

Gruppenreservierung, Teil 2

- Gruppensammelkonto anlegen
- Zahlungsinstruktionen eingeben

protel Schritt für Schritt

Dieses Tutorial ist der zweite Teil unserer kleinen Reihe zum Thema „Gruppenreservierung“. Es entspricht inhaltlich dem Video-Tutorial, das Sie auf der protel Website ansehen können.

Diesmal erfahren Sie, wie Sie über ein Gruppensammelkonto alle Buchungen einer Gruppe sicher und flexibel administrieren.

Wir empfehlen Ihnen, sich zunächst den ersten Teil anzusehen, in dem es darum geht, wie man eine Gruppenreservierung über den Kategorienpiegel anlegt und wie man bei der Zimmerzuteilung und beim Namenswechsel vorgeht.

Grundsätzlich ist eine Gruppenreservierung immer dann sinnvoll, wenn die Reservierungsdaten mehrerer Buchungen gemeinsam bearbeitet werden sollen und vor allem dann, wenn mehrere Zimmer gebucht werden, die gemeinsam abgerechnet werden sollen.

Folgen Sie einfach Schritt für Schritt den Anweisungen im folgenden Beispiel! Passen Sie dabei die Daten (z.B. Anreise- und Abreisedatum, Bezeichnung der Zimmerkategorien usw.) an das protel-System an, mit dem Sie arbeiten!

Reservierung für mehrere Zimmer aufziehen

Über den Kategorienpiegel buchen Sie für Frau Anders von der Klugmacher AG drei Businesszimmer in der Zeit vom 13. bis zum 15.11.2007.

Öffnen Sie den Kategorienpiegel mit der Funktionstaste [F2]. Erhöhen Sie die Anzahl der Businesszimmer auf „3“:

Deluxe	1	17
Superior	1	42
Business	3	61
Standard	1	11
Garage	1	3

Ziehen Sie mit der Maus für die Zeit vom 13. bis zum 15.11.2007 die Reservierung auf.

46	Di	Mi	Do	Fr	Sa
12	13	14	15	16	17
Messe Jagd und Hund					
2	2	2	2	1	0
5	5	7	8	8	8
14	14	14	14	13	12
25	44	44	44	34	34
23	24	29	42	83	83
1	19	0	0	24	24
3	3	3	3	Business/15.11.07	3

Rufen Sie mit [Enter] den Reservierungsdialog auf.

Video-Tutorials auf
www.protel-net.com

Worum geht's in diesem Teil?

Warum Sie sich zuerst den ersten Teil ansehen sollten

Warum ist dieses Thema für Sie interessant?

Klick für Klick in die protel-Praxis

Das Übungsbeispiel

Kategorienpiegel öffnen

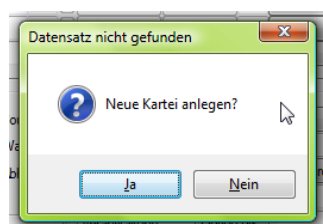
Mehrere Zimmer auf einmal buchen

Daten für eine Reservierung eingeben: Gruppe

Bei einer Gruppenreservierung geben Sie immer zuerst den Namen der Gruppe ein, dabei empfiehlt sich als Schreibweise eine Kombination aus Buchstabenkürzel und Anreisedatum. Ihre Gruppe reist am 13.11.2007 im Auftrag der Klugmacher AG an; nennen Sie sie daher: Klu131107.

Status	Anreise	Tg.	Abreise	Anz.	Kategorie	Zi.-Nr.
1	GRT(D)	13.11.07	2	15.11.07	3	Business

Sobald Sie das Feld verlassen, durchsucht protel die Datenbank und meldet Ihnen, dass unter diesem Namen noch kein Datensatz existiert:



Mit einem Klick auf [Ja] lassen Sie protel deshalb eine neue Kartei anlegen, die Ihnen dann auch sofort angezeigt wird.

Neue Gruppenkartei = einen Gruppenmaster anlegen

Der Gruppenmaster hält die Gruppenreservierung zusammen.

Diese Kartei unterscheidet sich von der Gästekartei, die Sie bereits kennen: Ihre einzige Aufgabe ist es, für die Dauer dieser Buchung die Reservierungen dieser Gruppe zusammenzuhalten, damit Sie deren Daten zentral verwalten und abrechnen können. Sie wird deshalb auch „Gruppenmaster“ genannt.

Ein Gruppenmaster wird immer nur einmal benutzt.

Ein Gruppenmaster wird immer nur einmal verwendet. Sobald alle Verbindlichkeiten der Gruppe abgerechnet sind, wird er nicht mehr gebraucht. Deshalb beauftragen Sie protel jetzt schon, ihn zu löschen, wenn es soweit ist. Dazu setzen Sie einfach ein Häkchen vor „Kartei sobald wie möglich löschen“.

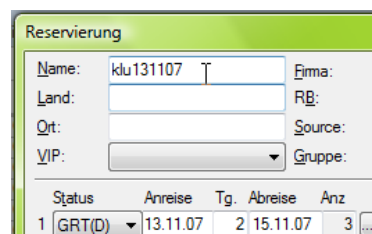
Kartei sobald wie möglich löschen

Alles, was von jetzt an mit der Gruppe passiert, läuft von nun an über diesen Gruppenmaster.

Fürs Erste kehren Sie aber jetzt mit einem Klick auf "OK" zum Reservierungsdialog zurück.

Daten für eine Reservierung eingeben: Firma

Wie Sie sehen, hat protel den Namen der Gruppe als „Namen“ in den Reservierungsdialog übernommen:



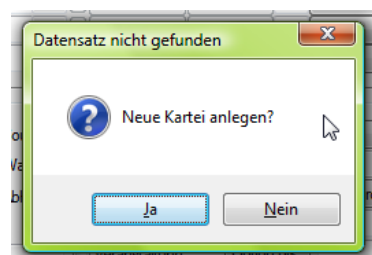
Status	Anreise	Tg.	Abreise	Anz
1	GRT(D)	13.11.07	2 15.11.07	3

HINWEIS: Wie man die Namen der einzelnen Gruppenmitglieder eingibt, erfahren Sie im ersten Teil des Tutorials!

Als Nächstes geben Sie jetzt den Namen der Firma ein, über die die Gruppe abgerechnet werden soll.

Tragen Sie bitte Klugmacher AG in das Feld „Firma“ ein.

Auch hier durchsucht protel die Datenbank, sobald Sie das Feld verlassen, und meldet Ihnen, dass für dieses Unternehmen noch kein Datensatz existiert.



Eine neue Firmenkartei anlegen

Mit einem Klick auf [Ja] lassen Sie protel deshalb für die Klugmacher AG eine neue Kartei anlegen und zur weiteren Bearbeitung anzeigen.

Neue Firmenkartei anlegen: Ansprechpartner

Auf der Firmenkartei der Klugmacher AG hinterlegen Sie zunächst einmal die Informationen zu der Ihnen bereits bekannten Ansprechpartnerin. Dazu klicken Sie in der Zeile „KontaktRes“ auf den Button mit den drei Pünktchen:

Informationen zum
Ansprechpartner eingeben

Im Dialog „Ansprechpartner“ geben Sie dann Namen und Vornamen der Ansprechpartnerin ein. Weil Frau Dr. Anna Anders sowohl für die Reservierung als auch für die Rechnung zuständig ist, setzen Sie ein Häkchen in der Zeile „Ansprechpartner für Rechnungen und Reservierungen identisch“.

Dann wählen Sie die passende Anrede, die u.a. im späteren Schriftverkehr, z.B. auf der Rechnung erscheinen wird. Klicken Sie dazu in der Zeile „Anrede“ auf den Button mit den drei Pünktchen.

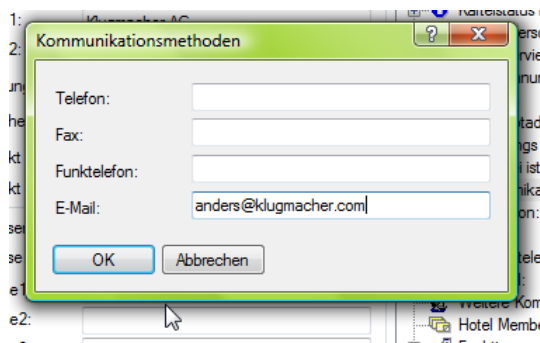
Korrekte Anrede wählen

Anrede	Pers. Anrede	Titel	Typ
Geschwister	Sehr geehrte Familie		Nachname
Herrn	Sehr geehrtes Ehepaar		Nachname
Frau	Sehr geehrte Frau Prof. Dr.	Prof. Dr.	Nachname
Herr Kommerzia...	Sehr geehrter Herr Prof. Dr.,	Prof. Dr.	Nachname
Frau	Sehr geehrte Frau	Prof.	Nachname
Frau	Sehr geehrte Frau		Nachname
Herr	Sehr geehrter Herr Dr.	Dr.	Nachname
Frau	Sehr geehrte Frau Dr.	Dr.	Nachname

Im Auswahldialog „Anredetext wählen“ wählen Sie mit einem Doppelklick die Anrede „Sehr geehrte Frau Dr...“. Im Anschluss schließen Sie den Dialog „Ansprechpartner“ mit einem Klick auf [OK].

Auf der Firmenkartei ergänzen Sie jetzt noch die Mailadresse, unter der Sie Frau Dr. Anders erreichen können. Mit einem Klick auf den Eintrag „Kommunikationsmethoden“ im rechten Teil des Dialogs öffnen Sie den Dialog „Kommunikationsmethoden“:

Kontaktdaten eingeben



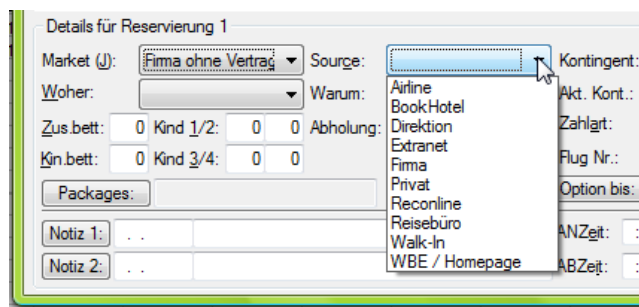
Beenden Sie die Eingabe mit [OK] ab, schließen Sie danach auch die Firmenkartei und kehren Sie zurück zum Reservierungsdialog.

Daten für eine Reservierung eingeben: Details

Im mittleren Teil des Fensters finden Sie die Reservierungsdaten über die drei Businesszimmer vom 13. bis 15.11.2007 wieder.

Weitere Details zu dieser Buchung können Sie im unteren Teil des Fensters festlegen. Hier machen Sie beispielsweise Angaben zum „Market“ und zur Source:

ÜBRIGENS: Pflichtfelder können individuell konfiguriert werden!

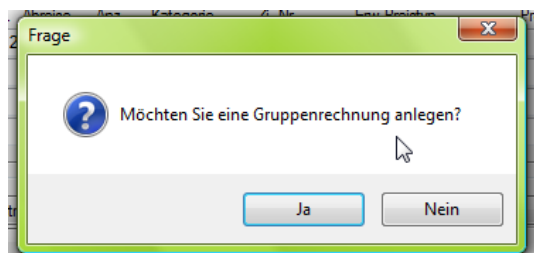


Übrigens: Hier wie an vielen anderen Stellen in protel gilt: Welche Felder Pflichtfelder sind, die ausgefüllt werden müssen, kann für jedes Haus individuell festgelegt werden. - Möglicherweise erwartet also „Ihr“ protel an dieser Stelle weitere oder andere Eingaben von Ihnen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf [OK].

Gruppenrechnung anlegen

Eine Gruppenrechnung ist immer dann sinnvoll, wenn Sie die Umsätze der Gruppe ZENTRAL verwalten möchten.

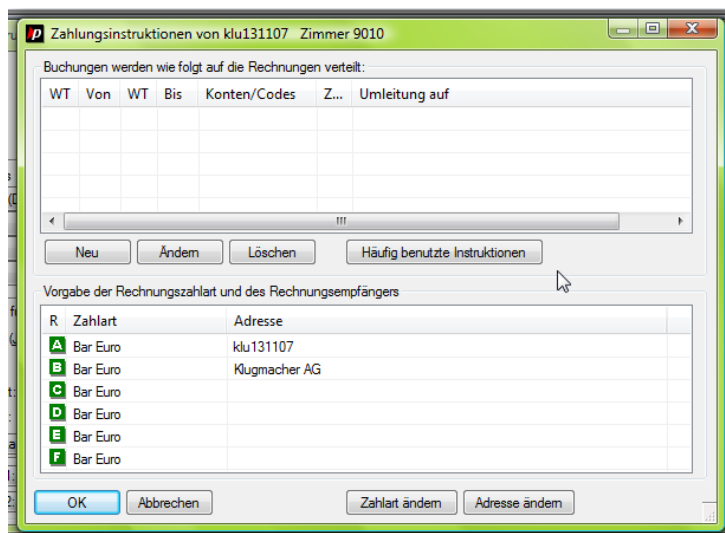


Im Fall einer Gruppenreservierung fragt protel Sie an dieser Stelle, ob die im Rahmen dieser Gruppenreservierung entstehenden Umsätze über ein gemeinsames Konto abgerechnet werden sollen.

Nun, in diesem Fall übernimmt die Klugmacher AG die Kosten für den Aufenthalt ihrer Mitarbeiter und das heißt, dass Sie alle Umsätze der Gruppe zentral über eine Gruppenrechnung abrechnen werden.

Bestätigen Sie also die Abfrage mit einem Klick auf [Ja].

protel legt nun auch für den Gruppenmaster – zusätzlich zu den Konten der einzelnen Gruppenmitglieder – ein Konto an und öffnet den Dialog „Zahlungsinstruktionen“:



Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie hier durch die Angabe von Zahlungsinstruktionen die Umsätze einer Gruppe kontrollieren können.

Übrigens: Wenn Sie die Anfrage verneint hätte, könnten Sie zwar weiterhin die Reservierungen der Gruppe gesammelt bearbeiten, aber Sie hätten KEINE Möglichkeit, die Umsätze der Gruppe zentral zu verwalten. Alle Umsätze der einzelnen Mitglieder der Gruppe würden dann über Einzelrechnungen gebucht werden.

Zahlungsinstruktionen: Grundlagen

Was, woher, wann, wohin?

Im Dialog „Zahlungsinstruktionen“ legen Sie jetzt fest, *welche Umsätze woher* (d.h. von welchem Gastkonto) wann bzw. wie lange *wohin* (d.h. auf welche Rechnung) gebucht werden sollen.

Zahlungsinstruktionen regeln die Verteilung von Umsätzen auf mehrere Rechnungen

Dazu ein kurze Vorbemerkung: Die Zahlungsinstruktionen, die Sie hier für den Gruppenmaster auswählen, werden Sie anschließend auf die Reservierungen, die unter seinem Schirm zusammengefasst sind, übertragen. Sie werden beim Abschluss dieses Vorgangs sehen, wie Sie diese „Vererbung“ beeinflussen können. Außerdem können Sie natürlich auch noch im Nachhinein die Zahlungsinstruktionen für jede einzelne Reservierung individuell anpassen.

Gruppenmaster-Rechnung

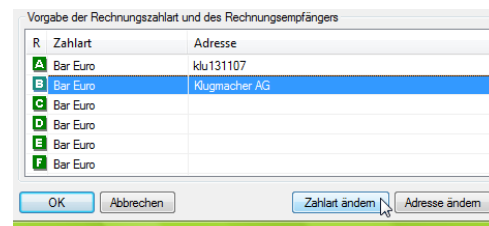
Nun, wie gehen Sie vor? Wie Sie sehen, bietet Ihnen protel im unteren Teil des Fensters eine Tabelle mit Rechnungen von A bis F an, wobei im Fall einer Gruppenreservierung die Rechnung A standardmäßig dem Gruppenmaster zugeordnet ist:

Firmenrechnung

Adressat der Rechnung B ist die Firma Klugmacher AG. - Hierher werden Sie gleich die Umsätze Ihrer Gruppe umleiten.

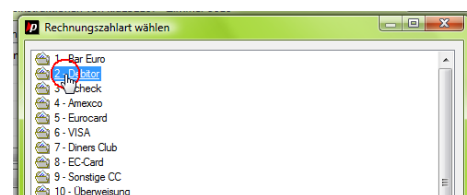
Zahlart festlegen

Zuvor regeln Sie aber eben noch die Zahlungsweise. Frau Dr. Anders hat nämlich bereits im Vorfeld mit Ihnen geklärt, dass die Klugmacher AG nicht bar, sondern auf Rechnung bezahlen wird.



R	Zahlart	Adresse
A	Bar Euro	klu131107
B	Bar Euro	Klugmacher AG
C	Bar Euro	
D	Bar Euro	
E	Bar Euro	
F	Bar Euro	

Deshalb ändern Sie für die Rechnung B rasch die Zahlart. Dazu öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche [Zahlart ändern] den Dialog „Rechnungszahlart ändern“:



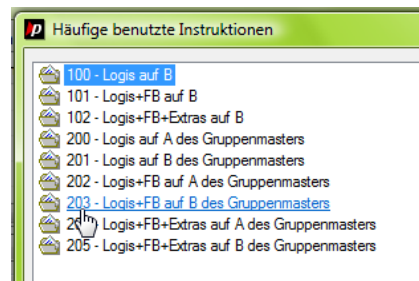
Dort wählen Sie mit einem Klick den Eintrag „2 - Debitoren“ und protel übernimmt die geänderte Zahlart in den „Zahlungsinstruktionen“-Dialog.

Eine Zahlungsinstruktion auswählen

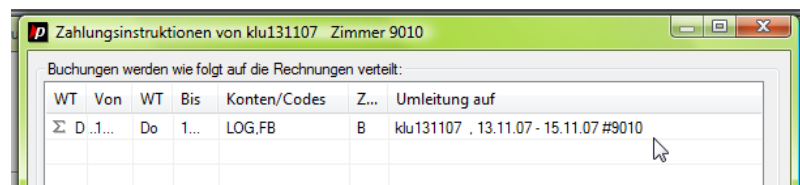
So, wie regeln Sie jetzt die Verteilung der Buchungen? Nun, die Firma Klugmacher AG ist großzügig und übernimmt sämtliche Kosten für Logis und Verpflegung. Ausgenommen sollen lediglich weitere Extras sein.

Dieser Fall ist nicht außergewöhnlich. Sie finden ihn deshalb auch in der Liste der „Häufig benutzten Instruktionen“. Klicken Sie auf [Häufig benutzten Instruktionen], um den entsprechenden Dialog zu öffnen ...

ÜBRIGENS: Sie können solche Instruktionen ganz nach Gusto selbst definieren. (Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu] ...)



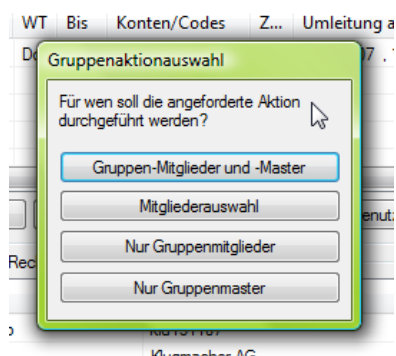
... und wählen Sie dort die Instruktion „203 – Logis und FB auf B des Gruppenmasters“. protel zeigt diese Instruktion anschließend im oberen Teil des „Zahlungsinstruktionen“-Dialogs an:



So weit, so gut! Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.

Die Zahlungsinstruktion anwenden

Diese Bestätigung Ihrer Auswahl quittiert protel mit der Frage danach, für wen die zuvor gewählte Aktion – hier also: die Anwendung der ausgewählten Zahlungsinstruktion - gelten soll:



Wählen Sie für unser Beispiel „Gruppenmitglieder und -Master“. Warum?

Nun, damit gilt für jedes einzelne Gastkonto *wie auch* für das Gruppenmasterkonto:

- Alle Umsätze, die „Logis und F&B“ entsprechen, werden jeweils auf Rechnung B geschrieben, *alles andere* auf A.
- Alle Umsätze von sämtlichen B-Rechnungen der Gruppenmitglieder werden auf die B-Rechnung des Gruppenmasterkontos - und damit auf die Firmenrechnung - umgeleitet.
- Und für den einzelnen Gast bedeutet das: all seine Umsätze, die *nicht* „Logis und F&B“ entsprechen, bleiben auf seiner der „A“-Rechnung und werden ihm beim Check-out persönlich in Rechnung gestellt.

Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche ist Ihre Gruppenreservierung zunächst abgeschlossen.

Besuchen Sie uns wieder!

Weitere Tutorials zum Anschauen oder zum Lesen und Nacharbeiten auf www.protel-net.com

Wir hoffen, dass Ihnen dieses Tutorial eine Hilfe dabei war, protel kennen zu lernen. Auf unserer Website finden Sie eine Reihe weiterer interessanter Tutorials für Anfänger und Fortgeschrittene.

Im anderen Teil unseres Tutorials zur Gruppenreservierung erfahren Sie zum Beispiel, wie Sie die Gruppe zentral verwalten, z.B. wie Sie den Mitgliedern einer Gruppe Zimmer zuteilen.

Lob und Kritik willkommen!

Kritik, Lob und Anregungen nehmen wir jederzeit gern entgegen. Schreiben Sie an documentation@protel-net.com. – wir freuen uns auf Ihre Meinung!