

aktualisiert am: 30.08.2007

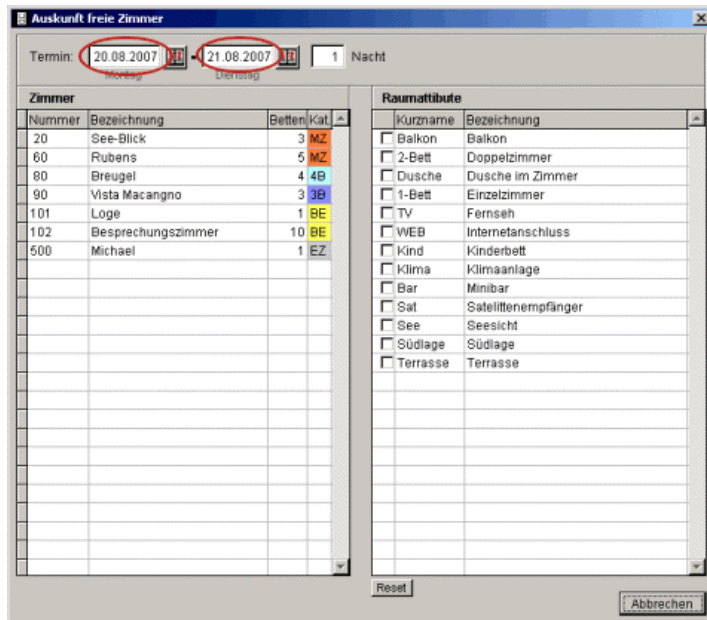
## Kurzanleitung für wichtige Funktionen in ZimmerPro

- [Anfrage \(freie Zimmer ermitteln\)](#)
- [Angebot erstellen und verschicken](#)
- [Zimmer reservieren](#)
- [Reservierungen überwachen](#)
- [Zimmer buchen](#)
- [Buchungsbestätigung verschicken](#)
- [Rechnung erstellen](#)
- [Mahnung verschicken](#)
- [Zahlungseingang erfassen](#)
- [Funktionsübersicht](#)

## Anfrage (freie Zimmer ermitteln)

Ein Gast fragt an, ob für einen bestimmten Zeitraum ein Zimmer frei ist. Um die Anfrage beantworten zu können, stehen in ZimmerPro verschiedene Methoden zur Verfügung.

### 1. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Freie Zimmer** oder Toolbar **Auskunft freie Zimmer**

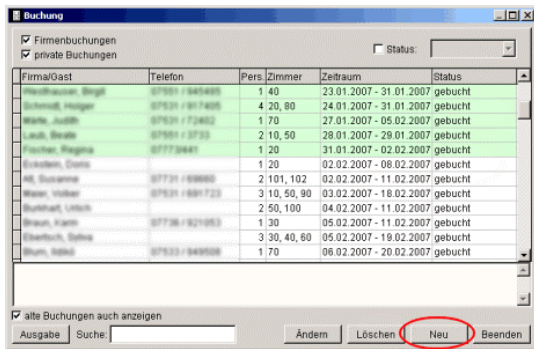


Über den Menüpunkt **Ansicht-Freie Zimmer**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Auskunft freie Zimmer**, ist die Maske mit der Übersicht der freien Zimmer aufzurufen. Beim Aufruf wird der Buchungszeitraum vom aktuellen Datum bis zum folgenden Tag, also eine Nacht berücksichtigt. In den beiden Datumsfelder (von-Datum, bis-Datum) ist der Buchungszeitraum einzustellen, für den freie Zimmer gesucht werden sollen. Das Datum kann auch durch Anklicken des kleinen Textknopfes mit dem Kalendersymbol bearbeitet werden. Bei jeder Änderung eines Datums werden automatisch alle freien Zimmer für den Zeitraum ermittelt

und in der linken Tabelle angezeigt.

Die rechte Tabelle zeigt alle Zimmerattribute, die im Stamm erfasst sind. Durch Aktivieren einzelner Attribute über das Markierfeld kann die Auswahl der freien Zimmer so eingeschränkt werden, dass nur noch die Zimmer angezeigt werden, für die das bzw. die markierten Attribute zutreffen.

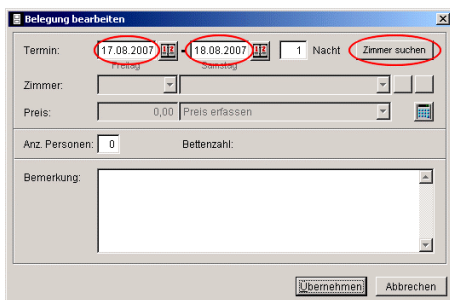
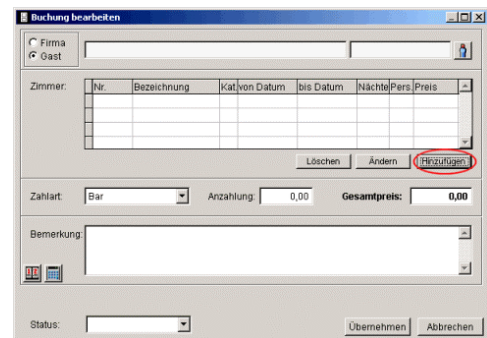
## 2. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Buchung** oder Toolbar **Buchung**



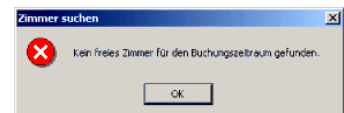
Über den Menüpunkt **Erfassen-Buchung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Buchung**, ist zunächst die Maske mit der Übersicht der Buchungen aufzurufen.

In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Neu** zu betätigen.

In der Maske **Buchung bearbeiten** ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Hinzufügen** zu betätigen. Dadurch wird die Maske **Belegung bearbeiten** geöffnet.

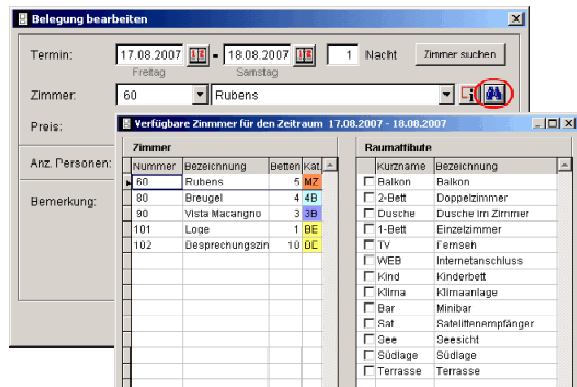


In der Maske **Belegung bearbeiten** muss zunächst der gewünschte Buchungszeitraum (von-bis) eingetragen werden. Dies kann auch über die kleinen Textknöpfe mit dem Kalendersymbol ausgeführt werden. Erst wenn der korrekte Termin eingetragen ist, wird über den Textknopf **Zimmer suchen** die Suchfunktion ausgelöst. Wenn für den Buchungszeitraum kein freies Zimmer gefunden wurde, wird dies in einem kleinen Fenster angezeigt.

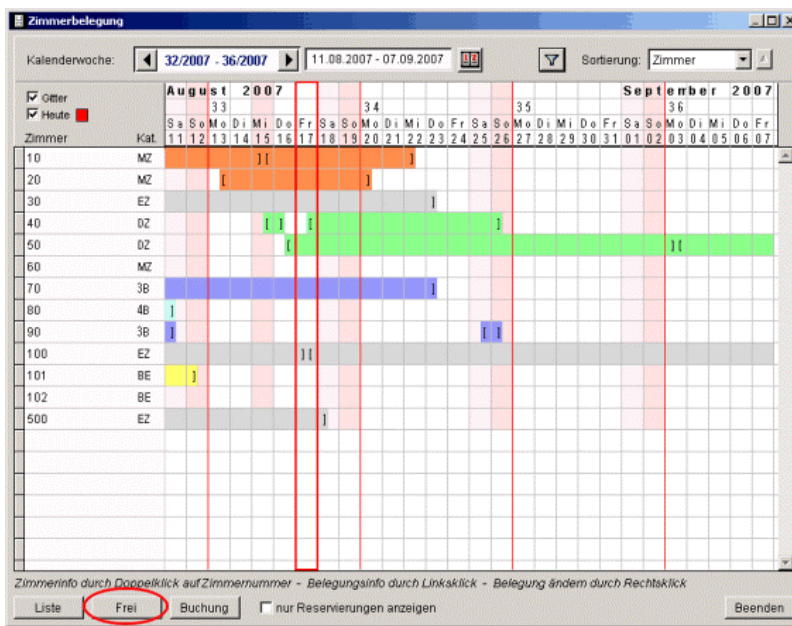


Findet ZimmerPro für den angegebenen Buchungszeitraum ein oder mehrere freie Zimmer, werden die beiden Auswahllisten **Zimmer:** aktiviert. In der linken Auswahlliste werden die Zimmernummern und in der rechten Auswahlliste die Zimmernamen angezeigt. Auf den beiden kleinen Textknöpfen rechts der Auswahllisten werden jetzt Symbole (Info und Fernglas) angezeigt. Durch Betätigung des Textknopfes mit der Fernglas-Symbol mit der linken Maustaste wird eine weitere Maske angezeigt, die sämtliche freie Zimmer anzeigt, die ZimmerPro für den angegebenen Buchungszeitraum gefunden hat.

Nach Betätigung des kleinen Textknopfes mit der Fernglas-Symbol öffnet sich die Maske **Verfügbare Zimmer ...** mit den Zimmernummern und -Namen aller freien Zimmer. Über die Markierfelder der Liste **Raumattribute** kann die Auswahl der verfügbaren Zimmer auf die Zimmer eingeschränkt werden, die mit den ausgewählten Attributen versehen sind.

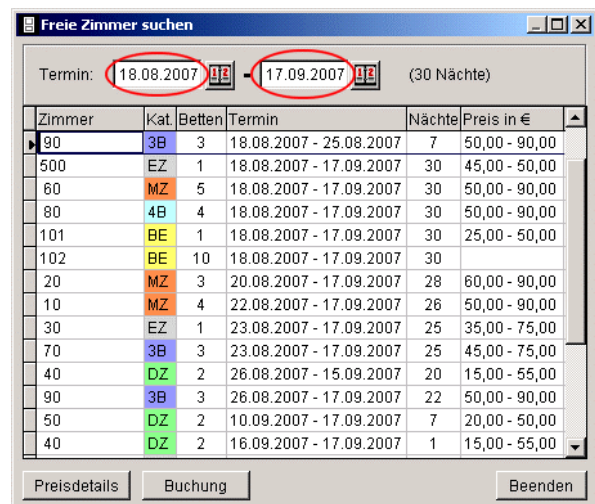


### 3. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung**



Über den Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Zimmerbelegung**, ist zunächst die Maske mit der grafischen Übersicht der Buchungen aufzurufen. In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Frei** zu betätigen.

In der Maske **Freie Zimmer suchen** werden alle freien Zimmer angezeigt, die ZimmerPro ab dem aktuellen Datum innerhalb der nächsten 30 Tage gefunden hat. Die Zeitspanne von 30 Tagen ist als Vorgabewert in der INI-Datei abgelegt und kann beliebig verändert werden. In die Termin-Eingabefelder sind Anfangs- und das Enddatum des gewünschten Buchungszeitraums einzutragen. Automatisch werden in der Tabelle die Zimmer angezeigt, die im Buchungszeitraum frei sind.





## Angebot erstellen und verschicken

Ein Gast wünscht sich per Post oder per Email ein Angebot für mehrere Übernachtungen in einen bestimmten Zeitraum. Mit ZimmerPro sind verschiedene Vorgehensweisen möglich.

### 1. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Angebot** oder Toolbar **Angebot**

**Angebot**

Garni Sonnenschein, Zum Paradies 10, 77888 Himmelsreich  
 Räuber Hotzanplatz  
 Im dichten Wald  
 12345 Hotzerwald

Datum: 20.08.2007  
 Ust-IdNr.: 04563/89561

**Angebot Testangebot**

Kopftext  
 Vielen Dank für Ihre Nachfrage. Folgendes Angebot können wir Ihnen unterbreiten:

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Preis
1	Bier	10	1,50	15,00

Löschen Neu Zusatzleistung

Summe 15,00 €  
 Zuschlag 0,75 €  
**Rechnungsbetrag: 15,75 €**  
 MWSt 19 % 2,51 €

Zuschlag 5 % 0,00 €

Fußtext

Festtext für Kopf/Fußtext durch Doppelklick auf Eingabefeld

**Ausgabe** Beenden

Über den Menüpunkt **Erfassen-Angebot**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Angebot**, ist zunächst die Maske zur Erstellung eines Angebots aufzurufen.

Im Eingabefenster für die Anschrift ist zwar die komplette Anschrift editierbar, um ein Angebot auszugeben (drucken oder per Email versenden), muss die Anschrift jedoch im Gäste- bzw. Firmenstamm erfasst sein. Über die kleinen Textknöpfe mit dem Personensymbol bzw. Firmensymbol ist die Auswahlmaske für Gäste bzw. Firmen aufzurufen. Aus dieser Auswahl ist ein Gast bzw. eine Firma zu übernehmen. Falls der Gast oder die Firma in der Auswahl nicht vorhanden ist, muss über den Textknopf **Neu** ein neuer Gast bzw. neue Firma in den Gäste-/Firmenstamm eingetragen werden.

Falls der Gast oder die Firma in der Auswahl nicht vorhanden ist, muss über den Textknopf **Neu** ein neuer Gast bzw. neue Firma in den Gäste-/Firmenstamm eingetragen werden.

Kopf- und Fußtext können ebenfalls frei editiert werden. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste kann auch ein Standard-Text aus dem Stamm übernommen werden.

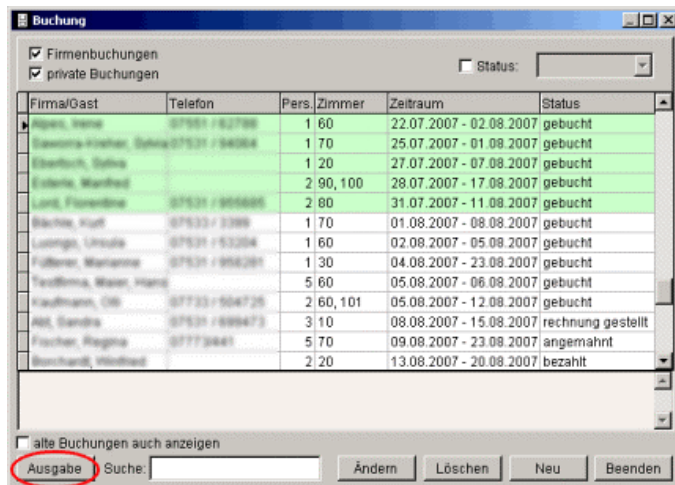
Nach Betätigung des Textknopfes **Ausgabe** erscheint nur dann eine kleine Maske zur Auswahl des Ausgabemediums (Email, Drucker, Vorschau), wenn die Anschrift im Gäste- oder Firmenstamm existiert und wenn in der Tabelle mindestens eine Position eingetragen ist. Wurde für den Empfänger keine Email-Adresse erfasst, bleibt in der Maske **Ausgabe** die Option **Email** deaktiv und steht somit nicht zur Verfügung.

**Ausgabegerät**

Email  
 Drucker  
 Vorschau

Weiter Abbrechen

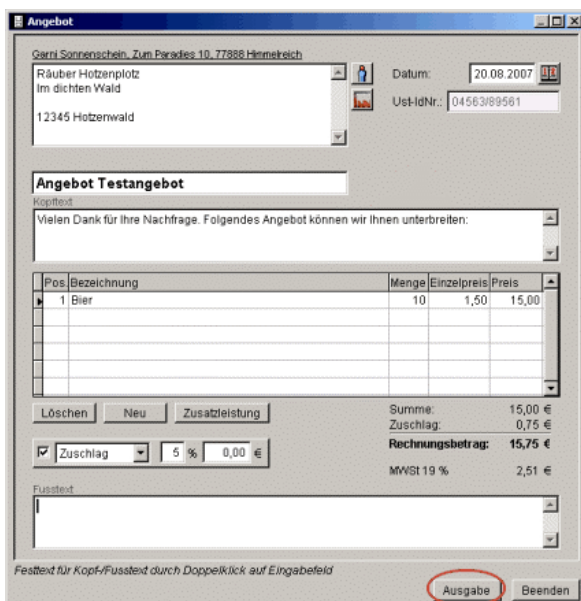
## 2. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Buchung** oder Toolbar **Buchung**



Über den Menüpunkt **Erfassen-Buchung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Buchung**, ist zunächst die Maske mit der Übersicht der Buchungen aufzurufen.

In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Ausgabe** zu betätigen. Dadurch wird eine neue Maske geöffnet, die **Ausgabeauswahl**.

In der Maske **Ausgabe** muss durch Anklicken mit der linken Maustaste die Option **Angebot** aktiviert und anschließend der Textknopf **Weiter** betätigt werden. In den Eingabefeldern **Gast** und **Zeitraum** stehen die Angaben aus der Buchung, auf der der Satzzeiger in der übergeordneten Maske **Buchung** gestanden hatte. Diese Angaben sind für das Angebot ohne Belang. Nach Betätigung des Textknopfes **Weiter** wird wie bei Methode 1 die Bearbeitungsmaske für ein Angebot angezeigt.

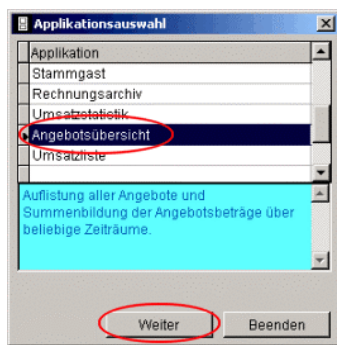


Im Eingabefenster für die Anschrift ist zwar die komplette Anschrift editierbar, um ein Angebot auszugeben (drucken oder per Email versenden), muss die Anschrift jedoch im Gäste- bzw. Firmenstamm erfasst sein. Über die beiden kleinen Textknöpfe mit dem Personensymbol bzw. Firmensymbol ist die Auswahlmaske für Gäste bzw. Firmen aufzurufen. Aus dieser Auswahl ist ein Gast bzw. eine Firma zu übernehmen. Falls der Gast oder die Firma in der Auswahl nicht vorhanden ist, muss über den Textknopf **Neu** ein neuer Gast bzw. neue Firma in den Gäste-/Firmenstamm eingetragen werden. Kopf- und Fusstext können ebenfalls frei editiert werden. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste kann auch ein Standard-Text aus dem Stamm übernommen werden.

Nach Betätigung des Textknopfes **Ausgabe** erscheint nur dann eine kleine Maske zur Auswahl des Ausgabemediums (Email, Drucker, Vorschau), wenn die Anschrift im Gäste- oder Firmenstamm existiert und wenn in der Tabelle mindestens eine Position eingetragen ist. Wurde für den Empfänger keine Email-Adresse erfasst, bleibt in der Maske **Ausgabe** die Option **Email** deaktiviert und steht somit nicht zur Verfügung.



### 3. Methode: Menüpunkt **Applikationen** oder Toolbar **Angebotsübersicht**



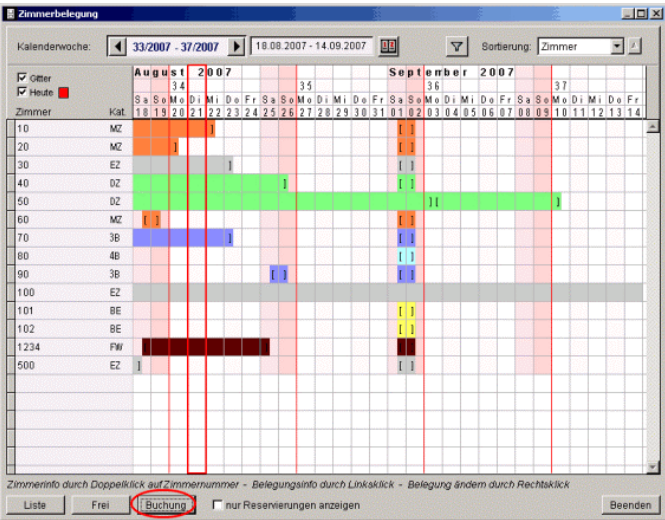
Über den Menüpunkt **Applikationen**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Angebotsübersicht**, ist die Maske mit der Übersicht der bisher ausgegebenen Angebote aufzurufen. Während über Toolbar direkt die Übersichtsmaske **Angebotsübersicht** angezeigt wird, wird beim Menüpunkt **Applikationen** zunächst eine Maske mit der Auswahl aller externen Applikationen angezeigt. In dieser Auswahl ist die Applikation **Angebotsübersicht** durch Doppelklick mit der linken Maustaste aufzurufen. Wenn in der Auswahl der Satzzeiger auf der gewünschten Applikation steht, kann diese auch durch Betätigung des Textknopfes **Weiter** aufgerufen werden.

Die Übersicht zeigt einen Eintrag für alle Angebote an, die jemals per Email versendet oder ausgedruckt wurden. Durch Betätigung des Textknopfes **Details** wird in einer neuen Maske das Angebot angezeigt, auf dessen Eintrag in der Übersichtsmaske **Angebotsübersicht** der Satzzeiger steht.

Datum	Empfänger	MwSt	Re-Betrag
16.08.2007	Schnelke Jürgen, 78239 Rielasingen	0,80	5,00
16.08.2007	Schnelke Jürgen, 78239 Rielasingen	0,80	5,00
17.08.2007	Schnelke Jürgen, 78239 Rielasingen	5,60	35,07
03.08.2007	Schlaumaier Josef	17,20	107,70
04.08.2007	Schnelke Jürgen Günter, 78901 Musterstadt	83,03	520,00
03.08.2007	Schnelke Jürgen Günter, 78901 Musterstadt	83,03	520,00
03.08.2007	Schnelke Jürgen, 78239 Rielasingen	229,80	1439,25

Die Darstellung des Angebots in der Bildschirmmaske **Angebot** ist identisch mit der Darstellung über Methode 1 und 2. Das angezeigte Angebot kann jetzt nochmals per Email weggeschickt, ausgedruckt oder auf dem Bildschirm in eine Vorschau angezeigt werden.

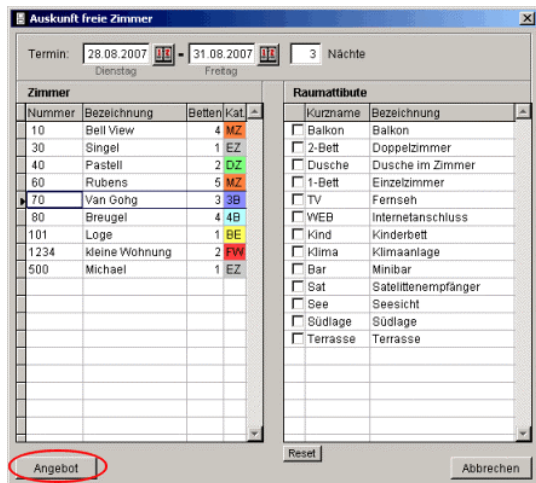
**4. Methode:** Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung**



Über den Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Zimmerbelegung**, ist zunächst die Maske mit der grafischen Übersicht der Buchungen aufzurufen. In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Buchung** zu betätigen. Es öffnet sich dann die Maske **Buchung** mit einer Übersicht der erfassten Buchungen. Das weitere Vorgehen zur Erstellung eines Angebotes ist bei [Methode 2](#) nachzulesen.



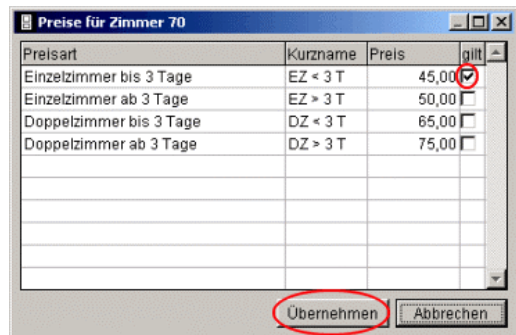
### 5. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Freie Zimmer** oder Toolbar **Auskunft freie Zimmer**





Über den Menüpunkt **Ansicht-Freie Zimmer**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Auskunft freie Zimmer**, ist die Maske mit der Übersicht der freien Zimmer aufzurufen. Beim Aufruf wird der Angebotszeitraum vom aktuellen Datum bis zum folgenden Tag, also eine Nacht berücksichtigt. In den beiden Datumsfelder (von-Datum, bis-Datum) ist der Angebotszeitraum einzustellen, für den freie Zimmer gesucht werden sollen. Das Datum kann auch durch Anklicken des kleinen Textknopfes mit dem Kalendersymbol bearbeitet werden. Bei jeder Änderung eines Datums werden automatisch alle freien Zimmer für den Zeitraum ermittelt und in der linken Tabelle angezeigt. Die rechte Tabelle zeigt alle Zimmerattribute, die

im Stamm erfasst sind. Durch Aktivieren einzelner Attribute über das Markierfeld kann die Auswahl der freien Zimmer so eingeschränkt werden, dass nur noch die Zimmer angezeigt werden, für die das bzw. die markierten Attribute zutreffen. Durch Betätigung des Textknopfes **Angebot** wird das Zimmer, auf dem in der linken Tabelle (Zimmer) der Satzzeiger steht, zusammen mit dem eingestellten Zeitraum (Termin) in ein Angebot übernommen.

Wenn im Preisstamm für den angegebenen Anfragezeitraum (zumindest für den ersten Tag des Anfragezeitraums) Preise erfasst wurden, wird eine weitere Auswahl, Maske **Preise für Zimmer ...** angezeigt. Diese Auswahl hat so viele Einträge, wie Preisarten für das angefragte Zimmer am ersten Tag des Anfragezeitraums erfasst sind. Über das Markierfeld **gilt** in der rechten Spalte der Auswahl ist die Preisart zu markieren, deren Preis in das Angebot übernommen werden soll.



Die Maske mit der Auswahl an Preisarten wird nicht angezeigt, wenn für das ausgewählte Zimmer im Anfragezeitraum keine Preise, oder nur eine einzelne Preisart erfasst sind.

Im Eingabefenster für die Anschrift ist zwar die komplette Anschrift editierbar, um ein Angebot auszugeben (drucken oder per Email versenden), muss die Anschrift jedoch im Gäste- bzw. Firmenstamm erfasst sein. Über die kleinen Textknöpfe mit dem Personensymbol  bzw. Firmensymbol  ist die Auswahlmaske für Gäste bzw. Firmen aufzurufen. Aus dieser Auswahl ist ein Gast bzw. eine Firma zu übernehmen. Falls der Gast oder die Firma in der Auswahl nicht vorhanden ist, muss über den Textknopf **Neu** ein neuer Gast bzw. neue Firma in den Gäste-/Firmenstamm eingetragen werden. Kopf- und Fusstext können ebenfalls frei editiert werden.

Durch Doppelklick mit der linken Maustaste kann auch ein Standard-Text aus dem Stamm übernommen werden.

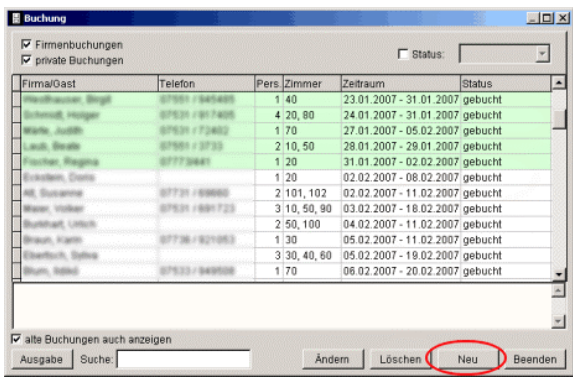
In der Tabelle wird als Positionstext automatisch die Bezeichnung der Kategorie des ausgewählten Zimmers mit dem Anfragezeitraum aufgeführt. Falls für den ersten Tag des Anfragezeitraums Preise erfasst sind, wird auch die Preisspalte abgefüllt und über die Anzahl Übernachtungen eine Gesamtpreis errechnet.

Nach Betätigung des Textknopfes **Ausgabe** erscheint nur dann eine kleine Maske zur Auswahl des Ausgabemediums (Email, Drucker, Vorschau), wenn die Anschrift im Gäste- oder Firmenstamm existiert und wenn in der Tabelle mindestens eine Position eingetragen ist. Wurde für den Empfänger keine Email-Adresse erfasst, bleibt in der Maske **Ausgabe** die Option **Email** deaktiviert und steht somit nicht zur Verfügung.

### Zimmer reservieren

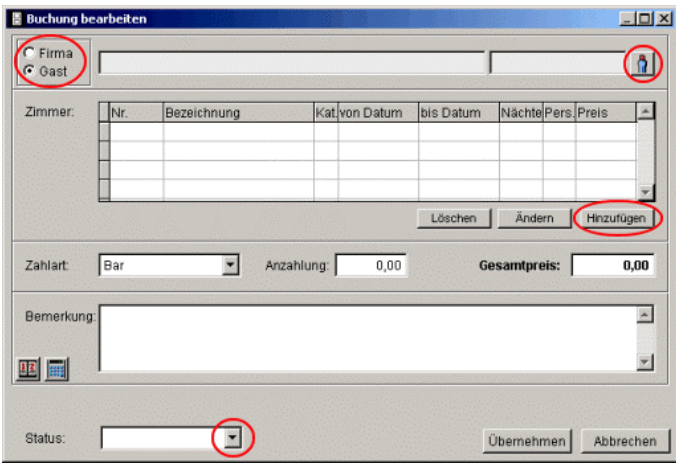
Für ZimmerPro besteht zwischen Reservierung und Buchung eines Zimmers für einen bestimmten Zeitraum nur ein einziger, kleiner Unterschied, nämlich der Status der Buchung. Ausserdem lässt sich eine Buchung mit dem Status **reserviert** über die Applikation **Reservierungsliste** überwachen. Dort lassen sich auch Reservierungen in Buchungen umwandeln. Der Unterschied zwischen Reservierung und Buchung lässt sich am leichtesten wie folgt erklären: Eine Reservierung ist nur für einen kurzen Zeitraum gültig, wird dann wieder gelöscht, während für eine Buchung eventuell schon eine Anzahlung geleistet wurde.

#### 1. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Buchung** oder Toolbar **Buchung**



Um eine neue Reservierung anzulegen, ist in der Maske **Buchung** der Textknopf **Neu** zu betätigen. Darauf öffnet sich eine weitere Maske **Buchung bearbeiten** mit leeren Eingabefeldern.

In der Maske **Buchung bearbeiten** muss mindestens ein Gast oder eine Firma, eine Belegung (Eintrag in Tabelle **Zimmer**) und der Status (gebucht oder reserviert) ausgewählt sein. Ansonsten kann die neue Reservierung nicht über den Textknopf **Übernehmen** gespeichert werden.



Über den kleinen Textknopf mit dem Gastsymbol wird eine Maske zur Auswahl des Gastes oder der Firma geöffnet. Existieren Gast oder Firma nicht in der Auswahl, können sie neu erfasst werden. Ob sich die Gastauswahl oder die Firmenauswahl öffnet, entscheidet die Einstellung des Optionsfeldes am linken Maskenrand.

Eine neue Belegung, d.h., ein Zimmer für einen bestimmten Zeitraum, wird über den Textknopf **Hinzufügen** über eine neue Maske erfasst. Unter bestimmten Voraussetzungen wird dann auch das Eingabefeld für den Gesamtpreis automatisch abgefüllt. Der Betrag kann aber beliebig editiert werden.



Über die Listenauswahl **Status** (unten, links) muss der Status auf die Einstellung **reserviert** gesetzt werden. Der kleine, schwarze Pfeil, der nach unten zeigt, muss mit der linken Maustaste angeklickt werden. Anschliessend die Zeile **reserviert** anklicken.



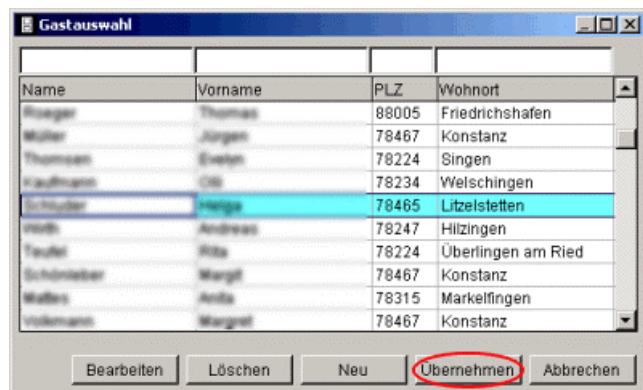


Bei der Einstellung des Status **reserviert** öffnet sich eine kleine Maske mit einem Reservierungsdatum. Die Reservierung ist bis zu diesem Datum gültig. Das Datum wird automatisch berechnet, aus dem aktuellen Tagesdatum und der Reservierungsdauer, die in der INI-Datei (zimmerpro.ini) im Parameter **Reservierungstage** hinterlegt ist. Das berechnete Reservierungsdatum kann aber beliebig editiert werden. Nach dem Schliessen der

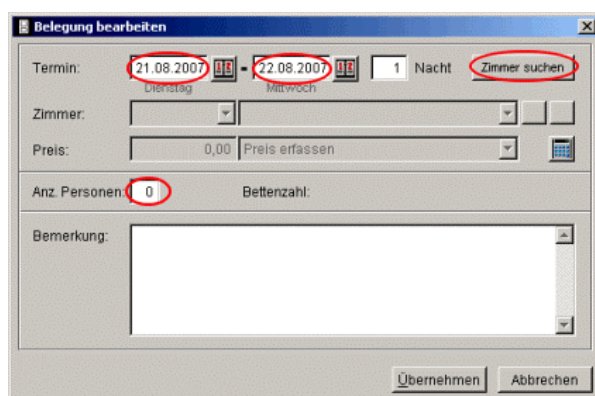
kleinen Maske über den Textknopf **OK** wird das Reservierungsdatum in der Maske **Buchung bearbeiten** rechts vom Status angezeigt.

Die kleine Maske kann für zukünftige Reservierungen unterdrückt werden, indem das Markierfeld **diese Meldung zukünftig nicht mehr anzeigen** angeklickt wird. Die Reservierungsdauer wird danach trotzdem berechnet.

Die Firmenauswahl unterscheidet sich von der Gastauswahl nur in den beiden Spalten **Name** und **Vorname**, die bei der Firmenauswahl **Firmenname** und **Ansprechpartner** heissen.



In die Eingabefelder über den Tabellenspalten können Suchbegriffe eingegeben werden. Während der Eingabe eines Suchbegriffs wird die Auswahl automatisch nach der entsprechenden Spalte sortiert und der erste Eintrag in der Tabelle, der dem Suchbegriff entspricht, farblich hinterlegt. Wenn der gewünschte Gast oder die gewünschte Firma durch eine Farbhinterlegung markiert ist, kann dieser für die Reservierung übernommen werden. Dazu stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Durch Drücken der ENTER-Taste, durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf die markierte Tabellenzeile oder durch Anklicken des Textknopfes **Übernehmen** wird die Gastauswahl bzw. Firmenauswahl geschlossen und Gast bzw. Firma in der Maske **Buchung bearbeiten** eingetragen. Ist der Gast oder die Firma nicht in der Auswahl zu finden, muss er (sie) über den Textknopf **Neu** neu erfasst werden.

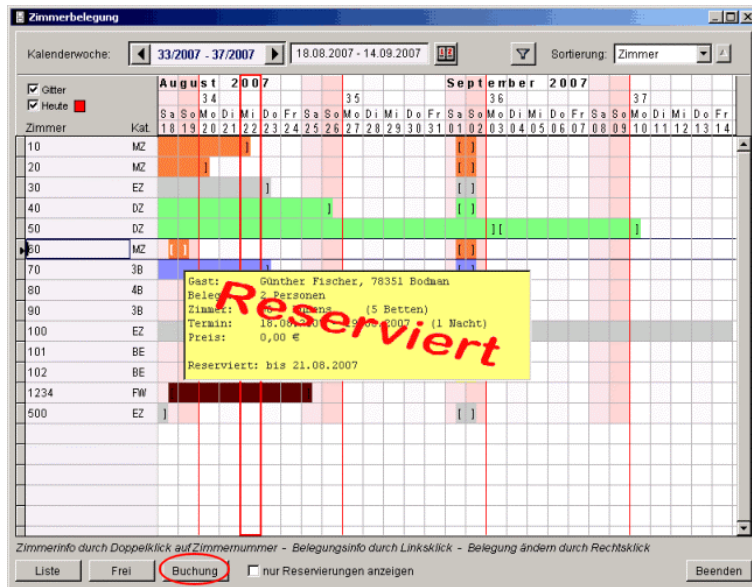


Durch Betätigen des Textknopfes **Hinzufügen** in der Maske **Buchung bearbeiten** wird die Maske **Belegung bearbeiten** angezeigt. Über diese Maske wird der Reservierung eine (oder mehrere) Belegung(en) zugeordnet. Sobald der Reservierungszeitraum (von-Datum, bis-Datum) als Termin eingetragen ist, kann über den Textknopf **Zimmer suchen** die automatische Suche nach freien Zimmern für diesen Zeitraum ausgelöst werden. Werden eines oder mehrere freie Zimmer gefunden,

wird die Listenauswahl **Zimmer** aktiviert. Nachdem in der Auswahl eines der Zimmer ausgewählt und im entsprechenden Eingabefeld die Anzahl Personen eingegeben wurde, kann die Belegung über den Textknopf **Übernehmen** gespeichert werden. die Maske **Belegung bearbeiten** schliesst sich wieder und die Reservierung kann ebenfalls über einen Textknopf **Übernehmen** in der Maske **Buchung bearbeiten** abgeschlossen werden.



**2. Methode:** Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung**  
 → Textknopf **Buchung**



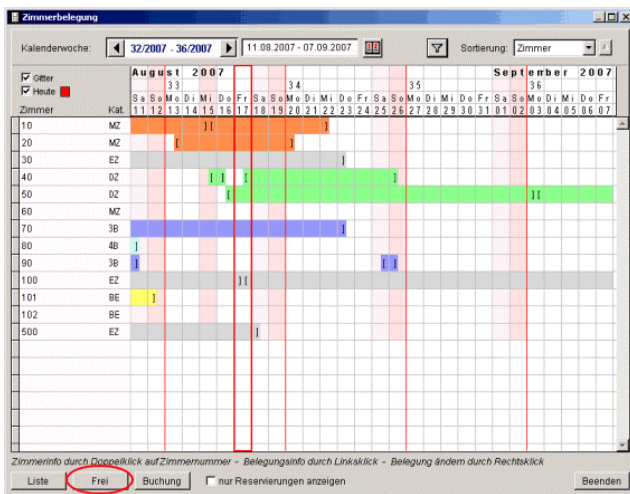
Die Maske **Zimmerbelegung** zeigt in verschiedenen Farben, die von der zugehörigen Kategorie der einzelnen Zimmer abhängt, die Belegung der Zimmer für einen Zeitraum von 4 Wochen an. Buchungen und Reservierungen unterscheiden sich in dieser grafischen Darstellung nicht. Wenn aber eine Belegung (Farbbalken) mit der linken Maustaste angeklickt wird, wird in einem gelben Infofenster (Farbe änderbar) der Text **Reserviert** angezeigt, falls es sich um eine Reservierung handelt.

Da diese Maske den besten Überblick über die momentane Belegungssituation bietet, wird sie wohl die meiste Zeit am Bildschirm angezeigt werden. Über den Textknopf **Buchung** am unteren Maskenrand können auch weitere freie Zimmer belegt bzw. reserviert werden. Bei Betätigung des Textknopfes mit der linken Maustaste öffnet sich die Maske **Buchung**, mit einer tabellarischen Übersicht der bisherigen Buchungen und Reservierungen. Die weiteren Schritten, um eine neue Reservierung zu tätigen, sind in der [Methode 1](#) beschrieben.

**In kurzen Worten:**

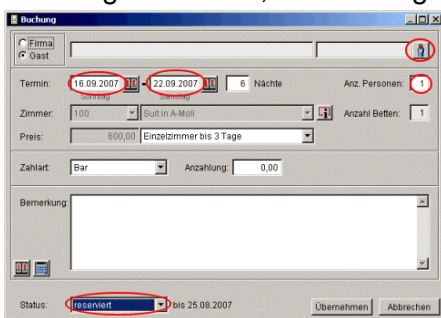
- Textknopf **Neu** in Maske **Buchung** betätigen
- Gast/Firma auswählen oder erfassen
- Belegung(en) über Maske **Belegung bearbeiten** hinzufügen
- Status **reserviert** einstellen
- Buchung über Textknopf **Übernehmen** speichern

### 3. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung** → Textknopf **Frei**



Die Maske **Zimmerbelegung** zeigt in verschiedenen Farben, die von der zugehörigen Kategorie der einzelnen Zimmer abhängt, die Belegung der Zimmer für einen Zeitraum von 4 Wochen an. Da diese Maske den besten Überblick über die momentane Belegungssituation bietet, wird sie wohl die meiste Zeit am Bildschirm angezeigt werden. Über den Textknopf **Frei** am unteren Maskenrand werden freie Zimmer ermittelt und in einer weiteren Maske in tabellarischer Form angezeigt.

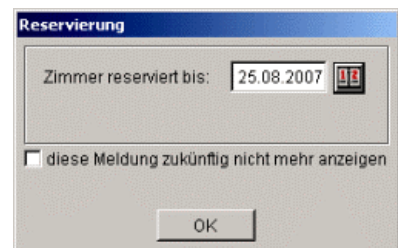
In der Maske **Freie Zimmer suchen** werden alle freien Zimmer angezeigt, die ZimmerPro ab dem aktuellen Datum innerhalb der nächsten 30 Tage gefunden hat. Die Zeitspanne von 30 Tagen ist als Vorgabewert in der INI-Datei abgelegt und kann beliebig verändert werden. In die Termin-Eingabefelder sind Anfangs- und das Enddatum des gewünschten Buchungszeitraums einzutragen. Automatisch werden in der Tabelle die Zimmer angezeigt, die im Buchungszeitraum frei sind. Durch Betätigung des Textknopfes **Buchung** kann in einer weiteren Maske das Zimmer, auf dem sich der Satzzeiger befindet, für den angegebenen Zeitraum reserviert werden.



In der Maske **Buchung** muss lediglich noch der Gast oder die Firma über den kleinen Textknopf mit dem Gast-Symbol aus einer Auswahl übernommen werden. Falls der Gast oder die Firma in der Auswahl nicht existiert, kann er (sie) dort über den Textknopf **Neu** erfasst werden. Über den Textknopf **Übernehmen** kann die Reservierung sofort gespeichert werden und anschließend grafisch in der Maske **Zimmerbelegung** angezeigt.

Der Reservierungszeitraum (Termin) kann in der Maske **Buchung** beliebig verkürzt werden. Eine Verlängerung des Reservierungszeitraumes muss in der übergeordneten Maske **Freie Zimmer suchen** erfolgen, da nur dort freie Zimmer für einen Zeitraum ermittelt werden.

Bei der Einstellung des Status **reserviert** öffnet sich eine kleine Maske mit einem Reservierungsdatum. Die Reservierung ist bis zu diesem Datum gültig. Das Datum wird automatisch berechnet, aus dem aktuellen Tagesdatum und der Reservierungsdauer, die in der INI-Datei (zimmerpro.ini) im Parameter **Reservierungstage** hinterlegt ist. Das berechnete Reservierungsdatum kann aber beliebig editiert werden. Nach dem Schliessen der kleinen Maske über den Textknopf **OK** wird das Reservierungsdatum in der Maske **Buchung** rechts vom Status angezeigt.

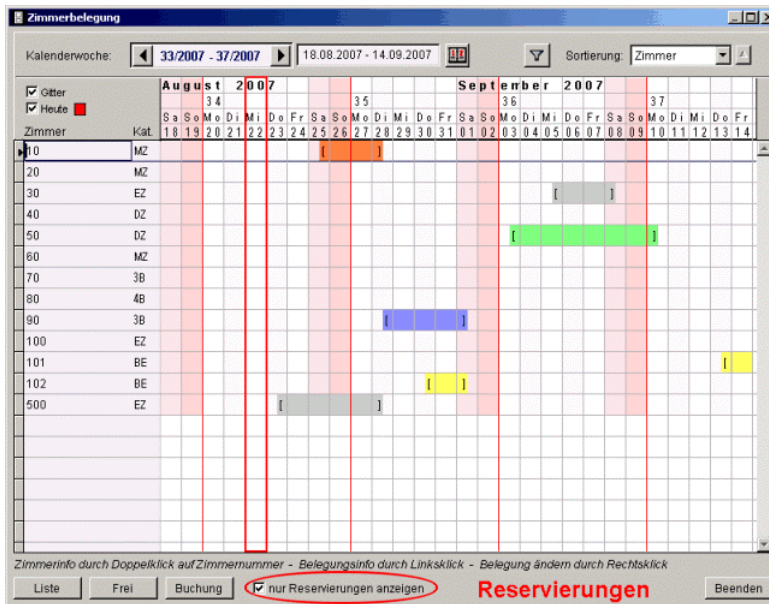


Die kleine Maske kann für zukünftige Reservierungen unterdrückt werden, indem das Markierfeld **diese Meldung zukünftig nicht mehr anzeigen** angeklickt wird. Die Reservierungsdauer wird danach trotzdem berechnet.

## Reservierungen überwachen

Zimmerreservierungen müssen überwacht werden, da eine Reservierung nur eine bestimmte Zeit Gültigkeit hat. Nach Ablauf dieser Zeit muss die Reservierung in eine Buchung umgewandelt, verlängert oder gelöscht werden. Die Applikation **Reservierungsliste** bietet Funktionen an, die die Überwachung von Reservierungen zum Kinderspiel machen.

## Anzeigen der Reservierungen in der Maske **Zimmerbelegung**



Über den Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Zimmerbelegung**, ist zunächst die Maske mit der grafischen Übersicht der Buchungen und Reservierungen aufzurufen.

Wenn eine Belegung (Farbbalken) mit der linken Maustaste angeklickt wird, wird in einem gelben Infofenster (Farbe änderbar) der Text **Reserviert** angezeigt, falls es sich um eine Reservierung handelt.

Wird das Markierfeld **nur Reservierungen anzeigen** am unteren Maskenrand mit der

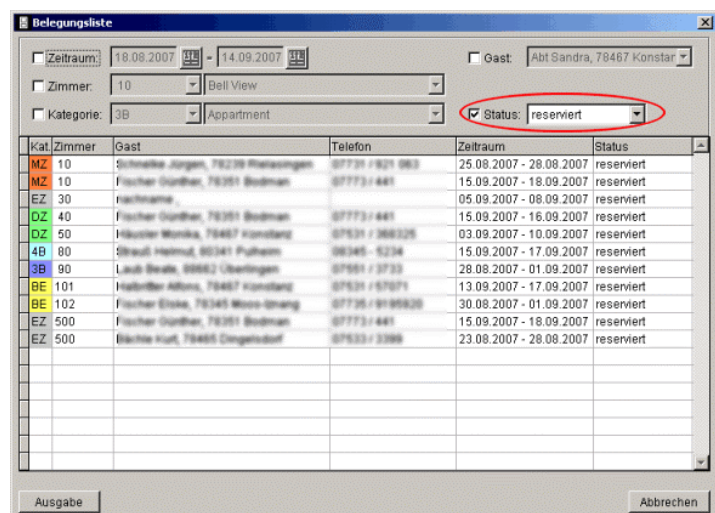
linken Maustaste angeklickt, so dass das Kästchen ein kleines Häkchen enthält, werden in der Tabelle nur noch die Farbbalken für die Reservierungen angezeigt. Alle Buchungen werden ausgeblendet. Der Zustand wird am unteren Maskenrand durch den grossen, roten Schriftzug **Reservierungen** verdeutlicht.

Eine weitere Übersicht über die Reservierungen kann in tabellarischer Form angezeigt und ausgedruckt werden, wenn am unteren Maskenrand der Textknopf **Liste** mit der linken Maustaste angeklickt wird. Eine neue Maske öffnet sich.

In der Maske **Belegungsliste** werden alle Buchungen und Reservierungen angezeigt. Über das Markierfeld **Status** kann die Anzeige auf Reservierungen eingeschränkt werden, indem in der Auswahlliste der Status **reserviert** ausgewählt wird. Die Auswahlliste wird aktiviert, indem mit der linken Maustaste das Markierfeld angeklickt wird.

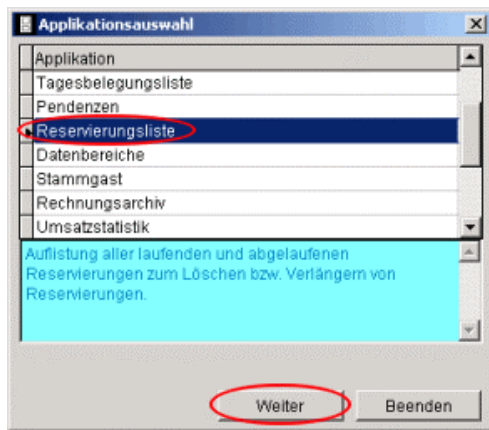
Über weitere Filter, die ebenfalls über Markierfelder aktiviert werden, kann die Anzeige der Buchungen und Reservierungen noch weiter eingeschränkt werden, wie Zeitraum, Zimmer, Kategorie und Gast.

Der Filter hat auch Gültigkeit für die Ausgabe auf den Drucker oder in eine Tabelle unterschiedlichen Formats.





## Überwachen der Reservierungen in der Maske **Reservierungsliste**



Über den Menüpunkt **Applikationen**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Reservierungsliste**, ist die Maske mit der Auflistung aller Reservierungen aufzurufen. Während über Toolbar direkt die Übersichtsmaske **Reservierungsliste** angezeigt wird, wird beim Menüpunkt **Applikationen** zunächst eine Maske mit der Auswahl aller externen Applikationen angezeigt. In dieser Auswahl ist die Applikation **Reservierungsliste** durch Doppelklick mit der linken Maustaste aufzurufen. Wenn in der Auswahl der Satzzeiger auf der gewünschten Applikation steht, kann diese auch durch Betätigung des Textknopfes **Weiter** aufgerufen werden.

In der Reservierungsliste sind alle Buchungen mit Reservierungsdatum, also alle Reservierungen aufgeführt. Reservierungen, bei denen das Reservierungsdatum bereits verstrichen ist, werden farblich hinterlegt (rot, kann aber vom Anwender geändert werden) dargestellt. In Spalte **löschen** ist das Markierfeld gekennzeichnet. Die Reservierungen mit abgelaufener Frist sind also zum Löschen vorbereitet.

Firma/Gast	Telefon	Pers	Zimmer	Buchungszeitraum	Nächte	reserviert bis	Tage	buchen	löschen
Winkel, Hans	07143-12345	1	500	23.08.2007 - 28.08.2007	5	22.08.2007	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winkel, Jürgen	07143-12345	4	10	25.08.2007 - 28.08.2007	3	25.08.2007	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winkel, Bernd	07143-12345	3	90	28.08.2007 - 01.09.2007	4	25.08.2007	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winkel, Bernd	07143-12345	10	102	30.08.2007 - 01.09.2007	2	24.08.2007	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winkel, Bernd	07143-12345	2	50	03.09.2007 - 10.09.2007	7	25.08.2007	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winkel, Bernd	07143-12345	1	30	05.09.2007 - 08.09.2007	3	25.08.2007	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winkel, Bernd	07143-12345	1	101	13.09.2007 - 17.09.2007	4	27.08.2007	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winkel, Bernd	07143-12345	1	80	15.09.2007 - 17.09.2007	2	27.08.2007	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winkel, Bernd	07143-12345	7	10, 40, 500	15.09.2007 - 18.09.2007	3	18.08.2007	-4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

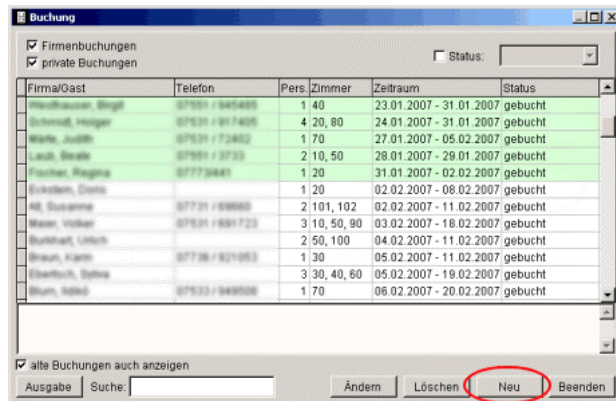
Die Reservierungen in der Liste können gelöscht, in eine Buchung umgewandelt, oder deren Reservierungsfrist verändert werden. Zum Löschen wird das Markierfeld in Spalte **löschen** angeklickt. Zum Umwandeln in eine Buchung wird das Markierfeld in Spalte **buchen** angeklickt. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Datum in Spalte **reserviert bis** wird die Reservierungsfrist verändert. Die Änderungen werden erst ausgeführt, wenn der Textknopf **Ausführen** betätigt wurde.



## Zimmer buchen

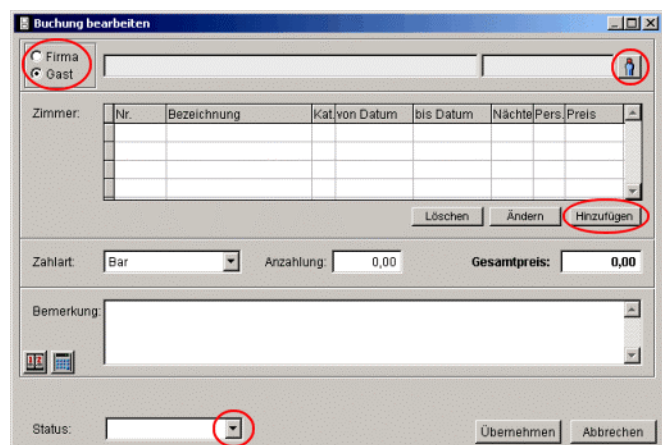
Für einen bestimmten Zeitraum soll ein oder mehrere Zimmer gebucht werden. ZimmerPro bietet verschiedenen Einstiege für die Buchung an.

### 1. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Buchung** oder Toolbar **Buchung**



Um eine neue Buchung anzulegen, ist in der Maske **Buchung** der Textknopf **Neu** zu betätigen. Darauf öffnet sich eine weitere Maske **Buchung bearbeiten** mit leeren Eingabefeldern.

In der Maske **Buchung bearbeiten** muss mindestens ein Gast oder eine Firma, eine Belegung (Eintrag in Tabelle **Zimmer**) und der Status (gebucht oder reserviert) ausgewählt oder erfasst sein. Ansonsten kann die neue Buchung nicht über den Textknopf **Übernehmen** gespeichert werden.



Über den kleinen Textknopf mit dem Gastsymbol wird eine Maske zur Auswahl des Gastes oder der Firma geöffnet. Existieren Gast oder Firma nicht in der Auswahl, können sie neu erfasst werden. Ob sich die Gastauswahl oder die Firmenauswahl öffnet, entscheidet die Einstellung des Optionsfeldes am linken Maskenrand.

Eine neue Belegung, d.h., ein Zimmer für einen bestimmten Zeitraum, wird über den Textknopf **Hinzufügen** über eine neue Maske erfasst. Unter bestimmten Voraussetzungen wird dann auch das Eingabefeld für den Gesamtpreis automatisch abgefüllt. Der Betrag kann aber beliebig editiert werden.



Über die Listenauswahl **Status** (unten, links) muss der Status auf die Einstellung **gebucht** gesetzt werden. Der kleine, schwarze Pfeil, der nach unten zeigt, muss mit der linken Maustaste angeklickt werden. Anschliessend die Zeile **gebucht** anklicken.

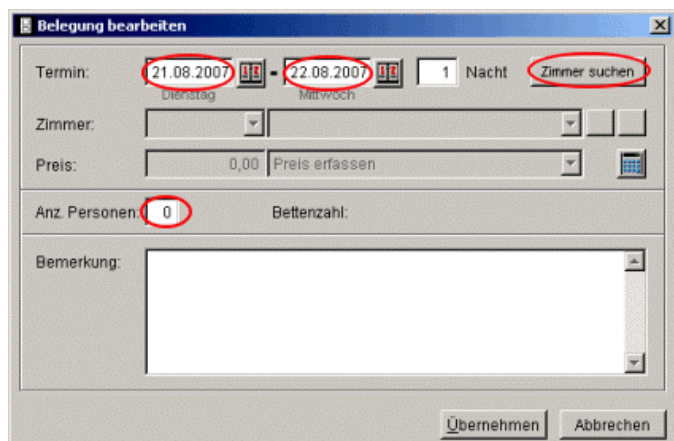


Die Firmenauswahl unterscheidet sich von der Gastauswahl nur in den beiden Spalten **Name** und **Vorname**, die bei der Firmenauswahl **Firmenname** und **Ansprechpartner** heissen.

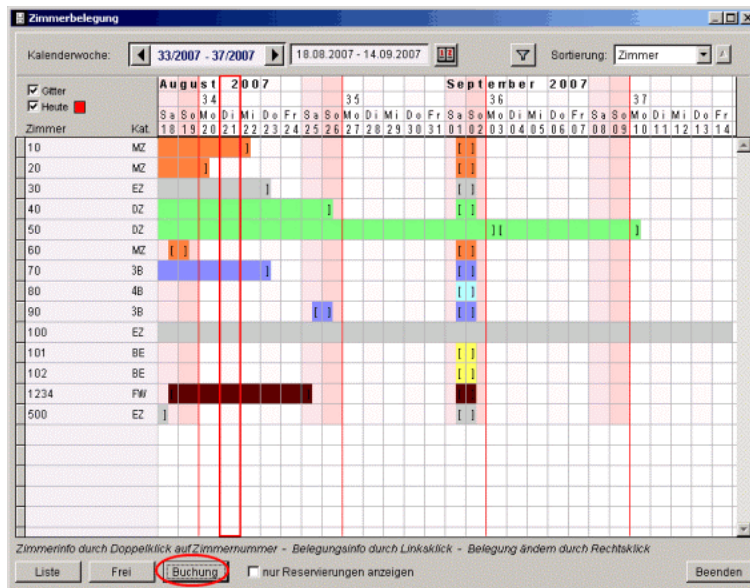
In die Eingabefelder über den Tabellenspalten können Suchbegriffe eingegeben werden. Während der Eingabe eines Suchbegriffs wird die Auswahl automatisch nach der entsprechenden Spalte sortiert und der erste Eintrag in der Tabelle, der dem Suchbegriff entspricht, farblich hinterlegt.

Wenn der gewünschte Gast oder die gewünschte Firma durch eine Farbhinterlegung markiert ist, kann dieser für die Buchung übernommen werden. Dazu stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Durch Drücken der ENTER-Taste, durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf die markierte Tabellenzeile oder durch Anklicken des Textknopfes **Übernehmen** wird die Gastauswahl bzw. Firmenauswahl geschlossen und Gast bzw. Firma in der Maske **Buchung bearbeiten** eingetragen. Ist der Gast oder die Firma nicht in der Auswahl zu finden, muss er (sie) über den Textknopf **Neu** neu erfasst werden.

Durch Betätigen des Textknopfes **Hinzufügen** in der Maske **Buchung bearbeiten** wird die Maske **Belegung bearbeiten** angezeigt. Über diese Maske wird der Buchung eine (oder mehrere) Belegung(en) zugeordnet. Sobald der Buchungszeitraum (von-Datum, bis-Datum) als Termin eingetragen ist, kann über den den Textknopf **Zimmer suchen** die automatische Suche nach freien Zimmern für diesen Zeitraum ausgelöst werden. Werden eines oder mehrere freie Zimmer gefunden, wird die Listenauswahl **Zimmer** aktiviert. Nachdem in der Auswahl eines der Zimmer ausgewählt und im entsprechenden Eingabefeld die Anzahl Personen eingegeben wurde, kann die Belegung über den Textknopf **Übernehmen** gespeichert werden. die Maske **Belegung bearbeiten** schliesst sich wieder und die Buchung kann ebenfalls über einen Textknopf **Übernehmen** in der Maske **Buchung bearbeiten** abgeschlossen werden.



2. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung**  
 → Textknopf **Buchung**



Die Maske **Zimmerbelegung** zeigt in verschiedenen Farben, die von der zugehörigen Kategorie der einzelnen Zimmer abhängt, die Belegung der Zimmer für einen Zeitraum von 4 Wochen an. Da diese Maske den besten Überblick über die momentane Belegungssituation bietet, wird sie wohl die meiste Zeit am Bildschirm angezeigt werden. Über den Textknopf **Buchung** am unteren Maskenrand können auch weitere freie Zimmer belegt bzw. gebucht werden. Bei Betätigung des Textknopfes mit der linken Maustaste öffnet sich die Maske

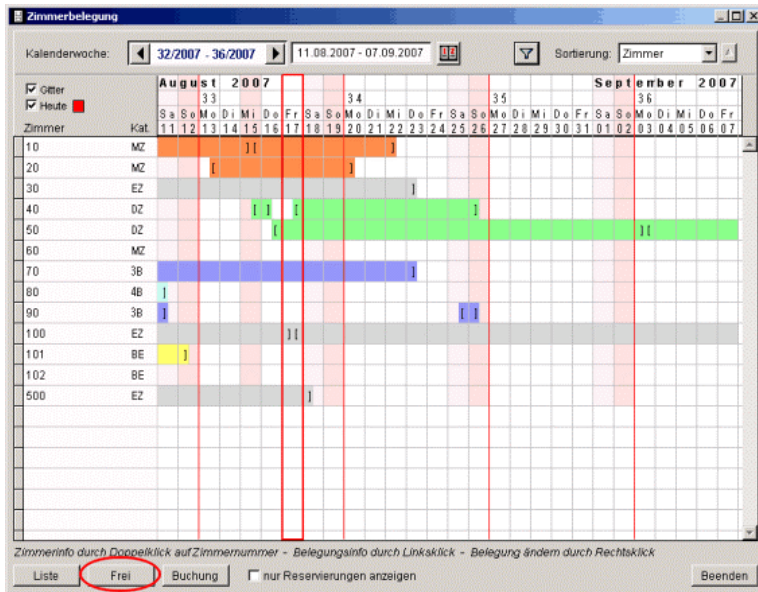
**Buchung**, mit einer tabellarischen Übersicht der bisherigen Buchungen. Die weiteren Schritte, um eine neue Buchung zu tätigen, sind in der [Methode 1](#) beschrieben.

**In kurzen Worten:**

- Textknopf **Neu** in Maske **Buchung** betätigen
- Gast/Firma auswählen oder erfassen
- Belegung(en) über Maske **Belegung bearbeiten** hinzufügen
- Status **gebucht** einstellen
- Buchung über Textknopf **Übernehmen** speichern

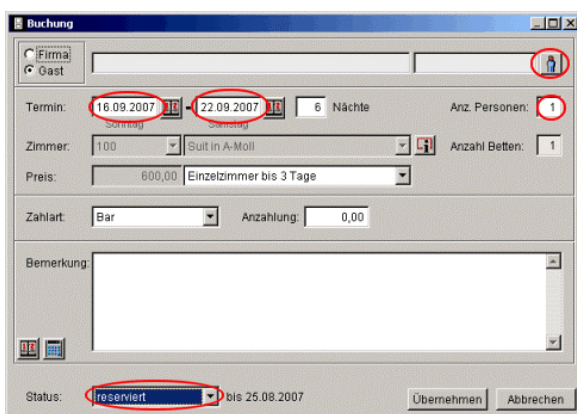


3. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung**  
 → Textknopf **Frei**



Die Maske **Zimmerbelegung** zeigt in verschiedenen Farben, die von der zugehörigen Kategorie der einzelnen Zimmer abhängt, die Belegung der Zimmer für einen Zeitraum von 4 Wochen an. Da diese Maske den besten Überblick über die momentane Belegungssituation bietet, wird sie wohl die meiste Zeit am Bildschirm angezeigt werden. Über den Textknopf **Frei** am unteren Maskenrand werden freie Zimmer ermittelt und in einer weiteren Maske in tabellarischer Form angezeigt.

In der Maske **Freie Zimmer suchen** werden alle freien Zimmer angezeigt, die ZimmerPro ab dem aktuellen Datum innerhalb der nächsten 30 Tage gefunden hat. Die Zeitspanne von 30 Tagen ist als Vorgabewert in der INI-Datei abgelegt und kann beliebig verändert werden. In die Termin-Eingabefelder sind Anfangs- und das Endedatum des gewünschten Buchungszeitraums einzutragen. Automatisch werden in der Tabelle die Zimmer angezeigt, die im Buchungszeitraum frei sind. Durch Betätigung des Textknopfes **Buchung** kann in einer weiteren Maske das Zimmer, auf dem sich der Satzzeiger befindet, für den angegebenen Zeitraum gebucht werden.



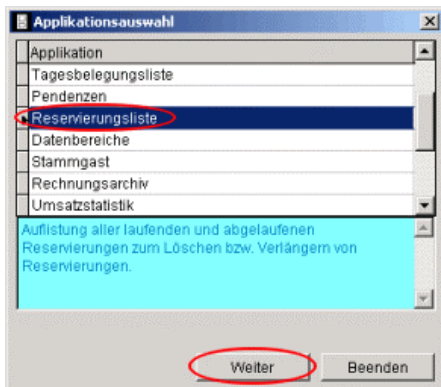
In der Maske **Buchung** muss lediglich noch der Gast oder die Firma über den kleinen Textknopf mit dem Gast-Symbol aus einer Auswahl übernommen werden. Falls der Gast oder die Firma in der Auswahl nicht existiert, kann er (sie) dort über den Textknopf **Neu** erfasst werden. Über den Textknopf **Übernehmen** kann die Buchung sofort gespeichert werden und anschliessend grafisch in der Maske **Zimmerbelegung** angezeigt.

Der Buchungszeitraum (Termin) kann in der Maske **Buchung** beliebig verkürzt werden.

Eine Verlängerung des Buchungszeitraumes muss in der übergeordneten Maske **Freie Zimmer suchen** erfolgen, da nur dort freie Zimmer für einen Zeitraum ermittelt werden.



#### 4. Methode: Menüpunkt **Applikationen** oder Toolbar **Reservierungsliste**



Über den Menüpunkt **Applikationen**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Reservierungsliste**, ist die Maske mit der Auflistung aller Reservierungen aufzurufen. Während über Toolbar direkt die Übersichtsmaske **Reservierungsliste** angezeigt wird, wird beim Menüpunkt **Applikationen** zunächst eine Maske mit der Auswahl aller externen Applikationen angezeigt. In dieser Auswahl ist die Applikation **Reservierungsliste** durch Doppelklick mit der linken Maustaste aufzurufen. Wenn in der Auswahl der Satzzeiger auf der gewünschten Applikation steht, kann diese auch durch Betätigung des Textknopfes **Weiter** aufgerufen werden.

In der Reservierungsliste sind alle Buchungen mit Reservierungsdatum, also alle Reservierungen aufgeführt. In der Spalte **reserviert bis** wird jeweils das Datum angezeigt, bis zu dem das bzw. die entsprechende(n) Zimmer freigehalten werden. Wenn eine Reservierung in eine Buchung umgewandelt werden soll, ist in der Spalte **buchen** durch Anklicken mit der linken Maustaste ein Häkchen in das Markierfeld zu setzen. Die ganze Zeile färbt sich dann grün (Farbe kann vom Anwender geändert werden).

Firma/Gast	Telefon	Pers.	Zimmer	Buchungszeitraum	Nächte	reserviert bis	Tage	buchen	löschen
Bertha, Kurt	07522 / 2389	1	500	23.08.2007 - 28.08.2007	5	31.08.2007	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leck, Beate	07521 / 3732	3	90	28.08.2007 - 01.09.2007	4	31.08.2007	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fricker, Erika	07735 / 9199820	10	102	30.08.2007 - 01.09.2007	2	03.09.2007	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fricker, Monika	07521 / 388225	2	50	03.09.2007 - 10.09.2007	7	31.08.2007	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilberich		1	30	05.09.2007 - 08.09.2007	3	31.08.2007	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilberich, Albert	07521 / 57071	1	101	13.09.2007 - 17.09.2007	4	31.08.2007	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brack, Helmut	08345 / 5234	1	80	15.09.2007 - 17.09.2007	2	08.09.2007	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fricker, Günther	07732 / 441	7	10, 40, 500	15.09.2007 - 18.09.2007	3	31.08.2007	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

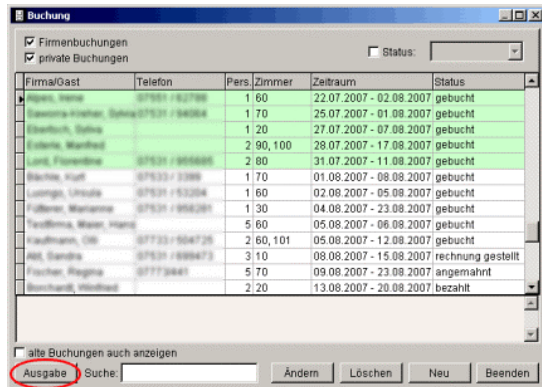
Erst wenn der Textknopf **Ausführen** betätigt wurde, werden Reservierungen, die in der Spalte **buchen** markiert sind, in Buchungen umgewandelt. Die Maske **Reservierungsliste** wird dabei geschlossen. Bei erneutem Aufruf werden die in Buchung umgewandelten Reservierungen nicht mehr aufgeführt.

**Achtung:** Wenn eine oder mehrere Reservierungen in Spalte **löschen** markiert sind, werden diese automatisch beim Betätigen des Textknopfes **Ausführen** gelöscht. Sollte dies nicht erwünscht sein, müssen diese Markierungen durch Anklicken entfernt werden.

## Buchungsbestätigung verschicken

Nachdem für ein Gast oder eine Firma eine Buchung erfasst wurde, kann eine Buchungsbestätigung ausgedruckt oder per Email übertragen werden.

### 1. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Buchung** oder Toolbar **Buchung**

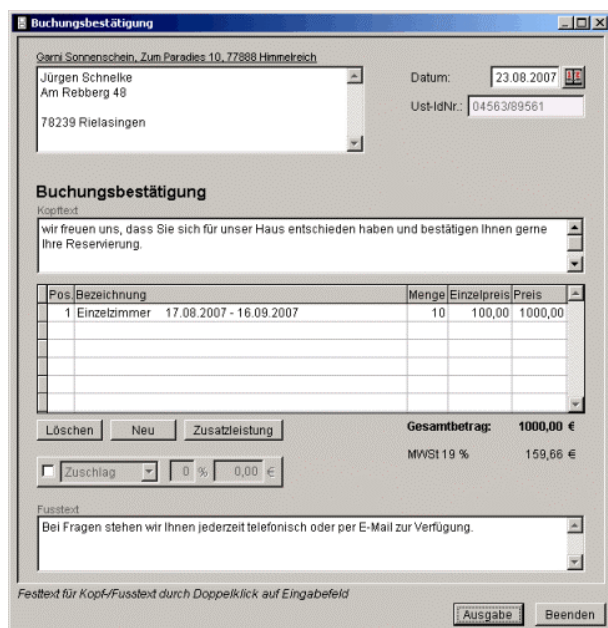
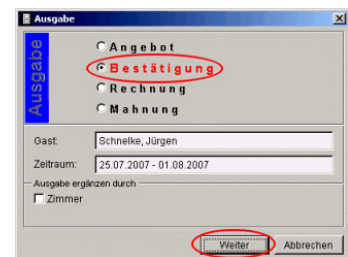


Über den Menüpunkt **Erfassen-Buchung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Buchung**, ist zunächst die Maske mit der Übersicht der Buchungen aufzurufen. In der Übersicht ist der Satzzeiger auf die Buchung zu stellen, für die eine Bestätigung verschickt werden soll. Zum besseren Auffinden der gewünschten Buchung helfen Sortierung und Suchfunktion. Zum Sortieren der Übersicht ist die Beschriftung im Spaltenkopf mit der linken Maustaste doppelt anzuklicken. Es kann nach jeder Spalte sortiert werden. Im Eingabefeld **Suche** kann ein

beliebiger Suchbegriff eingegeben werden. Der Suchbegriff wird in allen Spalte (ausser Pers.) gesucht. Nur Buchungen, in denen der eingegebene Suchbegriff vor kommt, werden in der Übersicht angezeigt.

In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Ausgabe** zu betätigen. Dadurch wird eine neue Maske geöffnet, die **Ausgabeauswahl**.

In der Maske **Ausgabe** muss durch Anklicken mit der linken Maustaste die Option **Bestätigung** aktiviert und anschliessend der Textknopf **Weiter** betätigt werden. In den Eingabefeldern **Gast** und **Zeitraum** stehen die Angaben aus der Buchung, auf der der Satzzeiger in der übergeordneten Maske **Buchung** gestanden hatte. Nach Betätigung des Textknopfes **Weiter** wird die Bearbeitungsmaske für die Buchungsbestätigung angezeigt.



Im Eingabefenster für die Anschrift ist die Adresse aus dem Gäste- bzw. Firmenstamm aufgeführt. Sie kann beliebig editiert werden. Kopf- und Fusstext können ebenfalls frei editiert werden. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste kann auch ein Standard-Text aus dem Stamm übernommen werden.

Nach Betätigung des Textknopfes **Ausgabe** erscheint eine kleine Maske zur Auswahl des Ausgabemediums (Email, Drucker, Vorschau). Wurde für den Empfänger keine Email-Adresse erfasst, bleibt in der Maske **Ausgabe** die Option **Email** deaktiviert und steht somit nicht zur Verfügung.



## 2. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung**

Über den Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Zimmerbelegung**, ist zunächst die Maske mit der grafischen Übersicht der Buchungen aufzurufen. In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Buchung** zu betätigen. Es öffnet sich dann die Maske **Buchung** mit einer Übersicht der erfassten Buchungen. Das weitere Vorgehen zur Erstellung einer Buchungsbestätigung ist bei [Methode 1](#) nachzulesen.



## Rechnung erstellen

Nicht nur für eine Buchung kann eine Rechnung ausgedruckt oder per Email übertragen werden, sondern auch für jede andere, beliebige Leistung. Jede Rechnung ist aber an einen Gast oder eine Firma gerichtet. Deshalb müssen diese im Gäste-/Firmenstamm erfasst sein. Letztere wird hier Leerrechnung genannt.

### 1. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Rechnung** oder Toolbar **Rechnung schreiben**

Gast	Zimmer	Zeitraum
Blawona-Korhan Selma, 78467 Konstanz	70	25.07.2007 - 01.08.2007
Blawona-Korhan Selma, 78467 Konstanz	50	11.01.2007 - 19.01.2007
Schneemayer Josef	40	12.10.2007 - 26.10.2007
Schneider Hanga, 78465 Ländelsteden	90, 101	05.07.2007 - 12.07.2007
Schneider Hanga, 78465 Ländelsteden	70, 80	03.01.2007 - 12.01.2007
Schnelk-Hagen, 78462 Konstanz	20, 80	24.01.2007 - 31.01.2007
<b>Schnelke Jürgen, 78239 Rielasingen</b>	<b>10, 20, 100</b>	<b>02.07.2007 - 12.07.2007</b>
Schnelke Jürgen, 78239 Rielasingen	10, 20, 30, 40, 60, 7	01.09.2007 - 02.09.2007
Schnelke Jürgen, 78239 Rielasingen	100	16.09.2007 - 22.09.2007
Schweizer Christa, 78464 Konstanz	10	15.08.2007 - 22.08.2007
Sera Pegg, 78467 Konstanz	10	10.01.2007 - 16.01.2007
Sessler Ulrike, 78479 Albersbach	50, 500	18.09.2007 - 21.09.2007

In der Auswahlmaske **Buchungen** werden alle Buchungen aufgeführt, die den Status **gebucht** haben, also noch nicht in Rechnung gestellt sind. Durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs in die Eingabefelder über der Tabelle kann die gewünschte Buchung schnell gefunden werden. Beim Eingeben jedes Zeichens markiert ZimmerPro den ersten Tabelleneintrag, für den der Suchbegriff gilt. Gleichzeitig wird die Tabelle nach der Spalte sortiert, über der der Suchbegriff eingegeben wird. Bei Betätigung des Kalender-Symbols in

der rechten, oberen Ecke öffnet sich eine Kalender, aus dem eine beliebiges Datum als Suchbegriff für den Zeitraum übernommen werden kann.

Die Maske zur Erstellung einer Rechnung wird geöffnet, wenn der Textknopf **Rechnung** betätigt, die ENTER-Taste gedrückt oder die markierte Buchung mit der linken Maustaste doppelt angeklickt wird. Bei Betätigung des Textknopfes oder der ENTER-Taste ist darauf zu achten, dass die Markierung die richtige Buchung kennzeichnet.

Eine Rechnung für erbrachte Leistungen ohne Buchung eines Zimmers können über den Textknopf **Leerrechnung** erstellt werden. Wenn Name und Wohnort des Gastes oder der Firma für die Leerrechnung nicht in der Auswahl aufgeführt sind, kann dies später noch erfasst werden.

Aus den Daten der Buchung wird automatisch eine Rechnung erstellt. Im Bearbeitungsfeld für die Anschrift wird die Adresse des Gastes oder der Firma angezeigt. Diese Daten können beliebig editiert werden.

Als Kopftext und Fusstext werden in den entsprechenden Bearbeitungsfeldern Standardtexte aus dem Stamm angezeigt. Im Stamm können beliebige Textbausteine hinterlegt und als Standard markiert werden. Im Bearbeitungsfeld für Kopf- und Fusstext kann beliebig editiert werden. Durch Doppelklick auf das Bearbeitungsfeld öffnet sich eine Auswahl von Textbausteinen, aus denen ein beliebiger Text übernommen werden kann.

In der Tabelle sind die Belegungen (Zimmer pro Buchungszeitraum) der Buchung aufgeführt. Auch hier kann beliebig geändert werden.

Garri Sonnenschein, Zum Paradies 10, 77888 Himmelreich

Jürgen Schnelke  
Am Rebberg 48  
Postfach 1151  
D-78239 Rielasingen

Datum: 24.08.2007  
Ust-IdNr.: 04563/89561

**Rechnung 2007106**

Kopftext  
Wir wünschen Ihnen eine gute Heimfahrt und bedanken uns für Ihren Besuch.

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Preis
1	Zimmer 10 02.07.2007 - 12.07.2007	10	50,00	500,00
2	Zimmer 100 02.07.2007 - 10.07.2007	8	110,00	880,00
3	Zimmer 20 08.07.2007 - 11.07.2007	3	45,00	135,00

Zuschlag 5 % 0,00 €

Summe: 1515,00 €  
 Zuschlag: 75,75 €  
**Rechnungsbetrag: 1590,75 €**  
 abzüglich Anzahlung: 150,00 €  
 MWST 19 % 253,99 €

Fusstext  
Wir würden uns freuen, Sie wieder einmal bei uns begrüßen zu dürfen.

Festtext für Kopf/Fusstext durch Doppelklick auf Eingabefeld



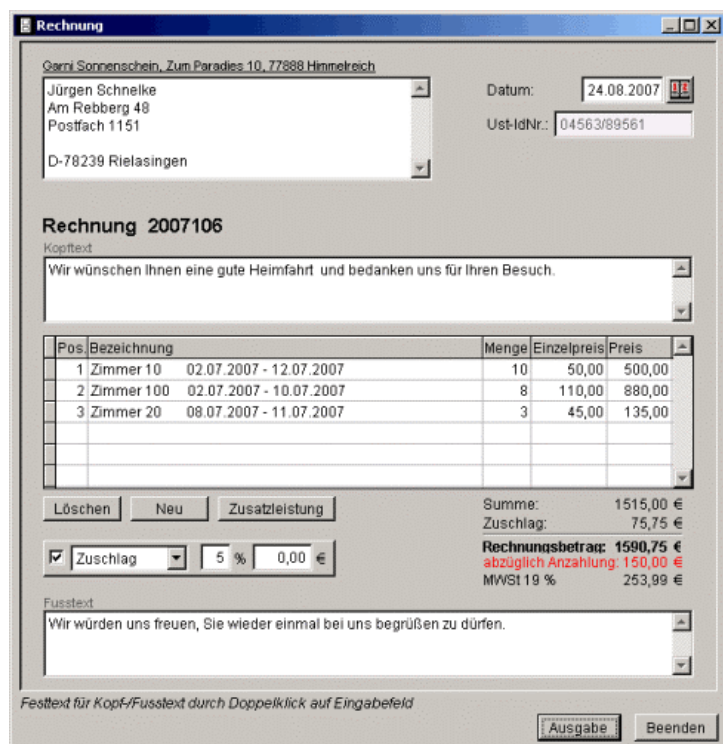
Zusätzliche Leistungen können in der Tabelle ergänzt werden. Dazu ist der Textknopf **Zusatzleistung** zu betätigen. Dadurch öffnet sich eine Auswahl von möglichen Zusatzleistungen. Die Auswahl an Zusatzleistungen kann im Stamm bearbeitet werden.

Die Rechnung kann mit einem Zuschlag oder Rabatt versehen werden. Die Angaben sind optional in Prozent oder als Betrag möglich.



Nach Betätigung des Textknopfes **Ausgabe** erscheint eine kleine Maske zur Auswahl des Ausgabemediums (Email, Drucker, Vorschau). Wurde für den Empfänger keine Email-Adresse erfasst, bleibt in der Maske **Ausgabe** die Option **Email** deaktiviert und steht somit nicht zur Verfügung.

Die Leerrechnung unterscheidet sich von der normalen Rechnung dadurch, dass keine Buchung zu berechnen ist. Die Tabelle, die normalerweise die gebuchten Zimmer mit den zugehörigen Buchungsterminen enthält, ist also anfangs leer. In diese Tabelle sind nun die zu verrechnenden Leistungen mit Einzelpreis und Stückzahl einzutragen. Dies kann sowohl über den Textknopf **Neu** als auch über den Textknopf **Zusatzleistungen** erfolgen. Bei Ersterem wird eine Leerzeile angefügt, die mit der Bezeichnung der Leistung, der Stückzahl und dem Einzelpreis zu füllen ist. Bei Letzterem werden in einer Auswahl Zusatzleistungen angezeigt, aus denen geeignete zu übernehmen ist. Bezeichnung der Leistung und Einzelpreis werden dabei automatisch in die Rechnung übernommen. Die Stückzahl muss allerdings eingetragen werden.



Da in der Leerrechnung keine Buchung verrechnet wird, kann es vorkommen, dass der Rechnungsempfänger nicht als Gast oder Firma im Stamm existiert. Als Rechnungsempfänger muss er in diesem Fall in den Stamm eingetragen werden. Dazu ist einer der beiden Textknöpfe rechts vom Adressfeld zu betätigen. Je nach Textknopf öffnet sich die Gastauswahl oder Firmenauswahl. Existiert der Rechnungsempfänger in der Auswahl nicht, muss er in der Auswahlmaske über den Textknopf **Neu** neu erfasst werden. Als Kopftext und Fusstext werden in den entsprechenden Bearbeitungsfeldern Standardtexte aus dem Stamm angezeigt. Im Stamm können beliebige Textbausteine hinterlegt und als Standard markiert werden. Im Bearbeitungsfeld für Kopf- und Fusstext kann beliebig editiert werden. Durch Doppelklick auf das Bearbeitungsfeld öffnet sich eine Auswahl von Textbausteinen, aus denen ein beliebiger Text übernommen werden kann.

Die Rechnung kann mit einem Zuschlag oder Rabatt versehen werden. Die Angaben sind optional in Prozent oder als Betrag möglich.

## 2. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Buchung** oder Toolbar **Buchung**

Firma/Gast	Telefon	Pers	Zimmer	Zeitraum	Status
Wies, Hans	07531 / 62798	1	60	22.07.2007 - 02.08.2007	gebucht
Saworra-Kreher, Sylvia	07531 / 94994	1	70	25.07.2007 - 01.08.2007	gebucht
Flörbich, Silvia		1	20	27.07.2007 - 07.08.2007	gebucht
Flörbich, Manfred		2	90, 100	28.07.2007 - 17.08.2007	gebucht
Leit, Florentine	07531 / 95995	2	80	31.07.2007 - 11.08.2007	gebucht
Bäcker, Kurt	07533 / 2389	1	70	01.08.2007 - 08.08.2007	gebucht
Langen, Ursula	07531 / 53204	1	60	02.08.2007 - 05.08.2007	gebucht
Füllner, Marianne	07531 / 956291	1	30	04.08.2007 - 23.08.2007	gebucht
Tschirna, Walter Hans		5	60	05.08.2007 - 06.08.2007	gebucht
Hoffmann, OB	07733 / 504725	2	60, 101	05.08.2007 - 12.08.2007	gebucht
Hil, Sandra	07531 / 999473	3	10	08.08.2007 - 15.08.2007	rechnung gestellt
Fischer, Regina	07773441	5	70	09.08.2007 - 23.08.2007	angemahnt
Reichard, Manfred		2	20	13.08.2007 - 20.08.2007	bezahlt

Über den Menüpunkt **Erfassen-Buchung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Buchung**, ist zunächst die Maske mit der Übersicht der Buchungen aufzurufen. In der Übersicht ist der Satzzeiger auf die Buchung zu stellen, für die eine Rechnung erstellt werden soll. Zum besseren Auffinden der gewünschten Buchung helfen Sortier- und Suchfunktion. Zum Sortieren der Übersicht ist die Beschriftung im Spaltenkopf mit der linken Maustaste doppelt anzuklicken. Es kann nach jeder Spalte sortiert werden. Im Eingabefeld **Suche** kann ein beliebiger

Suchbegriff eingegeben werden. Der Suchbegriff wird in allen Spalte (ausser Pers.) gesucht. Nur Buchungen, in denen der eingegebene Suchbegriff vor kommt, werden in der Übersicht angezeigt.

In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Ausgabe** zu betätigen. Dadurch wird eine neue Maske geöffnet, die **Ausgabeauswahl**.

In der Maske **Ausgabe** muss durch Anklicken mit der linken Maustaste die Option **Rechnung** aktiviert und anschliessend der Textknopf **Weiter** betätigt werden. In den Eingabefeldern **Gast** und **Zeitraum** stehen die Angaben aus der Buchung, auf der der Satzzeiger in der übergeordneten Maske **Buchung** gestanden hatte. Nach Betätigung des Textknopfes **Weiter** wird die Bearbeitungsmaske für die Rechnung angezeigt. Über das Markierfeld **Zimmer** wird die Bezeichnung der Rechnungsposition beeinflusst. Wird das Markierfeld angekreuzt, wird als Bezeichnung die Zimmernummer verwendet. Ansonsten übernimmt ZimmerPro die Bezeichnung der Zimmerkategorie (z.B. Einzelzimmer, Doppelzimmer, Ferienwohnung, ...). Gast und Zeitraum werden in der Maske **Ausgabe** nur zu Kontrollzwecken aufgeführt. Stimmen die Angaben nicht, muss in der übergeordneten Maske **Buchung** eine andere Buchung ausgewählt werden.

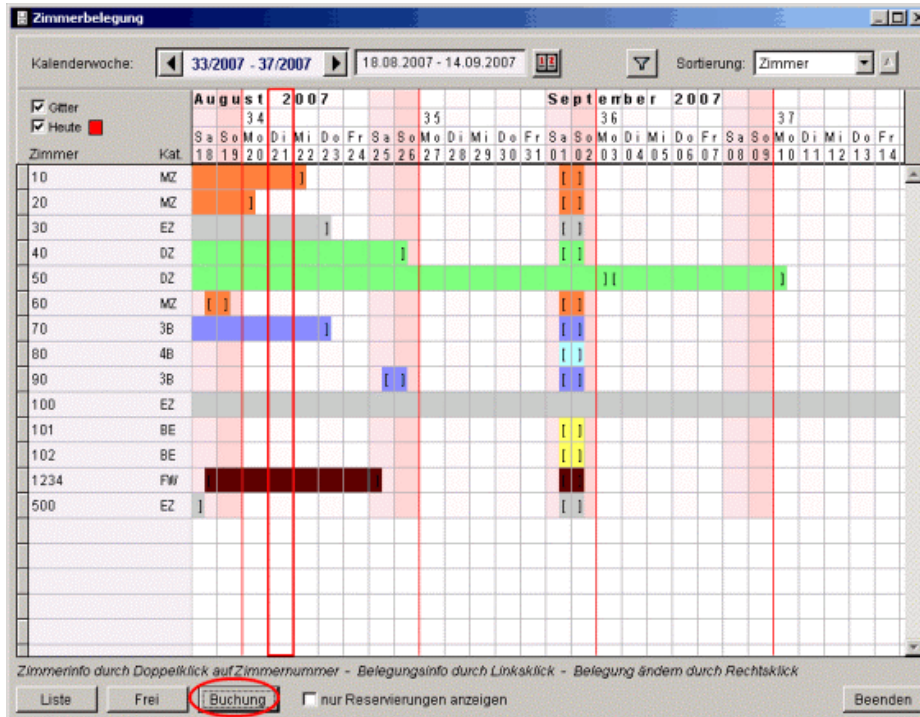
Aus den Daten der Buchung wird automatisch eine Rechnung erstellt. Im Bearbeitungsfeld für die Anschrift wird die Adresse des Gastes oder der Firma angezeigt. Diese Daten können beliebig editiert werden. Als Kopftext und Fusstext werden in den entsprechenden Bearbeitungsfeldern Standardtexte aus dem Stamm angezeigt. Im Stamm können beliebige Textbausteine hinterlegt und als Standard markiert werden. Im Bearbeitungsfeld für Kopf- und Fusstext kann beliebig editiert werden. Durch Doppelklick auf das Bearbeitungsfeld öffnet sich eine Auswahl von Textbausteinen, aus

denen ein beliebiger Text übernommen werden kann. In der Tabelle sind die Belegungen (Zimmer pro Buchungszeitraum) der Buchung aufgeführt. Auch hier kann beliebig geändert werden. Zusätzliche Leistungen können in der Tabelle ergänzt werden. Dazu ist der Textknopf **Zusatzleistung** zu betätigen. Dadurch öffnet sich eine Auswahl von möglichen Zusatzleistungen. Die Auswahl an Zusatzleistungen kann im Stamm bearbeitet werden. Die Rechnung kann mit einem Zuschlag oder Rabatt versehen werden. Die Angaben sind optional in Prozent oder als Betrag möglich.

Nach Betätigung des Textknopfes **Ausgabe** erscheint eine kleine Maske zur Auswahl des Ausgabemediums (Email, Drucker, Vorschau). Wurde für den Empfänger keine Email-Adresse erfasst, bleibt in der Maske **Ausgabe** die Option **Email** deaktiviert und steht somit nicht zur Verfügung.

### 3. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung**

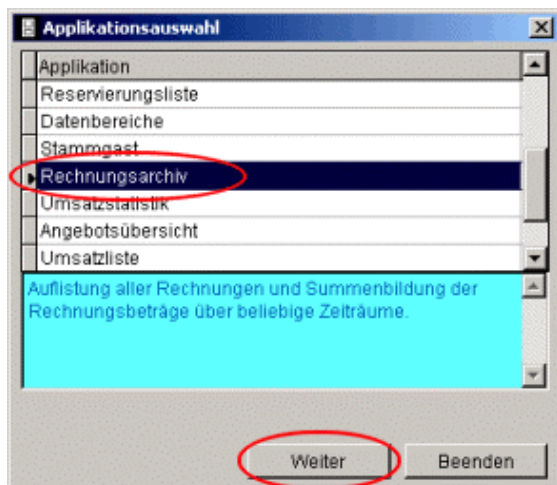
Über den Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Zimmerbelegung**, ist zunächst die Maske mit der grafischen Übersicht der Buchungen aufzurufen.



In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Buchung** zu betätigen. Es öffnet sich dann die Maske **Buchungen** mit einer Übersicht der erfassten Buchungen. Das weitere Vorgehen zur Erstellung einer Rechnung ist bei [Methode 2](#) nachzulesen.



#### 4. Methode: Menüpunkt **Applikationen** oder Toolbar **Rechnungsarchiv**



Über den Menüpunkt **Applikationen**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Rechnungsarchiv**, ist die Maske mit der Übersicht der bisher ausgegebenen Rechnungen aufzurufen. Während über Toolbar direkt die Übersichtsmaske **Rechnungsarchiv** angezeigt wird, wird beim Menüpunkt **Applikationen** zunächst eine Maske mit der Auswahl aller externen Applikationen angezeigt. In dieser Auswahl ist die Applikation **Rechnungsarchiv** durch Doppelklick mit der linken Maustaste aufzurufen. Wenn in der Auswahl der Satzzeiger auf der gewünschten Applikation steht, kann diese auch durch Betätigung des Textknopfes **Weiter** aufgerufen werden.

Die Übersicht zeigt jeweils einen Eintrag pro Rechnung an, die jemals per Email versendet oder ausgedruckt wurde. Der Satzzeiger muss nun auf die Rechnung gesetzt werden, die erneut ausgegeben werden soll. Der Filter **Zeitraum** kann zum Auffinden der gewünschten Rechnung dienen, indem der Zeitraum der

Re-Nummer	erstellt	bezahlt	Gast	MWSt	Re-Betrag
2007115	17.08.2007	..	Bercher Sabina, 78462 Konstanz	50,29	315,00
2007102	29.04.2007	..	Alt Sandra, 78467 Konstanz	73,45	460,00
2	14.01.2007	..	Fischer Günther, 78261 Bodman	114,00	714,00
2007107	04.08.2007	..	Schnake Jürgen, 78238 Reisingen	159,66	1000,00
2007116	17.08.2007	..	Rum Edel, 78465 Konstanz-Heilbrunn	167,65	1050,00
2007106	04.08.2007	..	Schnake Jürgen, 78238 Reisingen	191,60	1200,00
2007113	17.08.2007	..	Amel Hedrun, 88295 Bodnang	213,15	1335,00
2007106	11.08.2007	14.08.2007	Schnake Jürgen, 78238 Reisingen	241,89	1515,00
2007112	17.08.2007	..	Berhard Manfred, 8400 Weiskirchen	316,13	1980,00
2007108	23.08.2007	..	Schnake Jürgen, 78238 Reisingen	482,04	3019,10
<b>Summe:</b>				<b>2115,83</b>	<b>13251,80</b>

Rechnungsstellung eingegrenzt wird. Ausserdem stehen Sortiermechanismen zur Verfügung, indem die Spaltenbeschriftung der Tabelle mit der linken Maustaste doppelt angeklickt wird.

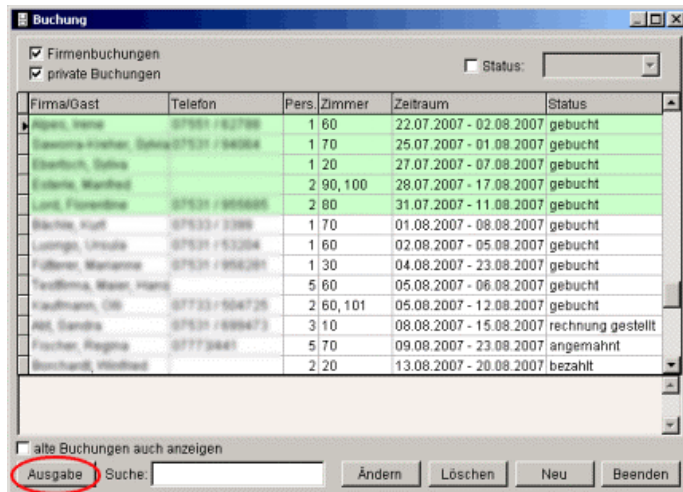
Bei Betätigung des Textknopfes **Rechnung** wird eine neuen Maske geöffnet. Sie zeigt Details für die Rechnung an, auf der der Satzzeiger in Maske **Rechnungsarchiv** positioniert ist.



## Mahnung verschicken

Wenn für eine Buchung bereits eine Rechnung erstellt wurde, kann mit ZimmerPro eine Mahnung ausgedruckt oder per Email übertragen werden.

### 1. Methode: Menüpunkt **Erfassen-Buchung** oder Toolbar **Buchung**



Über den Menüpunkt **Erfassen-Buchung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Buchung**, ist zunächst die Maske mit der Übersicht der Buchungen aufzurufen. In der Übersicht ist der Satzzeiger auf die Buchung zu stellen, für die eine Mahnung verschickt werden soll. Zum besseren Auffinden der gewünschten Buchung helfen Sortierung und Suchfunktion. Zum Sortieren der Übersicht ist die Beschriftung im Spaltenkopf mit der linken Maustaste doppelt anzuklicken. Es kann nach jeder Spalte sortiert werden. Im

Eingabefeld **Suche** kann ein beliebiger Suchbegriff eingegeben werden. Der Suchbegriff wird in allen Spalte (ausser Pers.) gesucht. Nur Buchungen, in denen der eingegebene Suchbegriff vor kommt, werden in der Übersicht angezeigt.

In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Ausgabe** zu betätigen. Dadurch wird eine neue Maske geöffnet, die **Ausgabeauswahl**.

**Anmerkung:** Nur für Buchungen mit dem Status **rechnung gestellt** können Mahnungen verschickt werden.

In der Maske **Ausgabe** muss durch Anklicken mit der linken Maustaste die Option **Mahnung** aktiviert und anschliessend der Textknopf **Weiter** betätigt werden. In den Eingabefeldern **Gast** und **Zeitraum** stehen die Angaben aus der Buchung, auf der der Satzzeiger in der übergeordneten Maske **Buchung** gestanden hatte. Nach Betätigung des Textknopfes **Weiter** wird die Bearbeitungsmaske für die Mahnung angezeigt.



**Mahnung**

Garni Sonnenschein, Zum Paradies 10, 77888 Himmelreich

Jürgen Schnelke  
Am Rebberg 48  
78239 Rielasingen

Datum: 23.08.2007  
Ust-IdNr.: 04563/89561

Rechnung 2007118 (Erinnerung)

Kopftext  
Sie haben es sicherlich übersehen, die oben angegebene Rechnung zu begleichen. Wir möchten Sie bitten, dies zu kontrollieren und den offenen Betrag auf unser Konto zu überweisen. Sollten Sie die Rechnung bereits gezahlt haben, so betrachten Sie dieses Schreiben als erledigt.

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Preis
1	Doppelzimmer 25.08.2007 - 28.08.2007	3	50,00	150,00
2	Bier	5	1,50	7,50

Rechnungsbetrag: 157,50 €  
MwSt 19 % 25,15 €

Fusstext  
Wir würden uns freuen, Sie wieder einmal bei uns begrüßen zu dürfen.

Festtext für Kopf-/Fusstext durch Doppelklick auf Eingabefeld

Ausgabe Beenden

Im Eingabefenster für die Anschrift ist die Adresse aufgeführt, die auch für die Rechnung verwendet wurde. Sie kann beliebig editiert werden. Kopf- und Fusstext können ebenfalls frei editiert werden. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste kann auch ein Standard-Text aus dem Stamm übernommen werden.

Der Zusatztext im Eingabefenster neben der Rechnungsnummer kann beliebig editiert werden. Beim Aufruf der Maske **Mahnung** wird er aus der INI-Datei (zimmerpro.ini) gelesen und ins Eingabefeld eingetragen. In der INI-Datei ist der Zusatztext in Parameter **Mahnungsbetreff** hinterlegt.

Nach Betätigung des Textknopfes **Ausgabe** erscheint eine kleine Maske zur Auswahl des Ausgabemediums (Email, Drucker, Vorschau). Wurde für den Empfänger keine Email-Adresse erfasst, bleibt in der Maske **Ausgabe** die Option **Email** deaktiviert und steht somit nicht zur Verfügung.

**Ausgabegerät**

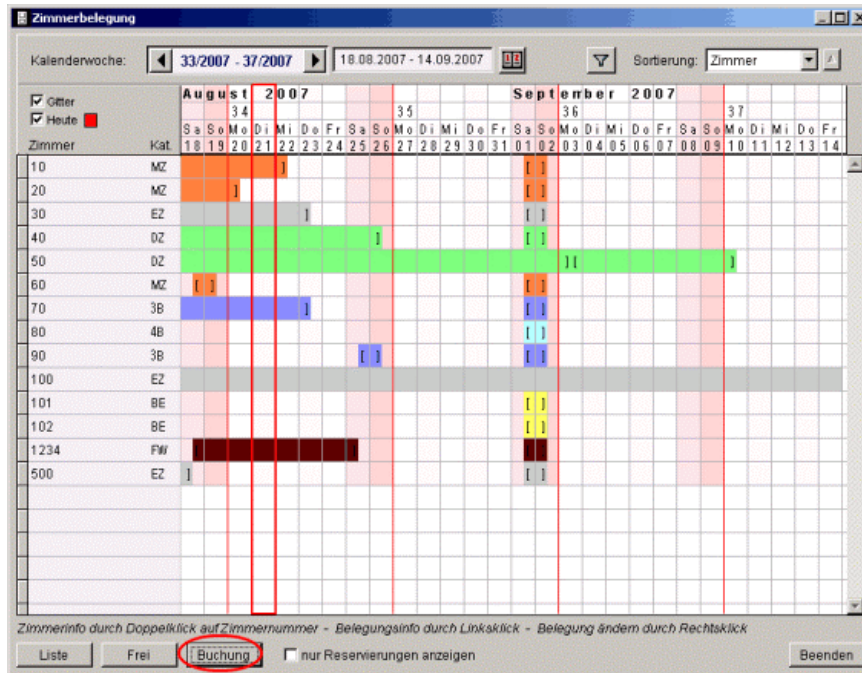
Email  
 Drucker  
 Vorschau

Weiter Abbrechen



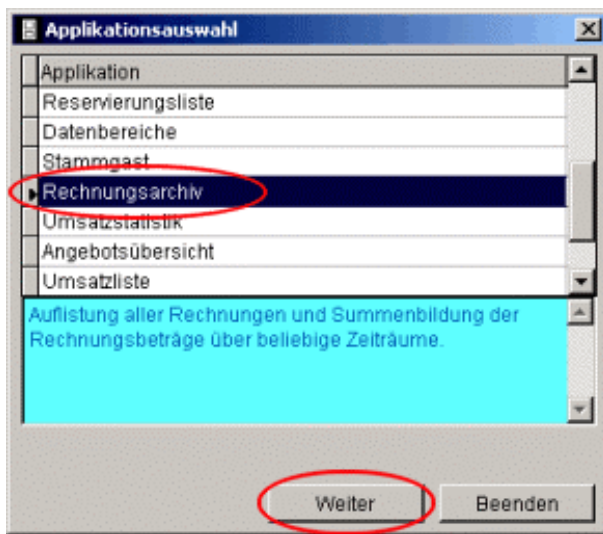
## 2. Methode: Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung** oder Toolbar **Zimmerbelegung**

Über den Menüpunkt **Ansicht-Zimmerbelegung**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Zimmerbelegung**, ist zunächst die Maske mit der grafischen Übersicht der Buchungen aufzurufen.



In dieser Maske ist mit der linken Maustaste der Textknopf **Buchung** zu betätigen. Es öffnet sich dann die Maske **Buchung** mit einer Übersicht der erfassten Buchungen. Das weitere Vorgehen zur Erstellung einer Mahnung ist bei [Methode 1](#) nachzulesen.

### 3. Methode: Menüpunkt **Applikationen** oder Toolbar **Rechnungsarchiv**



Über den Menüpunkt **Applikationen**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Rechnungsarchiv**, ist die Maske mit der Übersicht der bisher ausgegebenen Rechnungen aufzurufen. Während über Toolbar direkt die Übersichtsmaske **Rechnungsarchiv** angezeigt wird, wird beim Menüpunkt **Applikationen** zunächst eine Maske mit der Auswahl aller externen Applikationen angezeigt. In dieser Auswahl ist die Applikation **Rechnungsarchiv** durch Doppelklick mit der linken Maustaste aufzurufen. Wenn in der Auswahl der Satzzeiger auf der gewünschten Applikation steht, kann diese auch durch Betätigung des Textknopfes **Weiter** aufgerufen werden.

Die Übersicht zeigt jeweils einen Eintrag pro Rechnungen an, die jemals per Email versendet oder ausgedruckt wurde. Der Satzzeiger muss nun auf die Rechnung gesetzt werden, für die eine Mahnung erstellt werden soll. Der Filter **Zeitraum** kann zum Auffinden der gewünschten Rechnung dienen, indem der Zeitraum der Rechnungsstellung eingegrenzt wird.

Re-Nummer	erstellt	bezahlt	Gast	MWSt	Re-Betrag
2007115	17.08.2007	..	Bacher Sabina, 78462 Konstanz	50,29	315,00
2007102	29.04.2007	..	Alt Sandra, 78467 Konstanz	73,45	460,00
2	14.01.2007	..	Fischer Günther, 78251 Badnau	114,00	714,00
2007107	04.08.2007	..	Schnelle Jürgen, 78239 Reutlingen	159,66	1000,00
2007116	17.08.2007	..	Baum 8266, 78465 Konstanz-Wehrhausen	167,65	1050,00
2007106	04.08.2007	..	Schnelle Jürgen, 78239 Reutlingen	191,60	1200,00
2007113	17.08.2007	..	Andl Heidem, 88205 Badnau	213,15	1335,00
2007106	11.08.2007	14.08.2007	Schnelle Jürgen, 78239 Reutlingen	241,89	1515,00
2007112	17.08.2007	..	Borchard Heidem, 8400 Wehrthul	316,13	1980,00
2007108	23.08.2007	..	Schnelle Jürgen, 78239 Reutlingen	482,04	3019,10
<b>Summe:</b>				<b>2115,83</b>	<b>13251,80</b>

Ausserdem stehen Sortiermechanismen zur Verfügung, indem die Spaltenbeschriftung der Tabelle mit der linken Maustaste doppelt angeklickt wird.

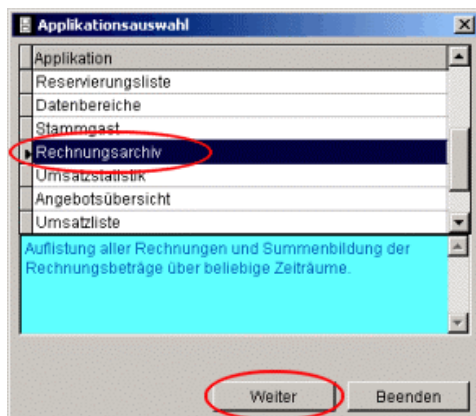
Bei Betätigung des Textknopfes **Mahnung** wird eine neuen Maske geöffnet. Sie zeigt die Mahnung für die Rechnung an, auf der der Satzzeiger in Maske **Rechnungsarchiv** positioniert ist.



## Zahlungseingang erfassen

Nach der Rechnungsstellung wird die Zahlung erwartet. Um säumige Zahler zu erkennen und anmahnen zu können, bietet ZimmerPro eine Übersicht über die eingegangenen Zahlungen. Dazu müssen aber Zahlungseingänge auch erfasst werden.

Anzeigen der bezahlten und nicht bezahlten Rechnungen in der Maske **Rechnungsarchiv**



Über den Menüpunkt **Applikationen**, oder falls aktiviert, über die Toolbar **Rechnungsarchiv**, ist die Maske mit der Übersicht der bisher ausgegebenen Rechnungen aufzurufen. Während über Toolbar direkt die Übersichtsmaske **Rechnungsarchiv** angezeigt wird, wird beim Menüpunkt **Applikationen** zunächst eine Maske mit der Auswahl aller externen Applikationen angezeigt. In dieser Auswahl ist die Applikation **Rechnungsarchiv** durch Doppelklick mit der linken Maustaste aufzurufen. Wenn in der Auswahl der Satzzeiger auf der gewünschten Applikation steht, kann diese auch durch Betätigung des Textknopfes **Weiter** aufgerufen werden.

In der Übersicht wird für jede Rechnung, die jemals per Email versendet oder ausgedruckt wurde, ein Datensatz angezeigt. Am Datum in Spalte **bezahlt** erkennt man, wann die Rechnung bezahlt wurde. Fehlt das Datum, ist die Rechnung noch offen. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Datumfeld öffnet sich eine kleine Maske, in der das Zahlungsdatum eingegeben werden kann.

Re-Nummer	erstellt	bezahlt	Gast	MWSt	Re-Betrag
2007107	04.08.2007	..	Schnelle Jürgen, 78238 Reizenngen	159,66	1000,00
2007116	17.08.2007	..	Baum 6866, 78485 Kumburg-Wahlhausen	167,65	1050,00
2007106	04.08.2007	..	Schnelle Jürgen, 78238 Reizenngen	191,60	1200,00
2007113	17.08.2007	..	Andi Heubler, 68285 Badnegg	213,15	1335,00
2007106	11.08.2007	14.08.2007	Schnelle Jürgen, 78238 Reizenngen	241,89	1515,00
2007112	17.08.2007	..	Berhard Heubler, 68400 Heubler	316,13	1980,00
2007108	23.08.2007	..	Schnelle Jürgen, 78238 Reizenngen	482,04	3019,10
				<b>Summe:</b>	<b>1920,40 12027,80</b>

Mit dem Filter **Zeitraum** kann die Übersicht auf einen kleineren Zeitabschnitt eingeschränkt werden. Auch ein Sortierfunktionen helfen beim Auffinden unbezahlter Rechnungen. Ein Doppelklick auf die Spaltenbeschriftung sortiert die Tabelle nach der entsprechenden Spalte. Bei einem Doppelklick auf den Kopf der Spalte **bezahlt** stehen alle unbezahlten Rechnungen beieinander.



Wenn in Maske **Rechnungsarchiv** ein Zahldatum doppelt angeklickt wurde, wird anschliessend dieses Datum in der Maske **Zahlung** im Eingabefeld angezeigt. Ansonsten ist das Eingabefeld beim öffnen der Maske leer. Über die Tastatur kann ein beliebiges Datum eingetragen werden. Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Eingabefeld oder die Betätigung des kleinen Textknopfes mit dem Kalendersymbol öffnet die Kalendermaske.

Mit den Textknopf **Übernehmen** wird das Datum aus dem Eingabefeld in die Spalte **bezahlt am** der Maske **Rechnungsarchiv** eingetragen.

Die Maske **Kalender** zeigt die Tage eines gesamten Monats an. Markiert ist das Datum, das im Eingabefeld der Maske **Zahlung** stand. Falls das Eingabefeld leer ist, wird das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Die Übernahme des Datums in das Eingabefeld der Maske **Zahlung** kann sowohl durch Doppelklick auf das gewünschte Datum erfolgen, als auch durch Betätigung des Textknopfes **Übernehmen**. Der Textknopf **Heute** stellt den Kalender selbst auf das aktuelle Tagesdatum ein.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

## Funktionsübersicht

Zur Ausführung der einzelnen Funktionen gibt es in ZimmerPro teilweise verschiedene Einstiegspunkte, bzw. unterschiedliche Menüpunkte, aus denen heraus, oder Toolbars, über die eine Funktion aufgerufen werden kann. Die nachfolgende Tabelle soll einen Überblick verschaffen:

Funktion	Menüpunkt	Toolbar
Anfrage	Ansicht - Freie Zimmer Erfassung - Buchung Ansicht - Zimmerbelegung	Auskunft freie Zimmer Buchung Zimmerbelegung
Angebot	Erfassen - Angebot Erfassen - Buchung Applikation (Angebotsübersicht) Ansicht - Zimmerbelegung	Angebot Buchung Angebotsübersicht Zimmerbelegung
Reservierung	Erfassen - Buchung Ansicht - Zimmerbelegung (Buchung/Frei)	Buchung Zimmerbelegung (Buchung/Frei)
Überwachung	Ansicht - Zimmerbelegung Applikationen (Reservierungsliste)	Zimmerbelegung Reservierungsliste
Buchung	Erfassen - Buchung Ansicht - Zimmerbelegung (Buchung/Frei) Applikationen (Reservierungsliste)	Buchung Zimmerbelegung (Buchung/Frei) Reservierungsliste
Bestätigung	Erfassen - Buchung Ansicht - Zimmerbelegung	Buchung Zimmerbelegung
Rechnung	Erfassen - Rechnung Erfassen - Buchung Ansicht - Zimmerbelegung Applikation (Rechnungsarchiv)	Rechnung erstellen Buchung Zimmerbelegung Rechnungsarchiv
Mahnung	Erfassen - Buchung Ansicht - Zimmerbelegung Applikation (Rechnungsarchiv)	Buchung Zimmerbelegung Rechnungsarchiv
Zahlungseingang	Applikation (Rechnungsarchiv)	Rechnungsarchiv