

Reservierungen über den Kategorienpiegel

Lernen Sie protel Schritt für Schritt kennen!

Dieses Tutorial stellt Ihnen den Kategorienpiegel vor, einen der Hauptarbeitsbereiche in protel. Es entspricht inhaltlich dem Video-Tutorial, das Sie sich auf der protel Website ansehen können.

Erfahren Sie hier, wie Sie im Kategorienpiegel mit einem Blick die Verfügbarkeit in sämtlichen Kategorien prüfen und schnell und einfach Reservierungen eingeben.

Dieses Tutorial richtet sich an den protel-Anfänger. Es ist so angelegt, dass Sie ihm Klick für Klick folgen können. Aber auch der Praktiker wird sicher noch den einen oder anderen Tipp entdecken! Versuchen Sie es!

Sie öffnen den Kategorienpiegel am schnellsten über die Funktionstaste [F2] oder mit einem Klick auf den Button "Kategorienpiegel" in der Symbolleiste.

Der Kategorienpiegel zeigt Ihnen in tabellarischer Form Informationen für einen beliebig wählbaren Zeitraum. Vor allem sehen Sie hier auf einen Blick, wie viele Zimmer pro Tag und Zimmerkategorie verfügbar sind.

Der Aufbau

Lassen Sie sich zuerst kurz zeigen, wie der Kategorienpiegel aufgebaut ist. Er besteht - von oben nach unten betrachtet - aus folgenden Bereichen:

- Obere Zeitleiste
- Terminbereich
- Kategoriebereich
- Auslastungsbereich
- Untere Zeitleiste

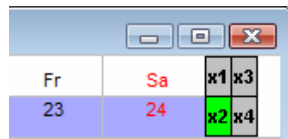
Kategorienpiegel: 1 10.11.07-23.11.07																		
November	35	So	46	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	47	Mo	Di	Mi	Do	Fr	31	33
2007	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Termin 01																		
Termin 02																		
Termin 03																		
Termin 04																		
Termin 05																		
Termin 06																		
Termin 07																		
Termin 08																		
Termin 09																		
EX Suite	1	2	2	2	2	2	2	1	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
City Suite	1	6	6	5	5	7	8	6	6	6	8	8	8	8	8	8	8	8
Deluxe	1	18	18	14	14	14	14	13	13	18	18	18	19	19	19	19	19	19
Superior	1	44	27	27	44	44	44	34	34	34	34	34	34	44	44	44	44	44
Business	1	67	54	20	26	41	41	63	63	63	53	54	85	85	85	85	85	85
Standard	1	13	3	3	19	0	0	30	30	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Garage	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Gesamt frei	150	110	71	110	108	109	167	166	174	146	147	179	189	189	189	189	189	189
Kontingent	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Option o. Abzug	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Option m. Abzug	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Warteliste	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Definitiv	38	79	118	78	80	79	21	22	14	42	41	10	0	0	0	0	0	0
Auslastung in %	20	42	62	42	43	42	12	12	8	23	22	5	0	0	0	0	0	0
Effektiv frei	150	110	71	110	108	109	167	166	174	146	147	179	189	189	189	189	189	189

Die Darstellung

Größe der Darstellung einstellen

Vorab ein kurzer Hinweis zur Darstellung: Über die Zoomfunktion in der Ecke oben rechts können Sie sich den Categoriespiegel ganz nach Wunsch größer oder kleiner anzeigen lassen:

ÜBRIGENS: Viele protel-Anwender empfinden die zweifache Vergrößerung als die Angenehmste. Einfach ausprobieren!



Die obere und die untere Zeitleiste

Den Zeitraum einstellen

Mithilfe der Zeitleisten stellen Sie sich den angezeigten Zeitraum so ein, wie Sie ihn gerade brauchen. Der Categoriespiegel öffnet immer mit dem aktuellen Datum und den nachfolgenden Tagen. Der aktuelle Tag ist dabei zur besseren Orientierung immer grün markiert.

Die erste Zelle des Tabellenkopfs nennt uns den Zeitraum, der aktuell angezeigt wird, in unserem Beispiel ist das der Monat September 2007.

Die laufenden Monate sind farbcodiert, ebenso wie die Wochenenden.

Reisen in die Zukunft ...

Am unteren Rand des Fensters befinden sich die so genannten Monatsreiter. Hier können Sie mit einem Klick weit in die Zukunft reisen, aber genauso schnell kehren Sie mit einem Klick auf den Reiter „Heute“ wieder zurück in die Gegenwart:

Definitiv	48	89
Auslastung in %	26	47
Effektiv frei	140	100
Heute	Nov 07	Dez 07
	Jan 08	Feb 08

... und in die Vergangenheit

Sie können natürlich auch „nur“ einige Tage oder Wochen durch die Zeit reisen. Ein Klick auf ein beliebiges Datum macht dieses zum ersten Tag des dargestellten Zeitraums. Genauso einfach navigieren Sie in die Vergangenheit: Klicks auf den ersten Eintrag bewegen die Zeitleiste tageweise zurück.

Der Terminbereich

Sonderkonditionen im Blick behalten

Lassen Sie uns einen kurzen Blick auf den Terminbereich werfen. Hier können Sie Notizen oder Informationen hinterlegen beispielsweise zu Veranstaltungen, Messen oder auch zu Aktionen, für die zeitlich begrenzte Sonderkonditionen gelten.

Termin	01					Messe Jagd und Hund			
Termin	02								Dortmund à la Carte
Termin	03								
Termin	04								
Termin	05								
Termin	06								

Der Kategoriebereich

Der mittlere Teil des Categoriespiegels zeigt Ihnen für jeden Tag die Anzahl der in den einzelnen Kategorien verfügbaren Zimmer an.

Verfügbarkeit in allen Kategorien auf einen Blick

EX Suite	1	2	2	2	2	2	2	1
City Suite	1	6	6	5	5	7	8	6
Deluxe	1	18	18	14	14	14	14	13
Superior	1	44	27	27	44	44	44	34
Business	1	67	54	20	26	41	41	83
Standard	1	13	3	3	19	0	0	30
Garage	1	3	3	3	3	3	3	3

Das vereinfacht die Disposition besonders in großen Häusern ungemein.

Der Auslastungsbereich

Der Auslastungsbereich hält zu jeder Sekunde die Auslastung gefiltert nach unterschiedlichen Kriterien nach. Die vorletzte Zeile beispielsweise stellt die prozentuale Auslastung in verschiedenen Farben dar:

Alles unter Kontrolle

Gesamt frei	150	110	71	110	108	109	167
Kontingent	0	0	0	0	0	0	0
Option o. Abzug	0	0	0	0	0	0	0
Option m. Abzug	0	0	0	1	1	1	1
Warteliste	0	0	0	0	0	0	0
Definitiv	38	79	118	78	80	79	21
Auslastung in %	20	42	62	42	43	42	12
Effektiv frei	150	110	71	110	108	109	167

Reservierung für mehrere Zimmer aufziehen

Gesetzt der Fall, ein Gast möchte für drei Nächte zwei Standardzimmer reservieren.

Verfügbarkeit prüfen

Zuerst prüfen Sie, ob im angefragten Zeitraum entsprechende Zimmer verfügbar sind. Dazu checken Sie die Anzahl der Zimmer in der Zeile der gewünschten Kategorie und den Spalten des gewünschten Zeitraums.

Sind ausreichend Zimmer vorhanden, können Sie mit der Reservierung beginnen.

Zuerst erhöhen Sie vorn in der ersten Spalte der Kategorie Standardzimmer den Standardwert „1“. Dazu klicken Sie in das Feld und stellen dann über die kleinen Pfeile den gewünschten Wert ein, hier also z.B. „2“.

Zimmeranzahl festlegen

Superior	1	44
Business	1	67
Standard	2	13
Garage	1	3

Reservierung aufziehen

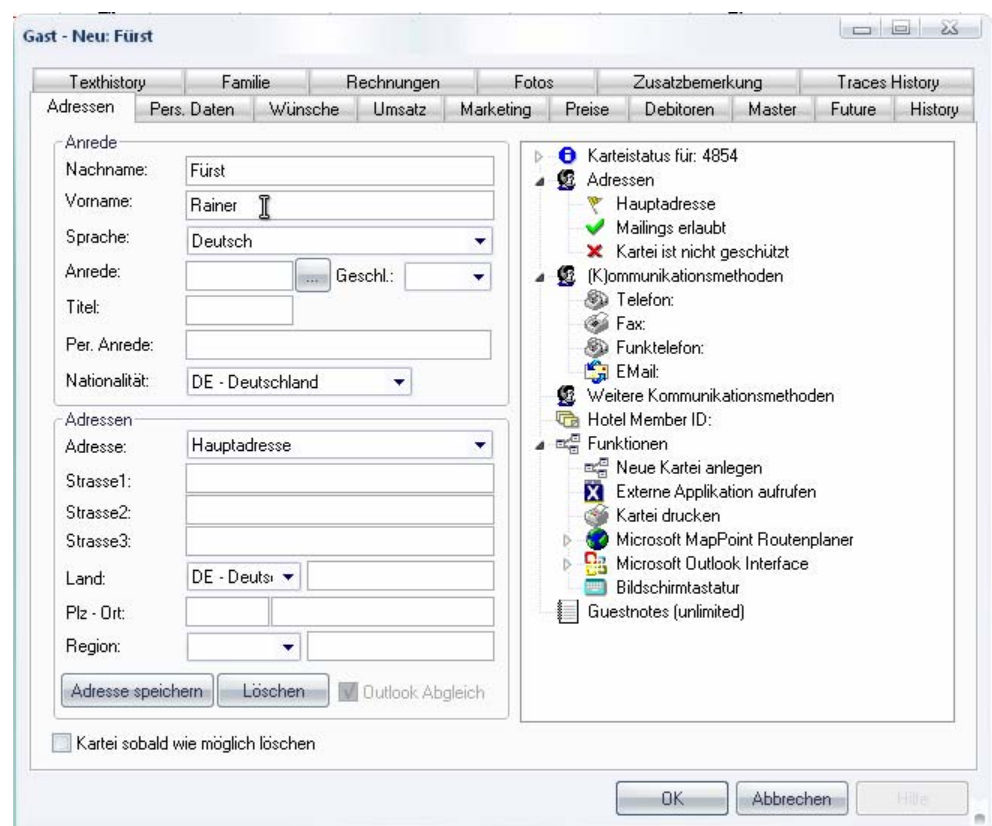
Dann führen Sie den Cursor in der Zeile dieser Kategorie auf das gewünschte Anreisedatum und ziehen die Maus bei gehaltener linker bis zum gewünschten Abreisedatum.

ACHTUNG! Bitte beginnen Sie mit Ihrer Reservierung am aktuellen Tag Ihres Systems! Das ist notwendig, wenn Sie dieses Tutorial bis zum Ende nacharbeiten möchten.

anlegen, die Ihnen dann auch sofort zur weiteren Bearbeitung angezeigt wird.

Neue Gästekartei anlegen und Eingabe der Gastdaten

Im Dialog „Gast – Neu „GASTNAME“ – der gemeinhin als Gästekartei bezeichnet wird - können Sie nun einer Reihe von Registerkarten umfassende Informationen zu Ihrem neuen Gast hinterlegen.



ÜBRIGENS: Eine Gästekartei kann jederzeit weiter bearbeitet werden.

Auf dem Register „Adresse“ (mit der der Dialog öffnet) wurde der Nachname des Gastes bereits in das Feld „Nachname“ übernommen. - Sie könnten übrigens jetzt schon die Anlage der neuen Gästekartei mit einem Klick auf [OK] bestätigen und mit der eigentlichen Reservierung weitermachen.

Aber geben Sie doch an dieser Stelle zumindest eben noch den Vornamen ein: **GASTVORNAME**.

Auch die Auswahl einer passenden Anrede, die auch im späteren Schriftverkehr, z.B. auf der Rechnung erscheinen wird, empfiehlt sich an dieser Stelle. Dazu klicken Sie auf die kleine Schaltfläche mit den drei Punkten und wählen anschließend im Dialog „Anredetext wählen“ die passende Anrede.

Die korrekte Ansprache sicherstellen

Anrede	Pers. Anrede	Titel	Typ
Herr	Sehr geehrter Herr		Nachname
Herrn	Sehr geehrter Herr		Nachname
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

Mit „OK“ übernimmt protel Ihre Auswahl in die Gästekartei.

So, das soll für jetzt genügen. Schließlich können Sie die Gästekartei auch später noch jederzeit weiter bearbeiten und ausfüllen! Kehren Sie jetzt mit einem Klick auf "OK" erst einmal zum Reservierungsdialog zurück.

Die Reservierungsdetails eingeben

Im mittleren Teil des Reservierungsdialogs finden Sie jetzt Ihre Reservierungsdaten wieder.

Status	Anreise	Tg.	Abreise	Anz	Kategorie	Zi.-Nr.	Erw Preistyp	Preis	Vb. Det Sp.
1	GRT(D)	10.11.07	3	13.11.07	2	Standard	1 WE 2	120,00 EUR	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
								0,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
								0,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
								0,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Die Details zu Ihrer Buchung können Sie im unteren Teil des Fensters festlegen: Hier setzen Sie jetzt beispielsweise die Angaben zum Market oder zur Source. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor: Öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil die Auswahlliste und wählen Sie mit einem Klick auf den Eintrag einen Wert aus.

Infos für die Statistik

ÜBRIGENS: Welche Felder im Reservierungsdialog als Pflichtfelder ausgefüllt werden MÜSSEN, können Sie selbst festlegen.

Und das uns für jetzt genügen. Ich bestätige also die Reservierung mit „OK“. Der Reservierungsdialog schließt sich und Sie sind zurück im Kategorienpiegel.

So, reserviert haben wir jetzt für unseren Herrn Dr. NACHNAMEN. Die Zuteilung der Zimmer erledigen wir beim Check-in!

Check-in und Zimmer zuweisen

Nehmen wir einmal an, heute ist der Tag! Herr Dr. NACHNAME ist mit seinem Sohn angereist und beide möchten nun ihre Zimmer beziehen.

Um den Gästen ihre Zimmer zuzuteilen, öffnen Sie mit einem Klick auf den Button „Check-in“ [CI] in der protel Symbolleiste zunächst die Anreiseliste für den aktuellen Tag:

Wer reist heute an?

Z	Name	AA	Zi.-Nr.	KAT	Erw.	Abreise	W...	Preis	Stat.	G...
	Franke Günther	0	? / 2 Zi.	Business	1/0...	16.11.07	EUR	135,00	GRT	
	Fürst Rainer Herr	0	? / 2 Zi.	Standard	1/0...	13.11.07	EUR	120,00	GRT	
	Halkow Thomas	0	?	Deluxe	1/0...	12.11.07	EUR	180,00	GRT	
✓	Kuhn Karl Herr	0	414	Standard	2/0...	13.11.07	EUR	220,00	GRT	
✓	Kuhn Karl Herr	0	523	Standard	2/0...	18.11.07	EUR	220,00	GRT	
✓	Rose Stefanie	0	201	Standard	2/0...	14.11.07	EUR	220,00	GRT	
✓	Tix Tim Herr	21	218	Business	1/0...	14.11.07	EUR	135,00	GRT	

Dort finden Sie auch die Reservierung der beiden Zimmer durch Herrn Dr. NACHNAME wieder. Ein Doppelklick auf den Eintrag öffnet den Dialog zur Zimmerverteilung.

Welche Zimmer können verteilt werden?

Zi.-Nr.	Kat.	Sta...	Erw.	Name
? / 2 Zi.	Standard		1/0...	Fürst Rainer ...

Zi.-Nr.	Kat.	Status	Feature	B
111	Standard	überprüft	VB 112.T...	D
119	Standard	sauber	NR,Terrasse	D
120	Standard	sauber	NR,Terrasse	D
324	Standard	überprüft	Hof	D
402	Standard	überprüft	Garten,N...	D
501	Standard	überprüft	Seeblick,...	D
542	Standard	überprüft	Hof,NR	D
543	Standard	überprüft	NR,Hof	D

Hier sehen Sie links Ihre Reservierung und rechts alle verfügbaren, d.h. im

reservierten Zeitraum nicht belegten Standardzimmer.

Sie wollen natürlich solche Zimmer zuteilen, die bereits überprüft worden sind. Schließlich stehen Ihre Gäste vor Ihnen und wollen sofort auf ihre Zimmer. Deshalb sortieren Sie mit einem Klick auf den Tabellenkopf die Zimmer nach ihrem Status und wählen dann zwei überprüfte Zimmer aus, indem Sie bei gedrückter Steuerungstaste zwei Zimmer anklicken.

<	Zi...	Kat.	S...	▲	Feature	>	B ▲
	111	Standard	überprüft		VB 112,T...		D
	324	Standard	überprüft		Hof		D
	402	Standard	überprüft		Garten,N...		D
	501	Standard	überprüft		Seeblick,...		D
	542	Standard	überprüft		Hof,NR		D
	543	Standard	überprüft		NR,Hof		D
	544	Standard	überprüft		NR,Hof		D
	545	Standard	überprüft		NR,Hof		D ▼

Wenn Sie jetzt auf "OK" klicken, werden die Zimmer zugeteilt, das Fenster schließt sich und Sie sehen wieder die aktuelle Anreiseliste, aus der die Reservierung von Herrn Dr. NACHNAME jetzt verschwunden ist.

Auch diesen Dialog schließen Sie jetzt mit einem Klick auf [OK].

Damit sind Ihre Gäste eingekcheckt - und während sie einen hoffentlich angenehmen Aufenthalt in Ihrem Haus erleben, gibt es am Front Office noch viele andere Dinge zu erledigen.

Besuchen Sie uns wieder!

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. Schauen Sie uns z.B. dabei über die Schulter, wie wir mit protel eine Reservierung über den Zimmerplan vornehmen.

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

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

Sagen Sie uns die Meinung!