



ResidenzCheck

ist eine iPad-Apps für Hotels, Pensionen, Gastwirte und alle, die Gästen eine Unterkunft zur Verfügung stellen.

Mit minimalstem Aufwand, Sie benötigen lediglich ein iPad und einen Drucker, verfügen Sie über ein System, das Ihren Anforderungen vollkommen genügen sollte.

Auch wenn kein Internet vorhanden ist, ist Ihre Hotelsoftware einsatzbereit. Und das an jedem beliebigen Ort.

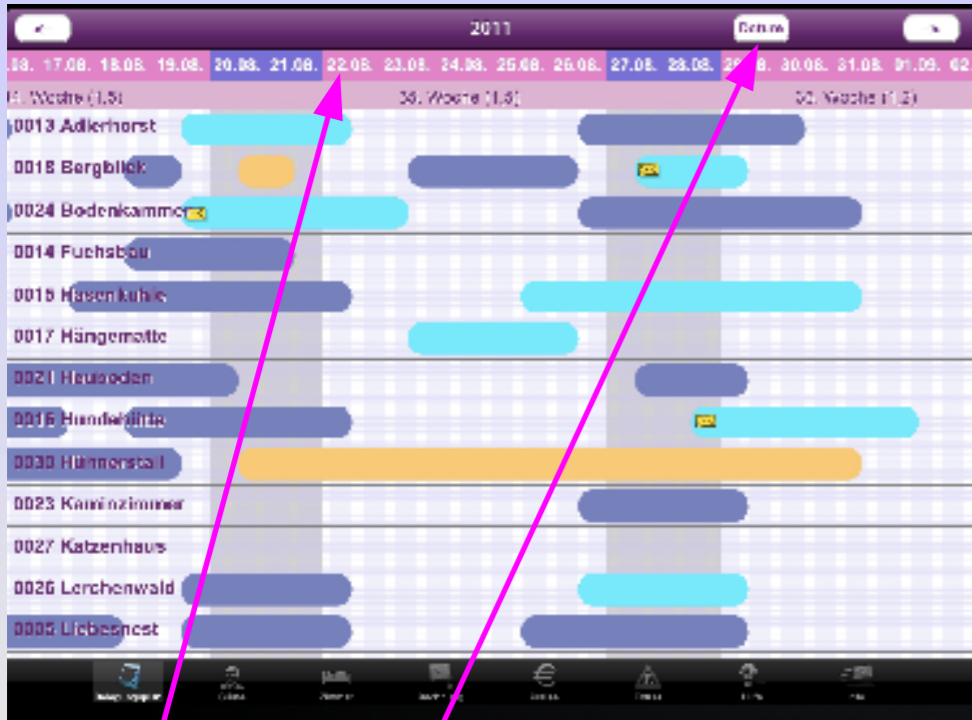
ResidenzCheck besteht aus folgenden Modulen:

1. Belegungsplan
2. Gästeverwaltung
3. Zimmerverwaltung
4. Rechnungslegung
5. Preisverwaltung
6. Extras
7. Upgradeservice

Und diese ausführliche Hilfe.



Der Belegungsplan



Das wichtigste Element dieser Apps ist der interaktive Belegungsplan.

Auf einer Zeitskala von 40 Tagen werden die Belegungszustände aller Zimmer dargestellt.

Die türkise Farbe steht für Reservierungen und die schieferblaue für die Belegung der Zimmer. Gelb ermöglicht, den Zimmern einen Zustand zuzuordnen, der anzeigt, dass diese für Gäste nicht zur Verfügung stehen (z.B. Renovierung).

Ein Brief kennzeichnet eine verschickte Reservierungsbestätigung.

Der sichtbare Teil des Belegungsplanes kann mit dem Finger sowohl horizontal innerhalb der Zeitskala als auch vertikal über alle verwalteten Zimmer verschoben werden.

Mit der Taste „Datum“ kann ein beliebiges Datum ausgewählt werden, zu welchem die Anzeige des Planes dann springt. Vorbelegt ist immer der aktuelle Tag.

Vorwärts- und Rückwärts-Blättern ist mit den anderen beiden Tasten möglich. Die Darstellung des Zeitfensters beginnt immer mit dem Anfang der Woche, einem Montag.

Alternativ öffnet sich beim Berühren der Datumszeile eine Monatsansicht. Der ausgewählte Tag wird im Belegungsplan angezeigt.

Die Wochenangaben enthalten zusätzlich den Preisfaktor der Woche. Tippt man auf eine Woche, so öffnet sich eine Übersicht mit An- und Abreisen, belegte Zimmer sowie Teilnehmern an den einzelnen Mahlzeiten.

Die Oberfläche ist wie gesagt interaktiv. Tippen Sie auf den Belegungsplan, dann erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster mit den Daten der angetippten Buchung. Berühren eines freien Feldes leitet eine Buchungsaktion ein.

Der Kalender

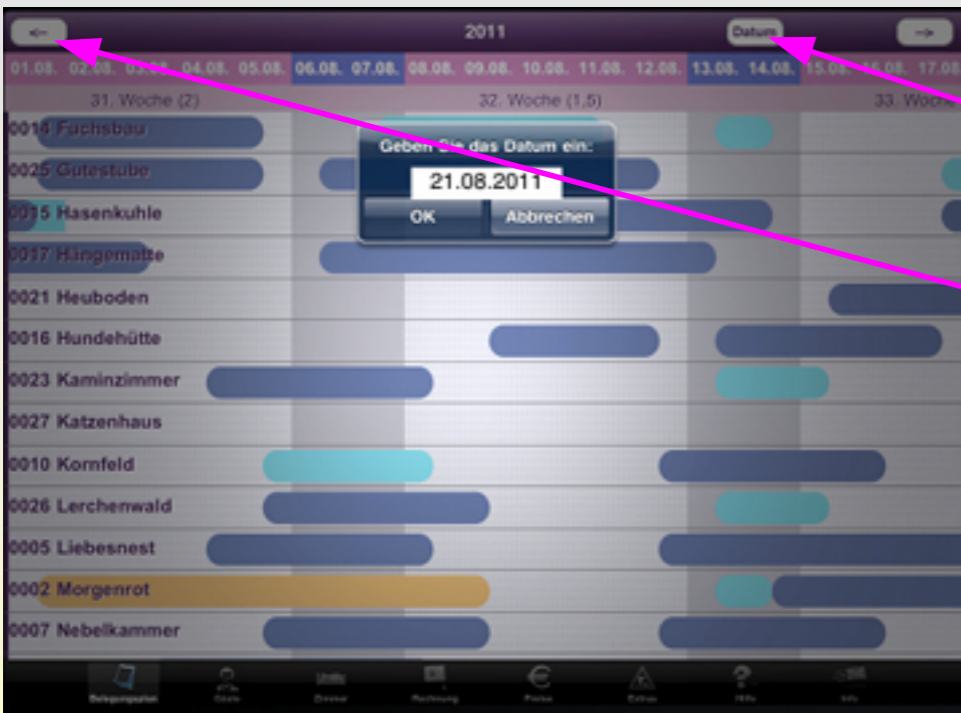


Auf einer Zeitskala von 40 Tagen werden die Belegungszustände aller Zimmer dargestellt. Der sichtbare Teil des Belegungsplanes kann mit dem Finger sowohl horizontal innerhalb der Zeitskala als auch vertikal über alle verwalteten Zimmer verschoben werden.

Für die Darstellung der Zeit stehen zwei Zeilen zur Verfügung. In der oberen Zeile wird der Tag angezeigt, „Heute“ in gelber Farbe.

In der unteren Zeile stehen die Wochen mit dem im Preisteil eingetragenen Wochenfaktor.

Beim Antippen der Datumszeilen öffnet sich eine Monatsübersicht. Sie wählen einfach den Tag, welchen Sie in der Zeitskala sehen wollen, aus.



Alternativ können Sie unter Datum einen Tag direkt eingeben. Vorbelegt ist immer das Datum von Heute.

Und natürlich können Sie mit den beiden Pfeilen rechts und links zu den nächsten oder vorangegangenen Terminen gehen.

Wochenübersicht



Berühren der Wochenleiste öffnet ein Fenster mit Information zur Anreise, Abreise, Belegung der Zimmer, Teilnehmer an Frühstück, Mittag- und Abendessen in dieser Woche.

Diese Hinweise sind für den Service wichtig und können auch ausgedruckt werden.

Damit kennt die Küche die Anzahl der notwendigen Essenportionen und der Zimmerservice weiß über den anstehenden Aufwand Bescheid.

Zimmer belegen

Wenn ein Gast ohne Reservierung anreist, dann führen Sie die Belegung wie unter „eine Buchung tätigen“ aus und beenden mit der Taste „Belegt“.

Ist bereits eine Reservierung vorhanden, öffnen Sie das Buchungsfenster durch Antippen dieser Reservierung.

Nun passen Sie die Eingaben wie An- und Abreisetag, Gast, Pension usw. dem tatsächlichen Status an und schließen das Fenster mit der Taste „Belegt“.

Die Reservierung bleibt unter der gleichen Buchungsnummer erhalten und steht weiterhin zur Verfügung.

Hinweis:

Wenn es sich um eine Reservierung handelt, können Sie mit dem Brief rechts oben die Reservierungsbestätigung an- und ausschalten. Jede Änderung des Zustandes muss mit **Reserv.** quittiert werden.

Die Rechnung sollten Sie erst erstellen, wenn die korrekte Belegung eingegeben wurde.



Eine Buchung tätigen



Das Tätigen einer Reservierung ist furchtbar einfach. Sie wählen das gewünschte Zimmer aus und tippen in dieser Zeile auf die Spalte des Anreisetages. Es erscheint eine Hand. Jetzt tippen Sie ein zweites Mal in der selben Zeile auf die Spalte, welche für den Abreisetag steht. Nun öffnet sich an dieser Stelle ein Fenster mit den Buchungsdaten. Die Buchungsnummer wird automatisch vergeben. Danach folgen die vorgegebenen An- und Abreisetage. Diese können natürlich verändert werden. Weiterhin folgt der Name des in der Gästeliste markierten Gastes. Möchten Sie einen anderen Gast auswählen oder neu eingeben, dann tippen Sie bitte auf den angezeigten Gast. Es wird zur Gästeverwaltung gewechselt. In der Gästeübersicht wählen Sie einen Gast aus oder legen

einen neuen Gast an. Mit der Taste „2011“ oben links kehren Sie zu dem Belegungsplan zurück.

Nun bleibt Ihnen noch die Möglichkeit, bestimmte Zimmerdaten festzulegen. Wählen Sie die Personenanzahl aus, tragen Sie, wenn möglich, ein Tier ein und fragen Sie den Gast nach der Art der Pension. Sind alle Daten eingegeben, wird der korrekte Gesamtpreis sowie der Preis pro Person angezeigt. Schließen Sie den Vorgang mit einer Taste „Reserv.“ oder „Belegt“ ab.

Tipp: Aufgrund des Wochenfaktors können die Tagespreise differenzieren. Wenn Sie den aktuellen Tagespreis wissen möchten, beginnen Sie bitte eine Buchung für den genannten Tag und schließen diese durch Tippen auf den Belegungsplan neben dem Fenster nicht ab.



Buchung bearbeiten

Unter Buchung wird ein Eintrag im Belegungsplan verstanden. Es gibt Buchungen zur Reservierung oder Belegung des Zimmers.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, ein Zimmer für einen bestimmten Zeitraum zu sperren.

Eine Buchung wird erstellt, indem man in der Zeile des ausgewählten Zimmers auf einen nicht belegten Tag (Spalte) tippt. Es erscheint die Hand an dieser Stelle. Danach tippt man das Ende des Zeitraumes der Buchung. Hier öffnet sich das Buchungsfenster.

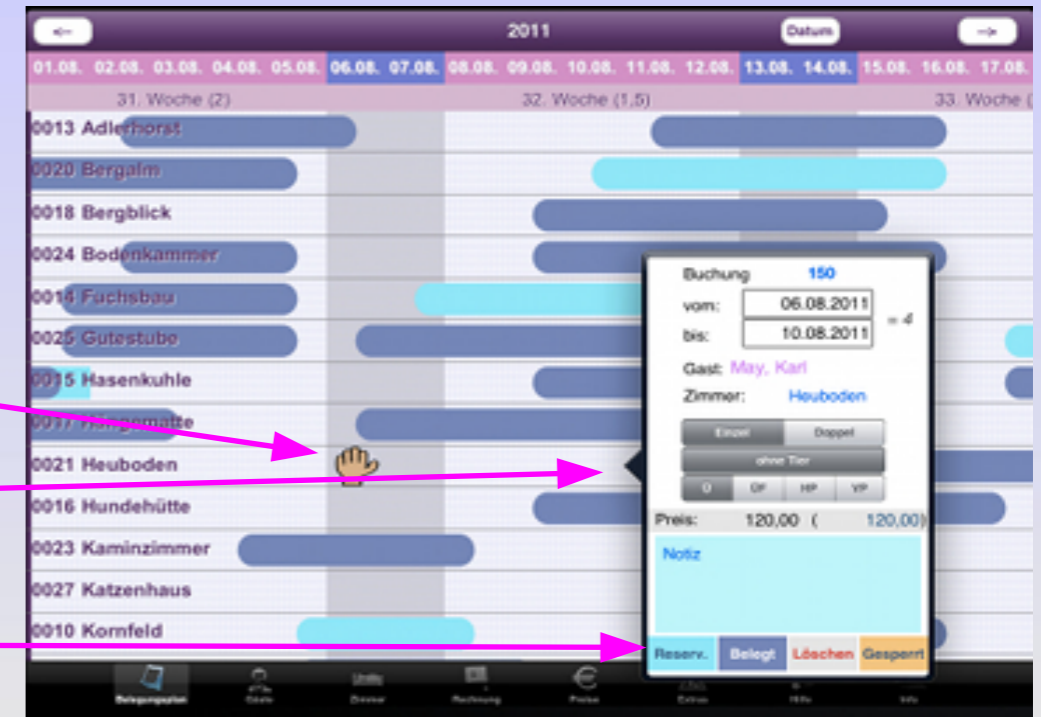
Nach Eingabe der notwendigen Informationen wird die Buchung mit einer der unteren Tasten „Reserv.“ oder „Belegt“ oder „Gesperrt“ abgeschlossen.

Öffnet man eine Buchung durch Tippen auf diese, stehen die entsprechend der Buchung definierten Möglichkeiten zur Verfügung. Die Buchung kann immer verändert und mit der entsprechenden Taste gespeichert werden.

Aus einer Reservierung kann eine Belegung erstellt werden, aber nicht umgekehrt.

Alle Reservierung, Belegung und Sperrung sind mit der Taste „Löschen“ entfernbar.

Tip: Möchten Sie die Buchung nur anschauen oder gemachte Veränderungen nicht speichern, dann tippen Sie einfach neben das Buchungsfenster und das Fenster wird geschlossen.



Die Zimmerliste



In der Zimmerliste werden die Zimmer in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Rechts von dieser Liste befinden sich die Daten des ausgewählten Zimmers, das sind der Name, die Preiskategorie, die Belegungsmöglichkeiten, Tiere, Raucher, Badausstattung, Küchenausstattung und Fenster. Im unteren Teil kann eine Beschreibung des Zimmers dokumentiert werden.

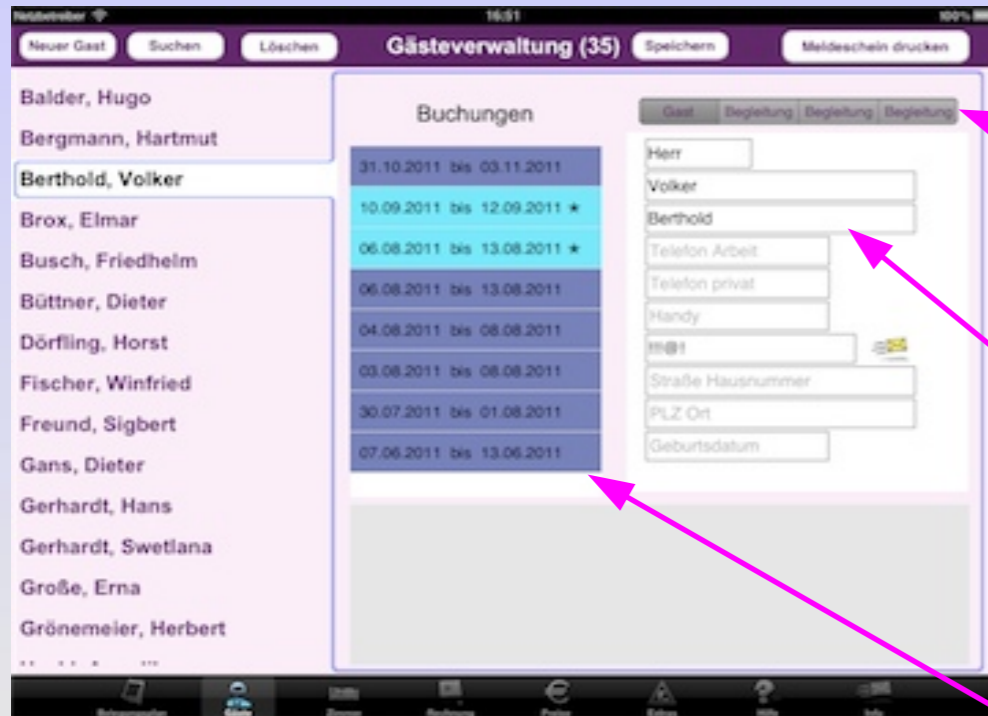
Die Preiskategorie erfasst den Grundpreis des Zimmers der entsprechend der Belegung und Tiere veränderbar ist. Es ist zu beachten, dass die Belegung und Tiere nur eine Möglichkeit darstellen, welche dann in der Buchung endgültig festgelegt wird. Wollen Sie z.B., dass dieses Zimmer mit maximal zwei Personen belegbar ist, dann wählen sie das Doppelbett. Nachträgliche Änderungen wirken sich nicht auf die bestehenden Buchungen aus.

Mit Hinzufügen erstellen Sie ein neues Zimmer und speichern es. Auch Änderungen der Daten eines Zimmers müssen mit der Taste „Speichern“ gesichert werden.

Für das ausgewählte Zimmer werden alle Buchungen entsprechend ihrer Aktualität aufgelistet. Durch Tippen auf eine Buchung können die Daten dieser angesehen werden. Da in diesem Moment der Zeitplan nicht zur Verfügung steht, lassen sich die Daten nicht verändern. Die Buchung kann aber gelöscht werden.

Beachten Sie bitte, dass beim Löschen eines Zimmers sämtliche Buchungen entfernt werden. Es ist immer besser, Zimmer zu ändern als zu löschen.

Die Gästeliste



In der Gästeliste werden die Gäste in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Rechts von dieser Liste befinden sich die Daten des ausgewählten Gastes. Das sind Anrede, Vorname, Telefonnummern, Adressen und Geburtstag. Im unteren Teil können Notizen zum Gast geschrieben werden. Außer dem Gast können drei weitere Personen erfasst werden. Die Auswahl geschieht mit Hilfe der Menüleiste. Da die Gästeliste ständig wächst und unter Umständen sehr lang wird, können Gäste über eine Suchfunktion aufgerufen werden. Die Eingabe des Namens der gesuchten Person geschieht im Feld „Name“. Mit der Taste „Suchen“ wird nach dem Gast gesucht.



Für den ausgewählten Gast werden alle Buchungen entsprechend ihrer Aktualität aufgelistet. Durch Tippen auf eine Buchung können die Daten dieser angesehen werden. Im Fall einer Reservierung werden die Tasten für die Reservierungsbestätigung dargestellt.

Mit der rechten oberen Taste werden zwei Meldescheine zum Ausfüllen durch den Gast gedruckt.

Vor dem Löschen eines Gastes sollte man seine Buchungen entfernen. Beim Löschen selbst bleiben die Buchungen erhalten. Es wird aber für den Namen eine Kürzel und eine Archivierungsmarke gesetzt.

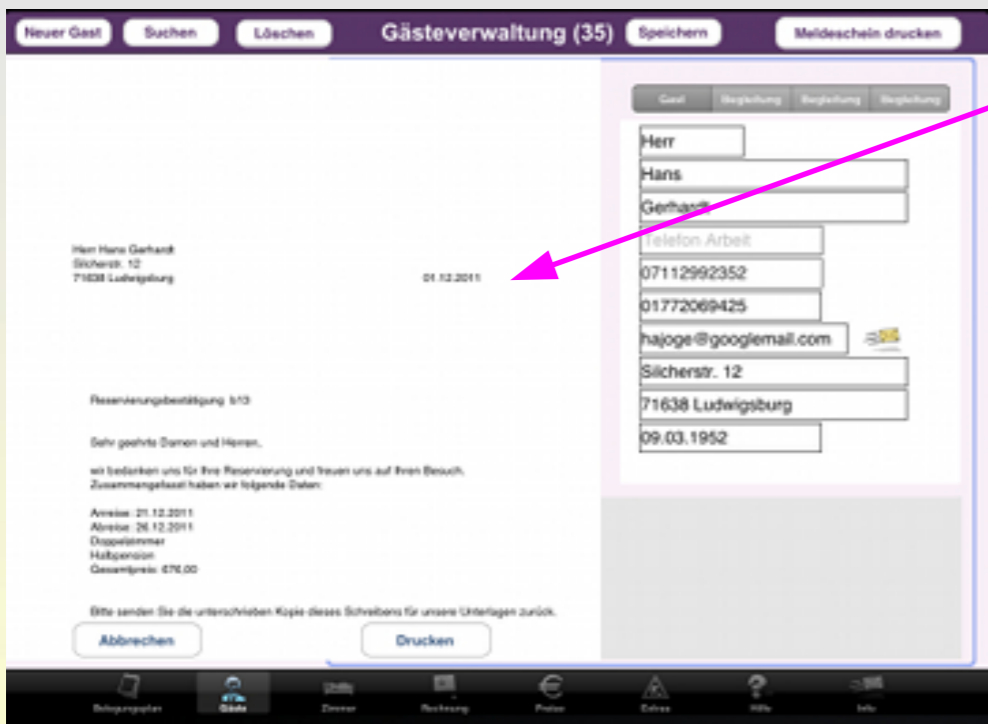
Die Reservierungsbestätigung



Wenn Sie eine Reservierung im Belegungsplan durchgeführt haben, können Sie nun in der Gästeverwaltung diese Reservierung bestätigen. Dafür gibt es die folgenden zwei Möglichkeiten.

Rufen Sie die Buchungsdetails durch Antippen des Buchung auf. Im Fall einer Reservierung werden die beiden Tasten „Email“ und „Brief“ angezeigt.

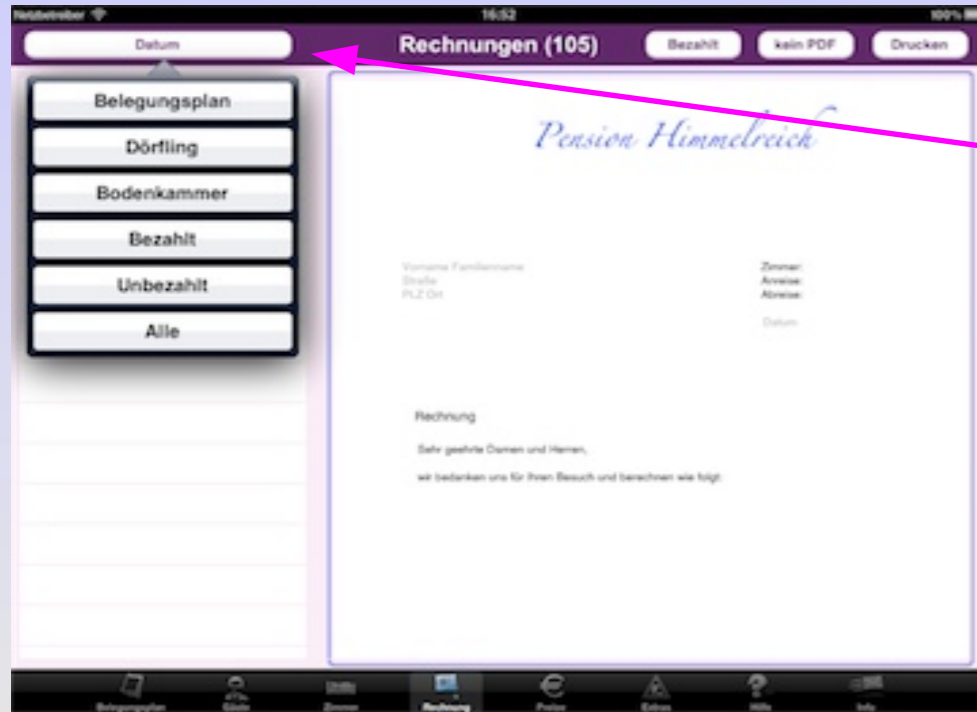
Die Auswahl der Taste „Email“ öffnet Ihr Email-Programm und erzeugt einen Emailentwurf mit den Buchungsdaten an die Adresse aus den Gast-Daten. Je nach Bedarf können die Daten angepasst und die Email verschickt werden.



Die Taste „Brief“ generiert einen Bestätigungsbrief und zeigt diesen im Editiermodus an. Auch hier können Sie Anpassungen vornehmen. Die Änderungen im mittleren Briefteil werden gespeichert und beim nächsten Brief wieder verwendet. Die Reservierungsdaten werden natürlich immer aktualisiert. Wollen Sie auf den Originalbrief zurückgreifen, dann löschen Sie einfach den kompletten mittleren Teil.

Das Logo sowie die Fußzeile entsprechen denen aus der Rechnungslegung. Änderungen führen Sie bitte dort durch. „Drucken“ sendet den Brief an den Drucker. Nach jeder Reservierungsbestätigung erhält die Buchung einen „★“ und im Belegungsplan einen „Brief“.

Die Rechnung I



In der Rechnungsübersicht werden links die Buchungen entsprechend dem ausgewählten Filter aufgelistet. Nach Antippen des Filter-Knopfes poppt folgendes Auswahl-Menü auf.

- Belegungsplan
(alle Buchungen aus dem aktuellen Belegungsplan)
- Gastname
(Buchungen des in der Gästeverwaltung ausgewählten Gastes)
- Zimmername
(Buchungen des in der Zimmerverwaltung ausgewählten Zimmers)
- Bezahlt
(Alle mit „Bezahlt“ markierte Buchungen. Als Markierung dienen zwei Haken. Die Markierung kann mit der Taste „Bezahlt“ gesetzt werden, wenn eine Rechnung erstellt wurde)
- Unbezahlt
(Buchungen, für die eine Rechnung erstellt wurde und die nicht bezahlt sind – ein Haken)
- Alle Buchungen



Für die markierte Buchung wird rechts eine editierbare Rechnung erstellt. Wenn bereits eine Rechnung gedruckt wurde wird dies durch ein Häkchen angezeigt.

Die Rechnung II

The screenshot shows a mobile application interface for 'Rechnungen (105)'. The top bar includes 'Unbezahlt', 'Bezahlte', 'Rechnung', and 'Drucken'. The main content area displays a detailed invoice for 'Pension Himmelreich' for guest Hartmut Bergmann, room 0026, dated 09.12.2011. The invoice includes a list of items: 2 * Übernachtung (30.00 EUR each, 7.00 USD each, total 60.00 EUR) and 1 * Übernachtung (24.00 EUR, 7.00 USD, total 24.00 EUR). The total amount is 84.00 EUR. A sidebar on the left shows booking details for 'Buchung 85' from 26.08.2011 to 29.08.2011 for 3 nights, with a price of 84.00 EUR. A pink arrow points from the text on the right to the 'Buchung 85' entry in the sidebar.

Aus den vorliegenden Buchungsdaten wird die rechts sichtbare Rechnung nach DIN generiert. Wenn Sie die Buchungsdaten noch einmal einsehen wollen, können Sie diese mit einem Klick auf die Buchung aufrufen. Eine Berührung des Bildschirms außerhalb des Fensters schließt dieses. Gibt es zu einer Belegung eine Reservierung, dann wird dies ebenfalls in der Liste angezeigt. Sie können damit bei Bedarf auch die Reservierungsdaten abrechnen.

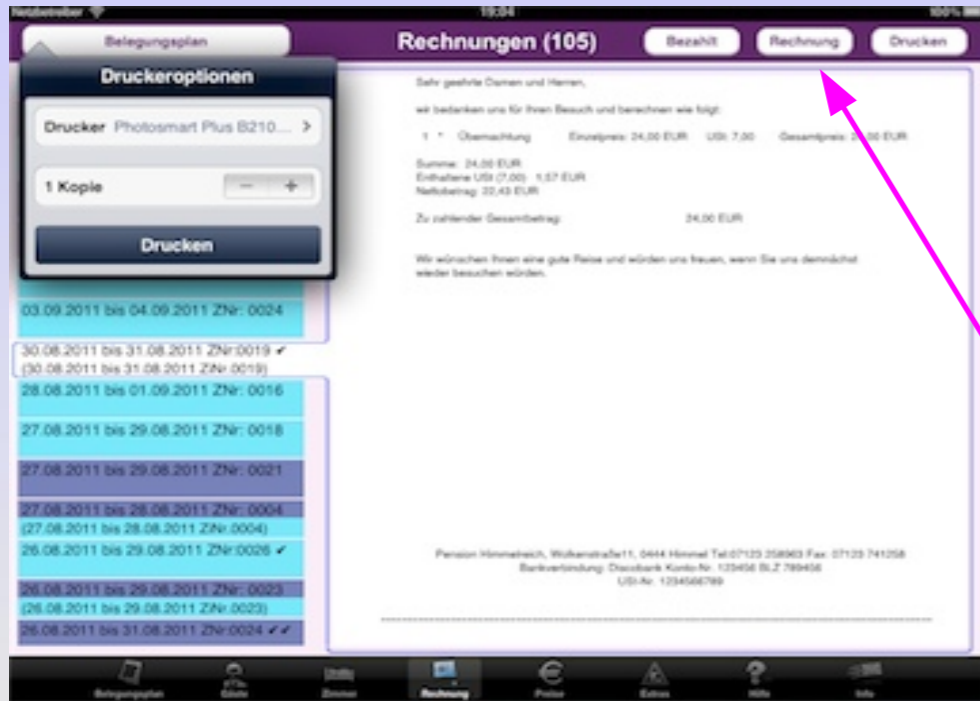
Sie haben weiterhin die Möglichkeit, die angezeigte Rechnung zu bearbeiten. Änderungen des Kopf- bzw. Fußteils werden gespeichert und wirken sich auf alle weiteren Rechnungen sowie die Reservierungsbestätigung aus. Der mittlere Teil bleibt textlich immer gleich und bezieht seine Daten aus der jeweiligen Buchung. Getane Änderungen sind flüchtig.

The screenshot shows the same mobile application interface, but with a list of bookings on the left. The list includes various dates and room numbers, with the entry for 30.08.2011 bis 31.08.2011 ZNr: 0019 highlighted. The main content area shows a detailed invoice for 'Pension Himmelreich' for guest Hartmut Bergmann, room 0019, dated 09.12.2011. The invoice includes a list of items: 1 * Übernachtung (24.00 EUR, 7.00 USD, total 24.00 EUR). The total amount is 24.00 EUR. A pink arrow points from the text on the right to the 'Bezahlte' button in the top bar.

Wenn Sie den Rechnungsbetrag eingenommen haben, können Sie die entsprechende Rechnung mit der Taste „Bezahlte“ markieren. Die Buchung erhält ein zweites Häkchen.

Achtung! Bezahlte Rechnungen gehen in die Statistik ein. Deshalb lässt sich mit Drucken auch keine neue Rechnung erzeugen. Wiederholtes Betätigen der Taste „Bezahlte“ löscht die Markierung.

Drucken und Archivieren einer Rechnung



Sobald die Rechnung die von Ihnen gewünschte Form aufweist, kann diese gedruckt werden. Mit Tippen der Taste „Drucken“ wird ein WLAN-Drucker angesprochen. In einem Fenster kann beim Vorhandensein von mehreren Druckern das bestimmte Gerät ausgewählt werden. Die Anzahl der Kopien wird festgelegt. Der Druckbereich umfasst immer eine Seite. Auch hier kann der Druck durch Berühren des Bildschirms außerhalb des Druckmenüs noch abgebrochen werden. Auf alle Fälle wird aber eine PDF-Datei mit dem definierten Rechnungsinhalt erstellt. Wenn eine PDF-Datei vorhanden ist, trägt die Taste neben dem Drucken die Aufschrift „Rechnung“, und führt beim Antippen zur Anzeige dieser. Betätigt man während der Anzeige die Taste Drucken, so wird die PDF-Rechnung nochmals auf dem Drucker ausgegeben. Ob gerade eine PDF-Rechnung angezeigt wird, erkennen Sie an der gelben Farbe der Taste. Zurück zur editierbaren Rechnung gelangen Sie durch Tippen auf den gelben Knopf „Rechnung“.

Tipps zur Gestaltung der Rechnung. Wenn sie auf Firmenpapier drucken möchten, können Sie die Kopf und Fußzeile der Rechnung mit Leerzeichen belegen. Für die Archivierung einer Rechnung reicht das Auslösen und Stoppen eines Druckvorganges wie beschrieben aus.

Die Preise I

Zimmerkategorie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Preis in Euro	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Monat	Januar				Februar				März				April			
Woche	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Faktor	2	1,5	1	1	1	1,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Belegung	1	2	2+	Tiere
Aufschlag	0	20	10	5

Pension	ohne Frstck	Halb	Voll	
Aufschlag	0	10	20	40

Steuer Übernachtung: 7
Steuer Pension: 19

Calendar: August 2011 (26 highlighted)

Zuerst sind die Preise für die Zimmerkategorien festzulegen. Jede Kategorie steht für eine bestimmte Qualität des Zimmers. Sie können also völlig frei 10 verschiedene Grundpreise definieren. Sagen wir 35 € in der Kategorie 1. Wenn Sie nun in der Belegung überall 0 eintragen, dann gilt für ein Zimmer, welchem Sie in der Zimmerverwaltung die Preiskategorie 1 zuordnen, immer ein Preis von 35 €, egal wie das Zimmer belegt ist. Da Sie ja in Abhängigkeit von der Belegung eines Zimmers mehr Aufwand haben, können Sie nun Aufschläge für den Service festlegen. Sagen wir, bei der Belegung des Zimmers mit zwei Personen soll der Aufschlag 10 € betragen. Dann tragen Sie unter Belegung in der Spalte 2 "10" ein.

Wenn Sie nun bei der Buchung im Buchungsfenster "Doppel" auswählen, werden diese 10 € zum Übernachtungspreis hinzugezählt. Wählen Sie dagegen in der Buchung "Einzel" aus, gibt es keinen Zuschlag und es werden 35 € berechnet. Der Zuschlag bezieht sich also immer auf das Zimmer.

Sie können insgesamt 4 Zuschläge vergeben, welche dann bei der Buchung in Abhängigkeit von der Auswahl "Einzel", "Doppel", "Doppel+", "mit Tier" zum Übernachtungspreis hinzugezählt werden. Dieser Belegungsaufschlag wird in allen Kategorien addiert.

(Die Eingaben der möglichen Belegung in der Gästeverwaltung haben keinen Einfluss auf die Belegung in der Buchung.)

Änderungen der Zimmerkategorie wirken sich nicht auf bestehenden Buchungen aus, da die Kategorie zum Zeitpunkt der Buchung erfasst wird.

Die Preise II

The screenshot shows a pricing interface with the following sections:

- Zimmerkategorie:** A row of 10 input fields for room categories, with values 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100.
- Monat:** A grid for months (Januar, Februar, März, April) and weeks (1-16). The 'Wochenfaktor' row shows values like 1, 1.5, 1, 1, 1, 1.5, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1.
- Belegung:** Fields for 'Aufschlag' (0, 20, 10, 5) and 'Pension' (ohne, Frstck, Halb, Voll) with 'Aufschlag' values (0, 10, 20, 40).
- Steuer Übermachtung:** Fields for 'Steuer Pension' (7, 19).
- Calendar:** A calendar for August 2011 with dates 1-31. The date 26 is highlighted in yellow.

Die Preise sind immer gültig. Sie können natürlich die Preise jederzeit ändern. In die Buchungen und Rechnungen werden immer die jeweils eingestellten Preise übernommen. Wenn Sie nun die Preise von einem Zeitraum abhängig machen möchten, haben Sie zwei Möglichkeiten.

1. Verwendung des Wochenfaktors

Möchten Sie zum Beispiel in der Hauptsaison (27. bis 35. Woche) den doppelten Zimmerpreis einnehmen, dann tragen Sie in den Spalten 27 bis 35 eine "2" ein. Es wird der gesamte Zimmerpreis (Kategorie plus Zuschläge) nun mit dem Faktor 2 in dieser Zeit multipliziert. Oder in der Nebensaison (10. bis 13. Woche) möchten

Sie einen Abschlag von 25% erteilen. Tragen Sie entsprechend in den Spalten 10 bis 13 "0,75" ein.

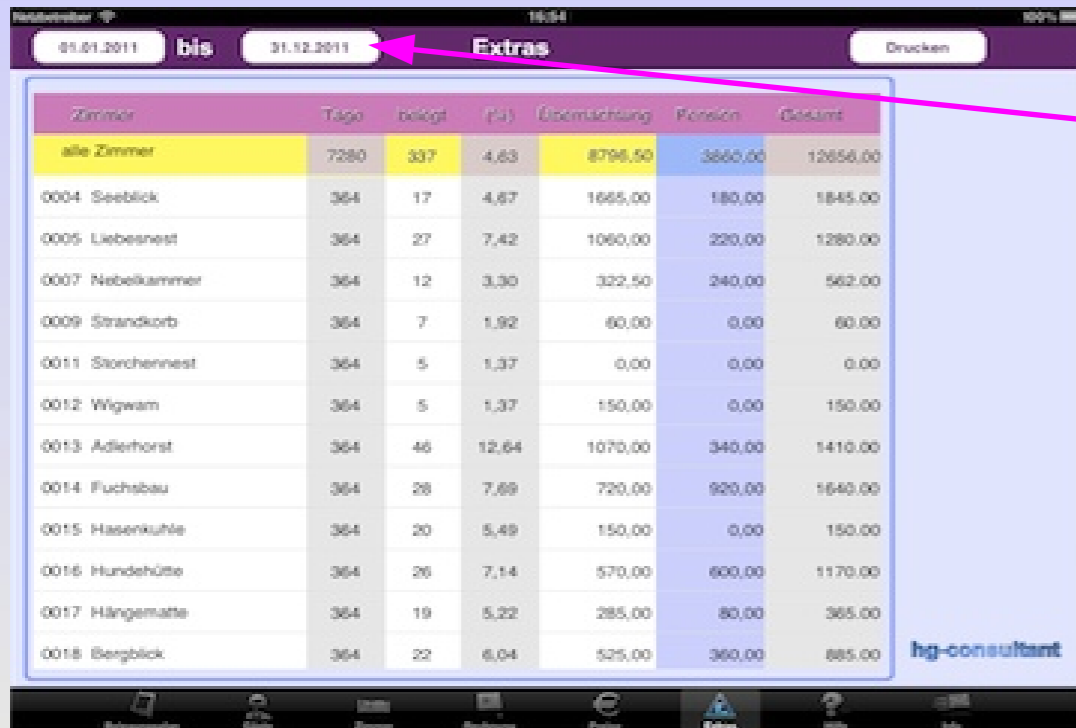
2. Verwendung der Kategorie

Definieren Sie einfach einen zweiten Preis, zum Beispiel 70 € für Kategorie 3 und setzen dann, wenn Sie die Buchung tätigen (wollen), die Preiskategorie 3 für das Zimmer in der Zimmerverwaltung. Die Preiskategorie wird immer bei der Speicherung einer Buchung egal ob als Reservierung oder Belegung übernommen.

Damit steht der Zimmerpreis fest. Letztendlich wird noch der Pensionspreis pro Gast für Frühstück, Halb- oder Vollpension hinzugefügt. Der Pensionspreis ist ebenfalls ein Entgelt für den Service.

Da die Steuern in den einzelnen Staaten unterschiedlich sind, gibt es die Möglichkeit, getrennt für Übernachtung und Pension Steuerfaktoren zu erfassen. Diese werden auch in der Rechnung getrennt ausgewiesen.

Extras



Zimmer	Tage	belegt	(%)	Übernachtung	Pension	Gesamt
alle Zimmer	7280	337	4,63	8798,50	3660,00	12656,00
0004 Seeblick	364	17	4,67	1665,00	180,00	1845,00
0005 Liebesnest	364	27	7,42	1060,00	220,00	1280,00
0007 Nebelkammer	364	12	3,30	322,50	240,00	562,00
0009 Strandkorb	364	7	1,92	60,00	0,00	60,00
0011 Storchennest	364	5	1,37	0,00	0,00	0,00
0012 Wigwam	364	5	1,37	150,00	0,00	150,00
0013 Adlerhorst	364	46	12,64	1070,00	340,00	1410,00
0014 Fuchsbau	364	28	7,69	720,00	920,00	1640,00
0015 Hasenkühle	364	20	5,49	150,00	0,00	150,00
0016 Hundehütte	364	26	7,14	570,00	600,00	1170,00
0017 Hängematte	364	19	5,22	285,00	80,00	365,00
0018 Bergblick	364	22	6,04	525,00	360,00	885,00

Unter Extras befindet sich eine Statistik, die die Auslastung/Belegung der einzelnen Zimmer in dem vorgegeben Zeitraum anzeigt. Dieser kann mit den beiden oberen Tasten frei gewählt werden.

Die Spalten weisen folgenden Inhalt auf:

- Zimmer und Zimmernummer
- Tage des betrachteten Zeitraumes
- Belegung des Zimmers in dieser Zeit
- % der Belegung
- eingenommene Beträge für die Übernachtung
- eingenommene Beträge für die Pension
- Gesamterlös

Die oberste Zeile weist die Summen über alle Zimmer aus. Beachten Sie bitte, dass nur mit „Bezahlt“ markierte Rechnungen in die Statistik eingehen! Die Statistik kann bei Bedarf gedruckt werden.

Hilfe

Tippen auf die Taste Inhalt zeigen ein Inhaltsverzeichnis an. Es können bestimmte Kapitel ausgewählt werden.

Das Inhaltsverzeichnis wird auf gleichem Wege unsichtbar gemacht, durch Berühren der Taste. Sie können aber auch auf dem Bildschirm mit dem Finger in der Hilfe blättern.



Upgradeservice

Im Ausgangsstadium enthält das Programm die Möglichkeit 5 Zimmer zu verwalten. Der Grund dafür ist, ein preiswerte Software für kleinere Unternehmungen zur Verfügung zu stellen. Das Programm wurde allerdings so entwickelt, dass beliebig viele Zimmer (im Rahmen der Möglichkeiten eines iPad) einrichtbar sind. Als Nächstes können Sie eine erweiterte Version mit 20 Zimmerlizenzen erwerben. Die Eingabemaske für den Kauf dieser erscheint automatisch, wenn Sie in der Zimmerverwaltung weitere Zimmer hinzufügen möchten und die vorhandenen Lizenzen nicht ausreichen. Weitere Lizenzen erhalten Sie auf Anfrage.

