



ResidenzCheck

ist eine iPad-Apps für Hotels, Pensionen (auch Tierpensionen), 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. Zimmer/Apartment-Verwaltung
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 weist darauf hin, dass eine Reservierungsbestätigung verschickt wurde.

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 äußeren beiden Tasten möglich. Die Darstellung des Zeitfensters beginnt immer mit dem Anfang der Woche, einem Montag.

Die oberste Zeile zeigt das Datum an. Feiertage erscheinen in Orange. Der Tag „Heute“ ist gelb hinterlegt. Ferien werden etwas dunkler eingefärbt.

Beim Berühren der Datumszeile wird ein Fenster mit der Monatsansicht geöffnet.

Die zweite Zeile zeigt die Wochenangaben mit dem Preisfaktor in Klammern. 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.

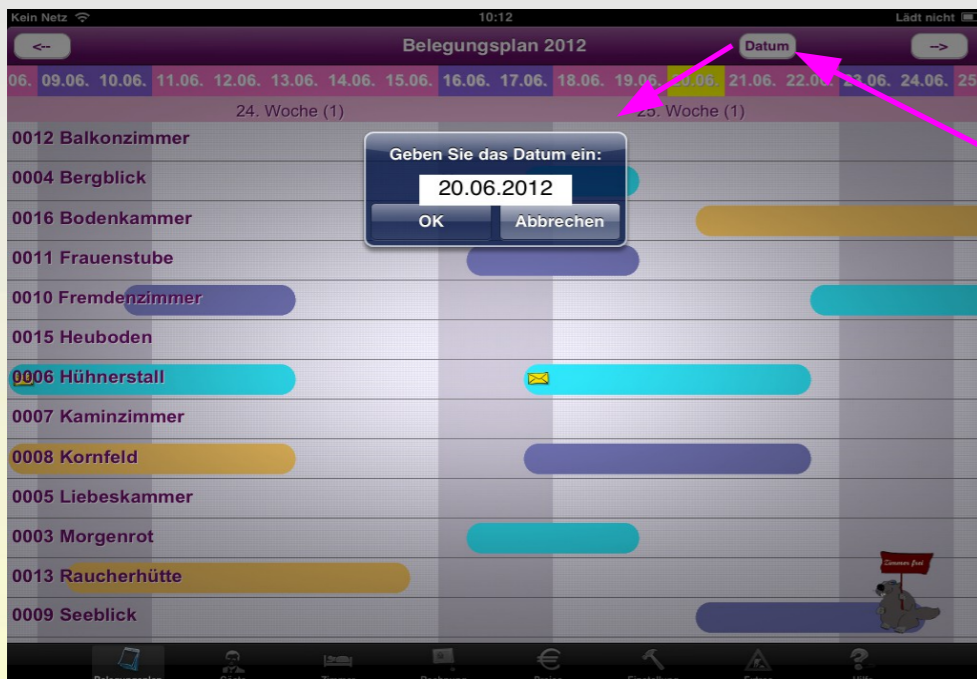
Der sichtbare Teil des Belegungsplanes kann mit dem Finger sowohl horizontal innerhalb der Zeitskala als auch vertikal über alle verwalteten Zimmer verschoben werden.

Für die Darstellung der Zeit stehen zwei Zeilen zur Verfügung. In der oberen Zeile wird der Tag angezeigt, „Heute“ ist gelb, Feiertage sind orange und Ferien sind dunkler hinterlegt.

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

Beim Antippen der Datumszeilen öffnet sich eine Monatsübersicht. Hier sind ebenfalls Heute, Feiertage und Ferien farblich gekennzeichnet. Im unteren Teil werden die Feiertage und Ferien mit ihrem Namen benannt.

Wenn Sie im Reservierungsplan zu einem anderen Zeitraum gehen möchten, wählen Sie einfach den Tag, welchen Sie in der Zeitskala sehen wollen, aus, worauf sich das Fenster schließt und der Belegungsplan zum gewünschten Datum springt.



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.

Die 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.

Ein Zimmer belegen



Es ist bereits eine Reservierung vorhanden. Sie öffnen das Buchungsfenster durch Antippen dieser Reservierung.

Nun können Sie die Daten der Reservierung wie An- und Abreisetag, Gast, Pension usw. aktualisieren. Danach speichern Sie die Daten mit der Taste „Belegt“ ab. Die Reservierung bleibt unter der gleichen Buchungsnummer erhalten und steht weiterhin zur Verfügung (wenn zum Beispiel die Belegung gelöscht werden sollte).

Reist ein Gast an und es liegt keine Reservierung vor, dann führen Sie die Belegung wie unter „eine Buchung tätigen“ aus und beenden mit der Taste „Belegt“.

Hinweis:

Im Fall einer Reservierung können Sie mit dem Brief rechts oben im Buchungsfenster die Kennzeichnung, dass eine Reservierungsbestätigung verschickt wurde, an- und ausschalten. Jede Änderung des Zustandes muss mit **Reserv.** quittiert werden.

Eine Rechnung sollten Sie erst erstellen, wenn die korrekte Belegung eingegeben wurde. Falls der Gast nicht anreist, wählen Sie die Taste „leer“. In dem Fall wird der reduzierte Preis berechnet.

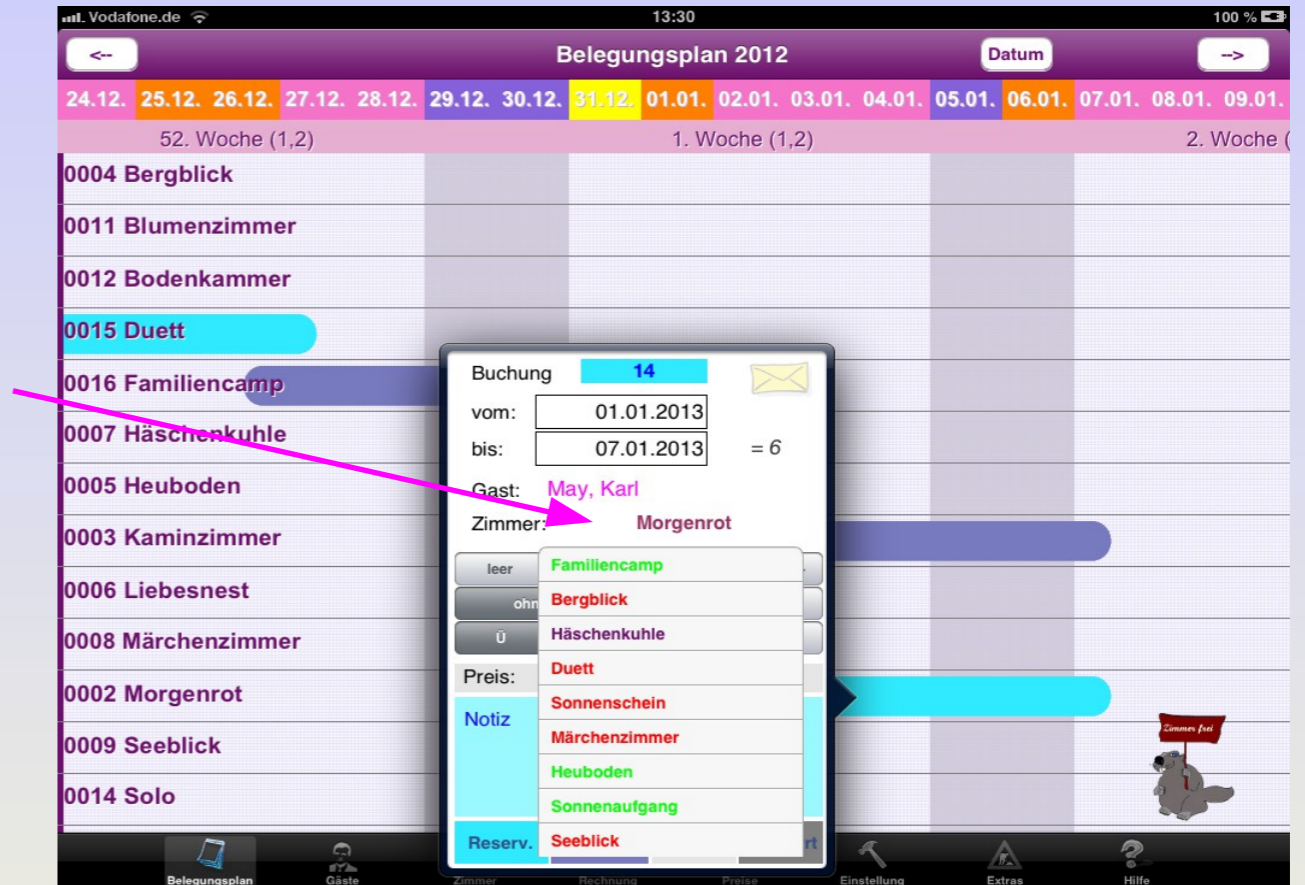
Das Zimmer einer Reservierung wechseln

Durch Tippen auf den Zimmernamen in der Buchungsansicht wird eine Tabelle mit den verfügbaren Zimmern geöffnet. Es werden nur freie Zimmer angezeigt, die mindestens die Belegung der Buchung erfüllen.

Freie Zimmer einer höheren Kategorie (höherer Preis) werden **rot** und einer geringeren Kategorie **grün** angezeigt.

Sie können nun durch Antippen ein anderes Zimmer auswählen. Der Preis wird entsprechend neu berechnet.

Gespeichert wird die veränderte Buchung und das neue Zimmer mit der Taste „Reserv.“ oder „Belegt“.



Beachten Sie, dass bei bestätigten Reservierungen ein Zimmerwechsel erst nach Löschen der Bestätigung (Klicken auf das Briefzeichen in der Buchungsansicht und speichern) möglich ist. Vergessen Sie nicht bei einer Preisänderung eine neue Reservierungsbestätigung zu verschicken.

Beachten Sie ebenfalls, dass das neue Zimmer über eine andere Ausstattung verfügen kann.

Belegte Zimmer können nur mit Checkout/Checkin gewechselt werden.

Eine Buchung tätigen

Das Tätigen einer Reservierung ist furchtbar einfach.

In der Zeile des gewünschten Zimmers tippen Sie 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.

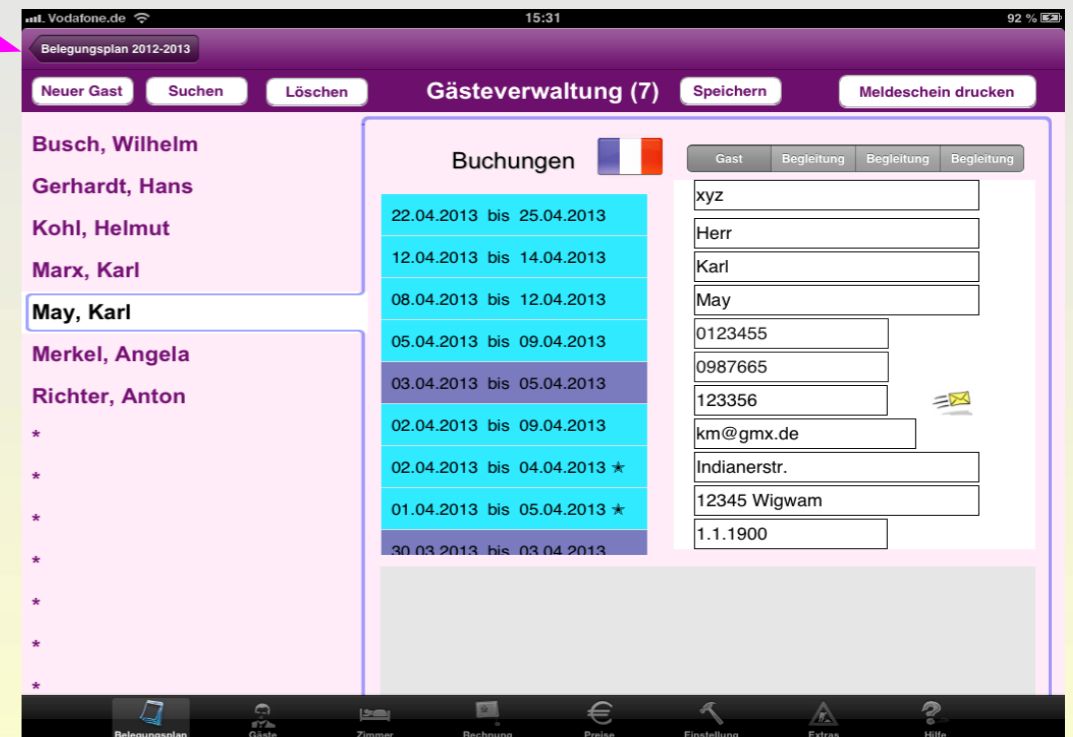
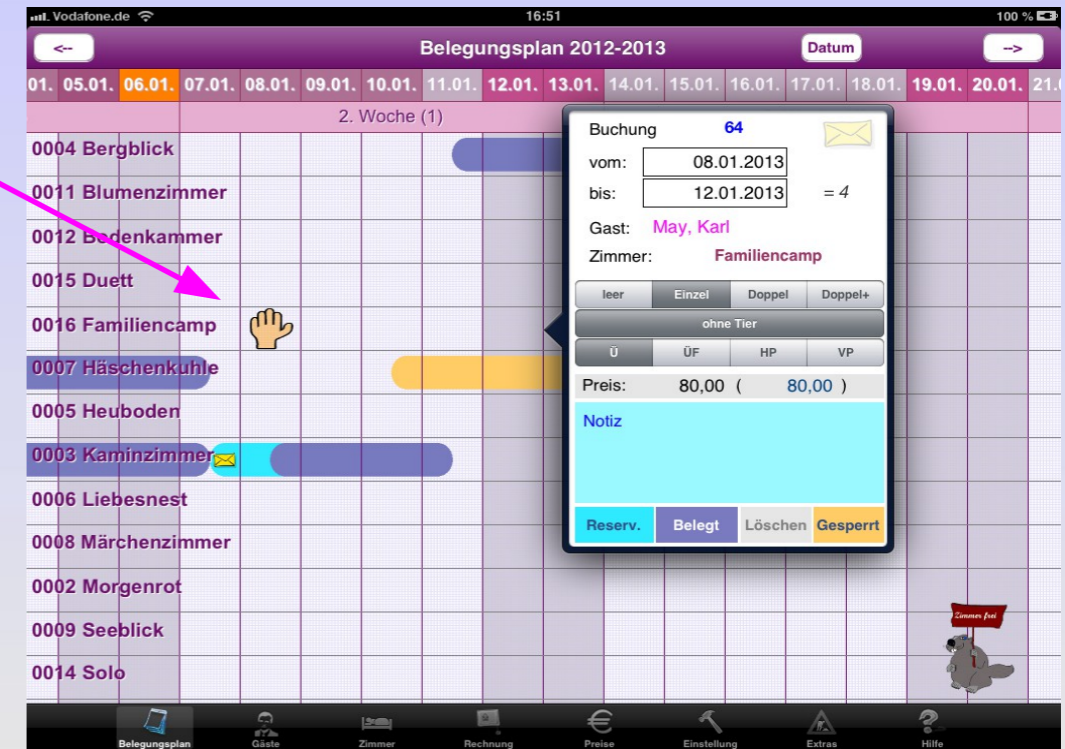
Die Buchungsnummer wird automatisch vergeben.

Danach folgen 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 „Belegungsplan 20XX“ oben links kehren Sie zu dem Belegungsplan zurück.

Nun können Sie noch die Zimmerdaten präzisieren. Legen Sie die Personenanzahl fest, tragen Sie, wenn erforderlich, 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 differieren. 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.

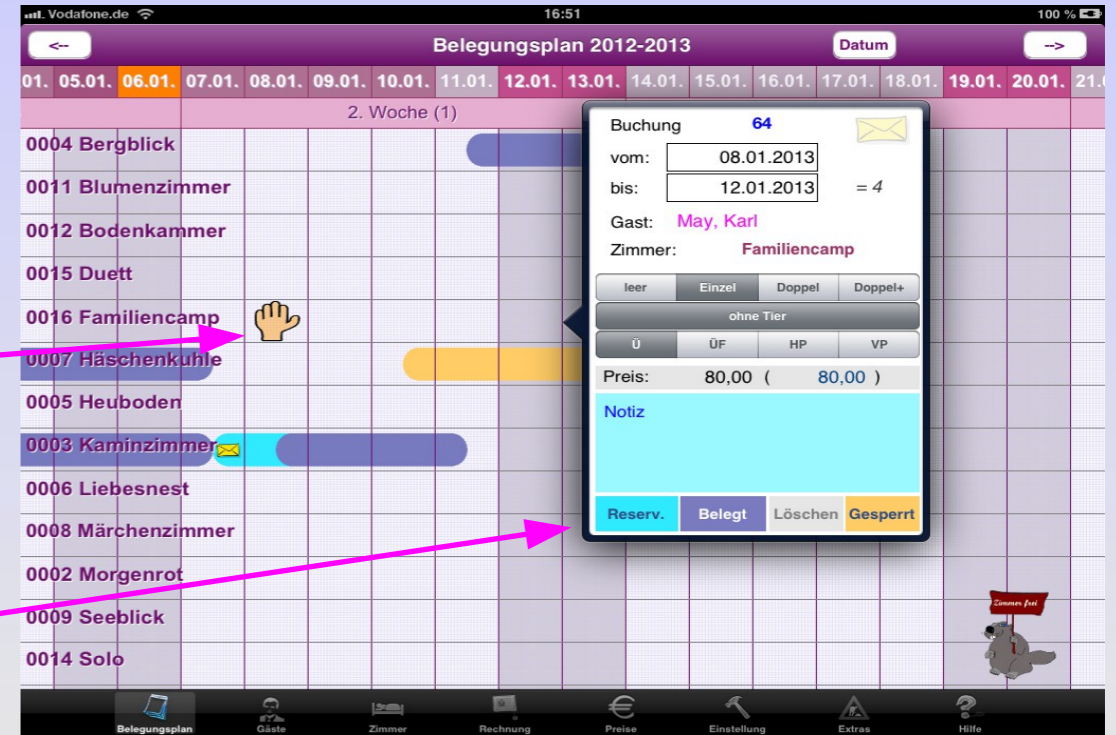


Eine Buchung bearbeiten

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 (Zum Beispiel bei Renovierung).

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.



Eine Buchung öffnet man durch Tippen auf diese. Es erscheint das Fenster mit den Daten der Buchung, die nun aktualisiert werden können. Anschließend sind die Daten mit einer der unteren Tasten zu speichern. Beim Speichern kann aus einer Reservierung eine Belegung erstellt werden, aber nicht umgekehrt. Reservierung, Belegung oder Sperrung können mit der Taste „Löschen“ entfernt werden.

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. Mit dem rechten Knopf können Sie das Zimmer oder apartement für bis zu 6 zusätzliche Personen freigeben.

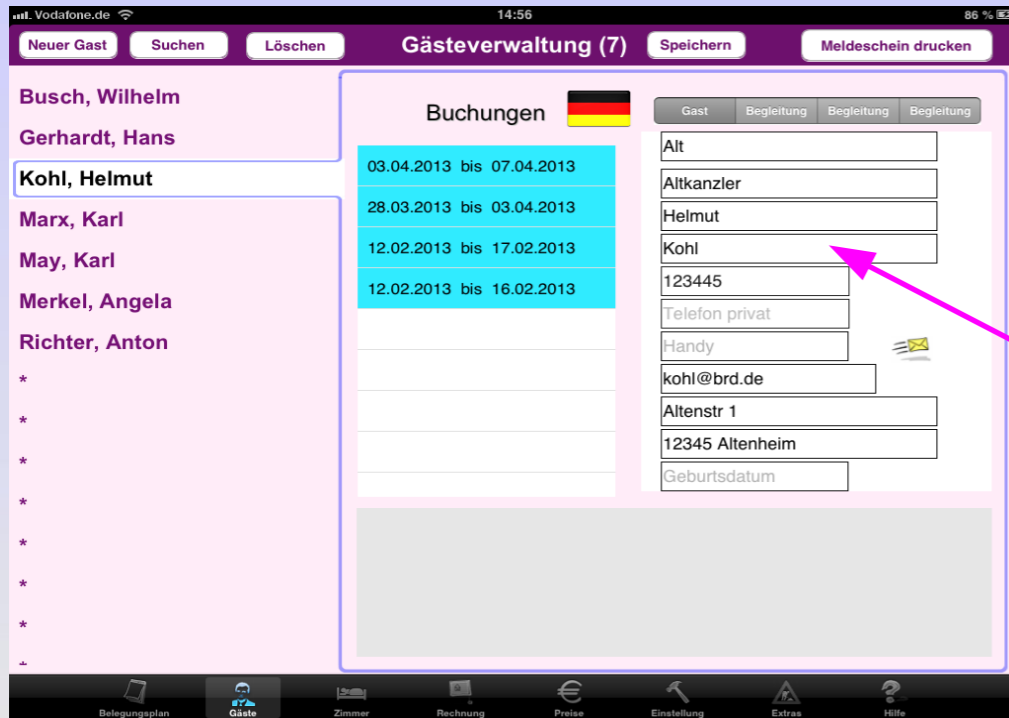
Nachträgliche Änderungen wirken sich nicht auf die bestehenden Buchungen aus.

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 Firma, Anrede, Vorname, Telefonnummern, Adressen und Geburtstag. Neu ist die Eingabe des Landes, welches als Flagge dargestellt wird. 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.

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

Durch Tippen auf die Fahne wird eine Tabelle mit den Flaggen aller Länder eingeblendet und ausgeblendet. Es kann ein entsprechender Staat ausgewählt werden.



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.

Vor dem Löschen eines Gastes sollte man seine Buchungen entfernen. Löschen Sie Gäste, welche keine Buchungen besitzen, regelmäßig, um den Speicher nicht unnötig zu belasten.

Die Reservierungsbestätigung



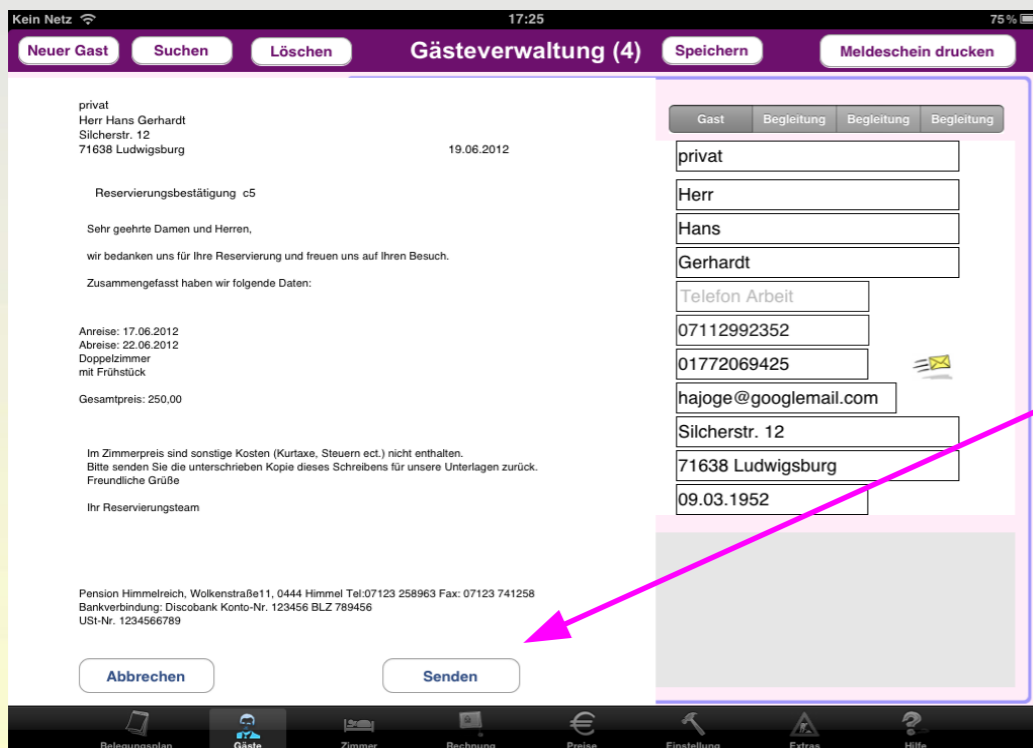
Wenn Sie eine Reservierung im Belegungsplan durchgeführt haben, können Sie nun in der Gästeverwaltung eine Bestätigung der Reservierung an den Gast schicken. Dafür gibt es die folgenden zwei Möglichkeiten. Rufen Sie die Buchungsdetails durch Antippen der Buchung auf. Im Fall einer Reservierung finden Sie unten die beiden Tasten „Email“ und „Brief“.

Durch Tippen auf diese Tasten werden Bestätigungsschreiben angezeigt. Den Text vor und nach den Reservierungsdaten können Sie nach Ihren Wünschen ändern. Die Änderung bleibt gespeichert.

Die Daten der Reservierung werden aus den Buchungsdaten erzeugt und lassen sich hier nicht editieren. Bitte führen Sie Änderungen in der Buchung selbst aus. Das Logo (nur im Brief) sowie die Fußzeile entsprechen denen aus der Rechnungslegung. Änderungen führen Sie bitte dort durch.

Mit „Senden“ wird eine Email erzeugt und das Email-Programm zum Verschicken dieser aufgerufen. „Drucken“ leitet den Brief an den Drucker weiter.

Nach jeder Reservierungsbestätigung erhält die Buchung einen „★“ am Ende und im Belegungsplan ist ein „Brief“ am Anfang der Buchung zu sehen.



Eine Rechnung erstellen

Kein Netz 21:30 71%

Rechnungenfilter Rechnungen Bezahlt keine Rechn. Drucken

Belegungsplan
Gerhardt
Fremdenzimmer
Bezahlt
Unbezahlt
Alle

10.06.2012 bis 13.06.2012 ZNr: 0010
08.06.2012 bis 13.06.2012 ZNr: 0006

Rechnung 4

Regierung
Kanzlerin Angela Merkel
An der Spree 111
1234 Berlin

Zimmer: 0010
Anreise: 22.06.2012
Abreise: 26.06.2012
19.06.2012

Rechnung 4

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir bedanken uns für Ihren Besuch und berechnen wie folgt:

4 * Logis	Einzelpreis: 40,00 EUR	UST: 7%	Gesamtpreis: 160,00 EUR
Summe:	160,00 EUR		
Enthaltene USt (7)	10,47 EUR		
Nettobetrag:	149,53 EUR		
4 * 2 * Vollpension	Einzelpreis: 45,00 EUR	UST: 19%	Gesamtpreis: 360,00 EUR
Enthaltene USt (19)	57,48 EUR		
Nettobetrag:	302,52 EUR		

Zu zahlender Gesamtbetrag: 520,00 EUR

Wir wünschen Ihnen eine gute Reise und würden uns freuen, wenn Sie uns demnächst wieder besuchen würden.

Belegungsplan Gäste Zimmer Rechnung Preise Einstellung Extras Hilfe

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, die im aktuellen Belegungsplan angezeigt werden)
- 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

Aus den vorliegenden Buchungsdaten wird die rechts sichtbare Rechnung nach DIN generiert. Wenn bereits eine Rechnung gedruckt wurde wird dies durch ein Häkchen angezeigt.

Wenn Sie die Buchungsdaten noch einmal einsehen wollen, können Sie diese mit einem Klick auf die Buchung aufrufen.

Vodafone.de 16:01 96%

Alle Rechnungen Bezahlt keine Rechn. Drucken

22.04.2013 bis 25.04.2013 ZNr:0011 ✓
12.04.2013 bis 14.04.2013 ZNr: 0011

Buchung 53

vom: 08.04.2013
bis: 12.04.2013 = 4

Gast: May, Karl
Zimmer: Häschenkuhle

Preis: 360,00 (180,00)

Notiz

Reserv. Belegt Löschen Gesperrt

28.03.2013 bis 03.04.2013 ZNr: 0002
25.03.2013 bis 29.03.2013 ZNr: 0005
12.03.2013 bis 17.03.2013 ZNr: 0006

xyz
Herr Karl May
Indianerstr.
12345 Wigwam

Zimmer: 0007
Anreise: 08.04.2013
Abreise: 12.04.2013
09.02.2013

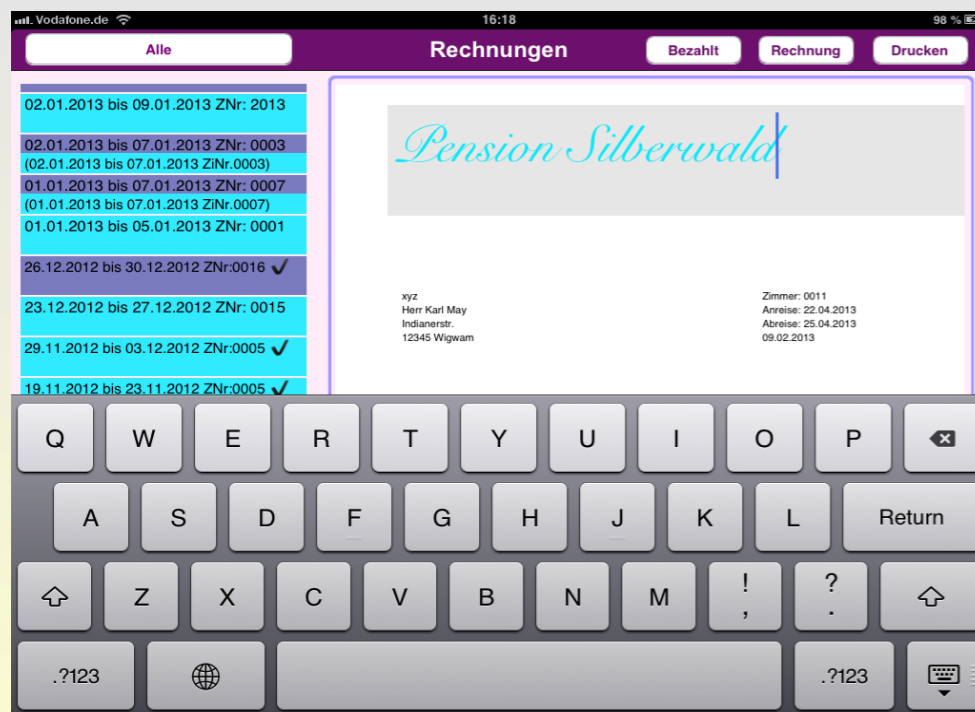
Rechnung 53

4 * Logis	Einzelpreis: 40,00 EUR	UST: 7%	Gesamtpreis: 160,00 EUR
Summe:	160,00 EUR		
Enthaltene USt (7%)	10,47 EUR		
Nettobetrag:	149,53 EUR		
4 * 2 * Halbpension	Einzelpreis: 25,00 EUR	UST: 19%	Gesamtpreis: 200,00 EUR
Enthaltene USt (19%)	31,93 EUR		
Nettobetrag:	168,07 EUR		

Zu zahlender Gesamtbetrag: 360,00 EUR

Belegungsplan Gäste Zimmer Rechnung Preise Einstellung Extras Hilfe

Rechnung bearbeiten und bezahlt markieren



Gibt es zu einer Belegung eine Reservierung, dann wird dies ebenfalls in der Liste angezeigt. Sie können damit bei Bedarf auch den Reservierungszeitraum abrechnen. Mit der Taste „Drucken“ wird eine Rechnung endgültig erstellt und als PDF-Datei gespeichert.

Wenn Sie den Rechnungsbetrag eingekommen haben, können Sie die entsprechende Rechnung mit der Taste „Bezahl“ markieren. Die Buchung erhält ein zweites Häkchen. Es können nur erstellte Rechnungen markiert werden.

Achtung! Während das Erstellen einer Rechnung (Drucken) bereits dazu führt, dass diese Buchung in die Meldestatistik eingeht, erscheint der Betrag der Rechnung in der Erlös-Statistik erst, wenn er bezahlt ist. In dem Fall lässt sich mit Drucken auch keine neue Rechnung erzeugen. Benötigen Sie eine neue Rechnung, dann löschen Sie erst durch wiederholtes Betätigen der Taste „Bezahl“ die Markierung.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, die angezeigte Rechnung zu bearbeiten. Sie können Änderungen am Logo, dem Textteil vor und nach den Rechnungsdaten sowie dem Fußteil durchführen. Diese Änderungen werden gespeichert und wirken sich auf alle weiteren Rechnungen aus. Die Reservierungsbestätigung beinhaltet den gleichen Kopf- und Fußteil. Der mittlere Teil mit den Rechnungsdaten bleibt textlich immer gleich und bezieht seine Daten aus der jeweiligen Buchung.

Drucken und Archivieren einer Rechnung



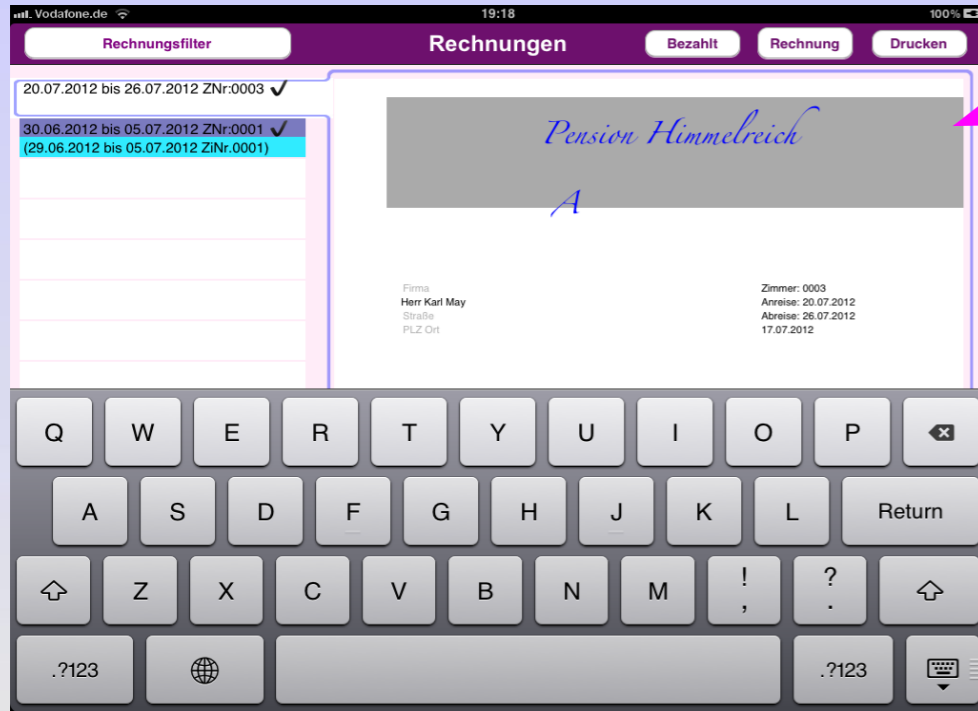
Sobald die Rechnung die von Ihnen gewünschte Form aufweist, kann diese gedruckt werden. Mit Tippen der Taste „Drucken“ wird ein WLAN-Drucker angesprochen. In einem Fenster kann beim Vorhandensein von mehreren Druckern das bestimmte Gerät ausgewählt werden. Die Anzahl der Kopien wird festgelegt. Die zu druckende Seitenzahl wird automatisch bestimmt. 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 Rechnungsinhalt erstellt.

Wenn eine PDF-Datei vorhanden ist, trägt die Taste links neben dem „Drucken“ die Aufschrift „Rechnung“, und führt beim Antippen zur Anzeige dieser. Betätigt man während der Anzeige die Taste Drucken, so erscheint ein Menü mit den Optionen zum Ausdrucken dieser oder zum Versenden per Email. Ob gerade eine PDF-Rechnung angezeigt wird, erkennen Sie an der Aufschrift „PDF“. Zurück zur editierbaren Rechnung gelangen Sie durch Tippen auf diesen Knopf.

Tipps zur Gestaltung der Rechnung.

In den Einstellungen können Sie die Schrift des Logos ändern. 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.

Logo, Text und Fußzeile bearbeiten



Wenn Sie das Logo, Text oder die Fußzeile antippen, wird der Bereich grau hinterlegt und die Tastatur erscheint. Sie können nun den Text bearbeiten, wobei es zu beachten gibt:

Text und Fußzeile:

Zu Beginn ist das grau hinterlegte Feld immer so groß wie der bereits vorhandene Text. Da das Feld sich während der Eingabe nicht verändert, wird bei längerem Text gescrollt. Bevor Sie also die Bearbeitung beenden, schieben Sie bei Bedarf den Text ganz nach unten, um auch die erste Zeile sehen zu können.

Nach dem Editieren wird die Größe des Textfeldes automatisch angepasst.

Logo:

Beenden Sie die aktuelle Zeile mit einem „Return“, falls Sie mehrere Zeilen eingeben wollen.

Bedenken Sie auch, dass laut Standard nur der grau hinterlegte Bereich mit einem Logo versehen werden darf.

Unter Einstellungen können Sie die Schrift, Farbe und Größe des Logos vorgeben.

Den Schriftnamen wählen Sie bitte aus einer Liste, welche nach dem Antippen des Namens erscheint.

Die Farbe stellen Sie nach dem RGB-Prinzip mit Zahlen von 0 bis 255 ein.

Die Schriftgröße ist selbsterklärend.



Die Preise I

The screenshot shows a mobile application interface for setting room prices. The interface is titled 'Preise' and includes several sections:

- Zimmerkategorie Preis in Euro:** A table with 10 categories and their corresponding prices in Euro: 1 (10), 2 (20), 3 (30), 4 (40), 5 (50), 6 (60), 7 (70), 8 (80), 9 (50), 10 (600). A pink arrow points to the '10' category.
- Wochenfaktor:** A table showing factors for each week of the months January, February, March, and April. The factors are mostly 1, with some variations in January (1, 2, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1).
- Belegungs-Aufschlag:** A table for room types: Einzelzimmer (10), Doppelzimmer (20), jede weitere Person (5,00), and mit Tier (0). A pink arrow points to the 'mit Tier' field.
- Pension:** A table for meal options: ohne (0), Frstck (10), Halb (25), and Voll (45).
- Sonstiges:** Three rows for 'Sonstiges 1', 'Sonstiges 2', and 'Sonstiges 3', each with a 'Steuer' field (0) and 'pro Tag'/'pro Gast' buttons.
- Steuer Logis:** A field for 'Steuer Logis' (7) and 'Steuer Pension' (19).
- Calendar:** A calendar for March 2013, showing dates from 1 to 31. The date 14 is highlighted in yellow.

Zuerst sind die Preise für die Zimmerkategorien festzulegen. Jede Kategorie steht für eine bestimmte Zimmerqualität. Die Kategorie wird bei der Erstellung einer Buchung durch Speichern aus den Zimmerdaten entnommen. Sagen wir, ein Zimmer mit der Kategorie 1 soll 40 € pro Nacht kosten. Wenn Sie nun im Belegungsaufschlag überall 0 eintragen, dann gilt für ein Zimmer, welchem Sie in der Zimmerverwaltung die Preiskategorie 4 zuordnen, immer ein Preis von 40 €, egal wie das Zimmer belegt ist. Es ist aber sinnvoll, den Kategoriepreis für den Fall der Nichtbelegung festzulegen. Sagen wir, das Zimmer für 40 € soll bei Nichtanreise noch mit 30 € berechnet werden. In diesem Fall tragen Sie als Preis in der Kategorie 30 € und im Belegungsaufschlag überall (Einzel, Doppel, weitere Personen) jeweils 10 € ein.

Somit werden bei Belegung des Zimmers 40 € und bei Nichtanreise 30 € berechnet. Sie können den Aufschlag für Mehrbelegungen entsprechend erhöhen, indem Sie unter Doppelzimmer einen höhere Preise eintragen, zum Beispiel 20 €. Demnach würde das Zimmer bei Belegung mit 2 Personen $30+20=50$ € kosten. Mit dem Preis für jede weitere Person, sind Sie flexibel in der Belegung der Zimmer oder Apartments mit bis zu 8 Personen. Der Preis wird entsprechend der Anzahl der zusätzlichen Personen zum Preis des Doppelzimmers hinzugezählt. Bei 3 zusätzlichen Personen bedeutet dies $30+20+3*5=65$ €. Der Preis für Haustiere kommt einmalig zusätzlich hinzu.

Tipp: Bei der Rechnungslegung kann ein individueller Preis oder Sonderpreis für ein Zimmer abgerechnet werden. Nehmen wir an, Sie wollen einen Sonderpreis nutzen. Dann wechseln Sie in der Zimmerverwaltung des abzurechnenden Zimmers zur der Kategorie, welche diesen Sonderpreis enthält und speichern im Belegungsplan die Buchung erneut ab. Damit ist die Buchung des Zimmers mit dieser Kategorie verbunden. Machen Sie nun den Wechsel der Kategorie in der Zimmerverwaltung rückgängig. Beachten Sie, dass die Belegungsaufschläge ihre Gültigkeit behalten. Nun erstellen Sie die Rechnung mit dem Sonderpreis und drucken diese aus.

Die Preise II

The screenshot shows a mobile application interface for hotel pricing. The title is "Preise". The interface is divided into several sections:

- Zimmerkategorie:** A row of 10 buttons labeled 1 through 10, with corresponding prices in Euro below them: 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 50, 600.
- Wochenfaktor:** A grid showing week factors for January, February, March, and April. The factors are mostly 1, with some 1,2 and 0,5 values.
- Belegungs-Aufschlag:** Input fields for "Einzelzimmer" (10), "Doppelzimmer" (20), "jede weitere Person" (5,00), and "mit Tier" (0).
- Pension:** Input fields for "ohne" (0), "Frstck" (10), "Halb" (25), and "Voll" (45).
- Sonstiges:** Three rows of input fields for "Sonstiges 1", "Sonstiges 2", and "Sonstiges 3", each with a "Steuer" field and "pro Tag" / "pro Gast" buttons.
- Steuer Logis:** Input field with value 7.
- Steuer Pension:** Input field with value 19.

On the right side, there is a calendar for "März 2013" with days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and dates. The 14th is highlighted in yellow. Below the calendar, there are dates for holidays: 28.03.13 Gründonnerstag, 29.03.13 Karfreitag, 31.03.13 Ostern, and 01.04.13 Ostern.

The bottom navigation bar includes icons and labels for: Belegungsplan, Gäste, Zimmer, Rechnung, Preise, Einstellungen, Extras, and Hilfe.

Der Wochenfaktor soll helfen, die saisonal bedingten Unterschiede in der Nachfrage, wie Urlaubszeit, Schulferien, Messen u.a. zu berücksichtigen. Sie können also den Zimmerpreis, bestehend aus Zimmerkategorie und Belegungsaufschlag, bei großer Nachfrage mit einem Faktor erhöhen oder bei fehlender Nachfrage rabattieren. So würde sich der Zimmerpreis bei Eingabe einer 2 verdoppeln und beim Faktor 0,5 in dieser Woche halbieren.

Der Faktor ist immer für die angegebene Woche gültig. Zur besseren Orientierung steht ein Monatskalender, auf dem die Position der Wochennummern nachgeschaut werden kann, zur Verfügung.

Der Pensionsaufschlag ist der Preis für Frühstück, Halbpension und Vollpension für jeweils einen Gast.

Zu beachten ist, dass für Übernachtung und Pension unterschiedliche Steuersätze gesetzlich festgelegt sind. Die zur Zeit in Deutschland geltenden Steuersätze sind mit 7% für Logis und 19% für Verpflegung vorbelegt. Diese Werte können selbstverständlich in der untersten Zeile angepasst werden. In der Rechnung werden Übernachtungen und Pension getrennt mit ihren Steuersätzen ausgewiesen.

Weiterhin lassen sich drei weitere Preispositionen frei gestalten. Sie sind zur Berechnung von Kurtaxen und anderen örtlichen Steuern sowie zur Übernahme von Beträgen aus der Bar oder dem Restaurant gedacht. Zusätzliche Abzüge vom Rechnungsbetrag sind ebenfalls möglich.

Die Preise III

Es stehen drei frei konfigurierbare Preispositionen, die in der Rechnung sowohl brutto als auch netto dargestellt werden, zur Verfügung. Will man zum Beispiel die Kurtaxe hinzufügen, so trägt man im ersten Feld die Bezeichnung ein. Fehlt die Bezeichnung, so wird die Position in der Rechnung nicht aufgeführt.

Rechts davon ist der Betrag einzugeben, in diesem Fall 2 €. Weiter folgt der Steuerfaktor, welcher für die Kurtaxe, die ja selbst eine Steuer, gleich 0 ist. Das Berühren der Tasten „pro Tag“ und „pro Gast“ schaltet diese Funktionen ein (grüne Farbe) und aus (gelbe Farbe). Ist die Taste „pro Tag“ aktiviert, dann wird der Betrag, hier 2 €, mit der Anzahl der in der Rechnung ausgewiesenen Übernachtungen multipliziert. Erscheint die Taste „pro Gast“ in grüner Farbe, wird entsprechend der Betrag (2 €) mit der Anzahl der Personen im Zimmer multipliziert. Sind beide Tasten grün, ergibt sich folglich der Preis dieser Position aus: 2 € x Anzahl Übernachtungen x Anzahl Personen im Zimmer. Jede der 3 zusätzlichen Positionen geht in der Rechnung in die Gesamtsumme ein. (Vorausgesetzt, eine Bezeichnung ist vorhanden.)

Tipp: Um den Endpreis der Rechnung zu reduzieren, kann natürlich auch eine Rabatt-Position mit dem entsprechenden Minus vor dem Betrag kreiert werden.

The screenshot shows the 'Preise' (Prices) screen in a mobile application. The screen is divided into several sections:

- Room Categories:** A grid with 10 columns (Zimmerkategorie 1-10) and 2 rows (Preis in Euro). Prices range from 10 to 600 Euro.
- Calendar:** A calendar for March 2013 with a grid for weeks (1-16) and factors (1,2).
- Input Fields:** Fields for 'Belegungs-Aufschlag' (10), 'Pension-Aufschlag' (0), and 'Steuer Logis' (7).
- Buttons:** Buttons for 'pro Tag' and 'pro Gast' which are highlighted in green.
- Footer:** A navigation bar with icons for 'Belegungsplan', 'Gäste', 'Zimmer', 'Rechnung', 'Preise', 'Einstellung', 'Extras', and 'Hilfe'.

A pink arrow points to the 'Steuer Logis' field.

Belegung, Einnahmen und Erlöse

The screenshot shows a mobile application interface with a table of room occupancy and revenue data. The table is titled 'Erlöse' and 'BeherbStatG'. The data is for the period from 01.2013 to 06.2013. The table has the following columns: Zimmer, Tage, belegt, (%), Übernachtung, Pension, and Gesamt. The data is as follows:

Zimmer	Tage	belegt	(%)	Übernachtung	Pension	Gesamt
alle Zimmer	3077	10	0,32	490,00	150,00	640,00
0001 Sonnenaufgang	181	0	0,00	0,00	0,00	0,00
0002 Morgenrot	181	3	1,66	120,00	150,00	270,00
0003 Kaminzimmer	181	3	1,66	210,00	0,00	210,00
0004 Bergblick	181	0	0,00	0,00	0,00	0,00
0005 Heuboden	181	0	0,00	0,00	0,00	0,00
0006 Liebesnest	181	0	0,00	0,00	0,00	0,00
0007 Häschenkuhle	181	0	0,00	0,00	0,00	0,00
0008 Märchenzimmer	181	0	0,00	0,00	0,00	0,00
0009 Seeblick	181	0	0,00	0,00	0,00	0,00
0010 Sonnenschein	181	4	2,21	160,00	0,00	160,00
0011 Blumenzimmer	181	0	0,00	0,00	0,00	0,00

In der Ansicht Extras finden Sie unter anderem zwei Statistiken. Die mit „Erlöse“ bezeichnete Statistik enthält folgende Daten:

- Zimmer und Zimmernummer
- Anzahl der 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.

Die Daten werden pro Monaten erstellt und unabhängig von den aktiven, archivierten und gelöschten Buchungen erfasst und für einen Zeitraum von maximal drei Jahren gespeichert. Den betrachteten Zeitraum können Sie mit den beiden Tasten oberhalb der Tabelle auswählen.

Weiterhin befindet sich auf dieser Seite ein Notizblock, welchen Sie durch Antippen des Symbols oben rechts aufrufen können.

Beherbergungsstatistikgesetz

Wohnsitz der Gäste	Anzahl der Ankünfte	Anzahl der Übernachtungen	Bettzahl:
France	1	5	58
Spain	2	6	
Germany	1	7	

Durch Berühren der oberen Tabs können Sie zwischen den beiden Tabellen wechseln. Die Beherbergungsstatistik entspricht den gesetzlichen Vorgaben und kann auch ausgedruckt werden. Die Statistik beinhaltet folgende Angaben:

- Wohnsitz
- Anzahl der Ankünfte
- Anzahl der Übernachtungen

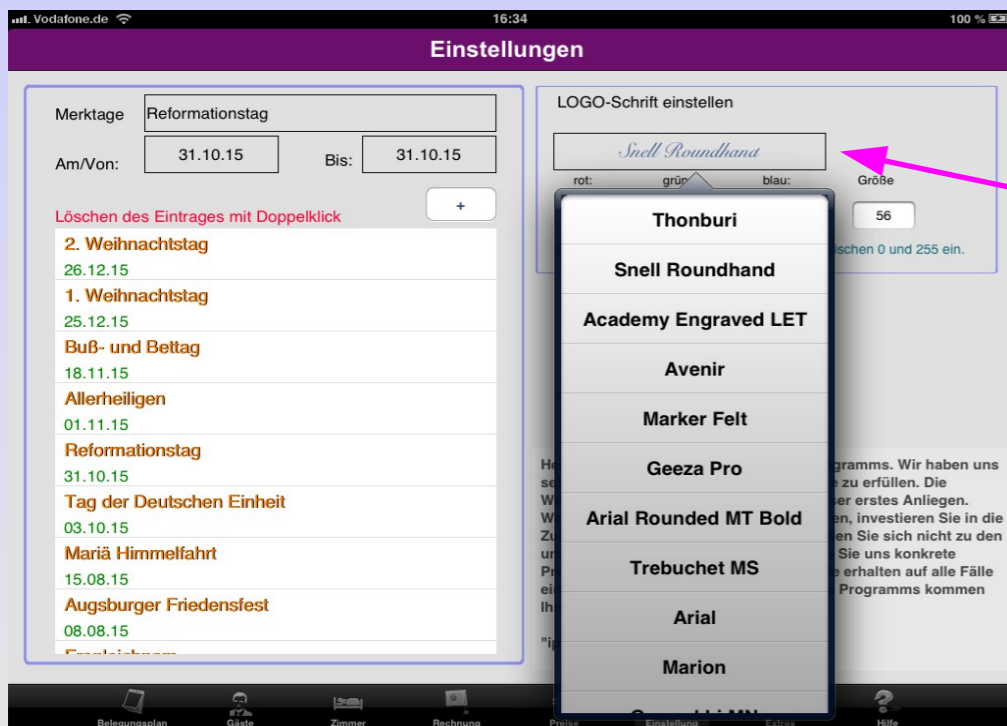
Und die zum Monatsende vorliegende Bettzahl.

Die Daten werden pro Monaten und pro Wohnsitz erstellt und unabhängig von den aktiven, archivierten und gelöschten Buchungen erfasst und für einen Zeitraum von maximal drei Jahren gespeichert. Den betrachteten Zeitraum können Sie mit den beiden Tasten oberhalb der Tabelle auswählen.

Hinweis: Sollte nicht der korrekte Landesname angezeigt werden, gehen Sie bitte zur Gästeverwaltung und wählen das Land des betreffenden Gaste neu aus und speichern danach.

Einstellungen

In dieser Ansicht können Sie die Schrift des Logos sowie die Feiertage und Ferien verwalten. Durch Antippen der Schrift wird in einem Fenster ein Auswahlmennü der verfügbaren Schriftarten angezeigt, aus dem Sie eine auswählen können. Die Farben werden durch entsprechende Zahleneinträge nach dem RGB-Prinzip gemischt.



Links finden Sie die Liste der vorhandenen Feiertage. Sie können weitere Feiertage selbst hinzufügen. Neu ist die Eingabemöglichkeit von Zeiträumen z.B. Ferien, welche im Kalender separat dargestellt werden. Mit der Taste „+“ wird ein Feiertag oder die Ferien in die Liste übernommen

Ein markierter Eintrag wird in die Parameterfelder übernommen.
Ein Doppel-Tipp auf einen Eintrag in der Liste löscht diesen.



Archivierung

Einstellungen

Merktage: Feiertag

Am/Von: Datum Bis: Datum

Löschen des Eintrages mit Doppelklick

- 2. Weihnachtstag
26.12.15
- 1. Weihnachtstag
25.12.15
- Buß- und Betttag
18.11.15
- Allerheiligen
01.11.15
- Reformationstag
31.10.15
- Tag der Deutschen Einheit
03.10.15
- Mariä Himmelfahrt
15.08.15
- Augsburger Friedensfest
08.08.15

LOGO-Schrift einstellen

rot: grün: blau: Größe

0 0 255 22

Für die Farben tragen Sie bitte einen Wert zwischen 0 und 255 ein.

Bis zu diesem Datum wird archiviert:
(Beachten Sie, dass der Belegungsplan immer mit einem Montag beginnt. Liegt dieser vor diesem Datum, wird das Archiv angezeigt.) Vor der Archivierung wird eine Datensicherung per iTunes oder iCloud empfohlen.

01.03.2013

Herzlichen Danke für den Kauf dieses Programms. Wir haben uns sehr viel Mühe gegeben, um Ihre Wünsche zu erfüllen. Die Weiterentwicklung des Programms ist unser erstes Anliegen. Wenn Sie in diese Hotelsoftware investieren, investieren Sie in die Zukunft. Wir haben noch eine Bitte. Gesellen Sie sich nicht zu den unseriösen Unzufriedenen, sondern teilen Sie uns konkrete Probleme oder Wünsche per Email mit. Sie erhalten auf alle Fälle eine Antwort und die Verbesserungen des Programms kommen Ihnen zugute.

"ipad@hg-consultant.de"

Belegungsplan Gäste Zimmer Rechnung Preise Einstellung Extras Hilfe

Die Bearbeitungsgeschwindigkeit nimmt bei einer großen Anzahl Buchungen ab. Dies kann man auf zwei Wegen vermeiden.

1. Regelmäßiges Löschen alter Buchungen
2. Setzen eines Archivierungsdatums. In diesem Fall werden zwar Buchungen vor dem Archivierungsdatum im Belegungsplan angezeigt, können aber nicht verarbeitet werden. Mit den Buchungen nach dem Archivierungsdatum können Sie wie gewohnt verfahren. Zur Aktivierung der Archivierung geben Sie einfach ein Datum in das Feld rechts ein. Wollen Sie die Archivierung wieder rückgängig machen, dann setzen Sie das Datum bitte vor alle Buchungen.

Das Archivierungsdatum lässt sich jederzeit ändern. Um ältere Buchungen wieder zu bearbeiten, setzen Sie das Archivierungsdatum vor diese. Werden Buchungen aus dem Archiv im Belegungsplan angezeigt, dann erscheint oben im Menu-Feld eine Taste zum Löschen aller archivierten Buchungen. Wenn Sie also feststellen, dass Sie diese Buchungen nicht mehr benötigen, können Sie alle zusammen durch Betätigung dieser Taste löschen.

Hilfe

Tippen auf die Taste „Inhaltsverzeichnis einblenden“ zeigt ein Inhaltsverzeichnis an. Es können bestimmte Kapitel ausgewählt werden. Das Inhaltsverzeichnis wird auf gleichem Wege unsichtbar gemacht, durch Berühren der Taste „Inhaltsverzeichnis ausblenden“.
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. Falls Sie die erweiterte Version bereits erworben haben, können Sie diese bei einer Neuinstallation (z.B. auf einem anderen Gerät) einfach freischalten.

Weitere Lizenzen erhalten Sie auf Anfrage.

