



BESCHREIBUNG
Reservierungsvorgang



Casablanca Hotelsoftware

Reservierungsvorgang

(Letzte Aktualisierung: 21.02.2017)

1 Inhaltsverzeichnis

2	Reservierungsvorgang	3
2.1	Reservierung	3
2.1.1	Reservierung am Zimmerplan aufziehen	3
2.1.2	Reservierungsdaten auswählen	3
2.1.3	Reservierung am Zimmerplan anpassen	6
2.2	Personengruppe hinzufügen	8
2.3	Arrangement hinzufügen	9
2.3.1	Arrangement am Ende einer Reservierung hinzufügen.....	9
2.3.2	Arrangementwechsel innerhalb des Aufenthaltszeitraum	10
2.3.3	Mehreren Personengruppen gleichzeitig ein Arrangement hinzufügen.....	11
2.4	Zimmernummer ändern	11
2.5	Status ändern	12
2.6	Preise ändern	13
2.7	Zimmerbemerkung hinzufügen	13
2.8	Reservierungssuche.....	14

2 Reservierungsvorgang

2.1 Reservierung

2.1.1 Reservierung am Zimmerplan aufziehen

Sie bekommen eine Buchungsanfrage für einen gewünschten Zeitraum. Danach wechseln Sie ins Casablanca und ziehen die gewünschte Zeit im Zimmerplan auf.

SystemCheck				<< 2015	Jul 16	Aug 16	Sep 16	Okt 16	Nov 16	Dez 16
G	S	T	Z	Juli 2016						
							31			
N	I	SE	W	31	1	2	3	4	5	6
				So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			Ok	9	12	10	15	12	14	15
			n. z. Z.							
DZ	101	2 2								
Typ A	102	2								
DZ	103	2 1								
DZ	104	2								

Nachdem die Maus losgelassen wurde, öffnet sich das Reservierungsmodul.

2.1.2 Reservierungsdaten auswählen

Anschließend wird direkt die Gästekartei geöffnet, um den gewünschten Gast auszuwählen.

Hier können Sie entweder die Informationen des Gastes eingeben, oder falls der Gast schon in der Gästekartei vorhanden ist, diesen auswählen.

Gästebrett - Hauptgast

Unerwünscht
 Mailingsperre
 Newslettersperre
 Nicht Selektierbar

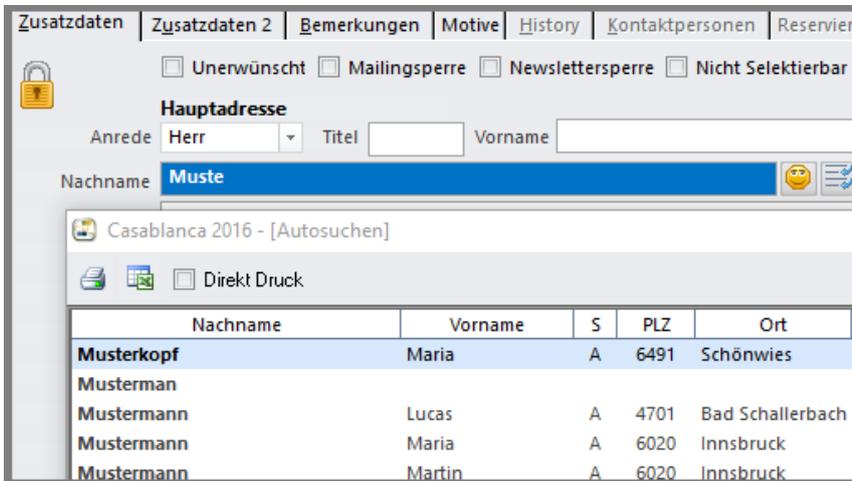
Hauptadresse

Anrede: Herr | Titel: | Vorname: | Nachname: [blau markiert]

Straße: | Staat: | PLZ: | Ort: | Telefon: | Fa.Telefon: | Telefax: | Fa.Telefax: | Handy: | Fa.Handy: | E-Mail: | Fa.E-Mail: | Sprache: Deutsch | UID: | Geburtsdatum: | Geb. Ort: | Geb. Staat: | Gastart: Privatgast | B.def. Kartei-Nr: |

Falls der Gast schon vorhanden ist, kann man hier neben dem Feld Nachname den gelben Smiley auswählen und aus der Liste einen Kunden wählen.

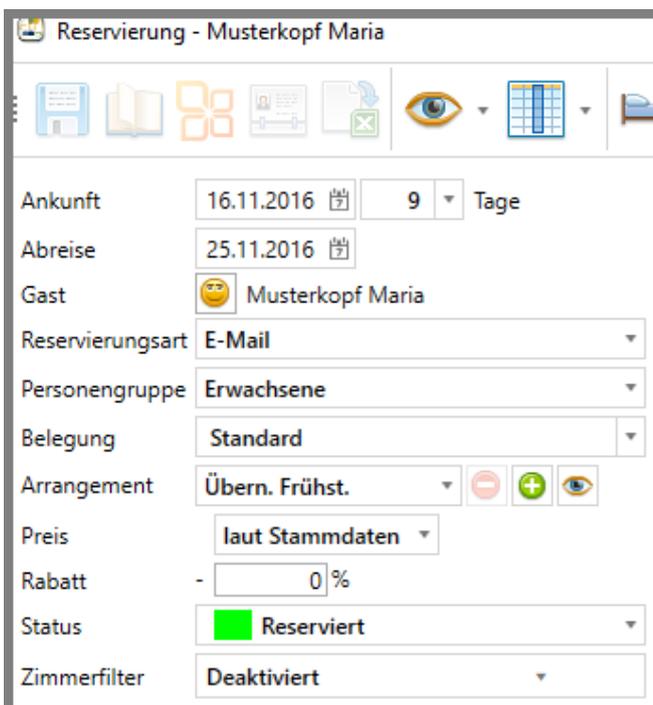
Ebenso ist es möglich, nach vorhandenen Gästen zu suchen, indem mindestens die ersten drei Buchstaben seines Nachnamens eingegeben werden.



Nachname	Vorname	S	PLZ	Ort
Musterkopf	Maria	A	6491	Schönwies
Musterman				
Mustermann	Lucas	A	4701	Bad Schallerbach
Mustermann	Maria	A	6020	Innsbruck
Mustermann	Martin	A	6020	Innsbruck

Anschließend bestätigen Sie die Auswahl des Gasts mit OK.

Nachdem die Gästekartei geschlossen wurde, können nun alle Informationen der Reservierung in der Reservierungsmaske eingegeben werden.



Reservierung - Musterkopf Maria

Ankunft: 16.11.2016 9 Tage

Abreise: 25.11.2016

Gast: Musterkopf Maria

Reservierungsart: E-Mail

Personengruppe: Erwachsene

Belegung: Standard

Arrangement: Übern. Frühst.

Preis: laut Stammdaten

Rabatt: 0 %

Status: Reserviert

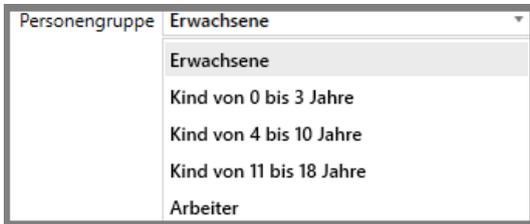
Zimmerfilter: Deaktiviert

Die **Ankunft** und **Abreise** wurde schon automatisch vom Zimmerplan übernommen.

Falls erwünscht, kann hier noch direkt das Datum verändert werden, oder die Anzahl der Tage dieser Reservierung angepasst werden.

Im obigen Beispiel wurde im Feld **Reservierungsart** die Option E-Mail ausgewählt. Das bedeutet, dass diese Reservierungsanfrage über E-Mail einging. Diese Information ist für die Marketingstatistiken von Bedeutung.

Mit der Option **Personengruppe** wird beim Zuweisen des Zimmers der Preis ermittelt. Hier verwenden wir zum Beispiel „Erwachsene“.



Im Feld **Belegung** können wir entweder die Option Standard (in den Stammdaten vordefinierte Belegung OHNE Zustellbetten) oder die Option mit Zustellbetten (in den Stammdaten vordefinierte Belegung MIT Zustellbetten) auswählen bzw. eine Belegung zwischen 1 und 20 für die Zimmer vorgeben.

Im Feld **Arrangement** wählen wir in unserem Beispiel die Option HP (Halbpension) aus.

In der Dropdown-Liste (Liste, die bei Klick herunterklappt) werden alle Arrangements aufgelistet, die im ausgewählten Zeitraum vorhanden sind. Falls ein Arrangement außerhalb der ausgewählten Saison verwendet werden soll, kann das Auge neben dem grünen + angeklickt werden. Wenn dieses blau hinterlegt ist, werden alle Arrangements in der Liste angezeigt.

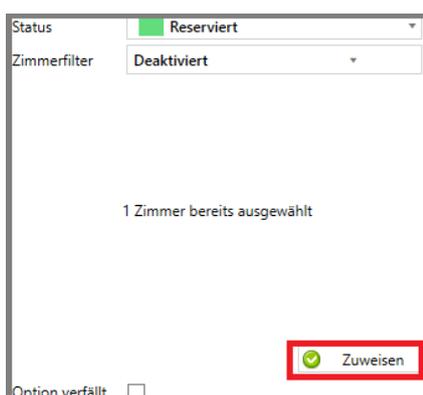
Mit dem grünen + kann der Reservierung ein Arrangementwechsel hinzugefügt werden.

Im Feld **Preis** können wir entweder die Option laut Stammdaten (in den Stammdaten vordefinierte Preise) auswählen oder direkt den Preis pro Person bzw. den Preis pro Zimmer eingeben.

Falls erwünscht, kann der Reservierung noch ein **Rabatt** hinzugefügt werden.

Zuletzt wählen wir im Feld **Status** die Option Reserviert aus.

Nun haben wir alle benötigten Informationen für die Reservierung eingegeben und bestätigen die Auswahl mit „Zuweisen“.



Nun sehen wir rechts die Reservierung mit allen Informationen.

Drag a column header and drop it here to group by that column											
	Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	P./Person	P./Day	Gesamtp.	%
<input type="checkbox"/>	108 2	DZ	■	2 Erwachsene	08.11.2016 – 14.11.2016 (6)	Übern. Frühst.	<input type="checkbox"/>	60,00	120,00	720,00	0 !
exkl. Ortstaxe							6	1,50	3,00	18,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 markiert		■	2 Erwachsene	08.11.2016 – 14.11.2016 (6)	Übern. Frühst.	<input type="checkbox"/>	60,00	120,00	720,00	0 ! ✓
1 DZ								2 Erwachsene		Arrangements	720,00
										Ortstaxe	18,00
										Gesamtsumme	738,00

✖ Abbrechen ✓ Ok

Falls alles korrekt ausgewählt wurde und nichts mehr hinzugefügt werden muss, können wir die Reservierung mit „Ok“ speichern. Nun sehen wir die angelegte Reservierung am Zimmerplan.

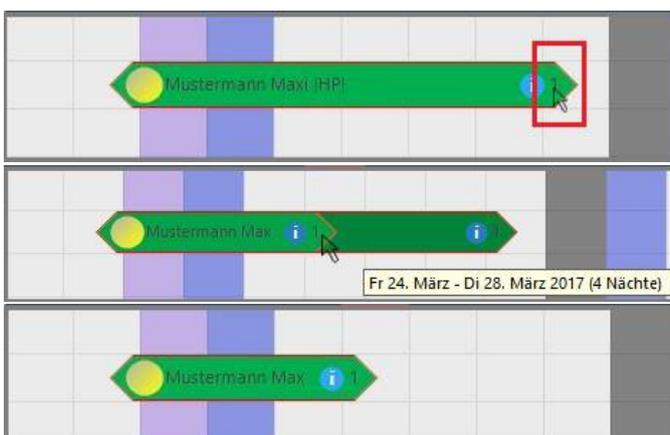
SystemCheck					<< 2015	Jul 16	Aug 16	Sep 16	Okt 16	Nov 16	Dez 16
G	S	T	Z		Juli 2016						
					31						
N	I	SE	W		31 So	1 Mo	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa
			Ok		9	11	9	14	11	13	15
			n. z. Z.								
DZ	101	2 2									
Typ A	102	2									
DZ	103	2 1									
DZ	104	2									

Musterkopf Maria (ÜF NEU) 2

2.1.3 Reservierung am Zimmerplan anpassen

Dauer bearbeiten – Reservierung verlängern/verkürzen:

Eine erstelle Reservierung kann direkt am Zimmerplan bearbeitet werden. Wird die Reservierung mit der linken Maustaste am rechten Ende des Reservierungspfeils angeklickt und die Taste gehalten, kann die Reservierung auf die passende Länge/Dauer verändert (Verlängerung / Verkürzung) werden.



Reservierung verschieben:

Eine erstellte Reservierung kann direkt am Zimmerplan bearbeitet werden. Wird die Reservierung mit der linken Maustaste am linken Ende des Reservierungspfeils angeklickt und die Taste gehalten, kann die Reservierung verschoben werden, insofern der Zeitraum am Zimmerplan noch nicht belegt ist.

N	I	SE	W	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
				Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			Ok	25	24	24	24	24	24	24	24	25	25
			n. z. Z.										
EZ	100a	1 1											
EZ	100b	1 1				Mustermann Maxi (HP)							
EZ	101	1											
EZ	102	1											
DZ	103	2 1											

N	I	SE	W	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
				Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			Ok	25	24	24	24	24	24	24	24	25	25
			n. z. Z.										
EZ	100a	1 1											
EZ	100b	1 1				Mustermann Maxi (HP)							
EZ	101	1											
EZ	102	1				Mustermann Maxi (HP) Fr 24. März - Fr 31. März 2017 (7 Nächte) von 100b (EZ) nach 102 (EZ)							
DZ	103	2 1											

N	I	SE	W	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
				Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			Ok	25	24	24	24	24	24	24	24	25	25
			n. z. Z.										
EZ	100a	1 1											
EZ	100b	1 1											
EZ	101	1											
EZ	102	1				Mustermann Maxi (HP)							
DZ	103	2 1											

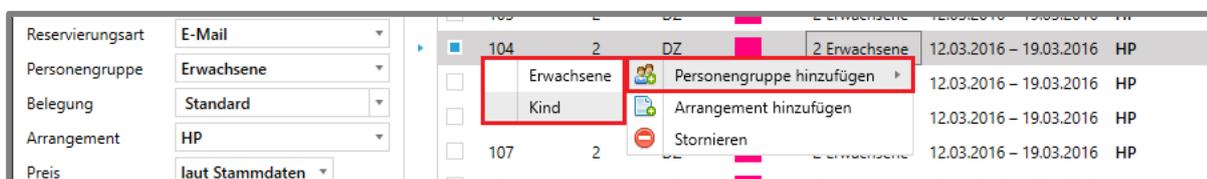
Zimmerwechsel:

Eine erstellte Reservierung kann direkt am Zimmerplan bearbeitet werden. Wird die Reservierung mit der linken Maustaste in der Mitte bzw. an gewünschter Position des Reservierungspfeils angeklickt und die Taste gehalten, kann der Reservierung ein Zimmerwechsel zugewiesen werden. Diese Aktion kann natürlich auch beliebig oft wiederholt werden (siehe Bilder 3 & 4 unten).



2.2 Personengruppe hinzufügen

Wenn wir einem Zimmer eine weitere Personengruppe hinzufügen möchten, markieren wir auf der Reservierungsmaske das entsprechende Zimmer und können anschließend mit einem Rechtsklick und der Option „Personengruppe hinzufügen“ die passende Personengruppe auswählen.



Mit einem Doppelklick auf die Anzahl der Kinder können wir diesen Wert bearbeiten und von 1 auf 2 erhöhen und mit einem Doppelklick auf den Preis pro Person können wir diesen von beispielsweise Euro 30,00 auf Euro 25,00 abändern.

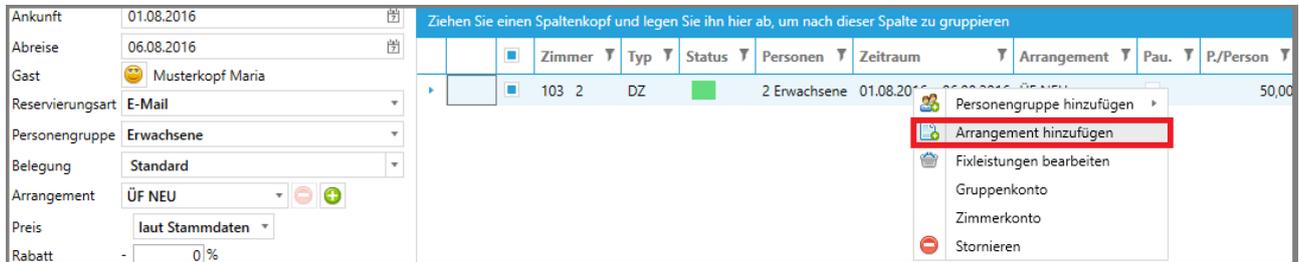
Zimmer	Personen	Arrangement	Datum	HP	Preis pro Person	Gesamt
104	2 Erwachsene	DZ	12.03.2016 - 19.03.2016	HP	€ 60,00	€ 120,00
104	2 <input type="text" value="2"/> Kind	HP	12.03.2016 - 19.03.2016	HP	€ 25,00	€ 50,00
						€ 350,00

Nachdem alle gewünschten Informationen angepasst wurden, speichern wir die Änderungen mit „Ok“.

2.3 Arrangement hinzufügen

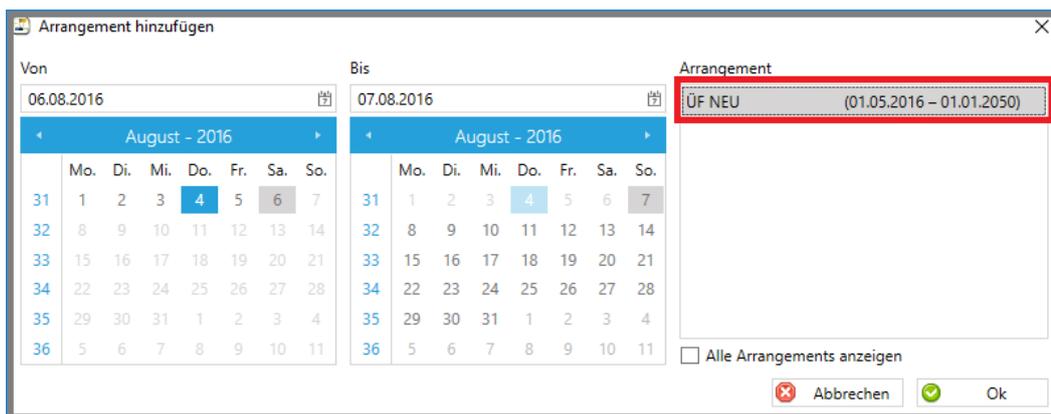
2.3.1 Arrangement am Ende einer Reservierung hinzufügen

Wenn wir einem Zimmer ein weiteres Arrangement hinzufügen möchten, markieren wir das entsprechende Zimmer und können anschließend mit einem Rechtsklick und der Option „Arrangement hinzufügen“ das Einstellungsfenster öffnen.



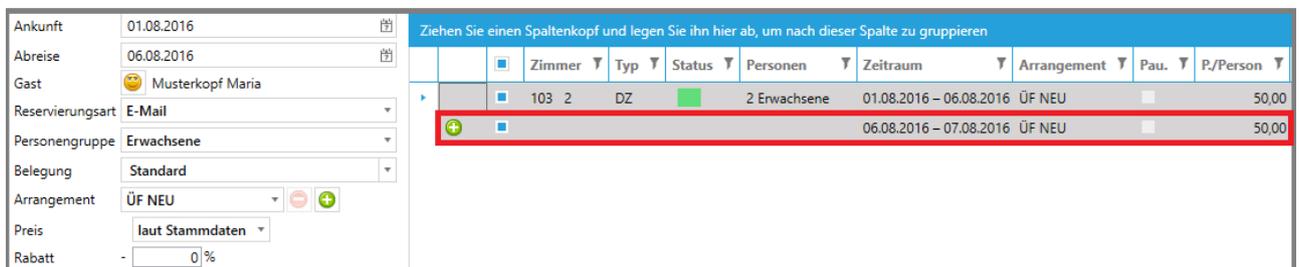
The screenshot shows a reservation overview table with columns: Zimmer, Typ, Status, Personen, Zeitraum, Arrangement, Pau., P./Person. A right-click context menu is open over a row, showing options: Personengruppe hinzufügen, Arrangement hinzufügen (highlighted in red), Fixleistungen bearbeiten, Gruppenkonto, Zimmerkonto, and Stornieren.

In diesem Fenster können wir nun links den Zeitraum des neuen Arrangements festlegen. Anschließend muss rechts nur noch das gewünschte Arrangement ausgewählt und die Auswahl mit „Ok“ bestätigt werden.



The dialog window 'Arrangement hinzufügen' shows two calendar views for August 2016. The 'Von' date is 06.08.2016 and the 'Bis' date is 07.08.2016. The 'Arrangement' dropdown is set to 'ÜF NEU (01.05.2016 - 01.01.2050)'. There are 'Abbrechen' and 'Ok' buttons at the bottom.

Nun wird das neue Arrangement direkt unter der bestehenden Reservierung angezeigt. Das + Symbol zeigt an, dass dieses Arrangement neu hinzugefügt und noch nicht abgespeichert wurde.

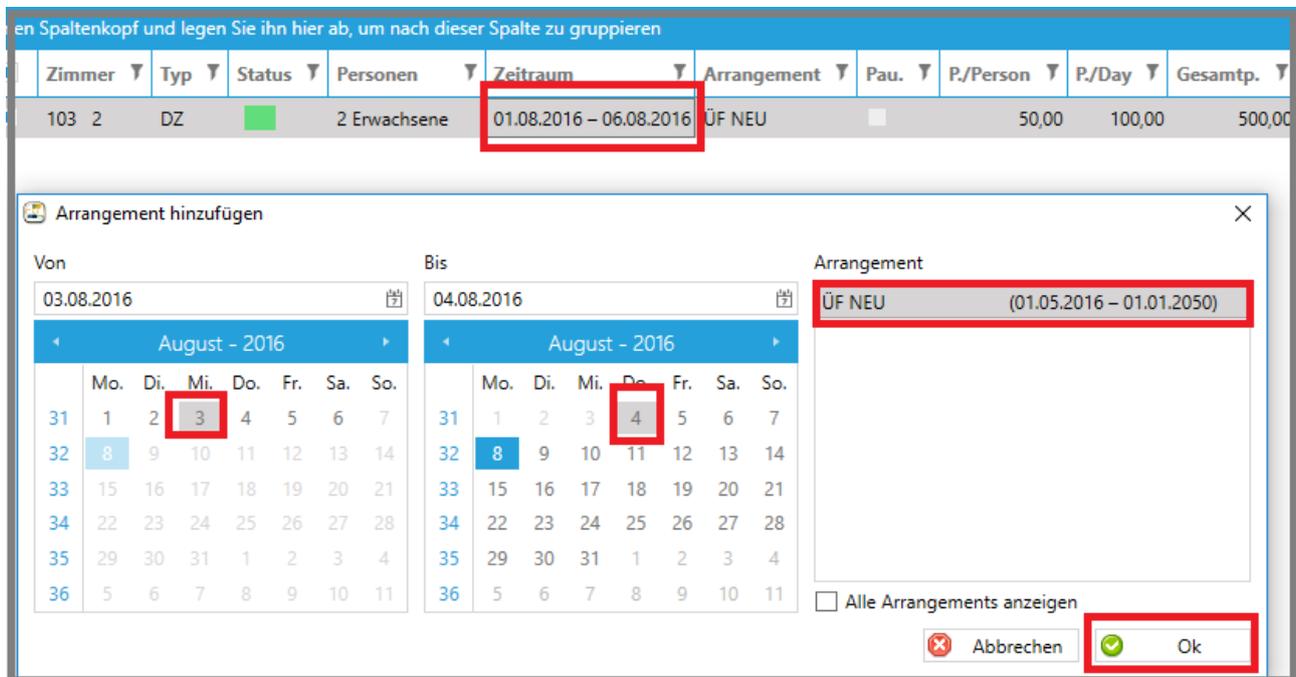


The screenshot shows the reservation overview table with two rows. The second row, representing the new arrangement, is highlighted in red and has a green plus sign in the first column. The table data is as follows:

Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	P./Person
103 2	DZ	Green	2 Erwachsene	01.08.2016 - 06.08.2016	ÜF NEU		50,00
+				06.08.2016 - 07.08.2016	ÜF NEU		50,00

2.3.2 Arrangementwechsel innerhalb des Aufenthaltszeitraum

Sollte es vorkommen, dass ein Gast innerhalb seines Aufenthaltes einen Arrangementwechsel benötigt, ist es möglich innerhalb der Reservierung ein Arrangement einzuschieben. Hierzu öffnen wir wieder das Fenster „Arrangement hinzufügen“ und wählen den Zeitraum, der innerhalb der vorhandenen Reservierung liegt.



en Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	P./Person	P./Day	Gesamtp.
103 2	DZ	■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU	<input type="checkbox"/>	50,00	100,00	500,00

Arrangement hinzufügen

Von: 03.08.2016 Bis: 04.08.2016

Arrangement: ÜF NEU (01.05.2016 – 01.01.2050)

Alle Arrangements anzeigen

Nun muss nur wieder rechts das neue Arrangement ausgewählt werden und die Auswahl mit „Ok“ bestätigt werden.

Das neue Arrangement wurde hinzugefügt. Gleichzeitig wurde das alte Arrangement für den restlichen Zeitraum hinzugefügt.



Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	P./Person	P./Day	Gesamtp.
	103 2	DZ	■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 03.08.2016	ÜF NEU	<input type="checkbox"/>	50,00	100,00	200,00
					03.08.2016 – 04.08.2016	ÜF NEU	<input type="checkbox"/>	50,00	100,00	100,00
					04.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU	<input type="checkbox"/>	50,00	100,00	200,00

2.3.3 Mehreren Personengruppen gleichzeitig ein Arrangement hinzufügen

Falls mehrere Personengruppen vorhanden sind, kann natürlich beiden gleichzeitig ein Arrangement hinzugefügt werden. Dazu markieren wir mit einem Linksklick auf das Kästchen neben der Zimmernummer mehrere Personengruppen/Zimmer.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren							
	<input type="checkbox"/>	Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement
	<input checked="" type="checkbox"/>	104 2	DZ	■	1 Erwachsene	11.02.2017 – 16.02.2017 (5)	Übern. Frühst.
					Müller Max N -		exkl. Ortstaxe
	<input checked="" type="checkbox"/>				1 Erwachsene	11.02.2017 – 16.02.2017 (5)	Übern. Frühst.
							exkl. Ortstaxe

Nun kann wie gewohnt mit der rechten Maustaste ein Arrangement hinzugefügt werden. Dabei wird das Arrangement bei beiden Personengruppen hinzugefügt.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren												
	<input type="checkbox"/>	Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	Preis/ Person	Preis/ Nacht	Preis Gesamt	%
	<input checked="" type="checkbox"/>	104 2	DZ	■	1 Erwachsene	11.02.2017 – 16.02.2017 (5)	Übern. Frühst.	<input type="checkbox"/>	80,00	80,00	400,00	0
					Müller Max N -							
						exkl. Ortstaxe		5	1,50	1,50	7,50	
	<input checked="" type="checkbox"/>					16.02.2017 – 17.02.2017 (1)	Vollpension	<input type="checkbox"/>	150,00	150,00	150,00	0
						exkl. Ortstaxe		1	1,50	1,50	1,50	
	<input checked="" type="checkbox"/>				1 Erwachsene	11.02.2017 – 16.02.2017 (5)	Übern. Frühst.	<input type="checkbox"/>	80,00	80,00	400,00	0
						exkl. Ortstaxe		5	1,50	1,50	7,50	
	<input checked="" type="checkbox"/>					16.02.2017 – 17.02.2017 (1)	Vollpension	<input type="checkbox"/>	150,00	150,00	150,00	0
						exkl. Ortstaxe		1	1,50	1,50	1,50	

2.4 Zimmernummer ändern

Um bei einem zugewiesenen Zimmer die Zimmernummer zu wechseln, muss nur ein Doppelklick auf die Zimmernummer betätigt werden. Nun ist es möglich, aus einer Liste das gewünschte Zimmer auszuwählen. Es werden hier nur Zimmernummern angezeigt, die für den ausgewählten Zeitraum auch tatsächlich frei sind.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren							
	<input type="checkbox"/>	Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement
	<input type="checkbox"/>	103 2	DZ	■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU
	<input type="checkbox"/>					06.08.2016 – 07.08.2016	ÜF NEU
	<input type="checkbox"/>	107 2	DZ	■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU
	<input checked="" type="checkbox"/>	104 5 1	DZ	■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU
		o. Zi.Nu.					
		104 5 1					
		106 0 2					
		108 28 0					
		109 16 1					
		101  5 2					
		105 5 1					

Die zwei Zahlen neben der Zimmernummer besagen, wieviele Tage vor und nach der Reservierung auf diesem Zimmer noch frei sind.

Im Fall von Zimmernummer 106 sind null Tage vor der Reservierung frei und zwei Tage nach der Reservierung. (Info: Mit diesen Werten kann die Reservierung an den bestmöglichen Platz am Zimmerplan gesetzt werden, um kleine Lücken zu vermeiden und den Betrieb optimal auszulasten.)

Nun muss die Auswahl nur noch mit „Ok“ bestätigt werden, um die Änderung zu sichern.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

	<input type="checkbox"/>	Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	P./Person	P./Day	Gesamtp.	%
	<input type="checkbox"/>	103 2	DZ	■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU	<input type="checkbox"/>	50,00	100,00	500,00	0
	<input type="checkbox"/>					06.08.2016 – 07.08.2016	ÜF NEU	<input type="checkbox"/>	50,00	100,00	100,00	0
	<input type="checkbox"/>	107 2	DZ	■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU	<input type="checkbox"/>	50,00	100,00	500,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	106 0 2	DZ	■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	100,00	500,00	0
		3 DZ			6 Erwachsene						1.600,00	
											+ 48,00	
											1.648,00	
	<input checked="" type="checkbox"/>	1 markiert		■	2 Erwachsene	01.08.2016 – 06.08.2016	ÜF NEU	<input type="checkbox"/>	50,00	100,00	500,00	0

2.5 Status ändern

Um den Status einer Reservierung zu verändern, (Bsp. Angebot auf Reserviert) klicken wir mit einem Doppelklick auf den Status (Nicht links anpassen!).

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

	<input type="checkbox"/>	Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	Preis/ Person	Preis/ Nacht	Preis Gesamt	%
	<input type="checkbox"/>	108 2	DZ	■	2 Erwachsene	18.02.2017 – 21.02.2017	(3) Übern. Frühst.	<input type="checkbox"/>	60,00	120,00	360,00	0
						exkl. Ortstaxe		3	1,50	3,00	9,00	

Nach dem Doppelklick kann mit einem Klick auf den Namen des Status (in diesem Fall „Angebot“) ein Dropdown-Menü geöffnet werden. Dort kann zwischen allen angelegten Reservierungsstatus ein Status ausgewählt werden.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach diese

	<input checked="" type="checkbox"/>	Zimmer	Typ	Status	Personen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	108 2	DZ	■ Angebot	2 Erwachsene

- Reserviert
- Angebot
- Oninebuchung
- Homepageanfrage
- Reisebüro
- Gruppe
- Fixes Zimmer
- Option

Mit einem Klick auf den weißen Bereich darunter wird die Auswahl bestätigt. Nun muss die Änderung mit „Ok“ gespeichert werden.

2.6 Preise ändern

Auf der Reservierungsmaske gibt es 4 Möglichkeiten den Preis anzupassen (von Links nach Rechts)

- Preis pro Person
- Preis pro Tag
- Gesamtpreis
- Rabatt

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	Preis/ Person	Preis/ Nacht	Preis Gesamt	%
<input checked="" type="checkbox"/> 108	2	DZ	2 Erwachsene	18.02.2017 – 21.02.2017	(3) Übern. Frühst.	<input type="checkbox"/>	60,00	120,00	360,00	0
exkl. Ortstaxe							1,50	3,00	9,00	

Das gewünschte Feld kann mit einem Doppelklick bearbeitet werden.

Arrangement	Pau.	Preis/ Person	Preis/ Nacht	Preis Gesamt	%
Übern. Frühst.	<input type="checkbox"/>	60	120,00	360,00	0
	3	1,50	3,00	9,00	

Die Eingabe wird mit der Enter-Taste bestätigt. Dabei werden die anderen Felder (Preis pro Tag/Gesamtpreis) automatisch angepasst.

In der % Spalte kann gegebenenfalls ein Rabatt eingegeben werden.

Achtung! Nur numerische Eingabe ohne %-Zeichen!

2.7 Zimmerbemerkung hinzufügen

Über das rote „i“ rechts neben der Reservierung kann eine Zimmerbemerkung hinzugefügt werden.

Drag a column header and drop it here to group by that column

Zimmer	Typ	Status	Personen	Zeitraum	Arrangement	Pau.	P./Person	P./Day	Gesamtp.	%
<input type="checkbox"/> 108	2	DZ	2 Erwachsene	07.11.2016 – 09.11.2016	(2) Übern. Frühst.	<input type="checkbox"/>	60,00	120,00	240,00	0
exkl. Ortstaxe							2	1,50	3,00	6,00

2.8 Reservierungssuche

In der Reservierungssuche kann nach allen Angeboten, Reservierungen, Optionsreservierungen usw... gesucht werden. Die Suche kann über den dritten Button oben am Zimmerplan „Suche nach Angeboten, Reservierungen, usw...(F8)“ gestartet werden.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Unten in dem Feld kann der Nachname, Vorname, oder die E-Mail-Adresse des Gastes eingegeben werden.

Im Bereich „Aufenthalt“ kann der Zeitraum für die Reservierungssuche eingeschränkt werden.

Des Weiteren kann begrenzt werden, nach welchem Status gesucht wird, in welchem Betrieb die Reservierung ist und von welchem Benutzer sie erstellt worden ist. Als Beispiel suchen wir den Gast, dem wir zuvor ein Angebot erstellt haben:



Ganz vorne sehen wir gleich durch die Farbe, welchen Status die Reservierung hat. (In diesem Fall pink für den Status Angebot) Ebenfalls kann man hier erkennen, für welchen Zeitraum das Angebot eingegeben wurde, wie viele Tage das sind, wie viele Zimmer angeboten wurden und wann das Angebot erstellt worden ist.

	Name	Ankunft	Abreise	Tage	Zi-Typ	Zi-Nr
+	Mustermann Max, 6020 Innsbruck	06.08.2015	10.08.2015	4	1	0
		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Reservierung</div> <div style="padding: 2px;">Stornieren</div> <div style="padding: 2px;">Gruppenkonto</div>				

Mit einem Rechtsklick können wir wieder auf die Reservierungsmaske wechseln, die Reservierung stornieren oder auf das Gruppenkonto der Reservierung wechseln.

	Name	Ankunft	Abreise	Tage	Zi-Typ
-	Mustermann Max, 6020 Innsbruck	06.08.2015	10.08.2015	4	1
	Mustermann Max, 6020 Innsbruck	06.08.2015	10.08.2015	4	DZ
		<div style="padding: 2px;">Stornieren</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Zimmerkonto</div>			

Mit einem Doppelklick auf die gesuchte Reservierung sehen wir auch (eingerrückt) genau die reservierten Zimmer (hellgrau). Von hier aus hat man mit dem Rechtsklick auch die Möglichkeit, auf das Zimmerkonto zu wechseln.

Oben sehen wir nun weitere Buttons:



Mit diesem Symbol wird die Suche aktualisiert.



Beim Druckersymbol kann eine Liste der gesuchten Reservierungen ausgedruckt werden. (kann man mit der Zusatzoption Direkt Druck verwenden)



Dieser Teil der Symbolleiste ist für Suchprofile zuständig.



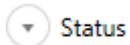
Das Speichersymbol speichert neue Änderungen von den Einstellungen in das momentan ausgewählte Profil ab.



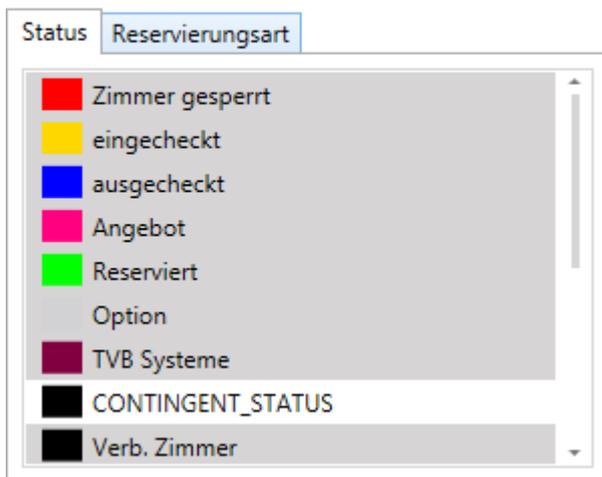
Hiermit wird das ausgewählte Profil gelöscht.



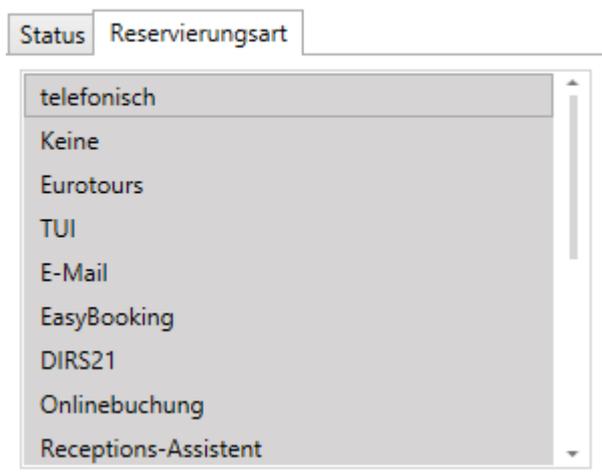
Mit diesem Symbol wird ein neues Profil mit den momentanen Sucheinstellungen angelegt (Status und Benutzereinstellungen).



Über dieses Symbol wird eine Liste mit Status eingeblendet, mit denen es möglich ist, die Suche einzuschränken.



Innerhalb des Status Tabs kann man die gewünschten Kriterien auswählen. Markierte Kriterien sind grau hinterlegt und werden in der Suche gefunden.



In diesem Tab ist es möglich, die Reservierungsarten einzuschränken.

▲ Aufenthalt

Typ

Ankunft  

Abreise  

In dem Abschnitt „Aufenthalt“ kann man den Zeitraum der Ergebnisse einschränken.

▲ Erstellt

Benutzer

Von  

Bis  

Unten links ist es möglich nach Gästen, die ein bestimmter Benutzer eingetragen hat, zu suchen.

Reservierungen 6

Rechts oben wird angezeigt wieviel Reservierungen zu den eingestellten Kriterien gefunden wurden.

ZZDEMO - SUPERVISOR - Casablanca 2017 Professional - [Hauptmenü]

Hauptmenü | Schnittstellen | Preis / Artikelverwaltung | Korrespondenz

Aktualisieren | Drucken | Skalieren | Kalender | Optionen | Neu | Suchen | Artikel buchen

Zimmerplan | Reservierung

SystemCheck << 2016 Jan 17 Feb 17 Mär 17 Apr 17 Mai

G	S	T	Z							
				5						
Norm	Sem	Well		1	2	3	4	5	6	7
				Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
				1	4	11	11	7	7	7
				n. z. z.						

Auch am Zimmerplan kann die Suche in diesem Feld direkt gestartet werden.