

Tourist

Verwaltungsprogramm für

Campingplätze
Reisemobilhäfen
Yachthäfen (Marinas)

Handbuch

Version 16.30
1.9.2017

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---------------------------------|------------|
| 1 | Einführung | 2 |
| 1 | Programmbeschreibung..... | 3 |
| 2 | Lizenzvertrag..... | 4 |
| 3 | Installation..... | 5 |
| 4 | Hilfe | 15 |
| 5 | Buttons..... | 18 |
| 6 | Drucken..... | 21 |
| 7 | Fremdsprachen..... | 28 |
| 8 | Internet..... | 30 |
| 9 | Kalender und Datum..... | 33 |
| 10 | Tabellen..... | 35 |
| 11 | Tastaturbelegung..... | 37 |
| 12 | Statistiken..... | 41 |
| 13 | Finanzamt..... | 43 |
| 2 | Allgemeine Programmteile | 46 |
| 1 | Programmstart..... | 47 |
| 2 | Platz - Grafik..... | 51 |
| 3 | Rechnung..... | 65 |
| 4 | Zeitplaner..... | 77 |
| 5 | Email..... | 83 |
| 6 | Platzhalter..... | 86 |
| 3 | Gäste | 90 |
| 1 | Touristen..... | 91 |
| 2 | Saisoncamper..... | 102 |
| 3 | Dauercamper..... | 103 |
| 4 | Tagesgäste..... | 113 |
| 5 | Navigator..... | 116 |
| 4 | Finanzen | 122 |
| 1 | Kartenabrechnung..... | 123 |
| 2 | Kassenabrechnung..... | 125 |
| 3 | Lastschriften..... | 131 |
| 4 | Rechnungen..... | 135 |
| | Buchungen | 143 |

| | | |
|----------|--------------------------|------------|
| 5 | Zahlungskonditionen..... | 147 |
| 6 | Archiv..... | 150 |
| 5 | Verwaltung | 160 |
| 1 | Adressen..... | 161 |
| 2 | Bestellungen..... | 174 |
| 3 | Kurabgabe..... | 179 |
| 4 | Lieferanten..... | 185 |
| 5 | Reservierungen..... | 192 |
| 6 | Termine..... | 214 |
| 7 | Verkauf..... | 220 |
| 8 | Verleih..... | 222 |
| 9 | Verträge..... | 226 |
| 6 | Auswertungen | 236 |
| 1 | Tagesstatistik..... | 237 |
| 2 | Monatsstatistik..... | 245 |
| 3 | Umsatzstatistik..... | 251 |
| 4 | BWA..... | 256 |
| 5 | Beispiele..... | 261 |
| 7 | Stammdaten | 266 |
| 1 | Allgemein..... | 266 |
| 2 | Artikel..... | 282 |
| 3 | Benutzer..... | 295 |
| 4 | Drucker..... | 301 |
| 5 | Konten..... | 304 |
| 6 | Plätze..... | 316 |
| 7 | Rabatte..... | 326 |
| 8 | Sprachen..... | 333 |
| 9 | Texte..... | 335 |
| 10 | Vorlagen..... | 342 |
| 11 | Zähler..... | 348 |
| 8 | Extras | 356 |
| 1 | Jahreswechsel..... | 357 |
| 2 | Online Reservierung..... | 360 |
| 3 | Platzgrafik..... | 360 |
| 4 | Registrierung..... | 367 |
| 5 | Schranke..... | 369 |
| 6 | Transponder..... | 375 |

| | | |
|-----------|----------------------------------|------------|
| 9 | Anhang | 384 |
| 1 | Glossar..... | 384 |
| 2 | Ordner und Dateien..... | 388 |
| 3 | Firmenverzeichnis..... | 388 |
| 10 | Zusatzprogramme | 392 |
| 1 | Tourist - Service..... | 393 |
| 2 | Touch Screen..... | 396 |
| 3 | Zähler Fernablesung..... | 409 |
| 4 | Arnold Kennzeichenerkennung..... | 415 |
| 5 | Hinn Schrankensteuerung..... | 416 |
| 6 | Feratel - Schnittstelle..... | 417 |
| 7 | toures - Schnittstelle..... | 422 |
| 8 | BVCD Online Buchungen..... | 424 |
| 9 | ZVT Schnittstelle..... | 429 |
| 11 | Hardware | 434 |
| 1 | Transpondertechnik..... | 435 |
| 2 | Tischtableau..... | 441 |
| 3 | Magnetkartenleser..... | 443 |
| 4 | Kassenschublade..... | 444 |
| 5 | Bondrunder..... | 445 |
| | Index | 453 |

Teil



1 Einführung

Inhaltsverzeichnis

- 1.01. Programmbeschreibung
- 1.02. Lizenzvertrag
- 1.03. Installation
- 1.04. Hilfe
- 1.05. Buttons
- 1.06. Drucken
- 1.07. Fremdsprachen
- 1.08. Internet
- 1.09. Kalender und Datum
- 1.10. Tabellen
- 1.11. Tastaturbelegung
- 1.12. Statistiken
- 1.13. Finanzamt

1.1 Programmbeschreibung

Herzlichen Glückwunsch !

Mit **Tourist** haben Sie ein Computer - Programm erworben, das Ihnen bei der täglichen Arbeit hilfreich zur Seite stehen wird.

Das Programm ist so aufgebaut, dass es sich an den bisher geübten Praktiken - z.B. Karteikasten - orientiert und somit vom Anwender keine größeren Umstellungen bei seiner Arbeit verlangt.

Obwohl das Programm auch von Computer - Laien leicht zu bedienen ist, möchten wir Sie doch darum bitten, sich ein wenig Zeit zu nehmen, um dieses Handbuch durchzulesen. Sie werden dann die Arbeitsweise von **Tourist** besser verstehen und können Fehlbedienungen vermeiden.

Tourist wird von uns ständig weiterentwickelt und an den Markt angepasst. Sollten Sie auf Fehler oder auf unverständliche Reaktionen während des Programmablaufs stoßen, werden wir gerne versuchen, Ihnen weiterzuhelfen.

Tourist ist für die Verwaltung von Campingplätzen entwickelt worden. Eine Weiterentwicklung in die Bereiche Yachthäfen (Marinas), Hotels und Pensionen wird in der nächsten Zeit angestrebt.

Hauptbestandteile von **Tourist** sind :

- Erfassen von Gästen (Tagesgästen, Touristen, Saison- und Dauercampern)
- Rechnungswesen (Buchhaltung, Offene Posten, Mahnwesen)
- Reservierungen
- Statistische Auswertungen
- Barverkauf, Verleih

Tourist

- wird von uns seit 1995 vertrieben und weiterentwickelt
- ist netzwerkfähig
- kann Ihren Campingplatz grafisch darstellen
- kann die Belegungen und Buchungen grafisch darstellen
- kann in mehreren Sprachen benutzt werden
- kann Emails versenden
- hat eine Schnittstelle zum Internet
- hat eine Schnittstellen zu Buchhaltungsprogrammen
- hat eine Schnittstelle zu einer Schrankensteuerung
- unterstützt berührungslose Transpondertechnik
- unterstützt Barcodescanner
- unterstützt Bondrucker
- unterstützt Chipkartenleser (Krankenkassenkarte) zur Erfassung von Adressen

1.2 Lizenzvertrag

Alle Teile der Software und der Dokumentation unterliegen dem Urheberrecht. Software und Dokumentation sind Eigentum der Firma Erdmann Edv Service. Kein Teil der Software und Dokumentation darf vervielfältigt oder verbreitet werden. Weiterhin darf kein Teil der Software dekompiert oder in irgendeiner Weise abgeändert werden. Die Software darf nur im Rahmen dieser Lizenzvereinbarung benutzt werden.

Ihnen wird die Berechtigung eingeräumt, Kopien der Software, die mit dieser Lizenz erworben wurde, zum Zweck der Datensicherung herzustellen, unter der Voraussetzung, dass Sie sicherstellen, dass diese Kopien nicht in die Hände Dritter gelangen und für keinen anderen Zweck benutzt werden, als für die Rekonstruktion der Software und Ihrer Daten nach einem Datenverlust .

Die Software kann innerhalb Ihres Betriebes in einem Netzwerk auf mehreren Computern gleichzeitig installiert werden. Sie haben jedoch nicht das Recht die Software in mehreren Netzwerken gleichzeitig einzusetzen. Sie benötigen für jedes weitere Netzwerk eine neue Softwarelizenz, die Sie bei uns erwerben müssen. Entsprechende Staffelpreise erfahren Sie auf Anfrage.

Ausgenommen von der Regelung sind einzig Testversionen der Software.

Die Firma Erdmann Edv Service gewährt für einen Zeitraum von 2 Jahren ab Rechnungsdatum dem Erstkäufer, dass die Software im wesentlichen gemäß dem beiliegenden Handbuch arbeitet und die mit der Software gelieferte Hardware (Disketten, Handbücher) bei normaler Nutzung und Pflege frei von Materialfehlern sind.

Die gesamte Haftung und Ihr Anspruch besteht nach Wahl der Firma Erdmann Edv Service entweder in der Rückerstattung des bezahlten Preises oder in der Reparatur bzw. dem Ersatz der Software oder Hardware.

Die Firma Erdmann Edv Service übernimmt keine Haftung für eventuelle Produktfehler und deren Folgen. Insbesondere ist jede Haftung für Folgeschäden (Uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder Daten und Beratung) ausgeschlossen, die aufgrund der Benutzung dieser Software entstehen. In jedem Fall haftet die Firma Erdmann Edv Service nur bis zur Höhe des Kaufpreises, den Sie tatsächlich für das Produkt bezahlt haben.

DURCH DIE NUTZUNG DES PROGRAMMS ERKLÄREN SIE SICH MIT DER LIZENZVEREINBARUNG UND DER GEWÄHRLEISTUNGSREGELUNG EINVERSTANDEN.

1.3 Installation

Inhalt

- 1.3.1. Systemvoraussetzungen
- 1.3.2. Netzwerk
- 1.3.3. Installation
- 1.3.4. Probleme, die auftreten können.

1.3.1. Systemvoraussetzungen

Tourist benötigt das Betriebssystem WINDOWS. Das Programm wurde unter WINDOWS XP, VISTA, WINDOWS 7 und 8 (32 und 64 Bit) getestet.

Unter Windows Server 2008 und höher kann nur die Datenbank installiert werden. Das Programme **Tourist** ist hier **nicht** lauffähig. Sie müssen **Tourist** auf anderen PCs (Clients) installieren und von dort auf die Datenbank zugreifen.

Die Auflösung Ihres Bildschirms muss mindestens 1024 x 768 betragen und der Bildschirm sollte mehr als 256 Farben anzeigen können.

Die Festplatte sollte über eine ausreichende Kapazität verfügen. **Tourist** benötigt mit einem größeren Datenbestand ca. 250 MB Festplattenspeicher. Bedenken Sie bitte, dass WINDOWS selbst für Auslagerungsdateien ebenfalls freien Festplattenspeicher benötigt um eine optimale Arbeitsgeschwindigkeit zu erreichen.

Für die Installation benötigen Sie ein CD-ROM Laufwerk.

Tourist unterstützt alle Arten von Druckern. Auch spezielle Drucker, wie Bondrucker, werden vom Programm unterstützt.

1.3.2. Netzwerk

Tourist wird standardmäßig als netzwerkfähige Version ausgeliefert, d.h. Sie können mit mehreren Computern gleichzeitig arbeiten.

Im Netzwerk wird ein Computer bestimmt, auf dem sich die Datenbank (d.h. die Daten) befinden. Auf diesen Datenbestand greifen die anderen Computer dann zu. Daher muss dieser Computer immer in Betrieb sein, wenn mit dem Programm gearbeitet werden soll.

Der Computer, auf dem sich die Daten befinden, wird als Server bezeichnet. Die anderen Computer (Arbeitsstationen) werden als Client bezeichnet.

Wenn Sie nur einen Computer benutzen, ist dieser Computer gleichzeitig Server und Client. Außerdem ist es möglich, in einem Netzwerk den Server gleichzeitig auch als Arbeitsstation zu benutzen. Nur in sehr großen Netzwerken (ab 10 Arbeitsstationen) empfehlen wir Ihnen, **einen** Computer ausschließlich als Server zu benutzen.

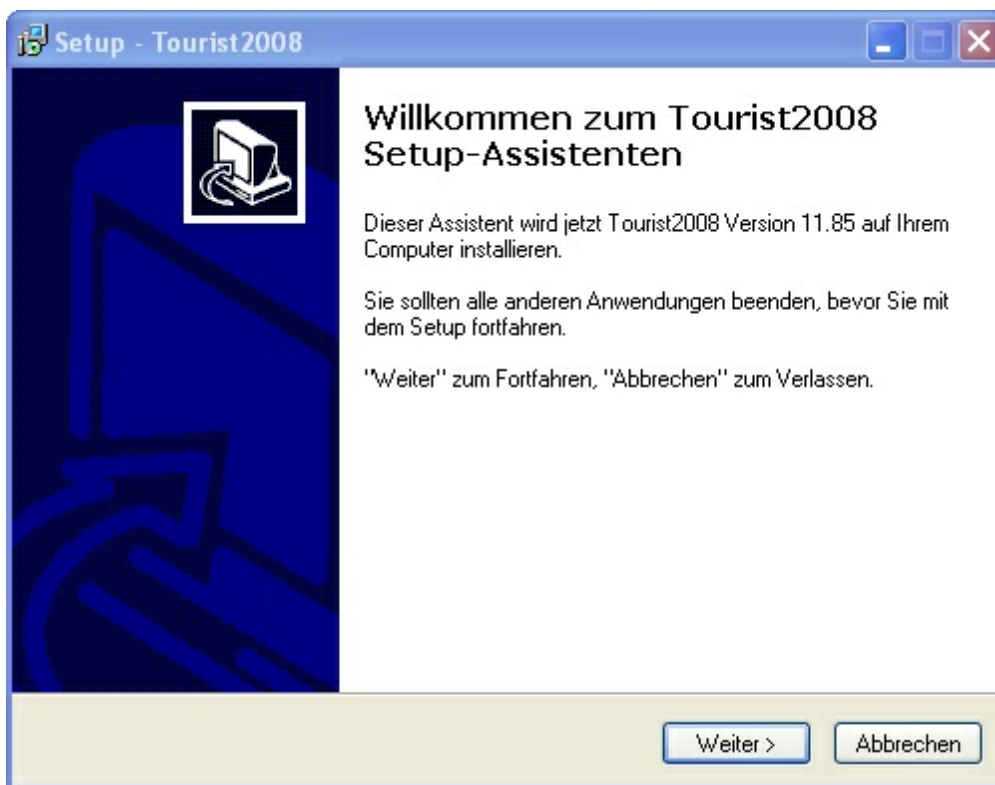
1.3.3. Installation

Tourist wird wie jedes Windows - Programm installiert. Für die Installation wird ein CD-ROM Laufwerk benötigt.

Legen Sie die CD in das Laufwerk. Sollte die CD nicht automatisch starten, können Sie die Datei "SETUP.EXE auf der CD manuell starten. Näheres hierzu erfahren Sie aus dem Handbuch für WINDOWS. Der automatische Start der CD kann einen Moment dauern.

Unter Windows 7 kann zu erheblichen Verzögerungen kommen, bis das Programm startet. Der Grund ist im Moment noch unbekannt.

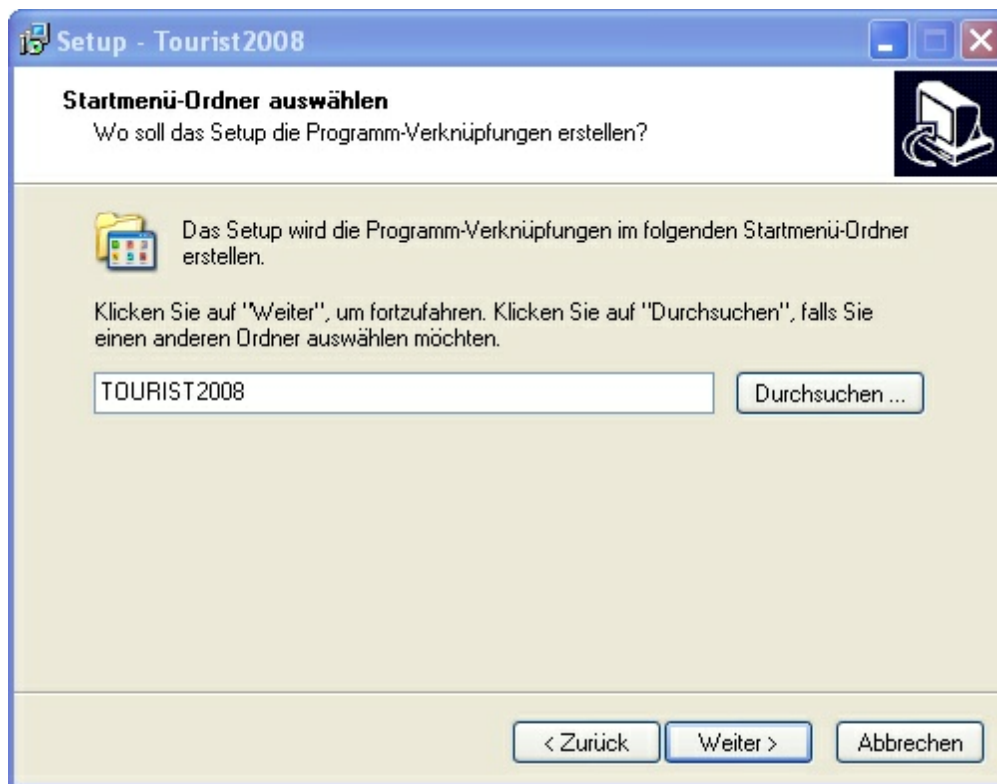
Danach sollte folgendes Window erscheinen.



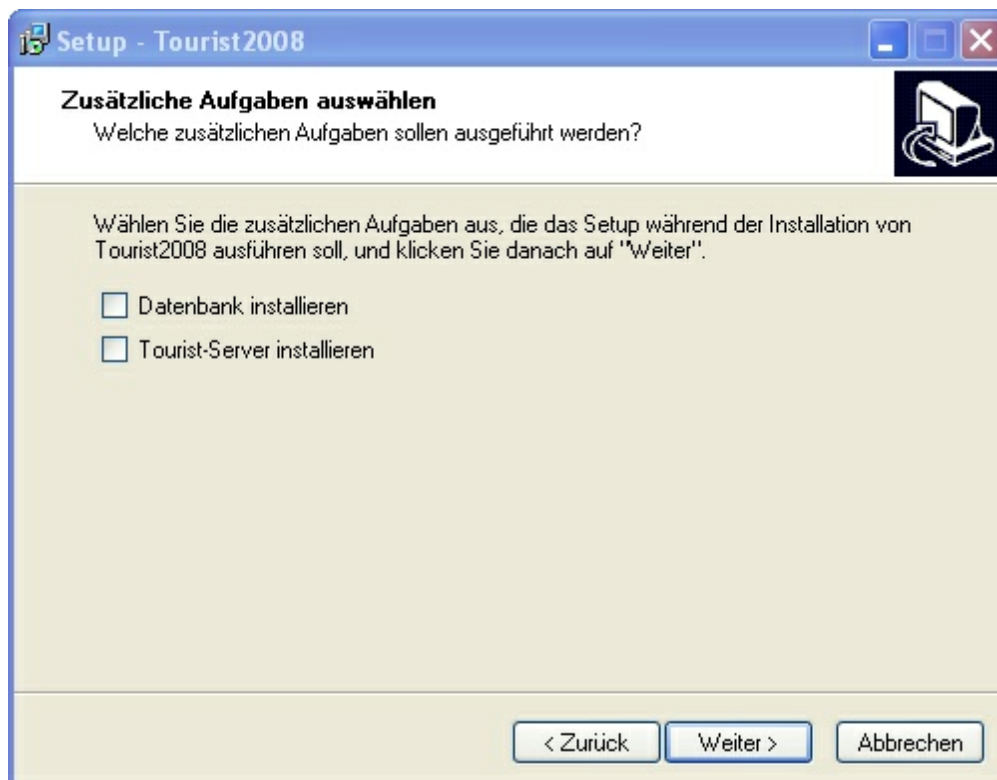
Klicken Sie auf den Button "Weiter".



Als Pfad für die Installation empfehlen wir Ihnen das Laufwerk C: und den Ordner TOURIST2008. Dies erleichtert uns den Service, wenn wir wissen, wo Sie das Programm installiert haben. Die Installation auf anderen Laufwerken und anderen Ordnern ist aber möglich. Klicken Sie auf den Button "Weiter".



Klicken Sie auf den Button "Weiter".



Auf dem Server sollte die Datenbank und das Programm "Tourist-Server" installiert werden. Bei der Installation von **Tourist** auf einem Client sollten Sie die Checkboxes demarkieren.

Das Programm "Tourist-Server" wird im Kapitel Zusatzprogramme / Tourist-Server beschrieben.



Sie bekommen jetzt eine Zusammenfassung angezeigt und können auf den Button "Installieren" klicken.



Klicken Sie auf den Button "Fertigstellen", um die Installation abzuschließen und **Tourist** zu starten.

Sie müssen den Benutzer "demo" eingeben. Dies gilt auch für den Start der Demoversion. Den Benutzer "demo" können Sie später im Programmteil Stammdaten / Benutzer ändern oder löschen und neue Benutzer anlegen.

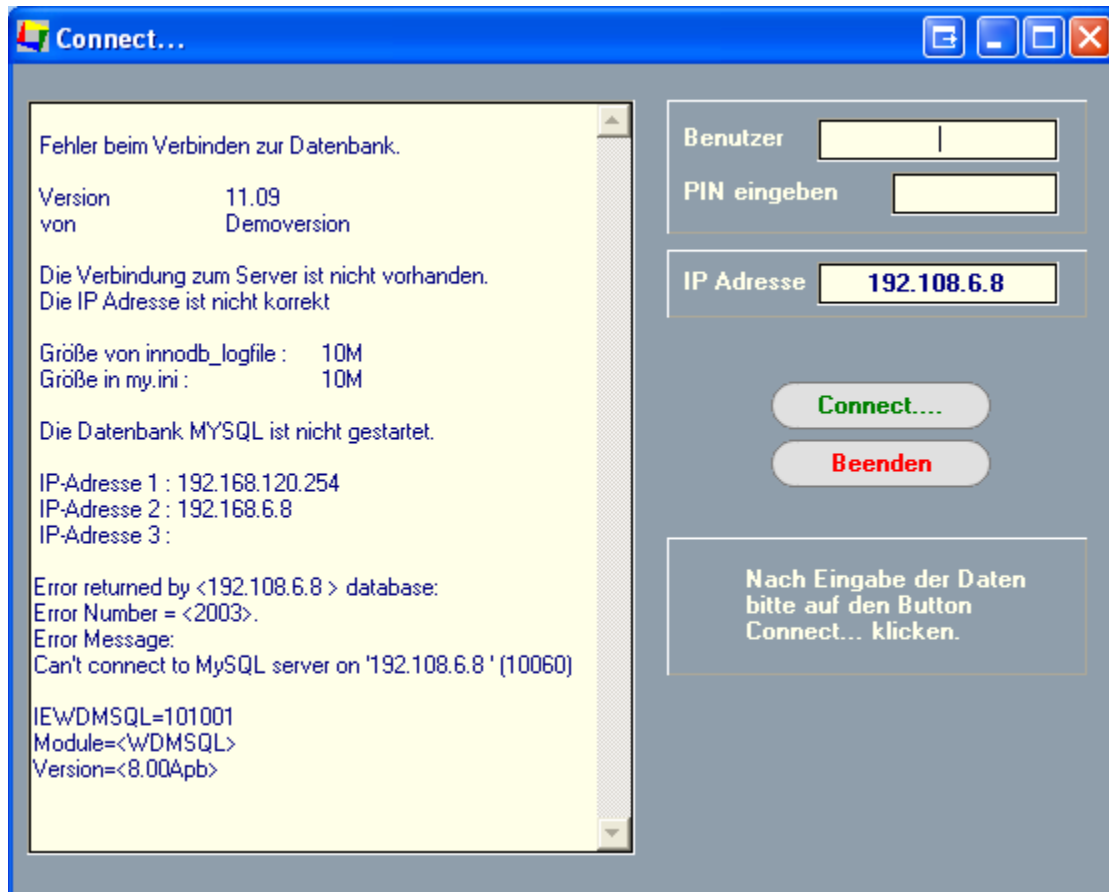
Der Benutzer "demo" hat nichts mit der Unterscheidung einer Demoversion und einer Vollversion zu tun. Die Umwandlung einer Demoversion in eine Vollversion erreichen Sie, indem Sie die Registrierunummer, die wir Ihnen zusammen mit der Rechnung schicken, im Programmteil Extras / Registrierung eingeben.

1.3.5. Probleme, die auftreten können

Wenn Sie den Benutzernamen eingegeben haben, wird zuerst die Verbindung zur Datenbank hergestellt. Wenn dies nicht gelingt, wird Ihnen ein Window geöffnet, in dem die möglichen Ursachen aufgelistet sind.

Deaktivieren Sie Virens Scanner und Firewalls und testen Sie, ob das Programm dann startet. Bitte lassen Sie in Ihrem eigenen Interesse Ihre Virens Scanner und Firewalls nicht abgeschaltet. Alle Programme lassen sich so einstellen, dass nur die zugelassenen Programme nicht blockiert werden. Weitere

Hinweise finden Sie in den Handbüchern der Virens Scanner und Firewalls.



- Problem

Es existiert bereits eine MySQL Datenbank auf Ihrem Computer. In diesem Fall wird die Datenbank "tourist" nicht installiert.

Lösung :

Setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. **Tourist** benötigt MySQL 4.1 bis 5.0. Versionen ab 5.1 sind für **Tourist** nicht freigegeben.

- Problem:

Nach dem Kopieren einer OCX/ActiveX-DLL und anschließendem Aufruf von REGSVR32 Datei erscheint unter Windows Vista eine MessageBox mit dem Hinweis, dass die Datei nicht ordnungsgemäß registriert wurde.

Ursache:

Keine Adminrechte oder aktivierte Benutzerkontensteuerung

Lösung :

Wie schon unter Windows XP benötigt man für die ActiveX-Registrierung Adminrechte. Unter Windows Vista muss hierbei aber auch (einmalig) die Benutzerkontensteuerung deaktiviert werden. Nach dem erforderlichen **Neustart** und anschließendem Aufruf von REGSVR32 sollte die Registrierung funktionieren. Anschließend kann man die Benutzerkontensteuerung wieder aktivieren.

Hinweis:

Das Aktivieren/Deaktivieren der Benutzerkontensteuerung erfolgt über: Start > Systemsteuerung > Benutzerkonten und Jugendschutz > Benutzerkonten. In Windows7 liegen die Benutzerkonten unter Systemsteuerung / Benutzerkonten

- Problem :

Tourist-Server startet nicht automatisch nach einem Neustart des Computers.

Ursache :

Bei der Installation wurde das Programm Tourist-Server nicht in den Autostart übernommen.

Lösung :

Lesen Sie bitte das Kapitel Zusatzprogramme / Tourist-Server.

- Problem ;

Der Client kann nicht auf den Server zugreifen

Ursache :

Die WINDOWS Firewall oder eine andere Firewall / Virenschanner verhindert den Zugriff.

Lösung :

Geben Sie den Port 3306 in der Firewall frei.

Ursache :

Sie haben eine falsch IP Adresse eingegeben.

Lösung :

Ändern Sie die IP Adresse beim Programmstart. Sie müssen die IP Adresse des Servers eingeben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Netzwerk - Administrator.

- Problem ;

Der Programm startet nicht mehr.

Ursache :

Die IP Adresse auf dem Server lautet 127.0.0.1

Lösung :

Geben Sie beim Programmstart die richtige IP Adresse des Servers ein. Die IP Adresse befindet sich am Ende der Fehlerbeschreibung.

- Problem ;

Das Programm startet nicht.

Ursache :

Die Datenbank MySQL ist nicht gestartet. Die Datenbank lässt sich auch nicht starten.

Lösung :

Löschen Sie die Dateien :

C: \ Programme \ MySQL \ MySQL Server 5.0 \ data \ ib_logfile0

C: \ Programme \ MySQL \ MySQL Server 5.0 \ data \ ib_logfile1

Starten Sie den Computer neu.

- Problem ;

Der Programm startet sehr langsam.

Ursache :

Das Programm Tourist - Server läuft nicht auf dem Server.

Lösung :

Starten Sie das Programm Tourist - Server auf dem Server. TOURIST startet auch ohne das Programm Tourist-Server, jedoch mit Verzögerung, da zuerst das Programm Tourist-Server gesucht wird. Das Programm Tourist - Server hat jedoch - außer der Startverzögerung - keinen Einfluss auf die Funktionsfähigkeit von TOURIST.

- Problem :

Der Programm startet unter WINDOWS XP oder WINDOWS Server 2003 nicht - es erscheint eine Fehlermeldung.

Ursache :

Unter Windows ist die "Datenausführungsverhinderung" eingeschaltet.

siehe : <http://support.microsoft.com/kb/875351/de>

Lösung :

Man kann dieses "Feature" abschalten:

In der BOOT.INI - im Root des Startlaufwerkes zu finden, aber die Anzeige von versteckten und Systemdateien muss dabei eingeschaltet sein - folgenden Eintrag ändern:

Den Befehl /NoExecute durch /Execute ersetzen und einen Neustart durchführen.

Kontrollieren kann man die Deaktivierung unter Systemsteuerung -> System -> Erweitert - Systemleistung - Einstellungen -> Datenausführungsverhinderung.

Bevor Sie Änderungen selbst durchführen, sollten Sie sich mit Ihrem Computerhändler in Verbindung setzen. Wir übernehmen keine Haftung für Schäden, die durch Abschalten der Datenausführungsverhinderung entstehen.

Problem :

Die automatische Datensicherung startet in kurzen Abständen, ohne dass es zu einer Datensicherung kommt.

Ursache :

Die Datenbank MySQL wurde auf ein anderes Laufwerk kopiert oder liegt in einem anderen Verzeichnis.

Lösung :

Öffnen Sie die Registry von Windows und ändern Sie folgenden Eintrag :

HKEY_LOCAL_MACHINE \ SOFTWARE \ MySQL AB \ MySQL Server 5.0 \ Location

Dort muss der korrekte Pfad zur Datenbank stehen, wobei der Ordner "data" automatisch hinzugefügt wird. Die Datenbank

muss unbedingt in einem Ordner mit der Bezeichnung "data" liegen.

Beachten Sie, dass Eingriffe in die Registry nur von Experten durchgeführt werden sollten.

Problem :

Die Datenbank startet nach der Installation auf Windows 7 - 64bit nicht.

Ursache :

Die Datenbank liegt nicht im Ordner "Programme".

Lösung 1 :

Führen Sie die Datei : C: \ Programme \ MySQL \ MySQL Server 5.0 \ bin \ MySQLInstanceConfig.exe aus. Meist genügt es die Standardvorgaben zu benutzen. Alternativ können Sie auch den Ordner "MySQL" in den Ordner Programme kopieren.

Lösung 2 :

Löschen Sie in : C:\ Programme \ MySQL \ MySQL Server 5.0 \ Data die Dateien : ib_logfile0 und ib_logfile1. Starten Sie danach den Computer neu.

1.4 Hilfe

Inhalt

- 1.4.1. Das Handbuch
- 1.4.2. Datenbank prüfen
- 1.4.3. Dateien sichern
- 1.4.4. Fehlerbeschreibungen
- 1.4.5. Hilfe von uns
- 1.4.6. Der Wartungsvertrag
- 1.4.7. Online - Hilfe
- 1.4.8. Einzelne bekannte Probleme

In jedem Computerprogramm treten Probleme auf. Wir wollen hier beschreiben, wie diese Probleme zu beheben sind und wo Sie die entsprechende Hilfe finden.

1.4.1. Das Handbuch

Wenn ein Problem auftritt, sollten Sie zuerst das Handbuch befragen. Dieses Handbuch können Sie in gedruckter Form bei uns erhalten oder sich selbst ausdrucken.

Das Handbuch liegt in elektronischer Form vor. Über den Menüpunkt Hilfe / Handbuch können Sie sich das Handbuch ausdrucken.

In jedem Programmteil befinden sich eine "Hilfe - Button" . Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird Ihnen die Hilfe zu dem jeweiligen Programmteil angezeigt. Sie können auch die Funktionstaste <F1> benutzen.

1.4.2. Datenbank prüfen

Den Programmteil finden Sie unter Hilfe / Datenbank prüfen.

Tourist prüft, ob die internen Zusammenhänge der Dateien noch korrekt sind. Beispiele hierfür sind : Adressen, bei denen der Name fehlt, Rechnungspositionen, bei denen der Artikel nicht existiert, Buchungen ohne Adresse etc.

Nach der Prüfung wird ein Fehlerprotokoll erstellt, das Sie ausdrucken können. Im Normalfall deuten Fehler bei der Prüfung der Dateien auf Programmierfehler hin, deshalb sind auch wir an solchen Fehlerprotokollen interessiert. Einzeln auftretende Fehler können auch durch Programm- oder Rechnerabstürze hervorgerufen sein. Stürzt z.B. der Computer beim Erstellen einer Rechnung ab, kann es sein, dass die Adresse, die zu der Rechnung gehört, nicht mehr abgespeichert werden konnte. Es existiert dann eine Rechnung ohne Adresse.

1.4.3. Dateien sichern

Über das Programm Tourist-Server können Sie Ihre Daten automatisch sichern lassen. Außerdem empfehlen wir Ihnen in regelmäßigen Abständen, Ihre Daten auf CD zu sichern und die CD sicher zu verwahren. Hierfür können Sie den Ordner "Tourist_Datensicherung" speichern.

Die Daten von Tourist befinden sich in folgendem Ordner (die Leerzeichen dienen der besseren Lesbarkeit) :

C: \ PROGRAMME \ MYSQL \ MYSQL-SERVER 4.1 \ DATA \ TOURIST
oder
C: \ PROGRAMME \ MYSQL \ MYSQL-SERVER 5.0 \ DATA \ TOURIST

Je nach Installation und Version von MySQL können die Daten entsprechend an einem anderen Ort liegen.

1.4.4. Fehlerbeschreibungen

- Fehlermeldungen, die in deutscher Sprache ausgegeben werden, sind von uns programmiert worden und haben keinen Einfluss auf den Programmablauf sondern weisen meistens auf Fehlbedienungen durch den Benutzer hin. In einigen Fällen wird das Programm nach der Fehlermeldung beendet.
- Fehlermeldungen in deutsch / englischer Sprache kommen direkt vom Programm und weisen in den meisten Fällen auf Programmierfehler hin. Diese Fehlermeldungen führen fast immer zu einem Programm - Abbruch.

In den meisten Fällen erscheint ein Window, mit dem Sie die Fehlermeldung ausdrucken können. Diese können Sie uns dann faxen oder Sie schicken uns die Fehlermeldung gleich als Email.

- Fehlermeldungen, die von WINDOWS kommen, deuten meistens auf defekte Hardware oder auf Fehler hin, die in den meisten Fällen nicht von unserem Programm verursacht wurden. Erst wenn der Fehler sich immer wieder an derselben Stelle in unserem Programm bemerkbar macht, können wir Ihnen vielleicht weiterhelfen. Ansonsten wenden Sie sich bitte an die Firma MICROSOFT oder Ihren Computerhändler.

1.4.5. Hilfe von uns

Versuchen Sie bitte, uns zu faxen oder zu mailen, wenn Ihr Problem nicht ganz dringend ist. In den meisten Fällen arbeiten wir gerade nicht an Ihrem Problem, so dass wir unsere Arbeit jedesmal unterbrechen müssen, wenn Sie uns anrufen. Bei einem Fax oder einer Mail können wir uns in Ruhe Ihr Problem ansehen. Sie erhalten in der Regel am selben Tag eine Nachricht von uns.

1.4.6.. Der Wartungsvertrag

Service kostet uns Zeit und Geld. Wie auch bei anderen Unternehmen, können Sie mit dem Abschluss eines Wartungsvertrages, dazu beitragen, diesen Service zu finanzieren. Bei Abschluss eines Wartungsvertrages erhalten Sie Vergünstigungen bei **Tourist**, ein Handbuch in gedruckter Form zusätzlich zu der im Programm befindlichen Online-Hilfe. Außerdem können Sie uns kostenlos auf einer Telefonnummer erreichen, die fast rund um die Uhr besetzt ist. Ein Muster des Wartungsvertrages können Sie gerne bei uns anfordern.

1.4.7. Online - Hilfe

Im Pull-Down-Menü gibt es einen Menüpunkt "Online-Hilfe". Wenn Sie diesen Programmteil auswählen, öffnet sich ein Window. Geben Sie uns dann bitte Ihre ID und Ihr Kennwort, damit wir auf Ihren PC zugreifen können. Das Kennwort wird jedes Mal gewechselt, so dass wir nur auf Ihren PC zugreifen können, wenn Sie uns das jeweilige Passwort mitteilen. Ein unbefugter Zugriff ist deshalb ausgeschlossen.



1.4.8. Einzelne bekannte Probleme

- Der Ausdruck erfolgt auf dem falschen Drucker.

Tourist schaltet automatisch zwischen dem Bondrucker und dem Standarddrucker von WINDOWS um. Wenn das Programm beim Ausdruck abstürzt, bevor zum Standarddrucker zurückgeschaltet werden kann, wird automatisch der Bondrucker zum Standarddrucker. Alle Ausdrücke (auch die von anderen Programmen) erfolgen dann auf dem Bondrucker. In **Tourist** können Sie den Standarddrucker von WINDOWS unter Dateien / Standarddrucker bestimmen. Sie können auch in Ihrem Systemhandbuch nachschlagen, wie ein Standarddrucker unter WINDOWS festgelegt wird.

Wenn Sie den Standarddrucker unter WINDOWS umstellen, sollten Sie **Tourist** neu starten.

1.5 Buttons

In **Tourist** gibt es mehrere Buttons, die über das gesamte Programm verteilt sind. Diese werden hier beschrieben.



- der Button "Neu"

Wenn Sie auf den *Button* „Neu“ mit der Maus klicken, wird ein weiteres Window geöffnet, in das Sie einen neuen Datensatz eintragen können. Sie können dann z.B. ein neues Konto, ein neuer Artikel oder ein neuer Gast anlegen, je nachdem in welchem Programmteil Sie sich gerade befinden. Statt der Maus können Sie auch die Taste <EINFG> benutzen.

- der Button "Bearbeiten"

Wenn Sie auf den *Button* „Bearbeiten“ mit der Maus klicken, wird ein weiteres Window geöffnet, in dem Sie einen bereits vorhandenen Datensatz ändern können. Statt der Maus können Sie auch die Taste <RETURN> benutzen. In den meisten Fällen müssen Sie den entsprechenden Datensatz zuerst in einer Tabelle markieren. Wenn die Tabelle leer ist - d.h. dass kein Datensatz existiert - ist der *Button* „Bearbeiten“ auf dem Bildschirm nicht sichtbar.

- der Button "Löschen"

Wenn Sie auf den *Button* „Löschen“ mit der Maus klicken, erfolgt zuerst eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den entsprechenden Datensatz wirklich löschen wollen. Danach wird der Datensatz gelöscht. Dies können Sie nicht rückgängig machen. In den meisten Fällen müssen Sie den entsprechenden Datensatz zuerst in einer Tabelle markieren. Wenn die Tabelle leer ist - d.h. dass kein Datensatz existiert - ist der *Button* „Löschen“ auf dem Bildschirm nicht sichtbar. In einigen Fällen können Sie einen Datensatz nicht löschen, weil er bereits mit anderen Datensätzen verbunden ist. Dies ist z.B. der Fall, wenn Sie ein Konto löschen wollen, für das bereits Buchungen existieren. Diese Buchungen wären dann mit einem unbekanntem Konto verbunden. TOURIST achtet automatisch darauf, dass Sie keine Datensätze löschen, die bereits vom Programm verwendet werden und Sie erhalten am Bildschirm einen entsprechenden Hinweis. Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F5> benutzen.



- der Button "Vorschau"

Sie können sich einige Ausdrücke zuerst am Bildschirm ansehen, bevor Sie diese ausdrucken. Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F8> benutzen.

Eine ausführlichere Beschreibung zum Thema "Vorschau" finden Sie im Kapitel Allgemein / Drucken.

- der Button "Drucken"

Sie können in TOURIST sehr viele Daten ausdrucken. Wenn mehrere verschiedene Ausdrücke möglich sind, können Sie den jeweiligen Ausdruck über *Radiobuttons* auswählen, die sich unterhalb des *Buttons* „Drucken“ befinden. In einigen Fällen können Sie den Ausdruck auf einen bestimmten Bereich beschränken. Sie finden dann die entsprechenden Felder dann ebenfalls unterhalb des *Buttons* "Drucken". Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F9> benutzen.

Eine ausführlichere Beschreibung zum Thema "Drucken" finden Sie im Kapitel Allgemein / Drucken.



- der Button "Sichern"

Sie müssen Ihre eingetragenen Daten immer sichern. In vielen Fällen sichert TOURIST Ihre Daten automatisch oder fragt nach, ob Sie Ihre Daten sichern wollen, wenn Sie vergessen haben Ihre Daten zu sichern.

Wenn Sie auf den *Button* „Sichern“ klicken, werden Ihre Daten gespeichert, der Bildschirm wird dann wieder ohne Ihre eingegebenen Daten angezeigt und Sie können weitere neue Daten eingeben. Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F2> benutzen.

- der Button "Abbrechen"

Wenn Sie Ihre eingegebenen Daten nicht speichern wollen, klicken Sie bitte auf den Button "Abbrechen". Das Window wird dann geschlossen, ohne dass Ihre Daten gespeichert werden. Handelt es sich jedoch um Daten, die bereits einmal gespeichert wurden, so bleiben diese Daten gespeichert, lediglich Ihre Änderungen werden nicht übernommen. Statt der Maus können Sie auch die Taste <ESC> benutzen.

- der Button "Schließen"

Sie können Ihre Daten speichern und gleichzeitig das Window verlassen. Klicken Sie einfach auf den *Button* "Schließen". Das Window wird geschlossen und alle neu eingegebenen Daten und alle Änderungen werden automatisch gespeichert. Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F12> benutzen.



Die Buttonleiste

Diese Buttonleiste wird Ihnen in allen wichtigen Windows angezeigt und enthält fünf verschiedene *Buttons* für Programmteile, die von dort aus aufgerufen werden können. In einigen Fällen werden noch mehr *Buttons* angezeigt, die sich nur auf das aktuelle Window beziehen. Diese sind dann in den entsprechenden Kapiteln im Handbuch beschrieben.

- der Button "Hilfe"

Sie können in fast allen Windows über den *Button* Hilfe, den entsprechenden Teil dieses Handbuchs aufrufen. Nur in den Windows, in denen ein Vorgang zuerst beendet werden muss, fehlt der *Button* "Hilfe". Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F1> benutzen.

Eine ausführlichere Beschreibung zum Thema "Hilfe" finden Sie im Kapitel Einführung / Hilfe.

- der Button "Termine"

Sie können in fast allen Windows eine Terminverwaltung aufrufen. Statt der Maus können Sie auch die Tastenkombination <STRG> und <K> verwenden.

- der Button "Kassenschublade"

Sie können in fast allen Windows die Kassenschublade - so weit vorhanden - öffnen. Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F11> benutzen.

Eine ausführlichere Beschreibung zum Thema "Kassenschublade" finden Sie im Kapitel Hardware / Kassenschublade.

- der Button "Kalkulation"

Sie können in fast allen Windows eine "Kalkulation" aufrufen. Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F4> benutzen.

Eine ausführlichere Beschreibung zum Thema "Kalkulation" finden Sie im Kapitel Allgemeine Programmteile / Rechnung.

- der Button "Zeitplaner"

Sie können in fast allen Windows einen "Zeitplaner" aufrufen. Statt der Maus können Sie auch die Funktionstaste <F7> benutzen.

Eine ausführlichere Beschreibung zum Thema "Planer" finden Sie im Kapitel Allgemeine Programmteile / Zeitplaner.

1.6 Drucken

Inhalt

- 1.6.1. Der Button Drucken / Vorschau
- 1.6.2. Der Button Drucken
- 1.6.3. Die Textverarbeitung
- 1.6.4. Die Vorschau
- 1.6.5. Email - Versand
- 1.6.6. Fehlerbehebung beim Drucken
- 1.6.7. Besonderheiten bei Bondruckern

1.6.1. Der Button Drucken / Vorschau



Diesen Button finden Sie auf vielen verschiedenen Windows. Sie können sich bestimmte Dokumente entweder zuerst am Bildschirm anzeigen lassen (und auch von dort ausdrucken) oder das Dokument direkt ausdrucken. Für die "Vorschau" können Sie auch die Funktionstaste <F8> benutzen, für den Ausdruck können Sie die Funktionstaste <F9> benutzen.

Tourist unterscheidet zwischen Listen und Formularen.

a) Beim Ausdruck einer Liste erscheint vor dem Ausdruck der WINDOWS - Druckdialog, in dem Sie die Anzahl der Ausdrücke und den Drucker, auf dem ausgedruckt werden soll, auswählen können. Wenn Sie auf den Button "Vorschau" klicken, erscheint dieser Druckdialog nicht - es wird immer auf den WINDOWS - Standarddrucker ausgedruckt.

b) Beim Ausdruck eines Formulars müssen Sie die Einstellungen vorher im Programm eingeben. Die Einstellungen für die einzelnen Formulare finden Sie unter Stammdaten / Drucker.

Die Einstellungen für die Formulare werden getrennt für jeden Arbeitsplatz (Computer) gespeichert.

Es stehen Ihnen folgende Formulare zur Verfügung :

- mit Briefkopf

Dieses Formular ist von uns vorgegeben und kann nicht geändert werden. Der Briefkopf wird automatisch eingefügt. Einige Angaben werden dem Programmteil Stammdaten / Allgemein / Briefbogen entnommen.

- ohne Briefkopf

Es handelt sich um dasselbe Formular wie das Formular "mit Briefkopf". Auch dieses Formular kann

nicht geändert werden. Es fehlt jedoch der Briefkopf. Sie können hier einen von Ihnen vordruckten Briefbogen verwenden.

- eigenes Formular

Wenn Ihnen unser Formular nicht gefällt, erstellen wir Ihnen gerne ein individuelles Formular (mit Logo etc.). Dies ist kostenpflichtig. Auf einen eigenen Formular - Editor (hiermit könnten Sie die Formulare selbst bearbeiten) haben wir verzichtet, da die Erstellung solcher Formulare nicht ganz einfach ist.

Es stehen Ihnen folgende Drucker zur Verfügung :

- Standarddrucker

Der Ausdruck erfolgt auf dem WINDOWS - Standarddrucker. Sie können diesen Drucker in der WINDOWS - Systemsteuerung auswählen oder direkt in **Tourist** im Programmteil Datei / Standarddrucker.

- Druckdialog

Hier erscheint vor dem Ausdruck der WINDOWS - Druckdialog, in dem Sie vorher verschiedenen Einstellungen für Ihren Ausdruck vornehmen können. Näheres können Sie im Handbuch von WINDOWS und im Handbuch Ihres Druckerherstellers nachlesen.

- Bondrucker

Hier werden alle Bondrucker aufgelistet, die von **Tourist** unterstützt werden. Die Bondrucker werden nur dann angezeigt, wenn ein Ausdruck auf einen Bondrucker möglich ist. Die Drucker werden im Handbuch im Kapitel Hardware auch von uns angeboten.

- Anzahl der Ausdrücke

gibt an, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen. Bei der Eingabe "0" erfolgt kein Ausdruck. Das Formular wird jedoch gespeichert und - wenn es sich um eine Rechnung handelt - auch verbucht !

1.6.2. Der Button Drucken



An einigen Stellen im Programm wird nur ein Drucker - Button angezeigt. Der Button ist in den meisten Fällen mit der Funktionstaste <F9> verknüpft. Manchmal erscheint zuerst eine "Vorschau" am Bildschirm, wenn dies sinnvoll ist.

1.6.3. Die Textverarbeitung



In einigen Programmteilen finden Sie eine Funktionsleiste, die der Bearbeitung von Texten dient. Diese Funktionsleiste ist auch in vielen normalen Textverarbeitungs - Programmen in ähnlicher Form enthalten.

Wir beschreiben hier die einzelnen Funktionen :

Markieren Sie mit der Maus einen Textabschnitt und klicken Sie auf den Button "Ausschneiden". Der Text wird an dieser Stelle aus Ihrem Text entfernt und wird in die Zwischenablage von WINDOWS kopiert. Dort steht er Ihnen solange zur Verfügung bis Sie erneut eine Textpassage ausschneiden oder kopieren.

Sie können auch folgende Tastenkombination benutzen : < STRG > + < X >

Markieren Sie mit der Maus einen Textabschnitt und klicken Sie auf den Button "Kopieren". Der Text wird in die Zwischenablage von WINDOWS kopiert. Dort steht er Ihnen solange zur Verfügung bis Sie erneut eine Textpassage ausschneiden oder kopieren.

Sie können auch folgende Tastenkombination benutzen : < STRG > + < C >

Textabschnitte, die Sie ausgeschnitten oder kopiert haben, können Sie an einer anderen Stelle in Ihren Text wieder einfügen. Setzen Sie den Cursor an die Stelle in Ihrem Text, an dem Sie den Textabschnitt einfügen wollen und klicken Sie dann auf den Button "Einfügen".

Sie können auch folgende Tastenkombination benutzen : < STRG > + < V >

In vielen Fällen funktioniert das "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" auch Programm - übergreifend. Das heißt z.B., dass Sie einen Text aus dem Programm "WORD" kopieren können, und diesen dann in **Tourist** einfügen können oder auch in umgekehrter Richtung.

Markieren Sie einen Textbereich mit der Maus und wählen dann eine andere Schriftart aus. In der eingblendeten Listbox sind alle möglichen Schriftarten Ihres WINDOWS - Systems enthalten.

Markieren Sie einen Textbereich mit der Maus und wählen dann eine andere Schriftgröße aus. Beachten Sie bitte, dass verschiedene Schriftarten nicht immer in allen Größen einen optimalen Ausdruck ergeben.

Markieren Sie einen Textbereich mit der Maus und wählen dann eine andere Schriftfarbe aus.

Markieren Sie einen Textbereich mit der Maus und wählen dann die Ausrichtung des markierten Textteils aus. Es stehen folgende Ausrichtungen zur Verfügung :

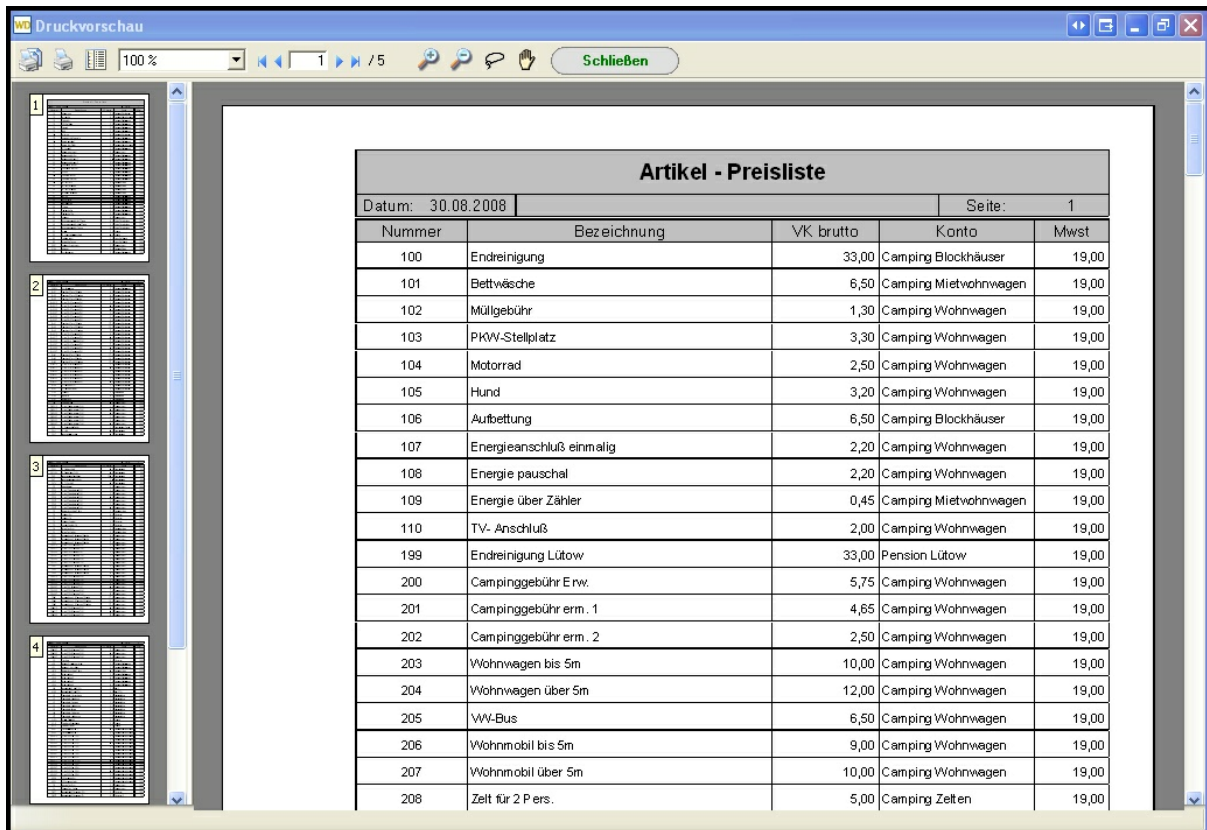
Linksbündig
Zentriert
Rechtsbündig
Blocksatz

Wir empfehlen **keine** Grafiken in Ihre Texte einzufügen, da diese sehr viel Speicherplatz benötigen.

Wenn Sie umfangreiche Texte erstellen wollen, empfehlen wir Ihnen, diese Texte mit einer professionellen Textverarbeitung zu erstellen und auszudrucken. Fügen Sie diese Texte dann mit einer zusätzlichen Seite Ihrem Anschreiben, das Sie mit **Tourist** erstellt haben, hinzu.

1.6.4. Die Vorschau

Wenn Sie auf den Button "Vorschau" klicken, erscheint der Ausdruck zunächst am Bildschirm in einem eigenen Window.



Auf der linken Bildschirmseite, sind alle Seiten, die ausgedruckt werden sollen in verkleinerter Form dargestellt. Sie können dort eine bestimmte Seite auswählen, indem Sie mit der Maus auf die entsprechende Seite klicken.

Am oberen Bildschirmrand befindet sich eine Funktionsleiste. Wenn Sie mit der Maus über eines dieser Symbole fahren erhalten Sie über einen Tooltip entsprechende Hinweise über die einzelnen Funktionen :



Beschreibung der einzelnen Symbole von links nach rechts :

- a) mit dem ersten Druckersymbol können Sie alle Seiten auf einmal ausdrucken.
- b) mit dem zweiten Druckersymbol können Sie nur die Seite ausdrucken, die am Bildschirm sichtbar

ist.

c) über das dritte Symbol blenden Sie die verkleinerten Seiten am linken Bildschirmrand ein und aus.

d) die Listbox ermöglicht Ihnen, die Anzeige am Bildschirm zu vergrößern oder zu verkleinern.

e) über die Pfeil - Buttons können Sie zwischen den einzelnen Seiten Blättern.

f) die Lupen "+" und "-" ermöglichen ebenfalls das Vergrößern oder Verkleinern der einzelnen Seiten am Bildschirm.

g) mit dem Lasso markieren Sie einen Ausschnitt auf dem Bildschirm, der dann vergrößert dargestellt wird.

h) mit der Hand können Sie die einzelnen Seiten auf dem Bildschirm nach unten bzw. nach oben bewegen.

k) der Button "Schließen" schließt das Window, ohne dass ein Ausdruck erfolgt.

1.6.5. Email - Versand

Mail verschicken

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns für Ihr Interesse. Ihre Reservierungsbestätigung und ein Kostenvoranschlag finden Sie im Anhang dieser Mail.

Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt.

Ihr Team vom Campingplatz.

Betreff

Email - Anlagen

Suchen Löschen

Bestätigung anfordern

Anlage im :

HTML - Format

PDF - Format

Senden Abbrechen

info@erdmann-edv-service.de

Der Programmteil "Email" ist ein Programm, das den Versand von Emails aus dem Programm **Tourist** ermöglicht. Ein Email-Empfang ist in **Tourist** nicht vorgesehen. Es gibt jedoch eine weiteres Modul für den Empfang von Anfragen aus dem Internet. Dies ist im Kapitel Allgemein / Internet beschrieben.

- den Email Versand vorbereiten

Sie müssen für das Email - Modul folgende Angaben im Programmteil Stammdaten / Allgemein machen :

- SMTP - Server - Wenden Sie sich bitte an Ihren Internet Provider, wenn Sie Schwierigkeiten haben, den Namen Ihres SMTP Servers zu finden.

- Ihre eigene Email - Adresse
- Ihren Absender

Wenn Ihr SMTP Server eine Authentifizierung benötigt, geben Sie bitte noch Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und markieren Sie die Checkbox "SMTP - Server erfordert Authentifizierung".

- eine Email verschicken

Bevor die Email verschickt wird, wird ein neues Window geöffnet. Es wird ein Text angezeigt, der mit der Email verschickt wird. Der Text kann vorher in Stammdaten / Texte erstellt werden. Der Text kann nachträglich individuell im Window für den Email - Versand geändert werden.

Sie können einen "Betreff" anlegen. Der "Betreff" wird gespeichert, kann aber jederzeit geändert werden.

Sie können jeder Email Anlagen hinzufügen. Benutzen Sie den Button "Suchen" um eine korrekte Zuordnung der Anlagen zu erreichen. Sie erhalten beim Versand per Email eine Fehlermeldung, wenn die einzelnen Anlagen nicht korrekt voneinander getrennt sind oder die angegebene Anlage nicht mehr existiert.

Sie können vom Empfänger eine Bestätigung anfordern, dass er Ihre Nachricht gelesen hat. Der Empfänger kann diese Bestätigung allerdings verweigern. Dann erhalten Sie keine Nachricht, obwohl der Empfänger die Nachricht erhalten hat.

Reservierungsbestätigungen und Kostenvoranschläge werden automatisch als Anlage Ihrer Email hinzugefügt. Deshalb sollten Sie im Text der Email auf diese Anlagen hinweisen. Die Anlagen können im Format HTML oder PDF erzeugt werden. Wenn Sie die Anlage im Format PDF erstellen, muss der Empfänger über ein entsprechende Programm verfügen (z.B. Acrobat Reader), damit er sich die Anlage anzeigen lassen kann. Im Format HTML kann es sein, dass die Anlage verzerrt und ohne Grafik dargestellt wird. Dies ist davon abhängig, mit welcher Software sich der Empfänger das Formular anzeigen lässt.

1.6.6. Fehlerbehebung beim Drucken

- Prüfen Sie, ob im Programm die Einstellung der Anzahl der Ausdrücke \leftrightarrow 0 ist.
- Prüfen Sie, ob überhaupt Daten zum Drucken vorhanden sind.
- Prüfen Sie, ob Sie von anderen Programmen (z.B. Word) ausdrucken können.
- Schalten Sie den Drucker aus und starten Sie den Computer neu.
- Bei Bondruckern muss die Bezeichnung des Druckers unter WINDOWS exakt der Bezeichnung entsprechen, die von TOURIST in der Listbox angezeigt wird. Eventuell müssen Sie Ihren Bondrucker unter WINDOWS umbenennen.
- Emailversand funktioniert nicht. Deaktivieren Sie alle Firewalls und Virens Scanner und testen Sie den Emailversand erneut.

1.6.7. Besonderheiten bei Bondruckern

Bondrucker müssen mit einem bestimmten Namen bei Windows angemeldet sein.
Bisher unterstützte Bondrucker :

- EPSON TM-T88 II - IV

Diese Drucker müssen mit "EPSON TM-T88" bei Windows angemeldet sein. Wenn TOURIST den Drucker nicht findet, überprüfen Sie bitte die Schreibweise des Druckernamens im System. Druckertreiber erhalten Sie ausschließlich über den Händler, bei dem Sie den Drucker gekauft haben.

Bondrucker drucken keine Kopfzeilen aus. Benutzen Sie bitte für alle Texte auf Bondruckern nur die Fusszeilen (siehe auch Stammdaten / Texte). Im Programmteil Stammdaten / Allgemein können Sie weitere Einstellungen zum Bondrucker machen. Geben Sie dort bitte auch Ihre Steuernummer in die Kopfzeilen des Bondruckers ein.

Die Bondrucker können ein Logo ausdrucken. Dieses Logo kann fest in den Bondrucker einprogrammiert werden. Hierzu benötigen Sie eine spezielle Software, die Sie vom Verkäufer Ihres Bondruckers erhalten. Wenn Sie den Bondrucker über uns erwerben, können Sie ein Logo von uns installieren lassen (das Logo muss jedoch von Ihnen geliefert werden).

Probleme beim Ausdruck des Bondruckers :

- Druckt Ihr Bondrucker in anderen Programmen (z.B. "WORD") ohne Probleme ?
- Können Sie in der Systemsteuerung / Drucker einen Testausdruck auf dem Bondrucker machen ?
- Steht in TOURIST im Register "Einstellungen" die Anzahl der Ausdrücke auf "0" ?
- Ist der Bondrucker unter WINDOWS korrekt angemeldet ?
- Haben Sie den Treiber korrekt installiert ?

Weitere Hilfe finden Sie beim Verkäufer des Bondruckers.

1.7 Fremdsprachen

Bei der Registrierung der Version wird automatisch die Sprache Ihres Landes als Standardsprache geladen. Die Datei mit Ihrer Sprache wird bei der ersten Installation mitgeliefert.

In **Tourist** sind unterschiedliche Programmteile für die Verwaltung von Fremdsprachen zuständig. Bei der Eingabe der Nationalität eines Gastes wird automatisch geprüft, ob in Stammdaten / Allgemein / Nationen dieser Nationalität eine Fremdsprache zugeordnet wurde.

Extras / Registrierung

- Registrieren Sie Ihre Version in . Erst dann weiß **Tourist**, mit welcher Sprache es arbeiten soll. Im Moment ist nur "Deutsch" verfügbar.

Stammdaten / Allgemein

Kontrollieren Sie, ob Sie in Stammdaten / Allgemein / Nationen der jeweiligen Nation die richtige Sprache zugeordnet haben. Die Standardzuweisung ist die deutsche Sprache.

Extras / Sprachen

Starten Sie den Programmteil Extras / Sprachen und kontrollieren Sie, ob die Standardsprache geladen wurde. Beim Start dieses Programmteils wird automatisch geprüft, ob die Datei vorhanden ist und diese ggf. neu angelegt. Wenn keine Texte in der Standardsprache (graue Felder) angezeigt werden, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. In diesem Programmteil können Sie Wörter übersetzen, die dann automatisch bei einer Fremdsprache benutzt werden.

Einige Fremdsprachen werden von **Tourist** bereits unterstützt, andere Sprachen müssen von Ihnen übersetzt werden. Die Fremdsprachen, die von **Tourist** unterstützt werden, werden bei der ersten Installation mitgeliefert.

Bei Sprachen, die von **Tourist** unterstützt werden, wird über den Button "Automatik" eine neue Datei in dieser Sprache erzeugt. Bei anderen Sprachen müssen Sie die Übersetzung selbst vornehmen. Beachten Sie, dass einige Begriffe nicht übersetzt sind, weil Sie in der Fremdsprache nicht üblich sind. Die Felder mit der Übersetzung sind dann leer. Außerdem sind in allen Sprachen noch leere Felder für weitere Übersetzungen vorhanden.

Stammdaten / Texte

Tourist unterstützt Texte in Fremdsprachen. Diese werden in Stammdaten / Texte angelegt. Beim Ausdruck wird geprüft, ob der Text in der jeweiligen Sprache auch zur Verfügung steht. Sonst wird der deutsche Text verwendet.

Stammdaten / Artikel

Kontrollieren Sie in Stammdaten / Artikel, ob Sie dem Artikel einen Text in der entsprechenden Sprache zugeordnet haben.

Wenn Sie in Stammdaten / Allgemein / Nationen der Nation eine Sprache zugeordnet haben, diese aber nicht in Stammdaten / Artikel und in Extras / Sprachen übersetzt haben, wird an der Stelle kein Text ausgegeben. Die Ausnahme sind die Texte in Stammdaten / Texte - hier wird ein deutscher Text ausgegeben, wenn der Text in der Nationalität fehlt.

1.8 Internet

Inhalt

- 1.8.1. Allgemein
- 1.8.2. Internet - Schnittstelle
- 1.8.3. Test
- 1.8.4. Probleme

1.8.1. Allgemein

Sie können Anfragen nach Informationen und Buchungs - Anfragen von Gästen, die auf Ihrer Internet Seite gestellt werden direkt in das Programm **Tourist** laden. Es ist nicht möglich, feste Buchungen im Internet zu machen. Dieser Programmteil wird ggf. von uns zu einem späteren Zeitpunkt entwickelt.

Ihr Computer über einen Internetanschluss verfügen und Sie müssen eine spezielle Internetseite haben, die eine Speicherung der Anfragen ermöglicht. Diese Seite wird Ihrer eigentlichen Internetpräsenz (sofern vorhanden) hinzugefügt und kann im Stil Ihren anderen Internetseiten angepasst werden.

Sie können sich diese Seite von uns erstellen lassen oder die Firma beauftragen, die auch Ihre anderen Internetseiten gestaltet hat.

Für unsere Internetseite ist eine monatliche Miete vorgesehen, da Ihre Daten auf einem von uns gemieteten "Internet - Server" zwischengespeichert werden. Wenn Sie die Internetseite von einer anderen Firma erstellen lassen, entfallen die monatlichen Mietzahlungen.

Die Kosten entnehmen Sie bitte unserer Preisliste am Ende des Handbuchs.

1.8.2. Internet - Schnittstelle

Diese Angaben benötigen Sie nur, wenn Sie die Internetseite nicht von uns erstellen lassen.

Das Programm muss eine Datei "INTERNET.TXT" erstellen. Die Daten des Servers und der Pfad, auf dem sich diese Datei befindet, tragen Sie bitte in Stammdaten / Allgemein / Drucken/Email / Eigener Server ein.

Diese Datei enthält alle Daten und wird von **Tourist** nach dem Einlesen automatisch durch eine leere Datei mit dem gleichen Namen ersetzt.

Beschreibung INTERNET.TXT

Alle Strings müssen in Hochkommata eingeschlossen werden. Die einzelnen Felder müssen mit Charakter(126) "~" getrennt werden. Die Datensätze müssen mit CR + LF abgeschlossen werden.

Strings, die länger als vorgegeben sind, werden abgeschnitten. Kürzere und leere Strings werden akzeptiert, sofern die Hochkommata vorhanden sind.

Auf Wunsch stellen wir Ihnen einen Mustertest zur Verfügung.

Die Datei hat folgendes Format :

| | | |
|---|---|-------------|
| - | Infobrief oder Buchung 1 = Infobrief 2 = Buchung Als Standard muss eine 1 vorgegeben werden. Eine 0 ist nicht erlaubt. | numerisch |
| - | Anreisedatum (JJJJMMTT) | String(10) |
| - | Abreisedatum (JJJJMMTT) | String(10) |
| - | Nachname | String(35) |
| - | Vorname | String(35) |
| - | Straße | String(35) |
| - | Nationalität gemäß Autokennzeichen - alles in Großbuchstaben *** = ein Land, das nicht aufgeführt ist. | String(3) |
| - | Postleitzahl | String(10) |
| - | Ort | String(35) |
| - | Stellplatz | String(6) |
| - | Anrede An, Herr, Frau, Familie, Firma, An den, An die, An das (korrekte Schreibweise !) | String(20) |
| - | Notiz | String(400) |
| - | Email | String(50) |
| - | Telefon | String(25) |
| - | Telefax | String(25) |
| - | Anzahl Erwachsene | numerisch |
| - | Anzahl Kinder | numerisch |
| - | Wohnwagen (1 = ja 0 = nein) | numerisch |
| - | Wohnmobil (1 = ja 0 = nein) | numerisch |
| - | Zelt (1 = ja 0 = nein) | numerisch |
| - | Pkw (1 = ja 0 = nein) | numerisch |
| - | Motorrad (1 = ja 0 = nein) | numerisch |
| - | Hund (1 = ja 0 = nein) | numerisch |
| - | Stromanschluss (1 = ja 0 = nein) | numerisch |

1.8.3. Test

Sie können den Programmteil "Internet" testen.

- Gehen Sie in den Programmteil Extras / Registrierung.
- registrieren Sie sich mit dem Code : DEMO.
- gehen Sie in den Programmteil Verwaltung / Reservierungen.
- Die Felder Server, User, Passwort und Datenpfad dürfen in Stammdaten / Allgemein / Eigener Server keine Einträge enthalten.

- Stellen Sie eine Verbindung mit dem Internet her.
- Testen Sie die Verbindung mit dem Button "Test".
- Klicken Sie auf den Button "Download".
- Es werden drei Test - Datensätze aus dem Internet geladen.
- Trennen Sie die Verbindung mit dem Internet.
- Registrieren Sie Ihre Version im Programmteil Extras / Registrierung.

1.8.4. Probleme

Antiviren - Programme, Firewalls und ähnliche Programme können zu Problemen führen. Bitte wenden Sie sich an die Hotline dieser Firmen. Weitere Hilfe finden Sie bei Ihrem Internet - Provider (T-Online, 1&1).

Wenn Sie die Internetseite nicht von uns erstellen lassen, können wir Ihnen bei Problemen gerne behilflich sein. Diese Hilfe ist jedoch kostenpflichtig.

1.9 Kalender und Datum

Der Kalender



Sie können in einigen Programmteilen über den Kalender - Button einen Kalender aufrufen



Wenn Sie einen Termin direkt aus dem Kalender übernehmen wollen, klicken Sie einfach auf das entsprechende Datum. Mit den beiden Pfeilen können Sie das Jahr und den Monat ändern. Wenn Sie in das rote Rechteck neben dem Wort "heute" klicken wird das aktuelle Tagesdatum im Kalender angezeigt. Mit dem Button "Abbruch" können Sie den Kalender schließen, ohne dass ein Datum übernommen wird.

Beachten Sie jedoch, dass Sie nur dann ein Datum direkt übernehmen können, wenn sich der Cursor vorher in einem Datumsfeld befunden hat. Sonst bleibt die Übernahme des Termins ohne Wirkung.

Datumseingabe

Bei der Eingabe eines Datums direkt in ein Datumsfeld können grundsätzlich auf die Eingabe der Punkte verzichten (die Eingabe eines Punktes wird ignoriert). Sie können auf die Jahres- bzw. Monatseingabe verzichten, wenn es sich um den aktuellen Monat oder das aktuelle Jahr handelt.

Die Eingabe "12" erzeugt z.B. "12.11.2004" - die Eingabe "1201" erzeugt "12.01.2004".

Datum ausdrucken

Nach der DIN Norm 5008 müssen Datumsangaben so aussehen :

2004-12-31 oder 04-12-31

In TOURIST können Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein festlegen, wie das Datum ausgedruckt werden soll. Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung :

2004-12-31 oder wie bisher 31.12.2004.

Die Auswahl ist nur für die **Ausdrucken** möglich. Auf dem Bildschirm wird bis auf weiteres die alte Schreibweise angezeigt.

1.10 Tabellen

Viele Daten werden in **Tourist** in Form von *Tabellen* angezeigt.

| Nationalität | Kürzel | Währung | Kurs | Sprache |
|---------------------|--------|---------|--------|---------|
| Anderes Ausland | **** | EUR | 0,0000 | D |
| Australien | AUS | AUD | 0,0000 | D |
| Belgien | B | EUR | 0,0000 | D |
| Bosnien-Herzegowina | BIH | EUR | 0,0000 | D |
| Bulgarien | BG | BGL | 0,0000 | D |
| Deutschland | D | EUR | 0,0000 | D |
| Dänemark | DK | DKK | 0,0000 | D |
| Estland | EST | EEK | 0,0000 | D |
| Finland | FIN | EUR | 0,0000 | F |
| Frankreich | F | EUR | 0,0000 | D |
| Griechenland | GR | EUR | 0,0000 | D |
| Großbritannien | GB | GBP | 0,0000 | D |
| Irland | IRL | EUR | 0,0000 | D |
| Island | IS | ISK | 0,0000 | D |
| Israel | IL | ILS | 0,0000 | D |

Die Bedienung dieser *Tabellen* ist immer gleich.

- Sie können mit den Pfeiltasten in der *Tabelle* den farbigen Balken von einem *Datensatz* zum nächsten bewegen. Mit den Tasten <BILD hoch> und <BILD runter> können Sie den Balken in größeren Schritten bewegen. Sie können auch mit der Maus, die Leiste an der rechten Seite der *Tabelle* benutzen.

- Sie können einzelne Spalten in der *Tabelle* sortieren, indem Sie auf den Kopf der Spalte mit der Maus klicken. Klicken Sie dann nochmals auf den Kopf der Spalte wird diese Spalte in umgekehrter Richtung sortiert. Diese Funktion gilt nicht für alle Spalten, sondern nur für Spalten, bei denen im linken Teil des Spaltenkopfes zwei kleine Pfeile abgebildet sind.

- Sie können in einigen Spalten einen bestimmten Begriff suchen. Diese Spalten haben im Kopf eine kleine Lupe abgebildet. Klicken Sie auf die Lupe und geben in das Feld, das sich dann öffnet, den Suchbegriff ein. Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung.

- Für einige *Tabellen* steht ein eigenes *Suchfeld* zur Verfügung, das sich oberhalb der *Tabelle* befindet. Sie können das *Suchfeld* immer mit der *Funktionstaste* < F3 > ansteuern, oder mit der Maus hineinklicken. Sie können hier den Suchbegriff schneller eingeben, als über das *Suchfeld* einer einzelnen Spalte.

- Alle *Suchfelder* arbeiten nach dem Prinzip der Zuwachssuche. Es wird in der *Tabelle* immer der Wert angezeigt, der dem Suchbegriff am nächsten kommt. Die Groß- und Kleinschreibung müssen Sie in

den *Suchfeldern* nicht berücksichtigen. In einigen Fällen können Sie nach mehreren Begriffen gleichzeitig suchen. TOURIST unterscheidet automatisch, ob Sie z.B nach einem Namen oder einer Rechnungsnummer suchen.

- Es passiert immer wieder, dass ein Begriff am Anfang einer Liste steht, obwohl er nicht dort hingehört. In den meisten Fällen befindet sich dann vor dem Begriff ein Leerzeichen. Da das Leerzeichen im "Computer - Alphabet" an erster Stelle steht, steht dieser Begriff dann ganz oben in der Liste. Außerdem befinden sich alle Zahlen ganz vorne im "Computer - Alphabet".

Wenn Sie in das *Suchfeld* ein "*" eingeben, werden **alle** Datensätze einer Datei angezeigt. Bei größeren Dateien kann dies einen Moment dauern.

1.11 Tastaturbelegung

Inhalt

- 1.11.01. Die Taste <RETURN>.
- 1.11.02. Die Taste <TAB> (Tabulator)
- 1.11.03. Die Taste <ESC>
- 1.11.04. Die Taste <EINFG>
- 1.11.05. Die Taste <ENTF>
- 1.11.06. Die Taste <END> - wird in <STRG> + <TAB> geändert
- 1.11.07. Die Taste <STRG> (Steuerung)
- 1.11.08. Die Tasten <Bild hoch> und <Bild runter>
- 1.11.09. Die Taste <ALT>
- 1.11.10. Die Funktionstaste < F1 >
- 1.11.11. Die Funktionstaste < F2 >
- 1.11.12. Die Funktionstaste < F3 >
- 1.11.13. Die Funktionstaste < F4 >
- 1.11.14. Die Funktionstaste < F5 >
- 1.11.15. Die Funktionstaste < F6 >
- 1.11.16. Die Funktionstaste < F7 >
- 1.11.17. Die Funktionstaste < F8 >
- 1.11.18. Die Funktionstaste < F9 >
- 1.11.19. Die Funktionstaste < F10 >
- 1.11.20. Die Funktionstaste < F11 >
- 1.11.21. Die Funktionstaste < F12 >

Ihre Tastatur besitzt einige spezielle Tasten, die von **Tourist** für bestimmte Zwecke genutzt werden. Einige Beschreibungen sind allgemein gültig, andere Beschreibungen beziehen sich nur auf das Programm **Tourist** und funktionieren in anderen Computerprogrammen nicht auf diese Art. In diesem Handbuch werden die jeweiligen Tasten in eckige Klammern gesetzt.

Hinweis :

In vielen Fällen sind *Buttons* mit bestimmten Tasten verknüpft. Das heißt, dass Sie sowohl auf den *Button* mit der Maus klicken können, aber auch die entsprechende Taste - meist eine Funktionstaste - benutzen können. In diesen Fällen steht Ihnen für den *Button* ein entsprechender *Tooltip* zur Verfügung.

1.11.1. Die Taste <RETURN>.

Mit dieser Taste müssen alle Ihre Eingaben bestätigt werden. Außerdem können Sie in vielen Fällen den markierten *Datensatz* in einer Tabelle mit dieser Taste zur Weiterverarbeitung auswählen. Die Taste wird in anderen Handbüchern auch als <ENTER> Taste bezeichnet. In vielen Fällen ist diese Taste an den *Button* „Bearbeiten“ gekoppelt. Außerdem sollten Sie alle Eingaben im Programm mit der Taste <RETURN> bestätigen.

1.11.2. Die Taste <TAB> (Tabulator)

Diese Taste ersetzt immer mehr die Taste <RETURN> um von einem *Eingabefeld* in das nächste *Eingabefeld* zu wechseln. Sie können in **Tourist** diese Taste alternativ zu der Taste <RETURN> benutzen.

1.11.3. Die Taste <ESC>

Mit dieser Taste brechen Sie eine begonnene Aktion ab, ohne dass Ihre bereits eingegebenen Daten oder Ihre geänderten Daten gespeichert werden. Das aktuelle *Window* wird dann geschlossen. In vielen Fällen ist diese Taste an den *Button* „Abbruch“ gekoppelt.

1.11.4. Die Taste <EINFG>

Mit dieser Taste fügen Sie einen neuen *Datensatz* in die Datei ein. Die Taste ist immer mit dem *Button* „Neu“ gekoppelt. Auf einigen Tastaturen ist diese Taste mit „Ins“ beschriftet.

1.11.5. Die Taste <ENTF>

Diese Taste entfernt Buchstaben und markierte Textteile in einem Text. In **Tourist** sind für diese Taste keine speziellen Funktionen vorgesehen. Auf einigen Tastaturen ist diese Taste mit „Del“ beschriftet.

1.11.6. Die Taste <END>

geändert in <STRG> + <TAB>

Diese Taste hat in **Tourist** die Funktion in einem *Register* auf die nächste *Registerseite* zu springen. Beim Erreichen der letzten *Registerseite* wird wieder die erste Seite angesprungen. In Programmteilen ohne *Register* arbeitet diese Taste so wie in anderen Programmen - Sprung an das Zeilenende.

1.11.7. Die Taste <STRG> (Steuerung)

Diese Taste wird meistens in Zusammenhang mit einer zweiten Taste benutzt. Sie halten die Taste <STRG> gedrückt und drücken gleichzeitig eine zweite Taste.

<STRG> + <K> Sie rufen den Kalender (Terminverwaltung) auf.

Auf einigen Tastaturen sind diese Tasten auch mit <CTRL> beschriftet.

1.11.8. Die Tasten <Bild hoch> und <Bild runter>

Die Tasten sind mit „Bild“ und einem Pfeil auf Ihrer Tastatur beschriftet. Mit diesen Tasten können Sie in Tabellen in größeren Sprüngen nach oben oder unten gelangen.

1.11.9. Die Taste <ALT>

Auch die Taste <ALT> wird meist in Zusammenhang mit einer zweiten Taste benutzt. Einige Bildelemente sind in der Bezeichnung mit einem Unterstrich versehen. So kann die Bezeichnung

eines *Feldes* z.B. „Vorname“ lauten. Sie gelangen dann in dieses *Feld*, indem Sie die Tastenkombination <ALT> und <V> benutzen.

1.11.10. Die Funktionstaste < F1 >

Diese Taste ruft die „Hilfe“ in TOURIST auf. Näheres erfahren Sie im Kapitel Einführung / Hilfe

1.11.11. Die Funktionstaste < F2 >

Diese Taste speichert Ihre eingegebenen Daten und löscht danach den Bildschirm, damit neue Daten eingegeben werden können. Die Taste ist mit dem *Button* „Sichern“ gekoppelt.

1.11.12. Die Funktionstaste < F3 >

Diese Taste ruft die „Suchfunktion“ auf. Wenn Sie auf dem Bildschirm ein „Suchfeld“ haben, können Sie in dies mit der Funktionstaste <F3> gelangen. Befindet sich auf dem Bildschirm kein „Suchfeld“ kann die Funktionstaste <F3> auch anderen Funktionen zugeordnet sein. Dies ist dann im Handbuch extra beschrieben.

1.11.13. Die Funktionstaste < F4 >

Diese Taste ruft die „Terminverwaltung“ auf. Näheres erfahren Sie im Kapitel Allgemein / Terminverwaltung.

1.11.14. Die Funktionstaste < F5 >

Diese Taste löscht einen in einer Tabelle ausgewählten *Datensatz*. Diese Taste ist mit dem *Button* „Löschen“ gekoppelt.

1.11.15. Die Funktionstaste < F6 >

Diese Taste ruft die "Kalkulation" auf. Näheres erfahren Sie im Kapitel Allgemein / Rechnung

1.11.16. Die Funktionstaste < F7 >

Diese Taste ruft den „Zeitplaner“ auf. Näheres erfahren Sie im Kapitel Allgemein / Zeitplaner.

1.11.17. Die Funktionstaste < F8 >

Diese Taste ruft die „Vorschau“ auf und ist mit dem entsprechenden *Button* gekoppelt. Näheres erfahren Sie im Kapitel Allgemein / Drucken.

1.11.18. Die Funktionstaste < F9 >

Diese Taste ruft den „Druck“ auf und ist mit dem entsprechenden *Button* gekoppelt. Näheres erfahren

Sie im Kapitel Allgemein / Drucken.

1.11.19. Die Funktionstaste < F10 >

Diese Taste ist von *WINDOWS* reserviert und ruft das *Pull Down Menü* auf.

1.11.20. Die Funktionstaste < F11 >

Diese Taste öffnet - so weit vorhanden - die Kassenschublade. Näheres erfahren Sie im Kapitel Anhang / Hardware.

1.11.21. Die Funktionstaste < F12 >

Diese Taste sichert Ihre eingegebenen Daten und schließt das aktuelle *Window*. Die Taste ist an den *Button* „Schließen“ gekoppelt. Wir empfehlen diese Taste generell zum Schließen eines *Windows* zu benutzen.

1.12 Statistiken

Inhalt

| | |
|---------|--------------------------------|
| 1.12.1. | Erklärungen zu den Statistiken |
| 1.12.2. | 1. Statistik |
| 1.12.3. | 2. Statistik |
| 1.12.4. | 3. Statistik |
| 1.12.5. | Weitere Statistiken |
| 1.12.6. | Empfehlung |

1.12.1. Erklärungen zu den Statistiken

Beispiel : Ein Gast kommt am 21.Juli und bleibt bis zum 10 August. Das sind 20 Übernachtungen zu je 15,- Euro. Die Rechnung über 300,- Euro wird bei Anreise erstellt. Der Gast hat 100,- Euro vor Anreise (am 1.Juni) angezahlt und zahlt die Restsumme von 200,- Euro bei Abreise.

Die Zuordnung der Zahlungen von 100,- und 200,- Euro wird dem jeweiligen Tag der Zahlung zugeordnet. Dies ist so korrekt und nachvollziehbar.

1.12.2. 1. Statistik

Die Übernachtungsgebühren selbst werden den einzelnen Tagen zugeordnet. Jeweils 15 Euro vom 21. Juli bis 10.August. Die Nacht vom 31.Juli zum 1. August wird dem Monat Juli zugeordnet.

1. Juni

Konto Bank / Kasse Juni 100,- Euro Anzahlung Statistik Artikel Juni = 0,- Euro.

21.7.- 1.8.

Konto Bank / Kasse Juli 0,- Euro Statistik Artikel Juli = 150,- Euro (10 Nächte)

1.8. - 10.8.

Konto Bank / Kasse August 200,- Euro Statistik Artikel August = 150,- Euro (10 Nächte)

Wie man erkennen kann,stimmen z.B Kassenbuch und Artikelstatistik in den einzelnen Monaten nicht überein. Es ist auch nicht möglich, die 100,- Euro Anzahlung einem bestimmten Artikel zuzuordnen, dasselbe gilt für die Restzahlung von 200,- Euro. Deshalb kann man nicht erfassen, welcher Artikel in einer Rechnung bar bzw. per Überweisung bezahlt wurde.

Die Statistiken in Stammdaten / Artikel und Stammdaten / Konten werden nach dem oben beschriebenen Beispiel erstellt.

Diese Statistik ist die genaueste, da sie tagesbezogen erstellt wird. Durch die Aufteilung auf einzelne Tage stimmen die Zahlungseingänge jedoch selten mit der Artikel- / Erlösconten-Statistik überein, da die Zahlungseingänge nicht auf die einzelnen Tage des Aufenthaltes verteilt werden.

1.12.3. 2. Statistik

Die Statistik der Artikel und Erlöskonten wird an das Datum der Rechnung gekoppelt. Die Zahlungen werden am Tag des Zahlungseingangs erfasst. Da in den meisten Fällen, die Rechnungserstellung und die Zahlung am selben Tag erfolgen, stimmen die Summen der Artikelstatistik / Erlöskonten mit den Zahlungseingängen überein. Die Statistik kann wesentlich schneller erstellt werden, da die einzelnen Artikel nicht auf die einzelnen Tage des Aufenthaltes verteilt werden müssen.

Die Statistik in Auswertungen / Umsatzstatistik wird so erstellt.

Diese Statistik eignet sich gut für Tages- oder Monatsabschlüsse. Außerdem ist in der Umsatzstatistik das Kassenbuch enthalten. Die Umsätze der Artikel- und Erlöskonten unterscheiden sich von den Zahlungseingängen nur dann, wenn Sie mit Anzahlungen oder mit Offenen Rechnungen arbeiten.

1.12.4. 3. Statistik

Es werden die Beträge alle Rechnungen zusammengezählt. An Hand der Rechnungsnummer kann eine Rechnung einem Jahrgang zugeordnet werden. Es werden lediglich die Umsätze der Rechnungen, aber nicht die Zahlungseingänge ermittelt. Offene Rechnungen werden in die Statistik mit dem Gesamtbetrag einbezogen.

Dies ermöglicht eine schnelle Erstellung der Statistik und den Vergleich zum Vorjahr. Leistungen, die über den Jahreswechsel erbracht wurden, werden dem Jahr zugerechnet, an dem die Rechnung erstellt wurde.

Die Statistik in Auswertungen / BWA wird so erstellt.

Diese Statistik ist hauptsächlich zum schnellen Vergleich mit Vorjahreswerten geeignet. Außerdem werden hier noch weitere statistische Werte ermittelt.

1.12.5. Weitere Statistiken

In Auswertungen / Aktuelle Statistik und Auswertungen / Monatsstatistik finden Sie weitere Statistiken, die im Handbuch beschrieben sind.

1.12.6. Empfehlung

Sie sollten sich frühzeitig mit den Statistiken in **Tourist** beschäftigen (solange die Datenmengen noch überschaubar sind) und die Statistiken benutzen, die Ihnen zusagen. Leider gibt es nicht **die Statistik** für alle Auswertungen.

Wenn Sie weitere Statistiken für sinnvoll halten, wenden Sie sich an uns. Wir werden gerne versuchen, Ihre Ideen umzusetzen.

1.13 Finanzamt

Generell enthält Tourist 2008 keinen Programmteil "Buchführung" sondern gibt nur Hilfestellung bei der Erstellung einer externen Buchhaltung, indem es alle Buchungsvorgänge speichert und für eine Buchhaltung zur Verfügung stellt. Die Korrektheit der Buchungssätze muss bei der Eingabe in eine externe Buchhaltung vom Benutzer geprüft werden. Tourist 2008 übernimmt keine Haftung, wenn Buchungen aus Tourist 2008 falsch in eine Buchhaltung übernommen werden.

Tourist 2008 ermöglicht den Export von Buchungen. Sofern das externe Buchführungs - Programm eine Import - Schnittstelle hat, können die Buchungen dort importiert werden. Ein direkter Import in ein Buchführungs - Programm ist nicht möglich.

Tourist 2008 erfüllt Forderungen des Finanzamtes - diese werden hier beschrieben :

[01.01.2013] Version 14.25

Tourist 2008 verwaltet Rechnungen und Zahlungseingänge folgendermaßen :

- bei einer Reservierung wird ein Vorgang angelegt, der unter einer Pro-Forma-Rechnungsnummer gespeichert wird.
- Reservierungsgebühren werden bei Zahlungseingang unter einer eigenen Touristen - Rechnung verbucht. Diese Rechnung erhält eine fortlaufende Rechnungsnummer und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
- Anzahlungen für Reservierungen werden separat erfasst und später mit der eigentlichen Rechnung verrechnet. Anzahlungen, die bar oder mit Karte bezahlt werden, werden an dem Tag der Zahlung in das aktuelle Kassenbuch übernommen.
- bei Stornierungen von Reservierungen werden eventuell anfallende Stornierungsgebühren in einer eigenen Rechnung erfasst. Diese Rechnung erhält eine fortlaufende Rechnungsnummer und ist nachträglich nicht mehr änderbar.
- bei Ankunft des Gastes wird eine Pro-Forma Rechnung angelegt, die unter einer Pro-Forma-Rechnungsnummer abgelegt wird. Die Rechnung ist während des Aufenthaltes des Gastes jederzeit änderbar.
- eingehende Zahlungen während des Aufenthaltes werden auf die Pro-Forma Rechnung verbucht und sind nicht mehr änderbar.
- Pro-Forma Rechnungen müssen verbucht werden. Dadurch wird eine endgültige Rechnung mit einer fortlaufenden Rechnungsnummer versehen und die Rechnung wird verbucht. Die Zahlungen auf die Pro-Forma Rechnung werden in die verbuchte Rechnung übernommen. Verbuchte Rechnungen können nachträglich nicht mehr geändert werden.
- offene Pro-Forma-Rechnungen können im Programmteil Finanzen / Rechnungen aufgelistet werden.
- Wenn eine Rechnung bereits bei Anreise eines Gastes verbucht wird, muss eine neue Rechnung geschrieben werden, wenn sich Änderungen an der alten Rechnung ergeben, z.B. weil der Gast verlängert.

- Tourist 2008 enthält den Programmteil Finanzen / Kassenabrechnung. Hier müssen die einzelnen Kassierer Ihre Kasse abrechnen.
- Nachdem die Kassenabrechnung verbucht wurde, wird ein Z-Bon ausgedruckt. Danach wird die Kassenabrechnung auf Null gestellt. Die Kassenabrechnungen können nachträglich nicht mehr verändert werden. Die Kassenabrechnungen können jedoch mehrmals ausgedruckt werden.
- Tourist 2008 prüft nicht, ob diese Abrechnung täglich gemacht wird, da vielfach im Schichtbetrieb gearbeitet wird und nicht alle Mitarbeiter täglich anwesend sind. Die zeitgenaue Abrechnung liegt in der Pflicht des Betreibers.
- In Tourist 2008 können auch Ausgaben gebucht werden. Ausgaben, die bar oder mit Karte bezahlt wurden, werden automatisch am Tag der Zahlung in die Kassenabrechnung übernommen. Tourist 2008 prüft nicht, ob der Kassenbestand negativ wird. Dies muss vom Betreiber selbst geprüft werden.
- Im Programmteil Finanzen / Rechnungen gibt es einen Button "Storno". Dieser Button storniert eine Rechnung, indem eine neue Rechnung erzeugt wird, die von den Rechnungspositionen her die stornierte Rechnung aufhebt (negative Anzahl) und die Zahlungen auf die neue Rechnung überträgt. Beim "Storno" werden **keine** Rechnungen und Zahlungen gelöscht.

[31.01.2013] Version 14.26

- Im Programmteil Finanzen / Kassenabrechnung wurden Änderungen durchgeführt.
- Die Kassenabrechnung enthält die Möglichkeit einen Kassensturz zu machen.
- Vor dem Ausdruck des Z-Bons kann ein X-Bon gedruckt werden.
- Der Z-Bon enthält beim Ausdruck die zusätzliche Bezeichnung "Z-Bon" und den Namen des Betriebes.

[01.01.2017] Version 16.00

Es wurde ein eigenes Dokument erstellt (Zertifikat.pdf) das die Kompatibilität von **Tourist** mit den Bestimmungen der GODB bestätigt. Änderungen im Programm **Tourist** werden ab dem 1.1.2016 nur noch in diesem Dokument beschrieben.

Teil



2 Allgemeine Programmteile

Inhaltsverzeichnis

- 2.1. Programmstart
- 2.2. Rechnung
- 2.3. Platz - Grafik
- 2.4. Zeitplaner
- 2.5. Email
- 2.6. Platzhalter

2.1 Programmstart

Inhalt

- 2.1.1. Das Programm starten
- 2.1.2. Erste Schritte
- 2.1.3. Gäste anlegen
- 2.1.4. Reservierungen
- 2.1.5. Rechnungen

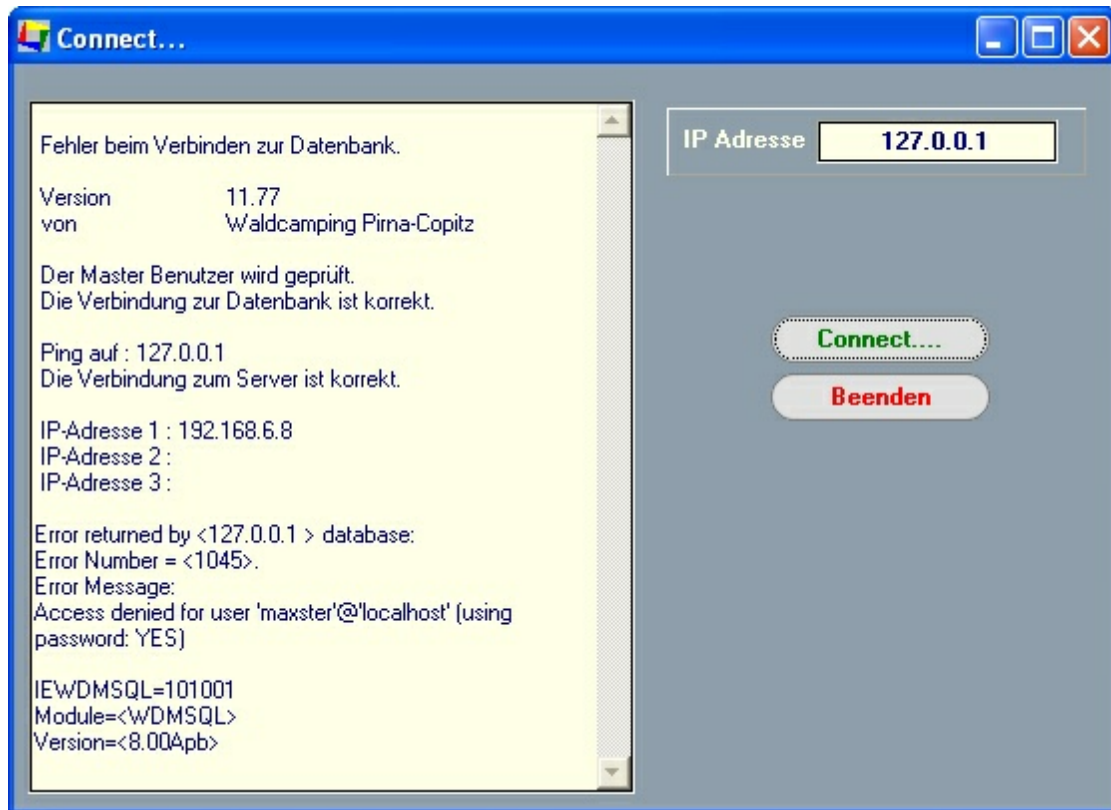
2.1.1. Das Programm starten



Nachdem Sie **Tourist** installiert haben, können Sie das Programm starten. Beim ersten Programmstart benutzen Sie bitte den Benutzer "DEMO" - die Buchstaben werden automatisch in Großschreibung umgewandelt. Sie können den Zugriff (Benutzer) später im Programmteil Stammdaten / Benutzer ändern und weitere Benutzer anlegen.

Sie können das angezeigte Bild "Mustercampingplatz" durch ein eigenes Bild ersetzen. Das Bild muss den Namen "Titelbild.jpg" haben und muss in den Ordner Tourist2008 \ Grafik kopiert werden und die dort vorhandene Datei ersetzen.

Beim Programmstart wird der Zugriff auf die Datenbank geprüft. Im Fehlerfall erhalten Sie folgendes Window angezeigt :



Wenn Sie das Programm von einem Client aus starten, geben Sie in das Feld "IP Adresse" bitte die IP-Adresse des Servers ein und klicken Sie dann auf den Button "Connect", um die Verbindung zu prüfen. Bei einer korrekten Verbindung schließt sich das Window automatisch. Die Verbindung wird dann gespeichert und steht für spätere Zugriffe automatisch zur Verfügung.

Bei einer korrekten Installation sollte dieses Window nicht erscheinen (Ausnahme siehe oben). Das Window gibt Aufschlüsse darüber, warum der Zugriff auf die Datenbank nicht erfolgreich ist. Sie sollten dann einen Fachmann hinzuziehen oder unseren Service in Anspruch nehmen. Einige Fehler, die bei der Installation auftreten können, sind auch im Handbuch im Kapitel Einführung / Installation beschrieben.

2.1.2. Erste Schritte

Nachdem Sie **Tourist** installiert haben, starten Sie bitte das Programm.

- registrieren Sie Ihre Version unter Extras / Registrierung. Den Code für die Registrierung entnehmen Sie bitte unsere Rechnung.

- öffnen Sie nacheinander alle Programmteile der Stammdaten und geben Sie Ihre Daten ein. Die Stammdaten sind im Menü alphabetisch geordnet, sollten aber in folgender Reihenfolge bearbeitet werden :

Stammdaten / Allgemein
Stammdaten / Konten
Stammdaten / Artikel
Stammdaten / Rabatte
Stammdaten / Vorlagen
Stammdaten / Plätze
Stammdaten / Zähler

Die anderen Programmteile in den Stammdaten können beliebig bearbeitet werden. Gerade bei den Stammdaten sollten Sie das Handbuch hinzuziehen, da diese die Grundlagen für die Funktion von **Tourist** sind. Sie können natürlich alle Daten nachträglich ändern.

**Sichern Sie Ihre Daten !!
Gerade der Verlust Ihrer Stammdaten ist sehr ärgerlich.**

2.1.3. Gäste anlegen

Wenn Sie im Menü den Programmteil "Gäste" aufrufen, werden Ihnen die einzelnen Kategorien der Gäste angeboten.

- **Touristen**

Gäste, die bei Ihnen übernachten.

- **Saisoncamper**

Gäste, die bei Ihnen übernachten, aber über einen längeren Zeitraum bleiben und deshalb andere Rechnerkonditionen bekommen.

- **Dauercamper**

Gäste, die immer bei Ihnen gebucht haben.

- **Tagesgäste**

Gäste, die keinen Stellplatz benötigen, weil Sie bei einem anderen Camper übernachten oder nur tagsüber auf Ihrem Platz sind. Hier können Sie auch Ihr Personal verwalten, wenn Sie über eine Schrankensteuerung oder Transpondertechnik verfügen.

Sie können jederzeit den Status eines Gastes ändern (Tourist wird Dauercamper etc.).

Das Anlegen des Gastes wird in den einzelnen Kapiteln des Handbuchs beschrieben.

2.1.4. Reservierungen

Für Reservierungen ist in **Tourist** der Programmteil Verwaltung / Reservierungen zuständig. Dort können Sie alle Reservierungen erfassen, Anzahlungen verwalten und Kostenvoranschläge erstellen.

Außerdem ist der Programmteil auf Zusendung von Informationsunterlagen ausgelegt.

Wenn die Gäste, die bei Ihnen reserviert haben, anreisen, werden diese aus dem Programmteil "Reservierungen" gelöscht und in den Programmteil "Gäste" übernommen. Der Vorgang ist an mehreren Stellen im Handbuch beschrieben.

Sie können z.B. den Programmteil "Reservierungen" aufrufen und dort eine Reservierung aus der Tabelle auswählen und auf den Button "Anreise" klicken. Auch auf der Hauptmaske befindet sich ein Button "Anreisen", der alle Reservierungen auflistet und die Übernahme in den Programmteil "Gäste" ermöglicht.

2.1.5. Rechnungen

Bevor Sie einem Gast eine Rechnung schreiben können, müssen Sie den Gast im Programmteil Gäste erfaßt haben. Von dort aus gelangen Sie über einen Button "Rechnung" in den entsprechenden Programmteil.

Ausnahmen : Der Programmteil "Verkauf" und der Programmteil "Vertragsrechnung für Dauercamper" .

Die Bezahlung kann "Bar" oder mit Karte erfolgen. Sie können aber auch "offene Rechnungen" erstellen und diese nachher im Programmteil Finanzen / Rechnungen weiter bearbeiten. Hier ist auch das Mahnwesen für säumige Zahler vorhanden.

Rechnungsnummern beginnen mit einem :

"K" für Kostenvoranschläge
"T" für Touristenrechnungen
"S" für Saisoncamperrechnungen
"D" für Dauercamperrechnungen
"V" für Verkäufe

Alle Rechnungsnummern enden mit einem "-0", wobei die letzte Zahl die Jahreszahl bedeutet, in der die Rechnung erstellt wurde.

Weitere Programmteile, die für die Rechnungserstellung / Finanzen zuständig sind.

Finanzen / Buchungen verwaltet Ausgaben.

Finanzen / Zahlungskonditionen verwaltet Zahlungsziele und Mahngebühren.

Finanzen / Kassenabrechnung verwaltet unterschiedliche Kassen der Mitarbeiter.

Finanzen / Kartenabrechnung verwaltet Kartenzahlungen.

Außerdem gibt es unter Finanzen / Export die Möglichkeit, Buchungen an Buchhaltungsprogramme zu übertragen.

Finanzen / Archiv ermöglicht es Rechnung als Pdf-Dateien zu archivieren.

2.2 Platz - Grafik

Inhalt

- 2.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 2.3.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 2.3.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 2.3.4. Der Hauptbildschirm Platz-Grafik
- 2.3.5. Die Grafik
- 2.3.6. Die Buttons
- 2.3.7. Suchfunktionen
- 2.3.8. Fehlersuche

2.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Die Platz-Grafik ist der eigentliche Hauptbildschirm von **Tourist**. Von diesem Programmteil gelangen Sie in alle anderen Programmteile und von diesen wieder in den Programmteil Platz-Grafik zurück. Sie können dort einen Übersichtsplan Ihres Campingplatzes einbinden. **Tourist** arbeitet jedoch auch ohne Grafik.

2.3.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Nachdem Sie **Tourist** gestartet und sich angemeldet haben, gelangen Sie automatisch in den Programmteil Platz-Grafik.

2.3.3. Was muss ich vorher beachten ?

Um eine Grafik in Ihr Programm einzubinden, lesen Sie bitte das Kapitel Extras / Platzgrafik. Außerdem müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein dem Programm mitteilen, dass eine Grafik vorhanden ist. Auch hierzu finden Sie entsprechende Erklärungen im Handbuch.

2.3.4. Der Hauptbildschirm Platz-Grafik

2.3.5. Die Grafik

Auf der Grafik befinden sich alle Plätze. Der Status eines Platzes wird durch eine bestimmte Farbe dargestellt. Außerdem erhalten Sie einen Hinweis, wenn Sie die Maus über einen Platz bewegen.



Wenn Sie auf folgenden Button klicken, wird Ihnen die Legende für die einzelnen Platzfarben angezeigt.

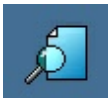


Sie können die Farben individuell anpassen, indem Sie auf die Farbe klicken und in dem Auswahl - Window eine neue Farbe definieren.

- Die Grafik vergrößern (zoomen)

Sie können mit der rechten Maustaste in die Grafik klicken (nicht auf einen Platzpunkt !!). Die Grafik wird an dieser Stelle vergrößert. Sie können **nicht** ein zweites Mal in die Grafik klicken, um die Grafik nochmals zu vergrößern, sondern müssen mit einem Doppelklick (linke Taste) zurück zur Originalgröße oder mit der Lupenfunktion arbeiten, die jetzt beschrieben wird.

Klicken Sie zuerst auf folgenden Button, um die Grafik zu vergrößern :



Danach können Sie in die Grafik klicken. Die Umgebung des Mausklicks wird vergrößert. Sie können mit der Maus auch einen Rahmen aufziehen. Der Inhalt des Rahmens wird vergrößert.

Wenn Sie die rechte Maustaste gedrückt halten und der Mauszeiger sich nicht gerade auf einem Platz befindet, können Sie die Grafik bewegen.

Wenn Sie einen Doppelklick auf die Grafik machen, wird die Grafik wieder in der normalen Größe angezeigt. Der Doppelklick darf jedoch nicht auf einen Platz erfolgen.

- freie Plätze anzeigen



Bevor Sie auf diesen Button klicken, müssen Sie bei "freie Plätze" korrekte Datumsangaben machen, sonst erhalten Sie eine Fehlermeldung. Wenn Sie dann auf diesen Button klicken, werden Ihnen alle Plätze hellgrün angezeigt, die in diesem Zeitraum nicht belegt sind. Plätze von Dauercampers und gesperrte Plätze werden in den normalen Farben angezeigt.

Plätze, die in diesem Zeitraum belegt sind, werden weiß angezeigt - daran erkennen Sie, dass es sich nicht um die "normale" Grafik handelt. Sie können sich die "normale" Grafik wieder anzeigen lassen, wenn Sie nochmals auf denselben Button klicken. Außerdem wird die Grafik automatisch wieder hergestellt, wenn Sie den Programmteil verlassen.

- Anwesenheit anzeigen



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihnen alle Plätze hellgrün angezeigt, deren Gäste bei Ihnen anwesend sind. Die Grafik kann nur dann korrekt erstellt werden, wenn Sie eine Ein- und eine Ausfahrtschranke haben, die mit **Tourist** verbunden ist.

Plätze, bei denen die Gäste nicht anwesend sind, werden weiß angezeigt - daran erkennen Sie, dass es sich nicht um die "normale" Grafik handelt. Sie können sich die "normale" Grafik wieder anzeigen lassen, wenn Sie nochmals auf denselben Button klicken. Außerdem wird die Grafik automatisch wieder hergestellt, wenn Sie den Programmteil verlassen.



Sie können die Platzgrafik ausdrucken. Sie sollten den Drucker auf Querformat einstellen, damit der rechte Rand nicht abgeschnitten wird. Eine automatische Einstellung des Druckers auf Querformat ist im Moment nicht möglich. Außerdem kann eine gezoomte Grafik nicht ausgedruckt werden.



Über diesen Button gelangen Sie direkt in den Programmteil : Verkauf über Touch Screen.

- Klick mit der Maus auf einen Platz

Wenn Sie mit der Maus einen Doppelklick auf einen Platz machen, öffnet sich ein Informations-Window. Dort werden Ihnen alle Vorgänge zu diesem Platz angezeigt. Sie können einen Vorgang anklicken und weiter bearbeiten. Die Buttons werden entsprechend angezeigt. Im Notizfeld erscheint die Platzbeschreibung, die Sie im Programmteil Stammdaten / Plätze eingeben können.

Bei Reservierungen wird die Höhe der geforderten Anzahlungen ohne Reservierungsgebühren angezeigt. Wenn der Punkt hinter der Summe rot ist, sind die geforderten Anzahlungen noch nicht komplett bezahlt. Bei einem grünen Punkt ist alles bezahlt und der Gast kann eingekcheckt werden.

Der Button "Historie" zeigt die Historie dieses Platzes an. Der Button bekommt dann die Beschriftung "Aktuell". Sie gelangen dann wieder in die aktuelle Ansicht.

- Klick mit der rechten Maustaste auf einen Platz

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Platz klicken, können Sie folgende Vorgänge aufrufen :

- neuer Tourist (die Funktion wird auch angezeigt, wenn der Platz belegt ist !)
- neuer Saisoncamper (die Funktion wird auch angezeigt, wenn der Platz belegt ist !)
- neuer Dauercamper (die Funktion wird auch angezeigt, wenn der Platz belegt ist !)
- neue Reservierung für diesen Platz
- Platz - Info (entspricht dem Klick auf den Platz)

2.3.6. Die Buttons

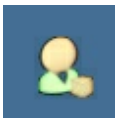
Im linken Bildschirmbereich befinden sich noch weitere Buttons, die einzelne Programmteile aufrufen. Dieselben Programmteile können auch über das Pull-Down-Menü aufgerufen werden. Die Beschreibung dieser Programmteile finden Sie in den jeweiligen Kapiteln im Handbuch.



Dieser Button ruft den Programmteil Verwaltung / Verkauf auf.



Dieser Button ruft den Programmteil Verwaltung / Reservierungen auf.



Dieser Button ruft den Programmteil Gäste / Neuer Gast (Tourist) auf.



Dieser Button ruft den Programmteil Gäste / Navigator auf. Sie können hierfür auch die Funktionstaste <F3> benutzen.

- Der Button "Anreisen"

gespeichert. Adressennotizen werden niemals gelöscht, auch wenn der Gast abreist. Buchungsnotizen werden nach der Abreise des Gastes gelöscht.

Sie können die Anzeige der Anreisen auf eine bestimmte Anzahl von Tagen beschränken. Die Tabelle wird dadurch erheblich schneller angezeigt. Sie können die Anzeige der Tabelle verändern, indem Sie die Felder "von" und "bis" in der Druckfunktion verändern.

In anderen Programmteilen ist es ebenfalls möglich, einen Gast anreisen zu lassen.

- | | |
|----------------|--|
| Reservierungen | - einen Gast in der Tabelle markieren und auf den Button ">> Anreise" klicken. |
| Platzgrafik | - Klick auf den Platz - die Reservierung markieren und auf den Button ">> Anreise" klicken. |
| Zeitplaner | - Klick auf den Balken mit der rechten Maustaste und "Gast reist an" wählen. |
| Navigator | - die Reservierung mit Doppelklick auswählen und auf den Button ">> Anreise" klicken. |
| Kfz - Suche | - in dem Window für die Suche nach einer Kfz-Nummer gibt es den Button "Anreise". Sie können |
| | so einen Gast über die Kfz-Nummer einchecken. Dies gilt nur für Touristen . |

Wenn Reservierungen in der Liste fehlen, kontrollieren Sie bitte, ob es sich auch um **feste** Reservierungen handelt. **Vorläufige** Reservierungen werden **nicht** angezeigt. Näheres finden Sie im Programmteil Verwaltung / Reservierungen.

- Der Button "Abreise"

The screenshot shows the 'Abreisen' window with the following elements:

- Suche:** A search input field.
- gefunden:** A counter showing '1'.
- Abreisen zeigen für:** A dropdown menu set to '9 Tage'.
- Filter:** Radio buttons for 'Touristen' (selected), 'Saisoncamper', 'Dauercamper', 'Tagesgäste', and 'alle Gäste'.
- Table:** A table with columns: Gast, Abreise, um, Plätze, Keys, Name, Betrag, offen, Pers. The first row shows a 'Tourist' on '01.10.2010' at '12:00' at 'Platz 15Z22A' (highlighted in yellow) for 'Erdmann, Astrid' with a 'Betrag' of '798,00' and '798,00' in the 'offen' column (highlighted in red).
- Buttons:** 'Rechnung', 'Alle freigeben', 'zum Gast >>', 'Verlängern +1', 'Schließen'.
- Drucken:** A section with 'von:' (28.09.2010) and 'bis:' (01.10.2010) fields, and 'Vorschau' and 'Drucken' buttons.
- Footer:** '1 Abreise(n) am : 30.09.2010'.

Sie können die Anzahl der Abreisen in der Tabelle auf eine bestimmte Anzahl von Tagen begrenzen. Dadurch wird die Tabelle schneller aufgebaut. Außerdem können Sie die Abreisen auf die Gruppen "Touristen", "Saisoncamper" und "Dauercamper" eingrenzen.

Wenn die Platznummer farblich hinterlegt ist (gilt nur bei einer Schrankensteuerung) gelten folgende Zuordnungen :

- rot - der Gast befindet sich nicht auf Ihrem Platz
- grün - der Gast befindet sich auf Ihrem Platz
- gelb - der Gast ist noch nicht durch die Schranke gefahren

Mit dem Button "Platz freigeben" können Sie einzelne Plätze wieder freigeben, wenn Sie diese in der Tabelle markieren. Eine Freigabe erfolgt nicht **automatisch** durch das Programm, sondern kann nur durch Sie selbst vorgenommen werden. Wenn für den Gast noch unbezahlte Rechnungen existieren, wird die Bezeichnung des Buttons "Platz freigeben" in "Rechnung" geändert und Sie müssen zuerst die Rechnung bearbeiten, bevor Sie den Platz freigeben können.

Sie können alle Plätze auf einmal freigeben, indem Sie auf den Button "alle freigeben" klicken oder die Funktionstaste <F5> benutzen. Die Plätze, die dann freigegeben werden, sind in der Tabelle in der linken Spalte hellgrün markiert. Bei den anderen Plätzen ist entweder noch eine Rechnung offen oder das Abreisedatum ist noch nicht überschritten.

Eine gute Gelegenheit, die Plätze freizugeben, ist die Mittagspause, wenn alle Gäste abgereist sind und die neuen Gäste noch nicht angereist sind.

Über die Suchfunktion können Sie nach "Nachname, Vorname", "Gruppe", "Chip", "Kundennummer" und "Platznummer" suchen.

Es werden sowohl die Adressennotiz und die Buchungsnotiz angezeigt, wenn Sie eine Zeile in der Tabelle markieren. Die Notizen können geändert werden. Die Änderungen werden automatisch gespeichert. Beachten Sie jedoch, dass die Buchungsnotiz nach der Freigabe eines Platzes gelöscht wird. Übertragen Sie wichtige Notizen aus der Buchungsnotiz vorher in die Adressennotiz.

Mit dem Button "<< zum Gast" können Sie den Gast, den Sie in der Tabelle markiert haben, nochmals aufrufen. Änderungen werden in der Abreise - Tabelle danach angezeigt.

Der Button "Verlängern" ist nur sichtbar, wenn das Abreisedatum überschritten ist und Sie einen Gast in der Tabelle markiert haben.

Mit dem Button "Verlängern" können Sie den Aufenthalt des Gastes, den Sie in der Tabelle markiert haben verlängern. Der Button "Verlängern" setzt das Abreisedatum auf den **aktuellen** Tag. Wenn Sie den Aufenthalt bis zu einem **bestimmten** Datum verlängern oder verkürzen wollen, benutzen Sie bitte den Button "zum Gast >>". Durch die Verlängerung des Aufenthaltes wird auch die Rechnung automatisch geändert. Der Gast wird in der Tabelle ggf. an einer anderen Stelle angezeigt, da die Tabelle nach Abreisedatum sortiert ist.

Der Button "Verlängern +1" ist nur sichtbar, wenn das Abreisedatum noch **nicht** überschritten ist und Sie einen Gast in der Tabelle markiert haben. Der Aufenthalt des Gastes wird um einen Tag verlängert und die Rechnung wird korrigiert.

Bei Verlängerungen werden Überschneidungen mit anderen Gästen / Reservierungen geprüft. Es werden ggf. Warnungen angezeigt. Die Verlängerung wird **trotzdem** durchgeführt und muss ggf. manuell rückgängig gemacht werden.

In anderen Programmteilen ist es ebenfalls möglich, einen Gast abreisen zu lassen.

| | |
|-------------------------|--|
| Gäste / Touristen | - einen Gast in der Tabelle markieren und auf den Button "Abreise" klicken. |
| Gäste / Saisoncamper | - einen Gast in der Tabelle markieren und auf den Button "Abreise" klicken. |
| Gäste / Dauercamper | - einen Gast in der Tabelle markieren und auf den Button "Abreise" klicken. |
| Platzgrafik klicken. | - Klick auf den Platz - den Gast markieren und auf den Button "Abreise" |
| Zeitplaner | - Klick auf den Balken mit der rechten Maustaste und "Gast reist ab" wählen. |
| Rechnung | - bei der Zahlung der Rechnung "Platz anschließend freigeben" markieren. |
| Navigator | - den Gast suchen und auf den Button "Abreise" klicken. |

Es ist nicht sinnvoll Gäste zu **löschen** (statt Abreise). Dadurch gehen alle statistischen Daten verloren. Außerdem werden Rechnungen (fortlaufende Rechnungsnummern !!) und Zahlungen gelöscht. Einen Gast sollten Sie nur dann **löschen**, wenn Sie sicher sind, dass in diesem Zusammenhang keine wichtigen Daten gelöscht werden.

2.3.7. Suchfunktionen

- das Suchfeld

Im oberen Bildschirmbereich befindet sich ein Suchfeld. Hier können Sie nach folgenden Begriffen suchen :

- Suche nach Platz - Nummer.

Sie müssen eine korrekte Platznummer eingeben. Wenn der Platz belegt ist, gelangen Sie direkt zur Rechnung des Gastes.

- Suche nach Key - Nummer

Sie müssen eine korrekte Keynummer eingeben. Die Eingabe führender Nullen erfolgt automatisch. Barcodes können mit einem Barcodeleser eingelesen werden. Bei einer korrekten Keynummer gelangen Sie direkt zur Rechnung des Gastes.

- Suche nach Belegnummer

Sie müssen eine korrekte Belegnummer eingeben. Führende Nullen müssen Sie nicht unbedingt eingeben.

| | | |
|-------|--------------------|------------|
| T-2 | ergibt automatisch | T-00000002 |
| T-2-7 | ergibt automatisch | T-000002-7 |

- Suche nach Namen

Wenn die Suche nach den oben genannten Begriffen fehlschlägt, wird automatisch nach einem Namen gesucht. Nachname und Vorname müssen durch ein Komma getrennt werden. Der Nachname muss zuerst eingegeben werden.

- Suche nach Kundennummer

Es werden nur eingecheckte Gäste erkannt. Für nicht eingecheckte Gäste öffnet sich ein Suchfenster für eine erweiterte Suche.

- Suche nach Kfz - Nummer.

Im linken Bildschirmbereich befinden sich noch ein extra Suchfeld für Kfz - Kennzeichen.

Hier müssen Sie nur den Anfang der Kfz - Nummer eingeben. Sie müssen jedoch alle Leerzeichen korrekt eingeben. Sie erhalten dann eine Tabelle aller Kfz - Nummern, die Ihrer Eingabe entsprechen. Bei aktuellen Gästen ist die Platznummer eingeblendet. Es werden aber auch Kfz-Nummern von Gästen angezeigt, die bereits abgereist sind.



Sie können die Kfz-Nummer mit der Maus in der Tabelle markieren und danach auf den Button "übernehmen" klicken oder die Funktionstaste <F2> benutzen. Sie können mit der Maus auch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Tabelle machen.

Sie gelangen dann direkt zum Gast. Wenn die Kfz-Nummer nicht zu einem Gast gehört, wird die Adressen - Verwaltung aufgerufen.

Über den Button "Anreise" oder mit der Funktionstaste <F4> können Sie den Gast direkt einchecken. Dies gilt allerdings nur für **Touristen**.

- Freie Plätze suchen

Wenn es auf Ihrem Platz eng wird, können Sie ganz gezielt nach freien Plätzen suchen,

Vorgabe freier Platz

von 28.12.2007 

bis 21.01.2007 

freie Plätze

Hierfür können Sie den Anfang einer Platznummer vorgeben. Ebenso müssen Sie den Zeitraum des Aufenthaltes festlegen. Danach klicken Sie bitte auf den Button "freie Plätze" um sich eine Tabelle aller freien Plätze anzeigen zu lassen.

Freie Plätze

nächste Reservierung

| Platz | von | bis |
|--------|-----|-----|
| A01 | | |
| A02 | | |
| A03 | | |
| A04 | | |
| A05 | | |
| A06 | | |
| A07 | | |
| A08 | | |
| A09 | | |
| A10 | | |
| A11 | | |
| A12 | | |
| BH DAC | | |
| BH EIC | | |
| BH EUL | | |
| BH FUC | | |
| BH ILT | | |
| BH KAU | | |
| BH MAR | | |

Übernehmen **Abbruch**

2.4.8. Fehlersuche

- In der Platzgrafik erscheint ein falscher Tooltip, der sich nicht mehr entfernen lässt. Dies passiert, wenn das Programm abstürzt und gleichzeitig ein Tooltip am Bildschirm angezeigt wurde.

Rufen Sie den Programmteil Extras / Platzgrafik auf. Der Tooltip sollte als Element sichtbar sein. Markieren Sie den Tooltip und löschen diesen.

- In der Platzgrafik wechselt die Farbe eines Platzes nicht korrekt.

Rufen Sie den Programmteil Extras / Platzgrafik auf. Kontrollieren Sie, ob diesem Platz die korrekte Platznummer zugeordnet wurde und ob die Platznummer nicht mehrmals vergeben wurde. Hierfür steht ein spezieller Button zur Kontrolle der Platzgrafik zur Verfügung.

2.3 Rechnung

Inhalt

- 2.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 2.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 2.2.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 2.2.4. Die Rechnung
- 2.2.5. Fehler bei der Anzeige der Rechnung
- 2.2.6. Meldeschein

2.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil Rechnung können Rechnungen für Gäste, Rechnungen für einen Verkauf und Kostenvoranschläge erstellt werden.

2.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Es gibt mehrere Möglichkeiten :

- rufen Sie einen Gast zur Bearbeitung auf und klicken Sie dann auf den Button "Rechnung".
- klicken Sie in der Platzgrafik doppelt auf einen Platzpunkt, wählen Sie den Gast in der Liste und klicken Sie auf den Button "Bearbeiten".
- klicken Sie mit der rechten Maustaste im Zeitplaner auf den Balken des Gastes und wählen Sie "Rechnung".
- wählen Sie im Navigator einen Gast aus und klicken Sie auf den Button "Rechnung".



- für den Verkauf rufen Sie im Pull-Down-Menü den Programmteil Verwaltung / Verkauf auf oder klicken Sie auf diesen Button, der sich auf dem Hauptbildschirm befindet (alternativ auch die Funktionstaste <F2>).



- Kostenvoranschläge können Sie über diesen Button erstellen. Wenn Sie einen Kostenvoranschlag einem Gast direkt zuordnen wollen, wählen Sie bitte den Programmteil Verwaltung / Reservierungen. Sie können auch die Funktionstaste <F6> verwenden.

2.2.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie sollten in den Stammdaten Konten, Artikel und Vorlagen anlegen. Außerdem gibt es im Handbuch unter Allgemeine Programmteile / Programmstart eine kurze Übersicht über die Erstellung von Rechnungen.

2.2.4. Die Rechnung

TOURIST 2008 Rechnung

Wernsdorfer Straße 38, 12527 Berlin

Herr
Daniel Mustermann
Geeren29
28195 Bremen

Rechnung

Belegnummer T-00008240
Datum 28.09.2013
von: 29.08.2013
bis: 01.09.2013
Übernachtungen 3
Platz: 8026
Camping

Schnelleingabe

Datum 28.09.2013
Anzahl 1,00
Code
Extras
zusätzl. Vorlage

| Anz. | Beschreibung | von | bis | Übern. | Anz. x Übern. | Preis | Summe | Mw |
|------|----------------------------|------------|------------|--------|---------------|-------|-------|-----|
| 1,00 | Transponder-Pfand | | | 1,00 | 1,00 | 20,00 | 20,00 | 0% |
| 2,00 | Erwachsener (ab 16 Jahre) | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 6,00 | 7,50 | 45,00 | 7% |
| 0,00 | Kinder (6-15 Jahre) | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Hunde Touristen | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 0,00 | 2,50 | 0,00 | 19% |
| 1,00 | Standgebühr WW / Wohnmobil | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 3,00 | 8,50 | 25,50 | 7% |
| 0,00 | Uferlage | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 0,00 | 5,00 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Zelt klein bis 2 Personen | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Zelt groß ab 3 Personen | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 0,00 | 5,00 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Auto | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 0,00 | 2,00 | 0,00 | 19% |
| 0,00 | Motorrad | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 0,00 | 1,50 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Stromanschlußgebühr | | | | | 1,50 | 0,00 | 19% |
| 1,00 | Strompauschale | 29.08.2013 | 01.09.2013 | 3 | 3,00 | 3,50 | 10,50 | 19% |

Zahlungseingänge

| Datum | Zeit | Betrag | Text | Konto | von |
|------------|-------|--------|-----------------------------|-------|-----|
| 29.08.2013 | 20.21 | 20,00 | T-00008240 / Berger, Daniel | 1600 | KÜ |

Zwischensumme 101,00
abzgl. Rabatt 0,00
zzgl. Mahngebühren 0,00
zzgl. Verzugszinsen 0,00
Rechnungsbetrag 101,00
zzgl. Kurabgabe 0,00
Endbetrag 101,00

- der Briefkopf

Wenn Sie die Rechnung auf dem Bildschirm nach oben schieben, sehen Sie den Briefkopf eingeblendet und links daneben einen kleinen grünen Button. Mit diesem Button können Sie zwischen Briefkopf 1 und Briefkopf 2 wechseln. Der Briefkopf 1 ist von uns fest einprogrammiert und kann nur von uns geändert werden. Den Briefkopf 2 können Sie in Stammdaten / Allgemein / Briefbogen selbst eingeben. Es wird immer der zuletzt ausgewählte Briefkopf gedruckt. Wenn Sie in Stammdaten / Drucker das Formular "ohne Briefkopf" ausgewählt haben, wird der Briefkopf trotzdem am Bildschirm angezeigt - aber nicht ausgedruckt. Sie können den Briefkopf auch nachträglich im Programmteil Finanzen / Rechnungen ändern.

- die Anschrift

Normalerweise wird die Anschrift automatisch eingeblendet und kann hier nicht verändert werden. Sie können jedoch eine "alternative" Rechnungsanschrift für jeden Gast anlegen. Diese wird dann automatisch übernommen. Die "alternative Rechnungsanschrift" können Sie im Programmteil "Gäste" anlegen oder wenn Sie die Rechnung "verbuchen" (siehe letztes Kapitel). Beim Verkauf wird keine Anschrift eingeblendet - es gibt jedoch einen Button "Adresse". Dort können Sie eine Adresse auswählen und die Adresse dieser Rechnung zuordnen.

- die Felder "Datum", "von", "bis".

Sie können das Rechnungsdatum ändern, wenn Sie auf den grünen Button neben dem Feld "Datum" klicken.

Sie können das An - und Abreisedatum des Gastes ändern, indem Sie auf den grünen Button neben den Feldern "von" und "bis" klicken.

- Schnelleingabe

| Schnelleingabe | |
|----------------|------------|
| Datum | 15.01.2009 |
| Anzahl | 1,00 |
| Code | |

Über die Schnelleingabe können Sie zusätzlich Artikel in die Rechnung eingeben. Hierfür geben Sie bitte das Datum und die Anzahl ein - die Vorgabe ist das Tagesdatum und als Anzahl "1". Danach geben Sie bitte die Artikelnummer ein. Wenn Sie eine falsche Artikelnummer eingeben, öffnet sich ein Window, in dem Sie den Artikel suchen können. Hauptaufgabe der Schnelleingabe ist die Möglichkeit, Artikel mit einem Barcodescanner einzugeben. Klicken Sie mit der Maus in das Feld "Code" und geben Sie die Artikel über den Barcodescanner ein. Die Barcodes müssen Sie vorher in Stammdaten / Artikel eingegeben haben. Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass die 13. Stelle (Prüfziffer) des Barcodes nicht eingelesen wird und deshalb in Stammdaten / Artikel auch nicht eingegeben werden darf.

- der Button "Extras"

Auch über den Button Extras lassen sich zusätzliche Artikel eingeben. Sie können auch statt des Buttons "Extras" einen Klick mit der **rechten** Maustaste in die Rechnung machen. Geben Sie zuerst die Artikelnummer oder die Artikelbezeichnung ein. Sie können auch einen Teil der Artikelnummer oder des Artikeltextes eingeben. Wenn Ihre Eingabe nicht eindeutig ist, öffnet sich ein Window, in dem Sie den Artikel auswählen können. Wichtig ist, dass das Feld "Artikel" nicht leer ist. Hauptaufgabe dieses Programnteils ist die Eingabe von Artikeln, deren An- oder Abreisedatum von der eigentliche An- und Abreise abweicht (ein Gast reist früher ab, als die anderen Gäste), oder die manuelle Änderung eines Preises oder das Hinzufügen eines Artikels, der in der Vorlage nicht erfasst wurde.

Die Checkbox "Datum fixieren" fixiert das Abreisedatum. Wird diese Checkbox nicht markiert, wird bei einer nachträglichen Verlängerung des Aufenthaltes auch das Abreisedatum dieses Artikels verlängert.

Die Checkbox "Preis fixieren" verhindert die Neuberechnung des Preises. Normalerweise wird die Rechnung bei Änderungen komplett neu berechnet. Das hat vor allem Auswirkungen, wenn Saisonzeiten hier eine Rolle spielen.

Sie können hier auch die Texte der Rechnungszeile verändern. Die Änderungen gelten dann aber nur für diese Rechnung.

Sie können auch auf jede beliebige Rechnungszeile einen Doppelklick machen. Es öffnet sich dasselbe Window und läßt die individuelle Bearbeitung der Rechnungszeile zu.

- der Button "Zusätzliche Vorlage"

Die Vorlagen dienen der schnellen Erfassung einer Rechnung. Um die Vorlagen übersichtlich zu halten, sollten Sie nicht zu viele Positionen auf einer Vorlage eingeben. Besser ist es, seltene Artikel in einer "zusätzlichen Vorlage" bereit zu halten, diese dann aufzurufen und einzelne Artikel daraus in die Rechnung zu übernehmen.

Die "zusätzliche Vorlage" erstellen Sie in Stammdaten / Vorlagen.

- der Button "Zähler"

| Zählernummer | | Zählernummer | | Zählernummer | | Zählernummer | |
|--------------|--------|--------------|--|--------------|--|--------------|--|
| A4_1 | A4_2 | | | | | | |
| Strom | Wasser | | | | | | |
| A 4 | A 4 | | | | | | |

| Ablesezeitraum | | Ablesezeitraum | | Ablesezeitraum | | Ablesezeitraum | |
|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| von | 27.06.2011 | von | 27.06.2011 | von | | von | |
| bis | 29.06.2011 | bis | 29.06.2011 | bis | | bis | |
| Verbrauch | | Verbrauch | | Verbrauch | | Verbrauch | |
| von | 422,000 | von | 533,000 | von | 0,000 | von | 0,000 |
| bis | 422,000 | bis | 533,000 | bis | 0,000 | bis | 0,000 |
| Verbrauch | 0,000 | Verbrauch | 0,000 | Verbrauch | 0,000 | Verbrauch | 0,000 |
| Kosten | | Kosten | | Kosten | | Kosten | |
| €/ Einheit | 0,50 | €/ Einheit | 2,50 | €/ Einheit | 0,00 | €/ Einheit | 0,00 |
| Summe | 0,00 | Summe | 0,00 | Summe | 0,00 | Summe | 0,00 |
| letzter Verbrauch | 12,000 | letzter Verbrauch | 13,000 | letzter Verbrauch | 0,000 | letzter Verbrauch | 0,000 |

Klicken Sie auf den Button "Zähler" um Zählerstände einzugeben und den Verbrauch abzurechnen. Alle Zähler müssen in Stammdaten / Zähler vorher angelegt werden. Sie können dort einen Zähler einem Platz zuweisen. Wenn **Tourist** den Standort des Zählers kennt, wird dieser automatisch angezeigt. Sonst müssen Sie die Zählernummer manuell eingeben oder über die Listbox "Zählersuche" suchen. Sie können max. 4 Zähler verwalten. Wenn der Gast mehrere Plätze mit Zählern belegt, werden alle (max. 4) Zähler angezeigt.

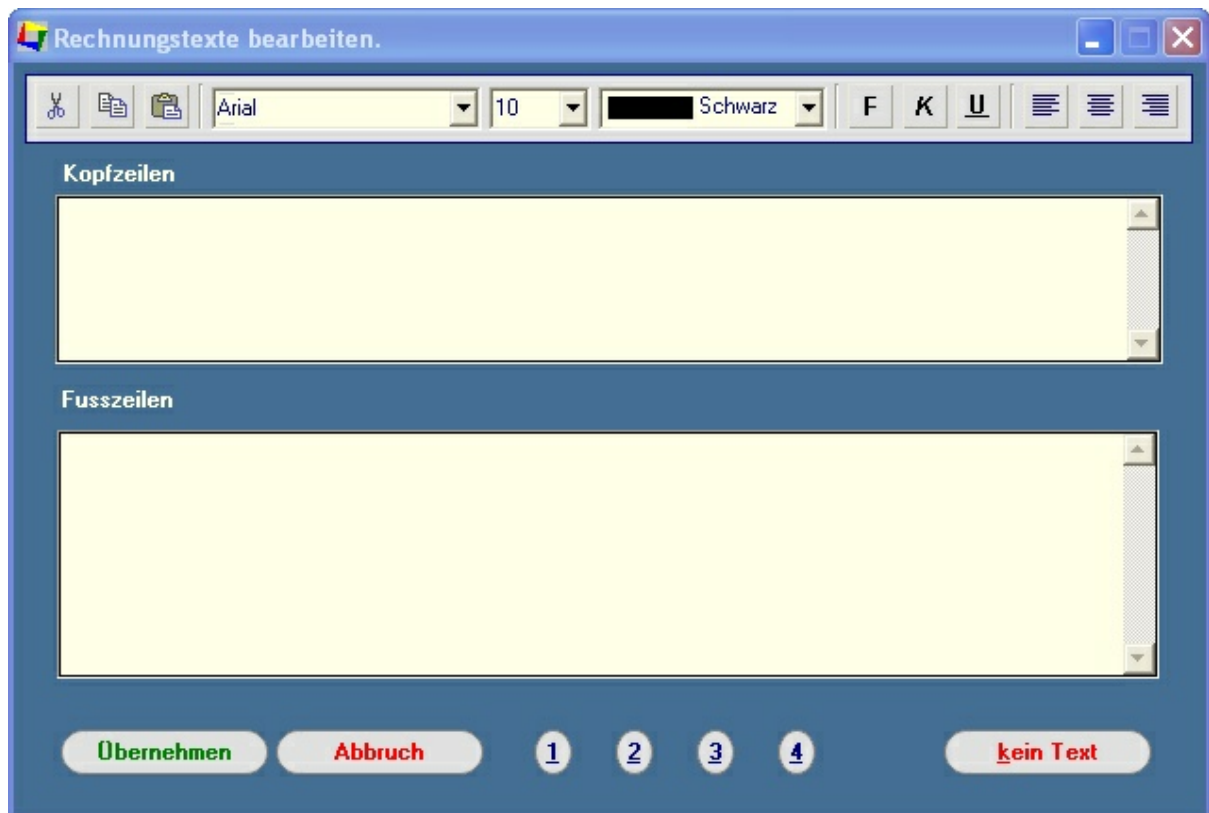
Geben Sie das neue Ablesedatum ein und den aktuellen Zählerstand und klicken Sie auf den Button "Verbuchen". Der Betrag wird auf der Rechnung verbucht. Der letzte Zählerstand und das Ablesedatum werden auf den aktuellen Stand korrigiert.

Wenn Sie den Zählerstand bei Anreise korrigieren wollen, setzen Sie bitte den Verbrauch "von" und "bis" auf den aktuellen Zählerstand und klicken auf den Button "Verbuchen". Es wird ein Verbrauch von "0" auf die Rechnung gesetzt, der aber auf der Rechnung nicht ausgedruckt wird.

Wenn Sie einen Zählerstand falsch verbucht haben, setzen Sie den Verbrauch auf der Rechnung auf "0". Verbuchen Sie danach den korrekten Verbrauch. In Stammdaten / Zähler wird eine Historie der letzten 10 Buchungen angezeigt.

Über die beiden Buttons "Einschalten" und "Ausschalten" können Sie Zähler über Fernabfrage schalten und ablesen. Hierfür bieten wir Schnittstellen zu verschiedenen Systemen an. Eine Beschreibung der Schnittstellen erhalten Sie im Kapitel : "Zuastzprogramme / Zählerablesung".

- die grünen Buttons neben den Rechnungstexten



Sie können für Ihre Rechnung zusätzliche Texte aus Stammdaten / Texte zuordnen. Sie können die Texte hier individuell ändern. Die Änderungen werden jedoch nur zu dieser einen Rechnung gespeichert. Generelle Änderungen der Texte erfolgen ausschließlich im Programmteil Stammdaten / Texte. Über den Button "kein Text" können Sie die Zuordnung eines Textes zu einer Rechnung aufheben. Für den Verkauf stehen nur 3 Texte zur Verfügung.

Wenn Sie einen anderen Text auswählen, werden Sie gefragt, ob Sie den Text ab jetzt immer benutzen wollen. Die gilt jedoch nur für Rechnungen, die noch nicht verbucht wurden.

Sie können in die Texte Platzhalter einfügen. Es stehen folgende Platzhalter zur Verfügung : <BENUTZER> z.B. "Dieses Schreiben wurde erstellt von <BENUTZER>". Der Benutzer wird in Stammdaten / Benutzer in das Feld "Name" eingetragen. Außerdem sind die Platzhalter <ANREISE> und <ABREISE> vorhanden, da auf Dauercamper Rechnungen keine An- und Abreise automatisch ausgedruckt wird. Der Platzhalter <KEINEANREDE> unterdrückt die Anrede im Brief (z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren,").

- der grüne und blaue Button neben den Zahlungseingängen

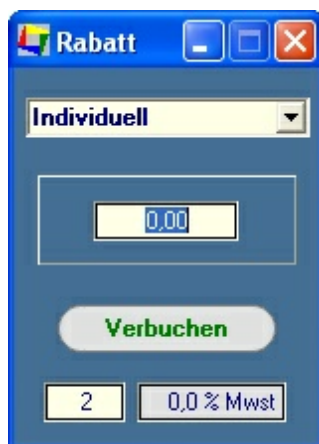
Sie können Zahlungen direkt für eine Rechnung eingeben, wenn Sie auf den grünen Button klicken. Hier können Sie ganz spezielle Konten für den Zahlungseingang auswählen. Dies ist nur in speziellen Fällen nötig. Wir empfehlen immer über den Button "Zahlungen" die Rechnung zu verbuchen.

Sie können kein Zahlungen löschen. Geben Sie in diesem Fall eine Zahlung mit negativem Betrag ein und danach die korrekte Zahlung.

Wir empfehlen, aktuelle Zahlungen über den Button "Verbuchen" und nachträglichen Zahlungen im Programmteil Finanzen / Rechnungen zu verwalten und diese beiden Buttons nur in Ausnahmefällen zu benutzen.

Der blaue Button dient zur Eingabe von Ratenzahlungen.

- der grüne Button neben dem Eintrag "Rabatt"



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Window, in dem Sie den Rabatt dieser Rechnung verwalten können. **Tourist** unterscheidet zwischen der individuellen Eingabe eines Rabattes und der Zuordnung eines Rabattsystems. Bei einem individuellen Rabatt, können Sie nur eine festen Euro - Betrag eingeben. Vergessen Sie bitte nicht, die Mwst. zuzuordnen, da der Rabatt Mwst. enthält. Wenn Sie ein Rabattsystem zuordnen, erfolgt die Berechnung automatisch und der Mwst. Satz wird aus dem Rabattsystem entnommen und eine Eingabe am Bildschirm ist nicht möglich.

Sie können den Rabatt rückgängig machen, indem Sie die Listbox auf Individuell stellen und den Betrag auf 0,- Euro setzen.

Wir empfehlen, die Rabattsysteme den Vorlagen zuzuordnen, dann erfolgt die Berechnung des Rabattes automatisch und Sie müssen diesen Programmteil nicht benutzen. Näheres finden Sie in Stammdaten / Rabatte.

- der grüne Button neben dem Eintrag "Kurabgabe"



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Window, in dem Sie die Kurabgabe dieser Rechnung verwalten können. **Tourist** unterscheidet zwischen der manuellen Eingabe der Kurabgabe oder der automatischen Berechnung. Bei der manuellen Eingabe, können Sie nur einen festen Euro - Betrag eingeben.

Sie können die Kurabgabe rückgängig machen, indem Sie den Radiobutton auf manuell stellen und den Betrag auf 0,- Euro setzen.

Wir empfehlen, die Kurabgabe automatisch berechnen zu lassen und die manuelle Eingabe nur zu benutzen, wenn eine automatische Berechnung nicht möglich ist. Näheres finden Sie in Verwaltung / Kurabgabe.

- der Button "Anmeldung 1"

Der Button Anmeldung druckt eine Anmeldung aus. In einigen Fällen haben wir das Programm individuell angepasst. Hier wird dann z.B. statt der Anmeldung eine Kurkarte oder ähnliches ausgedruckt. Sie können in Stammdaten / Allgemein den Ausdruck der Anmeldung weitgehend automatisieren.

- der Button "Anmeldung 2"

Hier können Sie eine alternative Anmeldung ausdrucken. Den Text legen Sie bitte in Stammdaten / Texte fest. Die "Anmeldung 2" kann nur durch einen Klick auf den Button gedruckt werden. Ein automatischer Ausdruck, wie bei "Anmeldung 1", ist nicht möglich.

- der Button "Drucken" und "Vorschau"

Der Button "Vorschau zeigt Ihnen die Rechnung am Bildschirm an. Die Rechnung enthält jedoch keine Rechnungsnummer und dient nur zu Ihrer Information. Sie können die Vorschau zwar ausdrucken - die

Rechnung wird dabei **nicht** verbucht.

Der Button "Drucken" ist nur bei Kostenvoranschlägen sichtbar und ermöglicht es, den Kostenvoranschlag auszudrucken. Der Ausdruck einer Rechnung ist nur über den Button "Rechnung" möglich. Bereits verbuchte Rechnungen können im Programmteil Finanzen / Rechnungen nachträglich nochmal ausgedruckt werden.

- der Button "zurück zum Gast"

Der Button "zurück zum Gast" öffnet nochmal das Window mit den Daten des Gastes, wenn Sie hier noch Korrekturen machen wollen.

- der Button "Adresse"

Mit dem Button "Adresse" können Sie einer Barverkaufsrechnung eine Adresse zuordnen. Deshalb ist der Button nur bei einer Verkaufs - Rechnung sichtbar.

- der Button "Gastrechnung"

Mit dem Button "Gastrechnung" können Sie einen Verkauf einem Gast zuordnen. Deshalb ist der Button nur bei einer Verkaufs - Rechnung sichtbar.

- der Button "Ablage"

Mit dem Button "Ablage" können Sie eine Rechnung in die Ablage legen, wenn keine Zahlung erfolgt und die Rechnung noch nicht endgültig verbucht werden soll. Dies sollten Sie tun, wenn der Gast noch keinen festen Abreisettermin hat oder der Gast bei Abreise bezahlt. Die Rechnung kann dann jederzeit über den Gast wieder aufgerufen werden und geändert werden.

- der Button "Zahlung"

Rechnung

Betrag 1,57

Barzahlung Kartenzahlung
offener Posten Kreditkarte

Anzahl Ausdrücke 1

Diese Rechnung wird abgeschlossen
und in den Programmteil
Finanzen / Rechnungen
übertragen.

Briefkopf 1
Briefkopf 2

Rechnungsanschrift

An
Ing. Willi Ernst
Lorenz Weißgasse 16/8
1140 Wien

10 Arial K F

Abbrechen

Hier wird eine Zahlung verbucht oder eine offene Rechnung erstellt. Wenn der Gast nur einen Teilbetrag bezahlt, benutzen Sie bitte den Button "Anzahlung".

- Anzahl der Ausdrücke

Sie können hier die Anzahl der Ausdrücke korrigieren. Wenn Sie die Anzahl auf "0" setzen, wird die Rechnung trotzdem verbucht, es erfolgt jedoch kein Ausdruck. Gleichzeitig wird optional in Stammdaten / Drucker auch die Anzahl der Ausdrücke korrigiert und so die Eingabe dauerhaft gespeichert. Beachten Sie dass für die verschiedenen Rechnungsarten eine unterschiedliche Anzahl von Ausdrucken gespeichert ist, die auch in diesem Programmteil entsprechend der Rechnungsart zugeordnet wird.

- der Button Anzahlungen

Hier können Sie einfach Anzahlungen von Gästen verbuchen. Wenn Sie auf den Button "Bank" klicken, können Sie ein Konto auswählen.



- Radiobutton "Briefkopf 1" und "Briefkopf 2"

Tourist verwaltet zwei unterschiedliche Briefköpfe. Hier können Sie zwischen den Briefköpfen wählen. Die Briefköpfe werden in Stammdaten / Allgemein / Briefbogen erstellt.

- alternative Rechnungsanschrift

Sie können für jeden Gast eine "alternative Rechnungsanschrift" erstellen. Diese wird dann auf der Rechnung ausgedruckt. Die "alternative Rechnungsanschrift" kann im Programmteil Gäste erstellt werden oder direkt in diesem Window. Die "alternative Rechnungsanschrift" wird dauerhaft gespeichert und bei allen folgenden Rechnungen eingesetzt. Um eine "alternative Rechnungsanschrift" zu löschen, entfernen Sie diese bitte aus dem Feld. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage und die normale Rechnungsanschrift wird wieder ausgedruckt. Dies gilt ebenfalls für alle folgenden Rechnung. Beachten Sie, dass die Anschrift bei verbuchten Rechnungen gespeichert wird und nachträglich nicht geändert wird.

Für die Gestaltung der "alternative Rechnungsanschrift" stehen Ihnen einige Hilfsmittel zur Verfügung, mit der Sie die Schrift verändern können.

Wenn Sie eine endgültige Rechnung erstellt haben, können folgende Fragen eingeblendet werden.

- "Den Platz anschließend freigeben ?"

Hier können Sie den Platz freigeben. Dies macht natürlich nur Sinn, wenn der Gast bei Abreise bezahlt und der Platz auch anschließend wirklich frei wird. Wenn der Gast schon am Tag vor der Abreise oder bei Anreise bezahlt, sollten Sie den Platz nicht freigeben. Dies gilt besonders dann, wenn Sie eine Schrankensteuerung von uns benutzen. Sie können die Abfrage im Programmteil Stammdaten / Benutzer unterdrücken.

2.2.5. Fehler bei der Anzeige der Rechnung

Wenn die Rechnung am Bildschirm verschoben dargestellt wird, kann die an den Einstellungen von Windows liegen. Setzen Sie die Einstellung der Lesbarkeit am Bildschirm auf 100%.

2.2.6. Meldeschein

Sie können jetzt einen Meldeschein ausdrucken. Dafür gibt es einen (neuen) Button in dem Window, in dem Sie auch die Rechnung erstellen.

Als Vorbereitung können Sie den Text 53 "Meldeschein" in STAMMDATEN / TEXTE benutzen. Sowohl die Kopf- als auch die Fußzeilen können Sie dazu benutzen, zwei unterschiedliche Texte anzulegen, die dann vom Gast unterschrieben werden müssen (z.B. Datenschutzbestimmungen / Platzordnung). Nur wenn Sie einen Text angelegt haben, wird auch die dazugehörige Unterschriftszeile eingeblendet.

Um die einzelnen Gäste zu erfassen, müssen Sie beim Check-In auf den Button "Mitglieder" klicken und dort die Mitreisenden eingeben. Es können max. 10 Mitreisende eingegeben werden. Für Gruppenreisen gelten andere Bestimmungen.

Einige Angaben werden in **Tourist** nicht erfasst und müssen ggf. manuell nachgetragen werden. Es wird nur die Ausweisnummer des ersten Gastes eingetragen. Außerdem muss eine von der Anschrift abweichende Staatsangehörigkeit ggf. manuell nachgetragen werden.

2.4 Zeitplaner

Inhalt

- 2.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 2.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 2.4.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 2.4.4. Der Zeitplaner
- 2.4.5. Bekannte Fehler

2.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Zeitplaner" werden alle Vorgänge grafisch dargestellt. Im "Zeitplaner" können Vorgänge neu angelegt, verändert und gelöscht werden.

2.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?



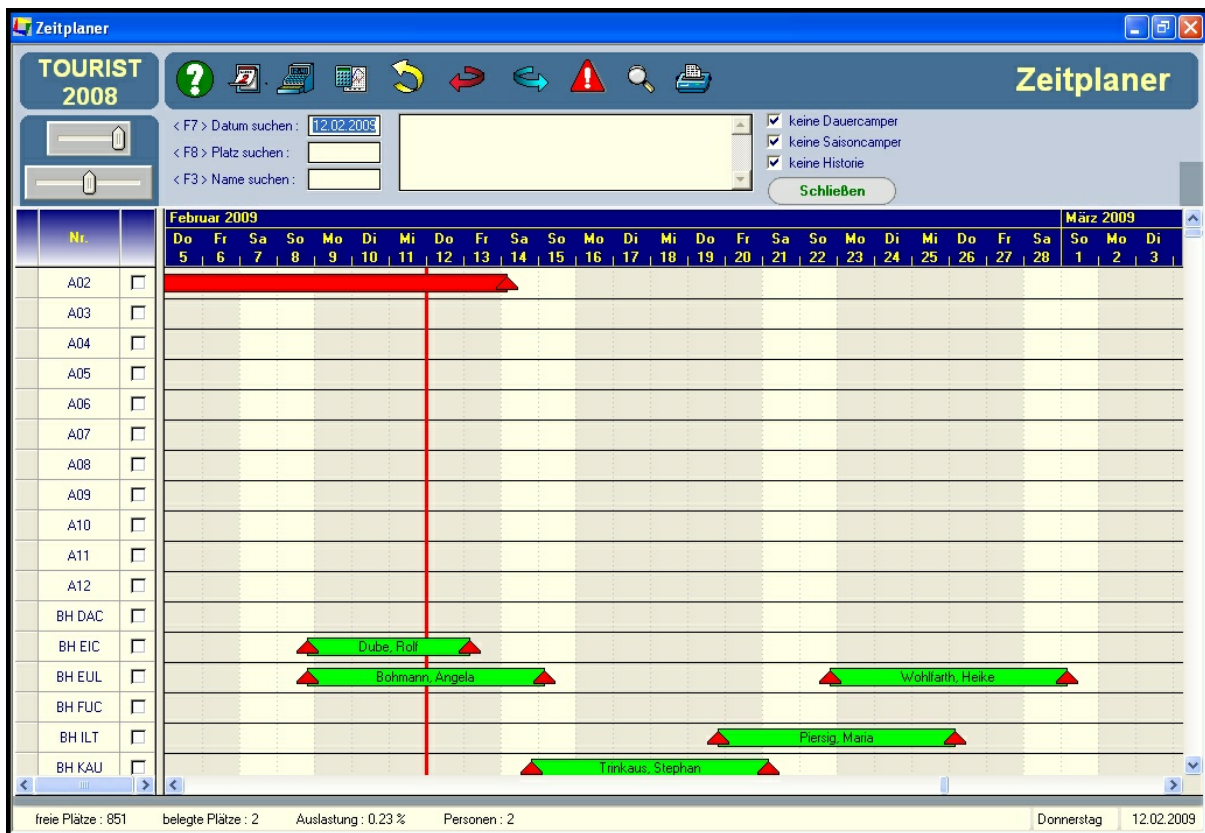
Sie erreichen den Programmteil "Zeitplaner" über diesen Button in der Menüzeile. Sie können auch die Funktionstaste <F7> benutzen. Wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Button klicken, können Sie bereits einen Platzbereich auswählen. Es werden dann nur Plätze angezeigt, die mit diesen Buchstaben oder Zahlen beginnen. Dadurch wird der Zeitplaner schneller angezeigt.

2.4.3. Was muss ich vorher beachten ?

In dem Programmteil Stammdaten / Benutzer können Sie festlegen, wer die Änderungen im Zeitplaner speichern darf. Alle Benutzer können grundsätzlich Änderungen im Zeitplaner vornehmen. Die Änderungen werden beim Schließen des Windows aber nur bei berechtigten Benutzern gespeichert. Bei allen anderen Benutzern gehen Änderungen beim Schließen des Windows verloren.

Im Programmteil Stammdaten / Allgemein können Sie im Register "Zeitplaner" den Zeitplaner für bestimmte Zeitzonen farblich hinterlegen - dies kann zur Markierung von Saisonzeiten oder Ferien benutzt werden. Es stehen mehrere Farben zur Verfügung.

2.4.4. Der Zeitplaner



Auf der linken Seite des Zeitplaners befinden sich alle Plätze. Alle Vorgänge werden mit Balken dargestellt. Sie können den Zeitplaner mit den Scrollbalken nach oben und unten und nach rechts und links verschieben. Das Verschieben nach links und rechts ist durch die existierenden Vorgänge begrenzt. Sie können den Zeitplaner deshalb nicht in Bereiche verschieben, in denen keine Vorgänge mehr existieren.

Der aktuelle Tag ist mit einer senkrechten roten Linie markiert.

Überschneidungen werden mit einem roten Rahmen angezeigt. Beim Verlassen des Zeitplaners werden Sie auf Überschneidungen hingewiesen.

In der oberen linken Ecke befindet sich zwei "Schieber", mit dem Sie den Zeitplaner vergrößern und verkleinern können. Die eingestellten Werte werden gespeichert (leider steht im Moment kein senkrechter Schieber zur Verfügung).

Für die einzelnen Vorgänge sind die Balken unterschiedlich eingefärbt :

| | |
|--------------------|------------|
| vorläufige Buchung | weiß |
| feste Buchung | grün |
| Tourist | rot |
| Saisoncamper | hellblau |
| Dauercamper | dunkelblau |

- Die Checkboxen für die Anzeige des Planers

Sie können die Anzeige des Zeitplaners beschleunigen, indem Sie einzelne Gruppen ausblenden :

Wenn Sie die Checkbox "keine Dauercamper" markieren, werden keine Dauercamper im Zeitplaner angezeigt. Das Gleiche gilt für Saisoncamper. Außerdem sollten Sie die Historie nur dann anzeigen lassen, wenn Sie diese benötigen. Die Historie zeigt zusätzlich alle abgeschlossenen Vorgänge an. Dies kann zu einer starken Verzögerung bei der Anzeige des Zeitplaners führen

- Suche im Zeitplaner

Sie können in das Feld "Datum suchen" ein Datum eingeben. Der Zeitplaner zeigt dann das gesuchte Datum an. Das Datum wird zur besseren Übersicht nicht ganz am linken Rand angezeigt, sondern um eine Woche nach rechts verschoben. Wenn Sie die Funktionstaste < F7 > benutzen, gelangen Sie direkt in das Feld "Datum suchen".

Sie können in das Feld "Platz suchen" eine korrekte Platznummer eingeben. Im Zeitplaner wird der Platz dann gesucht und angezeigt. Sie können auch den Anfang einer Platznummer eingeben. Der Zeitplaner enthält danach nur noch Plätze, die mit diesen Buchstaben oder Zahlen beginnen. Wenn Sie die Funktionstaste < F8 > benutzen, gelangen Sie direkt in das Feld "Platz suchen".

Sie können auch das Zeichen "*" eingeben, um sich alle Plätze anzeigen zu lassen.

Sie können im Feld "Name suchen" nach dem Namen eines Gastes suchen. Wenn der Gast mehrmals im Zeitplaner vorhanden ist, können Sie über den Button mit der Lupe die Suche fortsetzen. Wenn Sie die Funktionstaste < F3 > benutzen, gelangen Sie direkt in das Feld "Name suchen".

- Die Checkbox

Neben jeder Platznummer befindet sich eine Checkbox. Wenn Sie diese markieren, wird ein kleines Window geöffnet, in dem alle Vorgänge zu diesem Platz aufgelistet sind.



Hier können Sie mit der Maus einen Vorgang anklicken und diesen dann weiter bearbeiten.

- Arbeiten mit der Maus

Sie können mit der Maus über einen Balken fahren. Dann werden Ihnen die Daten in einem Tooltip angezeigt. Außerdem wird die Buchungsnotiz in dem Feld oberhalb des Zeitplaners angezeigt.

Sie können einen Doppelklick auf einen Balken machen. Sie gelangen direkt auf die Rechnung des Gastes.

Sie können mit der rechten Maustaste auf einen Balken klicken. Sie können dann auswählen, was mit diesem Vorgang weiter geschehen soll.

Sie können mit der Maus einen neuen Balken im Zeitplaner aufziehen. Danach können Sie mit der rechten Maustasten auf diesen Balken klicken und den Vorgang eingeben.

Sie können mit der Maus Balken verschieben, verlängern oder verkürzen. Die Änderungen werden nur gespeichert, wenn Sie die erforderliche Berechtigung haben.

Wenn bei einem Vorgang mehrere Plätze vergeben wurden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Sie können jetzt einzelne Plätze verschieben. Die zugehörigen Plätze werden aber nicht verändert. Möchten Sie alle Plätze zusammen verändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Balken und wählen Sie bearbeiten.

- die Buttons



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird der aktuelle Zustand des Zeitplaners wiederhergestellt. Alle Änderungen werden rückgängig gemacht. Wurden in der Zwischenzeit von anderen Benutzern Vorgänge geändert oder neu eingegeben, werden diese jetzt angezeigt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird der letzte Vorgang rückgängig gemacht. Sie können max. 10 Änderungen rückgängig machen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein bereits rückgängig gemachter Vorgang wiederhergestellt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie Überschneidungen im Zeitplaner suchen. Jedes mal, wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die nächste Überschneidung angezeigt. Wenn alle Überschneidungen angezeigt wurden, erhalten Sie eine Meldung und es wird wieder bei der ersten Überschneidung mit der Suche begonnen. Wenn keine Überschneidung vorhanden sind, erhalten Sie sofort die Meldung "Es liegen keine weiteren Überschneidungen vor".

Überschneidungen werden im Zeitplaner auch grafisch hervorgehoben. Ober- und unterhalb der Überschneidung befindet sich ein roter Strich.



Hier können Sie nach dem Namen eines Gastes suchen. Das Feld "Name suchen" darf allerdings nicht leer sein. Durch mehrmaliges Anklicken des Buttons werden alle Vorgänge mit dem Suchbegriff nacheinander angezeigt.



Sie können den Zeitplaner ausdrucken. Sie können die Liste der Plätze eingrenzen, indem Sie in das Feld "Platz suchen" eine Platzgruppe eingeben (z.B. alle Plätze, die mit "W" beginnen).

Der Ausdruck druckt 31 Tage aus, beginnend mit dem Datum, dass sich auf der linken Seite des Zeitplaners befindet. Ein Ausdruck über einen längeren Zeitraum ist nicht vorgesehen.

2.4.5. Bekannte Fehler

- Der Button "Schließen" reagiert manchmal erst nach dem 2. Anklicken.
- die Scrollbalken sollen noch mit Tooltips versehen werden.

Manchmal wird ein leerer Zeitplaner angezeigt, bei dem auch alle Datumsangaben fehlen. Grund ist ein ungültiges Datum bei einem Gast oder einer Reservierung. Über den Programmteil Hilfe / Datenbank prüfen / Platzzuordnung können Sie sich den Fehler anzeigen lassen.

2.5 Email

Inhalt

- 2.5.1 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 2.5.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 2.5.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 2.5.4. Email - Versand
- 2.5.5. Emails archivieren
- 2.5.6. Probleme beim Email - Versand

2.5.1 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In diesem Programmteil können Sie Emails direkt an Ihre Gäste verschicken.

2.5.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Verwaltung / Reservierungen / Versand oder über Verwaltung / Adressen / Drucken.

2.5.3. Was muss ich vorher beachten ?

Bevor Sie mit diesem Programmteil arbeiten können, müssen Sie in Stammdaten / Allgemein entsprechende Angaben für die Einstellungen zum Email - Versand machen. Die nötigen Angaben kann Ihnen Ihr Provider nennen.

2.5.4. Email - Versand

Der Text der Email kann in Stammdaten / Texte vorgegeben werden. Hierfür sind die Texte 28 und 29 vorgesehen. Beim Start des Email - Versands wird immer Text 28 angezeigt. Sie können auf Text 29 wechseln, indem Sie den Radiobutton "Text 2" markieren. Den angezeigten Text können Sie individuell nacharbeiten. Die Änderungen werden aber nur für diese Email gespeichert. Generelle Änderungen der Texte machen Sie bitte in Stammdaten / Texte.

Sie können für die Email einen Betreff eingeben. Der Betreff wird für die nächsten Emails gespeichert und kann jederzeit wieder geändert werden. Dem Text 1 und dem Text 2 können unterschiedliche Betreffs zugeordnet werden, die auch separat gespeichert werden.

Das gleiche gilt für die Anlagen der Email und der Anforderung einer Bestätigung. Die Anlagen der Mail geben Sie bitte über den Button "Suchen" ein. Fehlerhafte Eingaben bei der Anlage ergeben eine Fehlermeldung und der Email - Versand wird abgebrochen. Entfernen Sie in diesem Fall die Anlagen und geben Sie neu ein.

Sie können vom Empfänger eine Bestätigung anfordern, dass dieser Ihre Mail gelesen hat. Der Empfänger muss diese Bestätigung aber nicht abschicken, so dass dieser Ihre Email lesen kann, ohne Sie davon zu benachrichtigen.

Wenn Sie Reservierungsbestätigungen / Kostenvoranschläge oder Serienbriefe verschicken, werden diese generell im Anhang der Email geschickt. Sie können zwischen dem HTML oder dem Pdf Format auswählen. Deshalb sollten Sie im Text Ihrer Email auch auf diese Anlagen hinweisen. Beim HTML Format kann es in einigen Fällen Probleme mit der Formatierung des Schreibens geben. Dann sollten Sie das Pdf-Format benutzen, auch wenn die Übertragung der Email länger dauert.

Wir empfehlen Ihnen, sich selbst zuerst eine Email zu schicken. Dann können Sie beurteilen, in welcher Form **Tourist** die Emails verschickt.

2.5.5. Emails archivieren

Sie können Ihren Email Verkehr archivieren. Hierfür müssen Sie in Finanzen / Archiv einen Pfad

eingeben, wohin die Emails gespeichert werden sollen (dies ist dann derselbe Pfad, in den auch Rechnungen archiviert werden, wenn Sie die entsprechenden Einstellungen im Programm gemacht haben.

Die Emails können im Register "Protokoll" bei einer Adresse aufgerufen werden. Hierfür muss zuerst auf den Button mit dem gelben Pfeil geklickt werden, um die Dokumente in der Tabelle anzuzeigen. Markieren Sie einen Eintrag in der Tabelle und klicken Sie auf den Button "Anzeigen".

2.5.6. Probleme beim Email - Versand

In vielen Fällen verhindern Virens Scanner, Firewalls und Router einen Versand der Emails aus **Tourist** heraus. In diesen Fällen wenden Sie sich bitte an Ihren Computerhändler oder an Ihren Provider. Wenn Sie von uns Unterstützung benötigen, müssen wir Ihnen unseren Aufwand in Rechnung stellen, da wir unmöglich für alle Probleme hier eine Lösung haben und selbst Zeit investieren müssen.

Tourist kann fehlgeleitete Emails (falsche Emailadresse) nicht anzeigen. In diesen Fällen bekommen Sie eine Rückmeldung über Ihren normalen Email Account.

2.6 Platzhalter

Platzhalter

Platzhalter dienen dazu in Texten Daten aus der Datenbank automatisch einzufügen, ohne dass der Text individuell angepasst werden muss.

Sie möchten gerne den Vor- und Nachnamen des Gastes in einen Text einfügen, den Sie in Stammdaten / Texte erstellt haben. In diesem Programmteil erstellen Sie den Text folgendermaßen :

<VORNAME> <NACHNAME>

beim Ausdruck erscheint dann im Text an der Stelle, wo Sie den Platzhalter eingefügt haben : Christoph Erdmann

Wichtig bei Platzhaltern ist die korrekte Schreibweise. Alle Buchstaben werden groß geschrieben. Es dürfen keine zusätzlichen Zeichen zwischen den spitzen Klammern eingefügt werden.

Es werden nicht in allen Texten alle Platzhalter unterstützt. Lesen Sie hierzu die entsprechenden Kapitel im Handbuch.

Hier die Platzhalter im einzelnen :

<KEINEANREDE>

Tourist erstellt in vielen Anschreiben automatisch eine Anrede ("Sehr geehrter Herr Müller," oder "Sehr geehrte Damen und Herren,". Der Platzhalter unterdrückt diese Anrede. Der Platzhalter kann irgendwo im Text plaziert werden und wird selbst nicht ausgedruckt.

<ANREISE>, <ABREISE>

An- und Abreise Datum des Gastes.

<BELEGNUMMER>

Beleg- oder Rechnungsnummer

<VORNAME>, <NACHNAME>, <STRASSE>, <PLZORT>

Die Anschrift wird von **Tourist** automatisch in das Anschriftenfeld eingefügt. Der Platzhalter wird nur benötigt, wenn die Anschrift im Text nochmal erschienen soll (Rückantwortschein).

<BENUTZER>

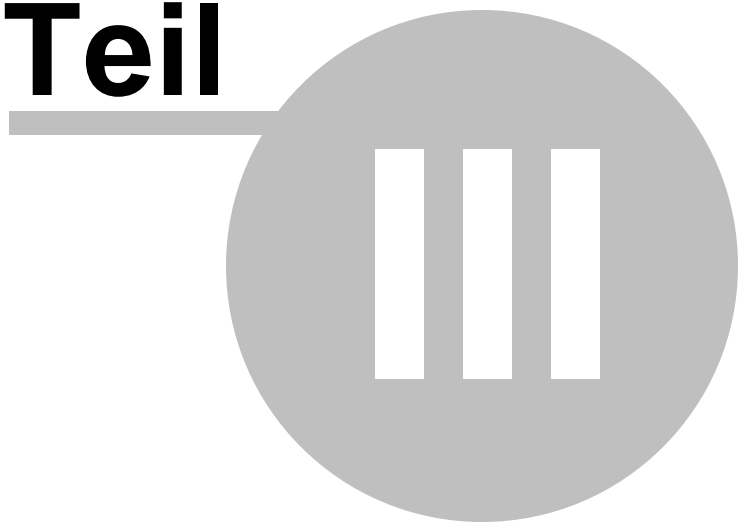
Ersetzt den aktuellen Benutzer des Programms. Der Name kommt aus Stammdaten / Benutzer. Sie können z.B. schreiben "Dieses Schreiben wurde erstellt von : <BENUTZER>."

<OBJEKT>

Listet die Stellplätze auf. Bei mehreren Stellplätzen werden diese durch ein Semikolon getrennt : PL01; PL02; ZZ012.

Im Programmteil Verwaltung / Reservierungen werden weitere speziell für diesen Programmteil vorgesehene Platzhalter angeboten.

Teil



3 Gäste

Inhaltsverzeichnis

- 3.1. Touristen
- 3.2. Saisoncamper
- 3.3. Dauercamper
- 3.4. Tagesgäste
- 3.5. Zimmer
- 3.6. Navigator

3.1 Touristen

Inhalt

- 3.1.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 3.1.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 3.1.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 3.1.04. Touristen - Liste
- 3.1.05. Touristen - Register Adresse
- 3.1.06. Touristen - Register Plätze
- 3.1.07. Touristen - Register Info
- 3.1.08. Touristen - Register Historie
- 3.1.09. Touristen - Register Notiz
- 3.1.10. Touristen - Register Protokoll

3.1.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Touristen" können Sie die Daten Ihrer Touristen verwalten, statistische Daten einsehen und Rechnungen schreiben.

3.1.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie gelangen in den Programmteil über das Pull-Down-Menü "Gäste / Touristen" oder mit der Tastenkombination
< STRG > + <T>.

3.1.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie müssen zuerst im Programmteil Stammdaten / Plätze die Stellplätze für die Touristen angelegt haben. Wenn Sie Rechnungen schreiben wollen, müssen Sie zuerst Vorlagen und Artikel für die Rechnungen in den Stammdaten anlegen.

3.1.4. Touristen - Liste

The screenshot shows the 'Touristen' software interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen :' and a 'gefunden' counter showing '9'. Below the search bar is a table with the following columns: Beleg, Nachname, Vorname, Anreise, Abreise, Plätze, Kfz, Key, and WieVo. The table contains several rows of tourist data. On the left side, there are buttons for 'Neu', '<< Status >>', 'Vorschau', 'Drucken', and 'Ausdrucke'. The 'Ausdrucke' section has radio buttons for 'Gästeliste', 'Karteikarten', 'Aufenthalt', and 'Anwesenheit', along with a 'Jahr' dropdown set to '2009' and a 'Schließen' button. At the bottom, there is a status bar with the following information: freie Plätze : 476, belegte Plätze : 12, Auslastung : 2,46 %, Personen : 0, Benutzer : Demo / Eigener Computer, Montag, 19.01.2009.

| Beleg | Nachname, Vorname | Anreise | Abreise | Plätze | Kfz | Key | WieVo |
|------------|----------------------|------------|------------|--------|-----|------------|-------|
| T-00003347 | Bernauer, Angela | 26.05.2009 | 30.05.2009 | | | | |
| T-0000779 | Golling, Andreas | 24.06.2008 | 31.01.2011 | | | 3375926341 | |
| T-00003375 | Letellier, Katharina | 01.02.2009 | 02.02.2009 | B00T11 | | | |
| T-00003370 | Lutz, Otto | 02.01.2009 | 04.01.2009 | T080 | | 854690885 | |
| T-00003376 | Meiler, Theo | 26.05.2009 | 30.05.2009 | B00T11 | | | |
| T-00003374 | Mjornell, Christian | 04.01.2009 | 08.01.2009 | | | | |
| T-00003373 | Weeber, F | 07.01.2009 | 08.01.2009 | | | 3219033157 | |
| T-00003372 | Weeber, F | 07.01.2009 | 09.01.2009 | | | | |
| T-00003353 | Weeber, Fee | 26.12.2008 | 27.12.2008 | | | | |

- einen neuen Touristen erfassen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten :

- Gehen Sie über das Pull-Down-Menü und wählen Sie Gäste / Touristen und klicken Sie danach auf den Button "Neu" oder benutzen Sie die Taste < EINFUG >.
- Klicken Sie mit der Maus in der Platzgrafik auf einen Platzpunkt und wählen Sie dann "Neuer Gast".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Platzpunkt in der Platzgrafik und wählen Sie "Neuer Tourist".
- Rufen Sie den Programmteil Zeitplaner auf und ziehen Sie mit der Maus einen neuen Balken auf. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Balken und wählen Sie "Tourist"
- Rufen Sie den Programmteil Navigator auf und suchen Sie dort eine Adresse und wählen dann den Button "Neu" und danach "Tourist".

Gäste, die vorher bei Ihnen reserviert haben sollten Sie so übernehmen :

- Klicken Sie auf den Button "Anreise" auf dem Hauptbildschirm.
- Klicken Sie auf den Platz in der Platzgrafik, den der Gast reserviert hat. Wählen Sie die dort eingetragene Reservierung und danach "Anreise".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Balken mit der Reservierung und wählen Sie "Anreise".
- Suchen Sie den Vorgang im Programmteil Navigator und wählen Sie dann "Anreise".

Gäste, die vorher reserviert haben, sollten Sie niemals als "Neuen Gast" einchecken. Es werden dann die Daten der Reservierung nicht übernommen. Die gilt vor allem für Anzahlungen, Plätze, Notizen, Kostenvoranschläge. Außerdem wird die Reservierung nicht gelöscht, obwohl der Gast bereits angereist ist.

- Wenn Sie einen Touristen aus der Tabelle auswählen, können Sie die Daten des Touristen bearbeiten. Sie können den Gast in der Tabelle markieren und auf den Button "Bearbeiten" klicken oder Ihre Wahl mit der Taste <RETURN> bestätigen.
- Sie können auch auf den Platzpunkt in der Platzgrafik klicken und den Gast auswählen und danach auf den Button "Bearbeiten" klicken.
- Sie können im Zeitplaner mit der rechten Maustaste auf den Balken klicken und "Bearbeiten" wählen.
- Sie können im Navigator den Vorgang suchen und dann "Bearbeiten" wählen.

Ausführliche Beschreibungen finden Sie in den einzelnen Kapiteln des Handbuchs.

- Anwesenheit

Sie können sich eine Liste aller anwesenden Gäste ausdrucken lassen. Klicken Sie auf den Radiobutton "Anwesenheit". Geben Sie das Datum ein, für welchen Tag Sie die Anwesenheit feststellen wollen und klicken Sie danach auf den Button "Vorschau" oder "Drucken". Die Feststellung der Anwesenheit funktioniert nur, wenn Sie eine Schrankenanlage mit einer Bediensäule an der Ein- und Ausfahrt haben. In einigen Fällen wird in der Liste die Ausfahrt nicht angezeigt. Dann ist der Gast zweimal hintereinander durch die Einfahrt gefahren. Wenn der Gast mehrmals an einem Tag durch die Ein- bzw. Ausfahrt fährt, wird nur die erste Einfahrt und die letzte Ausfahrt ausgedruckt. Man kann deshalb nicht erkennen, ob der Gast während des Tages den Platz vorübergehend verlassen hat.

- Ausdruck von Karteikarten

- Sie können einen einzelnen Gast in der Tabelle markieren und nur für diesen Gast eine Karteikarte drucken.
- Sie können für alle Gäste eine Karteikarte drucken - für jeden Gast wird eine DIN A4 Seite gedruckt. TOURIST gibt vor dem Ausdruck entsprechende Hinweise.

3.1.5. Touristen - Register Adresse

Klicken Sie auf den Button "Neu", wenn Sie einen neuen Touristen eingeben wollen oder wählen Sie einen Touristen aus der Liste aus. Sie gelangen dann in ein neues Window.

Hier geben Sie die Daten des Touristen ein.

In die Listbox "Transponder" werden alle Transponder angezeigt, die über das "Rezeptionsmodul" eingelesen wurden. In Ausnahmefällen können Sie hier auch manuell eine Transponder-Nummer eintragen. Sie können manuell nur eine Transponder-Nummer auf einmal eintragen. Danach müssen Sie das Window schließen, um weitere Transponder-Nummern manuell eintragen zu können. Sie können hier keine Transponder-Nummern ändern oder löschen. Sie können Transponder im Programmteil Extras/Schranke/Key-Verwaltung löschen. Wenn Sie eine Transponder-Nummer ändern wollen, müssen Sie zuerst den Transponder löschen und dann neu anlegen.

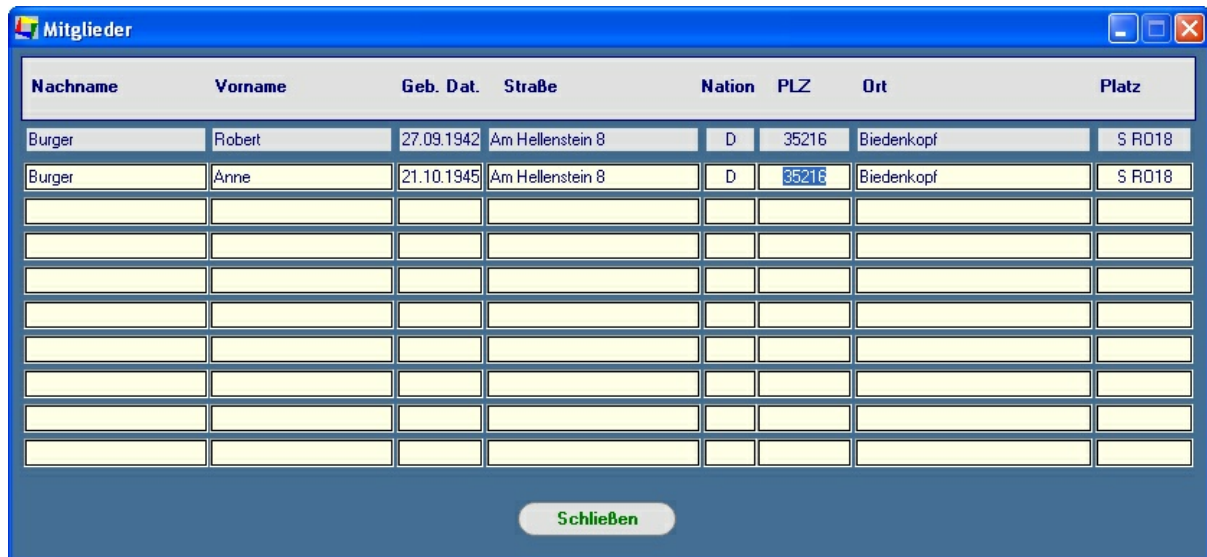
In die Felder "Barcodekarte" können Sie maximal 6 Stellen eingeben (nur Zahlen). Um die Eingabe über einen Barcodeleser zu ermöglichen, ist die Eingabe einer größeren Zahl möglich, diese Zahl wird jedoch nicht gespeichert.

Die Checkbox "Abreise abends" wird für die Schrankensteuerung benötigt. Es können im Moment keine automatischen Artikel auf die Rechnung gebucht werden, die zusätzliche Leistungen für eine spätere

Abreise enthalten.

Der Button "Rechnung" ist identisch mit dem Button "Rechnung", der im vorherigen Kapitel beschrieben ist. Beide Buttons können auch mit der Funktionstaste < F2 > bedient werden.

Der Button "Mitglieder" öffnet ein Window, in das Sie Mitreisende oder Angehörige(bei Dauercampern) eingeben können. Diese können Sie auf einer Rechnung in den Fusszeilen ausdrucken lassen, wenn Sie dort in den Text den Platzhalter <MITGLIEDER> einfügen - näheres unter Stammdaten / Texte.



The screenshot shows a window titled "Mitglieder" with a table of member data. The table has the following columns: Nachname, Vorname, Geb. Dat., Straße, Nation, PLZ, Ort, and Platz. The first two rows are populated with data, and the rest are empty. A "Schließen" button is located at the bottom of the window.

| Nachname | Vorname | Geb. Dat. | Straße | Nation | PLZ | Ort | Platz |
|----------|---------|------------|------------------|--------|-------|------------|--------|
| Burger | Robert | 27.09.1942 | Am Hellenstein 8 | D | 35216 | Biedenkopf | S R018 |
| Burger | Anne | 21.10.1945 | Am Hellenstein 8 | D | 35216 | Biedenkopf | S R018 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Der Button "Bestellungen" ruft den Programmteil Verwaltung / Bestellung auf. Dieser Programmteil wird in einem extra Kapitel beschrieben.

Wenn Sie den Nachnamen eines Touristen falsch geschrieben haben, können Sie diesen nur dann ändern, wenn Sie auf den Button mit dem grün / weißen Kreis klicken. Es öffnet sich dann ein kleines Window, in dem Sie den Nachnamen ändern können. Der Button mit dem grün / weißen Kreis steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie einen bereits eingegebenen Tourist aufrufen.



The screenshot shows a window titled "Nachnamen ändern" with a form to change a name. The form has two input fields: "aktueller Nachname" and "geänderter Nachname". Both fields contain the text "Bernauer". A "Schließen" button is located at the bottom of the window.

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| aktueller Nachname | <input type="text" value="Bernauer"/> |
| geänderter Nachname | <input type="text" value="Bernauer"/> |

Eingabe der Kfz-Nummer

Das Eingabeformat lautet : HD FF 1967 (also ohne Bindestrich). Bindestriche werden automatisch durch Leerzeichen ersetzt, wenn das Feld verlassen wird.

3.1.6. Touristen - Register Plätze

The screenshot shows the 'Touristen' software interface. The main window title is 'Touristen'. The top menu bar includes 'Adresse', 'Plätze', 'Service', 'Info', 'Historie', 'Notiz', and 'Protokoll'. A search field on the right contains 'T-00003347'. The main area is divided into 'vorherige Buchung' (previous booking) and 'nächste Buchung' (next booking) sections. The 'vorherige Buchung' section contains a table of bookings with columns for 'von', 'bis', and 'Nummer'. The 'nächste Buchung' section contains a table with columns for 'von', 'bis', and 'Nummer'. A 'Platz' field is visible, and a 'Rechnung' (Calculation) button is on the left. The bottom status bar shows 'freie Plätze : 476', 'belegte Plätze : 12', 'Auslastung : 2.46 %', 'Personen : 0', 'Benutzer : Demo / Eigener (Montag', and '19.01.2009'.

Hier können Sie dem Touristen einen oder mehrerer Plätze zuweisen. Sie können die Platznummer direkt in das Feld "Platz" eingeben. Der Platz wird dann sofort in die linke Liste eingetragen. Sie können in das Feld "Platz" aber auch den Anfang der Platznummer eintragen. Dann werden Ihnen in der rechten Liste alle Plätze aufgelistet, die mit diesem Buchstaben / Zahl beginnen.

Sie erhalten die Meldung :

"Ein anderer Benutzer sperrt im Moment den Platz oder der Platz befindet sich bereits auf Ihrer Liste. Trotzdem auswählen ?"

1. Sie arbeiten in einem Netzwerk und Ihr Kollege bearbeitet gerade denselben Platz.
2. Es ist ein Fehler aufgetreten. Wählen Sie den Platz trotzdem aus, der Fehler wird automatisch korrigiert.

Sie können auch auf den Button mit der "Liste" klicken. Es werden Ihnen alle Plätze in der rechten Liste angezeigt. Wenn Sie die Checkbox "nur freie Plätze" markiert haben, werden in der Liste nur freie Plätze angezeigt. Fehlt dort der von Ihnen gewünschte Platz, prüfen Sie, ob sich auf diesem Platz bereits ein Gast befindet, oder ob der Platz reserviert ist.

Bei Touristen müssen die Felder "von" und "bis" für die Prüfung nach Überschneidungen eingegeben werden.

3.1.7. Touristen - Register Info

The screenshot shows the 'Touristen' software interface. The main window title is 'Touristen'. The top left corner displays 'TOURIST 2008'. The top right corner displays 'Touristen'. The main content area is divided into several sections:

- Navigation:** 'Adresse', 'Plätze', 'Service', 'Info', 'Historie', 'Notiz', 'Protokoll'. A search bar contains 'T-00003347'.
- Customer Information:** 'Kundennummer' (input field), 'abweichende Rechnungsanschrift' (checkbox), 'einmalige Termine' (table with 'Gast seit' column).
- Address Code:** 'Adressencode' (input field), 'abgeben' button.
- Bank Information:** 'Internet', 'Bank', 'Kontonr.', 'BLZ', 'Einzugsermächtigung' (checkbox).
- Termin Information:** 'jährliche Termine', '2-jährige Termine' (tables).
- Summary Table:**

| | | | |
|--|--|--|------|
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
- Buttons:** 'Rechnung', 'Abbrechen', 'Schließen'.
- Status Bar:** 'freie Plätze : 476', 'belegte Plätze : 12', 'Auslastung : 2.46 %', 'Personen : 0', 'Benutzer : Demo / Eigener', 'Montag', '19.01.2009'.

Hier können Sie weitere Angaben machen, die auf den anderen Registern keinen Platz gefunden haben. Die Datumsangaben werden automatisch in die Termin - Verwaltung übernommen. Die Termin - Verwaltung erreichen Sie über den Button in der Leiste am oberen Bildschirmrand, die das Kalendersymbol enthält.

Für die Felder "Adressencode" lesen Sie bitte die Kapitel Stammdaten / Allgemein und Verwaltung / Adressen. Der Adressencode ist auch für die Serienbriefverwaltung zuständig.

Außerdem stehen Ihnen 4 Felder für Texteingabe und 4 Felder für numerische Eingaben zur freien Verfügung. Die Beschriftung der Felder können Sie selbst vornehmen, indem Sie in die grauen Felder mit der Maus klicken und dort die Beschriftung eingeben. Die Beschriftung der freien Felder gilt dann für alle Gäste gleichermaßen.

Neu :

Die Bezeichnung "Kontonummer" wurde in "IBAN" getauscht. Ebenso die Bezeichnung "Bankleitzahl" in "BIC".

Bitte geben Sie die IBAN Nummer immer ohne Leer- oder Sonderzeichen ein, da sonst die 22 Stellige IBAN Nummer nicht in das Feld passt und die letzten Ziffern fehlen.

Die IBAN Nummer wird über eine Prüfziffer geprüft und Sie erhalten eine Warnung, wenn die IBAN Nummer nicht korrekt eingegeben wurde. Die Prüfung kann aber nicht prüfen, ob dieses Bankkonto wirklich existiert !! Es wird lediglich die korrekte Eingabe geprüft.

Wenn die IBAN Nummer korrekt erkannt wurde, werden die Felder "Bank" und "BIC" automatisch von **Tourist** eingetragen. Erfolgt kein automatischer Eintrag, prüfen Sie bitte nochmal die IBAN Nummer. Die Zuordnung der Bankleitzahl, die in der IBAN Nummer enthalten ist, zu der bank und der BIC Nummer, erfolgt im Programmteil Stammdaten / Allgemein / Button "Banken". Dort können Sie prüfen, ob in der Datenbank die entsprechende Bankleitzahl enthalten ist.

3.1.8. Touristen - Register Historie

Touristen

TOURIST 2008

Touristen

Adresse | Plätze | Service | Info | **Historie** | Notiz | Protokoll

T-00003347

| Rechnung | Datum | Betrag | Bezahlt |
|------------|------------|--------|---------|
| R-00000684 | 08.12.2008 | 40,00 | 40,00 |
| T-00003347 | 15.01.2009 | 16,40 | 0,00 |
| T-001051-8 | 01.12.2008 | 40,00 | 40,00 |

| Datum | Zeit | In / Out | Dauer |
|-------|------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| von | bis | Platz | Umsatz |
|------------|------------|-------|--------|
| 26.05.2009 | 30.05.2009 | | 16,40 |
| 01.12.2008 | 01.12.2008 | | 40,00 |

| am | Pfund | Transponder | Betrag |
|----|-------|-------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rechnungen

Summe: 96,40
bezahlt: 80,00
offen: 16,40

Schrankenprotokoll

Jahr: 2009
Tage: 0 Tg. 00:00
Fehler: 0

letzte Aufenthalte

Besuche: 2
Tage: 0
Umsatz: 56,40

Transponder

Umsatz: 0,00
Pfund: 0,00

Abrechnen
Schließen

freie Plätze : 476 belegte Plätze : 12 Auslastung : 2.46 % Personen : 0 Benutzer : Demo / Eigener (Montag 19.01.2009

Im Register "Historie" können Sie keine Eintragungen machen.

- Die Tabelle "Rechnungen" listet alle Rechnungen des Gastes auf und zeigt eine Zusammenfassung aller Rechnungsbeträge, Zahlungen und offener Posten an. Sie können eine einzelne Rechnung aufrufen, indem Sie auf die Zeile mit der Rechnung einen Doppelklick machen.

- Die Tabelle "Schrankenprotokoll" zeigt alle Ein- und Ausfahrten eines Gastes an. Aus diesen Angaben errechnet Tourist 2008 die Aufenthaltsdauer eines Gastes / Jahr. Das funktioniert natürlich nur, wenn Sie eine Schrankensteuerung von uns einsetzen. Die Angabe der Fehler zeigt Ihnen an, wie oft eine mehrmalige Ein- bzw. Ausfahrt hintereinander erfolgte, d.h. der Gast ist z.B. mehrmals durch die Einfahrt gefahren ohne dazwischen die Ausfahrt benutzt zu haben. Diese Fehler können entstehen, wenn die Schranke wegen eines Defekts längere Zeit offen gestanden ist oder wenn der Gast illegal durch die Schranke gefahren ist.

- Die Tabelle "Aufenthalte" zeigt die letzten Aufenthalte eines Gastes an.

- Die Tabelle "Transponder" enthält alle Vorgänge, die in Zusammenhang mit Transpondern anfallen (Ausgabe / Rückgabe / Aufbuchungen / Pfand).

3.1.9. Touristen - Register Notiz



Die Adressenotiz bleibt immer in Zusammenhang mit der Adresse gespeichert. Die Buchungsnotiz geht nach Abreise des Gastes verloren.

Der Button mit dem Fernglas gibt Ihnen die Möglichkeit, ein Bild des Gastes zu speichern. In einem Netzwerk müssen Sie die Bilder in einem Verzeichnis ablegen, auf das die anderen Computer auch Zugriff haben, da die Bilder nicht in der Datenbank gespeichert werden.

3.1.10. Touristen - Register Protokoll

The screenshot shows the 'Touristen' software interface. The window title is 'Touristen'. The main header area contains 'TOURIST 2008' on the left and 'Touristen' on the right. Below the header, there are navigation tabs: 'Adresse', 'Plätze', 'Service', 'Info', 'Historie', 'Notiz', and 'Protokoll'. The 'Protokoll' tab is active, and the guest ID 'T-00003347' is displayed in the top right corner.

The main content area features a table with the following columns: 'Datum', 'Zeit', 'Name', 'Text', and 'MB'. The table contains 12 rows of data, all for the guest 'Bernauer, Angela' on 01.12.2008. The actions recorded are 'Reservierung geändert.' and 'Reservierung eingegeben.'.

Below the main table is a section for 'Pdf - Archiv' with a 'Pdf-anzeigen' button and a yellow circular arrow icon. To the left of this section is a table with columns 'Dokument' and 'Name', which is currently empty.

On the left side of the interface, there are buttons for 'Rechnung', 'Abbrechen', and 'Schließen'. At the bottom, a status bar displays: 'freie Plätze : 476', 'belegte Plätze : 12', 'Auslastung : 2.46 %', 'Personen : 0', 'Benutzer : Demo / Eigener (', 'Montag', and '19.01.2009'.

Hier werden alle Aktionen, die den Gast betreffen protokolliert und angezeigt. Das Protokoll selbst kann hier nicht verändert werden. Dafür ist der Programmteil Stammdaten / Benutzer zuständig.

Im Pdf -Archiv liegen alle Rechnungen des Gastes und können über die Tabelle aufgerufen werden. Die Tabelle wird jedoch erst gefüllt, wenn Sie auf den Button mit dem gelben Pfeil klicken. Näheres erfahren Sie im Kapitel Finanzen / Archiv.

3.2 Saisoncamper

3.2. Saisoncamper

Bitte lesen Sie das Kapitel "Touristen".

Saisoncamper sind für uns Camper, die sich über einen längeren Zeitraum auf Ihrem Campingplatz aufhalten und deshalb andere Preise berechnet bekommen.

Die Verwaltung der Saisoncamper ist identisch mit der Verwaltung der Touristen.

Abweichungen :

- Sie müssen in Stammdaten / Vorlagen für Saisoncamper eigene Vorlagen anlegen.
- Bei Saisoncamper - Rechnungen beginnt die Rechnungsnummer mit "S-".
- Saisoncamper werden bei Abreise in der Tabelle nur auf Wunsch angezeigt. Dies beschleunigt die Anzeige der Touristen - Abreisen.

3.3 Dauercamper

Inhalt

- 3.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 3.3.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 3.3.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 3.3.4. Allgemeines zu Dauercampern
- 3.3.5. Vertragsverwaltung

3.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Dauercamper" können Sie alle Daten Ihrer Dauercamper speichern, Verträge verwalten und Vertragsrechnungen erstellen. Außerdem ist eine vereinfachte Energieabrechnung vorgesehen.

3.3.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie können den Programmteil über das Pull-Down-Menü "Gäste / Dauercamper" aufrufen.

3.3.3. Was muss ich vorher beachten ?

In diesem Programmteil werden verschiedene Vorlagen verwendet, die in Stammdaten / Vorlagen erstellt werden müssen.

Ein großer Teil über den Programmteil "Dauercamper" ist bereits im Handbuch unter "Touristen" beschrieben. Bitte lesen Sie dort nach.

Die Verwaltung von Dauercampern entspricht weitgehend der Verwaltung von Touristen.

3.3.4. Allgemeines zu Dauercampern

- Dauercamper haben **kein** Anreisedatum. Es gibt im Register "Info" das Feld "Gast seit :". Dort kann ein Datum eingetragen werden. Das Abreisedatum sollte nur dann eingetragen werden, wenn das Abreisedatum des Dauercampers feststeht. Sie können jedoch im Programmteil Extras / Jahreswechsel das Abreisedatum aller Dauercamper verwalten. Außerdem können Sie dort die Keys aller Dauercamper verlängern. Dies hat dann Auswirkungen auf die Schrankensteuerung. Weitere Hinweise finden Sie in den jeweiligen Kapiteln im Handbuch.

- In Stammdaten / Vorlagen müssen für Dauercamper eigene Vorlagen angelegt werden.

- Die Rechnungsnummer bei Dauercamper - Rechnungen beginnt mit "D-".

- Sie können für Dauercamper Verträge verwalten und Serien-Rechnungen erstellen. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

3.3.5. Vertragsverwaltung

Die Vertragsverwaltung gliedert sich in 2 Gruppen :

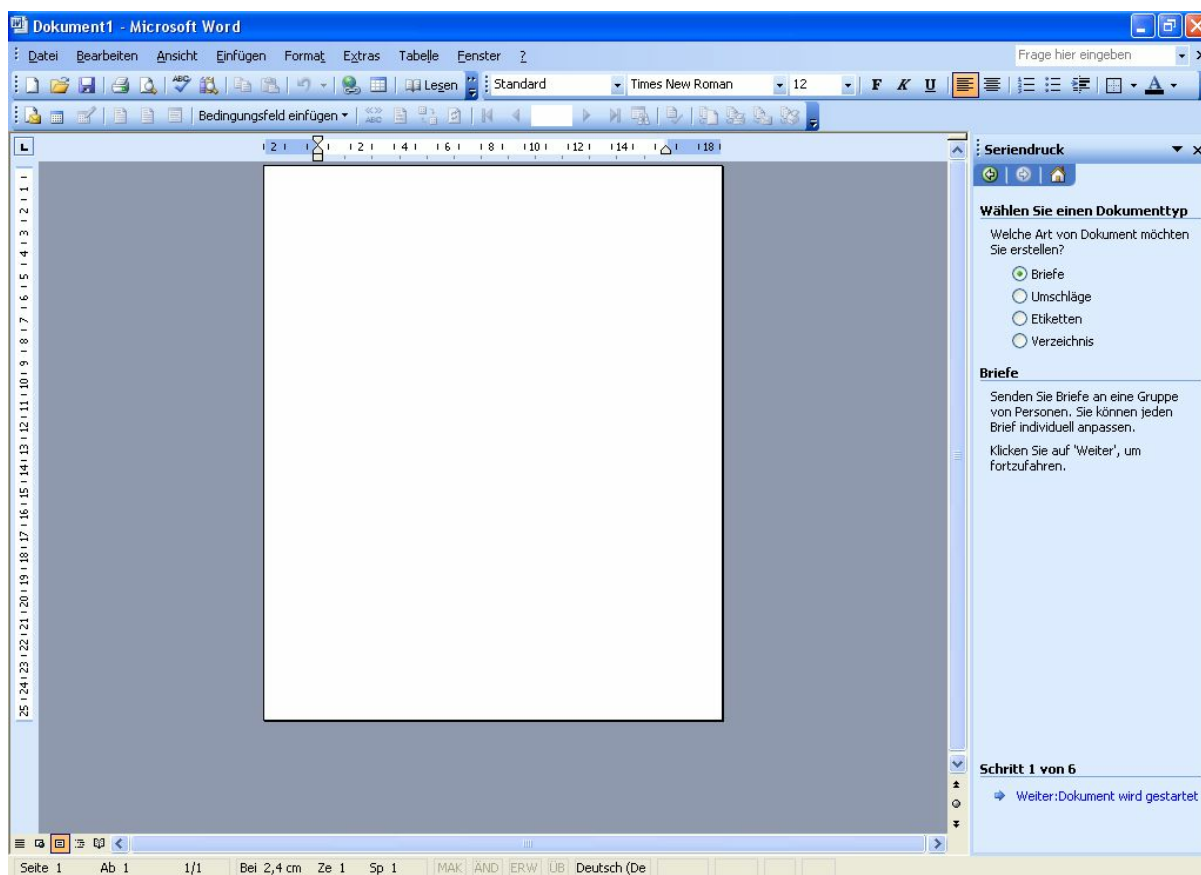
- Der Vertrag

Hier können Sie den Vertragstext verwalten und ausdrucken. Wir beschreiben hier, wie Sie einen Vertragstext mit dem Programm WORD erstellen. Sie können auch eine andere Textverarbeitung benutzen, die eine Serienbrieffunktion unterstützt.

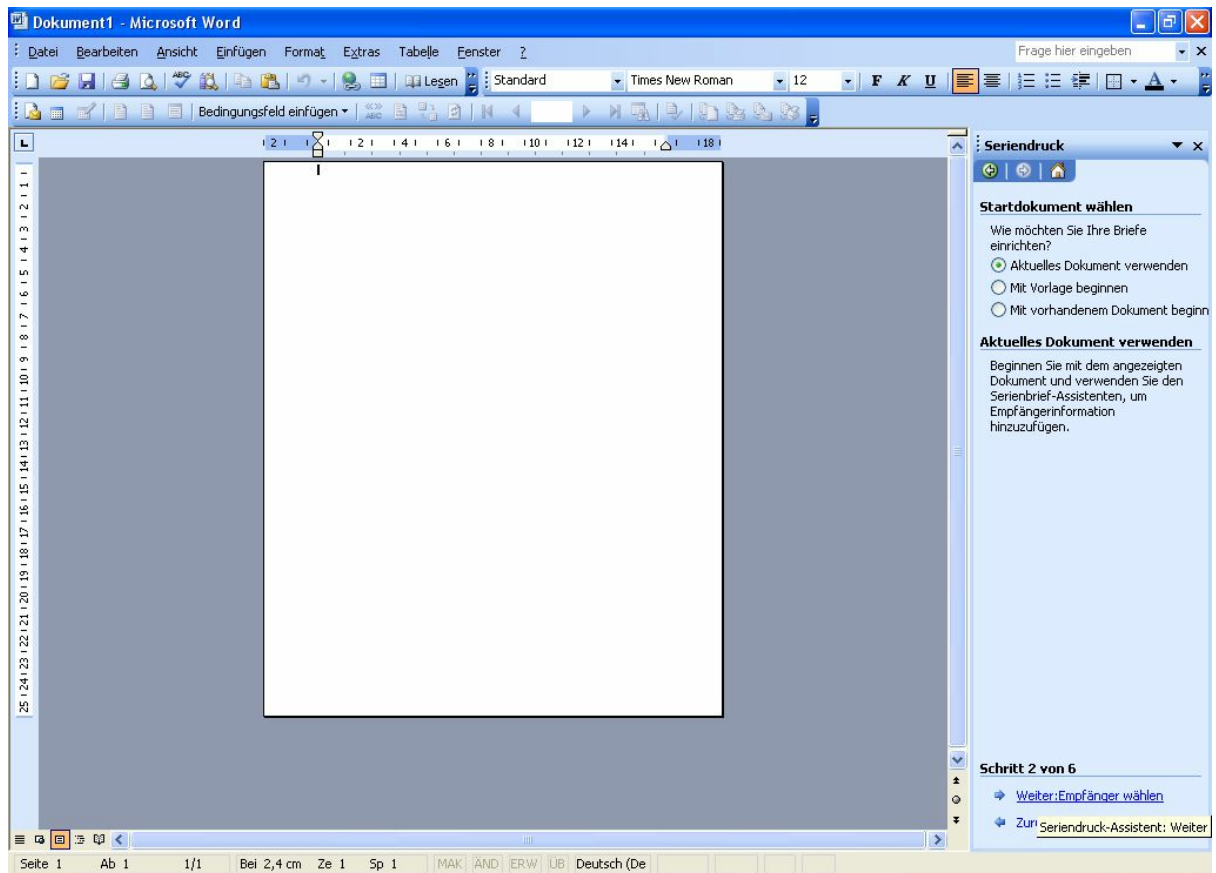
Legen Sie zuerst einen Dauercamper an. Wählen Sie dann das Register "Vertrag" und geben Sie die Vertragsdauer (Feld "von" und "bis") ein. Die Vertragsdauer kann beliebig gewählt werden.

Klicken Sie auf den Button "bearbeiten". Es wird eine Datei für die Serienbrieffunktion angelegt. Gleichzeitig erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass das Vertragsdokument nicht geöffnet werden konnte. Die Datei für die Serienbrieffunktion liegt im Verzeichnis von **Tourist** und trägt die Bezeichnung "Vertrag.cvs".

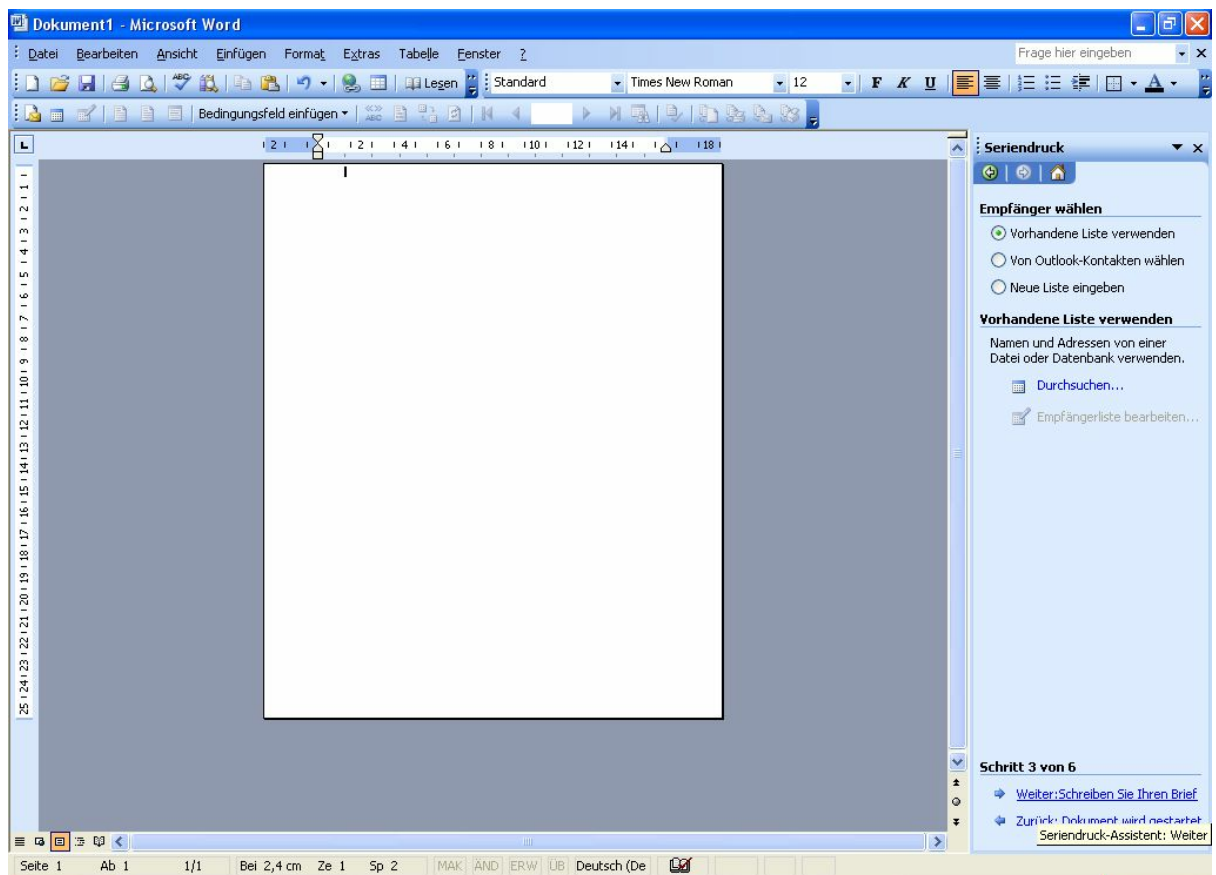
- Starten Sie das Programm WORD und öffnen Sie ein neues Dokument oder Ihren Vertragstext.
- Wählen Sie : Extras / Briefe und Sendungen / Serienbrieferstellung.



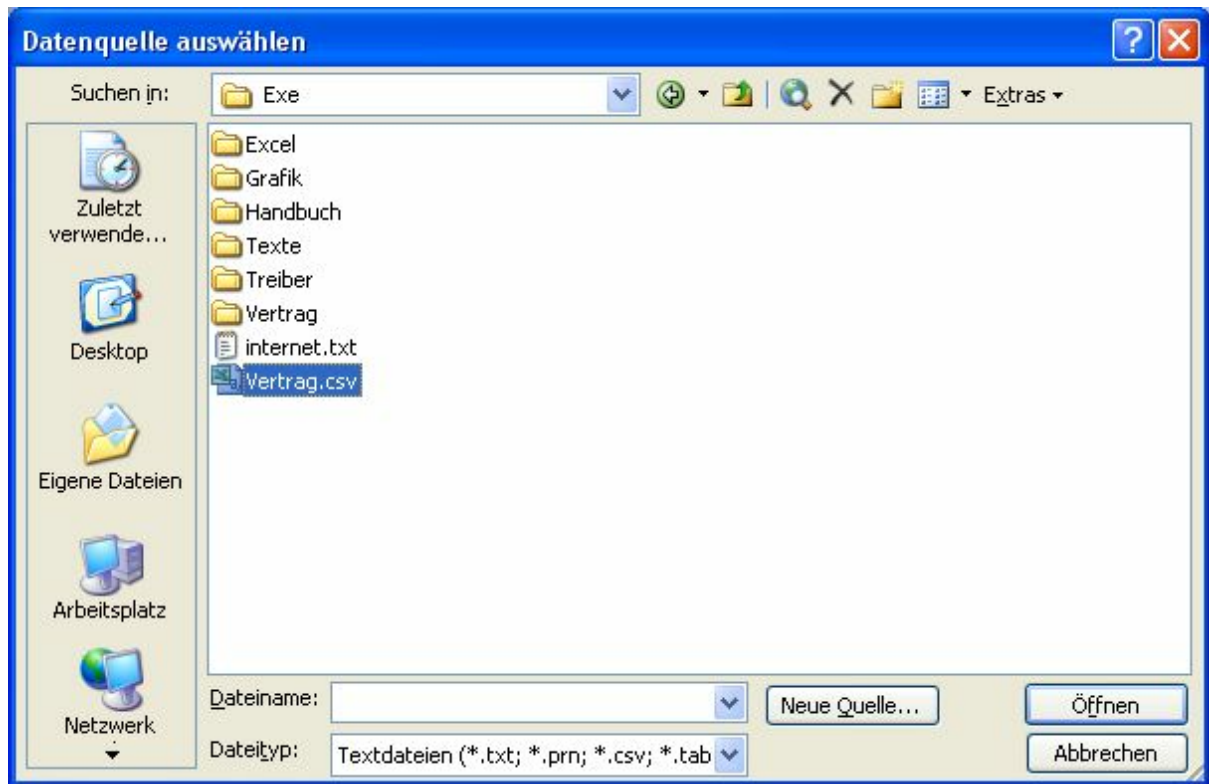
Wählen Sie auf der rechten Seite am Bildschirm die Option "Briefe" und klicken Sie dann auf "Weiter : Dokument wird gestartet".



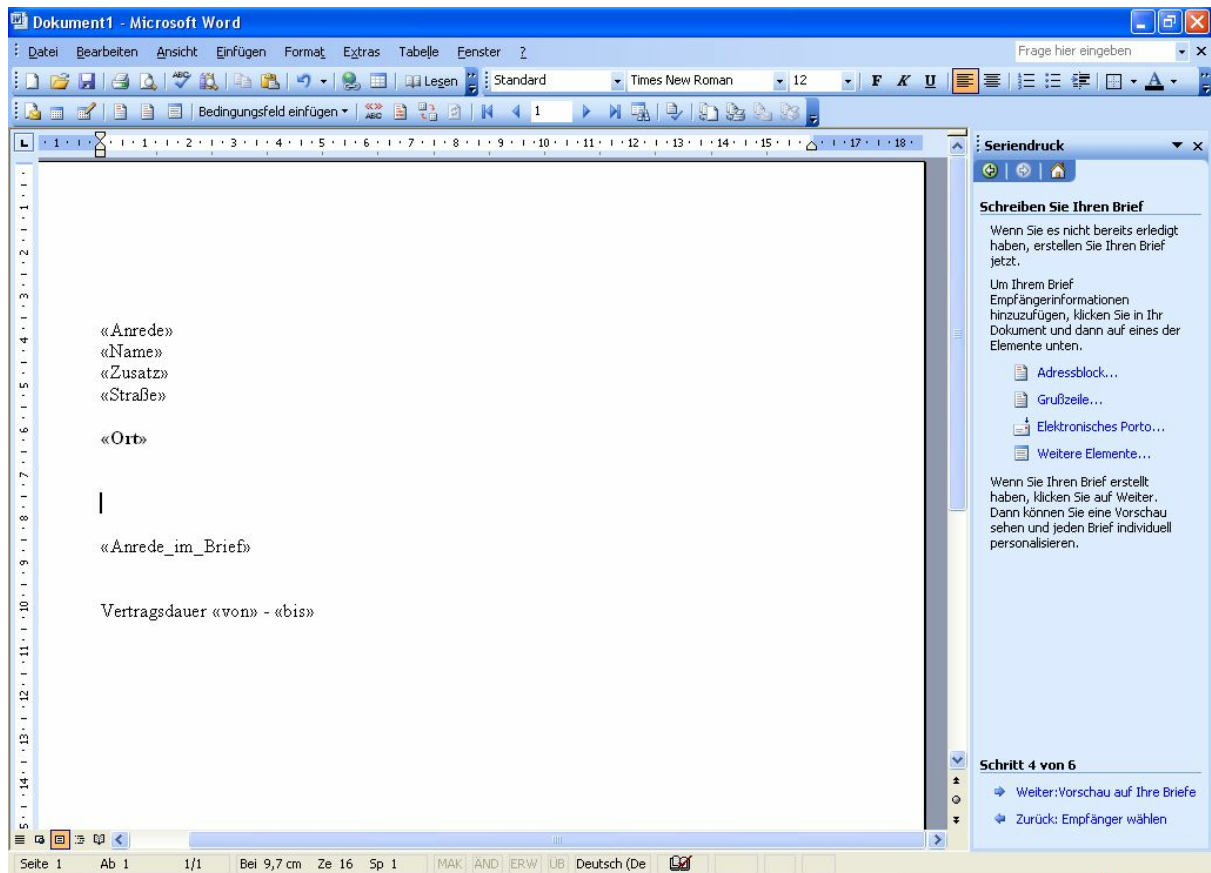
Wählen Sie auf der rechten Seite am Bildschirm die Option "Aktuelles Dokument verwenden" und klicken Sie dann auf "Weiter : Empfänger wählen".



Wählen Sie auf der rechten Seite am Bildschirm die Option "Vorhandene Liste verwenden" und klicken Sie dann auf "Weiter : Schreiben Sie Ihren Brief".



Suchen Sie die Datei "Vertrag.csv" im Ordner "Tourist2008". Stellen Sie vorher den Dateityp auf "Textdateien (*.txt; *.prn; *.csv...)"



Fügen Sie die Datenbankfelder in Ihren Vertragstext ein. Bitte lesen Sie im Handbuch von WORD mehr über das Einfügen von Datenbankfeldern, die Anzeige am Bildschirm und den Ausdruck des Dokuments.

Folgende Datenbankfelder stehen zur Verfügung :

| | |
|---------------------|--|
| <<Anrede>> | An, Herr, Frau usw. |
| <<Name>> | Nachname, Vorname |
| <<Vorname>> | |
| <<Nachname>> | |
| <<Zusatz>> | |
| <<Strasse>> | |
| << Ort >> | Postleitzahl Ort |
| <<Kundennummer>> | |
| <<Anrede_im_Brief>> | abhängig von der Anrede |
| <<von>> | Vertrag von |
| <<bis>> | Vertrag bis |
| <<Objekte>> | Plätze |
| <<Mitglied1>> | Mitglieder - ausgenommen "Hauptmitglied" |
| ... | |
| <<Mitglied9>> | |
| <<Anzahl1>> | Anzahl aus der Rechnung |
| ... | |
| <<Anzahl20>> | |

| | |
|-----------------|---|
| <<Text1>> | Text aus der Rechnung |
| ... | |
| <<Textl20>> | |
| <<Preis1>> | Einzelpreis aus der Rechnung |
| ... | |
| <<Preis20>> | |
| <<Summe1>> | (Einzelpreis * Anzahl) aus der Rechnung |
| ... | |
| <<Summe20>> | |
| <<Gesamtpreis>> | Gesamtpreis aus der Rechnung |
| <<Kfz1>> | Kfz Nummern |
| ... | |
| <<Kfz9>> | |

Hinweis : wenn Sie Rechnungsdaten auf einen Vertrag übernehmen, beachten Sie bitte, dass dort keine Rechnungspositionen erscheinen, die "pro Nacht" berechnet werden oder die unterschiedliche Saisonzeiten haben. Sie können sich max. 20 Rechnungszeilen anzeigen lassen, wobei Rechnungszeilen mit der Anzahl "0" nicht berücksichtigt werden.

- Speichern Sie Ihren Vertrag ab. Die können für jeden Gast einen separaten Vertrag speichern, oder einen Vertrag für mehrere Gäste.

- Starten Sie **Tourist** und rufen Sie den Dauercamper auf und klicken Sie im Register "Vertrag" auf den Button mit dem Fernglas. Wählen Sie das WORD Dokument, das Sie eben erstellt haben. Klicken Sie danach auf den Button "bearbeiten". Das Word Dokument wird mit den Daten des Dauercampers angezeigt. Sollten nicht die Daten des Gastes sondern nur die Platzhalter für den Serienbrief angezeigt werden, müssen Sie die Einstellungen für die Anzeige in WORD ändern. Hinweise finden Sie im Handbuch von WORD.

Ab jetzt können Sie den Vertrag immer von **Tourist** aus direkt bearbeiten.

- Vertragsrechnung

Dauercamper

TOURIST 2008

D-00014292

Adresse Plätze Info Historie Vertrag Notiz Protokoll

Vertrag 1 von: 01.01.2010 bis: 31.12.2010
Vertrag 2 Auf- und Abschläge: 0%

| Anz. | Text | Preis | Summe |
|------|---------------------------|----------|----------|
| 1,00 | Dauercamping Standplatz | 1.280,00 | 1.280,00 |
| 2,00 | DC Müllpauschale | 28,00 | 56,00 |
| 3,00 | DC TV Anschluß | 26,00 | 78,00 |
| 0,00 | DC Zusätzlicher PKW | 26,00 | 0,00 |
| 0,00 | DC Hund | 26,00 | 0,00 |
| 0,00 | DC Energie über Zähler | 0,65 | 0,00 |
| 0,00 | DC Kurtax-Jahrespauschale | 56,00 | 0,00 |
| 0,00 | Dauercampingtagesgebühr | 3,65 | 0,00 |
| | | | 1.414,00 |

Vorauszahlungen

| Datum | Betrag |
|------------|--------|
| 08.01.2011 | 100,00 |
| | |
| | |
| | |
| | |

Zahlungskonditionen

| Datum | Betrag |
|------------|--------|
| 01.15.2010 | 117,83 |
| 02.01.2010 | 117,83 |
| 03.01.2010 | 117,83 |
| 04.01.2010 | 117,83 |
| 05.01.2010 | 117,83 |
| 06.01.2010 | 117,83 |
| 07.01.2010 | 117,83 |
| 08.01.2010 | 117,83 |
| 09.01.2010 | 117,83 |
| 10.01.2010 | 117,83 |
| 11.01.2010 | 117,83 |
| 12.01.2010 | 117,83 |

1 Rate 4 Raten
2 Raten 12 Raten

Beträge auf 1€ runden

freie Plätze : 859 belegte Plätze : 1 Auslastung : 0,12 % Personen : 0 Benutzer : Camp Samstag 08.01.2011

Legen Sie bitte zuerst in Stammdaten / Vorlagen eine Vorlage an, die alle Leistungen enthält, die Sie Ihren Dauercampern in Rechnung stellen wollen. Da Sie nur eine Vorlage für alle Verträge erstellen können, muss die Vorlage auch alle Rechnungspositionen enthalten, ausgenommen hierfür ist die Zählerabrechnung.

Jetzt können Sie die Vertragsrechnung für den Dauercamper vorbereiten, indem Sie die Tabelle mit den Rechnungspositionen entsprechend ausfüllen. Klicken Sie hierfür mit der Maus in der Tabelle in das Feld Anzahl. Wenn Sie einen Artikel ohne Preis in Stammdaten / Artikel angelegt haben, können Sie auch den Preis individuell in der Tabelle ändern.

Danach können Sie den Rechnungsbetrag auf 1, 2, 4 oder 12 Raten aufteilen indem Sie auf einen der Radiobuttons klicken. Die Zahlungsziele und die einzelnen Raten können danach individuell bearbeitet werden. Wenn Sie die Rechnungssumme verändern, wird lediglich die erste Rate angepasst. Sie müssen dann nochmal auf die Radiobuttons klicken, um den Rechnungsbetrag gleichmäßig aufzuteilen.

- Auf- / Abschläge

Kontrollieren Sie bitte, ob Sie in Stammdaten / Konten ein Sonderkonto "Auf- / Abschläge" eingegeben haben. Hier können Sie auch den MwSt. Satz festlegen. Danach kontrollieren Sie bitte in Stammdaten / Artikel, ob dort ein Artikel "XX02" existiert. Dieser Artikel wird automatisch mit den Auf- / Abschlägen verknüpft. Sie können den Artikel ändern (z.B. die Artikelbezeichnung). Sie können in das Feld "Auf- / Abschläge" auch einen **negativen** Prozentsatz eingeben (= Rabatt) ! Der Betrag wird automatisch berechnet, wenn Sie in das Feld "Auf- / Abschläge" einen Prozentsatz eingeben. Sie können den einzelnen Dauercampern unterschiedliche Prozentsätze zuordnen. Beachten Sie, dass Artikel, die in Stammdaten / Artikel als **nicht rabattfähig** bezeichnet werden, auch bei den Auf- und Abschlägen

nicht berücksichtigt werden.

Für den Ausdruck der Rechnungen ist der Programmteil Verwaltung / Verträge vorgesehen.

Vertragsrechnungen können jederzeit erstellt werden. Neben der Vertragsrechnung können Sie weitere Rechnungen für Ihre Dauercamper schreiben. Hierfür benutzen Sie bitte den Button "Rechnung". Diese Rechnungen können Sie auch in eine Ablage legen und jederzeit ergänzen. Bei einer neuen Rechnung wird das Datum "von" und "bis" aus dem Register "Vertrag" übernommen. Steht dort kein Datum, wird das aktuelle Jahr als Datum vorgegeben. Das Datum kann innerhalb der Rechnung geändert werden.

- Vorauszahlungen

Sie können Vorauszahlungen verbuchen. Klicken Sie auf den Button "Zahlung" und verbuchen Sie die Vorauszahlung. Wenn Sie die nächste Vertragsrechnung erstellen, werden diese Vorauszahlungen verrechnet. Sie können die Vorauszahlungen löschen, wenn Sie einen Fehler gemacht haben. Bereits im Kassenbuch verbuchte Vorauszahlungen oder Vorauszahlungen, die in eine Buchhaltung exportiert wurden, können nicht gelöscht werden, sondern müssen mit einer zweiten negativen Vorauszahlung korrigiert werden.

Achtung :

- Sie können die Vorauszahlungen **nicht** einer bestimmten Vertragsrechnung zuordnen. Sie können jedoch wählen, wann die Vorauszahlungen mit einer Vertragsrechnung verrechnet werden sollen.

- Vorauszahlungen werden nicht mit bestehenden offenen Posten verrechnet - es erfolgt aber eine Warnung, dass der Dauercamper noch offene Rechnungen hat, die eventuell zuerst verrechnet werden müssen. Dies müssen Sie dann im Programmteil Finanzen / Rechnungen verbuchen.

- **zuviel** gezahlte Vorauszahlungen erscheinen auf der Vertragsrechnung als Guthaben. Dies Guthaben wird **nicht** auf die nächste Vertragsrechnung übertragen.

3.4 Tagesgäste

Inhalt

- 3.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 3.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 3.4.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 3.4.4. Besonderheiten bei Tagesgästen

3.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Tagesgäste" können Sie die Gäste verwalten, die keinen Stellplatz benötigen (weil diese z.B. abends wieder abreisen oder bei anderen Gästen übernachten) oder keine direkten Gäste sind, wie Personal, Polizei oder Müllabfuhr.

Besonders bei Schrankensteuerungen können Sie hier die Schrankenkarten des Personals verwalten.

3.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie gelangen in den Programmteil "Tagesgäste" über das Pull-Down-Menü "Gäste / Tagesgäste" oder mit der Tastenkombination < STRG > + <G>.

3.4.3. Was muss ich vorher beachten ?

Wenn Sie Rechnungen schreiben wollen, müssen Sie zuerst Vorlagen und Artikel für die Rechnungen in den Stammdaten anlegen.

Außerdem kontrollieren Sie bitte, ob Sie in Stammdaten / Konten / Sonderkonten ein Konto für Tagesgäste angelegt haben und ob dieses Konto auch existiert. Prüfen Sie den Mwst. Satz, dem Sie diesem Konto zugewiesen haben.

In Stammdaten / Artikel existiert ein Artikel mit der Artikelnummer "XX01". Rufen Sie diesen Artikel auf und passen Sie den Artikel an. Sie können die Bezeichnung ändern. Außerdem sollten Sie diesem Artikel das Konto zuordnen, das Sie in Stammdaten / Konten vergeben haben.

Dieser Artikel wird automatisch von **Tourist** benutzt, wenn Sie dem Tagesgast eine Quittung schreiben. Dies wird später noch ausführlicher beschrieben.

3.4.4. Besonderheiten bei Tagesgästen

- Der Button "Quittung"

Auf der linken Seite ist ein zusätzlicher Button "Quittung". In einigen Fällen entrichten Tagesgäste nur eine Gebühr für Ihren Aufenthalt (Eintrittsgeld). Klicken Sie auf den Button "Quittung", um schnell einen Betrag zu verbuchen.

| Key-Nr.: | Status | Öffnungen | Verbraucht |
|----------|----------|-------------|--------------------|
| 000001 | Master | 1 Öffnungen | 2 davon verbraucht |
| 000002 | Sperre | 3 Öffnungen | 4 davon verbraucht |
| 000003 | Master | 5 Öffnungen | 6 davon verbraucht |
| | Standard | 0 Öffnungen | 0 davon verbraucht |
| | Standard | 0 Öffnungen | 0 davon verbraucht |

99 = unbegrenzte Anzahl von Schrankenöffnungen

Schließen

Geben Sie den Betrag ein und klicken Sie auf den Button "OK". Wenn Sie eine Quittung ausgedruckt haben möchten, geben Sie bitte die Anzahl der Ausdrucke ein. Die Anzahl "0" ergibt keinen Ausdruck, die Rechnung wird jedoch verbucht. Es werden Rechnungen mit der Rechnungsnummer "G-000000-xx" verbucht. Diese finden Sie im Programmteil Finanzen / Rechnungen.

Im Programmteil Stammdaten / Drucker können Sie zusätzliche Einstellungen für den Ausdruck vornehmen.

Für ausführliche Rechnungen für einen Tagesgast benutzen Sie bitte den Button "Rechnung".

- Der Button "Einstellungen"

Wenn Sie Barcodekarten, Transponder oder andere Keys an den Gast ausgeben, können Sie hier zusätzliche Funktionen aktivieren.

| Key-Nr.: | Type | Öffnungen | Verbraucht |
|----------|----------|-------------|--------------------|
| 000001 | Master | 1 Öffnungen | 2 davon verbraucht |
| 000002 | Sperre | 3 Öffnungen | 4 davon verbraucht |
| 000003 | Master | 5 Öffnungen | 6 davon verbraucht |
| | Standard | 0 Öffnungen | 0 davon verbraucht |
| | Standard | 0 Öffnungen | 0 davon verbraucht |

99 = unbegrenzte Anzahl von Schrankenöffnungen

Schließen

Sie können "Masterkarten" ausgeben. Diese Keys werden an der Schranke nicht geprüft - die Schranke wird immer geöffnet. Diese Keys sind für Personal, Feuerwehr oder Polizei gedacht.

Sie können Keys ausgeben, deren Gebrauch auf eine bestimmte Anzahl von Schrankenöffnungen begrenzt ist. So können Sie bei der Anzahl der Öffnungen eine "2" eingeben. Der Gast kann mit dem Key dann nur einmal die Ein- und einmal die Ausfahrt benutzen. Danach funktioniert die Karte nicht mehr.

Wenn Sie als Anzahl eine "99" (Standardvorgabe) eingeben, wird die Anzahl der Öffnungen nicht begrenzt.

3.5 Navigator

Inhalt

- 3.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 3.6.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 3.6.3. Der Navigator
- 3.6.4. Die gefundene Adresse bearbeiten
- 3.6.5. Sonstiges
- 3.6.6. Einen Vorgang bearbeiten

3.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Navigator" können Sie die Vorgänge in **Tourist** auf eine andere Art verwalten. Wenn Sie einen großen Adressenbestand und viele Stammgäste haben, kann die Arbeit mit dem Navigator hilfreich sein. Testen Sie den Programmteil und entscheiden Sie sich, wie Sie mit **Tourist** arbeiten wollen.

Die Alternativen zum Navigator sind im Handbuch unter dem Kapitel "Gäste" beschrieben.

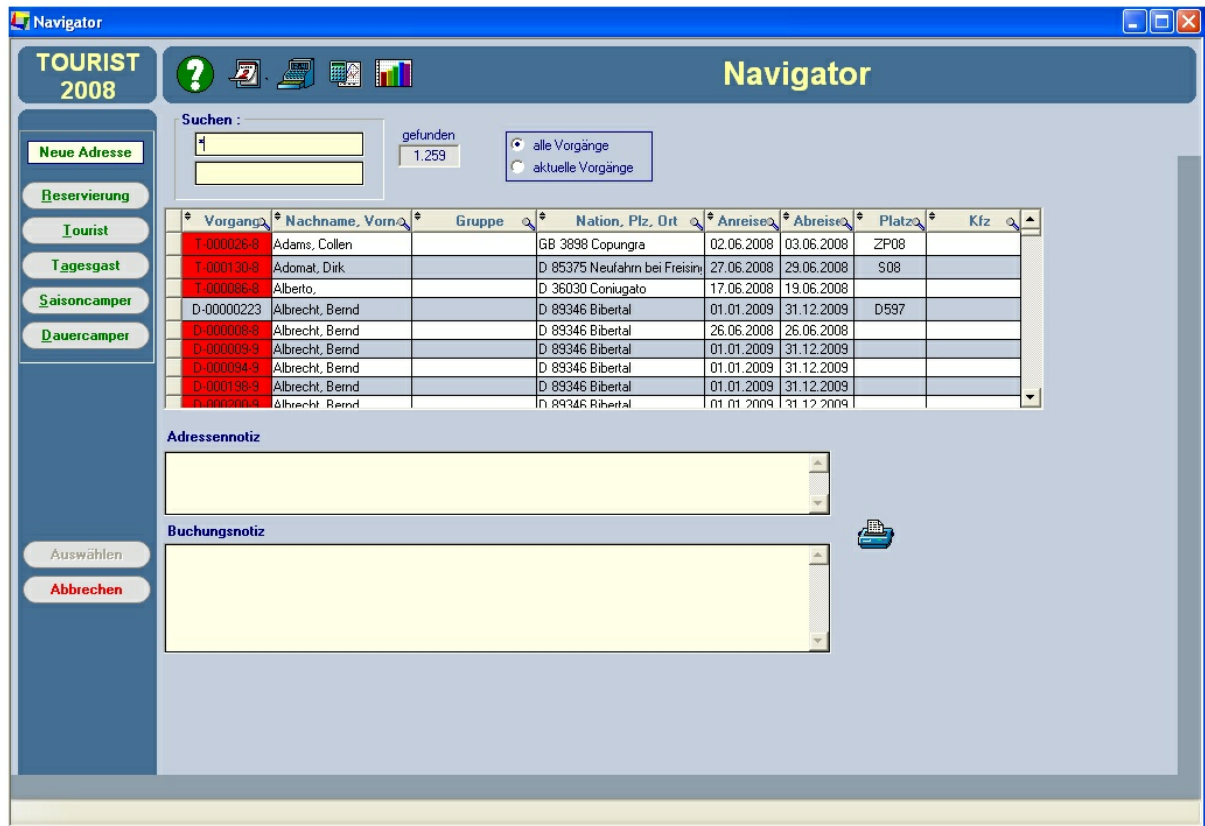
Sie sollten bereits einige Erfahrungen mit dem Programm **Tourist** haben, um mit dem Navigator zu arbeiten.

3.6.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?



Sie erreichen den Programmteil "Navigator" über das oben abgebildete Symbol in der Menüleiste oder über die Funktionstaste < F3 >, wenn Sie sich im Haupt-Window befinden.

3.6.3. Der Navigator



- Die Adresse des Gastes ist noch nicht in Ihrer Datenbank gespeichert.

Wenn Sie feststellen, dass die gesuchte Adresse sich noch nicht in Ihrer Datenbank befindet, können Sie eine neue Adresse eingeben. Klicken Sie auf einen der Buttons auf der linken Seite des Bildschirms.

Je nachdem, welchen Vorgang Sie eingeben wollen, können Sie zwischen den Buttons "Info-Anfrage", "Buchungen", "Tourist", "Tagesgast", "Saisoncamper" oder "Dauercamper" wählen.

- Die Adresse des Gastes befindet sich bereits in Ihrer Datenbank.

Geben Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff ein. In der Tabelle werden alle Gäste aufgelistet, die diesem Suchbegriff entsprechen. Je mehr Sie in das Suchfeld eingeben, desto genauer wird die Suche.

Sie können nach folgenden Kriterien suchen :

- Das Zeichen * eingeben.
Alle Adressen werden angezeigt. Dies kann bei einem großen Datenbestand längere Zeit dauern.
- Nachname, Vorname

Trennen Sie hierfür den Nachnamen mit einem Komma und einem Leerzeichen vom Vornamen. Sie müssen mindestens 3 Buchstaben eingeben, bevor die Suche gestartet wird.

- Gruppe

- Kundennummer

Die Kundennummer finden Sie im Register "Info" im Programmteil "Gäste". Die Kundennummer muss komplett eingegeben werden.

- Vorgänge

Geben Sie "I-" ein um alle Info-Anfragen anzeigen zu lassen.

Geben Sie "B-" ein um alle Buchungen anzeigen zu lassen.

Geben Sie "T-" ein um alle Touristen-Rechnungen anzeigen zu lassen.

Geben Sie "S-" ein um alle Saisoncamper-Rechnungen anzeigen zu lassen.

Geben Sie "D-" ein um alle Dauercamper - Rechnungen anzeigen zu lassen.

Wichtig ist das Zeichen "-" hinter dem jeweiligen Buchstaben.

- ein einzelner Vorgang

Geben Sie "I-xxxxxxx" ein, um eine bestimmte Info-Anfrage aufzurufen. Führende Nullen müssen Sie nicht extra eingeben. Für andere Vorgänge verfahren Sie entsprechend.

- Platznummer

Die Platznummer muss komplett eingegeben werden.

- Chip

Die Chipnummer muss komplett eingegeben werden.

Außerdem können Sie sich die einzelnen Spalten in der Tabelle sortieren lassen und in diesen nochmals suchen.

3.6.4. Die gefundene Adresse bearbeiten.

Sie müssen immer in der Tabelle die Adresse oder den Vorgang markieren, den Sie bearbeiten möchten. Mit dem Button "Übernehmen" oder mit der Taste < RETURN > oder durch einen Doppelklick mit der Maus können Sie den Vorgang bearbeiten. Es öffnet sich ein weiteres Window.

Das erste Feld in der Tabelle :

- grün Es existiert kein aktueller Vorgang zu dieser Adresse. Wenn Sie diese Adresse übernehmen, können Sie einen neuen Vorgang anlegen.

- rot Der Vorgang ist abgeschlossen. Wenn Sie diese Adresse übernehmen, können Sie einen neuen Vorgang anlegen oder die verbuchte Rechnung aufrufen.

Aktuelle Vorgänge können Sie an Hand der Belegnummer identifizieren.

I = Info - Anfrage

B = Buchung

3.6.5. Sonstiges

Sie können einige Daten in der Adresse ändern. Diese Änderungen werden gespeichert.

Den Nachnamen können Sie aus Sicherheitsgründen nicht ändern. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Kapitel "Gäste".

Im Register "Notizen" werden sowohl die Adressennotiz als auch die Buchungsnotiz angezeigt. Beide Notizen können geändert werden. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Über den Button "mehr..." oder durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Tabelle gelangen Sie in den Programmteil, in dem der jeweilige Vorgang eingegeben wurde. Hier können Sie auch das An- bzw. Abreisedatum eines Gastes ändern (Verkürzung oder Verlängerung des Aufenthaltes). Da hier weitere Vorgänge ausgelöst werden (z.B. neue oder geänderte Rechnung) ist die Änderung des An- bzw. Abreisedatums im Navigator nicht möglich.

Navigator

TOURIST 2008 Navigator

Gruppe

Nachname Adomat T-000130-8

Vorname Dirk Email

Zusatz Tel. 1 Tel. 2

Straße Kirchenstr. 17 Fax Handy

Nation D PLZ 85375 Kfz Ausweis

Ort Neufahrn bei Freising Platz S08 Chip

Adressennotiz

Buchungsnotiz

3.6.6. Einen Vorgang bearbeiten.

- Button "Neu"

Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden vier weitere Buttons angezeigt :

- eine neue Info-Anfrage für diese Adresse eingeben
- eine neue Buchung für diese Adresse eingeben
- der Gast reist an.
- Abbrechen.

- Der Vorgang ist bereits abgeschlossen.

Das erste Feld in der Tabelle enthält die Vorgangsnummer und ist rot unterlegt. Folgende Buttons sind sichtbar :

Button "Neu"

Button "Rechnung"

Über diesen Button können Sie die Rechnung zu dem Vorgang aufrufen.

- Der Vorgang ist eine Buchung.

Das erste Feld in der Tabelle enthält die Vorgangsnummer, die mit den Buchstaben "B-" beginnt. Das Feld ist grün unterlegt. Folgende Buttons sind sichtbar :

Button "Neu"

Button "Kalkulation"

Über diesen Button können Sie einen Kostenvoranschlag zu diesem Vorgang erstellen oder ändern.

Button "Löschen"

Die Buchung kann gelöscht werden. Wenn Sie bereits Anzahlungen erhalten haben, müssen diese zuerst geklärt werden (Rückzahlung / Stornogebühr). Dann wird vor dem Löschvorgang ein entsprechender Programmteil aufgerufen.

Button ">> Anreise"

Die Buchung kann in eine Anreise umgewandelt werden. Die Info-Anfrage wird dabei gelöscht. Die Daten werden in die Buchung übernommen. Die Anreise kann auf Wunsch anschließend bearbeitet werden.

- Der Vorgang betrifft einen Gast.

Das erste Feld in der Tabelle enthält die Vorgangsnummer, die mit den Buchstaben "T-" (Tourist) oder "S-" (Saisoncamper) oder "D" (Dauercamper) beginnt. Das Feld ist grün unterlegt. Folgende Buttons sind sichtbar :

Button "Neu"

Button "Rechnung"

Über diesen Button können Sie die Rechnung des Gastes eingeben oder ändern.

Button "Abreise"

Der Gast reist ab und der Platz wird freigegeben. Sollte die Rechnung noch offen sein, wird zuerst in einen entsprechenden Programmteil verzweigt.

Teil



4 Finanzen

Inhaltsverzeichnis

- 4.1. Buchungen
- 4.2. Kartenabrechnung
- 4.3. Kassenabrechnung
- 4.4. Lastschriften
- 4.5. Rechnungen
- 4.6. Zahlungskonditionen
- 4.7. Archiv

4.1 Kartenabrechnung

Inhalt

- 4.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 4.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 4.2.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 4.2.4. Buchungsliste

4.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In diesem Programmteil können Sie Kartenzahlungen abrechnen. Kartenzahlungen können manuell verbucht werden oder über einen Magentkartenleser eingelesen werden. Eine Schnittstelle zu der Software CARDWARE ist vorhanden. Optional können Sie zusammen mit der Software CARDWARE unterschiedliche Terminals einsetzen.

4.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Finanzen / Kartenabrechnung

4.2.3. Was muss ich vorher beachten ?

Wenn Sie mit dem Abrechnungsprogramm "CARDWARE" arbeiten, müssen Sie in Stammdaten / Allgemein weitere Angaben machen.

4.2.4. Buchungsliste

Kartenabrechnung

TOURIST 2008

Kartenabrechnung

Historie: 18.11.2008 / 16:13:02

Kontonummer: 81108

Pfad für DTA - Datei:

Bankleitzahl: 52360059

Kontoinhaber: Grundstücksgem. Teichmann /

| Datum | Uhrzeit | Text | Name | Betrag |
|------------|---------|------------------------------------|-----------------------|--------|
| 14.02.2008 | 10:02 | T-000037-8 / Reyns, Wim | Reyns, Wim | 41,60 |
| 22.02.2008 | 09:09 | T-00005232 / Paatsch, Ulrich | Paatsch, Ulrich | 70,00 |
| 02.03.2008 | 11:14 | T-000052-8 / Meyer, Thomas | Meyer, Thomas | 70,00 |
| 02.03.2008 | 14:42 | T-000056-8 / Kasimir, Klaus | Kasimir, Klaus | 30,00 |
| 15.03.2008 | 09:36 | T-000075-8 / Ulrich, Walter | Ulrich, Walter | 130,00 |
| 15.03.2008 | 19:14 | T-000082-8 / Poppinga, Enno | Poppinga, Enno | 30,00 |
| 16.03.2008 | 09:48 | T-000083-8 / Jüngermann, K.-H. | Jüngermann, K.-H. | 40,00 |
| 17.03.2008 | 10:19 | T-000084-8 / Hensel, Michael | Hensel, Michael | 90,00 |
| 20.03.2008 | 14:22 | T-00005590 / Ulrich, Hartmut | Ulrich, Hartmut | 112,40 |
| 21.03.2008 | 12:18 | T-000090-8 / Blum, Jens | Blum, Jens | 178,08 |
| 22.03.2008 | 10:42 | T-000093-8 / Tietz, Andreas | Tietz, Andreas | 396,00 |
| 22.03.2008 | 17:27 | T-000096-8 / Schneegans, Michael | Schneegans, Michael | 219,00 |
| 22.03.2008 | 17:32 | T-000097-8 / Worff, Jens | Worff, Jens | 202,32 |
| 23.03.2008 | 10:43 | T-000100-8 / Kuhn, Jürgen | Kuhn, Jürgen | 151,52 |
| 23.03.2008 | 15:56 | T-000109-8 / Berkenkamp, Uwe | Berkenkamp, Uwe | 142,00 |
| 24.03.2008 | 09:17 | T-000113-8 / Röber, Karl Friedrich | Röber, Karl Friedrich | 63,84 |
| 24.03.2008 | 10:23 | T-000122-8 / Rohlen, Thomas | Rohlen, Thomas | 150,00 |

DTA - Datei

Schließen

Anzahl Buchungen: 49

Summe: 10.303,37

freie Plätze : 703 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0

In diesem Programmteil wird Ihnen eine Liste aller Kartenzahlungen angezeigt. Die Liste enthält im rechten nicht mehr sichtbaren Bereich weitere Angaben, die jedoch für einige Abrechnungsarten ohne Bedeutung sind. Sie können sich diese Angaben anzeigen lassen, wenn Sie den Scrollbalken, der sich am unteren Rand der Liste befindet, nach rechts schieben.

Sie können sich die Liste über die Buttons "Vorschau" am Bildschirm anzeigen lassen oder über den Button "Drucken" ausdrucken lassen.

Mit dem Button "Kassenschnitt" können Sie alle Buchungen in einen Buchungsstapel schreiben. Die Buchungsstapel können Sie über die Listbox jederzeit wieder aufrufen.

Weitere Funktionen sind für diesen Programmteil vorgesehen. Wir bitten hier um etwas Geduld.

4.2 Kassenabrechnung

Inhalt

- 4.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 4.3.2. Wo finde ich den Programmteil ?
- 4.3.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 4.3.4. Kassenabrechnungen auswählen und anzeigen
- 4.3.5. Kasseneinlagen, -entnahmen und Kassensturz
- 4.3.6. Kassenbücher verbuchen
- 4.3.7. Auswertungen

4.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Sie können im Programmteil "Kassenabrechnung" für jeden Benutzer eine separate Kassenabrechnung machen. Die Kassenabrechnung kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt durchgeführt werden. Bereits verbuchte Kassenabrechnungen können nachträglich ausgedruckt werden. Nachdem eine Kassenabrechnung verbucht wurde, wird automatisch mit einer neuen Kassenabrechnung begonnen. Der Kassenstand der letzten Kassenabrechnung wird dabei übernommen.

Die Kassenabrechnung ist nicht für statistische Auswertungen geeignet. Hierfür benutzen Sie bitte den Programmteil Auswertungen / Umsatzstatistik, der ein spezielles Kassenbuch enthält.

4.3.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil "Kassenabrechnung" im *Pull-Down-Menü* unter Finanzen / Kassenabrechnung.

4.3.3. Was muss ich vorher beachten ?

Die Kassenabrechnungen sind an das Kürzel des Benutzers angebunden. Die Kürzel der Benutzer werden im Programmteil : Stammdaten / Benutzer vergeben. Sie können jedem Benutzer ein eigenes Kürzel geben. Benutzer ohne Kürzel werden in der Liste nicht angezeigt. Dies kann zu Fehlern in der Kassenabrechnung führen.

Sie können auch mehreren Benutzern (auch allen Benutzern) dasselbe Kürzel geben. In diesem Fall wird **eine** Kasse für diese Benutzer gemeinsam geführt.

Außerdem müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Konten (Sonderkonten) die Konten für Kasse, Kartenzahlung und Kreditkarte anlegen. Für Kasseneinlagen und Kassenentnahmen müssen Sie weitere Sonderkonten anlegen. Diese Konten können zum Beispiel eine Bank sein, wenn Sie Ihre Kassenentnahme zur Bank bringen, oder das Konto "Privat", wenn Sie die Kassenentnahmen privat entnehmen. Sie können hierfür auch ein Konto Geldtransfer, Kassenentnahmen oder Kasseneinlage

usw. anlegen.

4.3.4. Kassenabrechnungen auswählen und anzeigen

The screenshot displays the 'Kassenabrechnung' (Cash Statement) interface. The window title is 'Kassenabrechnung'. The top left corner shows 'TOURIST 2008' and a year selector set to '2013'. The main area is titled 'Kassenabrechnung' and contains a 'Kassenabrechnungen' section with a dropdown menu set to 'Rezeption'. Below this are 'Informationen' fields for 'Kartenzahlung' and 'Kreditkarten', both set to '0,00'. To the right, there are fields for 'Letzter Kassenstand' (0,00), 'Bareinnahmen' (3,60), and 'Aktueller Kassenstand' (3,60). Buttons for 'Kasseneinlage', 'Kassentnahme', 'Verbuchen', and 'Kassensturz' are visible. A table below shows a single entry: '18.01.2013 11:55 T-000001-13 / Bauer, Günther' with a 'Betrag' of 3,60 and 'Kontext' 'KA' and '1.000'. The bottom status bar shows 'freie Plätze : 461', 'belegte Plätze : 0', 'Auslastung : 0 %', 'Personen : 0', 'Benutzer : Dr. Pavlos Klonaris / Eigener Computer', 'Samstag', and '19.01.2013'.

Im oberen linken Teil des Bildschirms befindet sich die *Listbox* "Kassenabrechnungen". Dort sind der aktuelle Benutzer und dessen bereits verbuchte Kassenabrechnungen aufgelistet. Wenn der aktuelle Benutzer einen Masterzugriff hat, sind dort alle Benutzer und deren Kassenabrechnungen aufgelistet.

Die *Tabelle* enthält alle Buchungen, die seit dem letzten Kassenabschluss angefallen sind. Es werden nur die Buchungen des aktuellen Benutzers angezeigt. Wenn Sie einen Masterzugriff haben, können Sie sich auch die Buchungen anderer Benutzer anzeigen lassen, indem Sie diese aus der *Listbox* auswählen. Sie können die *Tabelle* sortieren und durchsuchen. Dies wird im Kapitel "Tabellen" beschrieben.

Außerdem können Sie sich ältere, bereits verbuchte Kassenbücher aufrufen und diese anschließend ausdrucken.

4.3.5. Kasseneinlagen, -entnahmen und Kassensturz

Sie können jederzeit Kassenentnahmen und Kasseneinlagen verbuchen. Klicken Sie hierfür auf den *Button* "Kassenentnahme" oder "Kasseneinlage" und geben den Betrag ein, den Sie der Kasse entnehmen oder hinzufügen wollen. In Stammdaten / Konten / Sonderkonten müssen Sie die Konten hinterlegen, auf die die Kassenentnahmen und Kasseneinlagen verbuchen wollen.



The image shows a software dialog box titled "Kasseneinlage". It has a blue header bar with a close button (X) on the right. The main area is white and contains the following elements:

- A title "Einlage" in bold black text.
- A label "Datum" followed by a text input field containing "03.01.2011".
- A label "Betrag :" followed by a text input field containing "0,00".
- At the bottom, there are two buttons: "Verbuchen" (green text) and "Abbruch" (red text).

Klicken Sie danach auf den *Button* "Verbuchen". Sie können auch die *Funktionstaste* <F12> benutzen. Das *Window* wird danach automatisch geschlossen.

Mit dem *Button* "Kassensturz" können Sie einen Programmteil aufrufen, der Sie bei der Zählung des Kassenbestandes unterstützt.

Kassensturz

| | | |
|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|
| <input type="text" value="0,00"/> | 500 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 200 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 100 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 50 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 20 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 10 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 5 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 2 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 1 Euro | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 50 Cent | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 20 Cent | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 10 Cent | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 5 Cent | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 2 Cent | <input type="text" value="0,00"/> |
| <input type="text" value="0,00"/> | 1 Cent | <input type="text" value="0,00"/> |

Betrag :

Drucken **Abbruch**

Das Ergebnis der Zählung können Sie ausdrucken. Es handelt sich hier um einen Programmteil, der Ihnen eine Hilfe bietet, aber keinen Einfluß auf das Programm selbst hat.

4.3.6. Kassenbücher verbuchen

Kassenabrechnung

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Letzter Kassenstand | <input type="text" value="0,00"/> |
| Bareinnahmen | <input type="text" value="45,00"/> |
| Aktueller Kassenstand | <input type="text" value="45,00"/> |

Kasseneinlage **Kassenentnahme**

Verbuchen

Sie können die aktuelle Kassenabrechnung verbuchen, indem Sie auf den *Button* "Verbuchen" klicken. Sie können auch die *Funktionstaste* <F2> benutzen. Im Feld "Anzahl der Ausdrücke beim Verbuchen" können Sie die Anzahl der Ausdrücke eingeben, die automatisch nach dem Verbuchen der Kassenabrechnung ausgedruckt werden sollen. Es wird immer der Inhalt der *Tabelle* ausgedruckt, die am Bildschirm zu sehen ist. Wenn Sie die *Tabelle* anders sortiert haben, wird diese Sortierung ausgedruckt.

Der Vorgang "Verbuchen" ist **nicht** rückgängig zu machen.

Sie können die Kassenabrechnung zur Kontrolle vorher ausdrucken, indem Sie auf den *Button* "Drucken" klicken oder die *Funktionstaste* <F9> benutzen. Sie können sich den Ausdruck vorher am Bildschirm ansehen, indem Sie auf den *Button* "Vorschau" klicken oder die *Funktionstaste* <F8> benutzen.

Nach dem Verbuchen wird eine neue Kassenabrechnung angelegt und der Kassenstand der alten Kassenabrechnung übernommen. Die verbuchte Kassenabrechnung können Sie über die *Listbox* "Kassenabrechnung" wieder aufrufen und ausdrucken. Die Kassenabrechnung können Sie jedoch nicht mehr ändern.

Wenn Sie eine verbuchte Kassenabrechnung ändern wollen, können Sie im Programmteil Finanzen / Buchungen entsprechende Korrekturbuchungen vornehmen.

Kassenentnahmen und Kasseneinlagen werden Ihnen im Programmteil Finanzen / Buchungen angezeigt.

Die Werte für Kartenzahlung und Kreditkarte werden zu Ihrer Information angezeigt. Da es sich hier um keine Barzahlung handelt, werden diese Werte nicht im Kassenbestand erfasst. Beim Ausdruck der Kassenabrechnung werden diese Werte jedoch mit ausgedruckt, damit die Summe der Rechnungsbeträge der Summe aller Zahlungen entspricht.

Schließen Sie das *Window* über den *Button* "Schließen" oder mit der Taste <ESC> oder mit der *Funktionstaste* <F12>.

4.3.7. Auswertungen

Über den *Button* "Auswertungen" können Sie eine vereinfachte Auswertung aufrufen. Die Auswertung entspricht dem Programmteil Auswertungen / Umsatzstatistik, enthält aber nicht so viele Auswahlmöglichkeiten.



Kassenauswertungen

Januar

von 21.02.2009

bis 21.02.2009

- Kassenbuch
- Kassenauswertung
- Artikelauswertung
- Kontenauswertung

Vorschau

Drucken

Abbruch

Die Vorgabe beim Datum ist der aktuelle Tag. Über die Listbox können Sie einzelne Monate aufrufen oder das ganze Jahr (letzter Eintrag in der Listbox). Sie können das Datum auch individuell vergeben.

4.3 Lastschriften

Inhalt

- 4.4.1. Das Programm SEPA-Transfer.
- 4.4.2. Der Export aus Tourist.
- 4.4.3. Der Import nach SEPA-Transfer.

4.4.1. Das Programm SEPA-Transfer

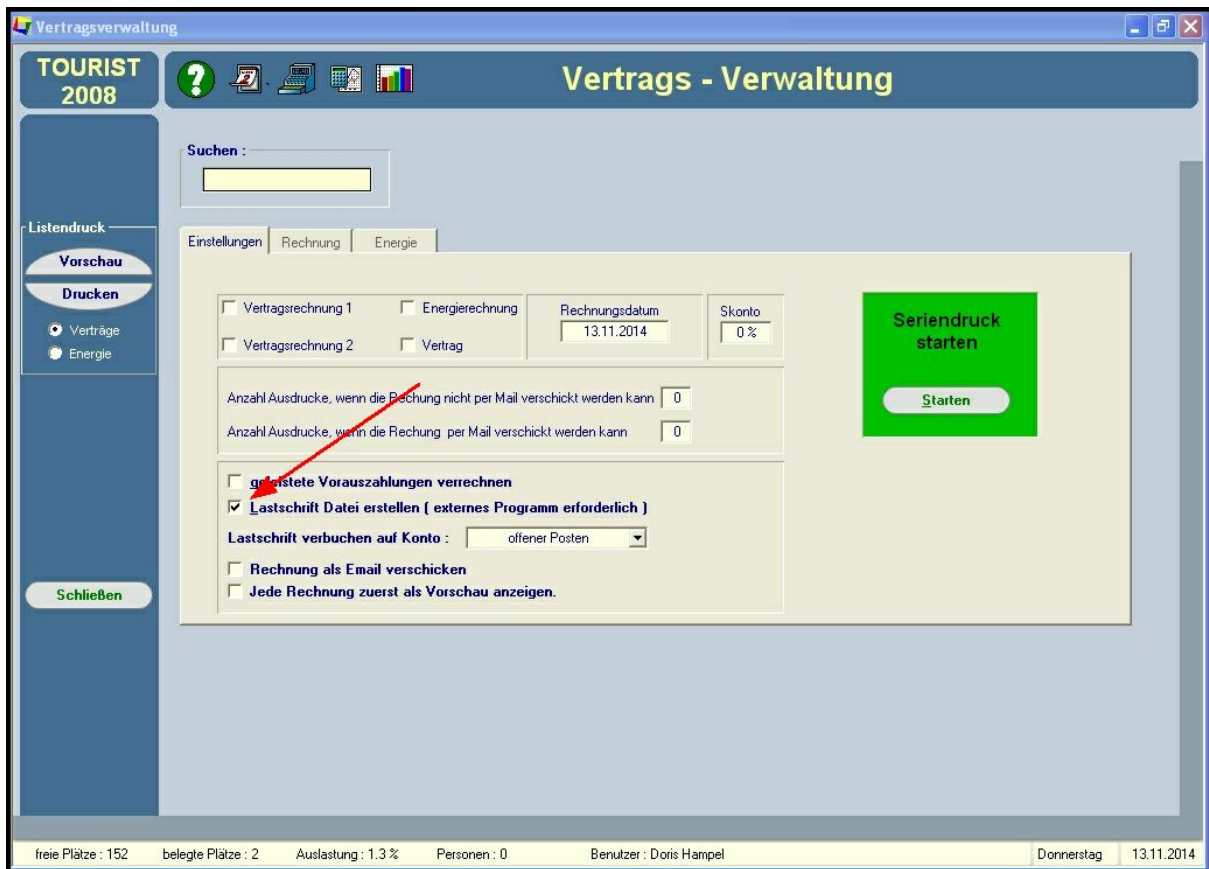
Für das Lastschriftverfahren benötigen Sie das Programm SEPA-TRANSFER der Firma JAM Software :

<http://www.jam-software.de/sepa-transfer/>

Hier können Sie eine 30 Tage Testversion runter laden bzw. eine Lizenz erwerben. Wir haben **Tourist** zusammen mit der Enterprise Version getestet. Diese kostet 79,95 Euro brutto (Stand 1.9.2014). Bitte haben Sie Verständnis, dass wir für die Funktionen von SEPA-TRANSFER keine Haftung übernehmen können.

4.4.2. Der Export aus Tourist.

Für die Datenübertragung muss eine sogenannte "csv" Datei in Tourist erstellt werden. Diese Datei kann im Moment nur im Programmteil Verwaltung / Verträge erstellt werden.



Hierfür müssen Sie die Check-Box "Lastschrift Datei erstellen" markieren, **bevor** Sie den Seriendruck starten. Außerdem können Sie ein Konto bestimmen, auf das die eingezogenen Beträge automatisch verbucht werden.

- "offener Posten"

Die Beträge werden nicht verbucht. Die Rechnung wird als offener Posten gespeichert. Bei Eingang der Lastschriften auf Ihr Bankkonto müssen Sie die Beträge einzeln verbuchen. Empfohlen bei Ratenzahlungen.

- "Bank"

Die Beträge werden automatisch auf das Konto "Bank" verbucht. Die Rechnung wird als bezahlt markiert. Rückbuchungen bei der Lastschrift müssen Sie dann mit einem negativen Betrag bei der Rechnung verbuchen.

Ein nachträgliche Erstellen der Lastschriftdatei (nach dem Serienbriefdruck) ist nicht möglich. Auch das Erstellen einzelner Lastschriften ist im Moment noch nicht geplant.

4.4.3. Der Import nach SEPA-Transfer

Starten Sie SEPA-Transfer und geben Sie die Stammdaten ein. Da das Programm eine eigene "Hilfe" hat, informieren Sie sich bitte dort.

Wählen Sie danach den Menüpunkt "Import / Export" + "Daten importieren". Die Eintragungen entnehmen Sie bitte dem Screen-Shot.

Import-Assistent

Datenquelle auswählen

Import aus Datei

Import aus beliebiger Datenbank

Optionen

Zeilen am Anfang der Datei ignorieren Dezimalseparator: , (Komma)

Zeilen importieren Trennzeichen: ;

Tabelle: Unvollständige Datensätze ignorieren

Buchungen sind

Buchungen und Mandate Vorhandenes Mandat überschreiben

Buchungen, Vorlagen und Mandate Wiederkehrende Lastschriften (SEPA Mehrfachmandat)

Vorlagen und Mandate

Spalten

| Zahlungspflichtiger | Vorname | Kontonr. / IBAN | BLZ / BIC |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="Empfänger"/> | <input type="text" value="Vorname"/> | <input type="text" value="IBAN"/> | <input type="text" value="BIC"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Bitte wählen Sie in jedem Auswahlfeld eine Spalte aus oder geben Sie darunter einen konstanten Wert an.

Wenn Sie auf den Button "OK" klicken, wird der Import gestartet. Sie haben jetzt die Möglichkeit, das Ergebnis des Imports zu kontrollieren und ggf. Änderungen durchzuführen.

Über den Menüpunkt "Buchungen / Buchungssätze" + "alle Buchungen löschen" können Sie den Import rückgängig machen. Sie können den Import wiederholen, solange die Import Datei von Ihnen nicht gelöscht oder überschrieben wurde.

HINWEIS : wenn Sie den Import wiederholen, ohne die bereits vorhandenen Buchungen zu löschen, werden die Buchungen doppelt importiert.

Alles weitere entnehmen Sie bitte der "Hilfe" Datei von SEPA-Transfer.

Es sind die aktuellen Vorschriften für das SEPA Verfahren zu beachten.

4.4 Rechnungen

Inhalt

- 4.5.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 4.5.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 4.5.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 4.5.4. Rechnungs - Verwaltung
- 4.5.5. Zahlungen eingeben
- 4.5.6. Mahnwesen

4.5.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In diesem Programmteil erhalten Sie eine Übersicht aller Rechnungen. Sie können dort Zahlungseingänge verbuchen, Rechnungen bedingt ändern und Rechnungen stornieren. Auch das Mahnwesen können Sie über diesen Programmteil ausführen.

4.5.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Den finden den Programmteil im Pull-Down-Menü unter "Finanzen / Rechnungen".

Seit einiger Zeit gibt es die Programmteile "Rechnungen 1" und "Rechnungen 2", die weitgehend identisch sind. Im Programmteil "Rechnungen 1" werden viele Informationen direkt in der Tabelle angezeigt. Dadurch wird die Anzeige der Tabelle bei größeren Datenmengen verlangsamt. Weichen Sie in diesem Fall auf den Programmteil "Rechnungen 2" aus.

4.5.3. Was muss ich vorher beachten ?

Tourist kennt sogenannte Pro-Forma Rechnungen. Diese Rechnungen werden z.B. erstellt, wenn der Gast anreist. Diese Rechnungen werden im Programmteil "Rechnungen" erst angezeigt, wenn die Rechnung verbucht wurde. Bei Touristen ist dies erst der Fall, wenn der Gast abgereist ist. Auch für Dauer- Saisoncamper existieren Pro-Forma Rechnungen, die beliebig oft verbucht werden können. Bei Saison- und Dauercampers wird nach dem Verbuchen einer Rechnung sofort wieder eine neue (leere) Pro-Forma Rechnung erstellt.

Rechnungen, die sich auf Reservierungen beziehen (Anzahlungen) werden im Programmteil Verwaltung / Reservierungen verwaltet und in dem Programmteil "Rechnungen" ebenfalls nicht angezeigt. Erst die Zahlung einer Reservierungsgebühr oder die Erstellung einer Stornorechnung im Programmteil Verwaltung / Reservierungen erzeugt eine verbuchte Rechnung. Diese wird dann als Touristen - Rechnung aufgeführt.

Für das Mahnwesen sollten in Stammdaten / Konten / Sonderkonten die entsprechenden Buchungskonten existieren. Beachten Sie, dass das Buchungskonto ein Erlöskonto ist und keine MwSt. enthält. Bitte befragen Sie hierzu auch Ihren Steuerberater.

4.5.4. Rechnungs - Verwaltung

In der Tabelle werden alle verbuchten Rechnungen angezeigt. Sie können die Tabelle ausdrucken, indem Sie auf den Button "Drucken" klicken oder die Funktionstaste <F9> benutzen. Den Ausdruck können Sie sich vorher am Bildschirm ansehen, wenn Sie auf den Button "Vorschau" klicken oder die Funktionstaste <F8> benutzen. Sie können den Ausdruck auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen. Wenn Sie zusätzlich die Zahlungseingänge zu jeder Rechnung ausdrucken möchten, markieren Sie bitte vorher die Checkbox "inkl. Zahlung".

- Eine Rechnung suchen

Sie können in das Suchfeld sowohl eine Rechnungsnummer als auch einen Namen eingeben.

Über die Radiobuttons können Sie alle Rechnungen der jeweiligen Kategorie in der Tabelle anzeigen lassen.

Sie können sich nur offene Rechnungen, nur offene Raten oder nur Rechnungen, die gemahnt werden müssen, anzeigen lassen, indem Sie die entsprechende Checkbox markieren. Sie können sich alle noch nicht verbuchten Rechnungen anzeigen lassen, indem Sie die Checkbox "noch nicht verbuchte Rechnungen" markieren.

- Offene Rechnung oder Offene Rate : eine Rechnung kann noch offen sein, obwohl alle Raten pünktlich

bezahlt wurden. Diese Rechnungen werden in der Tabelle dann angezeigt. Bei "offene Rate" werden nur Rechnungen angezeigt, bei denen eine Ratenzahlung überfällig ist. Beachten Sie auch die eingegebenen Zahlungsziele in Finanzen / Zahlungskonditionen.

- "noch nicht verbuchte Rechnungen" : bei Touristen oder Saisoncampern werden Rechnungen normalerweise erst bei Abreise endgültig verbucht. Vorher besteht eine Pro-Forma-Rechnung, die man daran erkennen kann, das diese keine Jahreszahl am Ende der Rechnungsnummer enthält (T-00000001 = noch nicht verbucht - T-000001-11 = verbucht im Jahr 2011).

Beachten Sie, dass der Zeitraum für die Anzeige der Rechnungen vorgegeben werden muss. Die Standardeinstellung ist das aktuelle Jahr. Wenn Sie den Zeitraum für die Anzeige der Rechnungen ändern wollen, erscheint beim Eintritt in die Felder VON - BIS ein Button mit einem gelben Pfeil. Klicken Sie bitte auf diesen Button, um die Tabelle nach der Eingabe des Datums neu anzuzeigen.

- Eine Rechnung bearbeiten

Sie können verbuchte Rechnungen nicht mehr bearbeiten.

Ausnahmen :

Sie können jederzeit Zahlungen eingeben. Auch fehlerhafte Zahlungen können Sie korrigieren, indem Sie die fehlerhafte Zahlung mit einem negativen Wert buchen und danach die Zahlung mit dem richtigen Wert verbuchen.

Sie können die Anschrift nachträglich ändern, indem Sie auf den Button Zahlungen klicken.

Bei fehlerhaften Rechnungen empfehlen wir eine Rechnung zu stornieren (ergibt automatisch eine neue Rechnung, die die Rechnungspositionen mit negativen Werten ausweist) und danach eine korrekte Rechnung zu schreiben oder eine zweite zusätzliche Rechnung zu erstellen, die fehlerhafte Positionen gutschreibt oder nachbelastet.

- eine Rechnung drucken

Sie können jede Rechnung nachträglich ausdrucken, indem Sie die Rechnung in der Tabelle markieren und auf den Button "Drucken" klicken oder die Funktionstaste <F9> benutzen. Sie können sich die Rechnung am Bildschirm anzeigen lassen, indem Sie auf den Button "Vorschau" klicken oder die Funktionstaste <F8> benutzen. Der Ausdruck entspricht der Anzeige am Bildschirm - es werden nur Rechnungen auf der Liste gedruckt, die auch in der Tabelle aufgeführt sind. Die Sortierung der Tabelle wird übernommen.

- eine Rechnung löschen

Sie können verbuchte Rechnungen nicht mehr löschen.

- Eine Rechnung stornieren

Markieren Sie eine Rechnung in der Tabelle und klicken Sie auf den Button "Storno". Sie können auch die Funktionstaste <F5> verwenden.

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bevor eine Stornorechnung erstellt wird. Die alte Rechnung wird nicht gelöscht, sondern es wird eine neue Rechnung erstellt, in der alle Angaben in der alten Rechnung negativ aufgelistet werden.

Sind auf der zu stornierenden Rechnung noch offene Forderungen vorhanden, werden diese auf das Konto "Storno" verbucht. Gleichzeitig erhält die Stornorechnung diese Forderungen gutgeschrieben.

Beispiel :

| | | | |
|--------------------|-------|------|--|
| Rechnungsbetrag : | 100,- | Euro | wird am Tag der Rechnungserstellung verbucht |
| davon bezahlt | 25,- | Euro | wird am Tag des Zahlungseingangs verbucht |
| offene Forderungen | 75,- | Euro | |

Stornobuchungen :

| | | | |
|----------------|--------|------|---|
| Rechnung | 75,- | Euro | gegen Stornokonto (die Rechnung ist damit bezahlt). |
| Stornorechnung | -75,- | Euro | gegen Stornokonto (Forderungen auf Stornorechnung übernommen) |
| | - 25,- | Euro | gegen z.B. Kasse (der Betrag wird bar zurückgezahlt). |

Beide Rechnungen sind jetzt bezahlt - die Forderungen wurden gegeneinander verrechnet.

Sie können die Stornorechnung auch ändern, in dem Sie nur die Positionen gutschreiben, die wirklich zuviel berechnet wurden. Das erspart Ihnen die Erstellung einer neuen Rechnung.

- mehrere Rechnungen nachträglich drucken

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass mehrere Rechnungen nachträglich noch einmal gedruckt werden müssen. Geben Sie in die Felder "von Rechnung" und "bis Rechnung" gültige Rechnungsnummern ein. und klicken Sie dann auf den Button "Drucken". Um später wieder einzelne Rechnungen drucken zu können, entfernen Sie die Einträge in den beiden Feldern wieder. Dann wird wieder die in der Tabelle markierte Rechnung gedruckt.

4.5.5. Zahlungen eingeben

Markieren Sie eine Rechnung in der Tabelle und klicken Sie auf den Button "Zahlungen" oder drücken Sie auf die Taste <RETURN> oder machen Sie einen Doppelklick in der Tabelle auf die Rechnungszeile. Es öffnet sich ein Window, in dem Sie Zahlungseingänge einer Rechnung verwalten können.

| | fällig am | Betrag | bezahlt | offen |
|---------------|-----------|--------|---------|-------|
| 01. Rate | | 5,00 | 5,00 | 0,00 |
| 02. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 03. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 04. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 05. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 06. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 07. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 08. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 09. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 11. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 12. Rate | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mahnggebühren | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Verzugszinsen | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | 5,00 | 5,00 | 0,00 |

| Datum | Zeit | Betrag | Konto | von |
|------------|-------|--------|-------|-----|
| 22.01.2013 | 10:21 | 5,00 | 1000 | KA |

- eine Zahlung eingeben

Markieren Sie die Rate, für die die Zahlung erfolgen soll. Sie können dafür die Radiobuttons oder die Listbox verwenden.

Geben Sie das Datum des Zahlungseingangs in das Feld "Zahlungseingang am : " ein. Geben Sie den Betrag ein, der bezahlt wurde. Achten Sie darauf, dass bei Ratenzahlung ggf. mehrere Zahlungseingänge verbucht werden müssen, die zu den einzelnen Raten passen. Wählen Sie das Konto, auf das die Zahlung geflossen ist (Kasse / Bank). Klicken Sie auf den Button "Verbuchen" oder benutzen Sie die Funktionstaste <F2>.

Sollte die Listbox "auf Konto" keine Einträge enthalten, rufen Sie bitte den Programmteil Stammdaten / Konten auf und legen dort "Geldkonten" an.

Sie können fehlerhaft verbuchte Zahlungseingänge nicht mehr löschen. Machen Sie in diesem Fall eine Gegenbuchung mit einem negativen Betrag und eine neue korrekte Buchung.

- Eingabe von Ratenzahlungen

Sie können jede Rechnung nachträglich in 12 Raten aufsplitten. Die erste Rate können Sie nicht verändern. Diese ergibt sich automatisch aus der Gesamtsumme abzgl. der Raten 2 - 12.

Sie können für jede Rate ein Fälligkeitsdatum eingeben, das für das Mahnwesen zuständig ist. Sie können das Fälligkeitsdatum jederzeit ändern. Sie müssen jedoch beachten, dass für die Berechnung der Verzugszinsen auf diese Daten zurückgegriffen wird und das eine Veränderung der Fälligkeit auch eine Veränderung der Höhe der Verzugszinsen bewirkt.

Die Höhe der Mahnggebühren und Verzugszinsen können Sie hier nicht ändern. Dies geht nur, wenn eine Rechnung gemahnt wird.

- Sonstige Eingaben

Sie können hier für bereits verbuchte Rechnungen die Anschrift ändern. Eine geänderte Rechnungsanschrift wird in Adressen unter alternativer Rechnungsanschrift gespeichert. Weiteres

erfahren Sie unter Verwaltung / Adressen.

4.5.6. Mahnwesen

Kontrollieren Sie, ob Sie in Stammdaten / Konten / Sonderkonten, die entsprechenden Buchungskonten angelegt haben.

Tourist kennt 4 Mahnstufen :

1. Zahlungserinnerung
2. Mahnung
3. letzte Mahnung
4. Anwalt - dies bedeutet, dass Sie die Rechnung bereits mit der 3. Mahnstufe gemahnt haben und nicht mehr mahnen können, ohne dass Sie vorher die Mahnstufe zurücksetzen.

Markieren Sie die Checkbox "nur Mahnungen". Es werden alle Rechnungen angezeigt, bei denen die Fälligkeit überschritten ist.

Im Programmteil Finanzen / Zahlungskonditionen können Sie Kulanztage eingeben. Die Berechnung der Mahnung erfolgt dann folgendermaßen :

Fälligkeit 01.01.2008

Kulanztage 10

Die Rechnung wird erst ab dem 11.01.2008 in der Tabelle der zu mahnenden Rechnungen angezeigt. Die Kulanztage sollen verhindern, dass sich Zahlungen, die am Fälligkeitstag geleistet wurden, mit der Mahnung überschneiden. Sie können die Kulanztage aber auch auf "0" setzen.

Markieren Sie eine Rechnung in der Tabelle und klicken Sie auf den Button "Mahnung". Der Button "Mahnung" ist nur sichtbar, wenn Sie die Checkbox "nur Mahnungen" markiert haben und eine Rechnung in der Tabelle ausgewählt haben.

Es ist nicht möglich, eine Rechnung zu Mahnen, die nicht in der Tabelle aufgelistet ist. Im Zweifelsfall rufen Sie die Rechnung auf und kontrollieren Sie im Window "Zahlungen" die Zahlungsziele der einzelnen Raten.

| Mahnwesen | |
|---|---|
| Zahlungserinnerung | Letzte Mahnung |
| D-001672-9 | <input type="checkbox"/> Rechnungskopie |
| offene Forderungen | 442,02 |
| <input type="checkbox"/> Mahnggebühren | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Verzugszinsen | 0,00 |
| Summe | 442,02 |
| <input checked="" type="checkbox"/> incl. negativer Beträge | |
| << zurück | |
| weiter >> | |
| Vorschau | |
| Mahnung | |
| Abbruch | |

Für die Berechnung der Mahnggebühren und der Verzugszinsen müssen Sie die entsprechenden Checkboxes markieren. **Tourist** berechnet die Beträge entsprechend den Angaben, die Sie im Programmteil Finanzen / Zahlungskonditionen gemacht haben.

Sie können die Beträge jedoch individuell ändern.

Zu Ihrer Information werden angezeigt :

- in der Listbox sehen Sie, ob eine Zahlungserinnerung, eine Mahnung oder eine letzte Mahnung erzeugt

wird. Sie können in der Listbox eine andere Vorgabe auswählen. Beachten Sie, dass die Höhe der Mahngebühren nicht automatisch geändert wird, wenn Sie einen anderen Eintrag in der Listbox auswählen.

- das Datum, wann Sie das letzte Mal gemahnt haben.
- die Höhe der Forderungen. Diese kann vom offenen Betrag der gesamten Rechnung abweichen, wenn Sie Ratenzahlung vereinbart haben und noch nicht alle Raten fällig sind.
- wenn die Rechnung bereits beim letzten Mal die letzte Mahnstufe erhalten hat, bekommen Sie eine entsprechende Information angezeigt.

Über den Button "Vorschau" können Sie sich die Mahnung ansehen und mit dem Button "Mahnung" wird die Mahnung verbucht und ausgedruckt. Wenn Sie keinen Ausdruck erhalten, rufen Sie bitte den Programmteil Stammdaten / Drucker auf und geben dort die Anzahl der Ausdrücke an.

Mit der Checkbox "Rechnungskopie" können Sie zusammen mit der Mahnung auch die entsprechende Rechnung ausdrucken.

Mit den Buttons "<< zurück" und ">> weiter" können Sie die nächste oder die vorherige Mahnung in der Tabelle aufrufen, ohne jedes Mal eine Rechnung in der Tabelle auswählen zu müssen.

- "incl. negativer Beträge" bedeutet, dass **alle** offenen Rechnungen gemahnt werden. In einigen Fällen ergibt sich aber ein negativer Rechnungsbetrag, wenn der Gast von Ihnen noch Geld bekommt (Guthaben). Diese Rechnungen können Sie überspringen, wenn Sie den Haken aus der Checkbox entfernen.

Der Programmteil "Mahnungen" ist von uns sehr offen gestaltet worden. Sie können jederzeit mahnen, sie können so oft mahnen, wie Sie wollen, Sie können individuelle Mahngebühren und Verzugszinsen vergeben. Sie können Mahnstufen zurücksetzen.

Die Mahnungen werden deshalb nicht gespeichert, sondern nur im Protokoll vermerkt und die letzte Mahnstufe wird gespeichert. Sie sollten die Mahnungen immer ausdrucken und archivieren.

Wenn Sie die Mahngebühr oder die Verzugszinsen in einer Rechnung ändern wollen bzw. die Mahngebühr / Verzugszinsen aus einer Rechnung entfernen wollen, rufen Sie die Rechnung in FINANZEN / RECHNUNGEN auf und klicken dann auf den Button "Zahlungen". Dort können Sie links unten die Mahngebühr / Verzugszinsen ändern oder auf "0" setzen.

4.4.1 Buchungen

Inhalt

- 4.1.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 4.1.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 4.1.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 4.1.4. Buchungen - Liste
- 4.1.5. Buchungen - Datensatz

4.1.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In diesem Programmteil können Sie Ihre Ausgaben verwalten. Die Auswertung der Ausgaben erfolgt im Programmteil Stammdaten / Konten und im Programmteil Finanzen / Kassenabrechnung.

Außerdem können Sie Buchungen für einen Geldtransfer eingeben (Kasseneinlage, Kassenentnahme, Privateinlagen, Privatentnahmen etc.)

4.1.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Finanzen / Buchungen.

4.1.3. Was muss ich vorher beachten ?

Bevor Sie mit diesem Programmteil arbeiten können, müssen Sie in Stammdaten / Konten entsprechende Aufwandskonten und Geldkonten anlegen, auf die Sie Ihre Ausgaben buchen können.

4.1.4. Buchungen - Liste

Finanzen - Buchungen

Tourist 2008

Buchungen

Neu
Berarbeiten
Storno
Löschen
Vorschau
>> Excel
Drucken

von 01.01.2008
bis 31.12.2008

Schließen

| Datum | Rechnung | Soll | Haben | Bezeichnung | Betrag | vr |
|------------|------------|------|-------|--------------------|------------|----|
| 07.01.2008 | A-000001-8 | 3100 | 1000 | Ber.Kasse v.5.1.08 | -40,00 | AL |
| 28.01.2008 | A-000002-8 | 3100 | 1000 | Ber.Kasse Vortag | -30,00 | AL |
| 21.02.2008 | A-000003-8 | 1000 | 1360 | Kasseneinlage - SE | -3.801,67 | SE |
| 25.02.2008 | A-000004-8 | 1360 | 1000 | Kassentnahme - SE | -2.700,00 | SE |
| 25.02.2008 | A-000005-8 | 1000 | 1 | Kasseneinlage - SE | -33,72 | SE |
| 29.02.2008 | A-000006-8 | 1000 | 1000 | Kasseneinlage - SE | -815,70 | SE |
| 11.03.2008 | A-000007-8 | 1200 | 1000 | Kassentnahme - SE | -1.500,00 | SE |
| 13.03.2008 | A-000008-8 | 1 | 1000 | Kassentnahme - SE | -50,00 | SE |
| 21.03.2008 | A-000009-8 | 1000 | 1450 | Kasseneinlage - SE | -413,60 | SE |
| 25.03.2008 | A-000010-8 | 3100 | 1000 | Korr.Kasse Vortage | -92,50 | SE |
| 27.03.2008 | A-000011-8 | 1200 | 1000 | Kassentnahme - SE | -11.416,42 | SE |
| 28.03.2008 | A-000012-8 | 1000 | 1450 | Kasseneinlage - SE | -38,00 | SE |
| 31.03.2008 | A-000013-8 | 3100 | 1000 | Ber.Kasse Vortage | -100,50 | SE |
| 02.04.2008 | A-000014-8 | 1000 | 1450 | Kasseneinlage - SE | -207,64 | SE |
| 06.04.2008 | A-000015-8 | 1450 | 1000 | Kassentnahme - SE | -134,03 | SE |
| 06.04.2008 | A-000016-8 | 1450 | 1000 | Kassentnahme - SE | -30,97 | SE |
| 06.04.2008 | A-000017-8 | 1450 | 1000 | Kassentnahme - SE | -99,00 | SE |

freie Plätze : 703 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0

In diesem Programmteil wird Ihnen eine Liste aller Buchungen angezeigt. In der Liste wird zuerst nur der aktuelle Tag angezeigt. Sie können die Liste erweitern, indem Sie den entsprechenden Zeitraum eintragen und danach auf den Button mit dem gelben Pfeil klicken oder die Funktionstaste < F2 > benutzen

Sie können sich diese Liste ausdrucken lassen.

Mit dem Button "Löschen" können Sie einzelne Buchungen löschen. Sollte die Buchung bereits in einem verbuchten Kassenbuch enthalten sein, können Sie diese Buchung nicht löschen. Sie müssen dann eine Stornobuchung machen. Wenn Sie Ihre Buchungsdaten exportieren, sollten Sie generell eine Stornobuchung machen. Durch Stornierungen bleiben die fortlaufende Belegnummern erhalten.

Mit den Buttons "Neu" und "Ändern" gelangen Sie in den Programmteil "Buchungen - Datensatz". Dieser Programmteil wird im nächsten Kapitel beschrieben.

4.1.5. Buchungen - Datensatz

The screenshot shows a software window titled 'Finanzen - Buchungen'. The interface includes a sidebar on the left with 'Tourist 2008' and a 'Schließen' button. The main area is titled 'Buchungen' and contains a 'Buchung' form. The form fields are as follows:

| | | | |
|---------------|-------------|-------------|--|
| Belegnummer | A-000018-8 | Buchungsart | <input checked="" type="radio"/> Ausgabe |
| Datum | 18.11.2008 | | <input type="radio"/> Geldtransfer |
| Bezeichnung | Briefmarken | | |
| Betrag | 11,00 | Mwst. | 0,00 |
| | | Netto | 11,00 |
| Aufwandskonto | 004930 | | 004930 - Bürobedarf |
| Geldkonto | 001000 | | 001000 - Kasse |

At the bottom of the form is a green 'Buchten' button. At the bottom of the sidebar is a 'Schließen' button. The status bar at the bottom of the window displays: freie Plätze : 703, belegte Plätze : 0, Auslastung : 0 %, Personen : 0.

- Buchung eingeben

Hier können Sie Ihre Ausgaben eingeben. Die Belegnummer wird von **Tourist** automatisch vergeben und kann nicht geändert werden.

Wenn eine Ausgabe über unterschiedliche Geldkonten bezahlt wird (z.B. ein Teil über das Konto "Kasse" und ein Teil über das Konto "Bank"), splitten Sie die Ausgabe in die entsprechenden Beträge und verbuchen Sie diese Beträge separat.

Für die Auswahl der Kontennummer können Sie die Kontennummer direkt eintragen oder ein Konto aus der jeweiligen Listbox auswählen. Wenn Sie eine unkorrekte Kontennummer eingetragen haben, wird das Feld automatisch gelöscht und Sie können eine korrekte Kontennummer eintragen.

Geben Sie alle Buchungen positiv ein, auch wenn es sich um Ausgaben handelt.

Alle Buchungen können nur dann korrekt angelegt werden, wenn Sie im Programmteil Stammdaten / Konten alle Konten korrekt eingerichtet haben.

- Geldtransfer

Sie können auch einen Geldtransfer buchen. Hierfür klicken Sie auf den Radiobutton "Geldtransfer". Die Bezeichnung für die Buchungskonten ändert sich entsprechend. Auch die Listbox wird mit den entsprechenden Konten gefüllt.

Geben Sie für das Konto "Entnahme" das Konto ein, wo Sie das Geld entnommen haben und entsprechend für das Konto "Einlage" das Konto, wo Sie das Geld hingebracht haben.

- Soll und Haben Buchungsbeispiele

Kauf von Briefmarken in Höhe von 10,- Euro aus der Kasse :

| | | | | | |
|-------|------------|-------|-------|------|------|
| SOLL | Konto 4910 | Porto | minus | 10,- | Euro |
| HABEN | Konto 1000 | Kasse | plus | 10,- | Euro |

Entnahme von 1000,- Euro aus der Kasse und zur Bank gebracht :

| | | | | | |
|-------|------------|-------|-------|--------|------|
| SOLL | Konto 1200 | Bank | plus | 1000,- | Euro |
| HABEN | Konto 1000 | Kasse | minus | 1000,- | Euro |

Privateinlage von 100,- Euro in die Kasse :

| | | | | | |
|-------|------------|--------|-------|-------|------|
| SOLL | Konto 1000 | Kasse | plus | 100,- | Euro |
| HABEN | Konto 1800 | Privat | minus | 100,- | Euro |

4.5 Zahlungskonditionen

Inhalt

- 4.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 4.6.2. Wo finde ich den Programmteil ?
- 4.6.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 4.6.4. Zahlungskonditionen

4.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil Zahlungskonditionen legen Sie fest, innerhalb welcher Fristen Rechnungen gemahnt werden müssen und welche Gebühren Sie dabei berechnet werden sollen.

4.6.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil "Zahlungskonditionen" im *Pull-Down-Menü* unter Finanzen / Zahlungskonditionen.

4.6.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie müssen vorher nichts beachten..

4.6.4. Zahlungskonditionen

| Zahlungskonditionen | Tage | Mahngebühren |
|--|------|--------------|
| Zahlungsziel für Rechnungen | 14 | |
| 1. Zahlungsziel für Zahlungserinnerung | 0 | 0,00 |
| 2. Zahlungsziel für Mahnung | 0 | 0,00 |
| 3. Zahlungsziel für letzte Mahnung | 0 | 0,00 |
| Kulanztage bevor gemahnt wird | 0 | |

| Zinssätze | |
|--|------|
| Basiszinssatz in Prozent für Verzugszinsen | 0,00 |
| Aufschlag auf den Basiszinssatz in Prozent | 0,00 |

freie Plätze : 198 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Samstag 29.03.2008

Wenn Sie eine Rechnung schreiben, wird zum Rechnungsdatum automatisch die angegebene Anzahl von Tagen addiert und damit das Zahlungsziel der Rechnung festgelegt. Danach werden zu diesem Datum intern noch die Kulanztage addiert und das Mahnwesen für diese Rechnung entsprechend aktiviert.

| | |
|-----------------------------------|------------|
| Rechnungsdatum : | 01.04.2008 |
| Zahlungsziel für Rechnungen : | 14 Tage |
| Zahlungsziel : | 14.04.2008 |
| Kulanztage : | 3 Tage |
| Mahnung der Rechnung möglich ab : | 17.04.2007 |

Das gleich gilt, wenn Sie eine Zahlungserinnerung oder eine Mahnung schreiben. Die angegebenen Tage werden immer ab dem Tagesdatum (dem Datum an dem Sie die Mahnung schreiben) hinzugerechnet.

- Mahngebühren

Die Mahngebühren werden zu dem Rechnungsbetrag hinzugerechnet. Dabei werden ältere Mahngebühren überschrieben. Wenn Sie für die 1 Mahnung 5,- Euro Mahngebühren berechnen und für die letzte Mahnung 10,- Euro Mahngebühren berechnen, werden auf der letzten Mahnung nur 10,- Euro

Mahngebühren ausgewiesen, da die 5,- Euro der ersten Mahnung überschrieben werden.

- Verzugszinsen

TOURIST kann automatisch Verzugszinsen berechnen. Dafür müssen Sie folgende Angaben machen :

Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank

Aufschlag auf den Basiszinssatz

Beide Zinssätze werden für die Berechnung der Verzugszinsen addiert.

- Wo finden Sie die Zahlungsziele einer Rechnung.

Beim Erstellen einer Rechnung wird das Zahlungsziel automatisch festgelegt - nach den Vorgaben die Sie hier gemacht haben. Sie können eine Rechnung in bis zu 12 Raten splitten und dort auch das Zahlungsziel für jede Rate festlegen. Im Mahnverfahren wird dann jede Rate einzeln beurteilt. Bezahlte Rechnungen haben kein Zahlungsziel mehr.

Näheres erfahren Sie auch in den Kapiteln :

Gäste / Rechnungen

Gäste / Dauercamper

Finanzen / Rechnungen

4.6 Archiv

Inhalt

- 4.7.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 4.7.2. Wo finde ich den Programmteil ?
- 4.7.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 4.7.4. Pdf-Creator für TOURIST konfigurieren.
- 4.7.5. Dokumente nachträglich archivieren.
- 4.7.6. Weitere Hinweise

4.7.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In diesem Programmteil können Sie alle Dokumente als Pdf - Dateien archivieren. Außerdem können Sie festlegen, welche Dokumente von **Tourist** automatisch archiviert werden sollen. Dieser Programmteil kann optional benutzt werden. **Tourist** arbeitet auch **ohne** Archivierungs - Funktion, da die Rechnungen auch in der Datenbank gespeichert sind.

4.7.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil im *Pull-Down-Menü* unter Finanzen / Archiv.

4.7.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie benötigen ein Programm, mit dem Sie sich die Pdf-Dateien anzeigen lassen können (Acrobat-Reader)

Für diesen Programmteil benötigen Sie außerdem das Programm "Pdf-Creator". Das Programm können Sie kostenlos aus dem Internet laden. Diese Beschreibung gilt jetzt für Version 2.0.

<http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator>

Erstellen Sie einen Ordner unter Windows, in dem Sie die Dateien speichern wollen.

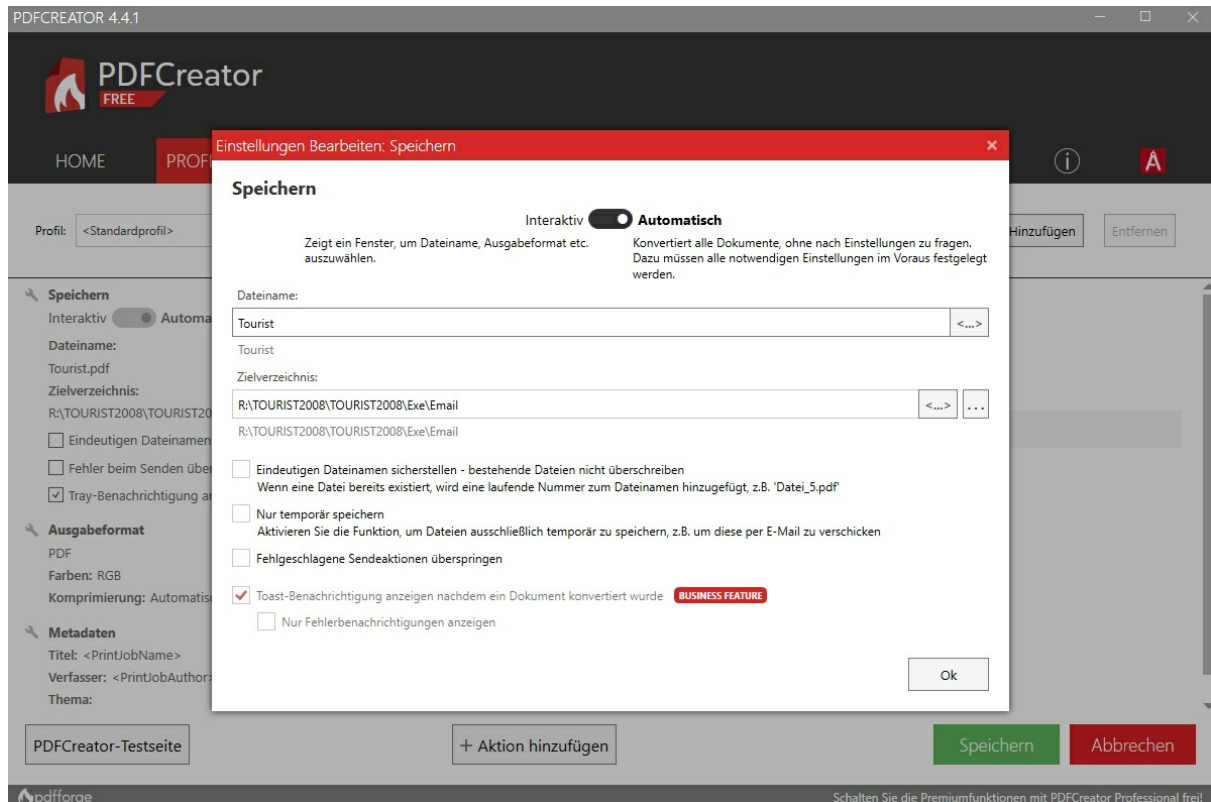
In unserem Beispiel haben wir den Ordner "C:\ Tourist2008 \ Pdf-Archiv" erstellt. Die Bezeichnung des Ordners und wo Sie den Ordner anlegen ist Ihnen freigestellt. Wichtig ist, dass dieser Ordner immer für die Archivierung existiert.

4.7.4. PdfCreator für TOURIST konfigurieren.

Version 4.4.1

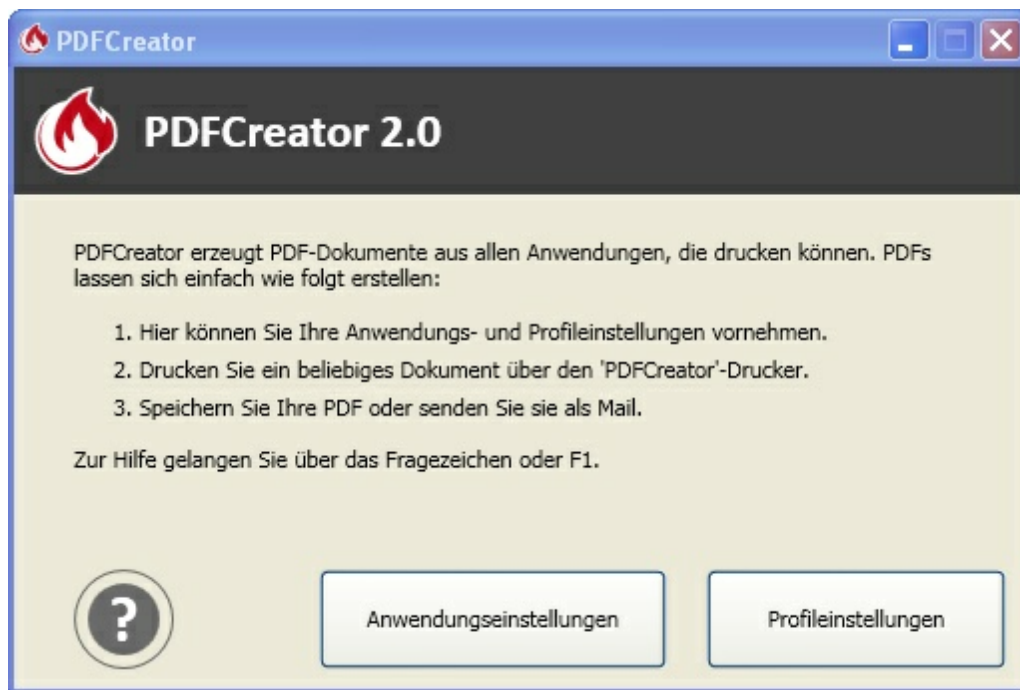
- Wählen Sie im Menü das Register "Profile"

- Stellen Sie auf der linken Seite "interaktiv" auf "Automatisch"
- Klicken Sie im linken Menü auf "Speichern".
- Der Dateiname **muss** "Tourist.pdf" lauten.
- Das Zielverzeichnis muss dem Verzeichnis entsprechen, das Sie ausgewählt haben (siehe Kapitel 4.7.5).
- Kontrollieren Sie, ob die Einstellungen mit dem Bild unten übereinstimmen. Der Eintrag für das Zielverzeichnis kann natürlich abweichen.

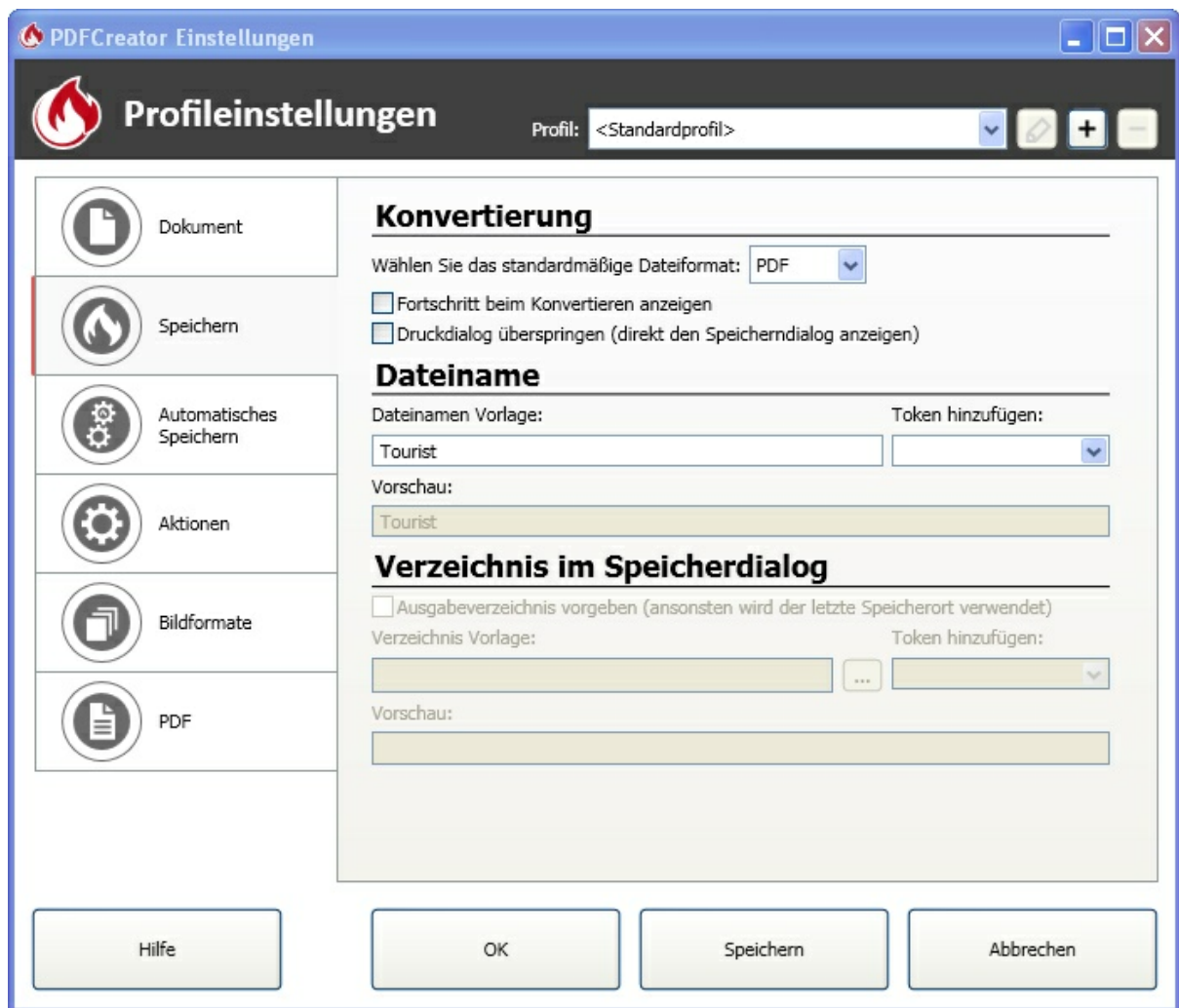


Ältere Versionen

Installieren Sie das Programm PdfCreator und rufen Sie anschließend das Programm auf. Wählen Sie "Profileinstellungen" aus.



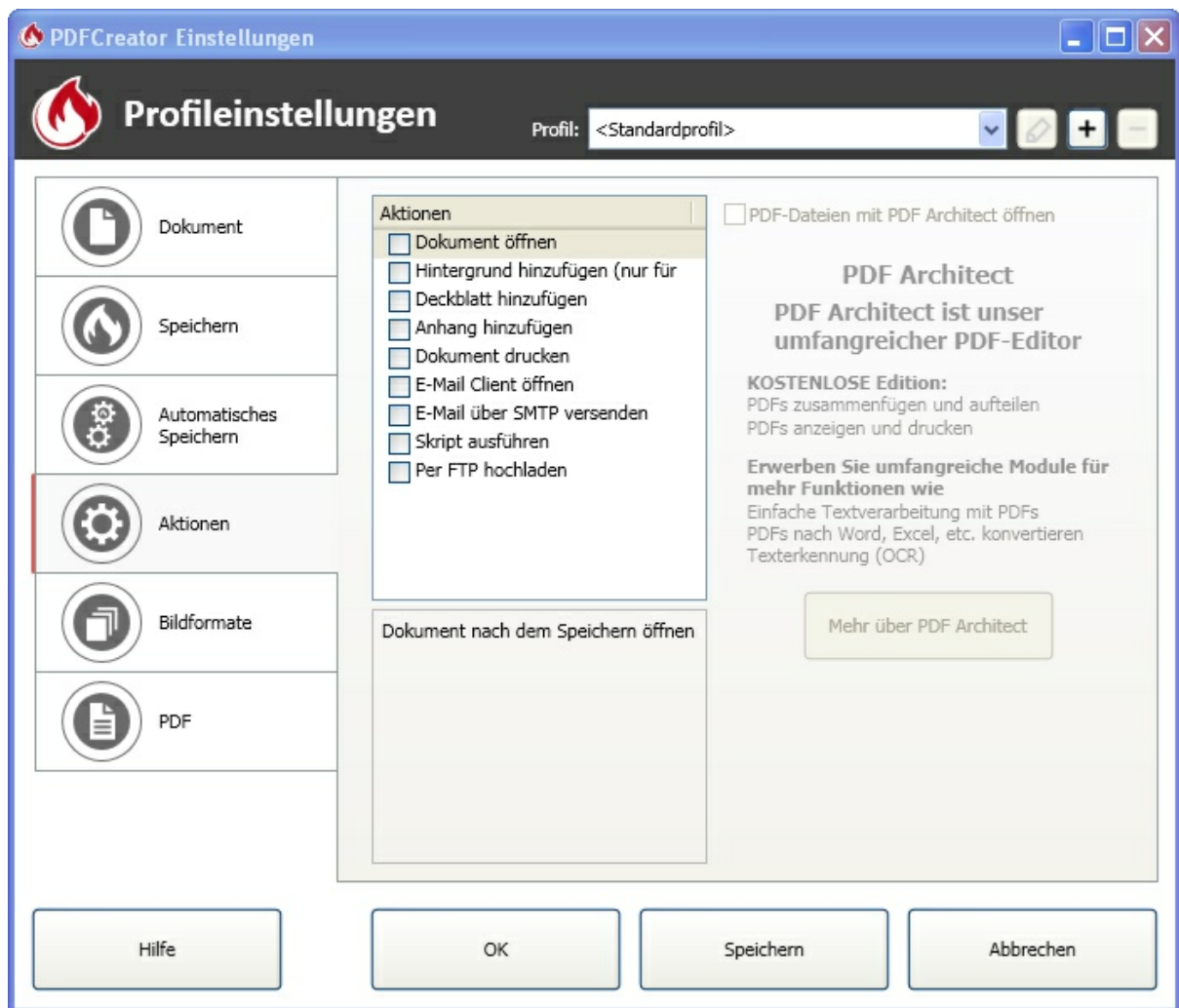
- Wählen Sie das Register "Speichern"
- Machen Sie bitte die Einstellungen entsprechend der Abbildung.
- Die Version 2.3. wurde ebenfalls getestet Die Einstellungen entsprechen denen der version 2.0



- Wählen Sie das Register "Automatisches Speichern"
- Machen Sie bitte die Einstellungen entsprechend der Abbildung.
- der angegebene Pfad muss existieren und mit dem Pfad, den Sie in Tourist eingegeben haben übereinstimmen.

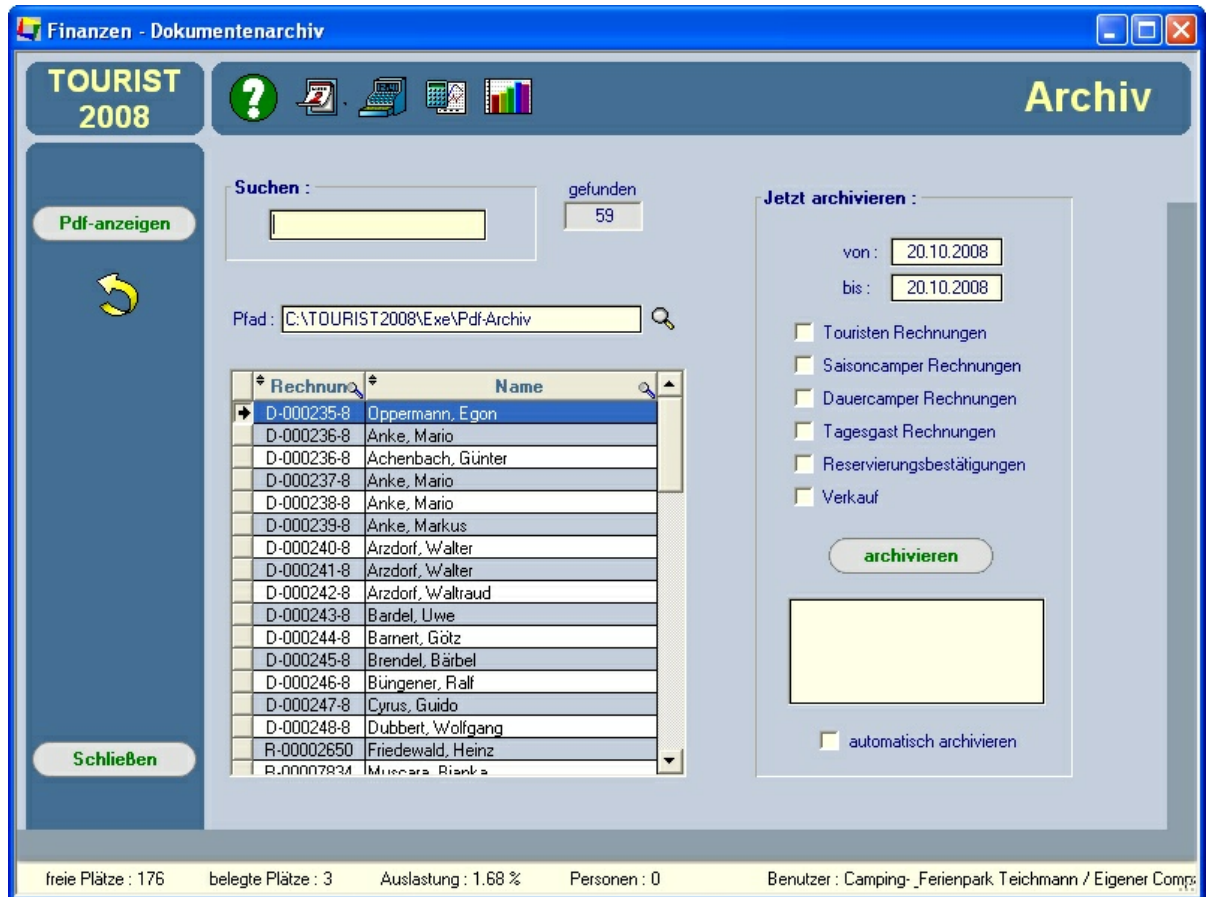


- Wählen Sie das Register "Aktionen"
- Machen Sie bitte die Einstellungen entsprechend der Abbildung.



- Kontrollieren Sie, ob die Einstellungen mit dem Bildschirmausdruck oben übereinstimmen.
- Klicken Sie auf den Button "Speichern"
- Kontrollieren Sie, ob das Programm PdfCreator automatisch startet, wenn Sie den Computer neu starten.

4.7.5. Dokumente nachträglich archivieren.



- Datenordner anlegen

Klicken Sie auf den Button "Suchen", der sich neben dem Feld "Pfad" befindet. Wählen Sie exakt denselben Ordner aus, den Sie bei dem Programm "Pdf-Creator" eingegeben haben.

In der Tabelle werden alle Pdf - Dokumente aufgelistet - dies kann ein paar Sekunden dauern, da die Dokumente nicht in einer Datenbank gespeichert sind. Sie können über das Suchfeld nach einer Dokumentennummer oder nach einem Namen suchen. Sie können die Tabelle sortieren, indem Sie auf die Spaltenköpfe der Tabelle klicken.

- der Button "Pdf-anzeigen"

Wählen Sie ein Dokument aus der Tabelle aus und klicken Sie auf den Button "Pdf-Anzeigen" oder benutzen Sie die Funktionstaste <F2> oder machen Sie einen Doppelklick mit der Maus in die Tabelle, um sich das Dokument anzeigen zu lassen.

- der Button mit dem gelben Pfeil

Sie müssen die Tabelle aktualisieren, wenn Sie Dokumente archiviert haben. Dies können Sie, indem

Sie auf den Button mit dem gelben Pfeil klicken. Beim Aufruf des Programmteils "Archiv" wird die Tabelle bereits aktualisiert angezeigt.

- der Button "archivieren"

Geben Sie zuerst einen Zeitraum ein, für den die Dokumente archiviert werden sollen. Markieren Sie dann die Checkboxen, welche Dokumente Sie archivieren wollen. Beachten Sie, dass das Archivieren längere Zeit dauern kann. Wir empfehlen, nicht mehr als 1000 Dokumente auf einmal zu archivieren (dauert ca. 1 Std.). Geben Sie lieber einen etwas kleineren Zeitraum ein und archivieren Sie mehrere Zeiträume nacheinander. Gleiche Dokumente werden überschrieben und können deshalb nicht doppelt gespeichert werden.

Die Eingaben in den Checkboxen werden gespeichert.

- die Checkbox "automatisch archivieren"

Wenn diese Checkbox markiert ist, wird automatisch jedes Dokument während der Arbeit mit TOURIST archiviert. Besonders in einem Netzwerk sollten Sie kontrollieren, ob dies korrekt funktioniert. Dies ist abhängig von der korrekten Zuordnung des Ordners "Pdf-Archiv" zu dem Computern und den Eintragungen in den Einstellungen des Programms "PdfCreator" und den Eintragungen in der TOURIST.INI. Diese enthält automatisch die Eintragung, die Sie im Feld "Pfad" gemacht haben.

4.7.6. Weitere Hinweise

- Sie finden über den Windows - Explorer im Verzeichnis \ TOURIST2008 \ Pdf-Archiv alle Pdf-Dateien aufgeführt. Auch von dort können Sie die Dateien aufrufen, ausdrucken und ggf. verschicken. Wenn Sie einen anderen Ordner für die Archivierung angelegt haben, müssen Sie natürlich dort suchen.

In dem Programmteil Gäste können Sie im Register "Protokoll" die archivierten Dokumente eines Gastes in einer Tabelle finden. Vergessen Sie nicht, vorher auf den Button mit dem gelben Pfeil zu klicken, um die Dokumente in der Tabelle anzuzeigen. Da dieser Vorgang etwas länger dauert, kann die Anzeige nicht automatisch erfolgen.

The screenshot shows the 'Dauercamper' application window. The title bar reads 'Dauercamper'. The main window has a header with 'TOURIST 2008' on the left and 'Dauercamper' on the right. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Adresse', 'Plätze', 'Service', 'Info', 'Historie', 'Vertrag', 'Notiz', and 'Protokoll'. The 'Protokoll' tab is active, and the guest ID 'D-00009468' is displayed in the top right corner.

The main content area contains a table with the following data:

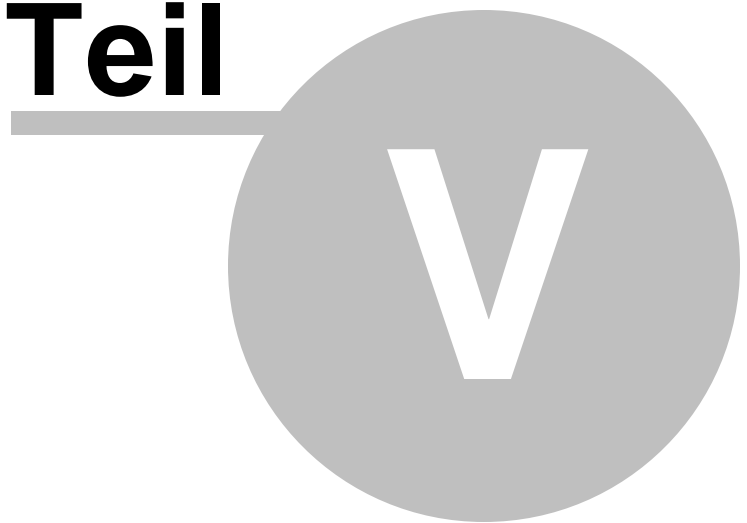
| Datum | Zeit | Name | Text | |
|------------|-------|-------------------|---|----|
| 14.09.2008 | 11:32 | Achenbach, Günter | T-00019753 - Anreise eingegeben. | SE |
| 06.09.2008 | 16:02 | Achenbach, Günter | D-00009468 - Daten des Gastes geändert. | SE |
| 24.08.2008 | 11:23 | Achenbach, Günter | D-00009468 - Daten des Gastes geändert. | SE |
| 21.02.2008 | 07:12 | Achenbach, Günter | D-00009468 - Daten des Gastes geändert. | SE |
| 18.02.2008 | 11:28 | Achenbach, Günter | D-00009468 - Daten des Gastes geändert. | SE |

Below the table is a 'Pdf - Archiv' section with a table listing documents:

| Dokument | Name |
|------------|-------------------|
| D-000001-7 | Achenbach, Günter |
| D-000668-7 | Achenbach, Günter |
| D-000001-8 | Achenbach, Günter |

To the right of this table is a 'Pdf-anzeigen' button and a refresh icon. On the left side of the window, there are buttons for 'Rechnung', 'Abbrechen', and 'Schließen'. At the bottom, a status bar shows: 'freie Plätze : 717', 'belegte Plätze : 10', 'Auslastung : 1 %', 'Benutzer : Camping_ _Ferienpark Teichmann / Eig, Sonntag', and '14.09.2008'.

Teil



5 Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

- 5.1. Adressen
- 5.2. Bestellung
- 5.3. Kurabgabe
- 5.4. Lieferanten
- 5.5. Reservierungen
- 5.6. Termine
- 5.7. Verkauf
- 5.8. Verleih
- 5.9. Verträge

5.1 Adressen

Inhalt

- 5.1.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.1.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.1.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.1.04. Adressen - Liste
- 5.1.05. Adressen filtern
- 5.1.06. Adressen löschen
- 5.1.07. Adressen drucken
- 5.1.08. Adressen bearbeiten
- 5.1.09. Adressen exportieren
- 5.1.10. Fehlerbehebung

5.1.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Die Adressen - Verwaltung verwaltet alle Adressen. Die Adressen können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Sie können die Adressen in andere Programme exportieren. Außerdem stehen Ihnen Druckfunktionen für Serienbriefe (als Brief, Email) und Etikettendruck zur Verfügung.

5.1.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie gelangen in den Programmteil über das Pull-Down-Menü oder mit der Tastenkombination <STRG><A>.

5.1.3. Was muss ich vorher beachten ?

Für den Email - Versand müssen Sie in Stammdaten / Allgemein Angaben über Ihren Email - Server machen.

5.1.4. Adressen - Liste

Sie können in der Tabelle nach Name oder Gruppe suchen. Für die Suche nach Vor- und Nachnamen geben Sie bitte zuerst den Nachnamen + (Komma) + Vorname ein (z.B. Erdmann,Christoph). Es wird hierbei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Wenn Sie alle Adressen in der Tabelle angezeigt haben möchten, geben Sie in das Suchfeld bitte ein "" ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit < RETURN >. Bei großen Adressenbeständen (über 10.000) kann es einige Sekunden dauern, bis alle Adressen in der Tabelle angezeigt werden.

Wenn Sie den Programmteil Adressen-Verwaltung vorübergehend verlassen, können Sie sich die letzte Selektierung wieder aufrufen, indem Sie in das Suchfeld das Zeichen "#" eingeben.

Sie können einzelne Adressen aus der Tabelle entfernen. Markieren Sie die Adresse in der Tabelle und klicken Sie auf den Button "Entfernen". Die Adressen werden nicht gelöscht, stehen aber für einen ev. Serienbrief nicht mehr zur Verfügung.

Die Tabelle enthält im rechten (nicht mehr sichtbaren) Bereich noch weitere Angaben zu der Adresse. Sie können sich die Tabelle individuell gestalten, indem Sie die Spalten verkleinern oder vergrößern oder die Spalten - Reihenfolge mit der Maus verändern. Diese Änderungen bleiben auch nach einem Neustart von **Tourist** erhalten. Lediglich die ersten beiden Spalten können nicht geändert werden.

5.1.5. Adressen filtern

- Adressen nach Adressencode filtern

Adressencodes dienen dazu, definierte Adressenfilter zu erzeugen, die jederzeit aufgerufen werden können. Im Gegensatz zu Spezialfiltern müssen hier keine zusätzlichen Angaben gemacht werden.

Sie können aus allen Adressen bestimmte Gruppen filtern. Hierfür sind die Adressencodes zuständig. Alle Adressencodes sind am linken Bildschirmrand aufgelistet. Sie können einen oder mehrere Adressencodes markieren und danach den Button "filtern" anklicken. Es werden in der Tabelle dann nur die gefilterten Adressen angezeigt. Adressencodes müssen vorher in Stammdaten / Allgemein eingegeben werden. Danach können die Adressencodes einzelnen Adressen zugewiesen werden.

Sie können die einzelnen Filter nur dann markieren, wenn der Filter "Alle Adressen" nicht markiert ist. Sie können mehrere Filter gleichzeitig setzen (Ausnahme "Alle Adressen").

Wenn Sie wieder alle Adressen angezeigt bekommen möchten, markieren Sie den Filter "Alle Adressen" und klicken Sie auf den Button "filtern".

Näheres zu den Adressencodes finden Sie im Handbuch unter Stammdaten / Allgemein und Gäste.

- Button Spezialfilter

Sie können die Adressen nach bestimmten Kriterien filtern.

Beispiel 1
 Übernachtungen = 10
 Umsatz = 200
 Besuche = 3

Der Gast muss im ausgewählten Jahr mindestens 10 mal bei Ihnen übernachtet haben oder einen Mindest - Umsatz von 200 Euro erbracht haben oder bereits 3 mal Ihren Platz in dem Jahr besucht haben.

| | |
|----------------|------|
| Beispiel 2 | |
| Übernachtungen | = 21 |
| Umsatz | = 0 |
| Besuche | = 0 |

Der Gast muss im ausgewählten Jahr mindestens 21 mal bei Ihnen übernachtet haben.

- es werden nur Rechnungen erfasst, bei denen die Rechnungsnummer mit "T-" (Touristen) oder "S-" (Saisoncamper) beginnt. Dauercamper werden nicht berücksichtigt.

- für die Zuordnung zu einem bestimmten Jahr ist das Abreisedatum ausschlaggebend.

Beispiel :

Anreise : 10.12.2011 Abreise : 10.01.2012 Rechnung gehört zum Jahr 2012.
Wenn das Jahr 2011 ausgewertet wird, wird die Rechnung nicht berücksichtigt.

- für die Berechnung der Nächte wird die Differenz des An- und Abreisedatums gebildet. Die Anzahl der Gäste und die Übernachtungen der Gäste werden nicht berücksichtigt.

Beispiel :

Anreise : 01.10.2011 Abreise : 10.10.2011 = 10 Nächte
Wenn 2 Personen anwesend waren (also 20 Übernachtungen), werden diese nicht berücksichtigt.

- wenn mehrere Kriterien gleichzeitig angegeben werden, wird der Filter gesetzt, wenn **ein** Kriterium erfüllt ist, auch wenn die anderen Kriterien nicht erfüllt sind.

Beispiel :

Anreise : 01.10.2011 Abreise : 10.10.2011 = 10 Nächte
Rechnungsbetrag : 100,-

Filtereinstellung = 5 Nächte und 50 Euro Umsatz.

Adresse wird angezeigt, da die Voraussetzung "Nächte" erfüllt ist, obwohl der Umsatz geringer ist.

- Filtereinstellungen mit "0" werden nicht berücksichtigt.

- wenn ein Gast mehrere Rechnungen im ausgewählten Zeitraum hat, werden die Werte addiert.

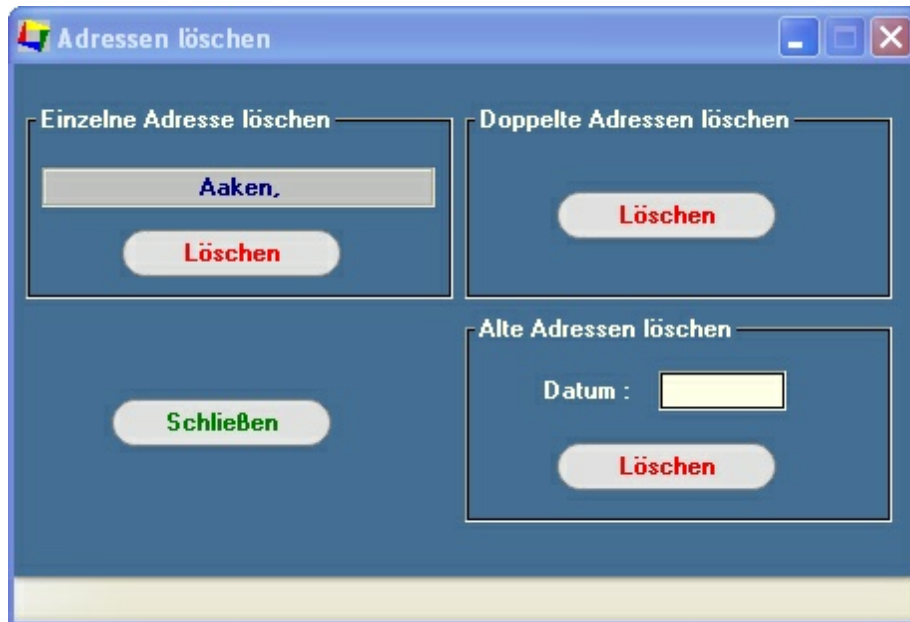
Außerdem können Sie 2 weitere Statistiken hier auswerten. Die Eingaben für die Statistik können bei der Eingabe des Gastes gemacht werden (siehe auch Gäste / Touristen und Stammdaten / Allgemein / Statistik).

Wenn Sie mehrere Filter gleichzeitig durchlaufen lassen, werden alle Adressen, die in den jeweiligen Filtern ermittelt werden, zusammengeführt. Eine Adresse muss also nicht die Kriterien aller Filter gleichzeitig erfüllen.

Über einen anderen Filter können Sie sich alle Gäste filtern lassen, die in einem bestimmten Zeitraum Gast bei Ihnen waren (Dauercamper werden hier nicht erfasst). Dies wird öfters von der Polizei angefordert.

Weiteren Anregungen für die Filterung von Adressen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Sie können diesen Filter auch gut für statistische Auswertungen benutzen.

5.1.6. Adressen löschen



Sie können eine einzelne Adresse löschen, doppelte Adressen löschen oder alte Adressen löschen.

Adressen von Gästen mit unbezahlten Rechnungen, Adressen von Reservierungen und Adressen von Lieferanten können nicht gelöscht werden. Sie erhalten eine entsprechende Meldung. Sie können dann in den einzelnen Programmteilen die Rechnung ausgleichen, die Reservierung oder den Lieferanten löschen. Da dabei die Adresse erhalten bleibt, müssen Sie die Adresse im Programmteile Verwaltung / Adressen nachträglich noch löschen.

- Eine einzelne Adresse löschen.

Wählen Sie in der Adressenliste die Adresse aus, die Sie löschen möchten. Klicken Sie danach auf den Button "Löschen" oder benutzen Sie die Funktionstaste <F5>. Klicken Sie danach in dem Window, das sich geöffnet hat, auf den Button "Löschen" in dem Feld "Einzelne Adresse löschen" - Sie können auch die Funktionstaste <F5> benutzen.

- Doppelte Adressen löschen.

Klicken Sie auf den Button "Löschen" in dem Feld "Doppelte Adressen löschen". **Tourist** vergleicht : Vor- und Nachname, PLZ und die ersten 5 Buchstaben der Strasse jeder einzelnen Adresse und löscht dabei doppelte Adressen. Vorgänge (Rechnungen, Reservierungen) werden dabei der Adresse zugeordnet, die zuletzt von Ihnen bearbeitet wurde. Wenn Sie die Checkbox "ohne Einzelabfrage" markieren, werden alle Adressen automatisch durchsucht. Haben Sie die Checkbox **nicht** markiert,

werden Sie bei doppelten Adressen gefragt, welche Adresse Sie löschen möchten (klicken Sie auf den linken oder rechten Button "Löschen", wobei ein Button "Löschen" sich grün verfärbt. Dies ist die "ältere" Adresse und sollte deshalb bevorzugt gelöscht werden.), bzw. mit dem Button "weiter >>" (ersetzt den Button "Start") wird keine der beiden Adressen gelöscht. Sie können auch auf einen Button "zusammenführen" klicken. Die Seite, die angeklickt wurde, bekommt die Vorgänge der anderen Adresse zugeordnet. Die überflüssige Adresse wird danach gelöscht.



- Alte Adressen löschen.

Jedes mal, wenn Sie eine Adresse bearbeiten, wird für diese Adresse das aktuelle Datum gespeichert. Adressen, die lange nicht bearbeitet wurden, haben deshalb ein älteres Datum. Sie können jetzt festlegen, bis zu welchem Datum diese Adressen gelöscht werden sollen. Geben Sie deshalb zuerst ein Datum ein, bevor Sie auf den Button "Löschen" klicken.

5.1.7. Adressen drucken

Sie können Briefe und Etiketten drucken. Dies können Sie sowohl für eine einzelne Adresse aber auch für mehrere Adressen gleichzeitig (Serienbrief) machen. Die Briefe können Sie per Post, Fax oder Mail versenden. Lesen Sie bitte auch das Kapitel Stammdaten / Drucken.

- Einzelne Adresse

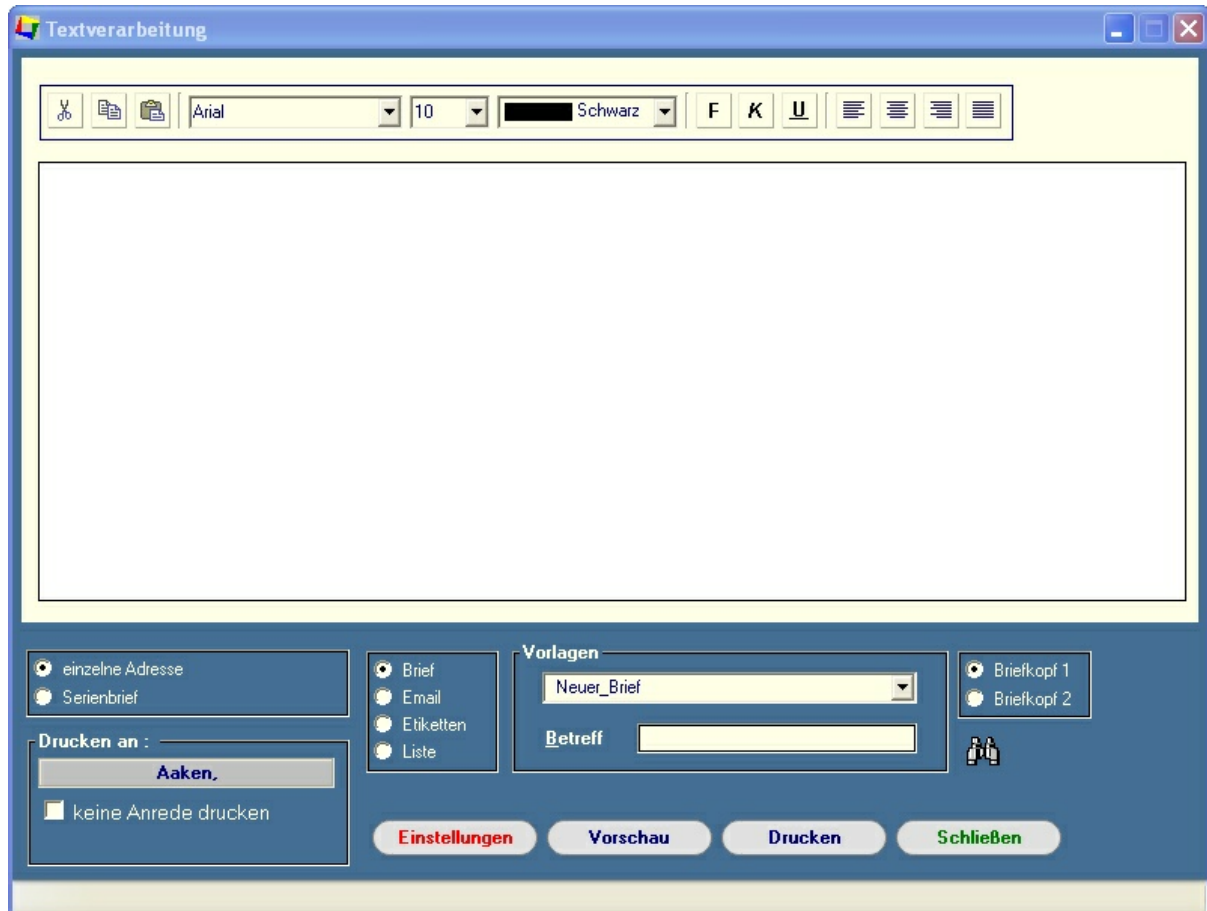
Wählen Sie eine Adresse aus der Tabelle aus, indem Sie diese markieren. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie die Adressen gefiltert haben oder nicht. Sie dürfen die Adresse in der Tabelle nur einmal anklicken, um diese zu markieren. Ein Doppelklick führt Sie zur Bearbeitung der Adresse.

- Mehrere Adressen

Filtern Sie die Adressen nach einem oder mehreren Adressencodes.

- Drucken

Klicken Sie auf den Button "drucken". Es öffnet sich dann ein neues Window.



- Serienbrief oder einzelne Adresse

Wählen Sie den Radiobutton "einzelne Adresse" oder "Serienbrief". Wenn Sie "Serienbrief" anwählen, wird Ihnen die Anzahl der ausgewählten Adressen angezeigt.

- Bestimmte Adressen für einen Serienbrief auswählen.

Wenn Sie an alle Adressen, die Sie gefiltert haben einen Brief schicken wollen, können Sie die Checkbox "Bei jedem Brief nachfragen" markieren. Diese Checkbox ist nur dann sichtbar, wenn Sie die Option "Serienbrief" gewählt haben. Sie werden dann bei jedem Brief vorher gefragt, ob Sie diesen Brief drucken wollen. Wenn Sie die Checkbox nicht markieren, werden alle Briefe ohne Abfrage gedruckt. Dies gilt auch für Fax und Email, jedoch nicht für den Ausdruck von Etiketten.

- Einen Briefftext erstellen.

Sie können jeden Brief als Vorlage abspeichern. Sie werden beim Schließen des Windows gefragt, ob Sie diesen Brief als Vorlage speichern möchten. Die so gespeicherten Vorlagen können Sie in der

Listbox "Vorlagen" dann immer wieder aufrufen.

Sei können Vorlagen löschen, indem Sie eine Vorlage aufrufen und den Text der Vorlage komplett löschen. Bei Schließen des Windows werden Sie dann gefragt, ob Sie diese Vorlage löschen möchten.

Alle Vorlagen werden im Verzeichnis \ TOURIST2008 \ TEXTE gespeichert. Die Dateien haben alle die Endung *.rtf und können auch mit anderen Textverarbeitungsprogrammen bearbeitet werden. Dabei darf das Dateiformat (*.rtf) nicht verändert werden, da diese Vorlagen dann nicht mehr von **Tourist** erkannt werden.

Sie können in der TOURIST2008.INI einen Eintrag machen, der den Pfad festlegt, der für die gespeicherten Briefe / Vorlagen gelten soll (z.B. PATH = C:\TOURIST2008). Wenn Sie dort keinen Pfad festlegen, werden die Briefe / Vorlagen in einem Ordner TEXTE direkt auf dem Laufwerk C:\ gespeichert. Der Ordner "TEXTE" wird automatisch erzeugt und dem angegebenen Pfad hinzugefügt darf nicht umbenannt werden.

- Den Brief per Fax oder Email verschicken.

Kontrollieren Sie vorher, ob alle Adressen eine Email - Adresse oder eine Faxnummer haben. Adressen ohne Email - Adresse oder Faxnummer werden beim Ausdruck übersprungen - Sie erhalten vorher eine entsprechende Meldung am Bildschirm.

- Den Brief ausdrucken.

Klicken Sie auf den Button "Einstellungen", um die Einstellungen für den Ausdruck vorzunehmen.

- Etiketten drucken

Für den Ausdruck von Etiketten werden in der Listbox verschiedene Etikettenformate vorgegeben. Wählen Sie das entsprechende Format und drucken Sie die Etiketten aus. Der Text in dem Textfenster ist ohne Bedeutung für den Etikettendruck.

Vor dem Ausdruck der Etiketten werden Sie gefragt, wie viele Etiketten Sie für jede Adresse ausdrucken wollen und an welcher Position auf dem Blatt begonnen werden soll. Dabei wird die Position so bestimmt :

| | | | |
|---|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 |

Start bei Position 5 würde bedeuten, dass die erste Reihe nicht gedruckt wird. Die Position ist nur für die erste Seite gültig. Danach werden alle Seiten ab Position 1 bedruckt. Für Adressen ohne Namen werden keine Etiketten gedruckt.

5.1.8. Adressen bearbeiten

Wählen Sie eine Adresse aus der Tabelle aus, indem Sie die Adresse in der Tabelle markieren und auf den Button "Ändern" klicken oder die Taste <RETURN> drücken oder einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Tabelle machen.

Das nächste Window besteht aus 4 Registern

- Register Adresse

The screenshot shows a software window titled 'Adressen - Verwaltung'. The interface includes a sidebar with 'TOURIST 2008' and a main content area with a header 'Adressen' and a sub-header 'Aalbers, G.A.J.'. The main area contains a form with the following fields:

- Platzverbot
- Gruppe:
- Nachname:
- Vorname:
- Zusatz:
- Straße:
- Nation: PLZ:
- Ort:
- Bundesland:
- Anrede:
- Kfz 1:
- Kfz 2:
- Kfz 3:
- zuletzt bearbeitet: 29.10.2006

On the right side of the form, there are additional fields:

- Email:
- Tel. 1: Tel. 2:
- Fax: Handy:
- Geburtsdatum: Ausweis:

Below the form, there is a large empty text area. At the bottom of the window, a status bar displays: freie Plätze : 703 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0. On the left side of the sidebar, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Schließen'.

In diesem Register stehen Ihnen neben den Adressdaten auch ein großes Notizfeld zur Verfügung.

- Das Register Info

Hier finden Sie weitere Angaben zu dem Gast. Die Terminfelder werden automatisch in die Terminverwaltung übernommen.

Außerdem haben Sie vier numerische Felder und vier alphanumerische Felder zur Verfügung. Die Bezeichnung der Felder können Sie direkt vornehmen. Diese Bezeichnung ist dann für **alle** Adressen gültig.

Mit dem Button "alternative Rechnungsanschrift" können Sie eine Rechnungsanschrift hinterlegen, die dann automatisch für den Ausdruck verwendet wird. Sie können die "alternative Rechnungsanschrift" wieder löschen, indem Sie das ganze Feld für die Anschrift löschen. dann wird wieder die automatisch von **Tourist** erzeugte Anschrift verwendet.

Neu :

Die Bezeichnung "Kontonummer" wurde in "IBAN" getauscht. Ebenso die Bezeichnung "Bankleitzahl" in "BIC".

Bitte geben Sie die IBAN Nummer immer ohne Leer- oder Sonderzeichen ein, da sonst die 22 Stellige IBAN Nummer nicht in das Feld passt und die letzten Ziffern fehlen.

Die IBAN Nummer wird über eine Prüfziffer geprüft und Sie erhalten eine Warnung, wenn die IBAN Nummer nicht korrekt eingegeben wurde. Die Prüfung kann aber nicht prüfen, ob dieses Bankkonto

wirklich existiert !! Es wird lediglich die korrekte Eingabe geprüft.

Wenn die IBAN Nummer korrekt erkannt wurde, werden die Felder "Bank" und "BIC" automatisch von **Tourist** eingetragen. Erfolgt kein automatischer Eintrag, prüfen Sie bitte nochmal die IBAN Nummer. Die Zuordnung der Bankleitzahl, die in der IBAN Nummer enthalten ist, zu der bank und der BIC Nummer, erfolgt im Programmteil Stammdaten / Allgemein / Button "Banken". Dort können Sie prüfen, ob in der Datenbank die entsprechende Bankleitzahl enthalten ist.

- Das Register Historie

Hier finden Sie alle Vorgänge zu dem Gast.

- Alle Rechnungen

Mit einem Doppelklick auf eine Rechnung, können Sie sich die Vorschau der Rechnung ansehen und diese ggf. ausdrucken.

Der Button mit dem Druckersymbol druckt das **Kontenblatt** des Gastes aus.

- Schrankenprotokoll

Der Aufenthalt kann nur ermittelt werden, wenn Sie eine Schrankensteuerung von uns benutzen.

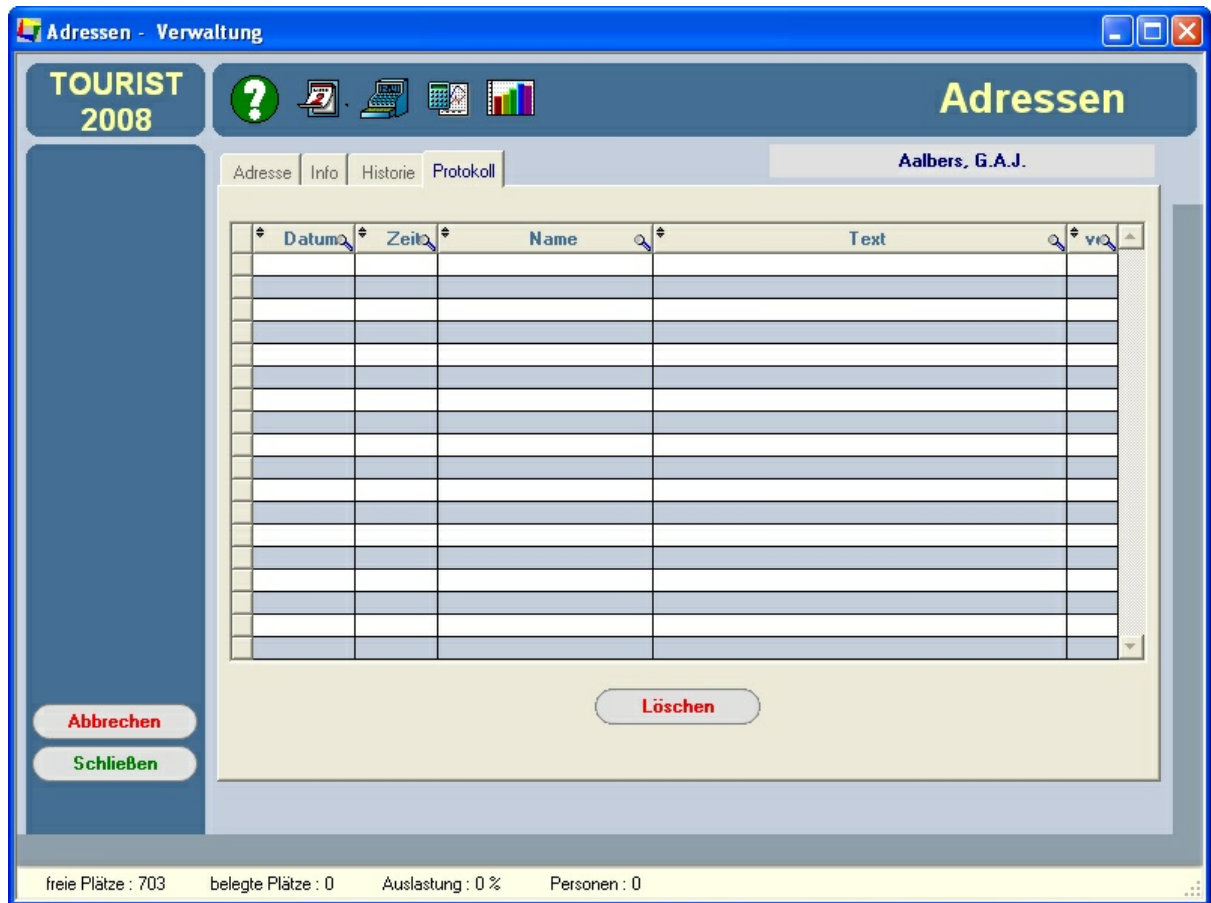
Der Wert im Feld "Fehler" bedeutet, dass der Gast die Ein- oder Ausfahrt zwei mal hintereinander benutzt hat.

- letzte Aufenthalte

Nur für Touristen oder für Gäste bei Dauercampern.

- Transponder
Alle Auf- und Abbuchungsvorgänge in Zusammenhang mit der Transponderverwaltung.

- Das Register Protokoll



Fast alle Vorgänge werden in **Tourist** protokolliert und in dieser Tabelle aufgelistet. Die Tabelle gilt jeweils für den aufgerufenen Gast. Ein Gesamtprotokoll finden Sie in Stammdaten / Benutzer / Protokoll.

5.1.9. Adressen exportieren

Sie können Adressen in andere Programme exportieren. Die Adressen können gefiltert oder ungefiltert exportiert werden. Es werden immer die Adressen exportiert, die am Bildschirm in der Tabelle zu sehen sind.

- Export

Sie können den Inhalt der Tabelle an verschiedene Programme in dem jeweiligen Format exportieren. Alle Dateien können für die Erstellung eines Serienbriefs benutzt werden. Anleitungen hierfür finden Sie in den entsprechenden Handbüchern.

5.1.10. Fehlerbehebung

- Es wird kein Brief / Serienbrief ausgedruckt.

Klicken Sie auf den Button "Einstellungen" und kontrollieren Sie, ob die Anzahl der Ausdrücke nicht auf "0" gesetzt ist.

- Die Email wird nicht verschickt.

Kontrollieren Sie in Stammdaten/Allgemein Ihre Angaben für den Email - Versand. Sie müssen vor dem Versand eine Verbindung zum Internet herstellen. Dies geschieht in vielen Fällen nicht automatisch.

5.2 Bestellungen

Inhalt

- 5.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.2.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.2.4. Bestellungen bei Anreise eingeben
- 5.2.5. Bestellungen suchen und drucken
- 5.2.6. Bestellungen bearbeiten und sperren

5.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Bestellungen" können Sie Bestellungen (z.B. Brötchenbestellungen) von Ihren Gästen verwalten und Bestelllisten für Ihre Lieferanten erstellen.

5.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im *Pull Down Menü* unter Verwaltung / Bestellungen.

5.2.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie müssen im Programmteil Verwaltung / Vorlagen zuerst eine Vorlage für die Bestellungen erstellen. Sie müssen alle Artikel, die Ihre Gäste bestellen können in einer Vorlage zusammenfassen. Es gibt für den Programmteil "Bestellungen" nur **eine** Vorlage. Außerdem müssen Sie allen Artikeln einen Lieferanten zuordnen, wenn Sie sich Bestelllisten ausdrucken möchten. Die Lieferanten werden im Programmteil Verwaltung / Lieferanten angelegt und im Programmteil Stammdaten / Artikel den Artikeln zugeordnet.

5.2.4. Bestellungen bei Anreise eingeben

Wenn ein Gast anreist, können Sie sofort eine Besteliste für den Gast erstellen. Hierfür gibt es einen Button "Bestellung".

The screenshot shows the 'Touristen' software interface. The window title is 'Touristen'. The main header area contains 'TOURIST 2008' on the left and 'Touristen' on the right. Below the header, there are several tabs: 'Adresse', 'Plätze', 'Info', 'Historie', 'Notiz', and 'Protokoll'. The 'Info' tab is currently selected. The form is divided into several sections:

- Arrival/Departure:** 'An' (22.04.2009), 'Ab' (empty), 'Nächte' (0), and a checkbox for 'Abreise abends'.
- Vehicle/Transponder:** 'Kfz 1', 'Kfz 2', 'Kfz 3', 'Card 1', 'Card 2', 'Card 3', and a 'Transponder' dropdown menu.
- Personal Information:** 'Gruppe', 'Nachname', 'Vorname', 'Zusatz', 'Straße', 'Nation' (D), 'PLZ', 'Ort', 'Bundesland', and 'Anrede' (An).
- Contact Information:** 'Email', 'Tel. 1', 'Tel. 2', 'Fax', 'Handy', 'Geburtsdatum', and 'Ausweis'.
- Statistics:** 'Statistik' section with two dropdown menus, both set to 'ohne Angabe'.
- Buttons:** 'Rechnung', 'Abbrechen', 'Schließen', 'Mitglieder', and 'Bestellung'.

At the bottom of the window, a status bar displays: 'freie Plätze : 157', 'belegte Plätze : 14', 'Auslastung : 8.19 %', 'Personen : 5', and 'Benutzer : Demo / Eigener Computer'.

5.2.5. Bestellungen suchen und drucken

Wenn Sie den Programmteil "Bestellungen" aufrufen, können Sie dort einzelne Bestellungen ändern oder sperren. Außerdem können Sie Bons für die Bestellung ausdrucken und eine Bestellliste für Lieferanten ausdrucken.

| Platz | Name | Key |
|--------|-------------------------|------------|
| CO-041 | Driessen, Matthias | |
| MO-002 | Hengst, Heinz | |
| CO-051 | Hück, Peter | 1877183557 |
| CO-020 | Ilchmann, Heinz-Herbert | |
| DC-032 | Katschinski, Claudia | |
| CO-062 | Keip, Rolf | |
| MO-014 | Koch, Helmut | |
| CO-075 | Lakens, | |
| MO-004 | Lang, Erik | |
| DC-054 | Mahlerwein, Marianne | |
| CO-095 | Marenberg, Klaus | |
| MO-003 | Osmond, Volker | |
| CO-094 | Owert, Peter | |
| MO-010 | Petrus, Johannes | |
| CO-042 | Roeren, Helmut | |
| DC-082 | Schultes, Dieter | |
| MO-013 | Sonntag, Johannes | |

- Das Feld "Suchen"

Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben. Der Suchbegriff kann der Name, die Platznummer oder eine Keynummer sein. In der Tabelle werden alle gefundenen Gäste angezeigt. Es werden nur Gäste angezeigt, die bei Ihnen auch einen Platz belegt haben.

Sie können einen Gast auswählen, indem Sie die Zeile in der Tabelle markieren und auf den Button "bearbeiten" klicken oder Ihre Wahl mit <RETURN> bestätigen oder mit der Maus einen Doppelklick auf die Zeile machen. Es öffnet sich ein neues Window, in dem Sie die Bestellung des Gastes bearbeiten können. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

Sie können die Suche eingrenzen, indem Sie die Checkbox "nur nach Plätzen suchen" markieren. Dann können Sie in das Suchfeld nur Platznummern eingeben und nach diesen suchen.

- Lieferantenliste drucken

Markieren Sie die Checkbox "Lieferant" und klicken Sie auf den Button "Vorschau" oder auf den Button "Drucken", um sich die Bestellliste anzeigen zu lassen. Es werden alle Bestellungen aufgelistet. Die Einkaufspreise müssen Sie im Programm Stammdaten / Artikel im Register "Verkauf" eingegeben haben, damit diese berechnet werden können. Die Eingabe der Einkaufspreise ist optional. Außerdem müssen Sie in Verwaltung / Lieferanten einen oder mehrere Lieferanten anlegen und diese den einzelnen Artikeln in Stammdaten / Artikel zuordnen. Sie erhalten sonst keine Lieferantenlisten.

Die Lieferantenliste wird immer für einen bestimmten Tag ausgedruckt. Deshalb müssen Sie das Datum dafür festlegen. Vorgegeben ist das Datum des nächsten Tages.

- Gästebons drucken

Sie können für jede Bestellung / Gast einen Bon ausdrucken. Sie müssen hierfür die Checkbox "Gäste" markieren. Wenn Sie die Bons auf einem DIN A4 Blatt ausdrucken, müssen Sie die Bons ggf. ausschneiden. Beim Ausdruck über einen Bondrucker wird für jeden Gast ein Bon ausgedruckt. Die Bestellungen sind mit dem Gast verknüpft. Wenn Sie den Gast mehrmals auf Ihrem Platz eingechekkt haben, kann dies zu Problemen führen. Die Liste wird immer nur für einen Tag ausgedruckt. Das Datum müssen Sie vorher eingeben. Vorgabe ist der nächste Tag.

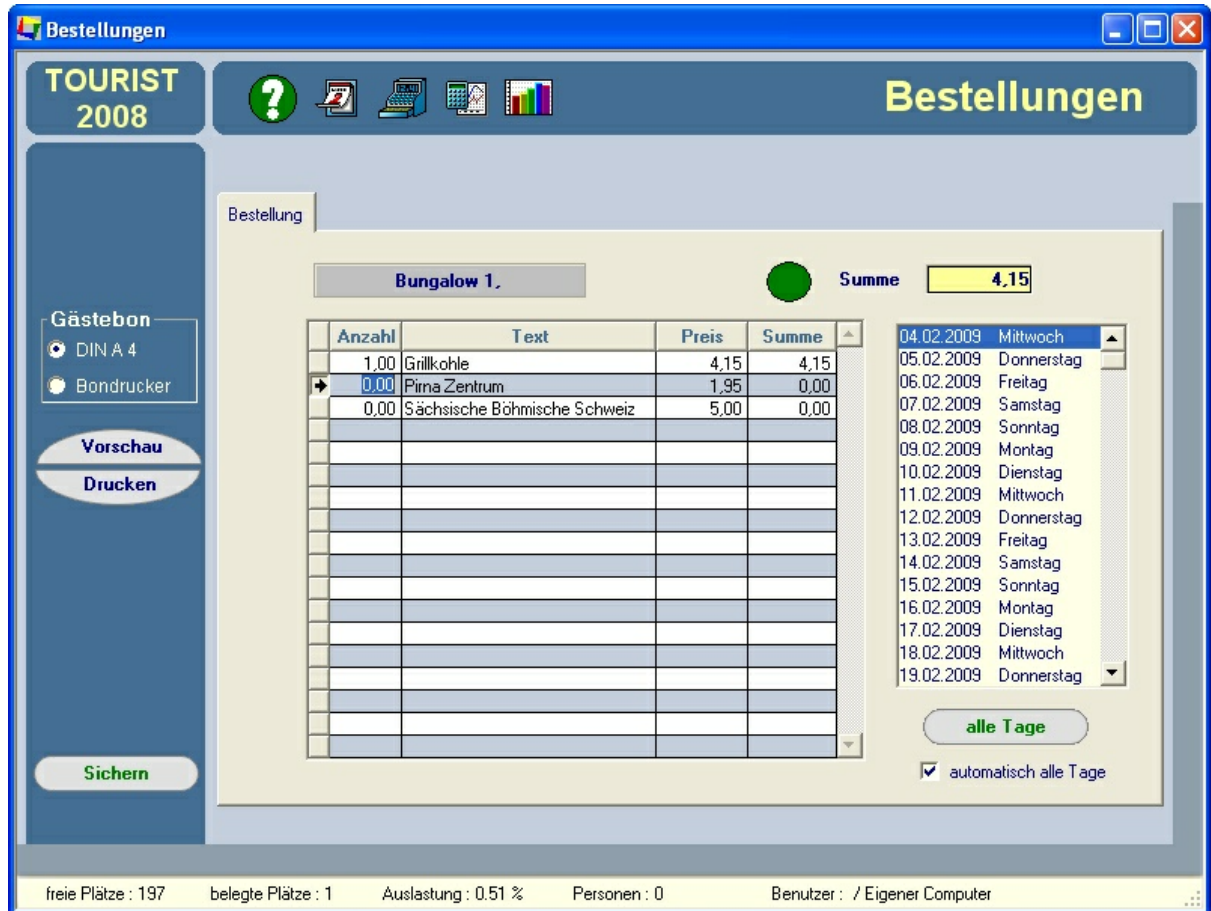
Die Bestellungen werden nicht verbucht und erscheinen in keiner Statistik. Hierfür ist der Programmteil "Verkauf" zuständig.

Mit der Abreise des Gastes wird die Bestellung gelöscht. Wenn sich der Aufenthalt des Gastes verkürzt, werden automatisch die Bestellungen für diese Tage gelöscht. Wenn sich der Aufenthalt eines Gastes verlängert, bekommen Sie einen Hinweis und müssen den Programmteil "Bestellungen" aufrufen und die Bestellliste ergänzen.

Bei der Verlängerung eines Aufenthaltes wird die Bestellliste nicht automatisch verlängert. Dies gilt nur für Touristen. Bei Dauercampern und Saisoncampern existiert eine ewige Liste, die nur angehalten und gestartet werden kann.

5.2.6. Bestellungen bearbeiten und sperren

Wenn Sie einen Gast ausgewählt haben, wird Ihnen dieses Window angezeigt.



Sie können die Anzahl in der Tabelle ändern. Wenn Sie auf den grünen / roten Punkt klicken, können Sie eine Bestellung sperren oder entsperren. Gesperrte Bestellungen werden nicht mehr berücksichtigt. Manchmal ist es einfacher eine Bestellung nur zu sperren, als alle Artikel auf "0" zu setzen. Die Sperre gilt für **alle** Tage.

Auf der rechten Seite steht eine Liste mit allen Tagen des Aufenthaltes des Gastes. So können Sie Bestellungen individuell bearbeiten, indem Sie auf ein Datum klicken und danach die Bestellung für diesen Tag eingeben. Mit dem Button "alle Tage" verteilen Sie die Bestellung auf alle Tage des Aufenthaltes des Gastes. Die Liste beginnt immer mit dem aktuellen Tag. Bereits vergangene Tage werden nicht mehr angezeigt. Sie können Ihre Bestellung automatisch auf alle Tage verteilen, ohne auf den Button "alle Tage" zu klicken, indem Sie die Checkbox "automatisch alle Tage" anklicken. Die automatische Funktion wird erst beim Schließen des Windows aktiv.

Sie können in der Tabelle keine Artikel hinzufügen oder entfernen. Dies ist nur im Programmteil Stammdaten / Vorlagen möglich. Wenn Sie dort während der Saison Artikel entfernen, werden diese bei der Bestellung ebenfalls nicht mehr berücksichtigt - auch dann wenn Bestellungen vorgelegt haben !

5.3 Kurabgabe

Inhalt

- 5.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.3.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.3.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.3.4. Register Kurabgabe
- 5.3.5. Register Zahlungen
- 5.3.6. Register Einstellungen
- 5.3.7. Kurabgabe ausdrucken
- 5.3.8. Fehler, die auftreten können
- 5.3.9. Weitere Hinweise

5.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In diesem Programmteil können Sie die angefallene Kurabgabe verwalten und die nötigen Unterlagen für die Kurverwaltung erstellen.

5.3.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Verwaltung / Kurabgabe oder über die Tastaturkombination < STRG > + < K >.

5.3.3. Was muss ich vorher beachten ?

Geben Sie für alle Artikel in Stammdaten / Artikel an, welche Kurabgabe für den einzelnen Artikel berechnet werden soll. Die Standardvorgabe ist hier "ohne Kurabgabe".

Wenn Sie z.B. Gäste haben, die von der Kurabgabe befreit sind oder eine ermäßigte Kurabgabe entrichten müssen, legen Sie bitte zwei unterschiedliche Artikel an. Sie müssen keinen Artikel für die Kurabgabe selbst anlegen. Ordnen Sie die Kurabgabe den Artikeln zu, über die Sie auch die Personengebühren verwalten. Ausnahmen sind im letzten Abschnitt beschrieben.

5.3.4. Register Kurabgabe

Klicken Sie auf den Button mit dem gelben Pfeil, um die Statistik anzuzeigen.

Hier sehen Sie eine Tabelle, in der alle Kurabgaben eines Monats aufgelistet sind. Außerdem enthält die Tabelle das An- und Abreisedatum, die Anzahl der Personen, die Anzahl der Übernachtungen und eine Meldescheinnummer. Sie können diese Tabelle nicht ändern. Die Daten stammen aus den Rechnungen. Die Meldescheinnummer wird automatisch erzeugt.

Sie können sich auch die Kurabgabe des gesamten Jahres anzeigen lassen, indem Sie in der Listbox "Monat" den Eintrag "Jahr" wählen, der sich unter dem Eintrag "Dezember" befindet.

Leider sind die Vorgaben der einzelnen Kurverwaltungen so unterschiedlich, dass wir nicht alles berücksichtigen können. Wir können jedoch für Sie den Ausdruck an die Bestimmungen der jeweiligen Kurverwaltung anpassen. Dies ist jedoch mit Kosten für die Programmierung verbunden.

In einigen Fällen wird bei der Abreise nicht der letzte Tag des Monats angezeigt, sondern der erste Tag des nächsten Monats. Dies ergibt sich dann, wenn der Gast noch länger bleibt. Dann wird die Nacht vom letzten Tag des aktuellen Monats zum ersten Tag des nächsten Monats dem aktuellen Monat noch zugerechnet. Der weitere Aufenthalt des Gastes wird dann bei der Abrechnung des neuen Monats

ausgewiesen.

Da für anwesende Gäste, die noch keine Rechnung erhalten haben, von **Tourist** eine vorläufige Rechnungsnummer vergeben wird, kann es beim nachträglichen wiederholten Ausdruck zu veränderten Rechnungsnummern kommen, wenn in der Zwischenzeit eine endgültige Rechnung für den Gast geschrieben wurde. Auf die Berechnung der Kurabgabe hat dies keinen Einfluss. Die Angabe der Rechnungsnummer ermöglicht Ihnen die Kontrolle der angezeigten Kurabgabe.

Sie können sich auch die Werte für vorangegangene Jahre anzeigen lassen.

Außerdem können Sie die einzelnen Tabellen in das Programm "Excel" übertragen, indem Sie auf den Button ">> Excel" klicken. Die Dateien werden im Unterverzeichnis "Excel" von **Tourist** gespeichert. Die Dateinamen enthalten den Monat und das Jahr der Kurabgabe, sodass die einzelnen Dateien / Monat getrennt voneinander gespeichert werden.

Der Button "Spezial" ist für die Übertragung der Daten an die Kurverwaltung vorgesehen (Datenschnittstelle). Diese Schnittstellen werden von uns individuell programmiert und sind kostenpflichtig. Für Einzelheiten stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

5.3.5. Register Zahlungen

The screenshot shows the 'Kurabgabe' software interface. The title bar reads 'Kurabgabe'. The main window has a blue header with 'TOURIST 2008' on the left and 'Kurabgabe' on the right. Below the header, there are tabs for 'Kurabgabe', 'Zahlungen', and 'Einstellungen'. The 'Zahlungen' tab is active, showing a list of months from January to December, each with a corresponding input field for the amount, all currently set to 0,00. To the right of this list is a sub-table titled 'Zahlungen an die Kurverwaltung' with columns for 'Datum' and 'Betrag'. Below the sub-table is a 'Zahlung' button. At the bottom of the sub-table, there are status indicators: 'bezahlt' (0,00) and 'offen' (0,00). The sidebar on the left contains buttons for 'Vorschau', '>> Excel', '>> Spezial', and 'Drucken', along with checkboxes for 'Anschrift' and 'Geburtsdaten', and a 'Schließen' button. The status bar at the bottom shows 'freie Plätze : 703', 'belegte Plätze : 0', 'Auslastung : 0 %', 'Personen : 0', 'Dienstag', and '25.11.2008'.

In diesem Register werden alle Kurabgaben / Monat dargestellt und für das ganze Jahr zusammengefasst. Diese Aufstellung wird bei jedem Aufruf des Windows neu erstellt. Dadurch kann es

am Jahresende etwas dauern, bis alle Angaben aktualisiert wurden.

Zahlungen, die Sie an die Kurverwaltung leisten, können Sie hier verbuchen. Klicken Sie hierfür auf den Button "Zahlung".

Die Zahlungen finden Sie auch im Programmteil Finanzen / Buchungen aufgelistet.

5.3.6. Register Einstellungen

The screenshot shows the 'Kurabgabe' software interface. The title bar reads 'Kurabgabe'. The main window has a header with 'TOURIST 2008' and 'Kurabgabe'. Below the header, there are tabs for 'Kurabgabe', 'Zahlungen', and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' tab is active, showing a 'Saisonzeiten' (Season Times) configuration window. This window contains a table with columns for 'von' (start date), 'bis' (end date), 'Erwachsene voll' (adults full price), 'ermäßigt' (adults reduced price), 'Jugendliche voll' (youth full price), and 'ermäßigt' (youth reduced price). The table is currently empty, with all price fields set to '0,00'. Below the table, there is a field 'Kurabgabe berechnen ab dem' (Calculate surcharge from) set to '1 Tag'. The sidebar on the left contains buttons for 'Vorschau', '>> Excel', '>> Spezial', 'Drucken', and 'Schließen', along with checkboxes for 'Anschritt' and 'Geburtsdaten'. The status bar at the bottom shows 'freie Plätze : 703', 'belegte Plätze : 0', 'Auslastung : 0 %', 'Personen : 0', and the date 'Dienstag 25.11.2008'.

| von | bis | Erwachsene voll | ermäßigt | Jugendliche voll | ermäßigt |
|-----|-----|-----------------|----------|------------------|----------|
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Viele Kurverwaltungen verlangen zu unterschiedlichen Saisonzeiten unterschiedliche Preise. Geben Sie bitte alle Zeiten eines Jahres ein. Geben Sie auch Zeiten ein, in denen keine Kurabgabe verlangt wird. Setzen Sie dort die Preise einfach auf 0,- Euro. Beachten Sie, dass keine Zeiten frei bleiben und keine Zeiten doppelt vorkommen dürfen. Dies führt zu fehlerhafter Berechnung der Kurabgabe.

Wenn die Kurabgabe erst ab einem bestimmten Tag nach der Anreise erhoben wird, können Sie dies ebenfalls eingeben. Auch hier werden sicherlich nicht alle "Einfälle" der Kurverwaltungen berücksichtigt. Eine individuelle Gestaltung nach Vorgaben der Kurverwaltung ist möglich, jedoch berechnen wir auch hier den Aufwand für die Programmierung.

Wenn Sie die Einstellungen während der Saison ändern, werden alle noch nicht verbuchten Rechnungen nur dann aktualisiert, wenn die Rechnung nochmals aufgerufen wird. Bereits verbuchte Rechnungen werden **nicht** automatisch neu berechnet.

5.3.7. Kurabgabe ausdrucken

Sie können eine monatliche Liste für die Kurverwaltung ausdrucken. Die Liste entspricht den Angaben in der Tabelle am Bildschirm.

Da einige Kurverwaltungen die Angabe der Adresse verlangen, können Sie diese auf der Liste ausdrucken lassen. Hierfür müssen Sie die Checkbox "Adresse" vor dem Ausdruck aktivieren. Das gleiche gilt für die Geburtsdaten und Namen der Mitreisenden. Diese müssen beim Einchecken im Programmteil Gäste / Touristen / Mitglieder eingegeben werden.

5.3.8. Fehler, die auftreten können

Die Kurabgabe wird falsch berechnet

- Prüfen Sie in Stammdaten / Artikel, ob zu den einzelnen Artikeln die Kurabgabe korrekt zugeordnet wurde. Außerdem muß die Einstellung für die Kurabgabe "pro Nacht" sein.
- Prüfen Sie die Saisonzeiten und die Preisangaben im Register "Einstellungen". Prüfen Sie vor allem Überschneidungen und fehlende Zeiträume und falsche Jahreszahlen (kommt häufiger vor, als Sie denken).
- Vergleichen Sie die Rechnungen mit den Angaben am Bildschirm.
- Beachten Sie, dass die Kurabgabe auf die einzelnen Monate aufgeteilt wird und das die letzte Nacht dem vorhergehenden Zeitraum zugeschlagen wird. Die Nacht vom 31.7. zum 1.8 wird z.B. dem Juli zugeordnet.

Die Kurabgabe wird nicht korrekt ausgedruckt

- Beachten Sie, dass Sie die Tabelle am Bildschirm Ihren Wünschen entsprechend sortieren können und dass diese Sortierung auch ausgedruckt wird.

Es wird keine Kurabgabe berechnet.

- Die Rechnung enthält keine Position, die mit einer Kurabgabe verknüpft ist.

Korrektur der Kurabgabe

- Rechnungen, die noch nicht verbucht wurden, können jederzeit geändert werden. Bei der Änderung des An- und Abreisedatums wird automatisch die Kurabgabe neu berechnet.
- Bei verbuchten Rechnungen ist eine nachträgliche Änderung der Kurabgabe ebenfalls möglich. Rufen Sie die Rechnung über Finanzen / Rechnungen auf und klicken Sie auf den kleinen grünen Button bei "Kurabgabe". Geben Sie die Kurabgabe manuell dort ein.

5.3.9. Weitere Hinweise

- wenn ein Artikel keine Anzahl von Erwachsenen / Jugendlichen enthält, aber mit der Kurabgabe verknüpft ist, wird die Kurabgabe folgendermaßen berechnet :

Anzahl, die von Ihnen in der Rechnung eingegeben wird x Übernachtungen x Kurabgabe

- wenn ein Artikel eine Anzahl von Erwachsenen / Jugendlichen enthält und mit der Kurabgabe verknüpft ist, wird die Kurabgabe folgendermaßen berechnet :

Anzahl, die von Ihnen in der Rechnung eingegeben wird x Übernachtungen x Kurabgabe x Personen dieses Artikels

- Sie können keinen Artikel, der Erwachsene und Jugendliche zusammen enthält mit einer Kurabgabe verknüpfen. Ausnahme : für die Jugendlichen wird keine Kurabgabe berechnet.

5.4 Lieferanten

Inhalt

- 5.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.4.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.4.4. Lieferanten - Liste
- 5.4.5. Lieferanten - Register "Anschrift"
- 5.4.6. Lieferanten - Register "Konditionen"
- 5.4.7. Lieferanten - Register "Bestellungen / Wareneingang"
- 5.4.8. Fehler, die auftreten können

5.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil LIEFERANTEN verwaltete Sie :

- Lieferanten
- Bestellungen
- Wareneingang

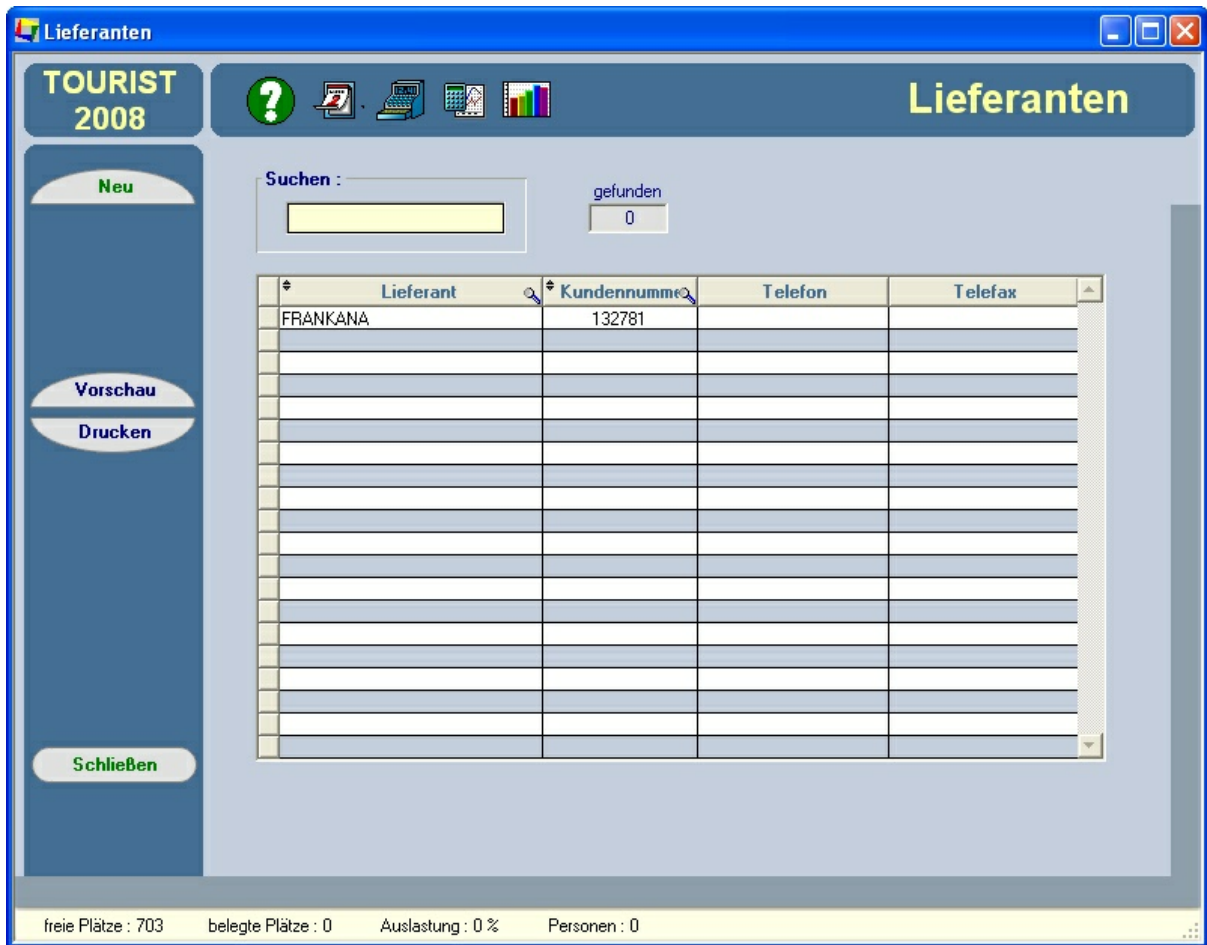
5.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Verwaltung / Lieferanten oder über die Tastenkombination <STRG> + <L>

5.4.3. Was muss ich vorher beachten ?

Geben Sie zuerst Ihre Lieferanten ein. Geben Sie dann im Programmteil Stammdaten / Artikel Ihre Artikel ein und weisen Sie diesen Artikeln einen Lieferanten zu. Danach können Sie Bestellungen und den Wareneingang verwalten. Beachten Sie, dass **Tourist** nur dann den Wareneingang verwaltet, wenn Sie für den jeweiligen Artikel einen Mindestbestand eingegeben haben.

5.4.4. Lieferanten - Liste



In diesem Programmteil wird Ihnen eine Liste aller von Ihnen angelegten Lieferanten angezeigt. Sie können sich diese Liste ausdrucken lassen.

Mit dem Button "Löschen" können Sie einen Lieferanten löschen. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn zu diesem Lieferanten keine Buchungen d.h. wenn dieser Lieferanten bisher auf keiner Bestellung erschienen ist. Wenn Sie den Lieferanten trotzdem löschen wollen, löschen Sie zuerst alle Bestellungen für diesen Lieferanten.

Wenn Sie einen Lieferanten löschen, löschen Sie auch die Verknüpfung des Lieferanten zu dessen Artikeln und der Warenbestand dieser Artikel wird ebenfalls gelöscht. Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen.

Wenn Sie auf den Button "Neu" oder "Ändern" klicken, gelangen Sie in den Programmteil "Lieferanten - Datensatz". In diesem Programmteil gibt ein Register mit 3 Register - Seiten, die im folgenden beschrieben werden.

5.4.5. Lieferanten - Register "Anschritt"

The screenshot shows a software interface for managing suppliers. The window title is "Lieferanten". On the left, there is a sidebar with buttons: "Bestellung", "Vorschau", "Drucken", "Absender 1", "Absender 2", "Sichern", "Abbrechen", and "Schließen". The main area has a header with "TOURIST 2008" and "Lieferanten". Below the header, there are tabs: "Anschritt", "Konditionen", and "Bestellungen / Wareneingang". The "Anschritt" tab is selected. A search field labeled "Suchbegriff" contains the text "FRANKANA". To the right of the search field is a circular refresh icon. Below the search field, there are several input fields: "Anrede" (dropdown), "Name", "Straße", "Nation" (dropdown with "D" selected), "PLZ", "Ort" (dropdown), "Kundennummer" (text field with "132781"), "Ansprechpartner" (text field), "Telefon:" (text field), "Telefon 1", "Telefon 2", "Telexfax", "Handy", "Email", and "Internet". At the bottom of the window, a status bar displays: "freie Plätze : 703", "belegte Plätze : 0", "Auslastung : 0 %", and "Personen : 0".

Wenn Sie einen neuen Lieferanten anlegen, vergeben Sie bitte zuerst einen eindeutigen Suchbegriff. **Tourist** prüft, ob dieser Suchbegriff bereits vorhanden ist und gibt ggf. eine Fehlermeldung aus.

Wenn Sie einen bereits angelegten Lieferanten aufrufen, müssen Sie, um den Suchbegriff zu ändern, auf folgenden Button klicken.



Der Button ist nur dann sichtbar, wenn es sich um ein bereits angelegten Lieferanten handelt. Es öffnet sich dann ein kleines Window, in dem Sie den Suchbegriff ändern können.



The screenshot shows a Windows-style dialog box with a blue title bar containing the text "Lieferanten - Suchbegriff ändern" and standard window control buttons (minimize, maximize, close). The main area of the dialog is a light blue rectangle containing two text input fields. The first field is labeled "alter Suchbegriff" and contains the text "FRANKANA". The second field is labeled "neuer Suchbegriff" and also contains "FRANKANA", with a blue selection highlight over the text. Below these fields is a single button labeled "Schließen".

Geben Sie danach die Adresse für den Lieferanten ein. Die Adresse kann beliebig verändert werden, auch wenn der Lieferanten bereits existiert. In das Feld "Kundennummer" tragen Sie bitte die Kundennummer ein, die Sie selbst bei Ihrem Lieferanten haben.

5.4.6. Lieferanten - Register "Konditionen"

The screenshot shows a software window titled 'Lieferanten' (Suppliers) with a blue header and a light blue sidebar. The main content area is divided into three tabs: 'Anschrift', 'Konditionen', and 'Bestellungen / Wareneingang'. The 'Konditionen' tab is active, displaying various fields for supplier conditions. The supplier name 'FRANKANA' is shown in a grey box at the top right. The sidebar contains buttons for 'Bestellung', 'Vorschau', 'Drucken', 'Absender 1', 'Absender 2', 'Sichern', 'Abrechnen', and 'Schließen'. The status bar at the bottom shows 'freie Plätze : 703', 'belegte Plätze : 0', 'Auslastung : 0 %', and 'Personen : 0'.

Lieferanten

FRANKANA

Anschrift | **Konditionen** | Bestellungen / Wareneingang

Zahlungsziele

Zahlungsziel in Tagen:

Skonto 1 in %: Tage:

Skonto 2 in %: Tage:

Zahlungskonditionen

Zahlungskonditionen:

Mindestbestellwert:

Mindermengenzuschlag:

frachtfrei ab:

Bankverbindung

Bank:

BLZ:

Kontonr.:

freie Plätze : 703 | belegte Plätze : 0 | Auslastung : 0 % | Personen : 0

Das Register "Konditionen" zeigt alle weiteren Informationen zu Ihrem Lieferanten an. Die einzelnen Werte werden im Programm lediglich angezeigt.

5.4.7. Lieferanten - Register "Bestellungen / Wareneingang"

The screenshot shows the 'Lieferanten' software interface. The window title is 'Lieferanten'. On the left, there is a sidebar with 'TOURIST 2008' and a 'Bestellung' button. The main area is titled 'Lieferanten' and has a tab for 'Bestellungen / Wareneingang'. The supplier name 'FRANKANA' is displayed in the top right. Below the tabs, there are fields for 'Anschritt', 'Konditionen', and 'Bestellungen / Wareneingang'. A 'Barcode' field is present. The main table is titled 'Bestellung / Wareneingang' and has columns: 'Best.Nr.', 'Anzahl', 'Lager', 'Bezeichnung', 'EK netto', and 'Summe'. The first row shows 'Campshop' with 'Anzahl' 0,00 and 'Lager' 0,00. Below the table, there are 'Preise ändern' fields for 'EK netto' and 'VK brutto', both set to 0,00. On the right, there are summary fields for 'Summe netto' (0,00) and 'Summe brutto' (0,00). The bottom status bar shows: 'freie Plätze : 703', 'belegte Plätze : 0', 'Auslastung : 0 %', and 'Personen : 0'.

| Best.Nr. | Anzahl | Lager | Bezeichnung | EK netto | Summe |
|----------|--------|-------|-------------|----------|-------|
| | 0,00 | 0,00 | Campshop | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Dies Register enthält zuerst eine Liste aller Artikel, die Sie diesem Lieferanten zugeordnet haben. Wenn die Liste keine Einträge enthält, müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Artikel die einzelnen Artikel dem Lieferanten zuordnen.

Für jeden Artikel wird der aktuelle Lagerbestand angezeigt. Wenn der Mindestbestand unterschritten ist, wird der Lagerbestand für diesen Artikel rot markiert. Artikel, für die kein Mindestbestand eingetragen wurde, werden in grau angezeigt und der Lagerbestand wird mit 0 angegeben. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Stammdaten / Artikel.

Für eine Bestellung bei diesem Lieferanten geben Sie in die Spalte "Anzahl" in der Tabelle die gewünschte Bestellmenge ein. Bei dieser Gelegenheit können Sie den Einkaufspreis in dem Feld "EK netto", das sich in dem unteren Bildschirmbereich befindet, ändern. Die Änderungen werden sofort gespeichert und Ihre Bestellung wird neu berechnet. Sie können sich die Bestellung über die Buttons "Vorschau" und "Drucken" anzeigen bzw. ausdrucken lassen.

Mit dem Button "Bestellung" verbuchen Sie Ihre Bestellung.

- Wareneingang

Alle verbuchten Bestellungen werden in der Listbox "Bestellungen" angezeigt. Der erste Eintrag der Listbox lautet jedoch "Neue Bestellung". Ohne eine Bestellung können Sie keinen Wareneingang verbuchen. Der Button "Wareneingang" wird dann nicht angezeigt.

Wählen Sie eine Bestellung aus der Listbox aus. Kontrollieren Sie Ihre Bestellung nochmals. Nicht eingetroffene Waren müssen auf der Bestellliste entsprechend korrigiert werden. Gleichzeitig sollten Sie auch den EK - netto und den VK - brutto überprüfen und ggf. korrigieren. Danach klicken Sie auf den Button "Wareneingang", damit die Bestellung verbucht werden kann.

Wenn Sie eine Bestellung fehlerhaft verbucht haben, können Sie diese Bestellung nochmals aufrufen. Klicken Sie wiederum auf den Button "Wareneingang". Sie werden dann gefragt, ob Sie das Verbuchen des Wareneingangs rückgängig machen wollen. Danach wird der alte Zustand wieder hergestellt.

Ist ein Wareneingang bereits verbucht worden, können Sie in der Tabelle die Felder "Anzahl" nicht mehr korrigieren. Sie müssen dann zuerst den Wareneingang rückgängig machen, indem Sie auf den Button "Wareneingang" klicken.

- Zahlung

Um den Programmteil Wareneingang einfach zu halten, wird bei Bestellungen nur der Zustand "bezahlt" oder "offen" angezeigt. Es erfolgt keine Verwaltung der Zahlungseingänge oder eine Offene Posten Verwaltung.

Wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf den Button "Zahlung", wenn Sie die Bestellung bezahlt haben. Sie können den Vorgang ebenfalls rückgängig machen, wenn Sie bei derselben Bestellung nochmals auf den Button "Zahlung" klicken.

In der Listbox "Bestellungen" wird Ihnen folgendes angezeigt :

| | |
|----------------------------|---|
| "Status" mit rotem Punkt | für diese Bestellung ist noch kein Wareneingang verbucht. |
| "Status" mit grünem Punkt | für diese Bestellung ist der Wareneingang bereits verbucht. |
| "bezahlt" mit rotem Punkt | die Bestellung ist noch nicht bezahlt. |
| "bezahlt" mit grünem Punkt | die Bestellung ist bereits bezahlt. |

5.4.8. Fehler, die auftreten können

Wenn der Computer beim Verbuchen einer Bestellung abstürzt, kann es vorkommen, dass die Zeilen einer Bestellung danach doppelt ausgedruckt werden. Bitte drucken Sie die Bestellung in diesem Fall ein zweites Mal aus. Der Fehler korrigiert sich automatisch.

Die Anschrift des Lieferanten, die Texte und das Bestelldatum können in diesem Programmteil nachträglich nicht mehr geändert werden. Bitte löschen Sie in diesem Fall die Bestellung, ändern Sie die Daten und geben Sie die Bestellung neu ein. Das Bestelldatum entspricht immer dem Tagesdatum und kann nicht geändert werden.

5.5 Reservierungen

Inhalt

- 5.5.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.5.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.5.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.5.04. Reservierungen - Liste
- 5.5.05. Reservierung - Register "Adresse"
- 5.5.06. Reservierung - Register "Plätze"
- 5.5.07. Reservierung - Register "Anzahlungen"
- 5.5.08. Reservierung - Register "Info"
- 5.5.09. Reservierung - Register "Historie"
- 5.5.10. Reservierung - Register "Notiz"
- 5.5.11. Reservierung - Register "Protokoll"
- 5.5.12. Reservierung - Button "Versand"
- 5.5.13. Reservierung - Button "Kalkulation"
- 5.5.14. Reservierung - Button "Finanzen"

5.5.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In diesem Programmteil können Sie Reservierungen verwalten und Anfragen nach Informationsmaterial beantworten.

Tourist unterscheidet zwischen vorläufigen Reservierungen und festen Reservierungen.

5.5.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Verwaltung / Reservierungen. Sie können auch die Tastenkombination <STRG> + <R> benutzen.

5.5.3. Was muss ich vorher beachten ?

Wenn Sie einen Kostenvoranschlag für eine Reservierung erstellen möchten, sollten Sie entsprechende Daten angelegt haben. Informationen finden Sie im Handbuch in den Kapiteln :

Stammdaten / Konten
Stammdaten / Artikel
Stammdaten / Vorlagen

Für Buchungsbestätigungen müssen im Programmteil Stammdaten / Texte entsprechende Texte eingegeben werden.

5.5.4. Reservierungen - Liste

Reservierungen

Suchen : gefunden 2

auch in der Mitglieder Datenbank suchen

| Beleg | Nachname, Vorname | Anreise | Abreise | Plätze | Kfz | Key | WieVo |
|------------|--------------------|------------|------------|--------|-----|-----|-------|
| R-00006420 | Erdmann, Christoph | 10.12.2011 | 17.12.2011 | | | | |
| R-00006421 | Mustermann, Gerd | 18.12.2011 | 24.12.2011 | | | | |

Adressennotiz

Buchungsnotiz

BUCHUNGSANFRAGE
 Platzwunsch : 1
 1 Erwachsene
 Notiz :
 Ich möchte gerne einen Platz direkt am Wasser.

freie Plätze : 661 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0 Benutzer : Demo / Eigener Computer Freitag 02.12.2011

- Die Tabelle

In der Tabelle werden alle Reservierungen angezeigt. Sie können den Inhalt der Tabelle ausdrucken, indem Sie auf den Button "Drucken" klicken oder die Funktionstaste < F9 > benutzen, oder sich den Ausdruck vorher am Bildschirm anzeigen lassen, indem Sie auf den Button "Vorschau" klicken oder die Funktionstaste < F8 > benutzen.

Rot markierte Belegnummern sind feste Reservierungen.
 Grün markierte Belegnummern sind vorläufige Reservierungen.
 Blau markierte Belegnummern sind Info-Anfragen.
 Nicht markierte Belegnummern sind unbearbeitete Reservierungen.

Über die Radiobuttons (rechts oben am Bildschirm) können Sie die Liste entsprechend filtern. Beim Aufruf des Windows werden zuerst alle festen Reservierungen angezeigt. Die "vorläufigen" und "unbearbeiteten" Reservierungen werden in den nächsten Kapiteln beschrieben.

Wenn Sie eine Zeile in der Tabelle auswählen, wird Ihnen die Adressennotiz und die Buchungsnotiz angezeigt. Sie können beide Notizen verändern. Die Änderungen werden automatisch gespeichert. Die Adressennotiz bleibt auch nach der Abreise des Gastes erhalten, während die Buchungsnotiz nach der Abreise des Gastes gelöscht wird.

- Suchen

Sie können in dem Feld "Suchen" verschiedene Suchbegriffe eingeben, um die entsprechende

Reservierung zu finden.

- Eingabe des Zeichens "**"

Es werden **alle** Reservierungen angezeigt.

- Eingabe einer Reservierungsnummer

Bitte geben Sie "R-" und die Reservierungsnummer ein. Führende Nullen brauchen nicht eingegeben werden. "R-1" wird automatisch in "R-00000001" umgewandelt.

- Eingabe des Namens

Beachten Sie bei der Eingabe von Nachnamen und Vornamen, dass zwischen dem Nachnamen und dem Vornamen ein Komma eingegeben werden muss.

- Eingabe einer Gruppe

Einzelne Namen können einer Gruppe zugeordnet werden. Nach dieser Gruppe kann ebenfalls gesucht werden.

- Eingabe einer Kundennummer

Wenn Sie einer Adresse eine Kundennummer zugeordnet haben, können Sie danach suchen.

- Eingabe der Platznummer

Sie können nach einer Platznummer suchen.

Die gefundenen Reservierungen werden in der Tabelle nach Reservierungsnummer sortiert angezeigt. Sie können die Sortierung ändern, indem Sie auf die entsprechenden Spaltenköpfe der Tabelle klicken.

- Der Button "Download"

Sie können Anfragen von Gästen, die in Ihre Homepage eingegeben wurden, direkt in das Programm laden. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "Online Reservierung" im Handbuch.

Beim Download wird geprüft, ob die Adresse schon vorhanden ist. Dabei wird geprüft :

- Nachname
- Vorname
- Postleitzahl
- die ersten 5 Buchstaben der Strasse

Wenn es eine korrekte Übereinstimmung gibt, wird diese Adresse automatisch übernommen.

Wenn es keine eindeutige Übereinstimmung gibt, wird noch folgendes überprüft :

- Nachname (König, Koenig, könig, koenig oder Meißner, Meissner, meißner, meissner)
- Postleitzahl

Danach wird Ihnen eine Tabelle angezeigt, aus der Sie eine Adresse auswählen können. Wenn Sie auf

den Button "Abbrechen" klicken, wird eine neue Adresse angelegt.



Alle Anfrage werden in der Tabelle angezeigt. Nach dem Download werden Sie gefragt, ob Sie die Anfragen ausdrucken möchten.

Im Feld "ab Nr.:" wird die Nummer angezeigt, ab der die nächsten Anfragen abgerufen werden. Dadurch werden nicht immer alle Anfragen, sondern nur die neuen Anfragen abgerufen. Die Verwaltung dieser Nummer erfolgt automatisch und sollte nicht geändert werden (Ausnahme : Download älterer Anfragen).

Sie können diese Anfragen jetzt bearbeiten / beantworten. Wenn Sie den Radiobutton "unbearbeitete Reservierungen" markieren, werden alle Reservierungen aus allen Downloads angezeigt, die von Ihnen bisher noch nicht bearbeitet wurden.

Frage :

Warum kann es sein, dass die Nummer der Downloads höher ist als die Anzahl der Anfragen in der Tabelle ?

Lösung :

Anfragen ohne Nachnamen werden nicht gespeichert. Stellen Sie in TouristRS das Feld "Nachname" so ein, dass es ein Feld ist, das ausgefüllt werden muss (Pflichtfeld).

- Der Button "Neu"

Wenn Sie eine neue Reservierung eingeben wollen, klicken Sie bitte auf den Button "Neu". Der Vorgang wird im nächsten Kapitel näher beschrieben.

Weitere Möglichkeiten, eine neue Reservierung aufzurufen sind :

- Klicken Sie in der Grafik mit der rechten Maustaste auf einen Platzpunkt in der Platzgrafik und wählen Sie "Neue Reservierung".
- Ziehen Sie im Zeitplaner einen neuen Balken mit der Maus. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den Balken und wählen Sie "Reservierung".
- Im Haupt - Window befindet sich links oben ein Button mit einem Koffer. Mit diesem Button können Sie sofort den Programmteil "Neue Reservierung aufrufen.



- Im Kapitel "Navigator" wird eine weitere Möglichkeit beschrieben, wie Sie eine neue Reservierung aufrufen können.

- Der Button "Bearbeiten"

Markieren Sie eine Zeile in der Tabelle und klicken Sie dann auf den Button "Bearbeiten". Sie können auch einen Doppelklick mit der Maus auf eine Zeile in der Tabelle machen oder eine Zeile in der Tabelle auswählen und die Taste <RETURN> drücken. Sie können dann diese Reservierung bearbeiten. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

Weitere Möglichkeiten eine Reservierung aufzurufen :

- Klicken Sie in der Platzgrafik auf einen Platzpunkt und wählen Sie in dem Window, das sich geöffnet hat, die entsprechende Reservierung.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Reservierungs- Balken im Zeitplaner und wählen Sie "Bearbeiten"
- Im Kapitel "Navigator" wird eine weitere Möglichkeit beschrieben, wie Sie eine vorhandene Reservierung aufrufen können.

- Der Button "Anreise"

Sie können eine Reservierung direkt in eine Anreise umwandeln. Wählen Sie eine Reservierung in der Tabelle aus und klicken Sie auf den Button "Anreise". Es erscheint dann dieses Window :



Klicken Sie auf "OK", um den Vorgang abzuschließen. In der Listbox können Sie auswählen, ob die Reservierung für einen Touristen (Standardvorgabe), einen Saisoncamper oder einen Dauercamper gelten soll.



Wenn Sie von dem Gast eine Anzahlung gefordert haben, diese aber noch nicht bezahlt wurde, können Sie die Forderung stornieren. Wurde die geforderte Anzahlung inzwischen bezahlt, brechen Sie den Vorgang ab und verbuchen Sie zuerst die Anzahlung, damit diese übernommen werden kann.

- Der Button "Storno"

Bevor Sie eine Rechnung stornieren, sollten Sie folgendes prüfen :

Im Programmteil Stammdaten / Konten / Sonderkonten, gibt es zwei Buchungskonten, die Sie anlegen müssen. Die Kontonummern müssen Sie ggf. von Ihrem Steuerberater erfragen.

Kontrollieren Sie danach in Stammdaten / Konten, ob die Konten korrekt angelegt sind. Es handelt sich um Erlöskonten. Beachten Sie auch, ob den Konten die korrekten MwSt. Sätze zugeordnet wurden.

Kontrollieren Sie danach in Stammdaten / Artikel, ob die beiden Artikel "XX06" und "XX07" korrekt angelegt wurden, und ob diesen Artikeln die korrekten Buchungskonten zugeordnet wurden. Der Artikel "XX06" wurde für Stornogebühren mit MwSt. und der Artikel "XX07" wurde für Stornogebühren ohne MwSt. angelegt. Diesen Artikeln darf kein Preis zugeordnet werden.

In Stammdaten / Texte können unter Nr. 26 und Nr. 27 noch zusätzliche Texte für die Stornorechnung angelegt werden. Die Nummer 26 ist für die Stornorechnung ohne MwSt. und die Nr. 27 ist für die Stornorechnung mit MwSt. vorgesehen

Generell unterscheidet der Gesetzgeber / Finanzamt zwischen einer Stornorechnung und einer No-Show-Rechnung, wobei bei der Stornorechnung - im Gegensatz zur No-Show-Rechnung - keine MwSt. anfällt. Die Unterscheidungsmerkmale sind sehr umfangreich. Sie können diese von Ihrem Steuerberater erfragen.

Wählen Sie die Reservierung in der Tabelle aus, die Sie stornieren wollen. Klicken Sie danach auf den Button "Storno" oder benutzen Sie die Funktionstaste < F5 >.



Sie können eine Stornogebühr in Rechnung stellen, wenn Sie in das Feld einen Betrag eingeben. Ohne Betrag wird die Reservierung einfach gelöscht.

Die Rechnung für die Stornogebühr finden Sie im Programmteil Finanzen / Rechnungen als offenen Posten unter Touristen-Rechnungen. Diese kann dort nach Eingang der Stornogebühr verbucht werden.

Klicken Sie auf den Button "weiter", um den Vorgang abzuschließen.



Statuswechsel

Der Gast Friedewald, Heinz hat noch offene Forderungen in Höhe von 100,00 Euro.
Sie können die Höhe der Forderungen auf 0,- reduzieren,

OK
Abbrechen

Wenn Sie von dem Gast Anzahlungen gefordert haben, die dieser noch nicht bezahlt hat, müssen Sie die Forderungen zuerst stornieren, bevor Sie die Reservierung stornieren können.



Statuswechsel

Der Gast Friedewald, Heinz hat Anzahlungen in Höhe von 100,00 Euro geleistet.
Sie müssen eine Stornorechnung erstellen.
Bitte geben Sie die Höhe der Stornogebühren ein.

>> weiter
Abbrechen

Stornogebühr
25

Geben Sie die Höhe der Stornogebühr ein (sie können auch 0,- Euro eingeben). Und klicken Sie danach auf den Button ">> weiter".

Fall A :

Die Stornogebühr ist kleiner als die bereits geleistete Anzahlung. Der Gast bekommt von Ihnen den Differenzbetrag erstattet.



Statuswechsel

Der Gast Friedewald, Heinz erhält eine Rückzahlung in Höhe von 75,00 Euro.
Geben Sie das Konto an, von dem die Erstattung erfolgen soll.

weiter >>
<< zurück

Konto
Kasse

Wenn Sie dem Gast die Anzahlung oder einen Teil der Anzahlung erstatten wollen, geben Sie bitte an, von welchem Konto die Erstattung erfolgen soll. Die Erstattung wird **automatisch** verbucht. Klicken Sie auf den Button " >> weiter ". Sie erhalten eine Rechnung über die Stornogebühr.

Der Ausdruck erfolgt nur dann, wenn Sie im Programmteil Stammdaten / Drucker die Anzahl der Ausdrücke angegeben haben. Sie können bei den Ausdrücken im Programmteil Stammdaten / Texte noch zusätzliche Texte einfügen. Hierbei ist der Text Nr. 26 für Stornorechnungen ohne MwSt. und der Text Nr. 27 für Stornorechnungen mit MwSt. gedacht.

Die verbuchte Rechnung ist eine Touristen - Rechnung und ist im Programmteil Finanzen / Rechnungen aufgelistet.



Sie können die Reservierung jetzt stornieren.



Fall B :

Die Anzahlung, die der Gast geleistet hat, entspricht genau der Stornogebühr. Die Reservierung kann sofort storniert werden. Sie erhalten eine Rechnung in Höhe der Stornogebühren, die über die geleistete Anzahlung bereits bezahlt ist.

Die verbuchte Rechnung ist eine Touristen - Rechnung und ist im Programmteil Finanzen / Rechnungen aufgelistet.

Fall C :

Die Höhe der Stornogebühr übersteigt die Höhe der bereits geleisteten Anzahlungen. Der Gast muss noch einen Betrag nachzahlen. Es wird ein offener Posten über die Höhe der noch ausstehenden Zahlung erstellt.

Die offene Rechnung ist eine Touristen - Rechnung und ist im Programmteil Finanzen / Rechnungen aufgelistet. Bei Eingang der Zahlung muss die Rechnung noch nachträglich verbucht werden.

- Der Button "Finanzen"

Hier werden die fälligen Anzahlungen und Gebühren verwaltet. Die Funktion wird später extra beschrieben.

5.5.5. Reservierung - Register "Adresse"

The screenshot displays the 'Reservierungen' application window. The title bar reads 'Reservierungen'. The main window has a blue header with 'TOURIST 2008' on the left and 'Reservierungen' on the right. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Adresse', 'Plätze', 'Anzahlungen', 'Info', 'Historie', 'Notiz', and 'Protokoll'. The current reservation ID is 'R-00002650'. The 'Adresse' tab is active, showing reservation details: 'An' (01.03.2008), 'Ab' (25.07.2008), 'Nächte' (146), and a 'Platzverbot' checkbox. Personal data fields include 'Nachname' (Mustermann), 'Vorname' (Heinz), 'Straße' (Prangelweg 13), 'Nation' (D), 'PLZ' (35104), 'Ort' (Lichtenfels), 'Bundesland' (Hessen), and 'Anrede' (Familie). Contact information includes 'Email', 'Tel. 1' (06454-205), 'Tel. 2', 'Fax' (06454799709), 'Handy', 'Geburtsdatum', and 'Ausweis'. A 'Statistik' section shows 'ohne Angabe' for two categories. A 'Wiedervorlage' field is empty, and the last update date is '26.11.2008'. The status bar at the bottom indicates 'freie Plätze : 703', 'belegte Plätze : 0', 'Auslastung : 0 %', and 'Personen : 0'.

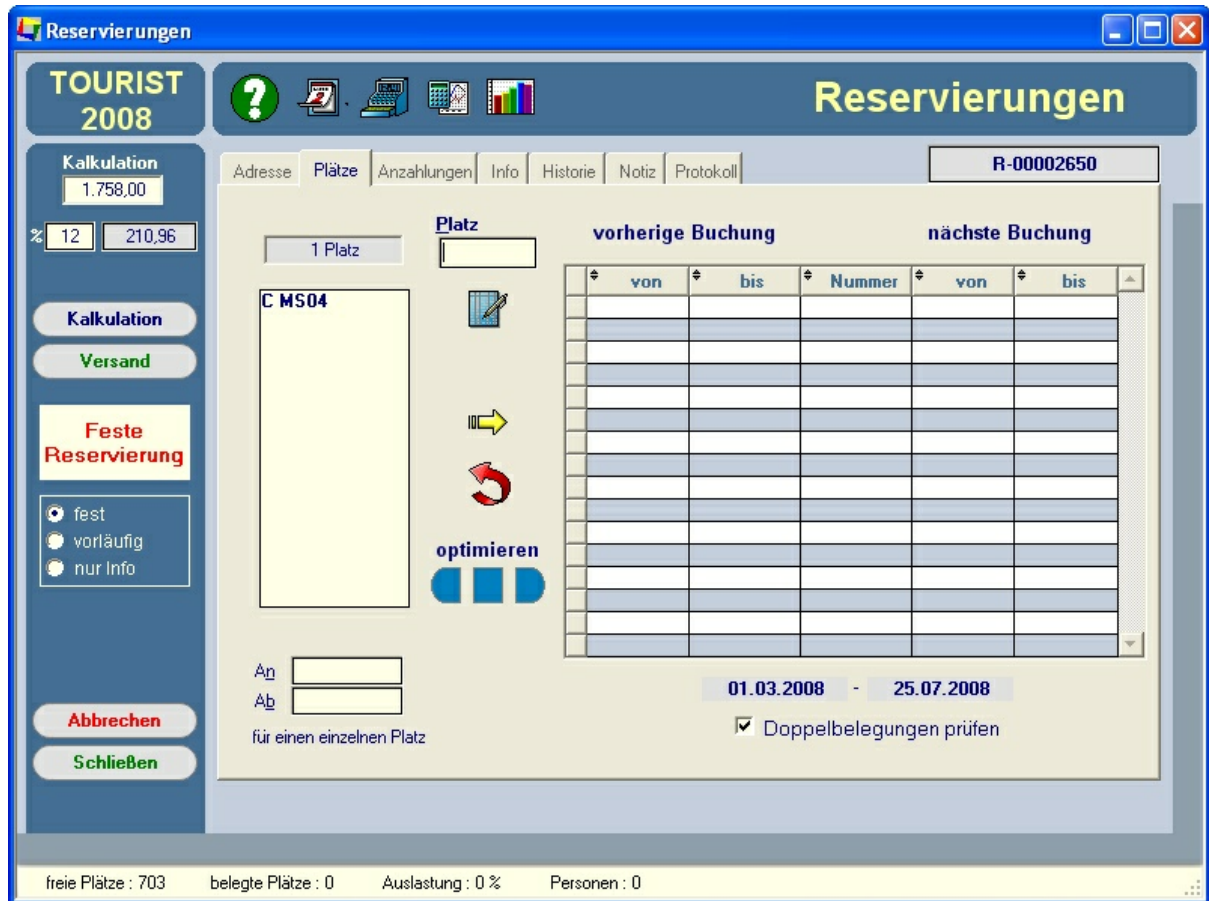
Geben Sie zuerst das An- und Abreisedatum und die Personalien des Gastes ein. Bei einer neuen Reservierung können Sie über den Button mit dem Fernglas (dieser ist nur bei einer **neuen** Reservierung sichtbar) den Gast aus Ihrer Adressendatei auswählen.

In dem Feld "Wiedervorlage" können Sie ein Datum eingeben. Das Datum wird in der Tabelle angezeigt (Spalte "WiVo").

Feste Buchungen werden im Zeitplaner mit einem grünen Balken dargestellt - vorläufige Buchungen mit einem weißen Balken. Sowohl vorläufige als auch feste Buchungen werden bei der Überprüfung von Überschneidungen (Doppelbuchungen) berücksichtigt.

5.5.6. Reservierung - Register "Plätze"

Wechseln Sie in das Register "Plätze" um dem Gast die zu reservierenden Plätze zuzuordnen. Für den Wechsel ins nächste Register können Sie auch die Taste < END > benutzen.



Sie können in das Feld "Platz" die Platznummer eingeben oder den Anfang einer Platznummer, um sich alle Plätze anzeigen zu lassen, die mit diesem Buchstaben / Zahl beginnen. Sie können auch auf den Button mit dem Notizblock klicken, um sich alle Plätze in der Tabelle anzeigen zu lassen. In der Tabelle erhalten Sie als weitere Informationen die nächste und vorherige Reservierung angezeigt.

Sie können mit dem Button (gelber Pfeil nach links) einen Platz aus der Tabelle in die linke Liste verschieben. Sie können auch einen Doppelklick auf einen Platz in der Tabelle machen. Sie können auch einen Platz markieren und mit gedrückter < SHIFT > Taste einen ganzen Bereich von Plätzen markieren.

Mit dem Button (gelber Pfeil nach rechts) können Sie markierte Plätze wieder aus der linken Liste entfernen. Mit dem Button mit dem roten Pfeil können Sie alle Plätze aus der linken Liste entfernen.

Sie können über die blauen Buttons die Vergabe der Plätze optimieren. **Tourist** sucht den günstigsten Platz :

- linker blauer Button
es wird der Platz gesucht, der den geringsten Abstand zu einer vorangegangenen

- Reservierung hat.
- mittlerer blauer Button
es wird der Platz gesucht der den geringsten Abstand zu der vorangegangenen und der folgenden Reservierung hat.
 - rechter blauer Button
es wird der Platz gesucht, der den geringsten Abstand zu der folgenden Reservierung hat.

Mit einem Klick auf den Button mit dem Notizblock wird die Optimierung rückgängig gemacht.

Mit den Feld "Anreise" und "Abreise" können Sie jedem ausgewählten Platz ein eigenes An- und Abreisedatum zuordnen. Beachten Sie, dass diese Zuordnung keinen Einfluss auf die Rechnung hat. Im Zeitplaner werden diese unterschiedlichen Zeiträume angezeigt.

5.5.7. Reservierung - Register "Anzahlungen"

Wechseln Sie in das Register "Anzahlungen", wenn Sie von dem Gast eine Reservierungsgebühr oder Anzahlungen verlangen wollen.

Für den Wechsel ins nächste Register können Sie auch die Taste < END > benutzen.

Reservierungen

Adresse | Plätze | **Anzahlungen** | Info | Historie | Notiz | Protokoll

R-00002650

| | fällig am : | Betrag | bezahlt | offen | |
|--------------|-------------|--------|---------|--------|---------|
| 1. Anzahlung | 25.11.2008 | 100,00 | 0,00 | 100,00 | Zahlung |
| 2. Anzahlung | 25.11.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Zahlung |
| Gebühr | 25.11.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Zahlung |

Restzahlung bei Anreise: 1.658,00

Zahlungseingänge

| Konto | Betrag | gebucht | um | vor |
|-------|--------|---------|----|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

bezahlt: 0,00
offen: 100,00

freie Plätze : 703 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0

Sie können eine Reservierungsgebühr vom Gast verlangen. Diese wird später nicht verrechnet und kann auch nicht erstattet werden. Beim Verbuchen der Zahlung wird eine Rechnung erzeugt, die als Touristenrechnung im Programmteil Finanzen / Rechnungen angezeigt wird. Es wird kein offener Posten erzeugt und der rechtzeitige Eingang der Gebühr wird nicht überwacht.

Sie können zwei Anzahlungen eingeben, die der Gast vor Anreise bezahlen soll. Diese Anzahlungen werden dem Gast bei Anreise auf seine Rechnung gutgeschrieben.

Verbuchen Sie die Zahlungseingänge über die jeweiligen Buttons "Zahlung". Wenn Sie eine Zahlung falsch eingegeben haben, können Sie dies nicht rückgängig machen, sondern Sie müssen eine zweite Zahlung mit einem negativen Betrag eingeben.

5.5.8. Reservierung - Register "Info"

Wechseln Sie in das Register "Info", wenn Sie für den Gast weitere Informationen eingeben wollen.

Für den Wechsel ins nächste Register können Sie auch die Taste < END > benutzen.

The screenshot displays the 'Reservierungen' software interface. The window title is 'Reservierungen'. The main header shows 'TOURIST 2008' and 'Reservierungen'. The current reservation ID is 'R-00002650'. The 'Info' register is selected, showing various fields for customer information and payment details. The sidebar on the left contains navigation and calculation options. The status bar at the bottom provides summary statistics.

Die Angaben im Register "Info" haben keinen Einfluss auf die eigentliche Reservierung.

5.5.9. Reservierung - Register "Historie"

Im Register "Historie" erhalten Sie Informationen über vergangene Aufenthalte des Gastes. Diese Informationen stehen Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie den Gast aus Ihrer Adressendatei übernommen haben (Kapitel Verwaltung / Adressen).

Für den Wechsel ins nächste Register können Sie auch die Taste < END > benutzen.

The screenshot displays the 'Reservierungen' software interface. The main window title is 'Reservierungen' and the current reservation ID is 'R-00002650'. The 'Historie' register is active, showing a table of invoices:

| Rechnung | Datum | Betrag | Bezahlt |
|------------|------------|--------|---------|
| R-00002650 | 26.11.2008 | 100,00 | 0,00 |
| T-003807-7 | 23.04.2007 | 400,00 | 400,00 |

Below this, the 'letzte Aufenthalte' (last stays) table is visible:

| von | bis | Platz | Umsatz |
|------------|------------|--------|--------|
| 05.04.2007 | 10.06.2007 | C MS04 | 400,00 |

The sidebar on the left shows 'TOURIST 2008' and 'Kalkulation' with a value of 1.758,00. The status bar at the bottom indicates 'freie Plätze : 703', 'belegte Plätze : 0', 'Auslastung : 0 %', and 'Personen : 0'.

5.5.10. Reservierung - Register "Notiz"

Wechseln Sie in das Register "Notiz".

Für den Wechsel ins nächste Register können Sie auch die Taste < END > benutzen.

TOURIST 2008

Reservierungen

R-00002650

Adresse | Plätze | Anzahlungen | Info | Historie | **Notiz** | Protokoll

Adressennotiz

Buchungsnotiz

Kalkulation
1.758,00
% 12 210,96

Kalkulation
Versand

Feste Reservierung

fest
 vorläufig
 nur Info

Abbrechen
Schließen

freie Plätze : 703 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0

In der Adressennotiz geben Sie eine Notiz zum Gast ein. Diese Notiz bleibt auch nach Abreise des Gastes erhalten. In der Buchungsnotiz können Sie Anmerkungen zu der aktuellen Buchung machen. Diese Notiz geht nach Abreise des Gastes verloren. Beide Notizen können über den Button mit dem Drucker ausgedruckt werden.

Wenn der Gast schon einmal bei Ihnen war und Sie ein Foto gespeichert haben, wird dies in der rechten oberen Ecke des Windows angezeigt. Über das Fernglas können Sie ein gespeichertes Foto auf den Bildschirm laden.

5.5.11. Reservierung - Register "Protokoll"

Wechseln Sie in das Register "Protokoll"

Die Tabelle enthält alle Vorgänge, die sich auf diese Buchung beziehen.

Reservierungen

Adresse | Plätze | Anzahlungen | Info | Historie | Notiz | **Protokoll** | R-00002650

| Datum | Zeit | Name | Text | vo |
|------------|-------|-------------------|--|----|
| 26.11.2008 | 08:51 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Reservierung geändert. | SE |
| 26.11.2008 | 08:49 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Reservierung geändert. | SE |
| 26.11.2008 | 08:43 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Reservierung geändert. | SE |
| 25.11.2008 | 13:42 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Bestätigung als Fax / Brief | SE |
| 25.11.2008 | 13:41 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Reservierung geändert. | SE |
| 25.11.2008 | 13:37 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Reservierung geändert. | SE |
| 23.11.2008 | 15:48 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Reservierung geändert. | SE |
| 21.03.2008 | 14:20 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Reservierung geändert. | SE |
| 21.03.2008 | 14:19 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - Reservierung geändert. | SE |
| 21.03.2008 | 13:58 | Friedewald, Heinz | R-00002650 - im Zeitplaner bearbeitet. | SE |

Dokument | **Name**

Pdf - Archiv

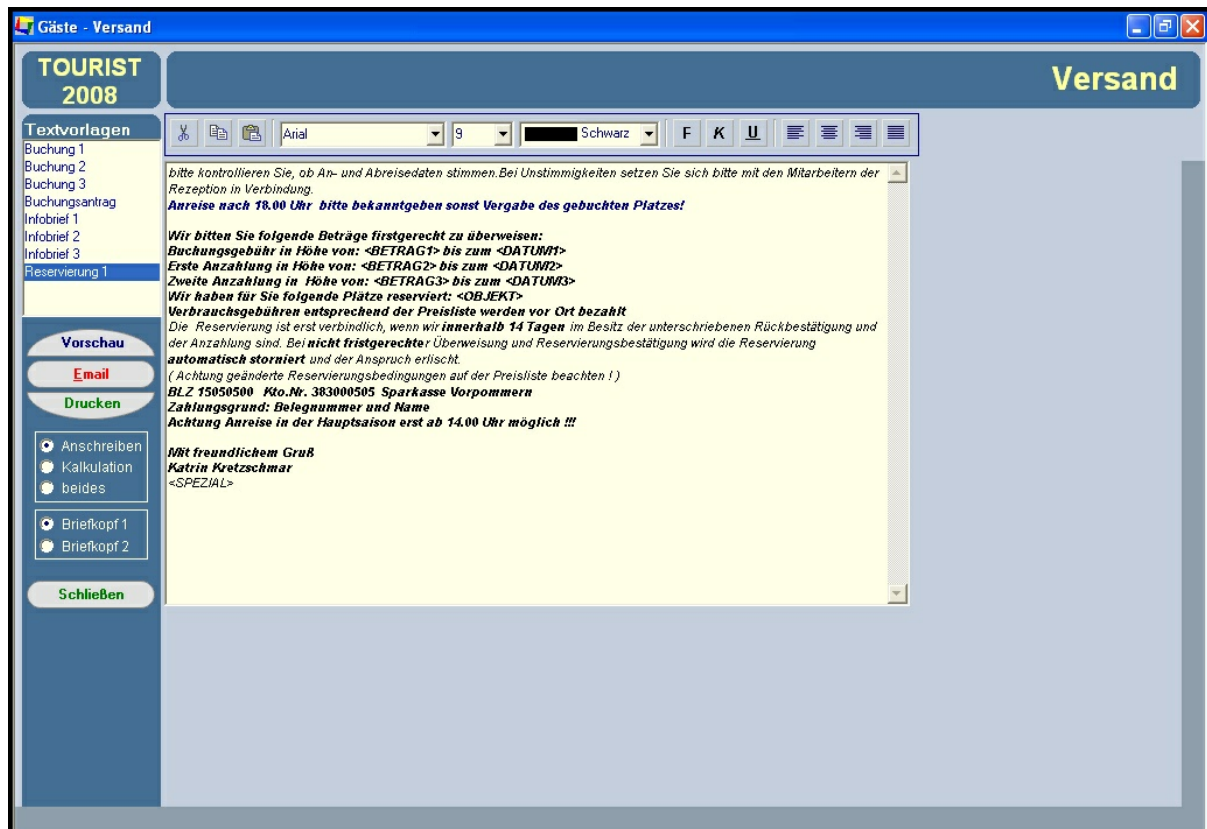
Pdf-anzeigen

freie Plätze : 703 | belegte Plätze : 0 | Auslastung : 0 % | Personen : 0

Das Protokoll wird nur angezeigt und kann nicht ausgedruckt oder gelöscht werden.

5.5.12. Reservierung - Button "Versand"

Der Button "Versand" gibt Ihnen die Möglichkeit, Antwortschreiben auszudrucken oder als Mail zu verschicken.



Sie können in Stammdaten / Texte bis zu 18 verschiedene Textvorlagen hinterlegen. Sie müssen die Textnummern 17 -24 oder 41 - 50 verwenden. Vergeben Sie den Texten entsprechende Bezeichnungen. Diese werden Ihnen dann in der Listbox "Textvorlagen" angezeigt.

Wenn Sie per Email antworten wollen, legen Sie bitte auch noch einen Text unter der Nummer 29 oder 30 an. Alle Schreiben per Mail werden als Anlage in der Mail versendet, so dass der Text für die Email ungefähr so lauten könnte :

"Sehr geehrte Damen und Herren,
in der Anlage dieser Mail befinden sich die von Ihnen angeforderten Unterlagen.
Ihr Campingplatz"

Änderungen, die Sie im Programmteil Reservierungen / Versand vornehmen, werden nur für diesen Gast gespeichert. Generelle Änderungen der Texte müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Texte eingeben.

Für die Erstellung der Texte sind entsprechende Platzhalter vorgesehen, so dass Sie die Texte individuell gestalten können. Bitte Großschreibung beachten und keine Leerzeichen einfügen. Die eckigen Klammern müssen gesetzt werden. Es müssen nicht alle Platzhalter in einem Schreiben verwendet werden.

| | |
|-------------------------|---|
| <*Buchungsbestätigung*> | erzeugt eine Überschrift "Buchungsbestätigung" (die Zeichen <* und *> werden nicht gedruckt) Das Wort "Buchungsbestätigung" kann individuell angelegt werden und ist hier nur als Beispiel genannt. Dieser Platzhalter sollte in der ersten Zeile des Textes plaziert werden, wird aber immer unterhalb der Anschrift ausgedruckt. |
| <KEINEANREDE> | unterdrückt den Ausdruck der automatischen Anrede im Brief |
| <ANREISE> und <ABREISE> | |
| <BELEGNUMMER> | |
| <VORNAME> | |
| <NACHNAME> | |
| <STRASSE> | |
| <PLZORT> | Nation Postleitzahl und Ort |
| <DATUM1> | Fälligkeit der Buchungsgebühr |
| <DATUM2> | Fälligkeit der 1. Anzahlung |
| <DATUM3> | Fälligkeit der 2. Anzahlung |
| <BETRAG1> | Reservierungsgebühr |
| <BETRAG2> | 1. Anzahlung |
| <BETRAG3> | 2. Anzahlung |
| <BETRAG4> | Restzahlung bei Anreise |
| <BETRAG5> | Gesamtbetrag <BETRAG2> bis <BETRAG4> aber ohne Gebühr <BETRAG1> |
| <BEZAHLT1> | Bezahlter Betrag bei Reservierungsgebühr |
| <BEZAHLT2> | Bezahlter Betrag bei Anzahlung 1 |
| <BEZAHLT3> | Bezahlter Betrag bei Anzahlung 2 |
| <OFFEN1> | Offener Betrag bei Reservierungsgebühr |
| <OFFEN2> | Offener Betrag bei Anzahlung 1 |
| <OFFEN3> | Offener Betrag bei Anzahlung 2 |
| <OFFEN4> | Gesamtbetrag der offenen Forderungen aus <OFFEN1> bis <OFFEN3> |
| <OFFEN5> | Gesamtbetrag der offenen Forderungen incl. <BETRAG4> |
| <BENUTZER> | aktueller Benutzer - der Name wird dem Programmteil Stammdaten / Benutzer entnommen. |
| <OBJEKT> | Alle reservierten Objekte werden getrennt durch Kommas aufgelistet. |

Auf dem Formular wird rechts oben eine "Box" ausgedruckt, die Informationen enthält. Sie können den Ausdruck der "Box" unterdrücken, wenn Sie in den Text "<NOBOX>" eingeben. Es ist egal, an welcher Stelle Sie dieses Wort in den Text einfügen.

Beispiel :

<*Buchungsantrag*>

Belegnummer : <BELEGNUMMER>

Buchungszeitraum : <ANREISE> - <ABREISE>
gebucht für : <NACHNAME>, <VORNAME>
<STRASSE>
<PLZORT>

Wir haben für Sie gebucht : <OBJEKT>

Bitte zahlen Sie eine Buchungsgebühr in Höhe von <BETRAG1> bis zum <DATUM1>.

ANZAHLUNGEN

Zahlen Sie bitte folgende Beträge :

1. Anzahlung <BETRAG2> Euro bis zum <DATUM2>
2. Anzahlung <BETRAG3> Euro bis zum <DATUM3>

Der Restbetrag in Höhe von <BETRAG4> ist bei Anreise fällig.

Bereits bezahlte Beträge :

Buchungsgebühr <BEZAHLT1> Euro
1. Anzahlung <BEZAHLT2> Euro
2. Anzahlung <BEZAHLT3> Euro

Noch offene Beträge :

Buchungsgebühr <OFFEN1> Euro
1. Anzahlung <OFFEN2> Euro
2. Anzahlung <OFFEN3> Euro
Summe der offenen Beträge : <OFFEN4> Euro

Diese Reservierungsbestätigung wurde bearbeitet von <BENUTZER>.

5.5.13. Reservierung - Button "Kalkulation"

Sie können jeder Reservierung einen Kostenvoranschlag / Kalkulation zuordnen. Um diesen Kostenvoranschlag zu erstellen, klicken Sie bitte auf den Button "Kalkulation" (das Wort "Kostenvoranschlag" ist für den Button zu lang, deshalb wurde die Beschriftung "Kalkulation" gewählt.

Die Erstellung des Kostenvoranschlags ist im Kapitel 3.2. beschrieben. Beim Schließen des Windows wird der Betrag in der linken oberen Ecke des Bildschirms angezeigt. Für die Kalkulation der Anzahlungen, können Sie sich einen bestimmten Prozentsatz des Kostenvoranschlags ausrechnen und anzeigen lassen. Da hier in den meisten Fällen ungerade Beträge entstehen, ist eine automatische Übernahmen in die geforderten Anzahlungen nicht möglich.

Kalkulationen haben keine Kopfzeilen (siehe auch : Stammdaten / Texte).

5.5.14. Reservierung - Button "Finanzen"

| Beleg | Anreise | Abreise | Nachname, Vorname | Text | Betrag | bezahlt | offen | fällig | Plätze |
|------------|------------|------------|-----------------------|--------------|--------|---------|-------|------------|--------------------------------------|
| R-00005196 | 30.05.2008 | 01.06.2008 | Ahadi, Kianoosh | 1. Anzahlung | 75,00 | 75,00 | 0,00 | 01.02.2008 | HD-2 HD-1 HC-ORK HC-DOR |
| R-00005096 | 21.05.2008 | 25.05.2008 | Beutner, Armin | 1. Anzahlung | 75,00 | 75,00 | 0,00 | 31.03.2008 | HA-MAR |
| R-00005557 | 20.08.2008 | 24.08.2008 | Brettschneider, Helga | 1. Anzahlung | 75,00 | 75,00 | 0,00 | 10.03.2008 | HC-ORK |
| R-00005228 | 06.06.2008 | 08.06.2008 | Bänsch, Andreas | 1. Anzahlung | 75,00 | 75,00 | 0,00 | | HC-ORK |
| R-00005323 | 12.07.2008 | 30.07.2008 | De Wal, Jan | 1. Anzahlung | 75,00 | 75,00 | 0,00 | 15.02.2008 | F HI10 F HI09 F HI08 F HI07 |

Tourist verwaltet die offenen Posten für die Reservierungen in einem separaten Programmteil. Der Button zum Aufruf der OP - Liste ist am Anfang dieses Kapitels abgebildet. Wenn Sie das Window aufrufen, werden Ihnen alle Reservierungen angezeigt, bei denen Sie eine Gebühr oder eine Anzahlung gefordert haben. Reservierungen ohne Gebühren / Anzahlungen fehlen in der Liste.

Mit dem Button "Vorschau" oder der Funktionstaste < F8 > und dem Button "Drucken" oder der Funktionstaste < F9 > können Sie sich den Ausdruck am Bildschirm anzeigen lassen oder die Tabelle ausdrucken. Die Daten werden immer so ausgedruckt, wie Sie in der Tabelle vorhanden und sortiert sind.

Sie können die Anzeige in der Tabelle filtern auf :

- alle Reservierungen
- offene Reservierungen
- Mahnungen (Gebühren / Anzahlungen mit überschrittenem Fälligkeitsdatum)

Bei Offene Posten werden in der Tabelle die Beträge rot angezeigt.

Ein überschrittenes Fälligkeitsdatum wird in der Tabelle in der Spalte "fällig" rot angezeigt.

Suchfunktion :

Sie können in das Suchfeld den Nachnamen oder die Reservierungsnummer eingeben. Führende Nummern bei der Reservierungsnummer werden automatisch erzeugt (R-1 ergibt R-0000001).

Sie können in diesem Programmteil Reservierungen stornieren oder die fälligen Gebühren / Anzahlungen anmahnen.

Das Storno einer Reservierung wurde im Handbuch bereits beschrieben. Für die Mahnungen müssen Sie zuerst einen Text in Stammdaten / Texte anlegen. Der Text hat die Nummer 25. Es gelten dieselben Regeln, die bereits für die Reservierungsbestätigungen in diesem Kapitel beschrieben wurden.

Wenn eine Reservierung gemahnt wurde, wird dies in der Buchungsnotiz vermerkt. Es gibt für diese Mahnungen keine einzelnen Mahnstufen, keine Mahngebühren oder Verzugszinsen. Hier unterscheidet sich dieser Programmteil von dem eigentlichen Mahnwesen in **Tourist**.

5.6 Termine

Inhalt

- 5.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.6.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.6.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.6.4. Der Monatskalender
- 5.6.5. Der Tageskalender
- 5.6.6. Liste
- 5.6.7. Bekannte Fehler in diesem Programmteil

5.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Termine" können Sie eigene Termine verwalten. Ebenso werden Termine, die in **Tourist** automatisch erzeugt werden, angezeigt.

5.6.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?



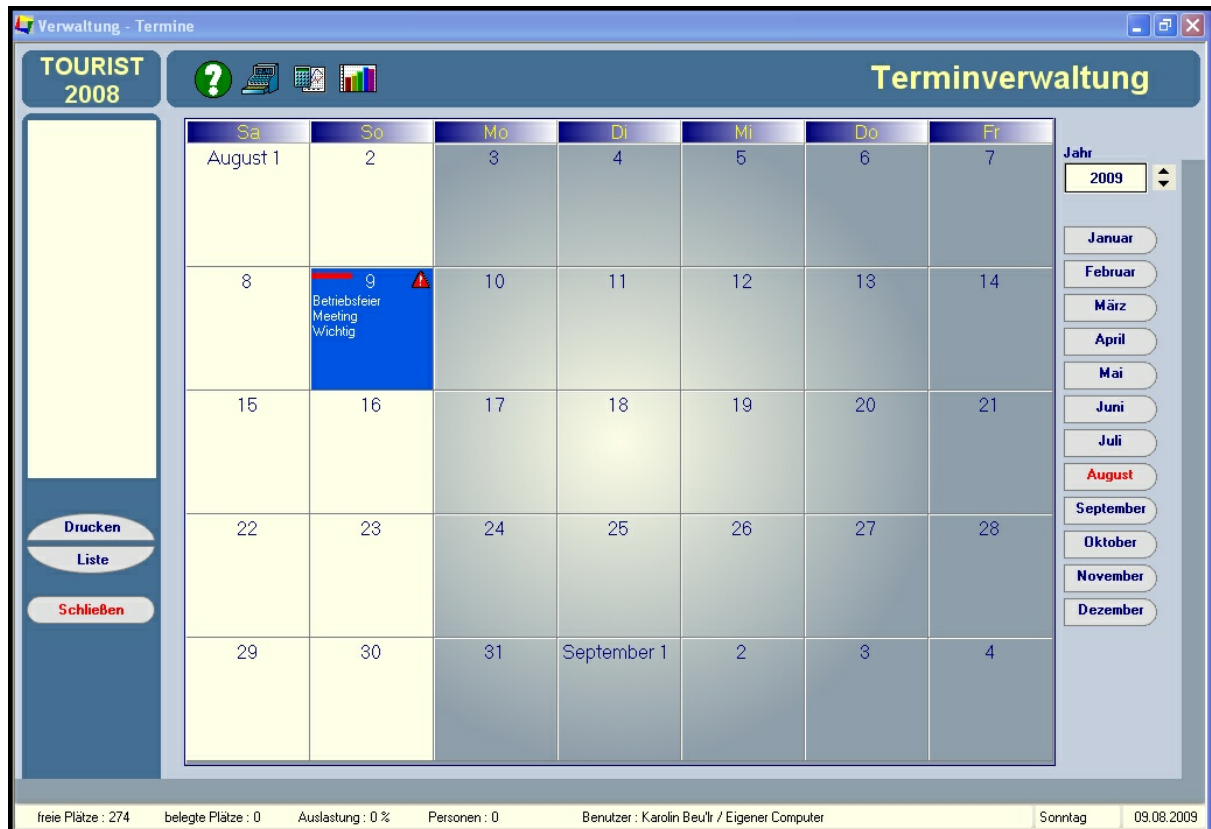
Sie erreichen den Programmteil "Termine" über das Pull-Down-Menü Verwaltung / Termine oder über das oben abgebildete Symbol in der Menüleiste.

5.6.3. Was muss ich vorher beachten ?

In diesem Programmteil werden verschiedene Symbole verwendet, die im Ordner "GRAFIK" von **Tourist** gespeichert sein müssen. Bei Problemen kontrollieren Sie bitte, ob folgende Dateien in dem Ordner "GRAFIK" vorhanden sind (beachten Sie bitte, dass dieser Ordner, wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, jeweils auf den stationären Computern vorhanden sein muss. Es genügt nicht, wenn sich der Ordner "GRAFIK" auf dem Server befindet !!) :

AMPOUL3.ICO
CHOIX.ICO
INFO7.ICO
NOTE3.ICO
SUPR2.ICO
VALIDER2.ICO

5.6.4. Der Monatskalender



Wenn Sie den Programmteil "Termine" starten, erscheint zuerst eine Monatsübersicht. Sie können über die Buttons auf der rechten Seite des Bildschirms die einzelnen Monate aufrufen und das Jahr wählen.

In diesen Terminkalender können Sie nur einen Termin / Tag eintragen. Dieser Termin kann einen größeren Text beinhalten. Der gesamte Text wird Ihnen am linken Bildschirmrand in dem hellgelben Feld angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über ein Terminfeld bewegen. Bei sehr großen Texten müssen Sie den Termin mit der rechten Maustaste aufrufen.

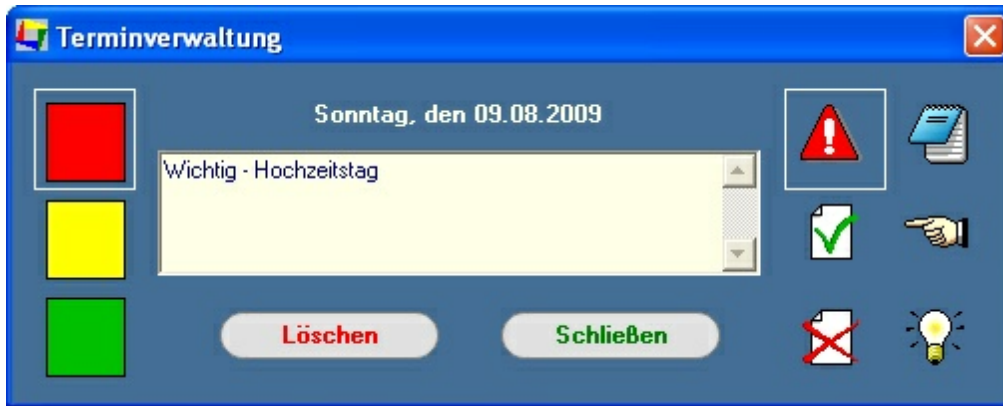
Mit dem Button "Drucken" können Sie den Inhalt des Bildschirms ausdrucken. Bei langen Texten kann es passieren, dass nur ein Teil des Textes ausgedruckt wird.

Über den Button "Liste" werden Ihnen Termine in einer Liste angezeigt, die ebenfalls ausgedruckt werden kann. Dieser Programmteil wird unter "Liste" beschrieben.

In einigen Fällen reagieren die Buttons erst, wenn Sie mit der Maus ein zweites Mal auf den Button klicken. Der Fehler ist bekannt und wird behoben sobald wir eine Lösung hierfür haben.

- Einen neuen Termin eingeben, verändern und löschen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag. Es öffnet sich dann folgendes Window :



Geben Sie einen Text zu dem Termin ein. Termine ohne Texteingabe werden nicht gespeichert.

Wenn Sie möchten, können Sie jedem Termin ein Symbol zuordnen, indem Sie auf der rechten Seite ein Symbol auswählen.

Außerdem können Sie sich bis zu drei verschiedene Balken in jedem Terminfeld anzeigen lassen (rot, gelb, grün).

Die Auswahl der Symbole und der Balken bleibt Ihnen überlassen und hat keine Auswirkung auf andere Programmteile. Das Symbol und die Balken werden im Monatskalender angezeigt.

Schließen Sie das Window mit dem Button "Schließen" oder der Funktionstaste <F12>. Der Button "Löschen" oder die Funktionstaste <F5> schließt das Window und löscht den Termin.

5.6.5. Der Tageskalender

Wenn Sie mit der Maus im Monatskalender einen Doppelklick auf einen Tag machen öffnet sich folgendes Window.

Im oberen Bildschirmabschnitt werden Ihnen Termine (Ganztagestermine) angezeigt, die für den ganzen Tag gelten. Einige Termine werden von **Tourist** automatisch erzeugt und können hier nicht verändert oder gelöscht werden. Die Geburtstage werden im Programmteil "Gäste" eingegeben, wenn Sie das Window "Mitglieder" aufrufen. Die anderen Termine werden aus dem Register "Info" übernommen, das sich ebenfalls in dem Programmteil "Gäste" befindet. Nähere Hinweise finden Sie im Kapitel "Gäste" in diesem Handbuch.

- Einen neuen Tagetermin eingeben, verändern und löschen.

Markieren Sie mit der Maus einen Tagesabschnitt. Geben Sie danach den Text für diesen Termin ein. Sie können den Terminabschnitt jederzeit mit der Maus vergrößern oder verkleinern. Sie können einen Termin nicht mit der Maus in eine andere Spalte verschieben.

Sie haben drei verschiedene Spalten zur Auswahl. Die Wahl der Spalte hat keine Auswirkungen auf das Programm. Sie können über alle Spalten frei verfügen. Sie können auch mehrere Termine in eine Spalte schreiben. Die Breite des Termins (bei einer Überlappung) wird dann so angepasst, dass alle Termine sichtbar sind.

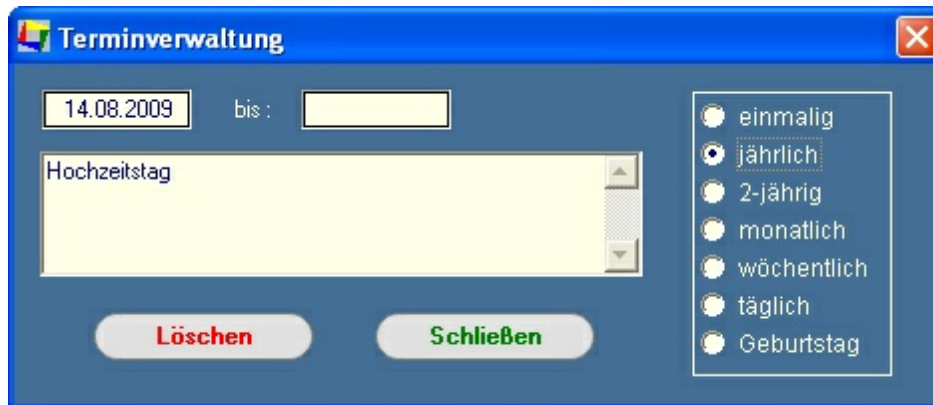
Sie können jedem Termin ein Symbol zuordnen, indem Sie ein Symbol von der linken Bildschirmseite auswählen. Sie müssen aber vorher den Termin mit der Maus markiert haben. Das Symbol löschen Sie, indem Sie den Termin mit der Maus markieren und auf das Symbol mit dem Mülleimer klicken. Die Symbole haben keine besondere Bedeutung und dienen nur der zusätzlichen Information.

Sie können einen Termin löschen, indem Sie den Termin markieren und dann mit der rechten Maustaste auf den Termin klicken.

- Ganztagestermine eingeben, verändern und löschen.

Ganztagestermine erstrecken sich über den ganzen Tag und werden im oberen Bildschirmabschnitt angezeigt. Beachten Sie, dass maximal 10 Ganztagestermine in einer Spalte angezeigt werden können.

Wenn Sie einen Ganztagestermin eingeben möchten, klicken Sie bitte auf den Button "Neu" oder benutzen Sie die Taste <EINFG>. Danach öffnet sich folgendes Window :



Geben Sie ein Datum und einen Text ein. Termine ohne Text werden nicht gespeichert.

- bei einem Geburtstag geben Sie bitte das Geburtsdatum ein. Dadurch kann **Tourist** das Alter des Gastes errechnen. Als Text geben Sie nur den Namen ein.
- bei jährlichen / 2-jährigen / monatlichen / wöchentlichen und täglichen Terminen geben Sie bitte an, bis zu welchem Datum der Termin angezeigt werden soll (Enddatum). Wenn Sie kein Enddatum eingeben, wird der Termin endlos weitergeführt.
- bei wöchentlichen Terminen wird der Wochentag des Anfangsdatums verwendet.
- bei 2-jährigen Terminen wird mit dem Jahr des Anfangsdatums begonnen.

Nach dem Schließen des Windows wird der Termin nur dann angezeigt, wenn das eingegebene Datum zu dem aktuellen Tag passt.

Sie können Ganztagestermine ändern oder löschen, indem Sie den Termin mit der Maus markieren und auf den Button "Bearbeiten" klicken oder die Funktionstaste <F2> benutzen..

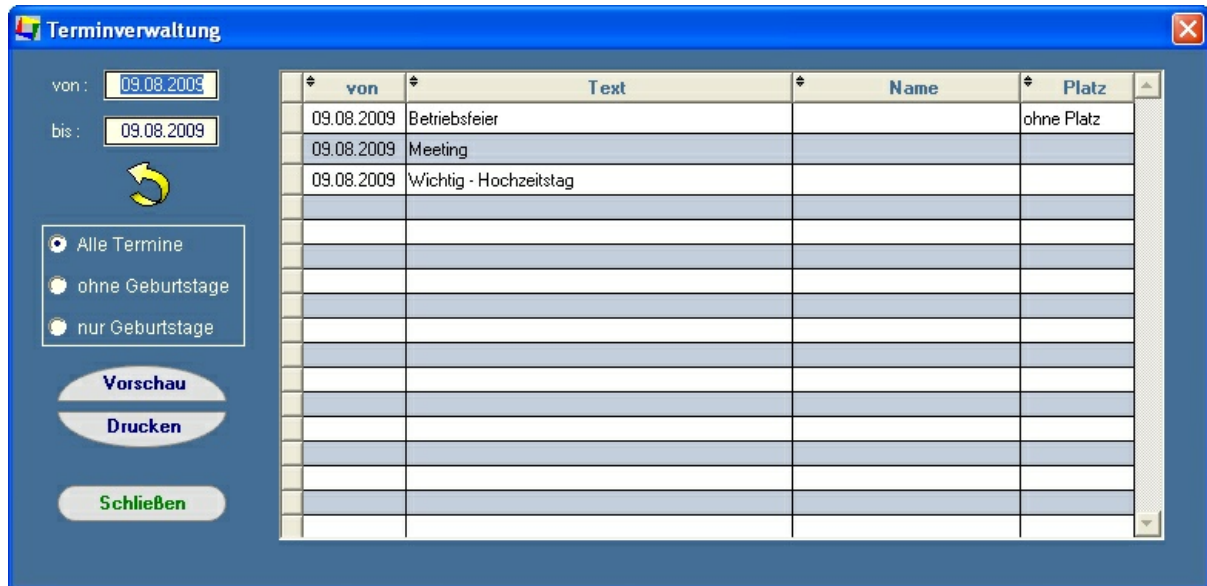
Ganztagestermine in der Spalte "ToDo" sind im Moment nicht möglich.

Sie können Ganztagestermine auch im Monatskalender eingeben.

Mit dem Button "Zurück" oder der Taste <ESC> gelangen Sie zurück zur Monatsansicht.
Mit dem Button "Schließen" oder der Funktionstaste <F12> schließen Sie die Terminverwaltung.

5.6.6. Liste

Im Window "Monatskalender" befindet sich der Button "Liste". Mit diesem Button oder mit der Funktionstaste <F8> öffnet folgendes Window :



The screenshot shows a window titled "Terminverwaltung" with a blue border. On the left side, there are two date input fields: "von:" with the value "09.08.2009" and "bis:" with the value "09.08.2009". Below these is a yellow circular arrow icon. A group box contains three radio buttons: "Alle Termine" (selected), "ohne Geburtstage", and "nur Geburtstage". Below the group box are three buttons: "Vorschau", "Drucken", and "Schließen". The main area is a table with the following columns: "von", "Text", "Name", and "Platz". The table contains three rows of data:

| von | Text | Name | Platz |
|------------|------------------------|------|------------|
| 09.08.2009 | Betriebsfeier | | ohne Platz |
| 09.08.2009 | Meeting | | |
| 09.08.2009 | Wichtig - Hochzeitstag | | |

Hier können Sie sich Listen über einen größeren Zeitraum ausdrucken lassen. Vorhandene Texte werden komplett ausgedruckt.

Geben Sie bitte das Start- und das Enddatum ein. Wählen Sie danach, ob Sie nur Termine, Geburtstage oder beides ausdrucken wollen.

Klicken Sie anschließend auf den Button mit dem gelben Pfeil. Die Tabelle wird dann aktualisiert.

Mit dem Button "Vorschau" oder der Funktionstaste <F8> können Sie sich den Ausdruck der Tabelle zuerst am Bildschirm anzeigen lassen.

Mit dem Button "Drucken" oder der Funktionstaste <F9> können Sie die Tabelle ausdrucken.

5.6.7. Bekannte Fehler in diesem Programmteil

- In einigen Fällen reagieren die Buttons erst, wenn Sie mit der Maus ein zweites Mal auf den Button klicken.

- In der Tagesansicht werden nur 10 Ganztagestermine gleichzeitig dargestellt.

Wir bemühen uns eine Lösung für diese Probleme zu finden.

5.7 Verkauf

Inhalt

- 5.7.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.7.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.7.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.7.4. Verkauf

5.7.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Der Programmteil ist für den schnellen Barverkauf gedacht. Sie können hier aber auch allgemeine Rechnungen schreiben, indem Sie dem Verkauf eine Adresse zuordnen.

5.7.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?



Sie erreichen den Programmteil "Verkauf" über diesen Button oder über das Pull-Down-Menü unter "Verwaltung / Verkauf" oder mit der Tastenkombination <STRG> + <V>.

5.7.3. Was muss ich vorher beachten ?

Für den Verkauf sollten Sie in den Stammdaten alle Artikel und Konten anlegen. Sie können keine Artikel verkaufen, die nicht vorher in Stammdaten / Artikel angelegt wurden. Sie können jedoch einen Artikel "Sonstiges" anlegen. Artikeltexte können während des Verkaufs individuell geändert werden.

5.7.4. Verkauf

| TOURIST 2008 | | Rechnung | | | |
|-----------------|---------------------|------------------------|-------------|------|----|
| 0,00 | Focus | 0,00 | 3,50 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Freizeit Revue | 0,00 | 1,50 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Glücks Revue | 0,00 | 1,30 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Bravo | 0,00 | 1,50 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Bravo Girl | 0,00 | 1,70 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Stern | 0,00 | 3,50 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Auf einen Blick | 0,00 | 1,10 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Super Illu | 0,00 | 1,60 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Kicker Donnerstag | 0,00 | 1,80 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Micky Maus | 0,00 | 3,20 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | TV 14 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Angelwoche | 0,00 | 2,30 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Promobil | 0,00 | 3,90 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Top Model | 0,00 | 2,60 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Freizeit Spaß | 0,00 | 0,90 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Glamour | 0,00 | 2,20 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Prinzessin Lillifee | 0,00 | 3,50 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Sport Bild | 0,00 | 1,60 | 0,00 | 7% |
| 0,00 | Radkarte | 0,00 | 5,95 | 0,00 | 7% |
| | | Zwischensumme | 4,40 | | |
| | | abzgl. Rabatt | 0,00 | | |
| | | zzgl. Mahngebühren | 0,00 | | |
| | | zzgl. Verzugszinsen | 0,00 | | |
| | | Rechnungsbetrag | 4,40 | | |
| | | zzgl. Kurabgabe | 0,00 | | |
| | | Endbetrag | 4,40 | | |
| | | bereits bezahlt | 0,00 | | |
| | | noch zu zahlen | 4,40 | | |

| Zahlungseingänge | | | | | |
|------------------|------|--------|------|-------|-----|
| Datum | Zeit | Betrag | Text | Konto | von |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel
Allgemeine Programmteile / Rechnung

- Der Button "Gastrechnung"

Es wird keine neue Rechnung erzeugt, sondern die Leistungen werden auf die Rechnung des Gastes gebucht. Bei der Auswahl der Adresse wird geprüft, ob es sich wirklich um einen Gast auf Ihrem Platz handelt. Dies gilt für Touristen, Saisoncamper und Dauercamper.

Das Ergebnis ist dasselbe, als wenn Sie die vorhandene Rechnung eines Gastes aufrufen und dort Extras verbuchen. Es handelt sich immer um eine Pro-Forma Rechnung eines Gastes, auf die diese Leistungen gebucht werden.

Die Pro-Forma Rechnung sammelt alle Leistungen (auch aus mehreren Verkäufen) und muss später verbucht werden. Bei Touristen und Saisoncampen erfolgt dies bei Abreise des Gastes. Bei Dauercampen müssen Sie den Zeitpunkt selbst bestimmen. Die Vorgehensweise entspricht in etwa der eines Lieferscheins und einer späteren Sammelrechnung.

- Der Button "Adresse"

Sie können dem Verkauf eine Rechnung aus Ihrer Adressen - Datenbank zuordnen.

5.8 Verleih

Inhalt

- 5.8.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.8.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.8.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.8.4. Verleih
- 5.8.5. Wie wird der Verleih verbucht ?

5.8.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Der Programmteil ist für den Verleih und die Rückgabe von Gegenständen - mit oder ohne Pfand - vorgesehen. Für den Verleih kann eine Verleihgebühr verlangt werden.

5.8.2. Wo finde ich diesen Programmteil

Den Programmteil Verleih finden Sie unter Verwaltung / Verleih. Der Programmteil kann aber auch bei einem Gast direkt aufgerufen werden. Dort befindet sich ein Button "Verleih".

The screenshot shows the 'Touristen' software interface. The main window title is 'Touristen'. The top navigation bar includes 'TOURIST 2008' and 'Touristen'. The central area displays a form for a tourist with ID 'T-00006579'. The form is divided into several sections:

- Adresse:** Includes tabs for 'Adresse', 'Plätze', 'Info', 'Historie', 'Notiz', and 'Protokoll'. The ID 'T-00006579' is displayed in the top right.
- Rechnung:** A sidebar on the left with buttons for 'Rechnung', 'Abbrechen', and 'Schließen'.
- Travel Dates:** 'An' (02.01.2010), 'Ab' (08.01.2010), 'Nächte' (6), and a checkbox for 'Abreise abends'.
- Platzverbot:** A green icon and a red 'X' icon, with a checkbox for 'Platzverbot'.
- Personal Data:** 'Gruppe', 'Nachname' (Berger), 'Vorname' (Horst), 'Zusatz', 'Straße' (Talsperre 3), 'Nation' (D), 'PLZ' (69120), 'Ort' (Heidelberg), 'Bundesland' (Baden-Württemberg), and 'Angede' (An).
- Vehicle/Keys:** 'Kfz 1' (ST HB145), 'Key 1' (000168), 'Kfz 2', 'Key 2' (001143), and 'Kfz 3'.
- Transponder:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'Bestellung', 'Verleih', and 'Mitglieder'.
- Contact Info:** 'Email', 'Tel. 1', 'Tel. 2', 'Fax', and 'Handy'.
- Statistics:** 'Geburtsdatum', 'Ausweis', and 'Statistik' (two dropdowns for 'ohne Angabe').
- Wiedervorlage:** A dropdown menu and 'zuletzt bearbeitet: 08.01.2010'.

The bottom status bar shows: 'freie Plätze : 856', 'belegte Plätze : 1', 'Auslastung : 0.12 %', 'Personen : 0', 'Benutzer : Erdmann', 'Sonntag', and '28.02.2010'.

5.8.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie müssen in Stammdaten / Artikel die Gegenstände anlegen, die Sie verleihen wollen. Wenn Sie ein Pfand nehmen wollen, müssen Sie dem Artikel einen Preis zuordnen (Saisonpreise werden beim Verleih nicht berücksichtigt). Wenn Sie den Lagerbestand verwalten wollen, müssen Sie den aktuellen Lagerbestand eingeben und den Mindestbestand auf "1" setzen. Die Höhe des Mindestbestandes spielt beim Verleih keine Rolle, löst aber die Lagerverwaltung aus, wenn der Wert <> "0" ist.

Sie müssen in Stammdaten / Artikel dem Artikel "XX04" ein Buchungskonto zuordnen, wenn Sie für den Verleih Gebühren oder Pfand nehmen.

Sie müssen in Stammdaten / Vorlagen eine Vorlage anlegen und diese dem "Verleih" zuordnen.

Sie können in Stammdaten / Texte den Text Nr. 35 für den Ausdruck der Verleihrechnung / -quittung festlegen.

Sie können in Stammdaten / Drucker festlegen, ob Sie eine Quittung ausgedruckt haben möchten.

5.8.4. Verleih

Wenn Sie den Programmteil über Verwaltung / Verleih aufrufen, müssen Sie zuerst einen Gast auswählen. Sie können hierfür in das Suchfeld den Nachnamen, die Platznummer oder die Keynummer eingeben.

TOURIST 2008 **Verleih**

Suchen : gefunden: 9

| Platz | Name | Key |
|--------|--------------------------|------------|
| EE 02 | Abel, Peter | |
| W 17 | Ahrens, Susanne | 1410622213 |
| EE 11 | Alpers, Jens | 569240133 |
| G 01 | Alsdorf, Günter | 2153874773 |
| W 05 | Andraschko, Wolfgang | 895255893 |
| 23B01E | Apel, Christoph | 2870436613 |
| G 10 | Arndt, Udo | 2842068309 |
| Q 12 | Aumer, Erwin | 3925314629 |
| A 10 | Schmidt, Helmut u. Karin | 2804891749 |

| Anz. | Text | verliehen | Name | Notiz |
|------|------|------------|-------------|-------|
| 1 | WLAN | 05.12.2010 | Abel, Peter | |

freie Plätze : 422 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0 Benutzer : Mustermann Sonntag 05.12.2010

Wählen Sie den Gast in der Tabelle aus und klicken Sie auf den Button "Bearbeiten". Sie können auch einen Doppelklick mit der Maus in die Tabelle machen.

In der unteren Tabelle finden Sie eine Liste aller verliehenen Gegenstände. Diese Liste können Sie auch ausdrucken. Außerdem können Sie in der Liste einen verliehenen Gegenstand markieren und auf den Button "Bearbeiten" klicken oder einen Doppelklick mit der Maus auf den verliehenen Gegenstand machen.

Es öffnet sich dann ein neues Window. Wenn Sie den Programmteil aus dem Gäste - Window aufrufen, müssen Sie natürlich nicht den Gast suchen, sondern gelangen direkt in das Window "Verleih".

| Anz. | Text | Pfand | verliehen | zurück | Gebühr | Notiz | Lager |
|------|---------------------|-------|------------|------------|--------|-------------------|-------|
| 0 | Tischtennisschläger | 5,00 | 18.04.2010 | 18.04.2010 | 0,00 | | 0 |
| 3 | Tischtennisschläger | 5,00 | 18.04.2010 | 18.04.2010 | 0,00 | P1 + P2 + 5 Bälle | 0 |
| 0 | Tischtennisschläger | 5,00 | | | 0,00 | | 0 |

Wenn die Tabelle leer ist, haben Sie in Stammdaten / Vorlagen keine Vorlage für den Verleih erstellt.

Grün hinterlegte Zeilen sind ein abgeschlossener Verleih und können nicht mehr geändert werden. Rot hinterlegte Zeilen sind noch nicht abgeschlossene Vorgänge (keine Rückgabe erfolgt). Alle anderen Zeilen sind für einen neuen Verleih vorgesehen.

Markieren Sie eine Zeile in der Tabelle und klicken Sie auf den Button "Verleih" oder "Rückgabe". Sie können mehrmals auf den Button klicken, wenn Sie einen Gegenstand mehrmals verleihen möchten.

Sie können hier die Tabelle nicht direkt bearbeiten, sondern nur über diese Buttons.

Direkt in die Tabelle können Sie Werte in die Spalten "Gebühr" und "Notiz" eingeben. Bei Gebühr wird eine Verleihgebühr berechnet. Die Verleihgebühr wird beim Verleih (Ausgabe) berechnet, wenn Sie beim Verleih (Ausgabe) eingegeben wird. Sie können auch die Verleihgebühr erst bei Rückgabe eintragen - dann müssen Sie die Gebühr aber eingetragen haben, **bevor** Sie auf den Button "zurück" klicken. Wenn

Sie einen Fehler gemacht haben, verleihen Sie denselben Artikel nochmal, geben die danach die Verleihgebühr ein und klicken auf den Button "Rückgabe".

Die Spalte "Notiz" enthält individuelle Angaben über die verliehenen Artikel (z.B., wenn Sie die Artikel nummeriert haben).

Das Pfand wird automatisch errechnet und kann nicht geändert werden. Wenn der Pfandbetrag + die Leihgebühr $\leq 0,-$ ist, wird eine Quittung ausgedruckt, wenn Sie im Programmteil Stammdaten / Drucker entsprechende Angaben gemacht haben.

Während des Aufenthaltes des Gastes werden alle Vorgänge gespeichert. Die Daten werden erst nach der Abreise gelöscht. Die Einnahmen / Ausgaben des Pfandes + die Leihgebühr werden als Barzahlung in die Kasse gebucht. Eine Übergabe des Erstattungsbetrages an die Rechnung des Gastes ist im Moment nicht möglich.

Wenn der Gast abreist und noch Verleih - Vorgänge offen sind, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Der Gast kann nicht ausgecheckt werden, bevor der Verleih geklärt ist.

5.8.5. Wie wird der Verleih verbucht ?

In Stammdaten / Artikel ist der Artikel "XX04" dem Verleih fest zugeordnet. Alle Verleihgebühren und das Pfand werden auf diesen Artikel gebucht. Sie können die Artikelnummer nicht ändern. Sie können die Artikelbezeichnung ändern und dem Artikel ein anderes Buchungskonto geben. Die Artikel, die Sie verliehen haben, werden nicht separat verbucht.

Alle Verleihgebühren und das Pfand werden generell gegen das Konto "Kasse" gebucht. Eine Übertragung der Verleihgebühren auf die Rechnung des Gastes ist im Moment noch nicht vorgesehen.

Bei der Rückgabe des Artikels wird das Pfand wieder als negativer Betrag verbucht. Auch diese Buchung erfolgt auf das Konto "Kasse" und das Buchungskonto des Artikels "XX04". Für die Verleihgebühr erfolgt natürlich keine weitere Buchung.

Für einen Verleih wird eine Verkaufsrechnung (V-00000-00) erstellt, wenn für den Verleih eine Verleihgebühr oder Pfand bezahlt wird. Für die Rückgabe wird eine weitere Verkaufsrechnung erstellt, wenn für den Artikel Pfand zurückgegeben wurde.

5.9 Verträge

Inhalt

- 5.9.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 5.9.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 5.9.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 5.9.4.. Vorbereitung für eine Vertragsrechnung
- 5.9.5. Vorbereitung für eine Energierechnung.
- 5.9.6. Rechnungen erstellen
- 5.9.7. Wie wird verbucht ?
- 5.9.8. Fehlersuche

5.9.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Verträge" können Sie Rechnungen für Dauercamper erstellen. Dies gilt sowohl für Vertragsrechnungen als auch für Energieabrechnungen. Die Rechnungen können als Seriendruck für alle Dauercamper ausgedruckt werden. Gleichzeitig können die Rechnungen per Email verschickt werden und es kann eine Import-Datei für Lastschriften erstellt werden.

5.9.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im *Pull Down Menü* unter Verwaltung / Verträge

5.9.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie müssen im Programmteil Gäste / Dauercamper für jeden Dauercamper eine Musterrechnung erstellen, die als Grundlage für die Vertragsrechnung gilt. Für eine Energieabrechnung müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Zähler jedem Dauercamper einen oder mehrere Zähler zuordnen.

5.9.4. Vorbereitung für eine Vertragsrechnung.

Legen Sie zuerst im Programmteil Stammdaten / Vorlagen eine Vorlage an, die alle Leistungen enthält, die Sie den Dauercampern in Rechnung stellen wollen. Achten Sie darauf, dass Sie den *Radiobutton* "Vertrag 1" oder "Vertrag 2" markiert haben. Für jeden Dauercamper können zwei unterschiedliche Vertragsrechnungen angelegt werden. Die maximale Anzahl der Rechnungspositionen / Artikel beträgt 250.

Stammdaten - Vorlagen

Bezeichnung: V-DAUERCAMPER

| Nr. | Artikel | Bezeichnung | Preis |
|-----|---------|----------------------------|----------|
| 1 | TA-024 | Jahresplatz 2011 | 1.125,00 |
| 2 | TA-025 | *Jahresplatz 2011 | 1.650,00 |
| 3 | TA-048 | Zusatzplatz 10,0 qm | 112,50 |
| 4 | TA-054 | 2 PKW-Stellplatz 2010 | 55,00 |
| 5 | TA-059 | vertraglich geregelte Per | 205,00 |
| 6 | TA-069 | Rasenpflege mit Vertrag 2 | 18,00 |
| 7 | TA-052 | Rasenpflege ohne Vertrag | 26,00 |
| 8 | TA-088 | Ökosteuer /Kosten aus Kw | 0,02 |
| 9 | TA-027 | Wasser / Abwasser (m³) | 5,57 |
| 10 | TA-101 | monatlicher Teilbetrag für | 200,00 |
| 11 | TA-102 | monatlicher Anteil für DC | 83,40 |
| 12 | TA-019 | Bootsliegeplatz | 65,00 |
| 13 | | | 0,00 |
| 14 | | | 0,00 |
| 15 | | | 0,00 |
| 16 | | | 0,00 |
| 17 | | | 0,00 |
| 18 | | | 0,00 |
| 19 | | | 0,00 |
| 20 | | | 0,00 |
| 21 | | | 0,00 |

freie Plätze : 493 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0 Benutzer : Demo Donnerstag 30.09.2010

Rufen Sie danach im Programmteil Gäste / Dauercamper jeden Dauercamper auf und wählen Sie das *Register* "Vertrag". Geben Sie in die *Felder* "von" und "bis" die Laufzeit des Vertrages ein. Geben Sie danach in die Tabelle die Rechnungspositionen des Dauercampers ein. Geben Sie anschließend die Zahlungskonditionen ein. Sie haben die Möglichkeit, bis zu 12 Ratenzahlungen zu vereinbaren. Über die *Radiobuttons* können Sie 2, 4 oder 12 Raten automatisch erstellen lassen und danach ggf. die Raten und Zahlungsziele korrigieren. Wenn die Checkbox "Betrag auf 1€ runden" markiert ist, werden alle Raten (bis auf die letzte Rate) auf volle Eurobeträge gerundet.

Sie sollten die Vertragsvorlage eines Dauercampers immer auf dem aktuellen Stand halten, um mit dem Programmteil Verwaltung / Verträge schnell und fehlerfrei arbeiten zu können.

Für jeden Dauercamper können nur **zwei** Vorlagen für eine Vertragsrechnung erstellt werden (zB. Sommer- und Wintersaison). Extras, die nicht auf der Vertragsrechnung enthalten sind, können Sie einem Dauercamper über eine normale Rechnung berechnen. Bei Artikeln, denen Sie keinen Preis zugeordnet haben, können Sie den Preis individuell in die Tabelle eingeben. Bei Preisänderungen müssen Sie allerdings diese Preise auch individuell ändern.

Sie können Vorauszahlungen auf die Vertragsrechnungen / Energierechnungen verbuchen. Die Eingabe der Vorauszahlung erfolgt in Gäste / Dauercamper / Register "Vertrag". Sollten die Vorauszahlungen den Rechnungsbetrag überschreiten, werden die Vorauszahlungen trotzdem komplett auf diese Rechnung verbucht. Es entsteht dann ein Guthaben, das dem Gast ausgezahlt werden muss. Soll das Guthaben für die nächste Rechnung verwendet werden, müssen Sie dies manuell verbuchen. Fehlerhaft eingeegebene Vorauszahlungen können Sie korrigieren, indem Sie eine weitere Vorauszahlung mit einem negativen Betrag verbuchen.

The screenshot displays the 'Vertragsverwaltung' application window. The interface includes a search bar, navigation tabs for 'Einstellungen', 'Rechnung', and 'Energie', and a settings panel with various checkboxes and input fields. A prominent green button labeled 'Serendruck starten' is visible on the right side of the settings panel. The status bar at the bottom provides system information such as occupancy and user details.

Legen Sie zuerst fest, welche Rechnungen Sie erstellen wollen.

Die Rechnung "Vertrag 1" und "Vertrag 2" können zusammen mit der "Energierechnung" ausgedruckt werden. Es wird **eine** Rechnung erstellt, die sowohl die Rechnungspositionen der Vertragsrechnung als

auch die Energieabrechnung enthält. Die Rechnung "Vertrag 1" und "Vertrag 2" können nicht zusammen ausgedruckt werden.

Wenn Sie die *Checkbox* "Vertrag" markieren, wird der Vertrag des Gastes ausgedruckt. Mehr über den "Vertrag" erfahren Sie unter Gäste / Dauercamper.

Sie können ein Rechnungsdatum für alle Rechnungen festlegen.

Legen Sie die Anzahl der Ausdrucke fest - "0" bedeutet, dass keine Rechnungen ausgedruckt werden. Die Rechnungen werden aber verbucht. Wenn Sie die Rechnung per Mail verschicken, können Sie festlegen, dass z.B. ein Ausdruck weniger gedruckt wird, für die Gäste, die eine Email Adresse haben.

Über die *Checkbox* "geleistete Vorauszahlungen verrechnen" können Sie festlegen, wann die Vorauszahlungen einer Rechnung gutgeschrieben werden sollen. Sie können die Vorauszahlungen **nicht** auf mehrere Rechnungen splitten.

Die *Checkbox* "Lastschrift Datei erstellen" erzeugt eine sogenannte "*.csv" Datei, die von einigen Programmen eingelesen werden kann (z.B. "SEPA-Transfer" der Firma JAM Software). Diese Programme können dann die Lastschriften an die Bank übermitteln. Die "*.csv" Datei kann nicht direkt an die Bank übermittelt werden. Die Datei befindet sich nach dem Erstellen der Rechnungen im Unterverzeichnis "SEPA". Für Fragen zu diesem Thema steht Ihnen Ihre Bank sicher zur Verfügung.

Sie haben die Möglichkeit, die Zahlungen, die Sie per Lastschrift einziehen, gleich als Zahlungseingang zu verbuchen. Legen Sie bitte das Konto fest, auf dem die Zahlungen verbucht werden sollen (normalerweise die Bank, die die Lastschriften einzieht). Wenn Sie mit dem Gast Ratenzahlungen vereinbart haben, werden die Zahlungseingänge der jeweiligen Raten an dem Datum verbucht, an dem die jeweilige Rate fällig wird. Die Buchung erfolgt, wenn die Vertragsrechnung verbucht wird. Es stehen also bereits Zahlungen, die in der Zukunft erfolgen im System. Wenn Sie dies nicht möchten, stellen Sie das Konto "offener Posten" ein.

Die *Checkbox* "Jede Rechnung zuerst als Vorschau zeigen" ermöglicht es Ihnen, sich die Rechnung vorher am Bildschirm anzusehen. Danach können Sie entscheiden, ob Sie die Rechnung verbuchen wollen oder nicht. Achtung : bei vielen Rechnungen kann dies zu einem hohen Zeitaufwand führen.

Außerdem können Sie im Programmteil Stammdaten / Texte Texte für die Rechnungen festlegen. Text Nr. 13 ist für die Vertragsrechnung 1 und der Text 14 ist für die Vertragsrechnung 2 vorgesehen. Der Text 15 ist für die Energierechnung geplant. Allerdings wird dieser Text nur dann gedruckt, wenn **nicht** gleichzeitig eine Vertragsrechnung gedruckt wird. Wenn eine Energierechnung und eine Vertragsrechnung zusammen gedruckt werden, wird nur der Text Nr. 13 oder Nr. 14 gedruckt.

Klicken Sie auf den Button "Seriendruck", um den Seriendruck zu starten. **Wir empfehlen dringend, vor dem Ausdruck eine Datensicherung zu machen, da der Seriendruck nicht gestoppt oder rückgängig gemacht werden kann.**

Ein **nachträglicher** Ausdruck **aller** Rechnungen ist im Programmteil Finanzen / Rechnungen möglich. Sie können dort eingeben : Rechnung von Rechnungsnummer bis Rechnungsnummer drucken.

Tourist verwaltet den Zeitraum des Vertrages und die Zahlungsziele danach automatisch. Hierfür ist der Programmteil Extras / Jahreswechsel zuständig.

5.9.5. Vorbereitung für eine Energierechnung

Legen Sie zuerst im Programmteil Stammdaten / Zähler alle Zähler für Dauercamper an. Nur diese Zähler können über die Energierechnung abgerechnet werden. Wählen Sie dann im Programmteil Verwaltung / Verträge das *Register* "Energie". Klicken Sie in der Tabelle in das Feld "am" und geben dort das Ablesedatum ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit <RETURN>. Dadurch gelangen Sie automatisch in das Feld "Stand". Dort geben Sie bitte den abgelesenen Zählerstand ein. Die Berechnung des Verbrauchs und der Kosten erfolgt automatisch. Bestätigen Sie den Zählerstand ebenfalls mit <RETURN>. Sie gelangen dann automatisch in das Feld "am" in der nächsten Zeile.

Sie können über den Button "ausführen" für alle Zähler dasselbe Ablesedatum in die Tabelle eintragen. Geben Sie ein gültiges Ablesedatum ein und klicken Sie auf den Button ausführen. **Achtung** : der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sie können die Tabelle vorher nach Name, Platznummer oder Zählernummer sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf der Tabelle klicken. Sie müssen nicht die komplette Tabelle auf einmal ausfüllen. Wenn Sie die Arbeit unterbrechen, werden die bereits eingegebenen Daten gespeichert. Sie können auch Teilbereiche der Tabelle abrechnen. Sie können jedoch danach **nicht** unbedingt erkennen, welche Zähler bereits abgerechnet wurden, deshalb empfehlen wir Ihnen, zuerst alle Zählerstände einzugeben und **danach** die Energierechnung auszudrucken.

Wenn Sie eine Liste über die Energieabrechnung ausdrucken wollen, sollten Sie dies tun, **bevor** Sie den Seriendruck starten, da nach dem Seriendruck die Zählerstände und auch die Tabelle aktualisiert werden.

Wenn Sie eine Zeile in der Tabelle markieren, werden Ihnen zu Ihrer Information das letzte Ablesedatum und der letzte Zählerstand und der letzte Verbrauch dieses Gastes angezeigt. Sie können dort direkt das letzte Ablesedatum und den letzten Zählerstand korrigieren.

In die letzte Spalte können Sie eine Vorauszahlung für den nächsten Zeitraum eintragen. Diese geforderte Vorauszahlung können Sie in den Fußzeilen (Stammdaten / Texte) als Platzhalter <VORAUSZAHLUNG> eintragen :

Beispiel : "Bitte zahlen Sie für das nächste Jahr eine Vorauszahlung in Höhe von : <VORAUSZAHLUNG> Euro."

Der Text ist lediglich eine Information für den Gast.

Vertragsverwaltung

TOURIST 2008

Vertrags - Verwaltung

Suchen :

Listendruck

Vorschau

Drucken

Verträge

Energie

Schließen

Einstellungen Rechnung Energie

Das Ablesedatum für alle Gäste setzen auf : geforderte Vorauszahlung für das nächste Jahr

| + | Name | + | Platz | + | Zähler | am | Stand | Verbrauch | Preis | Betrag | Vorauszahl. |
|---|--------------------------|---|-------|---|--------|------------|------------|-----------|-------|--------|-------------|
| | Achenbach, Frank | | D229 | | 229 | 01.01.2014 | 6.000,000 | 577,000 | 0,60 | 346,20 | 100,00 |
| | Apelt, Michael | | D39 | | 39 | 01.01.2014 | 5.624,000 | 106,000 | 0,60 | 63,60 | 35,00 |
| | Bajorat, Georg | | D180 | | 180 | 01.01.2014 | 1.440,000 | 0,000 | 0,60 | 0,00 | 40,00 |
| | Baldus, Klaus | | D228 | | 228 | 01.01.2014 | 3.271,000 | 0,000 | 0,60 | 0,00 | 0,00 |
| | Baldus, Markus | | D135 | | 135 | 01.01.2014 | 4.928,000 | 0,000 | 0,60 | 0,00 | 0,00 |
| | Baldus-Pfeifer, Vera | | D81 | | 81 | 01.01.2014 | 2.535,000 | 105,000 | 0,60 | 63,00 | 0,00 |
| | Bastatar, Silke | | D71 | | 71 | 01.01.2014 | 4.112,000 | 25,000 | 0,60 | 15,00 | 0,00 |
| | Becker, Adolf | | D26 | | 26 | 01.01.2014 | 3.339,000 | 15,000 | 0,60 | 9,00 | 50,00 |
| | Bedrich, Friedhelm | | D150 | | 150 | 01.01.2014 | 15.990,000 | 0,000 | 0,60 | 0,00 | 0,00 |
| | Benayas-Delgado-Dietz, I | | D95 | | 95 | 01.01.2014 | 3.657,000 | 2,000 | 0,60 | 1,20 | 0,00 |
| | Benner, Frank | | D83 | | 83 | 01.01.2014 | 945,000 | 237,000 | 0,60 | 142,20 | 0,00 |
| | Ritzum, Arnold | | D175 | | 175 | 01.01.2014 | 3.058,000 | 0,000 | 0,60 | 0,00 | 0,00 |

Anfangsbestand letztes Ablesedatum letzter Verbrauch

freie Plätze : 90 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0 Benutzer : Demo / Eigener Computer Montag 21.10.2013

5.9.6. Rechnungen erstellen

The screenshot shows the 'Vertragsverwaltung' application window. The main area displays a table of contracts with the following data:

| Name | Platz | Vertrag | Energie | Vorauszahlung | Rechn. Betrag |
|--------------------------|-------|----------|---------|---------------|---------------|
| Achenbach, Frank | D229 | 897,00 | 0,00 | 0,00 | 897,00 |
| Apelt, Michael | D39 | 950,00 | 0,00 | 0,00 | 950,00 |
| Bajorat, Georg | D180 | 772,40 | 0,00 | 0,00 | 772,40 |
| Baldus, Klaus | D228 | 691,85 | 0,00 | 8,15 | 683,70 |
| Baldus, Markus | D135 | 786,60 | 0,00 | 0,00 | 786,60 |
| Baldus-Pfeifer, Vera | D81 | 743,25 | 0,00 | 0,00 | 743,25 |
| Bastatar, Silke | D71 | 872,00 | 0,00 | 0,00 | 872,00 |
| Becker, Adolf | D26 | 789,40 | 0,00 | 477,70 | 311,70 |
| Bedrich, Friedhelm | D150 | 919,70 | 0,00 | 0,00 | 919,70 |
| Benayas-Delgado-Dietz, M | D95 | 684,80 | 0,00 | 0,00 | 684,80 |
| Benner, Frank | D83 | 646,60 | 0,00 | 0,00 | 646,60 |
| Birbaum, Arnold | D175 | 863,80 | 0,00 | 0,00 | 863,80 |
| Bitner, Stephanie | D78 | 700,40 | 0,00 | 0,00 | 700,40 |
| Blum, Ingeborg | D167A | 1.037,00 | 0,00 | 0,00 | 1.037,00 |

Kontrollieren Sie vor dem Ausdruck die Tabelle. Sie können die Tabelle auch ausdrucken. Rechnungen **ohne Betrag** werden **nicht** verbucht und ausgedruckt.

Sie können über das Suchfeld auch einen einzelnen Dauercamper suchen und diesem eine Rechnung schreiben. Die Suchfunktion gilt jeweils für die sichtbare Tabelle. Es ist ebenfalls möglich, einzelne Dauercamper aus der Tabelle zu entfernen, indem Sie den Dauercamper in der Tabelle markieren und auf den Button "Entfernen" klicken. Der Dauercamper selbst wird nicht gelöscht, sondern nur aus der Tabelle entfernt. Für diesen Dauercamper wird dann auch keine Rechnung erstellt. Dies gilt nur für die Tabelle im Register "Vertrag". Aus der Tabelle für Energieabrechnungen können Sie keine Dauercamper entfernen.

Sie können **nach** dem Verbuchen der Rechnungen nicht feststellen, welche Vertragsrechnungen für welchen Gast verbucht wurden. Wir empfehlen Ihnen daher, die Tabelle vorher als Liste auszudrucken. Benutzen Sie hierfür bitte die Buttons "Vorschau" oder "Drucken".

Sie können sich einzelne Rechnungen vorher am Bildschirm ansehen. Markieren Sie hierzu den Gast in der Tabelle und klicken Sie auf den Button "nur ansehen". Die Rechnung wird dann angezeigt, aber nicht verbucht.

Nach all den Vorbereitungen können Sie auf den Button "Seriedruck" klicken. Achten Sie auf genügend Papier im Drucker. Der Seriedruck kann **nicht** unterbrochen werden.

Die Rechnungen werden auch verbucht, wenn die Anzahl der Ausdrücke "0" ist. Rechnungen, die keinen Rechnungsbetrag aufweisen werden nicht gedruckt und nicht verbucht.

Fehlerhafte Rechnungen können Sie nachträglich im Programmteil Finanzen / Rechnungen korrigieren oder stornieren.

5.9.7. Wie wird verbucht ?

- Wenn Sie eine Energierechnung erstellen, werden die **Leistungen** auf das **aktuelle** Datum und nicht auf das Ablesedatum gebucht. Das Rechnungsdatum vom Bildschirm wird übernommen.
- Wenn Sie eine Energierechnung **ohne** Vertragsrechnung ausdrucken, wird das Zahlungsziel aus dem Datum am Bildschirm und den Eingaben im Programmteil Finanzen / Zahlungskonditionen berechnet.
- Wenn Sie eine Energierechnung zusammen mit einer Vertragsrechnung erstellen, wird der Betrag für die Energie der ersten Rate zugeschlagen. Es ist hier **nicht** möglich, für die Energie ein eigenes Zahlungsziel einzugeben.
- Energierechnungen, die **nur Vorauszahlungen** beinhalten und **keinen** Verbrauch werden nicht verbucht. Die Vorauszahlungen bleibt für die nächste Abrechnung bestehen.

Bei einer Vertragsrechnung werden keine Saisonzeiten berücksichtigt. Preisänderungen müssen Sie **vorher** in Stammdaten / Artikel ändern. Preise, die individuell eingegeben wurden, müssen auch individuell geändert werden. Wir empfehlen, alle Preise über feste Artikelpreise zuzuordnen.

5.9.8. Fehlersuche

- **Es fehlt ein Zähler in der Tabelle.**

Kontrollieren Sie, ob der Zähler unter Stammdaten / Zähler eingerichtet ist, ob der Zähler dem richtigen Platz zugeordnet ist und ob dieser Platz einem Dauercamper gehört.

- **Der Preis für die Energie ist nicht korrekt,**

Kontrollieren Sie in Stammdaten / Zähler, ob Sie dem Zähler den richtigen Artikel zugeordnet haben und ob bei dem Artikel in Stammdaten / Artikel der korrekte Preis eingegeben wurde.

Teil



6 Auswertungen

Inhaltsverzeichnis

- 6.1. Tagesstatistik
- 6.2. Monatsstatistik
- 6.3. Umsatzstatistik
- 6.4. Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- 6.5. Beispiele

6.1 Tagesstatistik

Inhalt

- 6.1.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 6.1.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 6.1.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 6.1.4. Register "Belegung"
- 6.1.5. Register "Umsatz ohne Dauercamper"
- 6.1.6. Register "Umsatz nur Dauercamper"

6.1.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Tagesstatistik" werden verschiedene Statistiken für Ihren Campingplatz angezeigt. Die Statistik bezieht sich auf jeweils einen Tag, der frei gewählt werden kann.

6.1.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über das Pull-Down-Menü "Auswertungen / Tagesstatistik"

6.1.3. Was muss ich vorher beachten ?

Für den Versand der Statistik per Email müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein die Email - Adresse eintragen, an die die Statistik verschickt werden soll.

6.1.4. Register "Belegung"

Auswertungen - Tagesstatistik

TOURIST 2008 **Tagesstatistik**

Datum: 03.04.2015

Belegung | Umsatz ohne Dauercamper | Umsatz nur Dauercamper | Jahresübersicht

An- und Abreisen

| | aktuell : | noch : |
|---------------------|-----------|--------|
| Anreisen | 0 | 11 |
| angereiste Personen | 0 | 0 |
| Abreisen | 0 | 2 |
| abgereiste Personen | 0 | 1 |

Plätze

| | |
|------------------------|-----|
| alle Plätze | 262 |
| gesperrte Plätze | 4 |
| nicht in der Statistik | 0 |
| Dauercamper | 85 |
| Saisoncamper | 1 |
| Touristenplätze | 172 |
| davon frei | 144 |
| davon belegt | 28 |

Touristenplätze

Auslastung in : 16,28 %

Platzarten

| | frei | belegt | | frei | belegt |
|-----------------|------|--------|------------------|------|--------|
| Ferienwohnungen | 0 | 0 | Bootsliegeplätze | 0 | 0 |
| Wohnwagen | 103 | 112 | Mietcaravan | 0 | 0 |
| Wohnmobile | 0 | 0 | Blockhäuser | 0 | 0 |
| Zelte | 29 | 0 | Familienbäder | 1 | 0 |
| Freigelände | 2 | 0 | Sonstiges | 14 | 0 |
| Dauercamper | 1 | 0 | Zimmer | 0 | 0 |

Personen

| | |
|-------------|----|
| Erwachsene | 33 |
| Jugendliche | 15 |
| Summe | 48 |

freie Plätze : 144 belegte Plätze : 28 Auslastung : 16,28 % Personen : 17 Benutzer : Manuela Bürkle / Sport Freitag 03.04.2015

- die Buttons "Vorschau", "Email", "Drucken", "Export"

Mit diesen Buttons können Sie sich den Ausdruck am Bildschirm anzeigen lassen, die aktuelle Statistik ausdrucken oder als Email verschicken. Wenn Sie nur bestimmte Seiten drucken wollen, wählen Sie bitte den Button "Vorschau" und drucken dann z.B. Blatt 1-1 aus. Für den Versand der Statistik per Email müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein die Email - Adresse eintragen, an die die Statistik verschickt werden soll.

Mit dem Button "Export" können Sie die Buchungen eines Tages in eine Datei exportieren. Die Datei hat folgenden Aufbau :

1. Buchungsdatum im Format TT.MM.JJJJ
2. Rechnungsnummer (11-stellig)
3. Buchungstext
4. Betrag (Nachkommastellen getrennt mit Komma)
5. SOLL
6. HABEN
7. Mehrwertsteuersatz (wird immer als "0" exportiert)
8. frei
9. frei

10. Währung

Der Export wurde getestet mit "LEXWARE".

- der Button "Kalender"

Mit dem Kalender - Button können Sie einen Tag auswählen und sich die Statistik dieses Tages anzeigen lassen. Sie können das Datum auch direkt in das Feld "Datum" eingeben.

- Personen

Die Statistik zeigt an, wie viele Personen (nur Touristen) sich an diesem Tag auf Ihrem Platz befinden. Dauercamper und Saisoncamper werden nicht mitgerechnet. Die Personenanzahl wird aus den Rechnungen und Reservierungen berechnet, d.h. dass auch Personen berechnet werden, die noch nicht angereist oder noch nicht abgereist sind. Die Statistik des aktuellen Tages wird deshalb gesplittet und zeigt Personen an, die bereits angereist sind und Personen, die noch anreisen werden.

- Plätze

Die Auslastung ergibt sich aus der Anzahl der belegten Touristenplätze im Verhältnis zu den nicht belegten Plätzen.

Zuerst wird die Gesamtzahl aller Plätze ermittelt.

Von der Gesamtzahl werden abgezogen :

- gesperrte Plätze siehe : Stammdaten / Plätze
- Plätze, die in der Statistik nicht berücksichtigt werden sollen siehe : Stammdaten / Plätze
- Plätze, die von Dauercampnern oder Saisoncampnern belegt sind

- die danach verbliebenen freien Plätze werden als Touristenplätze gewertet.
- davon werden die belegten Plätze ermittelt und die Belegungsquote errechnet

Wenn Sie Plätze doppelt belegt haben, wird die Anzahl der belegten Plätze **nicht** erhöht.

- An- und Abreisen

Hier wird die Anzahl der An- und Abreisen für den ganzen Tag angezeigt. An- oder Abreisen ohne Personen können entstehen, wenn sich auf der Rechnung keine Personen befinden oder für eine Reservierung kein Kostenvoranschlag gemacht wurde. Am aktuellen Tag werden die An- und Abreisen angezeigt, die tatsächlich erfolgt sind und die An- und Abreisen, die noch erwartet werden.

6.1.5. Register "Umsatz ohne Dauercamper"

The screenshot displays the 'Tagesstatistik' (Daily Statistics) window for 'TOURIST 2008' on '03.04.2015'. The interface is organized into several functional areas:

- Navigation and Tools:** Includes a help icon, printer, and other utility icons. Buttons for 'Vorschau' (Preview), 'Export', 'Drucken' (Print), and 'Schließen' (Close) are visible on the left sidebar.
- Belegung (Occupancy):** A table showing revenue and expenses for different categories, all currently at 0.00.
- Umsatz ohne Dauercamper (Revenue without permanent campers):** A table showing payments from 'Kasse' (Cash), 'Kartenzahlung' (Card payment), 'Kreditkarte' (Credit card), 'Bank u. a.' (Bank, etc.), and 'Offene Posten' (Open items), all at 0.00.
- Umsatz nur Dauercamper (Revenue only permanent campers):** A table for revenue specifically from permanent campers.
- Jahresübersicht (Annual overview):** A button to view the annual summary.
- Erlöse und Aufwendungen (Revenue and Expenses):** A table with columns for 'Konto' (Account), 'Bezeichnung' (Description), and 'Brutto' (Gross). It shows 'Erlöse' (Revenue) in green and 'Aufwendungen' (Expenses) in red.
- Sonstige Buchungen (Other entries):** A table with columns for 'Rechnung' (Invoice), 'Text', 'Betrag' (Amount), and 'Konto' (Account).
- Status Bar:** Displays key statistics: 'freie Plätze : 144', 'belegte Plätze : 28', 'Auslastung : 16,28 %', 'Personen : 17', 'Benutzer : Manuela Bürkle / Sport', 'Freitag', and '03.04.2015'.

Hier wird Ihnen die Belegung der einzelnen Platzkategorien angezeigt. Die Platzkategorien werden im Programmteil Stammdaten / Plätze zugewiesen. Es stehen 11 Platzkategorien zur Verfügung. Beachten Sie bitte, dass die Anzahl der Dauercamperplätze nur dann exakt stimmt, wenn Sie jedem Platz, auf dem sich ein Dauercamper befindet, auch die Kategorie Dauercamper zugewiesen haben. TOURIST kann nicht erkennen, ob sich auf einem Platz mit der Kategorie Dauercamper auch tatsächlich ein Dauercamper befindet.

6.1.6. Register "Umsatz nur Dauercamper"

- zuerst wird die Anzahl aller Plätze ermittelt. Dies entspricht der Anzahl der Plätze in Stammdaten / Plätze.

- die Anzahl der Touristenplätze ergibt sich aus der Anzahl aller Plätze abzgl. Saisoncamper, abzgl. Dauercamper, abzgl. der Plätze, die für die Statistik in Stammdaten / Plätze gesperrt wurden.

- Sie können in Stammdaten / Plätze einzelne Plätze sperren. Die gesperrten Plätze werden in der Statistik jedoch mit einbezogen.

- Sie können in Stammdaten / Plätze einzelne Plätze für die Statistik sperren. Diese Plätze werden in der Statistik **nicht** berücksichtigt, auch wenn Sie diese Plätze belegen.
- die Anzahl der Personen wird aus der Rechnung des Gastes ermittelt.
- bevor nicht alle Gäste für diesen Tag an- bzw. abgereist sind, stimmt die Statistik nicht mit der aktuellen Auslastung auf Ihrem Platz überein. Eine zeit genaue Auslastung wird Ihnen in der Statuszeile (diese befindet sich am unteren Bildschirmrand) angezeigt. Diese wird bei jeder An- bzw. Abreise aktualisiert.
- wir empfehlen die Tagesstatistik am Ende des Tages auszudrucken. Löschen Sie vorher Reservierungen, die nicht angereist sind, da diese sonst in die Statistik mit einbezogen werden.

Wie wird gebucht :

Sie können immer nur einen einzelnen Tag auswerten. Für größere Zeiträume benutzen Sie bitte den Programmteil "Auswertungen / Umsatzstatistik". Es können auch Tage, die in der Vergangenheit liegen, ausgewertet werden.

Tourist unterscheidet Buchungen, die nur bei Dauercampers anfallen und Buchungen ohne Dauercamper. Beides zusammen ergibt die Gesamtbilanz eines Tages.

Vorher müssen Sie im Programmteil "Stammdaten / Konten / Sonderkonten" das Konto "Forderungen" festlegen. Dieses Konto kann auch "Geldtransit" oder auch eine andere Bezeichnung haben. Das Konto ist ein Debitorkonto, auf das alle Erlöse gebucht werden, die nicht den Dauercampers zugerechnet werden. Dauercamper selbst haben jeder ein eigenes Debitorkonto, das über die Kundennummer bei der Adresse eingegeben werden kann.

Außerdem müssen Sie zwei Kontonummern für Anzahlungen bei Reservierungen und Anzahlungen bei Gästen am Bildschirm eintragen, damit Anzahlungen ordnungsgemäß verbucht werden können. Für die Auswertung eines Kontos sollten Sie in Stammdaten / Konten diese Konten als "Erlöskonten" hinterlegen.

1. Buchungen ohne Dauercamper.

- es werden alle Erlöse addiert und den einzelnen Konten zugeordnet. Dabei werden die Erlöse auf den einzelnen Konten pro Konto zu einer Summe zusammengefasst. Für die Auswertung der Erlöse ist das Rechnungsdatum ausschlaggebend.
- es werden alle Zahlungen auf den Konten Kasse, Kartenzahlung, Kreditkarte und Bank zusammengefasst. Wenn alle Rechnungen am gleichen Tag komplett bezahlt wurden und keine Anzahlungen oder Nachzahlungen angefallen sind, ist die Summe der Erlöse = Summe der Zahlungen. Für die Auswertung der Zahlungen gilt das Datum, an dem die Zahlung erfolgt ist.
- alle Erlöse und Zahlungen werden gegen das Konto "Forderungen" gebucht. Das Konto Forderungen ist danach ausgeglichen.

Beispiel :

Sie erstellen eine Rechnung über 1 Propangasflasche für 16,- Euro.
Die Rechnung wird bar bezahlt.

Konto 8400 Allgemeine Erlöse 19%
 Konto 1000 Kasse
 Konto 10000 Konto Forderungen / allgemeines Debitorkonto / Geldtransfer

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|-------------------|-------|-------|--------|
| 01.01.2015 | Verkauf Propangas | 10000 | 8400 | 16,- |
| 01.01.2015 | Barzahlung | 1000 | 10000 | 16,- |

Ausnahmen (diese werden in der Tabelle "Sonstige Buchungen" einzeln aufgelistet) :

- "Offener Posten" - wenn eine Rechnung nicht komplett oder gar nicht bezahlt wird, ist die Summe der Erlöse größer als die Summe der Zahlungseingänge. Das Konto "Forderungen" ist dann nicht ausgeglichen, sondern enthält den Betrag der offenen Forderung.

Beispiel :

Sie erstellen eine Rechnung über 1 Propangasflasche - 16,- Euro.
 Die Rechnung wird nicht sofort bezahlt.

Konto 8400 Allgemeine Erlöse
 Konto 10000 Konto Forderungen / allgemeines Debitorkonto / Geldtransfer

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|-------------------|-------|-------|--------|
| 01.01.2015 | Verkauf Propangas | 10000 | 8400 | 16,- |

- "Zahlung Offener Posten" - wenn ein offener Posten nachträglich bezahlt wird, sind die Erlöse kleiner als die Zahlungseingänge, weil die Erlöse bereits am Tag der Rechnungstellung verbucht wurden. Das Konto Forderungen wird jetzt ausgeglichen (wenn die Rechnung komplett bezahlt wird).

Beispiel :

Die Rechnung wird jetzt bar bezahlt.

Konto 1000 Kasse
 Konto 10000 Konto Forderungen / allgemeines Debitorkonto / Geldtransfer

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|------------|------|-------|--------|
| 02.01.2015 | Barzahlung | 1000 | 10000 | 16,- |

- "Anzahlungen bei Reservierungen" - wenn Anzahlungen für Reservierungen geleistet werden, gibt es noch keine Rechnung und daher auch keine Erlöse. Die Summe der Erlöse ist deshalb kleinere als die Summe der Zahlungen. Das Konto "Anzahlungen Reservierungen" wird mit der Anzahlung gebucht.

Beispiel :

Eine Anzahlung für eine Rechnung in Höhe von 25,- Euro wird überwiesen.

Konto 1200 Bank
 Konto 1722 Anzahlungen Reservierungen
 Konto 10000 Konto Forderungen / allgemeines Debitorkonto / Geldtransfer

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|------------------------|-------|-------|--------|
| 01.01.2015 | Anzahlung Reservierung | 10000 | 1722 | 25,- |
| 01.01.2015 | Überweisung Bank | 1200 | 10000 | 25,- |

Das Konto "Anzahlungen Reservierung" wird ausgeglichen, wenn die Anzahlung mit der eigentlichen Rechnung verrechnet wird.

Beispiel :

Eine Rechnung über 175,- Euro wird dem Gast ausgestellt.

Eine Anzahlung in Höhe von 25,- Euro wird verrechnet.

Der Restbetrag in Höhe von 150,- Euro wird bar bezahlt.

Konto 8400 Allgemeine Erlöse
 Konto 1000 Kasse
 Konto 1722 Anzahlungen Reservierungen
 Konto 10000 Konto Forderungen / allgemeines Debitorkonto / Geldtransfer

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|-------------------------|-------|-------|--------|
| 01.02.2015 | Gastrechnung | 10000 | 8400 | 175,- |
| 01.02.2015 | Anz. Reserv. verrechnet | 1722 | 10000 | 25,- |
| 01.02.2015 | Barzahlung | 1000 | 10000 | 150,- |

- "Anzahlungen bei Gästen" - hier gilt das gleiche, wie bei Reservierungen. Als Abgrenzung wird jedoch ein anderes Konto genommen.

Beispiel :

Eine Pro-Forma-Rechnung über 250,- Euro wird dem Gast ausgestellt.

Eine Anzahlung in Höhe von 50,- Euro wird sofort bar bezahlt..

Die Pro-Forma-Rechnung erzeugt noch keine Erlöse. Diese werden erst beim Verbuchen der Rechnung erzeugt.

Konto 1000 Kasse
 Konto 1710 Anzahlungen Gast
 Konto 10000 Konto Forderungen / allgemeines Debitorkonto / Geldtransfer

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|-------|------|------|-------|--------|
|-------|------|------|-------|--------|

| | | | | |
|------------|----------------|-------|-------|------|
| 01.01.2015 | Anzahlung Gast | 10000 | 1710 | 50,- |
| 01.01.2015 | Barzahlung | 1000 | 10000 | 50,- |

- "Anzahlungen bei Gästen verrechnen" - hier gilt das gleiche, wie bei Reservierungen. Als Abgrenzung wird jedoch ein anderes Konto genommen.

Beispiel :

Die Pro-Forma-Rechnung des Gastes über 250,- Euro wird endgültig verbucht.
Eine Anzahlung in Höhe von 50,- Euro wird verrechnet.
Der Restbetrag in Höhe von 200,- Euro wird mit Karte bezahlt.

| | |
|-------------|---|
| Konto 8400 | Allgemeine Erlöse |
| Konto 1100 | Kartenzahlung |
| Konto 1710 | Anzahlungen Gast |
| Konto 10000 | Konto Forderungen / allgemeines Debitorkonto / Geldtransfer |

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|----------------------|-------|-------|--------|
| 01.02.2015 | Gastrechnung | 10000 | 8400 | 250,- |
| 01.02.2015 | Anz. Gast verrechnet | 1710 | 10000 | 50,- |
| 01.02.2015 | Kartenzahlung | 1100 | 10000 | 200,- |

6.2 Monatsstatistik

Inhalt

- 6.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 6.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 6.2.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 6.2.4. Register "Allgemein"
- 6.2.5. Register "Bundesländer"
- 6.2.6. Register "Ausland"
- 6.2.7. Register "Jahresauswertung"
- 6.2.8. Register "Rechnungen"
- 6.2.9. Mögliche Fehler in der Statistik

6.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Monatsstatistik" werden verschiedene Statistiken für Ihren Campingplatz angezeigt, u. a. die monatliche Statistik für das Statistische Landesamt.

6.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über das Pull-Down-Menü "Auswertungen / Monatsstatistik"

6.2.3. Was muss ich vorher beachten ?

Für den Versand der Statistik per Email müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein die Email - Adresse eintragen, an die die Statistik verschickt werden soll.

6.2.4. Register "Allgemein"

Beim Start des Windows werden die Werte des aktuellen Jahres ermittelt. Das kann einen Moment dauern. Mit den Buttons "Vorschau", "Drucken" und "Email" können Sie sich den Ausdruck am Bildschirm anzeigen lassen, die Statistik ausdrucken oder als Email verschicken. Leere Tabellen werden nicht ausgedruckt.

Wenn Sie ein anderes Jahr auswählen, klicken Sie bitte danach auf den Button mit dem gelben Pfeil, um die Statistik zu aktualisieren. Wenn Sie nur einen anderen Monat auswählen, muss die Statistik **nicht** aktualisiert werden.

Die Statistik kann getrennt nach "Touristen" und "Ferienwohnungen / Zimmer" erstellt werden. Für die Statistik nach "Ferienwohnungen / Zimmer" müssen die Plätze in Stammdaten / Plätze diesen Kategorien zugeordnet sein. Alle anderen Plätze werden in der Statistik "Touristen" ausgewertet. Da beide Statistiken getrennt erstellt werden, müssen für ein "Gesamtergebnis" beide Statistiken zusammengezählt werden.

6.2.5. Register "Bundesländer"

Monatsstatistik Touristen

2012
Juli

Touristen
FeWo / Zimmer

Vorschau
Email
Drucken
Schließen

| Bundesländer | Anreisen | angereiste Gäste | Nächte |
|------------------------|----------|------------------|--------|
| Baden-Württemberg | 0 | 0 | 0 |
| Bayern | 0 | 0 | 0 |
| Berlin | 0 | 0 | 0 |
| Brandenburg | 0 | 0 | 0 |
| Bremen | 0 | 0 | 0 |
| Hamburg | 0 | 0 | 0 |
| Hessen | 0 | 0 | 0 |
| Mecklenburg-Vorpommern | 0 | 0 | 0 |
| Niedersachsen | 0 | 0 | 0 |
| Nordrhein-Westfalen | 0 | 0 | 0 |
| Rheinland-Pfalz | 0 | 0 | 0 |
| Saarland | 0 | 0 | 0 |
| Sachsen | 0 | 0 | 0 |
| Sachsen-Anhalt | 0 | 0 | 0 |
| Schleswig-Holstein | 0 | 0 | 0 |
| Thüringen | 0 | 0 | 0 |
| unbekanntes Bundesland | 0 | 0 | 0 |

Anreisen
Inland: 0
Ausland: 0
Summe: 0

angereiste Gäste
Inland: 0
Ausland: 0
Summe: 0

Übernachtungen
Inland: 0
Ausland: 0
Summe: 0

freie Plätze : 78 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0 Benutzer : Demo / Eigener Computer Samstag 03.11.2012

Hier sehen Sie die Werte eines Monats - aufgeteilt nach Bundesländern.

Die Spalte "Anreisen" ist die Anzahl der Anreisen in dem jeweiligen Monat.
Die Spalte "angereiste Gäste" gibt an, wie viele Personen angereist sind.

Die Spalte "Nächte" zeigt die Anzahl der Übernachtungen an. Übernachtungen, die außerhalb des Monats liegen, werden den entsprechenden Monaten zugeordnet. Die Nacht vom letzten Tag des aktuellen Monats zum ersten Tag des folgenden Monats wird dem aktuellen Monat zugeordnet.

Beispiel :

Eine 4-köpfige Familie reist vom 20.4. - 5.5. an

- 1 Anreise im April mit 4 Personen (= Anz. Gäste)
- 11 Nächte x 4 Personen im April (20.4. - 1.5.) = 44 Übernachtungen
- 4 Nächte x 4 Personen im Mai (1.5. - 5.5.) = 16 Übernachtungen

Hier sind alle Rechnungen aufgelistet, die für die Monatsstatistik herangezogen wurden. So können Sie Ihre Statistik überprüfen. Da diese Funktion nicht so oft gebraucht wird, müssen Sie die Tabelle zuerst aktualisieren, indem Sie auf den Button mit dem gelben Pfeil klicken, der sich oberhalb der Tabelle befindet.

6.2.9. Mögliche Fehler in der Statistik

- es werden keine oder zu wenig Übernachtungen ausgewiesen.

Kontrollieren Sie, ob Sie auf den Rechnungen auch Personen berechnet haben. Leistungen, die für die Berechnung von Personen berücksichtigt werden, müssen in Stammdaten / Artikel entsprechend angelegt werden.

Diese Artikel müssen "pro Nacht" oder "pro Tag" berechnet werden. Eine Berechnung "pro Stück" ergibt keine Übernachtungen. Für Pauschalangebote incl. Personen empfehlen wir entsprechende zusätzliche Artikel ohne Preise anzulegen (z.B. "Übernachtungen Erwachsene"). Diese dienen dann dazu, die Monatsstatistik zu aktualisieren.

- die Anzahl der Übernachtungen oder der Umsatz ist zu gering.

Wahrscheinlich sind einige Rechnungen nicht voll in der Statistik berücksichtigt, weil die Aufenthaltsdauer über mehrere Monate geht.

- Bei der Statistik werden nur Rechnungen von Touristen (Rechnungen, die mit einem "T-" beginnen) berücksichtigt.

Dauercamper und Saisoncamper werden in der Statistik nicht aufgeführt.

- Für die Statistik der Ferienhäuser / Zimmer müssen in Stammdaten / Plätze diese Plätze der Kategorie "Ferienhäuser" oder "Zimmer" zugeordnet sein.

6.3 Umsatzstatistik

Inhalt

- 6.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 6.3.2. Wo finde ich den Programmteil ?
- 6.3.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 6.3.4. Umsatzstatistik
- 6.3.5. Problematische Buchungen
- 6.3.6. Spezielle Auswertungen
- 6.3.7. Weitere Auswertungen
- 6.3.8. Export
- 6.3.9. Buchungsbeispiele

6.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Der Programmteil "Umsatzstatistik" enthält verschiedene Auswertungen (Statistiken) und eine Exportfunktion für Buchungen in ein Buchhaltungsprogramm.

6.3.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil "Umsatzstatistik" im Pull-Down-Menü unter Auswertungen / Umsatzstatistik.

6.3.3. Was muss ich vorher beachten ?

Für den Versand der Statistik per Email müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein die Email - Adresse eintragen, an die die Statistik verschickt werden soll.

In Stammdaten / Konten finden Sie einige Konten, die automatisch bebucht werden und deshalb eingetragen werden müssen.

| | |
|--------------------------|---|
| Kasse | - für Barzahlungen |
| Karte | - für Kartenzahlungen |
| Kredit | - für Kreditkarten |
| Kasseneinnahme | - diese beiden Konten |
| Kassenannahme | können dieselbe Kontonummer haben |
| Forderungen | - Debitorkonto für Touristen |
| Anzahlungen Reservierung | - Anzahlungen bei Reservierungen |
| Anzahlungen Gast | - Anzahlungen, die der Gast vor Ort macht |

Achten Sie bei den Anzahlungskonten auf die korrekte Zuweisung der Mwst.

| | |
|---------------------------|---|
| Stornogebühren mit Mwst. | - Stornogebühren bei Reservierungen |
| Stornogebühren ohne Mwst. | - Stornogebühren bei Reservierungen (No-Show-Rechnung) |

6.3.4. Umsatzstatistik

Die Statistik wird folgendermaßen aufgestellt :

Es werden alle **verbuchten** Rechnungen in dem eingestellten Zeitraum berücksichtigt. Das **Rechnungsdatum** bestimmt, welche Rechnung in der Statistik erfasst wird. Das Rechnungsdatum wird erst beim Verbuchen einer Rechnung festgelegt. Das An- und Abreisedatum wird nicht berücksichtigt. Verbuchte Rechnungen können Sie erkennen, wenn die Rechnungsnummer am Ende die Zeichen "-15" hat (die "15" steht für den aktuellen Jahrgang).

T-000001-15 verbuchte Touristenrechnung
T-00000001 Pro-Forma Rechnung für einen Touristen (nicht verbuchte Rechnung)

Wenn eine Rechnung am 1.5.2015 endgültig verbucht wird, werden an diesem Tag die Erlöse der Rechnung verbucht. Alle Zahlungen werden am Tag der Zahlung verbucht. Dadurch muß die Summe der Erlöskonten nicht unbedingt der Summe der Zahlungen entsprechen.

Übersicht

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| Einnahmen aus Erlöskonten | 3.180,90 |
| Ausgaben aus Aufwandskonten | 0,00 |
| Offene Posten | 0,00 |
| Anzahlungen erhalten | 0,00 |
| Anzahlungen verrechnet | 0,00 |
| Summe | 3.180,90 |

Buchungsliste

| Soll | Haben | Konto | Betrag |
|-------|-------|-------------------------|----------|
| | | Erlöskonten | |
| 10000 | 1410 | Pfand | 20,00 |
| 10000 | 8000 | allgem. Erlöse | 3.150,90 |
| 10000 | 8400 | Allgemeine Erlöse 19% | 10,00 |
| | | Aufwandskonten | |
| | | Zahlungen | |
| 1000 | 10000 | Einnahmen Kasse | 0,90 |
| 1010 | 10000 | Einnahmen Kartenzahlung | 3.180,00 |

Konten

| | |
|-------------------------|-----------------|
| Einnahmen Kasse | 0,90 |
| Ausgaben Kasse | 0,00 |
| Einnahmen Kartenzahlung | 3.180,00 |
| Einnahmen Kreditkarte | 0,00 |
| Zwischensumme | 3.180,90 |
| Einnahmen Bank | 0,00 |
| Summe | 3.180,90 |

Kassen

| | |
|----------------|------|
| Kasseneinlagen | 0,00 |
| Kassentnahmen | 0,00 |

freie Plätze : 503 belegte Plätze : 8 Auslastung : 1,57 % Personen : 12 Benutzer : Demo / Eigener Computer Samstag 16.06.2012

Geben Sie bitte zuerst den Zeitraum ein, über den die Statistik erstellt werden soll :

- Klicken Sie auf den Button "Heute", um sich die Statistik des aktuellen Tages anzeigen zu lassen.)
- Wählen Sie aus der Listbox einen Monat aus.
- Der letzte Eintrag in der Listbox lautet "ganzes Jahr".
- Wählen Sie in den Feldern "von" und "bis" einen anderen Zeitraum aus.

Die Vorbelegung ist immer der aktuelle Tag.

Klicken Sie danach auf den Button mit dem gelben Pfeil, um die Statistik zu erstellen.

Sie können bei einigen Tabellen festlegen, ob die Statistik in ausführlicher Form oder in komprimierter Form angezeigt / ausgedruckt werden sollen.

In der komprimierten Form, werden alle Buchungen eines einzelnen Kontos oder eines einzelnen Artikels zusammengefasst. In der ausführlichen Form werden alle Buchungen einzeln aufgelistet und die dazugehörige Rechnungsnummer angezeigt.

Im Kassenbuch wird Ihnen in der komprimierten Liste eine Aufstellung der zusammengefassten Bareinnahmen / Ausgabe pro Tag erstellt. Zusätzlich gibt es eine Spalte mit den Kartenzahlungen / Tag.

Sie können festlegen, welche Tabellen ausgedruckt werden sollen. Indem Sie die Checkbox unter der Tabelle markieren. Die erste Seite mit der Übersicht wird generell gedruckt. Sie können die Tabellen am Bildschirm vorher sortieren (Klick auf den Spaltenkopf), um den Ausdruck individuelle anzupassen. Die Sortierung geht beim Erstellen einer neuen Statistik oder beim Verlassen des Programmteils verloren.

Mit den Buttons "Vorschau", "Drucken" und "Email" können Sie sich den Ausdruck am Bildschirm anzeigen lassen, die aktuelle Statistik ausdrucken oder die Umsatzstatistik als Email verschicken.

Leere Tabellen werden nicht ausgedruckt.

Beispiele und Buchungshinweise finden Sie im letzten Kapitel

6.3.5. Problematische Buchungen

Beispiele :

1. Ein Gast zahlt 100,- Euro per Bank für eine Reservierung an.

Der Gast bezahlt später 10 Übernachtungen á 15,- Euro (7% Mwst.) und 10 Frühstück á 5,- Euro (19% Mwst.). Der Betrag von 100,- Euro (200,- minus Anzahlung) wird bar bezahlt. Dieser Betrag wird in das Kassenbuch übertragen. Dadurch ist es **nicht** möglich, dem Betrag im Kassenbuch einen Mwst. Satz fest zuzuweisen.

Die Lösung besteht darin, die gesamte Rechnung auf das Konto "Forderungen" zu buchen (hierbei steht fest, welche Positionen welche Mwst. Sätze enthalten) und die Zahlung ebenfalls auf das Konto "Forderungen" zu buchen (Gegenbuchung), wobei die Mwst. hier keine Rolle mehr spielt.

2. Ein Gast zahlt 100,- Euro per Bank für eine Reservierung an.

Der Gast bezahlt später 10 Übernachtungen á 15,- Euro und 10 Frühstück á 5,- Euro. Der Betrag von 100,- Euro (200,- minus Anzahlung) wird bar bezahlt. Dieser Betrag wird in das Kassenbuch übertragen.

Dadurch ist es nicht möglich, im Kassenbuch zuzuordnen, welche Artikel bar und welche Artikel per Bank bezahlt wurden.

Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass Sie alle steuerlichen Probleme mit einem Fachmann besprechen sollten. Alle Auswertungen von **Tourist** stellen lediglich eine Hilfe für Ihre Buchführung dar und ersetzen **nicht** eine **ordentliche Buchführung**.

Deshalb haften wir auch nicht für Fehler in Ihrer Buchführung.

6.3.6. Spezielle Auswertungen

Register "Transponder"

Hier werden alle Aufbuchungen und Abrechnungen aufgelistet, die mit unserer Transpondertechnik zu tun haben.

6.3.7. Weitere Auswertungen

- Weitere Statistiken und Auswertungen

- Im Programmteil Auswertungen / Aktuelle Statistik.
- Im Programmteil Auswertungen / Monatsstatistik.
- Im Programmteil Auswertungen / Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Im Programmteil Finanzen / Kassenabrechnung können Sie die aktuelle Kasse abrechnen. Eine Auswertung (Kassenbuch) über einen definierten Zeitraum ist hier nicht möglich.
- Im Programmteil Finanzen / Kartenabrechnung können Sie Kartenzahlungen und Zahlungen mit Kreditkarten verwalten.
- Im Programmteil Stammdaten / Konten können Sie eine Umsatzliste aller Konten oder eine Umsatzliste eines einzelnen Kontos ausdrucken.
- Im Programmteil Stammdaten / Artikel können Sie eine Umsatzliste aller Artikel oder eines einzelnen Artikels ausdrucken.

6.3.8. Export

Sie können die Daten an ein Buchhaltungsprogramm exportieren.
Der Export ist getrennt nach Dauercampern und Touristen / Barverkäufe.

Bitte beachten Sie, dass Sie keine Buchungen doppelt übergeben.

Näheres zum Export finden Sie im Kapitel Auswertungen / Beispiele.

Die Dateien befinden sich nachher im Unterordner "Fibu_Export". Die Bezeichnung der Dateien :

Fibu_Export_TC_01.01.2015_31122015.csv für Touristen und Barverkäufe

Fibu_Export_DC_01.01.2015_31122015.csv für Dauercamper

Die Datumsangabe ist der ausgewertete Zeitraum.

6.3.9. Buchungsbeispiele

Sie können die

6.4 BWA

Inhalt

- 6.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 6.4.2. Wo finde ich den Programmteil ?
- 6.4.3. BWA - Register Anreisen
- 6.4.4. BWA - Register Umsatz
- 6.4.5. BWA - Register Gäste
- 6.4.6. BWA - Register Vergleich

6.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Der Programmteil "BWA" - betriebswirtschaftliche Auswertungen - enthält verschiedene Auswertungen (Statistiken).

6.4.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil "BWA" im Pull-Down-Menü unter Auswertungen / BWA.

6.4.3. BWA - Register Anreisen

Wählen Sie zuerst das Jahr und klicken Sie dann auf den Button mit dem gelben Pfeil, um die Statistik anzuzeigen.



Die grünen Balken zeigen das aktuelle Jahr an. Die roten Balken die entsprechenden Werte aus dem vorherigen Jahr. Wenn Sie ein anderes Jahr einstellen, wird das eingestellte Jahr als aktuelles Jahr angezeigt. Die Grafik ist entsprechend beschriftet. Im oberen Teil werden die entsprechenden Monate / Quartale und das ganz Jahr angezeigt.

Sie können die Statistik über den Button "Drucken" ausdrucken.

- neue Gäste

Gäste, die in Tourist nur eine Rechnung haben und im aktuellen Jahr angereist sind, werden als "neue Gäste" bezeichnet, d.h. diese Gäste waren bisher noch nicht Gast auf Ihrem Campingplatz.

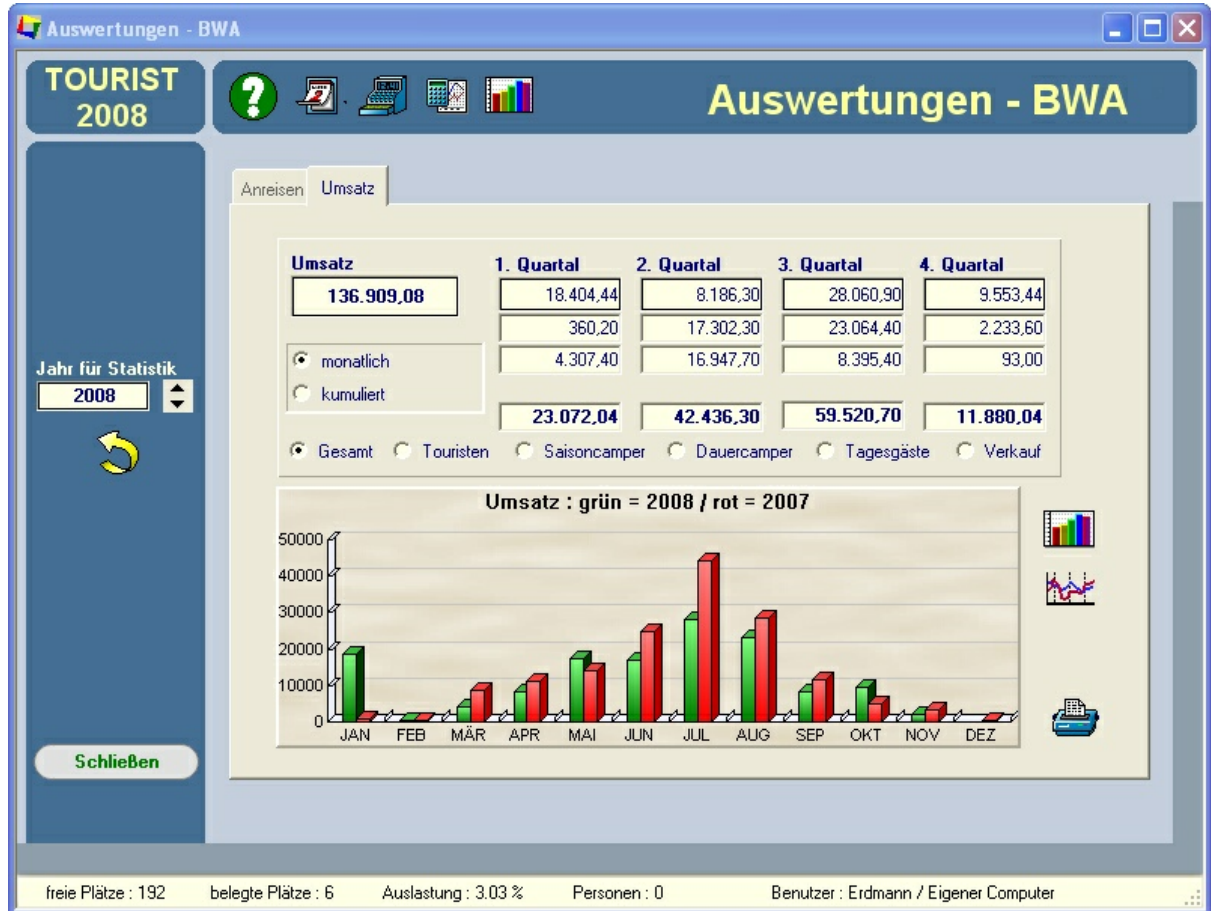
- alte Gäste

Gäste, die bereits vorher schon einmal auf Ihrem Platz waren, werden als "alte" Gäste angezeigt.

- Quote

Die Quote zeigt das Verhältnis "neuer" zu "alten" Gästen an.

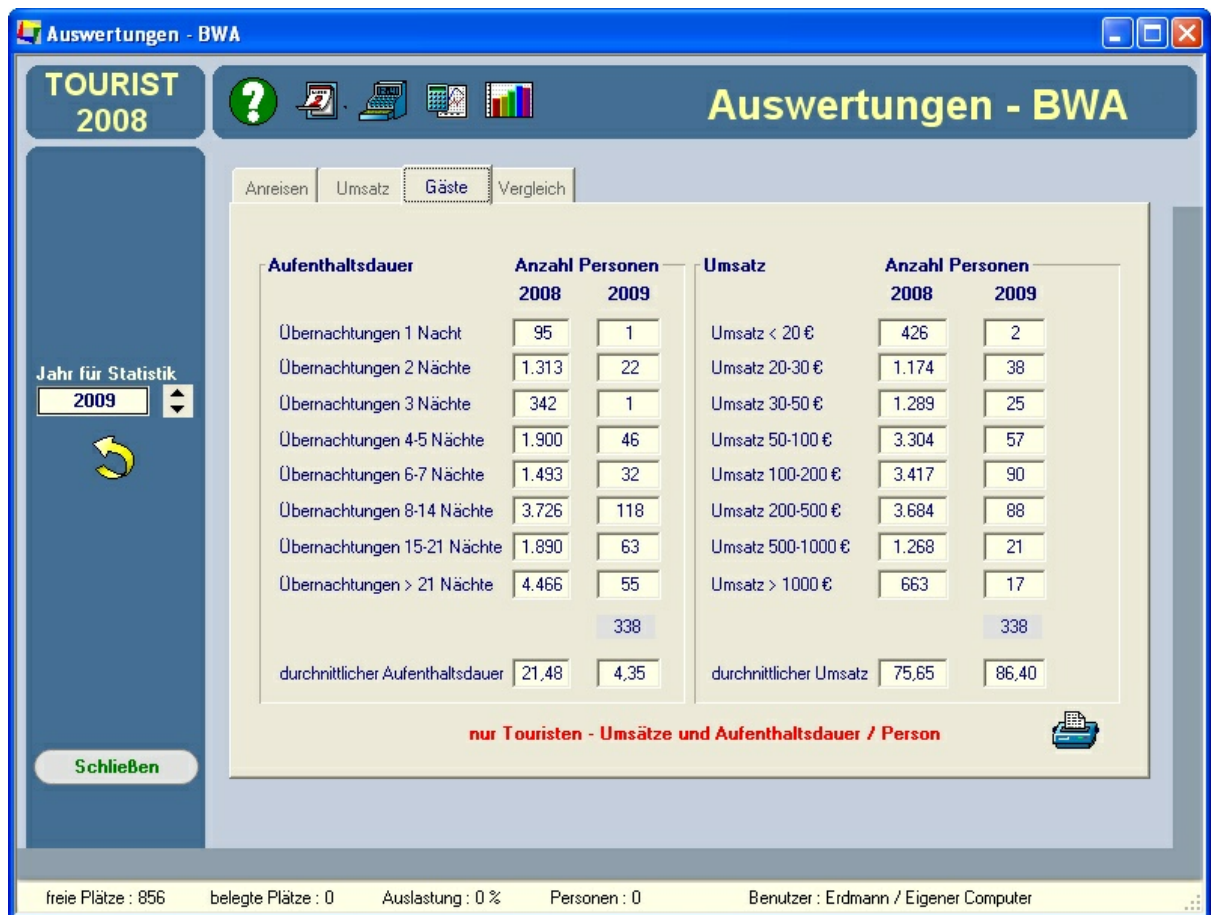
6.4.4. BWA - Register Umsatz



Sie können sich den gesamten Umsatz anzeigen lassen oder nur den Umsatz von Touristen / Saisoncampern / Dauercampern / Tagesgästen und Verkauf. Wenn Sie sich kumulierte Umsätze anzeigen lassen, werden die Umsätze der Monate addiert. Sie können also sehen, wieviel Gesamtumsatz Sie bis zu einem bestimmten Monat gemacht haben.

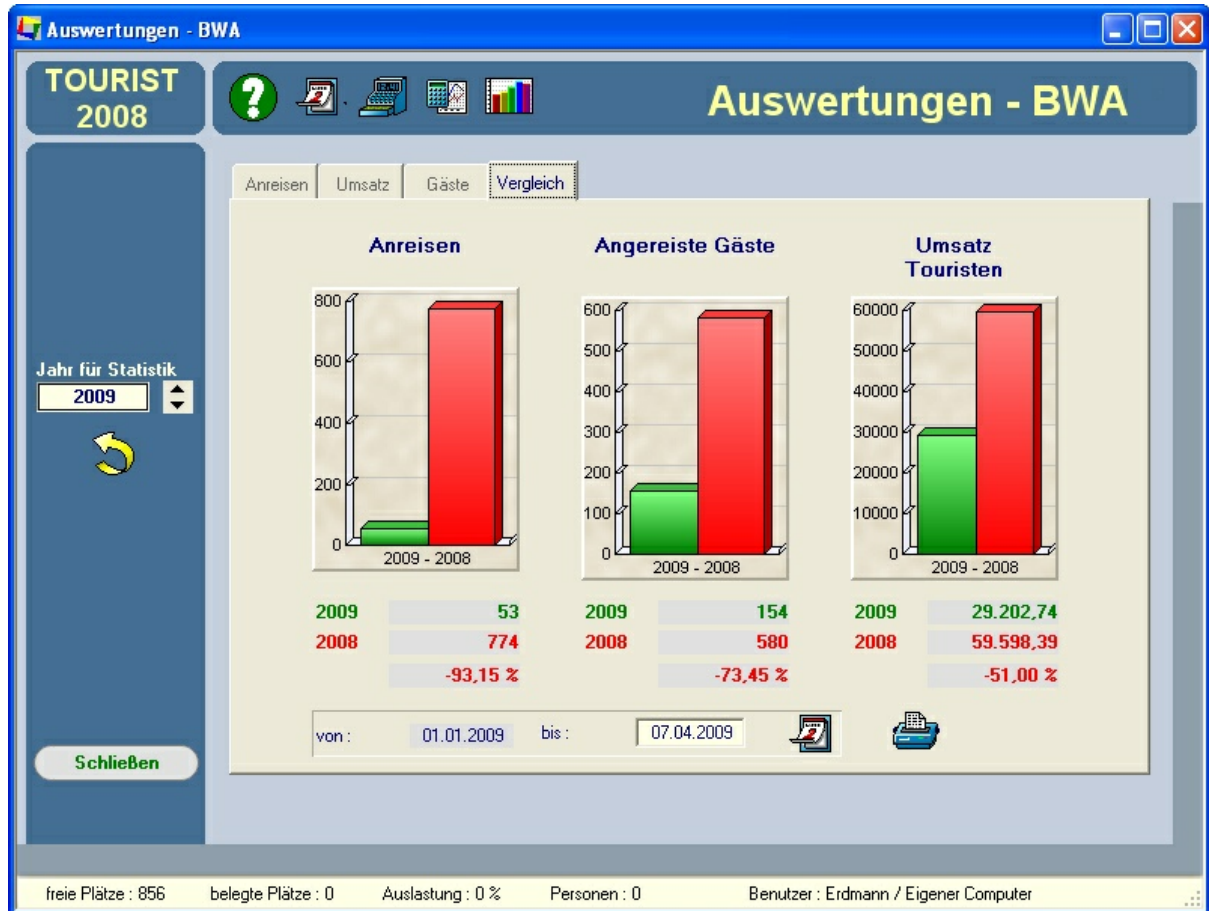
Alle Umsätze sind Nettoumsätze.

6.4.5. BWA - Register Gäste



Die Statistik zeigt die Verteilung der Gäste auf die Übernachtungen und den Umsatz an. Es werden nur Touristen berücksichtigt.

6.4.6. BWA - Register Vergleich



Diese Auswertung zeigt den Vergleich zum Vorjahr. Es wird immer der Zeitraum vom 1.1. des aktuellen Jahres bis zum Datum, das von Ihnen eingegeben wurde. Vorgabe ist hier das aktuelle Datum. Der Verleichtszeitraum zum Vorjahr ist identisch mit dem von Ihnen eingegebenen Zeitraum für das aktuelle Jahr. Wenn Sie das Jahr für diese Auswertung ändern wollen, verändern Sie bitte die Jahreszahl am linken Bildschirmrand.

Der Programmteil BWA soll noch weiter ausgebaut werden. Teilen Sie uns mit, welche weiteren Auswertungen für Sie interessant sind.

6.5 Beispiele

1. Sie buchen eine Anzahlung für eine Reservierung.

- wenn die Anzahlung bar bezahlt wurde, taucht diese im Register "Kassenbuch" am Tage des Zahlungseingangs auf.
- außerdem wird die Anzahlung im Register "Anzahlungen" als "erhaltene Anzahlung" aufgeführt.
- da diese Anzahlung noch keiner Rechnung zugeordnet werden kann, wird diese Position separat zu den Erlösen hinzugerechnet.

- wenn für den Gast eine Rechnung verbucht wird, wird diese Anzahlung dann verrechnet. Die Anzahlung wird dann wieder von den Erlösen unter der Position "verrechnete Anzahlungen" abgezogen. Wenn die Rechnung bar bezahlt wurde, erscheint im Kassenbuch nur der Rechnungsbetrag abzgl. der Anzahlung.

2. Sie erstellen eine Rechnung für einen Gast.

- es erfolgen **keine** Auswertungen, solange die Rechnung nicht endgültig abgeschlossen / verbucht ist. Die Rechnung eines Touristen wird bei Abreise automatisch verbucht und erscheint dann in der Statistik.
- Anzahlungen, die der Gast bei Anreise zahlt, werden sofort gebucht (siehe vorherigen Punkt).

3. Die Rechnung wird komplett bezahlt und abgeschlossen.

- die einzelnen Rechnungspositionen werden auf die Erlöskonten gebucht. Die Erlöskonten finden Sie im Register "Konten" aufgelistet. Dort gibt es eine ausführliche Liste, die jede Rechnungsposition auflistet oder eine komprimierte Liste, die die Summen der einzelnen Rechnungspositionen auf die einzelnen Konten bereits zusammenfasst. Die Übersicht im Register "Übersicht" sind die Summen aller Konten "Einnahmen Erlöskonten" zusammengefasst.

Die verbuchten Zahlungen werden im Kassenbuch, in der Kartenabrechnung und in der Übersicht unter "Einnahmen Bank" zusammengefasst.

- Buchungshinweis

Verbuchen Sie die Summen der einzelnen Erlöskonten. Benutzen Sie als Gegenkonto das Konto "Forderungen". Bei Gästen mit einem Debitorkonto benutzen Sie bitte das Debitorkonto.

| | | | |
|------|-----------------------|-------|------------|
| SOLL | Forderungen / Debitor | HABEN | Erlöskonto |
|------|-----------------------|-------|------------|

In den meisten Fällen können Sie die Buchung mit dem Bruttobetrag durchführen. Das Buchhaltungsprogramm verbucht die MwSt. entsprechend.

Die Zahlungen verbuchen Sie wie die Anzahlungen (siehe Punkt 1)

4. Sie erstellen einen offenen Posten

Die einzelnen Rechnungspositionen werden in die Erlöskonten übernommen. Im Register "Übersicht" erscheint die Summe der offenen Posten. Die Summe bezieht sich nur auf die Rechnungen, die in dem

ausgewählten Zeitraum verbucht wurden. Die Summe aller offenen Posten kann natürlich höher sein. Die Anzeige wird benötigt, damit die Summe aller "Zahlungen" mit der Summe der Geldkonten identisch ist.

5. Sie verbuchen Ausgaben

Ausgaben können in Tourist unter Finanzen / Buchungen erfasst werden.

- die einzelnen Rechnungspositionen werden auf die Aufwandskonten gebucht. Die Aufwandskonten finden Sie im Register "Konten" aufgelistet. Dort gibt es eine ausführliche Liste, die jede Rechnungsposition auflistet oder eine komprimierte Liste, die die Summen der einzelnen Rechnungspositionen auf die einzelnen Konten bereits zusammenfasst. Die Übersicht im Register "Übersicht" werden die Summe aller Konten unter "Ausgaben Aufwandskonten" zusammengefasst.

Die verbuchten Zahlungen werden im Kassenbuch, in der Kartenabrechnung und in der Übersicht "Einnahmen Bank" zusammengefasst. Ausgaben von der Bank werden als negative Einnahmen erfasst.

- Buchungshinweis

Verbuchen Sie die Summen der einzelnen Aufwandskonten. Benutzen Sie als Gegenkonto das Konto "Forderungen". Bei Gästen mit einem Debitorkonto benutzen Sie bitte das Debitorkonto.

In den meisten Fällen können Sie die Buchung mit dem Bruttobetrag durchführen. Das Buchhaltungsprogramm verbucht die MwSt. entsprechend. Alle Ausgaben sollten Sie mit einem positiven Betrag verbuchen. Das Buchhaltungsprogramm erkennt die Ausgabe automatisch.

Die Zahlungen verbuchen Sie wie die Anzahlungen (siehe Punkt 1)

6. Kasseneinlagen und Kassenentnahmen

- Kasseneinlagen und Entnahmen erscheinen im Kassenbuch, werden aber nicht im "Gewinn/Verlust" berücksichtigt, da es sich um reine Geldbewegungen handelt. Für die Buchführung werden die Summen extra ausgewiesen. Kasseneinlagen und Kassenentnahmen im Register "Übersicht" nicht in der Summe der Einnahmen und Ausgaben der Kasse enthalten.

- Buchungshinweis

| | | | | |
|------|-------------|-------|-------------|---------------------|
| SOLL | Kasse | HABEN | Geldtransit | für Kasseneinlage |
| SOLL | Geldtransit | HABEN | Kasse | für Kassenentnahmen |

Statt des Kontos "Geldtransit" kann auch direkt auf ein anderes Geldkonto gebucht werden.

Wir geben hier einige Beispiele, wie in Tourist gebucht wird und wie der Export aussieht.

Für die Beispiele benutzen wir folgende Konten (diese können Sie natürlich individuell anpassen) :

| | | |
|------|-----------|---|
| 1000 | Kasse | es gibt in Tourist nur ein Kassenkonto |
| 1010 | Karte | Konto für Kartenzahlungen |
| 1200 | Bank | wenn Sie mehrere Banken haben, können Sie auch mehrere Konten anlegen |
| 8200 | Erlöse 0% | Erlöse z.B. Dauercamper |
| 8300 | Erlöse 7% | Erlöse z.B. Touristen |

| | | |
|-------|--------------|---|
| 8400 | Erlöse 19% | Erlöse z.B. Barverkauf |
| 10000 | Debitorkonto | Allgemeines Debitorkonto für Touristen / Barverkäufe |
| 10100 | Debitorkonto | Beispiel Debitor Dauercamper (hat ein Dauercamper keinen Debitor wird das allgemeine Debitorkonto benutzt) |

Aufbau der Exportdatei :

Aufbau der Schnittstelle

Feldtrennzeichen - Semikolon
Textkennzeichen - ohne
Deziamaltrenner - "," = Komma

| Buchung | Splittbuchung Artikel | Geldbuchung |
|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1. Rechnungsdatum | leer | Zahlungsdatum |
| 2. Rechnungsnummer | leer | Rechnungsnummer |
| 3. Name | Artikelbezeichnung | Name |
| 4. Rechnung Gesamtsumme | Artikel Gesamtsumme | Zahlungsbetrag |
| 5. SOLL | leer | SOLL |
| 6. HABEN | HABEN | HABEN |
| 7. 0 | 0 | 0 |
| 8. leer | leer | leer |
| 9. leer | leer | leer |
| 10. EUR | EUR | EUR |

Beim Export von Dauercamper - Buchungen werden die Rechnungspositionen einzeln übergeben. Bei allen anderen Exporten werden die Buchungen in dem Auswertungszeitraum zusammengefasst.

1. Beispiel Barverkauf

Sie verkaufen eine Gasflasche (16,50 Euro) und 10 Duschmarken 5,- Euro an einen Gast.
Der Gast bezahlt sofort bar.

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|-------------------|-------|-------|--------|
| 01.01.2015 | Verkauf Propangas | 10000 | 8400 | 16,50 |
| 01.01.2015 | Duschmarken | 10000 | 8400 | 5,00 |
| 01.01.2015 | Barzahlung | 1000 | 10000 | 21,50 |

Export :

01.01.2015 ; ; Allgemeine Erlöse 19% ; 21,50 ; 10000 ; 8400 ; 0 ; ; ; EUR
01.01.2015 ; ; Barverkauf ; 21,50 ; 1000 ; 10000 ; 0 ; ; ; EUR

2. Beispiel Verkauf an einen Dauercamper

Sie verkaufen eine Gasflasche (16,50 Euro) und 10 Duschmarken 5,- Euro an einen Dauercamper.

Der Dauercamper bezahlt sofort bar - der Dauercamper hat den Debitor 10100.

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|-------------------|-------|-------|--------|
| 01.01.2015 | Verkauf Propangas | 10100 | 8400 | 16,50 |
| 01.01.2015 | Duschmarken | 10100 | 8400 | 5,00 |
| 01.01.2015 | Barzahlung | 1000 | 10100 | 21,50 |

Export :

01.01.2015 ; V-000001-15 ; Mustermann ;16,50 ; 10100 ; 8400 ; 0 ; ; ; EUR
 01.01.2015 ; V-000001-15 ; Mustermann ;5 ; 10100 ; 8400 ; 0 ; ; ; EUR
 01.01.2015 ; V-000001-15 ; Mustermann ;21,50 ; 1000 ; 10100 ; 0 ; ; ; EUR

3. Beispiel Offener Posten

Sie verkaufen eine Gasflasche (16,50 Euro) an einen Gast.
 Der Gast erhält eine verbuchte Rechnung, die er am nächsten Tag bezahlt.

| Datum | Text | SOLL | HABEN | Betrag |
|------------|-------------------|-------|-------|--------|
| 01.01.2015 | Verkauf Propangas | 10100 | 8400 | 16,50 |
| 02.01.2015 | Barzahlung | 1000 | 10100 | 21,50 |

Am 01.01.2015 wird in den Auswertungen ein offener Posten von 16,50 Euro angezeigt.
 Am 02.02.2015 wird in den Auswertungen eine nachträgliche Zahlung von 16,50 Euro angezeigt.
 Wenn der Zeitraum vom 01.01.2015 bis 02.01.2015 ausgewählt wird, wird kein offener Posten und keine nachträgliche Zahlung angezeigt.

Export

01.01.2015 ; V-000001-15 ; Barverkauf ;16,50 ; 10100 ; 8400 ; 0 ; ; ; EUR
 02.01.2015 ; V-000001-15 ; Barverkauf ;16,50 ; 1000 ; 10100 ; 0 ; ; ; EUR

Teil



7 Stammdaten

Inhaltsverzeichnis

- 7.01 Allgemein
- 7.02 Artikel
- 7.03 Benutzer
- 7.04 Drucker
- 7.05 Konten
- 7.06 Plätze
- 7.07 Rabatte
- 7.08 Texte
- 7.09 Vorlagen
- 7.10 Zähler

7.1 Allgemein

Inhalt

- 7.1.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.1.02. Wo finde ich den Programmteil ?
- 7.1.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.1.04. Stammdaten / Register "Allgemein"
- 7.1.05. Stammdaten / Register "Saisonzeiten"
- 7.1.06. Stammdaten / Register "Zeitplaner"
- 7.1.07. Stammdaten / Register "Drucken/Email"
- 7.1.08. Stammdaten / Register "Hardware/Grafik"
- 7.1.09. Der Button "Nationen"
- 7.1.10. Der Button "Bundesländer"
- 7.1.11. Der Button "Postleitzahlen"
- 7.1.12. Der Button "Banken"
- 7.1.13. Der Button "Statistik"
- 7.1.14. Der Button "Briefbogen"

7.1.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Dieser Programmteil enthält die Grundeinstellungen von **Tourist**. Ohne diese Einstellungen funktionieren viele Programmteile nicht korrekt.

7.1.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil "Allgemein" im *Pull-Down-Menü* unter Stammdaten / Allgemein.

7.1.3. Was muss ich vorher beachten ?

Bevor Sie einzelne Hardware - Komponenten freischalten, sollten diese korrekt installiert sein. Die Installation ist im Handbuch im Kapitel Hardware beschrieben.

7.1.4. Stammdaten / Register "Allgemein"

The screenshot shows the 'Stammdaten - Allgemein' window. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Nationen', 'Bundesländer', 'Postleitzahlen', 'Bankleitzahlen', 'Statistik', and 'Briefbogen', along with a 'Schließen' button. The main area has tabs for 'Allgemein', 'Saisonzeiten', 'Zeitplaner', 'Drucken / Email', and 'Hardware / Grafik'. The 'Allgemein' tab is selected, displaying several input fields:

- MwSt. Sätze:** Mehrwertsteuer (19,00), Mwst. ermäßigt (7,00), Mwst. 3 (0,00), Mwst. 4 (0,00).
- Adressencodes:** Code 1 (Werbung), Code 2 (Weihnachtspost), Code 3, Code 4, Code 5, Code 6.
- Abreisezeit:** mittags (00:00), abends (00:00).
- Eigene Bankverbindung für Kartenzahlung:** Kontonummer (0), Bankleitzahl (0), Konto - Inhaber.

At the bottom, a status bar indicates: freie Plätze : 79, belegte Plätze : 42, Auslastung : 34 %, Samstag, 26.04.2008.

- MwSt. Sätze

Geben Sie bitte die aktuellen MwSt. Sätze ein. Die MwSt. Sätze 3 und 4 können verwendet werden, wenn Sie **Tourist** in einem Land einsetzen, in dem mehr Steuersätze verwendet werden. Der Steuersatz 0% braucht nicht eingegeben werden, da er automatisch verwendet wird, wenn kein anderer Steuersatz angegeben ist.

- Statistik per Mail senden an :

Sie können die statistischen Auswertungen aus dem Programmteil Auswertungen per Mail an eine bestimmte Email Adresse schicken. Geben Sie hier bitte die Email Adresse an, an die diese Auswertungen geschickt werden soll. Dies kann z.B. sinnvoll sein, wenn sich die "Zentrale" nicht auf dem Campingplatz selbst befindet.

- Adressencode

Sie können jede Adresse im Programm mit einem oder mehreren Adressencodes versehen. Im Programmteil Verwaltung / Adressen können Sie die Adressendatei nach diesen Codes filtern. Die gefilterten Adressen können Sie dann für Serienbriefe verwenden. Für statistische Auswertungen eignen

sich die Adressencodes nur bedingt.

- Anmeldung drucken

Sie können festlegen, wann bei der Anreise eines Touristen eine Anmeldung gedruckt werden soll. Es gibt 3 Möglichkeiten :

- "Keine Anmeldung automatisch drucken" - Sie müssen bei Anreise eines Touristen auf den *Button* "Anmeldung" klicken, wenn Sie eine Anmeldung ausdrucken wollen.

- "Immer eine Anmeldung bei Anreise drucken" - es wird automatisch eine Anmeldung bei Anreise eines Touristen ausgedruckt.

- "Eine Anmeldung nur drucken, wenn der Gast bei Abreise bezahlt" - wenn Sie bei Anreise des Gastes auf den *Button* "Ablage" klicken, wird eine Anmeldung ausgedruckt. Wenn Sie auf den *Button* "Zahlung" klicken, wird keine Anmeldung gedruckt. Sie können allerdings vorher auf den *Button* "Anmeldung" klicken, um trotzdem eine Anmeldung auszudrucken.

Weitere Hinweise finden Sie im Programmteil Allgemeine Programmteile / Rechnung.

- Abreisezeit

Die Abreisezeiten sind nur für eine Schrankensteuerung gedacht. Bei der Eingabe eines Gastes können Sie festlegen, ob der Gast mittags abreisen muss oder noch bis abends bleiben kann. Die entsprechenden Uhrzeiten geben Sie bitte hier ein. Die Abreisezeit wird an der Schranke nur am Abreisetag geprüft. Wenn Sie keine Uhrzeit eingeben, wird die Uhrzeit bei der Schrankensteuerung nicht geprüft (der Gast kann den ganzen Tag über abreisen).

- Eigene Bankverbindung für Kartenzahlung

Die Bankverbindung wird nur benötigt, wenn Sie mit einem Kartensystem arbeiten, bei dem Sie einen Vertrag mit einem Kartenunternehmen haben. **Tourist** unterstützt im Moment kein Kartensystem.

7.1.5. Stammdaten / Register "Saisonzeiten"

In **Tourist** können sie verschiedene Saisonzeiten verwalten. Geben Sie bitte die einzelnen Saisonzeiten ein und ordnen Sie diesen Zeiten eine Preiskategorie zu. Wenn Sie Saisonzeiten mit gleichen Preisen haben, können Sie diesen die gleiche Preiskategorie zuordnen.

Die Saisonzeiten können in einer beliebigen Reihenfolge eingetragen werden. Sie können Saisonzeiten jederzeit verändern oder löschen. Beachten Sie jedoch, dass sich Änderungen der Saisonzeiten bei bereits verbuchten Rechnungen nicht mehr auswirken. Sollten Sie unterschiedliche Saisonzeiten für Ihren Campingplatz und Ihre Ferienhäuser haben, fragen Sie uns, wir haben in vielen Fällen eine Lösung hierfür. Sie können keine getrennten Saisonzeiten für Stellplätze und Ferienhäuser gleichzeitig eintragen, da es hier sicherlich zu Überschneidungen kommt.

Die Zeiten für die Hauptsaison sollten Sie **nicht** eingeben. **Tourist** ist so programmiert, dass automatisch der Preis der Hauptsaison verwendet wird, wenn keine entsprechenden Saisonzeiten eingetragen sind.

Geben Sie keine Saisonzeiten doppelt ein und vermeiden Sie Überschneidungen.

Bei der Berechnung wird die letzte Nacht der Saison der vorangegangenen Saison zugerechnet.

Beispiel :

Vorsaison 01.01.2008 - 31.04.2008

Die Nacht vom 31.04.2008 zum 01.05.2008 wird mit dem Vorsaisonpreis berechnet.

Hauptsaison 01.05.2008 - 30.09.2008

Die Nacht vom 30.09.2008 zum 01.10.2008 wird mit dem Hauptsaisonpreis berechnet.

Nachsaison 01.10.2008 - 31.12.2008

Die Nacht vom 31.12.2008 zum 01.01.2009 wird mit dem Nachsaisonpreis berechnet.

Die Preise zu den einzelnen Preiskategorien werden im Programmteil Stammdaten / Artikel eingetragen. Wenn Sie bei einem Artikel dort **keinen** Saisonpreis eintragen, wird automatisch der Hauptpreis genommen.

In einigen Fällen gibt es auf dem Campingplatz unterschiedliche Saisonzeiten. Es könnte z.B sein, dass für Mitglieder des DCC andere Saisonzeiten gelten, als für die Touristen, die kein Mitglied des DCC sind. Hier geben wir ein Beispiel, wie Sie dieses Problem lösen können. Das Beispiel lässt sich natürlich auch auf andere Situationen übertragen.

Saisonzeiten für Touristen :

| | |
|-----------------|----|
| 01.01. - 30.04. | NS |
| 01.05. - 30.09. | HS |
| 01.10. - 31.12. | NS |

Saisonzeiten für DCC Mitglieder :

| | |
|-----------------|----|
| 01.01. - 15.06. | NS |
| 16.06. - 14.09. | HS |
| 15.09. - 31.12. | NS |

Beispiel für Eingabe der Saisonzeiten :

| | | | | | |
|--|---------|----|-----|----|----------|
| 01.01. - 30.04. | Tourist | NS | DCC | NS | A |
| 01.05. - 15.06. | Tourist | HS | DCC | NS | B |
| 16.06. - 15.09 | Tourist | HS | DCC | HS | |
| Dieser Zeitraum wird nicht eingegeben, da die HS automatisch erzeugt wird | | | | | |
| 16.09. - 30.09. | Tourist | HS | DCC | NS | B |
| 01.10. - 31.12. | Tourist | NS | DCC | NS | A |

Beispiel für Eingabe der Preise :

Es müssen 2 getrennte Artikel angelegt werden.

| | | |
|---|-------------|------|
| 1. Artikel : Übernachtung Erwachsener Camping | Hauptsaison | 12,- |
| | Nebensaison | 8,- |
| Hauptpreis | | 12,- |
| Saisonpreis A | | 8,- |
| Saisonpreis B | | 12,- |

In den Saisonzeiten, in denen auf dem Campingplatz Hauptsaison ist (**B**), wird auch der HS Preis berechnet. In den Saisonzeiten, in denen auf dem Campingplatz Nebensaison ist (**A**) wird der Nebensaisonpreis berechnet.

| | | |
|---|-------------|------|
| 2. Artikel : Übernachtung Erwachsener DCC | Hauptsaison | 11,- |
| | Nebensaison | 7,- |
| Hauptpreis | | 11,- |
| Saisonpreis A | | 7,- |
| Saisonpreis B | | 7,- |

In den Saisonzeiten, in denen beim DCC Hauptsaison ist, wird auch der HS Preis berechnet. In den Saisonzeiten, in denen beim DCC Nebensaison ist (**A und B**), wird der Nebensaisonpreis berechnet.

7.1.6. Stammdaten / Register "Zeitplaner"

| Bezeichnung | Startdatum | Enddatum | Farbe |
|----------------------|------------|------------|-------|
| Ostern | 21.03.2008 | 24.03.2008 | gelb |
| Himmelfahrt / 1. Mai | 30.04.2008 | 04.05.2008 | rot |
| Pfingsten | 09.05.2008 | 12.05.2008 | blau |
| Fronleichnam | 21.05.2008 | 25.05.2008 | grün |
| Tag der D.-Einheit | 02.10.2008 | 05.10.2008 | gelb |
| Weihnachten | 24.12.2008 | 26.12.2008 | rot |
| | | | gelb |
| | | | blau |
| | | | grün |
| | | | |

freie Plätze : 718 belegte Plätze : 17 Auslastung : 2 % Benutzer : Camping- Ferienpark Teichmann / Eig. Samstag 13.09.2008

Sie können im Zeitplaner den **Hintergrund** für bestimmte Zeiträume farblich markieren. Dies können Sie zum Beispiel dafür benutzen, Ferienzeiten hervorzuheben. Es stehen Ihnen vier verschiedene Farben zur Verfügung. Die Eingabe der Bezeichnung dient nur zu Ihrer Information.

7.1.7. Stammdaten / Register "Drucken/Email"

Stammdaten - Allgemein

TOURIST 2008

Stammdaten - Allgemein

Nationen
Bundesländer
Postleitzahlen
Bankleitzahlen
Statistik
Briefbogen

Schließen

Allgemein Saisonzeiten Zeitplaner Drucken / Email Hardware / Grafik

Kopfzeilen auf Bondruck

Erdmann Edv Service

St.Nr. 12345678

Testen

Datumsformat beim Ausdruck

TT.MM.JJJJ
 JJJ-MM-TT

Email

Email: info@erdmann-edv-service.de
Name: Erdmann Edv Service
SMTP-Server: mail.erdmann-edv-service.de

Benutzername:
Passwort: Port: 25

SMTP-Server erfordert Authentifizierung

Eigener Internetserver

Server
User
Passwort
Datenpfad

freie Plätze : 67 belegte Plätze : 1 Auslastung : 1.47 % Personen : 2 Benutzer : GERHARD / Eigener Computer Freitag 07.10.2011

- Kopfzeilen auf Bondrucker

Geben Sie hier bitte Ihren "Briefkopf" für den Ausdruck auf einem Bondrucker ein. Sie können mehrere Zeilen eingeben. Die oberen Zeilen werden fett gedruckt, die unteren Zeilen werden normal gedruckt. Da Bondrucker eigene Schriftarten benutzen, können Sie die Schriftgröße nicht selbst ändern.

Den Ausdruck können Sie testen, indem Sie auf den *Button* "Testen" klicken.

- Datumsformat beim Ausdruck

Sie können zwei unterschiedliche Datumsformate ausdrucken. Nach ISO 8601/EN 28601 lautet die korrekte Schreibweise "2008-12-31". Das andere Datumsformat lautet wie bisher "31.12.2008". Das Datumsformat wird nur für Ausdrücke verwendet. Am Bildschirm wird generell die Schreibweise "31.12.2008" benutzt.

- Email

Sie können Emails direkt aus **Tourist** schicken. Die nötigen Grundeinstellungen machen Sie bitte hier. Bei "Email" geben Sie bitte Ihre eigenen Email-Adresse ein, bei "Name" geben Sie Ihren Namen ein. Beides erscheint als Absender in der Email. Der Standard - Port ist 25 und sollte nur verändert werden, wenn Sie einen anderen Port benutzen. Ob Sie für den Versand von Email eine Authentifizierung benötigen hängt von Ihrem Email - Programm ab. Im Zweifelsfall fragen Sie Ihren Anbieter. Zu Testzwecken empfehlen wir Ihnen, eine Email an sich selbst zu schicken. Sie können hierfür den Programmteil Verwaltung / Reservierungen benutzen.

- Eigener Internetserver

Sie können Buchungsanfragen direkt vom Internet in Ihr Programm laden. Wenn Sie die Daten auf Ihrem eigenen oder einem fremden Internetserver speichern, geben Sie bitte hier Ihre Zugangsdaten ein. Wenn Sie dies über unseren eigenen Internetserver machen, dürfen Sie dort **keine** Angaben machen. Nähere Hinweise finden Sie im Kapitel "Internet". Den *Download* der Buchungsanfragen finden Sie in Verwaltung / Reservierungen beschrieben.

7.1.8. Stammdaten / Register "Hardware/Grafik"



- Kassenschublade

Sie können eine Kassenschublade einsetzen. Die Kassenschublade wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine Barzahlung in **Tourist** haben, wenn Sie auf den *Button* in der Menüleiste klicken oder wenn Sie die *Funktionstaste* <F11> benutzen. Die Kassenschublade wird an einen Bondrucker angeschlossen oder über ein Interface angesteuert. Beim Anschluss über einen Bondrucker können Sie die Kassenschublade auch in einem Netzwerk benutzen. Wählen Sie bitte "Bondrucker" oder die COM - Schnittstelle des Interfaces aus. Die Installation des Interfaces ist im Kapitel "Hardware" beschrieben.

Über den kleinen grünen Button können Sie sich den Anschluss automatisch suchen lassen. Achtung -

die Kassenschublade öffnet sich bei diesem Test automatisch. Sie werden nach jedem Versuch gefragt, ob sich die Kassenschublade geöffnet hat. Klicken Sie bitte auf "Ja", wenn dies der Fall ist. Wenn Sie auf "Nein" klicken wird der nächste Port am Computer getestet. Wenn kein Anschluss gefunden wurde lesen Sie bitte da Kapitel "Hardware".

- Grafik aktualisieren

Wenn Sie in **Tourist** eine Platzgrafik einsetzen, müssen Sie dies dem Programm mitteilen. Wählen Sie bitte "Einzelplatz", wenn Sie nicht in einem Netzwerk arbeiten. In einem Netzwerk muss jedoch die Platzgrafiken regelmäßig auf allen Computern aktualisiert werden. Das Intervall der Aktualisierung können Sie festlegen. Beachten Sie, dass ein kurzes Aktualisierungsintervall das Netzwerk entsprechend belastet. Lassen Sie sich ggf. von Ihrem Netzwerkadministrator beraten.

- Schrankensteuerung

Die IP des Schrankenrechners ermöglicht die Kommunikation von GATE mit **Tourist**. Für ältere Schrankensteuerungen geben Sie hier bitte MSDOS oder WINDOWS statt der IP-Adresse des Schrankenrechners ein.

- Rezeptionsmodul

Bevor Sie das Rezeptionsmodul einschalten können, müssen Sie das Rezeptionsmodul an Ihren PC angeschlossen haben und den Treiber korrekt installieren. Näheres finden Sie im Kapitel Hardware / Rezeptionsmodul. Wählen Sie anschließend das System aus, das Sie verwenden. **Tourist** sucht automatisch nach dem passenden Anschluss.

Wenn kein Anschluß gefunden wurde :

- der Treiber ist nicht korrekt installiert. Installieren Sie den Treiber nochmals.
- das Modul ist defekt oder nicht angeschlossen.
- der COM-Port ist größer 9. **Tourist** erkennt nur COM1 - COM9. Sie können im "Gerätemanager" von WINDOWS den COM-Port umstellen. Danach sollten Sie den Computer neu starten.

Wenn Sie das Modul vom USB Anschluß entfernen, müssen ggf. Sie den Treiber neu installieren, wenn Sie das Modul wieder anschließen.

Testen Sie das Rezeptionsmodul, indem Sie den Programmteil Stammdaten / Allgemein verlassen. Legen Sie danach einen Transponder auf das Rezeptionsmodul. Es sollte sich automatisch ein Window öffnen, mit dem Sie die Transponder verwalten können. Weitere Hinweise finden Sie unter Extras / Transponder.

- Schrankensteuerung HINN

Tourist unterstützt Schrankensteuerungen der Firma Hinn. Diese ist spezialisiert auf die Erkennung von Kfz-Kennzeichen. Tragen Sie bitte die IP - Adresse und den Port der Schrankensteuerung hier ein. Kfz-Kennzeichen werden bei der Anreise an die Schrankensteuerung übergeben und bei Abreise wieder gelöscht. Außerdem wird das Schranken - Protokoll eingelesen.

7.1.9. Der Button "Nationen"

| Nationalität | Kürzel | Währung | Kurs | Sprache |
|---------------------|--------|---------|--------|---------|
| Anderes Ausland | **** | EUR | 0,0000 | D |
| Australien | AUS | AUD | 0,0000 | D |
| Belgien | B | EUR | 0,0000 | D |
| Bosnien-Herzegowina | BIH | EUR | 0,0000 | D |
| Bulgarien | BG | BGL | 0,0000 | D |
| Deutschland | D | EUR | 0,0000 | D |
| Dänemark | DK | DKK | 0,0000 | D |
| Estland | EST | EEK | 0,0000 | D |
| Finland | FIN | EUR | 0,0000 | F |
| Frankreich | F | EUR | 0,0000 | D |
| Griechenland | GR | EUR | 0,0000 | D |
| Großbritannien | GB | GBP | 0,0000 | D |
| Irland | IRL | EUR | 0,0000 | D |
| Island | IS | ISK | 0,0000 | D |
| Israel | IL | ILS | 0,0000 | D |

Buttons: **Löschen** (red), **Automatik** (blue), **Schließen** (green)

Der *Button* "Nationen" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie auf den *Button* klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier sind die meisten Nationalitäten aufgelistet. Sie können hier in der Spalte "Kurs" den Umrechnungskurs für Fremdwährungen eingeben. Bei der Währung "EUR" machen Sie bitte **keine** Angaben. Außerdem können Sie jeder Nation eine Sprache zuordnen. Diese wird dann beim Ausdruck von Rechnungen und anderen Formularen berücksichtigt. Sie können die **gleiche** Sprache **mehreren** Nationen zuordnen - zum Beispiel Englisch. Die Nationen werden außerdem für die Monatsstatistik verwendet.

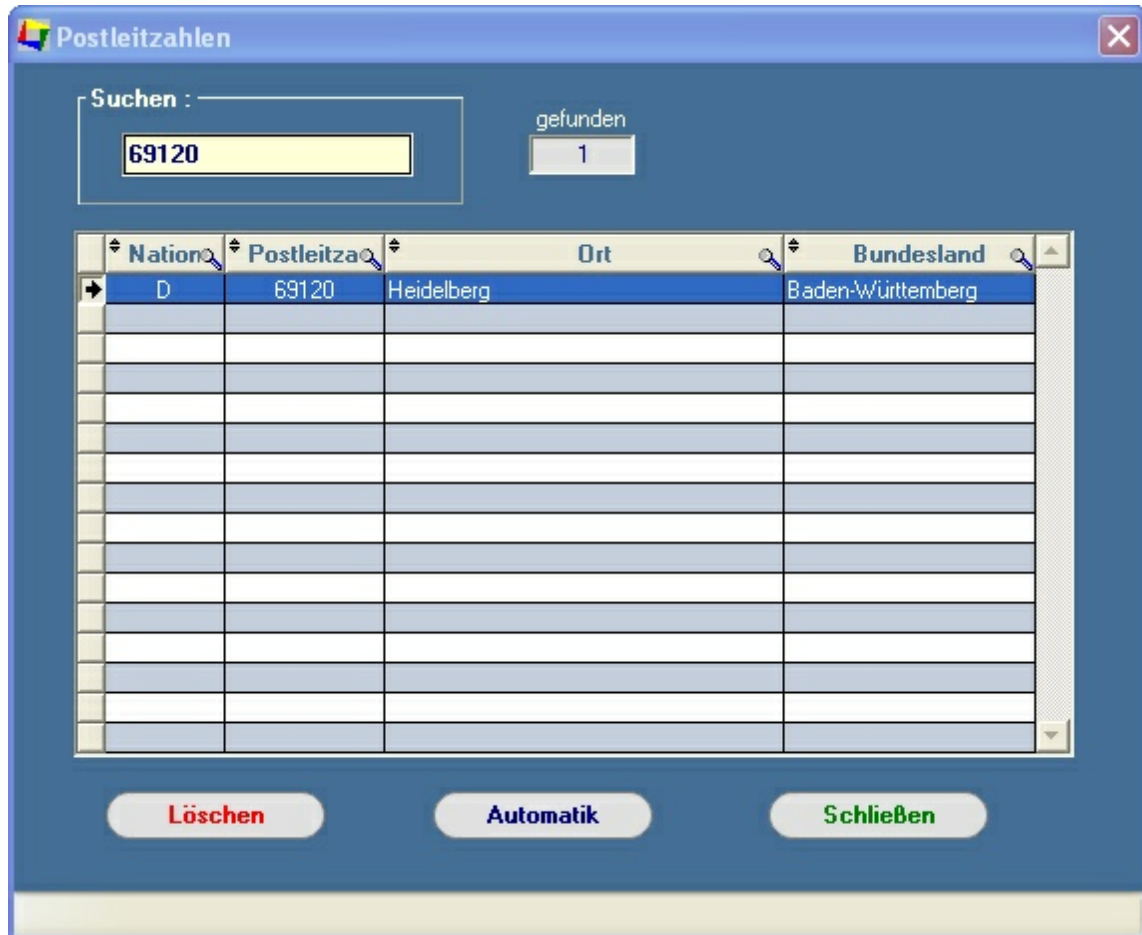
Nur durch die Zuordnung einer Sprache zu einer Nation können Sie Formulare in anderen Sprachen ausdrucken.
Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel Fremdsprachen.

7.1.10. Der Button "Bundesländer"



Der *Button* "Bundesländer" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie auf den *Button* klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier werden die Bundesländer aufgelistet. Diese werden in der Monatsstatistik benötigt. Es können nur die Bundesländer des **eigenen** Landes ausgewertet werden. Im Moment stehen die Bundesländer für Deutschland, Österreich, Schweiz und die Niederlande zur Verfügung.

7.1.11. Der Button "Postleitzahlen"



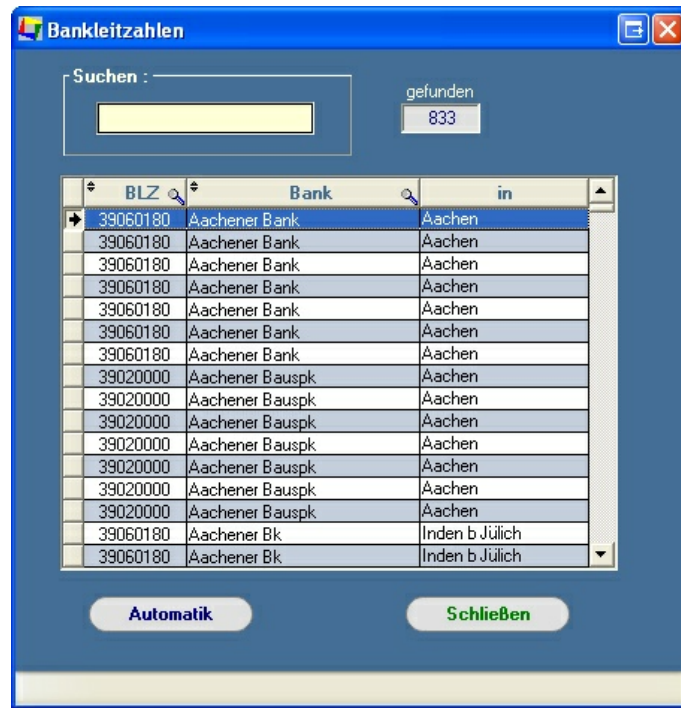
| Nation | Postleitzahl | Ort | Bundesland |
|--------|--------------|------------|-------------------|
| D | 69120 | Heidelberg | Baden-Württemberg |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Der *Button* "Postleitzahlen" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie auf den *Button* klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Die *Tabelle* ist **leer** und Sie müssen zuerst einen Suchbegriff eingeben. Als Suchbegriff können Sie sowohl die Postleitzahl als auch einen Ort eingeben. Leider werden die Postleitzahlen immer wieder geändert oder erweitert. In einigen Fällen wird die Postleitzahl nicht gefunden. Wenn Sie uns die Postleitzahl melden, tragen wir diese in die Datenbank ein.

Außerdem ist die Zuordnung eines Bundeslandes zu einer Postleitzahl manuell möglich.

Ausländische Postleitzahlen werden von **Tourist** "gelernt". Dadurch stehen auch Postleitzahlen aus anderen Nationen nach und nach zur Verfügung.

7.1.12. Der Button "Banken"



Der *Button* "Bankleitzahlen" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie auf den *Button* klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Die *Tabelle* ist **leer** und Sie müssen zuerst einen Suchbegriff eingeben. Sie können eine Bankleitzahl oder eine Bank als Suchbegriff eingeben.

NEU :

In der Tabelle wurde der Ort der Bank durch den BIC ersetzt. Die Daten sind bereits in der Datenbank enthalten. Durch die Eingabe der IBAN Nummer beim Gast wird die Bank und die BIC automatisch zugeordnet. Sie können hier prüfen, wenn keine automatische Zuordnung erfolgt, ob die entsprechenden Daten in der Datenbank vorhanden sind.

7.1.13. Der Button "Statistik"

| Statistik 1 | Statistik 2 |
|--------------------------|-----------------------|
| ADAC Mitglied | Anreise Auto |
| DCC Mitglied | Anreise Bahn |
| ECC Mitglied | Anreise Bus |
| SVR Mitglied | Anreise Fahrrad |
| ACSI Mitglied | Anreise Wohnmobil |
| Kosmos Mitglied | Anreise PKW + Caravan |
| BVCD Camping Card Mitgli | |
| Skandinavien Card Mitgli | |
| | |
| | |

Schließen

Der *Button* "Statistik" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie auf den *Button* klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Sie können jedem Gast zwei statistische Merkmale zuordnen. Die Vorgaben machen Sie bitte in diesem *Window*.

Beim Anlegen eines neuen Gastes können Sie diesem dann die statistischen Merkmale zuordnen. Die Auswertung erfolgt im Programmteil Verwaltung / Adressen.

Wenn Sie diese Begriffe ändern, geht die Zuordnung zu den alten Begriffen verloren. Dies gilt auch, wenn Sie nur die Schreibweise ändern.

7.1.14. Der Button "Briefbogen"

Naturcamping Krüger

Inh. Norbert & Frank Meier

Maximal 2 Zeilen eingeben.

Naturcamping, Jasmunder Str. 5, 18551 Musterdorf

An Herrn
Georg Mustermann
Musterstrasse 8
D - 99999 Musterdorf

Rechnungszeilen.....

Rechnungszeilen.....

| | | |
|----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Inh. Norbert & Frank Meier | Tel: 0049(0)38302 - 1111 | Deutsche Bank Musterdorf |
| Jasmunder Str. 5 | Fax: 0049(0)38302 - 2222 | BLZ:111111 / Kto.: 2222222 |
| 18551 Musterdorf | E-Mail: info@naturcamping.de | BIC: NOLSDFGRUE |
| St.-Nr. 123456789 | www.naturcamping.de | IBAN:DE541111130016577 |

Vorschau Drucken Schließen

Der *Button* "Briefbogen" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie auf den *Button* klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Sie können hier Ihre Daten für Ihren Briefbogen eintragen. Diese werden dann auf allen Ausdrucken mit ausgedruckt. Dies gilt jedoch nur, wenn Sie im Programmteil Stammdaten / Drucker die Einstellung "mit Briefbogen" gewählt haben.

In **Tourist** können Sie zwischen zwei unterschiedlichen Briefköpfen wählen. Wenn Sie "Briefbogen 2" ausgewählt haben, können Sie in der obersten Zeile Eintragungen vornehmen. Bei "Briefbogen 1" wird der Name Ihres Campingplatzes automatisch dort eingetragen und kann nicht geändert werden.

Die Auswahl des Briefkopfes kann in den entsprechenden Programmteilen eingestellt werden (Rechnungen, Reservierungsbestätigungen, Serienbriefe etc.). Die Einstellungen werden für jeden **Computer** separat gespeichert. Es wird die Einstellung des Briefkopfs immer für alle Programmteile angewandt und solange gespeichert, bis wieder auf einen anderen Briefkopf gewechselt wird. Es ist **nicht** möglich, für einzelne Programmteile **unterschiedliche** Briefköpfe fest zu speichern (z.B. Rechnungen = Briefkopf 1 und Serienbriefe = Briefkopf 2).

Über die *Buttons* "Drucken" und "Vorschau" können Sie das Ergebnis Ihrer Eintragungen testen.

7.2 Artikel

Inhalt

- 7.2.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.2.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 7.2.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.2.04. Artikel / Tabelle
- 7.2.05. Artikel / Register "Artikel"
- 7.2.06. Artikel / Register "Verkauf"
- 7.2.07. Artikel / Register "Umsatz"
- 7.2.08. Artikel / Register "Nationen"
- 7.2.09. Artikel / Register "Saison"
- 7.2.10. Artikel / Register "Historie"

7.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Artikel" werden alle Leistungen und Artikel angelegt, die Sie Ihren Gästen in Rechnung stellen wollen. Dabei ist es egal, ob es sich um Übernachtungsgebühren, Dauercamperstellplätze oder Duschmarken handelt.

7.2.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im *Pull Down Menü* unter Stammdaten / Artikel

7.2.3. Was muss ich vorher beachten ?

Bitte geben Sie im Programmteil Stammdaten / Konten zuerst entsprechende Erlöskonten an, damit Sie die Artikel einem Konto zuordnen können. Dies ist zwingend notwendig. Wenn Sie nicht mit verschiedenen Konten arbeiten wollen, können Sie ein einzelnes Konto (z.B. "Erlöse") anlegen und diesem Konto alle Ihre Artikel zuweisen. Sie benötigen jedoch für unterschiedliche MwSt.- Sätze immer unterschiedliche Konten.

Außerdem werden bestimmte Konten benötigt, die in Stammdaten / Konten / Sonderkonten angelegt werden müssen.

7.2.4. Artikel - Tabelle

| Numm | Bezeichnung | VK brutto | Konto | Mwst. | EW | KD |
|--------|-------------------------------------|-----------|------------------------|-------|----|----|
| DC-001 | Flatrate Standplatz DC | 850,00 | Allgemeine Erlöse 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-005 | Zusätzlicher Dauergast 4-18 J. DC | 75,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-006 | Zusätzliche Parkkarte DC | 50,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-007 | Jahresrate Behinderten Waschraum DC | 100,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-008 | Jahresrate Babywaschraum DC | 50,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-009 | Jahresrate Haustier (z.B Hund) DC | 60,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-010 | Jahresrate Kleintier (z.B Vogel) DC | 10,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-011 | Pfand Chipkarte DC | 15,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-012 | Schlüsselpfand Sanitärbereich DC | 25,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-013 | Jahresgebühr W-LAN DC | 60,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-014 | Stromgebühr DC | 0,45 | Erlöse Strom 7% | 7,00 | 0 | 0 |
| DC-015 | Verwaltungsgebühr Ratenzahlung DC | 1,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-016 | Standplatz Überwinterung neu DC | 100,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-017 | Saisongebühr Parkplatz Motorrad | 25,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-020 | Grundgebühr Wasserverbrauch | 88,00 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-021 | Wasserverbrauch | 1,09 | Erlöse Dauercamping 0% | 0,00 | 0 | 0 |
| DC-022 | Stromgebühr Forst | 0,38 | Erlöse Strom 7% | 7,00 | 0 | 0 |
| GA-998 | Umsätze Campingbar 7% | 1,00 | Speisen/Getr. To Go 7% | 7,00 | 0 | 0 |
| GA-999 | Umsätze Bierwagen 7% | 1,00 | Speisen/Getr. To Go 7% | 7,00 | 0 | 0 |

freie Plätze : 460 belegte Plätze : 1 Auslastung : 0.22 % Personen : 0 Benutzer : Dr. Pavlos Klonaris / Eigener Computer Dienstag 19.03.2013

In diesem *Window* wird Ihnen eine Liste aller von Ihnen angelegten Artikel angezeigt. Sie können sich diese Liste ausdrucken lassen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Liste aller Artikel mit dem aktuellen Umsatz der einzelnen Artikel auszudrucken. Wählen Sie dazu den *Radio*button "Umsatzliste" aus. Sie können dabei die Auswertung auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen. Es werden Ihnen hierfür zwei Datumfelder zusätzlich angezeigt.

- die Buttons "Neu" und "Bearbeiten"

Wenn Sie auf den *Button* "Neu" oder "Ändern" klicken, öffnet sich ein neues *Window*. Dies wird in den nächsten Kapitel beschrieben. Statt des *Buttons* "Neu" können Sie auch die Taste <EINFG> verwenden. Wenn Sie einen Artikel bearbeiten wollen, markieren Sie diesen zuerst in der *Tabelle*. Sie können die Wahl dann mit der Taste <RETURN> bestätigen oder gleich einen Doppelklick mit der Maus auf den Artikel in der *Tabelle* machen.

- der Button "Löschen"

Mit dem *Button* "Löschen" können Sie einen Artikel löschen. Hierfür müssen Sie zuerst den Artikel in der *Tabelle* markieren. Klicken Sie danach auf den *Button* "Löschen" oder benutzen Sie die Funktionstaste <F5>. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Artikel gelöscht. Sie können nur Artikel löschen, die bisher auf keiner Rechnung erschienen sind.

- der Button "Kopieren"

Wenn Sie mehrere ähnliche Artikel anlegen wollen, können Sie den Artikel, der sich gerade auf dem Bildschirm befindet kopieren. Der Artikel am Bildschirm wird gespeichert und derselbe Artikel wird am Bildschirm nochmal ohne Artikelnummer angezeigt. Vergeben Sie jetzt eine neue Artikelnummer.

- der Button "Import"

Mit dem *Button* "Import" können Sie Artikel aus einer Excel - Tabelle importieren.

- Legen Sie zuerst einen Lieferanten in Stammdaten / Lieferanten an, von dem Sie die Artikel beziehen.

- Legen Sie ein Buchungskonto an, auf das Sie die Verkäufe des Artikels verbuchen wollen. Wenn Sie unterschiedliche Buchungskonten für einzelne Artikel verwenden wollen, müssen Sie die Excel - Tabelle in einzelne Tabellen unterteilen oder die eingelesenen Artikel nachträglich manuell bearbeiten.

- Klicken Sie auf den *Button* "Import", der sich im Window rechts oben befindet.

The screenshot shows a dialog box titled "Artikel Importieren" with a blue background. It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Lieferant".
- A dropdown menu labeled "Buchungskonto".
- A section titled "Spalte in Excel Tabelle" containing a table with six rows and two columns:

| Spalte in Excel Tabelle | Wert |
|-------------------------|------|
| Artikelnummer | 0 |
| Barcode | 0 |
| Bezeichnung kurz | 0 |
| Bezeichnung lang | 0 |
| Einkauf netto | 0 |
| Verkauf brutto | 0 |

- At the bottom, there are two buttons: "Starten" (green text) and "Abbrechen" (red text).
- To the right of the buttons is a radio button group with two options: "nur Preise einlesen" (selected) and "neue Artikel einlesen".

- Wählen Sie den Lieferanten und das Buchungskonto in den Listboxen aus.

- Ordnen Sie die Spalten der Excel Tabelle zu (Spalte A = 1, Spalte B = 2 usw.). Spalten, die Sie nicht importieren wollen, lassen Sie bitte auf "0".

- Wählen Sie, ob Sie neue Artikel importieren wollen oder ob Sie nur die Preise aktualisieren wollen.
- Klicken Sie auf den *Button* "Starten" und wählen Sie die entsprechende Excel - Tabelle aus. Danach erfolgt automatisch der Import der Daten.
- Zeilen, in denen kein Einkaufspreis angegeben oder der Einkaufspreis 0,- ist, werden nicht importiert.

Wenn Sie den Import das erste Mal machen, sollten Sie eine sehr kleine Excel - Tabelle zum Testen nehmen. Ein Import ist nicht rückgängig zu machen. Sie müssen dann alle Artikel nach einem fehlerhaften Import manuell löschen oder korrigieren.

- die Checkbox "gesperrte Artikel anzeigen"

Sie können einzelne Artikel, die Sie z.B. nicht mehr benötigen, sperren. In den meisten Fällen, können Artikel nicht gelöscht werden, weil bereits Buchungen für diesen Artikel erfolgt sind. Hierfür ist die Sperre eines Artikel gedacht. Wo der Artikel gesperrt wird, wird im nächsten Kapitel beschrieben. Die gesperrten Artikel werden in der Tabelle nur angezeigt, wenn Sie die Checkbox markieren.

- Besonderheiten

Tourist benötigt einige Spezial - Artikel, damit das Programm korrekt arbeiten kann. Diese Artikel werden automatisch angelegt und können nicht gelöscht werden. Sie können die Artikel jedoch bearbeiten. Ändern Sie bitte nicht die Artikelnummer dieser Artikel.

- Artikel XX01

Dieser Artikel ist für die Einnahmen der Tagesgäste vorgesehen.

- Artikel XX02

Dieser Artikel wird für die Zu- und Abschläge bei Ratenzahlungen benutzt

- Artikel XX03

Dieser Artikel ist für die Einnahmen aus Transpondern vorgesehen.

- Artikel XX04

Der Artikel ist für Gebühren vorgesehen.

- Artikel "XX05"

Dieser Artikel ist für Einnahmen aus Transponderpfand vorgesehen.

- Artikel "XX06"

Dieser Artikel ist für Stornogeühren mit Mwst. (No-Show-Rechnung) vorgesehen.

- Artikel "XX07"

Dieser Artikel ist für Stornogeühren ohne Mwst. vorgesehen.

- einen Artikel suchen

In dem Feld "Suchen" können Sie sowohl nach der Artikelnummer als auch nach der Artikelbezeichnung suchen. Durch die Eingabe des Zeichens "*" werden Ihnen alle Artikel angezeigt. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel Allgemein / Tabellen.

7.2.5. Artikel / Register "Artikel"

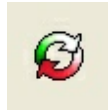
Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen, vergeben Sie bitte zuerst eine eindeutige Artikelnummer. **Tourist** prüft, ob diese Artikelnummer vorhanden ist und gibt ggf. eine Fehlermeldung aus. Sie können in der Artikelnummer max. 6 Buchstaben und Zahlen verwenden. Die Artikelnummer darf nicht mit "XX" beginnen. Diese Artikelnummern sind für Spezial-Artikel reserviert.

Bitte füllen Sie alle Zahlen mit führenden Nullen auf. Damit erhalten Sie eine korrekte Sortierung in den Listen.

Falsch : TA-1
 TA-11
 TA-2

Korrekt TA-01
 TA-02
 TA-11

Wenn Sie einen bereits angelegten Artikel aufrufen, müssen Sie, um die Artikelnummer zu ändern, auf folgenden *Button* klicken.



Der *Button* ist nur dann sichtbar, wenn es sich um einen bereits angelegten Artikel handelt. Es öffnet sich dann ein kleines Window, in dem Sie die Artikelnummer ändern können.

The screenshot shows a dialog box with a blue title bar containing the text 'Artikelnummer ändern' and standard window control icons. The main area is white and contains two text input fields. The first field is labeled 'alte Artikelnummer' and contains the number '101'. The second field is labeled 'neue Artikelnummer' and also contains '101'. Below the fields is a green button with the text 'Schließen'.

Geben Sie danach die Bezeichnung für den Artikel ein. Diese Bezeichnung kann beliebig verändert werden, auch wenn der Artikel bereits existiert. Sie haben eine Hauptzeile zur Verfügung, die auch für die Bildschirmanzeige benutzt wird. Tragen Sie deshalb möglichst viele Informationen in die Hauptzeile ein und ergänzen Sie dann ggf. die Artikelbezeichnung. Hier steht Ihnen nochmals ein Text mit max. 200 Zeichen zur Verfügung.

Bei Artikeln, die den Status "Zähler" haben, können Sie keinen Zusatztext eingeben. Der Zusatztext wird automatisch mit Informationen aus der Zählerabrechnung überschrieben.

Das Feld "MwSt" können Sie nicht ausfüllen. Dies erfolgt automatisch mit der Vergabe des Buchungskontos.

Geben Sie jetzt den Verkaufspreis - **brutto** - ein. Da Sie fast immer mit Privatleuten zu tun haben, wird in **Tourist** alles mit dem Bruttobetrag in Rechnung gestellt. Auf der Rechnung wird der entsprechende Nettobetrag und die in dem Betrag enthaltenen Mehrwertsteuer automatisch ausgewiesen.

In der Listbox finden Sie alle von Ihnen angelegte Erlöskonten. Sie **müssen** jedem Artikel ein Erlöskonto zuordnen. Sie können mehrere Artikel **einem** Konto zuordnen und somit Artikelgruppen (Warengruppen) für Ihre Auswertungen bilden.

Keine oder fehlerhafte Anzeige des Steuersatzes :

- Prüfen Sie in Stammdaten / Allgemein, ob Sie dort die entsprechenden MwSt.- Sätze korrekt eingegeben haben.

- Prüfen Sie in Stammdaten / Konten, ob Sie dort dem Konto den entsprechenden MwSt. - Satz zugeordnet haben.

Nachträgliche Änderungen in Stammdaten / Allgemein und Stammdaten / Konten wirken sich sofort auch in Stammdaten / Artikel aus. Beim Verbuchen eines Artikels wird die aktuelle MwSt. gespeichert. Dadurch bleibt bei einer Veränderung des MwSt - Satzes (Mehrwertsteuererhöhung) bei bereits gespeicherten Rechnungen der alte MwSt. Satz erhalten.

- Artikel auf einer Rechnung zusammenfassen

Wenn derselbe Artikel auf einer Rechnung mehrmals vorkommt, wird dieser Artikel auf dem Ausdruck der Rechnung zu einem einzigen Artikel zusammengefasst. Dies gilt nicht für die Anzeige am Bildschirm ! Alle Artikel, die "pro Nacht" oder "pro Tag" berechnet werden, können **nicht** auf einer Rechnung zusammengefasst werden.

- Berechnung

Tourist berechnet die Artikel nach folgenden Kriterien :

- "pro Stück" es wird die eingegebene Anzahl berechnet (12 Müllbeutel x 0,10 = 1,20 Euro).

- "pro Nacht" die eingegebene Anzahl wird mit der Anzahl der Übernachtungen multipliziert (2 Erwachsene x 5 Nächte x 8 Euro = 80 Euro).

- "pro Tag" die eingegebene Anzahl wird mit der Anzahl der Übernachtungen + 1 multipliziert. Diese Berechnung ist ein Spezialfall und kann dann zum Einsatz kommen, wenn die An- und Abreise am selben Tag stattfinden oder wenn Sie Samstag / Sonntag als 2 Tage statt 1 Übernachtung berechnen wollen. (2 Erwachsene x (5 Nächte + 1) x 8 Euro = 88 Euro).

- "Zähler" für die Abrechnung von Zählern müssen Sie spezielle Artikel anlegen, die dann als "Zähler" markiert werden.

- Artikel sperren

Sie können einzelne Artikel sperren, die nicht mehr benötigt werden, die Sie aber nicht löschen können, da bereits Buchungen für diesen Artikel gemacht wurden. Diese Artikel werden im Programm dann nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung gestellt.

- Kurabgabe

Sie können jedem Artikel eine Kurabgabe zuordnen. Die genaue Beschreibung der Kurabgabe finden Sie im Kapitel Verwaltung / Kurabgabe.

- Personen

Für die Monatsstatistik in Auswertungen / Monatsstatistik müssen Sie einzelnen Artikeln die Anzahl der Personen zuordnen. Normalerweise wird z.B. dem Artikel "Übernachtungsgebühr Erwachsener" ein Erwachsener zugeordnet usw.. In Ausnahmefällen können Sie bei Pauschalangeboten dem Artikel auch

mehrere Personen zuordnen.

- Rabatte

Sie können einzelne Artikel einem Rabattsystem zuordnen oder von einem Rabatt ausschließen. Näheres erfahren Sie im Kapitel Stammdaten / Rabatte.

7.2.6. Artikel / Register "Verkauf"

The screenshot shows a software window titled 'Stammdaten - Artikel'. The main header area contains 'TOURIST 2008' on the left and 'Stammdaten - Artikel' on the right. Below the header, there are navigation tabs: 'Artikel', 'Verkauf', 'Umsatz', 'Nationen', 'Saison', and 'Historie'. The 'Verkauf' tab is active, and the article name 'Bettwäsche' is displayed in a box above the main form area.

The main form area is titled 'Verkauf - Kalkulation' and contains the following fields:

- EK netto:
- Lieferant:
- Gewinn in Prozent:
- Gewinn in Euro:
- Lagerbestand:
- Mindestbestand:
- Bestellnummer:
- Barcode:

On the left side of the window, there is a sidebar with the following elements:

- 'Jahr für Statistik' dropdown menu set to '2008'.
- A refresh button (circular arrow icon).
- Buttons: 'Sichern', 'Abbrechen', and 'Schließen'.

At the bottom of the window, a status bar displays the following information:

- freie Plätze : 849
- belegte Plätze : 1
- Auslastung : 0 %
- Benutzer : Erdmann / Eigener Computer
- Montag
- 01.09.2008

Im Register "Verkauf" können Sie Artikel für den Barverkauf und Artikel, für die Sie eine Lagerverwaltung haben möchten, anlegen.

- EK netto :

Geben Sie den aktuellen Einkaufspreis für diesen Artikel ein. **Tourist** errechnet dann automatisch den Gewinn (netto) und den Gewinn in Prozent aus.

- Lieferant :

Wählen Sie Ihren Lieferanten aus der Listbox aus. Wenn die Listbox keine Einträge enthält, müssen Sie

im Programmteil Verwaltung / Lieferanten zuerst Ihre Lieferanten anlegen.

- Lagerbestand :

Der Lagerbestand ergibt sich aus dem Wareneingang und der Anzahl der verkauften Artikel. Sie können den Lagerbestand (z.B. den Anfangsbestand) direkt eingeben. Bei einem Wareneingang müssen Sie dann den Lagerbestand manuell erhöhen.

Sie können auch über den Programmteil Verwaltung / Lieferanten über Warenbestellungen den Lagerbestand automatisch verwalten.

- Mindestbestand :

Sie erhalten einen Warnhinweis (beim Verkauf) , wenn der eingegebene Mindestbestand unterschritten wird.

Die Eingabe des Mindestbestandes ist unbedingt notwendig, damit für diesen Artikel das Lager geführt wird. Wenn **kein** Mindestbestand eingegeben wird, erfolgt auch **keine** Lagerverwaltung.

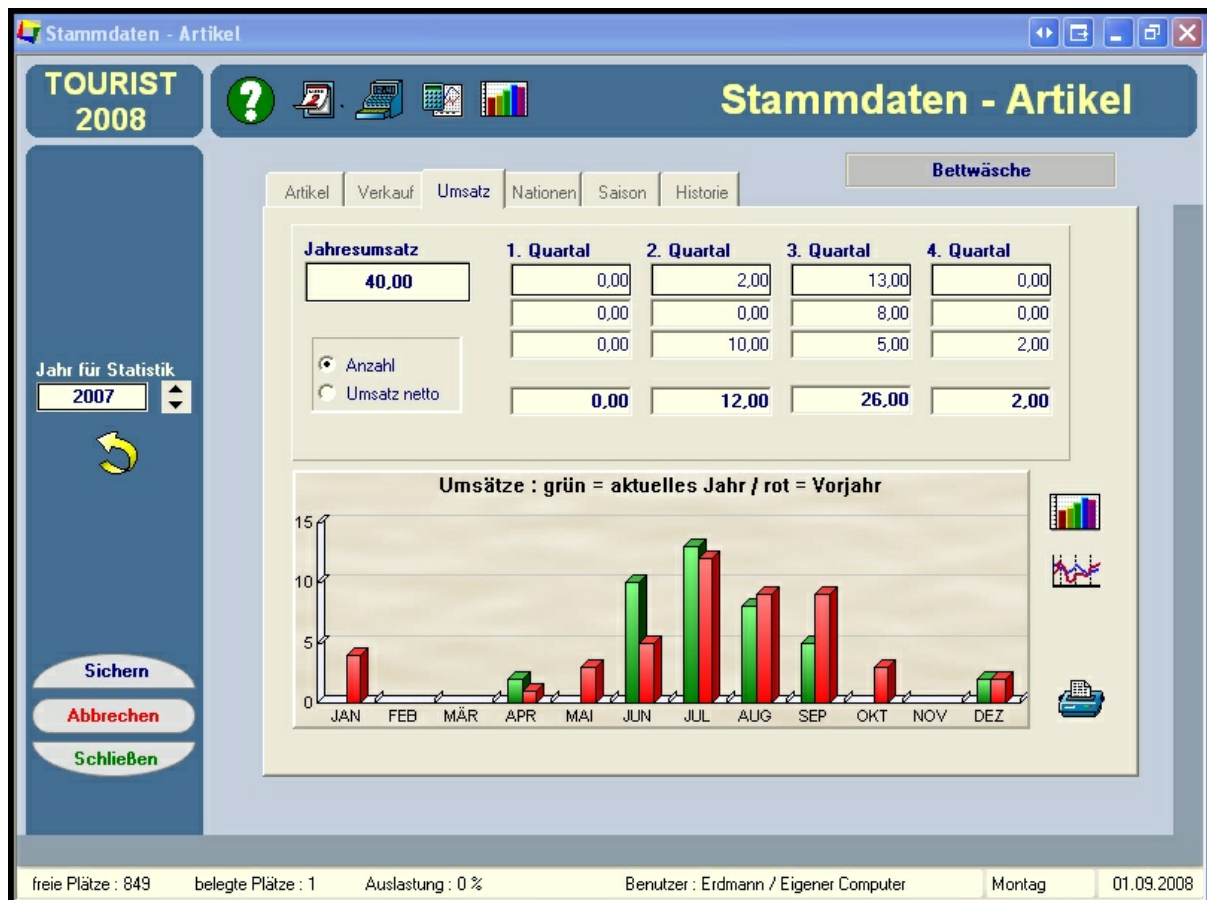
- Barcode :

Tourist unterstützt den Verkauf über Barcode (Strichcode). Wir empfehlen Ihnen den Barcode mit einem Barcodeleser einzugeben, da diese Leser unterschiedlich arbeiten (Einlesen mit / ohne Prüfziffer).

Sie können statt des Barcodes auch einen eigenen Code in das Feld "Barcode" eingeben. Dieser wird bei der Eingabe über das Multifunktionsfeld im Programmteil Verwaltung / Verkauf oder Gäste / Rechnung ebenfalls erkannt.

Sie können programmierbare Tastaturen anschließen und den Code dieser Tastatur in das Feld Barcode eingeben. Nähere Angaben erhalten Sie vom Hersteller der Tastaturen.

7.2.7. Artikel / Register "Umsatz"



Hier werden Ihnen die Umsätze eines einzelnen Artikels angezeigt und grafisch dargestellt. Sie können das entsprechende Jahr auswählen und die Anzeige der Grafik ändern. Außerdem können Sie ein Datenblatt ausdrucken, in dem die Umsätze der letzten 5 Jahre - so weit vorhanden - angezeigt werden und die Umsätze des aktuellen Jahres im Vergleich zum Vorjahr grafisch dargestellt werden. Die Umsatzzahlen selbst können Sie nicht ändern. Diese ergeben sich aus den Buchungen für diesen Artikel.

Die Statistik unterscheidet zwischen dem Umsatz eines Artikels und der Anzahl der verkauften Artikel.

Da nur auf die gesamte Rechnung ein Rabatt eingegeben werden kann und nicht auf einen einzelnen Artikel, werden bei dieser Statistik die Rabatte, die bei einer Rechnung vergeben wurden, nicht berücksichtigt.

7.2.8. Artikel / Register "Nationen"

Beim Ausdruck einer Rechnung besteht die Möglichkeit, die Artikel in einer Fremdsprache auszudrucken. **Tourist** erkennt automatisch bei der Eingabe des Gastes am Länderkennzeichen die Nationalität und prüft, ob für diese Nationalität entsprechende Texte zur Verfügung stehen und verwendet diese dann für den Ausdruck.

Wenn kein Text zur Verfügung steht, wird automatisch der deutsche Text gedruckt. Es stehen Ihnen zehn Fremdsprachentexte zur Verfügung.

Klicken Sie auf einen der zehn *Buttons* und suchen danach in der Listbox ein Land aus. Dieses Land wird dann dem *Button* zugeordnet. Danach geben Sie den Text ein. Alle Texte werden automatisch gespeichert.

In Stammdaten / Allgemein / Nationen können Sie Texte einer Fremdsprache einem anderen Land zuordnen (z.B. das Land Irland und Großbritannien bekommen dann die Rechnung in englischer Sprache ausgedruckt).

Näheres finden Sie auch im Kapitel Einführung / Fremdsprachen.

7.2.9. Artikel / Register "Saison"

The screenshot displays the 'Stammdaten - Artikel' window. The title bar reads 'Stammdaten - Artikel'. The main header area contains 'TOURIST 2008' on the left and 'Stammdaten - Artikel' on the right. Below the header, there are navigation tabs: 'Artikel', 'Verkauf', 'Umsatz', 'Nationen', 'Saison', and 'Historie'. The 'Saison' tab is active, showing a 'Saisonpreise' table. The table has two columns for categories and their prices. The status bar at the bottom provides system information.

| Saisonpreise | |
|--------------|------|
| Kategorie A | 6,50 |
| Kategorie B | 0,00 |
| Kategorie C | 0,00 |
| Kategorie D | 0,00 |
| Kategorie E | 0,00 |
| Kategorie F | 0,00 |
| Kategorie G | 0,00 |
| Kategorie H | 0,00 |
| Kategorie I | 0,00 |
| Kategorie J | 0,00 |

freie Plätze : 849 belegte Plätze : 1 Auslastung : 0 % Benutzer : Erdmann / Eigener Computer Montag 01.09.2008

Tourist verwaltet unterschiedliche Saisonzeiten und errechnet die entsprechenden Beträge automatisch. Wenn der Gast über mehrere Saisonzeiten bei Ihnen ist, werden die Rechnungspositionen automatisch auf die einzelnen Saisonzeiten aufgesplittet.

Tourist nimmt automatisch den Hauptpreis, den Sie im ersten Register eingegeben haben, wenn keine anderen Daten vorhanden sind. Sie brauchen deshalb für Artikel, die das ganze Jahr denselben Preis haben (z.B. Müllbeutel) im Register "Saison" überhaupt keine Angaben machen. Haben Sie z.B. für die Vor- und die Nachsaison den gleichen Preis, genügt es diesen Preis bei Kategorie A einzugeben. Vor- und Nachsaison bekommen dann beide die Preiskategorie A zugeordnet. Artikel mit der Art "Zähler" können keine Saisonpreise verwalten.

Im Programmteil Stammdaten / Allgemein finden Sie weitere Hinweise zur Eingabe der Saisonzeiten.

7.2.10. Artikel / Register "Historie"

The screenshot shows the 'Stammdaten - Artikel' window for the article 'Bettwäsche'. The interface includes a sidebar with 'TOURIST 2008' and a 'Jahr für Statistik' dropdown set to '2007'. The main area displays a table of bookings under the heading 'Alle Buchungen'. The table has columns for 'Rechnung', 'Name', 'Anzahl', 'netto', and 'Summe'. Below the table, there are summary boxes for '40,00' and '217,23', and date filters for 'von: 01.01.2007' and 'bis: 31.12.2007'. A status bar at the bottom shows 'freie Plätze : 849', 'belegte Plätze : 1', 'Auslastung : 0 %', 'Benutzer : Erdmann / Eigener Computer', 'Montag', and '01.09.2008'.

| Rechnung | Name | Anzahl | netto | Summe |
|------------|---------------------|--------|-------|-------|
| T-000026-8 | Köpke, Klaus | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-006581-7 | Dombrowsky, Dietmar | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-007426-7 | Schudde, Marianne | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-007545-7 | Monien, Denise | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-007729-7 | Szymanski, Dirk | 3,00 | 5,46 | 16,39 |
| T-007927-7 | Biegler, Mike | 3,00 | 5,46 | 16,39 |
| T-008063-7 | Meier, Michaela | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-009354-7 | Stengl, Ute | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-009386-7 | Stengl, Ute | 7,00 | 5,46 | 38,24 |
| T-009387-7 | Stengl, Ute | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-009997-7 | Strössner, Bernd | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-010039-7 | Priebst, Tilmann | 2,00 | 5,46 | 10,92 |
| T-010189-7 | Langer, Katrin | 3,00 | 5,04 | 15,13 |
| T-010283-7 | Hepner, Thomas | 1,00 | 5,46 | 5,46 |

Diese Historie enthält alle Rechnungen, auf denen dieser Artikel berechnet wurde. Sie können diese *Tabelle* zeitlich eingrenzen. Wenn Sie den Zeitraum über die Felder "von" und "bis" eingeben, klicken Sie bitte danach auf den *Button* mit dem gelben Pfeil, um die Anzeige zu aktualisieren. Die *Tabelle* können Sie ausdrucken, indem Sie auf den *Button* mit dem Druckersymbol klicken. Beachten Sie, dass die Preise ohne MwSt. angezeigt werden.

Mit dem *Button* ">> Excel" können Sie die *Tabelle* in eine Excel - Tabelle exportieren.

7.3 Benutzer

Inhalt

- 7.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.3.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 7.3.3. Benutzer - Tabelle
- 7.3.4. Benutzer / Register "Benutzer"
- 7.3.5. Benutzer / Register "Zugriffsrechte"

7.3.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Benutzer" werden die Zugriffsrechte einzelner Benutzer auf die Programmteile von **Tourist** festgelegt. Außerdem können benutzerdefinierte Programmeinstellungen vergeben werden.

7.3.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil "Benutzer" im *Pull Down Menü* unter Stammdaten / Benutzer.

- der Button "Protokoll"

The screenshot shows the 'Stammdaten - Benutzer' application window. The title bar reads 'Stammdaten - Benutzer'. The main window has a blue header with 'TOURIST 2008' on the left and 'Protokoll' on the right. Below the header is a toolbar with icons for help, print, and other functions. On the left side, there is a vertical panel with buttons: 'Löschen' (Delete), 'Löschen bis zum : 31.12.2007' (Delete up to: 31.12.2007), 'Vorschau' (Preview), 'Drucken' (Print), and 'Schließen' (Close). The main area contains a table with the following columns: Datum, Zeit, Name, Text, and a column with 'X' icons. The table lists various user actions from August 2008 to September 2008.

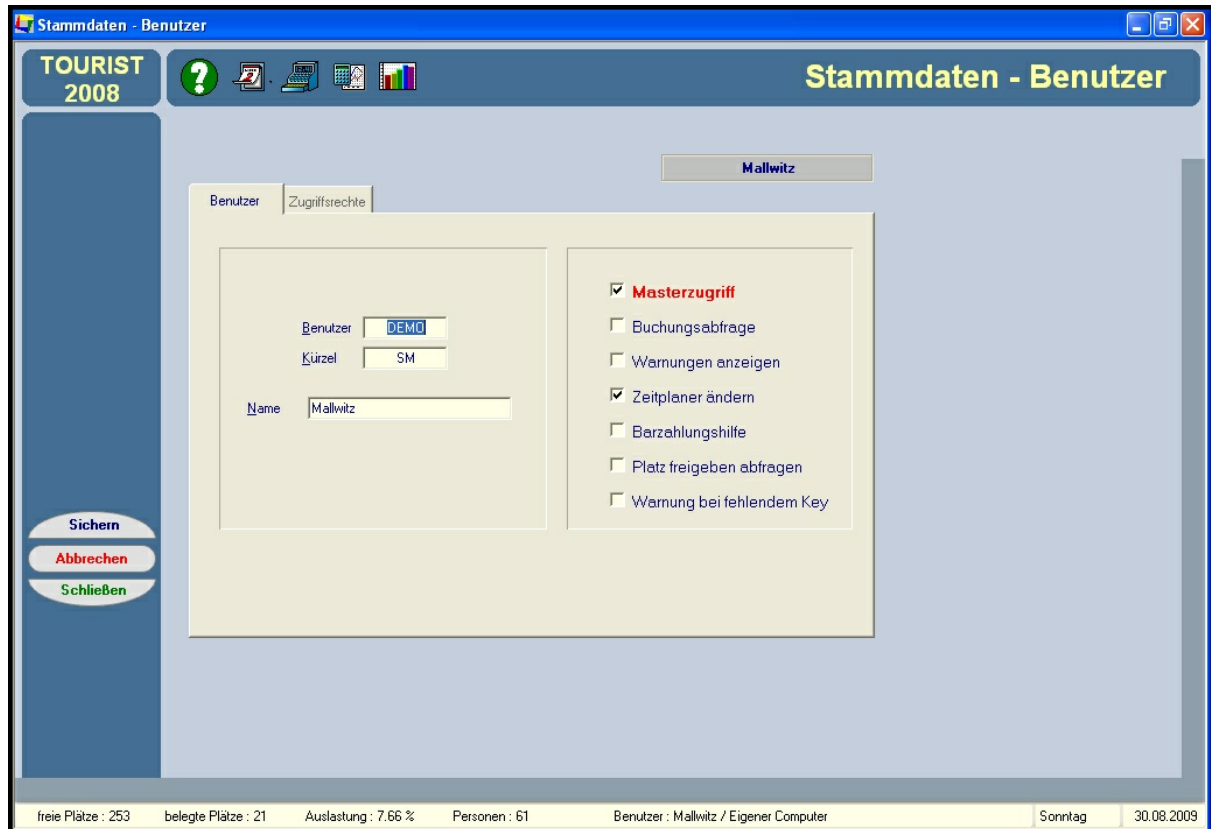
| Datum | Zeit | Name | Text | |
|------------|-------|--------------------------|---|----|
| 02.09.2008 | 09:15 | Abel, Isabell | Brief ausgedruckt - | XX |
| 02.09.2008 | 09:13 | Abel, Isabell | Brief ausgedruckt - | XX |
| 01.09.2008 | 12:04 | Eiskamp, Herbert | T-00003846 - Tourist ist abgereist | JH |
| 01.09.2008 | 11:39 | Holzmann, Thomas Manfred | T-00003868 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 01.09.2008 | 11:38 | Holzmann, Thomas Manfred | T-00003868 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 01.09.2008 | 11:36 | Holzmann, Thomas Manfred | T-00003868 - Anreise eingegeben. | JH |
| 01.09.2008 | 11:34 | Möller, Sigrid | T-00003867 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 01.09.2008 | 11:16 | Bolsen, Werner | T-00003866 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 01.09.2008 | 11:03 | Möller, Sigrid | T-00003867 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 01.09.2008 | 10:59 | Möller, Sigrid | T-00003867 - Anreise eingegeben. | JH |
| 01.09.2008 | 10:57 | Bolsen, Werner | T-00003866 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 01.09.2008 | 10:50 | Bolsen, Werner | T-00003866 - Anreise eingegeben. | JH |
| 01.09.2008 | 10:11 | Rothenburg, Berthold | T-00003850 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 01.09.2008 | 10:10 | Schulze, Gerhard | T-00003816 - Tourist ist abgereist | JH |
| 01.09.2008 | 10:10 | Reynvaan, F.A. | T-00003864 - Tourist ist abgereist | JH |
| 01.09.2008 | 10:10 | Heinson, Günter | T-00003741 - Tourist ist abgereist | JH |
| 01.09.2008 | 09:47 | Klein, Heinz | R-00000257 - Reservierung geändert. | JH |
| 31.08.2008 | 18:57 | Stiehr, Fred | T-00003865 - Anreise eingegeben. | JH |
| 31.08.2008 | 17:49 | Reynvaan, F.A. | T-00003864 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 31.08.2008 | 17:34 | Reynvaan, F.A. | T-00003864 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 31.08.2008 | 17:33 | Reynvaan, F.A. | T-00003864 - Anreise eingegeben. | JH |
| 31.08.2008 | 17:17 | Braun, Günter | T-00003863 - Daten des Gastes geändert. | JH |
| 31.08.2008 | 17:17 | Braun, Günter | T-00003863 - Anreise eingegeben. | JH |
| 31.08.2008 | 17:16 | Tenbel, Erkan | T-00003855 - Tourist ist abgereist | JH |

At the bottom of the window, a status bar shows: freie Plätze : 76 belegte Plätze : 21 Auslastung : 21 % Es ist kein Benutzer angemeldet. Mittwoch 03.09.2008

Jedes mal, wenn in **Tourist** irgend etwas von einem Benutzer geändert wird, wird im Protokoll ein Eintrag hinzugefügt. So können Sie z.B. feststellen, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt eine Buchung bearbeitet oder gelöscht hat. Sie können dieses Protokoll ausdrucken. Mit dem Button "Löschen" oder der Funktionstaste < F5 > wird das Protokoll gelöscht. Sie können einen Zeitpunkt festlegen, bis zu welchem Datum die Einträge gelöscht werden sollen. **Einzelne** Datensätze können **nicht** gelöscht werden. Das Protokoll ist identisch mit dem Protokoll, das den einzelnen Adressen zugeordnet ist. Sie löschen dadurch auch gleichzeitig das Adressen - Protokoll.

Es wird immer das komplette Protokoll aller Benutzer angezeigt. Sie können die Tabelle jedoch nach verschiedenen Kriterien sortieren und durchsuchen.

7.3.4. Benutzer / Register "Benutzer"



Der Benutzername wird beim Programmstart von **Tourist** abgefragt und ermöglicht es, den aktuellen Benutzer im Programm zu identifizieren.

Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen, vergeben Sie bitte zuerst einen Benutzernamen. **Tourist** prüft, ob dieser Benutzer bereits vorhanden ist und gibt ggf. eine Fehlermeldung aus. Für den Benutzernamen stehen Ihnen sechs beliebige Zeichen zur Verfügung. Bei der Vergabe von Buchstaben wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Wenn Sie für den Benutzernamen Ziffern verwenden, wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Aus der Ziffer "3" wird dann das Zeichen "§" und der Benutzer wird nicht erkannt. Vermeiden Sie deshalb Ziffern innerhalb Ihres Benutzernamens.

Geben Sie danach ein Kürzel für den Benutzers ein. Das Kürzel wird bei Buchungen jeder einzelnen Buchung hinzugefügt und ermöglicht so einen Überblick, durch welchen Benutzer eine Buchung durchgeführt wurde. Besonders wichtig ist dies für die Verwaltung der einzelnen Kassenbücher. Für das Kürzel stehen Ihnen 2 Buchstaben zur Verfügung.

Wenn mehrere Benutzer die gleiche Kasse verwalten sollen, vergeben Sie für jeden Benutzer einen **unterschiedlichen** Benutzernamen, aber **dasselbe** Kürzel.

Geben Sie danach noch den Namen des Benutzers ein. Dieser wird während der Arbeit mit **Tourist** in der Statuszeile angezeigt. Außerdem können Sie den Namen in Rechnungstexten ausdrucken, indem Sie in den Text den Platzhalter <BENUTZER> einfügen - siehe auch Stammdaten / Texte.

Sie können jetzt noch festlegen, ob der Benutzer einen Masterzugriff (einen Zugriff auf alle Programmteile) erhalten soll. Nur Benutzer mit einem Masterzugriff können auch den Programmteil Stammdaten / Benutzer verwalten und somit alle Zugriffsrechte im Programm vergeben oder löschen !!

- Masterzugriff

Nur bei Masterzugriff sind erlaubt :

- Zugriff auf den Programmteil Stammdaten / Benutzer
- Zugriff auf den Programmteil Extras / Registrierung

- Buchungsabfrage

Bei der Buchungsabfrage wird festgelegt, ob der Benutzer vor dem Verbuchen einer Rechnung gefragt werden soll, ob diese Rechnung verbucht werden soll. Wird die Checkbox nicht markiert, werden alle Rechnungen automatisch ohne Abfrage verbucht.

- Warnungen anzeigen

Für neue Benutzer von **Tourist** werden an einigen Stellen vom Programm Warnhinweise eingeblendet. Wenn Sie mehr Erfahrung mit dem Programm haben, können Sie diese Funktion abschalten.

- Zeitplaner ändern

Sie können im Zeitplaner Balken verschieben, verlängern oder verkürzen. Wenn Sie die Checkbox "Zeitplaner verändern" markiert haben, werden Sie beim Schließen des Windows gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten.

Alle Benutzer, bei denen diese Checkbox nicht markiert ist, können im Zeitplaner ebenfalls Änderungen vornehmen. Diese werden beim Verlassen des Windows jedoch wieder rückgängig gemacht.

- Barzahlungshilfe

Wenn Sie bei einer Rechnung auf Barzahlung klicken, können Sie sich ein Window anzeigen lassen, in dem Sie den gegebenen Betrag eingeben können und das Rückgeld wird automatisch berechnet und angezeigt.

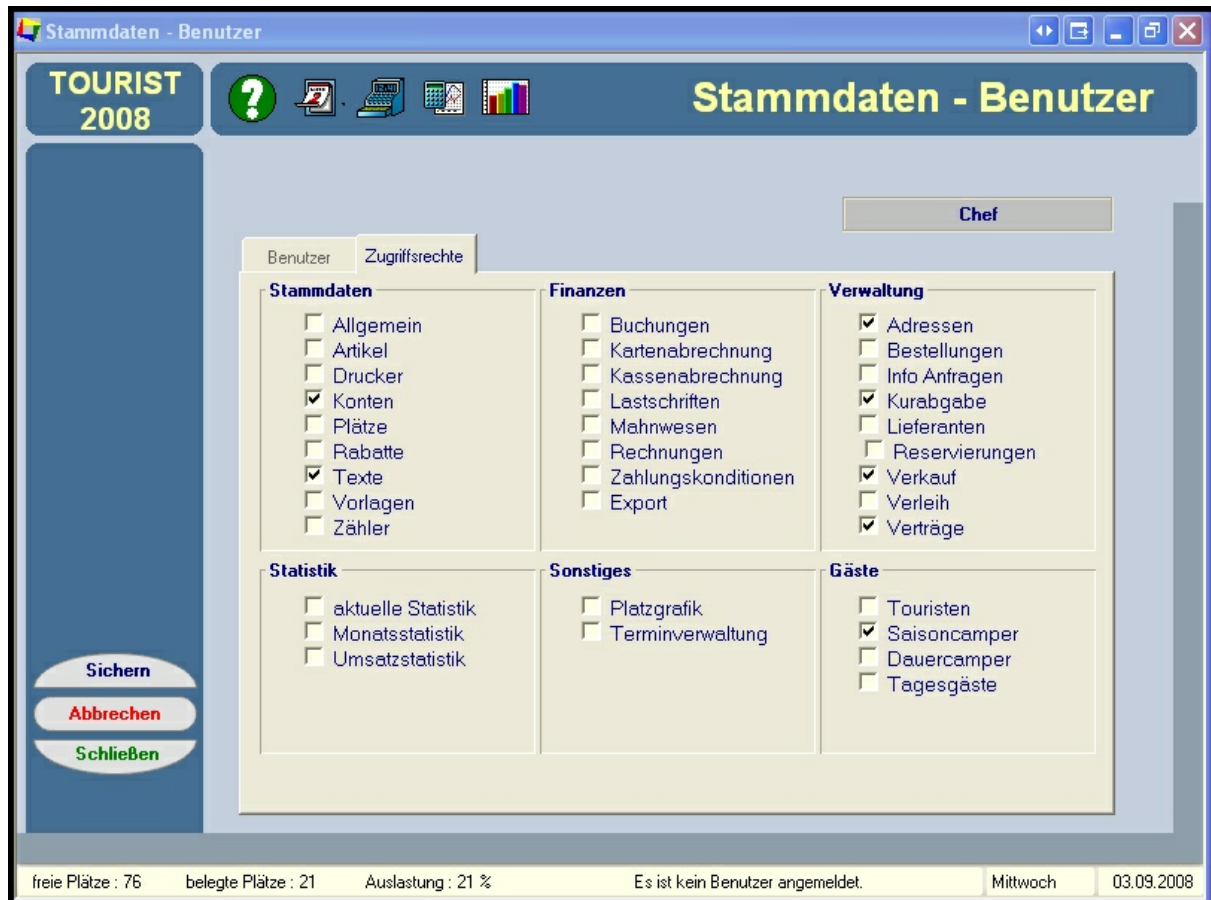
- Platz freigeben abfragen

Wenn Sie dem Gast eine Rechnung schreiben, kann **Tourist** Sie anschließend fragen, ob Sie den Platz freigeben wollen. Diese Option ist nur dann sinnvoll, wenn Ihre Gäste bei Abreise bezahlen.

- Warnung bei fehlendem Key

Wenn Sie mit Transpondern arbeiten, können Sie sich eine Warnung einblenden lassen, wenn bei einem Gast kein Key vergeben wurde.

7.3.5. Benutzer / Register Zugriffsrechte



Hier können Sie festlegen, auf welche Programmteile der jeweilige Benutzer einen Zugriff hat. Bei einem Masterzugriff sind diese Einstellungen ohne Bedeutung.

7.4 Drucker

Inhalt

- 7.4.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.4.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 7.4.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.4.04. Druckereinstellungen

7.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier können Sie alle Druckereinstellungen für **Tourist** zentral verwalten.

7.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über das Pull-Down-Menü : Stammdaten / Drucker

7.4.3. Was muss ich vorher beachten ?

Wenn Sie die Druckereinstellung "Eigenes Formular" auswählen, sollten Sie sich von uns vorher ein "eigenes Formular" erstellen lassen. In diesem "eigenen Formular" können wir Ihre individuellen Wünsche für die Ausdrücke berücksichtigen. Dies gilt für Rechnungen / Reservierungsbestätigungen und Serienbriefe. Wir können Ihr Logo einbinden, individuelle Schriftarten implementieren und den Seitenaufbau individuell gestalten. Diese Leistung ist kostenpflichtig.

7.4.4. Druckereinstellungen

| Programmteil | Anzahl der Ausdrücke | Druckerauswahl | Formularauswahl |
|----------------------------|----------------------|-----------------|------------------|
| Anmeldung | 1 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Touristen Rechnung | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Saisoncamper Rechnung | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Dauercamper Rechnung | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Dauercamper Vertragsrechn. | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Tagesgast Rechnung | 1 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Mahnungen | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Buchungsbetätigung | 1 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Stornobuchung | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Mahnung / Buchung | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Kostenvoranschlag | 1 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Quittung Anzahlungen | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Serienbriefe | 1 | Druckdialog | eigenes Formular |
| Verkauf | 1 | Standarddrucker | EPSON TM-T88 |
| Bestellungen | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| Rechnung bei Abreise | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |
| reserviert | 0 | Standarddrucker | mit Briefkopf |

freie Plätze : 718 belegte Plätze : 17 Auslastung : 2 % Benutzer : Camping- _Ferienpark Teichmann / Eig. Samstag 13.09.2008

- Anzahl der Ausdrücke

Wenn Sie hier eine "0" eingeben, erfolgt kein Ausdruck. Der Vorgang selbst (z.B. eine Rechnung) wird trotzdem verbucht. In einigen Fällen können Sie die Anzahl der Ausdrücke in den Programmteilen selbst ändern. Dadurch müssen Sie nicht jedes mal in den Programmteil Stammdaten / Drucker wechseln.

- Standarddrucker / Druckdialog

Normalerweise wird vor jedem Ausdruck von WINDOWS der Druckdialog aufgerufen, in dem Sie einen Drucker auswählen können und die Anzahl der Ausdrücke bestimmen können. Da diese Einstellungen in der Regel immer dieselben sind, können Sie den Aufruf des Druckdialogs unterbinden, indem Sie die Einstellung "Standarddrucker" wählen. Der Ausdruck erfolgt dann auf dem Drucker, den Sie als Standarddrucker unter WINDOWS festgelegt haben.

Der Ausdruck auf einen Bondrunder erfolgt automatisch. Sie brauchen den Bondrunder nicht als Standarddrucker in WINDOWS definieren. Wenn Sie das Formular auf Bondrunder (EPSON...) eingestellt haben, dürfen Sie **nicht** den Druckdialog aufrufen, da sonst der Standarddrucker nicht wiederhergestellt werden kann.

- Formulare

Tourist stellt Ihnen unterschiedliche Formulare zum Ausdruck zur Verfügung

- mit Briefkopf das Formular wird komplett mit allen Angaben, die Sie in Stammdaten / Allgemein / Briefbogen gemacht haben ausgedruckt.
- ohne Briefkopf alle Angaben über den Absender werden unterdrückt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie vorgedruckte Briefbögen benutzen.
- eigenes Formular 1 Sie erhalten ein von uns individuell für Sie gestaltetes Formular.
- eigenes Formular 2 Sie erhalten ein von uns individuell für Sie gestaltetes Formular.
- EPSON TM T88 Der Ausdruck erfolgt über einen Bondrunder. TOURIST unterstützt Thermo - Bondrunder von EPSON. Getestet wurden Bondrunder des Typs TM T88 II bis IV. Andere Bondrunder können wir ebenfalls einbinden. Die Einbindung ist in der Regel sehr aufwändig und deshalb kostenintensiv.

Alle Listen in **Tourist** werden generell auf dem Standarddrucker ausgegeben. Sie können bei vielen Listen jedoch zuerst die Vorschau aufrufen und die Liste von dort ausdrucken. Hierbei wird auch der Druckdialog aufgerufen.

7.5 Konten

Inhalt

- 7.5.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.5.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 7.5.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.5.04. Konten - Tabelle
- 7.5.05. Konten / Register Konto
- 7.5.06. Konten / Register Umsatz
- 7.5.07. Konten / Register Artikel
- 7.5.08. Konten / Register Buchungen
- 7.5.09. Besonderheiten bei "Lexware"

7.5.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Der Programmteil "Konten" wird für die Buchhaltung und auch für die Statistik in **Tourist** verwendet. Außerdem werden über diesen Programmteil die Mehrwertsteuer - Sätze der einzelnen Artikel verwaltet.

7.5.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Stammdaten / Konten.

7.5.3. Was muss ich vorher beachten ?

Bitte geben Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein die aktuellen MwSt. - Sätze ein. Wenn Sie mit einem Buchhaltungsprogramm arbeiten und die Export - Funktion von **Tourist** nutzen wollen, sollten Sie darauf achten, dass die Kontonummer in beiden Programmen übereinstimmen. Dies gilt auch für den Fall, dass Sie von Ihrem Steuerberater Vorgaben für Ihre Konten bekommen. Änderungen während der Saison sollten vermieden werden.

7.5.4. Konten - Tabelle

Stammdaten - Konten

Suchen : gefunden 78 Automatik

| Kontonummer | Bezeichnung | Kontenart | Mwst. |
|-------------|---------------------------|---------------|--------|
| 1.000 | Kasse | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.010 | Kartenzahlung | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.020 | Kreditkarte | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.030 | Camping-Cheque | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.040 | Lastschrift | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.200 | Waldecker Bank | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.360 | Geldtransit | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.400 | Forderungen | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.450 | Verbindlichkeiten | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.500 | Kurabgabe | Geldkonto | 0,0 % |
| 1.746 | Vorschuß Lohn | Aufwandskonto | 0,0 % |
| 3.100 | Ausgaben 19% | Aufwandskonto | 19,0 % |
| 3.200 | Ausgabe 7% | Aufwandskonto | 7,0 % |
| 3.300 | Wareneinkauf Gastro 7% | Aufwandskonto | 7,0 % |
| 3.400 | Wareneinkauf Gastro 19% | Aufwandskonto | 19,0 % |
| 4.530 | Laufende KFZ Betriebskost | Aufwandskonto | 0,0 % |
| 4.650 | Bewirtungskosten | Aufwandskonto | 0,0 % |
| 4.801 | Instandh.Geräte + Maschin | Aufwandskonto | 0,0 % |
| 4.910 | Porto | Aufwandskonto | 0,0 % |

freie Plätze : 718 belegte Plätze : 17 Auslastung : 2 % Benutzer : Camping- Ferienpark Teichmann / Eig. Samstag 13.09.2008

- Die Buttons "Neu" und "Bearbeiten"

Wenn Sie auf den Button "Neu" oder "Bearbeiten" klicken, öffnet sich ein neues Window. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

- Der Button "Löschen"

Mit dem Button "Löschen" können Sie ein Konto löschen. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn zu diesem Konto keine Buchungen existieren und diesem Konto keine Artikel zugeordnet sind.

Wenn Sie das Konto trotzdem löschen wollen, obwohl Sie diesem Konto bereits Artikel zugeordnet haben :

- Ändern Sie in Stammdaten / Artikel bei allen Artikel, die zu dem Konto gehören, die Kontonummer. Eine Liste aller Artikel, die zu einem bestimmten Konto gehören, können Sie sich in Stammdaten / Konten ausdrucken.
- Danach können Sie das Konto löschen.

Wenn Sie ein Konto löschen wollen, auf dem schon Buchungen existieren

- Legen Sie ein neues Konto an oder suchen Sie ein vorhandenes Konto, auf das Sie die Buchungen von dem Konto, das Sie löschen wollen, übertragen wollen.
- Rufen Sie das Konto auf, das Sie löschen wollen.
- Klicken Sie auf den Button mit dem rot / grünen Kreis
- Tragen Sie die Kontonummer ein, auf die die Buchungen übertragen werden sollen.
- Wenn Sie Buchungssätze an ein Buchhaltungsprogramm exportieren, sollten Sie diese Funktion besser nicht benutzen, wenn Sie sich nicht ganz sicher über die Auswirkungen sind.

Der Vorgang ist nicht rückgängig zu machen - machen Sie deshalb vorher unbedingt eine Datensicherung.

- Die Buttons "Vorschau" und "Drucken"

In diesem Programmteil wird Ihnen eine Liste aller von Ihnen angelegten Konten angezeigt. Sie können sich diese Liste ausdrucken lassen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Liste aller Konten mit dem aktuellen Umsatz der einzelnen Konten auszudrucken. Wählen Sie dazu den Radiobutton "Umsatzliste" aus. Es werden dann zusätzlich zwei Datumfelder angezeigt, mit denen Sie den Umsatz für einen bestimmten Zeitraum ausdrucken können. In der Umsatz - Liste werden keine Geldkonten aufgelistet.

- Das Feld "Suchen"

Im Feld "Suchen" können Sie sowohl nach einer Kontonummer als auch nach der Kostenberechnung suchen. Durch die Eingabe des Zeichens "*" werden alle Konten angezeigt. Bitte lesen Sie hierzu auch das Kapitel Allgemein / Tabellen.

1. Kasse

Alle Barzahlungen werden automatisch auf dieses Konto gebucht. Es gibt nur **ein** Konto für Barzahlungen. Nebenkassen werden von **Tourist** nicht unterstützt.

2. Kartenzahlung

Alle Kartenzahlungen werden auf dieses Konto gebucht.

3. Kreditkarte

Alle Zahlungen mit Kreditkarte werden auf dieses Konto gebucht. Wenn Sie keine Zahlungen über Kreditkarte akzeptieren, tragen Sie dort bitte das gleiche Konto wie für die Kartenzahlung ein. Dann macht **Tourist** keinen Unterschied zwischen Kartenzahlung und Zahlungen mit Kreditkarte.

4. Kasseneinlagen / Kassenentnahmen

Auf diese Konten werden die Kasseneinlagen und Kassenentnahmen gebucht, die Sie im Programmteil Finanzen / Kassenabrechnung tätigen. Wir empfehlen hier das Konto "Geldtransit" zu verwenden. Sie können aber auch das Konto "Bank" angeben, wenn Sie Ihre Kasseneinnahmen zur Bank bringen.

5. Forderungen

Dieses Konto ist ein allgemeines Debitorkonto, auf das alle Erlöse gebucht werden, wenn für den Gast keine eigene Debitornummer existiert. Siehe auch Verwaltung / Adressen.

6. Kurabgabe

Hier wird die Kurabgabe gebucht. Beachten Sie, dass in **Tourist** dieses Konto ein Erlöskonto sein muss, obwohl es ein durchlaufender Posten ist.

7. Stornogebühren mit / ohne MwSt.

Wenn Sie eine Buchung stornieren, wird die anfallende Stornogebühr hier verbucht. Das Steuerrecht sieht hier Stornogebühren ohne MwSt. vor und sogenannte No-Show-Rechnungen, bei denen die MwSt. anfällt. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem Steuerberater.

8. Gebühren

Hier werden Gebühren, die Sie bei einer Reservierung erheben, verbucht. Verwechseln Sie bitte die Gebühren nicht mit den Anzahlungen für eine Reservierung. In **Tourist** werden Gebühren für Reservierungen - im Gegensatz zu Anzahlungen - später **nicht** mit der Rechnung des Gastes verrechnet.

9. Mahngebühren, Verzugszinsen

10. Tagesgäste

Im Programmteil Gäste / Tagesgäste ist es möglich, sehr einfach Eintrittsgelder oder ähnliches zu verbuchen. Dies wird alles auf dieses Konto gebucht.

11. Auf- und Abschläge bei Ratenzahlungen

Wenn Sie für Ratenzahlungen Aufschläge erheben oder Abschläge gewähren, wenn die Rechnung nicht in Raten bezahlt wird, werden diese Auf- bzw. Abschläge auf dieses Konto gebucht. Näheres finden Sie im Programmteil Gäste / Dauercamper und Verwaltung / Verträge.

12. Pfand / Keys (Transponder)

Wir in **Tourist** im Moment nur im Zusammenhang mit der Transpondertechnik benutzt.

13. Rabatte

Sie können auf eine Rechnung einen Rabatt gewähren. Da für die einzelnen Gäste unterschiedliche Mwst. bei den Rabatten anfallen, gibt es hier 3 unterschiedliche Buchungskonten. Sie können in **Tourist** immer nur einen Rabatt für eine Rechnung vergeben. Die Vergabe **mehrerer** Rabatte mit unterschiedlichen Mwst. Sätzen für **eine** Rechnung ist im Moment **nicht** möglich.

7.5.5. Konten / Register Konto

The screenshot displays the 'Stammdaten - Konten' window. The interface includes a sidebar on the left with 'TOURIST 2008' and a 'Jahr für Statistik' dropdown set to '2008'. The main area has tabs for 'Konto', 'Umsatz', 'Artikel', and 'Historie'. The 'Konto' tab is selected, showing a form with the following fields: 'Kontonummer' (1.000), 'Kasse' (text field), 'aktueller Kontostand' (9.725,72), 'Mwst-Satz 0-4' (0), 'Mwst in %' (0,00), and radio buttons for 'Geldkonto' (selected), 'Erföskonto', and 'Aufwandskonto'. At the bottom, there are buttons for 'Sichern', 'Abbrechen', and 'Schließen'. The status bar at the very bottom shows: 'freie Plätze : 718', 'belegte Plätze : 17', 'Auslastung : 2 %', 'Benutzer : Camping- _Ferienpark Teichmann / Eig. Samstag', and '13.09.2008'.

Wenn Sie ein neues Konto anlegen, vergeben Sie bitte zuerst eine eindeutige Kontonummer. **Tourist** prüft, ob diese Kontonummer vorhanden ist und gibt ggf. eine Fehlermeldung aus. Für die Kontonummer steht Ihnen eine 6-stellige Zahl zur Verfügung, die automatisch mit führenden Nullen aufgefüllt wird. Ein

Kontenrahmen wird nicht mitgeliefert - bitte erkundigen Sie sich hierfür bei Ihrem Steuerberater. Sie können jedoch mit dem Button "Automatik" alle Konten, die **Tourist** benötigt, automatisch erzeugen lassen. Diese Konten können Sie nachträglich individuell bearbeiten. Anregungen und Erweiterungen für den Button "Automatik" können Sie uns gerne mitteilen.

Hinweis :

Es werden keine speziellen Konten für die MwSt. bzw. Vorsteuer benötigt. Die MwSt. wird in den Listen, die Sie ausdrucken können, automatisch ausgewiesen und kann dann entsprechend verbucht werden.

Wenn Sie ein bereits angelegtes Konto aufrufen, müssen Sie - um die Kontonummer zu ändern - auf folgenden Button klicken.



Der Button ist nur dann sichtbar, wenn es sich um ein bereits angelegtes Konto handelt.

Es öffnet sich dann ein kleines Window, in dem Sie die Kontonummer ändern können. Bei allen bereits vorhandenen Buchungen wird dann die alte durch die neue Kontonummer ersetzt. Sie sollten diese Funktion nur einsetzen, wenn für das Konto noch keine Buchungen existieren und Sie nicht mit der Exportfunktion von **Tourist** arbeiten.

The screenshot shows a dialog box with a blue title bar containing the text 'Kontonummer ändern' and standard window control icons. The main area is white and contains two text labels with corresponding input fields: 'alte Kontonummer' with a text box containing '1.010', and 'neue Kontonummer' with a text box containing '1.010'. At the bottom center, there is a green button with the text 'Schließen'.

Geben Sie danach die Bezeichnung für das Konto ein. Diese Bezeichnung kann beliebig verändert werden, auch wenn das Konto bereits existiert.

Wenn Sie eine bereits vorhandene Kontonummer in dem Feld "neue Kontonummer" eingeben, werden die Buchungen der beiden Konten unter der neuen Kontonummer zusammengeführt. Sie erhalten vorher eine Sicherheitsabfrage.

Alle Buchungen auf dem alten Konto werden dem neuen Konto zugeordnet. Die Zuordnungen des alten Kontos zu den Artikeln werden ebenfalls auf das neue Konto übertragen.

Das nicht mehr benötigte Konto können Sie danach löschen.

Wenn Sie für ein Geldkonto einen Anfangsbestand benötigen, können Sie im Programmteil Finanzen / Buchungen eine Geldebuchung (Geldtransit) durchführen.

Wichtig ist die Eingabe des MwSt. - Satzes. Sie können hier eine Zahl von 0 - 4 eingeben. Bei der Eingabe von „0“ ist der MwSt. Satz = 0 . In den beiden anderen Fällen ergibt sich ein MwSt. - Satz von 19% bzw. 7% (Stand 31.12.2008). Der MwSt. - Satz wird automatisch angezeigt, wenn Sie die entsprechende Angaben im Programmteil Stammdaten / Allgemein gemacht haben. Die MwSt. Sätze 3 und 4 sind für spätere Programmerweiterungen reserviert und sollten nicht benutzt werden. Wenn Sie einen bereits eingegebenen MwSt. Satz ändern, werden in allen bereits eingegebenen Rechnungen entsprechende Änderungen vorgenommen, solange die Rechnung noch nicht verbucht ist.

Bei der Kontenart unterscheidet **Tourist** zwischen Geldkonten (Bank, Kasse, Storno), Erlöskonten (für Ihre Einnahmen) und Aufwandskonten (für Ihre Ausgaben). Das Sonderkonto „Rabatt“ ist z.B. ein **Erlöskonto** - es werden hier die Beträge negativ verbucht. Aufwandskonten müssen Sie nur dann anlegen, wenn Sie im Programmteil Finanzen / Buchungen mit **Tourist** Ihre Ausgaben verbuchen wollen.

Alle Geldkonten erscheinen in den Auswahl - Listen, in denen Sie Zahlungseingänge verbuchen können. Geldkonten sollten sein :

| | |
|---------------|---|
| Kasse | für Barzahlungen |
| Bank | für jede Bank sollten Sie ein eigenes Konto anlegen |
| Storno | um Beträge zu stornieren, die nicht bezahlt wurden |
| Kartenzahlung | für Zahlung per Karte (Terminal - Zahlung) |
| Kreditkarte | für Zahlungen mit Kreditkarte |
| Gutscheine | für Zahlungen per Gutschein |

Beachten Sie, dass ein nachträglicher Wechsel der Kontenart nicht mehr möglich ist, wenn bereits Buchungen für dieses Konto gemacht wurden.

Eine nachträgliche Änderung des MwSt. Satzes wirkt sich nur auf neue Buchungen aus. Korrekturen an Rechnungen können Sie nur dann vornehmen, wenn Sie die Rechnung neu erstellen und die alte Rechnung stornieren.

- Der Button "Automatik"

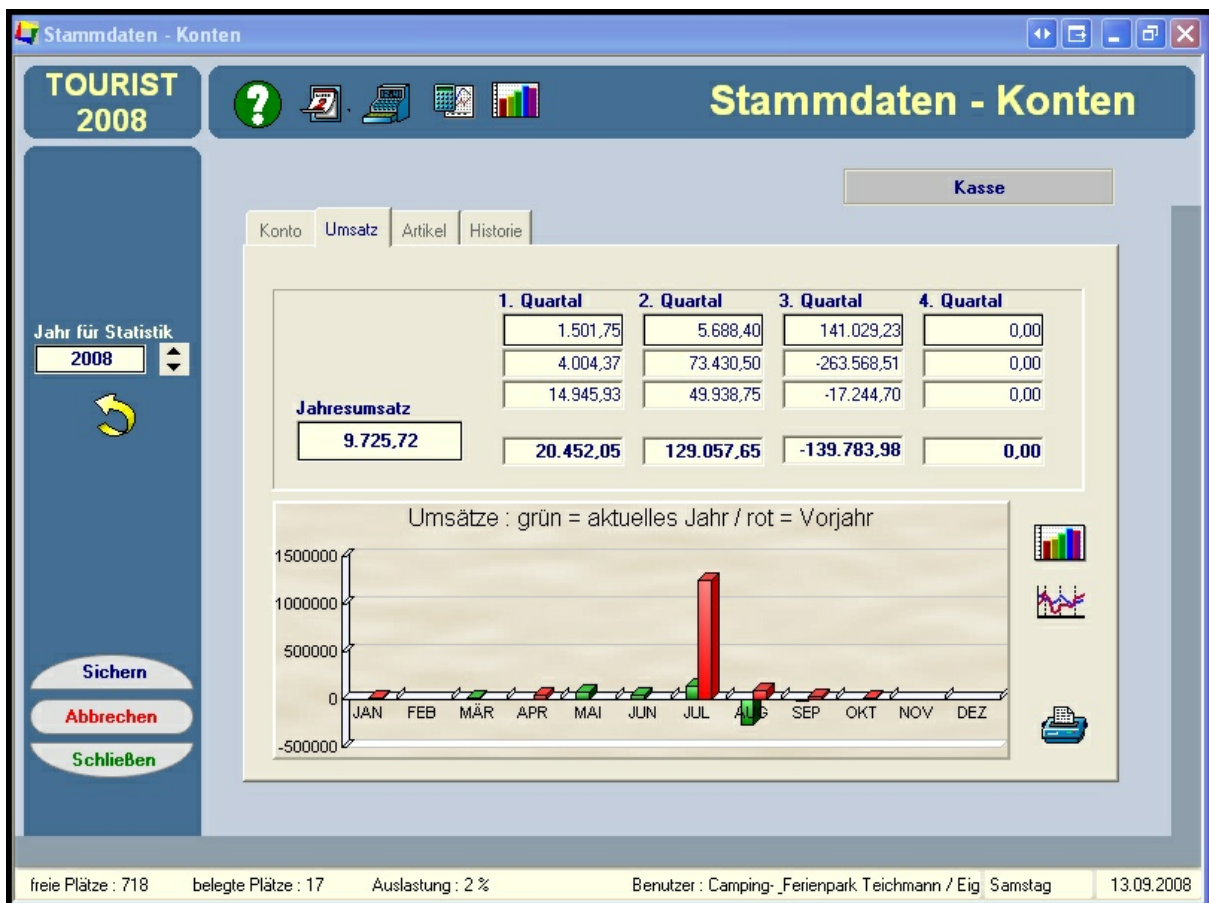
Alle Konten sind bereits im Kontenrahmen SKR03 im Buchhaltungsprogramm von "Lexware " enthalten. Alle Buchungsvorgänge in **Tourist** wurden mit diesen Konten getestet.

Mit dem Button "Automatik" werden von TOURIST folgende Konten angelegt :

| | | |
|-------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1000 | Kasse | |
| 1010 | Kartenzahlung | (in Lexware : Nebenkasse 1) |
| 1020 | Kreditkarte | (in Lexware : Nebenkasse 2) |
| 1100 | Postbank | |
| 1200 | Bank | |
| 1360 | Geldtransit | |
| 1460 | Storno | (in Lexware so nicht vorhanden) |
| 10000 | Forderungen | (siehe Besonderheiten in "Lexware") |
| 1590 | Durchlaufende Posten | (Kurabgabe) |
| 3200 | Wareneingang 0% Vst. | |
| 3300 | Wareneingang 7% Vst. | |
| 3400 | Wareneingang 19% Vst. | |

| | |
|------|--------------------------|
| 8200 | Erlöse 0% Ust. |
| 8300 | Erlöse 7% Ust. |
| 8400 | Erlöse 19% Ust. |
| 8410 | Erlöse Keys 19% |
| 8420 | Erlöse Tagesgäste 19% |
| 8650 | Zinsen und Diskontspesen |
| 8770 | Gewährte Rabatte 0% |
| 8780 | Gewährte Rabatte 7% |
| 8790 | Gewährte Rabatte 19% |

7.5.6. Konten / Register Umsatz



Hier werden Ihnen die Umsätze eines einzelnen Kontos angezeigt und grafisch dargestellt. Sie können das entsprechende Jahr auswählen und die Anzeige der Grafik ändern. Außerdem können Sie ein Datenblatt ausdrucken, in dem die Umsätze der letzten 5 Jahre - so weit vorhanden - angezeigt werden und die Umsätze des aktuellen Jahres im Vergleich zum Vorjahr grafisch dargestellt werden. Die Umsatzzahlen selbst können Sie nicht ändern. Diese ergeben sich aus den Buchungen für dieses

7.5.8. Konten / Register Buchungen

The screenshot shows the 'Stammdaten - Konten' window for 'TOURIST 2008'. The main area displays a table of all bookings ('Alle Buchungen') for the year 2008. The table has columns for 'Datum', 'Rechnung', 'Anzahl', 'netto', and 'Summe'. A summary box on the right shows a total of 18.689,87. The interface also includes a sidebar with buttons for 'Sichern', 'Abbrechen', and 'Schließen', and a status bar at the bottom with information like 'freie Plätze : 718', 'belegte Plätze : 17', and 'Auslastung : 2%'.

| Datum | Rechnung | Anzahl | netto | Summe |
|------------|------------|--------|-------|------------------|
| 03.01.2008 | T-000018-8 | 3,00 | 2,02 | 6,05 |
| 09.01.2008 | T-000020-8 | 8,00 | 2,02 | 16,13 |
| 17.01.2008 | T-000025-8 | 2,00 | 2,02 | 4,03 |
| 18.01.2008 | T-000030-8 | 2,00 | 2,02 | 4,03 |
| 16.01.2008 | T-000031-8 | 7,00 | 2,02 | 14,12 |
| 15.02.2008 | T-000041-8 | 2,00 | 2,02 | 4,03 |
| 15.02.2008 | T-000042-8 | 4,00 | 2,02 | 8,07 |
| 23.02.2008 | T-000047-8 | 2,00 | 2,02 | 4,03 |
| 18.07.2008 | T-00005137 | 14,00 | 2,02 | 28,24 |
| 29.02.2008 | T-000054-8 | 2,00 | 2,02 | 4,03 |
| 18.07.2008 | T-00005507 | 9,00 | 2,02 | 18,15 |
| 12.07.2008 | T-00005715 | 19,00 | 2,02 | 38,32 |
| 29.06.2008 | T-00005858 | 14,00 | 2,02 | 28,24 |
| 01.03.2008 | T-000058-8 | 2,00 | 2,02 | 4,03 |
| | | | | 18.689,87 |

Für jede Buchung wird ein Buchungssatz angelegt und dem entsprechenden Konto zugeordnet. Die Summe der Buchungen für ein einzelnes Konto ergibt den Umsatz dieses Kontos. Beachten Sie, dass bei Geldkonten ein Bruttobetrag verbucht wird, während bei Erlös- und Aufwandskonten der Nettobetrag verbucht wird. Dadurch ergeben sich Unterschiede in den Umsätzen.

Sie können sich die Liste aller Buchungen ausdrucken lassen. Dort wird sowohl der Brutto- als auch der Nettobetrag ausgewiesen.

7.5.9. Besonderheiten bei "Lexware"

Lexware bebucht das Konto 1400 (Forderungen) nicht direkt. Ändern Sie das Konto Forderungen auf die Kontonummer 10000 (Touristen) und legen Sie dieses Konto als Kreditoren - Konto in Lexware an. Alle Einnahmen von Touristen werden dann über dieses Konto verbucht. Natürlich können Sie auch die Einnahmen der Dauercamper über dieses Konto laufen lassen, wenn Sie den Dauercampern keine Kundennummer zuordnen.

Sie können für jeden Dauercamper ein eigenes Konto (Debitorkonto) anlegen. Hierfür vergeben Sie in Gäste / Dauercamper / Info dem Dauercamper eine Kundennummer. Nach der Eingabe der Kundennummer werden Sie gefragt, ob für diese Kundennummer ein Debitoren - Konto angelegt werden

soll. Beachten Sie, dass die Kundennummer dann keine Buchstaben enthalten darf und dass in Ihrem Buchhaltungsprogramm die Kontonummer noch angelegt werden muss.

Debitorenkonten sollten im Bereich von 10000 bis 69999 liegen.

Konten, die in Lexware oder **Tourist** angepasst werden müssen :

| | | |
|------|---------------|--|
| 1010 | Kreditkarte | heißt in Lexware : Nebenkasse 1 |
| 1590 | Kurabgabe | heißt in Lexware : Durchlaufende Posten |
| 8650 | Mahngebühren | heißt in Lexware : Erlöse Zinsen und Diskontspesen |
| 8650 | Verzugszinsen | heißt in Lexware : Erlöse Zinsen und Diskontspesen |

7.6 Plätze

Inhalt

- 7.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.6.2. Wo finde ich den Programmteil ?
- 7.6.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.6.4. Plätze - Tabelle
- 7.6.5. Plätze - Register Platz
- 7.6.6. Plätze - Register Umsatz
- 7.6.7. Plätze - Register Historie
- 7.6.8. Plätze - Register Übersicht
- 7.6.9. Statistik

7.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Plätze" werden alle Plätze angelegt. Zu den Plätzen zählen auch Ferienwohnungen, Bungalows, Bootslicheplätze, Zimmer und Parkplätze.

7.6.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil "Stammdaten / Plätze" im *Pull-Down-Menü* unter Stammdaten / Plätze.

7.6.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie können den Plätze einzelne Vorlagen zuordnen. Diese müssen Sie vorher in Stammdaten / Vorlagen angelegt haben.

7.6.4. Plätze - Tabelle

| Numm. | Größe | Saisonstage | belegt | in % | Vorlage | Art |
|-------|-------|-------------|--------|--------|---------|-----------|
| A001 | 0 | 365 | 31 | 8,49 | | Wohnwagen |
| A002 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A003 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A004 | 0 | 365 | 366 | 100,27 | | Wohnwagen |
| A005 | 0 | 365 | 368 | 100,82 | | Wohnwagen |
| A006 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A007 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A008 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A009 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A010 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A011 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A012 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |
| A013 | 0 | 365 | 0 | 0,00 | | Wohnwagen |

In diesem Programmteil wird Ihnen eine Liste aller von Ihnen angelegten Plätze angezeigt. Sie können sich diese Liste ausdrucken lassen.

Mit dem *Button* "Löschen" können Sie einzelne Plätze löschen. Beachten Sie jedoch, dass dabei auch statistische Daten über die Belegung und Auslastung gelöscht werden. Deshalb sollten Sie keine Plätze während der Saison löschen.

Tourist verwaltet nur eine bestimmte Anzahl von Plätzen. Die maximale Anzahl die Ihr Programm verwaltet, wird Ihnen am Bildschirm oben rechts angezeigt. Wenn Sie eine größere Anzahl von Plätzen verwalten wollen, als dort angegeben ist, müssen Sie von uns eine entsprechend erweiterte Version erwerben. Die Anzahl "999" bedeutet eine unbegrenzte Anzahl von Plätzen.

Wenn Sie auf den *Button* "Neu" oder "Bearbeiten" klicken, öffnet sich ein neues Window. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

Im Feld "Suchen" können Sie nach einer Platznummer suchen. Durch die Eingabe des Zeichens "*" werden alle Plätze angezeigt.

Sie können sich eine Belegungsliste (Historie) für ein Jahr ausdrucken lassen. Wählen Sie zuerst ein Jahr aus und klicken Sie danach auf den *Button* mit dem gelben Pfeil, um die Statistik zu aktualisieren. Die Statistik wird auch in der *Tabelle* am Bildschirm angezeigt. Sie können die *Tabelle* ausdrucken,

indem Sie auf den *Button* "Drucken" klicken oder die *Funktionstaste* <F9> benutzen. Um sich die gedruckte Liste vorher am Bildschirm anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf den *Button* "Vorschau" oder benutzen Sie die *Funktionstaste* <F8>.

7.6.5. Plätze - Register Platz

Wenn Sie einen Platz neu anlegen wollen oder die Daten eines Platzes ändern wollen, öffnet sich folgendes *Window*.

The screenshot displays the 'Stammdaten - Plätze' window. The title bar reads 'Stammdaten - Plätze'. The main area is divided into several sections:

- Platznummer:** A001 (with a refresh icon).
- Vorlage:** ohne Vorlage (dropdown menu).
- Platzgröße:** 0 (input field).
- Bezeichnung:** mW - Zelt mit Strom 2 (input field).
- Statistik:**
 - Saisontage: 365
 - davon belegt: 0
 - Auslastung: 0,00 %
 - in der Belegungsstatistik nicht berücksichtigen
- Einstellungen:**
 - Platz ist gesperrt
 - Online buchbar
 - Zimmer clean
- Zähler:**
 - A5/2 (input field)
 - Zählerschrank: 0 (input field)
- Platzart:**
 - Ferienwohnung
 - Wohnwagen
 - Wohnmobil
 - Zelt
 - Freigelände
 - Dauercamperplatz
 - Bootssteg
 - Mietcaravan
 - Blockhütte
 - Familienbad
 - Sonstiges
 - Zimmer

On the left side, there is a sidebar with 'TOURIST 2008' and a 'Jahr für Statistik' dropdown set to '2012'. Below it are buttons for 'Kopieren', 'Sichern', 'Abbrechen', and 'Schließen'. The status bar at the bottom provides summary statistics and system information.

Wenn Sie einen neuen Plätze anlegen, vergeben Sie bitte zuerst eine eindeutige Platznummer. **Tourist** prüft, ob diese Platznummer bereits vorhanden ist und gibt ggf. eine Fehlermeldung aus. Sie können in der Platznummer Buchstaben und Zahlen verwenden. Es stehen Ihnen sechs Zeichen für die Platznummer zur Verfügung.

Bitte füllen Sie alle Zahlen mit führenden Nullen. Damit erhalten Sie eine korrekte Sortierung in den Listen.

| | |
|----------|-------------------------|
| Falsch : | PL-1 PL-11 PL-2 |
| Korrekt | PL-01 PL-02 PL-11 |

Bei sehr vielen Plätzen empfehlen wir zuerst die Eingabe von ein bis zwei Buchstaben, die die Lage der Plätze deutlich machen (z.B. WW-001, WW-002) und dann die Nummerierung der einzelne Bereiche. TOURIST ist so angelegt, dass eine schnelle Suche nach bestimmten Plätzen mit dieser Anordnung möglich ist. So ergibt z.B. eine Suche mit der Vorgabe "WW" eine Liste aller Plätzen, deren Platznummer mit "WW" beginnt.



Wenn Sie einen bereits angelegten Plätze aufrufen, müssen Sie, wenn Sie die Platznummer zu ändern wollen, auf folgenden *Button* klicken. Der *Button* ist nur dann sichtbar, wenn es sich um einen bereits angelegten Platz handelt. Es öffnet sich dann ein kleines *Window*, in dem Sie die Platznummer ändern können.

Platznummer ändern

| | |
|------------------|----------------------------------|
| alte Platznummer | <input type="text" value="01"/> |
| neue Platznummer | <input type="text" value="P01"/> |

Schließen

- Platzart

Geben Sie danach die Art des Platzes ein. Dies dient nur statistischen Zwecken. Ein Platz, dem Sie die Kategorie "Dauercamperplatz" zugewiesen haben, gehört deshalb **nicht** automatisch einem Dauercamper !

Die Platzart "Ferienwohnung" und "Zimmer" haben in der Monatsstatistik eine besondere Bedeutung. Die Monatsstatistik wird für diese Objekte extra ausgewiesen. Die Platzart "Zimmer" wird in einem gesonderten Programmteil Gäste / Zimmer verwaltet.

- Platzgröße

Die Größe eines Platzes dient Ihrer Information, wenn Sie z.B. bei Ihren Dauergästen die Jahresgebühr nach Quadratmetern berechnen wollen. Die Eingabe der Größe eines Platzes hat in **Tourist** keinen Einfluss auf irgendwelche automatischen Berechnungen.

- Vorlage

Sie können einem Platz eine bestimmte Vorlage zuordnen. Nähere zu den Vorlagen finden Sie im Kapitel Stammdaten / Vorlagen. Wenn Sie diesen Platz belegen, wird automatisch diese Vorlage bei der Erstellung der Rechnung als Favorit angezeigt (siehe Gäste / Rechnung). Dies ist besonders praktisch bei der Vermietung von Ferienhäusern, da Sie jedem Ferienhaus eine entsprechende Vorlage mit dem entsprechenden Preis dieses Ferienhauses zuordnen können. Das gleiche gilt, wenn Sie verschiedene Preise für Ihre Stellplätze haben. Ordnen Sie die entsprechenden Vorlagen den entsprechenden Plätzen zu und Sie erhalten bei der Rechnungserstellung immer die korrekte Preisvorgabe.

Plätze, denen keine Vorlage zugeordnet wurde erhalten automatisch die Vorlage, die in Stammdaten / Vorlagen als Favorit gekennzeichnet wurde. Deshalb ist es nicht nötig, jedem Platz eine Vorlage zuzuordnen.

- Auslastung

Hier können Sie die Anzahl der Saisontage eintragen, falls Ihre Saison nicht 365 Tage lang ist. Dadurch ergibt sich bei der Auslastung ein korrekter Wert. Sie können für jeden Platz eine eigene Angabe machen. Dadurch ist es möglich, für Ferienwohnungen eine andere Saisondauer anzugeben als für Zeltplätze.

Für Dauercamper und Saisoncamper wird keine Auslastung angegeben - es sei denn, auf diesem Platz sind Touristen als Besucher abgerechnet worden.

Die Berechnung der Auslastung erfolgt von TOURIST automatisch. Es wird immer die Anzahl der Übernachtungen angegeben - nicht die belegten Tage. Sie können auch den An- und Abreisetag als halben Tag statistisch auswerten - die entspricht der Anzahl der Übernachtungen.

- Zähler

Sie können im Programmteil Stammdaten / Zähler jedem Platz einen oder mehrere Zähler zuordnen. Diese Zähler werden Ihnen in einer Liste angezeigt. Diese Liste können Sie hier nicht ändern, sondern Sie müssen die Zuordnung im Programmteil Stammdaten / Zähler ändern.

- Beschreibung

Geben Sie hier eine kleine Beschreibung des Platzes ein. Die Beschreibung wird Ihnen dann an einigen Stellen im Programm als Information angezeigt.

- Bezeichnung

Sie können hier eine alternative Bezeichnung für die Platznummer eingeben. Diese Bezeichnung wird bei Buchungen dann an Stelle der Platznummer ausgedruckt :

Platznummer = "BH-001" Platzbezeichnung = "Blockhaus 1" ergibt in der Buchungsbestätigung : "Wir haben für Sie folgende Plätze reserviert : Blockhaus 1".

- bei der Belegungsstatistik nicht berücksichtigen

Die Belegungsübersicht wird Ihnen in der Statuszeile angezeigt. Diese befindet sich am unteren Rand des Bildschirms. Hier wird die Anzahl der freien und belegten Plätze angezeigt und daraus eine Auslastung errechnet. Sie können z.B. Bootsliegendeplätze, Parkplätze u.a. von der Berechnung dieser Statistik ausschließen und so zu einem realistischen Ergebnis kommen. Die Belegungsstatistik wird auch im Programmteil Auswertungen / Tagesstatistik benutzt.

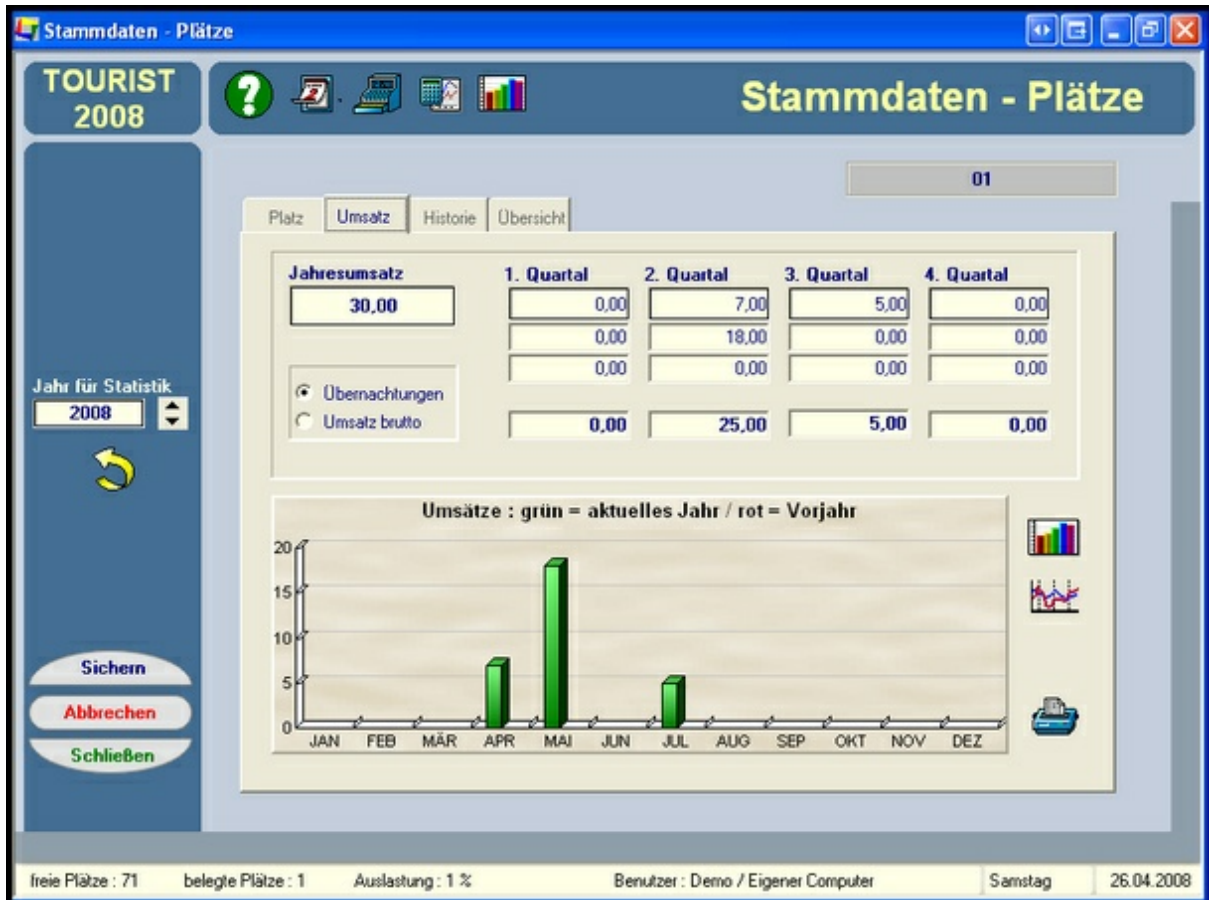
- Platz sperren

Sie können einzelne Plätze sperren - diese Plätze können nicht belegt werden. Sperren Sie bitte keine Plätze, die bereits belegt sind.

- Platz online buchbar

Lesen Sie bitte das Kapitel "Zusatzprogramme / BVCD Onliebuchungen

7.6.6. Plätze - Register Umsatz



Hier werden Ihnen die Umsätze eines einzelnen Platzes angezeigt und grafisch dargestellt. Sie können das entsprechende Jahr auswählen und die Anzeige der Grafik ändern. Außerdem können Sie ein Datenblatt ausdrucken, in dem die Umsätze der letzten 5 Jahre - so weit vorhanden - aufgelistet werden. Die Umsatzzahlen selbst können Sie nicht ändern. Diese ergeben sich aus den Buchungen für diesen Platz.

Die Statistik unterscheidet zwischen dem Umsatz eines Platzes und der Anzahl der Übernachtungen.

Die Anzahl der Übernachtungen entspricht nicht der Belegung und Auslastung des Platzes. Die Belegung ergibt sich aus der Anzahl der Tage, die der Platz belegt war - egal mit wie vielen Personen. Die Auslastung ergibt sich aus der Anzahl der belegten Tage / Saisontage. Dies wird im Register "Platz" angezeigt.

7.6.7. Plätze - Register Historie

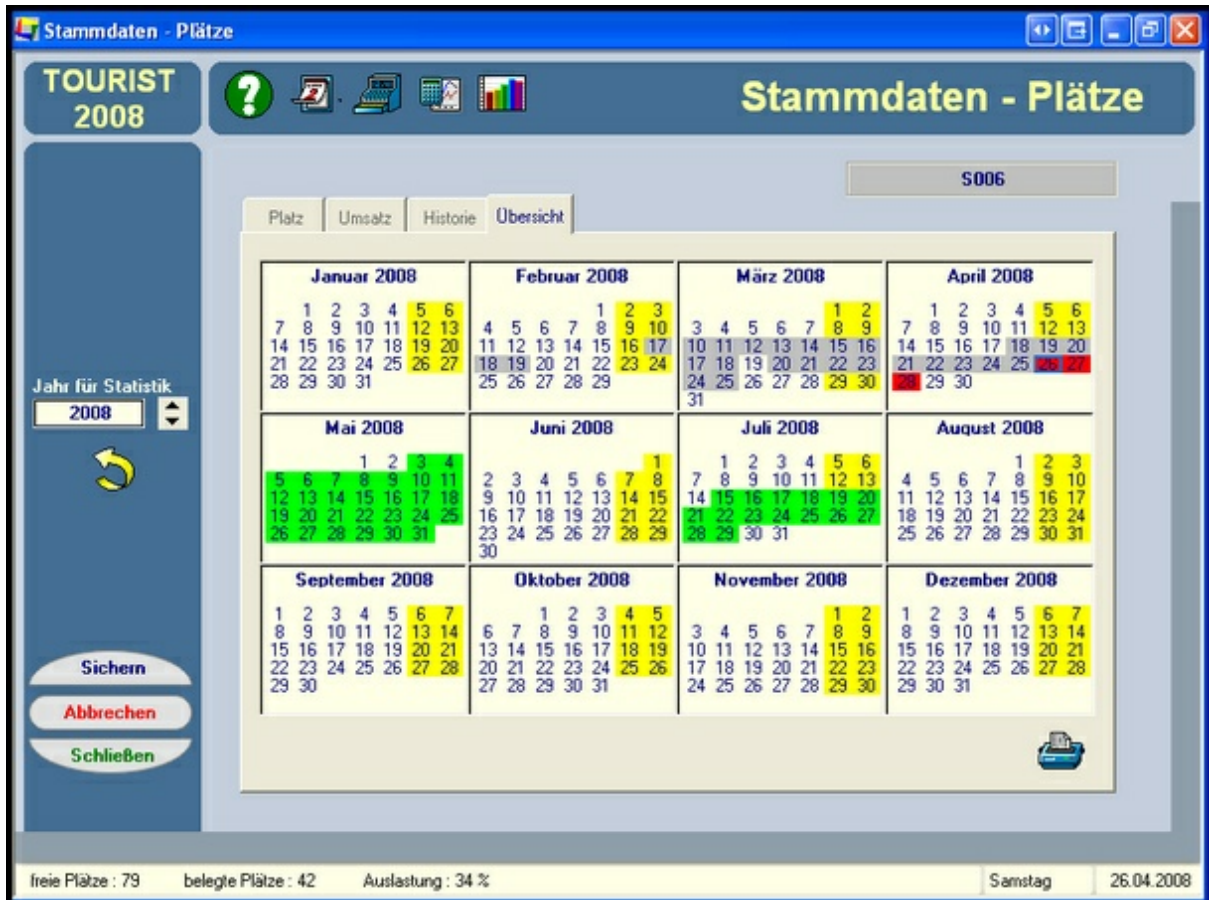
The screenshot shows the 'Stammdaten - Plätze' software interface. The window title is 'Stammdaten - Plätze'. The main area displays a 'Belegungsübersicht incl. Vorjahr' table. The table has columns for 'von', 'bis', 'Übern.', 'Name', 'brutto', and 'Rechnung'. The data rows are as follows:

| von | bis | Übern. | Name | brutto | Rechnung |
|------------|------------|--------|-------------------|--------|------------|
| 08.05.2008 | 12.05.2008 | 4 | Ansrae, | 50,00 | R-00000013 |
| 26.05.2008 | 29.05.2008 | 3 | Thornton, Bob | 0,00 | R-00000016 |
| 24.05.2008 | 25.05.2008 | 1 | Thornton, Bob | 0,00 | R-00000017 |
| 24.07.2008 | 28.07.2008 | 4 | Robinson, Alison | 50,00 | R-00000046 |
| 07.07.2008 | 08.07.2008 | 1 | Sieders, Willem | 20,00 | R-00000052 |
| 10.04.2008 | 13.04.2008 | 3 | HEINZ, Holger | 75,90 | T-000070-8 |
| 27.04.2008 | 07.05.2008 | 10 | Heesterbeek, Bert | 100,00 | R-00000095 |
| 13.05.2008 | 17.05.2008 | 4 | Thornton, Bob | 0,00 | R-00000015 |

At the bottom of the window, a status bar shows: 'freie Plätze : 71', 'belegte Plätze : 1', 'Auslastung : 1 %', 'Benutzer : Demo / Eigener Computer', 'Samstag', and '26.04.2008'.

Jeder Besuch eines Gastes wird von **Tourist** registriert und in diese Liste eingetragen. So können Sie nachvollziehen, welche Gäste auf diesem Platz gebucht waren. Wenn ein Gast mehrere Plätze gleichzeitig gebucht hat, wird dies auf allen Plätzen eingetragen. Das gleiche gilt, wenn mehrere Gäste zur gleichen Zeit denselben Platz gebucht hatten. So können sich auch Auslastungen von über 100 Prozent ergeben.

7.6.8. Plätze - Register Übersicht



Das Register "Übersicht" zeigt die Belegung eines einzelnen Platzes über den Zeitraum eines Jahres an. Das Jahr können sie im Feld "Jahr für Statistik" eingeben und danach den *Button* mit dem gelben Pfeil anklicken.

Es werden nur Belegungen von Touristen und Saisoncampern angezeigt. Dauercamper werden nicht angezeigt. Außerdem werden nur **feste** Reservierungen angezeigt.

grau = Historie
rot = aktuell belegt
grün = reserviert

Differenzen : Wenn Sie alle belegten Tage in der Grafik addieren, kommen Sie auf eine höhere Zahl, als die im ersten Register angegebene Zahl bei der Auslastung. Dies liegt daran, dass die Auslastung nur die Zahl der Übernachtungen ausweist, während die Grafik alle belegten Tage anzeigt. Außerdem ist nicht immer erkenntlich, wenn Ab- und Anreise auf einen Tag fallen, da ein Tag nicht zwei Farben gleichzeitig haben kann. Hier wird die Historie (grau) durch einen belegten Platz (rot) überdeckt oder ein belegter Platz (rot) durch eine Reservierung (grün) überdeckt. Priorität hat immer das Ereignis, das zeitlich später stattfindet.

7.6.9. Statistik

Beachten Sie bei der Berechnung der Statistik :

Wenn ein Gast mehrere Plätze gleichzeitig bucht, wird der Rechnungsbetrag (Umsatz) durch die Anzahl der gebuchten Plätze geteilt.

Wenn ein Gast über den Jahreswechsel auf Ihrem Platz ist, wird der Rechnungsbetrag (Umsatz) anteilig auf die Jahre verteilt.

Beispiel : Ein Gast bucht 3 Plätze vom 30.12.2007 - 03.01.2008 für 900,- Euro

Für jeden Platz ergibt sich ein Umsatz von 300,- Euro für 4 Nächte. Davon entfallen 2 Nächte auf das Jahr 2007 = 150,- Euro und 2 Nächte auf das Jahr 2008 mit ebenfalls 150,- Euro. Die Nacht vom 31.12.2007 auf den 01.01.2008 wird dabei dem Jahr 2007 zugerechnet.

7.7 Rabatte

Inhalt

- 7.7.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.7.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 7.7.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.7.04. Rabattsysteme - Tabelle
- 7.7.05. Rabattsysteme
- 7.7.06. Allgemeine Hinweise zu Rabattsystemen

7.7.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier können Sie unterschiedliche Rabattsysteme verwalten, die automatisch bei der Erstellung einer Rechnung angewendet werden.

7.7.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über das Pull-Down-Menü : Stammdaten / Rabatte

7.7.3. Was muss ich vorher beachten ?

Im Programmteil Stammdaten / Allgemein sollten die Mwst. Sätze angelegt sein.

Wenn Sie Rabatte nur für bestimmte Artikel gewähren, müssen Sie in Stammdaten / Artikel die einzelnen Artikel entsprechend markieren. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Stammdaten / Artikel.

Sie können die Rabattsysteme an einzelne Vorlagen koppeln. Das Kapitel im Handbuch heißt : Stammdaten / Vorlagen.

Außerdem finden Sie im Kapitel Allgemeine Programmteile / Rechnung weitere Hinweise für die Rabattberechnung.

7.7.4. Rabattsysteme - Tabelle



Wenn Sie den Programmteil "Rabatte" aufrufen, erscheint eine Tabelle, in der alle Rabattsysteme aufgelistet sind. Zuerst ist diese Liste natürlich leer.

Über das Suchfeld können Sie in der Tabelle nach den verschiedenen Rabatten suchen. In dem Feld "gefunden" wird Ihnen die Anzahl der Treffer angezeigt.

- Der Button "Neu"

Klicken Sie auf diesen Button, um ein neues Rabattsystem anzulegen. Es öffnet sich ein Window, das in Kapitel 5 beschrieben ist. Sie können auch die Taste <EINFG> benutzen, um ein neues Rabattsystem anzulegen.

- Der Button "Bearbeiten"

Wählen Sie bitte ein Rabattsystem aus der Tabelle aus. Klicken Sie auf den Button "Bearbeiten" oder benutzen Sie die Taste <RETURN>. Sie können mit der Maus auch einen Doppelklick in der Tabelle auf die entsprechende Zeile machen. Es öffnet sich dasselbe Window, in dem Sie auch ein neues Rabattsystem anlegen können. Der Button "Bearbeiten" ist nur sichtbar, wenn Sie ein Rabattsystem in der Tabelle markiert haben.

- Der Button "Löschen"

Sie können ein Rabattsystem löschen, indem Sie ein System aus der Tabelle auswählen und danach auf den Button "Löschen" klicken. Sie können auch die Funktionstaste <F5> benutzen.

Nach einer Sicherheitsabfrage können Sie das Rabattsystem löschen. Der Button "Löschen" ist nur sichtbar, wenn Sie ein Rabattsystem in der Tabelle markiert haben.

Alle Rechnungen, die noch nicht verbucht sind - zu diesen gehören auch Buchungen und Kalkulationen - können danach nicht mehr mit diesem Rabattsystem berechnet werden und weisen ggf. einen anderen Endbetrag aus. Sie sollten deshalb mit Änderungen und Löschungen eines Rabattsystems entsprechend vorsichtig verfahren.

Bei bereits verbuchten Rechnungen, wird der Rabatt nicht mehr neu berechnet. Es wird der Rabatt ausgewiesen, der beim Verbuchen der Rechnung errechnet wurde.

- Der Button "Spezialrabatt"

Für die Eingabe des "Spezialrabatts" müssen Sie das Window verlassen. Sie gelangen dann in das vorher beschriebene Window. Dort befindet sich ein Button "Spezialrabatt" oder - wenn der Rabatt schon angelegt wurde - in der Tabelle der Eintrag "Spezialrabatt". Sie gelangen dann in folgendes Window :

The screenshot shows a window titled "Spezialrabatt" with a blue border and standard window controls. The main area contains a 3x4 grid of monthly calendars for 2008. The selected dates are highlighted in blue: 4-10, 11-17, 18-24, and 25-29 in February; 1-4 in May; 1-2 in October; and 3-9, 10-16, 17-23, and 24-30 in November. At the bottom, there are radio buttons for "10% blau" (selected) and "5% grün", a "Schließen" button, and a year selector set to "2008".

Hier können Sie für einzelne Tage zwei unterschiedliche Rabatte vergeben. Alle Artikel, die Sie in dieses

Rabattsystem einbeziehen möchten, müssen Sie in Stammdaten / Artikel diesem Rabattsystem vorher auch zuweisen.

Markieren Sie den Radiobutton "blau" und geben dort einen Prozentsatz ein. Klicken Sie danach alle Tage an, für die Sie diesen Rabatt vergeben wollen. Sie können auch den ersten Tag anklicken, danach die Großschreibtaste <SHIFT> gedrückt halten und dann den letzten Tage anklicken.

Verfahren Sie - wenn Sie wollen - genauso mit dem Radiobutton "grün" und einem anderen Prozentsatz.

Sie können in der Listbox das folgende Jahr aufrufen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, dieses Rabattsystem auch über den Jahreswechsel anzulegen. TOURIST schaltet automatisch am 01.01. des folgenden Jahres den Kalender um.

- Der Button "Schließen"

Sie können das Window über den Button "Schließen" oder mit der Funktionstaste <F12> oder mit der Taste <ESC> schließen.

7.7.5. Rabatssysteme

Stammdaten - Rabatte

TOURIST 2008

Rabattsysteme

Bezeichnung

DCC-Personengebühr

2 19,0 % Mwst

alle Artikel einer Rechnung nur Rabatt - Artikel 1
 nur Personengebühren nur Rabatt - Artikel 2

10 % Prozent Rabatt

0 statt 0 Nächte berechnen
 0 statt 0 Nächte berechnen
 0 statt 0 Nächte berechnen

0 % ab der 0 Nacht
 0 % ab der 0 Nacht
 0 % ab der 0 Nacht

Rabatt gilt für alle Nächte.

Sichern
 Abbrechen
 Schließen

freie Plätze : 718 belegte Plätze : 17 Auslastung : 2 % Benutzer : Camping- _Ferienpark Teichmann / Eig. Samstag 13.09.2008

- Ein neues Rabattsystem anlegen.

Zuerst müssen Sie dem Rabattsystem einen Namen geben. Später können Sie die Rabattsysteme einzelnen Vorlagen oder Rechnungen zuordnen. Hierfür stehen Ihnen dann Listen mit den Namen der Rabattsysteme zur Verfügung. Die Namen der Rabattsysteme sind für Ihre Gäste nicht sichtbar. Die Bezeichnung "Spezialrabatt" ist für andere Zwecke gesperrt.

Geben Sie bitte den Steuersatz für das Rabattsystem ein. Es ist nur ein Steuersatz pro Rabattsystem möglich. Für Dauergastrechnungen (0%) oder Rechnungen mit 7% Steuersatz können Sie weitere Rabattsysteme erstellen.

- die verschiedenen Rabattsysteme

- Rabatt auf den Rechnungsbetrag in Prozent.
- x statt y Tage berechnen
- Prozente ab x Nächten
- Spezialrabatt

Sie können die einzelnen Rabatte nicht mischen !!

- Prozente auf den Rechnungsbetrag gewähren.

Geben Sie in das Feld "Prozent Rabatt" die Prozentzahl ein, die Sie auf die Rechnungssumme vergeben wollen.

- x statt y Tage berechnen

Sie können z.B. angeben, dass der Gast nur 6 Nächte bezahlen muss, wenn er 7 Nächte bleibt. Sie können bis zu 3 Staffeln gleichzeitig eingeben - achten Sie darauf, dass die Staffelung rechnerisch Sinn macht. TOURIST berechnet nicht den günstigsten Rabatt, sondern orientiert sich an der Gesamtzahl der Übernachtungen. Sie müssen nicht alle Staffellungen in Anspruch nehmen.

- 6 statt 7 Nächte berechnen
- 10 statt 14 Nächte berechnen
- 16 statt 21 Nächte berechnen

- Prozente ab x Nächten

Auch hier stehen Ihnen 3 Staffellungen zur Verfügung.

- 3% ab der 4. Nacht
- 5% ab der 10. Nacht
- 10% ab der 20. Nacht

Wenn Sie die Checkbox "Rabatt gilt für alle Nächte" markieren, wird der Rabatt ab der ersten Nacht für alle Übernachtungen berechnet, sonst erfolgt die Berechnung des Rabatts ab der angegebenen Nacht.

- Rabatte eingrenzen

Sie können die Rabatte zeitlich eingrenzen oder Rabatte nur für spezielle Artikel anwenden.

- Rabatte nur für einzelne Artikel gewähren

Sie können in Stammdaten / Artikel jedem Artikel in ein oder mehrere Rabattsysteme einbeziehen oder ausschließen (z.B. Müllbeutel oder Duschmarken). Markieren Sie im Rabattsystem die entsprechende Artikelgruppe (Radiobuttons).

- alle Artikel der Rechnung
- nur Personengebühren
- Rabatt - Artikel 1
- Rabatt - Artikel 2

Außerdem können Sie in Stammdaten / Artikel bestimmte Artikel von allen Rabatten ausschließen (z. B. Strom).

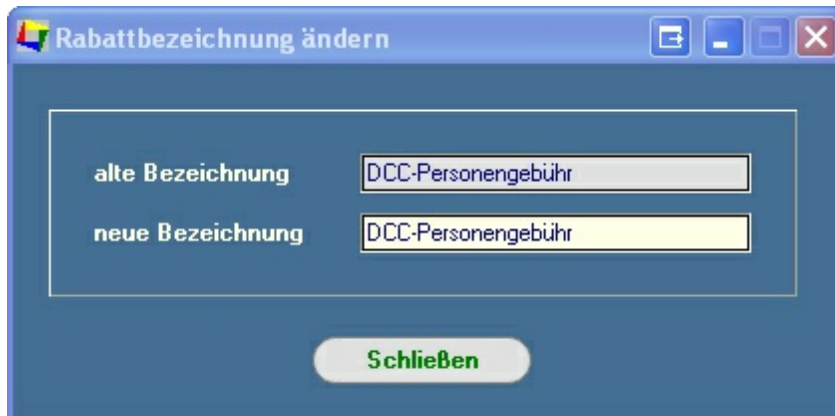
- Rabatte zeitlich eingrenzen

Sie können 10 Zeiträume eingeben, in denen der jeweilige Rabatt angewendet wird.

Achten Sie darauf, dass auch Saisonpreise (siehe Stammdaten / Allgemein / Saisonzeiten) Rabatte sind. Durch die Mischung von Rabatten und Saisonpreisen kann es zur Vergabe von "doppelten" Rabatten kommen. Hierbei wird zuerst der Saisonpreis ermittelt und dann auf diesen der Rabatt gewährt.

- ein vorhandenes Rabattsystem ändern

Sie können ein Rabattsystem jederzeit ändern. Um eine versehentliche Änderung der Bezeichnung des Rabattsystems zu vermeiden, müssen Sie auf den Button mit dem rot/grünen Kreis klicken, wenn Sie die Rabattbezeichnung ändern wollen. Die Änderung der Bezeichnung hat keinen Einfluss auf bereits vergebene Rabatte.



Alle anderen Änderungen wirken sich auf noch nicht verbuchte Rechnungen, auf Buchungen und Kostenvoranschläge aus. Die Rabatte werden jedes mal neu berechnet, was zu geänderten Endbeträgen führen kann. Gerade bei Buchungen kann dies ungewünschte Auswirkungen haben. Sie sollten deshalb mit Änderungen des Rabattsystems sehr sorgfältig vorgehen.

7.7.6. Allgemeine Hinweise zu Rabattsystemen

Wir haben beim Testen der Software festgestellt, dass zu viele Rabatte und die zusätzlich Eingabe von Saisonzeiten nur mit Mühe nachzuprüfen sind. Wir empfehlen Ihnen, alle Rabatte zuerst an einfachen Beispielen zu testen.

Sollten die Ergebnisse nicht Ihren Erwartungen entsprechen, prüfen Sie bitte folgendes :

- Welche Artikel der Rechnung werden in das Rabattsystem einbezogen ?

- alle Artikel
- personenbezogene Artikel
- Rabatt - Artikel 1
- Rabatt - Artikel 2

- Für welche Zeiträume gilt das Rabattsytem ?

Hierzu ist zu beachten, dass eine Übernachtung immer dem letzten Datum zugerechnet wird.

01.04.2008 - 31.05.2008 Rabattsystem "xxx"

Für die Nacht vom 31.03.2008 zum 01.04.2008 wird kein Rabatt gewährt.

Für die Nacht vom 31.05.2008 zum 01.06.2008 wird der Rabatt gewährt.

- Haben Sie den Artikeln Saisonpreise zugewiesen.

Reduzierte Saisonpreise ergeben natürlich auch einen reduzierten Rabatt.

- Manche Artikel werden pro Nacht, manche pro Stück berechnet.

Dies gilt auch für Rabatte.

Wir überprüfen gerne die Rabattberechnung, wenn Sie uns alle oben genannten Daten zur Verfügung stellen. Sollte sich herausstellen, dass die Berechnung durch unser Programm korrekt ist, haben Sie sicherlich Verständnis, dass wir Ihnen die Zeit für diese Überprüfung in Rechnung stellen. Eine telefonische Prüfung ist nicht möglich, da wir alle entsprechenden Daten für die Berechnung schriftlich benötigen.

7.8 Sprachen

Inhalt

- 8.5.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 8.5.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 8.5.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 8.5.4. Sprachen
- 8.5.5. Besonderheiten

8.5.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Der Programmteil Sprachen ist zur Übersetzung von festgelegten Texten gedacht, die von **Tourist** dann automatisch in den Formularen für ANMELDUNG / RECHNUNG und BUCHUNG eingefügt werden.

Bei einem ausländischen Gast wird die Rechnung dann von TURIST automatisch in die gewünschte Sprache übersetzt. Durch die Möglichkeit, im Programmteil Stammdaten / Allgemein / Nationen einem Land eine beliebige Sprache zuzuordnen zu können, können Sie z.B. auch mehreren Ländern die gleiche Fremdsprache zuzuordnen.

8.5.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Extras / Sprachen

8.5.3. Was muss ich vorher beachten ?

Das Programm **Tourist** muss registriert sein. Dies können Sie - falls noch nicht geschehen - im Programmteil Extras/Registrierung vornehmen. Dort wird gleichzeitig die "Muttersprache" festgelegt.

Bitte kontrollieren Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein / Nationen, ob dort die Länder eingetragen sind, für die Sie Übersetzungen anlegen wollen.

Dort müssen Sie auch den jeweiligen Ländern die entsprechende Fremdsprache zuzuordnen. Näheres erfahren Sie in der Hilfe dieses Programmteils.

8.5.4. Sprachen

Beim Aufruf des Programmteils sollte in der Listbox "Nation" Ihr Länderkennzeichen ausgewählt sein und über dem grau hinterlegten Feld die Bezeichnung Ihres Landes stehen.

Die Buttons mit den Pfeilen dienen zum Blättern in der Datei. Bitte beachten Sie, dass einige Datensätze noch für spätere Erweiterungen reserviert sind und deshalb leer sind.

Wählen Sie jetzt ein Land aus der Listbox, für das Sie eine Übersetzung erstellen möchten. Bei einigen Ländern erscheint ein Button "Automatik". Hier gibt es bereits eine Übersetzung. Wenn Sie auf den Button klicken, wird die Übersetzung von der Datenbank geladen.



Über den Button "Automatik" erhalten Sie die Übersetzung, die von uns in **Tourist** hinterlegt wurde. Eventuelle Änderungen, die durch Sie gemacht wurden, werden dann überschrieben.

Beachten Sie, dass Sie den Sinn der Übersetzung beibehalten. In einigen Fällen werden in den Text von **Tourist** Werte eingefügt und der Satz dann fortgesetzt.

Beispiel : "Bitte machen Sie eine Anzahlung in Höhe von : " <BETRAG> "Euro bis zum : " <DATUM>

Sie können sich an dem im grauen Feld angezeigten Text orientieren. Außerdem befindet sich im Anhang des Handbuchs eine Übersicht der übersetzten Texte. Alle Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert.

8.5.5. Besonderheiten

Sie können auch die deutschen Texte verändern, indem Sie die Nation "D" auswählen.

Wenn Sie Ihre Änderungen wieder rückgängig machen wollen, wählen Sie wiederum "D" als Nation aus und klicken auf den Button "Automatik". Sie erhalten dann die von uns festgelegten Texte wieder zurück.

Wir bemühen uns, Übersetzungen in möglichst vielen Sprachen bereitzustellen. Über Ihre Hilfe freuen wir uns natürlich.

Beachten Sie, dass Sie auch im Programmteil Stammdaten/Texte die Übersetzungen in der jeweiligen Fremdsprachen bereitstellen sollten. Das gleiche gilt für den Programmteil Stammdaten/Artikel Register "Nationen" - dort können Sie für jeden Artikel die Artikelbezeichnung übersetzen.

7.9 Texte

Inhalt

- 7.8.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.8.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 7.8.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.8.4. Texte - Tabelle
- 7.8.5. Texte / Register Kopfzeilen
- 7.8.6. Texte / Register Fusszeilen
- 7.8.7. Texte in Fremdsprachen
- 7.8.8. Die einzelnen Texte

7.8.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Der Programmteil "Texte" wird für die zentrale Verwaltung aller Texte in **Tourist** verwendet. Bevor Sie mit **Tourist** arbeiten sollten Sie einige Texte vorbereiten.

7.8.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Stammdaten / Texte.

7.8.3. Was muss ich vorher beachten ?

Bevor Sie Texte in anderen Sprachen anlegen können, müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein die einzelnen Nationen angelegt haben. Außerdem müssen Sie der Nation eine Fremdsprache zuordnen, wenn Sie Texte in Fremdsprachen erstellen wollen, da die Voreinstellung "D" ist.

Im Programmteil Verwaltung / Reservierungen sind für die Texte bestimmte "Platzhalter" vorgesehen. Lesen Sie bitte im Handbuch in diesem Kapitel nach, wenn Sie Texte mit den Nummern 17 - 24 oder 41 - 50 erstellen.

7.8.4. Texte - Tabelle

| Numme | Nation | Bezeichnung |
|-------|--------|------------------------|
| 1 | D | Anmeldung 1 |
| 2 | D | Anmeldung 2 |
| 3 | D | Touristenrechnung 1 |
| 4 | D | Touristenrechnung 2 |
| 5 | D | Touristenrechnung 3 |
| 6 | D | Touristenrechnung 4 |
| 7 | D | Saisoncamperrechnung 1 |
| 8 | D | Saisoncamperrechnung 2 |
| 9 | D | Saisoncamperrechnung 3 |
| 10 | D | Saisoncamperrechnung 4 |
| 11 | D | Dauergastrechnung 1 |
| 12 | D | Dauergastrechnung 2 |
| 13 | D | Dauergastrechnung 3 |
| 14 | D | Dauergastrechnung 4 |
| 15 | D | Vertragsrechnung |
| 16 | D | Tagesgäste |
| 17 | D | Reservierung 1 |
| 18 | D | Reservierung 2 |
| 19 | D | Reservierung 3 |
| 20 | D | Reservierung 4 |

In diesem Programmteil wird Ihnen eine Tabelle mit allen Texten angezeigt. Die Bezeichnung der Texte wird von **Tourist** vorgegeben und kann später geändert werden. Die Bedeutung der einzelnen Texte und ihre Zuordnung zu den einzelnen Programmteilen ergibt sich teilweise aus ihrer Bezeichnung und wird außerdem in den einzelnen Kapiteln beschrieben.

Mit dem Button "Löschen" können Sie einzelne Texte löschen - dies ist jedoch nur bei Texten, die in Fremdsprachen geschrieben wurden möglich. Die deutschen Texte werden automatisch neu angelegt, wenn sie gelöscht wurden.

Wenn Sie auf den Button "Ändern" klicken, gelangen Sie in den Programmteil "Texte - Datensatz". Dieser wird im nächsten Kapitel beschrieben.

Im Feld "Suchen" können Sie nach der Textnummer oder Textbezeichnung suchen. Durch die Eingabe des Zeichens "*" werden alle Texte angezeigt. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel Allgemein / Tabellen.

7.8.5. Texte / Register Kopfzeilen

Sie können die Bezeichnung des Textes ändern. Die Zuordnung der Texte zu den einzelnen Programmteilen können Sie nicht ändern.

In diesem Register können Sie die Kopfzeilen eingeben. **Tourist** unterscheidet zwischen Kopf- und Fußzeilen. Die Kopfzeilen werden zwischen der Anschrift und dem eigentlichen Formular ausgegeben. Die Fußzeilen werden am Ende des Formulars ausgegeben.

Aufbau :

- Absender und Anschrift
- **Kopfzeilen**
- Rechnungsteil
- **Fußzeilen**

Sie müssen nicht alle Texte anlegen. Die Texte dienen z.B. zur Ergänzung einer Rechnung oder einer Reservierungsbestätigung. Sie können auch nur Kopfzeilen oder nur Fußzeilen eingeben.

Bitte beachten Sie, dass Leerzeichen oder leere Zeilen ebenfalls ausgedruckt werden. Sie erkennen dies eventuell beim Ausdruck, wenn der Text mehr Platz als beabsichtigt beansprucht. Wählen Sie den

entsprechenden Text aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text und wählen Sie „Select all“. Es wird der gesamte Text markiert - incl. aller leeren Zeilen. Sie können dann erkennen, ob Ihr Text am Ende noch überflüssige Leerzeilen enthält.

- In einigen Fällen wird in **Tourist** nicht zwischen Kopf- und Fußzeilen unterschieden. Dann ist der Programmteil Fußzeilen gesperrt. Geben Sie hier den gesamten Text in den Kopfzeilen ein. Hinweise finden Sie in den einzelnen Kapiteln.

- Unsere Standardschrift ist "Arial" / kursiv. Um eine einheitliche Gestaltung Ihrer Formulare zu gewährleisten, sollten Sie ebenfalls diese Schriftart wählen. Sie können sich jedoch ein individuelles Formular in einer anderen Schriftart von uns gestalten lassen. Lesen Sie hierzu bitte das Kapitel Allgemein / Drucken.

- Je nach Schriftgröße kann es sein, dass sich der Zeilenumbruch auf dem Bildschirm von Ihrem Formular unterscheidet. Testen Sie den Ausdruck vorher.

- Wenn der ausländische Text beim Druck nicht erscheint, prüfen Sie bitte in Stammdaten / Allgemein / Nationen, ob Sie dem Land auch die entsprechende Sprache zugewiesen haben.

- in einigen Texten können Sie sogenannte Platzhalter einfügen. Diese werden dann beim Ausdruck ersetzt.

<KEINEANREDE> unterdrückt die Anrede (z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren").

<BENUTZER> wird durch den aktuellen Benutzer des Programms ersetzt. Diesen geben Sie in Stammdaten / Benutzer im Feld "Name" ein. Hierdurch ist es z.B. möglich diesen Text in einer Rechnung zu erzeugen : "Dieses Schreiben wurde erstellt von <BENUTZER>" - ergibt im Ausdruck : "Dieses Schreiben wurde erstellt von Hendrik Erdmann".

<MITGLIEDER> wird durch die Mitglieder ersetzt, die Sie über den Button "Mitglieder" im Programmteil Gäste eingegeben haben. Es wird der Name, das Geburtsdatum und das Alter ausgedruckt. **Dies gilt nur für Fusszeilen - Texte.**

<OBJEKT> wird durch die Plätze, die der Gast gebucht hat, ersetzt. Die einzelnen Plätze werden durch Semikolon getrennt. Der Text : "Sie haben folgende Plätze bei uns gebucht : <OBJEKT>" kann dann folgendes ergeben : "Sie haben folgende Plätze bei uns gebucht : PL001; PL002; PL100"

Weitere Platzhalter finden Sie im Handbuch bei der Beschreibung der Programmteile, die diese Platzhalter verwenden.

7.8.6. Texte / Register Fusszeilen

Hier können Sie die Fußzeilen eingeben. Beachten Sie, dass unterhalb der Fusszeilen noch Eingaben gedruckt werden, die Sie in Stammdaten / Allgemein / Briefbogen gemacht haben.

7.8.7. Texte in Fremdsprachen

Erstellung von Texten in anderen Sprachen :

- a) Wählen Sie den entsprechenden deutschen Text aus und klicken Sie auf den Button

"Bearbeiten".

- b) Wählen Sie in der Listbox das Land aus.
- c) Geben Sie den Text ein.
- d) Speichern Sie Ihren Text.

In Stammdaten / Allgemein / Nationen müssen Sie angeben, welche Fremdsprachen Sie den einzelnen Nationen zuordnen. So kann z.B. dem Land USA ein englischer Text zugeordnet werden. Die Voreinstellung ist immer „D“ - deshalb werden die ausländischen Texte erst nach einer Zuordnung angezeigt.

Viele Wörter und Sätze werden von **Tourist** selbst erzeugt. Bitte lesen Sie deshalb auch das Kapitel im Handbuch :
Extras / Sprachen.

7.8.8. Die einzelnen Texte

Die Texte sind nummeriert. Da Sie die Bezeichnung der Texte ändern können, gebe wir hier nur die Nummer der Texte an.

- Text 1 - 2

Diese Texte erscheinen auf einer Anmeldung. Der Text Nr. 2 wird im Moment nicht benutzt, es wird generell der Text Nr. 1 ausgedruckt.

- Text 3 - 6

Diese Texte werden auf einer Touristen - Rechnung ausgedruckt. Sie können zwischen den einzelnen Texten wechseln. Die Auswahl des Textes zu einer Rechnung ist in allgemeine Programmteile / Rechnung beschrieben.

- Text 7 - 10

Diese Texte werden genauso wie die Texte 3 - 6 verwaltet, jedoch den Rechnungen der Saisoncamper zugeordnet.

- Text 11 - 12

Diese Texte werden genauso wie die Texte 3 - 6 verwaltet, jedoch den Rechnungen der Dauercamper zugeordnet.

- Text 13 - 15

Diese Texte werden den Vertragsrechnungen (Dauercamper) zugeordnet. Der Text 13 wird der Vertragsrechnung 1, der Text 14 der Vertragsrechnung 2 und der Text 15 der Energierechnung zugeordnet. Achtung : wird eine Vertragsrechnung zusammen mit einer Energierechnung ausgedruckt, wird nur der Text für die jeweilige Vertragsrechnung benutzt. Nur wenn eine Energierechnung ohne

Vertragsrechnung ausgedruckt wird, wird der Text 15 verwendet. Hinweise für die Vertragsrechnung finden Sie in Verwaltung / Verträge.

- Text 16

Dieser Text ist für die Rechnung eines Tagesgastes vorgesehen - siehe Gäste / Tagesgäste.

- Text 17 - 24

Diese Texte gelten für Reservierungsbestätigungen und für Antworten zu Informations - Anfragen. In diesen Texten können Sie mit Platzhaltern arbeiten. Diese sind in Verwaltung / Reservierungen beschrieben. Bei diesen Texten ist es wichtig, die Bezeichnung der Texte entsprechend informativ zu gestalten, da die Bezeichnungen zur Auswahl der Texte angezeigt werden. Siehe auch Texte 41 - 50.

- Text 25

Sie können Reservierungsgebühren und Anzahlungen anmahnen. Dieser Text ist **nicht** für das allgemeine Mahnwesen zuständig. Sie können in diesem Text mit Platzhaltern arbeiten - siehe auch Text 17 - 24.

- Text 26 - 27

Sie können Reservierungen stornieren. **Tourist** erstellt eine Rechnung über die Erstattung von Anzahlungen und über die Stornogebühr. Der Text 26 ist für Rechnungen ohne MwSt. und Text Nr. 27 für Rechnungen mit MwSt. ("NoShowRechnung") gedacht.

- Text 28 - 29

Tourist kann Reservierungsbestätigungen und Anfragen für Informationsmaterial und Kostenvoranschläge per Email versenden. Diese Dokumente werden als Anlage der Email mitgeschickt. Dadurch ist die Email selbst leer. Hier können Sie wahlweise einen dieser beiden Texte zuordnen. Die Zuordnung erfolgt direkt vor dem Versand der Email.

- Text 30 - 31

Sie können einen Kostenvoranschlag für einen Gast erstellen, indem Sie auf das Symbol in der Menüleiste klicken. Dort wird der Text Nr. 30 benutzt. Wenn Sie Kostenvoranschläge im Zusammenhang mit Reservierungen erstellen, wird der Text Nr. 31 benutzt.

- Text 32 - 34

Sie können für den Verkauf drei verschiedene Texte wahlweise der Rechnung zuordnen. Die Zuordnung erfolgt wie bei den Texten 3 - 14 direkt bei der Erstellung der Rechnung.

- Text 35

Dieser Text ist für den Programmteil Verwaltung / Verleih vorgesehen.

- Text 36 - 37

Bei Bestellungen, die Sie für Ihre Lieferanten erstellen wird der Text Nr. 36 benutzt. Der Text Nr. 37 ist für spätere Programmweiterungen reserviert. Die Beschreibung finden Sie in Verwaltung / Lieferanten. Die Texte sind **nicht** für den Programmteil Verwaltung / Bestellung gedacht.

- Text 38 - 40

Diese Texte gehören zum Mahnwesen. Die Beschreibung finden Sie unter Allgemeine Programmteile / Rechnung.

- Text 41 - 46

Diese Texte wurden nachträglich freigegeben und gehören zu den Texten 17 - 24 (Reservierungen).

- Text 47 - 50

Diese Texte werden für den Programmteil Gäste / Zimmer benutzt.

7.10 Vorlagen

Inhalt

- 7.9.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.9.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 7.9.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.9.04. Vorlagen - Tabelle
- 7.9.05. Vorlagen

7.9.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Vorlagen" werden Rechnungsvorlagen vorbereitet. Diese Vorlagen ersparen Ihnen bei der Rechnungserstellung die Eingabe jedes einzelnen Artikels. Ohne diese Rechnungsvorlagen können Sie mit **Tourist** nicht komfortabel arbeiten.

Wenn Sie in **Tourist** eine Rechnung schreiben wollen, können Sie sich am Bildschirm ein fertiges Formular (Vorlage) anzeigen lassen, in das Sie nur noch die Anzahl der einzelnen Positionen eintragen müssen. Das erspart Ihnen viel Zeit und vermeidet Fehler. Das Formular enthält bereits alle Angaben, wie Artikelbezeichnungen und Preise. Für jede Situation können Sie sich ein eigenes Formular mit den jeweiligen Rechnungspositionen erstellen .

So kann eine Vorlage für Touristen, die mit einem Zelt anreisen, andere Rechnungspositionen enthalten als eine Vorlage für einen Gast, der ein Ferienhaus mietet.

Tourist stellt verschiedene Vorlagen für einzelne Programmteile zur Verfügung.

7.9.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Stammdaten / Vorlagen.

7.9.3. Was muss ich vorher beachten ?

Bitte geben Sie im Programmteil Stammdaten / Artikel zuerst alle Artikel ein, die Sie auf einer Vorlage platzieren möchten. Wenn Sie den Vorlagen Rabattsysteme zuordnen wollen, müssen Sie diese zuerst in Stammdaten / Rabatte anlegen.

7.9.4. Vorlagen - Tabelle

| für | Bezeichnung | Favorit | Rabattsystem |
|------------|---------------------------|---------|--------------|
| Verkauf | 01 Backwaren | Nein | |
| Verkauf | 02 Tagesgäste | Nein | |
| Verkauf | 03 SHOP | Nein | |
| Verkauf | 04 Presse | Nein | |
| Verkauf | Angelkarten | Nein | |
| Verkauf | Backwaren neu | Nein | |
| Bestellung | Bestellungen Shop | Nein | |
| Tourist | Bestellungen TC | Ja | |
| Verkauf | GAS Artikel | Nein | |
| Verkauf | Handy Aufladung | Nein | |
| Vertrag 1 | Vorlage DC + ST Vertrag 1 | Nein | |
| Verkauf | Vorlagen Shop | Nein | |
| Verkauf | WLAN | Nein | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

In diesem Programmteil wird Ihnen eine Liste aller von Ihnen angelegten Vorlagen angezeigt. Sie können sich diese Liste ausdrucken lassen.

Mit dem Button "Löschen" oder mit der Funktionstaste < F5 > können Sie eine Vorlage löschen. Da Sie einzelne Vorlagen auch einem Platz zuordnen können, wird beim Löschen der Vorlage auch die Zuordnung zu dem Platz gelöscht. Mehr darüber erfahren Sie im Programmteil Stammdaten / Plätze.

Wenn Sie auf den Button "Neu" oder "Ändern" klicken, öffnet sich ein neues Window. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.


Sie können in dem Feld "Suchen" nach einer Vorlage suchen. Durch die Eingabe des Zeichens "*" werden alle Vorlagen angezeigt. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel Allgemein / Tabellen.

7.9.5. Vorlagen

Stammdaten - Vorlagen

TOURIST 2008

Stammdaten - Vorlagen

Bezeichnung: 

Tagesgast
 Tourist
 Saisoncamper
 Dauercamper
 Verkauf
 Bestellung
 Verleih
 Vertrag 1
 Vertrag 2
 zusätzl. Vorlage

Favorit

Rabattsystem:

| Nr. | Artikel | Bezeichnung | Preis |
|-----|---------|------------------------------|-------|
| 1 | SH-B05 | Käsebrötchen (80 St.) | 0,70 |
| 2 | SH-B03 | Kürbiskern Ecke (36 St.) | 0,60 |
| 3 | SH-B02 | Körner Brötchen (34 St.) | 0,60 |
| 4 | SH-B06 | Doppelsemmel (50 St.) | 0,50 |
| 5 | SH-B04 | Jumbo Schusterjunge (60 St.) | 0,50 |
| 6 | SH-B07 | Mohnbrötchen (100 St.) | 0,40 |
| 7 | SH-B01 | Berliner Schrippe (108 St.) | 0,25 |
| 8 | | | 0,00 |
| 9 | | | 0,00 |
| 10 | | | 0,00 |
| 11 | | | 0,00 |
| 12 | | | 0,00 |
| 13 | | | 0,00 |
| 14 | | | 0,00 |
| 15 | | | 0,00 |
| 16 | | | 0,00 |
| 17 | | | 0,00 |
| 18 | | | 0,00 |
| 19 | | | 0,00 |
| 20 | | | 0,00 |
| 21 | | | 0,00 |

Tabelle bearbeiten

freie Plätze : 461 belegte Plätze : 0 Auslastung : 0 % Personen : 0 Benutzer : Dr. Pavlos Klonaris / Eigener Computer Dienstag 22.01.2013

- Der Vorlage einen Namen geben.

Wenn Sie eine neue Vorlage anlegen, vergeben Sie bitte zuerst eine eindeutige Bezeichnung. **Tourist** prüft, ob diese Bezeichnung bereits vorhanden ist und gibt ggf. eine Fehlermeldung aus.

Wenn Sie eine bereits angelegte Vorlage aufrufen, müssen Sie, um die Bezeichnung zu ändern, auf folgenden Button klicken.



Der Button ist nur dann sichtbar, wenn es sich um eine bereits angelegte Vorlage handelt. Es öffnet sich dann ein kleines Window, in dem Sie die Bezeichnung ändern können.



Geben Sie danach ein, für welchen Programmteil die Vorlage gelten soll. Eine Vorlage für Touristen wird z.B. nicht bei Dauercampern angezeigt. Näheres finden Sie in den einzelnen Kapiteln in diesem Handbuch.

- Einen Favoriten auswählen

Sie können für jede Kategorie (Tourist, Dauercamper, Verkauf) einen Favoriten wählen. Bei der Anzeige der Vorlagen (im Programmteil RECHNUNG) wird dieser Favorit dann in der entsprechenden Listbox als erstes angezeigt. Sie müssen nicht unbedingt einen Favoriten anlegen. Sie können den Favoriten jederzeit ändern. Sie dürfen jeweils nur einen Favoriten für eine Kategorie anlegen. Bei einigen Kategorien gibt es keine Favoriten, da es hier nur eine Vorlage gibt. Die Checkbox "Favorit" ist dann ausgeblendet.

- Eingeben der einzelnen Rechnungspositionen

Setzen Sie den Cursor in eines der Felder "Artikel" in der Liste (Doppelklick mit der Maus).

Geben Sie jetzt die Artikelnummer ein. Die Artikelnummer muss bereits in Stammdaten / Artikel vorhanden sein. Wenn Sie die Artikelnummer nicht wissen, können Sie auf den Button mit dem Fernglas klicken. Es öffnet sich dann ein Window, in dem alle Artikel in einer Tabelle angezeigt werden. Aus dieser können Sie dann einen Artikel auswählen.

Artikel - Liste

| Nummer | Bezeichnung | Bezeichnung | VK brutto |
|--------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| A01 | Komfortplatz | | 15,90 |
| A02 | Standardplatz | | 11,90 |
| A02.1 | Stellplatz Sonderpreis pro Nacht | | 0,00 |
| A03 | Minizelt bis 4m ² | | 4,90 |
| A04 | Zelt über 4m ² | | 6,80 |
| A05 | Großzelt ab 20m ² | | 19,00 |
| A06 | Pavillon 3x3 m | | 5,40 |
| A07 | Personen ab 16 Jahre | | 6,90 |
| A08 | Kinder & Jugendliche 3-15 Jahre | | 4,20 |
| A09 | Hund | | 3,60 |
| A10 | Strom | | 2,40 |
| A11 | PKW | | 3,90 |
| A12 | Motorrad | | 3,00 |
| A13 | Übernachtungspausch.f.Durchreisende | | 18,00 |
| A14 | Übernachtungsplatz | | 0,00 |
| A15 | PERSONEN STATISTIK | Pers. ohne Preis für Pauschalangebote | 0,00 |
| A16 | Übernachtungspauschale | | 0,00 |

Übernehmen Abbrechen

Die Übernahme des Artikels können Sie mit einem Doppelklick mit der Maus auf die entsprechende Zeile vornehmen oder Sie bewegen den Scrollbalken auf den gesuchten Artikel und übernehmen diesen, indem Sie auf den Button "Übernehmen" klicken. Sie können auch die Funktionstaste <F12> benutzen.

Sie können maximal 250 Positionen eingeben. Bedenken Sie dabei, dass ca. 20 Positionen nachher am Bildschirm gleichzeitig sichtbar sind. Wichtige Rechnungspositionen sollten Sie deshalb unter den ersten 20 Positionen anlegen.

Vermeiden Sie zu große Vorlagen, in denen Sie lange nach den einzelnen Artikeln suchen müssen. Splitten Sie große Vorlagen lieber in mehrere kleine Vorlagen auf. Außerdem steht Ihnen die Kategorie "zusätzliche Vorlage" zur Verfügung, die Sie in einigen Programmteilen zusätzlich aufrufen können. Wir beraten Sie gerne.

- Löschen einer einzelnen Rechnungsposition

Löschen Sie die entsprechende Artikelnummer, indem Sie diese z.B. mit Leerzeichen überschreiben. Beim Verlassen des Feldes wird der Artikel aus der Vorlage entfernt. Alternativ können Sie den Artikel in der Tabelle markieren und auf den Button rechts mit dem Löschsymboll klicken. Sie können auch die Taste <ENTF> benutzen.

- Verschieben der einzelnen Rechnungspositionen

Wenn Sie einen Artikel nach oben oder nach unten verschieben wollen, klicken Sie auf die Buttons mit den Pfeilen oder benutzen Sie die Tasten <BILD-HOCH> und <BILD-RUNTER>

- Einfügen einer Leerzeile in der Tabelle

Klicken Sie auf den Button mit dem Pfeil nach rechts. Es wird eine leere Zeile **oberhalb** der markierten Zeile angelegt.

- Drucken der einzelnen Rechnungspositionen auf einer Vorlage

Klicken Sie auf den Button mit dem Drucker oder benutzen Sie die Funktionstaste < F9 >, um eine einzelne Vorlage auszudrucken.

- Rabattsysteme

Sie können jeder Vorlage ein Rabattsystem zuordnen. Dadurch ergeben sich interessante Kombinationsmöglichkeiten für Aktionsangebote. Näheres finden Sie auch im Kapitel Stammdaten / Rabatte.

- Vorlagen kopieren

Klicken Sie auf den Button "Kopieren" oder benutzen Sie die Funktionstaste <F4>. Die aktuelle Vorlage wird gespeichert und eine neue Vorlage wird angezeigt. Diese enthält alle Daten der ersten Vorlage. Sie müssen aber eine neue Bezeichnung eingeben. Selbstverständlich können Sie die kopierte Vorlage abändern.

7.11 Zähler

Inhalt

- 7.10.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 7.10.02. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 7.10.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 7.10.04. Zähler - Tabelle
- 7.10.05. Zähler / Register Zähler
- 7.10.06. Zähler / Register Historie
- 7.10.07. Zählerabrechnung

7.10.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Zähler" werden alle Zähler verwaltet. Sie können jedem Zähler eine individuelle Nummer zuweisen und den Zähler einem bestimmten Platz zuordnen.

7.10.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil im Pull Down Menü unter Stammdaten / Zähler.

7.10.3. Was muss ich vorher beachten ?

Bitte geben Sie im Programmteil Stammdaten / Artikel zuerst entsprechende Artikel ein, damit Sie diese Artikel einem Zähler zuordnen können. Dies ist zwingend notwendig, damit bei der Berechnung des Verbrauchs auch ein entsprechender Betrag in Rechnung gestellt werden kann. Bitte beachten Sie, dass diese Artikel der Kategorie "Zähler" zugeordnet werden müssen.

Wenn Sie die Zähler bestimmten Plätzen fest zuordnen wollen, müssen Sie diese Plätze vorher in Stammdaten / Plätze anlegen.

7.10.4. Zähler - Tabelle

Stammdaten - Zähler

Tourist 2008

Suchen : gefunden 295

| Nummer | Art | Platz | Standort | Name |
|---------|-------|--------|----------|--------------------------|
| 02-0621 | Strom | S UW10 | 0 | Henning, Guido |
| 02-3634 | Strom | S UW09 | 0 | Rost, Erika |
| 02-3642 | Strom | S UW12 | 0 | Rumpf, Herbert |
| 02-4995 | Strom | S UW11 | 0 | Krebs, Udo |
| 03-1276 | Strom | S UW08 | 0 | Brusius, Ulrike |
| 03-4961 | Strom | S UW07 | 0 | Potarzycki, Klaus-Günter |
| 03-7331 | Strom | S UW06 | 0 | Lorenz, Helmut |
| 03-8911 | Strom | S UW05 | 0 | Freier, Horst |
| 04-3372 | Strom | S UW03 | 0 | Ottefülling, Werner |
| 04-3518 | Strom | S UW01 | 0 | Günther, Reiner |
| 04-8480 | Strom | S UW02 | 0 | Bolk, Hans-Jürgen |
| 04-9817 | Strom | S UW04 | 0 | Menzel, Andrea |
| 13-6464 | Strom | S Ww14 | 0 | Stehling, Birgit |
| 13-9644 | Strom | S Ww16 | 0 | Helbing/Schulze, Erika |
| 14-0591 | Strom | S HE10 | 0 | Rudloff, Otto |
| 14-3332 | Strom | S Ww10 | 0 | Thäsler, Friedhelm |
| 14-3437 | Strom | S HE09 | 0 | Spitznagel, Gustav |
| 14-4365 | Strom | S HE10 | 0 | Rudloff, Otto |
| 14-6313 | Strom | C Ww13 | 0 | |

freie Plätze : 718 belegte Plätze : 17 Auslastung : 2 % Benutzer : Camping- Ferienpark Teichmann / Eig. Samstag 13.09.2008

In diesem Programmteil wird Ihnen eine Tabelle mit allen von Ihnen angelegten Zähler angezeigt.

Mit dem Button "Löschen" können Sie einen Zähler löschen. Dabei werden auch die Zählerstände und die Historie für diesen Zähler gelöscht.

Wenn Sie auf den Button "Neu" oder "Ändern" klicken, öffnet sich ein neues Window. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

In dem Feld "Suchen" können Sie sowohl nach einer Zählernummer als auch nach dem Namen suchen. Mit der Eingabe des Zeichens "*" werden alle Zähler angezeigt. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel Allgemein / Tabellen.

7.10.5. Zähler / Register Zähler

Wenn Sie einen neuen Zähler anlegen, vergeben Sie bitte zuerst eine eindeutige Zählernummer. TOURIST prüft, ob diese Zählernummer bereits vorhanden ist und gibt ggf. eine Fehlermeldung aus. Sie können in der Zählernummer Buchstaben und Zahlen verwenden. Es stehen Ihnen insgesamt 10 Zeichen für die Zählernummer zur Verfügung.

Bitte füllen Sie alle Zahlen mit führenden Nullen auf. Damit erhalten Sie eine Korrekte Sortierung in den Listen.

| | |
|----------|------|
| Falsch : | Z-1 |
| | Z-11 |
| | Z-22 |
| Korrekt | Z-01 |
| | Z-02 |
| | Z-11 |

Wenn Sie einen bereits angelegten Zähler aufrufen, müssen Sie - um die Zählernummer zu ändern - auf folgenden Button klicken.



Der Button ist nur dann sichtbar, wenn es sich um ein bereits angelegten Zähler handelt. Es öffnet sich dann ein kleines Window, in dem Sie die Zählernummer ändern können.

The screenshot shows a small window titled "Zählernummer ändern" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there are two text input fields. The first is labeled "alte Zählernummer" and contains the text "02-0621". The second is labeled "neue Zählernummer" and also contains "02-0621". Below these fields is a single button with the text "Schließen" in green.

- Zählerart

Geben Sie bitte an um welche Art von Zählern es sich handelt :

- Gas
- Strom
- Wasser
- Telefon

- Platzzuordnung

Sie können einen Zähler einem Platz fest zuordnen. Dies ist jedoch nicht zwingend vorgeschrieben. Sie können auch bei der Abrechnung eines Zählers jedes mal die Zählernummer individuell eingeben (bei transportablen Zählern oder Zählerschränken, die für mehrere Plätze zugänglich sind).

Wählen Sie aus der Listbox den entsprechenden Platz aus. Wenn die Listbox keine Plätze enthält, legen Sie bitte die Plätze in Stammdaten / Plätze zuerst an.

Wenn der Platz belegt ist, wird Ihnen am Bildschirm der Name des Gastes angezeigt. Wird der gleiche Platz von mehreren Gästen gleichzeitig benutzt, ist eine Zuordnung des Gastes zum Zähler nicht korrekt möglich und Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

- Zählerstand

Hier können Sie den aktuellen Zählerstand eingeben oder einen Zählerstand korrigieren. TOURIST verwaltet diesen Zählerstand dann automatisch, sobald eine Zählerabrechnung erfolgt.

- Ablesedatum

Geben Sie hier das Datum ein, wann der Zähler das letzte Mal abgelesen wurde. Danach wird das Ablesedatum von TOURIST automatisch bei jeder Zählerabrechnung weiter verwaltet.

- Artikelzuordnung

Jedem Zähler **muss** ein Artikel zugeordnet werden. Dieser muss vorher in Stammdaten / Artikel angelegt werden. Sie können denselben Artikel für mehrere Zähler verwenden. Wählen Sie einen Artikel aus der Listbox aus. Der Preis wird Ihnen dann automatisch angezeigt.

- Fehlende Artikel in der Liste oder fehlerhafter Preis

Prüfen Sie in Stammdaten / Artikel, ob der entsprechende Artikel vorhanden ist und ob bei der Art des Artikels der Radiobutton "Zähler" markiert ist. Außerdem muss der entsprechende Preis eingetragen sein. Saisonpreise sind **nicht** für Zähler anwendbar.

- Abwasserberechnung

Wenn Sie als Zählerart "Wasser" angeben, werden Ihnen zwei zusätzliche Felder angezeigt, in die Sie dem Abwasser einen anderen Artikel zuordnen können. Da Wasser und Abwasser manchmal unterschiedliche Mwst - Sätze haben, empfehlen wir Ihnen für Abwasser in Stammdaten / Artikel einen eigenen Artikel anzulegen.

Bei der Zählerabrechnung wird automatisch eine zweite Rechnungszeile für das Abwasser eingefügt, wenn Sie einen Artikel zugeordnet haben. Sonst wird lediglich die Position "Wasser" abgerechnet.

- Standort

Die Angabe des Standortes (Zählerschrank etc.) ist eine zusätzliche Angabe und dient nur zu Ihrer Information. Der Standort wird für die Abrechnung durch Transponder - Technik benötigt.

- Power Control

Power Control ist ein System für die Fernauslesung und - schaltung von Stromzählern über WLAN. Hierfür muss für jeden Controller eine Adresse festgelegt werden und die Nummer der Steckdose, die zu diesem Controller gehört. Sollten Sie dieses System nicht einsetzen, lassen Sie die Felder einfach leer.

7.10.6. Zähler / Register Historie

The screenshot shows the 'Stammdaten - Zähler' window. The title bar reads 'Stammdaten - Zähler'. The main area displays the meter ID '02-0621' and a table of history. The table has columns for 'von', 'bis', 'von', 'bis', and 'Verbrauch'. The data rows are as follows:

| von | bis | von | bis | Verbrauch |
|------------|------------|-------|-------|-----------|
| 14.11.2006 | 24.09.2007 | 27578 | 27658 | 80,000 |
| 11.12.2005 | 14.11.2006 | 27439 | 27578 | 139,000 |
| 01.11.2004 | 13.01.2006 | 5427 | 6680 | 1253,000 |
| 01.11.2004 | 13.01.2006 | 5427 | 6680 | 1253,000 |
| | | 0 | 0 | 0,000 |
| | | 0 | 0 | 0,000 |
| | | 0 | 0 | 0,000 |
| | | 0 | 0 | 0,000 |
| | | 0 | 0 | 0,000 |
| | | 0 | 0 | 0,000 |

The status bar at the bottom shows: freie Plätze : 718, belegte Plätze : 17, Auslastung : 2%, Benutzer : Camping-„Ferienpark Teichmann / Eig. Samstag, 13.09.2008.

Hier werden Ihnen die letzten zehn Abrechnungen für diesen Zähler angezeigt. Dies dient nur zu Ihrer Kontrolle. Die einzelnen Angaben werden von TOURIST automatisch verwaltet und können nicht geändert werden.

7.10.7. Zählerabrechnung

Die eigentliche Abrechnung der Zähler erfolgt in den Programmteilen :

Touristen / Rechnung / Zähler
 Dauercamper / Rechnung / Zähler
 Saisoncamper / Rechnung / Zähler

und Verwaltung / Verträge.

Dort ist die Abrechnung der Zähler beschrieben. Im Programmteil Stammdaten / Zähler können **keine** Zähler abgerechnet werden.

Teil



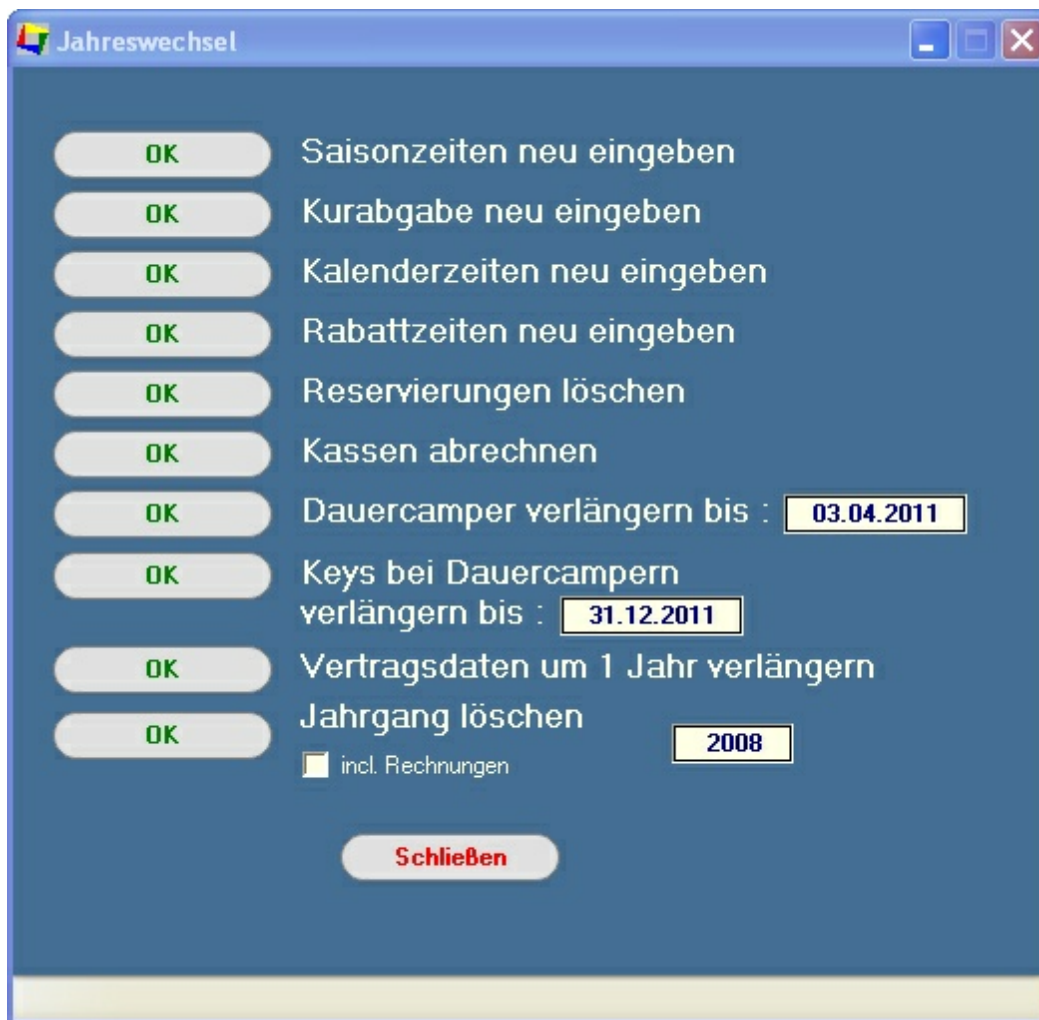
8 Extras

Inhaltsverzeichnis

- 8.1. Jahreswechsel
- 8.2. Online Reservierung
- 8.3. Platzgrafik
- 8.4. Registrierung
- 8.5. Schranke
- 8.6. Sprachen
- 8.7. Transponder

8.1 Jahreswechsel

Am Ende eines Jahres müssen einige Werte im Programm geändert oder zurückgesetzt werden.



- Saisonzeiten neu eingeben

Im Programmteil Stammdaten / Allgemein sollten Sie die Saisonzeiten ändern oder ergänzen. Über den Button gelangen Sie in diesen Programmteil.

- Kurabgabe neu eingeben

Im Programmteil Verwaltung / Kurabgabe sollten Sie die Zeiten für die Kurabgabe und ggf. die Preise ändern oder ergänzen. Über den Button gelangen Sie in diesen Programmteil.

- Kalenderzeiten neu eingeben

Im Programmteil Stammdaten / Allgemein können Sie die Zeiten für den Hintergrund - Farbe des Zeitplaners ändern oder ergänzen. Über den Button gelangen Sie in diesen Programmteil.

- Rabattzeiten neu eingeben

Im Programmteil Stammdaten / Rabatte sollten Sie die Zeiten in denen die Rabatte gelten ändern oder ergänzen. Über den Button gelangen Sie in diesen Programmteil.

- Reservierungen löschen

Im Programmteil Verwaltung / Reservierungen werden überfällige Reservierungen gelöscht. Hierbei werden nur **feste** Reservierungen gelöscht. Reservierungen, auf die bereits Anzahlungen geleistet wurden, werden hierbei **nicht** gelöscht und müssen später manuell gelöscht werden. Vor dem Löschen der Reservierungen erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

- Kassen abrechnen

Entnehmen Sie am letzten Tag des Jahres alles Geld aus den Kassen. Dadurch beginnen Sie am 1.1. mit einem Kassenstand von 0,- Euro. Sie können dann am 1.1. wieder eine Kasseneinlage machen. Über den Button gelangen Sie in diesen Programmteil. Kassenstände werden **nicht** automatisch ins neue Jahr übernommen.

- Dauercamper verlängern

Sie können den Aufenthalt aller Dauercamper verlängern. Normalerweise benötigen Dauercamper nur dann ein Abreisedatum, wenn der Aufenthalt tatsächlich beendet wird. Deshalb sollten Sie diese Funktion nur in Sonderfällen benutzen. Es wird immer der Aufenthalt **aller Dauercamper** verlängert. Dies gilt für **alle** Plätze, aber **nicht** für die Schrankensteuerung (siehe nächsten Punkt.)

- Keys bei Dauercampfern verlängern

Sie können die Gültigkeit der Keys aller Dauercamper automatisch bis zu einem bestimmten Datum verlängern. Die Verlängerung gilt **nur für die Schrankensteuerung** . Bei einigen Schrankensteuerungen werden die Keys dann automatisch bei der Durchfahrt durch die Schranke aktualisiert. Sonst müssen die Keys manuell verlängert werden, wenn diese auch für andere Zwecke als zur Schrankensteuerung (z. B. Duschen) benutzt werden.

- Vertragsdaten um 1 Jahr verlängern

Die Vertragsdaten der Dauercamper werden um 1 Jahr verlängert. Alle Datumsangaben werden um 1 Jahr hoch gesetzt. Da der Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann, kontrollieren Sie, ob die Daten nicht schon vorher verlängert wurden. Sie finden die Daten in Gäste / Dauercamper / Register "Vertrag". Beachten Sie auch, dass die Daten für Vertrag 1 und Vertrag 2 gleichzeitig verlängert werden. Das Vertragsdatum ist unabhängig von der Aufenthaltsdauer und der Schrankensteuerung (siehe vorherige Punkte).

- Jahrgang löschen

Sie können in **Tourist** einen ganzen Jahrgang löschen, um das System zu entlasten.

Wenn Sie einen Jahrgang löschen, löschen Sie gleichzeitig alle Statistiken für diesen Jahrgang, wenn Sie auch die Rechnungen löschen.

8.2 Online Reservierung

siehe :

Zusatzprogramme : BVCD Schnittstelle

8.3 Platzgrafik

Inhalt

- 8.2.01. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 8.2.02. Wo finde ich den Programmteil ?
- 8.2.03. Was muss ich vorher beachten ?
- 8.2.04. Die Platzgrafik erstellen
- 8.2.05. Eine Grafik laden
- 8.2.06. Ein neues Objekt auf der Grafik platzieren
- 8.2.07. Einem Objekt einen Platz zuweisen
- 8.2.08. Ein Objekt ändern
- 8.2.09. Ein Objekt duplizieren
- 8.2.10. Ein Objekt löschen
- 8.2.11. Undo / Reundo
- 8.2.12. Die Grafik vergrößern (zoomen)
- 8.2.13. Die Grafik prüfen
- 8.2.14. Einen Platz suchen
- 8.2.15. Die Grafik speichern und testen
- 8.2.16. Tipps

8.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Platzgrafik" können Sie einen Lageplan Ihres Campinplatzes in das Programm **Tourist** einbinden.

8.2.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil "Platzgrafik" im *Pull-Down-Menü* unter Extras / Platzgrafik.

8.2.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie müssen zuerst den Lageplan Ihres Campingplatzes in digitaler Form erstellen. Eine Möglichkeit hierfür bietet das Scannen einer gedruckten Vorlage oder die Erstellung einer eigenen Grafik mit einem Grafikprogramm.

Sie können auch eine Firma damit beauftragen, Ihren Campingplatz zu vermessen und gleichzeitig den Lageplan zu erstellen. Folgende Firma hat bereits erfolgreich mit uns zusammengearbeitet :

Firma GEOTOP
- Vermessungs- und Ingenieurbüro Berger -
Schwartauer Allee 84-86
D - 23554 Lübeck

Tel. 0451 - 4079097
Fax. 0451 - 4079098
info@geotop.de - www.geotop.de

Die Platzgrafik muss im Format "BMP", "GIF" oder "PNG" vorliegen. Von uns wird das Dateiformat PNG empfohlen. Das Format JPG wird **nicht** mehr unterstützt, da in der Vergangenheit hier Probleme aufgetreten sind.

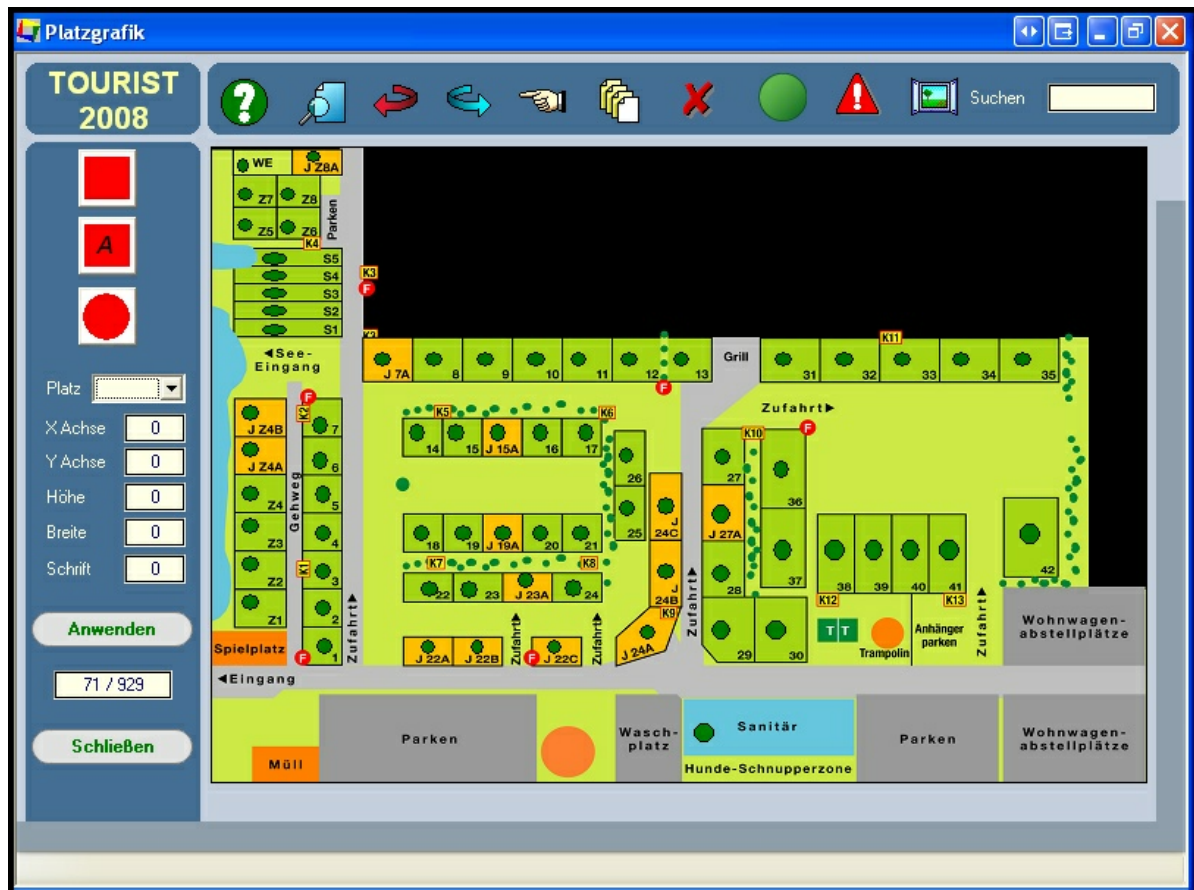
Kopieren Sie die Grafik in den Ordner " \ TOURIST2008 \ GRAFIK " und benennen Sie die Datei anschließend um. Der Name der Datei muss dann LAGEPLAN.* lauten (statt des Sternchens muss die Endung des Grafikformates angegeben werden).

Legen Sie eine Sicherheitskopie Ihrer Grafik - Datei an. Achten Sie auf die Qualität der Grafik. Eine schlechte Grafik wird auch am Bildschirm schlecht dargestellt. Benutzen Sie eine Grafik, die im Querformat vorliegt, diese lässt sich besser dem Bildschirmformat anpassen. Benutzen Sie große Grafiken (ca. 2500 x 1700 Pixel). Diese lassen sich ohne Qualitätsverluste am Bildschirm vergrößern. Die ideale Größe der Grafik sollte ein Seitenverhältnis von 1 : 0,68 haben (Breite x Höhe). Sie können uns Ihre Grafik zur Kontrolle per Email zuschicken. Wir beraten Sie gerne.

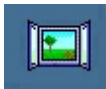
Außerdem müssen Sie im Programmteil Stammdaten / Plätze alle Plätze angelegen, damit Sie den Objekten auf der Platzgrafik die entsprechenden Platznummern zuordnen können.

Die Farben der Platzpunkte können nachträglich verändert werden. Hierfür müssen Sie im Programmteil Allgemeine Programmteile / Platz-Grafik auf den Button mit der Palette in der oberen Menüleiste klicken.

8.2.4. Die Platzgrafik erstellen



8.2.5. Eine Grafik laden



Klicken Sie auf den *Button* "Hintergrundgrafik laden".

Das Laden der Grafik kann einige Zeit in Anspruch nehmen (bis zu 60 sec. bei einer großen Grafik und einem nicht so leistungsstarken PC). Eventuell können Sie Ihre Grafik verkleinern oder ein anderes Format wählen, bei dem die Grafik komprimiert wird. Bei der eigentlichen Arbeit mit der Grafik wird diese jedoch bedeutend schneller geladen (0,5 sec.).

Wenn bei Ihnen keine Grafik geladen wird, kann dies folgende Gründe haben :

- Die Grafik existiert nicht.
- Die Grafik hat den falschen Namen - die Grafik muss LAGEPLAN.* heißen.
- Die Grafik hat das falsche Grafikformat (siehe Kapitel 1).
- Die Grafik ist nicht im Ordner "Grafik" gespeichert.
- Die Grafik ist defekt
- Die Grafik ist zu groß für den Speicher Ihres PCs.

Sie können das Original Ihrer Grafik nachträglich jederzeit ändern. Sie müssen dann die Grafik mit dem

Button "Hintergrundgrafik" nochmals laden. Beachten Sie, dass bereits erzeugte Objekte Ihre Position beibehalten und so - bei einer geänderten Grafik - nicht mehr unbedingt an derselben Stelle auf der Grafik zu finden sind.

8.2.6. Ein neues Objekt auf der Grafik platzieren



Es wird ein Rechteck erzeugt



Es wird ein Kreis oder eine Ellipse erzeugt. Ein Kreis mit einer Platznummer ist nicht möglich.



Es wird ein Rechteck mit der Platznummer erzeugt. Beachten Sie, dass der Platz um die Platznummer herum nicht zu klein gerät, da dort die Farbe angezeigt wird.

Sie können den Objekttyp nachträglich nicht mehr ändern. Sie müssen, wenn Sie den Objekttyp ändern wollen, das Objekt löschen und neu anlegen.

Klicken Sie mit der Maus auf einen dieser *Buttons* und ziehen Sie danach in der Grafik das Objekt mit der Maus auf (mit der Maus auf die Position des Objekts klicken und mit gedrückter Maustaste die Maus nach rechts/unten oder in eine andere Richtung ziehen) . Wenn Sie den Objekttyp nicht ändern, können Sie gleich das nächste Objekt mit der Maus aufziehen.

8.2.7. Einem Objekt einen Platz zuweisen

| | |
|---|--------------------------------|
| Platz | <input type="text"/> |
| X Achse | <input type="text" value="0"/> |
| Y Achse | <input type="text" value="0"/> |
| Höhe | <input type="text" value="0"/> |
| Breite | <input type="text" value="0"/> |
| Schrift | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="button" value="Anwenden"/> | |
| <input type="text" value="71 / 929"/> | |

Selektieren Sie ein Objekt. Wählen Sie aus der *Listbox* auf der linken Bildschirmseite einen Platz aus und klicken Sie auf den *Button* "Anwenden". Achtung, es wird **nicht** geprüft, ob Sie die Platznummer doppelt zuordnen. Lesen Sie hierzu bitte das Kapitel "Grafik prüfen". Sie können dem Objekt bestimmte Koordinaten zuweisen, damit alle Objekte in einer Reihe liegen und Sie können die Größe des Objekts und die Schriftgröße eingeben. Beachten Sie, dass Sie danach immer auf den Button "Anwenden" klicken müssen, um den Vorgang abzuschließen.

Im unteren Feld wird Ihnen angezeigt, wie viele Objekte Sie bereits angelegt haben im Verhältnis zur Gesamtzahl Ihrer Plätze.

Alle Plätze werden in der Grafik über die Platznummer eingebunden. bei nachträglichen Änderungen der Platznummern im Programmteil Stammdaten / Plätze müssen die Plätze in der Platzgrafik neu angelegt werden.

8.2.8. Ein Objekt ändern



Klicken Sie mit der Maus auf folgenden *Button*, um den Selektier - Modus einzustellen. Danach können Sie jedes Objekt mit der Maus selektieren (anklicken). Sie können die Objekte mit der Maus verschieben, vergrößern und verkleinern.

Sie können ein selektiertes Objekt auch mit den Pfeiltasten bewegen.

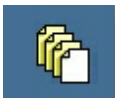
Außerdem können Sie die Koordinaten des selektierten Objekts auf der linken Seite des Bildschirms verändern. Danach müssen Sie auf den Button "Anwenden" klicken, um Ihre Änderungen wirksam zu machen.

Bei dem Objekttyp "Text" können Sie die Schriftgröße verändern, indem Sie einen Wert > 0 in das Feld "Schrift" eingeben. Beachten Sie, dass die Schriftgröße der Objekte nicht gespeichert wird, d.h. wenn Sie ein Textobjekt selektieren, wird Ihnen im Feld "Schriftgröße" nicht die Größe der Schrift dieses Objekt angezeigt.

Wenn Sie mehrere Objekte auf einmal markieren wollen, halten Sie beim Mausklick die Taste für die Großschreibung gedrückt ($< \text{SHIFT} >$ - Taste).

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den *Button* "Objekt bearbeiten" klicken, werden automatisch alle Objekte auf der Grafik selektiert.

8.2.9. Ein Objekt duplizieren



Selektieren Sie ein Objekt, das Sie duplizieren wollen und klicken Sie auf diesen *Button*. Das duplizierte Objekt wird leicht seitlich verschoben auf dem selektierten Objekt angezeigt und kann mit der Maus dann verschoben werden.

8.2.10. Ein Objekt löschen



Sie können ein oder mehrere Objekte löschen, indem Sie diese Objekte zuvor selektieren und

dann auf diesen *Button* klicken.

8.2.11. Undo / Reundo



Wenn Sie auf diesen *Button* klicken wird der letzte Vorgang rückgängig gemacht (Undo - Funktion).

In einigen Fällen müssen Sie mehrmals auf den *Button* klicken, um einen Vorgang komplett rückgängig zu machen. Es können maximal 10 Schritte rückgängig gemacht werden.



Wenn Sie auf diesen *Button* klicken wird der letzte Vorgang, den Sie mit "Undo" gemacht haben, rückgängig gemacht (Reundo - Funktion).

8.2.12. Die Grafik vergrößern (zoomen)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik. Klicken Sie dabei **nicht** auf einen Platzpunkt. Die Umgebung des Mausklicks wird um den Faktor 2.5 vergrößert. Mit der rechten Maustaste können Sie nur **einmal** vergrößern. Danach müssen Sie mit einem Doppelklick wieder die Originalgröße herstellen oder über die Lupenfunktion die Grafik nochmals vergrößern.



Klicken Sie zuerst auf diesen *Button* :

Danach können Sie entweder mit der Maus einen Rahmen aufziehen, dessen Inhalt dann vergrößert dargestellt wird, oder auf einen bestimmten Punkt mit der linken Maustaste in der Grafik klicken. In diesem Fall wird die Umgebung des Mausklicks vergrößert.

Sie können die Grafik weiter vergrößern, indem Sie den Vorgang wiederholen (bitte zuerst immer auf den obigen *Button* klicken).

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in die Grafik klicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie die Grafik verschieben. Oder Sie benutzen die Scrollbalken am Rand der Grafik.

Wenn Sie auf die Grafik einen Doppelklick mit der Maus machen, wird die Grafik so weit verkleinert, dass die gesamte Grafik wieder auf den Bildschirm passt.

8.2.13. Die Grafik prüfen



Mit folgendem *Button* werden die Objekte auf der Grafik geprüft :

- gibt es Objekte, denen keine Platznummer zugeordnet ist ?

Manchmal wird beim Erstellen der Objekte versehentlich ein sehr kleines Objekt erzeugt, das kaum zu sehen ist. Nach der Prüfung werden Sie gefragt, ob die Objekte ohne Platznummer markiert werden sollen. Sie können dann die markierten Objekte löschen, oder den Objekten noch Platznummern zuweisen.

- gibt es Objekte mit einer falschen Platznummer ?

Wenn Sie in STAMMDATEN / PLÄTZE nachträglich Plätze löschen oder umbenennen, müssen Sie dies auch in der Grafik machen. Dies geschieht **nicht** automatisch. Die Plätze mit falscher Platznummer werden selektiert.

- gibt es Objekte mit doppelter Platznummer ?

Sie können sich die Plätze mit doppelter Platznummer anzeigen lassen und Ihren Fehler korrigieren. Wenn es mehrere unterschiedliche doppelte Platznummern gibt, werden Ihnen immer nur die doppelten Plätze einer Platznummer selektiert. Sie müssen dann die Grafik mehrmals prüfen.

- welche Platznummern sind noch nicht vergeben ?

Sie haben noch nicht alle Plätze auf der Platzgrafik eingetragen und möchten wissen, welche Plätze noch fehlen. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die fehlenden Plätze in die Listbox eintragen wollen, werden in der Listbox, die die Platznummern enthält, nur die fehlenden Plätze eingetragen. Wenn Sie wieder alle Plätze in der Listbox angezeigt bekommen wollen, starten Sie den Prüflauf nochmal.

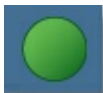
Prüfen Sie die Grafik solange, bis keine Fehler mehr angezeigt werden.

8.2.14. Einen Platz suchen



Geben Sie in das Feld "Suchen" eine korrekte Platznummer ein. Der Platz wird selektiert, wenn Sie das Feld "Suchen" verlassen oder Ihre Eingabe mit < RETURN > bestätigen.

8.2.15. Die Grafik speichern und testen



Klicken Sie auf diesen *Button*. Danach werden Ihre Veränderungen gespeichert. Es wird ein größeres Feld am linken Bildschirmrand angezeigt, das die Eingabe der Koordinaten verdeckt. Sie können jetzt mit der Maus auf einen Platz zeigen (nicht klicken). In dem Feld wird die zugeordnete Platznummer angezeigt. So können Sie alle Objekte prüfen. Ein Klick auf denselben Button oder einen anderen Button setzt den Testmodus wieder zurück.

8.2.16. Tipps

- Erstellen Sie zuerst ein Objekt in der richtigen Größe und platzieren Sie das Objekt.

- Duplizieren Sie das Objekt und platzieren Sie dies ebenfalls.
- Erstellen Sie so alle Objekte auf der Grafik.
- Selektieren Sie danach ein Objekt auf der Grafik und wählen Sie einen Platz aus der Listbox aus. Klicken Sie auf den Button "Anwenden".
- Verfahren Sie auf dieselbe Weise mit den anderen Objekten.
- Testen Sie Ihre Grafik mit dem Button "Grafik prüfen", bis keine Fehler mehr festgestellt werden.
- Testen Sie Ihre Grafik, indem Sie auf den Button "Speichern und testen" klicken.
- Fahren Sie mit der Maus über alle Objekte und prüfen Sie, ob Sie den Objekten die korrekten Platznummern zugeordnet haben.

Klicken Sie zwischendurch immer mal wieder auf den Button "Speichern und testen", um Ihre Grafik zu sichern. Ein nochmaliges Klicken auf diesen Button bringt Sie wieder in den alten Modus zurück.

Alle Daten werden in der Datei "Grafik.mdr" gespeichert. Diese befindet sich im Ordner "Grafik", der sich wiederum im Ordner "TOURIST 2008" befindet.

Sie sollten diese Datei auf jeden Fall sichern (auf CD). Sie müssen sonst im Falle eines Defekts alle Objekte auf der Grafik neu platzieren.

In einem Netzwerk muss jeder Computer eine eigene Kopie dieser Datei haben, da die Übertragung der Datenmenge im Netzwerk zu lange dauern würde. Wenn Sie Änderungen an der Grafik vornehmen, müssen Sie die geänderte Datei auf allen anderen Computern ersetzen. Wir gehen davon aus, dass Änderungen der Platzgrafik selten sind.

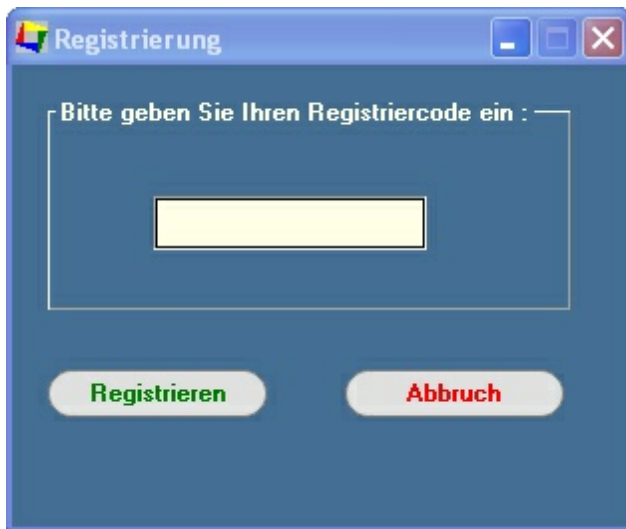
Normalerweise wird die Grafik automatisch aktualisiert, wenn ein Platz z.B. belegt wird.

Wenn die Grafik **nicht** aktualisiert wird :

- kontrollieren Sie in Stammdaten / Allgemein / Hardware und Grafik, ob die Einstellung korrekt ist. Weitere Hinweise hierfür finden Sie im Handbuch in dem entsprechenden Kapitel.
- kontrollieren Sie, ob Ihr Computer das korrekte Datum aufweist.

8.4 Registrierung

Tourist muss von Ihnen registriert werden. Vor der Registrierung handelt es sich bei dem Programm um eine Demoversion. Bei der Registrierung werden auch individuelle Programmteile freigeschaltet. Der Registriercode wird Ihnen auf der Rechnung mitgeteilt. Sie sollten den Code sorgfältig aufbewahren, da es sein kann, dass Sie nach individuellen Anpassungen von **Tourist** das Programm nochmal neu registrieren müssen.



Geben Sie den Registriercode ein und klicken Sie auf den Button "Registrieren" oder bestätigen Sie den Registriercode mit der Taste <ENTER>. Sie bekommen dann eine Meldung, dass die Registrierung erfolgreich war. Beachten Sie, dass Sie keine Leerzeichen eintragen und dass die Groß- und Kleinschreibung korrekt ist.

Sollten Sie Ihr Programm nicht registrieren können, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Sie erkennen eine korrekte Registrierung daran, dass der Name Ihres Campingplatzes im ersten Window erscheint (statt "unregistrierte Version").

8.5 Schranke

Inhalt

- 8.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 8.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 8.4.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 8.4.4. Key - Verwaltung
- 8.4.5. Schrankenprotokoll
- 8.4.6. Ein- und Ausfahrten

8.4.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil "Schranke" können Sie Keys (Barcodekarten / Transponder) verwalten, sich das Schrankenprotokoll anzeigen lassen und in einem kleinen Zusatzprogramm ein manuelles Schrankenprotokoll erstellen.

8.4.2. Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über das Pull-Down-Menü "Extras / Schranke"

Es gibt 3 Unterprogramme :

- Chip - Verwaltung
- Protokoll
- Ein- und Ausfahrt

8.4.3. Was muss ich vorher beachten ?

Die Schrankenanlage muss korrekt installiert sein. Die Netzwerkverbindungen zwischen Schrankencomputer und den anderen Computern müssen vorhanden sein. Einige Einträge müssen in den einzelnen *.INI Dateien eingetragen werden. Die Beschreibung finden Sie im Handbuch von GATE 2009 (Schrankensteuerung).

Im Programmteil Stammdaten / Allgemein / Hardware/Grafik müssen Sie einen Eintrag in das Feld Schrankensteuerung machen.

8.4.4. Key - Verwaltung

| Numme | Art | Nachname, Vorname | Platz | von | bis | Pfand |
|------------|-----|----------------------|-------|------------|------------|-------|
| 1004375109 | G | Schreiber, Christine | | 05.07.2008 | 19.07.2008 | 0,00 |
| 1004768325 | G | Neiß, Dieter | C 18 | 30.03.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1010863173 | G | Ackermann, Inge | | 10.07.2008 | 20.07.2008 | 0,00 |
| 1013351765 | G | Gasch, Bernd | V 11 | 30.03.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1013679445 | G | Rathmes, Stefan | D 05 | 14.06.2008 | 31.12.2999 | 0,00 |
| 101606149 | G | Wilke, Brigitte | U 03 | 30.03.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1024942853 | G | Trutnau, Mathias | U 11 | 30.03.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1025851493 | G | Wahle, Peter | | 03.07.2008 | 25.07.2008 | 0,00 |
| 1027574853 | G | Riedel, Manfred | | 05.07.2008 | 19.07.2008 | 0,00 |
| 1038126149 | G | Brade, Heinz | Y 23 | 18.03.2008 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1039371333 | G | Boenigk, Ulrich | | 01.01.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1043696709 | G | Buhre, Siegmur | | | | 0,00 |
| 1044089925 | G | Kuhr, Lieselotte | N 06 | 30.03.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1046381909 | G | Freimann, Elke | V 02 | 30.03.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1053133893 | G | Rathsack, Horst | D 03 | 30.03.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1054575685 | G | Hilbert, Herbert | H 11 | 30.03.2007 | 31.12.2008 | 0,00 |
| 1055165509 | G | Rathmes, Stefan | D 05 | 14.06.2008 | 31.12.2999 | 0,00 |

freie Plätze : 174 belegte Plätze : 1 Auslastung : 0,57 % Personen : 0

- Die Tabelle

In der Tabelle werden alle Keys aufgelistet.

In der Spalte "Art" gibt es folgende Eintragungen :

- G normaler Gast - gelb markiert
- M Masterkarte - grün markiert
- S gesperrte Karte - rot markiert

In der Spalte Platz sind die Plätze rot markiert, wenn der Gast abwesend ist und grün markiert, wenn der Gast anwesend ist. Die korrekte Zuordnung kann nur erfolgen, wenn die Schranke sowohl ein an der Ein- als auch an der Ausfahrt eine Bediensäule hat.

In der Spalte "Pfand" wird das Pfand angezeigt, das Sie für den Chip verlangt haben. Die Verwaltung des Pfandes kann nur bei Transpondern automatisch von TOURIST 2008 verwaltet werden. Sie können aber manuell einen Betrag in die Spalte Pfand eintragen. Beträge, die höher als 100 Euro sind, werden nicht akzeptiert.

- Suchfunktion

Mit Hilfe des Feldes "Suchen" können Sie nach dem Namen eines Gastes oder nach einer Kartenummer suchen. Führende Nullen müssen nicht eingegeben werden. Mit dem Zeichen "*" werden alle Keys angezeigt. Wenn Sie ein Rezeptionsmodul für Transponder besitzen, können Sie den

Transponder über das Rezeptionsmodul suchen lassen. Wenn Sie einen Barcode-Leser besitzen, können Sie den Barcode einscannen.

- Der Button "Löschen"

Über den Button "Löschen" oder mit der Funktionstaste <F5> können Sie den Key löschen, der in der Tabelle markiert ist, Wenn Sie keinen Key in der Tabelle markiert haben, ist der Button ohne Funktion. Beachten Sie bitte, dass beim Löschen, kein Pfand verrechnet wird. Zahlen Sie das Pfand aus und löschen Sie danach den Key. Für Transponder gibt es eine automatische Verrechnung des Pfandes.

Keys werden automatisch im Programm gelöscht, wenn ein Gast abreist. Deshalb ist die Löschfunktion hier nur für Ausnahmefälle vorgesehen.

- Der Button "aktualisieren"

Über den Button "aktualisieren" können Sie alle Chips an den Schrankenrechner übergeben. Da die Chips automatisch von TOURIST 2008 übergeben werden, ist diese Funktion nur für Notfälle gedacht (wenn zB. der Schrankenrechner oder die Daten auf dem Schrankenrechner defekt sind.).

- Die Buttons "Vorschau" und "Drucken"

Sie können die Tabelle ausdrucken (Funktionstaste <F9>) oder sich den Ausdruck vorher am Bildschirm anzeigen lassen (Funktionstaste <F8>). Beim Druck wird die Tabelle so ausgedruckt, wie Sie am Bildschirm angezeigt wird (Sortierung / Anzahl der angezeigten Keys).

- Die Buttons "Master" und "Sperr"

Mit diesen Buttons können Sie aus einem Chip einen "Masterchip" machen oder einen Chip sperren. Mit dem Masterchip bekommen Sie jederzeit Zugang bei den Schranken.

- Zusatz

Sie können in diesem Programmteil keine neuen Keys vergeben oder vorhandene Keys bearbeiten - Ausnahme : "Master", "Sperr"und Pfand. Die "fehlenden" Funktionen sind in TOURIST in anderen Programmteilen vorhanden. Siehe auch Kapitel Gäste/Tagesgäste für spezielle Keys.

8.4.5. Schrankenprotokoll

In diesem Window wird Ihnen das Schrankenprotokoll angezeigt. "Fehlerhafte" Ein- und Ausfahrten sind rot markiert. Die Ursache des Fehlers wird in der Spalte "Bemerkung" angezeigt.

Beim Aufruf des Windows wird Ihnen das Protokoll der letzten 7 Tage angezeigt. Sie können diesen Zeitraum mit den Feldern "von" und "bis" verändern. Sie müssen allerdings auf den Button mit dem gelben Pfeil klicken, um die Anzeige zu aktualisieren.

- Suchfunktion

Sie können in dem Feld "Suchen" den gesuchten Namen oder die Chip - Nummer eingeben. Das Suchfeld ist nur sichtbar, wenn Sie die Sortierung auf "Name / Chip" gesetzt haben.

Sie können die Chipnummer auch mit dem Rezeptionsmodul (bei Transpondern) oder mit einem Barcodeleser eingeben.

- Die Buttons "Vorschau und "Drucken"

Sie können die Tabelle ausdrucken (Funktionstaste < F9 >) oder sich den Ausdruck vorher am Bildschirm anzeigen lassen (Funktionstaste < F8 >). Beim Druck wird die Tabelle so ausgedruckt, wie Sie am Bildschirm angezeigt wird (Sortierung / Anzahl der angezeigten Protokolleinträge).

- Der Button "Löschen"

Dieser Button löscht nur einen einzelnen Eintrag in der Tabelle. Es muss eine Zeile in der Tabelle markiert sein.

- Der Button "Alle löschen"

Dieser Button löscht alle Protokolleinträge in der Tabelle (nicht das gesamte Protokoll !). Wenn Sie die Listbox "nur Fehler" markiert haben, werden alle "fehlerhaften" - rot markierten - Einträge gelöscht.

Sie können einzelne Jahrgänge löschen, indem Sie den Zeitraum mit den Feldern "von" und "bis" entsprechend eingrenzen.

Die Einträge im Protokoll ermöglichen es, die Aufenthaltsdauer eines Gastes zu ermitteln. Wenn Sie das Protokoll löschen, ist dies nicht mehr möglich.

8.4.6. Ein- und Ausfahrten



In diesem Programmteil können Sie manuelle Eintragungen in das Schrankenprotokoll machen. Sie benötigen hierfür keine Schrankensteuerung.

Geben Sie in das gelbe Feld die Platznummer ein und klicken dann auf den Button "Einfahrt" oder "Ausfahrt". Der Platz darf natürlich nicht mehrfach belegt sein.

8.6 Transponder

Inhalt

- 8.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 8.6.2. Wo finde ich den Programmteil ?
- 8.6.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 8.6.4. Transponderverwaltung
- 8.6.5. Den Transponder an einen Gast ausgeben
- 8.6.6. Den Transponder auf- oder abbuchen
- 8.6.7. Transponder für Stromsäulen
- 8.6.8. Einen Programmierkey erstellen

8.6.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Dieser Programmteil verwaltet Transponder.

8.6.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil im *Pull-Down-Menü* unter Extras / Transponder. Außerdem wird hier beschrieben, wie die Transponderverwaltung über das Rezeptionsmodul funktioniert.

8.6.3. Was muss ich vorher beachten ?

Das Rezeptionsmodul muss korrekt an Ihrem Computer angeschlossen (Hardware / Transpondertechnik) und im Programmteil Stammdaten / Allgemein angemeldet sein.

8.6.4. Transponderverwaltung

Wenn Sie einen Transponder auf das Rezeptionsmodul legen, sollte sich folgendes Window öffnen :

Wenn sich das Window nicht öffnen :

- Es ist kein Rezeptionsmodul angeschlossen.
- Der Treiber ist nicht korrekt installiert.
- Das Rezeptionsmodul ist in **Tourist** nicht angemeldet.
- Das Modul ist defekt.

Lösung : Schalten Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein das Rezeptionsmodul aus und wieder ein.

- Der Transponder ist defekt.
- Der Transponder wurde nicht erkannt.

Lösung : Entfernen Sie den Transponder und legen Sie einen anderen Transponder auf das Modul.

8.6.5. Den Transponder an einen Gast ausgeben

Rufen Sie **zuerst** das Window des Gastes auf. Bei einem neuen Gast geben Sie bitte mindestens das An- und Abreisedatum und den Nachnamen ein. Legen Sie **danach** den Transponder auf das Rezeptionsmodul. Es öffnet sich das Window für die Transponderverwaltung. Wenn Sie noch kein An- oder Abreisedatum angegeben haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Zuerst wird geprüft, ob der Transponder einem anderen Gast gehört. Sie erhalten dann eine Meldung und können den Vorgang abrechnen oder weiterführen.

Wenn Sie keine Geldbeträge mit dem Transponder verwalten, genügt es, den Transponder wieder von dem Rezeptionsmodul zu entfernen. Der Transponder ist dann automatisch dem Gast zugeordnet. Sie können danach weitere Transponder demselben Gast zuordnen.

Bei Abreise werden die Transponder des Gastes automatisch gelöscht.

Wenn der Gast den Transponder erst nach der Abreise abgibt :

- Verlassen Sie den Programmteil "Gäste" - sonst wird der Transponder einem neuen Gast zugeordnet.
- Legen Sie den Transponder auf das Rezeptionsmodul.
- das Guthaben wird angezeigt.
- der Name kann nicht mehr zugeordnet werden, da der Gast bereits abgereist ist.
- das Guthaben kann nicht mehr direkt erstattet werden, da die Buttons gesperrt sind.
- Sie können im Programmteil Verwaltung / Adressen den Gast aufrufen und sich im Register "Historie" alles über seine Transponder - Aktionen ansehen. Diese geben auch Aufschluss über das Pfand.
- Wenn Sie den Transponder bereits einem neuen Gast zugeordnet haben, haben Sie keinen Zugriff mehr auf das Guthaben des vorherigen Gastes.

Transponder für spezielle Personen

Für Personal, Feuerwehr u.a. können Sie ebenfalls Transponder ausgeben. Da diese Personen keinen Platz bei Ihnen gebucht haben, erfolgt die Ausgabe über den Programmteil Gäste / Tagesgäste. Transponder ohne Abreisedatum sind unbegrenzt gültig.

Ein Transponder kann nur dann einem Gast zugeordnet werden, wenn das Check-In / Out Window des Gastes aufgerufen ist.

Weitere Funktionen

Sie können einem Transponder den Masterstatus geben oder einen Transponder sperren. Dies gilt jedoch nur für die Schrankensteuerung. Mit einem Master - Transponder können Sie die Schranke jederzeit benutzen. Gesperrte Master - Transponder funktionieren nicht - die Sperre hat hier Priorität.

Sie können einem Transponder bis zu 4 Gruppen zuordnen. Der Transponder funktioniert dann auch an Transpondermodulen, denen diese Nummer zugeordnet ist. Die Zuordnung einer Gruppe hat keine Funktion bei einer Schranke.

Beispiel :

Sie ordnen einem Transponder die Gruppe 1 = 11 zu (max. Wert = 256). An einem Bungalow haben Sie ein Transpondermodul mit der Gruppe 11 angebracht. Der Transponder ermöglicht den Zutritt zu diesem Bungalow. Außerdem können mit diesem Transponder alle Transpondermodule benutzt werden, denen keine Gruppe (= Gruppe 0) zugeordnet ist (z.B. Sanitärgebäude). Die Programmierung der Transpondermodule ist am Ende dieses Kapitel beschrieben.

Die Vorbelegung der Gruppe 1 bei einem neuen Gast können Sie festlegen, indem Sie in die Datei

Tourist2008.ini (diese befindet sich im Ordner Tourist2008) den Eintrag "GRUPPE1=2" schreiben (die 2 kann durch eine beliebige Zahl zwischen 1 und 255 ersetzt werden).

Sie können das An- und Abreisedatum in diesem Programmteil nicht ändern, da hier keine Prüfung für Überschneidungen mit anderen Buchungen durchgeführt werden kann. Bitte rufen Sie den Gast selbst auf, wenn Sie das An- oder Abreisedatum verändern wollen. Legen Sie danach den Key auf das Rezeptionsmodul, damit die Änderungen übertragen werden können.

8.6.6. Den Transponder auf- oder abbuchen

Legen Sie den Transponder auf das Rezeptionsmodul und warten Sie bis sich das Window öffnet.

Aufbuchen

Geben Sie den Betrag ein, der aufgebucht werden soll. Sie können auch die Buttons dafür verwenden - die Beträge auf den Buttons werden addiert. Der Button mit dem roten Kreuz löscht die Eingabe.

Geben Sie den Pfandbetrag für den Transponder ein.

Sie können einen Betrag bei "Gratis" eingeben, der nicht bezahlt wird aber dem Gast als Guthaben zur Verfügung steht. Erst nachdem der Gratisbetrag verbraucht ist, wird der aufgebuchte Betrag abgebucht. Wenn Sie eine Quittung ausdrucken möchten, markieren Sie bitte vorher die Checkbox "Quittung". Die Anzahl der Ausdrucke wird im Programmteil Stammdaten / Drucker in der Zeile "Verkauf" festgelegt.

Klicken Sie anschließend auf den Button "Barzahlung" oder benutzen Sie die Funktionstaste <F2> oder klicken Sie auf den Button "Rechnung" (Funktionstaste <F4>), wenn Sie den Betrag auf die Rechnung des Gastes buchen wollen. Die Funktion "Quittung" steht hier nicht zur Verfügung.

Abbuchen

Wenn der Gast den Transponder zurückgibt, können Sie ihm den Betrag incl. Pfand erstatten. Sie haben wiederum die Möglichkeit, den Betrag in bar zu erstatten oder die Erstattung auf die Rechnung des Gastes zu buchen.

Das Auf- und Abbuchen ist in **jedem** Programmteil von **Tourist** möglich. Der Gast muss nicht aufgerufen werden, da der Transponder bereits zugeordnet ist. Bei einem Transponder, der **keinem** Gast gehört, ist ein Auf- und Abbuchen nicht möglich.

8.6.7. Transponder für Stromsäulen

Sie können Stromsäulen mit einem Transponder schalten und ablesen. Rufen Sie das Window für die Transponderverwaltung auf, indem Sie den Transponder auf das Modul legen.

Aktivieren Sie den Key für eine Stromsäule, indem Sie auf den Button "Aktivieren" klicken. Sie können als Vorgabe eine Stromsäule und eine Steckdose eingeben. Sollte diese Steckdose bereits belegt sein oder geht der Gast an eine andere Stromsäule, so wird dem Gast automatisch eine andere freie Steckdose zugewiesen.

Der Gast muss den Key vor das Modul an der Stromsäule halten. Im Display wird dem Gast eine Steckdose zugewiesen. Der Strom wird eingeschaltet und der Gast kann den Key wieder entfernen.

Bei Abreise muss der Gast den Key wieder vor das Modul halten. Der Stromverbrauch wird abgelesen und der Strom wird abgeschaltet.

Der Gast kann jetzt den Strom an der Rezeption abrechnen. Alternativ kann sich der Gast an einer weiteren Steckdose wieder einchecken, wenn er nur vorübergehend abwesend war. Der neue Stromverbrauch wird dann zu dem bisherigen Stromverbrauch hinzugerechnet.

Der Gast muss darauf achten, dass er den Key immer vor das Modul hält, wenn der den Stecker aus der Steckdose entfernt. Sonst wird die Steckdose nicht abgeschaltet und die Steckdose kann von anderen Gästen "kostenlos" benutzt werden.

Wenn ein Gast einen Stromkey an der Rezeption abrechnen will, wird zuerst geprüft, ob der Strom abgelesen wurde. Sonst muss der Gast nochmals zur Steckdose gehen und den Key davor halten, um den Verbrauch abzurechnen.

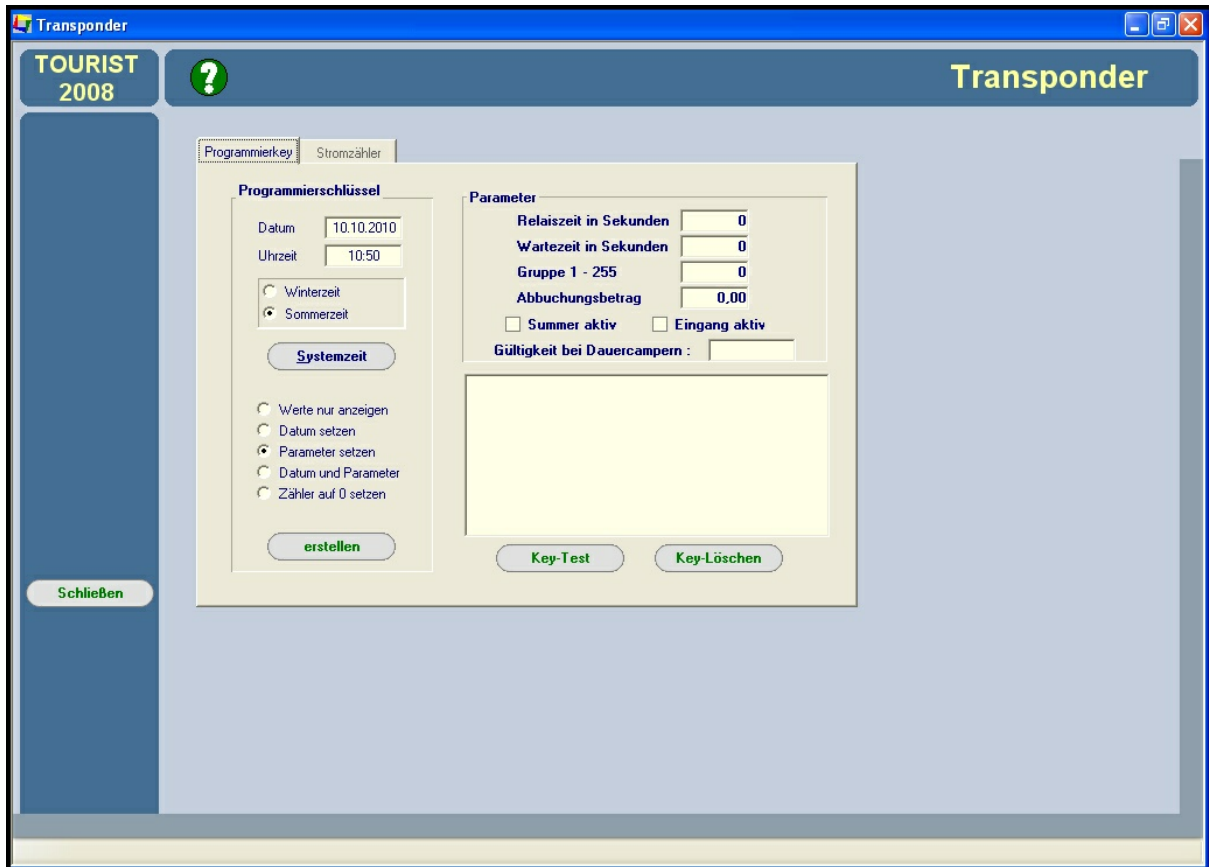
Der Strom wird bei der Abrechnung mit dem Pfand und dem restlichen Guthaben auf dem Key verrechnet. Hat der Gast mehr Strom verbraucht, als Guthaben auf dem Key ist, erfolgt eine Nachzahlung durch den Gast. Wir empfehlen deshalb bei Ausgabe des Keys, das Pfand entsprechend hoch anzusetzen.

Für den Fall, dass ein Key verloren geht oder der Stromverbrauch nicht abgerechnet wurde, können Sie einen Ersatzkey erstellen. Rufen Sie zuerst den Gast auf. Sie müssen jetzt den Zählerschrank und die Steckdose angeben, damit auch die richtige Steckdose abgelesen wird. Außerdem müssen Sie die Checkbox "Ersatzkey" markieren. Mit diesem Key können Sie dann die Steckdose ablesen und den Verbrauch abrechnen.

8.6.8. Einen Programmier-Key erstellen

Sie können unsere Universal - Transpondermodule (im weiteren Text Module genannt) mit einem Programmier - Key programmieren. Hierfür müssen Sie zuerst einen Programmier - Key erstellen. Diesen halten Sie dann an das Modul. Die Werte auf dem Key werden dann auf das Modul übertragen.

Öffnen Sie den Programmteil Extras / Transponder und legen Sie **danach** einen beliebigen Transponder auf das Rezeptionsmodul.



- Relaiszeit

Das Modul besitzt ein Relais. Wenn Sie einen Transponder vor das Modul halten, zieht das Relais für diesen Zeitraum an. Bei einem Türöffner kann diese Zeit 1-2 Sekunden betragen. Bei einer Herdplatte können Sie z.B 5 min. = 300 Sekunden eintragen. Das Modul würde dann alle 5 min. einen bestimmten Betrag abbuchen. **Das Relais eignet sich nicht für die Schaltung von 220 V.**

- Wartezeit

Sie können hier einstellen, für wie viel Sekunden das Modul nicht mehr abbuchen soll. Wenn Sie eine Waschmaschine starten und den Transponder längere Zeit vor das Modul halten, würde das Modul in bestimmten Abständen vom Transponder abbuchen. Eine Wartezeit verhindert dies.

- Gruppe

Sie können einem Modul eine Gruppe zuordnen. Das Modul reagiert dann nur auf Transponder, die für diese Gruppe zugelassen sind. Ohne Gruppenzuordnung reagiert das Modul auf alle Transponder. Der max. Wert für eine Gruppe ist 256. Sie können mehreren Modulen die gleiche Nummer zuordnen (z.B in einem Fitnessraum eine Gruppennummer für alle Geräte).

- Abbuchungsbetrag

Geben Sie hier den Betrag ein, der vom Transponder abgebucht werden soll. Der Wert kann auch 0,-

sein. Es werden keine Werte über 99,- akzeptiert.

- Winter- und Sommerzeit

Sie können das Datum und die Uhrzeit des Moduls korrigieren. Der Button "Systemzeit" zeigt die aktuelle Zeit am Bildschirm an. Berücksichtigen bei der Zeit bitte den Weg den Sie bis zum Modul brauchen. Beispiel : stellen Sie die Uhrzeit manuell auf 12:05, wenn es gerade 12:00 ist. Gehen Sie dann zum Modul und halten den Programmier - Key um 12:05 vor das Modul. So wird die korrekte Uhrzeit übertragen.

Auf jedem Transponder wird das Anreisedatum und das Abreisedatum des Gastes gespeichert. Dazu wird die Abreisezeit (mittags oder abends) gespeichert. Das Modul akzeptiert nur Transponder deren Zeiten gültig sind. Ausnahmen hiervon sind : Datum und Uhrzeit = "". Dies wird als Transponder ohne "Verfallsdatum" akzeptiert.

Bevor Sie auf den Button "erstellen" klicken, legen Sie bitte fest, welche Werte übertragen werden sollen:

- Werte nur anzeigen

Wenn Sie einen Programmier-Key vor das Modul halten, werden Ihnen die Werte angezeigt, mit denen das Modul programmiert wurde. Außerdem enthält jedes Modul einen Zähler, mit dem die Anzahl der Abbuchungsvorgänge angezeigt wird. Dieser Zähler wird ebenfalls angezeigt. Die Programmierung im Modul wird nicht geändert.

- Datum setzen

Hier wird nur das Datum und die Uhrzeit des Moduls geändert. Alle anderen Werte bleiben erhalten.

- Parameter setzen

Hier werden nur die Werte des Moduls, aber nicht das Datum und die Uhrzeit geändert.

- Datum und Parameter

Hier werden das Datum, die Uhrzeit und alle Parameter geändert.

- Zähler auf 0 setzen

Sie können den eingebauten Zähler eines Moduls auf 0 zurücksetzen.

Klicken Sie danach auf den Button "erstellen". Die Werte werden auf den Programmier-Key übertragen. Danach werden die Werte zur Kontrolle wieder vom Programmier Key ausgelesen und am Bildschirm angezeigt. jetzt können Sie die Module mit dem Key programmieren. Der Key kann anschließend wieder als normaler Transponder für einen Gast benutzt werden.

Teil



9 Anhang

Inhaltsverzeichnis

- 9.1. Glossar
- 9.2. Ordner und Dateien
- 9.3. Firmenverzeichnis

9.1 Glossar

Alle im Handbuch kursiv angezeigten Fachbegriffe werden hier "einfach" erklärt :

Für die korrekte Beschreibung der Begriffe sehen Sie bitte in der entsprechenden Fachliteratur nach.

Autostart - Funktion

Einige Programm CD's starten selbständig, sobald sie in ein CD ROM Laufwerk gelegt werden. Die von uns gelieferten Programm CD's sind mit einer solchen Funktion ausgestattet, allerdings ist bei ältere Computer diese Funktion nicht immer vorhanden, bzw. Sie können diese Funktion auf Ihrem Computer auch deaktivieren.

Button

Buttons sind bestimmte Flächen auf dem Bildschirm, die mit der Maus bedient werden können. Die Flächen sind entsprechend beschriftet oder enthalten ein Symbol, das Ihre Funktion anzeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen Button fahren, erscheint ein Tooltip, das die Funktion des Buttons anzeigt. Einige Buttons sind mit Funktionstasten verknüpft. Sie können dann sowohl auf den Button klicken als auch die entsprechende Funktionstaste drücken, um ein Ereignis am Computer auszulösen.

Buttonleiste

In einigen Fällen werden mehrere Buttons gleichzeitig in einer Leiste am Bildschirm dargestellt.

Checkbox

Eine Checkbox wird verwendet um eine Angabe mit „ja“ - d.h. die Checkbox ist markiert und enthält einen Haken, oder mit „nein“ zu versehen. Die Markierung der Checkbox kann mit der Maus oder mit der Leertaste erfolgen. In einigen Fällen können mehrere zusammengehörende Checkboxes gleichzeitig markiert werden. Dies unterscheidet die Checkboxes von den Radiobuttons.

Datei

Eine Datei entspricht einem Karteikasten. Die in dem Karteikasten enthaltenen Karteikarten werden Datensätze genannt. Die Informationen auf den einzelnen Karteikarten werden Datenfelder oder nur Felder genannt.

Datensatz

Siehe Datei.

Doppelklick

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein bestimmtes Objekt zweimal schnell hintereinander um eine entsprechende Funktion auszuführen.

Download

Daten werden aus dem Internet auf Ihren Rechner gespeichert.

Einloggen

Das Programm kann nur benutzt werden, wenn sich der Benutzer vorher mit einer PIN anmeldet. Diesen Vorgang nennt man auch einloggen.

Felder

In ein Feld (Eingabefeld) können Sie auf dem Bildschirm einen Wert oder einen Text mit der Tastatur eingeben. Diese Eingabe wird in der Regel gespeichert und dann immer am Bildschirm angezeigt. Einige Felder werden vom Computer automatisch ausgefüllt. Die meisten Felder können immer wieder geändert werden. Lediglich in einigen Fällen werden Felder nur angezeigt und können nicht direkt geändert werden. Siehe auch Datei.

Funktionstasten

Die Tastatur enthält mehrere Tasten, die mit < F1 > bis < F12 > beschriftet sind. Diese Tasten haben unterschiedliche Funktionen, die im Handbuch beschrieben werden. Sie ersetzt in vielen Fällen die Funktionen, die mit der Maus auch ausgeführt werden können.

Hotline

Viele Firmen bieten eine Hotline an. Dies ist in den meisten Fällen eine Telefonnummer, unter der Sie Hilfe zu der Software dieser Firmen erhalten.

Icon

Ein Icon ist ein kleines Bild auf dem Bildschirm. Diese Bild kann mit der Maus angeklickt werden. Aus dem Bild ergibt sich meistens, welche Reaktion auf den Mausklick erfolgt. Sie können auch mit der Maus auf ein Icon zeigen. In den meisten Fällen erhalten Sie einen kurzen Hinweis am Bildschirm zu diesem Icon angezeigt (Tooltip).

IP Adresse

Wenn mehrere Computer in einem Netzwerk eingesetzt werden, enthält jeder Computer eine eigene Adresse mit der er sich von den anderen Computern unterscheidet. Eine so genannte IP Adresse sieht ungefähr so aus : 192.168.5.6. Die IP - Adresse kann jedem Computer individuell eingegeben werden.

Kalkulation

Die Kalkulation ist ein Programmteil von TOURIST und ermöglicht es, die Kosten eines Aufenthaltes im voraus zu kalkulieren.

Listbox

In einer Listbox können Sie einen bestimmten Begriff auswählen. Sie klappen die Listbox auf, indem Sie mit der Maus auf den Pfeil an der rechten Seite klicken. Listboxen werden eingesetzt, wenn eine

korrekte Rechtschreibung gebraucht wird und die Auswahl der Begriffe begrenzt ist.

Online Hilfe

Die Online Hilfe wird in einem Computerprogramm meistens mit der Funktionstaste < F1 > aufgerufen. Danach erscheint am Bildschirm ein entsprechender Text, der Ihnen Hilfe zu dem jeweiligen Programmteil gibt. In einigen Fällen ist die Online Hilfe schneller zu benutzen als der Blick in das Handbuch. Die Online Hilfe zeigt jedoch nicht immer das komplette Handbuch an, sondern gibt nur einen Auszug aus dem Handbuch.

Pfeiltasten

Auf der Tastatur befinden sich vier Tasten, die mit den Pfeilen nach rechts, links, oben und unten beschriftet sind.

PIN

Persönliche Identifikations Nummer. Der PIN (eigentlich die PIN) entspricht einem Kennwort.

POS

POS ist die Abkürzung für Point of Sale (Verkaufsstelle) . Für diesen Bereich werden spezielle Computertastaturen und Drucker hergestellt. Im Kapitel Zubehör werden diese Geräte beschrieben.

Pull-Down-Menü

In Windows Programmen ist es üblich, dass einzelne Programmteile über ein Pull-Down-Menü aufgerufen werden. Dieses befindet sich am oberen Rand des Bildschirms und wird mit der Maus oder der Taste < ALT > zusammen mit dem jeweils unterstrichenen Buchstaben bedient. Die Funktionsweise eines Pull-Down-Menüs erklärt sich eigentlich von selbst. In einigen Fällen stehen Ihnen auch Funktionstasten zur Verfügung um einen Programmteil direkt aus dem Pull-Down-Menü aufzurufen. Der Eintrag im Pull-Down-Menü enthält dann einen entsprechenden Hinweis.

Radiobutton

Bei Radiobuttons stehen Ihnen immer mehrere Möglichkeiten zur Auswahl, von denen Sie immer nur eine einzelne gleichzeitig auswählen können. Die Auswahl erfolgt durch Anklicken mit der Maus oder mit der Leertaste.

Register

In Windows Programmen finden vielfach Register Anwendung. Diese sehen Karteikarten ähnlich, die hintereinander gestapelt sind und oben mit einer Beschriftung (Registerlasche) versehen sind.

Registerlasche

siehe Register

Scrollbalken

In einer Liste am Bildschirm befindet sich meist ein dunkel eingefärbter Balken, der mit den Pfeiltasten in der Liste nach oben oder auch unten bewegt werden kann. Auch beim Klick mit der Maus auf eine bestimmte Zeile in der Liste bewegt den Balken auf diese Zeile. Dieser Datensatz ist dann für die

spätere Bearbeitung markiert. Bei einer Grafik befinden sich die Scrollbalken unten und rechts an der Grafik. Mit diesen Scrollbalken können Sie eine Grafik am Bildschirm hin und her schieben.

Server

Der Server ist der Hauptcomputer in einem Netzwerk. Auf diesem Computer befinden sich sämtliche Daten. Auf diesen Datenbestand können dann alle anderen angeschlossenen Computer zugreifen.

Statuszeile

Die Statuszeile befindet sich am unteren Bildschirmrand und enthält Meldungen, die vom Programm erzeugt werden.

Suchfeld

In ein Suchfeld können Sie einen Begriff eingeben, um in einer Liste etwas zu suchen. Der Begriff kann ein Name, eine Ziffer oder ein Datum sein. Näheres erfahren Sie unter dem Begriff „Zuwachssuche“.

Tabelle

In einer Tabelle werden verschiedene Datensätze wie in einer Liste angezeigt. Die Tabellen können durchsucht und sortiert werden. In vielen Fällen können mit der Maus einzelne Datensätze aufgerufen werden. Im Handbuch gibt es extra Kapitel, in dem die Funktion der Tabellen beschrieben wird.

Tooltip

Ein Tooltip ist eine Hilfe für den Benutzer. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Feld, ein Icon oder einen Button, erscheint am Bildschirm nach einem kurzen Moment eine eingblendete Textzeile, die einen entsprechenden Hinweis zu diesem Objekt enthält. Die Textzeile verschwindet nach kurzer Zeit wieder. Nicht bei allen Objekten steht ein Tooltip zur Verfügung.

Touch-Screen Monitor

Hier handelt es sich um einen speziellen Monitor, der mit den Fingern zu bedienen ist. Der Bildschirm reagiert auf Druck. Eine Maus zur Bedienung ist nicht mehr nötig. Alle Elemente auf dem Bildschirm müssen so dargestellt werden, dass eine Bedienung mit dem Finger möglich ist.

Transponder

Transponder sind berührungslose Chipkarten, Anhänger etc., mit denen sich Schranken, Duschen usw. steuern lassen. .

Update

Ein Update enthält eine Änderung des Programms. Es handelt sich meistens um eine Erweiterung des Programms oder um Behebung von Fehlern. Jedes Update enthält eine neue Versionsnummer, wobei kleinere Änderungen eine geringere Erhöhung der Versionsnummer erhalten, z.B. von 2.01 auf 2.02.

Versionsnummer

siehe Update

Vorschau

Sie haben die Möglichkeit, sich vor einem Ausdruck das Ergebnis am Bildschirm anzeigen zu lassen. Mit den Buttons können Sie innerhalb der Seiten blättern, sich eine einzelne Seite oder alle Seiten ausdrucken lassen oder die Vorschau ohne Ausdruck zu verlassen. Außerdem enthält die Vorschau eine Lupenfunktion. In einigen Fällen wurde auf die Vorschau verzichtet, wenn die Ergebnisse auf dem Bildschirm ebenfalls ersichtlich sind.

Window

Ein Window ist ein bestimmter Programmteil, der auf dem Bildschirm erscheint. Die meisten Windows sind genauso groß wie der Bildschirm. Es ist aber auch möglich, dass kleinere Windows (z.B. Auswahllisten) auf einem anderen Window erscheinen. Diese müssen in den meisten Fällen zuerst bearbeitet werden, damit mit dem alten Window weiter gearbeitet werden kann. Weitere Hinweise zum Gebrauch von Windows erhalten Sie im Handbuch von Microsoft Windows.

Windows

Windows ist ein Betriebssystem, das meist zusammen mit dem Computer ausgeliefert wird und erst den Betrieb des Computers ermöglicht. Für Windows gibt es ein separates Handbuch, bzw. eine Online-Hilfe in der die Funktionsweise dieses Programms erklärt wird. Windows ist ein eingetragenes Markenzeichen der Firma Microsoft.

Zuwachssuche

Die Zuwachssuche wird verwendet, um in größeren Listen einen bestimmten Begriff zu suchen. In das Suchfeld geben Sie den ersten Buchstaben ein und in der Liste wird der Begriff markiert, der mit diesem Buchstaben beginnt. Nach der Eingabe eines weiteren Buchstabens wird der Begriff markiert, der mit diesen beiden Buchstaben beginnt usw. usw. Der Computer unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

TOURIST kann in einen Modus geschaltet werden, der nur die nötigsten Daten überträgt, was eine schnellere Suche in großen Datenmengen ermöglicht. Hier werden nur die Treffer in der Liste angezeigt. Alle anderen Datensätze werden ausgeblendet.

Zeitplaner

Der Zeitplaner ist ein Programmteil von TOURIST und zeigt den Aufenthalt eines Gastes und die Buchungen grafisch an.

9.2 Ordner und Dateien

In Vorbereitung.

9.3 Firmenverzeichnis

Die Firmen sind alphabetisch sortiert. Alle hier aufgeführten Firmen können eingetragene Markenzeichen sein.

ARNOLD

W.Arnold GmbH
Möhrfelder Landstr. 11
63225 Langen

Tel.: 06106 20 12 70

www.cardcontrol.com
info@cardcontrol.com

BVCD

Bundesverband der Campingwirtschaft in Deutschland e.V
Kaiserin-Augusta-Allee 86
10589 Berlin

Tel.: 03033 77 83 20
Fax: 03033 77 83 21

www.bvcd.de
info@bvcd.de

CAMPING-STROM

buswerk Gebäudetechnik AG
Gabelsbergerstrasse 62
80333 München

Tel.: 089 85633870
Fax: 03033 77 83 21

www.camping-strom.de
info@camping-strom.de

Hinn

Ing. Büro Hinn GmbH
St. Margarethenstraße 14
79183 Waldkirch

Tel.: 0800 4466366
Fax: 0800 4466329

www.hinn.de
hinn@hinn.de

INFGA

INFGA mbH NL Ost

Marco Parchert
Leiter Vertrieb und Support
Weidenstr. 34
16548 Glienicke-Nordbahn
Tel.: 033056 - 431181
Fax: 033056 - 431180

www.infga.de
marco.parchert@infga.de

Lexware

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Ein Unternehmen der Haufe Gruppe
Munzinger Straße 9
79111 Freiburg

Telefon: 0761 898-0 (kein Produktsupport)
Telefax: 0761 898-3990
www.lexware.de

Microsoft

Microsoft Deutschland GmbH

www.microsoft.com

JAM - Software

SEPA - Transfer
JAM Software GmbH

www.jam-software.de

Teil



10 Zusatzprogramme

Inhaltsverzeichnis

- 10.1. Tourist - Service
- 10.2. Touch Screen
- 10.3. Zähler Fernablesung
- 10.4. Arnold Kennzeichenerkennung
- 10.5. Hinn Schrankensteuerung
- 10.6. Fertatel Schnittstelle
- 10.7. toures Schnittstelle
- 10.8. BVCD - Onlinebuchungen
- 10.9. ZVT Schnittstelle

10.1 Tourist - Service

10.1. Inhalt

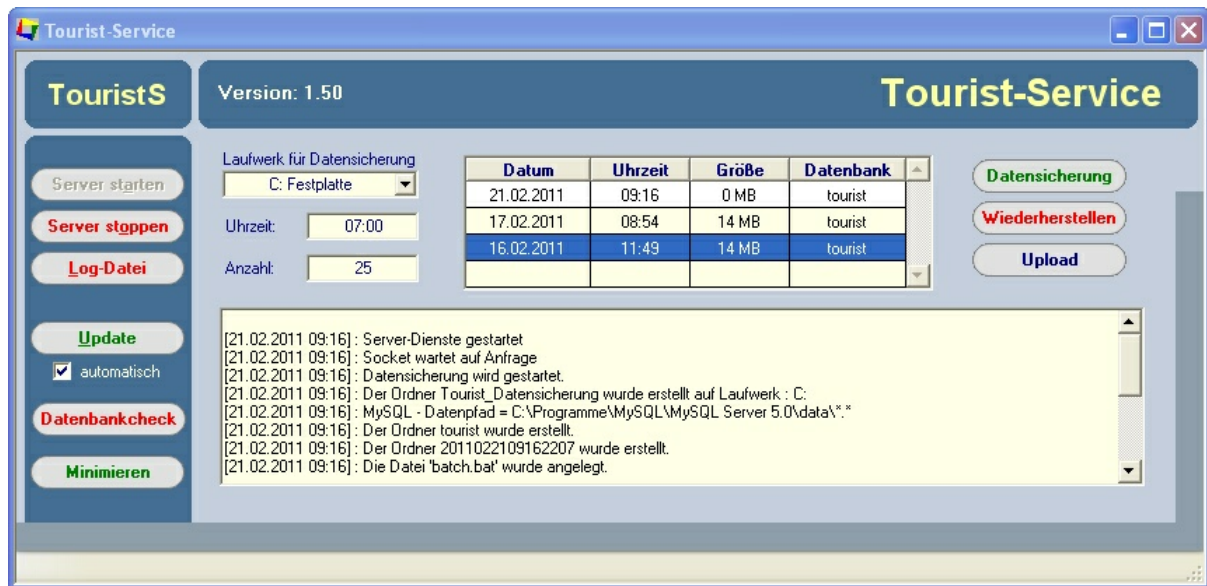
- 10.1.1. Datensicherungen erstellen
- 10.1.2. Datensicherungen zurücksichern
- 10.1.3. Die Datenbank prüfen
- 10.1.4. Die Daten auf unseren Server laden
- 10.1.5. Updates vom Server laden
- 10.1.6. Die Log-Datei

Dieses Programm sollte sich auf dem Server befinden - daher der Name des Programms. Bei der Installation wird das Programm so installiert, dass es beim Start von Windows automatisch startet. Sie erkennen das Programm an dem Symbol, das sich in der Abbildung links befindet. Die Symbole selbst sind am rechten unteren Bildschirmrand platziert. Möglicherweise können Sie nicht alle Symbole auf einmal erkennen. Sie müssen dann die Anzeige erweitern, indem Sie auf einen kleinen Pfeil klicken, der sich links neben den Symbolen befindet.



Mit einem Klick der **rechten** Maustaste öffnet sich eine Menü, mit dem Sie das Programm maximieren oder beenden können. Außerdem können Sie den Server stoppen und starten. Dies ist aber im Allgemeinen nicht nötig.

Das Programm hat nichts mit der Datenbank direkt zu tun, sondern ist lediglich ein Programm, mit dem einige Servicefunktionen für die Datenbank durchgeführt werden können. Nach dem Maximieren (Sie können auch einen Doppelklick mit der Maus auf das Symbol machen) erhalten Sie folgendes Window angezeigt.



10.1.1. Datensicherungen erstellen.

Einige der wichtigsten Funktionen ist die Erstellung von Datensicherungen. Diese können manuell oder automatisch erstellt werden.

Klicken Sie auf den Button "Datensicherung", um eine Datensicherung manuell zu erstellen. Wenn Sie einen USB Stick eingesteckt haben, wird dieser ebenfalls erkannt und befindet sich in der Liste der angeschlossenen Laufwerke. Sie können dann eine Datensicherung auf einen USB Stick machen. Eine Datensicherung auf CD ist im Moment nicht mit diesem Programm möglich.

Für eine automatische Datensicherung geben Sie bitte die Uhrzeit ein, zu der die Datensicherung gemacht werden soll. Die Erstellung der Datensicherung erfolgt dann täglich automatisch.

Geben Sie die Anzahl der Datensicherungen an, die maximal erstellt werden sollen. Wenn Sie als Anzahl z.B. 25 eingegeben haben, wird bei der 26. Datensicherung die 1. Datensicherung überschrieben usw. Dies verhindert, dass Ihre Festplatte für die Datensicherung eines Tages "überläuft".

Prüfen Sie, ob die automatische Datensicherung tatsächlich funktioniert.

- Löschen Sie vorher die Log-Datei. Sie können dann das Protokoll der Erstellung der Datensicherung in der Logdatei besser sehen.

- Die Datensicherung wird in der Tabelle angezeigt. Die korrekte Größe der Datensicherung wird manchmal erst nach ca. 10 Sekunden angezeigt. Wenn die Datensicherung die Größe 0 hat, können Sie von einer fehlerhaften Datensicherung ausgehen.

- Auf dem Laufwerk wird ein Ordner "Tourist-Datensicherung" angelegt. In diesem Ordner befindet sich ein Unterordner "tourist" und in diesem wiederum die einzelnen Unterordner für jede einzelne Datensicherung. In jedem Ordner befindet sich eine Datei "export.sql". Sie sollten die Datei nicht öffnen, sondern sich nur die Größe der Datei anzeigen lassen. Die Datei sollte nicht leer sein.

- In einigen Fällen wird die Datensicherung durch "Norton Anti Virus" verhindert. Der Virens Scanner erkennt die Datei "HD.EXE" als Virus und löscht die Datei. Kontrollieren Sie, wenn Sie die Meldung

bekommen "Fehler beim Ausführen der Batch Datei", ob sich die Datei "HD.EXE" im Ordner "\TOURIST2008 \ TOURIST-SERVER" befindet. Stellen Sie "Norton Anti Virus" so ein, dass die Datei "HD.EXE" akzeptiert wird.

- In einigen Fällen kann es vorkommen, dass die Datensicherung immer wieder nacheinander startet, ohne dass eine Datensicherung stattfindet. Meistens ist der hier Ordner mit den Daten in ein anderes Verzeichnis kopiert worden. Kontrollieren Sie den Eintrag in der "Registry" : "HKEY_LOCAL_MACHINE \ SOFTWARE \ MySQL AB \ MySQL Server 5.0", "Location". Dort muss der Pfad auf das Verzeichnis "data" verweisen, z.B. c: \ programme \mysql \ mysql server 5.0. Bitte lassen Sie die "Registry" nur von Fachleuten bearbeiten.

Beachten Sie, dass Sie für die Daten selbst verantwortlich sind. Achten Sie weiterhin darauf, dass bei einem Verlust des Computers oder Crash der Festplatte auch alle Daten verloren sind, wenn Sie keine externe Datensicherung (auf USB oder CD) gemacht haben.

10.1.2. Datensicherungen zurücksichern

Bei einem Datenverlust müssen Sie ev. eine Datensicherung zurücksichern. Wählen Sie hierzu eine Datensicherung aus der Tabelle aus und klicken Sie auf den Button "Wiederherstellen". Wenn Sie nur einen Teil der Datenbank wiederherstellen wollen, müssen Sie sich mit uns in Verbindung setzen.

Beachten Sie, dass alle Daten, die Sie nach dem Zeitpunkt der Datensicherung eingegeben haben, bei einer Wiederherstellung unwiderruflich verloren gehen. Daher ist eine Wiederherstellung der Daten immer die letzte Möglichkeit. Je aktueller Ihre letzte Datensicherung ist, desto weniger Daten gehen verloren.

10.1.3. Die Datenbank prüfen

Sie können die Datenbankstruktur überprüfen lassen. Klicken Sie auf den Button "Datenbankcheck". Wenn Ihnen Fehler gemeldet werden, führen Sie den Datenbankcheck ein zweites Mal durch und kontrollieren Sie, ob die Fehler behoben wurden.

Wir empfehlen, vor dem Datenbankcheck eine Datensicherung zu machen. In extremen Fällen kann ein Datenbankcheck auch zu einer Zerstörung einer Datenbanktabelle führen.

10.1.4. Die Daten auf unseren Server laden

In einigen Fällen können wir Fehlermeldungen nur überprüfen, wenn wir auch Ihre Daten haben. Diese können Sie auf unseren Server laden, indem Sie eine Datensicherung in der Tabelle auswählen und dann auf den Button "Upload" klicken. Bitte setzen Sie sich vorher mit uns in Verbindung, damit entsprechende Vorkehrungen auf unserem Server treffen können. Bei großen Datenmengen und einer

langsamem Internetverbindung kann der Upload längere Zeit dauern. Ihre Daten bleiben davon unberührt, da Sie nur eine Datensicherung auf unseren Server schicken. Die Daten werden dabei nicht verschlüsselt. Das Risiko, dass andere an diese Daten gelangen ist sehr gering, kann von uns jedoch nicht ausgeschlossen werden. Das Risiko tragen in diesem Fall Sie.

10.1.5. Updates vom Server laden

Nach Programmweiterungen / -verbesserungen oder nach der Behebung von Fehlern erhalten Sie von uns ein aktualisiertes Programm (Update). Klicken Sie auf den Button "Update", um das Programm zu installieren. Sie können die Log-Datei vorher löschen, damit Sie die Aufzeichnung des Vorgangs besser verfolgen können. Der Update kann bei langsamen Internetverbindungen bis zu 10. Min. dauern. Sie können in dieser Zeit mit **Tourist** weiter arbeiten.

Das Update wird erst bei einem Neustart von **Tourist** installiert. Sie werden dann gefragt, ob Sie dieses Update installieren wollen. Außerdem wird im Ordner "Tourist2008" eine Sicherheitskopie "Tourist2008.old" installiert. Wenn die Installation des Updates nicht erfolgreich ist, können Sie die Datei "Tourist2008.exe" löschen und die Datei "Tourist2008.old" in "Tourist2008.exe" umbenennen. Das Programm **Tourist** muss vorher beendet werden. WINDOWS blendet in einigen Fällen die Anzeige von Dateifendungen aus. Fragen Sie Ihren Computerhändler, wie Sie die Anzeige aktivieren können.

Sie können den Vorgang automatisieren, indem Sie die Checkbox "automatisch" markieren. Die Abfrage erfolgt immer um die Uhrzeit, bei der auch die Datensicherung gemacht wird. Das Update wird automatisch geladen und beim nächsten Programmstart von **Tourist** angezeigt.

10.1.6. Log-Datei

Die Log-Datei zeichnet alle Vorgänge auf (Protokoll). Sie können die Log-Datei löschen, indem Sie auf den Button "Log-Datei" klicken. Das Löschen der Log-Datei hat keinen Einfluss auf das Programm. In manchen Fällen können Sie die Aufzeichnung besser erkennen, wenn Sie die Log-Datei vorher löschen.

10.2 Touch Screen

Inhalt

- 10.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 10.2.2. Wo finde ich den Programmteil ?
- 10.2.3. Was muss ich vorher beachten ?
- 10.2.4. Verkauf
- 10.2.5. Buttons

10.2.1. Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Dieser Programmteil ist für einen *Touch-Screen Monitor* optimiert. Er steht in **Tourist** zusätzlich zur Verfügung. Im Allgemeinen ist eine Bedienung über einen Touch Screen schneller und einfacher. Jedoch können nicht alle Programmteile über den Touch-Screen bedient werden.

Da ein Touch-Screen Monitor mit dem Finger bedient wird, haben wir dies im Handbuch mit "tippen" beschrieben. Sie können natürlich auch mit der Maus auf die einzelnen Buttons "klicken".

10.2.2. Wo finde ich den Programmteil ?

Sie finden den Programmteil im *Pull-Down-Menü* unter Extras / Touch-Screen. Außerdem können Sie den Programmteil über den Button mit dem Bildschirm direkt aufrufen.



10.2.3. Was muss ich vorher beachten ?

Sie müssen den Feldern auf dem Bildschirm die Warengruppen oder die Artikel zuordnen. Außerdem können Sie die Schriftgröße, Schriftfarbe und den Hintergrund einstellen.

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Anreise 21.02.2011 | EIS + GEBÄCK | WELLNESS | INTERNET | | POSTK. BRIEFM. TELEFONK. | WANDER- KARTEN | SOU- VENIERS | KÄRNTEN CARD | Plätze |
| Abreise 21.02.2011 | | | | | | | | | Notiz |
| Zähler | | Mövenpick Maple Walnuss | Mövenpick Williams Birne | Mövenpick Cioccolata Stracciatella | Cono Vanille | KitKat Vanille Schoko | Pops | Rum Fass | frei |
| Bestellung | Macao Mandel | Vampir | Kaktus | Smarties Popup | Himbi | | | | Key aufrufen |
| Verleih | | | | | | | | | Key abrechnen |
| Platzgrafik | Anzahl | Übern. | ▲ | ▼ X | Preis | Summe | | | |
| Zeitplaner | | | | | | | | | |
| Bon nochmal drucken | | | | | | | | | |
| Kassen - Schublade | | | | | | | | | |
| Schließen | Rabatt | 0,00 | Karengabe | 0,00 | Zahlungen | 0,00 | | | |

Bar

Karte

Kredit

RFID

OP

7

8

9

-/+

4

5

6

,

1

2

3

C

0

00

OK

Gast suchen

Die oberste Zeile ist für die Warengruppen vorgesehen. Die nächsten 4 Zeilen gehören den Artikeln, die der einzelnen Warengruppe zugeordnet sind. Sie können also 8 Warengruppen mit je 32 Artikeln (256 Artikel insgesamt) anlegen. Da der Programmteil auch die Eingabe über einen Barcode - Leser akzeptiert, kann auch eine größere Anzahl von Artikeln verwaltet werden. Die Artikel müssen zuerst im

Programmteil Stammdaten / Artikel hinterlegt werden.

Wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf ein Feld klicken, erscheint folgendes Window :



Sie können jetzt die Bezeichnung des Artikels eintragen. Außerdem müssen Sie dem Feld einen Artikel aus der Listbox zuordnen. Sie können dem Feld auch eine Grafik zuordnen. Diese müssen Sie allerdings vorher selbst erstellen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in die oberste Reihe klicken, können Sie dort keinen Artikel zuordnen, da es sich um Warengruppen handelt. Die Bezeichnung der Warengruppe kann frei gewählt werden.

Wir empfehlen, jeder Warengruppe einen anderen Hintergrund zuzuordnen und dann die einzelnen Artikel dieser Warengruppe mit demselben Hintergrund zu versehen. Das verbessert die Übersichtlichkeit.

Die Zuordnungen können jederzeit geändert werden.

Sie können Artikel aus der Maske wieder entfernen, indem Sie die Artikelbezeichnung löschen.

10.2.4. Verkauf

Tippen Sie mit dem Finger auf eine Warengruppe und wählen dann den Artikel aus, indem Sie mit dem Finger ebenfalls auf den Artikel tippen. Durch mehrmaliges Tippen auf einen Artikel erhöht sich die Anzahl automatisch oder der Artikel wird mehrmals in der Tabelle aufgeführt. Dies legen Sie in Stammdaten / Artikel für jeden Artikel fest.

Bei größeren Mengen können Sie den Nummernblock verwenden. Tippen Sie die Menge ein und bestätigen Sie mit "OK". Tippen Sie danach auf den gewünschten Artikel.

Wenn Sie in Stammdaten / Artikel dem Artikel keinen Preis zugeordnet haben, erscheint automatisch ein Window, in das Sie den Preis eingeben können.

Sie können Artikel über den Nummernblock mit einer negativen Anzahl eingeben und so Korrekturen durchführen.

Über der Tabelle gibt es fünf Buttons. Mit den Buttons "hoch" und "runter" können Sie in der Tabelle scrollen. Mit dem Button mit dem roten Kreuz können Sie eine vorher selektierte Zeile löschen. Mit dem Button "Preis" können Sie den Preis ändern. Mit dem Button "Anzahl" können Sie die Anzahl nachträglich ändern.

10.2.5. Die einzelnen Buttons

Button An- Abreise

Hier können Sie das An- und Abreisedatum des Gastes festlegen. Die Buttons sind nur dann aktiv, wenn Sie einen Gast aufgerufen haben (siehe Button "Gast suchen"). Als Anreisedatum ist immer das aktuelle Datum vorgegeben.

The interface displays two calendar views side-by-side for May 2011 and June 2011. The days of the week are abbreviated as Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. In the May calendar, the date 14 is highlighted in red, while other dates are in yellow. In the June calendar, dates 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, and 26 are highlighted in yellow. Below the calendars, there is a label 'X Abreise abends'. At the bottom, there is a keyboard input area with a grid of letters and numbers, a green checkmark button, a red X button, and a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, a plus/minus sign, and a comma.

Tippen Sie einfach auf das gewünschte Datum. Mit den beiden Buttons "links" und "rechts" können Sie

den Kalender um einen Monat verschieben. Wenn die Checkbox "Abreise abends" markiert ist, kann der Gast bis zum Abend bleiben - dies ist nur bei einer Schrankensteuerung von Bedeutung. Die Abreisezeiten für mittags und abends legen Sie im Programmteil Stammdaten / Allgemein fest.

Button Zähler

Hier können Sie die Zählerstände verwalten und den Verbrauch abrechnen.

The screenshot displays the 'Button Zähler' interface. It features two panels for meter management, labeled 'Zähler A4_1' and 'Zähler A4_2'. Each panel has input fields for 'von' (start), 'bis' (end), and 'Verbrauch' (consumption). For A4_1, 'von' and 'bis' are both 422,000, and 'Verbrauch' is 0,000. For A4_2, 'von' and 'bis' are both 533,000, and 'Verbrauch' is 0,000. Between the panels are two circular buttons: a green 'EIN' button and a red 'AUS' button. Below the panels is a keyboard input area with a grid of letters and numbers, a green checkmark, a red 'X', and a numeric keypad with '+/-' and ',' buttons.

Tippen Sie auf das Feld, das Sie ausfüllen möchten und geben Sie dann über die Tastatur den entsprechenden Wert ein. Die Zählernummer sollte bereits ausgefüllt sein. Dies legen Sie im Programmteil Stammdaten / Zähler fest. Sie können hier maximal 2 Zähler verwalten. Die Zählernummer kann auch manuell eingegeben oder verändert werden.

Bei der Anreise können Sie den Anfangsstand neu eingeben. Beachten Sie, dass bei Anreise der Anfangs- und der Endstand gleich sein sollten, damit kein Verbrauch verbucht wird.

Bei der Abreise geben Sie einfach den Endstand ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem "OK" Button. Der Verbrauch wird auf die Rechnung verbucht. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, können Sie die Zeile in der Rechnung löschen und den Verbrauch nochmals eingeben.

Die Buttons "EIN" und "AUS" sind nur sichtbar, wenn Sie eine Fernablesung einsetzen. Mit diesen Buttons können Sie die Zähler einschalten und den Anfangsstand auslesen, bzw. die Zähler abschalten und den Endstand ablesen und den Verbrauch auf die Rechnung buchen.

Weitere Informationen erhalten Sie bei den Herstellern.

Button Bestellung

In Vorbereitung

Button Verleih

In Vorbereitung

Button Plätze

In Vorbereitung

Button Notiz

Hier können Sie eine Adressennotiz und eine Buchungsnotiz hinterlegen oder sich anzeigen lassen.

The screenshot shows a software interface with a light blue background. At the top, there are two text input fields. The first is labeled 'Adressennotiz' and contains the text 'Bekannter von Müller'. The second is labeled 'Buchungsnotiz' and contains the text 'telefonisch reserviert fix am 05.01.2011'. A printer icon is located between the two fields. Below the fields is a numeric keypad with letters, a green checkmark, a red X, and a numeric keypad with a +/- sign.

Die Adressennotiz ist mit der Adresse verbunden und steht Ihnen auch nach der Abreise des Gastes zur Verfügung. Die Buchungsnotiz wird nach der Abreise des Gastes gelöscht.

Button frei

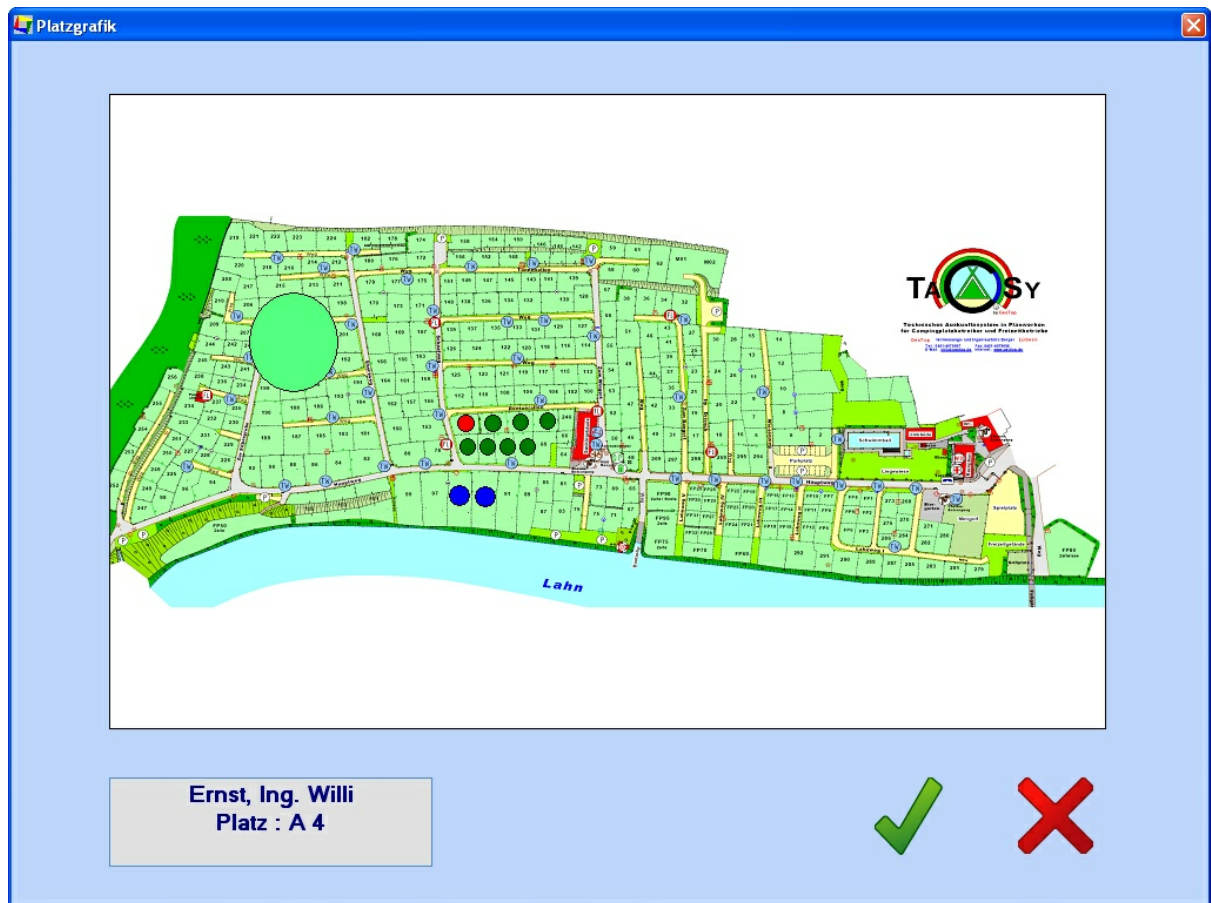
Dieser Button dient für spätere Programmerweiterungen und hat keine Funktion.

Button Key aufladen und Button Key abrechnen

In Vorbereitung

Button Platzgrafik

Wenn Sie auf diesen Button tippen, wird die Platzgrafik geöffnet. Sie können jetzt einen Gast direkt aufrufen, indem Sie auf den Platzpunkt tippen. Danach wird Ihnen der Gast und die Platznummer angezeigt. Wenn Sie auf den "OK" Button tippen, wird der Gast übernommen.



Dies funktioniert nur bei anwesenden Gästen. Das Öffnen der Platzgrafik kann einen Moment dauern, da die Grafik zuerst geladen werden muss.





Wenn Sie gerade einen anderen Vorgang bearbeiten, müssen Sie diesen zuerst beenden, um die Platzgrafik aufrufen zu können.

Button Zeitplaner

Wenn Sie auf diesen Button tippen, wird der Zeitplaner geöffnet. Sie können jetzt einen Gast direkt aufrufen, indem Sie auf einen Balken tippen. Dies funktioniert nur bei anwesenden Gästen (rote Balken).

Beleg drucken

| Datum | Rechnung | Name | Betrag |
|------------|-------------|------------|--------|
| 20.02.2011 | V-000006-11 | Barverkauf | 17,00 |
| ___.0000 | V-000005-11 | Barverkauf | 0,00 |
| 20.02.2011 | V-000004-11 | Barverkauf | 17,00 |
| 20.02.2011 | V-000003-11 | Barverkauf | 17,00 |
| 20.02.2011 | V-000002-11 | Barverkauf | 17,00 |
| ___.0000 | V-000001-11 | Barverkauf | 0,00 |
| | | | |

Button Kassenschublade

Der Button öffnet eine Kassenschublade. Diese muss über einen Bondrucker oder über ein spezielles Interface an den Computer angeschlossen sein. Außerdem muss die Kassenschublade im Programmteil Stammdaten / Allgemein angemeldet sein.

Button "Abbrechen" - "Ablage" - "Schließen"

Sie können mit dem Button "Abbrechen" den Vorgang jederzeit abbrechen. Wenn die Tabelle leer ist, ändert sich die Beschriftung dieses Buttons in "Schließen" und Sie können den Programmteil beenden.

Wenn Sie einen Gast aufgerufen haben, ändert sich die Beschriftung des Buttons auf "Ablage". Sie können dann die Rechnung des Gastes in die Ablage legen und später zur Weiterverarbeitung wieder aufrufen. Bei einem Gast kann der Vorgang nicht abgebrochen werden, sondern nur über den Button "Ablage" oder durch einen Zahlungsvorgang beendet werden.

Button Rabatt

Der Rabatt kann manuell in Euro oder in Prozent eingegeben werden. Außerdem kann ein Rabattsystem ausgewählt oder fest hinterlegt werden. Eine automatische Rabattberechnung ist nur bei Gästen, aber nicht beim Verkauf vorgesehen. Außerdem sollten Sie den MwSt. Satz für den Rabatt auswählen. Sie können den jeweiligen MwSt. Satz als Vorgabe speichern. Sie können nicht **mehrere** Rabatte mit **unterschiedlichen** MwSt. Sätzen für **eine** Rechnung vergeben.

The screenshot shows a software interface for entering discounts. On the left, there is a 'Rabatt' field containing '0,00' and a 'Mwst.' section with three buttons: '0%', '10%', and '20%'. On the right, there is a 'Rabattsystem' dropdown menu with the following options: 'kein Rabattsystem', '10% auf alles', 'DCC', 'Stammgästerabatt 3%', 'Stammgästerabatt 5%', and 'Stammgästerabatt 7%'. Below the interface is a keyboard with a green checkmark and a red X icon.

- Rabatt mit einem festen Euro - Betrag eingeben.

Tippen Sie auf den Button "Rabatt" und geben Sie den Betrag ein. Wählen Sie den MwSt. Satz aus und tippen Sie danach auf den Button "OK". Wenn Sie ein Rabattsystem hinterlegt haben, wird dieses für **diese** Rechnung abgeschaltet.

- Rabatt auf die gesamte Rechnung in % eingeben.

Geben Sie zuerst alle Artikel ein. Tippen Sie danach auf den Button "Rabatt". Wählen Sie einen MwSt. Satz aus. Geben Sie die Prozente ein und tippen Sie danach auf den Button mit dem Prozent-Zeichen und danach auf den Button "OK". Beachten Sie, dass danach keine Artikel mehr eingegeben werden sollten, da der Rabatt **nicht** neu berechnet wird. Wenn Sie ein Rabattsystem hinterlegt haben, wird dieses für **diese** Rechnung automatisch abgeschaltet.

- Rabatt über ein Rabattsystem eingeben.

Tippen Sie auf den Button "Rabatt". Wählen Sie ein Rabattsystem aus. Rabattsysteme müssen zuerst in Stammdaten / Rabatte hinterlegt werden, sonst enthält die Tabelle keine Einträge. Da bei einem Rabattsysteme die MwSt. in den Stammdaten bereits hinterlegt ist, müssen Sie hier keinen MwSt. Satz auswählen. Nach der Auswahl des Rabattsystems schließt das Window automatisch und der Rabatt wird berechnet. Auch für nachträglich eingegebene Artikel wird der Rabatt immer neu berechnet.

Bei einem Verkauf müssen Sie immer ein Rabattsystem neu auswählen, da kein Rabattsystem als Vorlage hinterlegt ist.

Bei einer Gästerechnung werden Sie gefragt, ob Sie das Rabattsystem ab jetzt immer benutzen möchten. Das Rabattsystem wird dann solange auf alle Gästerechnungen automatisch angewendet, bis Sie ein anderes Rabattsystem auswählen, oder in der Tabelle "kein Rabattsystem" auswählen. Das erspart Ihnen, bei jedem Gast ein Rabattsystem auswählen zu müssen.

Wenn Sie gerade einen anderen Vorgang bearbeiten, müssen Sie diesen zuerst beenden, um den Zeitplaner aufrufen zu können.

Button Kurabgabe

Die Kurabgabe wird immer automatisch berechnet. Die Einstellungen werden im Programmteil Verwaltung / Kurabgabe festgelegt. Außerdem muss den Artikeln in Stammdaten / Artikel die Kurabgabe zugeordnet werden.

The screenshot shows a software interface with a light blue background. In the center, there is a white box containing the text 'Kurabgabe' followed by a text input field containing '0,00'. Below this, there is a button with the text 'Kurabgabe automatisch berechnen' in green. At the bottom of the interface is a numeric keypad with letters and symbols. The keypad has four rows of buttons: the first row contains numbers 1-0 and a red 'C' button; the second row contains letters Q, W, E, R, T, Z, U, I, O, P, Ü; the third row contains letters A, S, D, F, G, H, J, K, L, Ö, Ä; the fourth row contains letters Y, X, C, V, B, N, M, a period, a dash, an '@' symbol, and an empty space. To the right of the keypad are two large icons: a green checkmark and a red X. Further to the right, there are additional buttons: a row with 7, 8, 9, and a red 'C' button; a row with 4, 5, 6, and a '+/-' button; a row with 1, 2, 3; and a row with 0, 00, and a comma button.

In einzelnen Fällen kann es vorkommen, dass die Kurabgabe manuell berechnet und eingegeben werden muss. Tippen Sie dann auf den Button "Kurabgabe" und geben Sie die Kurabgabe manuell ein. Sie können zu der automatischen Berechnung zurückkehren, indem Sie auf den Button "Kurabgabe automatische berechnen" tippen.

Button Zahlungen

In Vorbereitung

Button Bar / Karte / Kredit

Wählen Sie eine dieser Zahlungsarten, um den Vorgang abzurechnen.

Zahlung

Barzahlung

zu zahlender Betrag

gezahlter Betrag

Restbetrag

7 8 9

4 5 6

3 2 1

0 C ,

Anzahl Ausdrucke

0 1 2 3

Sie können hier den gezahlten Betrag eingeben. Bei einem Barverkauf wird Ihnen das Rückgeld angezeigt, wenn der gezahlte Betrag größer als der zu zahlende Betrag ist. Bei einer Zahlung mit Karte oder Kreditkarte entsteht ein offener Posten, den Sie mit einer weiteren Zahlung begleichen müssen. Dies ist z.B. der Fall, wenn der Gast mit seiner Kreditkarte einen größeren Betrag bezahlt und den Rest in bar ausbezahlt bekommt.

Wenn der gezahlte Betrag kleiner ist als der zu zahlende Betrag entsteht ein offener Posten. Bei einem Verkauf ohne Gast (reiner Barverkauf) müssen Sie eine weitere Zahlung verbuchen, um den Vorgang abzuschließen. Dies kann der Fall sein, wenn der Gast nur einen Teilbetrag mit Karte und den Rest bar bezahlt. Bei einem Gast wird die Zahlung verbucht und der Restbetrag als offener Posten stehen gelassen. Hier können Sie z.B. Anzahlungen verbuchen.

Button RFID

In Vorbereitung

Button OP

In Vorbereitung

Button Gast suchen

Wenn Sie keinen reinen Barverkauf machen wollen, müssen Sie zuerst einen Gast aufrufen, um die entsprechenden Funktionen freizugeben. Nicht freigegebene Funktionen erkennen Sie daran, dass die Buttons eine "graue" Schrift haben.

- Sie können einen Gast über den Button "Platzgrafik" aufrufen.
- Sie können einen Gast über den Button "Zeitplaner" aufrufen.
- Sie können einen Gast über seine Key-Nummer aufrufen. Die Nummer muss in den Stammdaten des Gastes in die Felder Key1 - Key3 eingetragen werden. Die Nummer muss bei manueller Eingabe > 1000 sein oder über einen Barcode eingelesen werden.
- Sie können den Gast über seine Kundennummer aufrufen. Die Nummer muss in den Stammdaten des Gastes in das Feld Kundennummer im Register "Info" eingetragen werden. Die Nummer muss > 1000 sein und kann auch einen Barcode beinhalten.
- Sie können einen Gast über seine Transponder - Nummer aufrufen. Hierfür müssen Sie den Transponder auf das Rezeptionsmodul legen und der Transponder muss dem Gast vorher zugeordnet worden sein.
- Sie können auf den Button "Gast suchen" klicken und den Gast suchen.

Suchen

mindestens 3 Buchstaben eingeben

gefunden

Neuer Tourist

| Art | Nachname, Vorname | Gruppe | Nation, PLZ, Ort | Anreise | Abreise | Platz |
|-----|-------------------|--------|------------------|---------|---------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|----|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | C | | 7 | 8 | 9 | C |
| Q | W | E | R | T | Z | U | I | O | P | Ü | | 4 | 5 | 6 | +/- |
| A | S | D | F | G | H | J | K | L | Ö | Ä | | 1 | 2 | 3 | |
| Y | X | C | V | B | N | M | . | - | @ | | | 0 | 00 | , | |

Sie müssen in das Suchfeld mindestens 3 Buchstaben eingeben. Wenn sich der Gast noch nicht in der Adressendatei befindet, klicken Sie bitte auf den Button "Neuer Tourist". Für die Eingabe eines neuen Saisoncampers oder Dauercampers benutzen Sie bitte **nicht** den Touch Screen.

Wenn Sie einen Gast aufgerufen haben, steht rechts unten am Bildschirm der Name und die Platznummer des Gastes. Der Button "Gast suchen" wird erst wieder sichtbar, wenn Sie den Vorgang beendet haben.

10.3 Zähler Fernablesung

10.3. Zähler Fernauslesung

Die Bedienungsanleitung für die Zählerabrechnung ist für alle Systeme gleich : Allgemeine Programmteile / Rechnung

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte direkt an die Firmen. Die Kontaktadressen finden Sie unter Anhang / Firmenverzeichnis.

Tourist 2008 unterstützt folgende Systeme (alphabetisch sortiert) :

CAMPING - STROM

Rufen Sie den Programmteil Stammdaten / Allgemein auf und wechseln Sie in das Register Hardware/ Grafik. Tragen Sie dort die IP ein, die Sie vom Anbieter bekommen haben.

Stammdaten - Allgemein

TOURIST 2008

Stammdaten - Allgemein

Allgemein | Saisonzeiten | Zeitplaner | Drucken / Email | Hardware / Grafik

Verschiedenes

Rezeptionsmodul: System Erdmann
Kassenschublade: ohne
Grafik aktualisieren: Einzelplatz

Zähler Fernablesung

Infga:
Saia-Burgess:
Power Control:
Camping-Strom: 192.168.178.38

Schrankensteuerung

IP-Adresse des Schranken - Computers :
Für ältere Versionen bitte MSDOS oder WINDOWS eingeben.

Schrankensteuerung HINN

Pollux Port: 0

freie Plätze : 299 | belegte Plätze : 43 | Auslastung : 12,57 % | Personen : 0 | Benutzer : Ina Werth / Tourist neu | Freitag | 26.12.2014

Legen Sie anschließend im Programmteil Stammdaten / Zähler Ihre Zähler an und geben die ID jedes Zählers in das Feld "Adresse" ein. Die ID bekommen Sie ebenfalls vom Anbieter.

Stammdaten - Zähler

Tourist 2008

Stammdaten - Zähler

1

Zähler Historie

Zählernummer: 1

Erdmann.

Art

Strom

Wasser

Gas

Telefon

Identifikation

Adresse: 4

Steckdose 1 - 6: 0

Platzzuordnung: FE01

Zählerstand: 12.000

Ablesedatum: 25.12.2014

nächste Eichung am:

Standort (1 - 255): 0

Artikelzuordnung: T-020

Preis / Einheit: 0.50

Sichern

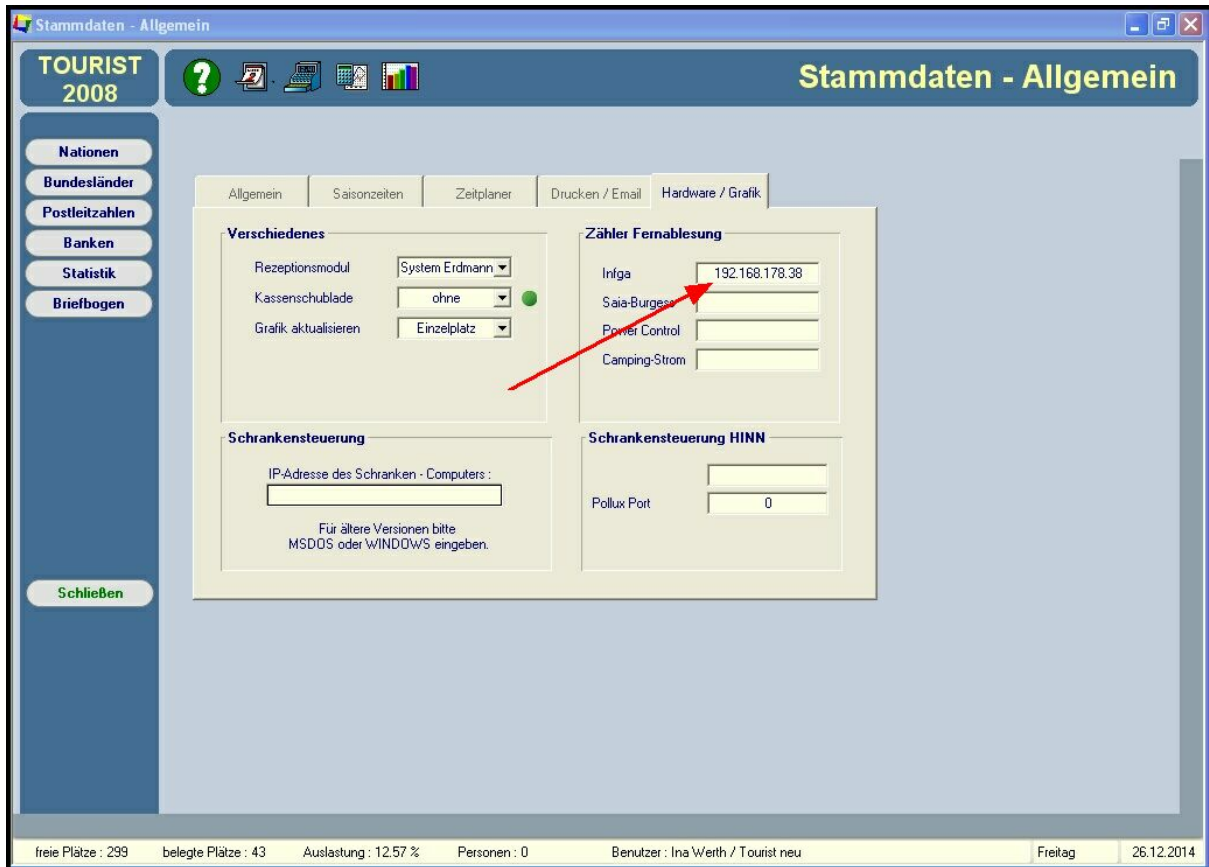
Abbrechen

Schließen

freie Plätze : 299 belegte Plätze : 43 Auslastung : 12.57 % Personen : 0 Benutzer : Ina Werth / Tourist neu Freitag 26.12.2014

INFGA

Rufen Sie den Programmteil Stammdaten / Allgemein auf und wechseln Sie in das Register Hardware/ Grafik. Tragen Sie dort die IP ein, die Sie vom Anbieter bekommen haben.



Power Control (wird nicht mehr unterstützt)

Schließen Sie das Sende- / Empfangsmodul an den PC an und installieren Sie den Treiber. Das Sende- / Empfangsmodul wird dann im Gerätemanager angezeigt. Geben Sie in den STAMMDATEN / ALLGEMEIN / HARDWARE UND GRAFIK den COM Port aus dem Gerätemanager in das Feld "Power Control" ein. Entfernen Sie ev. Einträge in den anderen Feldern für die Zähler - Fernauslesung.

Stammdaten - Zähler

Tourist 2008

Stammdaten - Zähler

1

Zähler Historie

Zählernummer: 1

Erdmann.

Art:

- Strom
- Wasser
- Gas
- Telefon

Identifikation:

Adresse: 4

Steckdose 1 - 6: 0

Platzzuordnung: FE01

Zählerstand: 12.000

Ablesedatum: 25.12.2014

nächste Eichung am:

Standort (1 - 255): 0

Artikelzuordnung: T-020

Preis / Einheit: 0.50

Sichern

Abbrechen

Schließen

freie Plätze : 299 belegte Plätze : 43 Auslastung : 12,57 % Personen : 0 Benutzer : Ina Werth / Tourist neu Freitag 26.12.2014

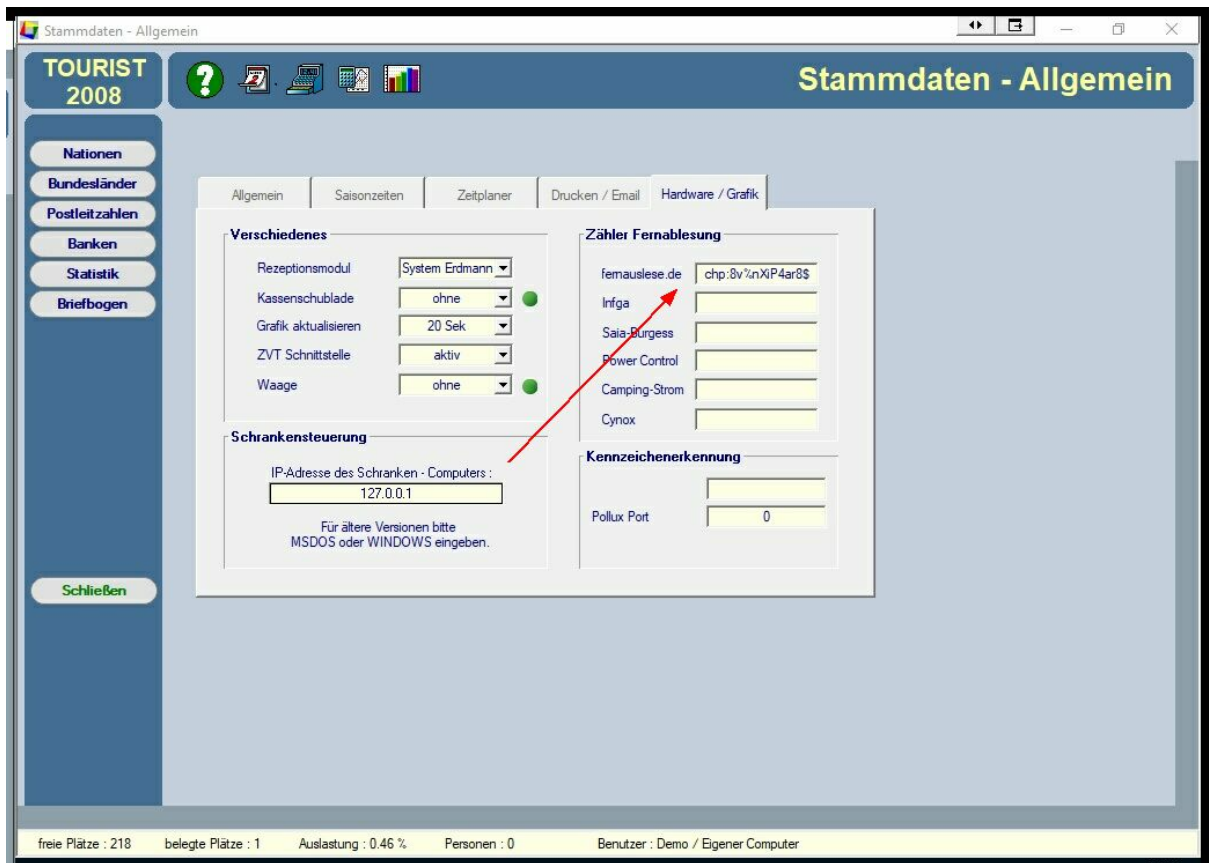
Geben Sie für jede Steckdose im Programmteil STAMMDATEN / ZÄHLER die Adresse und die Steckdose an.

Testen Sie vorher die Funktionen mit der Software "PowerPoint", die vom Hersteller des Systems mitgeliefert wird.

Saia-Burges (wird nicht mehr unterstützt)

Bitte fragen Sie bei uns nach.

fernabfrage.de



1. Die Schnittstelle muss von uns freigeschaltet werden.
2. Sie müssen im Programmteil STAMMDATEN / ALLGEMEIN / REGISTER HARDWARE den Zugangscode eingeben.
3. In Stammdaten / Zähler muss die Adresse jedes Zählers angegeben werden.

Stammdaten - Zähler

Tourist 2008

Stammdaten - Zähler

14

Zähler Historie

Zählernummer: 14

Erdmann, Christoph

Art:

- Strom
- Wasser
- Gas
- Telefon u. a.

Identifikation:

Adresse: 14

Steckdose: 0

Platzzuordnung: A01

Zählerstand: 0,000

Ablesedatum:

nächste Eichung am:

Standort (1 - 255): 0

Artikelzuordnung: STR01

Preis / Einheit: 0.60

Sichern

Abbrechen

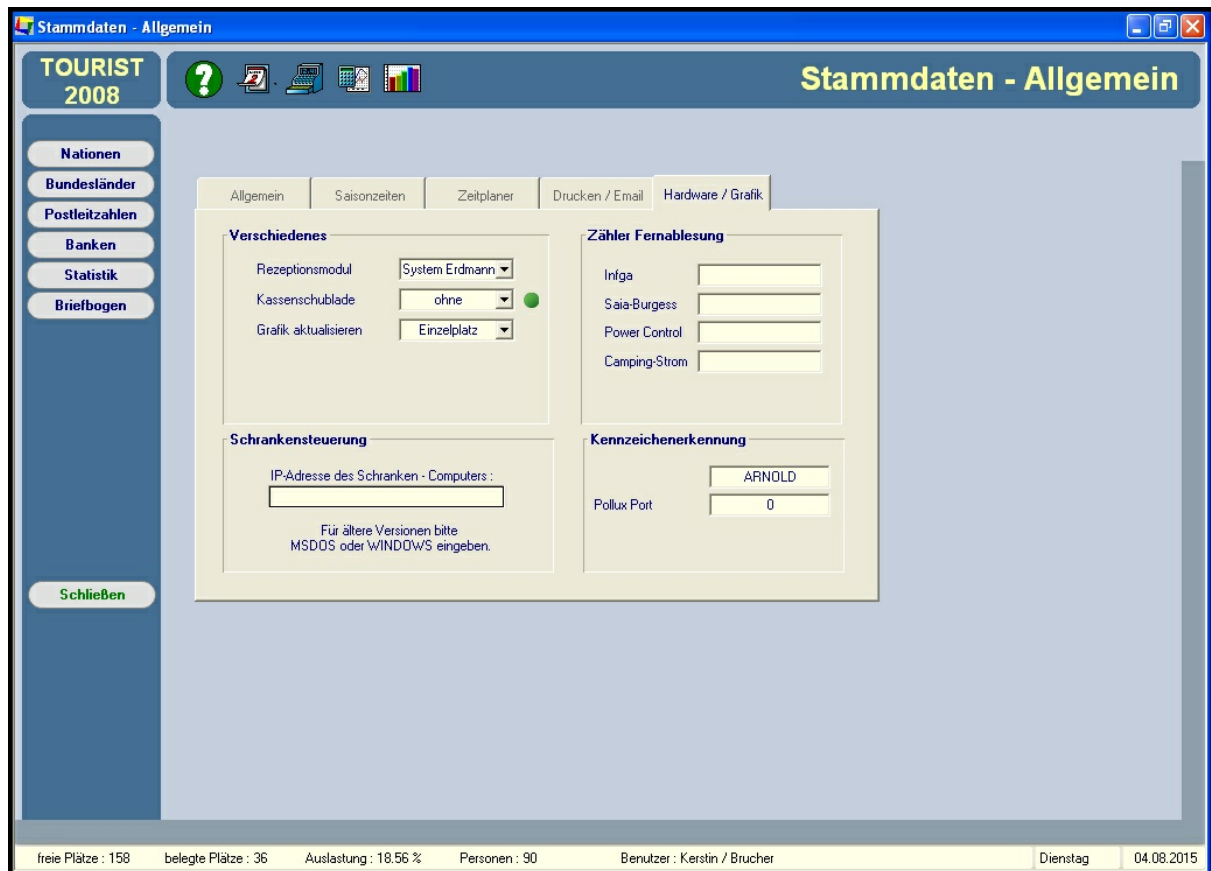
Schließen

freie Plätze : 118 belegte Plätze : 1 Auslastung : 0,84 % Personen : 0 Benutzer : Matthias / Eigener Computer

10.4 Arnold Kennzeichenerkennung

10.4. Hinn Schrankensteuerung

Um die Kennzeichenerkennung in Tourist nutzen zu können, müssen Sie in Tourist einen Eintrag im Programmteil Stammdaten / Allgemein / Register "Hardware und Grafik" machen.



Schreiben Sie in das Feld das Wort "ARNOLD". Das Feld "Pollux Port" lassen Sie auf "0" stehen - dieser Wert wird nicht benötigt.

10.5 Hinn Schrankensteuerung

10.5. Hinn Schrankensteuerung

Die Schrankensteuerung der Firma Hinn erkennt Kfz-Kennzeichen an der Schranke. **Tourist** unterstützt diese Schrankensteuerung. Bei Anreise werden die eingegebenen Kfz-Kennzeichen an die Schrankensteuerung übergeben und bei Abreise wieder entfernt. Außerdem wird das Protokoll der erfolgreiche Ein- und Ausfahrten in **Tourist** eingelesen und gespeichert. Dadurch ist eine Erkennung der Anwesenheit und Aufenthaltsdauer eines Gastes gegeben.

- Folgende Einstellung ist in **Tourist** nötig :

Geben Sie bitte in Stammdaten / Allgemein die IP Adresse und den Port der "Pollux" ein. Die Daten erhalten Sie von der Firma HINN.

Außerdem müssen Sie dort die Abreisezeit mittags / abends einstellen. Bei der Einstellung 00:00 wird die Abreisezeit nicht überprüft.

10.6 Feratel - Schnittstelle

10.6. Inhalt

- 10.6.1. Allgemein
- 10.6.2. Gästebblatt anlegen
- 10.6.3. Abreise
- 10.6.4. Kontrolle

10.6.1. Allgemein

Bei der Feratel - Schnittstelle handelt es sich um eine elektronische Übermittlung des Gästebblatts an die Gemeinde.

feratel media technologies AG
Maria-Theresien-Strasse 8
A-6020 Innsbruck / Tirol / Austria
Tel. +43 512 7280-0
Fax +43 512 7280-80
info@feratel.at

10.6.2. Gästebblatt anlegen

Die Schnittstelle unterscheidet Gästebblätter bis 6 Personen und Gruppen - Gästebblätter mit mehr als 6 Personen.

Touristen

TOURIST 2008

Adresse Plätze Info Historie Notiz Protokoll **T-0000003**

An 23.03.2010 Nächte 3
Ab 26.03.2010 Abreise abends

Platzverbot

Gruppe

Nachname
Vorname
Zusatz
Straße
Nation PLZ
Ort
Bundesland
Anrede

Kfz 1 Key 1
Kfz 2 Key 2
Kfz 3 Key 3

Transponder

Bestellung

Email
Tel. 1 Tel. 2
Fax Handy
Geburtsdatum Ausweis

Statistik
ohne Angabe ohne Angabe

Wiedervorlage: zuletzt bearbeitet: 24.03.2010

freie Plätze : 490 belegte Plätze : 1 Auslastung : 0.2 % Personen : 5 Benutzer : Demo Mittwoch 24.03.2010

Beim Check-In des Gastes geben Sie bitte zuerst die "Hauptperson" ein. Geben Sie bitte auch das Geburtsdatum der Hauptperson ein, da dies von der Schnittstelle übertragen wird. Dies gilt auch für das Gruppen - Gästebrett. Klicken Sie danach auf den Button "Mitglieder" und geben dort weitere Personen ein. Sie können dort aber nur insgesamt 6 Personen eingeben, obwohl das Window für mehr als 6 Personen ausgelegt ist. Bei Gruppen über 6 Personen brauchen Sie außer der "Hauptperson" keine weiteren Angaben machen.

The screenshot shows the 'Gästebblatt Österreich' window. At the top, it says 'Gästebblatt bis 6 Personen'. There are two input fields, both containing the number '1'. To the right, there are two radio buttons: 'Gästebblatt bis zu 6 Personen' (selected) and 'Gruppen - Gästebblatt'. Below this is a table with four columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Geb. Datum', and 'Klasse'. The first row contains 'Abadi', 'Mohammad', '04.05.1953', and 'pflichtig'. There are four empty rows below. At the bottom left are buttons 'Abschicken' and 'Abbruch'. At the bottom right are two checkboxes: 'Gästebblatt drucken' (checked) and 'Anmeldung drucken' (unchecked). A large empty yellow area is on the right side of the window.

Beachten Sie, dass wir die Schnittstelle für jeden Campingplatz separat freischalten müssen, damit Sie die Schnittstelle benutzen können.

Geben Sie zuerst den Nummernkreislauf der Gästebblätter ein, der Ihnen von der Gemeinde zugeteilt wird. **Tourist** verwaltet diesen Nummernkreislauf solange, bis alle Gästeblattnummern verbraucht sind.

Kontrollieren Sie die Angaben am Bildschirm und klicken Sie dann auf den Button "Abschicken". Wenn das Gästebblatt erfolgreich abgeschickt wurde, erhalten Sie die Möglichkeit, das Gästebblatt auszudrucken.

Konnte das Gästebblatt nicht übertragen werden, wird Ihnen auf der rechten Seite die Fehlermeldung ausgedruckt. Nur wenn Sie uns diese Fehlermeldung mitteilen, können wir diesen auch beheben. Die Gästebblatt - Nummer wird dann nicht vergeben und Sie müssen den Vorgang wiederholen.

Bei Reisegruppen klicken Sie bitte auf auf den Radiobutton "Gruppen - Gästebblatt" und geben dort die Anzahl der Personen ein.

The screenshot shows the 'Gästebblatt Österreich' window. At the top, it says 'Gruppen - Gästebblatt'. There are two radio buttons: 'Gästebblatt bis zu 6 Personen' (unchecked) and 'Gruppen - Gästebblatt' (selected). Below this is a form with two rows: the first row has an input field with '25' and the label 'pflichtig'; the second row has an input field with '3' and the label 'befreit'. At the bottom left are buttons 'Abschicken' and 'Abbruch'. At the bottom right are two checkboxes: 'Gästebblatt drucken' (checked) and 'Anmeldung drucken' (unchecked). A large empty yellow area is on the right side of the window.

Je nach Gemeinde kann die Eingabemaske von der Abbildung abweichen.

10.6.3. Abreise

Wenn der Gast abreist, klicken Sie bitte wieder auf den Button "Gästeblatt". Jetzt wird Ihnen nur noch die Gästeblattnummer angezeigt, die bei der Anreise verwendet wurde. Klicken Sie danach auf den Button "Abschicken", um die Daten zu übertragen.

Sie dürfen bei dem Gast keine Änderungen vornehmen. Dies gilt besonders für die Anzahl der Personen.

Nur das Abreisedatum kann während des Aufenthaltes korrigiert werden, da bei der Anreise nur ein vorläufiges Abreisedatum übermittelt wird.

10.6.4. Kontrolle

Sie können über das Internet direkt auf den Server der Firma Feratel zugreifen und dort Ihre Eingaben überprüfen. Die Zugangsdaten zu der Webseite werden Ihnen von der Gemeinde mitgeteilt. Auf der Webseite von Feratel finden Sie auch ein Handbuch.

Sollten Sie Fehler bei der Übertragung feststellen, wenden Sie sich bitte an uns. Sollten Sie bei der Übertragung selbst fehlerhafte Angaben gemacht haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Gemeinde oder an die Firma Feratel.

10.7 toures - Schnittstelle

10.7. Inhalt

| | |
|---------|----------------------------|
| 10.7.1. | Allgemein |
| 10.7.2. | Vorbereitungen |
| 10.7.3. | Abruf der Buchungen |
| 10.7.4. | Berarbeitung der Buchungen |
| 10.7.5. | Senden von Buchungen |

10.7.1. Allgemein

Bei der "toures" Schnittstelle handelt es sich um eine Schnittstelle zu dem Programm "www.resort.toures.de", das Online - Buchungen für Ihren Campingplatz ermöglicht. Dort eingegebene Buchungen können direkt in das Programm **Tourist** eingelesen werden.

10.7.2. Vorbereitungen

- Legen Sie in Stammdaten / Allgemein die Saisonzeiten so an, dass diese mit den Saisonzeiten der Online - Buchung übereinstimmen.
- Legen Sie in Stammdaten / Konten ein neues Geldkonto mit der Bezeichnung "PayPal" an. Die Bezeichnung muss korrekt geschrieben sein, damit das Konto akzeptiert wird.
- Legen Sie in Stammdaten / Artikel alle Artikel an, die der Gast online buchen kann. Achten Sie darauf, dass Sie dort auch die Saisonpreise eingeben.
- In Stammdaten / Plätze müssen alle Plätze angelegt sein, die online buchbar sind..

10.7.3. Abruf der Buchungen

Der Abruf der Buchungen erfolgt automatisch :

- bei Programmstart von **Tourist**.
- bevor Sie eine neue Reservierung eingeben.
- bevor Sie einen neuen Gast einchecken.
- wenn Sie den Programmteil Reservierungen aufrufen.
- bevor Sie eine neue Buchung speichern, da es möglich sein könnte, dass zur gleichen Zeit eine Online-Buchung eingegeben wurde.

Da die abgerufenen Buchungen sofort in die Datenbank geschrieben werden, werden diese Zeiten bei der Eingabe neuer Buchungen sofort blockiert.

10.7.4. Bearbeitung der Buchungen

Die abgerufenen Buchungen werden automatisch gespeichert und können im Programmteil Verwaltung / Reservierungen nachträglich bearbeitet werden. Sie können die noch nicht bearbeiteten Online Buchungen filtern, indem Sie "unbearbeitete Anfragen" auswählen.

10.7.5. Senden von Buchungen

Buchungen, die Sie selbst eintragen, werden nach dem Speichern der Buchung automatisch an den "Online-Server" weitergeleitet und blockieren dort die Zeiten für eine Online-Buchung. Beachten Sie bitte dabei, dass diese Plätze in den Stammdaten auch als "Online-buchbar" markiert sind. Hierfür gibt es einen Button, mit dem Sie dies prüfen können.

10.8 BVCD Online Buchungen

10.7. Inhalt

- 10.8.1. Allgemein
- 10.8.2. Vorbereitungen
- 10.8.3. Abruf der Buchungen
- 10.8.4. Weitere Hinweise

10.8.1. Allgemein

Hierbei handelt es sich um eine Schnittstelle, die Daten von einem Buchungsportal oder Ihrer Homepage in das Programm **Tourist** überträgt.

Unter www.maxcamping.de finden Sie alle Informationen zu dem Buchungsportal. Deshalb geben wir hier nur eine Beschreibung der Schnittstelle. Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte immer an "Max Camping".

Die Schnittstelle muss von uns individuell freigeschaltet werden und ist kostenpflichtig (Preis auf Anfrage). Ihre individuellen Zugangsdaten erfragen Sie bitte bei "Max Camping". Diese teilen Sie uns dann bitte mit, damit wir Ihnen die Schnittstelle freischalten können. Achtung - die Zugangsdaten für die Schnittstelle sind nicht identisch mit Ihren Zugangsdaten zu dem Buchungsportal von Maxcamping.

10.8.2. Vorbereitungen

Damit die Übertragung der Daten fehlerfrei verläuft, müssen Sie in **Tourist** einige Vorbereitungen treffen.

- Stammdaten / Allgemein / Saisonzeiten

Die Saisonzeiten, die Sie in den Stammdaten von **Tourist** eingetragen haben, müssen mit den Saisonzeiten bei "Max Camping" übereinstimmen. Bei Max Camping müssen Sie im Gegensatz zu **Tourist** auch die Hauptsaison als Saisonzeit eintragen. **Tourist** berechnet die Preise nach den Saisonzeiten, die in **Tourist** eingetragen sind. Ein automatischer Abgleich der Saisonzeiten ist nicht möglich.

- Stammdaten / Plätze

Tragen Sie bei "Max Camping" alle **Kategorien** ein, die Sie vermieten wollen. Danach ordnen Sie im Programmteil "Stammdaten / Plätze" allen Plätzen, die Sie Online vermieten wollen, die Kategorie zu. Es stehen nur die Kategorien zur Verfügung, die Sie **vorher** bei "Max Camping" angelegt haben. Sollten Sie dort Änderungen vornehmen oder Kategorien löschen, müssen Sie dies nachträglich in **Tourist** auch ändern. Ein automatischer Abgleich ist im Moment nicht möglich. Außerdem müssen Sie bei "Max Camping" hinterlegen, wie viele Plätze einer Kategorie Sie freigeben möchten. In **Tourist** müssen Sie dann die gleiche Anzahl Plätze freigeben.

Die maximale Anzahl der Kategorien ist in Tourist auf 300 begrenzt.

- Stammdaten / Artikel

Alle Plätze und Leistungen, die Sie in "Max Camping" eingetragen haben, müssen auch in **Tourist** eingetragen sein. Ein automatischer Abgleich ist nicht möglich. Dabei müssen Sie folgendes beachten :

- die Artikelnummer können Sie selbst festlegen- "Max Camping" verwendet Artikelnummern, die mit den Artikelnummern in **Tourist** nicht kompatibel sind.
- die Artikelbezeichnung in **Tourist** muss mit der Platzbezeichnung / Artikelbezeichnung in "Max Camping" übereinstimmen.
- keine Artikelbezeichnung darf in **Tourist** doppelt vorkommen.
- Sie müssen auch die Kategorien (Plätze) als Artikel eintragen.
- beachten Sie, dass auch die Berechnungsart und die Saisonpreise übereinstimmen müssen.

Die maximale Länge der Artikelbezeichnung beträgt 35 Zeichen.

- Stammdaten / Konten

Wenn Sie die Bezahlfunktion aktiviert haben, müssen Sie entsprechende "**Geldkonten**" anlegen, die die Bezeichnung der Zahlungsart haben, z.B. "PAYPAL". Die Schreibweise muss korrekt sein. Nur so können die Zahlungen / Anzahlungen in **Tourist** auch korrekt verbucht werden.

10.8.3. Abruf der Buchungen

Im Programmteil "Verwaltung / Reservierungen" können Sie über den Button "Download" die Buchungen von "Max Camping" abrufen. Das Feld "ab Nr.:" hat für den Abruf bei "Max Camping" keine Bedeutung.

Es werden immer nur die aktuellen **Buchungen** abgerufen. Bereits abgerufene Buchungen werden kein zweites Mal abgerufen und können auch nachträglich nicht noch einmal abgerufen werden. Im Notfall müssen Sie direkt auf der Internetseite von "Max Camping" nachsehen. Die abgerufenen Buchungen werden dann in der Tabelle angezeigt und sollten geprüft werden.

Beim Abruf wird geprüft, ob die Adresse schon in der Datenbank existiert. Dabei wird zuerst eine übereinstimmende Email Adresse gesucht und - wenn dies keinen Erfolg hat - eine Übereinstimmung mit "Vorname", "Nachname", "Postleitzahl" und den ersten 5 Buchstaben der "Strasse" gesucht. Wenn eine Übereinstimmung gefunden wird, werden bei der Adresse einige Daten aus der Online Buchung genommen und die Adresse wird entsprechend geändert.

Nach dem Download werden die Reservierungen bei "Max Camping" automatisch als "abgerufen" markiert und können kein zweites Mal abgerufen werden. Ebenfalls werden die Verfügbarkeiten der Kategorien entsprechend automatisch angepasst.

Da "Max Camping" nur keine Kategorien und keine einzelnen Plätze verwaltet, kann es sein dass der Gast während seines Aufenthaltes umziehen muss. Bitte prüfen Sie dies.

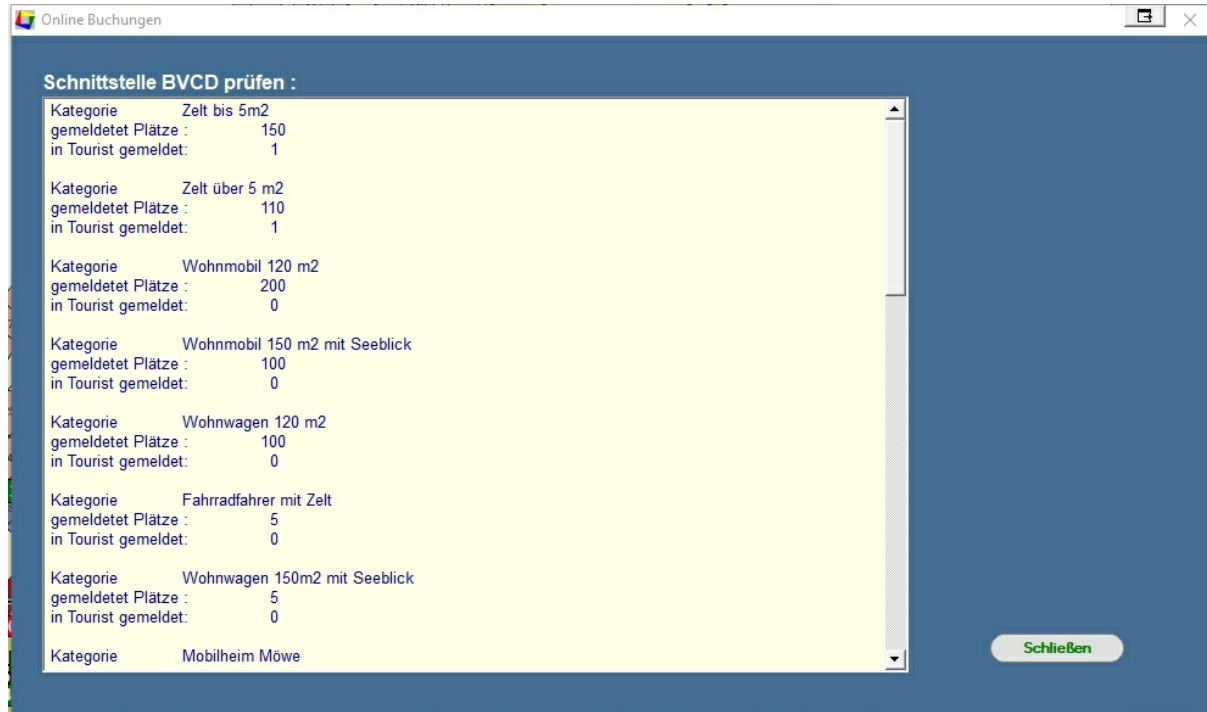
Sollte es keinen Platz geben, der für die gesamte Aufenthaltsdauer belegt werden kann, wird in Tourist kein Platz zugeordnet. Die Zuordnung in Tourist muss dann manuell erfolgen.

10.8.4. Weitere Hinweise

- Daten überprüfen

Es gibt einen neuen Programmteil : "Extras / Online Buchen". Dort werden die Daten in **Tourist** mit den Daten in "Max Camping" überprüft.

Die Anzahl der in "Max Camping" gemeldeten Plätze / Kategorie sollte mit den Plätzen in **Tourist** übereinstimmen. Außerdem wird geprüft, ob alle Plätze / Artikel in **Tourist** korrekt angelegt sind. Die Schnittstelle funktioniert auch, wenn nicht alle Daten korrekt sind - allerdings wird die Schnittstelle dann unter Umständen nicht korrekt ausgeführt.



Da noch Änderungen in "Max Camping" zu erwarten sind, ist dies im Moment die einzige Möglichkeit, Ihre Daten zu prüfen. Da diese Daten nicht von **Tourist** nach "Max Camping" gesendet werden können,

müssen alle Daten **zuerst** in "Max Camping" angelegt werden. Danach sollten Sie die Daten prüfen und diese ggf. in **Tourist** anpassen.

- Automatischer Abruf von Reservierungen

Um Doppelbuchungen zu vermeiden, werden die Buchungen bei "Max Camping" regelmäßig abgerufen, was zu Verzögerungen im Programmablauf führen kann. Der Abruf erfolgt automatisch :

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| Starten | TOURIST 2008 |
| Aufruf und Schließen | GÄSTE / TOURISTEN |
| Aufruf und Schließen | GÄSTE / SAISONCAMPER |
| Aufruf und Schließen | VERWALTUNG / RESERVIERUNGEN |

Wenn Ihnen neue Buchungen beim **Verlassen** dieser Programmteile gemeldet werden, erhalten Sie ggf. eine Meldung, dass kein entsprechender Platz für die Buchung zur Verfügung steht. Überprüfen Sie dann Ihre Reservierungen.

- Automatischer Abgleich der Buchungen

Neue Buchungen oder Änderungen einer Buchung werden immer zeitnah aktualisiert (nach "Max Camping" gemeldet).

Eine komplette Meldung **aller** Verfügbarkeiten erfolgt :

| | |
|-----------|--------------------------|
| Schließen | EXTRAS / ONLINEBUCHUNGEN |
| Schließen | STAMMDATEN / PLÄTZE |
| Schließen | TOURIST 2008 |

Eine Meldung der geänderten Verfügbarkeiten erfolgt :

| | |
|-----------|---|
| Schließen | GÄSTE / TOURISTEN |
| Schließen | GÄSTE / SAISONCAMPER |
| Schließen | ZEITPLANER (nur, wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Änderungen speichern möchten.) |

- Tourist RS

Der gleichzeitige Abruf von Daten aus **Tourist RS** und "Max Camping" ist im Moment nicht möglich. Wenn für Sie die Schnittstelle von "Max Camping" aktiviert wurde, ist ein Abruf der Daten aus **Tourist RS** im Moment nicht mehr möglich.

10.9 ZVT Schnittstelle

ZVT - Kassenschnittstelle

Die ZVT Kassenschnittstelle verbindet ein EcCash Karten-Terminal mit dem Programm **Tourist**.

Bei einem Zahlungsvorgang wird der Betrag automatisch an das Terminal übergeben und der Ablauf der Zahlung wird am Bildschirm eingeblendet.

Voraussetzungen :

EC Cash Gerät mit einer ZVT Schnittstelle

Das Gerät muss mit LAN oder WLAN in das Netzwerk eingebunden werden.

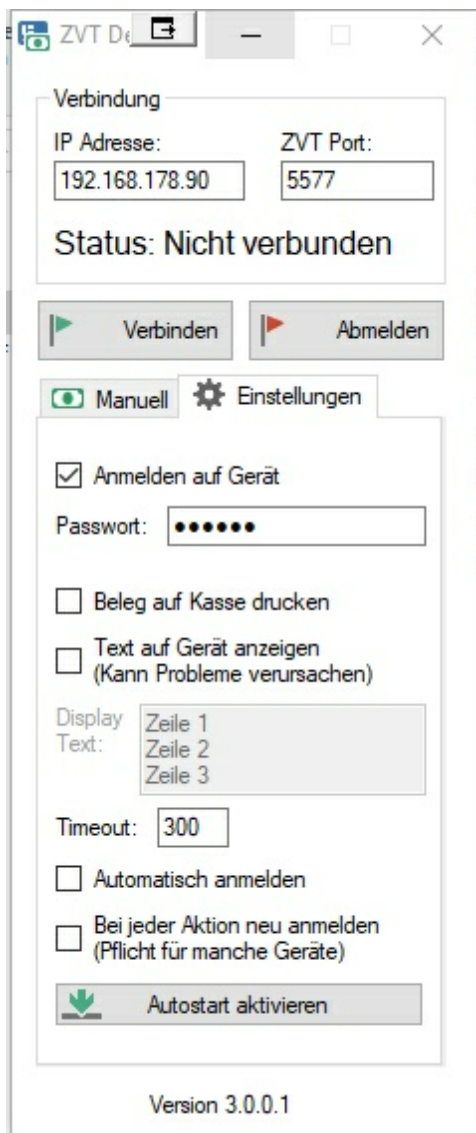
Software :

Sie erhalten die Software "ZVT Schnittstelle" der Firma AFS Software. Sie können die Software über uns erwerben. Die Software **muss** in das Unterverzeichnis "ZVT" installiert werden. Der Ordner "ZVT" **muss** ein Unterordner von **Tourist** sein. Eine Anleitung für die Installation wird von der Firma AFS Software mitgeliefert. Hier sind auch die Einstellungen beschrieben.

Bei der Software sollte die "Autostart" Funktion aktiviert werden. Die Software startet dann automatisch bei jedem Start Ihres PCs. Die Software liegt dann als Sys-Icon in der unteren Leiste von Windows auf dem Bildschirm. Mit einem rechten Mausklick auf das Icon können Sie die Software maximieren und dort die Einstellungen eingeben. Außerdem können Sie mit der Software einen Betrag manuell eingeben und verbuchen.

Beachten Sie, dass Sie die ZVT Schnittstelle in den Einstellungen Ihres EC-Cash Gerät aktivieren müssen. **Hierfür kontaktieren Sie bitte Ihren Händler.**

Außerdem kann es sein, dass Sie in der WINDOWS Firewall den ZVT Port freigeben müssen.



HINWEIS

Sobald Sie die ZVT Schnittstelle in Ihrem EC-Cash Gerät aktiviert haben, ist das Gerät ohne die ZVT - Software nicht mehr nutzbar, außer Sie deaktivieren die Schnittstelle wieder.

Tourist :

Die ZVT Schnittstelle muss in **Tourist** angemeldet / aktiviert werden. Dafür müssen Sie in den Stammdaten die Einstellung auf "aktiviert" setzen.

TIPP :

Wenn Sie Probleme mit dem EC Cash gerät haben, können Sie die Schnittstelle wieder deaktivieren und mit **Tourist** "normal" weiter arbeiten.

HINWEIS

Die Aktivierung der Schnittstelle in **Tourist** hat keine Auswirkung auf die Einstellungen im EC-Cash Gerät. Im EC-Cash Gerät selbst muss die Schnittstelle immer extra aktiviert werden.

Kosten :

Die Schnittstelle ist kostenpflichtig.

Sollten mehrere PCs auf dasselbe Gerät zugreifen, ist eine ebenfalls kostenpflichtige Erweiterung nötig. Die Preise entnehmen Sie bitte der aktuellen Preisliste oder fragen Sie bei uns an.

Das EC-Cash Gerät ist nicht im Preis enthalten.

Der Vertrieb von EC-Cash Geräten ist von unserer Seite nicht vorgesehen. Entsprechend können wir hier auch keinen Support geben.

HINWEIS

Wenn Sie den Betrag **nicht** automatisch an das EC-Cash Gerät übergeben können, müssen Sie dies über die Software der ZVT Schnittstelle machen. Eine manuelle Eingabe des Betrags direkt in das EC-Cash Gerät ist nicht möglich, solange die ZVT Schnittstelle im Gerät aktiviert ist. Das gleiche gilt für Stornierungen eines über das EC-Cash Gerät verbuchten Betrags.

Fehler :

- die Schnittstelle ist von uns nicht für Sie eingerichtet worden - bitte wenden Sie sich an uns.
Folge : der Vorgang wird trotzdem verbucht - an das EC Cash Gerät wird kein Betrag übergeben. Der Betrag muss manuell übergeben werden.

- die Schnittstelle wurde nicht installiert oder ist nicht gestartet.
Folge : der Vorgang wird trotzdem verbucht - an das EC Cash Gerät wird kein Betrag übergeben. Der Betrag muss manuell übergeben werden.

- die Schnittstelle ist in **Tourist** nicht aktiviert
Folge : der Vorgang wird trotzdem verbucht - an das EC Cash Gerät wird kein Betrag übergeben. Der Betrag muss manuell übergeben werden.

- das Gerät ist nicht erreichbar
Folge : der Vorgang wird trotzdem verbucht - an das EC Cash Gerät wird kein Betrag übergeben. Der Betrag muss manuell übergeben werden..

- der übergebene Betrag = 0,- Euro
Der Vorgang wird nicht verbucht.

- der übergebene Betrag ist negativ.
Der Vorgang wird verbucht, es wird aber kein Betrag an das EC-Cash Gerät übergeben.

- Sie führen eine Stornobuchung am EC Cash Gerät direkt durch.
Der Vorgang wird **nicht** automatisch an **Tourist** übertragen und muss dort mit einem negativen Betrag extra verbucht werden.

- der Zahlungsvorgang wird vom Benutzer abgebrochen oder das TimeOut ist erreicht und der Vorgang am EC-Cash gerät wird automatisch abgebrochen.
Der Vorgang wird **nicht** verbucht und muss ggf. wiederholt werden.

Teil



11 Hardware

Inhaltsverzeichnis

- 11.1. Transpondertechnik
- 11.2. Tischtableau
- 11.3. Magnetkartenleser
- 11.4. Kassenschublade
- 11.5. Bondrucker

11.1 Transpondertechnik

Inhalt

- 11.1.1. Rezeptionsmodul Hitag 1 Transpondertechnik
- 11.1.2. Rezeptionsmodul Promag
- 11.1.3. Wasserentnahmestelle mit Transpondertechnik

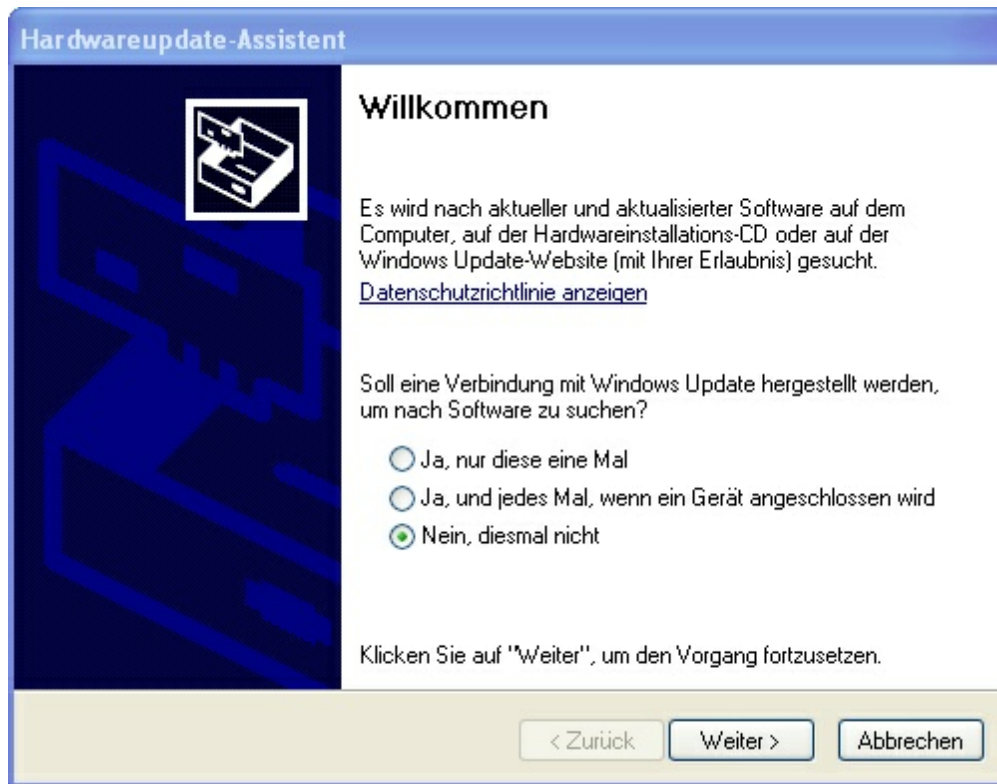
11.1.1. Rezeptionsmodul Hitag 1

Dieses Modul ist für den Einsatz an der Rezeption gedacht. Das Modul wird an den Computer angeschlossen. Über dieses Modul können Sie Transponder auslesen und beschreiben. Damit das Modul den Transponder erkennt, wird dieser lediglich auf das Gerät gelegt. Das Modul hat kein Display, da alle Daten am Bildschirm des Computers angezeigt werden.

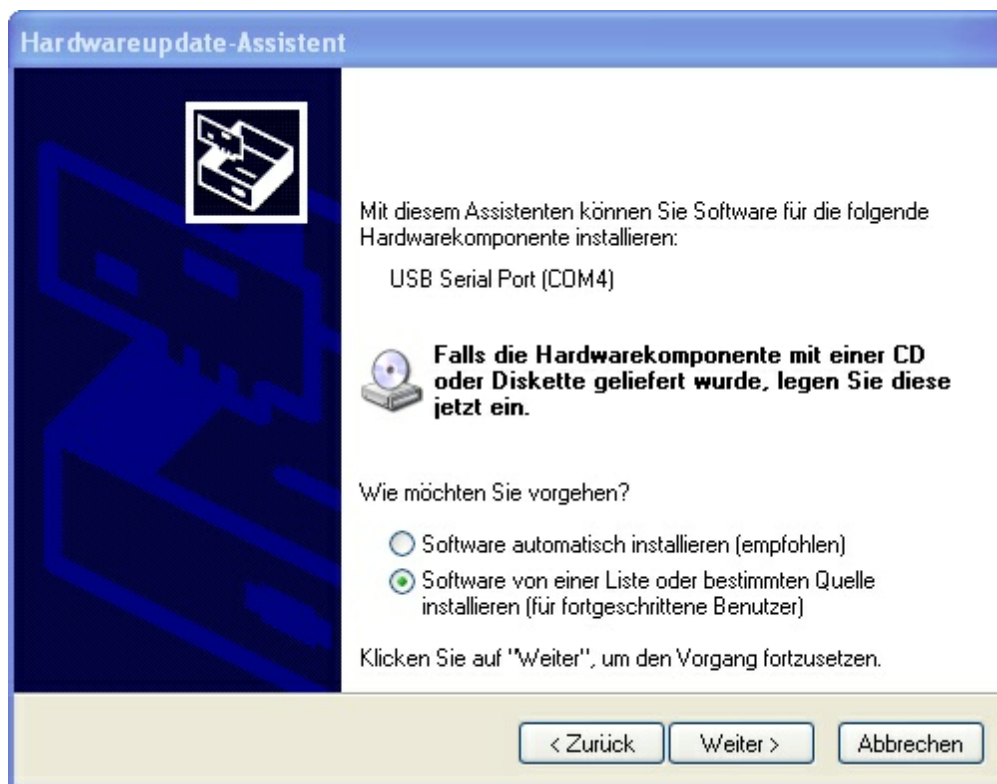
Wenn der Gast anreist, werden seine Daten am Computer erfasst. Legen Sie die Transponder danach auf das Modul. Dieser wird dann mit den entsprechenden Daten beschrieben. Jeder Transponder besitzt eine eindeutige Identifikationsnummer. Außerdem wird das Abreisedatum und die Abreisezeit auf dem Transponder vermerkt. Damit wird der Transponder automatisch nach Ablauf dieser Zeit ungültig. Da der Transponder jederzeit wieder neu beschrieben werden kann, kann der Transponder selbst natürlich weiter benutzt werden. Sie können jedem Gast mehrere Transponder geben (z.B. wenn Sie die Transpondermodule für die Duschen einsetzen). Die Transponder werden nach Ihren Vorgaben oder nach den Wünschen des Gastes mit Einheiten zum Duschen aufgeladen, die bei Abreise abgerechnet werden. Die Eingabe eines Pfandbetrages für den Transponder ist ebenfalls möglich. Alle Daten können jederzeit wieder geändert werden (Verlängerung der Aufenthaltszeit, Aufbuchen von Duscheinheiten usw.).

- Treiber installieren

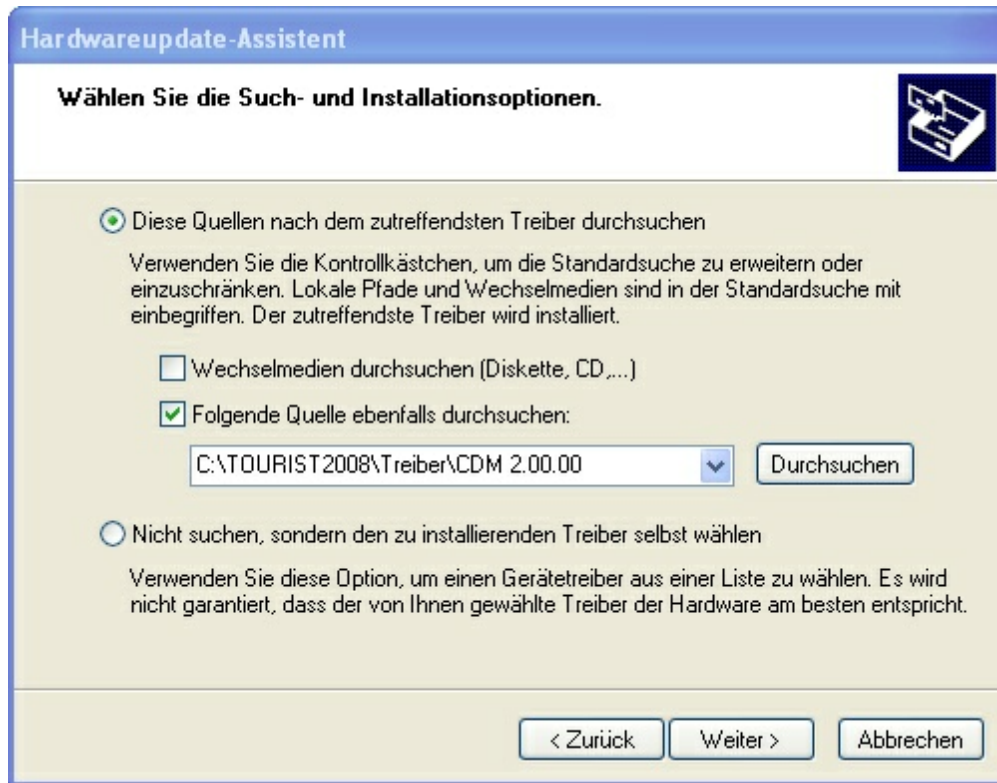
Starten Sie Ihren Computer. Stecken Sie das Rezeptionsmodul in einen freien USB Steckplatz. WINDOWS sollte automatisch erkennen, dass ein neues Gerät an Ihren Computer angeschlossen wurde.



Setzen Sie den Radiobutton auf "Nein, diesmal nicht" und klicken Sie auf den Button "Weiter".



Setzen Sie den Radiobutton auf "Software von einer Liste...." und klicken Sie auf den Button "Weiter".



Durchsuchen Sie Ihre Festplatte nach dem Ordner C:\TOURIST2008\Treiber\ARM32. Entnehmen Sie die Einstellungen, die auf der Grafik abgebildet sind. Klicken Sie auf den Button "Weiter". Klicken Sie in dem nächsten Window auf den Button "Fertig stellen".

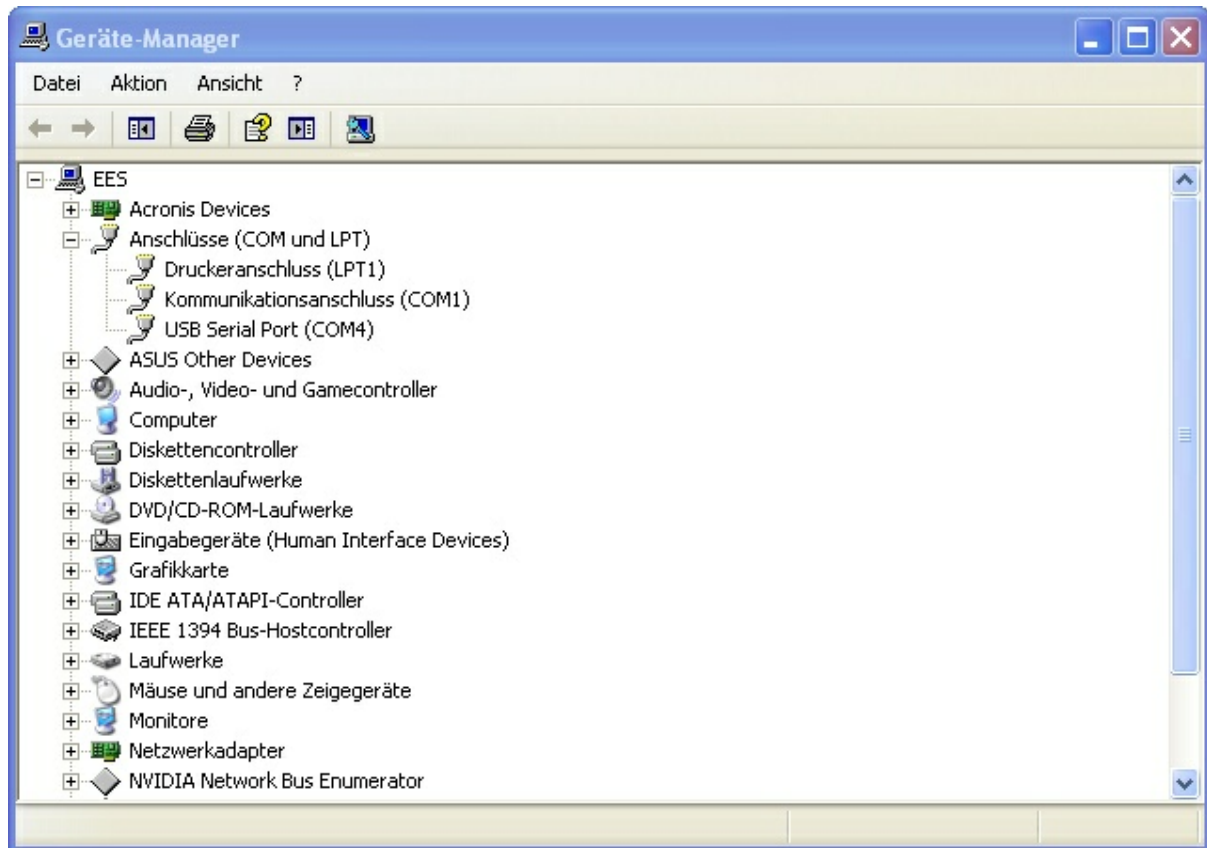
Die Installation des Treibers ist beendet.

In einigen Fällen kann es passieren, dass der Treiber nicht mehr korrekt erkannt wird und neu installiert werden muss, wenn Sie das Rezeptionsmodul entfernt und danach wieder angeschlossen haben.

- Treiber aktualisieren

Sie gelangen in den "Geräte-Manager" über den Button "Start" und dann über "Systemsteuerung" --> "System" --> Register "Hardware" --> Button "Geräte-Manager". Bei Problemen rufen Sie bitte die Hilfe von WINDOWS auf.

Klicken Sie auf das "Pluszeichen" vor dem Eintrag "Anschlüsse (COM und LPT)".



Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Eintrag "USB Serial Port (COM4)". Die Bezeichnung "COM4" kann auch anders lauten. Wählen Sie "Treiber aktualisieren" und führen Sie die Schritte aus, die im vorangegangenen Kapitel beschrieben wurden.

Es können nur die Anschlüsse COM1 bis COM9 benutzt werden. Sollten Sie einen anderen COM angezeigt bekommen, können Sie diesen umstellen. Dies ist im Handbuch für WINDOWS beschrieben.

- Änderung ab Version 14.10

Ab Version 14.10 gibt es zwei neue Ordner für den Treiber : RM32 und RM64

Der Ordner RM64 enthält den Treiber für WINDOWS 7 / 64bit, der Ordner RM32 enthält den Treiber für WINDOWS XP und WINDOWS 7 / 32bit.

- Änderung ab Version 14.27

Tourist erkennt auch Rezeptionsmodule der Firma Promag und Feig. Entsprechende Treiber finden Sie im Ordner Treiber oder auf der mitgelieferten CD.

Das Rezeptionsmodul der Firma Promag kann nicht zusammen mit dem Schnittstellenkonverter der Schrankenverwaltung an einen PC mit dem Betriebssystem Windows 7 angeschlossen werden.

- Rezeptionsmodul bei Tourist anmelden

Starten Sie **Tourist** und rufen Sie den Programmteil Stammdaten / Allgemein auf. Im Register "Hardware / Grafik" können Sie das Rezeptionsmodul einschalten. Es wird automatisch der richtige COM - Port gesucht und eingestellt.

Schließen Sie den Programmteil Stammdaten / Allgemein und legen Sie einen Transponder auf das Rezeptionsmodul. Es sollte sich ein Window öffnen. Schließen Sie das Window wieder. Das Rezeptionsmodul ist einsatzbereit.

The screenshot shows the 'Transponder' software interface. The window title is 'Transponder'. The interface is divided into several sections:

- Zutritt** (Access): Includes fields for 'von' and 'bis', checkboxes for 'Masterkarte' and 'Sperrung', and four 'Gruppe' (Group) buttons, each with a '0' value.
- Abrechnung** (Billing): A table showing charges: Betrag (95,02), Pfand (0,00), Gratis (0,00), - Strom (0,00), and a total 'Summe' (0,00). Buttons for 'Barzahlung' and 'Rechnung' are present.
- Aufbuchen** (Booking): A table showing charges: Aufgebucht (0,00), Pfand neu (0,00), and Gratis (0,00), with a total 'Summe' (0,00). Buttons for 'Barzahlung' and 'Rechnung' are present. To the right are large buttons for '1 €', '5 €', '10 €', and a red 'X'.
- Zähler** (Meter): Fields for 'Zählerschrank' (0), 'Zählernummer' (0), 'Verbrauch' (0,0), and 'Cent / Einheit' (0). A 'Summe' field shows 0,00 and an 'Aktivieren' button.

A message at the top right states: 'Dieser Key gehört keinem Gast'. On the left side, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Schließen'.

- Mögliche Fehler

- das Rezeptionsmodul ist nicht angeschlossen.
- das Rezeptionsmodul ist bei Tourist nicht angemeldet..
- der Treiber ist nicht installiert oder muss aktualisiert werden.
- der Transponder ist defekt - nehmen Sie einen anderen Transponder.
- das Rezeptionsmodul ist defekt.
- der von WINDOWS zugewiesene COM-Port ist > 9. **Tourist** erkennt nur COM 1 - COM 9. Sie müssen dann den COM-Port im "Gerätemanager" von Windows umstellen. Nach dem Umstellung sollten Sie den Computer neu starten.

Hinweise :

- legen Sie den Transponder auf das Modul und bewegen Sie den Transponder danach nicht mehr. Der Transponder wird zuerst ausgelesen, bevor sich das Window öffnet. Dies kann einen Moment dauern. Zu starke Bewegungen stören oder verhindern das Auslesen des Transponders.
- wenn sich das Window nicht öffnet, entfernen Sie den Transponder und legen ihn nochmals auf das Modul. Das Modul reagiert nur, wenn ein Transponder **neu** aufgelegt wird. Danach sollte es max. 1-2 Sekunden dauern, bis sich das Window öffnet.

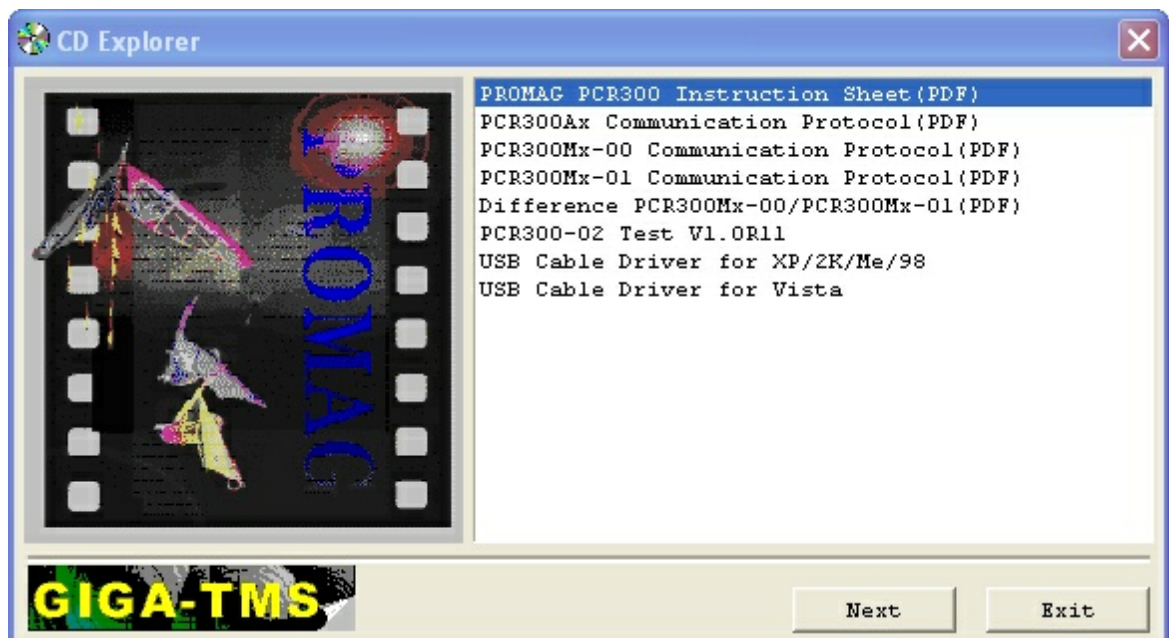
11.1.2. Rezeptionsmodul Promag

Dieses Modul ist für den Einsatz an der Rezeption gedacht. Das Modul wird an den Computer angeschlossen. Das Modul liest Transponder vom Typ EM4102 und ähnliche Typen. Das Modul kann im Gegensatz zu dem Modul im Kapitel 11.1.1. keine Transponder beschreiben, sondern nur auslesen.

Installation :

Stecken Sie das Modul noch **nicht** in einen USB-Port.

Legen Sie die mitgelieferte CD in das Laufwerk und wählen Sie "USB Cable Driver for xxxxx". Klicken Sie danach auf den Button "Next". Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.



Stecken Sie danach das Modul an Ihren PC und warten Sie bis WINDOWS das Modul erkannt und installiert hat.

Beachten Sie, dass das Modul in **Tourist 2008** in Stammdaten / Allgemein / Hardware und Grafik noch angemeldet werden muss. Sollte das Modul dort nicht erkannt werden, kontrollieren Sie im Gerätemanager von WINDOWS, ob dort das Gerät erkannt wurde und ob der zugewiesene COM - Port nicht größer als 9 ist. Bei Problemen kontaktieren Sie uns bitte telefonisch.

11.1.3. Wasserentnahmestelle mit Transpondertechnik

Sie können eine Wasserentnahmestelle mit einem Transpondermodul ausstatten. Wir bieten Ihnen fertig konfigurierte Entnahmenstellen :

- Standsäule aus Aluminium mit einem Wasserhahn.
- Magnetventil
- Netzteil 24 V
- Transpondermodul

anschlußfertig : Wasser 1/2 Zoll - Strom 220V

- Berechnung

Die Entnahme von 10 Liter Wasser dauert ca. 20 Sekunden

Das Modul können Sie über einen Programmier Key so einstellen :

- | | |
|--------------------|-----------|
| - Relaiszeit | 1 Sekunde |
| - Abbuchungsbetrag | 0,01 Euro |
| - Summer | ein |

Dies ergibt für 1 cbm Wasser einen Preis von 20 Euro.

- | | |
|--------------------|-----------|
| - Relaiszeit | 2 Sekunde |
| - Abbuchungsbetrag | 0,01 Euro |
| - Summer | ein |

Dies ergibt für 1 cbm Wasser einen Preis von 10 Euro.

11.2 Tischtableau

Tischtableau

1. Allgemein

Das Tischtableau dient zum Öffnen von Schranken oder Türen.

Das Tischtableau enthält einen eingebauten Gong, der sich von der Schranke oder der Tür aus bedienen läßt.

2. Anschlußbelegung

An das Tischtableau können bis zu 4 Schranken / Türen angeschlossen werden. Gegen Aufpreis fertigen wir auch größere Tischtableaus.

Ziehen Sie das Steckernetzteil vorher aus der Steckdose.

Öffnen Sie den Boden des Tableaus, indem Sie die Füße abschrauben. Im Innern befindet sich 4 Anschlussblöcke für die einzelnen Schranken / Türen. Klemmen Sie das Anschlußkabel entsprechend der Zeichnung in dem Tableau an. In das Tableau können unterschiedliche Taster eingebaut werden.

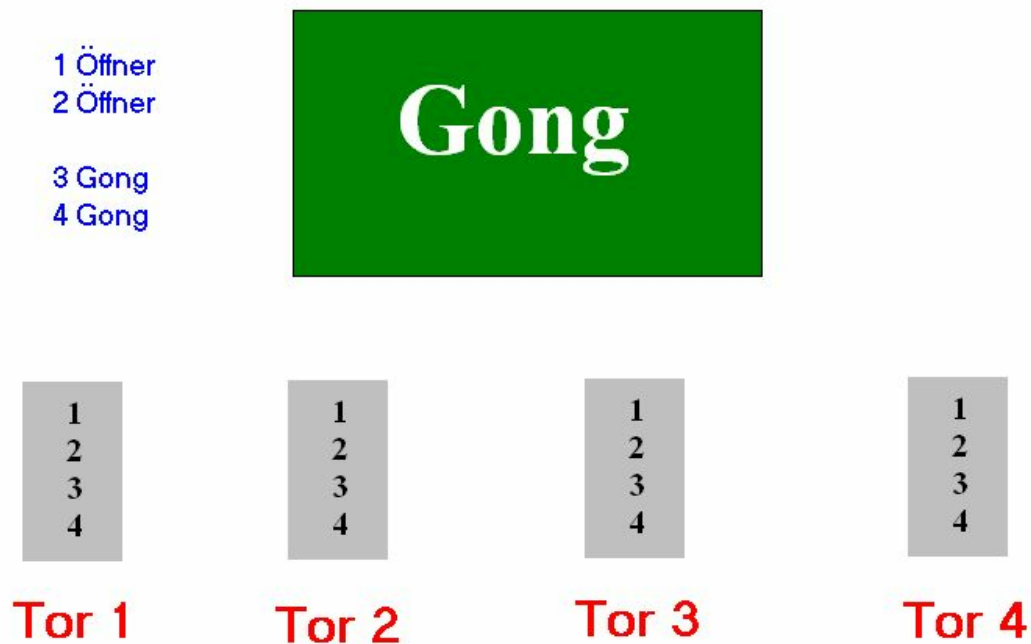
- Taster, die eine grüne Abdeckkappe haben, öffnen beim Drücken den Kontakt.

Diese Taster können Sie einsetzen, wenn der Türöffner bei anliegender Spannung schließt. Die Spannung wird dann unterbrochen und der Türschließer geöffnet.

- Taster , die eine rote Abdeckkappe haben, schließen beim Drücken den Kontakt.

Mit diesen Tastern können Sie Schranken öffnen, indem Sie den Kontakt auf den Öffnungskontakt der Schranke legen.

Achten Sie beim Schließen des Tableaus darauf, dass die Kabel nicht den Gong behindern.



3. Zubehör

Für das Tischtableau benötigen Sie ein 12V Steckernetzteil. Es eignen sich hierfür alle handelsüblichen Netzteile.

Zu den einzelnen Tastern werden unterschiedlich farbige Abdeckkappen geliefert, so dass Sie sich eigene Farbkombinationen für jeden Taster einbauen können.

11.3 Magnetkartenleser

Magnetkartenleser

Stecken Sie bei laufendem Computer den Magnetkartenleser in einen USB Anschluss. Der Leser wird von Windows XP / 7 automatisch erkannt und installiert. Es wird kein Treiber für den Magnetkartenleser benötigt. Der Magnetkartenleser ist sofort einsatzbereit. Dies wurde allerdings nur für die von uns gelieferten Geräte getestet. Bei anderen Magnetkartenlesern kann es dazu kommen, dass die Eingaben nicht korrekt eingelesen werden. Eine Anpassung an **Tourist** ist in diesen Fällen kostenpflichtig.

Sie müssen sich im Feld "Nachname" beim Check-In eines neuen Gastes befinden, damit die Daten korrekt eingelesen werden können.

Ziehen Sie die Magnetkarte zügig durch das Lesegerät. Der Lesevorgang dauert 1-2 Sekunden.

Folgende Fehler können auftreten :

- Auf der Magnetkarte ist der Vor- und der Nachname zusammen gespeichert. Um den Vor- von dem Nachnamen zu trennen, können wir nur auf das Leerzeichen dazwischen zugreifen. Befinden sich im Vor- und Nachnamen mehrere Leerzeichen, kann es zu Fehlern bei der Formatierung kommen.
- Auf der Magnetkarte ist alles in Großbuchstaben gespeichert. Weil wir dies optisch nicht ansprechend finden (wenn z.B. Briefe geschrieben werden), versuchen wir nur den Anfangsbuchstaben in Großschreibung wiederzugeben. Probleme gibt es hier, wenn ein Begriff aus mehreren Wörtern besteht (z.B. Bergen auf Rügen). Hier kann es vorkommen, dass "Bergen Auf Rügen" wiedergegeben wird.
- Alle Begriffe auf der Magnetkarte haben eine spezielle vorgegebene Länge. Ist z.B. der Ortsname größer als die maximale Länge auf der Magnetkarte, wird der Rest des Ortsnamens abgeschnitten. Sie müssen dann den Rest des Begriffs manuell nachtragen.
- Die Kartenummer wird in das Feld "Ausweisnummer" geschrieben, wenn das Feld noch leer ist. Sonst wird die Kartenummer nicht gespeichert.
- Wir gehen davon aus, dass die oben genannten Besonderheiten selten auftreten.
- Wenn **Tourist** einen Ort in seiner Datenbank findet, wird dieser übernommen. Deshalb kann es vorkommen, dass sich die Schreibweise auf Karte und auf dem Bildschirm nach dem Einlesen unterscheidet.
- Einige Sonderzeichen können nicht korrekt eingelesen werden und müssen manuell korrigiert werden.

11.4 Kassenschublade

Tourist unterstützt den Einsatz von Kassenschubladen.

- Anschluss an einen Bondrucker

Sie können die Kassenschublade an einen Bondrucker anschließen. Nach dem Ausdruck des Bons wird die Kassenschublade automatisch geöffnet. Wenn Sie den Bondrucker in einer Netzwerkumgebung betreiben, können Sie die Kassenschublade im gesamten Netzwerk ansteuern.

- direkter Anschluss an einen PC

Sie können die Kassenschublade an einen USB Anschluss mit Hilfe eines Adapters anschließen. Die Kassenschublade kann in diesem Fall nur an dem jeweiligen PC betrieben werden. Ein Einsatz im Netzwerk ist **nicht** möglich.

Für den Adapter wird eine Stromversorgung über das Netzteil des PCs mitgeliefert (für Bastler) oder ein 12V Steckernetzteil. Beachten Sie bitte, dass dieses Netzteil 12V Plus an der Außenseite und 12V Minus an der Innenseite des Anschlussstecker hat. Bei herkömmlichen Netzteilen ist dies meist anders herum. Dies führt zur Zerstörung des Adapters.

Die Schublade muss an "CD1" angeschlossen werden. Eine zweite Schublade wird von **Tourist** nicht unterstützt.

Für den Adapter muss ein Treiber installiert werden. Wenn Sie das USB Kabel bei laufendem PC einstecken, wird der Treiber automatisch installiert (getestet unter WINDOWS XP).

Vergessen Sie nicht, die Kassenschublade in **Tourist** in Stammdaten / Allgemein anzumelden.

11.5 Bondrucker

Bondrucker

Tourist unterstützt den Bondrucker EPSON TM T88 V der Firma Epson. Es werden auch ältere Bondrucker dieses Typs unterstützt. Allerdings liefern wir **keine** Treiber für ältere EPSON - Bondrucker.

Weitere Druckertypen

Der Bondrucker METAPACE T-3 wird ebenfalls unterstützt. Diesem Drucker liegt eine Treiber CD bei, die auch ein Handbuch enthält.

Sie müssen in der Datei TOURIST2008.INI (befindet sich im Ordner Tourist 2008) folgenden Eintrag machen :

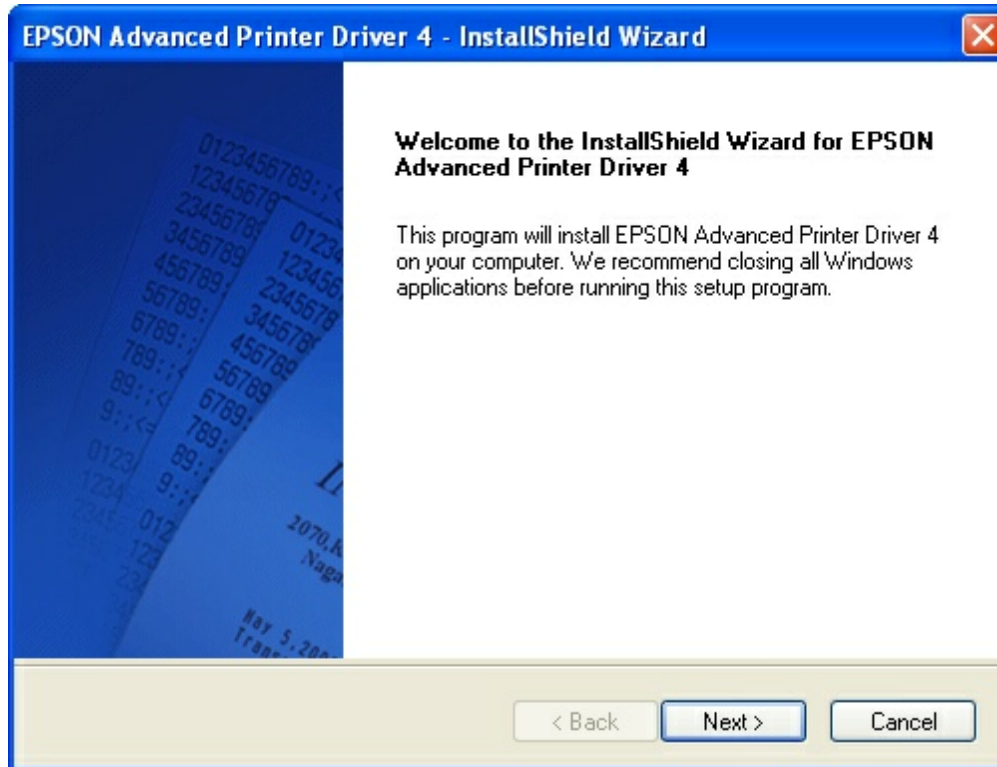
BONDRUCKER = METAPACE T-3

Der Name des Druckers muss korrekt geschrieben werden.

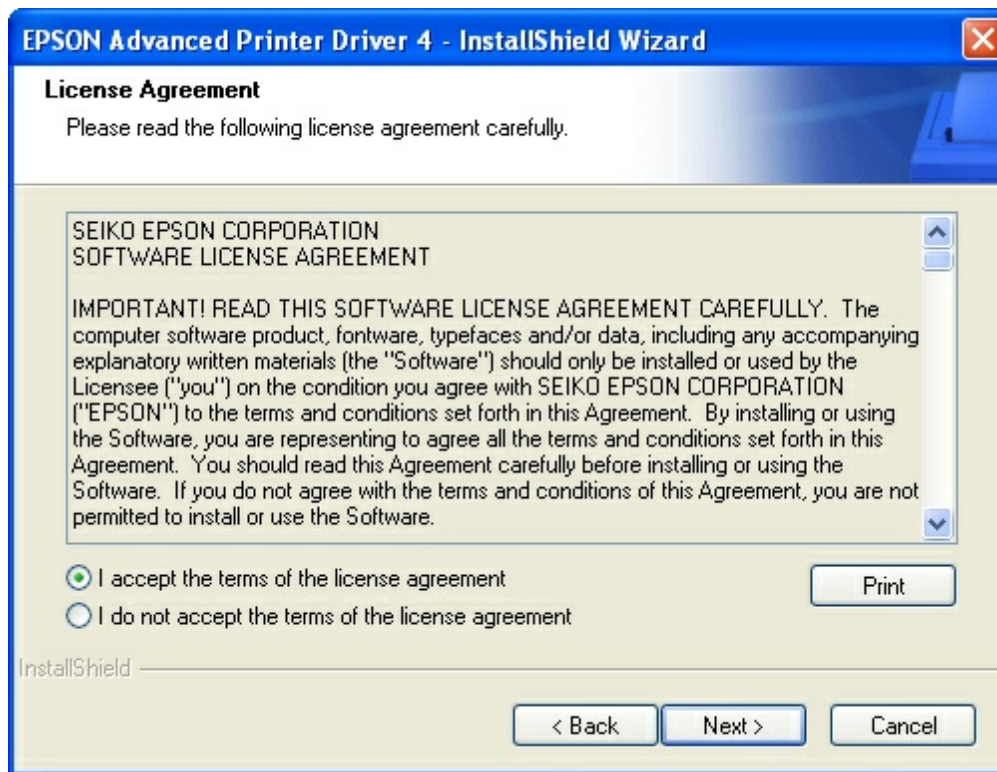
Installation des Treibers für den EPSON TM-T 88

- Schließen Sie den Drucker an Ihren Computer an. Schalten Sie den Drucker aber noch nicht ein.

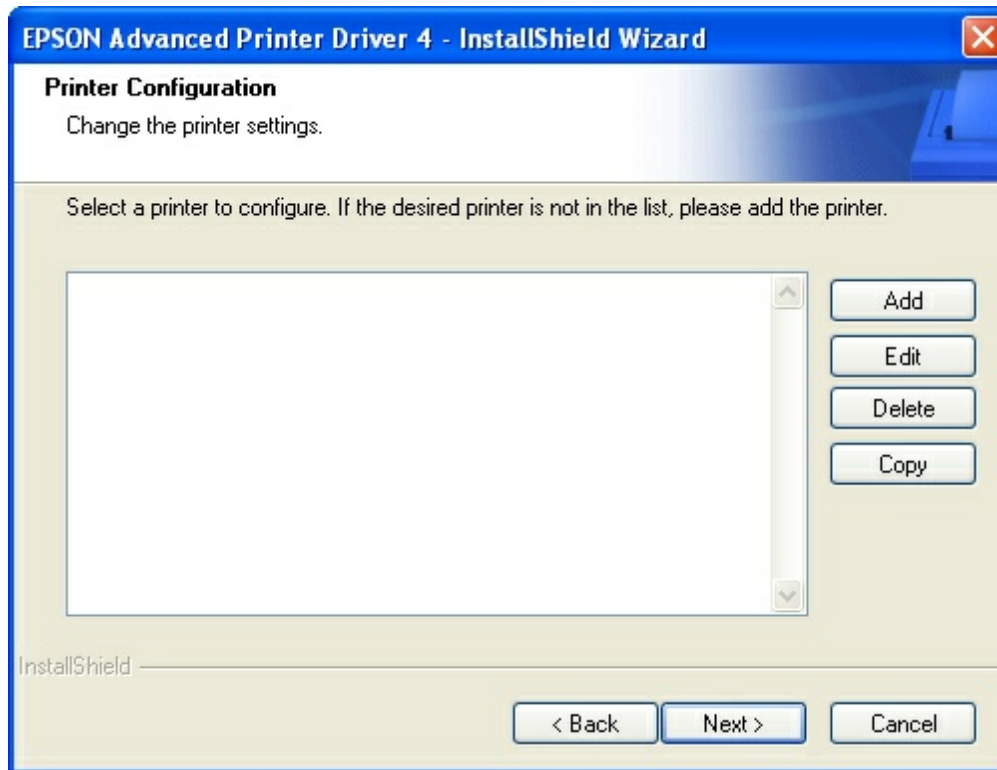
- Für die Installation des Bondruckers benötigen Sie einen Treiber. Der Treiber befindet sich im Unterordner "Treiber \ EPSON" des Ordners "Tourist2008". Starten Sie die Datei APD-409aE.exe und klicken Sie auf den Button "Next".



Markieren Sie den Radiobutton "I accept the....." und klicken Sie auf den Button "Next"



Klicken Sie auf den Button "Add"



Wählen Sie Ihren Drucker und den Port Type aus. Das Ergebnis sollte der Abbildung im Handbuch entsprechen. Klicken Sie auf den Button "Next".

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "EPSON Advanced Printer Driver 4 - InstallShield Wizard". The main heading is "Add Printer" with the subtitle "Settings for the printer being added". Below this, it says "Specify the printer to be added." There are three dropdown menus: "Select driver:" set to "EPSON TM-T88IV Receipt", "Printer name:" set to "EPSON TM-T88IV Receipt", and "Port Type:" set to "Create a USB port". There is an unchecked checkbox labeled "Set as Default Printer". A note at the bottom provides instructions for connecting a customer display to the printer. At the bottom right, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

EPSON Advanced Printer Driver 4 - InstallShield Wizard

Add Printer
Settings for the printer being added

Specify the printer to be added.

Select driver: EPSON TM-T88IV Receipt

Printer name: EPSON TM-T88IV Receipt

Port Type: Create a USB port

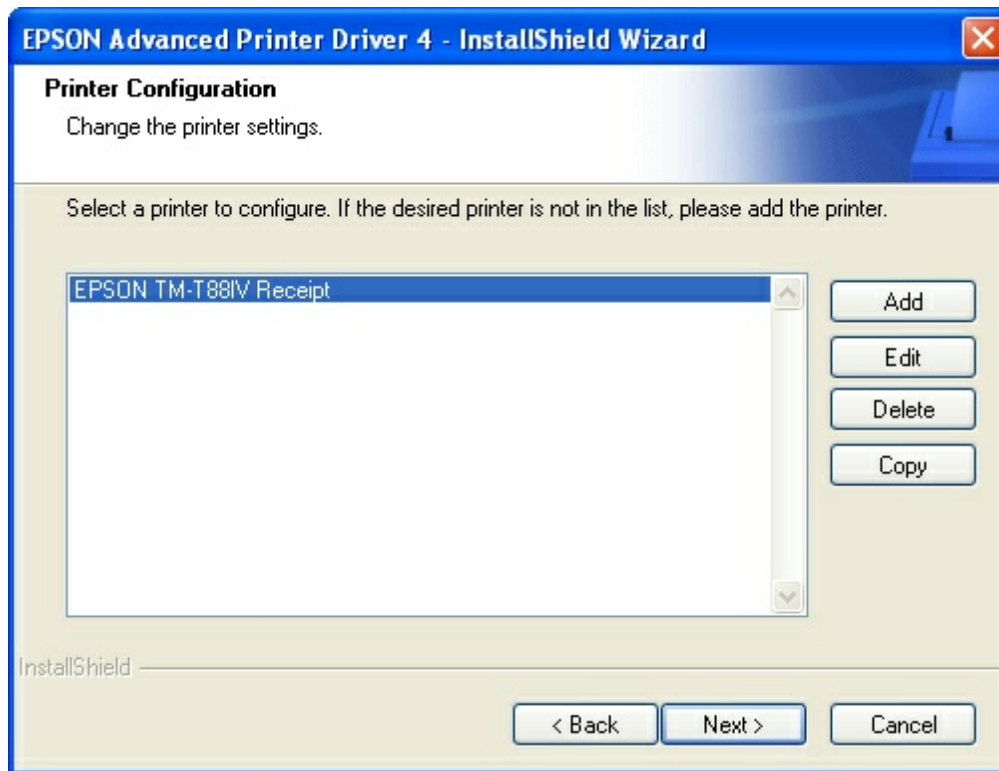
Set as Default Printer

Note: Steps for connecting a customer display to the printer
1. Add the device by connecting it to the PC directly.
2. Add the other device. Select the device to be connected in "Communication".

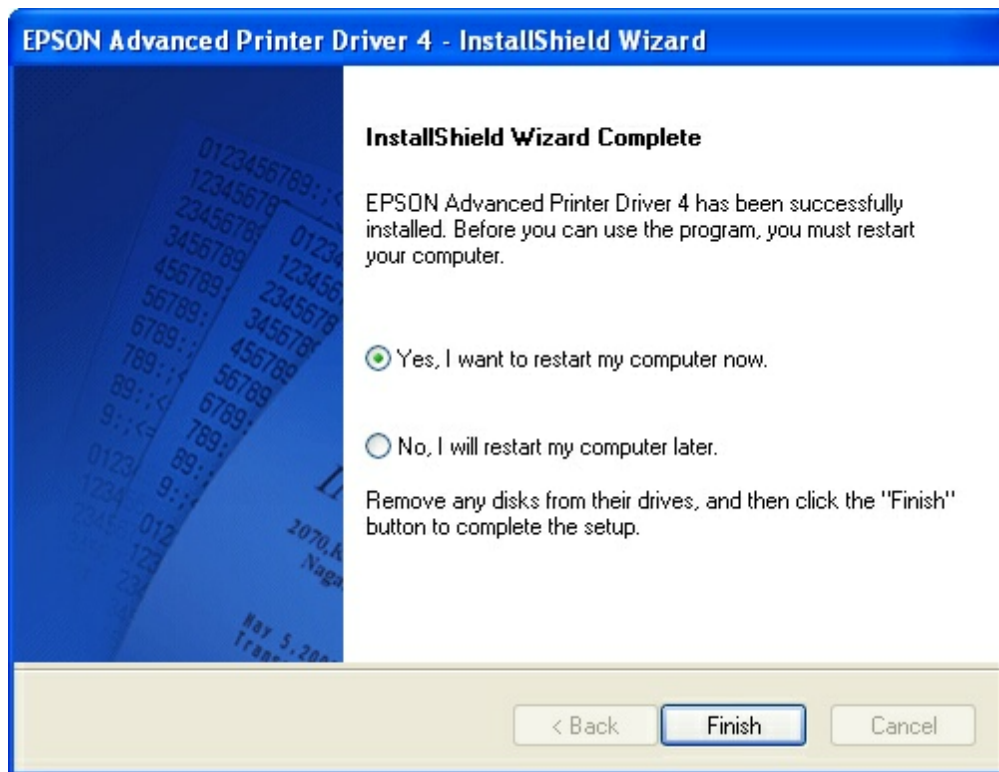
InstallShield

< Back Next > Cancel

Klicken Sie auf den Button "Next" und beenden Sie die Installation, indem Sie die nächsten Schritte bestätigen.



Nach Beenden der Installation starten Sie Ihren Computer bitte neu.



Nach dem Neustart können Sie Ihren Bondrukker einschalten. Der Drucker wird jetzt von Windows erkannt und kann eingesetzt werden.

Unter Windows 7 müssen Sie den Drucker umbenennen in "EPSON TM-T88". Alles, was hinter der Zahl "88" erscheint, muss beim Namen gelöscht werden. Wenn Sie den Drucker nicht umbenennen können, müssen Sie in der Datei TOURIST2008.INI (befindet sich im Ordner Tourist 2008) folgenden Eintrag machen :

BONDRUCKER = EPSON..... (hier muss der komplette Name des Bondruckers stehen)

Weitere Hinweise :

- Im Programmteil Stammdaten / Drucker müssen Sie einstellen, für welche Formulare Sie den Bondrukker einsetzen wollen. Die Einstellung erfolgt über die Listbox "Formularauswahl".
- Im Programmteil Stammdaten / Allgemein können Sie zusätzliche Kopfzeilen für den Bondrukker eingeben.
- Im Programmteil Stammdaten / Texte können Sie Fusszeilen für den Ausdruck eingeben.

- Sie können ein Logo im Kopf des Ausdrucks einprogrammieren. Wenn Sie den Drucker bei uns kaufen, programmieren wir das Logo kostenlos für Sie ein. Ein nachträgliches Logo kann nur einprogrammiert werden, wenn der Drucker vor Ort ist.

Logo Ausdruck

Bei dem neuesten Druckertreiber von EPSON muss für den Logoausdruck folgende Einstellung vorgenommen werden.

START / SYSTEMSTEUERUNG / DRUCKER UND FAXGERÄTE

Den gewünschten Drucker mit der rechten Maustaste anklicken und "Einstellungen" wählen.

Das Register "Erweitert" wählen.

Auf den Button "Standardwerte" klicken.

Das Register "Document Settings" wählen.

Den Eintrag "Logo Printing" / "Start auf Dokument" wählen.

Bei "Select Logo" "Logo registered in the printer". wählen

Bei Key code "48" und "48" eintragen.

Bei Print Position "Center" wählen.

Index

- A -

Abreisen 51
Abreisezeit 266
Adressen 161
Adressencode 266
Allgemein 266
An- und Abreisen 237
Anmeldung 266
Anreisen 51
Anzahlungen 192
Archiv 150
Artikel 282
Artikelnummern 282
Artikelstatistik 251
Aufwandskonten 251
Ausgaben 143
Auslastung 237

- B -

Bankleitzahlen 266
Barcode 369
Barcodescanner 65
Benutzer 295
Benutzerrechte 295
Bestellung 174
Bestellungen 174
Betriebswirtschaftliche Auswertungen 256
Bondrucker 21, 266, 301, 444
Briefbogen 266
Buchungen 143, 422
Bundesländer 266
Button 18, 384
BVCD 388, 389
BWA 256

- C -

CAMPING-STROM 389
Cardware 266
Checkbox 384
Chipkartenleser 266

- D -

Datenbankcheck 393
Datenrücksicherung 393
Datensicherung 393
Datum 33
Datumsformat 266
Dauercamper 103
Digital Key System 266
Download 385
Druckdialog 301
Drucken 21
Drucker 301

- E -

eigenes Formular 301
elektronisches Gästeblatt 417
Email 21, 83, 251, 266
Energieabrechnung 226
Erlöskonten 251, 282
Export 251

- F -

Feratel 417
Ferienhäuser 245
Finanzbuchhaltung 251
Firmenverzeichnis 388
Fremdsprachen 28, 335
Funktionstasten 37, 385
Fusszeilen 335

- G -

Gästeblatt 417
Gebühren 192
Geldkonten 251
Glossar 384

- H -

Hilfe 15
Hinn 416

- I -

Installation 5
Internet 30

- J -

Jahreswechsel 357

- K -

Kalender 33
Kartenabrechnung 123
Kassenabrechnung 125
Kassenbuch 125, 143, 251
Kasseneinlage 125
Kassentnahme 125
Kassenschublade 37, 266, 444
Key - Verwaltung 369
Konten 304
Kopfzeilen 335
Kurabgabe 179

- L -

Lastschriften 131
Lexware 304
Lieferanten 185
Listbox 385
Lizenzvertrag 4
Log-Datei 393

- M -

Magnetkartenleser 266, 443
Mahngebühren 147
Mahnwesen 135
Masterzugriff 125, 295
Mehrwertsteuer 282
Mehrwertsteuer 266, 304
Meldeschein 65
Monatsstatistik 245

- N -

Nationen 266
Navigator 116

- O -

online 422
Online Buchung 30
Online Reservierung 360
Ordner und Dateien 388

- P -

Pay-Pal 422
Pdf 150
Personenanzahl 237
Platzbelegung 237
Plätze 316
Platzgrafik 360
Platz-Grafik 51
Platzkategorien 237
Postleitzahlen 266
Programmbeschreibung 3
Programmier Key 375
PullDownMenue 386

- R -

Rabatt 282
Rabatte 326
Rabattsystem 326, 342
Radiobutton 386
Rechnung 65
Rechnungen 135
Register 386
Registerlasche 386
Registrierung 367
Reservierungen 192
Rezeptionsmodul 266, 375, 435

- S -

Saisoncamper 102
Saisonzeiten 266

Schnelleingabe 65
Schnittstelle 417
Schranke 369
Schranken 441
Schrankensteuerung 369, 416
Sonderkonten 125, 282, 304
Sprachen 333
Statistisches Landesamt 245
Statistik 266
Statsitik 316
Storno 192
Stornogebühren 192
Suchfeld 35, 387

- T -

Tabelle 35, 387
Tagesgäste 113
Tagesstatistik 237
Tastatur 37
Termine 214
Texte 335
Tischtableau 441
Touch Screen 396
toures 422
Tourist - Server 393
Touristen 91
Transponder 375
Transpondertechnik 435
Türöffner 441

- U -

Übernachtungen 245
Übernachtungsstatistik 245
Umsatzliste 282
Umsatzstatistik 251
Update 393

- V -

Verkauf 220
Verleih 222
Vertrag 226
Verträge 226
Vertragsrechnung 226
Verzugszinsen 147

Vorlage 326
Vorlagen 222, 342
Vorschau 21

- W -

Wasserentnahmestelle 435
Window 388

- Z -

Zähler 348
Zählerabrechnung 65, 226
Zahlungen 135
Zahlungskonditionen 147
Zahlungsziele 147
Zeitplaner 266
Zimmer 245