäschewechsel erfolgen soll. Stellen Sie hier das Intervall für den Wäschewechsel ein (Beispiele: In der Ferienwohnung erfolgt der Wäschewechsel immer samstags und mittwochs, die Suite erhält einen täglichen Wäschewechsel, die Standardzimmer erhalten alle 2 Tage den Wäschewechsel, usw.).
Sortierung (optional)	Standardmäßig werden alle Zimmer am Bildschirm in alphanumerischer Sortierreihenfolge angezeigt. Über den hier eingetragenen Wert können Sie die Anzeigereihenfolge der Kategorie individuell festlegen: Die Anzeige der Kategorie erfolgt gemäß der hier eingegebenen Ziffer. Die kleinste Ziffer (1) wird immer an erster Position abgebildet. Die hier angegebene Sortierung wird nun auch in der Reservierungsanfrage berücksichtigt.
Yieldable	Dieses Feld ist nur von Bedeutung, wenn ein Yield-Management-System angebunden ist. Setzen Sie hier ein Häkchen, werden die Verfügbarkeiten dieser Kategorie an das Yield-System übertragen.
Online buchbar	Setzen Sie ein Häkchen in das Ankreuzfeld "Online buchbar", wenn die Kategorie über Ihre Online- Buchbarkeit zur Buchung angeboten werden soll
Ausstattungsmerkmale	Sie können Ihren Kategorien in den Stammdaten Ausstattungsmerkmale zuweisen. Diese werden im Reiter Ausstattung gepflegt. Legen Sie hier neue Ausstattungsmerkmale an, um diese anschließend einer Kategorie zuzuordnen. Wie das geht, lesen Sie weiter unten im Abschnitt "Ausstattung". ▼ HINWEIS: Unterscheiden Sie zwischen Kategorie bezogenen Ausstattungsmerkmalen und Zimmerbeschreibungen, die in der Liste der Zimmeraufstellung zum Tragen kommen.

TIPP: So legen Sie einfach und schnell mehrere Kategorien hintereinander an: Nachdem Sie alle Daten einer Kategorie eingegeben haben, bestätigen Sie nicht mit [OK], sondern wählen die Pfeile unten links im Bearbeitungsfenster zum Weiterblättern. Eingegebene Daten werden automatisch gespeichert.


Fotos hinzufügen

[Stammdaten > Zimmerkategorien / Kategorien]

Sie können Ihren Kategorien auch Fotos zuordnen. Startet ein Gast eine Anfrage über Ihre Internetseite, werden dort die Bilder der jeweiligen Kategorie in der Bilder-Slide-Show angezeigt.

Betätigen sie hierfür die Schaltfläche "Fotos" im Bearbeitungsfenster der gewünschten Kategorie. Laden Sie zuerst die Foto-Dateien hoch, die Sie Ihren Kategorien zuordnen möchten: Klicken Sie hierzu auf [Datei hochladen] und wählen Sie die Fotos (*.jpg) Ihrer Wahl aus Ihrem Verzeichnis aus.

Tipp: Laden Sie gleich alle Fotos für alle Kategorien hoch, somit müssen Sie bei der nächsten Kategorie nur noch die entsprechenden Fotos auswählen. Diese werden dann im /images-Verzeichnis des Servers gespeichert.

Nachdem Sie alle Fotos erfolgreich hochgeladen haben, können Sie sich eine Datei aussuchen, die Sie der jeweiligen Kategorie zuordnen möchten. Markieren Sie das Foto auf der linken Seite und schieben es mit Klick auf den Pfeil  zu den ausgewählten Dateien. Übrigens können Sie für jede Kategorie mehrere Fotos hinterlegen.

Zimmer

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Zimmerkategorien / Zimmer ▶ Zimmer]



Im Zimmerreiter werden alle Ihre Hotelzimmer verwaltet. Links in der Baumansicht sehen Sie die unterschiedlichen Zimmerkategorien.

Praktisch: Neben jeder Kategorie wird die Anzahl der zugeordneten Zimmer angezeigt. Ganz oben sehen Sie die Gesamtanzahl.



Neue Zimmer anlegen

Um ein neues Zimmer anzulegen, markieren Sie zuerst links die **Kategorie**, der Sie ein Zimmer zuordnen wollen. Achten Sie bitte auf den **Zimmertyp** der Kategorie (Handelt es sich um ein Zimmer oder **Pseudozimmer**?)

Nr./Nam	Besc ▲	Max.	Kategorie	Sortierung	Zimmertyp
G1		1	Garage	900	Pseudozimmer
Nr./Nam	Beschr	Max.	Kategorie	Sortierung	Zimmertyp
201		2	Deluxe Zimr	4	Zimmer

Klicken Sie auf [**Hinzufügen**] und definieren Sie das neue Zimmer inklusive der maximalen Belegungsmöglichkeit.

Zimmer bearbeiten
✕

Nr./Name *

z.B. FeWo 1

Kategorie *

Beschreibung

z.B. Diese Ferienwohnung hat einen wunderschönen Kamin.

Max. Belegung Personen

Wie viele Personen können insgesamt in diesem Zimmer wohnen?

Sortierung

HD-Abteilung

Ausstattungsmerkmale

Kamin

MultiMedia

Bearbeiten

Nebenst.-Nr.	Gruppe	Artikel
203		

Nr./Name	Allgemein üblich sind numerisch (112, 113...) oder alphanumerische (110a, 110b ...) Zimmernummern.
Kategorie	Ist bereits eingetragen
Beschreibung	<p>Das Zimmer kann kurz beschrieben werden (z.B. spezielle Ausstattungsmerkmale wie Badewanne, Balkon, Kamin usw.).</p> <p>Die Zimmerbeschreibung kann auf Wunsch mit folgendem Ersetzungscode in den erweiterten Reservierungstexten verwendet und ausgegeben werden:</p> <p><code>{entry.description}</code></p> <p>Bei Fragen zur Einbindung von Ersetzungscode in Ihre Vorlagen schauen Sie bitte hier oder fragen Sie das protel Cloud Support Team oder Ihren protel Händler.</p>
Max. Belegung	<p>Tragen Sie hier bitte die Maximalbelegung je Zimmer ein, die sich aus Erwachsenen und Kindern zusammensetzt.</p> <p>Beachten Sie, dass Sie durch Angabe der Max. Belegung die Reservierungsmöglichkeit auf diese Anzahl von Personen beschränken.</p>
Sortierung (optional)	Anzeigeposition des Zimmers im Zimmerplan und der Reservierungsanfrage bestimmen. Standardmäßig werden alle Zimmer am Bildschirm in alphanumerischer Sortierreihenfolge angezeigt. Geben Sie hier eine Ziffer ein, wenn Sie die Reihenfolge der angezeigten Zimmer selbst bestimmen wollen. Die kleinste Ziffer (1) wird im Zimmerplan an erster Position abgebildet.
HSK-Abteilung	Hier können Sie die Housekeeping-Abteilung eintragen, die für das Zimmer zuständig ist. Die HSK-Abteilung wird als eigene Spalte in der Housekeeping-Liste angezeigt, so dass die Liste nach den unterschiedlichen Abteilungen sortiert ausgegeben werden kann.

Ausstattungsmerkmale Vergeben Sie für das Zimmer bestimmte Ausstattungsmerkmale. Hier zugeteilte Ausstattungsmerkmale helfen dabei, Gästen mit besonderen Ausstattungswünschen ein adäquates Zimmer anbieten zu können.

▼ **TIPP:** Sie können mehrere Zimmer sehr schnell hintereinander anlegen, indem Sie mit der Pfeiltaste unten links vorwärts blättern, nachdem Sie ein Zimmer fertig definiert haben.

Sind alle Daten eingegeben bestätigen Sie mit "Übernehmen" und "OK" und kehren zurück zur Übersicht.


Zimmer kopieren

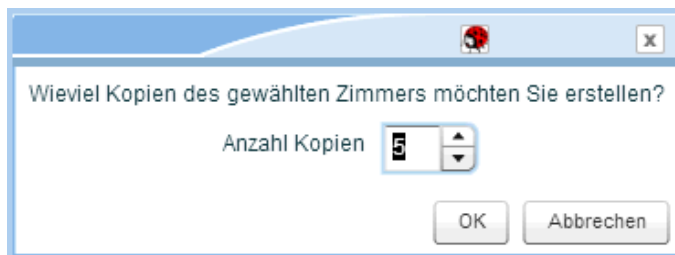
[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Zimmerkategorien / Zimmer ▶ Zimmer]

Mit dieser Funktion ist es komfortabel möglich, mehrere Zimmer mit gleichen Merkmalen auf einmal anzulegen. Als Musterzimmer wird ein bestehendes Zimmer genommen, das Sie beliebig oft vervielfältigen können. Vom Musterzimmer werden folgende Eigenschaften übernommen:

- ▼ Nummer/Name des Zimmers, gefolgt von einer Ziffer (z. B. 100-1, 100-2, 100-3, etc...)
- ▼ die Kategorie
- ▼ die Beschreibung
- ▼ die maximale Zimmerbelegung
- ▼ die Sortierung
- ▼ die HSK-Abteilung
- ▼ Ausstattungsmerkmale

So gehen Sie vor:

1. Markieren Sie ein Zimmer, das vervielfältigt werden soll.
2. Klicken Sie anschließend auf  Kopieren
3. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien ein:



4. Bestätigen Sie mit [OK].
5. protel Air erzeugt im Anschluss die gewünschte Anzahl der Zimmer. Jede Kopie bekommt die Nummer/den Namen des Musterzimmers, gefolgt von einer Ziffer.
6. Passen Sie für die erstellten Kopien die Zimmernummer/den Zimmernamen an - fertig!

Ausstattung

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Zimmerkategorien / Zimmer ▶ Ausstattung]



Haben Ihre Kategorien spezielle Ausstattungsmerkmale, so können diese ebenfalls hinterlegt werden. Diese werden dann in Ihrer Online-Buchbarkeit sichtbar und Ihre Gäste bekommen somit bereits einen kleinen Vorgeschmack auf Ihr Haus. Hier angelegte Ausstattungen können Sie später individuell im Reiter "Kategorien" verwenden (s. o.).

Ausstattungen hinzufügen

1. Betätigen Sie die Schaltfläche "Hinzufügen", um ein neues Ausstattungsmerkmal anzulegen. Benennen Sie die Ausstattung, geben Sie eine Kurzbezeichnung und bei Bedarf eine kleine Beschreibung. Der Name der Ausstattung wird in Ihre Online-Buchbarkeit übertragen. Über die Weltkugel können Sie die jeweilige Übersetzung eintragen.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit den Schaltflächen "Übernehmen" und "Ok" oder nutzen Sie die Pfeiltaste nach rechts, um das nächste Ausstattungsmerkmal einzugeben.

Wenn Sie alle Ausstattungsmerkmale eingegeben haben, können Sie diese den entsprechenden Zimmerkategorien zuordnen.

1. Wechseln Sie auf den Reiter "Kategorien" und markieren Sie die Kategorie, der Sie eine Ausstattung hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie die Schaltfläche "Bearbeiten". Das Bearbeitungsfenster der Kategorie öffnet sich.
3. Betätigen Sie nun unter dem Eingabefeld "Ausstattungsmerkmale" die Schaltfläche "Bearbeiten".
4. Im anschließenden Bearbeitungsfenster werden die verfügbaren Elemente angezeigt, die Sie zuvor angelegt haben. Markieren Sie die Merkmale, die Sie dieser Kategorie zuordnen möchten, und verschieben Sie diese durch die Pfeil-nach-rechts-Taste in die Liste der gewählten Elemente.

Möchten Sie ein Merkmal wieder aus der Liste der gewählten Elemente herausnehmen, selektieren Sie das bestimmte Merkmal und verschieben Sie es aus der Liste mit der Pfeil-nach-links-Taste.

Zimmerwartung

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Zimmerkategorien / Zimmer ▶ Zimmerwartung]



Bei der Neuanlage von Wartungsaufträgen muss der jeweilige Bediener einen Grund für den Wartungsauftrag hinterlegen (vgl. Abschnitt [Listen > Housekeeping > Zimmerwartung](#)).

Legen Sie alle Arten von Wartungsarbeiten, die bei Ihnen anfallen, mit Klick auf [Hinzufügen] an.

Traces

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Traces]

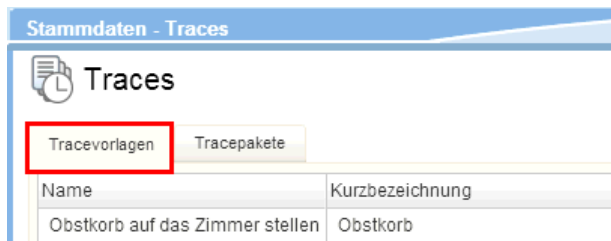
Auf dieser Seite können Sie Vorlagen für alle Aufgaben erstellen, die regelmäßig in den unterschiedlichen Abteilungen anfallen. Bei Neuanlage eines Traces kann später aus diesen Vorlagen ausgewählt werden.

Abteilungen anlegen

▼ Bevor Sie mit der Anlage Ihrer Tracevorlagen beginnen, hinterlegen Sie bitte einmalig Ihre Hotelabteilungen in den Stammdaten: Optionen > Stammdaten > Mein Betrieb > [Reiter "Abteilungen"](#).

Tracevorlagen anlegen

Erstellen Sie eine Liste aller Aufgaben (Traces), die regelmäßig in Ihrem Betrieb anfallen. Legen Sie für jede Aufgabe eine Tracevorlage an. Die als Tracevorlage angelegten Texte können dann bei der Neuanlage von Traces einfach ausgewählt werden.



1. Klicken Sie im Reiter **Tracevorlagen** auf **[Hinzufügen]** um ein neues Trace anzulegen. Felder, die unbedingt auszufüllen sind, sind mit einem Sternchen* gekennzeichnet.
2. **Name***, **Kurzbezeichnung***: Vergeben Sie einen Namen und eine Kurzbezeichnung. Der Name wird im Reservierungsdialog bei der Trace-Auswahl angezeigt.
3. **Beschreibung***: Tragen Sie einen zusätzlichen Text ein, um das Trace näher zu beschreiben. Bei Bedarf kann dieser Text später bei der Trace-Auswahl überschrieben werden.
4. **Abteilung**: Wählen Sie die für das Trace zuständige Abteilung aus. Hinweis: Die unterschiedlichen Hotelabteilungen werden in den Stammdaten angelegt (Mein Betrieb > [Reiter "Abteilungen"](#)).
5. **Gültig**: Stellen Sie bei Bedarf ein, wann bzw. wie häufig die Aufgabe erledigt werden soll.
 - **Zeitspanne**: Das Trace unterliegt keiner besonderen Regel. Zeitspanne und Zeitpunkt werden bei Anlage des Traces eingegeben.
 - **Täglich**: Das Trace erscheint täglich für den gesamten Aufenthalt der Reservierung auf der Traceliste.
 - **Regel**: Hinterlegen Sie für den genauen Zeitpunkt der Ausführung eine Regel:

x Tage	vor / nach Anreise	Das Trace wird x Tage vor oder nach Anreise gesetzt
	vor / nach Abreise	Das Trace wird x Tage vor oder nach Abreise gesetzt
	vor / nach Reservierung	Das Trace wird x Tage vor oder nach Buchung gesetzt

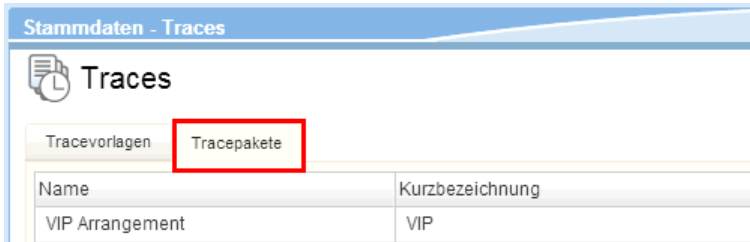
6. **Uhrzeit**: Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der das Trace erledigt werden soll

Tracepakete anlegen

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Traces]

Tracepakete dienen dazu, Traces für verschiedene Abteilungen zusammenzufassen.

Beispiel Candle Light Dinner: Der Tisch im Restaurant muss vom Front Office reserviert werden, die Küche muss das Dinner für 19 Uhr einplanen und das Housekeeping stellt Champagner und Pralinen im Zimmer bereit.



1. Klicken Sie im Reiter **Tracepakete** auf [Hinzufügen] um ein neues Tracepaket anzulegen.
2. **Name/Kurzbezeichnung:** Vergeben Sie einen Namen und eine Kurzbezeichnung. Der Name wird im Reservierungsdialog bei der Trace-Auswahl angezeigt.
3. **Beschreibung:** Vergeben Sie bei Bedarf einen zusätzlichen Text, um das Trace näher zu beschreiben. Dieser Text kann später bei der Trace-Auswahl überschrieben werden.
4. **Tracevorlagen:** Klicken Sie auf den Button um die Tracevorlagen auszuwählen, die im Paket enthalten sein sollen.
5. Wenn das Fenster Tracevorlagen auswählen erscheint, markieren Sie die gewünschte(n) Vorlage(n) und übernehmen Sie diese mit Klick auf den Pfeil .
6. Bestätigen Sie den Dialog mit [OK].
7. Speichern Sie das Tracepaket mit erneutem Klick auf [OK].

Verwandte Themen:

Traces verwalten: Traces erstellen und bearbeiten

[Listen > Traces](#): Liste zur Anzeige und Kontrolle der Traces

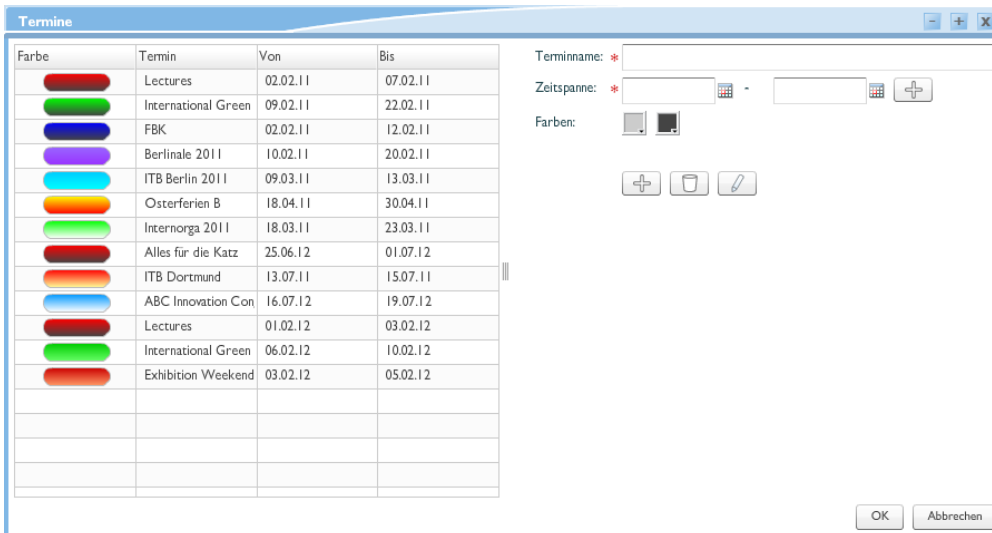
[Gästekartei > Traces](#): Anzeige von Traces in der Gästekartei

Termine

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Termine]

Termine bilden im Zimmerplan und im Kategoriespiegel einen eigenen Anzeigebereich und weisen Sie auf besondere Saisonzeiten oder Sonderzeiträume hin, wie z.B. Messetermine, Feiertage oder Schulferien. Damit haben Sie stets im Blick, in welchem Saisonzeitraum Sie sich gerade befinden.

Neue Termine oder Sonderzeiträume legen Sie mit Klick auf das Menü "Stammdaten > Hotelverwaltung > Termine" an.



Im linken Fensterbereich sehen Sie alle bereits angelegten Termine.

Und so legen Sie einen neuen Termin an:

1. Geben Sie im rechten Fensterbereich eine Bezeichnung für den neuen Termin ein, z. B. "ITB Berlin 2018"
2. Geben Sie Anfangs- und Enddatum (Bereich "Zeitspanne") ein.
3. Wählen Sie die Anzeigefarbe für den neuen Termin aus
Farben:
4. Verknüpfen Sie den Termin/das Event mit einer URL! Wird der entsprechende Termin später im Zimmerplan oder im Kategoriespiegel angeklickt, öffnet sich die verknüpfte Webseite in einem neuen Browser-Tab.
5. Klicken Sie unterhalb der Farbauswahl auf das [+]-Symbol, um den neuen Termin hinzuzufügen
6. Der neue Termin erscheint in der linken Fensterhälfte.

Datenexport/Mailings

[Stammdaten ▶ Hotelverwaltung ▶ Datenexport/Mailings]

Serienbriefferstellung mit Open Office

Zur Serienbriefferstellung oder zum Versenden von Sammelmails können Sie in protel Air auf die Adressbestände Ihrer Gästekarteien zurückgreifen und diese in Form einer CSV-Datei exportieren. Diese Datei kann in Open Office später als Datenquelle für die Serienbriefferstellung verwendet werden.

Vor Erstellen der CSV-Datei in protel Air können Sie den Datenexport mithilfe von leistungsfähigen Filtern auf eine ganz bestimmte Gästegruppe eingrenzen.

Wie Sie in Open Office Serienbriefe erstellen, erfahren Sie auf der Open Office-Homepage unter <http://www.openoffice.org/de/> oder in diversen Open Office Benutzerforen.

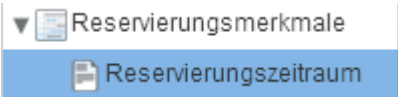
Datenexport ausführen

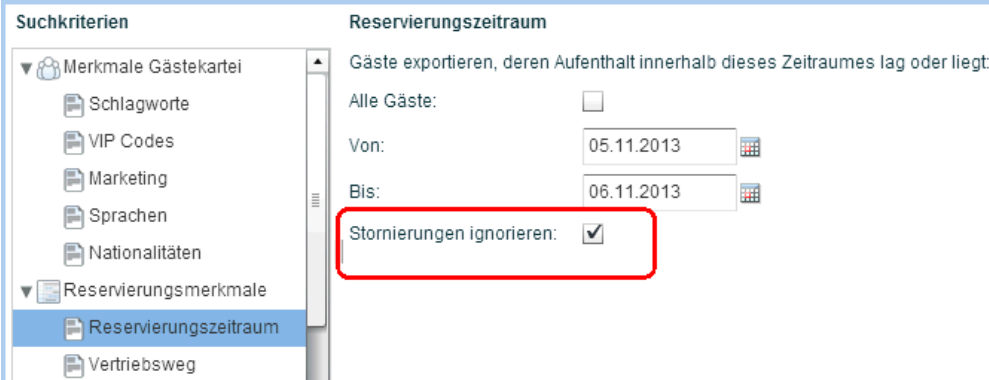
Aufruf: Klicken Sie in protel Air auf das Menü *Stammdaten > Hotelverwaltung > Datenexport/Mailings*.

Wenn Sie nur eine bestimmte Gruppe von Gästen exportieren möchten stehen Ihnen verschiedene Suchkriterien zur Verfügung, um den Export der Adressdaten entsprechend einzuschränken. Sie finden die Suchkriterien links im Fenster in der Baumansicht.

Hier wird zwischen Gästekarteimerkmalen und Reservierungsmerkmalen unterschieden. D.h., Sie können Gäste mit ganz bestimmten Merkmalen für den Datenexport vorsehen oder anhand bestimmter Reservierungseigenschaften entscheiden, welche Gästedaten exportiert werden. Markieren Sie eines der verfügbaren Suchkriterien und wählen Sie im mittleren Fensterbereich gezielt das gewünschte Einzelkriterium aus, um den Datenexport entsprechend einzugrenzen. Selbstverständlich können auch mehrere Einzelkriterien gewählt und mit anderen Suchkriterien kombiniert werden.

Stornierte Reservierungen vom Datenexport ausschließen

1. Auf Wunsch können Sie stornierte Reservierungen vom Datenexport ausschließen.
2. Klicken Sie links in der Baumansicht auf **Reservierungsmerkmale > Reservierungszeitraum**.

3. Entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox **Alle Gäste**.
4. Wählen Sie einen Zeitraum aus und setzen ein Häkchen in die Checkbox **Stornierungen ignorieren**.



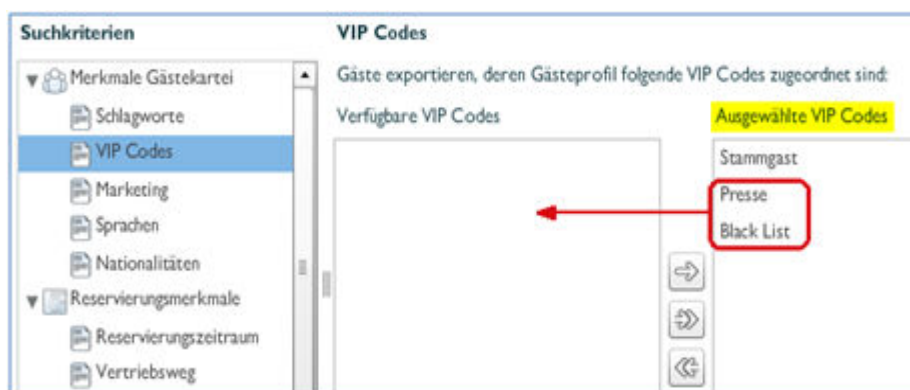
Beispiel: Gäste, die über Ihre Website gebucht haben


Im Rahmen einer Marketingaktion möchten Sie alle Stammgäste anschreiben, die schon einmal über den Online-Buchungsassistent Ihrer Homepage gebucht haben.

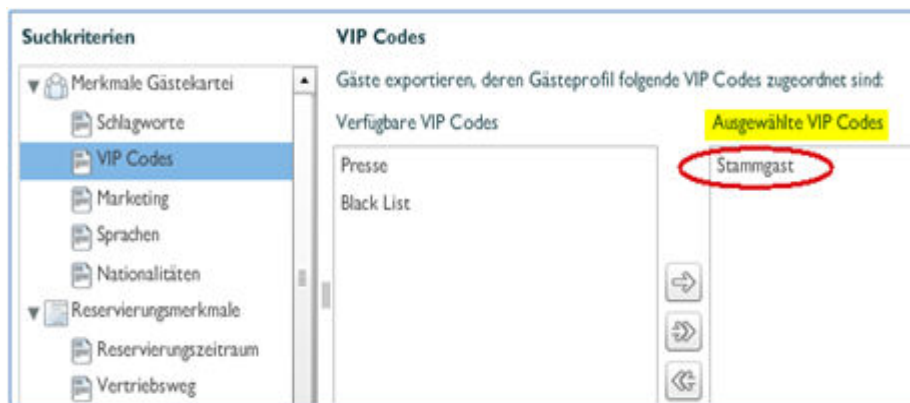
1. Klicken Sie in der linken Baumansicht unter "Merkmale Gästekartei" auf "VIP Codes".

▼ Unabhängig vom gewählten Suchkriterium sind immer alle verfügbaren Einzelkriterien vorausgewählt. Entfernen Sie also alle Einzelkriterien, die nicht auf die gewünschte Suchanfrage zutreffen.

In unserem Beispiel gibt es die VIP Codes "Stammgast", "Presse" und "Black List" (die Anlage der VIP-Codes erfolgt individuell in den Stammdaten unter "Gästekartei > Codes").



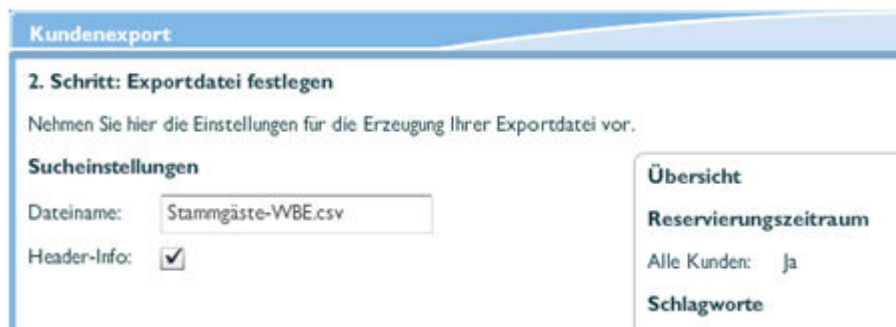
2. Bis auf den VIP-Code "Stammgast" entfernen Sie alle anderen VIP Codes aus der Auswahl. Am einfachsten geht das per Drag & Drop oder mithilfe der Pfeiltaste .



3. Wählen Sie unter "Reservierungsmerkmale" das Suchkriterium "Vertriebsweg".
4. Bis auf den Vertriebsweg "Homepage/Online-Buchbarkeit" entfernen Sie alle anderen Vertriebswege:



5. Klicken Sie jetzt auf [Weiter]
6. Geben Sie eine Bezeichnung für die CSV-Datei ein:



7. Header Info: Setzen Sie hier ein Häkchen, schreibt protel Air die Spaltenüberschriften der unterschiedlichen Informationen in die erste Zeile der Datei.
8. Klicken Sie auf [Fertigstellen].

Die fertige CSV-Datei enthält die folgenden Informationen:

ID	Gästekarteinummer
salutID	ID der Anrede
salut	Anrede (lang)
title	Titel
firstName	Vorname
lastName	Nachname
birthday	Geburtsdatum
language	Sprache (Sprachcode)
company	Firma
nationality	Nationalität (Kürzel)
street 1 / 2 / 3	Ausgabe der Werte in den Feldern zur Straße
ZIP	Postleitzahl
city	Wohnort
country	Land (Kürzel)
value	Ausgabe der Werte in den Feldern Telefon, Fax, E-Mail

CSV-Datei in Excel öffnen

[Gästekartei > Datenexport/Mailings > Exportierte CSV-Datei in Excel einlesen]

Damit die von protel Air exportierte CSV-Datei in Excel richtig dargestellt wird, müssen Sie die Datei in Excel importieren, anstatt sie einfach zu öffnen.

In Excel 2000/2002/2003

1. Öffnen Sie Excel mit einer leeren Arbeitsmappe.
2. Wählen Sie im Menü **Extras** den Menüpunkt **Externe Daten importieren** und dann den Untermenüpunkt **Daten importieren**. In Excel 2000 heißen die Menüpunkte **Extras/Externe Daten/Textdatei importieren**.

3. Wählen Sie im nächsten Fenster die CSV-Datei aus und klicken auf die Schaltfläche **Öffnen**. Anschließend erscheint der Textkonvertierungs-Assistent.
4. Wählen Sie die Option **Getrennt** und im Aufklappenmenü **Dateiursprung** den Eintrag Unicode-UTF 8:



5. Im nächsten Dialog geben Sie als verwendetes Trennzeichen ein Komma an.
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, und die Datei wird Ihnen richtig formatiert dargestellt.

Excel 2007/2010

1. Öffnen Sie auch hier eine leere Arbeitsmappe.
2. Im Reiter **Daten** klicken Sie im Bereich **Externe Daten abrufen** auf den Befehl **Aus Text**.
3. Der Rest verläuft wie in den früheren Excel-Versionen (siehe oben, Punkte 3-6).

Preise

[Stammdaten ▶ Reservierung ▶ Preise]

Hinweise zur Preisgestaltung

In protel Air können Sie Ihre Preise variabel gestalten. Abhängig von Kategorie, Belegung, Saisonzeiten und Auslastung können auf Ihr Hotel individuell zugeschnittene Preismodelle verwaltet werden. Angelegt werden die Preise in den protel Air **Stammdaten**. Hier können Sie **Preistypen** und darauf basierende **virtuelle Preistypen** anlegen. Um die Preise zu variieren und bedarfsgerecht zu steuern, stehen zwei ausgeklügelte Werkzeuge zur Verfügung: Die **Preisverfügbarkeit** und die protel Air **Daily Rates**.

(Basis-)Preistypen

Die Preistypen bilden das Grundgerüst für Ihre Preisgestaltung. Die Anlage erfolgt in den Preis-Stammdaten, wo Sie die eigentlichen Zimmerpreise und deren Zusammensetzung bestimmen. Hier können auch Details wie Saisonpreisbindung sowie Packages und Arrangements mit entsprechenden Regeln konfiguriert werden.

▼ Verwalten Sie Ihre Preistypen in den **Preisstammdaten** (Menü **Stammdaten > Reservierung > Preise**).

📄 Weitere Informationen zu den Preistypen erhalten Sie im Hilfeabschnitt "Stammdaten > Reservierung > Preise > **Preistypen**". Beachten Sie dort den Unterschied zwischen den beiden Preistypmodellen *Zimmerpreis* und *Erweiterte Preisberechnung*.

Virtuelle Preistypen

Virtuelle Preistypen erben die Preisstruktur ihrer Basis-Preistypen, allerdings verändert um einen bestimmten Prozentsatz oder einen fixen Betrag. Hierdurch können komplexe Preissysteme angelegt werden, die nur auf wenigen Basis-Preistypen aufbauen.

▼ Virtuelle Preistypen legen Sie in der *erweiterten Preisberechnung* der Preisstammdaten an (Menü **Stammdaten > Reservierung > Preise | Erweiterte Preisberechnung**)

📄 Weitere Informationen zu virtuellen Preistypen erhalten Sie im Hilfeabschnitt "Stammdaten > Reservierung > Preise > **Virtuelle Preistypen**".


Preisverfügbarkeit

Über die Preisverfügbarkeit können Sie steuern, welche Preistypen zu welchem Zeitpunkt in welcher Höhe angeboten werden. Ist die Auslastung hoch, können Sie günstigere Raten schließen, während bei geringerer Auslastung beispielsweise vermehrt Promotions und Packages angeboten werden können. Mithilfe von **Preisstrategien** kann Ihre Preisstruktur automatisch an die Auslastung des Hotels angeglichen werden.

Preisstrategien können für Basis-Preistypen, für virtuelle Preistypen oder kollektiv für alle Preistypen gesetzt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass virtuelle Preistypen die Strategien ihres Basis-Preistyps erben können oder nicht. Dies kann für jeden virtuellen Preistyp individuell eingestellt werden.

▼ Pro Preis kann immer nur eine Strategie angelegt werden, die den Preis verändert. Zum Beispiel können Sie eine Strategie, die den Preis um € 10,00 erhöht, nicht mit einer Strategie kombinieren, die den Preis um weitere 50% verändert. Sobald die erste preisändernde Strategie gegriffen hat, wird keine andere preisändernde Strategie mehr berücksichtigt. Eine Kombination mit einer MLOS oder Close-Strategie hingegen ist problemlos möglich.


▼ Die Preisverfügbarkeit erreichen Sie über das Menü **Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit**.

 Weitere Informationen zur Preisverfügbarkeit finden Sie im Hilfeabschnitt "Stammdaten > Reservierung > Preise > [Preisverfügbarkeit](#)".

Daily Rates

Im **Daily Rates** Modul können Sie Ihre Preistypen mit nur wenigen Mausklicks variieren. Die Preise können für bestimmte Preistypen, Kategorien und Belegungen um einen festen Betrag oder wahlweise um einen Prozentsatz täglich angehoben oder reduziert werden. Daily Rates können für Basispreise gesetzt werden. Wenn für den Basispreis eine Preisstrategie gesetzt ist, greifen die Daily Rates immer erst NACH Berechnung der Preisstrategie (Beispiel: 100 € Basisrate + 50 € Strategie-Aufschlag + 5 € Daily Rates Aufschlag ergibt einen Endpreis von 155 €). Auf dieser Basis wird dann, falls vorhanden, der virtuelle Preistyp berechnet. Hier kommt es wiederum darauf an, ob der virtuelle Preistyp die Strategie der Basisrate erbt oder nicht - vgl. Beispiele unten: "[Preisberechnung mit Daily Rates](#)".

HINWEIS: Die protel Air Daily Rates müssen über eine besondere SystemEinstellung (XSetup) aktiviert werden. Bitte setzen Sie sich mit dem [Cloud Support Team](#) oder Ihrem lokalen protel Air Partner in Verbindung, wenn protel Air Daily Rates in Ihrem Betrieb eingesetzt werden sollen.

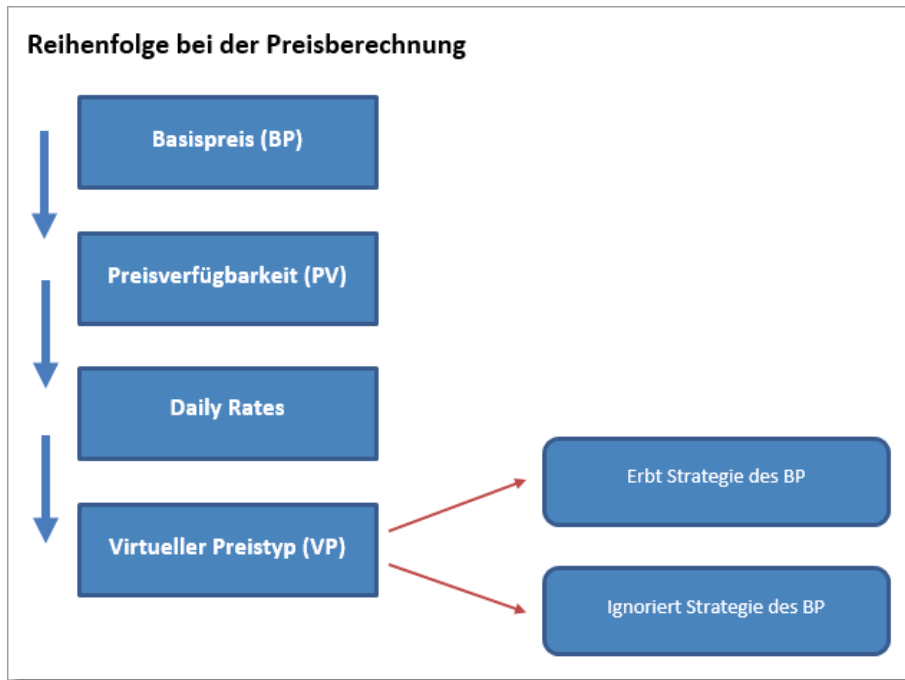
 Sie erreichen die Daily Rates über das Menü **Reservierung > Daily Rates**.

 Weitere Informationen zu den Daily Rates finden Sie im Hilfeabschnitt "Reservierung > [Daily Rates](#)".

Wichtig: Die Reihenfolge bei der Preisberechnung

Wenn Sie für einen Preistyp mehrere Preisvarianten und Strategien setzen möchten, ist es wichtig zu wissen, welcher Logik protel Air bei der Preisberechnung folgt.

1. **Basispreis** - Grundlage für jede Berechnung ist der im Preistyp festgelegt Preis.
2. **Preisverfügbarkeit** - Wenn für einen Basispreis eine Strategie gesetzt wurde, gilt dieser Preis. Ein Preis kann immer nur EINE preisändernde Strategie berücksichtigen.
3. **Daily Rates** - In den Daily Rates können für einen Preistyp Auf- oder Abschläge oder ein fixer Preis gesetzt werden. Im Daily Rates Modul eingestellte Preise und Preismodifikationen werden jeweils auf die vorangegangene Preisberechnung aufgeschlagen. D.h. ein Preis, der durch eine Preisstrategie modifiziert wurde, kann durch die Daily-Rates-Funktion erneut angepasst werden.
4. **Virtueller Preistyp** - Bei virtuellen Preistypen kommt es bei der Berechnung des Preises darauf an, ob der virtuelle Preistyp die Strategie des Basis-Preistyps erbt oder nicht. Auch für virtuelle Preistypen können Strategien gesetzt werden.



Online-Preise

Die Verfügbarkeiten und Preise Ihrer Online-Preistypen werden mit den angebotenen Buchungsportalen über die IDS-Schnittstelle synchronisiert. Auch die Preise, die Sie über die protel Air WBE auf Ihrer Website anbieten, entsprechen den im Front Office festgelegten Regeln.

So kontrollieren Sie Ihre Online-Preise

Preisanzeige in der Reservierungsanfrage

Die aktuell berechneten Online-Preise können Sie sehr einfach über die Reservierungsanfrage checken:

1. Starten Sie die Reservierungsanfrage über das Menü **Reservierung > Reservierungsanfrage**
2. Starten Sie eine Probeanfrage, indem Sie alle entsprechenden Parameter (An-/Abreise usw.) eingeben; klicken Sie anschließend auf **[Prüfe Verfügbarkeit]**.
3. Sehen Sie sich die im Dialog dargestellten Preise für Ihre Online-Preistypen an. Dies sind die Preise, die auch im Buchungsportal und Ihrer Website (WBE) angezeigt werden.
4. Variieren Sie die Eingaben (unterschiedliche Zeiträume, Aufenthaltslängen, Belegungen, etc.) um alle Preisvarianten zu checken.

Falls Sie Abweichungen entdecken, kontrollieren Sie die für den Preistyp gesetzte Preisstrategie(n) und Einstellungen im Daily Rates Modul.

Preisanzeige im Buchungsportal / in der WBE

Wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen, machen Sie eine Probereservierung im angeschlossenen Buchungsportal und / oder in Ihrer WBE.

Vergleichen Sie die Preise mit den Preisen in der Reservierungsanfrage. Achten Sie darauf, dass beim Vergleich der Anfragen dieselben Parameter (Zeitraum, Personenzahl etc.) gewählt wurden!

Beispiele zur Preisberechnung

Preisberechnung ohne Daily Rates

Ausgangslage:

Basispreis (BP)	€ 106,66 (€ 100,00 Zimmerpreiskalkulation, € 6,66 Artikelkalkulation (Frühstück))
Preisstrategie	erhöhe um € 100,00
Virtueller Preistyp	Basispreis -10% Bei dem virtuellen Preistyp unterscheiden wir folgende Einstellungen: <ol style="list-style-type: none"> <i>Preisänderungsstrategie von Basis-Preistyp anwenden</i> <i>Preisänderungsstrategien von Basis-Preistyp ignorieren</i> <i>Virtuelle Raten bei manueller Preismodifikation des Basispreistyps sperren</i>

Je nachdem, ob die Preisstrategie für alle Preistypen, nur für den Basispreistyp oder nur für den virtuellen Preistyp gesetzt wird, ergeben sich unterschiedliche Preisberechnungen.

Preisstrategie + € 100,00 auf *alle* (d.h. auf Basispreis und virtuellen Preistyp)

Wird eine Preisstrategie für alle Preistypen (d.h. für Basispreistypen und virtuelle Preistypen) gesetzt, errechnen sich die Preise in unserem Beispiel folgendermaßen:

BP + Preisstrategie	$106,66 + 100 = 206,66$
Virtueller Preistyp + Preisstrategie	<ol style="list-style-type: none"> <i>Strategie des BP anwenden: $(106,66 + 100) - 10\% = 185,99$</i> Zuerst greift die Preisstrategie + € 100, dann der prozentuale Abschlag der virtuellen Rate. <i>Strategie des BP ignorieren: $(106,66 - 10\%) + 100 = 195,99$</i> Zuerst greift der prozentuale Abschlag der virtuellen Rate, danach die Preisstrategie. <i>Bei Preismodifikation sperren: -/-</i>

Preisstrategie + € 100,00 auf Basispreis

Wird eine Preisstrategie nur für den Basispreistyp gesetzt, errechnen sich die Preise in unserem Beispiel folgendermaßen:

BP + Preisstrategie	$106,66 + 100 = 206,66$
Virtueller Preistyp	<ol style="list-style-type: none"> <i>Strategie des BP anwenden: $(106,66 + 100) - 10\% = 185,99$</i> <i>Strategie des BP ignorieren: $(106,66 - 10\%) = 95,99$</i> <i>Bei Preismodifikation sperren: -/-</i>

Was würde passieren, wenn man zusätzlich für den virtuellen Preistyp eine Preisstrategie setzen würde?

Würde man den im Beispiel angegebenen virtuellen Preistyp über eine weitere Preisstrategie verändern, hätte dies keinen Einfluss, weil die virtuelle Rate die Preisstrategie des Basispreistyps erbt.

Preisstrategie + € 100,00 auf virtuellen Preistyp

Wird eine Preisstrategie nur für den virtuellen Preistyp gesetzt, errechnen sich die Preise in unserem Beispiel folgendermaßen:

BP	106,66
Virtueller Preistyp + Preisstrategie	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Strategie des BP anwenden:</i> $(106,66 - 10\%) + 100 = 195,99$ b. <i>Strategie des BP ignorieren:</i> $(106,66 - 10\%) + 100 = 195,99$ c. <i>Bei Preismodifikation sperren:</i> $(106,66 - 10\%) + 100 = 195,99$

Preisberechnung MIT Daily Rates

Ausgangslage:

Basispreis (BP)	€ 106,66 (€ 100,00 Zimmerpreiskalkulation, € 6,66 Artikelkalkulation (Frühstück))
Preisstrategie	erhöhe um € 100,00
Daily Rates	+ € 5,00 auf den Basispreis
Virtueller Preistyp	<p>Basispreis -10% (=Basispreis reduziert um 10%)</p> <p>Bei dem virtuellen Preistyp unterscheiden wir folgende Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Preisänderungsstrategie von Basis-Preistyp anwenden</i> b. <i>Preisänderungsstrategien von Basis-Preistyp ignorieren</i> c. <i>Virtuelle Raten bei manueller Preismodifikation des Basispreistyps sperren</i>

Je nachdem, ob die Preisstrategie für alle Preistypen, nur für den Basispreistyp oder nur für den virtuellen Preistyp gesetzt wird, ergeben sich unterschiedliche Preisberechnungen:

Preisstrategie + € 100,00 auf a//e (d.h. auf Basispreis und virtuellen Preistyp)

Basispreis (BP)	Basispreis ► Preisstrategie ► Daily Rates $106,66 + 100 + 5 = 211,66$
Virtueller Preistyp	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Strategie des BP anwenden:</i> $(106,66 + 100 + 5) - 10\% = 190,49$ Die Strategie wird auf den Basispreis aufgeschlagen. Da eine Strategie pro Preis nur einmal greifen kann, wird sie kein zweites Mal aufgeschlagen. b. <i>Strategie des BP ignorieren:</i> $((106,66 + 5) - 10\%) + 100 = 200,49$ Die Strategie wird auf den virtuellen Preis aufgeschlagen c. <i>Bei Preismodifikation sperren:</i> -/-

Preisstrategie + € 100,00 auf Basispreis

Basispreis (BP)	Basispreis ► Preisstrategie ► Daily Rates $106,66 + 100 + 5 = 211,66$
Virtueller Preistyp	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Strategie des BP anwenden:</i> $(106,66 + 100 + 5) - 10\% = 190,49$ b. <i>Strategie des BP ignorieren:</i> $(106,66 + 5) - 10\% = 100,49$ c. <i>Bei Preismodifikation sperren:</i> -/-

Was würde passieren, wenn man zusätzlich für den virtuellen Preistyp eine Preisstrategie setzen würde?

Würde man den im Beispiel angegebenen virtuellen Preistyp über eine weitere Preisstrategie verändern, hätte dies keinen Einfluss, weil die virtuelle Rate die Preisstrategie des Basispreistyps erbt.

Preisstrategie + € 100,00 auf virtuellen Preistyp

Basispreis	Basispreis ► Daily Rates 106,66 + 5 = 111,66
Virtueller Preistyp	a. <i>Strategie des BP anwenden:</i> $((106,66 + 5) - 10\%) + 100 = 200,49$ b. <i>Strategie des BP ignorieren:</i> $((106,66 + 5) - 10\%) + 100 = 200,49$ c. <i>Bei Preismodifikation sperren:</i> $((106,66 + 5) - 10\%) + 100 = 200,49$

Preisgruppen konfigurieren

[Stammdaten ► Reservierung ► Preise ► Reiter "Preisgruppen"]



Der Übersichtlichkeit halber können Sie Ihre Preistypen in unterschiedliche Preisgruppen zusammenfassen. Legen Sie beispielsweise die Preisgruppe "Corporate" an, um alle Firmenpreise zusammenzufassen, oder die Preisgruppe "Arrangements" für alle Preistypen, die besondere Arrangements oder Packages enthalten.

Gut zu wissen! Die Bündelung von Preistypen zu einer Preisgruppe ist besonders praktisch, wenn eine Programmfunktion auf bestimmte Preistypen gemeinsam zugreifen soll. Derzeit in Planung ist die Verwendung von Preisgruppen in der Preisverfügbarkeit. Dort können in einer zukünftigen Programmversion ganze Preisgruppen für einen bestimmten Zeitraum gesperrt werden. Die entsprechenden Preisgruppen können Sie bereits jetzt in den Stammdaten anlegen!

Preisgruppe anlegen

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preisgruppen" > Hinzufügen]

Klicken Sie im Reiter **Preisgruppen** auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]** um eine neue Preisgruppe anzulegen. Mit Sternchen versehene Felder sind Pflichtangaben.

Name*, Kurzbezeichnung*	Geben Sie einen Namen und eine Kurzbezeichnung für die Preisgruppe ein.
Beschreibung	Geben Sie eine kurze Beschreibung ein (optional)
Sortierung	Über den im Feld Sortierung eingetragenen Wert können Sie die Reihenfolge der Preisgruppen individuell festlegen: Die Anzeige der Preisgruppe erfolgt gemäß der

	hier eingegebenen Ziffer. Die kleinste Ziffer (1) wird immer an erster Position abgebildet.
Typ	Preisgruppen sind in unterschiedliche Typen unterteilt. Wählen Sie hier den Typ aus, zu dem die jeweilige Preisgruppe gehören soll: Normal, BAR (best available rate) oder Arrangement? Das Zuordnen von Typen vereinfacht die Kategorisierung Ihrer Preise.
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Wenn Sie das Häkchen aus der Checkbox entfernen, ist diese Preisgruppe nicht mehr verfügbar.

Übernehmen Sie die eingegebenen Daten mit Klick auf [OK].

Möchten Sie einen bestehenden Eintrag ändern, doppelklicken Sie ihn, ändern die Daten in den Eingabefeldern und übernehmen die Änderungen mit [OK]. Per Button [Entfernen] löschen Sie einen zuvor markierten Eintrag, sofern diese Preisgruppe nicht in Verwendung ist.

Preisgruppe zuordnen

▼ Die Zuordnung der einzelnen Preistypen zu einer Preisgruppe erfolgt in den Stammdaten des jeweiligen Preistyps:

Beispiel: Optionen > Stammdaten > Preise > Zimmerpreis > [Preistyp anlegen](#)

Preise konfigurieren

[Stammdaten ▶ Reservierung ▶ Preise ▶ Reiter "Preise"]

protel Air verfolgt bei der Preisgestaltung zwei Konzepte:

- ▼ Das Konzept der listenbasierten Preistypen empfiehlt sich, wenn Sie Ihre Zimmerpreise pro Kategorie mit oder ohne Frühstück und ohne Packages oder Arrangements anbieten, oder wenn Sie in erster Linie mit zeitabhängigen Preisen arbeiten (Funktion **Zimmerpreise**).
- ▼ Wenn Sie mit Saisonzeiten arbeiten, Packages oder Arrangements und flexible Kinder- und Seniorenpreise anbieten, empfehlen wir Ihnen die Nutzung kalkulationsbasierter Preistypen (Funktion **erweiterte Preisberechnung**).

Preistypen

Klicken Sie in der Baumansicht auf **Preistypen**, erhalten Sie rechts in der Tabelle eine komplette Übersicht über alle in protel Air hinterlegten Preise:

Preisgruppen	Preise	Rabattgruppen	Formeln
▼ Preistypen			
▼ Zimmerpreis			
▶ <input type="checkbox"/> Rack			
▶ <input type="checkbox"/> Corporate			
▶ <input type="checkbox"/> Arrangements			
▶ <input type="checkbox"/> Gruppentarife			
▼ Erweiterte Preisberechnung			
ID	Name	Kurzbezeichnung	
40	Winter 11/12	W 11	
1	Standardrate	STD	
47	Standardrate H1	STD H1	
39	Halbpension Deluxe	HP Dlx	
49	Half board Deluxe H1	HB dlx H1	
43	Wochenend-Paket	20 Pro Fr	
44	Reisebüro Happy Tours	Happy	

Klicken Sie in der Baumansicht auf **Zimmerpreis**, zeigt protel Air Ihnen eine Auflistung Ihrer einfachen Zimmerpreise (listenbasierte Preistypen).

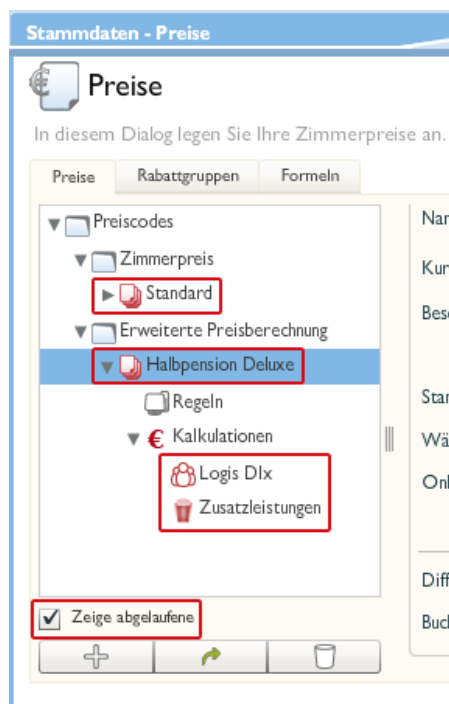
Klicken Sie in der Baumansicht auf **Erweiterter Preisberechnung**, zeigt protel Air Ihnen eine Auflistung Ihrer erweiterten Zimmerpreise (kalkulationsbasierte Preistypen).

Preistypen kopieren

Sie können Preise und Kalkulationen auch kopieren. Markieren Sie den gewünschten Preistyp oder die gewünschte Kalkulation links in der Übersicht und klicken Sie die entsprechende Schaltfläche unten in der Menüleiste. Für den Preis bzw. die Kalkulation wird eine 1:1 Kopie mit allen eingegebenen Daten erstellt.

Abgelaufene Preise und Kalkulationen

In der Auflistung aller Preistypen werden abgelaufene Preise und Kalkulationen ausgeblendet.



Um sich alle Preise und Kalkulationen anzeigen zu lassen, setzen Sie einen Haken in der Checkbox "Zeige abgelaufene". Die abgelaufenen Preise und Kalkulationen werden jeweils durch ihr rot eingefärbtes Symbol als abgelaufen gekennzeichnet.

Einfache Preistypen

Zimmerpreis (listenbasierter Preistyp)

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preise" > Preistypen > Zimmerpreis]




Diese Funktion bietet:

- ▼ einfache Eingabe der Preise pro Zimmerkategorie über eine einfache Preistabelle (listenbasierter Preistyp)
- ▼ Kinder- und Seniorenpreise prozentual vom Erwachsenenpreis
- ▼ auf Wunsch kann der Zimmerpreis zusammen mit einem Artikel, z.B. Frühstück, verbucht werden.

Preistyp anlegen



[Stammdaten > Preise > Preistypen > [Hinzufügen]]

Betätigen Sie die Schaltfläche  "Hinzufügen", um einen neuen Preistyp anzulegen.

In den Bereichen **Allgemeine Einstellungen** und **Buchungsbedingungen** werden pro Preistyp folgende Informationen gespeichert:

Name	Darstellung z.B. im Reservierungsdialog oder bei Online-Buchungen. Übersetzen Sie den Namen des Preistyps über die Globus-Schaltfläche.
Kurzbezeichnung	Interne Bezeichnung für den Preistyp
Beschreibung	Der Beschreibungstext wird bei Online-Buchungen dargestellt und kann z.B. Informationen über Inklusiv-Leistungen, Saisonzeiten oder sonstige Konditionen enthalten.
Preisgruppe	Sie können einen Preistyp einer bestimmten Preisgruppe zuordnen (Beispiel: Alle Firmenpreistypen gehören zur Preisgruppe "Corporate").
Preistypart	Wählen Sie aus der Auswahlbox einen Typ aus. Die Typen werden vom System vorgegeben und sind unterteilt in: <ul style="list-style-type: none"> Complimentary Um statistisch die Gäste zu erfassen, die ohne Berechnung im Hotel wohnen, kann ein Gratis-Preistyp (auch geläufig als "complimentary") angelegt werden. House use Diese Preistypart ähnelt dem Gratis-Preistyp. Sie repräsentiert hausinterne Übernachtungen (Mitarbeiter, die im Haus übernachten). Normal Standardpreise werden als "normale" Preistypen angelegt. Null Dieser Preistyp wird statistisch nicht erfasst und kann für die Verwendung hausinterner Konten benutzt werden (Gruppenmaster und Pseudozimmer). Rack Der Preis, der standardmäßig über die Reservierungsanfrage angezeigt werden soll, wird mit dieser Auswahl vorgegeben.

	Vertragsrate Firmenraten, vertraglich vereinbarte Sonderpreise, etc.						
Sortierung	Standardmäßig werden alle Zimmer am Bildschirm in alphanumerischer Sortierreihenfolge angezeigt. Über den im Feld Sortierung eingetragenen Wert können Sie die Anzeigereihenfolge der Preistypen individuell festlegen: Die Anzeige des Preistyps erfolgt gemäß der hier eingegebenen Ziffer. Die kleinste Ziffer (1) wird immer an erster Position abgebildet.						
Preiskategorie	<p>Sie können Ihre Preistypen einer bestimmten Preiskategorie zuordnen. Die Preiskategorie kann in der Reservierungsanfrage ausgewählt werden, um die Anfrage effizienter zu gestalten und den Verkaufsprozess zu verbessern. Beim Ausführen der Reservierungsanfrage wird die Anfrage auf die ausgewählte Preiskategorie beschränkt, so dass es einfacher wird, den passenden Preis zu finden und anzubieten.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Allgemein</td> <td>Preistypen für den allgemeinen Verkauf sind automatisch vorausgewählt, wenn Sie die Reservierungsanfrage starten.</td> </tr> <tr> <td>Vertragsrate</td> <td>Preistypen, die mit Drittunternehmen und Reisebüros abgeschlossen wurden, müssen von "Allgemein" auf Vertragsrate umgestellt werden. Wenn Sie die Reservierungsanfrage für eine Vertragsrate starten möchten, müssen Sie dort also zunächst die Anfragegruppe „Vertragsrate“ auswählen.</td> </tr> <tr> <td>Andere</td> <td>Preistypen für den internen Gebrauch oder Preistypen, die weder einer Vertragsrate noch einem allgemeinen Preistyp zugeordnet werden können</td> </tr> </table>	Allgemein	Preistypen für den allgemeinen Verkauf sind automatisch vorausgewählt, wenn Sie die Reservierungsanfrage starten.	Vertragsrate	Preistypen, die mit Drittunternehmen und Reisebüros abgeschlossen wurden, müssen von "Allgemein" auf Vertragsrate umgestellt werden. Wenn Sie die Reservierungsanfrage für eine Vertragsrate starten möchten, müssen Sie dort also zunächst die Anfragegruppe „Vertragsrate“ auswählen.	Andere	Preistypen für den internen Gebrauch oder Preistypen, die weder einer Vertragsrate noch einem allgemeinen Preistyp zugeordnet werden können
Allgemein	Preistypen für den allgemeinen Verkauf sind automatisch vorausgewählt, wenn Sie die Reservierungsanfrage starten.						
Vertragsrate	Preistypen, die mit Drittunternehmen und Reisebüros abgeschlossen wurden, müssen von "Allgemein" auf Vertragsrate umgestellt werden. Wenn Sie die Reservierungsanfrage für eine Vertragsrate starten möchten, müssen Sie dort also zunächst die Anfragegruppe „Vertragsrate“ auswählen.						
Andere	Preistypen für den internen Gebrauch oder Preistypen, die weder einer Vertragsrate noch einem allgemeinen Preistyp zugeordnet werden können						
Preis enthält (optional)	<p>Wenn Sie möchten, können Sie in Ihren Preistyp auch einen Artikel oder ein Paket inkludieren. Setzen Sie hierfür ein Häkchen in das Ankreuzfeld "Preis enthält" und wählen einen Artikel / ein Paket aus (z.B. Frühstück). Ist ein Preis für den Artikel hinterlegt, wird dieser nun angezeigt. Bei Bedarf können Sie den Preis auch überschreiben.</p> <p>Im Zimmerpreis enthalten: Setzen Sie hier kein Häkchen, wird der Artikelpreis zum Zimmerpreis hinzugerechnet. Bei einem gesetzten Häkchen ist der ausgewählte Artikel im Zimmerpreis inklusive.</p>						
Rechnungstext	Die im Feld "Rechnungstext" eingegebene Bezeichnung wird auf der Rechnung des Gastes angezeigt. Über die Weltkugel können Sie Übersetzungen eingeben.						
Rabattgruppen aktiv	<p>Setzen Sie hier ein Häkchen, werden die unten im Fenster angegebenen Rabatte für diesen Preistyp angewendet. Wie Sie Altersrabatte festlegen, lesen Sie im Abschnitt "Rabattgruppen".</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> <p>Rabatt: K1 <input type="text" value="100"/> % K2 <input type="text" value="50"/> %</p> <p>Sen <input type="text" value="25"/> %</p> </div>						
Standardrate	Kennzeichnen Sie einen Preistyp als Standardrate, wird jede Reservierung, die Sie nicht über die Reservierungsanfrage anlegen, standardmäßig mit diesem Preistyp angelegt (zum Beispiel, wenn Sie Reservierungen über den Zimmerplan anlegen). Auch bei Onlinebuchungen wird der so gekennzeichnete Preistyp immer an erster Stelle präsentiert.						

	<p>▼ Grundsätzlich kann immer nur ein Preistyp als Standardrate gekennzeichnet sein. Wenn Sie bereits eine Standardrate definiert haben und das Häkchen bei einer anderen Rate setzen, dann wird das Häkchen aus der vorherigen Standardrate entfernt.</p>
Wäschewechsel	In protel Air können Sie einstellen, wie häufig die Wäsche in Ihren Zimmern gewechselt werden soll. Primär wird dies über die Zimmerkategorie geregelt. In den Preistypen kann eine Abweichung zum angelegten Standard hinterlegt werden - z. B. wenn das Wellnessangebot unabhängig von der gebuchten Zimmerkategorie einen täglichen Wäschewechsel erhalten soll. Geben Sie im Feld Wäschewechsel das Intervall für den Wechsel an und der Wäschewechsel wird für den gebuchten Preis in der Hausdamenliste angezeigt.
Online buchbar	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Preistyp in Ihrer Online-Buchbarkeit angeboten werden soll.
Nullpreise buchen	Manchmal enthält ein Preistyp Nullpreise oder Artikel mit Nullpreisen. Wenn der Preistyp oder der Nullpreis-Artikel mit null Euro auf der Rechnung verbucht werden soll, setzen Sie bitte hier ein Häkchen!
In CRS / Res.-Anfrage deakt.	Ein hier gesetztes Häkchen bewirkt, dass der Preistyp nicht in der Reservierungsanfrage / im CRS berücksichtigt wird (sinnvoll zum Beispiel bei Preisen für den internen Gebrauch).
Yieldable	Dieses Feld ist nur von Bedeutung, wenn ein Yield-Management-System angebunden ist. Setzen Sie hier ein Häkchen, werden die Verfügbarkeiten dieses Preistyps an das Yield-System übertragen.
Garantie	Hier können Sie den Preistyp mit einer Garantiebedingung verknüpfen. Die hier angegebene Garantiebedingung wird automatisch bei Buchung des Preistyps verwendet und im Reservierungsdialog angezeigt.  Weiterführende Informationen zu den Garantiebedingungen erhalten Sie hier: Anzeige der für eine Reservierung gültigen Garantiebedingungen: Reservierungsübersicht > Standard-Dialog > Zimmer > Garantiebedingungen Konfiguration der Garantiebedingungen: Stammdaten > Reservierungscodes > Garantiebedingungen
Storno	Hier können Sie den Preistyp mit einer Stornobedingung verknüpfen. Die hier angegebene Stornobedingung wird automatisch bei Buchung des Preistyps verwendet und im Reservierungsdialog angezeigt.  Weiterführende Informationen zu den Stornobedingungen erhalten Sie hier: Anzeige der für eine Reservierung gültigen Stornobedingungen: Reservierungsübersicht > Standard-Dialog > Zimmer > Stornobedingungen Konfiguration der Stornobedingungen: Stammdaten > Reservierungscodes > Stornobedingungen


Legen Sie nacheinander so viele Preistypen an, wie Sie benötigen. Wenn alle Preistypen angelegt sind, markieren Sie den Preistyp auf der linken Seite in der Baumansicht und selektieren darunter den Bereich **Preise**. In der rechten Fensterhälfte geben Sie nun die einzelnen Preise pro Kategorie und Belegung ein:

Preise		Rabattgruppen					
Preiscodes		Belegung	Deluxe Zimmer	Superior Zimmer	Executive Zimmer	Ferienwohnung	Junior Suite
▼ Zimmerpreis		1	129,00	159,00	179,00	929,00	729,00
▼ Standard		2	179,00	219,00	239,00	949,00	749,00
Regeln		3	-	-	-	969,00	769,00
Preise		4	-	-	-	989,00	789,00

Preisregeln definieren

Sie können für jeden beliebigen Preis eine Gültigkeitsregel anlegen. Somit besteht die Möglichkeit, spezielle Angebote zu gestalten, die zum Beispiel nur am Wochenende, mit Mindestaufenthalt oder zu einem bestimmten Zeitpunkt buchbar sind.

Um für einen Preistyp eine Regel anzulegen, selektieren Sie den jeweiligen Preistyp und klicken in der Baumansicht unterhalb des Preistyps auf den Bereich Regeln. Nun haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Regeln zu aktivieren:

- ▼ **Gültig zu Saisonzeiten:** Der Preistyp ist nur im hier angegebenen Zeitraum buchbar. Zum Beispiel eine Weihnachts-Rate, die nur in der Weihnachtswoche gültig ist. *TIPP:* Durch Klick auf das Plus-Zeichen  können Sie mehrere Saisonzeiten für einen Preistyp hinterlegen!
- ▼ **Gültig an Wochentagen** -Bestimmen Sie durch Setzen eines Häkchens, an welchen Wochentagen der Preistyp buchbar ist. Hierbei gilt: Anreise = gültige Anreisetage; Aufenthalt = erlaubte Aufenthaltstage (Beispiel: eine spezielle Wochenendrate ist nur von Freitag bis Sonntag gültig, wobei Freitag als alleiniger Anreisetag bestimmt werden kann).
- ▼ **Gültig bei Aufenthaltsdauer:** Mindestaufenthaltsdauer als Bedingung, welche die Reservierung erfüllen muss, um diesen Preistyp erhalten zu können. Ist der Mindestaufenthalt auf 2 Tage festgelegt, muss die Reservierung mindestens 2 Nächte gebucht sein.

Erweiterte Preistypen (Packages)

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preise" > Preistypen > Erweiterte Preisberechnung]

Preisgruppen		Preise	Rabattgruppen	Formeln
▼ Preistypen				
▼ Zimmerpreis				
▶ <input type="checkbox"/> Ohne Preisgruppe				
▼ Erweiterte Preisberechnung				
▶ <input type="checkbox"/> Ohne Preisgruppe				
ID	Name			
49	BAR			
72	BAR +10%			
71	BAR -10%			
60	Base			
63	R2			

Wenn Sie in Ihrem Preisgefüge Packages und Arrangements anbieten (Wellness-Wochenende, Feinschmecker-Arrangements, etc.), empfiehlt sich der Einsatz der erweiterten Preisberechnung. Dort legen Sie auf Kalkulationsebene die genaue Zusammensetzung der im Package enthaltenen Leistungen und Preise fest. Zusätzlich können Sie für jede einzelne Kalkulation individuelle Regeln definieren, wie z. B. Saisonzeiten, zulässige An- und Abreisetage sowie Mindestaufenthaltsdauer.

Ein kalkulationsbasierter Preistyp teilt sich in verschiedene Ebenen auf. Die 3 Hauptebenen unterteilen sich dabei wie folgt:

1. Allgemeine Einstellungen
2. Regeln
3. Kalkulationen

Allgemeine Einstellungen

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preise" > Preistypen > Erweiterte Preisberechnung]

Preise

In diesem Dialog legen Sie Ihre Zimmerpreise an.

Preisgruppen | Preise | Rabattgruppen | Formeln

▼ Preistypen

▼ Zimmerpreis

▶ Ohne Preisgruppe

▼ **Erweiterte Preisberechnung**

▶ Ohne Preisgruppe

▼ **Best Available Rate**

▶ Regeln

▼ Kalkulationen

▶ Best Available

▶ Frühstück

▶ R1

▶ R2

▶ Standardrate

Suche:

Allgemeine Einstellungen

Name: * Best Available Rate

Kurzbezeichnung: BAR

Beschreibung:

Preisgruppe:

Preistypart:

Sortierung:

Standardrate:

Wäschewechsel:

Online buchbar:

Nullpreise buchen:

In CRS / Res.-Anfrage deakt.:


Buchbar über MHS:

Yieldable:

Währung:

Differenzartikel:



Buchungstext:

Markieren Sie einen vorhandenen Preistyp um ihn zu bearbeiten oder klicken Sie in der linken Fensterhälfte unterhalb der Baumansicht auf das Plus-Zeichen , um einen neuen kalkulationsbasierten Preistyp anzulegen.

Im Fensterbereich Allgemeine Einstellungen werden die Eckdaten des Preistyps gesetzt:

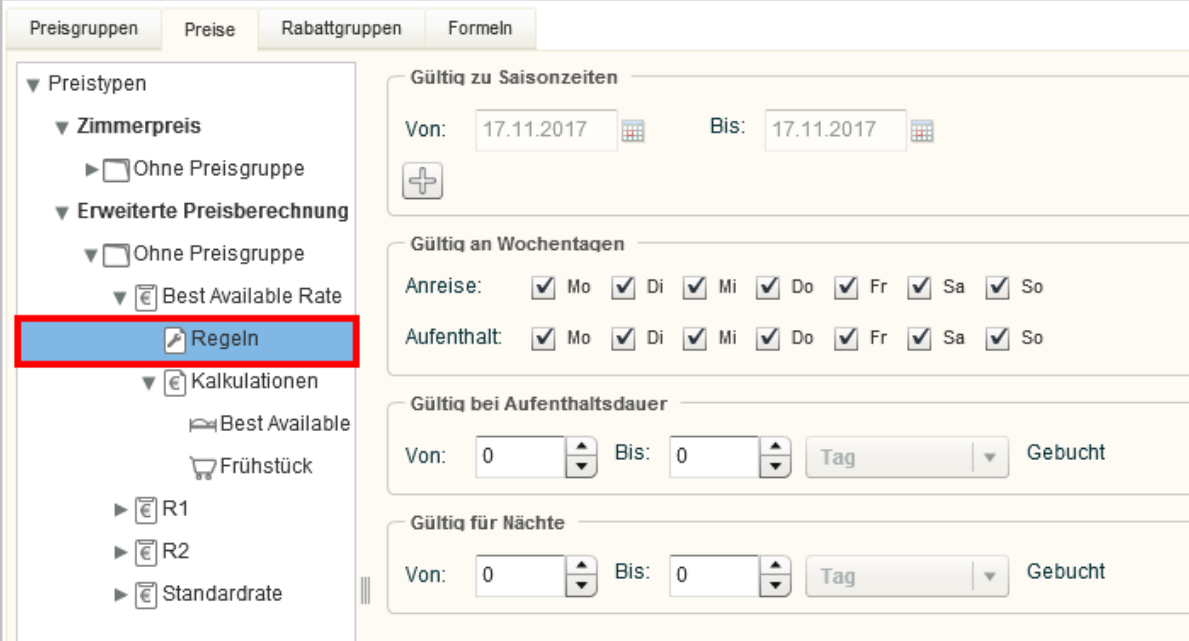
Name	Darstellung z.B. im Reservierungsdialog oder bei Online-Buchungen. Übersetzen Sie den Namen des Preistyps über die Globus-Schaltfläche.													
Kurzbezeichnung	Interne Bezeichnung für den Preistyp													
Beschreibung	Der Beschreibungstext wird bei Online-Buchungen dargestellt und kann z.B. Informationen über Inklusiv-Leistungen, Saisonzeiten oder sonstige Konditionen enthalten													
Preisgruppe	Sie können einen Preistyp einer bestimmten Preisgruppe zuordnen (Beispiel: Alle Firmenpreistypen gehören zur Preisgruppe "Corporate").													
Preistypart	<p>Wählen Sie aus der Auswahlbox einen Typ aus. Die Typen werden vom System vorgegeben und sind unterteilt in:</p> <table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Complimentary</td> <td>Um statistisch die Gäste zu erfassen, die ohne Berechnung im Hotel wohnen, kann ein Gratis-Preistyp (auch geläufig als "complimentary") angelegt werden.</td> </tr> <tr> <td>House use</td> <td>Diese Preistypart ähnelt dem Gratis-Preistyp. Sie repräsentiert hausinterne Übernachtungen (Mitarbeiter, die im Haus übernachten).</td> </tr> <tr> <td>Normal</td> <td>Standardpreise werden als "normale" Preistypen angelegt.</td> </tr> <tr> <td>Null</td> <td>Dieser Preistyp wird statistisch nicht erfasst und kann für die Verwendung hausinterner Konten benutzt werden (Gruppenmaster und Pseudozimmer).</td> </tr> <tr> <td>Rack</td> <td>Der Preis, der standardmäßig über die Reservierungsanfrage angezeigt werden soll, wird mit dieser Auswahl vorgegeben.</td> </tr> <tr> <td>Vertragsrate</td> <td>Firmenraten, vertraglich vereinbarte Sonderpreise, etc.</td> </tr> </table>		Complimentary	Um statistisch die Gäste zu erfassen, die ohne Berechnung im Hotel wohnen, kann ein Gratis-Preistyp (auch geläufig als "complimentary") angelegt werden.	House use	Diese Preistypart ähnelt dem Gratis-Preistyp. Sie repräsentiert hausinterne Übernachtungen (Mitarbeiter, die im Haus übernachten).	Normal	Standardpreise werden als "normale" Preistypen angelegt.	Null	Dieser Preistyp wird statistisch nicht erfasst und kann für die Verwendung hausinterner Konten benutzt werden (Gruppenmaster und Pseudozimmer).	Rack	Der Preis, der standardmäßig über die Reservierungsanfrage angezeigt werden soll, wird mit dieser Auswahl vorgegeben.	Vertragsrate	Firmenraten, vertraglich vereinbarte Sonderpreise, etc.
Complimentary	Um statistisch die Gäste zu erfassen, die ohne Berechnung im Hotel wohnen, kann ein Gratis-Preistyp (auch geläufig als "complimentary") angelegt werden.													
House use	Diese Preistypart ähnelt dem Gratis-Preistyp. Sie repräsentiert hausinterne Übernachtungen (Mitarbeiter, die im Haus übernachten).													
Normal	Standardpreise werden als "normale" Preistypen angelegt.													
Null	Dieser Preistyp wird statistisch nicht erfasst und kann für die Verwendung hausinterner Konten benutzt werden (Gruppenmaster und Pseudozimmer).													
Rack	Der Preis, der standardmäßig über die Reservierungsanfrage angezeigt werden soll, wird mit dieser Auswahl vorgegeben.													
Vertragsrate	Firmenraten, vertraglich vereinbarte Sonderpreise, etc.													
Sortierung	Standardmäßig werden alle Zimmer am Bildschirm in alphanumerischer Sortierreihenfolge angezeigt. Über den im Feld Sortierung eingetragenen Wert können Sie die Anzeigereihenfolge der Preistypen individuell festlegen: Die Anzeige des Preistyps erfolgt gemäß der hier eingegebenen Ziffer. Die kleinste Ziffer (1) wird immer an erster Position abgebildet.													
Preiskategorie	<p>Sie können Ihre Preistypen einer bestimmten Preiskategorie zuordnen. Die Preiskategorie kann in der Reservierungsanfrage ausgewählt werden, um die Anfrage effizienter zu gestalten und den Verkaufsprozess zu verbessern. Beim Ausführen der Reservierungsanfrage wird die Anfrage auf die ausgewählte Preiskategorie beschränkt, so dass es einfacher wird, den passenden Preis zu finden und anzubieten.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Allgemein</td> <td>Preistypen für den allgemeinen Verkauf sind automatisch vorausgewählt, wenn Sie die Reservierungsanfrage starten.</td> </tr> <tr> <td>Vertragsrate</td> <td>Preistypen, die mit Drittunternehmen und Reisebüros abgeschlossen wurden, müssen von "Allgemein" auf Vertragsrate umgestellt werden. Wenn Sie die Reservierungsanfrage für eine Vertragsrate starten möchten, müssen Sie dort also zunächst die Anfragegruppe „Vertragsrate“ auswählen.</td> </tr> </table>		Allgemein	Preistypen für den allgemeinen Verkauf sind automatisch vorausgewählt, wenn Sie die Reservierungsanfrage starten.	Vertragsrate	Preistypen, die mit Drittunternehmen und Reisebüros abgeschlossen wurden, müssen von "Allgemein" auf Vertragsrate umgestellt werden. Wenn Sie die Reservierungsanfrage für eine Vertragsrate starten möchten, müssen Sie dort also zunächst die Anfragegruppe „Vertragsrate“ auswählen.								
Allgemein	Preistypen für den allgemeinen Verkauf sind automatisch vorausgewählt, wenn Sie die Reservierungsanfrage starten.													
Vertragsrate	Preistypen, die mit Drittunternehmen und Reisebüros abgeschlossen wurden, müssen von "Allgemein" auf Vertragsrate umgestellt werden. Wenn Sie die Reservierungsanfrage für eine Vertragsrate starten möchten, müssen Sie dort also zunächst die Anfragegruppe „Vertragsrate“ auswählen.													

	<table border="1"> <tr> <td>Andere</td> <td>Preistypen für den internen Gebrauch oder Preistypen, die weder einer Vertragsrate noch einem allgemeinen Preistyp zugeordnet werden können</td> </tr> </table>	Andere	Preistypen für den internen Gebrauch oder Preistypen, die weder einer Vertragsrate noch einem allgemeinen Preistyp zugeordnet werden können
Andere	Preistypen für den internen Gebrauch oder Preistypen, die weder einer Vertragsrate noch einem allgemeinen Preistyp zugeordnet werden können		
Standardrate	<p>Kennzeichnen Sie einen Preistyp als Standardrate, wird jede Reservierung, die Sie nicht über die Reservierungsanfrage anlegen, standardmäßig mit diesem Preistyp angelegt (zum Beispiel, wenn Sie Reservierungen über den Zimmerplan anlegen). Auch bei Onlinebuchungen wird der so gekennzeichnete Preistyp immer an erster Stelle präsentiert.</p> <p>▼ Grundsätzlich kann immer nur ein Preistyp als Standardrate gekennzeichnet sein. Wenn Sie bereits eine Standardrate definiert haben und das Häkchen bei einer anderen Rate setzen, dann wird das Häkchen aus der vorherigen Standardrate entfernt.</p>		
Wäschewechsel	In protel Air können Sie einstellen, wie häufig die Wäsche in Ihren Zimmern gewechselt werden soll. Primär wird dies über die Zimmerkategorie geregelt. In den Preistypen kann eine Abweichung zum angelegten Standard hinterlegt werden - z. B. wenn das Wellnessangebot unabhängig von der gebuchten Zimmerkategorie einen täglichen Wäschewechsel erhalten soll. Geben Sie im Feld Wäschewechsel das Intervall für den Wechsel an und der Wäschewechsel wird für den gebuchten Preis in der Hausdamenliste angezeigt.		
Online buchbar	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Preistyp in Ihrer Online-Buchbarkeit angeboten werden soll.		
Nullpreise buchen	Manchmal enthält ein Preistyp Nullpreise oder Artikel mit Nullpreisen. Wenn der Preistyp oder der Nullpreis-Artikel mit null Euro auf der Rechnung verbucht werden soll, setzen Sie bitte hier ein Häkchen!		
In CRS / Res.-Anfrage deakt.	Ein hier gesetztes Häkchen bewirkt, dass der Preistyp nicht in der Reservierungsanfrage / im CRS berücksichtigt wird (sinnvoll zum Beispiel bei Preisen für den internen Gebrauch).		
Yieldable	Dieses Feld ist nur von Bedeutung, wenn ein Yield-Management-System angebunden ist. Setzen Sie hier ein Häkchen, werden die Verfügbarkeiten dieses Preistyps an das Yield-System übertragen.		
Währung (nur f. erweiterte Preistypen)	<p>Nur aktiv, wenn Sie mehrere Währungen im Hotel einsetzen (Multi Currency Feature). Wenn Sie einen Preis in einer Fremdwährung anbieten (zum Beispiel für ein internationales Buchungsportal), können Sie den jeweiligen Preis in der gewünschten Währung anlegen.</p> <p>▼ Bitte beachten Sie, dass Fremdwährungspreise nur im Rahmen der erweiterten Preisberechnung eingerichtet werden können (Stammdaten > Reservierung > Preise > Erweiterte Preisberechnung). Listenbasierte (einfache) Preistypen können nur in der lokalen Hotelwährung angelegt werden.</p>		
Differenzartikel	Wird der im Preistyp festgelegte Preis einmal manuell überschrieben (z.B., weil ein spezieller Nachlass gewährt wird), können die entstehenden Differenzen auf einen separaten Differenzartikel gebucht werden. So können Sie z.B. mit einer Auswertung des Differenzartikels festhalten, wie viel Rabatt Sie Ihren Gästen gewährt haben – das System rechnet automatisch für Sie.		

Buchungstext	Soll der Differenzartikel separat als einzelner Artikel auf der Rechnung verbucht werden, so wählen Sie hier aus der Klappbox den Eintrag „Artikel separat buchen“. Soll der Differenzartikel als Paket zusammen mit der Logis und sonstigen enthaltenen Leistungen verbucht werden, legen Sie zunächst die weiteren Kalkulationen an und wählen hier später den Buchungstext der zugehörigen Kalkulation aus.
Garantie	Hier können Sie den Preistyp mit einer Garantiebedingung verknüpfen. Die hier angegebene Garantiebedingung wird automatisch bei Buchung des Preistyps verwendet und im Reservierungsdialog angezeigt.  Weiterführende Informationen zu den Garantiebedingungen erhalten Sie hier: Anzeige der für eine Reservierung gültigen Garantiebedingungen: Reservierungsübersicht > Standard-Dialog > Zimmer > Garantiebedingungen Konfiguration der Garantiebedingungen: Stammdaten > Reservierungs-codes > Garantiebedingungen
Storno	Hier können Sie den Preistyp mit einer Stornobedingung verknüpfen. Die hier angegebene Stornobedingung wird automatisch bei Buchung des Preistyps verwendet und im Reservierungsdialog angezeigt.  Weiterführende Informationen zu den Stornobedingungen erhalten Sie hier: Anzeige der für eine Reservierung gültigen Stornobedingungen: Reservierungsübersicht > Standard-Dialog > Zimmer > Stornobedingungen Konfiguration der Stornobedingungen: Stammdaten > Reservierungs-codes > Stornobedingungen

Regeln

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preise" > Preistypen > Erweiterte Preisberechnung > Regeln]



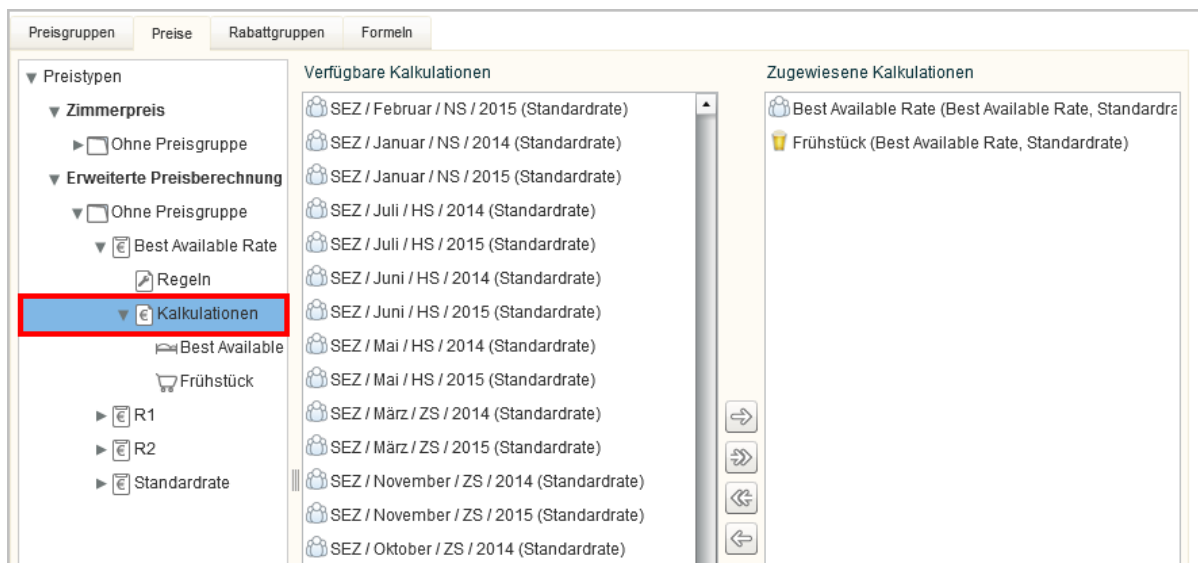
Die hier definierten Regeln gelten für alle im Preistyp enthaltenen Kalkulationen, unabhängig davon, welche Gültigkeiten für die einzelnen Kalkulationen definiert werden. Schränken Sie die gesamte Rate z.B. auf einen bestimmten Zeitraum ein:

Haben Sie über das Jahr hinweg verschiedene Saisonzeiten und –preise, diese gelten jedoch zunächst z.B. nur für das Jahr 2018, so können Sie die gesamten Kalkulationen, die diese Rate enthalten wird, vom 01.01.2018 bis zum 31.12.2018 einschränken. Die tatsächlichen Saisonzeiten und -preise definieren Sie später in den einzelnen Kalkulationen.

Ebenso können Sie hier festlegen, dass die gesamte Rate, mit allen enthaltenen Kalkulationen, nur an bestimmten Wochentagen oder bei einer bestimmten Aufenthaltsdauer buchbar ist (vgl. Abschnitt Zimmerpreise > [Preisregeln](#)).

Kalkulationen (Package-Elemente)

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preise" > Preistypen > Erweiterte Preisberechnung > Kalkulationen]



Hier legen Sie die einzelnen Kalkulationen / Package-Elemente für den erweiterten Preistyp fest. Einmal angelegte Kalkulation können für verschiedene Preise beliebig wiederverwendet werden. protel Air unterscheidet zwei Kalkulationstypen:

- ▼ Zimmerpreiskalkulation
- ▼ Artikelkalkulation

Diese Unterteilung ermöglicht es Ihnen, innerhalb einer Rate beliebig viele Kalkulationen mit den verschiedensten Konditionen oder Preisen zu hinterlegen.

Zimmerpreiskalkulation

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preise" > Preistypen > Erweiterte Preisberechnung > Kalkulationen > Zimmerpreiskalkulation]

Zimmerpreiskalkulationen erkennen Sie immer am Bettensymbol - siehe folgende Abbildung:




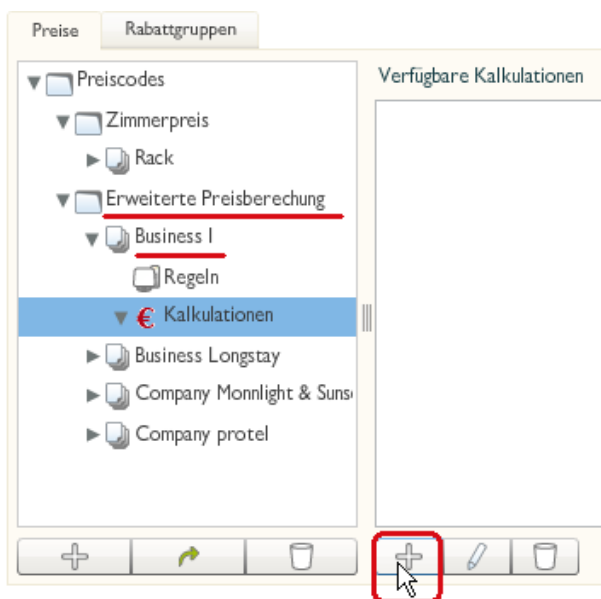
In der Zimmerpreiskalkulation legen Sie den zu verbuchenden Übernachtungspreis für Ihre Zimmer/Objekte fest. Sie können innerhalb einer Rate beliebig viele Zimmerpreiskalkulationen anlegen. Somit besteht die Möglichkeit, innerhalb einer Rate verschiedene Buchungs- oder Preiskonditionen abzubilden. Darüber hinaus werden Ihre Preise dadurch saisonübergreifend buchbar, sowohl in der Hotelverwaltung als auch bei Onlinebuchungen.

Ein Beispiel:

Sie haben für das Jahr 2018 eine Hauptsaison, eine Nebensaison und eine Zwischensaison mit je unterschiedlichen Preisen festgelegt und möchten eine Business-Rate zu je unterschiedlichen Preisen hinterlegen. Die Rate soll zunächst in der Kategorie "Superior" buchbar sein (weitere Kategorien sind denkbar).

Legen Sie zunächst **unterhalb des Eintrags "Erweiterte Preisberechnung"** den Preistyp "Business I" an (oder einen beliebigen anderen Typ, Beschreibung siehe oben).

1. Um für einen Preistyp eine neue Kalkulation hinzuzufügen, klicken Sie zunächst in der Baumansicht auf den erweiterten Preistyp (z.B. "Business I" und dort auf den Ast „Kalkulationen“. Wir gehen in diesem Beispiel davon aus, dass Sie noch keine Kalkulationen angelegt haben, deshalb ist der Fensterbereich "Verfügbare Kalkulationen" zunächst leer. Später erscheinen hier alle Kalkulationen, die Sie im weiteren Verlauf einrichten werden.
2. Klicken Sie im Fensterbereich "Verfügbare Kalkulationen" auf das Plus-Zeichen  und wählen **Zimmerpreiskalkulation**.




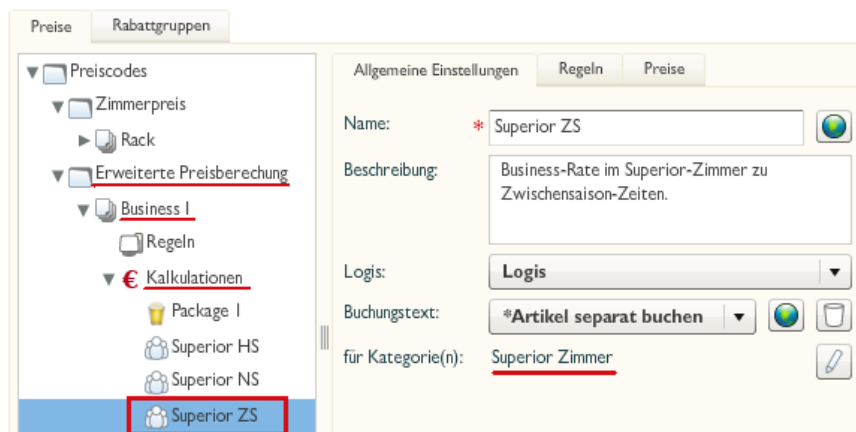
3. Nehmen Sie im sich öffnenden Fenster folgende Einstellungen vor:
 - ▼ **Name:** z.B. "Zwischensaison"
 - ▼ **Beschreibung:** ein informativer Text z.B. "Business-Rate im Superior-Zimmer zu Zwischensaison-Zeiten".
 - ▼ **Logis:** Wählen Sie den Artikel aus, der für die Verbuchung des Übernachtungspreises verwendet werden soll (z.B. „Logis“)
 - ▼ **Buchungstext:** Wird die Rate weitere Artikel enthalten und soll als Paket verbucht werden, können Sie hier einen Buchungstext festlegen um alle weiteren Artikel mit dem gleichen Buchungstext als Paket in einer Summe zu verbuchen. Wählen Sie aus der Klappbox „Neu anlegen“ aus und geben Sie in das Textfeld den Buchungstext ein, z.B. „Arrangement Nebensaison“. Soll der Artikel einzeln auf der Rechnung verbucht werden wählen Sie „Artikel separat buchen“
 - ▼ **für Kategorien:** Der Übernachtungspreis kann für alle Kategorien oder nur für eine oder mehrere ausgewählte Kategorien gültig sein. Wählen Sie das „Stift“-Symbol  aus und weisen Sie die Kategorien mit den Pfeiltasten (links, rechts) zu. **VORSICHT!** Standardmäßig sind ALLE Kategorien zur Übernahme vorausgewählt!
 - ▼ **Beispiel:** Abgebildet ist der erweiterte Preistyp "Business I" mit mehreren Zimmerpreiskalkulationen für die unterschiedlichen Saisonzeiten (Haupt-, Neben- und Zwischensaison). In der

Abbildung ist die Zimmerpreiskalkulation für Zimmer der Kategorie "Superior" in der Zwischen-saison ausgewählt:



4. Wechseln Sie in den Reiter **Regeln**, wenn Sie für die Zimmerpreiskalkulation eigene Regeln wie gültige Saisonzeiten usw. festlegen möchten.

[Optionen > Stammdaten > Preise > Erweiterte Preisberechnung > Kalkulationen > Zimmerpreiskalkulation > Reiter "Regeln"]

- ▼ **Gültig zu Saisonzeiten:** Die Zimmerpreiskalkulation ist nur im hier angegebenen Zeitraum buchbar. Durch Klick auf das Plus-Zeichen können Sie mehrere Saisonzeiten hinterlegen!
- ▼ **Gültig an Wochentagen** -Bestimmen Sie durch Setzen eines Häkchens, an welchen Wochentagen die Zimmerpreiskalkulation buchbar ist. Hierbei gilt: Anreise = gültige Anreisetage; Aufenthalt = erlaubte Aufenthaltstage (Beispiel: eine spezielle Zimmerpreiskalkulation ist nur von Freitag bis Sonntag gültig, wobei Freitag als alleiniger Anreisetag bestimmt werden kann).
- ▼ **Gültig bei Aufenthaltsdauer:** Mindestaufenthaltsdauer als Bedingung, welche die Reservierung erfüllen muss, um diese Zimmerpreiskalkulation erhalten zu können. Ist der Mindestaufenthalt auf 2 Tage festgelegt, muss die Reservierung mindestens 2 Nächte gebucht sein.
- ▼ **Gültig für Nächte:** Der Betrag aus der Kalkulation wird nur an den hier definierten Nächten gebucht. Beispiel: Tragen Sie hier "von 3 bis 4" ein, wird die Kalkulation nur für die dritte und vierte Nacht gebucht. Tragen Sie "von 4 bis 4" ein, wird die Kalkulation nur für die vierte Nacht gebucht. Mithilfe dieser Option können Sie sehr leicht Preise anlegen, die während des Aufenthalts variieren; Beispiel: in den ersten zwei Nächten kostet das Zimmer 100,00 €, ab der 3. Nacht nur noch 80,00 €. Gleichzeitig können damit Sparangebote wie "Zahle 6, bleib 7" abgebildet werden (die siebte Nacht würde mit einem Preis von 0,00 € berechnet).

5. Wechseln Sie abschließend in den Reiter **Preise:**

- ▼ In der linken Tabelle hinterlegen Sie die Zimmerpreise für die betreffende Zimmerpreiskalkulation (z.B. der Preis für das Superior-Zimmer zu Nebensaison-Zeiten). Diese Zimmerpreise verstehen sich exklusive weiterer Leistungen.
- ▼ Optional: Wenn Sie mit Altersgruppen-Rabatten arbeiten, geben Sie In der rechten Tabelle die Preise für Ihre frei definierbaren Altersgruppen pro Person ein: Diese Preise sind additiv zur Logis bzw. dem Übernachtungspreis.

Beispiel 1 (Businesspreis ohne separate Altersgruppen)

Sie möchten im erweiterten Preistyp "Business I" ein Frühstück inkludieren und würden auf einen Gesamtpreis von 100,- € für 1 Zimmer mit 1 Person kommen. Die Logis wird intern jedoch anteilig mit 90,- € und das Frühstück mit 10,- € berechnet; geben Sie also für die Belegung mit einem Erwachsenen einen Zimmerpreis von 90,-€ ein (Das Frühstück wird später über die Artikelkalkulation als Leistung hinzugefügt). Für 2 Erwachsene im Zimmer soll der Gesamtpreis bei 130,-€ liegen. Abzüglich der zwei

Frühstücke à 10,-€ ergibt sich für die Belegung mit 2 Personen ein reiner Zimmerpreis von 110,- €, usw...

Beispiel 2 (Familienpreis mit Altersgruppen)

Eine Familie mit 2 Erwachsenen und 1 Kind im Alter von 8 Jahren möchte reservieren. Sie haben in den Altersgruppen Kinder mit 8 Jahren für „Stufe 2“ hinterlegt.

Die Eltern werden mit 100,- € berechnet (Zimmerpreis für 2 Personen) und das Frühstück mit 10,-€ pro Person. Nun können Sie verschiedene Preise hinterlegen:

- Das Kind schläft im eigenen Zimmer, da es aber nicht den vollen Preis eines Erwachsenen zahlen soll, können Sie in der Zeile „eigenes Zimmer“ je Altersgruppe einen entsprechend günstigeren Preis gegenüber einem Erwachsenen festlegen:

Allgemeine Einstellungen		Regeln		Preise	
Erwachsene (Preis pro Zimmer)			Altersgruppen (Preis pro Person)		
Belegung mit	Zimmerpreis	Belegung mit	K1	K2	
1 Erw.	80,00	Eigenes Zimmer		40,00	
2 Erw.	100,00	1 Erw.			

Im angegebenen Beispiel erhält das mitgereiste Kind ein eigenes Zimmer zum Vorzugspreis von 40,-€.

- Das Kind soll mit den 2 Erwachsenen im Zimmer nur einen kleinen Aufpreis von 20,-€ für z.B. das Zustellbett bezahlen. Geben Sie also für die zweite Altersgruppe bei „Belegung mit 2 Erw.“ z. B. 20,-€ ein, usw. Die Kategorie, für die Sie die Zimmerpreiskalkulation anlegen, muss hierbei eine Belegung mit 3 Personen zulassen:

Allgemeine Einstellungen		Regeln		Preise	
Erwachsene (Preis pro Zimmer)			Altersgruppen (Preis pro Person)		
Belegung mit	Zimmerpreis	Belegung mit	K1	K2	
1 Erw.	80,00	Eigenes Zimmer			
2 Erw.	100,00	1 Erw.			
3 Erw.		2 Erw.		20,00	
4 Erw.		3 Erw.			

Somit werden 100,-€ Logis für die Erwachsenen plus 20,-€ für das Kind von 8 Jahren berechnet.

6. Klicken Sie auf [Übernehmen] um die bisherigen Eingaben zu speichern!

Dies waren die Eingaben für Ihre Zwischensaison entsprechend der gewünschten Zimmerkategorie (Superior). Gehen Sie für weitere Kategorien und weitere Saisonzeiten, z.B. der Haupt- und Nebensaison, wie oben beschrieben vor und legen dafür jeweils eigene Zimmerkalkulationen an.

Geht es um die gleiche Saisonzeit, denken Sie daran, den gleichen Gültigkeitszeitraum je Kategorie einzugeben. Alle innerhalb einer Rate hinterlegten Kalkulationen können am Ende saisonübergreifend gebucht werden. Das System sucht dabei automatisch die korrekten Preisinformationen aus den einzelnen Kalkulationen heraus.

Vorsicht: Achten Sie darauf, dass Zimmerkalkulationen für dieselbe Kategorie und denselben Logisartikel nicht im gleichen Zeitraum liegen. Wenn beide Kalkulationen gültig sind, werden auch beide Preise summierend in der Reservierung bzw. der Rechnung verbucht.

Artikelkalkulation

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preise" > Preistypen > Erweiterte Preisberechnung > Kalkulationen > Artikelkalkulation]

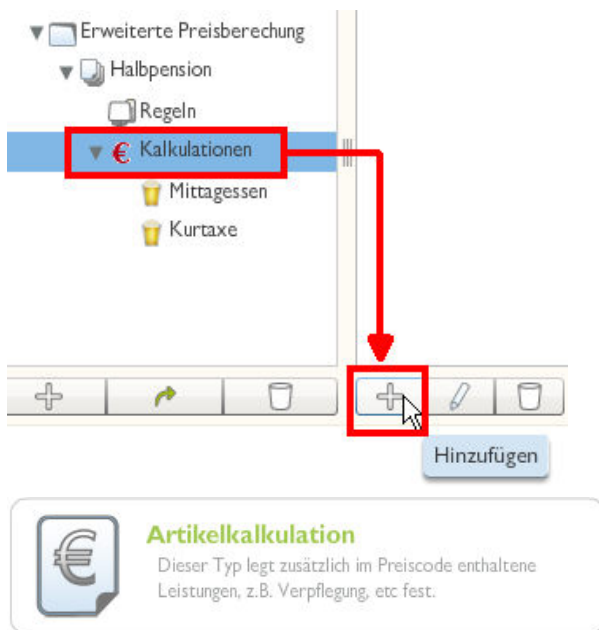
Artikelkalkulationen erkennen Sie immer am Einkaufswagen-Symbol - siehe folgende Abbildung:

Sonntagsspecial

In Artikelkalkulationen legen Sie alle zusätzlichen Leistungen an, die Sie mit einem Preistyp verkaufen möchten. Zum Beispiel Frühstück, Halbpension, eine Massage, Reinigungskosten, Internetzugang oder das Silvester-Special. Bei Preistypen mit einer Artikelkalkulation sprechen wir von **Packages**.

Sie können beliebig viele Artikelkalkulationen in einer Rate anlegen.

Wählen Sie zunächst den erweiterten Preistyp, für den Sie eine Artikelkalkulation anlegen möchten. Klicken Sie in der Baumstruktur auf „Kalkulationen“, im Fensterbereich "Verfügbare Kalkulationen" auf das [+] -Symbol und wählen Sie **Artikelkalkulation**.



1. Geben Sie zunächst die „Allgemeinen Einstellungen“ ein:
 - **Name:** Name der Artikel oder des Artikelpakets, das sie anlegen möchten (z.B. Frühstück)
 - **Beschreibung:** ein informativer Text
 - **für Kategorien:** Legen Sie fest, für welche Kategorien diese Kalkulation gültig ist
2. Wechseln Sie auf den Reiter "Regeln", wenn die Artikelkalkulation nur unter speziellen Bedingungen buchbar sein soll und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
 - **Gültig zu Saisonzeiten:** Die Artikelpreiskalkulation ist nur im hier angegebenen Zeitraum buchbar. Durch Klick auf das Plus-Zeichen können Sie mehrere Saisonzeiten hinterlegen!
 - **Gültig an Wochentagen** -Bestimmen Sie durch Setzen eines Häkchens, an welchen Wochentagen die enthaltenen Artikel buchbar sind. Hierbei gilt: Anreise = gültige Anreisetage; Aufenthalt = erlaubte Aufenthaltstage.
 - **Gültig bei Aufenthaltsdauer:** Mindestaufenthaltsdauer als Bedingung, welche die Reservierung erfüllen muss, um diese Zimmerpreiskalkulation erhalten zu können. Ist der Mindestaufenthalt auf 2 Tage festgelegt, muss die Reservierung mindestens 2 Nächte gebucht sein.
 - **Gültig für Nächte:** Die Artikel aus der Kalkulation werden nur an den hier definierten Nächten gebucht. Beispiel: Tragen Sie hier "von 3 bis 4" ein, werden die Artikel für die dritte und vierte Nacht gebucht. Tragen Sie "von 4 bis 4" ein, werden die Artikel nur für die vierte Nacht gebucht.

3. Wechseln Sie auf den Reiter „Artikel“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um der Kalkulation Artikel hinzuzufügen.

The screenshot shows a dialog box titled "Artikel bearbeiten". It contains the following fields and options:

- Artikel: Kurtaxe
- Buchungstext: *Artikel separat buchen
- Buchung pro: Gast
- Preis: 2,50 EUR
- Tage: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So (all checked)
- Buchungsrhythmus: Täglich

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Übernehmen.

Artikel	Wählen Sie den zu buchenden Artikel.
Typ	<p>Normal: Der Artikel wird zum Zimmerpreis hinzugerechnet (additiv). <i>Beispiel:</i> Zimmerpreis = 100 € Artikel Frühstück = 15 € Gesamtpreis: 115,00 € der Zimmerpreis (Logis) beträgt insgesamt 115 €. Das Frühstück erscheint <u>nicht</u> als eigene Rechnungsposition.</p> <p>Fixleistung: Kennzeichnen Sie einen Artikel als Fixleistung, wird der Artikel täglich zusätzlich zum Zimmerpreis auf das Gastkonto aufgebucht (z.B. Frühstück, wenn nicht im Preistyp inkludiert). Anderes Beispiel: An jedem Tag sollen 2,50 € extra für die Kurtaxe verbucht werden. Bei einem Zimmerpreis von 100,00 € würden in der Rechnung 100,00 € für das Zimmer plus die 2,50 € Kurtaxe als separate Rechnungsposition verbucht werden. Die Buchung auf das Konto erfolgt pro Gast automatisch mit dem Tagesabschluss. <i>Beispiel:</i> Zimmerpreis = 100 € Als Fixleistung gekennzeichnete Ortstaxe = 2,50 € Gesamtpreis: 102,50 € die Fixleistung erscheint als eigene Rechnungsposition auf der Rechnung: 100 € Logis + 2,50 € Kurtaxe.</p> <p>⚠ Achtung! Bei Preisen mit enthaltenem "Fixleistungsartikel" wird der Fixleistungsartikel NICHT an externe Buchungskanäle übertragen.</p> <p>Inklusivleistung: Der eingegebene Zimmerpreis inkludiert die angegebene Leistung. Zimmerpreis: 100 € Artikel Frühstück: 15 € Gesamtpreis: 100,00 € der Zimmerpreis beträgt insgesamt 100 €.</p> <p>In der Rechnung erscheint die Inklusivleistung wie folgt: Logis 100,00 € Logis -15,00 € Frühstück 15,00 €</p>
Buchungstext	Soll der Artikel mit der Logis in einer Summe als Paket verbucht werden, wählen Sie aus der Klappbox den gleichen Buchungstext, den Sie in der Zimmerkalkulation für die entsprechende Logis gewählt haben. Soll der Artikel separat mit dem Artikelnamen verbucht werden, wählen Sie „Artikel separat buchen“. Soll der Artikel

	<p>separat verbucht, aber mit einem anderen Buchungstext dargestellt werden, wählen Sie aus der Klappbox „Neu anlegen“ und geben in das Textfeld den gewünschten Buchungstext ein.</p>
Buchung pro	<p>Legen Sie fest, ob der Artikel pro Zimmer, pro Gast oder einer bestimmten Altersgruppe gebucht werden soll. So können Sie z.B. einen Artikel Frühstück hinzufügen, der nur pro Erwachsenen mit 10,-€ gebucht wird und fügen einen weiteren Artikel Frühstück hinzu der für eine bestimmte Altersgruppe, z.B. Kinder, mit nur 5,-€ verbucht wird. Buchungen pro Zimmer werden unabhängig von der Anzahl an Personen in einer Reservierung verbucht.</p>
Preis	<p>Geben Sie hier den Preis für den ausgewählten Artikel zu den entsprechenden Konditionen ein.</p> <p>Der Betrag wird vom Zimmerpreis abgesplittet, wenn Typ = Inklusivleistung. Der Betrag wird zum Zimmerpreis hinzugerechnet, wenn Typ = Normal.</p> <p>Der Achtung: haben Sie in den Stammdaten für die Artikel bereits Preise definiert, wird der Preis verwendet, den Sie für die Artikel in der Kalkulation hinterlegen.</p>
Tage	<p>Legen Sie fest, an welchen Tagen dieser Artikel gebucht werden soll. Bieten Sie unter der Woche z.B. eine Halbpension an, am Wochenende jedoch nur Frühstück legen Sie eine Kalkulation für Frühstück, gültig Samstag und Sonntag und eine Kalkulation Halbpension gültig an Werktagen an.</p>
Buchungsrhythmus	<p>Soll der Artikel täglich gebucht werden oder einmalig ab Preisstart?</p>
Zubuchbar z. Preistyp	<p>Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der betreffende Preistyp über Ihre Online-Buchbarkeit angeboten wird. Setzen Sie hier ein Häkchen, wird der Artikel dort als optionale Leistung angezeigt, die der Gast auf Wunsch zum Preistyp hinzubuchen kann.</p>
Vorausgewählte Artikel	<p>Diese Option ist nur sinnvoll in Kombination mit der Option "Zubuchbar zu Preistyp". Werden zum Beispiel mehrere Artikel oder Packages als zubuchbare Leistungen angeboten, kann einer der Artikel standardmäßig als Vorauswahl definiert werden (das Häkchen ist bei Buchung standardmäßig gesetzt). Markieren Sie hierfür beim Hinzufügen des Artikels zur Artikelkalkulation diese Checkbox.</p>

► Das System verbucht zum gültigen Zeitraum anhand der Anzahl an Erwachsenen und Kindern an den entsprechenden Tagen automatisch die eingestellten Artikel zum korrekten Preis. Haben Sie für bestimmte Arrangements noch keine fertigen Artikel-Pakete in Ihren Stammdaten angelegt, können Sie auch einfach alle Artikel, die das Paket enthalten soll, einer Artikelkalkulation hinzufügen.

▼ Wenn Sie Ihre Zimmer- oder Artikelkalkulationen über verschiedene Zeiträume einschränken, ist die Rate nicht an Tagen buchbar, die im Gültigkeitszeitraum nicht berücksichtigt werden. Findet das System also an einem Tag keinen gültigen Eintrag in einer Kalkulation, kann die Rate nicht gebucht werden - auch eine Reservierung lässt sich dann für die gewählte Rate nicht in diesen Zeitraum legen.

Virtuelle Preistypen

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Preise"]

Der Einsatz von virtuellen Preistypen bei der Preisgestaltung erlaubt die einfache und flexible Anpassung Ihrer Preise und – in Kombination mit gezielt gesetzten Preisstrategien – die Optimierung des durchschnittlich erzielten Zimmerpreises.

Das Prinzip ist einfach: Anstelle eigener Preisinformationen beziehen virtuelle Preise ihre grundlegenden Preisinformationen aus einem gemeinsamen Basis-Preistyp, allerdings verändert um einen bestimmten Prozentsatz oder einen fixen Betrag. Hierdurch können komplexe Preissysteme angelegt werden, die nur auf wenigen Basis-Preistypen aufbauen und so leicht verändert oder für ein komplettes Jahr angepasst werden können.

Hinweise

1. Bitte beachten Sie, dass virtuelle Preise sämtliche Preisinformationen aus dem Basispreistyp übernehmen. Dazu gehört auch die Information, für welche Kategorien ein Preis gültig ist.
2. Besteht der Basis-Preistyp aus mehreren Kalkulationen, ist stets der errechnete Gesamtpreis Grundlage der Berechnung (ausgenommen der als Fixleistung markierte Artikel, z.B. Ortstaxe).
3. Virtuelle Preise können auf virtuellen Preisen basieren, z.B. LCR1 10% unter BAR, LCR2 20 EUR unter LCR1

Beispiel

Für einen Basispreistyp (zum Beispiel "Halbpension Deluxe) soll es günstigere Raten und teurere Raten geben, die den Standardpreis um 5 %, 10 % und 15 % reduzieren bzw. erhöhen. Demzufolge würden sechs virtuelle Preistypen benötigt, nämlich:

HP Dlx L1 = -5%

HP Dlx L2 = -10%

HP Dlx L3 = -15%

HP Dlx H1 = +5%

HP Dlx H2 = +10%

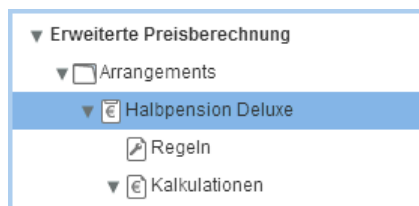
HP Dlx H3 = +15%

L = „lower“


H = „higher“

Anlage von virtuellen Preistypen

1. Da virtuelle Preistypen die Preisinformationen eines Basis-Preistyps benutzen, muss zunächst ein Basistyp ausgewählt werden. Wählen Sie den betreffenden Preis durch einfaches Markieren aus.

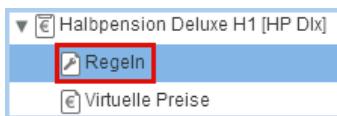


Im abgebildeten Beispiel wird der Preistyp "Halbpension Deluxe" als Basispreis genommen.

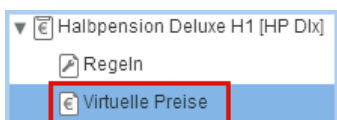
2. Klicken Sie links unten links im Fenster auf die Schaltfläche  "Hinzufügen".
3. Klicken Sie im nächsten Dialog auf **Virtueller Preistyp**.



4. Tragen Sie einen **Namen** für den virtuellen Preistyp ein. Hier empfiehlt es sich, den Namen des Basispreistyps aufzugreifen und mit einem Kürzel zu ergänzen.
 - ▶ Den neu angelegten virtuellen Preistyp erkennen Sie immer an den eckigen Klammern hinter der Bezeichnung. Der Name in den eckigen Klammern greift die Kurzbezeichnung des Basis-Preistyps auf. Hier zwei Beispiele:
 - Halbpension Deluxe H1 [HP Dlx] - **HP Dlx** ist der Basispreis.
 - BESTFLEX -10% [BESTFLEX] - **BESTFLEX** ist der Basispreis.
5. Legen Sie bei Bedarf weitere Preistypdetails für den virtuellen Preis fest. Die Preisgruppe, Preistypart etc. werden vom Basispreistyp übernommen und können ggf. geändert werden.
6. Klicken Sie auf [Übernehmen] um ihre Eingaben zu sichern.
7. Klicken Sie in der Baumansicht unterhalb des virtuellen Preistyps auf **Regeln**.



- ▶ Hier können Sie den Preis zeitlich beschränken oder eine bestimmte Aufenthaltsdauer angeben (vgl. oben, Kapitel Preisregeln)
8. Klicken Sie in der Baumansicht auf **Virtuelle Preise**.



- a. **Basis-Preistyp:** Als Basis-Preistyp ist der unter Punkt 1. gewählte Preistyp vorausgewählt.
- b. **Auf-/Abschlag:** Geben Sie hier den Wert ein, der aufgeschlagen oder abgezogen werden soll.

Fix	Es wird ein fixer Betrag aufgeschlagen. Geben Sie einen negativen Wert ein (mit vorangestelltem Minus-Zeichen), wenn der Betrag abgezogen werden soll.
%	Anstatt eines festen Betrages wird der eingegebene Prozentwert aufgeschlagen oder abgezogen. Geben Sie einen negativen Wert ein (mit vorangestelltem Minus-Zeichen), wenn der Betrag abgezogen werden soll.

- c. **Nachkommastellen:** Einstellung der Nachkommastellen für Rundungen, zum Beispiel:
 - 0,01 rundet auf / ab 2. Stelle hinter dem Komma
 - 0,05 rundet auf / ab halbe Stelle hinter dem Komma

- 0,10 rundet auf / ab 1. Stelle hinter dem Komma
 - 1,0 rundet auf / ab ganze Zahl
 - 10,0 rundet auf / ab Zehner
 - etc.
- d. **Runden:** Geben Sie an, ob der berechnete Wert auf- oder abgerundet werden soll (sinnvoll bei prozentualen Aufschlägen, da es sonst zu sehr krummen Beträgen kommen kann).
- e. **Trotz Nullpreis anwenden:** Ist ein fixer Auf- oder Abschlag über den virtuellen Preistyp definiert, kann dieser auch verbucht werden, wenn der Basispreistyp ein Nullpreis ist.
- f. **Preisverfügbarkeit:** Wie soll sich der virtuelle Preistyp verhalten, wenn für den Basispreistyp eine Preisstrategie gesetzt ist (Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit > Preis erhöhen/reduzieren bei einer Auslastung von x Prozent)?
- *Preisänderungsstrategie von Basis-Preistyp anwenden:* Die definierte Strategie gilt auch für den virtuellen Preistyp.
 - *Ignoriere Preisänderungsstrategien von Basis-Preistyp:* Für den Basis-Preistyp ausgewählte Strategien haben keinen Einfluss auf den virtuellen Preistyp.
 - *Virtuelle Raten sperren bei manueller Preismodifikation auf Basis-Preistyp:* Ist eine Strategie für den Basispreistyp gesetzt, wird die virtuelle Rate gesperrt.
9. Klicken Sie auf [OK] um den virtuellen Preistyp zu speichern.

Definieren Sie Strategien

In der **Preisverfügbarkeit** können Sie Ihre Preise für jeden Tag flexibel und situationsabhängig anpassen, zum Beispiel, indem Sie günstigere (virtuelle) Preistypen für einen bestimmten Zeitraum sperren.

Virtuelle Preistypen & Daily Rates

Virtuelle Preistypen können nicht über die Daily Rates Funktion angepasst werden. Wir bitten Sie, dies bei der Preisgestaltung zu berücksichtigen!

Rabattgruppen konfigurieren

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Rabattgruppen"]

Auf der Seite "Rabattgruppen" haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Altersstufen für ein Rabattsystem anzulegen. Sind die Altersstufen definiert und für einen bestimmten Zimmerpreis freigeschaltet, so wird für die gewünschte Reservierung der ermäßigte Betrag auf der Zimmerrechnung automatisch vom regulären Preis abgezogen.

Rabattgruppen definieren

Geben Sie einen Namen in das Rabattgruppen-Feld ein.

Bestimmen Sie in den Feldern "Von-Bis" das jeweilige Alter.

Den prozentuellen Rabatt legen Sie direkt in der Rate fest! Siehe Abschnitt [Preistyp anlegen](#) > Schritt 6: Altersstufenrabatt.

Beispielberechnung:

Beispielberechnung eines Preises mit Kinderabbatt:

Hinterlegte Rabatte:		Hinterlegte Preise:	
Kind1:	0 – 10 Jahre > 60%	Pers1:	> 100,- €
Kind2:	11 – 17 Jahre > 30%	Pers2:	> 110,- €
Senioren:	65 – 12 Jahre > 15%	Pers3:	> 120,- €

Belegungskombination: **2 x Erw. + 1 x Kind1**

Berechnung:

Man nehme den Preis Totale Personen im Zimmer

$$2 \text{ Erw.} + 1 \text{ Kind1} = \text{Pers3} \quad > 120,- \text{ €}$$

Man teile diesen Preis durch die totale Personen anzahl

$$120,- \text{ €} / 3 \text{ Pers.} \quad = 40,- \text{ €}$$

Berechnung Preis 2 * Erwachsene, nehme man den Preis pro Person * Anzahl der Erwachsenen

$$40,- \text{ €} \times 2 \text{ Erw.} \quad = 80,- \text{ €}$$

Berechnung Preis des Kindes, nehme man den Preis pro Person - Rabatt

$$40,- \text{ €} - 60\% \text{ Kind1} \quad = 16,- \text{ €}$$

Berechnung Preis für 2 Erwachsene und 1 Kind, addieren Sie beide Preise zusammen

$$2 \text{ x Erw.} + 1 \text{ x Kind1} \quad = \text{Total Preis}$$

$$80,- \text{ €} + 16,- \text{ €} \quad = 96,- \text{ €}$$

Formeln einrichten

[Stammdaten > Reservierung > Preise > Reiter "Formeln"]

Hinterlegen Sie hier Formeln für Preisauflschläge oder Splits, die sich prozentual aus dem Beherbergungsentgelt errechnen. Ein gängiges Beispiel hierfür sind Abgaben wie Ortstaxe oder Bettensteuer, die auf Gemeindeebene pro Person und entgeltlicher Übernachtung in einem Gemeindegebiet erhoben werden.

Für die Berechnung des prozentualen Preisauflschlags muss lediglich der Prozentwert eingegeben werden; den Rest erledigt protel Air, wenn die Formel in den Preisstammdaten mit einem Preistyp verknüpft wird.

▼ Ein praktisches Beispiel für den Einsatz von Formeln finden Sie hier: Hot Topics > Alles zur Reservierung > Ortstaxe, Bettensteuer und Co

Formeln anlegen

1. Klicken Sie auf [Hinzufügen] um eine neue Formel anzulegen.
2. Geben Sie eine Bezeichnung ein (zum Beispiel "Ortstaxe")
3. Wählen Sie eine Formel aus:
 - ▼ **Logis inklusive:** der errechnete Prozentwert ist im Preis enthalten
 - ▼ **Logis exklusive:** der errechnete Prozentwert wird aufgeschlagen
 - ▼ **Split from Accomodation Price:** der Prozentwert wird auf Basis des Logispreises errechnet und vom Logispreis abgesplittet. Eignet sich zum Beispiel für die Berechnung des Frühstückpreises auf Basis des Logispreises (Frühstückpreis = Logiskosten * x Prozent).
 - ▼ **Split from Full Price:** der Prozentwert wird auf Basis des Gesamtpreises errechnet und vom Logispreis abgesplittet. Eignet sich zum Beispiel für die Berechnung von Provisionen auf Basis des Gesamtpreises (Provision = Gesamtpreis * x Prozent).
4. Der Prozentsatz kann frei eingegeben werden und besagt, wie viel Prozent vom Grundwert berechnet werden sollen.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [OK].

So arbeiten Sie mit Formeln

Die folgende Anleitung wendet sich an fortgeschrittene Anwender, die Erfahrung bei der Preisanlage verfügen. Formeln können sehr vielseitig verwendet werden. Das folgende Beispiel zeigt, wie der Frühstückspreis anteilig berechnet und als "Split" vom Logispreis abgezogen wird.

Formel anlegen

Legen Sie zuerst eine neue Formel an (Stammdaten > Preise > Reiter "Formeln" > Formel hinzufügen). In der abgebildeten Formel soll der Frühstückspreis 20% der Logiskosten betragen:

The screenshot shows a dialog box titled "Formel" with the following fields and options:

- Name:** * Split 20% von Logis
- Formel:** Split from Accomodation Price (selected in a dropdown menu)
- Wert x:** * 20
- Buttons: OK, Abbrechen, Übernehmen

Wichtig ist, dass die Formel "**Split from Accomodation Price**" ausgewählt wird. Im Feld "Wert x" tragen Sie den Prozentsatz ein (hier: 20).

Artikelkalkulation anlegen

Legen Sie in der erweiterten Preisberechnung einen Preistyp mit einer Artikelkalkulation an (Stammdaten > Preise > Erw. Preisberechnung > Kalkulationen > Hinzufügen).

Fügen Sie in der Artikelkalkulation alle Artikel hinzu, die zusammen mit dem Preistyp verkauft werden.

Beim Artikel Frühstück sind zwei Besonderheiten zu beachten:

1. Weisen Sie dem Artikel mit „Buchung pro“ die angelegte Formel zu.
2. Da der Preis berechnet wird, belassen Sie das Feld „Preis“ bitte auf **0,00** EUR.

Klicken Sie auf [OK] um den Artikel in die Artikelkalkulation zu übernehmen.

Die Verbuchung des Frühstücks könnte folgendermaßen aussehen:

▲	Artikel	Beschreibung	Zim.	Währ.	Preis
1	Logis	03.05.12	504	EUR	100,00
1	5-Gänge-Menü	A la carte 01.05.12	504	EUR	50,00
1	Frühstück	Buffet 01.05.12	504	EUR	20,00
1	Logis	01.05.12	504	EUR	-20,00

Der Logispreis beträgt 100 €.

Der Preis für das Frühstück beträgt 20 € (20 Prozent von 100 €).

Da das Frühstück als "Split" angelegt wurde, werden die 20 € intern von den Logiskosten abgezogen.

Reservierungscodes

[Reservierungscodes im Überblick](#)

[Standardeinstellungen](#)

[Reservierungscodes konfigurieren](#)

Reservierungscodes im Überblick

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes]

protel Air stellt Ihnen diverse Reservierungscodes zur Verfügung, um die unterschiedlichen Aspekte einer Reservierung abzubilden und statistisch auswerten zu können.

Beispiel: Ein Hotel bietet über eine Anzeige in der Zeitung ein Senioren-Special zum Weinfest an. Herr Müller ist Rentner und interessiert sich für das Angebot. Er wendet sich an sein Reisebüro. Das Reisebüro bucht in seinem Auftrag via GDS.

Hieraus ergeben sich folgende Aspekte, die in protel Air in Form von unterschiedlichen Reservierungscodes abgebildet werden können:

Buchungsaspekt / Input		Reservierungscode
Über welchen Vertriebsweg ist die Buchung eingelaufen?	Das Reisebüro setzt ein GDS ein.	Vertriebsweg
Motiv für die Reise: Warum ist der Gast zu uns gekommen? Wodurch wurde die Buchung veranlasst?	Der Gast will das Weinfest besuchen.	Reiseanlass
Über welches Medium hat der Gast von uns gehört? Woher kennt er das Hotel?	Durch eine Zeitungsanzeige.	Kommunikationskanal
Alter & Familienstand: Welchem Kundensegment kann die Buchung zugerechnet werden?	Herr Müller ist Senior.	Marktsegment
Wer hat die Buchung auf den Weg gebracht?	Das Reisebüro von Herrn Müller	Die Zuordnung des „Buchers“ erfolgt im Reservierungsdialog

Garantiebedingungen

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes > Garantiebedingungen]

Garantiebedingungen	ID	Name	Kurzname	Beschreibung	Zahlung
<input type="checkbox"/> Vertriebsweg	1	Reservierungsgaran	RES	Bei Vorauszahlung per Kreditk - Eine kostenfreie Übernachtu - Kostenloser Transfer zu und - Ein kostenloses Telefonat, u	ja
<input type="checkbox"/> Reiseanlass					
<input type="checkbox"/> Kommunikationskanal					

Wenn Sie Ihren Gästen besondere Preise garantieren und dies an bestimmte Bedingungen knüpfen oder wenn Sie sonstige Garantien anbieten oder verlangen, können Sie hier die gewünschten Garantiebedingungen eingeben. Verknüpfen Sie eine Garantiebedingung mit einem Preistyp, gibt der Preistyp vor, welche

Garantiebedingung für eine Reservierung gültig ist. Denkbar sind zum Beispiel besondere Garantiebedingungen für Gruppen- und Firmenpreistypen oder für bestimmte Sonderpreise (refundable/not refundable). Die zugeteilte Garantiebedingung wird im Reservierungsdialog angezeigt.

Neue Garantiebedingung anlegen

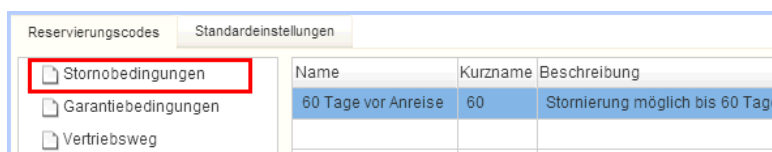
Klicken Sie auf [Hinzufügen] und geben die folgenden Informationen ein (mit Sternchen* gekennzeichnete Informationen sind Pflichteingaben):

Name*	Name der Garantiebedingung
Kurzname*	Kurzbezeichnung der Garantiebedingung
Beschreibung	Geben Sie eine genaue Beschreibung ein!
Zahlung erforderlich	Diese Option findet Verwendung in der Online-Buchbarkeit und eignet sich für Preistypen, die eine Vorauszahlung per Kreditkarte voraussetzen. Setzen Sie ein Häkchen, um die Option zu aktivieren. Wählt der Gast in der Online-Buchbarkeit einen Preistyp mit dieser Garantiebedingung, wird für die Buchung automatisch die Option "Garantierte Reservierung" verwendet. Dem Gast wird der zu zahlende Betrag als Vorauszahlung angezeigt.
Kreditkartendaten erfragen	Wählt der Gast in der Online-Buchbarkeit einen Preistyp mit dieser Garantiebedingung, muss der Gast seine Kreditkartennummer hinterlegen - jedoch ohne, dass eine Zahlung durchgeführt wird. Es folgt lediglich eine Überprüfung der Kartendaten.
Aktiv	Durch Entfernen des Häkchens kann eine Garantiebedingung deaktiviert werden.

▼ HINWEIS: Damit eine Garantiebedingung Verwendung findet, muss sie mit einem Preistyp verknüpft werden! Weitere Informationen finden Sie hier: [Stammdaten > Preise > Garantie](#)

Stornobedingungen

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes > Stornobedingungen]



Als ideale Ergänzung zu Ihren Garantiebedingungen können Sie hier verschiedene Stornobedingungen hinterlegen. Verknüpfen Sie eine Stornobedingung mit einem Preistyp, gibt der Preistyp vor, welche Stornobedingung für eine Reservierung gültig ist. Denkbar sind zum Beispiel spezielle Stornobedingungen für bestimmte Sonderpreise (zum Beispiel: "Stornierung möglich bis 60 Tage vor Anreise"). Die zugeteilte Stornobedingung wird im Reservierungsdialog angezeigt.

Neue Stornobedingung anlegen

Klicken Sie auf [Hinzufügen] und geben die folgenden Informationen ein (mit Sternchen* gekennzeichnete Informationen sind Pflichteingaben):

Name*	Name der Stornobedingung
--------------	--------------------------

Kurzname*	Kurzbezeichnung der Stornobedingung
Beschreibung	Geben Sie eine genaue Beschreibung ein!
Aktiv	Durch Entfernen des Häkchens kann eine Garantiebedingung deaktiviert werden.

▼ HINWEIS: Damit eine Stornobedingung Verwendung findet, muss sie mit einem Preistyp verknüpft werden! Weitere Informationen finden Sie hier: [Stammdaten > Preise > Storno](#)

Vertriebsweg

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes > Vertriebsweg]

Geben Sie an, über welche Vertriebswege Ihre Produkte und Dienstleistungen den Gast erreichen (konkret: über welchen Vertriebsweg ist eine Buchung eingelaufen?)

Durch diese Angabe ist es später möglich, den Erfolg der eingesetzten Vertriebswege zu bewerten (Stichwort: Multichannel-Distribution).

protel Air StandardEinstellungen	Weitere mögliche Angaben
Direct / Walk-in	WBE
Firma	Social Media
Homepage / Online-Buchbarkeit	Telefon
Internet	E-Mail
Privat	GDS
Reisebüro	Expedia
	HRS
	etc.

*) In anderen Systemen häufig auch als „Channel Code“ bezeichnet.

Reiseanlass

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes > Reiseanlass]

Der Reiseanlass beantwortet die Frage, warum der Gast das Hotel gebucht hat, z.B. Wochenendausflug, Urlaub, Geschäftsreise, Messe, Weinfest, Museumsbesuch, Karneval, Hochzeit

Leitfrage: Aus welchem Grund hat sich der Gast für Ihr Haus entschieden?

Kommunikationskanal

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes > Kommunikationskanal]

Ein Kommunikationskanal ist ein Medium, durch das eine Botschaft an eine Zielgruppe gesendet wird, wie z.B. Internet, Prospekt, Anzeige, Werbesendung, etc.

Leitfrage: Wie hat der Gast von uns gehört? **Woher** kennt er das Hotel?

Marktsegment

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes > Marktsegment]

Beantwortet die Frage, welchem Kundensegment die Buchung zugerechnet werden kann, z.B. Individualreisende, Geschäftsreisende, Senioren, Familien mit Kindern, Singles, Gruppenreisende usw.

Leitfrage: Welche Gästetypen sprechen Sie an?

Reservierungsstatus

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes > Reservierungsstatus]

Der Reservierungsstatus zeigt an, ob eine Reservierung beispielsweise optional oder definitiv ist. Alle in diesem Feld auswählbaren Werte liefert Ihnen protel Air als Standard. Selbstverständlich steht es Ihnen frei, Standardeinstellungen inaktiv zu setzen oder zusätzliche zu definieren.

No shows

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes > Reservierungsstatus > No show]

Als "No-Shows" werden Gäste bezeichnet, die trotz Reservierung bis zum Tagesabschluss nicht angereist sind.

Damit eine Reservierung als No-Show gekennzeichnet werden kann, muss ein entsprechender Reservierungsstatus angelegt werden. Durch Ankreuzen der "No show" Checkbox wird der Reservierungsstatus als "No-show" gekennzeichnet:

The screenshot shows a configuration window for a reservation status. The fields are as follows:

- Name: * No Show
- Kurzname: * No Show
- Beschreibung: No Show - Gäste, die am gebuchten Anreisetag nicht angereist sind.
- Farbe eins: [Red color swatch]
- Farbe zwei: [Yellow color swatch]
- No show: (highlighted with a red box and a red arrow)
- Aktiv:

At the bottom, there are navigation arrows and buttons for OK, Abbrechen, and Übernehmen.

Der "No-Show" Status kann nur beim Tagesabschluss zugeteilt werden!

Farbe zuordnen

Jeder Reservierungsstatus hat seine eigene Farbe. Um den Status einer Reservierung bereits im Zimmerplan erkennen zu können, wird jede Reservierung dort in der Farbe ihres Reservierungsstatus dargestellt.

Klicken Sie auf [Bearbeiten] um die Farbe eines Reservierungsstatus zu ändern.

Stornogrund

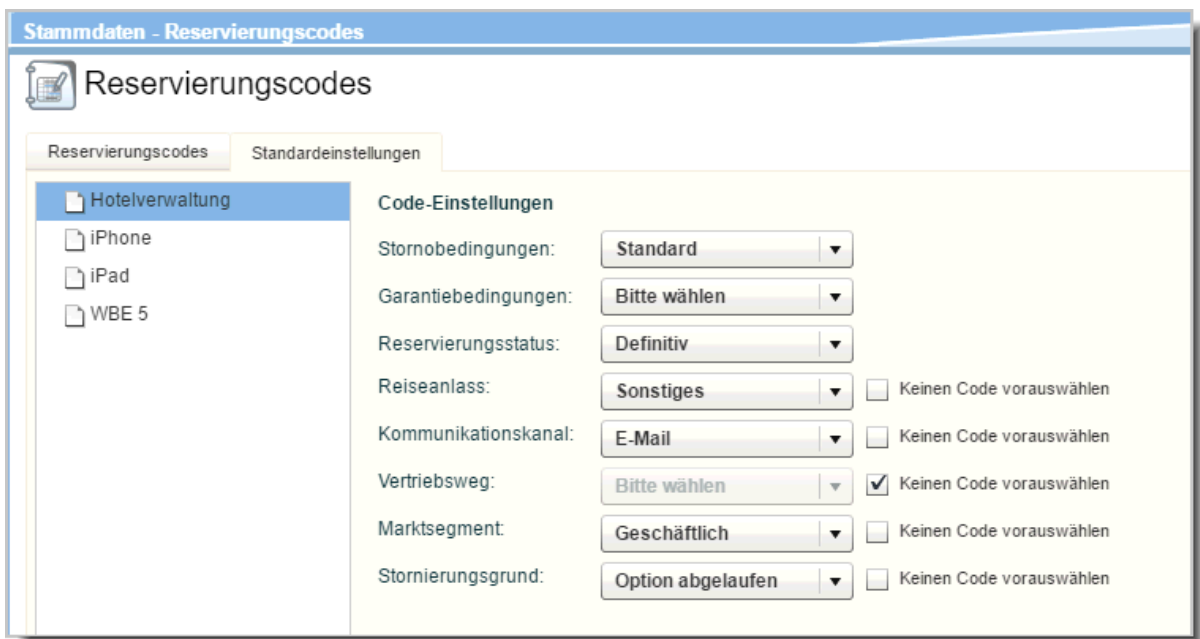
Gibt an, aus welchem Grund eine Reservierung storniert wird.

Reservierungscodes | Standardeinstellungen

[Stammdaten > Reservierung > Reservierungscodes | Reiter „Standardeinstellungen“]

Legen Sie fest, mit welchen Werten die unterschiedlichen Reservierungscodes bei der manuellen Neuanlage einer Reservierung vorbelegt sein sollen. Zusätzlich können Sie die Angabe bestimmter Reservierungscodes für den Bediener obligatorisch machen.

1. Öffnen Sie das Menü Optionen - Stammdaten.
2. Klicken Sie in den Stammdaten auf "Reservierungscodes".
3. Klicken Sie im Fenster "Stammdaten-Reservierungscodes" auf den Reiter "Standardeinstellungen" und dort im linken Fensterbereich auf "Hotelverwaltung".



Für jeden Reservierungscode gibt es ein Auswahlfeld. Wählen Sie hier den Wert aus, der für den Reservierungscode bei Neuanlage einer Reservierung standardmäßig gesetzt sein soll. Soll z. B. jede Reservierung mit dem Status "Bis 18 Uhr" angelegt werden, wählen Sie im Feld "Reservierungsstatus" den Wert "Bis 18 Uhr".

Standardwerte für Buchungsbedingungen bei Neuanlage von Preistypen

Hinterlegen Sie Standardwerte für Ihre Storno- und Garantiebedingungen, die protel Air bei der Anlage neuer Preistypen in den Stammdaten verwendet.

Beispiel: Sie legen in den Stammdaten einen neuen Preistyp an. Als Buchungsbedingungen werden die hier definierten Standardwerte vorausgewählt:

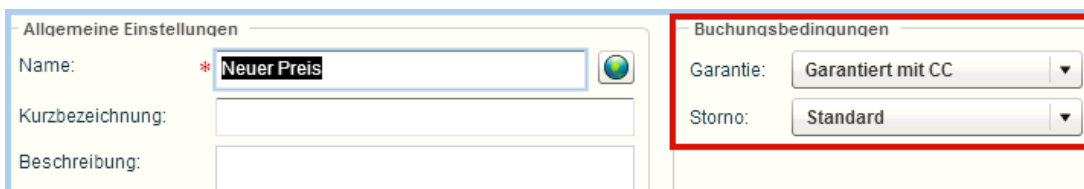


Abb.: Stammdaten > Preise > Preisanlage: Die Buchungsbedingungen sind bereits vorausgewählt.

Reservierungscodes konfigurieren

Sie können für jeden Reservierungscode jeweils eigene Einträge anlegen oder vorhandene Einträge bearbeiten oder löschen.

Beispiel: Stornogrund

Um in den Stammdaten einen zusätzlichen Stornogrund anzulegen, gehen Sie beispielsweise folgendermaßen vor:

- ▼ Öffnen Sie in den Stammdaten den Programmpunkt "Reservierungscodes".
- ▼ Selektieren Sie auf der linken Seite "Stornogrund" und betätigen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“.
- ▼ Geben Sie nun Namen, Kurzbezeichnung und eine Beschreibung ein. Sie können den neuen Code aktiv oder, sollte dieser erst später zur Verfügung stehen, inaktiv setzen.
- ▼ Über die Weltkugel können Sie Ihre Übersetzungen eingeben.
- ▼ Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Übernehmen“ und „OK“

Der **Reservierungsstatus** kann auch farblich gekennzeichnet werden. Reservierungen mit diesem Status werden im Zimmerplan in der hier eingestellten Farbe dargestellt.

Preisverfügbarkeit

[Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit]

In der Preisverfügbarkeit definieren Sie die Bedingungen, unter denen Ihre Preistypen buchbar sein sollen. Mithilfe von Strategien können Sie die Verfügbarkeit und Höhe Ihrer Preise für jeden Tag flexibel und situationsabhängig anpassen. Schöpfen Sie Ihr Revenue-Potential optimal aus, indem Sie z. B. bei hoher Auslastung günstigere Raten sperren.

Wichtiger Hinweis

Achtung!

▼ Bei gesetzten Preisstrategien gilt: Legen Sie Reservierungen über die **Reservierungsanfrage** an und wählen dort den jeweiligen Preistyp aus!

Dies empfiehlt sich, weil bei der Anlage von Reservierungen über den Zimmerplan immer die Standardrate zur Preisberechnung herangezogen wird und gesetzte Strategien auch bei einem nachträglichen Preiswechsel nicht berücksichtigt werden können. Unsere Empfehlung lautet deshalb: Nutzen Sie beim Einsatz von Strategien die **Reservierungsanfrage** - dort werden Ihnen die verfügbaren Preise so angezeigt, wie Sie in der Preisverfügbarkeit eingerichtet wurden.

▼ Pro Preis kann immer nur eine Strategie angelegt werden, die den Preis verändert. Das Setzen einer Strategie, die den Preis z. B. um € 10,00 erhöht in Kombination mit einer Strategie, die den Preis um weitere 50% erhöht, ist nicht möglich! Sobald die erste preisändernde Strategie gegriffen hat, wird keine andere Strategie mehr berücksichtigt. Eine Kombination mit MLOS oder Close-Strategien hingegen ist problemlos möglich.

▼ Falls Sie mit einem Buchungsportal zusammenarbeiten, beachten Sie außerdem folgende Besonderheit: Erlaubt das Portal die Übergabe einer Mindestaufenthaltsdauer, müssen Sie entsprechende Einstellungen über die Preisverfügbarkeit vornehmen. Unter „Stammdaten > Preise“ eingerichtete Mindestaufenthalte werden von der Buchungsportal-Schnittstelle nicht berücksichtigt.

Das Fenster Preisverfügbarkeit



[Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit]

Zeitraum Von/Bis: Standardmäßig werden Ihnen bei Aufruf des Fensters alle gesetzten Preisstrategien der nächsten 4 Wochen angezeigt. Möchten Sie an dieser Stelle mehr sehen, ändern Sie über die Datumsfelder den Anzeigezeitraum.

Preisgruppe: Möchten Sie nur die Strategien sehen, die für eine bestimmte Preisgruppe gesetzt wurden, treffen Sie hier eine Auswahl.

Preistyp: Strategien können nur für bestimmte Preistypen gültig sein. Möchten Sie nur die Strategien sehen, die für einen bestimmten Preistyp gesetzt wurden, treffen Sie hier eine Auswahl.

Kategorien: Sie möchten nur Strategien sehen, die für eine bestimmte Zimmerkategorie gesetzt wurden? Dann treffen Sie hier eine Auswahl!

 Hinzufügen	Legen Sie eine neue Strategie an!
 Bearbeiten	Markieren Sie in der Tabelle eine Strategie und klicken Sie auf [Bearbeiten] , um die Strategie zu ändern.

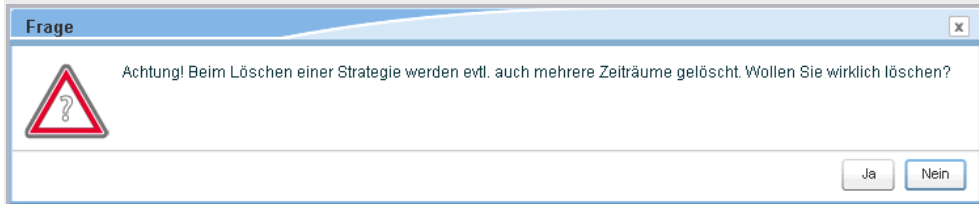
TIPP: Die gesuchte Strategie wird nicht angezeigt? Dann kontrollieren Sie bitte den angezeigten Zeitraum!



Markieren Sie in der Tabelle eine Strategie und klicken Sie auf [Entfernen], um die komplette Strategie zu LÖSCHEN!

Achtung!

▼ Eine Strategie kann für mehrere Saisonzeiten konfiguriert sein. Bei Klick auf [Entfernen] wird die Strategie für alle konfigurierten Saisonzeiträume gelöscht. Zum Löschen von Strategien muss deshalb zuerst die Frage im folgenden Pop-up mit [Ja] bestätigt werden:

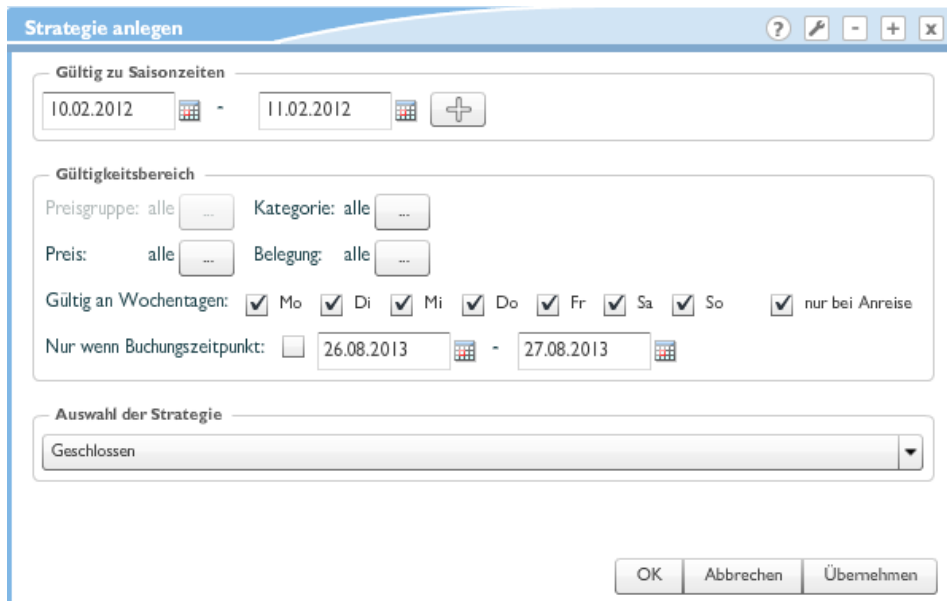


► Mehr erfahren...

Strategie anlegen

[Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit]

Öffnen Sie im Menü „Stammdaten > Reservierung“ den Menüpunkt „Preisverfügbarkeit“ und klicken im Fenster Preisverfügbarkeit auf den Button „Hinzufügen“.



Für die Anlage einer neuen Preisstrategie stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Gültig zu Saisonzeiten	Geben Sie hier das Start- und das Enddatum für die Strategie ein. Eine Strategie greift immer bis einschließlich zum Enddatum. Über das -Symbol können mehrere Saisonzeiten hinterlegt werden.
Preisgruppe	Soll die Strategie nur für bestimmte Preisgruppen gültig sein?

Kategorie	<p>Soll die Strategie nur für bestimmte Zimmerkategorien gültig sein? Dann treffen Sie hier eine Auswahl!</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▼ ACHTUNG: Standardmäßig sind im Fenster "Kategorie auswählen" alle verfügbaren Zimmerkategorien vorausgewählt. Entfernen Sie also alle Kategorien, für die Ihre Preisstrategie nicht greifen soll!</p> </div>
Preis	<p>Soll die Strategie für einen bestimmten Preis gesetzt werden? Dann wählen Sie hier den gewünschten Preistyp aus!</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▼ ACHTUNG: Wenn Sie hier alle Preise wählen, dann greift die Strategie auch für alle Preise. Wenn Sie zum Beispiel eine Preisstrategie + € 10,00 anlegen, und die Preisabfrage für einen virtuellen Preis starten, welcher als "Preisverfügbarkeit"-Einstellung "Ignoriere Strategie von Basispreis" ausgewählt hat, wird die Preisstrategie + € 10,00 trotzdem greifen. Denn die Preisstrategie gilt ja nicht nur für den Basispreis, sondern wie hier eingestellt für alle Preise - auch den virtuellen Preis!</p> </div>
Belegung	<p>Strategien können auch von der gebuchten Zimmerbelegung abhängig gemacht werden. Soll die Strategie beispielsweise nur greifen, wenn Einzelbelegungen gebucht werden, übernehmen Sie im Fensterbereich "Ausgewählte Belegungen" ausschließlich die "1".</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▼ ACHTUNG: Vermeiden Sie diese Option in Kombination mit der Strategie Geschlossen, wenn Sie einen IDS Channel Manager oder ein externes Buchungsportal einsetzen. Der Umstand, dass viele Buchungsportale die Strategie "Geschlossen bei einer Belegung mit x Gästen" nicht unterstützen, kann dazu führen, dass die betreffenden Kategorien im Channel Manager oder Buchungsportal komplett geschlossen werden! Im Front Office und der Web Booking Engine kann die Strategie hingegen problemlos genutzt werden.</p> </div>
Gültig an Wochentagen	<p>Legen Sie fest, ob der Preis nur an bestimmten Wochentagen verfügbar sein soll</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Nur bei Anreise	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „nur bei Anreise“, um den Preis nur an bestimmten Anreisetagen freizugeben. Beispiel: Sie haben als Wochentage den Montag und Dienstag gewählt. Der Preis würde nur bei Anreise am Montag oder Dienstag angeboten. Anderes Beispiel: Ihr Wochenendangebot soll nur bei Anreise an einem Samstag gelten.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Nur wenn Buchungszeitpunkt	<p>Machen Sie den Preistyp nur für einen bestimmten Zeitraum buchbar. Diese Option eignet sich besonders für spezielle Frühbucher- oder Last-Minute-Preise. Einfach ein Häkchen in das Ankreuzfeld Nur wenn Buchungszeitpunkt setzen und das gewünschte Datum auswählen, fertig!</p>
Auswahl der Strategie	<p>Wählen Sie zum Schluss in der Auswahlliste die gewünschte Preisstrategie aus (Details zu den Preisstrategien siehe unten)</p>

Verfügbare Strategien

[Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit]

Derzeit stehen folgende Strategien zur Verfügung:

- ▼ **Offen:** Der Preis ist verfügbar und unterliegt keiner weiteren Strategie. Solange Sie nichts anderes einstellen, sind alle Preise grundsätzlich verfügbar.
- ▼ **Geschlossen:** Der Preis ist in der angegebenen Zeit nicht verfügbar.
- ▼ **Geschlossen für Anreisen:** Der Preis kann nicht am angegebenen Anreisetag gewählt werden. Beispiel: Günstige Preise sollen für Anreisen gesperrt werden, weil am angegebenen Tag Messegäste erwartet werden, die höhere Raten zahlen.
- ▼ **Geschlossen bei Auslastung von X%:** Preis schließt sich automatisch, wenn die Auslastung zwischen X% und Y% beträgt oder eine Grenze von Y% übersteigt.
- ▼ **Mindestaufenthalt von X Tagen:** Bei dieser Strategie unterscheidet protel Air zwischen "**Minimum Length of Stay**" und "**Minimum Stay Through**". Ausschlaggebend hierfür ist die Option "Nur bei Anreise" (siehe oben, "Nur bei Anreise").

<input checked="" type="checkbox"/> Nur bei Anreise Minimum Length of Stay	Mindestaufenthalt in Nächten bei Anreise an diesem Datum/in diesem Zeitraum, d.h. der Preis ist nur buchbar, wenn der Gast mindestens die angegebene Anzahl an Tagen bucht. <input checked="" type="checkbox"/> Nur bei Anreise heißt: Die Strategie greift, wenn der Gast am angegebenen Datum bzw. innerhalb der eingestellten Zeitspanne anreist.
<input type="checkbox"/> Nur bei Anreise Minimum Stay Through	Mindestaufenthalt in Nächten, wenn ein Teil der Reservierung das entsprechende Datum berührt. Entfernen Sie das Häkchen bei <input type="checkbox"/> Nur bei Anreise , greift die Strategie auch, wenn der Gast bereits an vorherigen Tagen anreist, sein Aufenthalt aber in den angegebenen Zeitraum oder auf das angegebene Datum fällt. Beispiel: Für samstags wurde ein Mindestaufenthalt von 3 Tagen definiert. Gäste, die von Freitag auf Samstag buchen (eine Nacht), würden nicht zu dem betreffenden Preis buchen können, weil Reservierungen, die den Samstag "berühren", mindestens zwei Übernachtungen benötigen.

- ▼ **Preis manuell setzen (erhöhen / reduzieren):** Senkt oder erhöht den Preis um einen definierten Betrag, wobei aus folgenden Optionen gewählt werden kann.

Preis manuell setzen (erhöhen/reduzieren)

Preis ändern erhöhen um 0,00 €

bei einer Auslastung von 100 % bis 100 %

bei Buchung zwischen 0 und 0 Tagen vor Anreise

bei einer Aufenthaltslänge zwischen 1 und 1 Tagen

Über das Auswahlfeld **Preis ändern** legen Sie fest, ob der Preis erhöht oder reduziert werden soll und welche Methode dabei verwendet werden soll (Beispiel: „multiplizieren mit 0,8“ entspräche einer Reduzierung um 20%).

Senken um	Senkt den Zimmerpreis um den definierten Währungsbetrag
------------------	---

Erhöhen um	Erhöht den Zimmerpreis um den definierten Währungsbetrag
Überschreiben mit	Setzt den absoluten Preis auf den definierten Betrag
Multiplizieren mit	Multipliziert den Preis mit dem definierten Wert
Prozentual um	Verändert den Preis um den eingegebenen Prozentsatz. Geben Sie einen positiven Wert ein, um den Preis zu erhöhen. Bei Eingabe eines negativen Wertes (-) wird der Preis prozentual reduziert.

Geben Sie außerdem durch Setzen eines Häkchens die näheren Bedingungen an, die für die Preiserhöhung/Preisreduktion gelten sollen:

<input checked="" type="checkbox"/> bei einer Auslastung von X % bis Y %	Preis gilt nur in der hier definierten Auslastungsspanne, z.B. wenn der Preis erst ab einer Auslastung von X% erhöht werden soll.
<input checked="" type="checkbox"/> bei Buchung zwischen X und Y Tagen vor Anreise	Hier können Sie den Preis vom Buchungszeitpunkt abhängig machen (z. B. bei Buchung zwischen 14 und 21 Tagen vor Anreise)
<input checked="" type="checkbox"/> bei einer Aufenthaltslänge zwischen X und Y Tagen	Hier können Sie einstellen, wieviele Tage mindestens gebucht werden müssen, damit der Preis gültig ist.

TIPP: Bei Einsatz der Strategie "Preis manuell setzen (erhöhen/reduzieren)" können durch mehrfaches Ankreuzen verschiedene Preisbedingungen miteinander kombiniert werden. Dadurch können Sie ein sehr feines Preisgefüge aufbauen, das für jede Marktsituation die passenden Preise bietet.

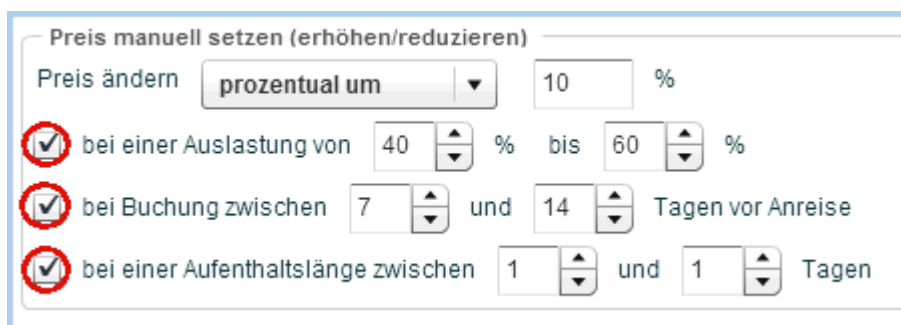


Abb.: Reservierung > Preisverfügbarkeit > Strategie: Preis manuell setzen (erhöhen/reduzieren): Die Merkmale Auslastung, Buchungszeitpunkt und Aufenthaltslänge werden miteinander kombiniert.

Beispiele:

- Bei einer Auslastung zwischen 40 und 60 Prozent und Buchung zwischen 7 und 14 Tagen vor Anreise soll der Preis um 10 Prozent erhöht werden, wenn der Aufenthalt nur 1 Nacht beträgt.
- Bei derselben Auslastung und Buchung zwischen 7 und 14 Tagen vor Anreise soll der Preis um nur 5 Prozent erhöht werden, wenn der Aufenthalt 2 bis 4 Nächte umfasst.

Generell können folgende Merkmale beliebig miteinander kombiniert werden:

- Je mehr Gäste einen Termin buchen, desto teurer wird es; je weniger, desto preiswerter.
- Bestimmte Tage, wie z.B. Sonntage, sind besonders günstig.

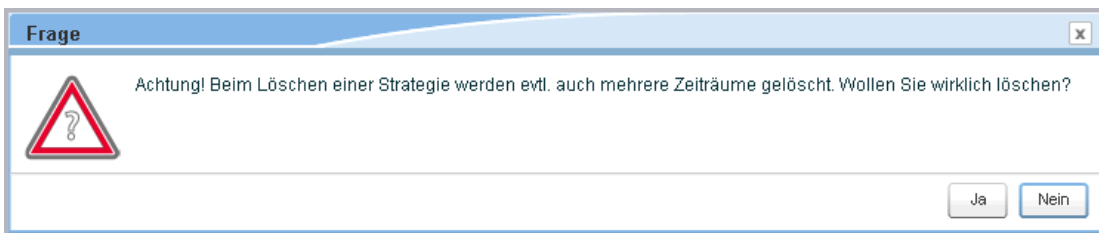
- Samstage in der Saison sind besonders teuer.
- Je länger ein Zimmer gebucht wird, desto günstiger wird es.
- Je früher ein Zimmer gebucht wird, desto günstiger ist es.
- In der Nebensaison sind die Zimmer tendenziell günstiger als in der Hauptsaison.
- **Setze Preishürde:** Definieren Sie für alle oder ausgewählte Preistypen und Kategorien einen Mindest- und einen Höchstpreis. Alle Strategien und Preistypen, die diesen Wert unter- bzw. überschreiten, werden für das angegebene Datum / den definierten Zeitraum **gesperrt**. Beispiel: Zu Messezeiten sollen Ihre Zimmer nur zu gültigen Preistypen ab 100 € vermietet werden. Alle Preistypen, die Ihre Zimmer unter diesem Preis anbieten, werden geschlossen.

BITTE BEACHTEN!

- ▼ Wird ein Preistyp gesperrt (Strategie "geschlossen"), hat die Preissperre Vorrang vor allen anderen Strategien, die für den gleichen Zeitraum gesetzt wurden.
- ▼ Achten Sie darauf, dass sich die Bedingungen mehrerer Strategien nicht überschneiden. Beispiel: Strategie A erhöht den Zimmerpreis vom 01.-10.04. um 10%, Strategie B überschreibt den Zimmerpreis vom 01.-10.04. mit € 65,00).

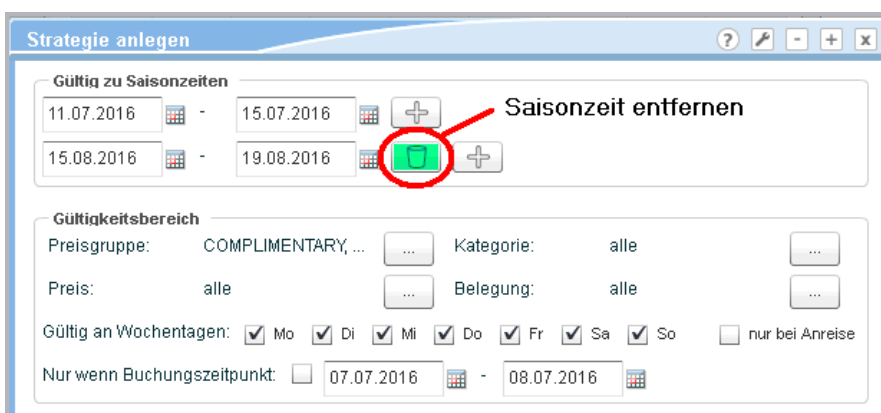
Strategie entfernen

Beim Entfernen einer Strategie erscheint grundsätzlich folgende Frage:



Die Frage erscheint, weil eine Strategie für mehrere Saisonzeiten konfiguriert sein kann und die Strategie beim Löschen für alle Saisonzeiträume entfernt wird. Manchmal ist das aber gar nicht beabsichtigt. Wenn Sie nicht sicher sind, prüfen Sie vor dem Entfernen, ob die Strategie für mehrere Saisonzeiten hinterlegt ist. Beantworten Sie die oben abgebildete Frage mit **[Nein]**, und öffnen Sie die Strategie mit einem Doppelklick.

- Wenn Sie die Strategie nur für einzelne Saisonzeiten löschen möchten, entfernen Sie die Saisonzeit mit Klick auf das Papierkorb-Icon - siehe folgender Screenshot:



- Wenn Sie die Strategie komplett, d.h. inklusive der konfigurierten Saisonzeiten löschen wollen, markieren Sie die Strategie im Fenster Preisverfügbarkeit, klicken auf **[Entfernen]** und bestätigen die anschließende Frage mit **[Ja]**.

Ratenverfügbarkeit überschreiben

[Stammdaten > Reservierung > Preisverfügbarkeit]

Sie können einem Benutzer erlauben, entgegen den festgelegten Preisverfügbarkeiten Reservierungen durchzuführen (zum Beispiel bei Preissperren). Benutzer mit diesem Recht können beim Reservieren auf sonst gesperrte Preise oder - bei veränderten Preisen - auf die ursprünglichen Preise zugreifen.

▼ Das erforderliche Benutzerrecht finden Sie in der [Benutzerverwaltung](#) im Zweig "**Allgemeines > Reservierungen**". Die Bezeichnung lautet: **Ratenverfügbarkeit überschreiben**.

Sollte das Benutzerrecht nicht in Ihrer Benutzerverwaltung zur Verfügung stehen, setzen Sie sich bitte mit dem protel Air Support-Team (cloudsupport@protel.net) oder Ihrem lokalen protel Air Partner in Verbindung.

Virtuelle Preistypen

Wenn Sie mit virtuellen Preistypen arbeiten, ist Folgendes zu beachten:

Virtuelle Preistypen können die Preisstrategien ihres Basispreistyps übernehmen, ignorieren, oder bei Preismodifikationen des Basispreistyps gesperrt werden. Entsprechend unterschiedlich ist das Programmverhalten, wenn Sie eine Strategie für einen Preistyp setzen, der auch Basispreistyp für weitere virtuelle Preistypen ist.

Beispiel: Ein Basispreistyp von € 100 wird via Preisstrategie um € 10 erhöht.

- Erbt der virtuelle Preistyp diese Strategie, beträgt die Berechnungsgrundlage demnach € 110. Wenn der virtuelle Preistyp zum Beispiel eine Erhöhung des Basispreises um 10% vorsieht, beträgt der Preis für die virtuelle Rate $€ 110 * 1,1 = € 121,00$.
- Ignoriert der Preistyp die Strategie, erhöht sich der Preis für die virtuelle Rate nicht.
- Alternativ kann der virtuelle Preistyp auch so konfiguriert sein, dass er gesperrt wird, sobald für den Basispreistyp eine Preisstrategie gesetzt wird. Würde man den Basispreistyp zum Beispiel um € 10 erhöhen, würde protel Air den virtuellen Preistyp (+10%) automatisch sperren.

Max Sell – Anzahl der zu verkaufenden Zimmer

[Stammdaten > Reservierung > Max Sell]

Bei diesem Feature handelt es sich um eine Zusatzfunktion. Damit das Feature in protel Air zur Verfügung steht, sind besondere Systemeinstellungen erforderlich. Bitte setzen Sie sich mit dem Cloud Support Team oder Ihrem lokalen protel Partner in Verbindung, um die entsprechenden Einstellungen vornehmen zu lassen.

Mit der "Max Sell" Zusatzfunktion können Sie für ihre Preisgruppen und Kategorien die Anzahl der maximal zu verkaufenden Zimmer einstellen.

Aufruf

Nach Aktivierung des Features wird ein neuer Menüeintrag in protel Air freigeschaltet:
Stammdaten > Reservierung > Max Sell.

So gehen Sie vor

Angenommen, Sie möchten maximal 5 Zimmer in der Preisgruppe LVLB verkaufen.

1. Öffnen Sie im Front Office den Menüpunkt Reservierung > Max Sell.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile der Kategorie LVLB und ziehen per Drag & Drop den gewünschten Zeitraum auf – siehe folgende Abbildung.

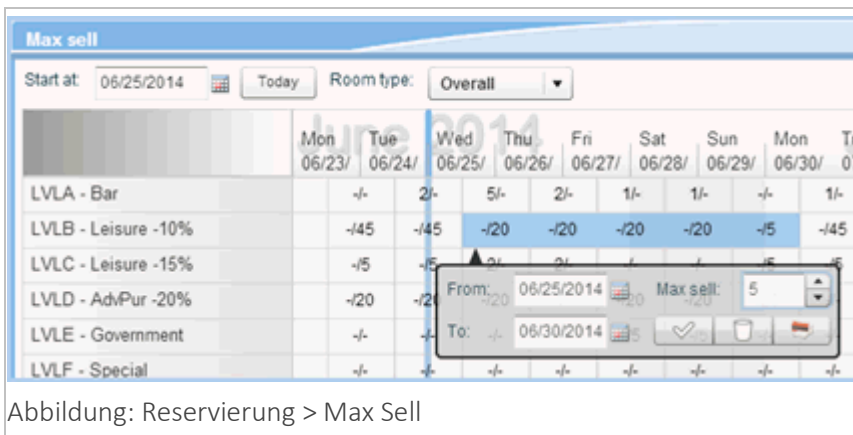


Abbildung: Reservierung > Max Sell

3. Geben Sie in das Eingabefeld **Max sell** die Anzahl der maximal zu verkaufenden Zimmer ein.
4. Klicken Sie die Schaltfläche mit dem Häkchen oder drücken Sie die Enter-Taste, um die Eingabe zu übernehmen. Der eingegebene Wert wird entsprechend gesetzt:

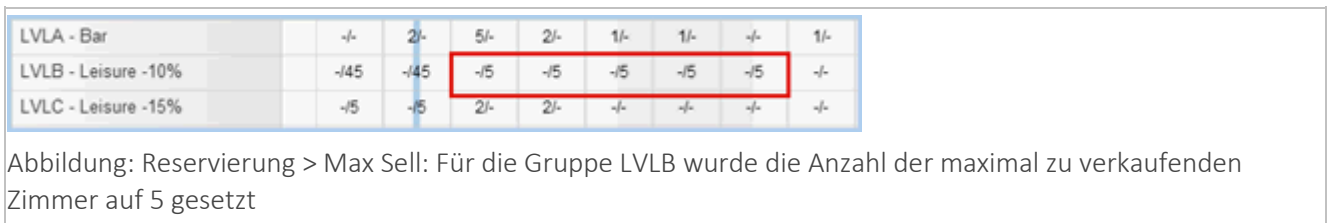


Abbildung: Reservierung > Max Sell: Für die Gruppe LVLB wurde die Anzahl der maximal zu verkaufenden Zimmer auf 5 gesetzt

Max Sell für Kategorien setzen

Über die Auswahlbox Kategorie können Sie die Anzahl der maximal zu verkaufenden Zimmer *zusätzlich* für eine bestimmte Kategorie begrenzen:

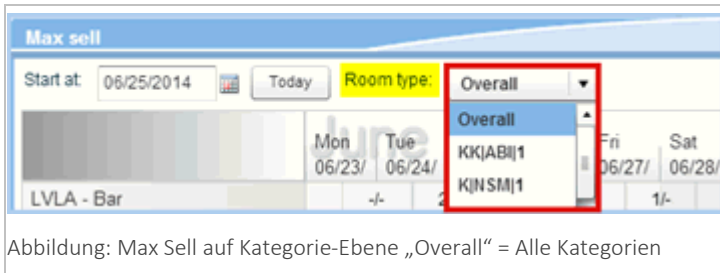


Abbildung: Max Sell auf Kategorie-Ebene „Overall“ = Alle Kategorien

Artikel

[Stammdaten > Kasse > Artikel]

Auf der Seite „Artikel“ legen Sie alle Leistungen an, die Sie Ihren Gästen zusätzlich zur Logis anbieten möchten - von der Cola über Telefongebühren bis hin zum Bügelservice oder der Postkarte. Wir haben vorweg bereits einige Artikel für Sie angelegt. Artikel, die Sie nicht benötigen, können Sie löschen, indem Sie sie markieren und die Schaltfläche „Löschen“ betätigen. Artikel, die mit einem * versehen sind, werden systemseitig benötigt und sind deshalb nur beschränkt editierbar und können nicht gelöscht werden. Für alle Artikel (Ausnahme: Externe Steuer) muss ein Steuersatz eingestellt werden.

Warengruppen

[Stammdaten > Kasse > Artikel > Reiter „Warengruppen“]

protel Air liefert Ihnen folgende Standard-Warengruppen, die selbstverständlich beliebig ergänzt werden können:

- ▼ Logis
- ▼ Extras
- ▼ Getränke
- ▼ Speisen

Artikel hinzufügen / bearbeiten

[Stammdaten > Kasse > Artikel > Reiter „Artikel“]

In protel Air werden Umsätze in zwei Ebenen angelegt, zum einen in Warengruppen, zum anderen in Artikeln. Artikel werden Warengruppen zugeordnet, z.B. gehört der Artikel „Frühstück“ zur Warengruppe „Speisen“.

1. Zum Anlegen neuer Artikel wählen Sie also zuerst in der Baumansicht links eine der vorgegebenen Warengruppen aus, für die Sie den Artikel anlegen möchten.
2. Klicken Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“ und definieren Sie im anschließenden Dialog den neuen Artikel (mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben). Ein Artikel kann folgende Eigenschaften haben:
 - ▼ **Artikelnummer (PLU):** Geben Sie hier die Artikelnummer oder den PLU-Code ein (optional)
 - ▼ **Buchungstext:** Wählen Sie einen Namen für den Buchungstext, der auf der Gastrechnung erscheinen wird.
 - ▼ **Beschreibung:** Der hier eingegebene Text erscheint in Ihrer Online-Buchbarkeit.
 - ▼ **Warengruppe:** Ist bereits vorausgewählt und kann bei Bedarf geändert werden.
 - ▼ **Preis:** Die Angabe eines Preises pro Artikel ist empfehlenswert, aber nicht verpflichtend. Sie können den Preis auch später bei der Buchung des Artikels eingeben oder den hier eingegebenen Preis überschreiben.
 - ▼ **Steuersatz:** Ordnen Sie den zu verwendenden Steuersatz für die Leistung zu.
 - ▼ **Statistikgruppe:** Über das „Statistikgruppen“-Kennzeichen können Sie einstellen, welcher Umsatzgruppe ein verkaufter Artikel im Hausstatus-Bericht zugeordnet wird. Soll der Artikel beispielsweise im Hausstatus-Bericht unter "F&B" Food & Beverage gelistet werden, ordnen Sie dem Artikel hier das Kennzeichen "F&B" zu.
Nicht zugeordnete Artikel gelten als "Extras"!

Durch eine konsequente Zuordnung des „Statistikgruppen“-Kennzeichens wissen Sie beim nächsten Aufruf des Hausstatus-Berichts genau, welche Artikel sich hinter den jeweiligen Umsatzzahlen aus Logis, F&B und Extras verbergen!

- ▼ **Verpflegungscode:** Falls es sich um einen Artikel handelt, der auf der Verpflegungsliste erscheinen soll, ordnen Sie hier den jeweiligen Verpflegungscode zu. Hierbei ist vor allem der Zählungsmodus zu berücksichtigen: Mit dem Zählungsmodus wird dem System mitgeteilt, wann genau die Verpflegung stattfinden soll - ausgehend von der Buchung des entsprechenden Artikels

Am Buchungstag: Die Verpflegungsart wird am Tag ihrer Buchung auf die Verpflegungsliste gesetzt, z. B. das Abendessen im Rahmen einer Halbpension. Der Gast reist an und erhält das Abendessen in der Regel am Anreisetag.

Am Folgetag: Alle Verpflegungen, die nach der Übernachtung relevant sind, z. B. das Frühstück. Die Übernachtung wird mit dem Tagesabschluss verbucht. Das Frühstück (enthalten im verbuchten Preiscode) wird nach der Buchung eingenommen.

Vor Buchungstag: Alle Leistungen, die bereits einen Tag vor der eigentlichen Logisbuchung auf die Verpflegungsliste gesetzt werden sollen, z. B. Vorbereitungen im Rahmen einer Pauschale oder Verpflegung.

- ▼ **Im Internet buchbar:** Kennzeichnen Sie Artikel, die über das Internet als zusätzliche Leistung buchbar sein sollen. Sinnvoll ist diese Funktion z.B. für Fahrradverleih, Frühstück oder Abendessen. Die so gekennzeichneten Artikel können von Ihrem Gast im Internet als Zusatzangebot gebucht werden. In protel Air erscheinen online gebuchte Zusatzleistungen automatisch auf der Gästerechnung.

HINWEIS: Wenn Sie die Online-Buchbarkeit in Ihre eigene Internetseite integriert haben, gilt Folgendes: Damit Leistungen als online buchbar gekennzeichnet werden können, müssen Sie zuvor folgende Stammdaten-Einstellungen vornehmen:

- Öffnen Sie die Stammdaten und klicken dort auf das Icon „Online-Buchbarkeit“
- Aktivieren Sie anschließend im Register „Auswahl“ die neue Option „Zusätzliche Leistung in der Online-Buchbarkeit verfügbar“.



- ▼ **Nur über Preistyp/Kalkulation:** Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Artikel exklusiv in Verbindung mit einem bestimmten Preistyp buchbar sein soll. Das ist beispielsweise der Fall, wenn dieser Artikel in der Online-Buchbarkeit als zubuchbare Zusatzleistung zu einem bestimmten Preistyp vorgeschlagen werden soll. Für den betreffenden Preistyp muss in diesem Fall eine Artikelkalkulation angelegt werden.
- ▼ **In Reports nicht sichtbar:** Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Artikel im Berichtswesen nicht berücksichtigt werden soll. Beispiel: Ausblenden nicht umsatzrelevanter Artikel im Umsatzbericht oder Buchungsjournal (zum Beispiel Auslage oder Trinkgeld).
- ▼ **Verfügbar in:** Über die Auswahl "Verfügbar in" wird gesteuert, in welchem Bereich ein Artikel verfügbar sein soll:

- **Front Office:** Der Artikel kann nur über das Front Office in protel Air gebucht werden (Standard)
 - **Minibar (nur, wenn Sie die protel Air Housekeeping App einsetzen):** Der Artikel steht in der protel Air Housekeeping-App zur Buchung zur Verfügung. Für die Housekeeping-App empfiehlt es sich, separate Artikel mit der Eigenschaft "Minibar" anzulegen.
 - **MICE (nur, wenn Sie das Bankett- und Veranstaltungsmanagement-Modul protel Air MICE einsetzen):** Der Artikel steht in der Bankettverwaltung protel Air MICE zur Verfügung.
 - Soll ein Artikel überall buchbar sein, wird der Artikel allen drei Bereichen zugeordnet.
- ▼ **Abteilung (nur, wenn Sie das Bankett- und Veranstaltungsmanagement-Modul protel Air MICE einsetzen):**
Verknüpfen Sie den Artikel mit einer Abteilung (z. B. Bankett, Restaurant, Technik, etc....). Wird ein Artikel für eine Veranstaltung gebucht, erscheint die zugeordnete Abteilung automatisch im jeweiligen Veranstaltungsdialog (Artikelbuchungen). Auf diese Weise sind die unterschiedlichen Zuständigkeiten sofort ersichtlich.
3. Bestätigen Sie den fertigen Artikel mit „OK“ oder Sie legen gleich noch einen Artikel an, indem Sie über die Pfeiltasten vorwärts blättern.

Pakete

[Stammdaten > Kasse > Artikel > Reiter „Pakete“]

In den Artikelstammdaten können Sie beliebig viele Pakete mit verschiedensten Kombinationen anlegen. Pakete sind Bündel mehrerer einzelner Artikel.

Pakete hinzufügen

Wechseln Sie in den Artikelstammdaten auf den Reiter "Pakete" und klicken Sie auf [Hinzufügen].

Artikelnummer: Angabe, falls das Paket eine eigene Artikelnummer/PLU-Code erhalten soll.

Buchungstext / Beschreibung: Legen Sie zunächst den Buchungsnamen fest, dieser wird in der Artikelübersicht und in der Online-Buchbarkeit angezeigt. Geben Sie, falls benötigt, eine Übersetzung ein (Weltkugel).

Warengruppe: Wählen Sie eine Warengruppe für Ihr Paket aus.

Im Internet buchbar: Aktivieren Sie diese Checkbox, wird das Paket über Ihr Online-Buchungsmodul, das Sie optional nutzen können, als Zusatzleistung angeboten. Sinnvoll ist diese Funktion für z.B. Halb-/Vollpension, Arrangements (z.B. Übernachtung inkl. Sekt und Erdbeeren), Wellnessarrangements, usw.

Enthaltene Artikel: Über die Schaltfläche **[Bearbeiten]** können Sie nun einzelne Artikel hinzufügen:

1. Wählen Sie aus der Artikelauswahl auf der linken Seite ihre gewünschten Artikel aus und verschieben Sie diese mit der Pfeiltaste nach rechts in die Spalte "Paketinhalt". Hier können Sie die Anzahl der einzelnen Artikel sowie den Preis pro Stück ändern.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Übernehmen“ und “OK“

Der Gesamtpreis für das Paket errechnet sich automatisch aus den individuellen Artikeln, die im Paket enthalten sind, und wird im Bearbeitungsfenster in der Spalte "enthaltene Artikel" angezeigt:

Enthaltende Artikel:

Anz.	Buchungstext	Währ.	Preis/Stück
1	Massage 30 min	EUR	30,00
1	Spa	EUR	20,00
1	Evian 0,5l	EUR	2,00
			52,00 EUR

Verpflegungscode

[Stammdaten > Kasse > Artikel > Reiter „Verpflegungscode“]

Damit gebuchte Verpflegungsleistungen korrekt in die Verpflegungsliste übernommen werden können, muss der entsprechende Artikel mit einem Verpflegungscode gekennzeichnet werden.

1. Verpflegungscode konfigurieren

Öffnen Sie in den Stammdaten die Artikelverwaltung. Rufen Sie den Reiter „Verpflegungscode“ auf und legen dort die einzelnen Verpflegungsarten an, z. B. Frühstück, Mittagessen, Abendessen, 5-Gang-Menü, Sektempfang, usw.

2. Verpflegungscode mit Artikel verknüpfen

Im Anschluss müssen die angelegten Verpflegungscode dem jeweiligen Artikel zugeordnet werden. Hierbei ist vor allem der Zahlungsmodus zu berücksichtigen: Mit dem Zahlungsmodus wird dem System mitgeteilt, wann genau die Verpflegung stattfinden soll - ausgehend von der Buchung des entsprechenden Artikels (siehe Abschnitt **Verpflegungscode** im Kapitel "Artikel hinzufügen").

2. Artikel mit Preistyp verknüpfen

Wenn eine Verpflegungsleistung zusammen mit der Logis gebucht und automatisch in die Verpflegungsliste übernommen werden soll, muss die Verpflegung mit einem Preistyp verknüpft werden. Ordnen Sie dem Preiscode hierfür im Rahmen der erweiterten Preisberechnung eine **Artikelkalkulation** mit den gewünschten Verpflegungsleistungen (Artikel) zu.

Zahlarten

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten]

Reiter "Kassen"

Legen Sie hier die unterschiedlichen Kassen an, die in protel Air verwaltet werden sollen. Die Anzahl der anzulegenden Kassen hängt im Normalfall von der Größe des Hotels bzw. von der Anzahl der Mitarbeiter an der Kasse ab. In kleinen Hotels wird man möglicherweise nur eine einzige Kasse anlegen, in größeren jedoch kann es ratsam sein, für jeden Mitarbeiter eine eigene Kassen-Nummer anzulegen, die natürlich mit einem Passwort abgesichert sein kann.

Es ist zu empfehlen, für jede Kasse und jede Schicht eine eigene Kassen-Nummer anzulegen. Beispiel: Am Empfang gibt es zwei Kassen und das Hotel arbeitet in einem 3-Schicht-Betrieb: Früh 1 + Früh 2, Spät 1 + Spät 2, Nacht 1 + Nacht 2; also sind sechs Kassen anzulegen.

Für jede Kasse wird ein separater Kassenbericht pro Abschluss erstellt.

In dem Dialog erscheinen die bereits angelegten Kassen in einer Listenansicht.

Zahlarten			
Zahlarten	Kassen Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
Konten	1	Front Office Früh	
Kassen	2	Front Office Spät	
	3	Front Office Nacht	

Neue Kasse anlegen

Klicken Sie auf [Hinzufügen] um eine neue Kasse anzulegen.

Kasse anlegen/bearbeiten

Kassen Nr. *

Bezeichnung *

Kennwort *

Beschreibung

Letzte Kassenabschluss Nr.

Stock

Zahlart	Stock	Währ.
Bar	0,00	EUR
BarUSD	0,00	USD

Vergeben Sie eine Kassenummer. Die Angabe der Kassen-Nummer wird vor einer Buchung verlangt, wenn keine Kasse "aktiv" ist und kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden.

Legen Sie dann eine Bezeichnung für die Kasse fest (das könnte z.B. der Schichtname sein) und vergeben Sie bei Bedarf ein Kennwort.

In der "**Stock**"-Tabelle werden die festen Wechselgeldbestände für die einzelnen Zahlarten festgelegt.

Klicken Sie auf [OK] um die Kasse n anzulegen.

Kasse bearbeiten

Änderungen für eine bestehende Kasse können durchgeführt werden, indem Sie die Kasse markieren und auf [Bearbeiten] klicken.

Im anschließenden Fenster können die gewünschten Änderungen eingegeben und mit Klick auf [OK] gespeichert werden.

Zahlarten (Flash)

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash)]

Reiter "Zahlarten"

Verwalten Sie hier die in Ihrem Hause gängigen Zahlarten. Die Zahlarten unterteilen sich in die Gruppen:

- ▼ Bargeldlos
- ▼ Barzahlung
- ▼ Debitoren
- ▼ Kreditkarte

Legen Sie sich hier in den jeweiligen Gruppen eigene Zahlarten an und bearbeiten oder löschen diese.

Zahlart anlegen / bearbeiten

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash)]

Neuanlage: Markieren Sie in der linken Baumansicht die Gruppe, der die neue Zahlart angehören soll, und klicken auf [+Hinzufügen].

Bearbeiten: Doppelklicken Sie eine bereits vorhandene Zahlart - der Dialog "Zahlart bearbeiten" öffnet sich.

Zahlart bearbeiten

Allgemein Interfaces Vorlagen

ID: 17

Buchungstext: * Bar

Kurzbez.: Bar

Beschreibung:

Zahlungstyp: * Barzahlung

Im Internet buchbar:

Saldo bleibt offen:

In Ein-/Auszahlungen verfügbar:

Ist Debitor: In Debitoren verfügbar:

Debitor Einstellung: Bitte wählen

Verfügbar in: Front Office, Kassen

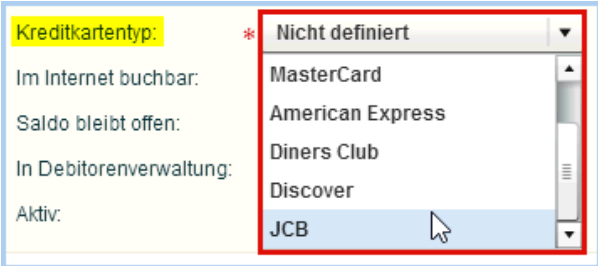
Abteilung: Bitte wählen

Aktiv:

← → OK Abbrechen Übernehmen

Reiter Allgemein (Zahlart)

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash) > Zahlart bearbeiten]

Zahlarteigenschaft	Beschreibung
Buchungstext	Geben Sie hier den Text ein, der zusammen mit Buchung der Zahlung vermerkt werden soll.
Kurzbez.	Kurzbezeichnung der Zahlart (wird momentan nur für interne Zwecke benötigt).
Beschreibung	Für interne Zwecke: näherer Beschreibungstext mit Hinweisen oder Erläuterungen zur Zahlart.
Währung	Für jede Währung, die in Ihrem Haus akzeptiert wird oder im Rahmen des Devisenwechsels eingetauscht werden kann, muss eine Zahlart mit der entsprechenden Währung existieren. In den Stammdaten kann die Zahlart deshalb mit einer Währung versehen werden. Legen Sie für jede Währung mindestens eine eigene Zahlart an. ▶mehr erfahren...
Zahlungstyp	Legt die Grundzahlart fest (zum Beispiel "Barzahlung").
Kreditkartentyp (erscheint nur beim Zahlungstyp "Kreditkarte")	 <p>Wenn es sich bei der Zahlart um den Zahlungstyp "Kreditkarte" handelt, muss auch der jeweilige Kreditkartentyp angegeben werden. Über den Kreditkartentyp wird die Dachmarkengesellschaft einer Kreditkarte gekennzeichnet (z.B. VISA). Vorteil: Der eigentliche Buchungstext kann nach Belieben vergeben werden (zum Beispiel "Amex" anstelle von "American Express", etc.).</p>
Max Wert	Hier können Sie den maximal möglichen Wert festlegen, der mit dieser Zahlart beglichen werden kann. Zum Beispiel, wenn Zahlungen mit Scheck nur bis zu einer gewissen Höhe entgegengenommen werden.
<input checked="" type="checkbox"/> Im Internet buchbar	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn die Zahlart in der Online-Buchbarkeit zur Verfügung stehen soll.
<input checked="" type="checkbox"/> Saldo bleibt offen	Ein gesetztes Häkchen bedeutet: Zahlungen, die mit dieser Zahlart verbucht werden, werden als "offen" weitergeführt, bis die Forderung ausgeglichen wurde.
<input checked="" type="checkbox"/> In Ein-/Auszahlungen verfügbar	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn die Zahlart für Ein- und Auszahlungen angeboten werden soll. Die Zahlart steht entsprechend im Programm Ein-/Auszahlungen zur Verfügung.
<input checked="" type="checkbox"/> Ist Debitor	Ein hier gesetztes Häkchen wandelt die Zahlart in einen Debitor um. Dies empfiehlt sich insbesondere bei der Zahlart "Auf Rechnung". Bei als Debitor gekennzeichneten Zahlarten wird auf der Rechnung standardmäßig ein Saldo ausgewiesen.

<input checked="" type="checkbox"/> In Debitoren verfügbar	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn die Zahlart in der Debitorenverwaltung als Ausbuchungszahlart angeboten werden soll.
Ist signaturpflichtig	Diese Einstellung betrifft nur Kunden in Österreich und gilt nur im Rahmen der RKS. Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Zahlungen, die mit dieser Zahlart verbucht werden, eine Signatur erstellt werden soll.
Verfügbar in	Über die Auswahl "Verfügbar in" wird gesteuert, in welchem Programm/Bereich eine Zahlart verfügbar sein soll: <ul style="list-style-type: none"> ▼ Front Office: Die Zahlart kann nur über das Front Office in protel Air gebucht werden (Standard) ▼ Minibar (nur, wenn Sie die protel Air Housekeeping App einsetzen): Die Zahlart steht in der protel Air Housekeeping-App zur Buchung zur Verfügung. ▼ MICE (nur, wenn Sie protel Air MICE einsetzen): Die Zahlart steht in der Bankettverwaltung protel Air MICE zur Verfügung. ▼ Soll eine Zahlart überall buchbar sein, wird die Zahlart allen drei Bereichen zugeordnet.
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Entfernen Sie das Häkchen, wenn die Zahlart (vorübergehend) nicht verwendet werden soll.

Reiter Interfaces (Zahlart)

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash) > Zahlart bearbeiten]

Der Reiter **Interfaces** greift nur in Verbindung mit einer eingerichteten FIBU-Schnittstelle!



Zahlarteigenschaft	Beschreibung
Aktivkonto	Hier werden die Aktivkontennummern aus der Fibu für die Zahlart hinterlegt. Ob es verschiedene Konten für verschiedene Zahlarten gibt, muss vom Buchhalter entschieden werden. Das Aktivkonto muss bei jeder Zahlart eingetragen werden (Ausnahme: Debitoren).
Kostenstelle 1, 2.	Kostenstellen 1 und 2 sind eventuell wichtig für Außenstellen, wo andere Steuersätze gelten, oder für die separate Darstellung von gewissen Umsätzen, die woanders generiert werden.

Reiter Vorlagen (Zahlart)

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash) > Zahlart bearbeiten]

Hier können Sie für die Zahlart einen **Zahlungsbeleg** auswählen, der beim Verbuchen einer Zahlung mit dieser Zahlart gedruckt werden soll.

Wird hier kein Zahlungsbeleg zugeordnet, wird beim Verbuchen der Zahlart kein Beleg gedruckt.

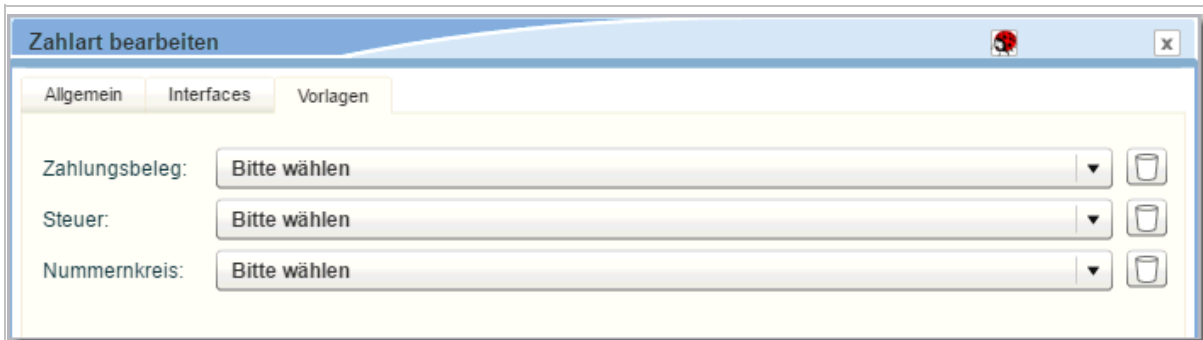
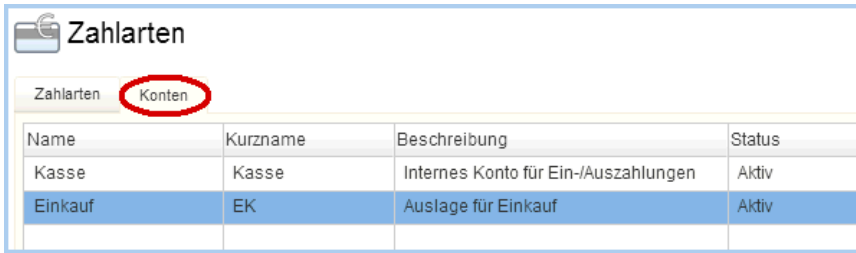


Abbildung: Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash) > Zahlart bearbeiten > Reiter **Vorlagen**

Zahlarteigenschaft	Beschreibung
Zahlungsbeleg	<p>Wählen Sie hier die Vorlage für den Zahlungsbeleg, der beim Verbuchen dieser Zahlart gedruckt werden soll.</p> <p>▼ Die Vorlagen für den Zahlungsbeleg finden Sie hier: Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Standardvorlagen. Bei Bedarf können Sie auf Basis der Standardvorlagen eigene Vorlagen erstellen.</p>
Steuer	<p>Um die Steuer auf dem Zahlungsbeleg ausweisen zu können, können Sie hier den gesetzlich gültigen Umsatzsteuersatz eintragen.</p>
Nummernkreis	<p>Hier können Sie für den Beleg einen Nummernkreis reservieren. Damit enthält der Beleg eine eindeutige Belegnummer. Anhand der Nummernkreise ist zum Beispiel erkennbar, um was für einen Beleg es sich handelt.</p> <p>▼ Nummernkreise werden über Stammdaten > Zahlarten /Register „Nummernkreis“> festgelegt (siehe hier).</p>

Reiter "Konten"

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash)]



Name	Kurzname	Beschreibung	Status
Kasse	Kasse	Internes Konto für Ein-/Auszahlungen	Aktiv
Einkauf	EK	Auslage für Einkauf	Aktiv

Die hier angelegten Konten stehen als Konten im Programm "Ein-/Auszahlungen" zur Verfügung.

Neues Konto anlegen

Klicken Sie auf den Reiter "**Konten**" und im Anschluss auf **[+Hinzufügen]**.

Geben Sie einen **Namen** und einen **Kurznamen** ein.

Optional: Geben Sie eine **Beschreibung** ein (zum Beispiel, wofür das Konto verwendet werden soll). Die Beschreibung dient rein internen Zwecken.

Damit das Konto im Hotelbetrieb zur Verfügung steht, muss die Checkbox **Aktiv** ein Häkchen enthalten. Entfernen Sie das Häkchen, wenn das Konto (vorübergehend) nicht verwendet werden soll.

Reiter "Nummernkreis"

[Stammdaten > Kasse > Zahlarten (Flash)]

Für den Druck von Zahlungsbelegen können Sie verschiedene Nummernkreise erstellen, so dass bereits an der Nummer eines Belegs erkennbar ist, ob es sich z.B. um eine Barzahlung oder EC-Zahlung handelt.



ID	Name	Präfix	Nummernkreis
1	Barzahlungen	BAR	1

Klicken Sie auf **[Hinzufügen]** um einen neuen Nummernkreis anzulegen oder doppelklicken Sie einen Nummernkreis in der Übersicht um diesen zu bearbeiten.



Name: * Barzahlungen
 Präfix: BAR
 Nummernkreis: 1
 Suffix:

Eigenschaft	Beschreibung
Name	Geben Sie eine Bezeichnung für den Nummernkreis ein (zum Beispiel "Barzahlung"). Unter dem hier vergebenen Namen wird der Nummernkreis im System auswählbar sein (zum Beispiel für den Belegdruck).
Präfix	Das Präfix wird dem Nummernkreis vorangestellt, d.h. mit der hier eingegebenen Zeichenfolge beginnt der Nummernkreis. Das Präfix ist im Gegensatz zum Zähler unveränderlich. Die Angabe des Präfixes ist optional.
Nummernkreis	Ziffer bzw. Zähler, mit dem der Nummernkreis beginnen soll. Jedes Mal, wenn eine Nummernkreis-Variable im Dokument eingefügt wird, wird der Zähler automatisch um den Wert 1 erhöht.
Suffix	Das Suffix wird an den Nummernkreis angehängt, d.h. mit der hier eingegebenen Zeichenfolge endet der Nummernkreis. Das Suffix ist im Gegensatz zum Zähler unveränderlich. Die Angabe des Suffixes ist optional.

Steuern

[Stammdaten > Kasse > Steuern]

Diese Seite widmet sich den Steuern, die bei der Berechnung Ihrer Preise berücksichtigt werden müssen. Die in Deutschland geltenden Steuersätze sind bereits integriert. Bitte legen Sie abweichende Steuersätze im Bedarfsfall neu an. Klicken Sie dafür den Button „Hinzufügen“. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Details für den Steuersatz festlegen können:

Name: Geben Sie die Bezeichnung für die Steuer ein.

Ausgabe: Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Steuersatz als gesonderte Position mit einem zugehörigen Rechnungstext auf der Rechnung erscheinen soll.

Steuersatz: Geben Sie hier den Steuersatz, der angezeigt werden soll, ein (z.B. "MWSt 19%").

Steuern: Geben Sie hier nichts ein - hier erscheint die im Feld "Wert" eingegebene Ziffer.

Steuerart: Inklusive Steuer (in Preisen enthalten): Ihre Verkaufspreise werden inklusive Steuer dargestellt
Zusätzliche Steuer (in Preisen nicht enthalten): Ihre Verkaufspreise werden exklusive Steuer dargestellt

Wert: Geben Sie den „Wert“ für den Steuersatz ein (dies kann sowohl ein Prozentsatz oder ein fester Betrag in der gültigen Währung sein) und betätigen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“. Der neue Wert wird nun im Feld **Steuern** abgebildet.

Rechnungstext: Geben Sie den Rechnungstext ein, der in den Rechnungen erscheinen soll.

Beschreibung: Sie können eine Beschreibung eingeben, zum Beispiel „ermäßigter Mehrwertsteuersatz“.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“ und Ihr neuer Steuersatz wird in die Tabelle übernommen.

In manchen Ländern gibt es gestaffelte Steuersätze. Auch diese können Sie ganz einfach abbilden. Legen Sie - wie oben beschrieben - einen Steuersatz an, indem Sie den Wert eingeben und hinzufügen, den Dialog aber noch nicht mit OK bestätigen. Wenn Sie nun erneut einen Wert hinzufügen, wird dieser Wert unterhalb des alten Wertes angesetzt. D.h. wenn Sie zuerst einen Wert von 12% anlegen und dann einen Wert von 3%, beläuft sich die Steuer auf 3% von 12% des Betrages.

Mehrwertsteueranpassung - was ist zu tun?

[Stammdaten > Kasse > Steuern]

Steuern sind variable Größen und können sich von Zeit zu Zeit ändern. An der vorliegenden Anleitung zeigen wir exemplarisch, was bei Anpassen der Steuersätze beachtet werden muss, damit alles reibungslos seinen Lauf nehmen kann.

Wenn in Ihrem Land zum Beispiel die Mehrwertsteuersätze geändert werden, müssen die geänderten Steuersätze in protel Air neu angelegt und die besteuerten Artikel am Stichtag der Mehrwertsteueränderung angepasst werden.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

1. Neue Steuersätze anlegen

Die neuen Steuersätze können bereits im Vorfeld angelegt werden. Die Zuordnung der neuen Steuersätze darf allerdings erst am Stichtag erfolgen.

- ▼ Rufen Sie in protel Air den Menüpunkt Optionen > Stammdaten > Steuern auf.
- ▼ Legen Sie in der Liste mit Klick auf **[Hinzufügen]** den neuen Steuersatz an. Speichern Sie den Steuersatz und starten protel Air neu um die Stammdaten zu aktualisieren.

Beispiel:

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Steuer anlegen". It contains the following fields and options:

- Name:** * 13% (with a globe icon and a hint "z.B. Mehrwertsteuer")
- Ausgabe:** Detaillierte Rechnung
- Steuersatz:** * 13%
- Steuern:** * Netto (selected), 13,00 %
- Steuerart:** Inklusive Steuer (in Preisen enthalten), Zusätzliche Steuer (in Preisen nicht enthalten)
- Wert:** 13,00 (input) and % (dropdown)
- Rechnungstext:** 13% (with a globe icon)
- Buttons: and
- Kennzeichen:** 1: , 2:
- Beschreibung:**
- Bottom buttons: , ,

Abbildung: Optionen > Stammdaten > Steuern: Neuen Steuersatz anlegen

2. Neue Steuersätze zuordnen

Maßgebend für die Anwendung des neuen Steuersatzes ist in der Regel der Zeitpunkt, an dem die Artikel verbucht werden und nicht der Zeitpunkt der Rechnungslegung. Daher sollten Sie für das Wechseln des Mehrwertsteuersatzes bei allen bestehenden Artikeln einen **Stichtag** festlegen. An diesem Stichtag wechseln Sie bei allen bestehenden Artikeln den Mehrwertsteuersatz von alt auf neu.

Beispiel: In der Nacht vom 30. April auf den 01. Mai (Stichtag) wird der Tagesabschluss wie gewohnt durchgeführt. Alle Artikel werden wie bisher mit dem alten Steuersatz verbucht. Nach dem Tagesabschluss ordnen Sie allen Artikeln den neuen Steuersatz zu. Dies muss auf jeden Fall vor Beginn der ersten Buchung am Stichtag (**01. Mai**) erledigt sein.

Bearbeiten Sie alle Artikel, bei denen sich der Steuersatz ändert, wie folgt:

Stammdaten - Artikel

Artikel

In diesem Dialog können Sie Ihre Artikel und Pakete definieren.

Warengruppen Artikel Pakete Verpflegungscode

ID	PLU-Nr.	Buchungstext	Beschreibung
271	1811001	Logis	
91	1811002	Logis Extrabett	
93	1811003	Logis Upselling	
95	1811004	City Tax	
97	1811005	Kommission Na	
99	1811006	Kommission Inte	
26	100	* ABC	

Suche:

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Abbildung: Optionen > Stammdaten > Artikel: Artikel bearbeiten

Wählen Sie im Fenster **Artikel bearbeiten** den passenden Steuersatz aus und speichern Sie diesen.

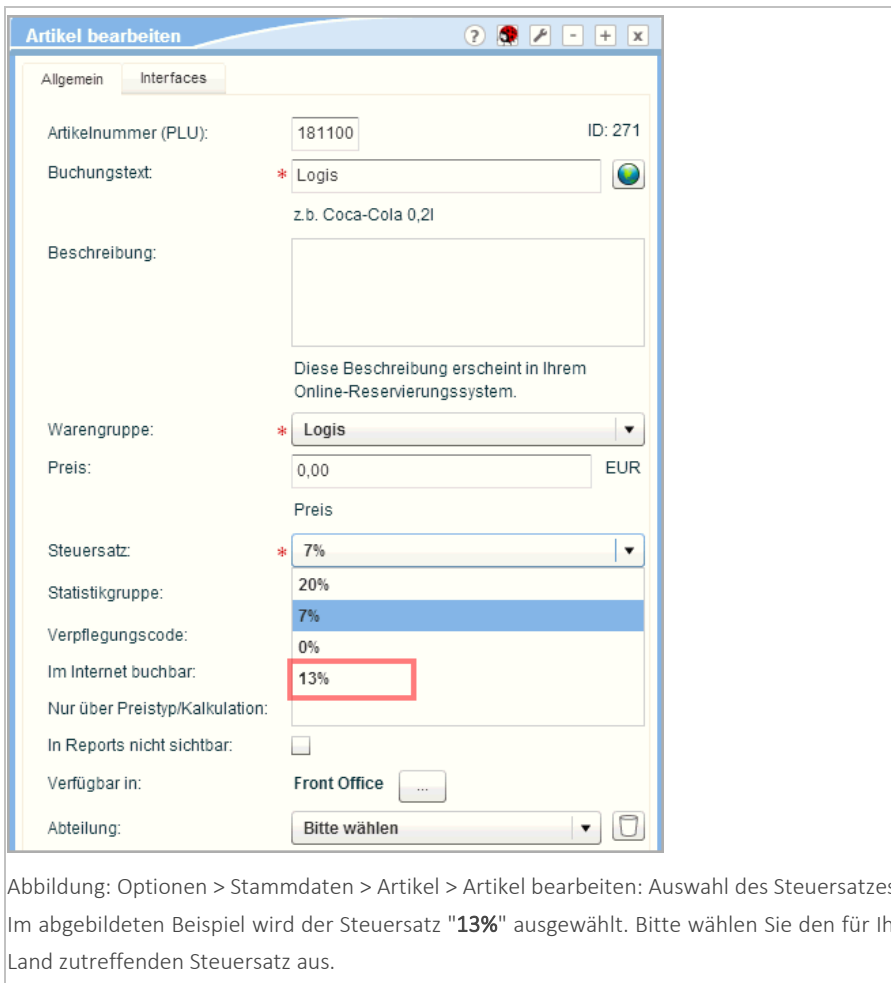


Abbildung: Optionen > Stammdaten > Artikel > Artikel bearbeiten: Auswahl des Steuersatzes. Im abgebildeten Beispiel wird der Steuersatz "13%" ausgewählt. Bitte wählen Sie den für Ihr Land zutreffenden Steuersatz aus.

Starten Sie protel Air neu, damit die Änderungen übernommen werden.

Nach dem Neustart werden die betreffenden Artikel mit dem neuen Steuersatz verbucht.

▼ Bereits verbuchte Artikel, welche noch die alte Steuer beinhalten, bleiben von der Änderung unberührt, z.B. eine Nacht vom 30.04.2016 – 1.5.2016 hat den alten Steuersatz, die Nacht vom 1.5.2016 – 2.5.2016 hat den neuen Steuersatz.

Aufteilung der Steuersätze zwischen Logis und F&B (Österreich)

In einigen Ländern gibt es unterschiedliche Mehrwertsteuersätze, zum Beispiel einen Steuersatz für Beherbergungsleistungen und einen weiteren für damit verbundene Restaurationsumsätze (F&B).

In Österreich werden Logis-Leistungen z. B. ab dem 01. Mai 2016 mit **13%** versteuert, während Restaurationsumsätze (F&B), die im Zusammenhang mit einer Beherbergung konsumiert wurden, mit **10%** versteuert werden.

Prozentuale Aufteilung - ja oder nein?

Für die praxisgerechte Umsetzung in protel Air gilt Folgendes:

▼ Wenn Sie die Preise für Logis und Verpflegung getrennt **voneinander** in Rechnung stellen, müssen Sie lediglich den neuen Steuersatz anlegen und mit Ihrem Logis-Artikel verknüpfen (siehe Beschreibung oben). Zusammen mit der Beherbergung konsumierte Artikel werden nach wie vor mit dem ermäßigten Steuersatz von 10% auf die Rechnung gesetzt.

▼ Wenn Sie **Pauschalpreise ohne Einzelverkaufspreise** (d. h. ein Preis für die Gesamtleistung) anbieten, dann muss der Gesamtpreis intern in Logis und F&B aufgeteilt werden. Bitte richten Sie Ihr System in diesem Fall so ein, wie im folgenden Abschnitt beschrieben.

Artikelkalkulationen für prozentuale Aufteilung der Steuersätze anlegen

▼ Die folgenden Einstellungen gelten nur, wenn Ihr Betrieb mit Pauschalentgelten ohne Einzelverkaufspreise arbeitet und müssen zusätzlich zu den oben beschriebenen Einstellungen vorgenommen werden!

Gemäß Empfehlung der Österreichischen Hoteliervereinigung (ÖHV) erfolgt die Aufteilung von Pauschalpreisen in Logis und F&B wie folgt:

	Preis/Person/ Nacht bis € 140		Preis/Person/ Nacht bis € 180		Preis/Person/ Nacht bis € 250		Preis/Person/ Nacht > € 250	
	Zimmer (13%)	Verköstigung (10%)	Zimmer (13%)	Verköstigung (10%)	Zimmer (13%)	Verköstigung (10%)	Zimmer (13%)	Verköstigung (10%)
FR	80%	20%	82,50%	17,50%	85%	15%	90%	10%
HP	60%	40%	65%	35%	70%	30%	80%	20%
VP	50%	50%	55%	45%	60%	40%	70%	30%

Abbildung: Aufteilung der Kosten bei Nichtvorliegen von Einzelverkaufspreisen „aufgrund von Erfahrungswerten“.

Quelle: ÖHV-Leitfaden zur Steuerreform 2015.

Die Aufteilung zwischen Logis- und F&B-Erlösen und die daraus resultierende Besteuerung kann in protel Air automatisch berechnet werden, wenn Sie die folgenden Einstellungen in den protel Air Stammdaten vornehmen.

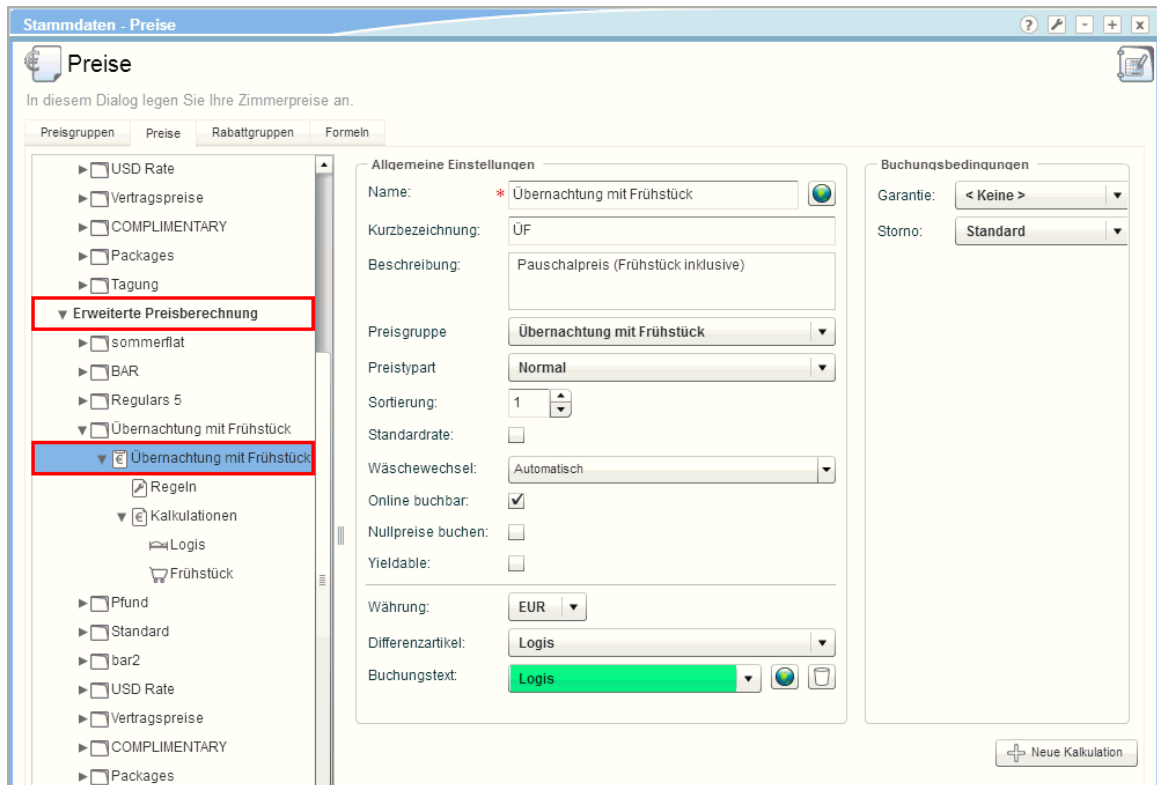
Grundsatz: Legen Sie für Ihre Pauschalpreise für Frühstück, Halbpension und Vollpension jeweils einen **kalkulationsbasierten Preistyp** an.

▼ HINWEIS

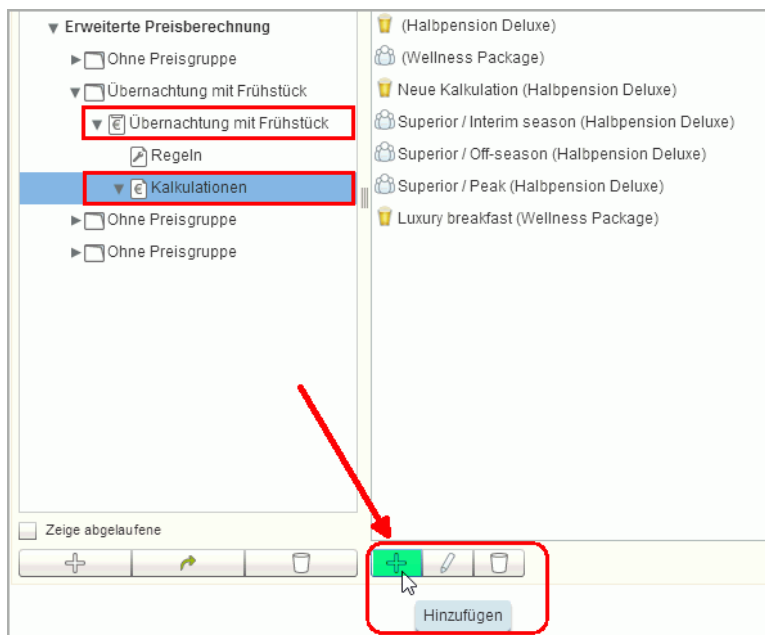
Das folgende Beispiel beschreibt exemplarisch die Anlage des Pauschalpreises für Übernachtung mit Frühstück. Bereits vorhandene Pauschalpreise können dem folgenden Beispiel entsprechend angepasst werden, indem Sie dem Preis die im Beispiel beschriebene Artikelkalkulation hinzufügen (ab Schritt 12) und in der Preiseinstellung einen Buchungstext angeben (Schritt 5).

So gehen Sie vor

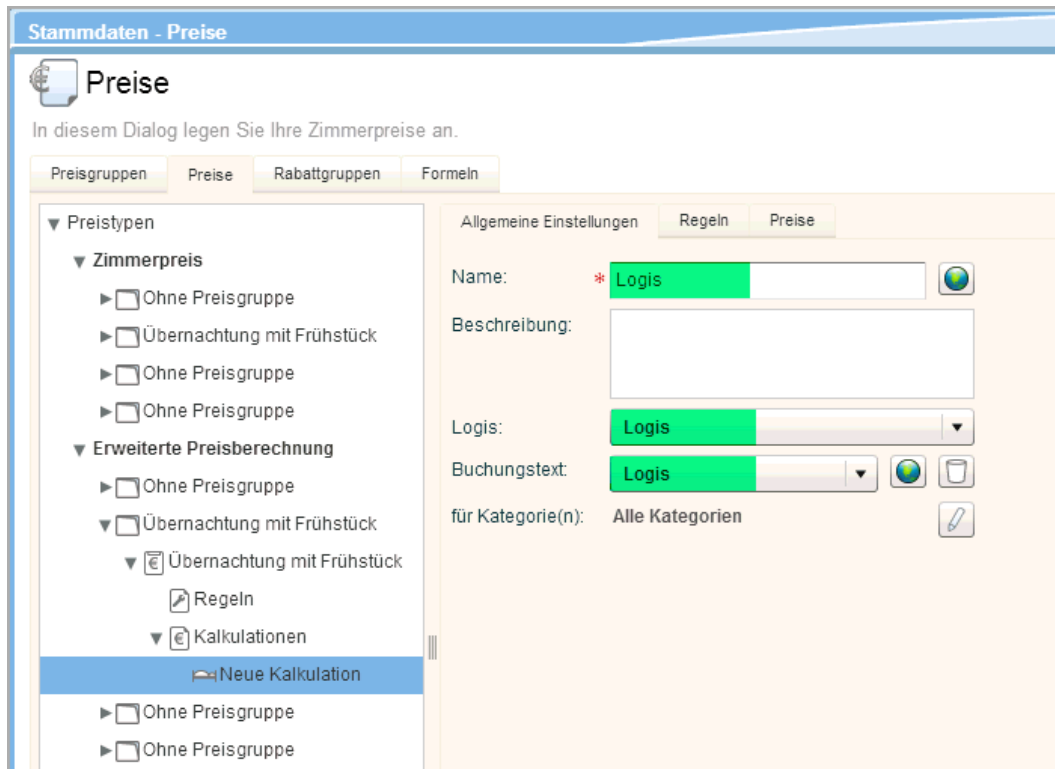
1. Öffnen Sie die Stammdaten und klicken auf **Preise**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Preise**.
3. Klicken Sie unten links auf das +Zeichen und wählen Sie **Kalkulationsbasierter Preistyp**.
4. Geben Sie einen Namen und eine Kurzbezeichnung ein.
5. Geben Sie als **Buchungstext** den Paketnamen ein, der auf der Rechnung erscheinen soll, zum Beispiel "Logis" (wählen Sie einen vorhandenen Text aus oder geben Sie einen neuen ein, indem Sie ***Neu anlegen** wählen).



6. Klicken Sie in der Baumansicht unterhalb des Preises auf **Kalkulationen** und unter "Verfügbare Kalkulationen" auf das + -Zeichen um eine neue Zimmerkalkulation anzulegen - siehe folgende Abbildung:

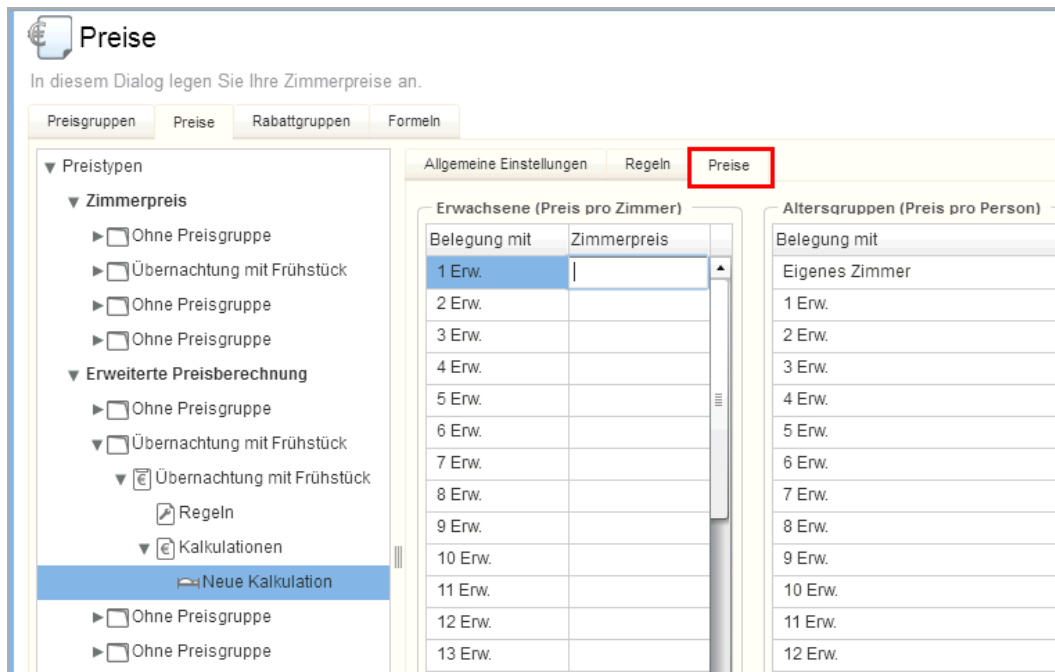


7. Wählen Sie anschließend **Zimmerpreiskalkulation**.
8. Geben Sie einen **Namen** ein.
9. Geben Sie als **Buchungstext** „Logis“ ein, damit der Logis-Split mit nur einem Wert auf der Rechnung erscheint - vgl. folgende Abbildung:

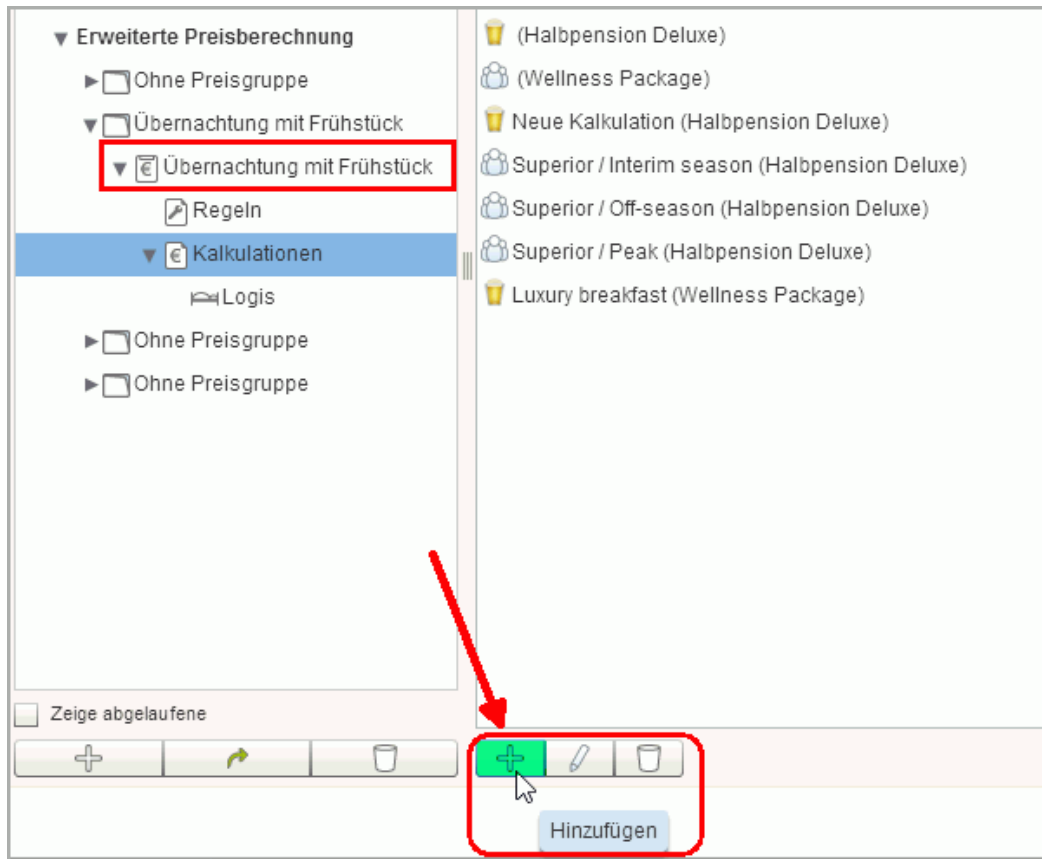


10. Wechseln Sie in den Reiter **Preise**.

11. Geben Sie dort für die jeweilige Belegung den Brutto-Gesamtpreis (inkl. Frühstück) ein.

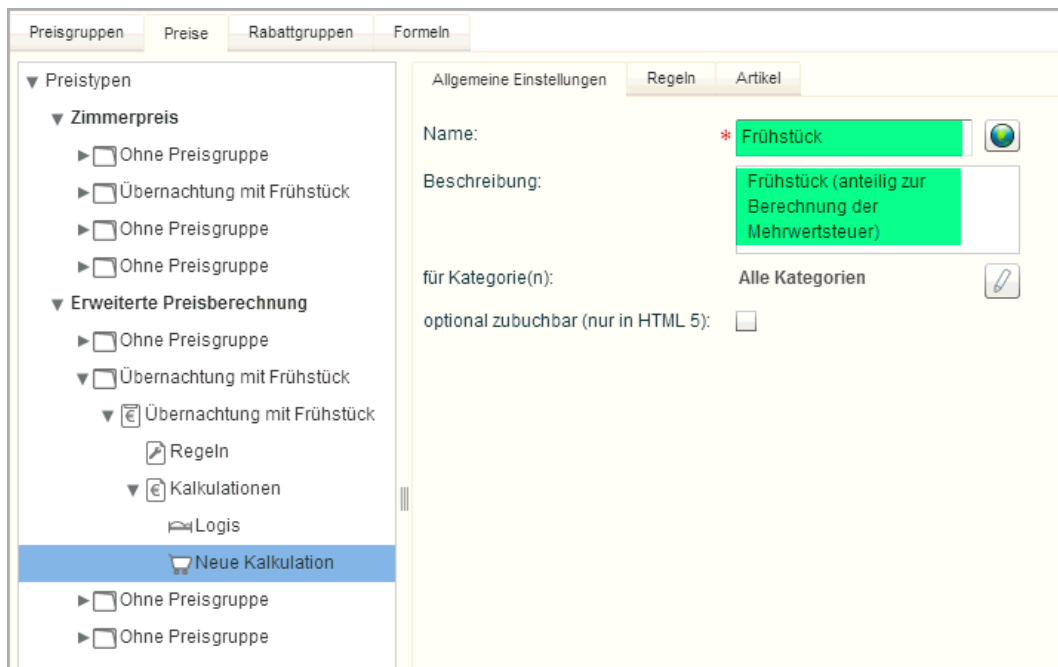


12. Klicken Sie in der Baumansicht unterhalb des Preises auf **Kalkulationen** und anschließend auf das + - Zeichen um eine neue Artikelkalkulation anzulegen - siehe folgende Abbildung.



13. Wählen Sie anschließend **Artikelkalkulation**.

14. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein - vgl. folgende Abbildung.



15. Wechseln Sie in den Reiter **Artikel** und klicken Sie auf [Hinzufügen].

16. Wählen Sie den passenden **Artikel** aus (im Beispiel "Frühstück").
17. Nehmen Sie außerdem folgende Einstellungen vor:

Typ	Inklusivleistung (da im Preis inbegriffen)
Buchungstext	Artikel separat buchen
Buchung pro	In diesem Beispiel: Mehrwertsteuer Österreich (Frühstück) (für die Artikel HP/VP wählen Sie den jeweils passenden Eintrag für Halbpension/Vollpension)
Preis	0,00 (da der Preis anteilig berechnet wird)
Tage	Haken Sie alle Tage an
Buchungsrhythmus	täglich

18. Klicken Sie auf [OK] um die Einstellungen zu speichern.
19. Klicken Sie im nächsten Fenster auf [Übernehmen].
20. Legen Sie analog zu diesem Beispiel den Pauschalpreis für Halbpension und Vollpension an. Im Fenster **Artikel bearbeiten** wählen Sie dann den jeweils passenden Eintrag **Mehrwertsteuer Österreich (Halbpension)** bzw. **Mehrwertsteuer Österreich (Vollpension)**.

Hinweis

▼ Weitere Details und wichtige Zusatzinfos erhalten Sie im ÖHV-Leitfaden zur Steuerreform 2015. Bei Fragen zur Umsetzung in protel Air steht Ihnen unser Cloud Support Team gerne mit Rat und Tat zur Seite: cloudsupport@protel.net

Anpassung der Wiener Ortstaxe

Für Häuser in Wien muss im Zuge der Mehrwertsteuererhöhung der Wert für die Wiener Ortstaxe zum Stichtag (01.05.2016) angepasst werden.

Achtung!

▼ Stellen Sie zunächst sicher, dass Ihr Artikel für die Ortstaxe der Warengruppe **Extras** zugeordnet wurde - siehe folgende Abbildung.

Einstieg: *Stammdaten > Kasse > Artikel > Tab "Artikel"* > Artikel für die Ortstaxe öffnen: Die Warengruppe muss auf **"Extras"** stehen!

The screenshot shows the 'Artikel bearbeiten' window with the following details:

- Tab: Allgemein
- Artikelnummer (PLU): [Empty]
- ID: 209
- Buchungstext: * Ortstaxe
- z. b. Coca-Cola 0,2l
- Beschreibung: [Empty]
- Warengruppe: * Extras (highlighted in red)
- Preis: 0,00

Die Schlüsselzahl zur Berechnung der Wiener Ortstaxe lautet ab 1.5.2016: **2,4584** (bis 30.4.2016: 2,5237%)

Öffnen Sie die in Ihrem System hinterlegte Formel zur Berechnung der Ortstaxe in den Stammdaten (Preise > Formeln) und ändern Sie den Wert am 01.05.2016 auf **2,4584**.

The screenshot shows the 'Formel' window with the following details:

- Name: * Ortstaxe
- Formel: Split from Accomodation Price
- Wert x: * 2,4584
- Buttons: OK, Abbrechen, Übernehmen

Beispiel: In der Nacht vom 30. April auf den 01. Mai (Stichtag) wird der Tagesabschluss wie gewohnt durchgeführt. Nach dem Tagesabschluss ändern Sie den Formelwert. Dies muss auf jeden Fall vor Beginn der ersten Buchung am Stichtag (**01. Mai**) erledigt sein.

▼ Weitere Informationen zur Konfiguration von Tourismus- oder Kommunalabgaben in protel Air erhalten Sie hier: *Hot Topics > Alles zur Reservierung > Ortstaxe, Bettensteuer und Co*

Häufig gestellte Fragen zur Mehrwertsteuerumstellung

Die folgenden Fragen beziehen sich auf eine allgemeine Erhöhung der Mehrwertsteuer, die zum Beispiel für alle Artikel gilt (nicht zu verwechseln mit Erhöhung der Mehrwertsteuer auf Logis in Österreich am 01.05.2016).

Was muss ich bei Preisen mit Artikelkalkulationen beachten?

Die Preise von Reservierungen mit enthaltenen Artikelkalkulationen werden neu kalkuliert, sobald die Reservierung zur Bearbeitung geöffnet oder eine andere Aktion durchgeführt wird. Spätestens beim Verbuchen der jeweiligen Artikel wird der neue Steuersatz angewendet.

Nach dem Stichtag ist es also gut möglich, dass sich noch Reservierungen mit dem alten Steuersatz im System befinden, bis diese nach und nach den neuen Satz erhalten.

Was muss ich beachten, wenn Leistungen mit altem Steuersatz storniert und neu aufgebucht werden?

Stornierte und anschließend neu verbuchte Leistungen behalten den alten Steuersatz bei. Auf dem Buchungsjournal erscheinen solche Artikel mit dem alten Steuersatz und dem neuen Buchungsdatum. In solchen Fällen müssen Sie ggf. beim Finanzamt nachweisen, dass die mit dem alten Steuersatz verbuchte Leistung ursprünglich in der Vergangenheit erbracht wurde.

Passantenrechnung

[Stammdaten > Kasse > Passantenrechnung]

Bevor Sie in protel Air Passantenrechnungen erstellen können (Menü **Kasse > Passantenrechnung**), müssen Sie einstellen, welche Gästekartei für die Passantenrechnung verwendet werden soll.

Die hier eingestellte Kartei wird Ihnen künftig bei jeder Passantenrechnung als Rechnungsempfänger vorgeschlagen.

Unsere Empfehlung:

1. Erstellen Sie die Gästekartei "Passant".
2. Klicken Sie im Stammdatendialog "Passantenrechnung" auf [Passantenkartei ändern] und wählen Sie für Passantenrechnungen „Passant“ als Standard-Gästekartei.

Selbstverständlich können Sie als Rechnungsempfänger auch eine vorhandene Gästekartei wählen.


Textvorlagen

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen]

Sie haben in protel Air die Möglichkeit, für Ihre Rechnungen, Reservierungsbestätigungen und Meldescheine eigene Textvorlagen zu gestalten. Diese Vorlagen können Sie mit Open Office, einer kostenlosen Bürosoftware, die Sie aus dem Internet herunterladen können, erstellen und im odt-Format speichern.

Die aktuelle Version von Open Office können Sie hier herunterladen: <http://de.openoffice.org>.

Aufruf

1. Öffnen Sie in protel Air das Menü "Optionen" und klicken Sie auf den Menüpunkt "Stammdaten".
2. Klicken Sie im Stammdaten-Fenster auf das Textvorlagen-Symbol: 

protel Air unterscheidet zwei Arten von Textvorlagen, die sich in jeweils unterschiedlichen Ordnern befinden:

Standardvorlagen

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Meine Textvorlagen]



In diesem Ordner finden Sie die werkseitig mitgelieferten Vorlagen, die Sie für die individuelle Gestaltung verwenden können.

Reservierung	Hier finden Sie die Standardvorlagen für die Reservierungsbestätigung. Bei den Reservierungsbestätigungen bieten wir Ihnen zwei unterschiedliche Vorlagen an: "Standard", unsere einfache Reservierungsbestätigung, und "Reservierung erweitert", in der auch zusätzlichen Leistungen dargestellt werden. Wie Sie Reservierungsbestätigungen erstellen, erfahren Sie hier .
Rechnung	Hier finden Sie die Standardvorlagen für Rechnungen. Der Ausdruck von Rechnungen erfolgt beim Check-out .
Kundentexte	Hier finden Sie Vorlagen für Ihre Kundentexte, wie zum Beispiel Einladungen zu Veranstaltungen, Prospekte, usw. Im Gegensatz zu Reservierungstexten, Rechnungen und Meldescheinen haben Kundentexte keinen direkten Bezug zu einer Reservierung. Kundentexte werden in der Gästekartei erstellt (Reiter "Texthistorie" > Schaltfläche [Neues Dokument]). Die Vorlagen für Kundentexte unterstützen die Standard-Ersetzungscode für Reservierungstexte und E-Mails.
Meldeschein	Hier finden Sie die Standardvorlagen für Ihre Meldescheine. Wie Sie Meldescheine erstellen, erfahren Sie hier .
Devisenwechsel (nur HTML5)	Hier finden Sie die Standardvorlagen für den Beleg, der bei einem Devisenwechsel ausgedruckt wird (Sortenquittung). Der Programmpunkt Devisenwechsel steht nur zur

	Verfügung, wenn das protel Air-Zusatzmodul Multi Currency im System freigeschaltet wurde (► mehr erfahren).
Mahnungen (nur HTML5)	Hier finden Sie die Standardvorlagen für Ihre Mahnungen, die im Mahnwesen ausgedruckt werden (Kasse ► Debitoren ► Tab " Mahnen ")
Zahlungsbeleg (nur HTML5)	Hier finden Sie die Standardvorlagen für Zahlungsbelege, die bei entsprechender Konfiguration beim Verbuchen von Zahlungen gedruckt werden (► mehr erfahren).
Debitorenauszug (nur HTML5)	Hier finden Sie die Standardvorlagen für Debitorenkontenauszüge, die Sie in der Debitorenverwaltung ausdrucken können (► mehr erfahren).

▼ WICHTIG

1. Standardvorlagen können weder bearbeitet noch entfernt werden!
2. Individuelle Vorlagen mit Ihren eigenen Texten können unter **Textvorlagen > Meine Textvorlagen** angelegt werden. Die Standardvorlagen dienen hierbei als Schablone, die Sie beliebig Ihrem Wunsch gemäß anpassen können.

Meine Textvorlagen

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Meine Textvorlagen]



Hier können Sie Ihre persönlichen und selbstgestalteten Vorlagen für Reservierungen, Rechnungen, Kundentexte und Meldescheine verwalten. Dieser Ordner ist bei neu erworbenen Systemen leer.

Eigene Vorlagen anlegen

Eine neue eigene Textvorlage entwerfen Sie am besten auf Basis einer Standardvorlage. Wie das geht und welche weiteren Schritte damit verbunden sind, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

Vorlage herunterladen und bearbeiten

Machen Sie sich im Vorfeld Gedanken über die Art der Vorlage, die Sie erstellen möchten. Möchten Sie z. B. eine eigene Reservierungsvorlage erstellen, laden Sie sich als Schablone für die neue Vorlage eine Vorlage vom Typ "Reservierung" herunter, etc.

▼ Unsere Empfehlung: Erstellen Sie auf der Festplatte des Rechners, auf dem Sie die Vorlage speichern, für jede Vorlagenart und Sprache jeweils einen eigenen Ordner (z.B. einen Ordner "Reservierungsvorlage" mit den Unterordnern Deutsch, Englisch, Französisch usw.).

1. Klicken Sie zum Herunterladen der Vorlagen-Datei auf den Dateinamen in der Tabelle und speichern Sie die Vorlage in einem Verzeichnis Ihrer Wahl (z. B. im zuvor angelegten Vorlagenordner und dort im jeweiligen Sprachverzeichnis).


Name	Sprache	Art	Datei
* b@o-Standard	Deutsch	Reservierung	/templ/reservation/de_DE/default.odt
* b@o-Default	Englisch	Reservierung	/templ/reservation/US/default.odt

- Öffnen Sie die heruntergeladene Datei, die den Namen "default.odt" trägt, mit dem Open Office-Programm und ändern Sie Text, Textersetzungsschlüssel oder Layout ganz nach Ihren Wünschen.
- Eigenes Logo einfügen
Oben rechts in den Vorlagen ist jeweils ein kleines protel-Logo eingebunden. Sie können dieses Logo natürlich durch Ihr eigenes Logo ersetzen. Markieren Sie das protel-Logo und ersetzen Sie es durch Hochladen oder Einkopieren des eigenen Logos.

Selbst erstellte Vorlagen hinzufügen

Speichern Sie die neue Textvorlage nach Fertigstellung unter einem neuen Namen auf Ihrer Festplatte. Bitte beachten Sie dabei, dass Sie im Dateinamen keine Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen verwenden (Schreiben Sie z.B. "Bestaetigung" statt "Bestätigung"!).

Nun müssen Sie die selbst erstellte Vorlage noch hochladen:

- Klicken Sie in der Baumansicht auf der linken Fensterseite unter "Textvorlagen" auf "**Meine Textvorlagen**".
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]**. Ein Fenster zur Bearbeitung der Textvorlage öffnet sich.
- Geben Sie einen **Namen** für die Vorlage ein. ▼ *TIPP:* Wenn der Benutzer später den Dialog zur Vorlagenauswahl aufruft, werden die Vorlagen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Vorlagen, die zusammengehören, können zum Beispiel mit demselben Zeichen versehen werden, damit sie später in einem gemeinsamen "Block" angezeigt werden. Auf diese Weise lässt sich eine Gruppierung unterschiedlicher Vorlagen erreichen.
- Wählen Sie die **Art** der neuen Vorlage aus und die Sprache, in der sie verfasst ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Pünktchen .
- Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem sich die Vorlage befindet und übernehmen die Datei mit Klick auf die Schaltfläche "Öffnen".
- Klicken Sie anschließend die Schaltfläche "OK" und die neue Textvorlage wird in die Liste übernommen.

▼ Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nur *.odt Dateien (Open Office Dokumente) verwendet werden können!

Nicht benötigte Textvorlagen ausblenden

Beim Drucken von Reservierungsbestätigungen, Rechnungen oder Meldescheinen können Sie aus vielen verschiedenen Textvorlagen auswählen. Damit Ihnen nur Textvorlagen zur Auswahl angeboten werden, die Sie auch tatsächlich verwenden, können Sie nicht benutzte Vorlagen in den Stammdaten deaktivieren:

- Öffnen Sie den Stammdaten-Dialog zur Konfiguration der Textvorlagen.
- Doppelklicken Sie die Textvorlage, die Sie deaktivieren möchten.
- Entfernen Sie das Häkchen aus dem Ankreuzfeld „**Aktiv**“:
- Bestätigen Sie mit [OK].

Die betreffende Vorlage wird beim Drucken nicht mehr im Auswahldialog angeboten.

TIPP: Sie können eine komplette Vorlagenart ausblenden, indem Sie alle Textvorlagen dieser Vorlagenart deaktivieren.

Beispiel:

Textvorlagen		Einstellungen				
Standardvorlagen		Name	Sprache	Art	Datei	Status
Reservierung		* b@o-Standard	Deutsch	Reservierung	/templ/reservation/d...	Inaktiv
Rechnung		* b@o-Default	Englisch	Reservierung	/templ/reservation/e...	Inaktiv
Kundentexte		* b@o-Estándar	Spanisch	Reservierung	/templ/reservation/e...	Inaktiv
Meldeschein		* b@o Reservierung	Deutsch	Erweiterte Reserv	/templ/reservation_e...	Aktiv
		* b@o Reservation e	Englisch	Erweiterte Reserv	/templ/reservation_e...	Aktiv

Im Abgebildeten Beispiel wurden alle Standardvorlagen (Vorlagenart "Reservierung") deaktiviert.

Beim Drucken der Reservierungsbestätigung werden deshalb nur die erweiterten Reservierungsvorlagen als Vorlagenart angeboten:

Reservierungsbestätigung erstellen

Sprache:

Vorlagenart:

Vorlage:

Versandart:

Empfänger:

QR-Codes einbinden

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Meine Textvorlagen]

Binden Sie in Ihre Textvorlagen QR-Codes ein! QR-Codes sind zweidimensionale Codes, die von Smartphones und Tablets eingescannt und ausgelesen werden. In den QR Codes können Webadressen, Wegbeschreibungen oder Reservierungsinformationen untergebracht werden. *Praktisch:* Bei Einsatz der Ariane Self-Check-in Terminals kann der QR-Code beispielsweise zum Einchecken verwendet werden.

Und so gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie die gewünschte Vorlage in Open Office und fügen an die Stelle, wo der QR-Code erscheinen soll, ein beliebiges Bild ein (Menü "Einfügen > Bild > Aus Datei...").
2. Passen Sie ggf. die Bildgröße an. Das Bild wird später, wenn die Vorlage erstellt wird, durch den QR Code ersetzt.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen im Kontextmenü den Befehl **Bild**.
4. Öffnen Sie im Fenster "Bild" den Reiter **Zusätze**.
5. In das Eingabefeld **Name** geben Sie bitte ein: qrcode
6. In das Eingabefeld **Alternativtext** geben Sie entweder einen Ersetzungscode ein, der Informationen zur Reservierung wiedergibt (z.B. die Res.-Nr.) oder geben Sie die Internetadresse (Anreisebeschreibung, etc.) ein, auf die der QR-Code verlinken soll.

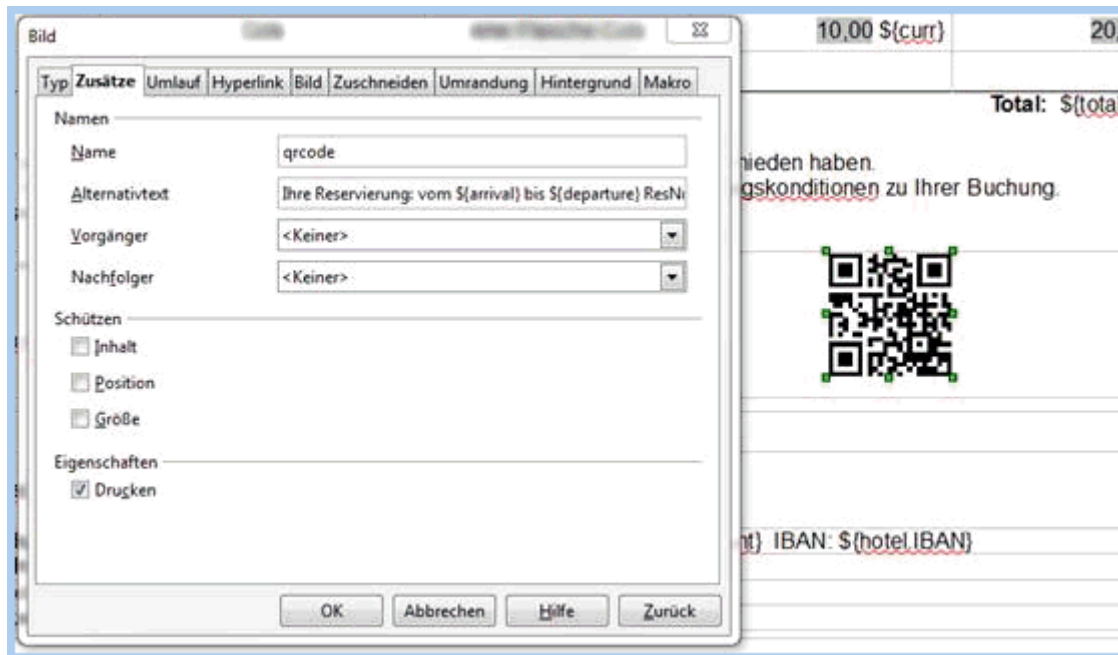


Abb.: In das Feld Alternativtext wurde eingegeben: "Ihre Reservierung vom \${arrival} bis \${departure} ResNr \${resID}"

7. Speichern Sie die Vorlage.
8. Open Office erzeugt jetzt einen QR-Code mit den gewünschten Informationen.

QR-Codes einlesen

Der Gast kann den QR-Code bequem in sein Endgerät (zum Beispiel Smartphone) einscannen. Sonst nur auf der Reservierungsbestätigung oder Rechnung untergebrachte Informationen stehen dann auch digital im Smartphone zur Verfügung.

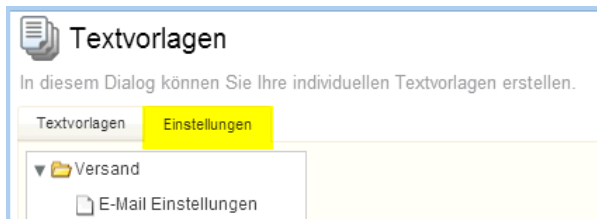
Der am Endgerät eingescannte QR-Code könnte zum Beispiel folgendermaßen aussehen:



Abb.: Eingescannter QR-Code

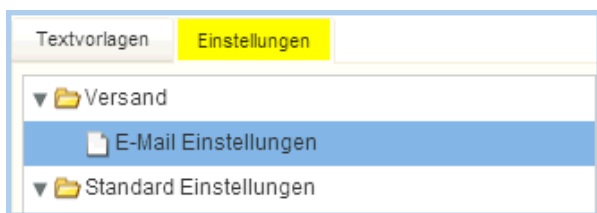
Einstellungen

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen]



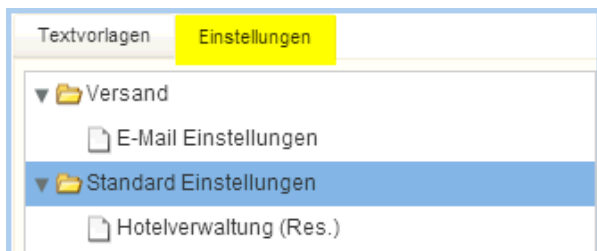
Unter dem Reiter "Einstellungen" können Sie die Standard-Textvorlagen festlegen und diverse Einstellungen für den elektronischen Versand Ihrer Reservierungsbestätigungen vornehmen.

E-Mail Einstellungen



Legen Sie hier Ihre Absender-E-Mail Adresse sowie Ihren Hotel Namen fest, der bei E-Mail Versand genutzt werden soll. Hier können Sie auch bestimmen ob Sie bei elektronisch verschickten Reservierungsbestätigungen eine Kopie der E-Mail erhalten möchten.

Standard-Einstellungen



Hotelverwaltung (Res.)

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen]



Bereich Einstellungen

Legen Sie fest, welche Ihrer Vorlagen standardmäßig für die **Reservierungsbestätigung** und den **Meldeschein** genutzt werden sollen:

Im Feld **Versandart** können Sie für Ihre Reservierungsbestätigungen eine Standard-Bestätigungsart auswählen. Beim Erstellen der Reservierungsbestätigung ist dann die eingestellte Bestätigungsart vorausgewählt. Beispiel: Sie versenden einen Großteil Ihrer Bestätigungen per E-Mail. Bei Erstellung der Reservierungsbestätigung soll deshalb immer die Option "E-Mail-Versand" vorausgewählt sein.

Bereich E-Mail-Vorlage

Im Bereich E-Mail Vorlage können Sie den **Betreff** sowie den begleitenden E-Mail **Text** gestalten.

Beispiel: Reservierungsnummer in E-Mail-Betreffzeile einfügen

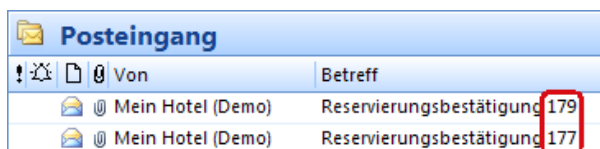
Mit dem richtigen Textersetzungsschlüssel können Sie die Reservierungsnummer in die Betreffzeile der Bestätigungs-E-Mail ausgeben. Da mit der Reservierungsnummer eine eindeutige Kennung gegeben ist, können Sie per E-Mail versendete Reservierungsbestätigungen leichter Ihren Gästen zuordnen.

Ergänzen Sie hierfür die Betreffzeile der E-Mail-Vorlage um den Textersetzungsschlüssel **\${resNR}**. Dieser Schlüssel übernimmt die Reservierungsnummer direkt aus dem System.

▼ Bitte achten Sie unbedingt auf Groß- und Kleinschreibung innerhalb der geschweiften Klammern!

Wiederholen Sie die oben genannten Schritte gegebenenfalls für den Online-Buchungsassistent und die iPad App.

Die Kopie der Bestätigungs-E-Mail, die protel Air an die von Ihnen eingestellte E-Mail-Adresse versendet, sieht in Ihrem Posteingang dann etwa so aus:



Neben der Reservierungsnummer können außerdem folgende Informationen in die E-Mail-Betreffzeile eingefügt werden:

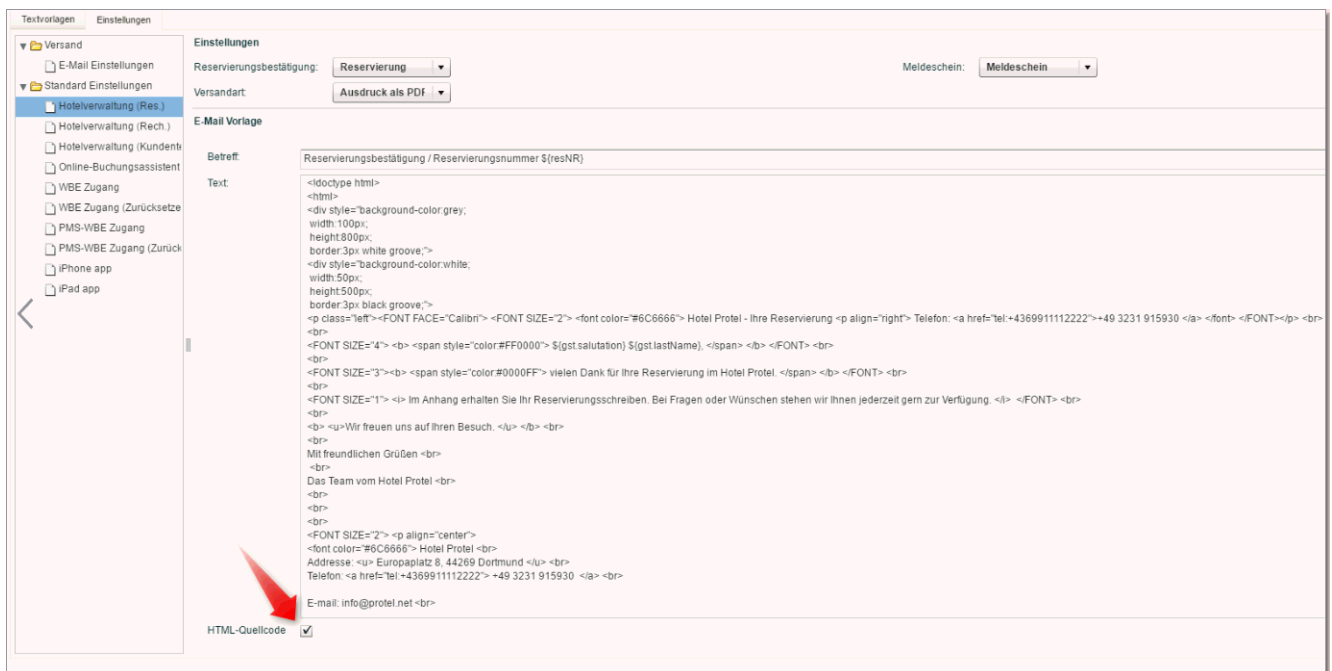
`${curUser}`

`${hotel.name}`

\${hotel.contactLN}
 \${hotel.contactFN}
 \${gst.salutation}
 \${gst.shortSalutation}
 \${gst.department}
 \${gst.firstName}
 \${gst.lastName}
 \${gst.udf.", "
 \${inv.fiscalCode}
 \${arrival}
 \${departure}
 \${res.udf.", "
 \${resNR}

HTML-Quellcode : Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen "HTML-Quellcode" setzen, können Sie HTML-Tags verwenden, um das Anschreiben Ihren Wünschen entsprechend zu formatieren. Bitte beachten Sie, dass hierfür gute Kenntnisse in HTML erforderlich sind! Setzen Sie sich ggf. mit einem Web-Designer in Verbindung, um eine HTML-E-Mail nach Ihren Wünschen zu erstellen.

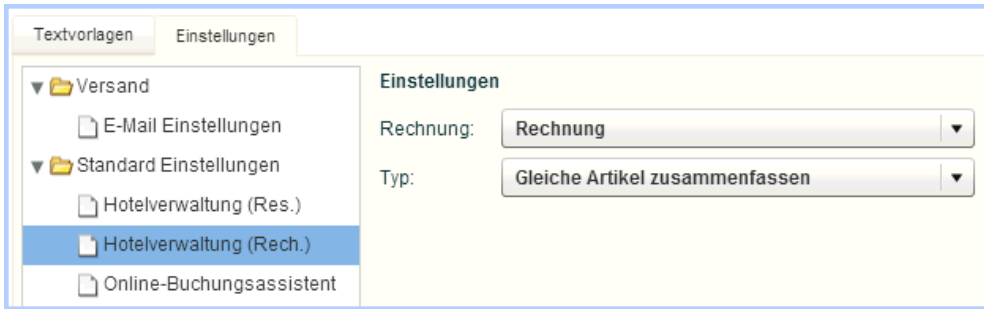
► **Beispiel:** So könnte eine E-Mail im HTML-Format aussehen:



Hotelverwaltung (Rech.)

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen]

Legen Sie hier fest, welche Ihrer Vorlagen standardmäßig für Ihre Rechnungen genutzt werden soll.



Im Feld **Typ** können Sie einstellen, wie die verbuchten Artikel standardmäßig auf der Rechnung erscheinen sollen. Beispiel: Bei Erstellung der Rechnung soll die Standardrechnung immer mit der Option "Gleiche Artikel zusammenfassen" aufgerufen werden.

E-Mail-Vorlage: Im Bereich E-Mail Vorlage können Sie den Betreff sowie den begleitenden E-Mail Text eingeben. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail unformatiert (also ohne besondere Schriftarten, Bilder oder ähnliches) versendet wird.

HTML-Quellcode : Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen "HTML-Quellcode" setzen, können Sie HTML-Tags verwenden, um das Anschreiben Ihren Wünschen entsprechend zu formatieren. Bitte beachten Sie, dass hierfür gute Kenntnisse in HTML erforderlich sind!

Hotelverwaltung (Kundentexte)

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen]

Legen Sie hier fest, welche Ihrer Vorlagen standardmäßig für Ihre Kundentexte genutzt werden soll.

E-Mail-Vorlage: Im Bereich E-Mail Vorlage können Sie den **Betreff** sowie den begleitenden Standard- E-Mail Text für Ihre Kundenanschriften eingeben. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail unformatiert (also ohne besondere Schriftarten, Bilder oder ähnliches) versendet wird.

HTML-Quellcode : Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen "HTML-Quellcode" setzen, können Sie HTML-Tags verwenden, um das Anschreiben Ihren Wünschen entsprechend zu formatieren. Bitte beachten Sie, dass hierfür gute Kenntnisse in HTML erforderlich sind!

Online-Buchungsassistent

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen]

Dieser Teil bestimmt, welche Vorlage bei einer Online Buchung gesendet wird. Bestimmen Sie den Betreff und den Text und wählen Sie je Reservierungsart eine Vorlage aus:

1. Wählen Sie zuerst im oberen Auswahlfeld die Reservierungsart aus (mit oder ohne Kreditkarte).
2. Geben Sie Betreff und Text ein.
3. Wählen Sie im Feld "Reservierung" die Vorlage aus. Auf Basis dieser Vorlage wird ein PDF erstellt, das der Bestätigungs-E-Mail angehängt wird.
4. Klicken Sie auf [Übernehmen].

WBE Zugang

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen]

Für Online-Buchungen über Ihre Website können Sie Privatgästen und Firmen einen persönlichen WBE-Zugang mit eigenen Login-Daten zur Verfügung stellen. Wenn Sie Besuchern Ihrer Online-Buchungsmaschine erlauben, sich selbst zu registrieren und einen WBE-Zugang anzulegen, erhält der Gast eine E-Mail, die über die erfolgreiche Registrierung informiert.

Den Betreff und den Text dieser E-Mail können Sie hier frei nach Ihren Wünschen anpassen.

WBE-Zugang (zurücksetzen)

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen]

Wenn sich ein Gast auf Ihrer Internetseite mit seinem persönlichen WBE-Zugang einloggt und beim Login ein neues Passwort anfordert, erhält der Gast eine E-Mail mit einem Link, über den ein neues Passwort vergeben werden kann.

Den Betreff und den Text dieser E-Mail können Sie hier frei nach Ihren Wünschen anpassen.

PMS-WBE Zugang

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen]

Wenn Sie im Gästekarteireiter Reservierungen über den Button [**Erstelle WBE-Zugang**] einen neuen WBE-Zugang erstellen, erhält der jeweilige Gast eine E-Mail mit allen notwendigen Informationen zu seinem neuen WBE-Zugang. Den Betreff und den Text dieser E-Mail können Sie hier frei nach Ihren Wünschen anpassen.

PMS-WBE Zugang (Zurücksetzen)

[Stammdaten > Dokumente > Textvorlagen > Einstellungen > Standard Einstellungen]

Wenn Sie in protel Air den WBE-Zugang für eine Gästekartei zurücksetzen (**Gästekartei** > Reiter **Reservierungen** > **WBE-Zugang zurücksetzen**), erhält der jeweilige Gast eine E-Mail mit einem Link, über den er ein neues Passwort vergeben kann. Den Betreff und den Text dieser E-Mail können Sie hier frei nach Ihren Wünschen anpassen.

iPhone App

Sie nutzen unsere iPad App und geben direkt mit dem iPad Reservierungen ein? Dann bestimmen Sie hier, welche Reservierungsvorlage gesendet werden soll. Bestimmen Sie weiterhin den Betreff und den Text der begleitenden E-Mail.

Textersetzungsschlüssel

In den protel Standard-Textvorlagen finden Sie viele so genannte Textersetzungsschlüssel. Das sind die Stellen im Text, denen ein \$ vorausgeht. Textersetzungsschlüssel sind Platzhalter für die eigentliche Information, die im System gespeichert ist und die dann beim Erstellen des Dokuments mit den entsprechenden Informationen gespeist werden (z.B. Ihr Hotelname, der Name eines Gastes oder An- und Abreisedaten).

▼ Eine Liste aller verfügbaren Textersetzungsschlüssel finden Sie im Kapitel "Weitere Dokumente > Textersetzungsschlüssel".

Bitte beachten Sie bei den Textersetzungsschlüsseln auf die korrekte Schreibweise, besonders auf die Groß- und Kleinschreibung. Am besten kopieren Sie die Schlüssel direkt aus dem Dokument in Ihre Textvorlage.

Ausgabe des Datums

Bei der Ausgabe des Datums stellt sich häufig die Frage, in welchem Format das Datum im jeweiligen Dokument ausgegeben werden soll. Deshalb gibt es in protel Air eine Vielzahl unterschiedlicher Ersetzungscodes, die das Datum in Langform, Kurzform, mit oder ohne Uhrzeit usw. ausgeben können:

Ersetzungscode	Datumsformat
<code>#{curDate}</code>	12. April 2014
<code>#{curDateTime}</code>	12. April 2014 09:15:21
<code>#{curDateM}</code>	12.04.2014
<code>#{curDateTimeM}</code>	12.04.2014 09:15:21
<code>#{curDateS}</code>	12.04.14
<code>#{curDateTimeS}</code>	12.04.14 09:15:21
<code>#{curDateF}</code>	Samstag, 12. April 2014
<code>#{curDateTimeF}</code>	Samstag, 12. April 2014 09:15:21

Leerzeilen vermeiden

Werden Ersetzungscode nicht ersetzt, weil das entsprechende Feld in protel Air nicht gefüllt ist, kann die entstehende Leerzeile automatisiert gelöscht werden. Dies kann insbesondere für den Adresskopf sinnvoll sein. Dazu muss **hinter den Ersetzungscode** in der Open Office Dokumentvorlage ein sogenanntes **JOOScript** eingefügt werden.

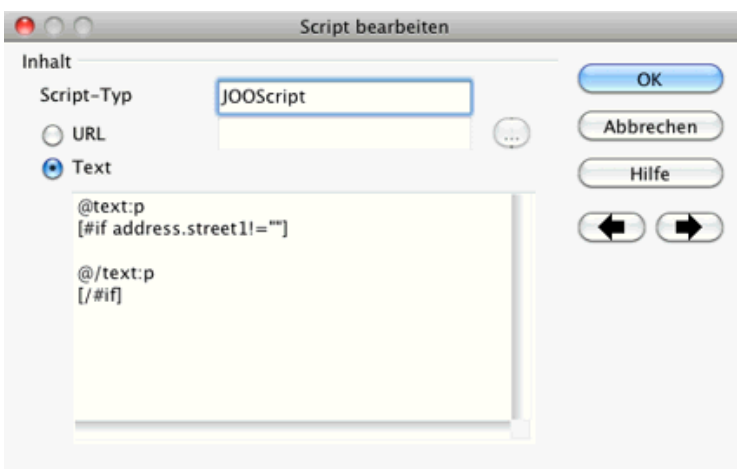
Klicken Sie dazu an die gewünschte Stelle im Text, fügen Sie über **Einfügen > Script** ein neues Script ein und benennen Sie dieses mit **JOOScript**. Wählen Sie anschließend die Option **Text** aus und fügen Sie folgenden Text ein:

```
@text:p
[#if address.street1!=""]

@/text:p
[/#if]
```

Ersetzen Sie „address.street1“ mit dem jeweiligen Namen des Ersetzungscode (ohne Klammern und \$-Zeichen).

Speichern Sie anschließend mit OK. Am Ende des Ersetzungscode sollte nun ein farbiges Kästchen erscheinen, welches Sie mit einem Doppelklick öffnen können und dann folgenden Dialog sehen:



Damit sich der Adresskopf durch das Entfernen und Hinzufügen von Leerzeilen nicht verschiebt empfehlen wir außerdem, ihn innerhalb des Dokumentes in ein eigenes Textfeld einzubetten.

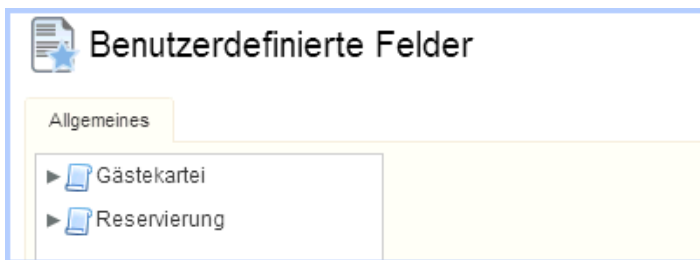
Benutzerdefinierte Felder

[Stammdaten > System > Benutzerdefinierte Felder]

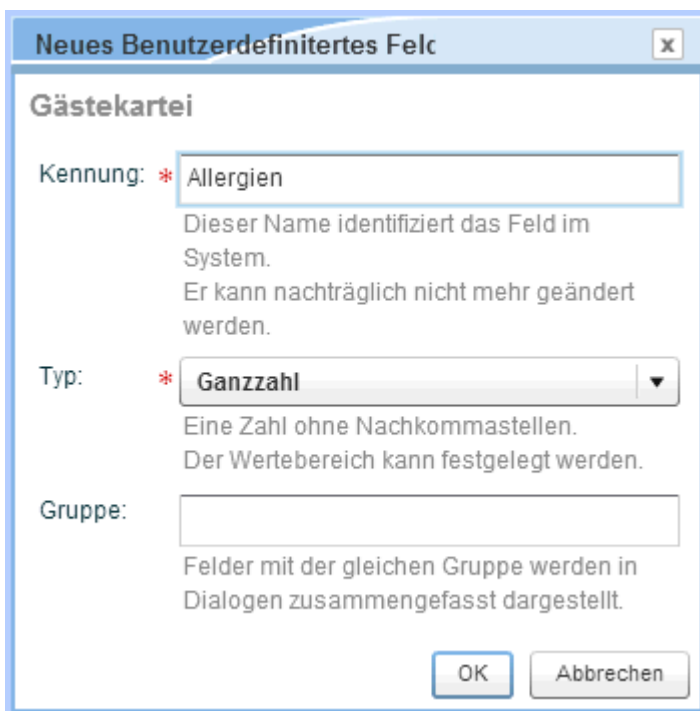
Als Erweiterung der vorhandenen Datenfelder bietet protel Air die Möglichkeit, eigene, sogenannte benutzerdefinierte Felder, anzulegen. In der Gästekartei und der Reservierung werden Benutzerdefinierte Felder im Tab „Erweitert“ angezeigt. Mithilfe der Felder können Sie zusätzliche, speziell auf Ihren Betrieb zugeschnittene Informationen erfassen.

Neue benutzerdefinierte Felder anlegen

1. Öffnen Sie die Stammdaten und klicken auf **Benutzerdefinierte Felder**.
2. Wählen Sie in der Baumansicht das gewünschte Element aus (zum Beispiel **Gästekartei**).



3. Klicken Sie unten links im Fenster auf das [+] Zeichen.



4. Geben Sie eine **Kennung** ein. Die Kennung identifiziert das Feld im System und kann nicht nachträglich verändert werden.
▼ HINWEIS: Die Kennung darf keine Minuszeichen enthalten!
5. Wählen Sie einen **Typ** aus. Der **Typ** besagt, in welcher Form die Eingaben für das neue Feld gemacht werden sollen:

Ganzzahl	In das benutzerdefinierte Feld soll eine Zahl ohne Nachkommastellen eingegeben werden können.
----------	---

Einfache Auswahl	Das benutzerdefinierte Feld stellt nur den Wert "ja" oder "nein" als Auswahl zur Verfügung.
Text	In das benutzerdefinierte Feld soll ein- oder mehrzeiliger Text eingegeben werden können.
Auswahlliste	Das benutzerdefinierte Feld stellt eine Auswahlliste zur Verfügung. Die Werte für die Auswahlliste können Sie in einem weiteren Schritt definieren.

6. **Gruppe:** Sie können eine Gruppe eintragen, wenn das benutzerdefinierte Feld zu dieser Gruppe gehören soll.
7. Im Bereich **Grundeinstellungen** der benutzerdefinierten Felder können die folgenden Informationen hinterlegt werden:

Anzeigename	Unter diesem Namen wird das Feld in der Reservierung/ Gästekartei angezeigt.
Gruppe (optional)	Name der Gruppe, zu der das benutzerdefinierte Feld gehört. Nur einzugeben, wenn dies gewünscht ist.
Schreibschutz	Setzen Sie hier ein Häkchen, um den Schreibschutz für das Feld zu aktivieren.
Pflichtfeld	Setzen Sie hier ein Häkchen, um das benutzerdefinierte Feld als Pflichtfeld zu kennzeichnen. Das Feld muss dann in jedem Fall vom Benutzer ausgefüllt werden. Wird das Feld bei Anlage einer Gästekartei oder einer Reservierung leer gelassen, kann die Gästekartei / die Reservierung nicht angelegt werden. Der Anwender erhält in diesem Fall einen Hinweis
Beschreibung (optional)	Geben Sie einen Text ein, der das Feld näher beschreibt (optional).

8. Je nachdem, welcher Typ in Schritt 5 gewählt wurde, variieren die verfügbaren Einstellungen im Bereich **Feldwert** (siehe entsprechender Abschnitt im Kapitel "Feldwert").

Feldwerte

Ganzzahl

In das benutzerdefinierte Feld soll eine Zahl ohne Nachkommastellen eingegeben werden können.

Standardwert	Geben Sie einen Standardwert ein. Das benutzerdefinierte Feld wird mit diesem Wert vorbelegt.
Gültigkeitsbereich	Geben Sie einen Gültigkeitsbereich vor: In welchem Wertebereich darf sich die Zahl bewegen (Minimum - Maximum)?

Einfache Auswahl

Bei der einfachen Auswahl kann lediglich zwischen den Werten **Ja/Nein** gewählt werden (z.B. Antwort auf eine Frage).

Geben Sie einen Standardwert vor. Das benutzerdefinierte Feld wird mit diesem Wert vorbelegt.

Beispiel: Ist Werbung erwünscht?

Feldwert	
Standardwert:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Beschriftung der Checkbox:	Werbung erwünscht

Text

In das benutzerdefinierte Feld soll ein- oder mehrzeiliger Text eingegeben werden können.

Standardwert	Soll das Feld mit einem Standardwert vorbelegt sein? Wenn ja, geben Sie hier den gewünschten Text für den Standardwert ein.
Mehrzeilig	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Sie mehrzeilige Texte zulassen wollen.
Maximallänge	Wie viele Zeichen darf der Text maximal haben?
Maskierung	Der Text wird verborgen (zum Beispiel für Passwörter).

Auswahlliste

Die Auswahlliste stellt dem Benutzer eine vorgefertigte Liste zur Verfügung, aus der er/sie auswählen kann.

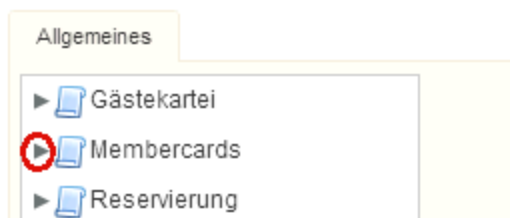
Optionen	Klicken Sie auf das [+] Zeichen um einen Listeneintrag hinzuzufügen. Es erscheint der Eintrag <Neues Element>. Klicken Sie darauf und geben den gewünschten Text ein.
Mehrfachauswahl	Wenn der Anwender mehr als einen Eintrag in der Liste auswählen können soll, setzen Sie hier ein Häkchen.
Standardwert	Soll das Feld mit einem Standardwert vorbelegt sein? Wenn ja, wählen Sie hier den gewünschten Eintrag aus.

Klicken Sie auf [Übernehmen] und anschließend auf [OK] um alle Eingaben zu speichern.

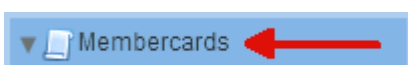
Benutzerdefinierte Felder für Membercards

[Stammdaten > System > Benutzerdefinierte Felder > Membercards]

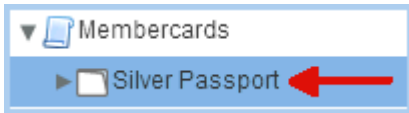
Klicken Sie auf den kleinen grauen Pfeil vor dem Eintrag Membercards:



Im Anschluss werden alle Mitgliedskarten angezeigt, die Sie in den Stammdaten (>Gästekartei) angelegt haben. Klicken Sie auf Membercards, wenn Sie allgemeingültige Informationen anlegen wollen, also Felder, die für ALLE Karten gespeichert werden sollen:



Klicken Sie auf eine selbst angelegte Mitgliedskarte, wenn Sie ein Feld speziell für diese Karte anlegen wollen:



Klicken Sie unten links auf das [+] Zeichen.

Geben Sie die gewünschten Informationen ein (Kennung und Typ):

Im Anschluss erscheint ein weiteres Fenster. Hier können Sie zusätzliche Eigenschaften für das neue Feld setzen, zum Beispiel ob es schreibgeschützt sein soll, ob es sich um ein Pflichtfeld handelt, usw.

Verwandte Informationen

Wie Sie Memberkarten anlegen, erfahren Sie im Abschnitt **Stammdaten > Gästekartei > Codes > Membercards**

Wie Sie Ihren Gästen eine bestimmte Memberkarte zuweisen, erfahren Sie im Abschnitt **Gästekartei > Erweitert > Membercards**.

Benutzerdefinierte Felder für Kategorien

[Stammdaten > System > Benutzerdefinierte Felder > Kategorie]

Legen Sie für Ihre Zimmerkategorien benutzerdefinierte Felder an, zum Beispiel ein Feld zum Erfassen einer alternativen Kategoriebeschreibung.

1. Öffnen Sie die Stammdaten und klicken auf **Benutzerdefinierte Felder**.
2. Klicken Sie auf den kleinen grauen Pfeil vor dem Eintrag **Kategorie**:

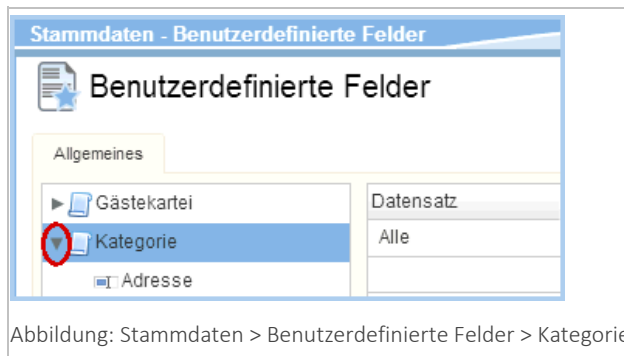


Abbildung: Stammdaten > Benutzerdefinierte Felder > Kategorie

3. Klicken Sie unten links im Fenster auf das Zeichen.

4. Fahren Sie fort wie im Abschnitt "Neue Felder anlegen" (Punkt 4 ff.) beschrieben.



Die für Ihre Kategorien angelegten benutzerdefinierten Felder können Sie mithilfe des folgenden Ersetzungscode ausgeben:

`{entry.catObject.udf.FELDNAME}` - "FELDNAME" ist durch die jeweilige Kennung des UDF zu ersetzen.

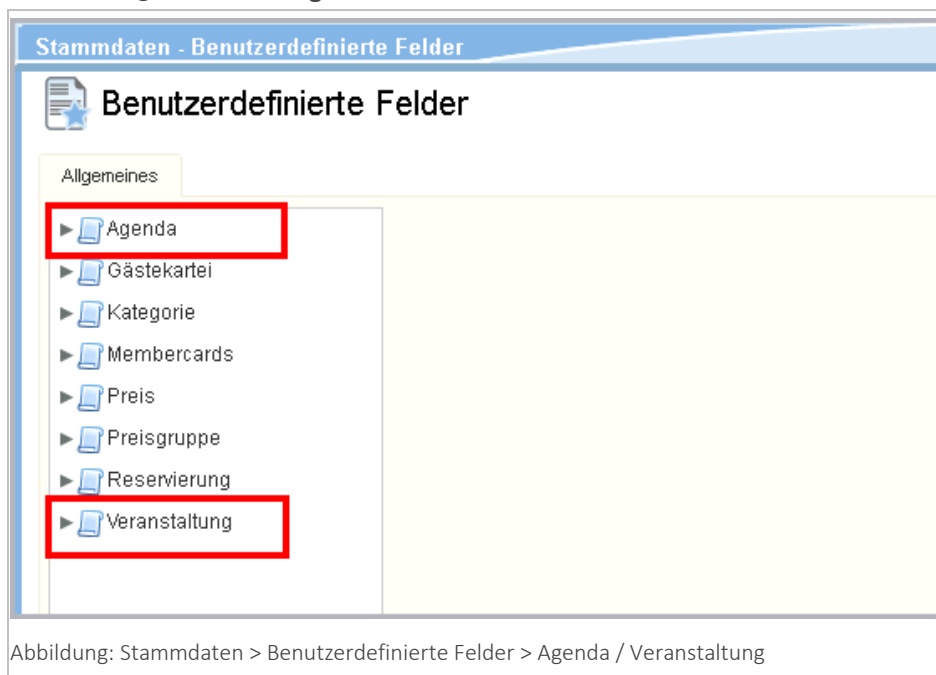
Benutzerdefinierte Felder für MICE-Veranstaltungen


▼ Nur in Verbindung mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul protel Air MICE nutzbar.

[Stammdaten > System > Benutzerdefinierte Felder > Agenda / Veranstaltung]

Legen Sie für Ihre Veranstaltungen und Agenda-Einträge benutzerdefinierte Felder an, zum Beispiel ein Feld zum Erfassen der zu reservierenden Parkplätze.

1. Öffnen Sie die Stammdaten und klicken auf **System > Benutzerdefinierte Felder**.
2. Für benutzerdefinierte Felder auf Agenda-Ebene: Klicken Sie auf den kleinen grauen Pfeil vor dem Eintrag **Agenda**.
Für benutzerdefinierte Felder auf Veranstaltungs-Ebene: Klicken Sie auf den kleinen grauen Pfeil vor dem Eintrag **Veranstaltung**.



3. Klicken Sie unten links im Fenster auf das  Zeichen.
4. Fahren Sie fort wie im Abschnitt "Neue Felder anlegen" (Punkt 4 ff.) beschrieben.



Die für Ihre Veranstaltungen / Agenda-Einträge angelegten benutzerdefinierten Felder können Sie mithilfe der folgenden Ersetzungscode ausgeben:

Für die Veranstaltung: `{event.udf.feldname}`

Für den Agenda-Eintrag: `{ai.udf.feldname}`

"FELDNAME" ist durch die jeweilige Kennung des UDF zu ersetzen.

Wo in protel Air MICE werden benutzerdefinierte Felder angezeigt?

Die unter "Agenda" angelegten Benutzerdefinierten Felder werden in den einzelnen Agenda-Einträgen angezeigt (Veranstaltungsdiallog > Reiter Agenda > Eintrag hinzufügen oder bearbeiten > Reiter "Extras").

Die unter "Veranstaltung" angelegten Benutzerdefinierten Felder werden direkt im Veranstaltungsdiallog angezeigt (Veranstaltung öffnen > Reiter "Extras").

Benutzerverwaltung

1. HTML5-Benutzer
2. Benutzerrollen anlegen und bearbeiten
3. Benutzerrollen zuweisen
4. Flash-Benutzer
5. Benutzer verknüpfen
6. Login-Daten
7. Was nach jedem Update zu beachten ist

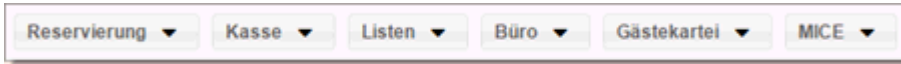


Diese Anleitung [als separates PDF herunterladen](#)

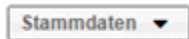
HTML5-Benutzer

[Stack-Menü  > System > Benutzeradministration > Benutzer]

Die HTML5 Benutzeradministration steuert den Zugriff auf alle Front Office Funktionen, die im protel Air HTML5-Client zur Verfügung stehen. Dazu zählen beispielsweise alle Funktionen, die über die Hauptmenüs aufgerufen werden:



Eine Ausnahme bildet das **Stammdaten**-Menü:



Da der neu entwickelte HTML5-Client noch nicht die komplette Stammdatenverwaltung enthält, wird ein Großteil der Stammdaten im Flash-Client verwaltet. Dies ist auch der Grund, warum parallel zum HTML-Client weitere Benutzer im Flash-Client existieren müssen.

Achtung!

▼ Das Login, mit dem sich der Benutzer in protel Air HTML5 anmeldet, muss mit einem Benutzer aus der protel Air Datenbank (Flash-User) verknüpft werden. Weitere Infos siehe hier: [Benutzer verknüpfen](#)

HTML5-Benutzer hinzufügen

Loggen Sie sich in Ihre protel Air Hotelsoftware ein.

▼ Der Benutzer, mit dem Sie sich anmelden, muss protel Air-Administratorrechte haben (d. h. er muss die Benutzerrolle „**pAir Kundenadminrolle**“ besitzen).

Hotel auswählen

Falls Sie protel Air für mehrere Hotels einsetzen, wählen Sie oben rechts im Fenster das Hotel aus, für das Sie den HTML5-Benutzer anlegen möchten.

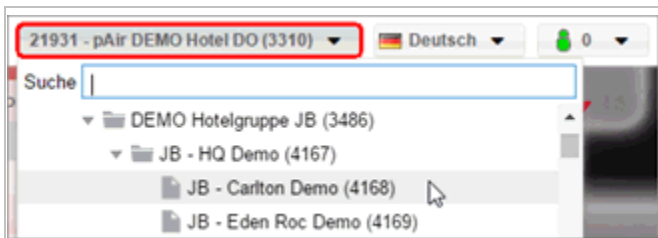
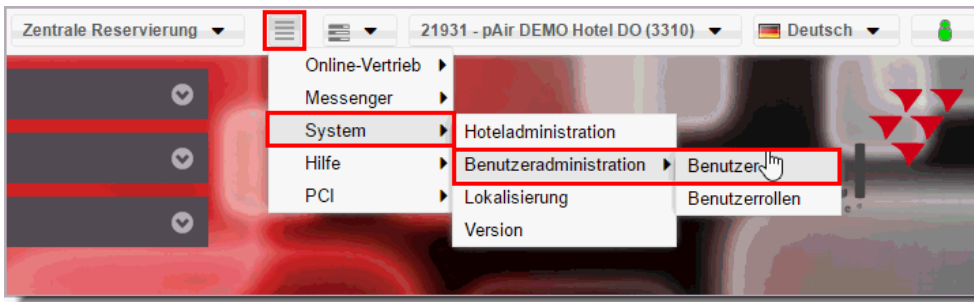


Abbildung: Auswahl des Hotels im HTML5-Client

▼ **HINWEIS:** Hier werden nur Hotels angezeigt, auf die Ihr Benutzer Zugriff hat.

Los geht's

Öffnen Sie das Stack-Menü  und klicken auf **System > Benutzeradministration > Benutzer**.



► Sie gelangen zum Dialog **Benutzer verwalten**.

▼ Hinweis

In der linken Spalte des Dialogs werden alle Benutzer des ausgewählten Hotels angezeigt.

Klicken Sie auf den Button [**Hinzufügen**].

► Es erscheint ein Fenster zur Eingabe der Benutzerdaten.

Der Haken bei **aktiv** wird automatisch gesetzt. Wenn Sie den Benutzer erst zu einem späteren Zeitpunkt freischalten möchten, entfernen Sie diesen Haken.

Geben Sie **Nachname**, **Vorname** und **Initialen** ein und wählen Sie eine Sprache für den Benutzer aus.

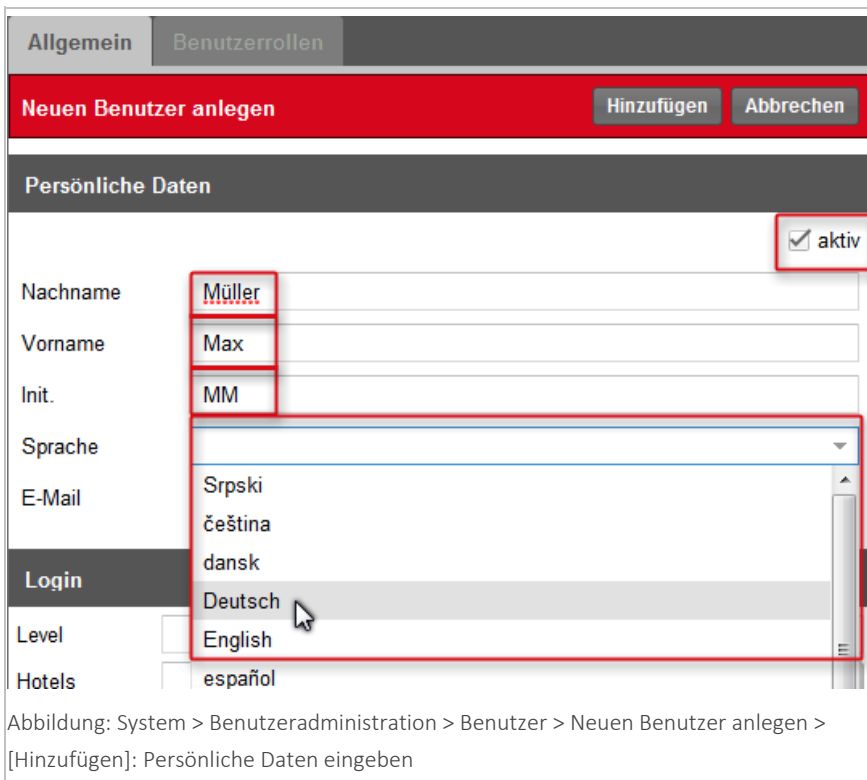


Abbildung: System > Benutzeradministration > Benutzer > Neuen Benutzer anlegen > [Hinzufügen]; Persönliche Daten eingeben

Im nächsten Feld geben Sie bitte die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein (bitte keine Sammeladressen wie rezeption@meinhotel.net verwenden).

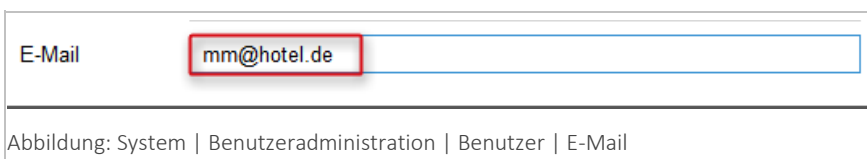
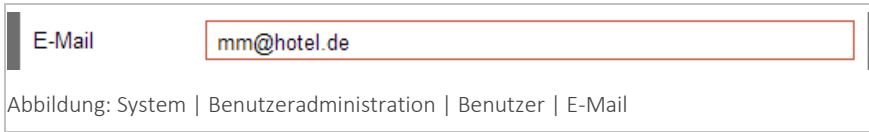


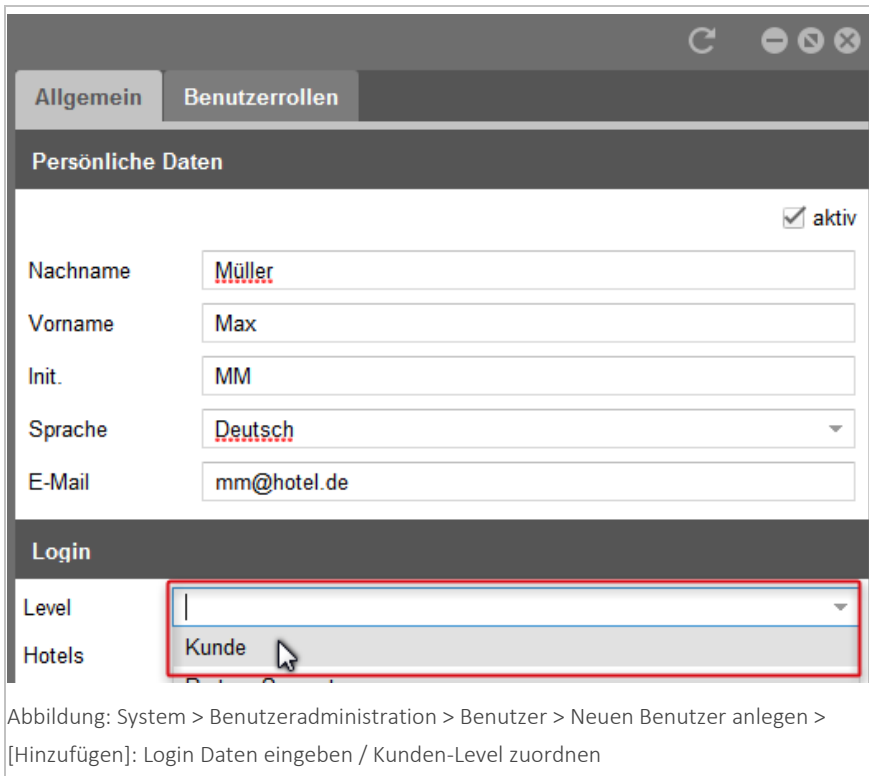
Abbildung: System | Benutzeradministration | Benutzer | E-Mail

Die E-Mail-Adresse muss gültig sein und darf nicht mehrfach im System verwendet werden. Damit sich jeder Benutzer sein Passwort per E-Mail zusenden lassen kann, falls er es vergessen hat, kann die gleiche E-Mail-

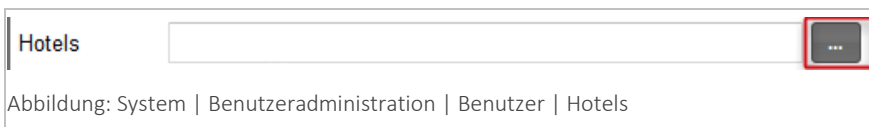
Adresse nicht für mehrere Benutzer angegeben werden. Wenn die E-Mail-Adresse bereits verwendet wird, können Sie den Benutzer nicht hinzufügen und das Feld wird rot umrandet.



Level: Für den Standard-protel-Air-Benutzer wird automatisch das Level **Kunde** zugeordnet. Das Level bestimmt, welche Benutzerrollen zur Auswahl stehen.



Hotels: Legen Sie mit Klick auf den Auswahlbutton **...** das Hotel fest, auf das der Benutzer zugreifen können soll. Wenn Ihr Hotel zu einer Hotelkette gehört, können Sie dem Benutzer mehrere Hotels zuordnen.



Daraufhin erhalten Sie das folgende Fenster.

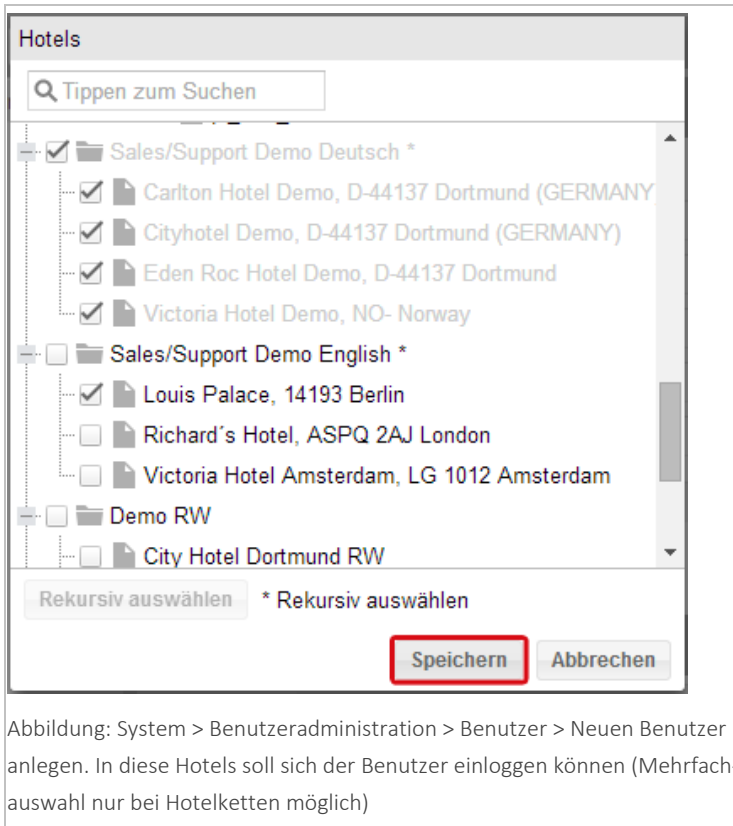


Abbildung: System > Benutzeradministration > Benutzer > Neuen Benutzer anlegen. In diese Hotels soll sich der Benutzer einloggen können (Mehrfachauswahl nur bei Hotelketten möglich)

Über den Button [**Rekursiv auswählen**] wählen Sie alle Hotels einer Hotelgruppe aus. Wenn ein neues Hotel zur Gruppe hinzukommt, kann der Benutzer automatisch auch dieses Hotel aufrufen. Das wäre nicht der Fall, wenn die Hotels einzeln anstatt über den [**Rekursiv auswählen**] Button ausgewählt werden.

Um nur einzelne Hotels freizugeben, wählen Sie ein oder mehrere Hotels aus und klicken Sie auf [**Speichern**].

Def. Hotel: Das Default-Hotel des Benutzers (das Hotel, das sich beim Start von protel Air öffnet) können sie erst ändern, nachdem der Benutzer angelegt wurde (siehe weiter unten).

Benutzername: Geben Sie im letzten Feld noch einen **Benutzernamen** ein. Der Benutzername ist der Name, mit dem sich der Benutzer in der Login-Maske anmeldet.

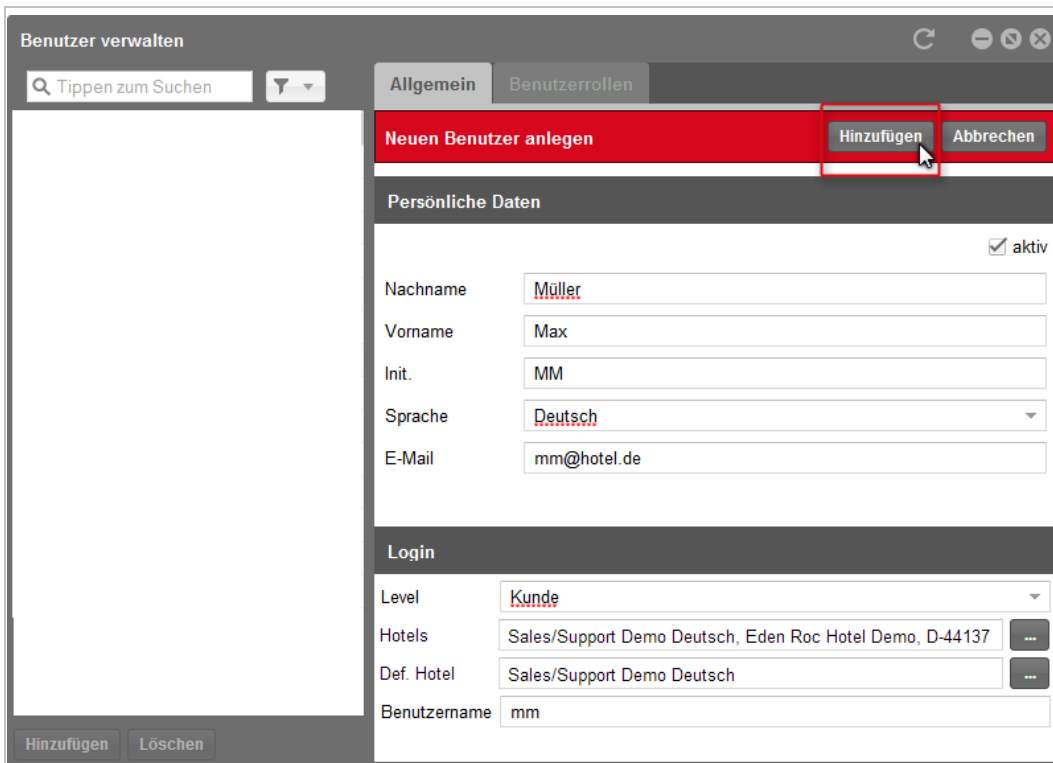


Abbildung: System | Benutzeradministration | Benutzer | Hinzufügen

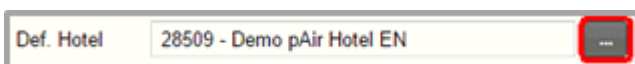
Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie im roten Banner auf **[Hinzufügen]**.

Achtung!

▼ Das Speichern eines neuen Benutzers dauert einige Sekunden. Bitte klicken Sie keine anderen Elemente an bis sich das Fenster aktualisiert hat.

Sollte der Benutzer auch nach mehreren Sekunden nicht angezeigt werden, laden Sie protel Air in Ihrem Browser einmal neu (Strg + 5) und öffnen erneut die Benutzeradministration.

Abschließend können Sie – falls erforderlich – das Default-Hotel für den Benutzer anpassen:



Das Default-Hotel ist das Hotel, bei dem der Benutzer automatisch angemeldet wird (nur bei mehreren Hotels relevant).

Registrierungs-E-Mail

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, wird eine E-Mail an die E-Mail-Adresse der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters geschickt. Die E-Mail enthält den Anmelde-link für protel Air und die Login-Daten (Benutzername und Passwort).

Nach dem ersten Login wird der Benutzer aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben.

Das Passwort muss mindestens sieben Zeichen lang sein und muss aus Zahlen und Buchstaben bestehen.

Nächste Schritte (bei Neuanlage von Benutzern)

- Ordnen Sie dem HTML-Benutzer eine passende Benutzerrolle zu.
 - ▶ siehe Abschnitt [Benutzerrollen zuweisen](#)
 - TIPP:* Legen Sie eigene Benutzerrollen an!
 - ▶ siehe Abschnitt [Benutzerrollen anlegen und bearbeiten](#)
- Legen Sie für jeden HTML5-Benutzer einen entsprechenden Flash-Benutzer an. Legen Sie fest, auf welchen Teil der Flash-Stammdaten der Benutzer zugreifen können darf.
 - ▶ siehe Abschnitt [Flash-Benutzer](#)
- Verknüpfen Sie den HTML5-Benutzer mit dem Flash Benutzer.
 - ▶ siehe Abschnitt [Benutzer verknüpfen](#)

Benutzerrollen anlegen und bearbeiten

[Stack-Menü  > System > Benutzeradministration > Benutzerrollen]

Eine Benutzerrolle besteht aus mehreren Privilegien, die typischerweise zusammen vergeben werden. Ein Benutzer kann mehrere Benutzerrollen haben und in verschiedenen Hotels unterschiedliche Rollen einnehmen. Privilegien sind einzelne Rechte zum Lesen, Ändern oder Löschen von Daten.

Los geht's

Loggen Sie sich in Ihre protel Air Hotelsoftware ein und wählen ggf. (bei mehreren Hotels) das passende Hotel aus.

Öffnen Sie das Stack-Menü  und klicken auf **System > Benutzeradministration > Benutzerrollen**.

▼ Es öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht aller Benutzerrollen.

Sie können die von protel vordefinierten Rollen nutzen oder eigene hotelspezifische Rollen anlegen. Für protel Air relevante Rollen sind:

- **pAir Kundenrolle:** Schaltet die protel Air Menüs frei.
- **pAir Kundenadminrolle:** Schaltet die protel Air Menüs frei und erlaubt dem Mitarbeiter neue Benutzer anzulegen. Diese Rolle ist für den Hotelier oder Hotelmanager vorgesehen. Sie berechtigt dazu, selbst weitere Mitarbeiter der Rolle KundenRolle zuzuordnen.
- **PAir Front Office:** Zugriff auf sämtliche Funktionen im Front Office (auch neu entwickelte). Diese Rolle umfasst standardmäßig alle Rechte und kann NICHT verändert werden. Benutzer mit dieser Rolle haben auch automatisch Zugriff auf neu entwickelte Funktionen!
- **Dublettenkontrolle:** Steuert den Zugriff auf den Menüpunkt Gästekartei *f* Dublettenkontrolle (Zusammenführen von doppelten Gästekarteien).
- **PciTokenize:** Wird benötigt, um Kreditkartendaten zu verschlüsseln (nur für ausgewählte Benutzer!)
- **PciDetokenize:** Wird benötigt, um Kreditkartendaten im sog. Detokenizer zu entschlüsseln und anzuzeigen (nur für ausgewählte Benutzer!)
- **pAir MICE Menü Rolle:** Steuert den Zugriff auf protel Air MICE (nur, wenn Sie protel Air MICE als kostenpflichtiges Zusatzmodul einsetzen).
- **Cloud CRS:** Steuert den Zugriff auf den Dialog „Zentrale Reservierung“.
- **KundenRolle:** Optional. Nur in Kombination mit der Cloud CRS-Rolle und/oder dem WBE5-Zusatzmodul erforderlich. Steuert den Zugriff auf die Konfigurationsdialoge für den Dialog „Zentrale Reservierung“ und Konfigurationsdialoge für die WBE5. Diese Rolle sollte nur Benutzern mit der pAir Kundenadminrolle zugeteilt werden.

- **Messenger-Rolle:** Nur in Kombination mit dem WBE5-Zusatzmodul erforderlich. Steuert den Zugriff auf die Konfigurationsdialoge für protel Messenger (Zusatzmodul zum automatisierten Nachrichtenversand, wird nur in Kombination mit dem WBE5-Zusatzmodul eingesetzt).


Diese Rollen sind Standardrollen und können nicht verändert werden! Welche Privilegien mit den einzelnen Rollen verbunden sind, sehen Sie, wenn Sie auf das Info-Icon klicken.

Beispiel:



Abbildung: Anzeige der mit einer Rolle verbundenen Privilegien.

Hotelspezifische Benutzerrollen hinzufügen

Wenn Sie eigene Benutzerrollen für Ihr Hotel oder Ihre Hotelgruppe anlegen möchten, klicken Sie im Dialog **Benutzerrollen verwalten** (Stack-Menü  > System > Benutzeradministration > Benutzerrollen) auf **[Hinzufügen]**.

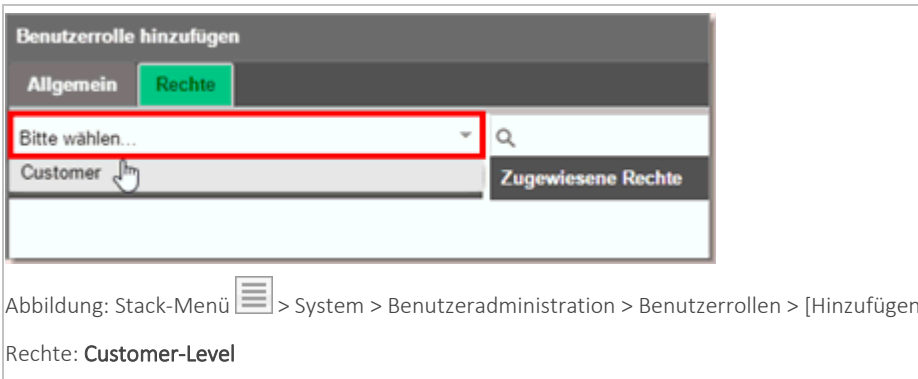
▼ Es öffnet sich das Fenster zum Hinzufügen von Benutzerrollen.

Im Reiter **Allgemein** tragen Sie einen Namen und eine kurze Beschreibung der neuen Benutzerrolle ein.



Abbildung: Stack-Menü  > System > Benutzeradministration > Benutzerrollen > [Hinzufügen]

Wechseln Sie dann zum Reiter **Rechte**. Wählen Sie hier das **Customer** Level aus (als protel Air Anwender steht Ihnen nur dieses eine Level zur Verfügung. Es gibt noch Level mit weiteren Berechtigungen, die dem protel Support und protel-Partnern vorbehalten sind).



▼ Sie erhalten eine Auflistung der verfügbaren Rechte.



Klicken Sie auf das + Zeichen links neben der Rechte-Bezeichnung, öffnen sich die einzelnen Privilegien.



Wenn Sie ein Privileg markieren, sehen Sie rechts im Fenster eine Beschreibung des Privilegs – vgl. folgende Abbildung.




Sie können entweder den kompletten Ordner mit allen Privilegien oder nur einzelne Privilegien zuordnen:
Markieren Sie hierfür einen Ordner oder ein untergeordnetes Privileg und klicken auf das grüne Pluszeichen.

▼ Die Auswahl wird in die mittlere Spalte **Zugewiesene Rechte** übernommen.

Noch einfacher ist die Zuordnung per Drag & Drop: Markieren Sie hierfür einen Ordner oder ein Privileg und ziehen es mit gedrückter Maustaste nach rechts (in die mittlere Spalte).

Empfohlenes Vorgehen

Weisen Sie der Einfachheit halber einen kompletten Ordner zu und entziehen Sie einzelne Privilegien, indem Sie auf das rote Minuszeichen  oder das Privileg mit der Maus nach links ziehen.

▼ Neben dem Ordner wird Ihnen angezeigt, wie viele Privilegien insgesamt zugeordnet sind:



Wenn Sie alle gewünschten Rechte zugewiesen haben, klicken Sie unten rechts im Dialog auf **[Speichern]**.

▼ Die neue Benutzerrolle erscheint in der Übersicht. Im Unterschied zu den vorkonfigurierten Rollen ist bei der hotelspezifischen Rolle in der Spalte Hotel eingetragen, bei welchem Hotel oder welcher Hotelgruppe die Rolle verfügbar ist (siehe folgende Abbildung):

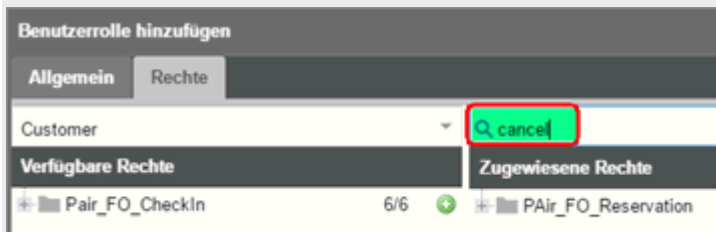
Name ↓	Beschreibung	Hotel
protel Air FO Azubi	User role for trainees (ohne Zugriff auf kritische Funktionen)	21931 - pAir DEMO Hotel DO
pAir MICE Menü Rolle	pAir MICE Menü Rolle	
pAir Kundenrolle	pAir Kundenrolle	

Die neue Benutzerrolle wird immer dem Hotel oder der Hotelgruppe zugewiesen, die Sie im HTML5-Client ausgewählt haben (siehe oben: Abschnitt Hotel auswählen). Achten Sie daher beim Hinzufügen neuer Rollen darauf, welches Hotel oben rechts im Browser ausgewählt ist.


TIPP: Nutzen Sie die Suchfunktion!

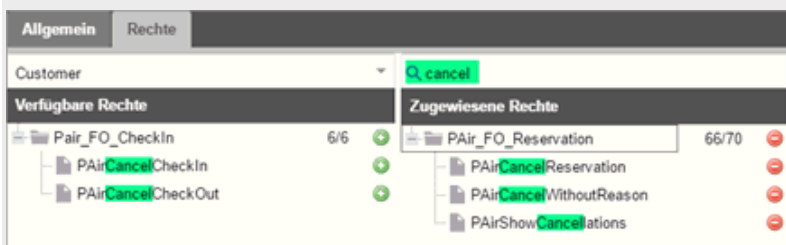
▼ Sie können gezielt nach bestimmten Privilegien suchen.

Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein, zum Beispiel „Cancel“.




Anschließend werden alle Ordner angezeigt, die ein Privileg enthalten, das dem eingegebenen Suchbegriff entspricht.

Öffnen Sie die Ordner mit Klick auf das Plus-Zeichen  und die Privilegien werden angezeigt (bei den verfügbaren und den zugewiesenen Rechten).



Hotelspezifische Benutzerrollen bearbeiten

Hotelspezifische (d.h. selbst erstellte) Benutzerrollen können nachträglich bearbeitet werden.

Markieren Sie die Rolle im Dialog **Benutzerrollen verwalten** (Stack-Menü  > System > Benutzeradministration > Benutzerrollen) und klicken auf **[Bearbeiten]**.

Rechte zuweisen

Um ein Recht zuzuweisen, markieren Sie es in der linken Spalte **Verfügbare Rechte** und ziehen es per Drag & Drop in die mittlere Spalte **Zugewiesene Rechte**.

Zugewiesenes Recht entfernen

Um ein zugewiesenes Recht zu entfernen, markieren Sie es in der mittleren Spalte **Zugewiesene Rechte** und ziehen es per Drag & Drop in die linke Spalte **Verfügbare Rechte**.

▼ Die Rechteänderung wirkt sich auf alle Benutzer aus, die mit der Benutzerrolle arbeiten!

Benutzerrollen zuweisen

[Stack-Menü  > System > Benutzeradministration > Benutzer]

Jedem (neuen) protel Air Benutzer müssen bestimmte Benutzerrollen zugewiesen werden. Die Rolle legt fest, auf welche Programmteile ein Benutzer zugreifen darf.

Loggen Sie sich in Ihre protel Air Hotelsoftware ein und wählen ggf. (bei mehreren Hotels) das passende Hotel aus.

Öffnen Sie das Stack-Menü  und klicken auf **System > Benutzeradministration > Benutzer**.

▼ Es öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht aller Benutzer.

Wählen Sie links im Fenster den Benutzer aus, für den die Benutzerrolle zugewiesen werden soll.

Klicken Sie auf den Reiter Benutzerrollen und anschließend auf **Hinzufügen**.

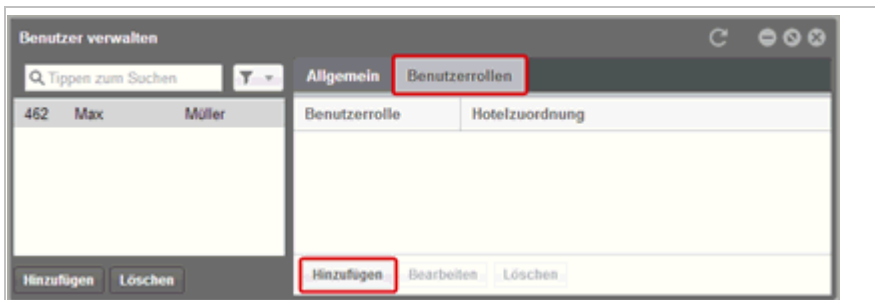


Abbildung: System > Benutzeradministration > Benutzer > Tab Benutzerrollen > Hinzufügen

Öffnen Sie im nächsten Fenster die Auswahlliste „Rolle“ – vgl. folgende Abbildung.

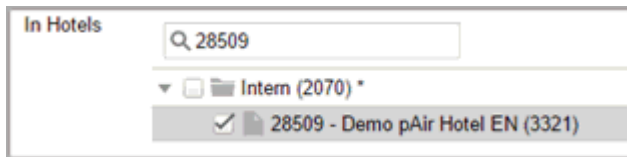


▼ Für protel Air relevante Rollen können Sie **weiter oben** nachschlagen. Darüber hinaus haben Sie Zugriff auf selbst erstellte Rollen.

Der protel Air Standard User sollte mindestens die pAir Kundenrolle (oder eine darauf basierende selbst erstellte Rolle) erhalten.

Markieren Sie eine gewünschte Rolle in der Auswahlliste (zum Beispiel **pAir Kundenrolle**).

Wählen Sie anschließend mit einem Klick in die Checkbox das Hotel aus, in dem der Benutzer über die Rolle verfügen soll (bei Bedarf Mehrfachauswahl möglich).



Klicken Sie auf **[Speichern]** und schließen Sie das Fenster.

Nach dem Speichern erscheint die Rolle mit dem dazugehörigen Hotel in der Übersicht des Reiters **Benutzerrollen**.

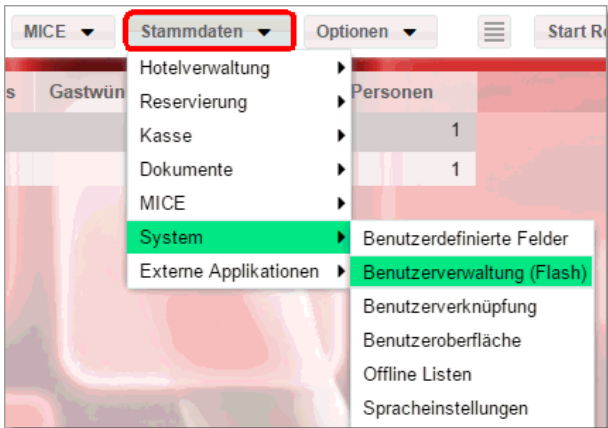
Hinweis

▼ Weisen Sie jedem neu angelegten Benutzer unbedingt mindestens eine Benutzerrolle zu. Wenn der Benutzer keine Rolle hat, kann er sich nicht in protel Air anmelden und erhält die Meldung „Benutzer hat keine Privilegien“.

Flash-Benutzer

[Stammdaten > System > Benutzerverwaltung (Flash)]

Aufruf



In der Flash-Benutzerverwaltung legen Sie fest, welche Mitarbeiter auf die Flash-Stammdaten zugreifen dürfen. Die Flash-Stammdaten versorgen protel Air mit den Grunddaten des Hotels (z. B. Zimmer, Preise, Artikel etc.). Im Zuge der Weiterentwicklung werden die Flash-Stammdaten nach und nach in den HTML5-Client implementiert. Bis zum Abschluss der Implementierung verwalten Sie Ihre protel Air Stammdaten hauptsächlich im Flash-Client.


▼ Für jeden Mitarbeiter, der mit protel Air arbeitet, muss sowohl im HTML5-Client als auch im Flash-Client ein Benutzer existieren. Nur so können Sie Ihren Benutzern Zugriff auf bestimmte Stammdatenbereiche gewähren oder verbieten.


Benutzer anlegen

Loggen Sie sich zuerst in Ihre protel Air Hotelsoftware ein.

Öffnen Sie im HTML5-Client das **Stammdaten**-Menü und klicken auf **System > Benutzerverwaltung (Flash)**.

▼ Die Flash-Benutzerverwaltung öffnet sich in einem neuen Browser-Tab.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie unten links auf den Button **Hinzufügen** . Hinterlegen Sie im sich öffnenden Dialog die erforderlichen Daten (bitte möglichst alle Felder ausfüllen).

Benutzername:	* JS
Sprache:	Bitte wählen
Vorname:	James
Nachname:	Steward
E-Mail:	
Kürzel:	
Passwort:	* *****
Passwortwiederholung:	* *****
Verteiler:	Housekeeping, Sales-Bankett 
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Attribut	Beschreibung
*Benutzername	Bei Neuanlage sollte der Benutzername möglichst mit dem Benutzernamen des HTML5-Benutzers übereinstimmen.
Sprache	Meldet sich der Benutzer an, starten die Flash-Stammdaten in der hier eingestellten Sprache.
Vorname / Name	Bitte angeben!
E-Mail	Wird benötigt, damit der Benutzer in eine Verteilerliste aufgenommen werden kann (lesen Sie mehr zu diesem Thema im Abschnitt " Verteiler ").
Kürzel	Geben Sie hier ein Kürzel oder die Initialen des Benutzers ein.
Passwort und Passwortwiederholung	Geben Sie ein Passwort für den Benutzer ein (das hier eingegebene Passwort wird benötigt, wenn Sie die protel Air Housekeeping App einsetzen oder der Einsatz der App in Planung ist).
Verteiler	Wenn der Benutzer einem Verteiler angehören soll, fügen Sie den Verteiler hier zu. ▶ Weitere Informationen zu Verteilern .

Berechtigungen für Flash-Stammdaten zuweisen

Legen Sie fest, welche Benutzer Zugriff auf welche Stammdatenbereiche erhalten sollen und welche Benutzer keinen Zugriff haben dürfen.

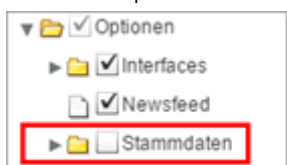
1. Markieren Sie auf der linken Seite den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.
2. Öffnen Sie die Baumstruktur mit Klick auf das kleine Dreieck: ▶



3. Öffnen Sie den Ordner **Vorgänge** mit Klick auf das kleine Dreieck: ▶
4. Öffnen Sie auf die gleiche Weise den Ordner **Optionen** und danach den Ordner **Stammdaten**.

Über den **Stammdaten**-Ordner können Sie steuern, auf welche Stammdaten-bereiche ein Benutzer zugreifen können soll.

- Enthält die Checkbox vor einem Bereich ein Häkchen, hat der Benutzer Zugriff auf den Bereich.
- Entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox, hat der Benutzer KEINEN Zugriff auf den Bereich.
- Soll ein Benutzer keinen Zugriff auf die gesamten Flash-Stammdaten haben, entfernen Sie das Häkchen für den kompletten Stammdaten-Ordner – siehe folgende Abbildung:



Stellen Sie für jeden Benutzer die gewünschten Berechtigungen ein.

▼ Alle anderen Berechtigungen, die Sie in der Flash-Benutzerverwaltung einstellen können, sind für das Arbeiten im HTML5-Client **NICHT** relevant!

HTML5-Benutzer mit Flash-Benutzer verknüpfen

Achtung!

⚠ Jeder Benutzer, der in der protel Air Benutzerverwaltung angelegt wurde, muss zusätzlich mit einem "HTML5-Benutzer" verknüpft werden. Weitere Infos siehe hier:

[5. Benutzer-Verknüpfung](#)

Verteiler

[Stammdaten > Benutzerverwaltung > Verteiler]

protel Air bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Set von Listen und Berichten zu definieren, das beim Tagesabschluss automatisch an einzelne Benutzer oder ganze E-Mail-Verteiler versendet wird. Die Verwaltung der E-Mail-Verteiler erfolgt in der Benutzerverwaltung im Register **Verteiler**.

E-Mail-Verteiler anlegen

Name / Kurzbezeichnung / Beschreibung: Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Verteiler an. Die Angabe einer Kurzbezeichnung oder Beschreibung ist optional.

Benutzer zuordnen: Ordnen Sie einen Benutzer zu, der Mitglied der Verteilerliste werden soll. **ACHTUNG!** Es werden nur Benutzer mit gültiger E-Mail-Adresse angezeigt!

Klicken Sie auf [OK].

Verteiler bearbeiten

Name: * Verwaltung

Kurzbezeichnung: Admin

Beschreibung: Administration & Buchhaltung

Bitte wählen Sie hier die Benutzer aus. Es werden nur Benutzer mit hinterlegter E-Mail-Adresse angezeigt.

Benutzer zuordnen:

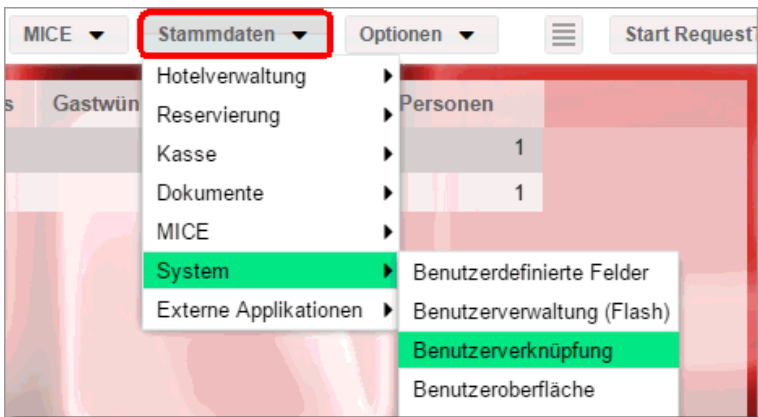
Verfügbar	Zugeordnet
JS	JSV
MD	
NF	
MM	

Aktiv

OK Abbrechen Übernehmen

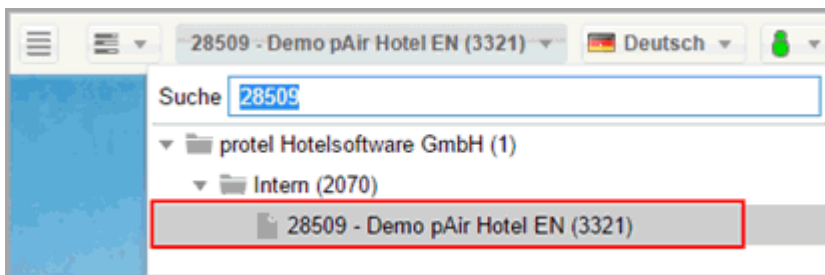
Benutzerverknüpfung

[Stammdaten > System > Benutzerverknüpfung]



Das Login, mit dem sich der Benutzer im protel Air HTML5-Client anmeldet (=Cloud-User), muss mit einem protel Air Flash-Benutzer verknüpft werden.

1. Loggen Sie sich in Ihre protel Air Hotelsoftware ein und wählen ggf. das passende Hotel aus (nur bei mehreren Hotels).



2. Öffnen Sie das **Stammdaten**-Menü und klicken auf **System > Benutzerverknüpfung**.

Das anschließende Fenster zeigt alle Benutzer, die für das Hotel in den protel Air Flash-Stammdaten angelegt sind.

3. Markieren Sie den gewünschten protel Air Flash-User.
4. Öffnen Sie in der Spalte **Cloud Benutzer** das Aufklappfeld und wählen dort den passenden Benutzer aus.



5. Klicken Sie auf [OK] um die Auswahl zu bestätigen.

Damit erhält der HTML5-Benutzer die im Flash-Client gesetzten Berechtigungen für den Stammdatenzugriff. Außerdem sorgt die Benutzerverknüpfung dafür, dass im Aktionsprotokoll der richtige Benutzer angezeigt wird. Verknüpft man die Benutzer nicht, wird im Aktionsprotokoll immer der „Admin“-User eingetragen.

Login-Daten

Jeder neu angelegte HTML5-Benutzer erhält eine Bestätigungs-E-Mail. Die E-Mail wird an die in der Benutzeradministration angegebene E-Mail-Adresse verschickt und enthält den Anmelde-link für protel Air und die Login-Daten (Benutzername und Passwort).

Beim ersten Login wird der Benutzer aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben. Das Passwort muss mindestens sieben Zeichen lang sein und muss aus Zahlen und Buchstaben bestehen. Anschließend wird der Benutzer automatisch an seinem Default-Hotel angemeldet.

Sollte der Benutzer sein Passwort vergessen haben, kann über die „Passwort vergessen“-Funktion ein neues Passwort an die E-Mail-Adresse des Benutzers geschickt werden.

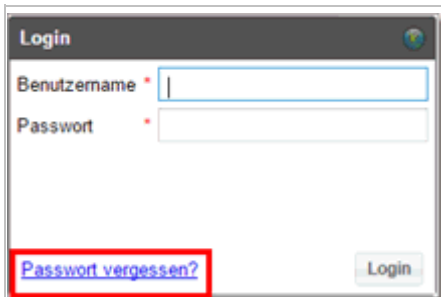


Abbildung: protel Air Login-Dialog >
Aufruf der „Passwort vergessen?“- Funktion

Außerdem ist es gemäß den Sicherheitsvorgaben nötig, das Passwort alle 90 Tage zu ändern. 20 Tage vor Ablauf der 90 Tage erhalten Sie bei der Anmeldung einen Hinweis, dass Ihr Passwort abläuft. Wenn Sie diesen Hinweis angezeigt bekommen, ein neues Benutzerkonto haben oder das Passwort aus einem anderen Grund ändern möchten, klicken Sie oben rechts im Browser-Fenster auf das Benutzer-Icon und klicken auf [Passwort ändern].

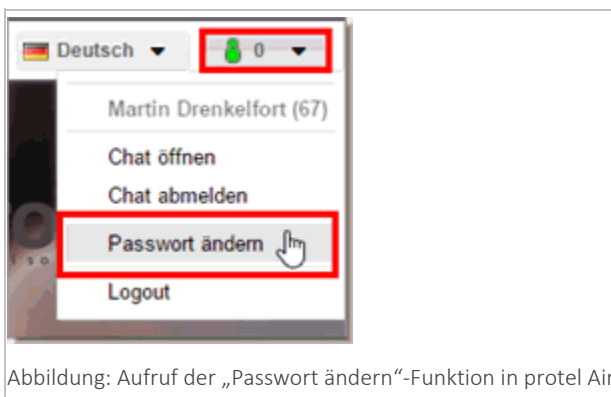


Abbildung: Aufruf der „Passwort ändern“-Funktion in protel Air

Was Sie nach jedem protel Air Update beachten müssen

Mit fast jedem Update kommen neue Benutzerrechte hinzu. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die folgenden Hinweise.

Achtung!

▼ Prüfen Sie in den protel Air Update-News, ob das Update neue Benutzerrechte enthält. Jedes neue Recht ist automatisch in der **PAir Front Office Rolle** enthalten (es sei denn, die Update-News weisen auf entsprechende Sonderfälle hin).

▼ Wenn ein Benutzer mit der **PAir Front Office** Rolle keinen Zugriff auf ein neu hinzugekommenes Recht haben soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie eine neue Benutzerrolle an (vgl. Abschnitt [Benutzerrollen anlegen und bearbeiten](#)). Weisen Sie der Rolle alle Privilegien zu, die der Benutzer haben soll.
2. Ordnen Sie dem Benutzer die neu angelegte Rolle zu (vgl. Abschnitt [Benutzerrollen zuweisen](#)).
3. Entfernen Sie für den Benutzer die alte **PAir Front Office** Rolle wie folgt:
 - Markieren Sie den Benutzer und öffnen den Reiter **Benutzerrollen**.
 - Markieren Sie die **PAir Front Office** Rolle und klicken auf [**Löschen**].

▼ Wenn ein Benutzer mit der **PAir Front Office** Rolle Zugriff auf ein neu hinzugekommenes Recht haben soll, müssen Sie nichts tun, denn die Pair Front Office Rolle enthält jedes neu entwickelte Recht automatisch (sollte es Abweichungen von dieser Regel geben, wird in den protel Air Update-News darauf hingewiesen).


▼ Soll ein Benutzer mit einer **hotelspezifischen** Rolle (= eine selbst erstellte Rolle, die für das Hotel oder die Hotelgruppe manuell hinzugefügt wurde) Zugriff auf das neue Recht haben, müssen Sie die Rolle bearbeiten und das neue Recht hinzufügen.

▼ Soll ein Benutzer mit einer **hotelspezifischen** Rolle keinen Zugriff auf ein neu hinzugekommenes Recht haben, müssen Sie nichts tun.

Spracheinstellungen

[Stammdaten > System > Spracheinstellungen]

Sprachdefinitionen

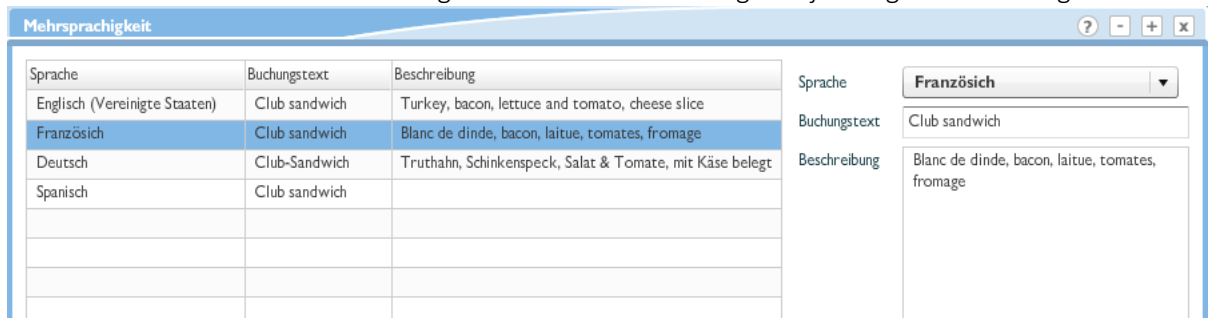
Für jede Sprache, die Sie hier anlegen, können Sie eine entsprechende Übersetzung eingeben, z. B. für Artikel- oder Zimmerbezeichnungen. Die Übersetzungsfunktion kann im jeweiligen Dialog dann über das Weltkugel-Symbol  aufgerufen werden.



Beispiel Mehrsprachigkeit: Der Artikel "Club-Sandwich" soll mehrsprachig angeboten werden.

1. Rufen Sie den Artikel in den Artikel-Stammdaten auf und klicken auf [Bearbeiten].
2. Klicken Sie neben dem Buchungstext auf die Weltkugel:



3. Das Fenster Mehrsprachigkeit listet alle Sprachen auf, die Sie in den Sprachdefinitionen angegeben haben.
4. Klicken Sie auf die Zielsprache, in die übersetzt werden soll (z.B. "Französisch").
5. Geben Sie nun in die Felder "Buchungstext" und "Beschreibung" die jeweilige Übersetzung ein.



6. Klicken Sie auf "Hinzufügen"  um die neue Übersetzung zu übernehmen. Nachträgliche Änderungen können mit Klick auf das Diskettensymbol  gespeichert werden.
7. Klicken Sie auf [Schließen] um zum Fenster "Artikel bearbeiten" zurückzukehren.

Beim Drucken von Dokumenten wie z. B. Rechnungen müssen Sie später nur noch die Sprache des Gastes auswählen - die Rechnungspositionen werden dann automatisch in die Sprache des Gastes übersetzt.

Voreinstellungen

Wählen Sie hier Ihre Standardsprache aus, in der protel Air bei jeder Anmeldung gestartet werden soll.

Daneben können Sie das Anzeigeformat für die Uhrzeit einstellen (24 Stunden / 12 Stunden).

Spracheinstellungen, Anzeigesprache, Zeitzone und Datumsformat können unabhängig voneinander gesetzt werden.

▼ HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass eine Änderung der Zeitzone ausschließlich durch unseren Support erfolgen kann!

Online-Buchbarkeit

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit]

Gestalten Sie Schritt für Schritt Ihre Online-Buchbarkeit - genau auf die Bedürfnisse Ihres Betriebes zugeschnitten. Sie können den Einrichtungsassistenten jederzeit öffnen und Daten ergänzen oder verändern.

▼ Der Begriff der "Online-Buchbarkeit" wird in der Online-Hilfe gleichbedeutend mit dem Begriff "**WBE**" benutzt (WBE = Web Booking Engine).

Verschiedenes

- Wartungsmodus
- Allgemeine Verfügbarkeit
- Banner-Design
- Datumsformat
- Anruf zur Buchung
- HTML-Code erstellen

[Anfrage](#)

[Auswahl](#)

[Pers. Daten](#)

[Überblick](#)

[Bestätigung](#)

Verschiedenes

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Verschiedenes]

Wartungsmodus

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Verschiedenes > Wartungsmodus]

Schalten Sie hier Ihre Online-Buchbarkeit in den Wartungsmodus, zum Beispiel, wenn Sie sich noch in der Testphase befinden. Gäste, die den Online-Buchungsassistenten in dieser Zeit aufrufen, sehen nur den von Ihnen definierten Wartungstext (siehe unten).

Wartungsmodus: Klicken Sie auf "Ja", um den Wartungsmodus zu aktivieren.

Angezeigter Text: Legen Sie den Text fest, der angezeigt wird, während sich Ihr Online-Buchungssystem im Wartungsmodus befindet.

▼ **HINWEIS:** Sie können auch während des Wartungsmodus Online-Buchungen eingeben, indem Sie gleichzeitig die Tasten Strg + Alt + W drücken. Loggen Sie sich anschließend wie gewohnt mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein (die Gastdaten können hier aus Sicherheitsgründen nicht verändert werden).

Allgemeine Verfügbarkeit

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Verschiedenes > Allgemeine Verfügbarkeit]

Hier können Sie Ihre Online-Buchbarkeit grundsätzlich zulassen oder lediglich zu bestimmten Zeitpunkten ermöglichen. Geben Sie hierfür das An- oder Abreisedatum ein. Online-Buchungen sind entsprechend nur zwischen den gewünschten Daten möglich. Diese Einschränkung der Verfügbarkeit eignet sich z.B. für Messe- oder Saisonzeiten.

Online-Buchbarkeit verfügbar ab: Zimmer können erst ab diesem Zeitpunkt online gebucht werden.

Online-Buchbarkeit verfügbar bis: Zimmer können nur bis zu diesem Datum online gebucht werden.

Lassen Sie die Felder leer, können alle Zimmer ohne zeitliche Einschränkungen online gebucht werden.

Banner-Design

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Verschiedenes > Banner-Design]

Legen Sie hier die Farbeinstellungen für Ihr Widget (das ist die Anfrage-Komponente) fest und passen Sie es an Ihre Website an.

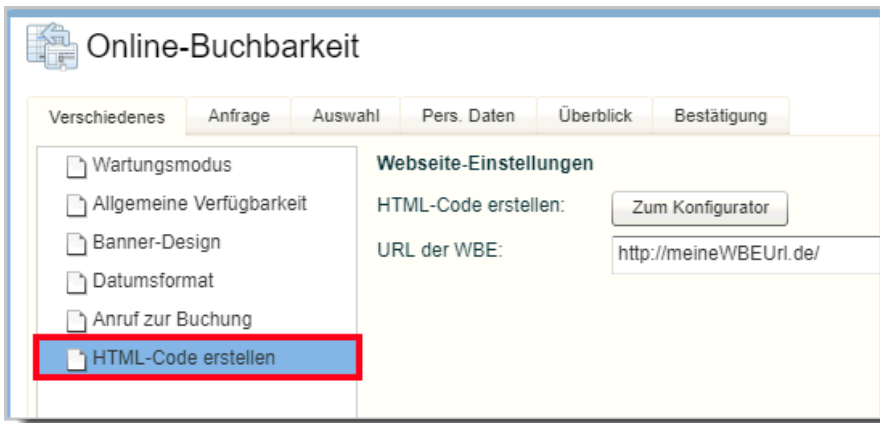
Datumsformat

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Verschiedenes > Datumsformat]

Stellen Sie hier das Format ein, in dem das Datum angezeigt wird. Wählen Sie zwischen europäischer und amerikanischer Darstellung.

HTML-Code erstellen

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Verschiedenes > HTML-Code erstellen]



In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre persönliche WBE konfigurieren und den HTML-Code erzeugen, der die WBE in Ihre Hotel-Website einbindet.

Feld	Funktion
HTML-Code erstellen	Die Schaltfläche [zum Konfigurator] öffnet den Assistenten zum Erstellen des HTML-Codes.
URL der WBE WBE = Web Booking Engine (englisch für "Buchungsmaschine")	Geben Sie hier die genaue URL der Website ein, unter der Ihre protel Air WBE zu erreichen sein wird. Die hier angegebene URL wird zum Beispiel für die Link-Erstellung in E-Mails verwendet. Beispiel: <code>http://p-air.jimdo.com/jetzt-buchen/</code>

Dieser Programmteil hilft Ihnen bei der Einbindung der Online-Buchbarkeit in Ihre Website. Den hier erzeugten HTML-Code können Sie direkt in Ihre Website einfügen. Der nach Ihren Vorgaben generierte HTML-Code stellt ein einfaches wie geniales Widget auf Ihrer Website zur Verfügung, mit dessen Hilfe Ihre Gäste Verfügbarkeiten prüfen und Hotelzimmer buchen können. Derzeit stehen folgende Widgets zur Einbindung in Ihre Website zur Verfügung:

- ▼ Buchungsassistent
- ▼ Online-Anfrage (mit und ohne Preisanzeige auf der ersten Seite)
- ▼ Verfügbarkeitskalender Jahresansicht
- ▼ Verfügbarkeitskalender Monatsansicht

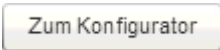
Für jedes der genannten Widgets können Sie im Handumdrehen ein Snippet (=HTML-Quellcode) erzeugen. Zum Erstellen und Einfügen des Snippets müssen Sie kein HTML-Experte sein. Sie benötigen lediglich Kenntnis darüber, an welcher Stelle in Ihren Website-Code das Snippet einzufügen ist. Auch ohne HTML-Kenntnisse können Sie das Code-Snippet generieren und an die Person senden, die Änderungen an Ihrer Website vornimmt.

Neue Buchungsmaske erzeugen

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Reiter "Verschiedenes" > HTML-Code erstellen > Zum Konfigurator > Snippet-Konfiguration]

Öffnen Sie zuerst die **Online-Buchbarkeit** in den Stammdaten von protel Air (Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit).

Klicken Sie im Reiter **Verschiedenes** auf **HTML-Code erstellen** und anschließend auf den Button **Zum Konfigurator**



In Ihrem Web-Browser öffnet sich jetzt der Snippet Konfigurator:

protel Air Web Booking Engine konfigurieren

Über die protel Air Web Booking Engine (WBE) können die Besucher Ihrer Internetseite ihr Hotelzimmer direkt online buchen. Das folgende Tool hilft Ihnen dabei, die für die Online-Buchung nötigen Buchungsmasken zu erzeugen und nach Ihren Wünschen zu gestalten. Sie werden Schritt für Schritt durch sämtliche Einstellungen geleitet. Am Ende wird ein Code-Schnipsel (HTML Snippet) erzeugt, den Sie oder Ihr Webdesigner auf jeder beliebigen Seite/Unterseite Ihrer Website einbauen können. Bitte wählen Sie eine Option aus, um fortzufahren:

- Neue Buchungsmaske erzeugen
- Angebots-Link erstellen (zur direkten Buchung eines Angebots)

1. NEUE BUCHUNGSMASKE ERZEUGEN ▼

Dieser Programmpunkt hilft Ihnen bei der Auswahl und beim Erstellen der gewünschten Online-Buchungsmaske. Bitte wählen Sie, welche Variante Sie erstellen möchten.

Buchungsassistent

Der Buchungsassistent stellt alles auf einer Seite dar:

- Buchungsdaten
- Verfügbarkeit
- Zusatzleistungen
- usw.

werden zentral in einer gemeinsamen Ansicht abgebildet.

Buchungsassistent wählen

Beim Öffnen des Konfigurators ist die Option Neue Buchungsmaske bereits vorausgewählt.

• Neue Buchungsmaske erzeugen

Behalten Sie diese Auswahl bei.

1. NEUE BUCHUNGSMASKE ERZEUGEN

1. NEUE BUCHUNGSMASKE ERZEUGEN ▼

Markieren Sie zuerst die jeweilige Komponente, für die Sie das Snippet generieren möchten.

Zur Auswahl stehen Buchungsassistent, Online-Anfrage mit und ohne Preis und der Kalender in der Jahres- oder Monatsansicht.

Wählen Sie die gewünschte Komponente, indem Sie den entsprechenden Button klicken (zum Beispiel **Buchungsassistent wählen**).

Danach gelangen Sie automatisch zum Abschnitt **Einstellungen**.

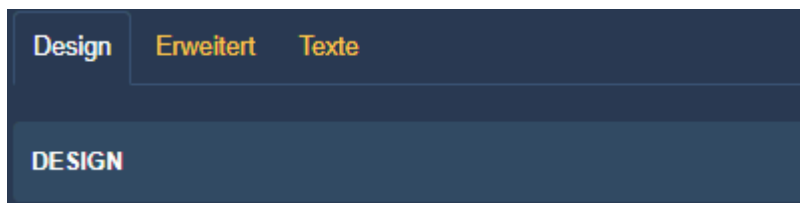
2. EINSTELLUNGEN



Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Token	Dieser Parameter ist fest vorgegeben und dient der Identifizierung Ihres Hotels.
Sprache	Stellen Sie hier die Standardsprache der Reservierungsmaske ein.
Vorausgewähltes Land	Stellen Sie hier das Land ein, das bei Eingabe der Kontaktdaten des Buchers vorausgewählt sein soll.

DESIGN



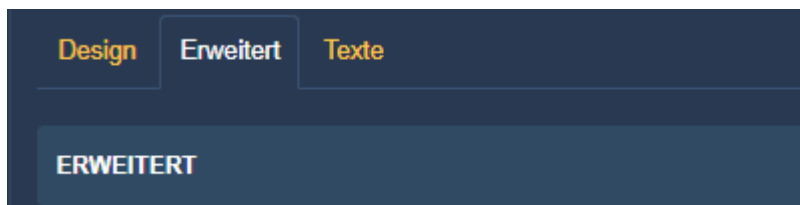
Bestimmen Sie hier das Design für Ihre Buchungsmaske.

▼ [Liste der verfügbaren WBE Designs \(PDF\)](#)

TIPP: Im letzten Schritt (3. HTML-Snippet erzeugen) wird eine Vorschau erstellt, wo Sie sich das gewählte Design ansehen können. Wenn Ihnen das Design nicht gefällt, schließen Sie die Vorschau und stellen hier ein anderes Design ein.

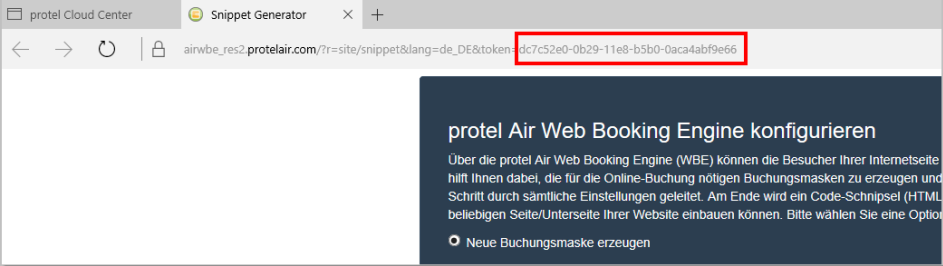
Klicken Sie auf **[Design wählen]** um fortzufahren. Danach gelangen Sie automatisch zum Abschnitt **Erweitert**.

ERWEITERT



Hier nehmen Sie erweiterte Einstellungen für Ihre Buchungsmaske vor.

Verfügbarkeitskalender (nur relevant, wenn Sie den Kalender als	Für wie viele Monate im Voraus soll die Verfügbarkeit berechnet werden? Stellen Sie hier ein, für wie viele Monate im Voraus die Verfügbarkeit berechnet und angezeigt werden soll (bei "6" wird die Verfügbarkeit für die nächsten sechs Monate berechnet
---	--

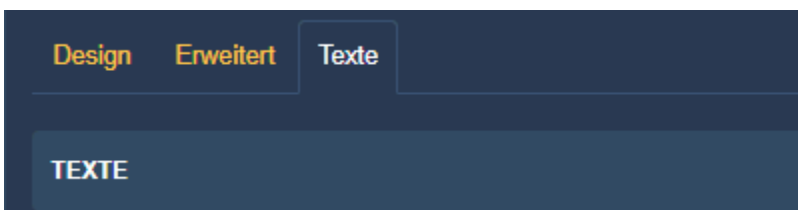
<p>Buchungsmaske ausgewählt haben)</p>	<p>und angezeigt). Wenn Sie hier nichts eintragen, wird der Default-Wert (24 Monate) gesetzt.</p> <p>Bestimmen Sie außerdem, wie viele Monate in der Jahresansicht / Monatsansicht angezeigt werden sollen.</p>
<p>Hotelauswahl</p>	<p>Die Hotelauswahl ist nur relevant, wenn mehrere Hotels betrieben werden und der Gast bei der Online-Buchung zwischen mehreren Hotels auswählen können soll.</p> <p>Hotelname: Geben Sie hier den Namen ein, unter dem das Hotel angezeigt werden soll.</p> <p>Token: Geben Sie hier den Token des Hotels ein. Wenn Sie den Snippet Generator für das Hotel aufrufen, finden Sie den Token in der Adresszeile des Browsers - vgl. folgende Abbildung.</p>  <p>Kopieren Sie des Tokens und fügen es über die Zwischenablage in das Token-Eingabefeld ein.</p>
<p>Buchungen mit Kindern</p>	<p>Wenn sich Kinder unter den gebuchten Gästen befinden, können Sie hier angeben, wie Kinder in Ihrem Haus untergebracht werden können. Bedenken Sie bitte, dass Kinderpreise nur berechnet werden, wenn das Kind in einem separaten Bett schläft.</p>
<p>Zusatzleistungen gruppieren</p>	<p>Wenn Sie auch Zusatzleistungen anbieten, können Sie hier einstellen, wie diese Zusatzleistungen in der Buchungsmaske angezeigt werden.</p> <p>Gruppierung aktivieren: Ja = Buchbare Zusatzleistungen werden nach Warengruppe sortiert angezeigt.</p> <p>Klappbox aktivieren: Ja = Zusatzleistungen können über eine Klappbox ein- bzw. ausgeblendet werden. Nein = Die Zusatzleistungen können nicht ein- oder ausgeblendet werden.</p> <p>Zugeklappt starten: Bei Ja ist die Klappbox standardmäßig zugeklappt, bei Nein aufgeklappt.</p>
<p>Angebots-Links</p>	<p>Mithilfe von Angebots-Links können Sie den Einstiegspunkt in die Buchung beeinflussen. So lassen sich z.B. An- und Abreisedatum, Zimmerbelegung, Rate und/oder Kategorie bereits vorauswählen und an das Anfrageformular übergeben.</p> <p>Wählen Sie hier "ja", wenn der Buchungsassistent über einen Angebots-Link aufgerufen werden können soll (siehe Abschnitt ANGEBOTS-LINK ERSTELLEN).</p> <p>Hintergrund: Für den Angebots-Link muss ein Buchungsassistent erzeugt werden, der Angebots-Links erlaubt. Falls über den Angebots-Link nur eine bestimmte</p>

	Kombination aus Rate und Kategorie buchbar sein soll, muss der Buchungsassistent mit aktivierter Option "Nur Vorauswahl = Ja" erzeugt werden (siehe nächster Punkt).
Vorauswahl	<p>Hier können Sie eine Kombination aus Rate und Kategorie als Vorauswahl für die Buchung setzen.</p> <p>Rate/Kategorie setzen: Ja = In der Buchungsübersicht wird die hier angegebene Kombination aus Kategorie und Rate optisch hervorgehoben.</p> <p>Nur Vorauswahl: Ja = Es wird ausschließlich die hier eingestellte Kombination aus Kategorie und Rate angezeigt, d.h. alle anderen Raten und Kategorien werden ausgeblendet.</p> <p>Vorauswahl aufhebbar: Ja = Dem Bucher wird eine andere Rate angezeigt, wenn die vorausgewählte Rate nicht mehr verfügbar ist oder die gewählte Belegung unzulässig ist.</p> <p>Wenn Sie mehrere Raten und Kategorien miteinander kombinieren möchten, können Sie mit Klick auf "Kategorie hinzufügen" und "Rate hinzufügen" die gewünschten Kategorien und Raten hinzufügen.</p>
Reservierungs-codes setzen	<p>Online-Buchungen, die über die WBE einlaufen, können mit speziellen Reservierungs-codes versehen werden. Mithilfe der gespeicherten Codes können Sie Ihre Reservierungen später gezielt auswerten; der Vertriebsweg verrät Ihnen beispielsweise, über welchen Kanal die Buchung eingelaufen ist. Dies ist besonders interessant, wenn Sie mehrere Buchungsmaschinen auf unterschiedlichen Seiten (zum Beispiel Partnerseiten) anbieten.</p> <p>Für jede Buchungsmaschine kann ein eigenes Snippet mit jeweils eigenem Vertriebsweg erstellt werden. Die Auswertung des Vertriebswegs würde Aufschluss darüber geben, über welche Seite (z.B. eigene Seite oder Partnerseite) Ihre Online-Buchungen eingelaufen sind. Entsprechende Auswertungen finden Sie unter Büro > Berichtswesen.</p>
Einfache Preisanzeige	<p>Ja: bei Buchungen wird der Gesamtpreis angezeigt (Preis pro Übernachtung multipliziert mit der Anzahl der gebuchten Nächte).</p> <p>Nein: Anzeige der Einzelpreise (Preis/Übernachtung)</p>
Wochen statt Tage anzeigen	Ja: Die Tage werden in Wochen angezeigt. 7 Tage = 1 Woche, 14 Tage = 2 Wochen.
Raten-Upgrades	<p>Mit dieser Einstellung können sie vor Abschluss der Buchung Raten- statt Kategorieaufwertungen anbieten.</p> <p>Ja = Raten-Upgrades zur Buchung anbieten.</p>
Token Override	Der URL-Parameter-Token wird separat behandelt. Die Token-Override-Option macht es möglich, den im Snippet aufgeführten Login-Token zu überschreiben, wodurch sich die WBE effektiv als ein anderes Hotel einloggt. Dies kann besonders für gemeinsame

	<p>Webauftritte oder Hotelketten mit mehreren, auf separaten Accounts verwalteten Häusern interessant sein.</p>								
<p>Redirect URL</p>	<p>Sie können Ihren Gast nach erfolgreicher Buchung auf eine spezielle Seite weiterleiten. Die URL zu dieser Seite geben Sie im Snippet-Konfigurator ein (Einstellungen > Erweitert > Weiterleitung). Für jede Sprache können Sie eine eigene URL hinterlegen. Die hier eingetragene URL überschreibt die Default-Einstellung (sofern durch protel oder Ihren protel-Partner eine Weiterleitungsseite in der Systemkonfiguration eingestellt wurde).</p> <p>Beispiel:</p> <div data-bbox="454 616 1268 985" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Redirect URL: For each language a distinctive redirect can be entered here. This entry overrides the system defaults.</p> <table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">English (EN) ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">http://www.protel.net</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Deutsch (DE) ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">http://www.protel.net/de</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Française (FR) ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">http://www.protel.net/fr</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">new redirect url</td> </tr> </table> </div> <p>Besonders interessant ist diese Einstellung, wenn Sie mehrere Buchungsmaschinen auf unterschiedlichen Seiten (zum Beispiel Partnerseiten) anbieten. Für jede Buchungsmaschine kann ein eigenes Snippet mit jeweils eigener Weiterleitungs-URL erstellt werden, so dass der Gast - je nachdem auf welcher Website die Reservierung gebucht wurde - auf der passenden Seite landet.</p>	English (EN) ▼	http://www.protel.net	Deutsch (DE) ▼	http://www.protel.net/de	Française (FR) ▼	http://www.protel.net/fr	new redirect url	
English (EN) ▼	http://www.protel.net								
Deutsch (DE) ▼	http://www.protel.net/de								
Française (FR) ▼	http://www.protel.net/fr								
new redirect url									

Klicken Sie auf **[Einstellungen übernehmen]** um fortzufahren. Danach gelangen Sie automatisch zum Abschnitt **Texte**.

TEXTE



Im Bereich **Texte** können Sie die Standard-Begriffe durch Ihre eigene Terminologie ersetzen. Geben Sie hinter dem jeweiligen Begriff die Bezeichnung ein, die stattdessen verwendet werden soll.

Beispiel: Geben Sie bei "Zimmer" den Begriff "Apartment" ein, wird dieser Begriff verwendet.

Klicken Sie auf **[Texte übernehmen]** um fortzufahren. Danach gelangen Sie automatisch zum Abschnitt **Vorschau + volles Snippet erzeugen**.

3. HTML-SNIPPET

protel Air generiert automatisch den Quellcode unter Berücksichtigung der von Ihnen gewählten Einstellungen.

Klicken Sie auf [Vorschau + volles Snippet erzeugen], wird Ihnen eine Vorschau angezeigt, wie die Buchungsmaske aussehen wird.

Wenn Ihnen die Vorschau gefällt, klicken Sie auf [Zurück zum Snippet] und kopieren das erstellte Code-Snippet (alles markieren und Strg + C bzw. Ctrl + C drücken) und fügen es an die gewünschte Stelle im Quellcode Ihrer Website ein.

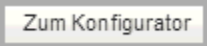
Falls Ihnen die Vorschau noch nicht gefällt, wählen Sie beispielsweise unter 2. EINSTELLUNGEN ein anderes Design und erstellen erneut eine Vorschau.

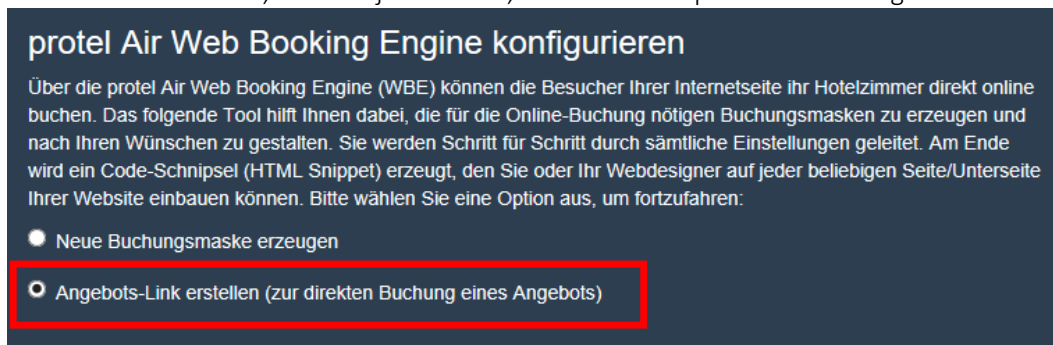
Angebots-Link erstellen

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Reiter "Verschiedenes" > HTML-Code erstellen > Zum Konfigurator > Angebotslink erstellen (zur direkten Buchung eines Angebots)]

Posten Sie Arrangements direkt auf der Hotel-Website oder twittern Sie Angebote. Sie müssen nur das An- und Abreisedatum festlegen, die Anzahl der Gäste eintragen, eine Kombination aus Kategorie und Rate vergeben und schon können Sie das Angebot direkt auf Ihrer Website verlinken oder twittern (siehe unten). Den Link zur hauseigenen Buchungsmaschine erstellt der Link-Konfigurator automatisch auf Basis Ihrer Angaben. Ihr Benefit: Sonderangebote (z. B. das Weekend-Special für zwei Personen im Panorama-Doppelzimmer) können direkt gebucht werden!

Und so funktioniert's:

1. Öffnen Sie zuerst die "Online-Buchbarkeit" in den Stammdaten von protel Air.
2. Klicken Sie im Reiter "Verschiedenes" auf "HTML-Code erstellen" und in der rechten Fensterhälfte auf den Button .
3. Klicken Sie im Fenster, das sich jetzt öffnet, oben auf die Option "Link-Konfiguration".



4. Nehmen Sie alle erforderlichen Einstellungen vor, wie z. B. Eingabe einer eigenen URL, Default-Werte für An- und Abreise, Belegung usw.

URL des Buchungsassistenten:

Wenn der Link im Buchungsassistenten Ihrer Website geöffnet werden soll, geben Sie hier die URL zur jeweiligen Buchungsseite ein (zum Beispiel `http://www.example.com/angebot-buchen.html`).

▼ HINWEIS:

1. Das Snippet, das Sie in die Buchungsseite einfügen, muss Deep Links erlauben (Option "Deeplinks" im Snippet-Konfigurator aktivieren).
2. Falls über den Deep-Link nur eine bestimmte Kombination aus Kategorie und Rate buchbar sein soll, muss ein Snippet mit spezieller Vorauswahl erzeugt werden (siehe unten).

Wird hier keine URL eingetragen, zeigt der Link auf Ihren in unserer Website eingebundenen Buchungsassistenten (z. B. `https://nfwbe.protelair.com/?WBS_token=Ihr-Token`).

5. Klicken Sie auf **URL des Buchungsassistenten setzen** um fortzufahren.
6. **An- und Abreisedatum**
 Hier können Sie ein An- und Abreisedatum vorgeben. Das Format ist Jahr-Monat-Tag (JJJJ-MM-TT, z.B. 2018-01-20).
 Achtung: diese Funktion ist nur wirksam, wenn sowohl Anreise- als auch Abreisedatum angegeben werden!
7. **Nächte**
 Hier können Sie die Anzahl der Übernachtungen vorgeben. Beispiel: Beim Aufruf eines Preisangebots über einen Deep Link kann die Anzahl der Nächte bereits vorausgewählt sein. In Kombination mit einem gesetztem Anreisedatum wird das Anreisedatum+ Anzahl der Nächte eingesetzt.
8. **Belegung setzen**
 Hier können Sie für Ihr Arrangement eine feste Belegung vorgeben. Die Belegung wird in dem Format *Erwachsene-Kinder* = 2-1 angegeben. Mehrere Zimmer werden durch Komma separiert.
 Beispiel: Ein Zimmer für 2 Erwachsene und 1 Kind = 2-1.
 Zwei Zimmer, erstes Zimmer für 2 Erwachsene und 2 Kinder, zweites Zimmer für 1 Erwachsenen und 1 Kind = 2-2,1-1.
9. **Rate/Kategorie als Parameter setzen**
 Um ein Arrangement oder Angebot zu einem ganz bestimmten Preis anbieten zu können, wählen Sie hier eine Kombination aus Rate und Kategorie aus:

Rate/Kategorie als Parameter setzen:
 Hier können Sie eine bestimmte Kombination aus Rate und Kategorie als Vorauswahl für die Buchung setzen. In diesem Fall empfiehlt es sich, das Snippet für den Buchungsassistenten mit folgenden Einstellungen zu erzeugen: "Rate/Kategorie setzen = nein" & "Nur Vorauswahl = ja".

Rate/Kategorie setzen

Kategorie

Rate

Abb.: Kombination aus Rate & Kategorie im Link-Konfigurator setzen

▼ Damit die eingestellte Kombination aus Rate und Kategorie korrekt an den Buchungsassistenten übergeben wird, muss der Buchungsassistent in der **Snippet-Konfiguration** mit folgenden Einstellungen erzeugt werden:

„Rate/Kategorie setzen = nein“: Wird der Buchungsassistent über die Website aufgerufen (*also nicht über einen Deep-Link*), werden alle verfügbaren Raten und Kategorien zur Buchung angezeigt.

„Nur Vorauswahl = ja“: Wird der Buchungsassistent über einen Deep-Link aufgerufen und vom Deep-Link eine vorausgewählte Kombination aus Rate und Kategorie übergeben, zeigt der Buchungsassistent nur diese Vorauswahl an.

Vorauswahl:
 Hier können Sie eine Kombination aus Rate und Kategorie als Vorauswahl für die Buchung setzen. In der Übersicht wird diese Kombination dann optisch hervorgehoben. Mithilfe des Parameters "Nur Vorauswahl" wird ausschließlich diese Kombination angezeigt, d.h. alle anderen Raten und Kategorien werden ausgeblendet. Ist der Parameter "Vorauswahl aufhebbar" gesetzt, wird dem Gast eine andere Rate angezeigt, wenn die vorausgewählte Rate nicht mehr verfügbar ist oder die gewählte Belegung unzulässig ist.

Rate/Kategorie setzen

Nur Vorauswahl

Abb.: Notwendige Einstellungen im Snippet-Konfigurator

10. Klicken Sie auf **Parameter für den Angebots-Link setzen** um fortzufahren.

11. Klicken Sie abschließend auf [Link erzeugen] und protel Air generiert eine URL unter Berücksichtigung der von Ihnen gewählten Einstellungen.

TIPP: Die ID des Preistyps können Sie in den Preisstammdaten ablesen (Stammdaten > Preise > links in der Baumansicht **Preistypen** anklicken), die ID der Zimmerkategorien werden in den Kategoriestammdaten angezeigt (Stammdaten > Zimmerkategorien/Zimmer).

12. Kopieren Sie die URL (Strg + C bzw. Ctrl + C) und verlinken Sie diese an der gewünschten Stelle im Quellcode Ihrer Website.

Die verlinkte URL könnte dann so aussehen (fiktives Beispiel):

```
<a href="https://nfwbe.protelair.com/?WBS_token=Ihr-Token&Ihre-Parameter">Hier Buchen</a>
```

13. Passen Sie, falls erforderlich, das Code-Snippet für Ihren Buchungsassistenten an und binden es neu in Ihre Website ein.

Verlinkte Angebote direkt auf der "Buchen"-Seite öffnen

[Stammdaten > Online-Buchbarkeit > HTML-Code erstellen > Zum Konfigurator > Link-Konfiguration]

Wenn Sie in der Link-Konfiguration ein Anreise- & Abreisedatum und eine Kategorie setzen, kann Ihr System so konfiguriert werden, dass der Link den Gast direkt auf die "Buchen"-Seite führt - siehe folgende Abbildung:



Ihr Vorteil: Der Gast kann nach Anklicken des Links sofort buchen.

Voraussetzungen:

- 1) In der **Link-Konfiguration** müssen ein Anreise- und Abreisedatum und eine Kategorie hinterlegt werden.
- 2) Ihr protel Air muss entsprechend konfiguriert werden.

⚠ Bitte setzen Sie sich für diese Einstellung mit dem protel Cloud Support oder Ihrem protel Air Händler in Verbindung!

Angebote und Arrangements twittern

Ein von Ihnen erstelltes Angebot oder Arrangement kann auch getwittert werden, wenn Sie den erzeugten Link (siehe oben) mit einem Link-Shortener umformatieren und verkürzen. Link-Shortener sind Dienste, die Ihre URL so kürzen, dass sie optimal im Web geteilt werden kann. Im Internet werden viele solcher Dienste kostenlos angeboten, z.B. TinyURL, bit.ly, is.gd, tr.im und kl.am. Twitter bietet den hauseigenen Dienst t.co an.

Den verkürzten Link können Sie anschließend als Tweet im Internet veröffentlichen.



Gut zu wissen!

Warum Link-Shortener? Ein Tweet erlaubt die Eingabe von maximal 140 Zeichen. Wenn der Link aufgrund seiner Länge bereits die Hälfte oder mehr davon in Anspruch nimmt, bleibt wenig Platz für den eigentlichen Tweet. Mit Link-Shortener-Diensten können Sie Ihre URL so einkürzen, dass sie mühelos in den Tweet hineinpasst.

Anfrage

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Anfrage]

Hier nehmen Sie Einstellungen für die Seite "Anfrage" in Ihrer Online-Buchbarkeit vor. Tragen Sie Ihren ganz persönlichen Informations- oder Werbetext ein und übersetzen diesen über die Weltkugel. Der Werbetext erscheint auf jeder Seite des Buchungsvorgangs in der Informationsbox.

Verfügbarkeitskalender

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Anfrage > Verfügbarkeitskalender]

Der Verfügbarkeitskalender zeigt Ihren Gästen zu Beginn jeder Buchung die verfügbaren Zimmer anhand von farblicher Darstellung an (Grün = Buchbar, Gelb = nur noch wenige Zimmer zur Verfügung, Rot = Ausgebucht). Ihre Gäste können also gleich nach Alternativterminen schauen, sollte der gewünschte Zeitraum nicht verfügbar sein.

Sie können einstellen, ab wann der Staus "nicht verfügbar" bzw. "wenig verfügbar" angezeigt werden soll. Geben Sie hierfür einfach eine Zimmerzahl an.

Verfügbarkeitskalender

<input type="text" value="nicht verfügbar"/>	falls weniger als	<input type="text" value="1"/>	Zimmer	
<input type="text" value="wenig verfügbar"/>	falls weniger als	<input type="text" value="2"/>	Zimmer	<input type="checkbox"/> Deaktivieren

Wird die angegebene Zahl unterschritten, erscheint der betreffende Tag als "ausgebucht".

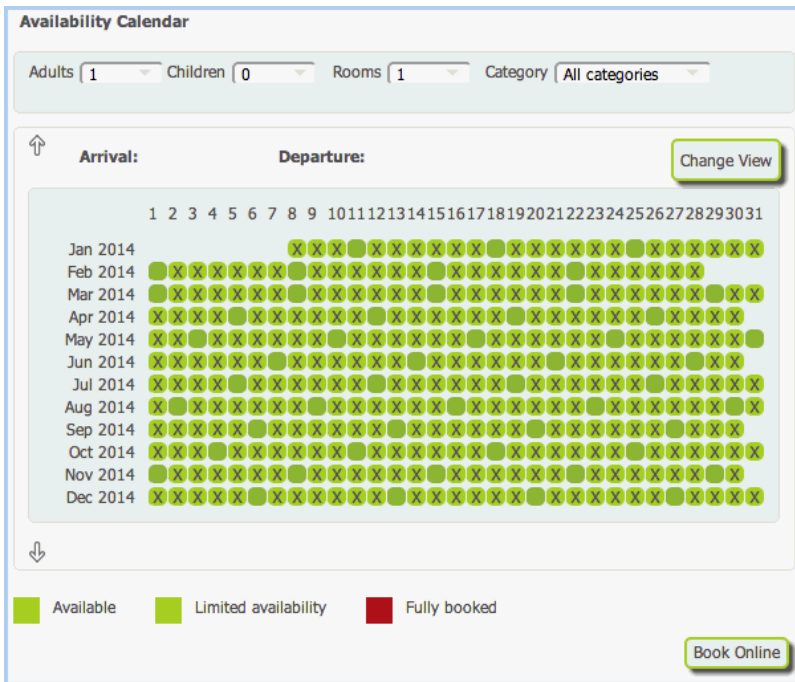
Falls gewünscht, können Sie den Anzeigestatus "wenig verfügbar" komplett deaktivieren, indem Sie ein Häkchen in das Ankreuzfeld setzen.

Anreisetag über den Verfügbarkeitskalender steuern

Für Buchungen, die über den Verfügbarkeitskalender erfolgen, können Sie auf Wunsch einen festen Anreisetag und eine bestimmte Aufenthaltsdauer vorgeben.

▼ Bitte setzen Sie sich für diese Einstellung mit dem protel Cloud Support oder Ihrem protel Air Händler in Verbindung!

Beispiel: Anreisen sollen nur samstags möglich sein. Im Verfügbarkeitskalender würde sich das Ganze folgendermaßen darstellen:



Standardeinstellungen

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Anfrage > Standardeinstellungen]

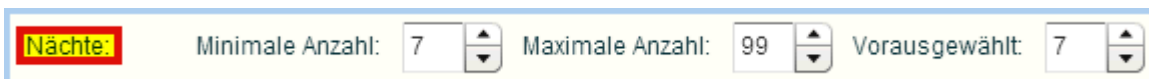


Bestimmen Sie durch Eingabe eines Wertebereichs, wie viele Zimmer maximal gebucht werden können, und für wie viele Erwachsene bzw. Kinder eine Reservierung getätigt werden kann. Geben Sie die minimal erforderliche Anzahl und die maximal zulässige Anzahl in die jeweiligen Felder ein. Über den eingegebenen Wert im Feld "Vorausgewählt" bestimmen Sie den Wert, der bei der Buchungsanfrage standardmäßig vorausgewählt sein soll.

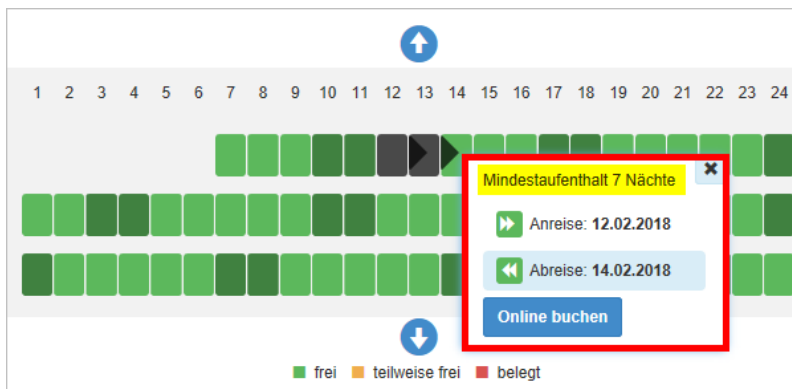
Buchbare Aufenthaltsdauer

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Anfrage > Standardeinstellungen > Nächte]

Wenn Sie für Online-Buchungen eine bestimmte Aufenthaltsdauer vorgeben möchten, stellen Sie die gewünschten Werte hier ein:



Der voreingestellte Wert wird dem Anwender im Verfügbarkeitskalender angezeigt, sobald ein Zeitraum für die Reservierung ausgewählt wird:



Kann eine Unterkunft nicht gebucht werden (zum Beispiel, weil der Abreisetag bereits ausgebucht ist), erhält der Anwender eine entsprechende Meldung.

Auswahl

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Auswahl]



Zusätzliche Leistungen

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Auswahl > Zusätzliche Leistungen]

Zusätzliche Leistungen in der Online-Buchbarkeit verfügbar

Hier können Sie die Anzeige von zusätzlichen Leistungen für die Online-Buchbarkeit ein- oder ausschalten. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, alle Artikel bzw. Pakete in Ihrer Hotelverwaltung vorzubereiten und erst dann freizuschalten, wenn sie online buchbar sein sollen.

Generell gilt: Sollen neben der Übernachtung weitere Artikel über Ihre WBE buchbar sein, muss die Option "Zusätzliche Leistung in der Online-Buchbarkeit verfügbar" durch Setzen eines Häkchens aktiviert werden. Anschließend kann auf Artikelebene individuell eingestellt werden, ob der Artikel online als zusätzliche Leistung buchbar sein soll. Ein so gekennzeichnete Artikel kann in der WBE als Zusatzangebot gebucht werden. In protel Air erscheinen online gebuchte Zusatzleistungen automatisch auf der Gästerechnung.

Gebuchte Zusatzleistungen werden in der WBE folgendermaßen abgebildet:

Zusatzleistungen	
1 x KitKat	€ 2.00
2 x FAZ	€ 5.00
	€ 7.00

Abb.: WBE | Gebuchte Zusatzleistungen. Die gebuchte Menge wird mit einem "x" dargestellt.

Beschreibungstexte für zusätzliche Leistungen anzeigen

Durch Aktivieren/Deaktivieren dieser Option können Sie die Beschreibungstexte der zusätzlichen Leistungen ein- oder ausblenden.

Sortierung

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Auswahl > Sortierung]

Legen Sie fest, in welcher Sortierung die verfügbaren Raten und Kategorien angezeigt werden sollen.

Kategorie beinhaltet Preiscode sortiert nach Preis

Die verfügbaren Kategorien und Preise werden nach Kategorie gruppiert angezeigt, wobei die Sortierung nach Preis erfolgt. Über die Sortierreihenfolge wird festgelegt, ob die günstigste Kategorie zuerst (aufsteigend) oder zuletzt (absteigend) angezeigt werden soll.

Beispiel: Kategorie beinhaltet Preiscode sortiert nach Preis, Sortierreihenfolge aufsteigend.

Die günstigste Kategorie (Standardzimmer) wird zuerst angezeigt. Innerhalb der Kategorie erfolgt die Sortierung generell aufsteigend nach Preis.

Standard-Zimmer

Standard 60.00 € / Nacht

Frühstück 70.00 € / Nacht

Executive-Zimmer

Standard 70.00 € / Nacht

Frühstück 80.00 € / Nacht

Panorama-Suite

Standard 85.00 € / Nacht

Frühstück 95.00 € / Nacht

Kategorie beinhaltet Preiscode sortiert nach Name

Die verfügbaren Kategorien und Preise werden nach Kategorie gruppiert angezeigt, wobei die Sortierung nach Kategorienname erfolgt. Über die Sortierreihenfolge wird festgelegt, ob die Sortierung von A-Z (aufsteigend) oder Z-A (absteigend) erfolgen soll.

Beispiel: Kategorie beinhaltet Preiscode sortiert nach Name, Sortierreihenfolge aufsteigend.

Die Kategorien werden in alphabetischer Reihenfolge A-Z angezeigt. Innerhalb der Kategorie erfolgt die Sortierung generell aufsteigend nach Preis.

Executive-Zimmer

Standardrate 70.00 € / Nacht

Frühstück 80.00 € / Nacht

Panorama-Suite

Standardrate 85.00 € / Nacht

Frühstück 95.00 € / Nacht

Standard-Zimmer

Standardrate 60.00 € / Nacht

Frühstück 70.00 € / Nacht

Preiscode beinhaltet Kategorie sortiert nach Preis

Verfügbarkeiten werden nach Preiscode gruppiert angezeigt, die Sortierung erfolgt nach Preis. Über die Sortierreihenfolge wird festgelegt, ob der günstigste Preiscode zuerst (aufsteigend) oder zuletzt (absteigend) angezeigt werden soll.

Beispiel: Preiscode beinhaltet Kategorie sortiert nach Preis, Sortierreihenfolge aufsteigend.

Die Preiscode werden nach Preis sortiert angezeigt (günstigster Preiscode zuerst). Innerhalb des Preiscode wird die günstigste Kategorie standardmäßig zuerst angezeigt.

Standardrate

Standard-Zimmer 60.00 € / Nacht

Executive-Zimmer 70.00 € / Nacht

Panorama-Suite 85.00 € / Nacht

Frühstück

Standard-Zimmer 70.00 € / Nacht

Executive-Zimmer 80.00 € / Nacht

Panorama-Suite 95.00 € / Nacht

Preiscode beinhaltet Kategorie sortiert nach Name

Verfügbarkeiten werden gruppiert nach Preiscode angezeigt, die Sortierung erfolgt alphabetisch nach Name. Über die Sortierreihenfolge wird festgelegt, ob die Sortierung von A-Z (aufsteigend) oder Z-A (absteigend) erfolgen soll.

Beispiel: Preiscode beinhaltet Kategorie sortiert nach Name, Sortierreihenfolge aufsteigend.

Die Preiscodes werden in **alphabetischer Reihenfolge A-Z** angezeigt. Innerhalb des Preiscodes wird die günstigste Kategorie standardmäßig zuerst angezeigt.

Frühstück

Standard-Zimmer 70.00 € / Nacht

Executive-Zimmer 80.00 € / Nacht

Panorama-Suite 95.00 € / Nacht

Standardrate

Standard-Zimmer 60.00 € / Nacht

Executive-Zimmer 70.00 € / Nacht

Panorama-Suite 85.00 € / Nacht

Pers. Daten

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Pers. Daten]

Code Einstellungen

[Stammdaten > Online-Buchbarkeit > Pers. Daten > Code Einstellungen]

Unter "Code Einstellungen" können Sie festlegen, welche Reservierungscodes bei Online-Reservierungen automatisch vergeben werden. Wird eine Reservierung durch die Online-Buchung an protel Air übertragen, können Sie somit im Vorfeld festlegen, welcher Vertriebsweg und welcher Kommunikationskanal automatisch für diese Reservierungen vergeben werden.

- ▼ Wählen Sie Ihre gewünschten Reservierungscodes aus der jeweiligen Auswahlbox. Selbstverständlich können Sie die Codes für jede Buchung nachträglich individuell ändern.

Reservierungsarten (Garantiert / Standard)

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Pers. Daten > Reservierungsarten]

Unter "Reservierungsarten" können Sie Einstellungen für die verschiedenen Arten von Buchungen vornehmen. Hier wird in Reservierungen mit Kreditkarte (Garantiert) oder Reservierungen ohne Kreditkarte (Standard) unterschieden.

Reservierungsart aktivieren / deaktivieren: Möchten Sie nur eine der beiden Buchungsarten online verfügbar machen, deaktivieren Sie die Reservierungsart, die nicht angezeigt werden soll, durch Entfernen des Häkchens:

[Reservierung mit Kreditkarte \(Garantiert\)](#)

Somit können Sie selber entscheiden, ob online z.B. nur optionale Buchungen getätigt werden können.

Name / Beschreibung: Sie haben die Möglichkeit, den Namen und die Beschreibung der jeweiligen Reservierungsart einzugeben. Diese Informationen werden dem Gast während der Buchung angezeigt.

Reservierungsstatus festlegen: Definieren Sie den Standard-Reservierungsstatus, den die jeweilige Buchung erhalten soll.

Pflichtfelder Personendaten

Hier können Sie auswählen, welche Felder als Pflichtfelder online von Ihren Gästen ausgefüllt werden müssen, um eine Buchung abschließen zu können. Hierbei ist zu empfehlen, E-Mail immer als Pflichtfeld zu aktivieren, damit die Buchungsbestätigung verschickt werden kann.

Reiseanlass

Ihr Gast kann auch bei einer Online Buchung einen Reiseanlass bestimmen. Stellen Sie hier ein, welche Reiseanlässe Ihm zur Auswahl stehen sollen.

Überblick

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Überblick]

AGB

Hinterlegen Sie hier den Link zu Ihren Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Kategorie-Aufwertung


[Stammdaten > Online-Buchbarkeit > Überblick > Kategorie-Aufwertung]

Sie können dem Gast vor Abschluss der Buchung ein Kategorie-Upgrade anbieten. Wie viele Upgrades dem Gast vorgeschlagen werden sollen, können Sie durch Eingabe der **maximalen Aufwertungsauswahl** einstellen. Bei einer "0" wird kein Upgrade angeboten.

Beispiel für ein Kategorie-Upgrade (bei eingegebener Aufwertungsauswahl = 3):

Zimmer 1:

Ihre Auswahl: Deluxe Zimmer - Standard **€ 129.00 / Nacht**

 Superior Zimmer » für nur € 30.00 / Nacht mehr Upgrade

 Executive Zimmer » für nur € 50.00 / Nacht mehr Upgrade

 Ferienwohnung » für nur € 71.00 / Nacht mehr Upgrade

Herr Peter Tosh **€ 129.00**

▼ Anstelle von Kategorie-Upgrades können Sie dem Gast vor Abschluss der Buchung auch Raten-Upgrades anbieten. Erstellen Sie hierfür im [Snippet-Konfigurator](#) ein Snippet mit der Einstellung "**Raten-Upgrade = Ja**". Wie viele Raten-Upgrades dem Gast vorgeschlagen werden sollen, legen Sie ebenfalls mit dem eingestellten Wert für die Kategorie-Aufwertung fest.

Bestätigung

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Bestätigung]

Hier dreht sich alles um die Bestätigungs-E-Mail, die dem Gast zugesandt wird, sobald eine Buchung getätigt wurde.

protel Air unterscheidet hier wieder in die oben erwähnten Buchungsarten, für die eine Bestätigung versandt werden kann: Bestätigungen für Reservierungen mit Kreditkarte (Garantiert) und Bestätigungen für Reservierungen ohne Kreditkarte (Standard).

E-Mail-Einstellungen

Geben Sie Ihren Hotelnamen ein (Absender Name) und Ihre Hotel-E-Mail-Adresse (Absender E-Mail).

Bestätigung (mit/ohne Kreditkarte)

Betreff / Text: Ändern Sie den Betreff und den E-Mail-Begleittext sowie die entsprechende Vorlage (.odt - Open Office Dokument).

Vorlage: Wählen Sie eine Vorlage aus, die zusammen mit der E-Mail als PDF-Anhang verschickt wird. Möchten Sie eine eigene, individuelle Bestätigung verwenden, können Sie diese in den Stammdaten unter "**Textvorlagen**" hinterlegen. Haben Sie Ihre Textvorlage hinterlegt, wählen Sie die gewünschte Bestätigung aus der Auswahlbox "Vorlage" aus.

Möchten Sie Vorlagen in mehreren Sprachen hinterlegen, müssen die verschiedenen Vorlagen lediglich mit dem selben *.odt Dateinamen in Ihren selbst erstellten Textvorlagen hinterlegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass es sich um den gespeicherten Dateinamen handelt und nicht um den Anzeige-"Namen", den Sie hier hinterlegen, um die Datei in protel Air zu speichern.

▼ **TIPP:** Da Sie nicht zweimal den gleichen *.odt Namen verwenden dürfen, wenn Sie Dateien in einem Ordner speichern, legen Sie sich je Sprache einen eigenen Ordner an, z.B. DE für deutsche Vorlagen und EN für englische Vorlagen. Speichern Sie die Dateien im jeweiligen Ordner - unter demselben Namen.

Im unteren Beispiel wurden eine englische und eine deutsche Vorlage für die Reservierungsart mit Kreditkarte hinterlegt. Dabei tragen sowohl die deutsche als auch die englische Datei denselben Namen.

Textvorlagen		Einstellungen		
Name	Sprache	Art	Datei	
default_engl	Englisch	Reservierung	/templ/reservation/en_US/default_engl.odt	
Resa_Best_Comp_DE	Deutsch	Reservierung	/templ/reservation/de_DE/Resa_Best_Comp_DE.odt	
RESA_MAIL_DE	Deutsch	Reservierung	/templ/reservation/de_DE/Mail_RESA.odt	
RESA_MAIL_EN	Englisch	Reservierung	/templ/reservation/en_US/Mail_RESA.odt	
Erweitert mit Zimmernu	Deutsch	Erweiterte Rese	/templ/reservation_extended/de_DE/Reservierungsbestigt	
CityHotel ResBestaetig	Deutsch	Reservierung	/templ/reservation/de_DE/ResBestaetigungCityHotel.odt	

Werbung

Geben Sie Ihren Gästen schon einen kleinen Vorgeschmack und bedanken Sie sich für die Buchung. Laden Sie Bilder hoch und geben Sie einen Werbetext ein, der dem Bucher nach der Buchung angezeigt wird.

Spezialeinstellungen

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit]

Die Online-Buchungsmaschine für Ihre eigene Internetseite kann vielfältig genutzt werden. Einige Features erfordern die Freischaltung durch das protel Cloud-Support Team oder durch Ihren protel Partner. Im Folgenden sehen Sie eine Liste der zuschaltbaren Features (die Liste wird fortlaufend ergänzt). Bitte kontaktieren Sie protel oder Ihren protel Partner, wenn Sie eines der genannten Features nutzen möchten.

Allgemeine Einstellungen

Bei WBE-Buchungen automatisch Zimmer zuordnen

Wird diese Einstellung aktiviert, wird jeder Reservierung, die über die WBE einläuft, automatisch ein Zimmer in der gebuchten Kategorie zugewiesen.

Einstellung: WBE > Assign rooms

WBE-Zugang

WBE-Zugang aktivieren

Für Online-Buchungen über Ihre Website (WBE) können Sie Privatgästen und Firmen einen persönlichen WBE-Zugang mit eigenen Login-Daten zur Verfügung stellen. Ein eigener Zugang erspart Ihren Gästen zum Beispiel den Aufwand, ihre Daten bei jeder Buchung neu einzugeben. Zudem können Sie eingeloggten Benutzern erlauben, eine Liste ihrer Buchungen einzusehen und bei Bedarf zu stornieren. Weiterer Vorteil: Mit dem Login können Firmen ihre Vertragsraten und Stammgäste ihre Sonderpreise auf der Hotel-Website buchen. Selbstverständlich können Sie Sonderpreise bei Bedarf schließen - und der Gast bzw. Agent kann zum regulären Preis buchen.

Einstellungen:

WBE > Login > Activate agent login

WBE > Login > Activate guest login;

Besuchern erlauben, selbst einen WBE-Zugang zu erstellen

Mit dieser Einstellung erlauben Sie Besuchern Ihrer Online-Buchungsmaschine, sich selbst zu registrieren und einen WBE-Zugang anzulegen. Wird diese Einstellung nicht aktiviert, können WBE-Zugänge nur in protel Air angelegt werden.

Einstellung: WBE > Login > Allow new registrations

Eingeloggten Benutzern erlauben, Buchungen einzusehen oder zu stornieren

Dieses Feature ermöglicht eingeloggten Benutzern, eine Liste ihrer Buchungen einzusehen und bei Bedarf zu stornieren.

Einstellung: WBE > Login > Activate edit reservations

Reservierungen

Aktuelle

Aktuelle Reservierungen

Show entries Search:

Res.No.	Erstellt	Gast	Anreise
10299	20.09.2017	Masters, Lydia	12.10.2017

[Ansehen](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

[Meine Reservierungen]

Nach Aktivieren des Features wird im Gästebereich der Button **[Meine Reservierungen]** freigeschaltet.

Die Reservierungen werden absteigend nach Gastname, Anreisedatum, Erstelldatum und Reservierungsnummer angezeigt. Abgebildet werden aktuelle, bestehende und stornierte Reservierungen.

Die Anzahl der auf einer Seite abgebildeten Reservierungen ist einstellbar. Pro Seite können maximal 40 Reservierungen angezeigt werden:

Aktuelle

Aktuelle Reservierungen

Show entries

Res.No.	Erstellt
10299	20.09.2017

Showing 1 to 1 of 1 entries

Mithilfe der Pfeile kann zwischen den Seiten hin- und her geblättert werden.

[Ansehen]

Mit Klick auf die Schaltfläche **[Ansehen]** können Details zu einzelnen Reservierungen dargestellt werden (Kategorie, Rate, Personenzahl, etc.).

Buchungen nur eingeloggten Benutzern erlauben

Sie können Ihre WBE so einstellen, dass nur Gäste mit einem persönlichen WBE-Zugang Buchungen vornehmen können. Solange ein Gast nicht eingeloggt ist, können keine Reservierungen gebucht werden.

Einstellung: WBE > Login > Allow booking only with login

Beispiel:

0231/915930

Firmen Login

Gäste Login

Konto anlegen

🔍 [Anfrage](#)

Sie müssen sich anmelden, bevor Sie unsere Online-Buchungsschnittstelle nutzen können.

📅 [Verfügbarkeit](#)

🎁 [Zusatzleistungen](#)

☰ [Kontakt- und Zahlungsdaten](#)

✓ [Buchungsübersicht](#)

Verfügbarkeitskalender

[Stammdaten > Externe Applikationen > Online-Buchbarkeit > Bestätigung]

[WBE | Spezialeinstellungen]

Sie können für bestimmte Kategorien einen Mindestaufenthalt in Nächten definieren. Zusätzlich können Sie den Mindestaufenthalt von einem Zeitraum abhängig machen: Fragt ein Gast die Kategorie für den definierten Zeitraum an, muss die Unterkunft mindestens für die angegebene Anzahl an Nächten gebucht werden.

Beispiel: Ihre Familienzimmer sollen zwischen dem 06.10. und 31.10. mindestens für 3 Nächte gebucht werden.

Im Verfügbarkeitskalender wird der Gast wie folgt über den Mindestaufenthalt informiert (Beispiel):

Einfache Preisanzeige:
Ja: bei Buchungen wird der Gesamtpreis angezeigt (Preis pro Übernachtung multipliziert mit der Anzahl der gebuchten Nächte). Nein: Anzeige der Einzelpreise (Preis/Übernachtung)


Einfache Preisanzeige

Wochen statt Tage anzeigen:
Ja: Die Tage werden in Wochen angezeigt. 7 Tage = 1 Woche, 14 Tage = 2 Wochen.

Wochen statt Tage anzeigen

Und hier das Resultat in der Verfügbarkeitsansicht:

ZIMMER 1 ▾



Juniorsuite
55qm, große, individuell und stilvoll eingerichtete Juniorsuite mit seperatem Wohn- und Schlafbereich, großer komfortabler Sitzecke, Schreibtisch, 2 TV-Geräten und zwei Bädern.
Die Suiten sind in ...Mehr

Business ▾	€ 1.190,00/ 1Woche	Buchen
Best Flexible Rate ▾	€ 700,00/ 1Woche	Buchen

Optionen

Umzüge anmelden

Achtung!

▼ Diese Funktion ist momentan nur im Rahmen einer Spezialversion von protel Air HTML erhältlich. Wenn Sie die Funktionen nutzen wollen, setzen Sie sich mit Ihrem protel-Partner oder dem [protel Cloud Support](#) in Verbindung - wir beraten Sie gern!

Halten Sie Ihr Hotelsystem und alle angeschlossenen Interfaces auf dem Laufenden: Teilen Sie zeitgenau mit, wann ein Gast umzieht.

Bei Umzügen ist es wichtig, dem System den genauen Zeitpunkt des Umzuges mitzuteilen, damit sich alle Reservierungsdaten zeitgleich mit dem Umzug ändern. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie Schnittstellen beispielsweise zu einem Kassensystem oder einer Telefonanlage im Einsatz haben.

Klicken Sie auf „Optionen > Umzüge anmelden“, um das System über einen soeben stattgefundenen Umzug zu informieren.

Angezeigt werden alle Gäste, für die am heutigen Tag ein Umzug geplant ist.

Um den Umzug dem System zu melden, markieren Sie die betreffende Reservierung und klicken auf [Umziehen].

Ihre Vorteile

Bei angeschlossenem Restaurantkassensystem:

Der Gast zieht von Zimmer 104 auf Zimmer 105. Geht er morgens ins Restaurant wird das Restaurantkassensystem ihn auf dem Zimmer 104 anzeigen - nach Eingabe seines Umzugs am Nachmittag wird das Kassensystem ihn auf dem Zimmer 105 anzeigen.

Bei angeschlossener Telefonanlage:

Zieht der Gast um und wird der Umzug zeitgleich angemeldet, kann Ihr Gast direkt vom neuen Zimmer aus telefonieren und alle Telefonbuchungen werden korrekt auf der Rechnung erfasst.

Was, wenn ein Umzug nicht gemeldet wird?

Umzüge, die Sie nicht wie oben beschrieben anmelden, werden im System erst bei Tagesabschluss registriert, d. h. ein Gast, der de facto um 16.00 Uhr umzieht, wird im System erst in der Nacht (bzw. wenn der Tagesabschluss durchgeführt wird) umgezogen.

INDEX

A

Ablaufdatum
 Optionale Reservierungen · 82
 Passantenrechnung · 355
Abreiseliste · 384
Absplitten
 Artikel / Package · 332
Aktionsmenü · 28
Aktive Listen · 29
Aktiver Desktop · 21
Anreden · 496
Anreiseliste · 378
Artikelkalkulation · 523
Auslastung · 241
Ausstattungsmerkmale · 503

B

Batch · 340
Begleiter (Meldeschein) · 143
Belegungsbalken · 259
Benutzerrechte · 614
Berichtswesen · 435
Bettensteuer · 84
Buchen
 Kasse > Buchen · 339
 Rechnungsübersicht · 326
Bucher · 139

C

Check-In · 68
Check-Out · 74
Come reason · 546
CSV · 512

D

Datenexport · 468, 512
Datumseingabe · 44
Datumsformat · 621
Debitoren · 340, 565

E

E-Mail Einstellungen
 Textvorlagen · 590
Eigene Vorlagen · 586
Einzel-Check-In · 68
E-Mail-Verteiler · 616
E-Mail-Vorlage · 591
Erweiterte Preisberechnung · 523
Erzeuge Kategoriereservierung · 238
Export · 512

F

Feiertage · 511
Fenstergröße · 41
Filter · 367
Firmenkarteen · 468
Fixleistungen · 327
Formeln · 84
Fotos (Zimmerkategorien) · 503

G

Gast
 Umziehen · 279
Gastdaten · 468
Gästekartei · 468
Gästekarteisuche · 463
Gästekarteityp · 468
Gebucht · 241
Gesamt frei · 241
Gruppenkarteen · 468
Gruppenreservierung · 209
Gruppenreservierungen · 77
 im Kategoriespiegel · 252
 im Zimmerplan · 281

H

Hauptadresse · 472
Header Info · 512
Hotelverwaltung · 591
Housekeeping · 407

I

Im Haus · 382
Info-Rechnung · 387
Inhouse · 382

K

Kalenderblatt · 44
Karteityp · 468, 469
Kategoriereservierung · 238, 242
Kategoriespiegel · 238
Kommission · 340
Kommunikationskanal · 546
Kommunikationsmethode · 472
Kontaktdaten · 472
Kontoblatt · 340
Kreditkartendaten · 144
Kulturförderabgabe etc · 84

L

Länderfavoriten · 468
Länderschlüssel · 452
Listenbasierter Preiscode · 523
Lost & Found · 412

M

Marketingcode · 468
Marketingcodes · 482
Marktsegment · 546
Max.-Belegung (Zimmer/Objekte) · 504
Mehrfachauswahl · 39
Mehrsprachigkeit · 621
Mein Betrieb · 491
Meine Textvorlagen · 586
Meldeschein · 72
Messetermine · 511
Monatsrechnung · 355

N

Nationalität · 469
Navigationsmodus · 259
Neue Gästekartei · 468
Neue Rechnung · 94

O

Odt Dateien · 585
Online-Buchbarkeit · 622
Open Office · 512
Option bis · 396
Optionale Reservierungen · 82
Optionsdatum · 154
Ortstaxe · 84
Out of Order · 288

P

Pakete / Packages · 99
Passantenrechnung · 355
Preise · 523
Preisgruppe · 521
Preisverfügbarkeit · 552
Pseudozimmer · 502

R

R.Nr · 339
Rechnungsarchiv · 338
Rechnungsaufgaben · 109
Rechnungskonto · 93
Rechnungsliste · 385
Rechnungspositionen · 327
Rechnungsübersicht · 324
Reiseanlass · 546
Reservierung stornieren · 60
Reservierung verlängern · 276
Reservierungsanfrage · 51, 202
Reservierungsbestätigung · 62
Reservierungscode · 546
Reservierungscodes · 551
Reservierungsdialog (Kategoriespiegel) · 242
Reservierungseingabe (Zimmerplan) · 45, 272
Reservierungsliste · 396
Reservierungsmodus · 259
Reservierungsnummer einfügen · 591
Reservierungsstatus · 546
Reservierungsübersicht · 138
Reservierungsvorlage · 586

S

Saisonzeiten · 511

Sales · 486
Schlagwörter · 468
Schulferien · 511
Serienbriefferstellung · 468, 512
Sortierreihenfolge · 36
Sortierung (Zimmerplan) · 505
Spaltenbreite · 36
Sperrung · 288
Splitten
 Artikel/Package · 332
 Rechnungen · 96
Sprache · 621
Standardvorlagen · 585
Statistikgruppe · 561
Status (Zimmer)
 Housekeepingliste · 407
 Zimmerplan · 265
Statusfilter · 367
Steuern · 573
Stornieren
 Artikel · 91
 Buchungen · 335
 Rechnung · 330
Stornoliste · 405
Strategien · 552

T

Tabellen · 36
Tagesabschluss · 457
Teilrechnungen · 94
Termine · 511
Textersetzungsschlüssel · 594
Texthistorie · 468, 484
Textvorlagen · 585

U

Umbuchen · 93
Umsatzbericht · 454
Umziehen · 78

Umzugsmodus · 259

V

Verfügbarkeit · 238
Verfügbarkeit prüfen · 51, 202
Verloren & Gefunden · 412
Verteiler · 616
Vertriebsweg · 546
VIP Codes · 468, 483
Vorauskasse · 109

W

Währung · 491
Walk-In · 58, 287
Warengruppe · 561
Weckaufträge · 419
Wiedereinstellen · 405
Wünsche/Interessen · 482

Z

Zahlarten · 565
Zeitabhängige Preisübersicht · 80, 191
Zeitleiste · 238, 259
 Kategoriespiegel · 239
 Zimmerplan · 263
Zimmer
 Sperrung · 288
Zimmerkategorien · 502
Zimmerplan · 259
Zimmerpreiskalkulation · 523
Zimmerstatus · 259
 Housekeepingliste · 407
 Zimmerplan · 265
Zimmerverteilung · 254
ZPÜ · 80, 138, 191
Zusätzliches Rechnungsfenster · 94
Zwischenrechnung · 111