

Angebot		Buchungsbestätigung	Rechnung	Gutschrift	Archivieren	Plan-Auswahl	Adressen	zurück zum Formular				
Q70		f										
Suche		Name des Zimmers		Goldener Reiter	Burg Stolzen	Frauenkirche	Motzberg	Grünes Gewölbe	Bräunische Terrasse	Zwinger	Freibäder	Meißen
Jahr	mögliche Belegung	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2010	Ausstattung	000000	000001	000002	000002	000002	000004	000004	000004	000004	000004	000004
Monat	Tag	Zimmer Nr.	KW	11	12	13	14	15	21	22	23	
24	Mo	Fasching										
25	Di											
26	Fr											
27	Sa											
28	So											
01	Mo	9										
02	Di											
03	Mi											
04	Do											
05	Fr											
06	Sa											
07	So											
08	Mo	10										
09	Di											
10	Mi											
11	Do											
12	Fr											
13	Sa											
14	So											
15	Mo	11										
16	Di											
17	Mi											
18	Do											
19	Fr											
20	Sa											
21	So											
22	Mo	12										
23	Di											
24	Mi											
25	Do											
26	Fr											
27	Sa											
28	So											
29	Mo	13										
30	Di											
31	Mi											
01	Do											
02	Fr											
03	Sa											

# SOFTWARE BESCHREIBUNG

**Hotelsoftware**

**Stand** 01.03.2010

**Basis Excel2003**

**Version 7.0**

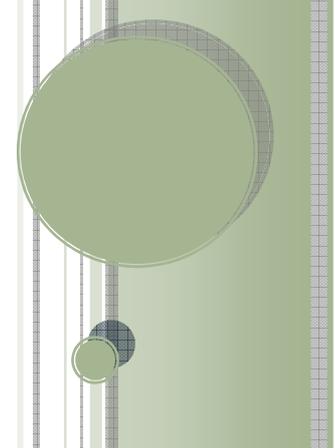
## Software Engineering



Dipl.-Ing.  
**Armin Schmidt**  
Hersrucker Str. 8 B  
D-90518 Altdorf

Telefon +49 9187 -38 99  
Fax +49 9187 -12 46  
E-Mail [office@ebyas.de](mailto:office@ebyas.de)  
Internet [www.ebyas.de](http://www.ebyas.de)

## EbyAS



Diese Software wurde erstellt

### **für kleine Hotels / Pensionen / Garni**

Damit können Angebote, Buchungsbestätigungen, Rechnungen u. Gutschriften ausgefertigt werden.

Es ist auf der Basis von Excel2003 erstellt worden.

Dieses Softwarepaket enthält folgende Teile.

Jeweils ein Excelsheet

- Adresdaten
- Preise auch Preisliste(n)
- zum Erzeugen von Angeboten, Rechnungen, BU-Bestätigungen und Gutschriften
- Planungsdaten (optional)
- Rechnungskontrolle

Zunächst einige Hinweise:

Microsoft hat sehr oft grundsätzliche Dinge geändert.

Deshalb brauchen Sie um mit dieser Version arbeiten zu können, das Programm MS-Office Excel 2003 & SP2.

Bekannte Probleme:

Der MS-Kalender ist nicht abwärts kompatibel. Benutzer von MS Office 2000 müssen deshalb eine spezielle Version benutzen.

Für MS Office 2007 Benutzer habe ich zurzeit noch keine Version

## Beginnen wir mit der Installation:

Öffnen Sie bitte mit dem Icon "Arbeitsplatz" den Explorer.

Markieren Sie bitte das Laufwerk C: oder auch jedes andere, auf dem Ihre Rechnungen erstellt bzw. gespeichert werden sollen.

Klicken Sie in die rechte Fensterhälfte und betätigen die "rechte Maustaste",

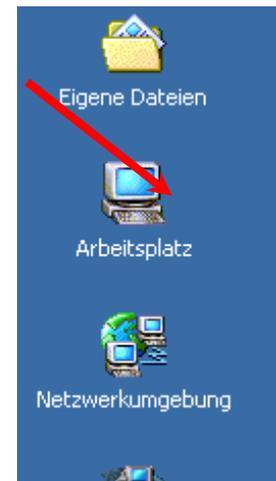
Sie erhalten das *Kontextmenü 1*.

Gehen Sie mit dem Cursor auf

"Neu" nach rechts ins *Kontext-*

*menü 2*, "Ordner" auswählen und einen Ordner neu erstellen.

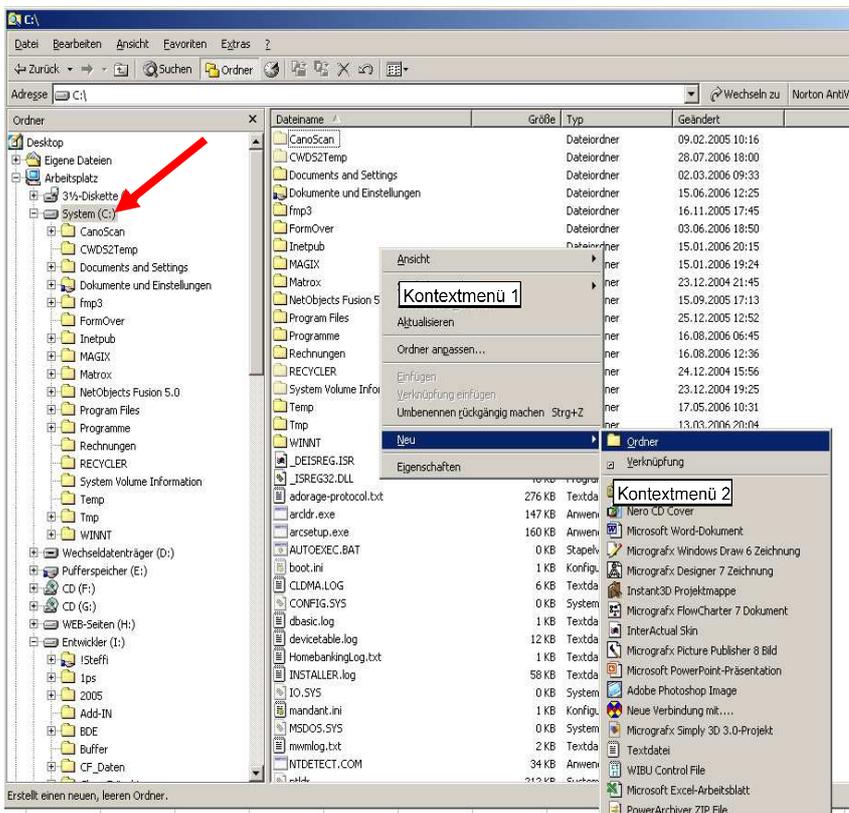
Nach der Erstellung geben Sie diesem Ordner bitte den Namen "HotelInstall".



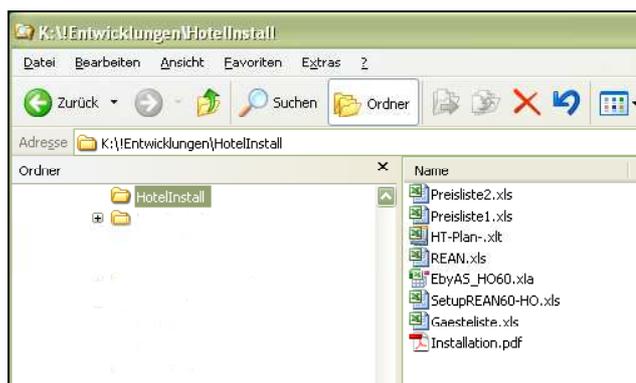
In diesen Ordner speichern Sie bitte den Anhang aus dem Link den Sie per E-Mail erhalten haben.

Wechseln Sie in den Ordner „HotelInstall“ und doppelklicken Sie das File „HotelsoftwareInstallation.exe“. Daraufhin wird sich das File selbst „auspacken“.

Falls Sie Probleme haben melden Sie sich einfach bei mir.



Sie finden dann in dem Ordner "HotelInstall" folgende Dateien:



EbyAS\_HO70.xla  
 Gaesteliste.xls  
 REAN.xls  
 Preisliste01-2010.xls  
 Preisliste02-2010.xls  
 SetupHotel70.xls  
 RE-Kontrolle.xls  
 HT-Plan-.xlt (diese Datei kann auch dabei sein ohne Lizenz). ANGEBOT.txt, BUCHUNG.txt, RECH-

NUNG.txt, GUTSCHRIFT.TXT, GroesseLogo.txt, Logo.jpg, AUS.csv, RAUM.csv, Installation.pdf, GroesseLogo.txt, Fingerprint.txt  
 Das File "SetupHotel70.xls" klicken Sie bitte doppelt bzw. öffnen selbiges mit Excel. In dieser Excel-Tabelle stehen einige wichtige Setup-Einstellungen, sogenannte Grundeinstellungen für Ihr Haus. In die Zeile "Bezeichnung" (gelbes Feld) geben Sie bitte ein, was in der Rechnung im Kopf stehen soll (siehe nächste Seite). Diese Einträge müssen Sie vornehmen auch wenn Sie vorgerucktes Papier verwenden.

Die folgenden Einträge sind selbsterklärend. Das Feld für das Laufwerk ist ganz wichtig! Geben Sie dort das Laufwerk an, auf dem die Rechnungen etc. gespeichert werden sollen, Laufwerksbuchstabe zum Beispiel „C“.

Ob Sie die IT-Schreibweise mit Doppelpunkt und Backslash (C:\) oder nur C eingeben ist gleich.

Im gelben Feld "Install-Hauptverzeichnis" muss ein Unterverzeichnis mit dem Namen "Hotelsoftware" existieren (Dieser Name ist ab Version 6.0 zwingend). Damit trage ich einem viel geäußerten Wunsch Rechnung. Für die Datensicherung ist es jetzt nur noch erforderlich dieses Verzeichnis zu sichern. Unter diesem finden Sie später alle Daten die Sie erzeugen.

Wenn Sie also das Laufwerk D und dann noch unterhalb Ihres vorhandenen Unterverzeichnisses „MeineDaten“ die Hotelsoftware installieren möchten geben Sie bitte in diese Feld „D:\MeineDaten\Hotelsoftware“ ein. Wenn die Hotelsoftware jedoch direkt im Root-Verzeichnis installiert werden soll „D:\Hotelsoftware“ (den \ erreicht man mit Taste „alt gr“ und „ß“)

Microsoft Excel - SetupREAN60-00.xls

Wichtige Angaben zur Benutzung der ASE Excelsheets

**Allgemeine Angaben**

Bezeichnung	Hotel-Pension
Bezeichnung Erweiterung	Am Schloss
Adresse	Am Plan 2
PLZ + Ort	89444 Cham
Telefon	Tel. 09512709280
Fax	Fax 09512709282

**Welche Bankverbindung soll auf die Rechnung**

Bank	
BLZ	
Konto	
Anschrift im Kopf ausgeben?	JA
Bankdaten NICHT ausgeben?	NEIN

**auf welchem Laufwerk soll die Installation erfolgen:** G:\ **zuerst (!) Laufwerk eingeben, dann Hauptverzeichnis**

**Sub-Verzeichnisse**

Install-Verz. Hauptverzeichnis	G:\Aktuell\Hotelssoftware\
ADD-IN	G:\Aktuell\Hotelssoftware\ADD-IN
Angebote	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Angebote
Rechnungen	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Rechnungen
Gutschriften	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Gutschriften
Preise_Kunden	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Preise_Kunden
Buchungsbestatigungen	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Buchungsbestatigungen
Texte	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Texte
RE-Kontrolle	G:\Aktuell\Hotelssoftware\RE-Kontrolle
Image	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Image
Planungstool	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Planungstool
Vorlagen	G:\Aktuell\Hotelssoftware\Vorlagen
Install-Verz EXCEL	0

**Filenamen**

Kundenliste	Gaesteliste.xls
Preisliste 1	Preisliste1.xls
Angebots und Rechnungsvorlage	REAN.xls
ADD_ON	EbgAS_H060.xls
RE-Kontrolle	
Image	
Preisliste 2	Preisliste2.xls
Planungstool	HT-Plan-.xls
Text-RE	RECHNUNG.TXT
Text-BU	BUCHUNG.TXT
Text-AN	ANGEBOT.TXT

**! Nur gelbe Felder ausfüllen**

**Hier muss das Hauptverzeichnis benannt werden! (siehe Seite 3)**

**Excel automatisch suchen "0" Excel**

nächste Seite (D)

Bitte Daten nur in die gelben Felder eingeben!

Alle Angaben zum Filename sind bereits vorbelegt. Diese sollten auch nicht geändert werden.

Im oberen Teil unter „Bankverbindung“ können Sie die Anschrift und die Bankdaten für die Ausgabe auf vorbedrucktem Papier ausschalten. (NEIN)

Wenn Sie diese Eingaben erledigt haben, blättern Sie auf die 2. Seite "D".

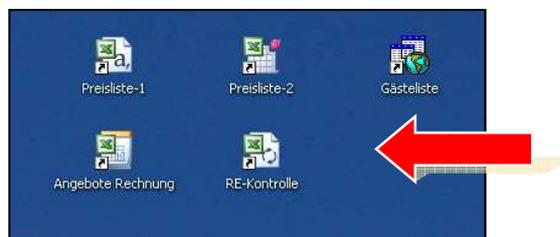
Falls Sie spezielle Rechnungs-, Angebots-Nummernkreise wünschen, können Sie diese auf dieser Seite definieren. Es handelt sich jedoch lediglich um die 1. Nummer der entsprechenden Rubrik.

Wichtig: Wenn Sie auf weißem Papier drucken (!) **nicht** vergessen die Umsatzsteuer-ID einzugeben.



Sie können dieses Excel-Programm jetzt schließen.

Auf Ihrem Desktop sollten jetzt Excel-Icon mit den Bezeichnungen "Preisliste1", "Preisliste2", "Gästebuch", "Angebote Rechnungen" „RE-Kontrolle“ zu finden sein.



Bitte die neuen Icon benutzen.

Im Preislisten-Sheet werden alle von Ihrem Hotel angebotenen Leistungen mit den entsprechenden Bezeichnungen, Rechnungstexten und Preisen gespeichert.

Spalte 1

- Enthält die Bezeichnung mit welcher dieser Eintrag gefunden werden soll.
- Diese Namen sollten so gestaltet sein, dass Sie kurz sind und Sie die Angaben leicht wieder finden.

Spalte 2

- Wie die Verrechnung erfolgen soll.
- Das Wort "pauschal" erzeugt bei der Auswahl, dass die Stückzahl immer auf 1 voreingestellt(!) wird.

Spalte 3

- Preis/Einheit/Tag etc. (Immer den Bruttopreis angeben + Steuer!)
- Ziehen Sie bei den Übernachtungspreisen den Frühstücksanteil ab (Brutto)! Das Programm addiert automatisch den Frühstückspreis aus Spalte 8.

Spalte 4

- Der Steuersatz in Deutschland ab 2010 gleich 2, alle andern Länder wie gehabt.

Spalte 5

- **Der Text der auf Rechnungen, Angebote, Buchungsbestätigungen etc. erscheinen soll.**

## Spalte 6+7

- Ab wann, bis wann dieser Preis gültig ist. Damit können Saisonpreise realisiert werden. Die Preislistenauswahl weist dann die für das entsprechende Buchungsdatum relevante Preise aus.
- Wenn keine Gültigkeit angegeben wurde, erscheint der Preis in der Auswahl immer! Ist also immer „Buchbar“.
- Wenn Sie einen Kalender brauchen Cursor in Feld dieser Spalte und „rechte Maustaste“ dieser Kalender erscheint.



## Spalte 8

- Frühstückspreis Brutto. Der Frühstückspreis wird **in Rechnungen** gesondert ausgewiesen. In allen anderen Fällen wird dieser als Summe + Übernachtung ausgegeben. Wenn kein Frühstückspreis angegeben wird, erscheint dieser auch nicht gesondert in der Rechnung. Das ist wichtig für alle Kunden außerhalb Deutschlands.

## Spalte 9

- Steuersatz (bei Frühstück in Deutschland immer 1)

	A	B	C	D	E	H	I	J	K
	Bezeichnung/Kategorie	Zusatz	Brutto Preis Übernachtung ohne Frühstück	Steuer- satz	Texte	Gültig vom	Gültig vom	Früh- stücks- kosten	Steuer- satz
1					Übernachtung im Einzelzimmer mit Bad/Tusche incl. Frühstück				
2	Einzelzimmer 1 Übernachtung	pro Übernachtung & Pers.	20,00	2				4,00	1
3	Übernachtung im Doppelzimmer Sommer	pro Übernachtung & Pers.	28,00	2	Übernachtung im Doppelzimmer mit Bad/Tusche incl. reichhaltigem Frühstück			4,00	1
4	Übernachtung im Doppelzimmer Winter Jan.	pro Übernachtung & Pers.	28,00	2	Übernachtung im Doppelzimmer mit Bad/Tusche incl. reichhaltigem Frühstück	01.01.2010	30.06.2010	4,00	1
5	Übernachtung im Doppelzimmer Winter Jan.	pro Übernachtung & Pers.	28,00	2	Übernachtung im Doppelzimmer mit Bad/Tusche incl. reichhaltigem Frühstück	01.01.2010	30.06.2010	4,00	1

Die Bezeichnungen/Kategorie erscheinen nur auf Ihrer Bildschirm-Auswahl! Hingegen werden die **Texte** in Rechnungen etc. übernommen. Die Preise müssen mit Steuer eingegeben werden (also Brutto!).

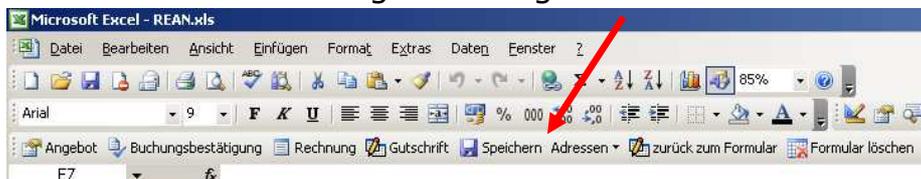
Ein identisch aufgebautes Verzeichnis für "Konsum-Artikel" Erleichtert Auswahl und Pflege. Ebenfalls Sonderleistungen und vordefinierte Nachlässe.

Bitte beachten: Die Eingabe eines Zeilenumbruches erfolgt in einer Excel-Zelle mit den Tasten **"Alt + Enter"**

Wenn eine Gültigkeit der Übernachtungspreise angegeben wird, muss dieser mindestens den Zeitraum abdecken, in dem Übernachtungen gebucht werden sollen.

Sonst erhalten Sie für den Lückenzeitraum eine **leere** Preisliste beim Erstellen der Angebote, Rechnungen etc..

Diese Menüzeile erzeugt das Programm selbst.



Für jedes einzelne Dokument wie Angebot, Bu-



chungsbestätigung, Rechnung und Gutschrift werden spez. Vorlagen verwendet.

**Hotel/Pension**

Hotel-Pension Am Schloss Am Plan 2 38444 Cham

Frau Müller, Mandy 002  
Mückestrasse 6  
D-82031 Grünwald

---

**Rechnung**

Datum 21.01.2010  
Rechnungsnummer 1002-2010

Ihr Aufenthalt vom 04.01.2010 bis 09.01.2010  
Tage 5

Pos.	Anzahl	Beschreibung	Preis/Einheit	Tage	TOTAL	ST
Übernachtung im Doppelzimmer mit Bad/Dusche incl. reichhaltigen Frühstücks						
1	2	pro Übernachtung & Pers.	28,00	5	280,00 €	2
2	2	Frühstück	4,00	5	40,00 €	1
Weiswein der Extraklasse besonders vollmundige Aromen						
3	2	Flasche 0,7l	12,50		25,00 €	1
4	1	Skipass für Ihren Urlaub pro Woche	150,00		150,00 €	1
Vielen Dank für Ihren Besuch, wir hoffen Sie hatten einen schönen Aufenthalt.					<b>Summe gesamt</b>	<b>495,00 €</b>
					incl.MwSt. 19,0%	34,33 €
					incl.MwSt. 7,0%	18,32 €
					incl.MwSt. Gesamt	52,65 €

Deshalb können Sie ein Angebot nicht zur Rechnung

**"umfunktionieren"**.

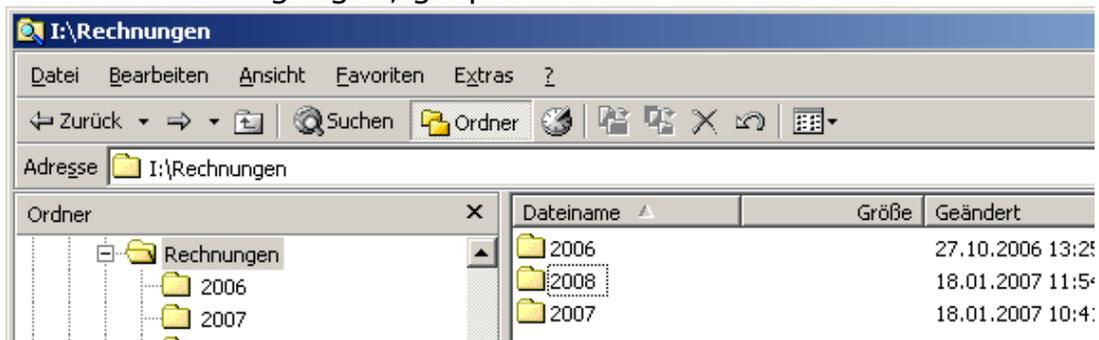
Die Eingaben und die Erstellung gehen so schnell, dass Korrekturen nicht möglich und auch nicht nötig sind. Es geht schneller, diese ggf. neu zu erstellen!!

Ändern Sie keinesfalls Spaltenbreiten und Zeilenhöhen - dass Druckergebnis wäre nicht mehr wie gewünscht.

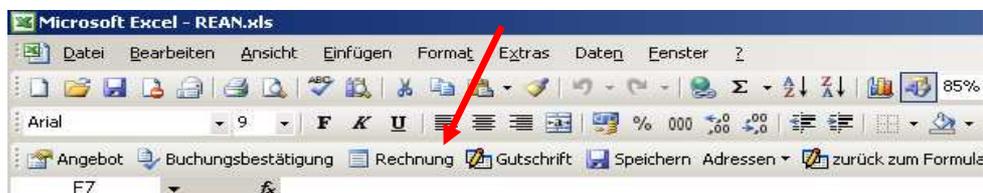
So werden dann Ihre Rechnungen ausschauen (nebenstehend).

Diese Texte können Sie ändern im Verzeichnis **„Texte“**. Für die einzelnen Formularen Angebot, Buchung, Rechnung und Gutschrift können jeweils die Texte angepasst werden. **Bitte beachten: Texte nicht mit Word bearbeiten!** Benutzen Sie Notepad oder einen entsprechenden Editor. Die Zeilen dürfen max. 40 Zeichen und 6 Zeilen erhalten. Sonst wird der Text andere Angaben des Formulars überschreiben.

Die Dokumente werden dann in der entsprechenden Rubrik, getrennt nach Jahrgängen, gespeichert.



Selbstverständlich erledigt das Programm dieses völlig automatisch. Wie wird eine Rechnung erzeugt? Einfach Button betätigen.



Formular Rechnung wird erstellt.

<b>Rechnung</b>	
Ihr Aufenthalt vom <input type="text" value="21.08.2007"/>	Datum 30.08.2007
bis <input type="text" value="31.08.2007"/>	Rechnungsnummer 1003-2007
Tage 10	

Bevor Sie die Rechnung "schreiben", geben Sie den Zeitraum des Aufenthaltes ein. Die Anzahl der Nächtigungen berechnet Excel selbst. Das Datum kann man manuell eingeben oder mit **Doppelklick** in den grün markierten Zellen und im erzeugten Kalender Datum auswählen.

Wenn der angezeigte Monat nicht der Gewünschte ist, immer zuerst diesen wählen. Der Kalender schließt sich mit der Auswahl des Tages automatisch.



Falls Sie den „PDFCreator-0\_9\_9\_setup.exe“ Installiert haben können Sie die Dokumente auch als PDF-File ablegen. Dieses funktioniert unabhängig von der Speicherung. Die PDF-File befinden sich dann auch im Rechnungs-Ordner. Damit können jederzeit auch Angebote, Buchungsbestätigungen und Rechnungen über E-Mail versandt werden. Der simple Nachdruck eingeschlossen. Der PDFCreator ist kostenlos im Internet zu erhalten.

<http://www.pdfforge.org/>

Dann **Button "Rechnung"** erneut betätigen! Jetzt wird ein Auswahlménü angezeigt.

The screenshot shows the 'Auswahl-Menü' window with the following elements and callouts:

- Preisliste:** Preisliste01-2010
- Kalkulation für:** Übernachtung
- Währung:** €
- Kalkulationauswahlliste:**

EZ 1 Übernachtung	pro Ünacht	54,00	4
DZ	pro Ünacht	85,00	4
- Einheiten-Preis:** Callout pointing to the unit price column.
- Bezeichnung Übernachtungskategorien, Konsumation oder Sonderpreisliste...** Callout explaining that these are internal database labels.
- Die gewünschte Kalkulation ist nicht in der Datenbank und soll ergänzt werden.** Callout pointing to the 'DZ' entry.
- Ab Version 6.0 können mehrere Preislisten verwendet werden** Callout pointing to the 'Preisliste' dropdown.
- Die markierte Position der Auswahlliste wird in das Formular übernommen.** Callout pointing to the 'DZ' entry.
- in Buchungsbestätigung eintragen** Callout pointing to the 'in Buchungsbestätigung eintragen' button.
- alles löschen** Callout pointing to the 'alles löschen' button, with text: 'Aus dem Formular werden alle Einträge entfernt'.

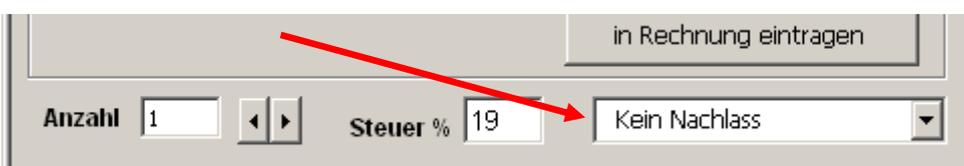
Ausdrucken mit „Strg+P“, Button "Archivieren – File speichern" und die Rechnung ist an Ihrem vorgegebenen Archiv-Platz.

Für die Kalkulation kann auch "operativ" ein Eintrag erzeugt werden. Dazu kann direkt aus dem Auswahlménü in die Preisliste gewechselt werden.

Danach erscheint der neue Eintrag auch sofort in der Kalkulationsauswahlliste. Nach Schließen der Preisliste befinden Sie sich automatisch wieder im Auswahlménü.

Welche Preisliste geöffnet wurde hängt von der Vorauswahl ab. Also je nach dem welche Preisliste ausgewählt wurde. Speichern besorgt die Preisliste selbst.

Die Nachlässe sind ebenfalls in der Preisliste vordefiniert.



Wenn alle Eingaben erfolgt sind, betätigen Sie den Button "Summe berechnen".



Falls Sie eine Unterschrift hinterlegt haben (Verzeichnis „Image“) Der File-Name in der INI-Datei hinterlegt ist und den Haken in der Checkbox setzen, erscheint Ihre Rechnung sogar mit Unterschrift. Angebot, Rechnung, Buchungsbestätigung und Gutschriften werden in völlig gleicher Weise ausgefertigt.

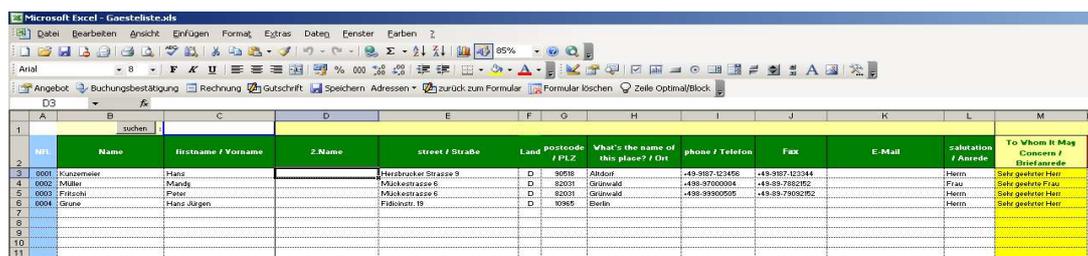
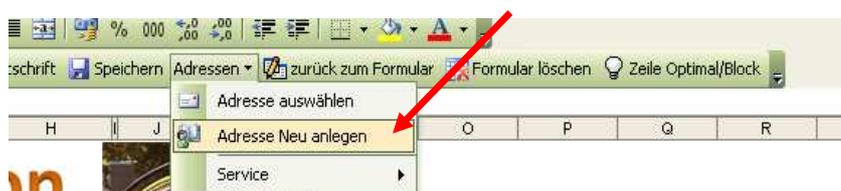
Die Adresdaten befinden sich ebenfalls in einer Excel-Datenbank.

Button "Adressen" - "Adresse auswählen" - Adresse markieren - fertig



Wenn ein Gast noch nicht in der Datenbank ist, einfach neu anlegen.

Button "Adressen" - "Adresse neu anlegen"





Der Zahlungseingang kann manuell vorgenommen werden. Die nächste Spalte kann mit den von Excel bereitgestellten Kalenderdaten gefüllt werden. Dazu einfach in der Zelle die **rechte Maustaste** betätigen. Das Rechnungsdatum wird eingefärbt wenn Zahlungseingang verbucht wurde. Die Bilanz berücksichtigt auch Skonto-Beträge.

## Die Beschreibung des Planungstools.

So sieht dann der Plan in der Übersicht aus.



Suche BU-NR mit rechter Maustaste		Name des Zimmers	Goldener Reiter	Burg Stolpen	Frauenkirche	Montsburg	Grünes Gewölbe	Brühische Terrasse	Zwinger Kronentor	Melßen
Jahr		mögliche Belegung	2	1	2	2	2	2	2	2
2010		Ausstattung	000000	000001	000002	000002	000002	000004	000004	000004
Monat Tag		Zimmer Nr.	KW							
24 Mi		Fasching								
25 Do										
26 Fr										
27 Sa										
28 So										
März										
01 Mo		9								
02 Di										
03 Mi										
04 Do										
05 Fr										
06 Sa										
07 So										
08 Mo		10	1110803	1120803						%
09 Di										1230903
10 Mi										
11 Do										
12 Fr										
13 Sa										
14 So			1111403		1103.10					
15 Mo		11								
16 Di										
17 Mi										
18 Do										
19 Fr			%	1121903						
20 Sa										
21 So										
22 Mo		12	1112203		%	1142203	1152203		12.03.10	
23 Di										
24 Mi										
25 Do										
26 Fr										
27 Sa										
28 So										
29 Mo		13								
30 Di										
31 Mi			%							%
April										
01 Do										
02 Fr										
03 Sa										

Jeder Planungszyklus beginnt mit einer Buchungsnummer oder bei Reservierung bis wann reserviert wird. Die Buchungstage enthalten ein „\*“. Damit der Buchungsanfangstag besonders leicht erkennbar ist, ist diese Zelle in grün und bei Reservierung in orange dargestellt. Das Endekennzeichen ist ein „%“ oder der Beginn des nächsten Planungstzyklus.

Dabei steht ein Datum für Reservierung und eine BU-Nummer bei Buchung. Ein Buchungszeitraum wird mit einem speziellen Menu erzeugt.

Dazu wird der Cursor am **1.Tag** einer gewünschten Buchung in der Spalte des freien Zimmers positioniert. Durch betätigen der **rechten Maustaste** erscheint zunächst ein Kontext-Menü.



Jetzt kann man auswählen ob man einen Eintrag bzw. eine

Anderung ausführen möchte oder ob für diese Buchung ein Formular/Dokument erstellt werden soll (Buchungsbestätigung/Rechnung).

Falls man das Menü auswählt, erscheint nebenstehendes Bild. Es werden zur Kontrolle alle wichtigen Daten im Menü angezeigt. Zimmer Nr., Zimmer Bezeichnung, die max. Belegung, nach Auswahl des Ende Termins - die Aufenthaltsdauer und eine Buchungsnummer. Falls es sich um einen Stammgast handelt kann die Anschrift des Gastes aus der Datenbank übernommen werden. Wenn dieser neu ist, werden die Daten eingegeben und ein Haken gesetzt, dass dieser Datensatz übernommen werden soll. Es wird dann ein neuer Datensatz automatisch angelegt.

Nach Auswahl des Planungsende-Termins wird die Aufenthaltsdauer berechnet. Dann "Buchung f. Zeitraum ausführen" betätigen. Die Buchung wird erzeugt.

Falls die Buchung wegen Terminüberschreibung nicht aufgeführt wird, erscheint ein entsprechender Hinweis und man muss das Datum entsprechend ändern oder ein anderes Zimmer wählen.

Wenn die Notwendigkeit einer Umbuchung besteht, positioniert man den Cursor auf den **1. Tag** der entsprechenden Buchung und betätigt die rechte Maustaste. Im Menü wird mit Button "Umbuchen" eine Umbuchung erzeugt. Dazu muss ein Zimmer ausgewählt werden, auf das „Umgebucht“ werden soll. Falls nicht möglich, werden Fehlerhinweise erzeugt.

Man muss dann entsprechende Änderungen vornehmen.

Da das Datum änderbar ist, können mit Umbuchen auch Terminänderungen vorgenommen werden.

Wenn Sie aus dem Planungssheet heraus ein Angebot eine BU-Bestätigung oder Rechnung erstellen möchten betätigen Sie im oben erwähnten Kontextmenue den Button „Formular erstellen“. Das Planungssheet wird geschlossen. Je nach dem was Sie jetzt auswählen Angebot, Buchungsbestätigung oder Rechnung die selektierten Daten aus dem Plan werden automatisch eingefügt.

Innerhalb des Planungs-Sheet existieren noch weitere Tabellen in denen folgendes hinterlegt ist:  
Ausstattungsmerkmale, Zimmer-Nr. und Zimmer Bezeichnung falls verwendet.

Räume und zugeordnete Ausstattung			
Bei Zimmernamen und Nummern dürfen keine Leerzeilen existieren!			
Zimmerfarben	Namen	Z-Nr.	Belegung Ausstattung
11	Goldener Reiter	11	2 000000
12	Burg Stolpen	12	1 000001
13	Frauenkirche	13	2 000002
14	Moritzburg	14	2 000002
15	Grünes Gewölbe	15	2 000002
21	Brühlsche Terasse	21	2 000004
22	Zwinger Kronentor	22	2 000004
23	Meißen	23	2 000004
24	Schloss Pillnitz	24	2 000004
31	Festung Königstein	31	3 000008
32	Blaues Wunder	32	4 000008

Die Ausstattung ist selbst-erklärend. Die Zimmer Nummern müssen in aufsteigender Reihenfolge angeordnet werden!  
Mit **rechter Maustaste** über der Zimmernummer kann die Zuordnung der Ausstattung per Menü erfolgen.

In Spalte 1 wird die Zimmernummer automatisch wiederholt.

In diesem Feld können Sie Hintergrundfarbe und Schriftfarbe manuell verändern. Dadurch haben Sie im Planungstool eine bessere Orientierung.

Sie müssen jedem Zimmer die entsprechenden Ausstattungsmerkmale übergeben.

Code	Nr	Ausstattung
000001	01	Standard
000002	02	Zimmer ohne Balkon
000004	03	Zimmer mit Balkon
000008	04	Familienzimmer
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		

Wenn alle Zimmer definiert sind bitte Button „Zimmerdispo übernehmen“ betätigen. Dadurch werden die Angaben in die Planungs-

Ausstattung oder Preisklasse eintragen

**Auswahl Ausstattung**

- Standard
- Zimmer ohne Balkon
- Zimmer mit Balkon
- Familienzimmer

Zimmer Nr..... 11

Zimmer Name  
Goldener Reiter

Zimmer  
▼

Belegung mit 2 Personen

**eintragen**

Zimmerdispo übernehmen      schließen

übersicht geschrieben.

Die Ausstattungsmerkmale dürfen **nur** in den grünen Zellen erfolgen. Die Codierung erzeugt Excel selbst. In der gegenwärtigen Version sind max. 24 Merkmale definierbar.

## Geschafft!

Wenn Sie kein vorbedrucktes Papier verwenden, bereite ich auch Ihr Logo für die Rechnungen, Angebote und Buchungsbestätigung vor.

Falls Sie mit der Installation Probleme haben sollten, bitte rufen Sie mich an, ich helfe selbstverständlich gern.

Aber auch Fragen zum Programm werden kurzfristig geklärt.

Wenn Sie einen Internetanschluss besitzen, kann ich Ihnen auch per Fernwartung helfen.

Bitte laden Sie sich dazu folgende Software aus dem Internet herunter um die Fernwartung TeamViewer zu starten:

[http://www.teamviewer.com/download/version\\_5x/TeamViewer\\_Setup\\_de.exe](http://www.teamviewer.com/download/version_5x/TeamViewer_Setup_de.exe)

Dieses Tool ist für Sie kostenlos.



Viel Erfolg und hohe Umsätze wünschen Ihnen

*Armin Schmidt und Team*

Vervielfältigungen jeglicher Art, bedürfen meiner ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung.