

Tourist

Verwaltungsprogramm für

Campingplätze

Hotels/Pensionen

Reisemobilhäfen

Yachthäfen (Marinas)

Ferienwohnungen/Zimmer



Handbuch

Version 41.0.400.0

04/25

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1	1 Programmbeschreibung.....	2
2	2 Lizenzvertrag.....	3
3	3 Drucken.....	4
4	4 Fremdsprachen.....	5
5	5 Kalender und Datum.....	6
6	6 Tabellen.....	6
7	7 Tastaturbelegung.....	7
8	8 Statistiken.....	9
9	9 Update.....	10
2	Allgemeine Programmteile	11
1	1 Programmstart.....	12
2	2 Rechnung.....	14
3	3 Platz - Grafik.....	20
4	4 Zeitplaner.....	26
5	5 Email.....	29
6	6 Platzhalter.....	31
3	Gäste	33
1	1 Touristen & Saisoncamper.....	34
2	2 Dauercamper.....	38
3	3 Tagesgäste.....	41
4	4 Navigator.....	42
4	Finanzen	45
1	1 Buchungen.....	46
2	2 Kartenabrechnung.....	47
3	3 Kassenabrechnung.....	48
4	4 Lastschriften.....	50
5	5 Rechnungen.....	51
6	6 Zahlungskonditionen.....	55
7	7 Archiv.....	56
5	Verwaltung	58
1	1 Adressen.....	59
2	2 Bestellungen.....	65
3	3 Kurabgabe.....	68
4	4 Lieferanten.....	71
5	5 Reservierungen.....	74
6	6 Termine.....	81

7	Verkauf.....	84
8	Verleih.....	85
9	Verträge.....	87
6	Auswertungen	91
1	Tagesstatistik.....	92
2	Monatsstatistik.....	94
3	Umsatzstatistik.....	96
4	BWA.....	100
7	Stammdaten	102
1	Allgemein.....	103
2	Artikel.....	108
3	Benutzer.....	113
4	Druckereinstellungen.....	115
5	Konten.....	117
6	Plätze.....	122
7	Rabatte.....	126
8	Texte.....	129
9	Vorlagen.....	134
10	Zähler.....	137
8	Extras	140
1	Jahreswechsel.....	141
2	Platzgrafik.....	142
3	Registrierung.....	146
4	Schranke.....	147
5	Sprachen.....	150
6	Touch Screen.....	151
7	Ticketverkauf.....	156
8	Transponder.....	157
9	TSE (Deutschland).....	161
10	RKSV (Österreich).....	164
11	Online Buchen.....	165
	Tourist Online.....	166
	camping.info.....	168
	CampNerd Changer.....	170
12	iiQcheck.....	171
9	Hardware	172
1	Transpondertechnik.....	173
2	Kassenschublade.....	174
3	Bondrucker.....	174
10	Zusatzprogramme	175
1	Tourist - Service.....	176

2	Zähler Fernablesung.....	178
3	Arnold Kennzeichenerkennung.....	179
4	Hinn Schrankensteuerung.....	180
5	ZVT-Schnittstelle.....	180
11	Hilfe	181
12	Anhang	182
1	Glossar.....	183
2	Firmenverzeichnis.....	186
	Beispiele	187
	Index	191

1 Einführung

Inhaltsverzeichnis:

-  [Programmbeschreibung](#)
-  [Lizenzvertrag](#)
-  [Drucken](#)
-  [Fremdsprachen](#)
-  [Kalender und Datum](#)
-  [Tabellen](#)
-  [Tastaturbelegung](#)
-  [Statistiken](#)
-  [Update](#)

1.1 Programmbeschreibung

Die von Ihnen erworbene Software **Tourist** wird Ihnen das tägliche Arbeiten erleichtern und hilfreich beiseite stehen.

Tourist ist simpel aufgebaut und daher einfach zu bedienen. Trotzdem möchten wir Sie bitten sich etwas Zeit zunehmen und sich das Handbuch durchzulesen. Dadurch lernen Sie die Arbeitsweise von **Tourist** besser zu verstehen und können Fehlbedienungen vermeiden. Sollte es trotzdem dazu kommen, versuchen wir gerne Ihnen weiterzuhelfen, das **Tourist** wieder einwandfrei läuft.

Tourist wird von uns immer weiterentwickelt und dem aktuellen Markt angepasst.

Tourist ist für die Verwaltung von Campingplätzen entwickelt worden. Weitere Nutzungsmöglichkeiten in den Bereichen Yachthäfen (Marinas), Hotels und Pensionen sind möglich.

Hauptbestandteile von Tourist sind:

- Erfassen von Gästen (Touristen, Saison- und Dauercampern, Tagesgästen)
- Rechnungswesen (**vorbereitende Buchhaltung, (Hauptbuchhaltung über Ihren Steuerberater)**, Offene Posten, Mahnwesen)
- Reservierungen
- Statistische Auswertungen
- Barverkauf, Verleih

Tourist

- ★ wurde von Erdmann EDV Service seit 1995 vertrieben und stetig weiterentwickelt, seit 2022 geschieht dies unter der **Tourist Pro GmbH**.
- ★ ist netzwerkfähig
- ★ kann Ihren Campingplatz grafisch darstellen
- ★ kann die Belegungen und Buchungen grafisch darstellen
- ★ kann in mehreren Sprachen benutzt werden
- ★ kann Emails versenden
Reservierungs- und Buchungsbestätigungen, Rechnungen
- ★ hat eine Schnittstelle zu Buchhaltungsprogrammen
- ★ hat Schnittstellen zu Schrankensteuerungen
- ★ hat Schnittstellen zu TSE und ZVT
- ★ hat Schnittstellen zu Onlinebuchungen
- ★ unterstützt berührungslose Transpondertechnik
- ★ unterstützt Barcodescanner
- ★ unterstützt Bondrucker

1.2 Lizenzvertrag

Alle Teile der Software und der Dokumentation unterliegen dem Urheberrecht. Software und Dokumentation sind Eigentum der Firma **Tourist Pro GmbH**. 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 auf einem Computer installiert werden. Sie benötigen für jeden weiteren Computer 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 Tourist Pro GmbH gewährt für einen Zeitraum von 2 Jahren ab Rechnungsdatum dem Erstkäufer, dass die Software im wesentlichen gemäß des Handbuches entsprechend arbeitet.

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

Die Firma Tourist Pro GmbH 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 Tourist Pro GmbH 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 Drucken

- 1.3.01 Der Button Drucken/Vorschau
- 1.3.02 Der Button Drucken
- 1.3.03 Die Vorschau
- 1.3.04 Fehlerbehebung beim Drucken

1.3.01 Der Button Drucken/Vorschau



Diese Button finden Sie auf vielen verschiedenen Fenstern. 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 <F8> benutzen, für den Ausdruck <F9>.

Tourist unterscheidet zwischen Listen und Formularen:

- Beim Ausdruck einer Liste erscheint vor dem Ausdruck der Windows™ - Druckdialog, in dem Sie die Anzahl der Ausdrucke und den Drucker, auf dem ausgedruckt werden soll, auswählen können. Wenn Sie auf "Vorschau" klicken, erscheint dieser Druckdialog nicht - es wird immer auf den Windows™ - Standarddrucker ausgedruckt.
- Beim Ausdruck eines Formulars müssen Sie die Einstellungen vorher im Programm eingeben. Diese finden Sie für die einzelnen Formulare unter Stammdaten/Druckereinstellungen.

Die Einstellungen für die Formulare werden getrennt für jeden Arbeitsplatz (PC) 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/Druckereinstellungen/Briefbogen entnommen.

- **ohne Briefkopf**

Es handelt sich um dasselbe Formular wie das Formular "mit Briefkopf". Auch dieses kann nicht geändert werden. Es fehlt jedoch der Briefkopf. Sie können hier einen von Ihnen vorgedruckten Briefbogen verwenden.

- **eigenes Formular**

Wenn Ihnen unser Formular nicht gefällt, erstellen wir Ihnen gerne ein individuelles Formular (mit Logo etc.). Dies ist kostenpflichtig.

- **Bondrunder**

Bei dieser Einstellung wird Formular auf dem Bondrunder ausgedruckt. Diese werden im Handbuch im Kapitel Hardware beschrieben.

Es stehen Ihnen folgende Drucker zur Verfügung:

- **Standarddrucker**

Der Ausdruck erfolgt auf dem Windows™ - Standarddrucker. Sie können diesen Drucker in der Windows™ - Systemsteuerung auswählen.

- **Druckdialog**

Hier erscheint vor dem Ausdruck der Windows™ - Druckdialog, in dem Sie vorher verschiedenen Einstellungen für Ihren Ausdruck vornehmen können.

Die **Anzahl der Ausdrucke** 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!**

1.3.02 Der Button Drucken



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

1.3.03 Die Vorschau

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

Artikel - Preisliste				
Datum: 29.04.2025		Seite: 1		
Nummer	Bezeichnung	VK brutto	Konto	Mwst
01	Übernachtung Erwachsener	5,00	Allgemeine Erlöse 7%	7,00
02	Übernachtung Jugendliche	3,00	Allgemeine Erlöse 7%	7,00
02A	Übernachtung Kind	2,50	Allgemeine Erlöse 19%	19,00
03	Duschen	0,50	Allgemeine Erlöse 19%	19,00
04	Strom	0,50	Allgemeine Erlöse 7%	7,00
05	Büchlein	0,35	Allgemeine Erlöse 7%	7,00
06	Sonstiges	0,00	Allgemeine Erlöse 7%	7,00
101	Maimilch	0,00	Allgemeine Erlöse 19%	19,00
11	Leihfahrad	15,00	Allgemeine Erlöse 7%	7,00
11A	Leihfahrad pro Tag	2,00	Allgemeine Erlöse 19%	19,00

Links werden alle Seiten verkleinert dargestellt. Wenn Sie eine bestimmte auswählen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Seite.



Wenn Sie mit der Maus über eines dieser Symbole in der Funktionsleiste fahren erhalten Sie über einen Tooltip entsprechende Hinweise über die einzelnen Funktionen.

1.3.04 Fehlerbehebung beim Drucken

Prüfen Sie:

- ob im Programm die Einstellung der Anzahl der Ausdrücke ≤ 0 ist.
- ob überhaupt Daten zum Drucken vorhanden sind.
- ob Sie von anderen Programmen (z.B. Word) ausdrucken können.
- Schalten Sie den Drucker aus und starten Sie den Computer neu.

Der Ausdruck erfolgt auf dem falschen Drucker:

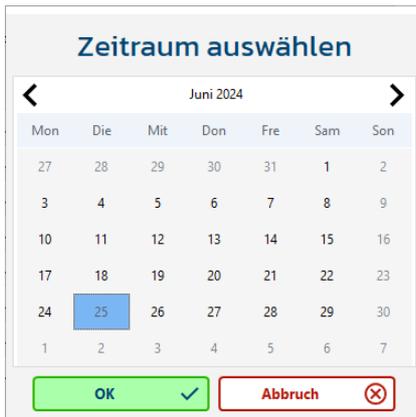
Tourist schaltet automatisch zwischen dem Bondrucker und dem Standarddrucker von Windows™ um. Wenn das Programm beim Ausdruck abstürzt, bevor zum Standarddrucker zurückgeschaltet werden kann, wird automatisch der Bondrucker zum Standarddrucker. Alle Ausdrücke (auch die von anderen Programmen) erfolgen dann auf dem Bondrucker. Wenn Sie den Standarddrucker unter Windows™ umstellen, **sollten Sie Tourist danach neu starten.**

1.4 Fremdsprachen

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. Kontrollieren Sie dort, ob Sie die richtige Sprache zugeordnet haben. Der Standard ist die deutsche Sprache.

- Kontrollieren Sie unter **Extras/Sprachen** ob die Standardsprache geladen wurde. Es wird automatisch geprüft, ob die Datei vorhanden ist und gegebenenfalls 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. Die von Ihnen gewünschte Fremdsprache muss von Ihnen übersetzt werden. Beachten Sie, dass einige Begriffe nicht übersetzt werden weil sie in der Fremdsprache nicht üblich sind. Diese Felder bleiben dann leer. Für weitere Übersetzungen sind noch leere Felder vorhanden.
- **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.
- 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.

1.5 Kalender und Datum



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. 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.**

Datumseingabe

Bei der Eingabe eines Datums direkt in ein Datumsfeld kann auf die Eingabe der Punkte verzichtet werden. Sie können auf die Jahres- bzw. Monatseingabe verzichten, wenn es sich um den aktuellen Monat/Jahr handelt, z.B. die Eingabe "12" erzeugt "12.aktueller Monat.2025" - die Eingabe "1201" erzeugt "12.01.2025".

Datumsformat drucken

Unter Stammdaten/Druckereinstellungen haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei Datumsformaten zu wählen. Die Auswahl wird **nur** für das **Drucken** verwendet.

1.6 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
Finnland	FIN	EUR	0,0000	D
Frankreich	F	EUR	0,0000	D
Griechenland	GR	EUR	0,0000	D

Sie haben die Möglichkeit 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.

➤ Einzelne Spalten können Sie 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.

- In einigen Spalten können Sie 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. Hier werden nur die gesucht die, **mit dem eingegeben Begriff beginnen**. Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung.
- In einigen Spalten ist ein Trichter abgebildet. Klicken Sie auf den Trichter. Hier können Sie nach allen Einträgen suchen **die den eingegeben Begriff im Wort** enthalten.
- Für einige Tabellen steht ein eigenes Suchfeld zur Verfügung, das sich oberhalb der Tabelle befindet. Sie können das Suchfeld mit <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.

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

1.7 Tastaturbelegung

- 1.7.01 Die Taste <RETURN>.
- 1.7.02 Die Taste <TAB> (Tabulator)
- 1.7.03 Die Taste <ESC>
- 1.7.04 Die Taste <EINFG>oder <INS>
- 1.7.05 Die Taste <ENTF>oder
- 1.7.06 Die Taste <STRG> + <TAB>
- 1.7.07 Die Taste <STRG> (Steuerung) oder<CTRL>
- 1.7.08 Die Tasten <Bild hoch> und <Bild runter>
- 1.7.09 Die Taste <ALT>
- 1.7.10 Die Funktionstaste <F1>
- 1.7.11 Die Funktionstaste <F2>
- 1.7.12 Die Funktionstaste <F3>
- 1.7.13 Die Funktionstaste <F4>
- 1.7.14 Die Funktionstaste <F5>
- 1.7.15 Die Funktionstaste <F6>
- 1.7.16 Die Funktionstaste <F7>
- 1.7.17 Die Funktionstaste <F8>
- 1.7.18 Die Funktionstaste <F9>
- 1.7.19 Die Funktionstaste <F10>
- 1.7.20 Die Funktionstaste <F11>
- 1.7.21 Die Funktionstaste <F12>

Ihre Tastatur besitzt einige spezielle Tasten, die von **Tourist** für bestimmte Zwecke genutzt werden. Einige Beschreibungen sind allgemein gültig, andere beziehen sich nur auf das Programm **Tourist** und funktionieren in anderen Computerprogrammen nicht auf diese Art. In vielen Fällen sind die Buttons mit Funktionstasten verbunden. Eine Bedienung ist über beide möglich. Es wird Ihnen dann bei den Buttons ein Tooltip angezeigt.

1.7.01 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. Meist ist diese Taste an den Button „Bearbeiten“ gekoppelt.

1.7.02 Die Taste <TAB> (Tabulator)

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

1.7.03 Die Taste <ESC>

Mit dieser Taste brechen Sie eine begonnene Aktion ab, ohne dass bereits eingegebene oder geänderten Daten gespeichert werden. Das aktuelle Fenster wird dann geschlossen. Meist ist diese Taste an den Button „Abbruch“ gekoppelt.

1.7.04 Die Taste <EINFG>oder <INS>

Mit dieser Taste fügen Sie einen neuen Datensatz in die Datei ein. Die Taste ist immer mit dem Button „Neu“ gekoppelt.

1.7.05 Die Taste <ENTF>oder

Diese Taste entfernt Buchstaben und markierte Textteile in einem Text.

1.7.06 Die Taste <STRG> + <TAB>

Diese Tastenkombination hat in **Tourist** die Funktion in einem Register auf die nächste Registerseite zu springen

1.7.07 Die Taste <STRG> (Steuerung) oder<CTRL>

Diese Taste wird meistens in Zusammenhang mit einer zweiten Taste benutzt. Sie halten die Taste <STRG> gedrückt und drücken gleichzeitig eine zweite Taste. z.B <STRG> + <K> Sie rufen den Kalender (Terminverwaltung) auf.

1.7.08 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.

1.7.09 Die Taste <ALT>

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 in dieses Feld, indem Sie die Tastenkombination <ALT> + <V> benutzen.

1.7.10 Die Funktionstaste <F1>

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

1.7.11 Die Funktionstaste <F2>

Diese Taste ist Kontext abhängig, in welchem Fenster Sie sich gerade befinden.

1.7.12 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 jeweiligen Kapitel extra beschrieben.

1.7.13 Die Funktionstaste <F4>

Mit dieser Taste springen Sie in das Feld für die Kfz-Suche.

1.7.14 Die Funktionstaste <F5>

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

1.7.15 Die Funktionstaste <F6>

Diese Taste ruft die "Kalkulation" auf. Dort können Sie eine Preisvorschau ohne Gastangabe machen. Näheres erfahren Sie im Kapitel Allgemein/Rechnung

1.7.16 Die Funktionstaste <F7>

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

1.7.17 Die Funktionstaste <F8>

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

1.7.18 Die Funktionstaste <F9>

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

1.7.19 Die Funktionstaste <F10>

Diese Taste ist von Windows™ reserviert.

1.7.20 Die Funktionstaste <F11>

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

1.7.21 Die Funktionstaste <F12>

Diese Taste sichert Ihre eingegebenen Daten und schließt das aktuelle Fenster. Die Taste ist an den Button „Schließen“ gekoppelt.

1.8 Statistiken

- 1.8.01 Erklärungen zu den Statistiken
- 1.8.02 Erste Statistik
- 1.8.03 Zweite Statistik
- 1.8.04 Dritte Statistik
- 1.8.05 Weitere Statistiken
- 1.8.06 Empfehlung

1.8.01 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.

1.8.02 Erste 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-/Erlöskonten-Statistik überein, da die Zahlungseingänge nicht auf die einzelnen Tage des Aufenthaltes verteilt werden.

1.8.03 Zweite 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.

1.8.04 Dritte Statistik

Es werden die Beträge aller 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.

1.8.05 Weitere Statistiken

In [Auswertungen/Tagesstatistik](#) und [Auswertungen/Monatsstatistik](#) finden Sie weitere Statistiken, die im Handbuch beschrieben sind.

1.8.06 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.

1.9 Update

Um Ihr **Tourist** auf dem neusten Stand zu halten, empfehlen wir Ihnen regelmäßig Updates zu machen. Im Normalfall können Sie dies alleine machen.

Wenn Sie mehrere Arbeitsplätze haben an denen Sie mit **Tourist arbeiten, ist es **dringend** notwendig das Update auch auf allen zu installieren. Sollte dies nicht geschehen funktioniert **Tourist** nicht fehlerfrei und führt zu einem **Verlust von Daten**.**

Update Webseite

Sollten Sie noch keine neuere Version haben, können Sie auch über unsere Webseite (<https://touristpro.de>) das neuste Update herunterladen. Dies finden Sie unter dem Punkt **Downloads**

Home Software ▾ Hardware ▾ Service ▾ **Downloads** Über uns ▾ Kontakt

Dort scrollen Sie zu folgendem Punkt:

Das folgende Update nur nach Aufforderung installieren wenn Ihre Version kleiner als 41.0.0.0 und / oder Ihr letztes Update mehr als 6 Monate her ist:

[Update 41.0.295.0](#) | [Version vom 09.01.2025](#) | [Changelog ansehen](#)

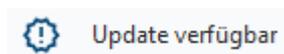
Sollte Ihre Update-Versionsnummer kleiner als 41.0.0.0 sein, empfehlen wir das neue Update gemeinsam mit einem unserer Mitarbeiter über AnyDesk durchzuführen. Dieser würde sich eine Datensicherung von Ihrem **Tourist** holen und auf verschiedene Unstimmigkeiten aus der Vergangenheit überprüfen, diese mit Ihnen durchsprechen und das neue Update auf Ihren PC bringen.

Die Datensicherung ist ein wichtiger Bestandteil, daher führen Sie bitte keine unsachgemäßen Updates durch. Ihnen können sonst wichtige Daten verloren gehen, die unwiederbringlich sind und dadurch ein finanzieller Schaden entstehen könnte. **Diese ist auch wichtig, wenn Ihnen z.B. durch einen Stromausfall, Absturz des PC` s Ihre Daten nicht gespeichert werden konnten.**

Bei einer regelmäßigen Datensicherung können die gespeicherten Daten wieder eingespielt werden. **Empfohlen wird diese täglich zu machen, wenn niemand am PC arbeitet.**

Die genaue Datensicherung ist unter Zusatzprogramme/**Tourist** Service genau beschrieben.

Update Button



Sollte in Ihrer **Tourist** Menüleiste dieser Button erscheinen, steht ein neues Update für zur Verfügung. Mit einem Klick auf diesen Button, werden Sie gefragt ob sie das Update herunterladen möchten. Sie werden dann auf unsere Webseite geführt und der Download beginnt. Haben Sie das Update installiert, verschwindet der Button und erscheint erst wieder wenn ein neues Update zur Verfügung steht.

2 Allgemeine Programmteile

Inhaltsverzeichnis:

-  **Programmstart**
-  **Rechnung**
-  **Platz - Grafik**
-  **Zeitplaner**
-  **Email**
-  **Platzhalter**

2.1 Programmstart

- 2.1.01 Das Programm starten
- 2.1.02 Erste Schritte
- 2.1.03 Gäste anlegen
- 2.1.04 Reservierungen
- 2.1.05 Rechnungen

2.1.01 Das Programm starten



Nachdem Sie **Tourist** installiert haben, starten Sie dies in dem Sie bei Benutzer DEMO eingeben. Den Zugriff (Benutzer) können Sie später in [Stammdaten/Benutzer](#) ändern und weitere Benutzer anlegen.

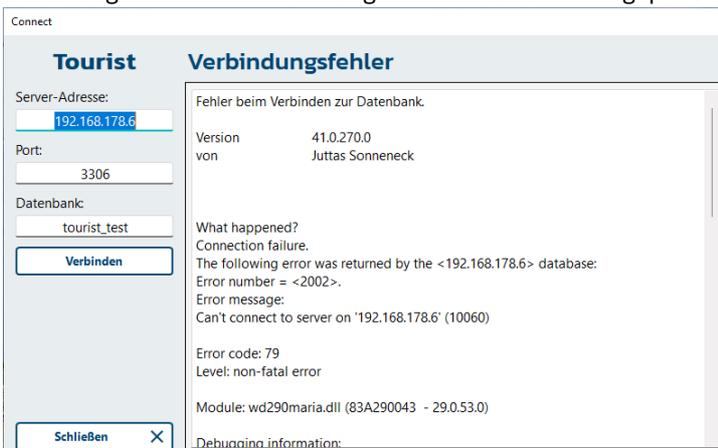
Fernwartung starten

Über diesen Button können Sie direkt AnyDesk für eine Fernwartung öffnen.

Bei Programmstart auf Updates prüfen

Wird hier ein Haken gesetzt, wird bei Programmstart geprüft ob ein Update verfügbar ist.

Beim Programmstart wird der Zugriff auf die Datenbank geprüft. Bei einem Fehler wird folgendes Fenster angezeigt:



Wenn Sie **Tourist** von einem Client aus starten, geben Sie in das Feld "Server Adresse" bitte die IP-Adresse Ihres Servers ein und klicken Sie dann auf den Button "Verbinden", um die Verbindung zu prüfen. Bei einer korrekten Verbindung schließt sich das Fenster automatisch. Diese wird dann gespeichert und steht für spätere Zugriffe automatisch zur Verfügung. Bei einer korrekten Installation sollte dieses Fenster nicht erscheinen (Ausnahme siehe Bild). Das Fenster gibt Aufschlüsse darüber, warum der Zugriff auf die Datenbank **nicht** erfolgreich ist. In dem Fall setzen Sie sich zeitnah mit uns in Verbindung.

2.1.02 Erste Schritte

- ❖ Nachdem Sie sich mit DEMO angemeldet haben, registrieren Sie Ihre Version unter [Extras/Registrierung](#). Den Code für die Registrierung entnehmen Sie bitte der Rechnung. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel [Extras/Registrierung](#)
- ❖ 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/Rabatte](#)
- [☞ Stammdaten/Zähler](#)
- [☞ Stammdaten/Konten](#)
- [☞ Stammdaten/Vorlagen](#)
- [☞ Stammdaten/Artikel](#)
- [☞ Stammdaten/Plätze](#)

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.

2.1.03 Gäste anlegen

Wenn Sie 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 dauerhaft bei Ihnen gebucht haben.

Tagesgäste ☞ Gäste, die keinen Stellplatz benötigen 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 beschrieben.

2.1.04 Reservierungen

Für Reservierungen ist in **Tourist** der Programmteil [Verwaltung/Reservierungen](#) zuständig. Dort können Sie alle Reservierungen erfassen, Anzahlungen verwalten und Kostenvoranschläge erstellen. Dort können Sie auch Informationsunterlagen an Ihre Gäste versenden.

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

2.1.05 Rechnungen

Bevor Sie einem Gast eine Rechnung schreiben können, müssen Sie den Gast im Programmteil [Gäste](#) erfasst haben. Von dort aus gelangen Sie über "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 in [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 der aktuellen Jahreszahl, z.B. -25

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.

[Auswertungen/Umsatzstatistik](#) ermöglicht es, Buchungen an Buchhaltungsprogramme zu übertragen.

[Finanzen/Archiv](#) ermöglicht es Rechnung als PDF-Dateien zu archivieren.

2.2 Rechnung

2.2.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

2.2.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

2.2.03 Was muss ich vorher beachten?

2.2.04 Die Rechnung

2.2.05 Fehler bei der Anzeige der Rechnung

2.2.06 Meldeschein/Gästebblatt

2.2.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Sie können Rechnungen für Gäste oder für einen Verkauf sowie Kostenvoranschläge erstellen.

2.2.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Es gibt mehrere Möglichkeiten:

- ☞ rufen Sie einen Gast zur Bearbeitung auf und klicken Sie auf "Rechnung".
- ☞ klicken Sie in der [Platzgrafik](#) doppelt auf einen Platzpunkt, wählen Sie den Gast in der Liste und klicken Sie auf "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 "Rechnung".



für den Verkauf rufen Sie den Programmteil [Verwaltung/Verkauf](#) auf oder klicken Sie auf diesen Button, der sich auf dem Hauptbildschirm befindet (<F2>).



Kostenvoranschläge können Sie über diesen Button erstellen. Wenn Sie einen Kostenvoranschlag einem Gast direkt zuordnen wollen, wählen Sie bitte den Programmteil [Verwaltung/Reservierungen](#) oder <F6>.

2.2.03 Was muss ich vorher beachten?

Sie sollten in den Stammdaten [Konten](#), [Artikel](#) und [Vorlagen](#) anlegen.

2.2.04 Die Rechnung

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/Druckereinstellungen/Briefbogen](#) selbst eingeben. Es wird immer der zuletzt ausgewählte Briefkopf gedruckt. Wenn Sie in [Stammdaten/Druckereinstellungen](#) das Formular "ohne Briefkopf" ausgewählt haben, wird der Briefkopf trotzdem am Bildschirm angezeigt - aber nicht ausgedruckt.

Anschrift

Normalerweise wird die Anschrift automatisch eingeblendet und kann hier nicht verändert werden. Sie können jedoch eine "alternative" Rechnungsanschrift für jeden Gast anlegen, dies wird später im Kapitel noch erklärt. Beim Verkauf wird keine Anschrift eingeblendet - es gibt jedoch einen Button "Adresse". Dort können Sie eine Adresse auswählen und die Adresse dieser Rechnung zuordnen.

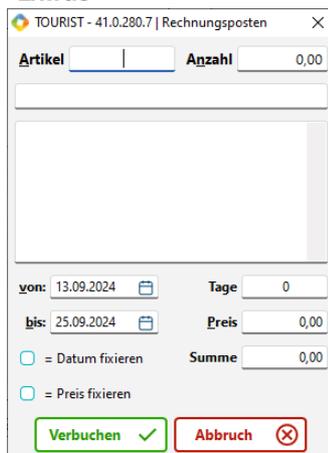
Felder "Datum", "von", "bis".

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	
Datum	14.07.2023
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 Fenster, 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.

"Extras"



Auch über "Extras" lassen sich zusätzliche Artikel eingeben oder Sie machen einen Klick mit der **rechten** Maustaste in die Rechnung. 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 Fenster, in dem Sie den Artikel auswählen können. Wichtig ist, dass das Feld "Artikel" nicht leer ist. Hauptaufgabe dieses Programmteils ist die Eingabe von Artikeln, deren An- oder Abreisedatum von der eigentlichen 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 Fenster und lässt die individuelle Bearbeitung der Rechnungszeile zu.

"Zusätzliche Vorlage"

Die Vorlagen dienen der schnellen Erfassung einer Rechnung. Um diese übersichtlich zu halten, sollten Sie nicht zu viele Positionen auf einer Vorlage eingeben. Besser ist es, seltene Artikel in einer "zusätzlichen Vorlage" zu bündeln, diese dann aufzurufen und einzelne Artikel daraus in die Rechnung zu übernehmen. Die "zusätzliche Vorlage" erstellen Sie in [Stammdaten/Vorlagen](#).

"Zähler"

Zählerabrechnung

- ☞ Klicken Sie auf "Zähler" um Zählerstände einzugeben und den Verbrauch abzurechnen. Diese müssen vorher in [Stammdaten/Zähler](#) vorher angelegt werden. Sie können dort einen Zähler einem Platz zuweisen. Wenn **Tourist** den Standort 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 "Verbuchen". Der Betrag wird auf der Rechnung verbucht. Der 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 "Verbuchen". Es wird ein Verbrauch von "0" auf die Rechnung gesetzt, der aber nicht ausgedruckt wird.
- ☞ Wenn Sie einen Zählerstand falsch verbucht haben, setzen Sie den Verbrauch auf der Rechnung auf "0". Verbuchen Sie dann den korrekten Verbrauch. In [Stammdaten/Zähler](#) werden die letzten 10 Buchungen angezeigt.
- ☞ Über "Einschalten" und "Ausschalten" können Sie Zähler über Fernabfrage schalten und ablesen. Hierfür bieten wir Schnittstellen zu verschiedenen Systemen an. Eine Beschreibung finden Sie unter "Zusatzprogramme/Zähler Fernablesung".

Checkbox "Ausgewählte Artikel hervorheben"

Wenn nicht alle Artikel aus der Rechnungsvorlage benötigt werden, bekommen Artikel mit einer Anzahl eine farbliche Hervorhebung.

Checkbox "Warnen wenn die Abreise in der Zukunft liegt"

Wurde der Haken gesetzt, wird eine Warnung angezeigt wenn die Rechnung vor dem Abreisetag erstellt wird.

grünen Buttons neben den Rechnungstexten

Sie können für Ihre Rechnung zusätzliche Texte aus [Stammdaten/Texte](#) zuordnen. Sie können diese hier individuell ändern. Die Änderungen werden jedoch **nur zu dieser** einen Rechnung gespeichert. Generelle Änderungen der Texte erfolgen ausschließlich in [Stammdaten/Texte](#). Über "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.

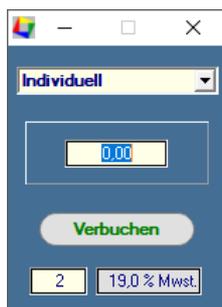
Sie können in die Texte Platzhalter einfügen. Die Beschreibung der Platzhalter und deren mögliche Verwendung finden Sie unter [Allgemeine Programmteile/Platzhalter](#)

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 "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 "Verbuchen" und nachträglichen Zahlungen in [Finanzen/Rechnungen](#) zu verwalten und diese beiden Buttons nur in Ausnahmefällen zu benutzen. Der blaue Button dient zur Eingabe von Ratenzahlungen.

grüne Button neben dem Eintrag "Rabatt"



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Fenster, 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** € - 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.

Sie können den Rabatt rückgängig machen, indem Sie die Listbox auf Individuell stellen und den Betrag auf 0,- € 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](#).

grüne Button neben dem Eintrag "Kurabgabe"



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Fenster, 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 € - Betrag eingeben.

Sie können die Kurabgabe rückgängig machen, indem Sie den Radiobutton auf manuell stellen und den Betrag auf 0,- € 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](#).

"Anmeldung 1"

"Anmeldung1" 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.

"Anmeldung 2"

Hier können Sie eine alternative Anmeldung ausdrucken. Den Text legen Sie bitte in [Stammdaten/Texte](#) fest. Diese wird nur gedruckt durch den Klick auf den Button und erfolgt nicht automatisch.

"Rechnungsvorschau" und "Drucken"

"Rechnungsvorschau" zeigt Ihnen die Rechnung am Bildschirm an. Diese enthält jedoch keine Rechnungsnummer und dient nur zu Information. Sie können die Vorschau zwar ausdrucken - die Rechnung wird dabei **nicht** verbucht. "Drucken" ist nur bei Kostenvoranschlägen sichtbar und ermöglicht es, diesen auszudrucken. Der Ausdruck einer Rechnung ist nur über "Rechnung" möglich. Bereits verbuchte Rechnungen können über Finanzen/Rechnungen nachträglich nochmal ausgedruckt werden.

"zurück zum Gast"

Hier öffnet nochmal das Fenster mit den Daten des Gastes, wenn Sie hier noch Korrekturen machen wollen.

"Adresse"

Sie können einer Barverkaufsrechnung eine Adresse zuordnen. Der Button nur bei einer Verkaufsrechnung sichtbar.

"Gastrechnung"

Sie können einen Verkauf einem Gast zuordnen. Der Button ist nur bei einer Verkaufsrechnung sichtbar.

"Ablage"

Mit "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 Abreisetermin hat oder der Gast bei Abreise bezahlt. Die Rechnung kann dann jederzeit über den Gast wieder aufgerufen und geändert werden.

"Rechnung"

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

Sie haben die Möglichkeit die Rechnung, nach dem Verbuchen, per Mail senden. (Voraussetzung ist das Sie eine gültige E-Mail Adresse beim Gast in der Gastmaske eingetragen haben, dies gilt auch für den nachträglichen Versand.)

Setzen Sie dazu den Haken bei "per E-Mail senden" bevor Sie auf die Art der Bezahlung klicken.

Eine nachträgliche Versendung per Mail ist auch möglich, dies können Sie unter "Finanzen/Rechnungen" oder unter "Finanzen /Archiv".

Wenn der Gast einem Lastschriftverfahren zugestimmt hat, klicke Sie auf " Lastschrift". Dies wird meist nur bei Dauercamper genutzt.

Anzahl der Ausdrucke

Sie können hier die Anzahl der Ausdrucke korrigieren. Wenn Sie die Anzahl auf "0" setzen, wird die Rechnung trotzdem verbucht, es erfolgt jedoch kein Ausdruck. Gleichzeitig wird in [Stammdaten/Druckereinstellungen](#) auch die Anzahl der Ausdrucke 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.**

"Anzahlungen"

Hier können Sie einfach Anzahlungen von Gästen verbuchen. Wenn Sie auf "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/Druckereinstellungen/Briefbogen](#) erstellt.

abweichende Rechnungsanschrift

Sie können für jeden Gast eine "abweichende Rechnungsanschrift" erstellen. Diese wird dann auf der Rechnung ausgedruckt. Sie kann im Programmteil [Gäste](#) erstellt werden oder in diesem Fenster und wird dauerhaft gespeichert und bei folgenden Rechnungen eingesetzt. Zum löschen, entfernen Sie diese bitte aus dem Feld. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage und die normale Rechnungsanschrift wird wieder ausgedruckt. Dies gilt für alle folgenden Rechnung. **Beachten Sie**, dass die Anschrift bei verbuchten Rechnungen gespeichert und nachträglich nicht geändert wird.

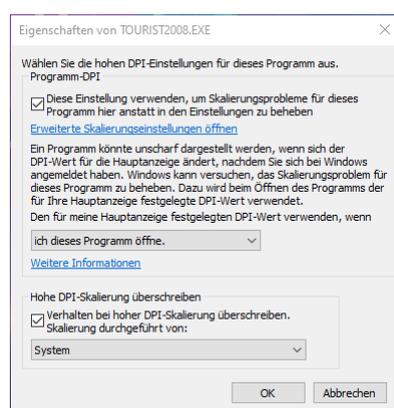
Wenn Sie eine endgültige Rechnung erstellt haben, kann folgende Frage eingeblendet werden:

"Den Platz anschließend freigeben ?"

Sie können den Platz freigeben. Dies macht 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.

2.2.05 Fehler bei der Anzeige der Rechnung

Stellen Sie unter **Tourist** die Skalierung ein. Sie machen einen Rechtsklick auf das Desktop icon von **Tourist**. Dann gehen sie auf Eigenschaften, dort gibt es ein Register "Kompatibilität" und klicken dort auf "Einstellung für alle Benutzer". Bei dem Fenster was sich jetzt öffnet klicken Sie auf "Hohe DPI Einstellungen ändern". Dort setzen sie in beide Kästchen einen Haken.



Bei dem ersten Häkchen wählen Sie im Pull-Down "ich dieses Programm öffne " aus und beim zweiten wählen Sie "System" aus. Und klicken auf "OK".

2.2.06 Meldeschein/Gästebblatt

Sie können jetzt einen Meldeschein ausdrucken. Über" Gästebblatt" in dem Fenster, 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 Unterschriftzeile eingeblendet.
- Um die einzelnen Gäste zu erfassen, müssen Sie beim Check-In auf "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 eventuell manuell nachgetragen werden. Es wird nur die Ausweisnummer des ersten Gastes eingetragen. Außerdem muss eine von der Anschrift abweichende Staatsangehörigkeit gegebenenfalls manuell nachgetragen werden.

2.3 Platz - Grafik

2.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

2.3.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

2.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

2.3.04 Der Hauptbildschirm Platz-Grafik

2.3.05 Die Grafik

2.3.06 Die Buttons

2.3.07 Suchfunktionen

2.3.08 Fehlersuche

2.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Die Platz-Grafik ist der eigentliche Hauptbildschirm von **Tourist**. Von hier aus gelangen Sie in alle anderen Programmteile und wieder zurück. Sie können einen Übersichtsplan Ihres Campingplatzes einbinden. **Tourist** arbeitet auch ohne Grafik.

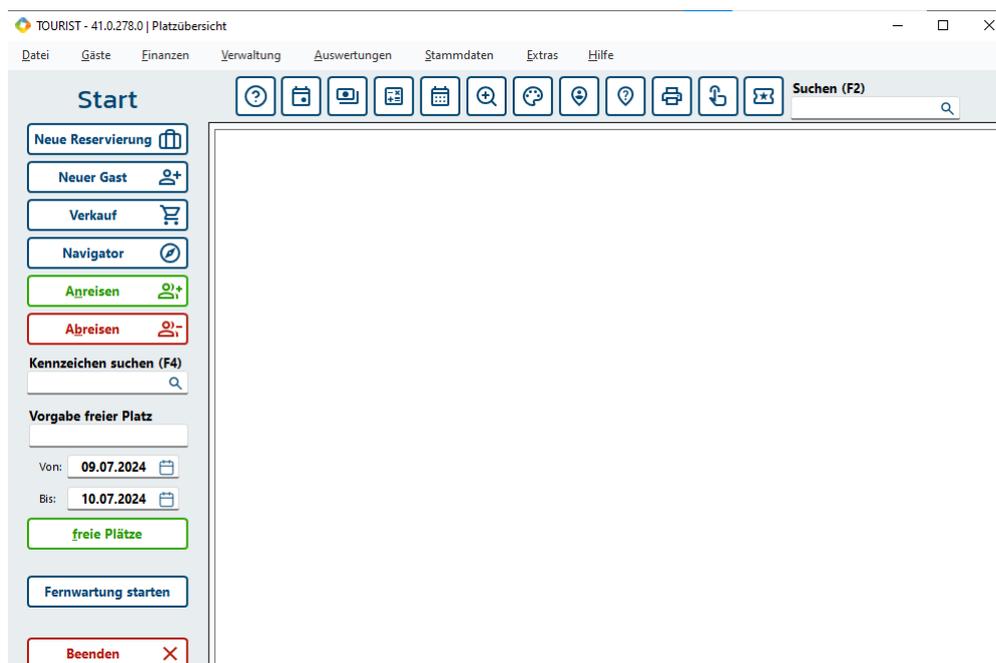
2.3.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

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

2.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

Um eine Grafik in Ihr Programm einzubinden, lesen Sie bitte das Kapitel [Extras/Platzgrafik](#). Sie müssen in [Stammdaten/Allgemein](#) einstellen, dass eine Grafik vorhanden ist.

2.3.04 Der Hauptbildschirm Platz-Grafik



2.3.05 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 diesen Button klicken (linkes Bild), wird Ihnen die Legende für die einzelnen Platzfarben angezeigt.



Hier können Sie die Farben individuell anpassen, indem Sie auf die Farbe klicken und in dem Auswahlfenster 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 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 Mausclicks 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. Machen Sie einen Doppelklick auf die Grafik, wird diese wieder in der normalen Größe angezeigt.

Der Doppelklick darf 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 Dauercampnern 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 korrekt erstellt werden, wenn Sie eine Schrankenanlage 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 den Button klicken. Wenn Sie den Programmteil verlassen, wird die Grafik automatisch wieder hergestellt.



Sie können die Platzgrafik ausdrucken. Sie sollten den Drucker auf Querformat einstellen. Eine automatische Einstellung des Druckers auf Querformat ist nicht möglich. Eine gezoomte Grafik kann nicht ausgedruckt werden.



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

Klick mit der Maus auf einen Platz

Nummer	Name	Anreise	Abreise
Gäste			
Reservierungen			
R-00000120	Mauler, Marieta	21.09.2024	26.09.2024
R-00000125	Geishammer, Marieta	01.01.2025	02.01.2025
R-00000129	Kuchenblech, Johanna	16.01.2025	24.01.2025

Wenn Sie mit der Maus einen Doppelklick auf einen Platz machen, öffnet sich ein Informationsfenster. 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 eingecheckt 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
- neuer Saisoncamper (für alle 3 gilt: die Funktion wird auch angezeigt, wenn der Platz belegt ist!)
- neuer Dauercamper
- neue Reservierung für diesen Platz
- Platz - Info (entspricht dem Klick auf den Platz)

2.3.06 Die Buttons

Im linken Bildschirmbereich befinden sich noch weitere Buttons, die einzelne Programmteile aufrufen. Diese können auch über das Menü aufgerufen werden. Die Beschreibung finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.



ruft den Programmteil [Verwaltung/Verkauf](#) auf.



ruft den Programmteil [Verwaltung/Reservierungen](#) auf.



ruft den Programmteil [Gäste/Neuer Gast](#) (Tourist) auf.



ruft den Programmteil [Gäste/Navigator](#) auf. Sie können auch <F3> benutzen.

"Anreisen"

Nummer	Anreise	Abreise	Plätze	Kfz	Nachname, Vorname	Anzahlung	bezahlt	Pers.	Mobiltelefon
R-00046579	12.06.2024	15.06.2024			Mueller, Josef	0,00	0,00	0	
R-00046485	14.06.2024	22.06.2024	119	GSP574	Burkhardt, Stefan	0,00	0,00	3	m
R-00046486	16.06.2024	17.07.2024		RÜG ZZ4	Burkhardt, Stefan	0,00	0,00	0	st
R-00046578	01.08.2024	17.08.2024	BM002	GS PS 74	Krüger, Johann	15,00	15,00	1	m

Mit "Anreisen" können Sie Buchungen direkt in eine Anreise umwandeln. Wenn Sie bei Buchungen Anzahlungen verbucht haben oder mit Kostenvoranschlägen gearbeitet haben, werden diese Daten übernommen.

Sie sollten alle Reservierungen generell über den Button "Anreisen" einchecken.

- Es werden alle Buchungen (Reservierungen) angezeigt, die vor dem aktuellen Tagesdatum liegen (auch von Gästen, die nicht angereist sind). **Diese sollten Sie im Programmteil Verwaltung/Reservierungen löschen, um die Tabelle übersichtlich zu halten und den Aufbau zu beschleunigen.** Außerdem werden alle Buchungen der folgenden Tage angezeigt. Sie können sich die Liste ausdrucken lassen.
- Über die Suchfunktion können Sie nach Name, Vorname und nach Gruppen suchen. Dabei werden alle Buchungen angezeigt - auch die, die weiter in der Zukunft liegen.
- Sie können Buchungen nur dann übernehmen, wenn die geforderten Anzahlungen verbucht wurden. Offene Anzahlungen werden in der Tabelle "rot" markiert und können nicht direkt übernommen werden. Wir empfehlen dies vor jedem Anreisetag zu kontrollieren.
- Wenn Sie vom Gast keine Anzahlung erhalten haben, können Sie die Forderungen entsprechend reduzieren. Wenn der Gast bereits bezahlt hat, müssen Sie die Anzahlungen zuerst verbuchen. Dies geht nur im Programmteil [Verwaltung/Reservierungen](#).
- 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.
- Wenn Sie auf einen Eintrag doppelt klicken öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Adressen- und Buchungsnotiz eintragen können oder Sie klicken oben auf "Notiz ansehen oder bearbeiten"
- In dem Suchfeld befindet sich rechts ein Mülleimer, mit diesem können Sie ihre Suche verwerfen und einen neuen/anderen Begriff eingeben.
- Wenn Sie eine Reservierung in eine Anreise umwandeln, bleibt Ihnen die Reservierungsnummer zur Referenz erhalten.

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

Reservierungen

➤ einen Gast in der Tabelle markieren und auf "Anreise" klicken.

Zeitplaner

➤ Klick auf den Balken mit der rechten Maustaste und "Gast reist an" wählen.

Navigator

➤ die Reservierung mit Doppelklick auswählen und auf "Anreise" klicken.

Kfz - Suche

➤ in dem Fenster 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**.

Sollten Reservierungen in der Liste fehlen , **beachten Sie bitte das nur "feste" angezeigt werden.** Näheres finden Sie unter [Verwaltung/Reservierungen](#).

"Abreise"

+	GAST	ABREISE	UM	PLÄTZE	KEYS	KFZ	NAME	BETRAG	OFFEN	PER
	Tourist	26.06.2024	13:05			RÜG ZZ4	Burkhardt, Stefan	0,00	0,00	

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 "Platz freigeben" können Sie einzelne markierte Plätze wieder freigeben. 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.
- Haben Sie mehrere Plätze markiert die Sie freigeben möchten (nicht alle) öffnet sich ein Fenster, das anzeigt wie viele von diesen freigegeben werden können.
- Sie können alle Plätze auf einmal freigeben, indem Sie auf "alle freigeben" klicken oder <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", "Transponder", "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. Es ist ratsam wichtige Buchungsnotizen vorher in die Adressnotizen zu übertragen, da diese nach der Platzfreigabe gelöscht werden.
- Mit "zum Gast ->" können Sie den Gast, den Sie in der Tabelle markiert haben, nochmals aufrufen um z.B. den Aufenthalt des Gastes zu einem **bestimmten** Datum zu verlängern oder zu verkürzen. Durch die Verlängerung des Aufenthaltes wird auch die Rechnung automatisch geändert. Der Gast wird in der Tabelle gegebenenfalls an einer anderen Stelle angezeigt, da die Tabelle nach Abreisedatum sortiert ist. Änderungen werden in der Abreisetabelle danach angezeigt.
- Mit "Verlängern" können Sie den Aufenthalt des Gastes, den Sie in der Tabelle markiert haben verlängern, sofern das Abreisedatum überschritten ist. Dieser setzt das Abreisedatum auf den **aktuellen** Tag.
- "Verlängern +1" ist nur sichtbar, wenn das Abreisedatum erreicht ist oder in der Zukunft liegt 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 gegebenenfalls Warnungen angezeigt. Die Verlängerung wird **trotzdem** durchgeführt und **muss eventuell manuell rückgängig gemacht werden**
- Wenn Sie auf einen Eintrag doppelt klicken öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Adressen- und Buchungsnotiz eintragen können oder Sie klicken oben auf "Notiz ansehen oder bearbeiten"
- In dem Suchfeld befindet sich rechts ein Mülleimer, mit diesem können Sie ihre Suche verwerfen und einen neuen/anderen Begriff eingeben.

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

Gäste/Touristen oder - Saisoncamper oder - Dauercamper

- einen Gast in der Tabelle markieren und auf "Abreise" klicken.

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 "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

2.3.07 Suchfunktionen

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

Platznummer

Bei einer korrekten eingegeben Platznummer gelangen Sie, wenn der Platz belegt ist, direkt zur Rechnung des Gastes

Keynummer

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.

Belegnummer

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

T-2 ergibt automatisch T-00000002

T-2-23 ergibt automatisch T-000002-23

Namen

Wenn die Suche nach den oben genannten Begriffen fehlschlägt, wird automatisch nach einem Namen gesucht.

Eingabe: **Nachname, Vorname**

Kundennummer

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

Kfz - Nummer

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

Sie können ein Kennzeichen nur teilweise oder komplett (auf die korrekten Leerzeichen achten) eingeben. Es werden Ihnen alle KFZ-Zeichen angezeigt die der Eingabe entsprechen. Bei aktuellen Gästen ist die Platznummer einblendbar. Es werden aber auch Kfz-Nummern von bereits abgereisten Gästen angezeigt.

Über "Bearbeiten", "Rechnung", "Anreise" und "Abreise" können Sie den Gast weiter bearbeiten.

Besonderheit für "Anreise":

Sie können 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.

Hierfür können Sie den Anfang einer Platznummer vorgeben.

Ebenso müssen Sie den Zeitraum des Aufenthaltes festlegen.

Danach klicken Sie bitte auf "freie Plätze" um sich eine Tabelle aller freien Plätze anzeigen zu lassen

2.3.08 Fehlersuche

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 diese nicht mehrmals vergeben wurde. Hierfür steht ein spezieller Button zur Kontrolle der Platzgrafik zur Verfügung.

2.4 Zeitplaner

2.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen?

2.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil?

2.4.03 Was muss ich vorher beachten?

2.4.04 Der Zeitplaner

2.4.05 Bekannte Fehler

2.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen?

Im "Zeitplaner" werden alle Vorgänge grafisch dargestellt. Es können Vorgänge neu angelegt, verändert oder gelöscht werden.

2.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil?



Sie erreichen den "Zeitplaner" über diesen Button in der Menüzeile oder <F7>. Mit einem Rechtsklick auf diesen Button öffnet sich dieses Fenster:



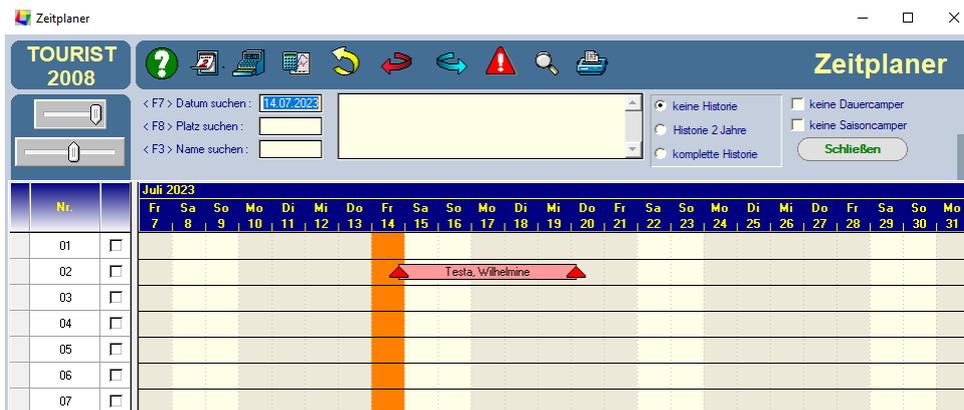
Es werden dann nur Plätze angezeigt, die mit den eingegebenen Buchstaben oder Zahlen beginnen. Dadurch wird der Zeitplaner schneller angezeigt.

2.4.03 Was muss ich vorher beachten?

In **Stammdaten/Benutzer** können Sie festlegen welcher Benutzer die Änderung speichern darf, **nur bei berechtigten Nutzern wird der Zeitplaner nach dem Schließen gespeichert**, bei allen anderen nicht.

In **Stammdaten/Allgemein** können Sie im Register "Zeitplaner" den Zeitplaner für bestimmte Zeitzonen farblich hinterlegen z.B für Markierung von Saisonzeiten oder Ferien .

2.4.04 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/unten und nach rechts/links verschieben. Das Verschieben nach links und rechts ist durch die existierenden Vorgänge begrenzt.

☞ Der aktuelle Tag ist mit einer senkrechten orangenen 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.

☞ Für die einzelnen Vorgänge sind die Balken unterschiedlich eingefärbt:

Info Anfrage	weiß	Saisoncamper	hellblau
vorläufige Reservierung	gelb	Dauercamper	dunkelblau
feste Reservierung	grün	Tourist	rosa
unbearbeitete Buchung/Anfragen	rot		

Die Checkboxes 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 diese nicht 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

- ✧ In das Feld "Datum suchen" können Sie ein Datum eingeben. Der Zeitplaner zeigt dann das gesuchte Datum an. Dies wird zur besseren Übersicht nicht ganz am linken Rand angezeigt, sondern um eine Woche nach rechts verschoben. Mit <F7> gelangen Sie direkt in das Feld.
- ✧ 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. Mit <F8> gelangen Sie direkt in das Feld.
- ✧ Um sich alle Plätze anzeigen zu lassen, geben Sie das Zeichen "*" ein.
- ✧ Im Feld "Name suchen" haben Sie die Möglichkeit nach dem Namen eines Gastes zu suchen. Wenn der Gast mehrmals im Zeitplaner vorhanden ist, können Sie über den Button mit der Lupe die Suche fortsetzen. Mit <F3> gelangen Sie direkt in das Feld.

Die Checkbox

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

Nummer	Name	Anreise	Abreise
Gäste			
Reservierungen			
R-00000120	Mauler, Marieta	21.09.2024	26.09.2024
R-00000125	Geishammer, Marieta	01.01.2025	02.01.2025
R-00000129	Kuchenblech, Johanna	16.01.2025	24.01.2025

Rechnung Storno Historie

Bearbeiten Anreise Abbruch

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

Verwendung der Maus im Zeitplaner

- ✧ Wenn Sie mit der Maus über einen Balken fahren, werden Ihnen die Daten in einen Tooltip angezeigt. Oberhalb des Zeitplaners wird Ihnen die Buchungsnotiz des Gastes angezeigt.
- ✧ Mit einem Doppelklick auf den Balken gelangen Sie direkt auf die Rechnung des Gastes. Wenn Sie einen Rechtsklick auf den Balken machen, können Sie auswählen, was mit diesem Vorgang weiter geschehen soll.

- ✧ Sie können mit der Maus einen neuen Balken im Zeitplaner aufziehen. Machen Sie einen Rechtsklick auf den Balken und geben den Vorgang ein.
- ✧ Mit der Maus können Sie den Balken verschieben, verlängern oder verkürzen. Dies wird nur gespeichert wenn Sie die nötige Berechtigung haben.
- ✧ Wenn bei einem Vorgang mehrere Plätze vergeben wurden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Sie können jetzt einzelne Plätze verschieben. Die weiteren zugehörigen Plätze werden aber nicht verändert. Möchten Sie alle Plätze zusammen verändern, machen Sie einen Rechtsklick auf einen Balken und wählen 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.



Mit diesen Button wird der letzte Vorgang rückgängig gemacht. Sie können max. 10 Änderungen rückgängig machen.



Dieser Button stellt einen bereits rückgängig gemachten Vorgang wieder her.



Dieser Button sucht Überschneidungen im Zeitplaner. Mit jedem weiteren Klick, wird die nächste angezeigt. Wurden alle angezeigt, erhalten Sie eine Meldung. Diese 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 umfasst 31 Tage, beginnend mit dem Datum, dass sich auf der linken Seite des Zeitplaners befindet. Ein Ausdruck darüber hinaus ist nicht vorgesehen.

2.4.05 Bekannte Fehler

Manchmal wird ein leerer Zeitplaner angezeigt, bei dem auch alle Datumsangaben fehlen. Grund ist ein ungültiges Datum bei einem Gast oder einer Reservierung.

2.5 Email

2.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

2.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

2.5.03 Was muss ich vorher beachten ?

2.5.04 Email - Versand

2.5.05 Emails archivieren

2.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Sie können Emails direkt an Ihre Gäste verschicken.

2.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

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

2.5.03 Was muss ich vorher beachten ?

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

The screenshot shows a configuration window titled 'Email'. It has several input fields: 'Email' (kontakt@touristpro.de), 'Anzeigename' (empty), 'Benutzername' (kontakt@touristpro.de), 'Passwort' (masked with dots), 'SMTP-Server' (smtp.ionos.de), 'SMTP-Port' (465), 'SMTP-Verbindungssicherheit' (SSL/TLS), 'IMAP-Server' (imap.ionos.de), and 'IMAP-Port' (993). There are dropdown menus for the connection security settings. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Externes Modul verwenden' and a 'Testen' button.

Ihre eigene Email - Adresse und Ihren Absender sowie das Passwort Ihrer E-Mailadresse.

❖ SMTP-Server

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

❖ IMAP-Server

Wenden Sie sich bitte an Ihren Internet Provider, wenn Sie Schwierigkeiten haben, den Namen Ihres IMAP Servers zu finden

❖ Bitte stellen Sie die korrekte Verbindungssicherheit ein, diese wird auch vom Provider vorgegeben.

Externes Modul: Der E-Mail-Versand wird über die externe Bibliothek MailKit abgewickelt sollte es Probleme beim regulären Versand geben.

2.5.04 Email - Versand

The screenshot shows a window titled 'E-Mail Versand'. It has a 'Senden' button and a 'Bestätigung anfordern' checkbox. There are radio buttons for 'Text 1' and 'Text 2'. The 'Empfänger' field contains 'j.scheller@touristpro.de' and the 'Betreff' field contains 'Reservierungsbestätigung'. Below the main text area is an 'Anhänge' section with a search bar and a 'Löschen' button.

Email verschicken

☞ 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. Dieser wird für die nächsten Emails gespeichert und kann 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 "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 diese 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.
- ☞ Reservierungsbestätigungen und Kostenvoranschläge werden automatisch als Anlage Ihrer Email hinzugefügt. Deshalb sollten Sie im Text der Email auf diese Anlagen hinweisen. Die Anlagen werden als PDF erzeugt.
- ☞ Wir empfehlen Ihnen, sich selbst zuerst eine Email zu schicken. Dann können Sie beurteilen, in welcher Form **Tourist** die Emails verschickt.

2.5.05 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. Klicken Sie auf "Liste aktualisieren", um die Dokumente in der Tabelle anzuzeigen. Dann markieren Sie einen Eintrag in der Tabelle und klicke auf "Anzeigen".

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

2.6 Platzhalter

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

Um einen Vor- Nachnamen in einen Text einzufügen, den Sie in Stammdaten/Texte erstellt haben, erstellen Sie den Platzhalter folgendermaßen:

☞ <VORNAME> <NACHNAME> beim Ausdruck erscheint dann im Text an der Stelle, wo Sie den Platzhalter eingefügt haben: Stefan Burkhardt

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.

Hier die Platzhalter im einzelnen:

<KEINEANREDE>

Tourist erstellt in vielen Anschreiben automatisch eine Anrede ("Sehr geehrte Damen und Herren" o. ä.). Der Platzhalter unterdrückt diese Anrede. Er kann irgendwo im Text platziert werden und wird nicht ausgedruckt.

<ANREISE>, <ABREISE>

An- und Abreise Datum des Gastes.

<BELEGNUMMER>

Beleg- oder Rechnungsnummer

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

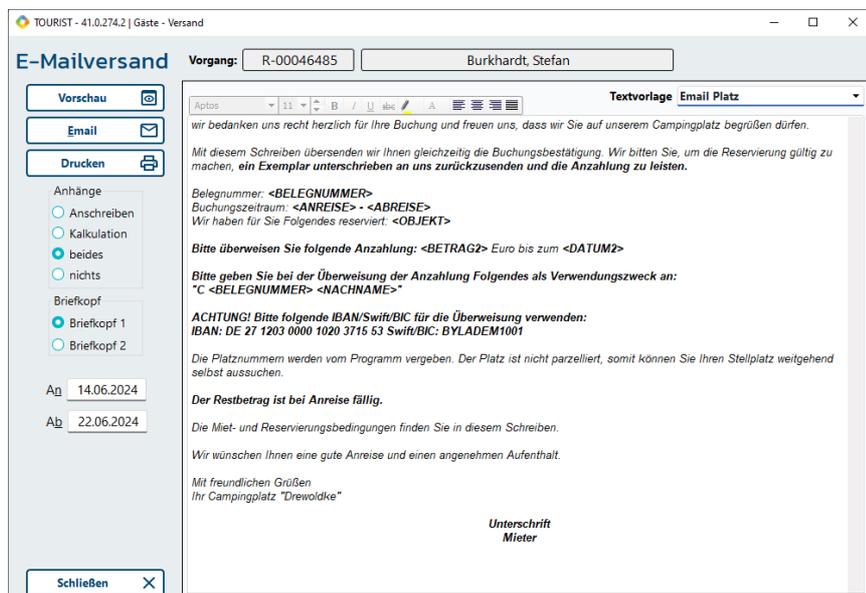
Die Anschrift wird von **Tourist** automatisch in das Anschriftenfeld eingefügt. Der Platzhalter wird nur benötigt, wenn diese im Text nochmal erschienen soll (Rückantwortschein).

<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.



Die folgenden beschriebenen Platzhalter sind **nur zu Verwendung in "Verwaltung/Reservierungen"** vorgesehen und müssen in Stammdaten/Texte angelegt sein.

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.

Änderungen, die Sie in "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. Es müssen nicht alle in einem Schreiben verwendet werden.

Die eckigen Klammern müssen gesetzt werden, die Zeichen <> und * * werden nicht mitgedruckt. Sie bewirken dass der Text Fett und unterstrichen bei Ausdruck geschrieben wird.

Der Platzhalter Buchungsbestätigung ist hier nur ein Beispiel und kann individuell gestaltet werden. Er sollte in der ersten Zeile platziert werden, wird jedoch immer unterhalb der Anschrift ausgedruckt

<*Buchungsbestätigung*>	erzeugt eine Überschrift "Buchungsbestätigung"
<KEINEANREDE>	unterdrückt den Ausdruck der automatischen Anrede im Brief
<ANREISE> und <ABREISE>	siehe weiter oben
<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.
<AUTOCODE>	Stellt den Reservierungscode im Anschreiben und der E-Mail da.
<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.

Auf dem Formular wird rechts oben eine "Box" ausgedruckt, die Informationen enthält. Wenn Sie <NOBOX> an beliebiger Stelle im Text einfügen, wird der Ausdruck unterdrückt

3 Gäste

Inhaltsverzeichnis:

 [Touristen & Saisoncamper](#)

 [Dauercamper](#)

 [Tagesgäste](#)

 [Navigator](#)

3.1 Touristen & Saisoncamper

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 Register "Gast"

3.1.06 Register "Plätze"

3.1.07 Register "Info"

3.1.08 Register "Historie"

3.1.09 Register "Notiz"

3.1.10 Register "Protokoll"

3.1.11 Saisoncamper

3.1.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

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

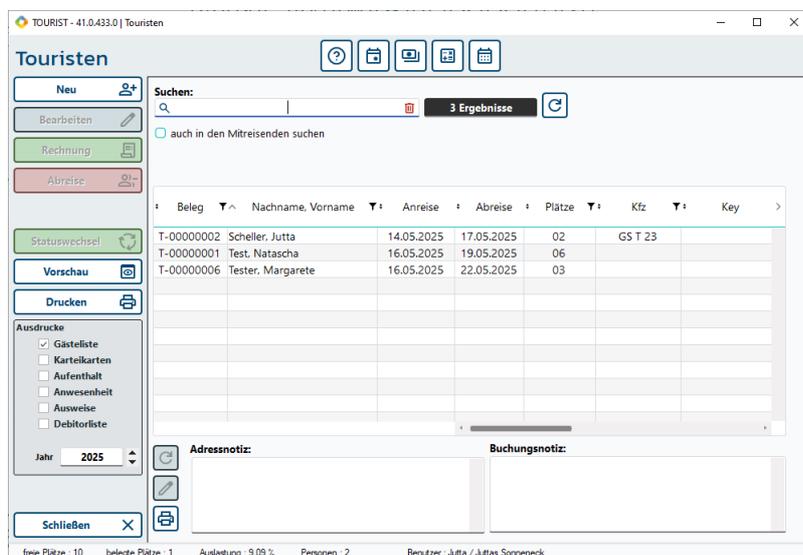
3.1.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über "Gäste/Touristen" oder <STRG >+<T>.

3.1.03 Was muss ich vorher beachten ?

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

3.1.04 Touristen - Liste



einen neuen Touristen erfassen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten:

- ✦ Wählen Sie im Menü [Gäste/Touristen](#) und klicken Sie danach auf "Neu".
- ✦ 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 [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 [Navigator](#) auf und suchen Sie dort eine Adresse und wählen dann "Neu" und danach "Tourist".

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

- ✦ Klicken Sie auf "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 im [Zeitplaner](#) und wählen Sie "Gast reist an".
- ✧ 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.

Einen Touristen bearbeiten:

- einen Touristen in der Tabelle markieren und auf "Bearbeiten" klicken.
- auf den Platzpunkt in der [Platzgrafik](#) klicken und den Gast markieren und auf "Bearbeiten" klicken.
- im [Zeitplaner](#) mit der rechten Maustaste auf den Balken klicken und "Bearbeiten" wählen.
- im [Navigator](#) den Vorgang suchen und auf "Bearbeiten" klicken. Genaue Beschreibungen finden Sie in den einzelnen Kapiteln.

Sortierung der Spalten:

Sie können die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie auf die entsprechenden Spaltenköpfe der Tabelle klicken. Dies bleibt erhalten auch wenn Sie diesen Programmteil verlassen und später wieder aufrufen.

Anwesenheit

Sie können sich eine Liste aller anwesenden Gäste ausdrucken lassen. Klicken Sie auf den Radiobutton "Anwesenheit". Geben Sie das Datum ein, und klicken auf "Vorschau" oder "Drucken". **Die Feststellung der Anwesenheit funktioniert nur, wenn Sie eine Schrankenanlage mit einer Bediensäule an der Ein- und Ausfahrt oder Kennzeichenerkennung haben.**

Ausdruck von Karteikarten

Sie können jeden Gast eine Karteikarte drucken, pro Gast im Din A 4 Format. **Tourist** gibt vor dem Ausdruck entsprechende Hinweise.

3.1.05 Register "Gast"

Wenn Sie auf "Neu" klicken oder einen Gast aus der Liste bearbeiten, gelangen Sie in folgendes Fenster:

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 einzeln manuell eine Transponder-Nummer eingeben. Um weitere einzutragen, müssen Sie das Fenster schließen. **Hier können keine Transponder-Nummern geändert oder gelöscht werden.** Die geschieht unter Extras//Schranke/Key-Verwaltung. Dort muss die Nummer gelöscht und dann neu angelegt werden

Die Checkbox "Abreise abends" wird für die Schrankensteuerung benötigt.

Eingabe des Kfz-Kennzeichen

Die Bindestriche bei der Eingabe werden nach verlassen des Feldes automatisch durch Leerzeichen ersetzt. Das Eingabeformat lautet z.B.: HD FF 1967

Nachname	Vorname	Geb. Dat.	Straße	Nation	PLZ	Ort	Platz
Testa	Wilhelmine	11.02.1956	Butterberg 1	D	46544	Bautzhausen	02
Testa	Harry	25.05.1955	Butterberg 1	D	46544	Bautzhausen	02
Testa	Kimberly	12.04.2015	Butterberg 1	D	46544	Bautzhausen	02

"Mitglieder" öffnet ein Fenster, 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](#).

"Bestellungen" ruft den Programmteil [Verwaltung/Bestellung](#) auf. Dieser Programmteil wird in einem extra Kapitel beschrieben.

Tourist - 41.0.274.2 | Nachnamen ändern

Nachname ändern

aktueller Nachname: Scheller

geänderter Nachname: Scheller

Um den falsch geschriebenen Nachnamen eines Touristen zu ändern, müssen Sie auf den Button mit dem "Stift" klicken. Dieser steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie einen bereits eingegebenen Tourist aufrufen. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie diesen ändern können.

3.1.06 Register "Plätze"

Gast Plätze Info Historie Notiz / Vertrag Protokoll / Archiv

0 Plätze

vorherige Buchung nächste Buchung

von bis Nummer von bis

optimieren

Ab

Ab

24.06.2024 - 26.06.2024

für einen einzelnen Platz Doppelbelegungen prüfen

Hier können Sie dem Touristen einen oder mehrere 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?"

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



Mit einem Klick auf diesen Button werden Ihnen alle Plätze in der rechten Liste angezeigt. Wenn Sie die Checkbox "nur freie Plätze" markiert haben, werden nur diese angezeigt. Fehlt dort der von Ihnen gewünschte Platz, prüfen Sie, ob sich auf diesem bereits ein Gast befindet, oder ob er reserviert ist.

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

3.1.07 Register "Info"

Gast Plätze Info Historie Notiz / Vertrag Protokoll / Archiv

Kundennummer +1

einmalige Termine

Gast seit: 05.06.2024

5-jähriges Jubiläum 05.06.2029

10-jähriges Jubiläum 05.06.2034

15-jähriges Jubiläum 05.06.2039

20-jähriges Jubiläum 05.06.2044

Gruppen

Werbung Test

Weihnachtspost

Dauercamper

Internet

IBAN BIC

Bank

Einzugermächtigung

Freifelder

0,00

0,00

0,00

0,00

jährliche Termine

2-jährige Termine

Hier können Sie weitere Angaben machen. Die Datumsangaben werden automatisch in die Terminverwaltung übernommen. Diese erreichen Sie über das Kalendersymbol (2ter Button) am oberen Bildschirmrand.

- Für die Felder "Gruppe" lesen Sie bitte die Kapitel [Stammdaten/Allgemein](#) und [Verwaltung/Adressen](#). Die "Gruppe" 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. Diese gilt für alle Gäste.

- Die Eingabe der IBAN und BIC Nummern ist unter [Verwaltung/Adressen](#) im Register Info beschrieben.

3.1.08 Register "Historie"

Rechnung	Datum	Betrag	Bezahlt
T-00000001	02.07.2024	0,00	0,00
T-000009-24	24.06.2024	63,00	0,00
R-00046486	23.06.2024	0,00	0,00

von	bis	Platz	Umsatz
24.06.2024	26.06.2024		0,00
21.06.2024	27.06.2024		63,00

am	Pfand	Transponder	Betrag

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 "Aufenthalte" zeigt die letzten Aufenthalte eines Gastes an und die Tabelle "Transponder" enthält alle Vorgänge, die in Zusammenhang mit Transpondern anfallen (Ausgabe/ Rückgabe/Aufbuchungen/Pfand).

3.1.09 Register "Notiz"

Die Adressnotiz bleibt immer in Zusammenhang mit der Adresse gespeichert. Die Buchungsnotiz geht nach Abreise des Gastes verloren. Deswegen sollten Sie wichtige Buchungsnotizen vorher in den Adressnotizen eintragen und speichern.

3.1.10 Register "Protokoll"

Datum	Zeit	Name	Text	von
02.07.2024	10:52	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
02.07.2024	10:49	Test, Olivia	T-00000001 - Daten des Gastes geändert.	JS
27.06.2024	14:36	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
27.06.2024	14:34	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
26.06.2024	11:38	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
26.06.2024	11:37	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
26.06.2024	11:37	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
26.06.2024	11:36	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
25.06.2024	11:58	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS

Dokument	Name	Datum	Zeit	In / Out	Dauer

Hier werden alle Aktivitäten, die den Gast betreffen protokolliert und angezeigt. Das Protokoll selbst kann hier nicht verändert werden. Dafür ist der Programmteil [Stammdaten/Benutzer](#) zuständig.

Das "Schrankenprotokoll" zeigt alle Ein- und Ausfahrten eines Gastes an. Aus diesen Angaben errechnet **Tourist** die Aufenthaltsdauer eines Gastes/Jahr. Das funktioniert nur, wenn Sie **Tourist Gate** einsetzen. Näheres dazu finden Sie im **Tourist Gate** Handbuch.

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 "Archiv laden" klicken. Näheres erfahren Sie unter [Finanzen/Archiv](#). Sie können sich das gewünschte Dokument aus der Liste suchen und auf den Button "Dokument anzeigen" klicken.

3.1.11 Saisoncamper

- Die Verwaltung der Saisoncamper ist identisch mit der Verwaltung der Touristen.
- Saisoncamper sind für uns Camper, die sich über einen längeren Zeitraum auf Ihrem Campingplatz aufhalten.

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.

3.2 Dauercamper

3.3.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

3.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

3.3.04 Allgemeines zu Dauercampern

3.3.05 Vertragsverwaltung

3.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

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

3.3.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über "Gäste/Dauercamper" oder <STRG>+<D>

3.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

In diesem Programmteil werden verschiedene Vorlagen verwendet, die in [Stammdaten/Vorlagen](#) erstellt werden müssen. Die Verwaltung von Dauercampern entspricht weitgehend der Verwaltung von Touristen.

3.3.04 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 es feststeht. Sie können jedoch unter [Extras/Jahreswechsel](#) das Abreisedatum aller Dauercamper verwalten. Dort können auch die Keys aller Dauercamper verlängert werden. **Dies hat dann Auswirkungen auf die Schrankensteuerung.**

- 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.

3.3.05 Vertragsverwaltung

Die Vertragsverwaltung gliedert sich in 2 Gruppen :

Der Vertrag

Hier können Sie den Vertragstext verwalten und ausdrucken.

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

Starten Sie **Tourist** und rufen Sie den Dauercamper auf und klicken Sie im Register "Vertrag" auf den Button mit dem Fernglas. Wählen Sie das Text-Dokument. (Die Erstellung eines Serienbriefes entnehmen Sie bitte dem Handbuch ihrer Bürosoftware). Klicken Sie danach auf "bearbeiten". Das Text-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 Ihrer Bürosoftware ändern. Ab jetzt können Sie den Vertrag immer von **Tourist** aus direkt bearbeiten.

Vertragsrechnung

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 in die 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.

Unter dem Dropdown "Ratenzahlung" können Sie festlegen in wie vielen Raten der Betrag aufgeteilt werden soll. Sie haben die Möglichkeit: Keine Rate (Standardeinstellung), 1 - 12 Raten, halb-oder vierteljährlich auszuwählen. Die Zahlungsziele und die einzelnen Raten können danach individuell bearbeitet werden. Wenn Sie die Rechnungssumme verändern, werden alle Raten gleichmäßig verändert

Individuelle Rechnung

Sie können dem Dauercamper auch eine individuelle Rechnung erstellen, in der Sie Artikel abrechnen können die nicht auf die Endabrechnung des Dauercampers verbucht werden. Dies kann z.B. die monatliche Brötchenabrechnung sein oder auch eine Person die Gast bei Ihrem Dauercamper ist.

Gehen Sie hierzu auf den Dauercamper, klicken "Individuell" und es öffnet sich eine Pro Forma Rechnung. Dort geben Sie den Artikel ein den Sie abrechnen möchten. Um z.B. eine Person die Gast bei Ihrem Dauercamper ist aufzubuchen klicken Sie doppelt auf den Artikel. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Hier können Sie dann individuell für diese Rechnung diese Person für den gewünschten Zeitraum auf die Rechnung buchen. Das Datum wird automatisch fixiert das es abweichend vom Tagesdatum der Rechnung ist, alle anderen Einstellungen sind individuell.

Klicken Sie nun auf "verbuchen", der Artikel ist für den gewünschten Zeitraum auf die Rechnung gebucht.

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 die Bezeichnung ändern. 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 "Rechnung". Diese 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. Dies kann innerhalb der Rechnung geändert werden.

Vorauszahlungen

Sie können Vorauszahlungen verbuchen. Klicken Sie auf "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.

3.3 Tagesgäste

3.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

3.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

3.4.03 Was muss ich vorher beachten ?

3.4.04 Besonderheiten bei Tagesgästen

3.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Tagesgäste" können Sie die Gäste verwalten, die keinen Stellplatz benötigen (z.B. abends wieder abreisen oder bei anderen Gästen übernachten) oder keine Gäste sind, wie **Personal, Polizei oder Müllabfuhr**. Besonders bei Schrankensteuerungen können Sie hier die Schrankenkarten des Personals verwalten.

3.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über "Gäste/Tagesgäste" oder < STRG >+<G>.

3.4.03 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. Auch 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.

3.4.04 Besonderheiten bei Tagesgästen

Button "Quittung"

Wenn Sie dem Gast eine Quittung ausstellen möchten, öffnen Sie den Vorgang des Gastes. Auf der linken Seite ist der Button "Quittung". Klicken Sie darauf, um schnell einen Betrag zu verbuchen.

Geben Sie den Betrag ein und klicken auf "OK". Wenn Sie eine Quittung ausgedruckt haben möchten, geben Sie die Anzahl der Ausdrucke ein.

Ohne wird die Rechnung verbucht, aber nicht gedruckt. Diese werden mit der Rechnungsnummer "G-000000-xx" verbucht. Sie finden diese unter [Finanzen/Rechnungen](#).

Unter [Stammdaten/Druckereinstellungen](#) können Sie zusätzliche Einstellungen für den Ausdruck vornehmen.

Button "Eigenschaften"

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

Sollten Sie Masterkarten ausgeben, werden diese an der Schranke nicht geprüft. Diese sind für **Personal, Feuerwehr oder Polizei** gedacht.

Sie können Keys mit einer bestimmten Anzahl von Schrankenöffnungen vergeben, sind diese verbraucht funktioniert die Karte nicht mehr. Wenn Sie als Anzahl eine "99" (Standardvorgabe) eingeben, ist Zahl der Öffnungen unbegrenzt

3.4 Navigator

3.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

3.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

3.5.03 Der Navigator

3.5.04 Die gefundene Adresse bearbeiten.

3.5.05 Sonstiges

3.5.06 Einen Vorgang bearbeiten.

3.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im "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. **Um mit dem Navigator zuarbeiten, sollten Sie einige Erfahrungen mit Tourist haben. Wir empfehlen testen Sie den Programmteil. Die Alternativen zum Navigator sind im Kapitel "Gäste" beschrieben**

3.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?



ruft den "Navigator" auf(<F3>), wenn Sie sich im Haupt-Fenster befinden.

3.5.03 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 diese neu eingeben. Klicken Sie auf einen der Buttons auf der linken Seite des Bildschirms Sie können zwischen "Reservierungen", "Tourist", "Tagesgast", "Saisoncamper" oder "Dauercamper" wählen.

Die Adresse des Gastes befindet sich bereits in Ihrer Datenbank.

Wenn Sie eins der folgenden Kriterien eingeben, werden Ihnen alle Gäste angezeigt die dem Kriterium entsprechen.

" * " 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.

Gruppe

Geben Sie den Gruppennamen ein, z.B. Neujahrspost, es erscheinen alle die dieser zugeordnet wurden.

Kundennummer

Die Kundennummer finden Sie im Register "Info" im Programmteil "Gäste", diese muss manuell dort eingegeben werden. Bei der Suche muss diese komplett eingegeben werden.

Vorgänge

Geben Sie "R-" ein um alle Reservierungen 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 "R-xxxxxxx" ein, um eine bestimmte Reservierung aufzurufen. Keine Eingabe führender Nullen nötig. Für andere Vorgänge verfahren Sie entsprechend.

Platznummer

Die Platznummer muss komplett eingegeben werden.

Transponder

Die Transpondernummer muss komplett eingegeben werden.

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

3.5.04 Die gefundene Adresse bearbeiten.

Die Adresse oder der Vorgang den Sie bearbeiten möchten, muss markiert sein. Mit "Übernehmen" oder einem Mausdoppelklick können Sie den Vorgang bearbeiten. Es öffnet sich ein weiteres Fenster.

Das erste Feld in der Tabelle:



grün

Es existiert kein aktueller Vorgang zu dieser Adresse. Wenn Sie diese 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.

3.5.05 Sonstiges

Sie können einige Daten in der Adresse ändern. Diese werden gespeichert. **Den Nachnamen können Sie aus Sicherheitsgründen nicht ändern.** Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel "Gäste".

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 T-00000002

Nachname

Vorname Email

Zusatz Tel. 1 Tel. 2

Strasse Fax Handy

Nation PLZ Kfz Ausweis

Ort Platz Chip

3.5.06 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.
- Button "Rechnung"
Über diesen 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.
- Button "Kalkulation"
Über diesen Button können Sie einen Kostenvoranschlag zu diesem Vorgang erstellen oder ändern.
- Button "Storno"
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.
- 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.

4 Finanzen

Inhaltsverzeichnis:

-  **Buchungen**
-  **Kartenabrechnung**
-  **Kassenabrechnung**
-  **Lastschriften**
-  **Rechnungen**
-  **Zahlungskonditionen**
-  **Archiv**

4.1 Buchungen

4.1.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen

4.1.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

4.1.03 Was muss ich vorher beachten ?

4.1.04 Buchungen - Liste

4.1.05 Buchungsdatensatz

4.1.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen

In "Buchungen" können Sie Ihre Ausgaben, Privateinlagen, Privatentnahmen oder Geldtransfer eingeben. Die Auswertung erfolgt im Programmteil Stammdaten/Konten und Auswertungen/Umsatzstatistik

4.1.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Finanzen/Buchungen.

4.1.03 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.

4.1.04 Buchungen - Liste

Es wird Ihnen eine Liste aller Buchungen angezeigt. Dort wird zuerst nur der aktuelle Tag angezeigt. Sie können die Liste erweitern, indem Sie den entsprechenden Zeitraum eintragen und danach auf den Pfeil klicken oder <F2> benutzen. Sie können sich diese Liste ausdrucken lassen.

Sollte die Buchung bereits in einem verbuchten Kassenbuch enthalten sein, können Sie diese 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 "Neu" und "Bearbeiten" gelangen Sie in den Programmteil "Buchungsdatensatz". Dieser Programmteil wird im nächsten Kapitel beschrieben.

4.1.05 Buchungsdatensatz

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 hingebraucht haben.

4.2 Kartenabrechnung

[4.2.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?](#)

[4.2.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?](#)

[4.2.03 Buchungsliste](#)

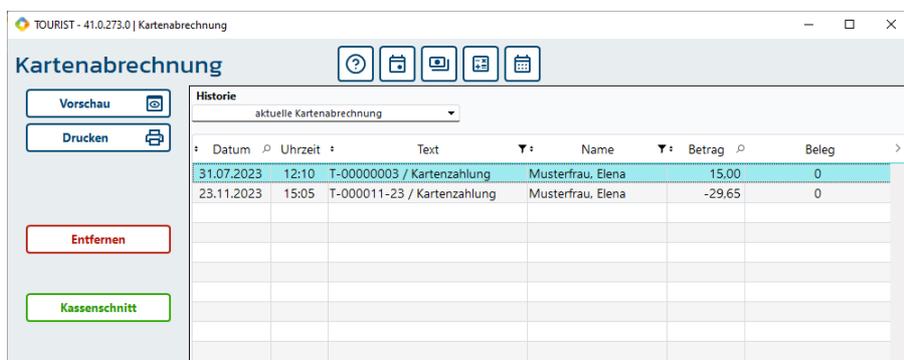
4.2.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Kartenabrechnung" können Sie Kartenzahlungen abrechnen.

4.2.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Finanzen/Kartenabrechnung

4.2.03 Buchungsliste



The screenshot shows the 'Kartenabrechnung' window with a table of transaction history. The table has columns for 'Datum', 'Uhrzeit', 'Text', 'Name', 'Betrag', and 'Beleg'. Two transactions are visible:

Datum	Uhrzeit	Text	Name	Betrag	Beleg
31.07.2023	12:10	T-00000003 / Kartenzahlung	Musterfrau, Elena	15,00	0
23.11.2023	15:05	T-000011-23 / Kartenzahlung	Musterfrau, Elena	-29,65	0

Hier wird Ihnen eine Liste aller Kartenzahlungen angezeigt. Die Liste enthält im rechten nicht mehr sichtbaren Bereich weitere Angaben, dieses können Sie sich anzeigen lassen, wenn Sie den unteren Scrollbalken nach rechts schieben. Sie können sich die Liste über "Vorschau" am Bildschirm anzeigen lassen oder über "Drucken" ausdrucken lassen.

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

4.3 Kassenabrechnung

4.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

4.3.02 Wo finde ich den Programmteil ?

4.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

4.3.04 Kassenabrechnungen auswählen und anzeigen

4.3.05 Kasseneinlagen, -entnahmen und Kassensturz

4.3.06 Kassenbücher verbuchen

4.3.07 Kassenauswertung und Auswertungen

4.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Sie können in "Kassenabrechnung" für jeden Benutzer jeder Zeit eine separate Kassenabrechnung machen. Verbuchte Abrechnungen können nachträglich ausgedruckt werden. Nachdem eine Kassenabrechnung verbucht wurde, wird automatisch mit einer neuen begonnen. Der Kassenstand der letzten Kassenabrechnung wird dabei übernommen. **Sie ist nicht für statistische Auswertungen geeignet.** Hierfür **benutzen Sie bitte** den Programmteil **Auswertungen/Umsatzstatistik**, der ein **spezielles Kassenbuch** enthält. **Bitte beachten Sie die gesetzlichen Vorgaben der Kassenführung.** Wir empfehlen Ihnen deshalb täglich eine Kassenabrechnung zu machen.

4.3.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Finanzen/Kassenabrechnung.

4.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

Die Kassenabrechnungen sind an das Kürzel des Benutzers angebunden, die in "Stammdaten/Benutzer" vergeben werden. **Wir empfehlen jedem Benutzer ein eigenes Kürzel zugeben.** Da Sie sonst bei Fehlern nicht nachvollziehen können wer die Buchungen verarbeitet hat. 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 z. B. 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 anlegen.

4.3.04 Kassenabrechnungen auswählen und anzeigen

Im oberen linken Teil des Bildschirms befinden sich die "Kassenabrechnungen". Dort sind der aktuelle Benutzer und dessen bereits verbuchte Kassenabrechnungen aufgelistet. Die Tabelle enthält alle Buchungen, die seit dem letzten Kassenabschluss

angefallen sind. Es werden nur die des aktuellen Benutzers angezeigt.

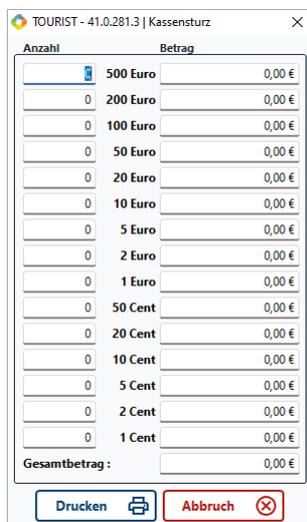
Haben Sie ein Masterzugriff, können Sie sich alle Benutzer und deren Kassenabrechnungen und Buchungen ansehen, wenn Sie diese auswählen.

4.3.05 Kasseneinlagen, -entnahmen und Kassensturz

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



Klicken Sie danach auf "Verbuchen". Das Fenster wird danach automatisch geschlossen.



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

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

4.3.06 Kassenbücher verbuchen



Sie können die aktuelle Kassenabrechnung verbuchen, indem Sie auf "Verbuchen" klicken oder <F2> benutzen. Im Feld "Anzahl der Ausdrucke beim Verbuchen" können Sie die Anzahl 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.

Verbuchte Vorgänge können nicht rückgängig gemacht werden.

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

Wenn Sie eine verbuchte Kassenabrechnung ändern wollen, können Sie im Programmteil Finanzen/Buchungen entsprechende Korrekturbuchungen vornehmen. Dort können Sie sich auch die **Kasseneinnahmen und Kasseneinlagen anzeigen lassen**. 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.

4.3.07 Kassenauswertung und Auswertungen



Über den Button "Kassenauswertung" öffnet sich dieses Fenster. Dort können Sie Ihre Kassenabrechnung und Kassenauswertung machen.

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

Über "Auswertungen" gelangen Sie direkt zu [Auswertungen/Umsatzstatistik](#)

4.4 Lastschriften

4.4.1 Der Export aus Tourist.

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



Hierfür müssen Sie die Check-Box "Lastschrift Datei erstellen" markieren, **bevor** Sie den Seriendruck starten. Zudem 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.

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

4.5 Rechnungen

4.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

4.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

4.5.03 Was muss ich vorher beachten ?

4.5.04 Rechnungsverwaltung

4.5.05 Zahlungen eingeben

4.5.06 Mahnwesen

4.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Rechnung" erhalten Sie eine Übersicht aller Rechnungen. Sie können dort Zahlungseingänge verbuchen, Rechnungen bedingt ändern und stornieren oder Ihr Mahnwesen ausführen.

4.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über "Finanzen/Rechnungen".

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

4.5.03 Was muss ich vorher beachten ?

Tourist kennt sogenannte Pro-Forma Rechnungen. Diese werden z.B. erstellt, wenn der Gast anreist. Sie werden im Programmteil "Rechnungen" erst angezeigt wenn Sie den Haken bei "noch nicht verbuchte Rechnungen" setzen. Auch für Dauer- Saisoncamper existieren Pro-Forma Rechnungen, die beliebig oft verbucht werden können, nach dem Verbuchen wird 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" nicht angezeigt. Erst die Zahlung einer Reservierungsgebühr oder die Erstellung einer Stornorechnung im Programmteil Verwaltung/Reservierungen erzeugt eine verbuchte Rechnung. Diese wird dann als Touristenrechnung 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 Ihren Steuerberater.

4.5.04 Rechnungsverwaltung

fällig	Nummer	Name	Platz	Betrag	bezahlt	offen	MS	Debitor	Digital zugestellt
01.10.2024	T-000010-24	Mauler, Marieta		20,00	0,00	20,00	0		<input checked="" type="checkbox"/>
30.09.2024	T-000009-24	Ständler, Bergen	11	206,00	0,00	206,00	0		<input type="checkbox"/>
25.09.2024	T-000006-24	Plum, Plam	07	133,50	0,00	133,50	0		<input type="checkbox"/>
25.09.2024	T-000004-24	Tete, Marie		20,00	0,00	20,00	0		<input type="checkbox"/>

In der Tabelle werden alle verbuchten Rechnungen angezeigt. Sie können die Tabelle ausdrucken, indem Sie Drucken" oder <F9> benutzen. Den Ausdruck können Sie sich vorher am Bildschirm ansehen, wenn Sie "Vorschau" oder <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

In das Suchfeld können Sie eine Rechnungsnummer oder 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", "nur Mahnungen" oder "noch nicht verbuchten Rechnungen" anzeigen lassen indem Sie die entsprechende Checkbox 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 Saisoncampnern werden Rechnungen normalerweise erst bei Abreise endgültig verbucht. Vorher besteht eine Pro-Forma-Rechnung, die man daran erkennen kann, dass diese keine Jahreszahl am Ende der Rechnungsnummer enthält (T-00000001 = nicht verbucht - T-000001-25 = verbucht im Jahr 2025).

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 Pfeil. Klicken Sie bitte auf diesen, 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. Fehlerhafte Zahlungen können Sie korrigieren, indem Sie diese mit einem negativen Wert buchen und danach die Zahlung mit dem richtigen Wert verbuchen.
- Sie können die Anschrift nachträglich ändern, indem Sie auf "Zahlungen" klicken.
- Bei einer fehlerhaften Rechnung empfehlen wir entweder die Rechnung zu stornieren (ergibt automatisch eine Rechnung mit negativen Rechnungspositionen) und danach eine neue korrekte Rechnung zu schreiben oder eine zweite zusätzliche Rechnung zu erstellen, die nur die fehlerhaften Positionen gutschreibt oder nachbelastet.

Eine Rechnung stornieren

- ⇒ Markieren Sie eine Rechnung in der Tabelle und klicken Sie auf "Storno" oder verwenden <F5>.
- ⇒ 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 zu viel berechnet wurden. Das erspart Ihnen die Erstellung einer neuen Rechnung.

Eine oder Mehrere Rechnungen nachträglich drucken

- Jede Rechnung kann nachträglich ausgedruckt werden. Sie markieren die gewünschte Rechnung in der Tabelle und klicken auf Drucken bzw. auf Vorschau zur Anzeige auf dem Bildschirm. Der Ausdruck entspricht der Anzeige am Bildschirm
- Es kann vorkommen, dass mehrere Rechnungen noch einmal gedruckt werden müssen. Geben Sie in die Felder "von Rechnung" und "bis Rechnung" gültige Rechnungsnummern ein und klicken dann auf "Drucken". Entfernen Sie die Einträge in Feldern, dann wird wieder die in der Tabelle markierte Rechnung gedruckt.

Rechnung per Mail versenden

Dies gilt für jegliche verbuchte Gastrechnung wenn folgende Voraussetzung gegeben sind:

- eine gültige Mail Adresse des Gastes ist in der Gastmaske eingetragen
- Sie haben einen Archiv-Pfad angelegt in dem die Rechnungen archiviert werden

Markieren Sie die Rechnung die Sie versenden möchten und klicken auf der linken Seite den Button "Rechnung senden". Nach erfolgreicher Zustellung an den Gast erscheint in der Zeile der Rechnung unter "Digital zugestellt" ein Haken. Wenn Sie diese noch einmal senden möchten, klicken Sie auf der linken Seite den Button "Erneut versenden".

Eine Rechnung löschen

Sie können verbuchte Rechnungen nicht mehr löschen.

4.5.05 Zahlungen eingeben

Markieren Sie eine Rechnung in der Tabelle und klicken Sie auf "Zahlungen" oder machen einen Doppelklick in der Tabelle auf die Rechnungszeile. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Zahlungseingänge einer Rechnung verwalten können.

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 gegebenenfalls 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 "Verbuchen" oder benutzen Sie <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.
- Bei einer Buchung eines korrekten Betrags auf das falsche Konto geben Sie hier Betrag negativ (mit einem Minus davor) ein und verbuchen diesen. Der Betrag ist jetzt auf dem falschen Konto sozusagen wieder abgezogen geworden. Geben Sie Betrag wieder positiv ein und ändern das Konto und klicken auf verbuchen. Nun ist der Betrag auf dem korrekten Konto verbucht.

Eingabe von Ratenzahlungen

- Sie können jede Rechnung 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 dieses 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 Mahngebühren 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 abweichende Rechnungsanschrift gespeichert. Weiteres erfahren Sie unter Verwaltung/Adressen.

4.5.06 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 - d.h., dass Sie die Rechnung bereits mit der 3. Mahnstufe gemahnt haben und das Sie erst erneut mahnen können wenn sie die Mahnstufe zurücksetzen

- Markieren Sie die Checkbox "nur Mahnungen". Es werden alle Rechnungen angezeigt, bei denen die Fälligkeit überschritten ist.
- In Finanzen/Zahlungskonditionen können Sie Kulanztage eingeben. Die Berechnung der Mahnung erfolgt dann folgendermaßen: Fälligkeit 01.01.2023 Kulanztage 10
- Die Rechnung wird erst ab dem 11.01.2023 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 "Mahnung". Dieser 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 Fenster "Zahlungen" die Zahlungsziele der einzelnen Raten.

Für die Berechnung der Mahngebühren und der Verzugszinsen müssen Sie die entsprechenden Checkboxes markieren. **Tourist** berechnet die Beträge entsprechend den Angaben, die Sie in Finanzen/Zahlungskonditionen gemacht haben. Jedoch können die Beträge individuell geändert werden.

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 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 "Vorschau" können Sie sich die Mahnung ansehen und mit "Mahnung" wird die Mahnung verbucht und ausgedruckt. Wenn Sie keinen Ausdruck erhalten, rufen Sie bitte den Programmteil Stammdaten/Druckereinstellungen 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.

Die "Mahnungen" sind von uns offen gestaltet worden. Sie können so oft mahnen, wie Sie wollen. Sie können individuelle Mahngebühren und Verzugszinsen vergeben oder Mahnstufen zurücksetzen. Die Mahnungen werden nicht gespeichert, sondern nur im Protokoll vermerkt und die letzte Mahnstufe wird gespeichert. Sie sollten die Mahnungen deshalb immer ausdrucken und archivieren.

4.6 Zahlungskonditionen

4.6.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

4.6.02 Wo finde ich den Programmteil ?

4.6.03 Zahlungskonditionen

4.6.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Zahlungskonditionen" legen Sie fest, innerhalb welcher Fristen Rechnungen gemahnt werden müssen und welche Gebühren anfallen sollen.

4.6.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Finanzen/Zahlungskonditionen.

4.6.03 Zahlungskonditionen

The screenshot shows the 'Zahlungskonditionen' window with the following settings:

	Tage	Mahngebühren
Zahlungsziel für Rechnungen	14	
1. Zahlungsziel für Zahlungserinnerung	7	0,00
2. Zahlungsziel für Mahnung	7	5,00
3. Zahlungsziel für letzte Mahnung	7	15,00
Kulanztage bevor gemahnt wird	3	

Below this table, under 'Zinssätze' (Interest Rates):

- Basiszinssatz in Prozent für Verzugszinsen: 5,00
- Aufschlag auf den Basiszinssatz in Prozent: 4,00

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:	01.04.2023
Zahlungsziel für Rechnungen:	14 Tage
Zahlungsziel:	15.04.2023
Kulanztage:	3 Tage
Mahnung der Rechnung möglich ab:	17.04.2023

Dies gilt auch wenn Sie eine Zahlungserinnerung oder eine Mahnung schreiben. Die angegebenen Tage werden immer ab dem Datum an dem Sie die Mahnung schreiben hinzugerechnet.

Mahngebühren

Die Mahngebühren werden zu dem Rechnungsbetrag hinzugerechnet, ältere werden überschrieben. Wenn Sie für die 1. Mahnung 5,- € und für die letzte 10,- € berechnen, werden auf der letzten Mahnung nur 10,- € ausgewiesen, da die 5,- € aus der ersten überschrieben werden.

Verzugszinsen

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

Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank und 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

4.7 Archiv

- 4.7.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 4.7.02 Wo finde ich den Programmteil ?
- 4.7.03 Was muss ich vorher beachten ?
- 4.7.04 Dokumente nachträglich archivieren.
- 4.7.05 Weitere Hinweise

4.7.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier können Sie alle Dokumente als PDF - Dateien archivieren und festlegen, welche Dokumente von **Tourist** automatisch archiviert werden sollen. Das Archiv kann optional genutzt werden, wir empfehlen aber dies anzulegen da es eine Grundvoraussetzung für den einfachen und schnellen nachträglichen Versand von Dokumenten ist.

4.7.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Finanzen/Archiv.

4.7.03 Was muss ich vorher beachten ?

Sie benötigen ein Programm, mit dem Sie sich die PDF-Dateien anzeigen lassen können. Erstellen Sie einen Ordner unter Windows™, in dem Sie die Dateien speichern wollen. In unserem Beispiel haben wir den Ordner "C:\Tourist2008\Archiv" erstellt. Die Bezeichnung des Ordners und **wo Sie diesen anlegen ist Ihnen freigestellt. Wichtig ist, dass dieser immer für die Archivierung existiert. Des Weiteren darf der Dateiname im nach hinein nicht verändert werden, da sonst Tourist nicht auf den Archiv Pfad zugreifen kann.**

4.7.04 Dokumente nachträglich archivieren.

Finanzen - Dokumentenarchiv

Archiviert am:	Zuletzt Modifiziert:	Rechnung:	Name:	Digital zugestellt:
02.07.2024 16:37:33	02.07.2024 16:37:34	R-00000105	Test, Olivia	<input type="checkbox"/>
02.07.2024 16:37:34	02.07.2024 16:37:35	R-00000106	Tester, Manfred	<input type="checkbox"/>
08.07.2024 14:37:02	10.07.2024 09:34:12	T-00000001	Test, Olivia	<input type="checkbox"/>
10.07.2024 11:38:27	10.07.2024 11:38:30	R-00000107	Tete, Marie	<input type="checkbox"/>
05.08.2024 10:11:14	05.08.2024 10:11:15	G-00000001	Scheller, Jutta	<input type="checkbox"/>
12.08.2024 10:55:53	12.08.2024 11:03:18	T-00000003	Tester, Manfred	<input type="checkbox"/>
12.08.2024 11:04:21	03.09.2024 10:20:41	T-000001-24	Tester, Manfred	<input type="checkbox"/>
12.08.2024 13:44:58	12.08.2024 13:45:15	T 00000002	Tester, Wilhelm	<input type="checkbox"/>
12.08.2024 16:30:32	12.08.2024 16:30:33	G-00000002	Test, Maria	<input type="checkbox"/>
12.08.2024 16:31:55	12.08.2024 16:31:55	G-000001-24	Test, Maria	<input type="checkbox"/>
12.08.2024 16:38:28	12.08.2024 16:39:41	V-000001-24	Barverkauf	<input type="checkbox"/>
29.08.2024 15:16:34	29.08.2024 15:16:34	T-000002-24	Tester, Wilhelm	<input type="checkbox"/>
03.09.2024 10:27:44	03.09.2024 10:29:54	D-000001-24	Test, Olivia	<input type="checkbox"/>
09.09.2024 14:20:15	09.09.2024 14:20:15	G-000002-24	Scheller, Jutta	<input type="checkbox"/>
09.09.2024 14:22:05	09.09.2024 14:22:05	G-000003-24	Test, Maria	<input type="checkbox"/>
11.09.2024 09:37:07	11.09.2024 09:37:08	T-000003-24	Piller, Franz	<input type="checkbox"/>

Datenordner anlegen

Klicken Sie auf die "Lupe", die sich neben dem Feld "Pfad" befindet. In der Tabelle werden alle PDF - Dokumente aufgelistet (dies kann ein paar Sekunden dauern), da die Dokumente nicht in einer Datenbank gespeichert sind. Über das Suchfeld können Sie nach einer Dokumentennummer oder nach einem Namen suchen. Sie können die Tabelle sortieren, indem Sie auf die Spaltenköpfe der Tabelle klicken.

Button "PDF-anzeigen"

Wählen Sie ein Dokument aus der Tabelle aus und klicken Sie auf "PDF-Anzeigen" oder machen einen Doppelklick mit der Maus in die Tabelle, um sich das dies anzeigen zu lassen.

Button "Rechnung senden"

Wählen Sie ein Dokument aus der Tabelle aus und klicken Sie auf "Rechnung senden". Voraussetzung ist das Sie die E-Mail Adresse des Gastes in der Gastmaske eingetragen haben.

Wurde die Mail erfolgreich zugestellt, erscheint in "Digital zugestellt" ein Haken.

Button "Liste aktualisieren"

Klicken Sie auf diesen Button um eine vollständige Liste der archivierten Dokumente zu erhalten.

Button "Jetzt 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.

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 "Archiv" zu dem Computer.

4.7.05 Weitere Hinweise

Über den Windows™ - Explorer im Verzeichnis "\\Tourist2008\Archiv" werden alle PDF Dateien und die archivierten Mails aufgeführt bzw. in dem Ordner den Sie dafür anlegt haben.

Auch von dort können Sie die Dateien aufrufen, ausdrucken und verschicken.

The screenshot shows the 'Tourist' software interface. The main window title is 'TOURIST - 41.0.275.7 | Tourist'. The interface has a top navigation bar with icons for help, home, mail, calendar, and search. Below this is a sidebar with a search box containing 'T-0000001' and a 'Rechnung' button. The main area is divided into two sections: 'Aktivitäten' and 'Dokumente'. The 'Aktivitäten' section contains a table with columns for Datum, Zeit, Name, Text, and von. The 'Dokumente' section contains a table with columns for Dokument, Name, Datum, Zeit, In / Out, and Dauer. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Schließen', 'Archiv laden', 'Dokument anzeigen', and 'Dokument per Mail senden'.

Datum	Zeit	Name	Text	von
02.07.2024	10:52	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
02.07.2024	10:49	Test, Olivia	T-00000001 - Daten des Gastes geändert.	JS
27.06.2024	14:36	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
27.06.2024	14:34	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
26.06.2024	11:38	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
26.06.2024	11:37	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
26.06.2024	11:37	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
26.06.2024	11:36	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS
25.06.2024	11:58	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS

In dem Programmteil Gäste können Sie im Register "Protokoll" die archivierten Dokumente eines Gastes in einer Tabelle finden.

Vergessen Sie nicht, vorher auf "Archiv laden" zu klicken, um die Dokumente in der Tabelle anzuzeigen. Da dieser Vorgang etwas länger dauert, kann die Anzeige nicht automatisch erfolgen.

5 Verwaltung

Inhaltsverzeichnis:

-  **Adressen**
-  **Bestellungen**
-  **Kurabgabe**
-  **Lieferanten**
-  **Reservierungen**
-  **Termine**
-  **Verkauf**
-  **Verleih**
-  **Verträge**

5.1 Adressen

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

5.1.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier verwalten Sie alle Ihre Adressen. Diese können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden oder in andere Programme exportiert werden. Es stehen Ihnen Druckfunktionen für Serienbriefe (als Brief, Email) und Etikettendruck zur Verfügung.

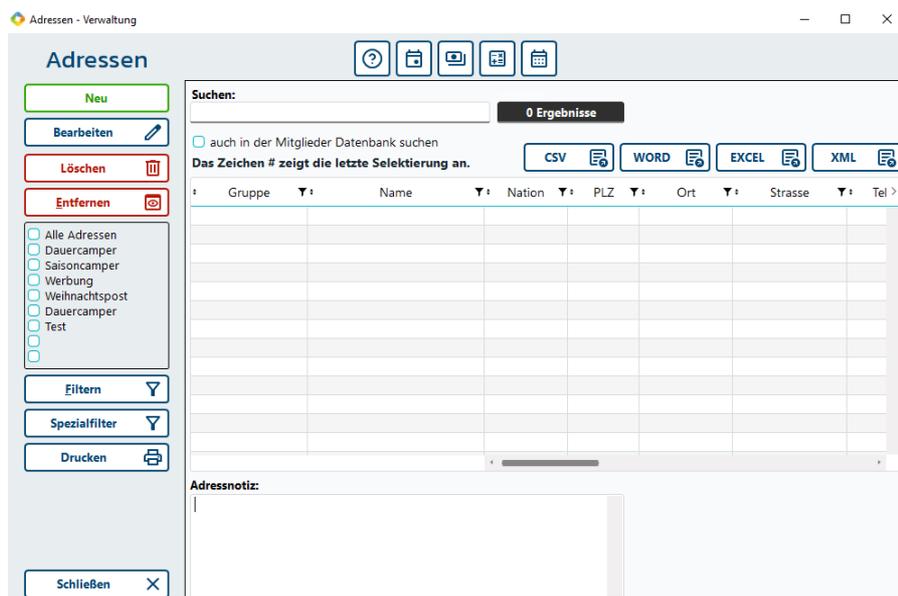
5.1.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über [Verwaltung/Adressen](#) oder <STRG> <A>.

5.1.03 Was muss ich vorher beachten ?

Für den Email - Versand müssen Sie in [Stammdaten/Allgemein](#) Angaben über Ihren Email - Server machen.

5.1.04 Adressen - Liste



- Sie können nach Name oder Gruppe suchen. Für die Suche nach Vor- und Nachnamen geben Sie diese bitte Komma getrennt ein. (z.B. Burkhardt,Stefan). Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- Für die Anzeige aller Adressen geben Sie ein"*" ein und drücken <Return>. Bei großen Adressenbeständen kann es einige Sekunden dauern, bis alle Adressen in der Tabelle angezeigt werden.
- Wenn Sie die 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 diese und klicken Sie auf "Entfernen". Die Adressen werden nicht gelöscht, stehen aber für einen evtl. 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.

5.1.05 Adressen filtern

Adressen nach Gruppen filtern

Gruppen 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. Alle Gruppen sind am linken Bildschirmrand aufgelistet. Sie können eine oder mehrere Gruppen markieren und danach "filtern" anklicken. Es werden in der Tabelle dann nur die gefilterten Adressen angezeigt. Gruppen müssen vorher in [Stammdaten/Allgemein](#) eingegeben werden. Danach können den Gruppen einzelnen Adressen zugewiesen werden.

Sie können einzelne oder mehrere Filter nur dann markieren, wenn der Filter "Alle Adressen" nicht markiert ist. Wenn Sie wieder alle Adressen angezeigt bekommen möchten, markieren Sie den Filter "Alle Adressen" und klicken Sie auf "filtern". Näheres zu den Gruppen finden Sie unter Stammdaten/Allgemein und Gäste.

Button "Spezialfilter"

Sie können die Adressen nach bestimmten Kriterien filtern.

Beispiel:

Übernachtungen= 10 Der Gast muss im ausgewählten Jahr mindestens 10 mal bei Ihnen übernachtet haben
 Umsatz= 200 oder einen Mindestumsatz von 200 Euro erbracht haben oder bereits 3 mal Ihren Platz
 Besuch= 3 in dem Jahr besucht haben.

Beispiel:

Übernachtungen= 21 Der Gast muss im ausgewählten Jahr mindestens 21 mal bei Ihnen übernachtet haben.
 Umsatz= 0 • es werden nur Rechnungen erfasst, bei denen die Rechnungsnummer mit "T-" (Touristen) oder "S-" (Saisencamper) beginnt. Dauercamper werden nicht berücksichtigt.
 Besuche= 0 • für die Zuordnung zu einem bestimmten Jahr ist das Abreisedatum ausschlaggebend.

Beispiel:

Anreise: 10.12.2024 Abreise: 10.01.2025 Rechnung gehört zum Jahr 2025.

- Wenn das Jahr 2024 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 dieser werden nicht berücksichtigt.

Beispiel:

Anreise: 01.10.2024 Abreise : 10.10.2024 = 10 Nächte

- Wenn 2 Personen anwesend waren (also 20 Übernachtungen), werden diese nicht berücksichtigt.
- werden mehrere Kriterien gleichzeitig angegeben, wird der Filter gesetzt, wenn ein Kriterium erfüllt ist, auch wenn die anderen nicht erfüllt sind.

Beispiel:

Anreise: 01.10.2024 Abreise: 10.10.2024 = 10 Nächte

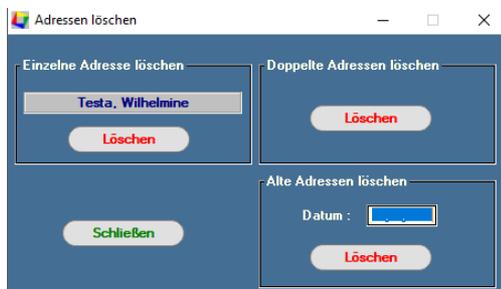
Rechnungsbetrag: 100,-

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).

5.1.06 Adressen löschen

Sie können eine einzelne Adresse , doppelte oder alte Adressen löschen.

Adressen von Gästen mit unbezahlten Rechnungen, von Reservierungen und 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. Zusätzlich müssen Sie die Adresse im Programmteile Verwaltung/Adressen noch löschen.

Eine einzelne Adresse löschen.

Wählen Sie in der Adressenliste die Adresse aus, die Sie löschen möchten. Klicken Sie danach auf "Löschen" (<F5>). Danach klicken Sie in dem Fenster, das sich geöffnet hat, wieder auf "Löschen" in dem Feld "Einzelne Adresse löschen".

Doppelte Adressen löschen.

Klicken Sie auf "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 "Löschen" klicken.

5.1.07 Adressen drucken

Sie können Briefe und Etiketten drucken. Dies können Sie sowohl für eine einzelne Adresse aber auch für mehrere Adressen gleichzeitig (Serienbrief) machen. Lesen Sie bitte auch das Kapitel [Stammdaten / Drucken](#).

• Einzelne Adresse

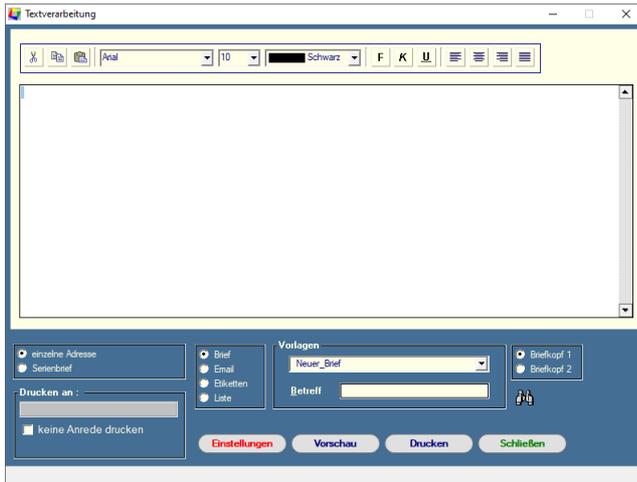
Durch ein einmaliges anklicken der Adresse in der Tabelle markieren Sie diese (Doppelklick führt zur Bearbeitung). Filtern der Adresse ist irrelevant.

• Mehrere Adressen

Filtern Sie die Adressen nach einem oder mehreren Gruppen.

Drucken

Klicken Sie auf "Drucken". Es öffnet sich dann ein neues Fenster.



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 ist nur dann sichtbar, wenn Sie die Option "Serienbrief" gewählt haben. Sie werden dann bei jedem Brief vorher gefragt, ob Sie diesen drucken wollen. Wenn Sie die Checkbox nicht markieren, werden alle Briefe ohne Abfrage gedruckt. Dies gilt auch für Email, jedoch nicht für den

Ausdruck von Etiketten.

Einen Briefftext erstellen.

- ☞ Sie können jeden Brief als Vorlage abspeichern. Beim Schließen des Fensters werden Sie gefragt, ob Sie diesen Brief als Vorlage speichern möchten. Diese können Sie in der Listbox "Vorlagen" dann immer wieder aufrufen.
- ☞ Wenn Sie eine Vorlagen löschen möchten, rufen Sie diese auf und entfernen den Text. Bei Schließen des Fensters werden Sie dann gefragt, ob Sie diese 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. Dieser darf nicht umbenannt werden.

Den Brief per Email versenden

Bitte kontrollieren Sie vorher ob bei allen Adressen eine Email- Adresse hinterlegt ist. Einträge ohne diese werden beim Druck übersprungen.Sie erhalten eine entsprechende Meldung am Bildschirm.

Den Brief ausdrucken.

Klicken Sie auf "Einstellungen", es öffnet sich ein kleines Fenster, dort können Sie wählen welchen Drucker und welches Formular Sie nutzen möchten. Sie können auch unter Stammdaten/Druckereinstellungen/Serienbrief dies einstellen.

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.

5.1.08 Adressen bearbeiten

Wählen Sie eine Adresse aus der Tabelle aus, indem Sie die Adresse in der Tabelle markieren und auf "Bearbeiten" klicken oder einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Tabelle machen.

Register Adresse

In diesem Register stehen Ihnen neben den Adressdaten auch ein großes Notizfeld zur Verfügung.

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 "alternative Rechnungsanschrift" können Sie eine Rechnungsanschrift hinterlegen, die dann automatisch für den Ausdruck verwendet wird. Diese wird wieder gelöscht wenn Sie das ganze Feld löschen, dann wird wieder die automatisch von **Tourist** erzeugte Anschrift verwendet.

Eingabe der IBAN und BIC Nummern

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. Es wird nur geprüft ob die Eingabe korrekt ist, jedoch nicht ob diese Bankkonto existiert!! Wenn die IBAN Nummer korrekt erkannt wurde, werden die Felder "Bank" und "BIC" automatisch von **Tourist** eingetragen. Erfolgt kein automatischer Eintrag, prüfen Sie in [Stammdaten/Allgemein](#) über den Button "Banken" ob in der Datenbank die entsprechende Bankleitzahl enthalten ist. Dort können Sie die Daten, falls nicht vorhanden, nachtragen und speichern.

Register Historie

Rechnungen			
Rechnung	Datum	Betrag	Bezahlt
T-000002-24	29.08.2024	75,00	75,00

Schrankenprotokoll			
Datum	Zeit	In / Out	Dauer

letzte Aufenthalte			
von	bis	Platz	Umsatz
02.08.2024	17.08.2024	07	75,00

Transponder			
am	Pfand	Transponder	Betrag
02.08.2024	4248681669		10,00
02.08.2024	4248681669		-10,00

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 gegebenenfalls 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.

Register Protokoll

Datum	Zeit	Name	Text	von
29.08.2024	15:16	Tester, Wilhelm	T-00000002 - Tourist ist abgereist	JS
29.08.2024	15:15	Tester, Wilhelm	T-00000002 - Daten des Gastes geändert.	JS

Dokument	Name

Fast alle Vorgänge werden in **Tourist** protokolliert und in dieser Tabelle aufgelistet. Diese gilt jeweils für den aufgerufenen Gast. Ein Gesamtprotokoll finden Sie in [Stammdaten/Benutzer/Protokoll](#).

5.1.09 Adressen exportieren

Sie können Adressen in andere verschiedene Programme in dem jeweiligen Format exportieren (Excel, Word, XML). Diese können gefiltert oder ungefiltert sein. Es werden die exportiert die am Bildschirm zu sehen sind. Alle Dateien können für die Erstellung eines Serienbriefs benutzt werden. Klicken Sie rechts oben das gewünschte Format an, in welches Sie die Adressen exportieren möchten.

5.1.10 Fehlerbehebung

Es wird kein Brief Serienbrief ausgedruckt.

Klicken Sie auf "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.

5.2 Bestellungen

5.2.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

5.2.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

5.2.03 Was muss ich vorher beachten ?

5.2.04 Bestellungen bei Anreise eingeben

5.2.05 Bestellungen suchen und drucken

5.2.06 Bestellungen bearbeiten und sperren

5.2.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Bestellungen" können Sie Bestellungen (z.B. für Brötchen) von Ihren Gästen verwalten und Bestelllisten für Ihre Lieferanten erstellen.

5.2.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Verwaltung/Bestellungen.

5.2.03 Was muss ich vorher beachten ?

Im Programmteil Stammdaten/Vorlagen muss zuerst eine Vorlage für die Bestellungen erstellt werden. Sie müssen alle Artikel, die Ihre Gäste bestellen können in einer Vorlage zusammenfassen. Es gibt für den Programmteil "Bestellungen" nur eine Vorlage. Zudem müssen Sie allen Artikeln einen Lieferanten zuordnen, wenn Sie sich Bestelllisten ausdrucken möchten. Diese werden im Programmteil Verwaltung/Lieferanten angelegt und im Programmteil Stammdaten/Artikel den Artikeln zugeordnet.

5.2.04 Bestellungen bei Anreise eingeben

Mit "Bestellung" können Sie sofort eine Bestellliste für den Gast erstellen wenn dieser anreist.

The screenshot shows the 'Tourist' software interface. The main window displays the 'Bestellung' (Order) form for a guest named Stefan Burkhardt. The form includes fields for arrival and departure dates, number of nights, and contact information. A red arrow points to the 'Bestellung' button at the bottom of the form.

Tourist T-00000001

Gast Plätze | Info | Historie | Notiz / Vertrag | Protokoll / Archiv

Anreise: 11.02.2025
Abreise: 19.02.2025
Nächte: 8 Abreise abends

Kfz 1: Key 1:
Kfz 2: Key 2:
Kfz 3: Key 3:

Platzverbot **X** Transponder:

Nachname: Burkhardt Email:
Vorname: Stefan Tel. 1: Tel. 2:
Zusatz: Fax: Mobil: 1234567890
Straße: Boddenstraße 4f Geburtsdatum: 01.01.1981
Nation: D PLZ: 18586 Ausweis:
Ort: Ostseebad Mönchgut Gruppe:
Bundesland: Mecklenburg-Vorpommern Datenschutzbestimmungen akzeptiert am: 17.01.2025
Anrede: An Wiedervorlage: zuletzt bearbeitet: 20.02.2025

Terminalnutzung Buchungscod & Terminalpin: 1440 Statistik 1: ohne Angabe Statistik 2: ohne Angabe

Mitreisende Verleih

Abbrechen

5.3 Kurabgabe

5.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

5.3.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

5.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

5.3.04 Kurabgabe/Zahlungen

5.3.06 Einstellungen

5.3.07 Kurabgabe ausdrucken

5.3.08 Fehler, die auftreten können

5.3.09 Weitere Hinweise

5.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Kurabgabe" verwalten Sie die anfallenden Kurabgaben und erstellen die nötigen Unterlagen für die Kurverwaltung, wenn keine der Schnittstellen genutzt wird. Ansonsten geschieht die Übermittlung automatisch.

5.3.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Verwaltung/Kurabgabe oder <STRG>+<K>.

5.3.03 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 Gäste haben, die von der Kurabgabe befreit sind oder eine ermäßigte Kurabgabe entrichten müssen, legen Sie zwei unterschiedliche Artikel an. Sie müssen keinen 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.

Wir unterstützen feratel, AVS, BWM, oms und Allgäu Walser Pass als Kurabgabenschnittstellen.

Die Einstellungen sind für alle gleich. Bei firmenspezifischen Fragen finden Sie die Adressen der Firmen im Firmenverzeichnis

5.3.04 Kurabgabe/Zahlungen

Rechnung	Anreise	Abreise	Pers.	Nächte/Tag	Betrag	Meldeschein	Nachname	Vorname	Stra
T-000011-24	16.09.2024	21.09.2024	1	3	0,00	0000000017	Geishammer	Helga	An der S
T-000012-24	13.09.2024	20.09.2024	1	3	0,00	0000000018	Geishammer	Helga	An der S
T-000013-24	13.09.2024	25.09.2024	4	48	0,00	0000000019	Mauler	Manfred	Im Tiefer
T-000014-24	23.09.2024	11.10.2024	3	54	0,00	0000000005	Test	Olivia	
T-000015-24	03.10.2024	17.10.2024	1	14	0,00	0000000031	Test	Gaby	
Gesamt			10	122	0,00				

Um die Tabelle zu aktualisieren klicken sie den Pfeil links oben. Hier sind dann alle Kurabgaben des ausgewählten Monats aufgelistet. Außerdem enthält die Tabelle das An- und Abreisedatum, die Anzahl der Personen, die Anzahl der Übernachtungen und eine Meldescheinnummer. Diese Tabelle kann nicht geändert werden. 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.

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 kein 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" Export" 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.

Die Zahlungen finden Sie auch im Programmteil [Finanzen/Buchungen](#) aufgelistet.

5.3.06 Einstellungen

Gäste Abgaben

System Berechnung ab dem

feratel Berechnung / Nacht

Gruppenmeldeschein bei mehr als Person(en) Berechnung / Tag

maximal (0=alle)

Nächte / Tage berechnen

Gästekartensystem (gedruckt)

Gästekartensystem (digital)

Kategorien und Preise

von

bis

Erwachsener voll	<input type="text"/>	1,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Erwachsener ermäßigt	<input type="text"/>	0,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Jugendlicher voll	<input type="text"/>	0,75 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Jugendlicher ermäßigt	<input type="text"/>	0,25 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
befreit	<input type="text"/>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Hund	<input type="text"/>	0,35 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ihre Gemeinde gibt Ihnen vor welche Kurabgabenschnittstelle Sie nutzen müssen. In dem Drop-Down oben links wählen Sie diese aus.

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.

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.

5.3.07 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 "Anschrift" 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) oder der Rechnungsnummer.

Dies gilt nur AVS: Wenn Sie bei der Checkbox "Gästekartensystem Digital " ein Haken gesetzt haben, stellt AVS ihrem Gast den Digitalen Meldeschein per Mail zur Verfügung.

5.3.08 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, fehlende Zeiträume oder falsche Jahreszahlen
- ☞ 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

Sie können die Tabelle nach Ihren Wünschen sortieren und dementsprechend ausdrucken.

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 diese manuell dort ein.

5.3.09 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

5.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

5.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

5.4.03 Was muss ich vorher beachten ?

5.4.04 Lieferanten - Liste

5.4.05 Register "Anschrift"

5.4.06 Register "Konditionen"

5.4.07 Register "Bestellungen/Wareneingang"

5.4.08 Fehler, die auftreten können

5.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Im Programmteil Lieferanten verwalten Sie die Lieferanten, Ihre Bestellungen und den Wareneingang

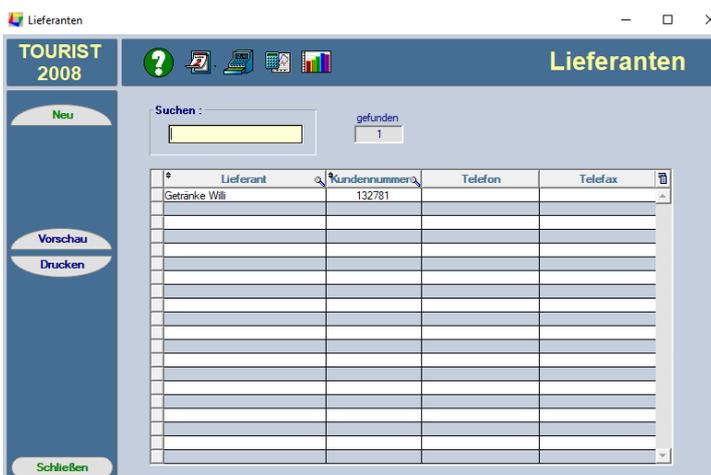
5.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Verwaltung/Lieferanten oder <STRG>+<L>

5.4.03 Was muss ich vorher beachten ?

Geben Sie Ihre Lieferanten ein. Dann geben Sie in [Stammdaten/Artikel](#) Ihre Artikel ein und weisen Sie diesen einem Lieferanten zu. Danach können Sie Bestellungen und den Wareneingang verwalten. Beachten Sie, dass **Tourist** nur den Wareneingang verwaltet, wenn Sie für den jeweiligen Artikel einen Mindestbestand eingegeben haben.

5.4.04 Lieferanten - Liste



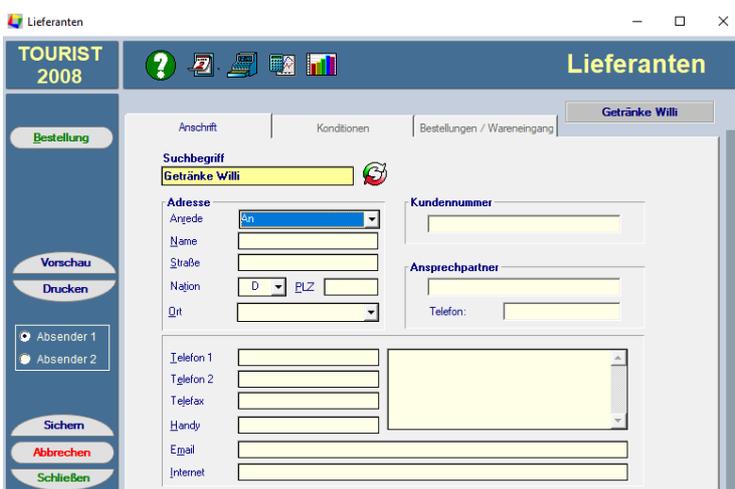
In diesem Programmteil wird Ihnen eine Liste aller von Ihnen angelegten Lieferanten angezeigt. Sie können sich diese ausdrucken lassen.

Mit "Löschen" können Sie einen Lieferanten löschen. Dies ist **nur** dann **möglich**, wenn es zu diesem Lieferanten **keine Buchungen** gibt d.h. wenn dieser bisher auf keiner Bestellung erschienen ist.

Um einen Lieferanten zu entfernen, löschen Sie zuerst alle Bestellungen von ihm. Es werden damit auch die Verknüpfungen des Lieferanten zu dessen Artikel sowie der Warenbestand des Artikels gelöscht. **Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen.**

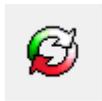
Mit "Neu" oder "Bearbeiten", gelangen Sie in den nachfolgenden Programmteil.

5.4.05 Register "Anschrift"



Möchten Sie einen neuen Lieferanten anlegen, vergeben Sie bitte einen eindeutigen Suchbegriff. **Tourist** prüft, ob dieser bereits vorhanden ist und gibt eventuell eine Fehlermeldung aus.

Rufen Sie einen bereits angelegten Lieferanten auf, müssen Sie, um den Suchbegriff zu ändern, folgenden Button klicken.



Dieser ist nur dann sichtbar (linkes Bild), wenn es sich um ein bereits angelegten Lieferanten handelt. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie den Suchbegriff ändern können

Geben Sie danach die Adresse für den Lieferanten ein. Diese kann verändert werden, auch wenn der Lieferanten bereits existiert. In das Feld "Kundennummer" tragen Sie bitte die ein, die Sie bei Ihrem Lieferanten haben.

5.4.06 Register "Konditionen"

Das Register "Konditionen" zeigt alle weiteren Informationen zu Ihrem Lieferanten an. Die einzelnen Werte werden lediglich angezeigt.

5.4.07 Register "Bestellungen/Wareneingang"

- Dies enthält eine Liste aller Artikel die Sie in Stammdaten/Artikel diesem Lieferanten zugeordnet haben.
- Für jeden Artikel wird der aktuelle Lagerbestand angezeigt. Wenn der Mindestbestand unterschritten ist, wird der Lagerbestand rot markiert. Artikel, ohne Mindestbestand, werden in grau angezeigt und der Lagerbestand wird mit 0 angegeben. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Stammdaten/Artikel](#).

- Für eine Bestellung bei dem Lieferanten geben Sie in die Spalte "Anzahl" in der Tabelle die gewünschte Bestellmenge ein. Sie können den Einkaufspreis in dem Feld "EK netto", das sich in dem unteren Bildschirmbereich befindet, ändern. Dies wird sofort gespeichert und Ihre Bestellung wird neu berechnet. Sie können sich diese 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 und kontrollieren Sie diese. Nicht eingetroffene Waren müssen auf der Bestellliste korrigiert werden. Sie sollten auch den EK - netto und den VK - brutto überprüfen und eventuell korrigieren. Klicken Sie auf "Wareneingang", damit die Bestellung verbucht werden kann.

Wenn Sie eine Bestellung fehlerhaft verbucht haben oder die Anzahl falsch ist, können Sie diese nochmals aufrufen. Klicken Sie erneut auf den Button "Wareneingang". Sie werden gefragt, ob Sie das Verbuchen des Wareneingangs rückgängig machen wollen. Danach wird der alte Zustand wieder hergestellt.

Zahlung

Um den Programmteil Wareneingang einfach zu halten, wird bei Bestellungen nur der Zustand "bezahlt" oder "offen" angezeigt. Wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf "Zahlung", wenn Sie die Bestellung bezahlt haben. Sie können den Vorgang ebenfalls rückgängig machen, wenn Sie bei derselben Bestellung nochmals auf "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.

5.4.08 Fehler, die auftreten können

Wenn es beim dem Verbuchen zu einem Absturz kommt, kann es vorkommen, dass die Zeilen einer Bestellung danach doppelt ausgedruckt werden. Wiederholen Sie den Druckvorgang. Der Fehler korrigiert sich automatisch.

Die Daten des Lieferanten können während eines Bestellvorgangs nicht geändert werden. In diesem Fall löschen Sie die Bestellung, ändern die Daten und geben die Bestellung neu ein. Das Bestelldatum entspricht immer dem Tagesdatum und kann nicht geändert werden.

5.5 Reservierungen

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 Register Gast

5.5.06 Register "Plätze"

5.5.07 Register "Anzahlungen"

5.5.08 Register "Info"

5.5.09 Register "Historie"

5.5.10 Register "Notiz"

5.5.11 Register "Protokoll"

5.5.12 "Versand"

5.5.13 "Kalkulation"

5.5.14 "Finanzen"

5.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier verwalten Sie Reservierungen und Anfragen nach Infomaterial. **Tourist** unterscheidet zwischen vorläufigen und festen Reservierungen.

5.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Verwaltung/Reservierungen oder <STRG>+<R>.

5.5.03 Was muss ich vorher beachten ?

Wenn Sie einen Kostenvoranschlag für eine Reservierung erstellen möchten, sollten Sie entsprechende Daten angelegt haben. Infos finden Sie in den Kapiteln [Stammdaten/Konten](#), [-Artikel](#), [-Vorlagen](#) Für Buchungsbestätigungen müssen in [Stammdaten/Texte](#) entsprechende Texte eingegeben werden.

5.5.04 Reservierungen - Liste

The screenshot shows the 'Reservierungen' window in the TOURIST software. The window title is 'TOURIST - 41.0.317.0 | Reservierungen | TouristOnline-ApI: 1.6 full'. The interface includes a search bar with 'Suchen:' and '3 Ergebnisse'. Below the search bar are filter options: 'auch in den Mitreisenden suchen', 'importierte und lokale Reservierungen / Anfragen / Buchungen filtern', and radio buttons for 'Alle', 'Fest', 'Vorläufig', 'Nur Info', 'importiert bearbeitet', 'importiert un bearbeitet', and 'nur lokale'. A table displays the reservation list with columns: Beleg, Nachname, Vorname, Anreise, Abreise, Plätze, Kfz, and Key. The table contains three rows of data:

Beleg	Nachname, Vorname	Anreise	Abreise	Plätze	Kfz	Key
R-00000121	Wiesenhaft, Sollwie	31.03.2025	13.04.2025	11		
R-00000135	Kuchenblech, Johanna	10.02.2025	11.02.2025	02		
R-00000136	Tester, Manuel	11.02.2025	19.02.2025	03		

Below the table are fields for 'Adressnotiz:' and 'Buchungsnotiz:'. The interface also includes a sidebar with buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Kalkulation', 'Storno', 'Finanzen', 'Anreise', 'Vorschau', 'Drucken', 'Download', and 'Schließen'.

Die Tabelle

Hier werden alle Reservierungen angezeigt. Sie können sich die Tabelle in Vorschau ansehen oder ausdrucken lassen.

Rot markierte Belegnummern sind feste Reservierungen

➤ **Grün** markierte Belegnummern sind vorläufige Reservierungen.

➤ **Blau** markierte Belegnummern sind Info-Anfragen.

- Nicht markierte Belegnummern sind unbearbeitete online Anfragen/Buchungen.
- Reservierungen die Sie manuell eingeben werden Ihnen unter "nur lokale" angezeigt.

Über die Radiobuttons (oben am Bildschirm) können Sie die Liste entsprechend filtern. Beim Aufruf des Fensters 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. Die Adressennotiz bleibt nach Abreise des Gastes erhalten, die Buchungsnotiz nicht. Die Adressen- und Buchungsnotiz unterhalb der Liste ist nur noch zur Ansicht. Um in diese Eintragungen zu machen oder zu ändern klicken Sie bitte auf den "Stift". Durch einen Klick auf den "Pfeil" werden die Notizen neu geladen und die von Ihnen vorher angelegten Notizen werden jetzt in den jeweiligen Feldern angezeigt.

Feld "Suchen"

Hier können Sie nach verschiedenen Begriffen oder Teilbegriffen suchen:

Durch Eingabe:

- **des Zeichens "*"**

Es werden **alle** Reservierungen angezeigt.

- **einer Reservierungsnummer**

Bitte geben Sie "R-" und die Reservierungsnummer ein. "R-1" wird automatisch in "R-00000001" umgewandelt.

- **des Namens**

Beachten Sie bei der Eingabe von Nachnamen und Vornamen, dass zwischen beiden ein Komma eingegeben werden muss.

- **einer Gruppe**

Einzelne Namen können einer Gruppe zugeordnet werden. Nach dieser kann ebenfalls gesucht werden.

- **einer Kundennummer**

Wenn Sie einer Adresse eine Kundennummer zugeordnet haben, können Sie danach suchen.

- **der Platznummer**

Sie können nach einer Platznummer suchen.

- **der externen Buchungsnummer/BuchungsID**

Die gefundenen Reservierungen werden in der Tabelle nach Reservierungsnummer sortiert angezeigt.

Sie können die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie auf die entsprechenden Spaltenköpfe der Tabelle klicken. Dies bleibt erhalten auch wenn Sie diesen Programmteil verlassen und später wieder aufrufen.

"Download"

Sie können Anfragen von Gästen, die in Ihre Homepage eingegeben wurden, direkt in das Programm laden. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel "[Online Buchen](#)". 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. Alle Anfragen werden in der Tabelle angezeigt. Nach dem Download werden Sie gefragt, ob Sie diese ausdrucken möchten.

"Neu"

Wenn Sie eine neue Reservierung eingeben wollen, klicken Sie bitte auf "Neu". Der Vorgang wird im nächsten Kapitel näher beschrieben.

☞ Weitere Möglichkeiten, eine neue Reservierung aufzurufen sind:

Sie können auf dem Hauptbildschirm von **Tourist** auf "Neue Reservierungen gehen. Über "[Platzgrafik](#)", im "[Zeitplaner](#)" oder im "[Navigator](#)" können Sie diese auch neu erstellen oder aufrufen, dies ist in den einzelnen Kapiteln beschrieben.

"Bearbeiten"

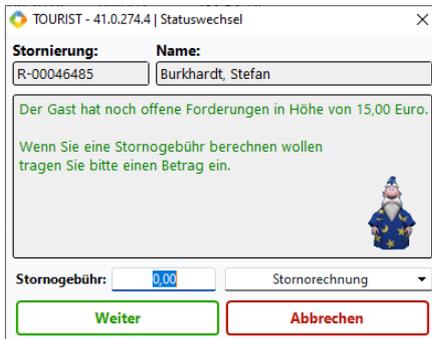
Markieren Sie eine Zeile in der Tabelle und klicken Sie dann auf "Bearbeiten", oder Sie machen einem Doppelklick auf eine Zeile in der Tabelle. Die Reservierung können Sie dann bearbeiten Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

"Anreise"

Sie können eine Reservierung direkt in eine Anreise umwandeln. Wählen Sie eine Reservierung in der Tabelle aus und klicken Sie auf "Anreise". Es erscheint dann dieses Fenster:



Bei "Check-In als" können Sie auswählen, ob die Reservierung für einen Touristen (Standardvorgabe), einen Saison- oder einen Dauercamper gelten soll und klicken dann auf "OK".



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.

"Storno"

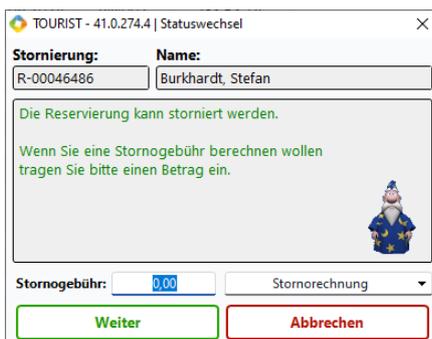
Bevor Sie eine Rechnung stornieren, sollten Sie folgendes prüfen:

- ☞ In [Stammdaten/Konten/Sonderkonten](#), gibt es zwei Buchungskonten, die Sie anlegen müssen.
- ☞ Kontrollieren Sie danach in [Stammdaten/Konten](#), ob diese 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 die korrekten Buchungskonten zugeordnet wurden. Der Artikel "XX06" wurde für Stornogebühren mit MwSt. und der Artikel "XX07" wurde für Stornogebühren ohne MwSt. angelegt. Es darf kein Preis zugeordnet werden.

In Stammdaten/Texte können unter 26 (Stornorechnung ohne MwSt) und 27 (Stornorechnung mit MwSt) noch zusätzliche Texte für die Stornorechnung angelegt werden.

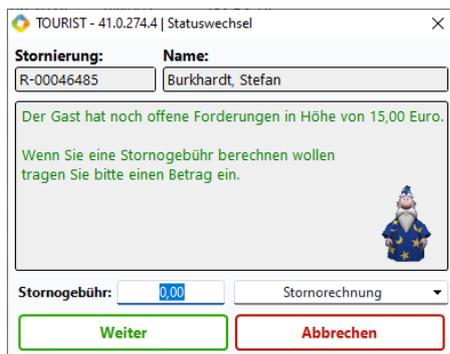
Generell unterscheidet der Gesetzgeber/Finanzamt zwischen einer Stornorechnung und einer No-Show-Rechnung, wobei bei der Stornorechnung - im Gegensatz zur No-Show-Rechnung - keine MwSt. anfällt. Die Unterscheidungsmerkmale sind sehr umfangreich. **Erfragen Sie dies alles bitte bei Ihrem Steuerberater.**

Wählen Sie die Reservierung in der Tabelle aus, die Sie stornieren wollen. Klicken Sie auf "Storno" (<F5>).

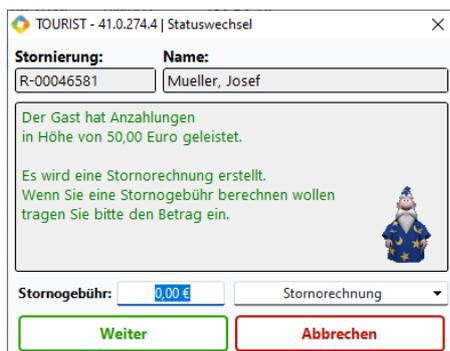


Sie können eine Stornogebühr in Rechnung stellen, wenn Sie in das Feld einen Betrag eingeben. Ohne Betrag wird die Reservierung einfach gelöscht.

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 "weiter", um den Vorgang abzuschließen.



Wenn Sie vom Gast Anzahlungen gefordert haben, die dieser nicht bezahlt hat, müssen Sie die Forderungen zuerst stornieren, bevor Sie die Reservierung stornieren können.

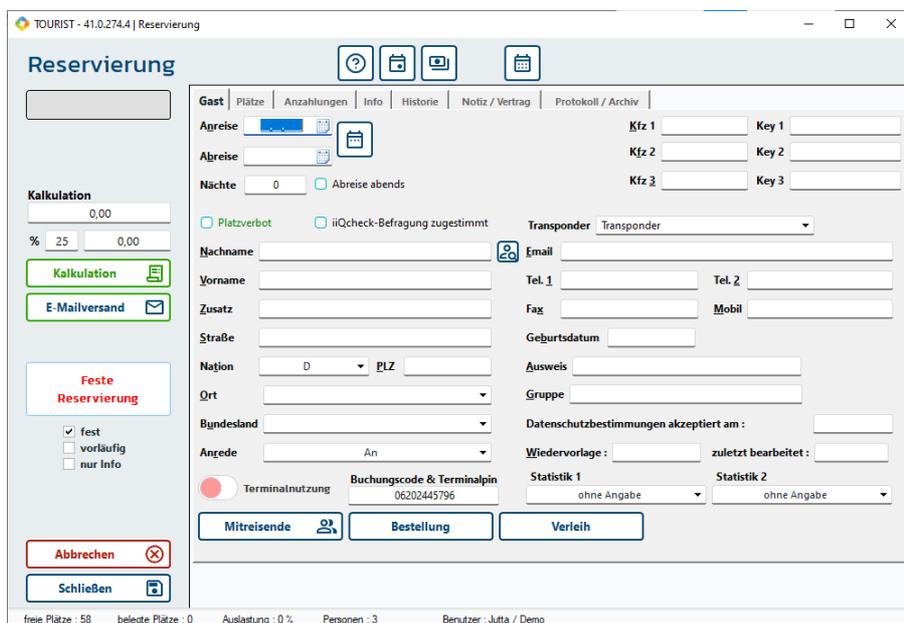


Geben Sie die Höhe der Stornogebühr ein (sie können auch 0,- Euro eingeben). Danach klicken Sie auf "weiter".

"Finanzen"

Hier werden die fälligen Anzahlungen und Gebühren verwaltet. Die Funktion wird später beschrieben.

5.5.05 Register Gast



Geben Sie zuerst das An- und Abreisedatum und die Personalien des Gastes ein. Bei einer neuen Reservierung können Sie über den Button mit der Lupe (nur bei einer **neuen** Reservierung sichtbar) den Gast aus Ihrer Adressendatei auswählen.

In dem Feld "Wiedervorlage" können Sie ein Datum eingeben. Dies wird in der Tabelle angezeigt (Spalte "WiVo"). Feste Buchungen werden im Zeitplaner mit einem grünen Balken dargestellt - vorläufige Buchungen mit einem weißen Balken. Beide Buchungen werden bei der Überprüfung von Überschneidungen (Doppelbuchungen) berücksichtigt. Info-Anfragen werden hier nicht berücksichtigt.

5.5.06 Register "Plätze"

The screenshot shows the 'Plätze' register interface. On the left, there is a list of seats with '1 Platz' and '02' visible. In the center, there are two tables: 'vorherige Buchung' and 'nächste Buchung', both with columns for 'von', 'bis', and 'Nummer'. Below these tables are date pickers for '01.01.2025' and '02.01.2025', and a checkbox for 'Doppelbelegungen prüfen'. On the left side of the interface, there are several buttons: a list icon, a right-pointing arrow, a red circular arrow, and three blue buttons labeled 'optimieren'.

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, oder Sie klicken auf den "Notizblock" um sich alle Plätze in der Tabelle anzeigen zu lassen. In dieser erhalten Sie als weitere Informationen die nächste und vorherige Reservierung angezeigt.

Sie können mit dem 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

Mit dem Pfeil nach rechts entfernen Sie markierte Plätze wieder aus der linken Liste. Mit dem roten Pfeil entfernen Sie alle Plätze aus der linken Liste.

Sie können über die blauen Buttons die Vergabe der Plätze optimieren. Tourist sucht den günstigsten Platz:

- linker es wird der Platz gesucht, der den geringsten Abstand zu einer vorangegangenen Reservierung hat.
- mittlerer es wird der Platz gesucht der den geringsten Abstand zu der vorangegangenen und der folgenden Reservierung hat.
- rechter es wird der Platz gesucht, der den geringsten Abstand zu der folgenden Reservierung hat.

❖ Mit dem "Notizblock" kann die Optimierung rückgängig gemacht werden.

❖ Mit "Anreise" und "Abreise" können Sie jedem ausgewählten Platz ein eigenes An- und Abreisedatum zuordnen. Dies hat keinen Einfluss auf die Rechnung. Im Zeitplaner werden diese unterschiedlichen Zeiträume angezeigt.

5.5.07 Register "Anzahlungen"

The screenshot shows the 'Anzahlungen' register. It features a table with columns: 'fällig am', 'Betrag', 'bezahlt', and 'offen'. There are three rows of data, each with a 'Zahlung' button. Below the table, there is a 'Restzahlung bei Anreise' field with the value '15,00'. At the bottom, there is a 'Zahlungseingänge' section with a table for 'Konto', 'Betrag', 'gebucht am', 'um', and 'von', and buttons for 'bezahlt' and 'offen'.

Sie können eine Reservierungsgebühr vom Gast verlangen. Diese wird weder verrechnet noch erstattet. 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 werden ihm bei Anreise gutgeschrieben.

Verbuchen Sie die Zahlungseingänge über den jeweiligen Button "Zahlung". Wurde eine Zahlung falsch eingegeben, können Sie dies nicht rückgängig machen, sondern müssen eine zweite Zahlung mit einem negativen Betrag eingeben.

5.5.08 Register "Info"

The screenshot shows the 'Info' register. It contains several sections: 'Kundennummer' with a '+1' button and 'abweichende Rechnungsanschrift'; 'Gruppen' with checkboxes for 'Weihnachtspost', 'Neujährpost', and 'Frei'; 'Internet'; 'IBAN' and 'BIC' fields; 'Bank'; 'Einzugsermächtigung' checkbox; 'Freifelder' with a table of values; 'einmalige Termine' with dates for 'Gast seit', '5-jähriges Jubiläum', '10-jähriges Jubiläum', '15-jähriges Jubiläum', and '20-jähriges Jubiläum'; 'jährliche Termine'; and '2-jährige Termine'.

Die Angaben in "Info" haben keinen Einfluss auf die eigentliche Reservierung.

5.5.09 Register "Historie"

Rechnungen			
Rechnung	Datum	Betrag	Bezahl
T-0000001	02.07.2024	0,00	0,00
T-000009-24	24.06.2024	63,00	0,00
R-00046486	23.06.2024	0,00	0,00

Summe: 63,00
 bezahlt: 0,00
 offen: 63,00

letzte Aufenthalte

von	bis	Platz	Umsatz
24.06.2024	26.06.2024		0,00
21.06.2024	27.06.2024		63,00

Besuche: 2
 Tage: 8
 Umsatz: 63,00

Transponder

am	Pfand	Transponder	Betrag

Umsatz: 0,00
 Pfand: 0,00

Hier erhalten Sie Informationen über vergangene Aufenthalte des Gastes. Diese Informationen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie den Gast aus Ihrer Adressendatei übernommen haben (Kapitel [Verwaltung/Adressen](#)).

5.5.10 Register "Notiz"

Adressnotiz	
<input type="text"/>	

Buchungsnotiz

Download am 03.09.2024 - 16:06 - BuchungID : B1081

Vertragstext: bearbeiten 🔍

In der Adressennotiz geben Sie eine Notiz zum Gast ein. Diese bleibt auch nach Abreise des Gastes erhalten. In der Buchungsnotiz können Sie Anmerkungen zu der aktuellen Buchung machen. Diese geht nach Abreise des Gastes verloren. Beide können über den Druckerbutton ausgedruckt werden.

5.5.11 Register "Protokoll"

Aktivitäten						
Datum	Zeit	Name	Text	von		
02.07.2024	10:52	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS		
02.07.2024	10:49	Test, Olivia	T-00000001 - Daten des Gastes geändert.	JS		
27.06.2024	14:36	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS		
27.06.2024	14:34	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS		
26.06.2024	11:38	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS		
26.06.2024	11:37	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS		
26.06.2024	11:37	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS		
26.06.2024	11:36	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS		
25.06.2024	11:58	Test, Olivia	R-00000105 - Reservierung geändert.	JS		

Jahr: 2024
 Tage: 0 Tg. 00
 Fehler: 0

Dokumente

Dokument	Name	Datum	Zeit	In / Out	Dauer

Archiv laden 🔄 Dokument anzeigen 📄 Dokument per Mail senden ➤ 🖨️

Die Tabelle enthält alle Vorgänge, die sich auf diese Buchung beziehen. Das Protokoll wird nur angezeigt und kann nicht ausgedruckt oder gelöscht werden.

5.5.12 "Versand"

"Versand" gibt Ihnen die Möglichkeit, Antwortschreiben auszudrucken oder als Mail zu verschicken. Dazu können Sie die Platzhalter die unter [Allgemeine Programmteile/Platzhalter](#) beschrieben sind benutzen, die dem entsprechende Daten dafür zieht sich **Tourist** aus seiner Datenbank. Sie setzen aus den von Ihnen erstellten Textvorlagen den gewünschten Text zusammen und platzieren die Platzhalter an den entsprechenden Stellen.

5.5.13 "Kalkulation"

Sie können jeder Reservierung einen Kostenvoranschlag/Kalkulation zuordnen. Um diesen zu erstellen, klicken Sie bitte auf "Kalkulation". Beim Schließen des Fensters wird der Betrag in der linken oberen Ecke des Bildschirms angezeigt. Für die Kalkulation der Anzahlungen, können Sie sich einen bestimmten Prozentsatz des Kostenvoranschlages 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 "Finanzen"

Beleg	Anreise	Abreise	Nachname, Vorname	Text	Anzahlungsbetrag	bezahlt	offen	Restbetrag	fällig	Plätze
R-00000105	10.07.2024	14.07.2024	Test, Olivia	1. Anzahlung	20,00 €	20,00 €	0,00 €	22,00 €		
R-00000105	10.07.2024	14.07.2024	Test, Olivia	2. Anzahlung	10,00 €	0,00 €	10,00 €		05.07.2024	
R-00000106	03.07.2024	20.07.2024	Tester, Manfred	1. Anzahlung	20,00 €	20,00 €	0,00 €	106,00 €		
R-00000106	03.07.2024	20.07.2024	Tester, Manfred	2. Anzahlung	10,00 €	0,00 €	10,00 €		15.07.2024	
R-00000107	24.07.2024	28.07.2024	Tete, Marie	1. Anzahlung	10,00 €	0,00 €	10,00 €	22,50 €	03.07.2024	
Gesamt:					70,00 €	40,00 €	30,00 €	150,50 €		

Tourist verwaltet die offenen Posten für die Reservierungen in einem separaten Programmteil. Der Button zum Aufruf der Offenen Posten- Liste ist am Anfang dieses Kapitels abgebildet. Wenn Sie das Fenster aufrufen, werden Ihnen alle Reservierungen angezeigt, bei denen Sie eine Gebühr oder eine Anzahlung gefordert haben.

In der Spalte " Restbetrag" erscheint die zu erwartende Gesamtsumme der Rechnung, abzüglich schon geforderter Anzahlungen.

Sie haben unterhalb der Liste eine Spalte in der die Gesamtsumme der geleisteten Anzahlungen, der noch offenen Anzahlungen sowie den zu erwartenden Restbetrag der Rechnung des Gastes angezeigt werden.

Mit "Vorschau" (<F8>) und "Drucken" (<F9>) können Sie sich den Ausdruck am Bildschirm anzeigen oder ausdrucken lassen. Die Daten werden 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 Spalte "fällig" rot angezeigt.

Suchfunktion:

- Sie können in das Suchfeld den Nachnamen oder die Reservierungsnummer eingeben. Führende Nullen werden automatisch erzeugt (R-1 ergibt R-0000001).
- Sie können hier Reservierungen stornieren oder die fälligen Gebühren/Anzahlungen anmahnen.
- Das Storno einer Reservierung wurde 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 Mahnstufen, Mahngebühren oder Verzugszinsen. Hier unterscheidet sich dieser Programmteil von dem eigentlichen Mahnwesen in **Tourist**.

5.6 Termine

5.6.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

5.6.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

5.6.03 Was muss ich vorher beachten ?

5.6.04 Der Monatskalender

5.6.05 Der Tageskalender

5.6.06 Liste

5.6.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier verwalten Sie Ihre eigenen Termine. Ebenso werden Termine, die in **Tourist** automatisch erzeugt werden, angezeigt.

5.6.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?



Sie erreichen den Programmteil über Verwaltung/Termine oder über das abgebildete Symbol in der Menüleiste.

5.6.03 Was muss ich vorher beachten ?

In "Termine" werden verschiedene Symbole verwendet, die im Ordner "GRAFIK" von **Tourist** gespeichert sein müssen. Bei Problemen kontrollieren Sie, ob folgende Dateien in dem Ordner "GRAFIK" vorhanden sind (beachten Sie, dass dieser Ordner, auf jedem Computern vorhanden sein muss. Es genügt nicht, wenn sich der Ordner auf dem Server befindet !!):

AMPOUL3.ICO, CHOIX.ICO, INFO7.ICO, NOTE3.ICO, SUPR2.ICO, VALIDER2.ICO werden automatisch mit installiert.

5.6.04 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 (max. 250 Zeichen). Der gesamte Text wird Ihnen am linken Bildschirmrand in dem hellgelben Feld angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über ein Terminfeld bewegen. Bei großen Texten müssen Sie den Termin mit der rechten Maustaste aufrufen.

Mit "Drucken" können Sie den Inhalt des Bildschirms ausdrucken. Bei langen Texten kann es passieren, dass nur ein Teil des Textes ausgedruckt wird.

Über "Liste" werden Ihnen Termine in einer Liste angezeigt, die auch ausgedruckt werden kann. Dies wird unter "Liste" beschrieben.

Einen neuen Termin eingeben, verändern und löschen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:

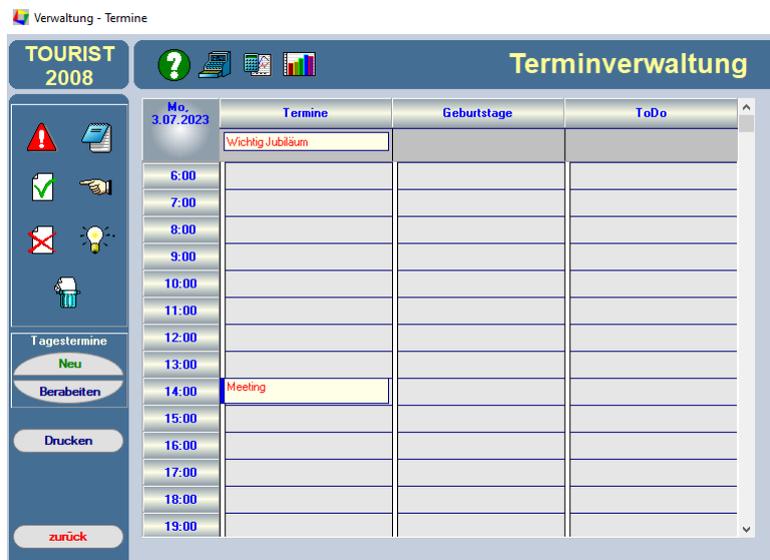


Termin werden nur mit Text gespeichert. (Texteingabe notwendig) Sie können jedem Termin ein Symbol zuordnen, indem Sie auf der rechten Seite dieses auswählen und sich bis zu drei verschiedene Balken in jedem Terminfeld anzeigen lassen (rot, gelb, grün). Die Auswahl bleibt Ihnen überlassen und hat keine Auswirkungen. Das Symbol und die Balken werden im Monatskalender angezeigt.

"Schließen" oder <F12> schließt das Fenster und speichert den Termin. "Löschen" oder <F5> schließt das Fenster und löscht den Termin.

5.6.05 Der Tageskalender

Wenn Sie mit der Maus im Monatskalender einen Doppelklick auf einen Tag machen öffnet sich folgendes Fenster.



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 Fenster "Mitglieder" aufrufen. Die anderen Termine werden aus dem Register "Info" übernommen, das sich ebenfalls in dem Programmteil "**Gäste**" befindet.

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 diesen aber nicht 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 dies von der linken Bildschirmseite auswählen. Sie müssen aber vorher den Termin mit der Maus markieren. 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 auf "Neu" oder benutzen Sie die Taste <EINFG>.

Danach öffnet sich folgendes Fenster :



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.

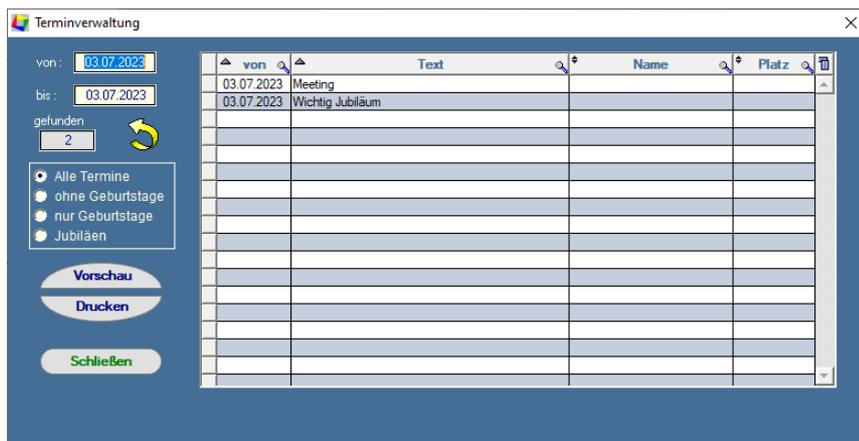
Nach dem Schließen des Fensters wird der Termin nur dann angezeigt, wenn das eingegebene Datum zu dem aktuellen Tag passt.

Sie können Ganztagestermine ändern oder löschen, indem Sie diesen mit der Maus markieren und auf "Bearbeiten" klicken oder <F2> benutzen.

Mit "Zurück" oder <ESC> gelangen Sie zurück zur Monatsansicht. Mit "Schließen" oder <F12> schließen Sie die Terminverwaltung.

5.6.06 Liste

Im Fenster "Monatskalender" befindet sich der Button "Liste". Mit diesem oder mit <F8> öffnet sich folgendes Fenster :



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 gelben Pfeil. Die Tabelle wird dann aktualisiert.

Mit "Vorschau" oder <F8> können Sie sich den Ausdruck der Tabelle

zuerst am Bildschirm anzeigen lassen. Mit "Drucken" oder <F9> können Sie die Tabelle ausdrucken

5.7 Verkauf

5.7.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

5.7.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

5.7.03 Was muss ich vorher beachten ?

5.7.04 Verkauf

5.7.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

"Verkauf" ist für den Barverkauf gedacht. Indem Sie dem Verkauf eine Adresse zuordnen können Sie auch allgemeine Rechnungen schreiben.

5.7.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?



Sie erreichen "Verkauf" über diesen Button oder unter "Verwaltung/Verkauf" oder <STRG>+<V>.

5.7.03 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 dort angelegt wurden. Sie können jedoch einen Artikel "Sonstiges" anlegen. Artikeltexte können während des Verkaufs individuell geändert werden.

5.7.04 Verkauf

The screenshot shows the 'Verkauf' window with the following details:

- Verkauf** (Title)
- Belegnummer:** V-00000133
- Datum:** 20.02.2025
- Schnelleingabe:** Datum: 20.02.2025, Anzahl: 1,00, Code: (empty)
- Extras:** zusätzl. Vorlage
- Übernachtungen:** ohne Vorlage
- Platz:** kein Platz
- Table:**

Anz.	Beschreibung	von	bis	Übern.	Anz. x Übern.	Preis	Summe	Mw
1,00	Brötchen Rustikal	20.02.2025	20.02.2025	1	1,00	0,60	0,60	7%
1,00	TV 14	20.02.2025	20.02.2025	1	1,00	3,50	3,50	7%
- Zahlungseingänge:** Table with columns: Datum, Zeit, Betrag, Text, Konto, von
- Zwischensumme:** 4,10
- Endbetrag:** 4,10
- Status:** bereits bezahlt, noch zu zahlen: 4,10

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter [Allgemeine Programmteile/Rechnung](#)

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 um eine Pro-Forma Rechnung. Diese sammelt alle Leistungen und muss später verbucht werden. Bei Touristen und Saisoncampern erfolgt dies bei Abreise. Bei Dauercampnern bestimmen Sie den Zeitpunkt selbst.

Button "Adresse"

Sie können dem Verkauf eine Rechnung aus Ihrer Adressen - Datenbank zuordnen.

5.8 Verleih

5.8.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen

5.8.02 Wo finde ich diesen Programmteil

5.8.03 Was muss ich vorher beachten ?

5.8.04 Verleih

5.8.05 Wie wird der Verleih verbucht ?

5.8.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen

Sie verwalten den Verleih und die Rückgabe von Gegenständen (mit oder ohne Pfand) und es kann eine Verleihgebühr verlangt werden.

5.8.02 Wo finde ich diesen Programmteil

Den Programmteil erreichen Sie über Verwaltung/Verleih. Dieser kann auch über einen Gast direkt aufgerufen werden.

The screenshot shows the 'TOURIST Touristen' software interface. The main window is titled 'TOURIST Touristen' and has a navigation bar with icons for help, calendar, document, list, and user. Below the navigation bar, there are tabs for 'Gast', 'Plätze', 'Info', 'Historie', 'Notiz / Vertrag', and 'Protokoll'. The 'Info' tab is active, showing details for a rental item. The 'Nächte' field is set to '1' and 'Abreise abends' is checked. There are three 'Kfz' (car) fields with corresponding 'Key' fields. A 'Transponder' dropdown menu is also visible. The 'Gast' (Guest) information section includes fields for 'Nachname', 'Vorname', 'Zusatz', 'Straße', 'Nation' (set to 'D'), 'PLZ', 'Ort', 'Bundesland', 'Anrede' (set to 'An'), and 'Code'. There are also fields for 'Email', 'Tel. 1', 'Tel. 2', 'Fax', 'Mobil', 'Geburtsdatum', 'Ausweis', 'Gruppe', 'Datenschutzbestimmungen akzeptiert am', 'Wiedervorlage', 'zuletzt bearbeitet', 'Statistik 1', and 'Statistik 2'. At the bottom, there are buttons for 'Mitreisende', 'Bestellung', and 'Verleih', with a red arrow pointing to the 'Verleih' button. On the left side, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Schließen', and a status message 'Gäste Terminal ist abgeschaltet'.

5.8.03 Was muss ich vorher beachten ?

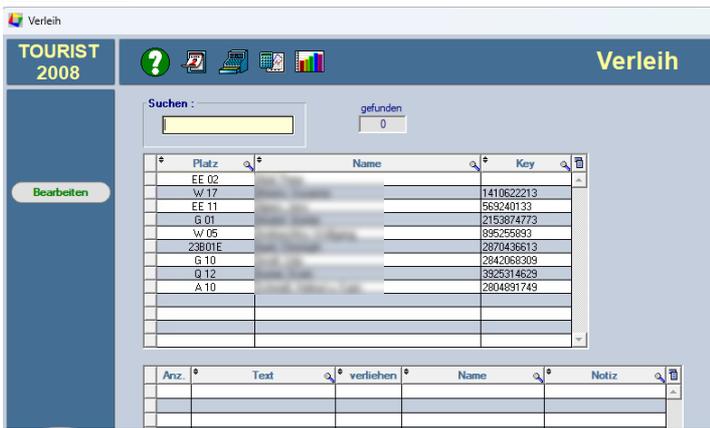
Sie müssen in Stammdaten/Artikel die Gegenstände anlegen, die Sie verleihen wollen. Wenn Sie ein Pfand nehmen wollen, müssen Sie dem Artikel einen Preis zuordnen (**Saisonpreise werden beim Verleih nicht berücksichtigt**). Wenn Sie den Lagerbestand verwalten wollen, müssen Sie den aktuellen Lagerbestand 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.
- ☞ in [Stammdaten/Vorlagen](#) eine Vorlage anlegen und diese dem "Verleih" zuordnen.
- ☞ in [Stammdaten/Texte](#) den Text Nr. 35 für den Ausdruck der Verleihrechnung/-Quittung festlegen.
- ☞ in [Stammdaten/Druckereinstellungen](#) festlegen, ob Sie eine Quittung ausgedruckt haben möchten.

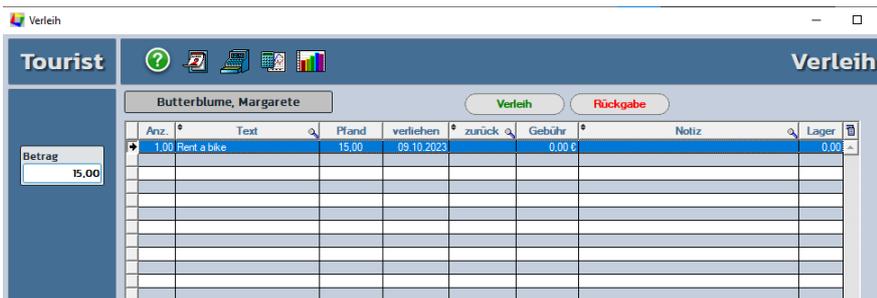
5.8.04 Verleih

Wenn Sie den Programmteil über Verwaltung/Verleih aufrufen, müssen Sie zuerst einen Gast auswählen. Sie können in das Suchfeld den Nachnamen, die Platz- oder die Keynummer eingeben.



Wählen Sie den Gast in der Tabelle aus und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder machen einen Doppelklick mit der Maus in die Tabelle.

In der unteren Tabelle finden Sie eine Liste aller verliehenen Gegenstände. Diese können Sie ausdrucken. Markieren Sie in der Liste einen verliehenen Gegenstand und klicken auf "Bearbeiten" oder machen einen Doppelklick mit der Maus auf den verliehenen Gegenstand. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wenn Sie den Programmteil aus dem Gäste - Fenster aufrufen, gelangen Sie direkt in das Fenster "Verleih".



- ☞ 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).
- ☞ Markieren Sie eine Zeile in der Tabelle und klicken Sie auf "Verleih" oder "Rückgabe". Sie klicken mehrmals auf den Button, wenn Sie einen Artikel mehrmals verleihen möchten.
- ☞ Die Tabelle kann nur über diese Buttons bearbeitet werden.
- ☞ **Direkt** in die Tabelle können Sie Werte in die Spalten "Gebühr" und "Notiz" eingeben. Bei Gebühr wird eine Verleihgebühr berechnet. Diese wird 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 "Rückgabe".
- ☞ Die Spalte "Notiz" enthält individuelle Angaben über die verliehenen Artikel.
- ☞ Das Pfand wird automatisch errechnet und kann nicht geändert werden. Wenn der Pfandbetrag+die Leihgebühr <> 0,- ist, wird eine Quittung ausgedruckt, wenn Sie in [Stammdaten/Druckereinstellungen](#) 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 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.

5.8.05 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, aber die Bezeichnung 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 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 keine weitere Buchung.
- Bei Verleih und Rückgabe wird jeweils eine Verkaufsrechnung erstellt, wenn eine Verleihgebühr oder Pfand bezahlt wurde.

5.9 Verträge

5.9.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

5.9.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

5.9.03 Was muss ich vorher beachten ?

5.9.04 Vorbereitung für eine Vertragsrechnung.

5.9.05 Vorbereitung für eine Energierechnung

5.9.06 Rechnungen erstellen

5.9.07 Wie wird verbucht ?

5.9.08 Fehlersuche

5.9.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "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, oder können per Email verschickt werden und es kann eine Import-Datei für Lastschriften erstellt werden.

5.9.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Verwaltung/Verträge

5.9.03 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.

5.9.04 Vorbereitung für eine Vertragsrechnung.

Legen Sie zuerst im Programmteil Stammdaten/Vorlagen eine Vorlage an, die alle Leistungen enthält, die Sie den Dauercampfern 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 max. Anzahl der Rechnungspositionen/Artikel beträgt 250.

Nr.	Artikel	Bezeichnung	Preis
1	D001	Dauercamping Standplatz	1.500,00
2	D002	DC Müllpauschale	28,00
3	D003	DC TV-Anschluß	25,00
4	D004	DC Energie über Zähler	0,65
5	D005	DC Wasser	0,00
6			0,00
7			0,00
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

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 und anschließend die Zahlungskonditionen. Sie haben die Möglichkeit, bis zu 12 Ratenzahlungen zu vereinbaren. Über den Dropdown können Sie einstellen in wie vielen Raten gezahlt werden soll und danach gegebenenfalls die Raten und Zahlungsziele anpassen. 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 (z.B. 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/Energierrechnungen 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 eingegebene Vorauszahlungen können Sie korrigieren, indem Sie eine weitere Vorauszahlung mit einem negativen Betrag verbuchen.



Legen Sie zuerst fest, welche Rechnungen Sie erstellen wollen.

- Die Rechnung "Vertrag 1" oder "Vertrag 2" können zusammen mit der "Energierrechnung" 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 Ausdrücke 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. 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.

6 Auswertungen

Inhaltsverzeichnis:

 [Tagesstatistik](#)

 [Monatsstatistik](#)

 [Umsatzstatistik](#)

 [BWA](#)

6.1 Tagesstatistik

6.1.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

6.1.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

6.1.03 Was muss ich vorher beachten ?

6.1.04 Register "Statistik"

6.1.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Tagesstatistik" werden verschiedene Statistiken für Ihren Campingplatz angezeigt. Diese bezieht sich auf jeweils auf einen frei gewählten Tag.

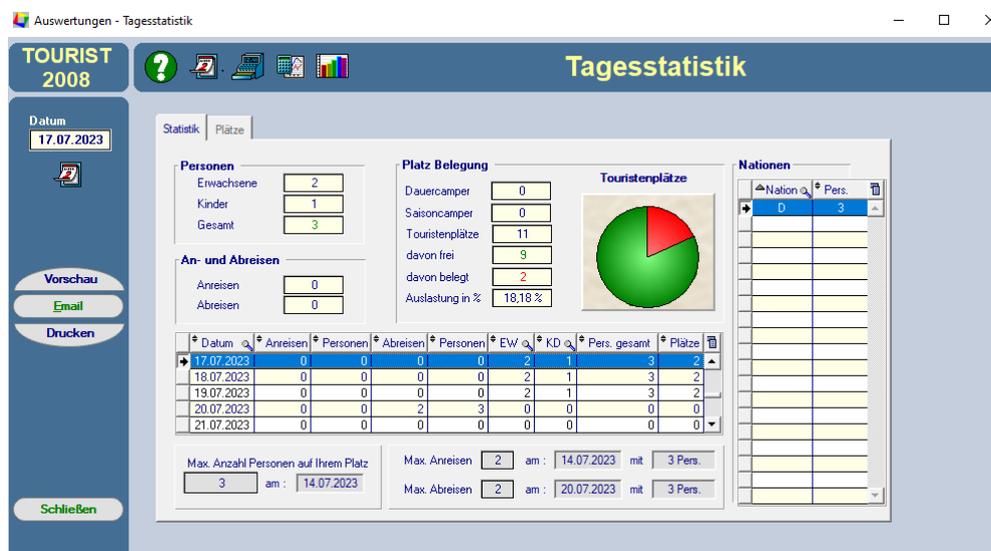
6.1.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über "Auswertungen/Tagesstatistik"

6.1.03 Was muss ich vorher beachten ?

In Stammdaten/Allgemein müssen Sie die Email-Adresse eintragen, an die die Statistik geschickt werden soll.

6.1.04 Register "Statistik"



Buttons "Vorschau", "E-Mail", "Drucken"

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 "Vorschau" und drucken dann z.B. Blatt 1-1 aus.

Button "Kalender"

Hier können Sie einen Tag auswählen und sich die Statistik dieses Tages anzeigen lassen oder das Datum in das Feld "Datum" eingeben.

Personen

Die Statistik zeigt an, wie viele Personen (nur Touristen) sich an diesem Tag auf Ihrem Platz befinden. 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. Davon werden abgezogen:

- gesperrte Plätze

siehe : Stammdaten/Plätze

- Plätze, die in der Statistik nicht berücksichtigt werden sollen siehe : Stammdaten/Plätze
 - Plätze, die von Dauercampern oder Saisoncampern 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.
- 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 zeitgenaue Auslastung wird Ihnen in der Statuszeile (diese befindet sich am unteren Bildschirmrand) angezeigt. Diese wird bei jeder An- bzw. Abreise aktualisiert.

Sie können 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.

Es wird Ihnen die Belegung der einzelnen Platzkategorien angezeigt. Die Platzkategorien werden im Programmteil Stammdaten/Plätze zugewiesen. Es stehen 12 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.

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.

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.

6.3 Umsatzstatistik

6.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

6.3.02 Wo finde ich den Programmteil ?

6.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

6.3.04 Umsatzstatistik

6.3.06 Spezielle Auswertungen

6.3.07 Weitere Auswertungen

6.3.08 FiBu-Export

6.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Die "Umsatzstatistik" enthält verschiedene Auswertungen (Statistiken) und eine Exportfunktion für Buchungen in ein Buchhaltungsprogramm. (**Tourist ist nur eine vorbereitende Buchhaltung!!**)

6.3.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Auswertungen/Umsatzstatistik.

6.3.03 Was muss ich vorher beachten ?

In Stammdaten/Konten finden Sie einige Konten, die automatisch bebucht werden und deshalb schon vorinstalliert sind.

Kasse	➤ für Barzahlungen
Karte	➤ für Kartenzahlungen
Kredit	➤ für Kreditkarten
Kasseneinnahme	➤ diese beiden Konten
Kassenentnahme	können dieselbe Kontonummer haben
Forderungen	➤ Debitorenkonto 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)

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.

6.3.04 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 "-25" hat (die "25" steht für den aktuellen Jahrgang).

T-00000001	Pro-Forma Rechnung für einen Touristen (noch nicht verbucht)
T-000001-25	verbuchte Touristenrechnung

Wenn eine Rechnung am 1.5.2025 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.

Auswertungen - Umsatzstatistik

Umsatzstatistik Jahr für Statistik: 2025 Monat: Februar Von: 19.02.2025 Bis: 19.02.2025 Aktualisieren IDEA-Export

Fibu - Export

Datum	Rechnung	Name	Text	Anzahl	Betrag (einzel)	Betrag (Summe)

Einstellungen

Dauercamper Touristen Verkauf Bar- und Kartenzahlungen exportieren

Reihenfolge

Reihenfolge	0 = kein Export
1 Belegdatum	1 Einzelpreis
2 Belegnummer	2 Betrag / Gesamtbetrag
3 Name des Dauergasts	3 Mwst. in %
4 Belegtext	4 SOLL
5 Anzahl	5 HABEN
6 Währung	6 Währung
7 Kostenstelle	7 Kostenstelle
8 BU Nummer	8 BU Nummer
9	9
10	10

folgende Konten nicht exportieren:

Konto 1	0
Konto 2	0
Konto 3	0

Datumsformat: 31.12.2020 Überschrift: ja
 Dezimaltrenner: Komma Dateiendung: *.csv
 Texte: ohne "" negative Beträge: erlauben

Export-Datei erstellen Export verschicken

Export Datei: _____ Email Adresse: _____

Zusammenfassung Buchungsliste
 Erlöse und Aufwendungen komprimierte Listen
 Erlöse und Aufwendungen ausführliche Listen
 Zahlungen Kasse, Karte, Kreditkarte
 Bank, sonstige Zahlungen & Offene Posten
 Anzahlungen & nachträgliche Zahlungen
 Artikel & Transponder
 FiBu-Export
 Drucken & Excel-Export
 Schließen

Geben Sie bitte zuerst den Zeitraum ein, über den die Statistik erstellt werden soll:

- ☞ Die Vorbelegung ist immer der aktuelle Tag.
- ☞ Wählen Sie aus der Listbox einen Monat aus (Der letzte Eintrag in der Listbox lautet "ganzes Jahr").
- ☞ Geben Sie in den Feldern "von" und "bis" den gewünschten Zeitraum ein.
- ☞ Klicken Sie danach auf den Button "Aktualisieren", um die Statistik zu erstellen.

Button IDEA-Export

Dieser wird nur für das Finanzamt/Steuerprüfungen benötigt.

Sie erstellen die Liste wie oben beschrieben und klicken auf "IDEA", es wird eine Excel-Liste im IDEA -Format erstellt. Diese können Sie dem Finanzamt zur Verfügung stellen.

Komprimierte bzw. Ausführliche Listen

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. **Leere Tabellen werden nicht ausgedruckt.**

"Umsatz nur Dauercamper" und "Umsatz ohne Dauercamper"

Hier können Sie sich die Umsätze Ihrer Dauercamper ansehen oder ausdrucken. Über:

"Zusammenfassung/Buchungsliste", komprimiert unter "Erlöse und Aufwendungen komprimiert Liste" oder ausführlich unter "Erlöse und Aufwendungen ausführliche Liste".

Wie wird gebucht:

Tourist unterscheidet Buchungen, die nur bei Dauercampern 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 Debitorenkonto, auf das alle Erlöse gebucht werden, die nicht den Dauercampern zugerechnet werden. Dauercamper selbst haben jeder ein eigenes Debitorenkonto, das über die Kundennummer bei der Adresse eingegeben werden kann.

Außerdem müssen Sie bei den Sonderkonten zwei Kontonummern für "Anzahlungen Reservierungen" und "Anzahlungen Gast" 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 diese erfolgt sind.
- alle Erlöse und Zahlungen werden gegen das Konto "Forderungen" gebucht. Das Konto Forderungen ist danach ausgeglichen.

6.3.06 Spezielle Auswertungen**Register "Transponder"**

Eine Auflistung aller Aufbuchungen und Abrechnungen, die mit unserer Transpondertechnik zu tun haben.

6.3.07 Weitere Auswertungen**Weitere Statistiken und Auswertungen**

- ☞ In Auswertungen/Tagesstatistik
- ☞ In Auswertungen/Monatsstatistik.
- ☞ In Auswertungen/Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)
- ☞ In Finanzen/Kassenabrechnung können Sie die aktuelle Kasse abrechnen. Eine Auswertung (Kassenbuch) über einen definierten Zeitraum ist nicht möglich.
- ☞ In Finanzen/Kartenabrechnung können Sie Kartenzahlungen und Zahlungen mit Kreditkarten verwalten.
- ☞ In Stammdaten/Konten können Sie eine Umsatzliste aller Konten oder eine Umsatzliste eines einzelnen Kontos ausdrucken.
- ☞ In Stammdaten/Artikel können Sie eine Umsatzliste aller Artikel oder eines einzelnen Artikels ausdrucken.

6.3.08 FiBu-Export

1. Stellen Sie zuerst den gewünschten Zeitraum ein und klicken Sie auf den Button "Aktualisieren", um die Daten in die Tabellen einzutragen. Je größer der Zeitraum desto länger dauert der Vorgang.

2. Bevor Sie die Schnittstelle den Export benutzen, machen Sie bitte alle Grundeinstellungen. Das Programm merkt sich diese Einstellungen.

- Sie können auswählen, welche Rechnungen exportiert werden sollen:
 - Dauercamper
 - Touristen
 - Verkäufe
- Wählen Sie aus, ob Sie Bar- und Kartenzahlungen exportieren wollen.
- Sie können bestimmte Konten (max. 3 Konten) für den Export sperren (z.B. Bankbuchungen).
- Geben Sie bitte die Reihenfolge an, in der die Daten exportiert werden sollen (1- 13.) Bei den Feldern, die Sie nicht exportieren wollen, geben Sie bitte eine Null ein.

Die Datei hat folgenden Positionen(Standardreihenfolge)

- ⇒ 1. Buchungdatum im Format: TT.MM.JJJJ
- ⇒ 2. Belegnummer
- ⇒ 3. Name des Gastes(Optional)
- ⇒ 4. Buchungstext
- ⇒ 5. Anzahl
- ⇒ 6. Einzelpreis
- ⇒ 7. Betrag/Gesamtbetrag
- ⇒ 8. MwSt. in %
- ⇒ 9. SOLL
- ⇒ 10. HABEN
- ⇒ 11. Währung
- ⇒ 12./13. Kostenstelle/BU Nummer werden unter Tourist nicht vollständig unterstützt

- Sie können 4 unterschiedliche Datumsformate auswählen.
- Sie können festlegen, dass die Texte beim Export in Anführungszeichen gesetzt werden.
- Die erste Zeile beim Export kann eine Überschrift enthalten.
- Sie können unter 3 Exportformaten auswählen. **In der Regel werden Dateien mit der Endung *.csv benutzt.**
- Einige FiBu Programme akzeptieren keine negativen Beträge. Hier werden die Beträge beim Export in positive Beträge umgewandelt und die Konten SOLL und HABEN getauscht.
- Der Name und der Datenpfad werden vom Programm automatisch vorgegeben. Den Datenpfad können Sie ändern, **wir empfehlen dies jedoch nur in Sonderfällen**. Der Datenpfad muss dann jedes mal neu eingegeben werden.
- Sie können eine Email Adresse hinterlegen (z.B. des Steuerberaters) und die exportierte Datei an diese verschicken.
- Die Vorgabe ist das Unterverzeichnis "Auswertungen/FiBu". Der Dateiname enthält den Auswertungszeitraum. **Deshalb werden Dateien mit demselben Auswertungszeitraum immer überschrieben!**

3. Klicken Sie danach auf den Button "Export-Datei erstellen".

Das Programm prüft nicht, ob Sie bereits Datensätze exportiert haben. Sie müssen deshalb selbst dafür sorgen, dass die Daten nicht doppelt exportiert werden.

6.4 BWA

6.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

6.4.02 Wo finde ich den Programmteil ?

6.4.03 Register Anreisen

6.4.04 Register Umsatz

6.4.05 Register Gäste

6.4.06 Register Vergleich

6.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Die "BWA" - betriebswirtschaftliche Auswertungen - enthält verschiedene Auswertungen (Statistiken).

6.4.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Auswertungen/BWA.

6.4.03 Register Anreisen

Wählen Sie zuerst das Jahr und klicken Sie dann auf den gelben Pfeil, um die Statistik anzuzeigen.



Die grünen Balken zeigen das aktuelle Jahr an. Die roten Balken die Werte aus dem vorherigen Jahr. Wenn Sie ein anderes Jahr einstellen, wird dies immer mit dem Vorjahr verglichen. Die Grafik ist entsprechend beschriftet. Sie können die Statistik ausdrucken.

neue Gäste ☞ Gäste, die in **Tourist** nur eine Rechnung haben und im aktuellen Jahr angereist sind, werden als "neue Gäste" bezeichnet.

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.

6.4.04 Register Umsatz



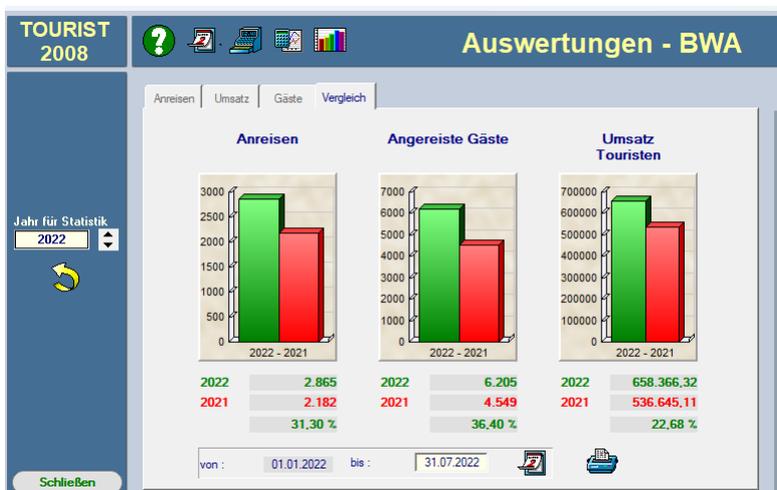
Sie können sich den gesamten Umsatz anzeigen lassen oder nur den Umsatz von Touristen/Saisoncampern/Dauercampnern/Tagesgästen und Verkauf. Wenn Sie sich kumulierte Umsätze anzeigen lassen, werden die Umsätze der Monate addiert. Sie können also sehen, wie viel Gesamtumsatz Sie bis zu einem bestimmten Monat gemacht haben. Alle Umsätze sind Nettoumsätze.

6.4.05 Register Gäste



Die Statistik zeigt die Verteilung der Gäste auf die Übernachtungen und den Umsatz an. Es werden nur Touristen berücksichtigt.

6.4.06 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 Vergleichszeitraum 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.

7 Stammdaten

Inhaltsverzeichnis:

-  [Allgemein](#)
-  [Artikel](#)
-  [Benutzer](#)
-  [Druckereinstellungen](#)
-  [Konten](#)
-  [Plätze](#)
-  [Rabatte](#)
-  [Texte](#)
-  [Vorlagen](#)
-  [Zähler](#)

7.1 Allgemein

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 Register "Allgemein"

7.1.05 Register "Saisonzeiten"

7.1.06 Register "Zeitplaner"

7.1.07 Register "Email"

7.1.08 Register "ZVT"

7.1.09 Register "Hardware/Grafik"

7.1.10 Der Button "Nationen"

7.1.11 Der Button "Bundesländer"

7.1.12 Der Button "Postleitzahlen"

7.1.13 Der Button "Banken"

7.1.14 Der Button "Statistik"

7.1.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Dieser Programmteil enthält die Grundeinstellungen von **Tourist**. Ohne diese Einstellungen funktionieren viele Programmteile nicht korrekt.

7.1.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Allgemein.

7.1.03 Was muss ich vorher beachten ?

Bevor Sie einzelne Hardware - Komponenten freischalten, sollten diese korrekt installiert sein. Dies wird im Kapitel [Hardware](#) beschrieben.

7.1.04 Register "Allgemein"

MwSt. Sätze

Geben Sie die aktuellen MwSt. Sätze ein. Die MwSt. Sätze 3 & 4 sind wenn benötigt individuell einsetzbar, der Steuersatz 0% benötigt keinen Eintrag.

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 ein, an wen diese geschickt werden sollen.

Gruppen

Sie können jede Adresse im Programm mit einem oder mehreren Gruppen versehen. Unter Verwaltung/Adressen können Sie die Adressendatei nach diesen Gruppen filtern. Die gefilterten Adressen können Sie dann für Serienbriefe verwenden. Für statistische Auswertungen eignen sich diese 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 diese 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 "Ablage" klicken, wird eine Anmeldung ausgedruckt. Wenn Sie auf "Zahlung" klicken, wird keine Anmeldung gedruckt. Sie können allerdings vorher auf "Anmeldung" klicken, um diese trotzdem auszudrucken.

Abreisezeit

Die Abreisezeiten sind **nur für eine Schrankensteuerung** gedacht. Bei der Eingabe eines Gastes können Sie festlegen, ob der Gast mittags oder abends abreisen muss. Die entsprechenden Uhrzeiten geben Sie bitte hier ein. Die Abreisezeit wird an der Schranke nur am Abreisetag geprüft. Wurde keine Uhrzeit eingegeben, wird die Uhrzeit bei der Schrankensteuerung nicht geprüft (der Gast kann den ganzen Tag über abreisen).

7.1.05 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 diese 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.**

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 01.01.2023 - 31.04.2023

Die Nacht vom 31.04.2023 zum 01.05.2023 wird mit dem Vorsaisonpreis berechnet.

☞ Hauptsaison 01.05.2023 - 30.09.2023

Die Nacht vom 30.09.2023 zum 01.10.2023 wird mit dem Hauptsaisonpreis berechnet.

☞ Nachsaison 01.10.2023 - 31.12.2023

Die Nacht vom 31.12.2023 zum 01.01.2024 wird mit dem Nachsaisonpreis berechnet.

Die Preise zu den einzelnen Preiskategorien werden in Stammdaten/Artikel eingetragen. Wenn Sie bei einem Artikel dort keinen Saisonpreis eintragen, wird automatisch der Hauptpreis genommen. Beispiele zur Saisonberechnung finden Sie unter Anhang/Beispiele.

7.1.06 Register "Zeitplaner"

Sie können im Zeitplaner den Hintergrund für bestimmte Zeiträume farblich markieren. Dies können Sie zum Beispiel dafür benutzen, Ferienzeiten hervorzuheben. Es stehen vier verschiedene Farben zur Verfügung. Die Eingabe der Bezeichnung dient nur zu Ihrer Information.

7.1.07 Register "Email"

Sie können Emails direkt aus **Tourist** schicken. Die 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 Port richtet sich nach der Verbindungssicherheit Ihres Providers und sollte nur verändert werden, wenn Sie einen anderen Port benutzen. Nach dem Sie alles eingerichtet haben, klicken Sie bitte auf den Button "Testen". Wurde alles korrekt eingetragen erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff "Test".

7.1.08 Register "ZVT"

Hier tragen Sie bitte die IP-Adresse, den Port und das Passwort für das Kartenzahlungsgerät ein. Die Daten erfahren Sie bei Ihrem Zahlungsabwickler.

7.1.09 Register "Hardware/Grafik"

Kassenschublade

Sie können eine Kassenschublade einsetzen. Diese wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine Barzahlung in **Tourist** haben oder Sie auf den Button in der Menüleiste klicken. Die Kassenschublade wird an einen Bondrucker angeschlossen oder über einen USB Anschluss mit Hilfe eines Adapters. Beim Anschluss über einen Bondrucker können Sie die Kassenschublade auch in einem Netzwerk benutzen. Wählen Sie bitte "Bondrucker" oder die COM - Schnittstelle des Adapters aus. 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.

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 Platzgrafik regelmäßig auf allen Computern aktualisiert werden. Den Intervall der Aktualisierung können Sie festlegen. Beachten Sie, dass ein kurzes Aktualisierungsintervall das Netzwerk entsprechend belastet.

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 ein.

Rezeptionsmodul

Bevor Sie das Rezeptionsmodul einschalten können, müssen Sie das Rezeptionsmodul an Ihren PC angeschlossen haben. 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:

- 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.

Wenn Sie das Modul vom USB Anschluss entfernen, müssen Sie gegebenenfalls das Modul wieder anmelden.

Testen Sie das Rezeptionsmodul, indem Sie den Programmteil Stammdaten/Allgemein verlassen. Legen Sie danach einen Transponder auf das Rezeptionsmodul. Es sollte sich automatisch ein Fenster öffnen, mit dem Sie die Transponder verwalten können. Weitere Hinweise finden Sie unter [Extras/Transponder](#).

Zähler Fernablesung

Dies ist unter Zusatzprogramme/ Zähler Fernablesung beschrieben.

-Arnold Kennzeichenerkennung und **-Hinn Schrankensteuerung** werden im Programmteil "Zusatzprogramme " erklärt.

7.1.10 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
Finnland	FIN	EUR	0,0000	D
Frankreich	F	EUR	0,0000	D
Griechenland	GR	EUR	0,0000	D

Der Button "Nationen" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie diesen anklicken, 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 z.B. Englisch. Die Nationen werden auch 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](#)

7.1.11 Der Button "Bundesländer"

Land	Bundesland
D	Baden-Württemberg
D	Bayern
D	Berlin
D	Brandenburg
D	Bremen
D	Hamburg
D	Hessen
D	Mecklenburg-Vorpommern
D	Niedersachsen
D	Nordrhein-Westfalen

Der Button "Bundesländer" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie diesen anklicken, 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.

7.1.12 Der Button "Postleitzahlen"

Der Button "Postleitzahlen" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie diesen anklicken, 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 gelegentlich geändert oder erweitert. In einigen Fällen wird die Postleitzahl nicht gefunden.

Es ist manuell möglich ein Bundesland der vorhandenen Postleitzahl zu zuordnen. Ausländische Postleitzahlen werden von **Tourist** "gelernt". Dadurch stehen auch Postleitzahlen aus anderen Nationen nach und nach zur Verfügung.

7.1.13 Der Button "Banken"

Der Button "Bankleitzahlen" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie diesen anklicken, 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.

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.

7.1.14 Der Button "Statistik"

Der Button "Statistik" befindet sich am linken Bildschirmrand. Wenn Sie diesen anklicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Sie können jedem Gast zwei statistische Merkmale zuordnen. Die Vorgaben machen Sie bitte in diesem Fenster.

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.

7.2 Artikel

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 Register "Artikel"

7.2.06 Register "Verkauf"

7.2.07 Register "Umsatz"

7.2.08 Register "Nationen"

7.2.09 Register "Saison"

7.2.10 Register "Historie"

7.2.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Artikel" werden alle Leistungen und Artikel angelegt, die Sie Ihren Gästen in Rechnung stellen wollen.

7.2.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Artikel

7.2.03 Was muss ich vorher beachten ?

Es ist **zwingend notwendig** das Sie in Stammdaten/Konten zuerst entsprechende Erlöskonten angeben, damit Sie die Artikel einem Konto zuordnen können. Für unterschiedliche MwSt.- Sätze werden **immer** unterschiedliche Konten benötigt. Auch in Stammdaten/Konten/Sonderkonten müssen die Konten angelegt sein.

7.2.04 Artikel - Tabelle

Nummer	Bezeichnung	VK brutto	Konto	Mwst.	Typ / Art	EW	KD	Verwendet
01	Übernachtung Erwachsener	5,00	Allgemeine Erlöse 7%	7,00	pro Nacht	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Übernachtung Jugendliche	3,00	Allgemeine Erlöse 7%	7,00	pro Nacht	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>
02A	Übernachtung Kind	2,50	Allgemeine Erlöse 19%	19,00	pro Nacht	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Duschen	0,50	Allgemeine Erlöse 19%	19,00	pro Stück	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Strom	0,50	Allgemeine Erlöse 7%	7,00	Zähler	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Brötchen	0,35	Allgemeine Erlöse 7%	7,00	pro Stück	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Sonstiges	0,00	Allgemeine Erlöse 7%	7,00	pro Stück	0	0	<input type="checkbox"/>
101	Marmelade	0,00	Allgemeine Erlöse 19%	19,00	pro Stück	0	0	<input type="checkbox"/>

Es wird Ihnen eine Liste Ihrer angelegten Artikel angezeigt. Diese können Sie sich ausdrucken. Sie haben die Möglichkeit, eine Liste aller Artikel mit dem aktuellen

Umsatz der einzelnen Artikel auszudrucken. Wählen Sie dazu den Radiobutton "Umsatzliste" aus. Die Auswertungen können zeitlich begrenzt werden, dafür haben sie zwei weitere Datumsfelder.

NEU:Ihnen wird bei den einzelnen Artikeln jetzt angezeigt welcher Typ/Art genutzt wird(z.B pro Tag/ pro Nacht) und ob der Artikel im Konfigurator verwendet wird(Bei der Verwendung von Tourist Online)

"Neu" und "Bearbeiten"

Klicken Sie auf "Neu" oder "Bearbeiten", öffnet sich ein neues Fenster. Dies wird nachfolgend beschrieben.

"Löschen"

Hierfür müssen Sie den Artikel in der Tabelle markieren. Klicken Sie dann auf "Löschen" (<F5>). Nach einer Sicherheitsabfrage wird dieser gelöscht. **Es können nur Artikel gelöscht werden, die bisher auf keiner Rechnung erschienen sind.**

In dem Feld "**Suchen**" können Sie nach Artikelnummern oder -Bezeichnungen suchen.

Checkbox "gesperrte Artikel anzeigen"

Sie können einzelne Artikel, die Sie nicht mehr benötigen, sperren. Meistens können Artikel nicht gelöscht werden, weil bereits Buchungen für diese erfolgt sind. Hierfür ist die Sperre gedacht. Wo der Artikel gesperrt wird, wird im nächsten Kapitel beschrieben. Die gesperrten Artikel werden nur angezeigt, wenn Sie die Checkbox markieren.



Bei einem bereits angelegtem Artikel, bei dem Sie die Artikelnummer ändern möchten, klicken Sie auf folgenden Button(linkes Bild): Dieser ist nur dann sichtbar, wenn es sich um einen bereits angelegten Artikel handelt. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die Artikelnummer ändern können. Geben Sie danach die Bezeichnung für den Artikel ein. Diese Bezeichnung kann beliebig

verändert werden, auch wenn der Artikel bereits existiert.

Bei Artikeln, die den Status "Zähler" haben, können Sie keinen Zusatztext eingeben. Dieser wird automatisch mit Informationen aus der Zählerabrechnung überschrieben.

Das Feld "MwSt" wird automatisch bei der Vergabe des Buchungskontos ausgefüllt.

Geben Sie jetzt den Verkaufspreis - **brutto** - ein. Da Sie meist mit Privatleuten zu tun haben, wird in **Tourist** alles mit dem Bruttobetrag in Rechnung gestellt. Auf dieser 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 (MwSt Erhöhung) bei bereits gespeicherten Rechnungen der alte MwSt. Satz erhalten.

Artikel auf einer Rechnung zusammenfassen

Wenn der selbe 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 €).
- "pro Nacht" → die eingegebene Anzahl wird mit der Anzahl der Übernachtungen multipliziert.
(2 Erwachsene x 5 Nächte x 8 Euro = 80 €).
- "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 €).
- "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 stehen dann im Programm nicht mehr zur Verfügung.

Kurabgabe

Sie können jedem Artikel eine Kurabgabe zuordnen. Die Beschreibung finden Sie im Kapitel Verwaltung/Kurabgabe.

Personen

Für die Monatsstatistik müssen Sie einzelnen Artikeln die Anzahl der Personen zuordnen.

Rabatte

Sie können einzelne Artikel einem Rabattsystem zuordnen oder davon ausschließen. Näheres im Kapitel Stammdaten/Rabatte.

7.2.06 Register "Verkauf"

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 direkt eingeben. Bei einem Wareneingang müssen Sie dann den Lagerbestand manuell erhöhen oder verwalten diesen automatisch über Warenbestellungen unter Verwaltung/Lieferanten.

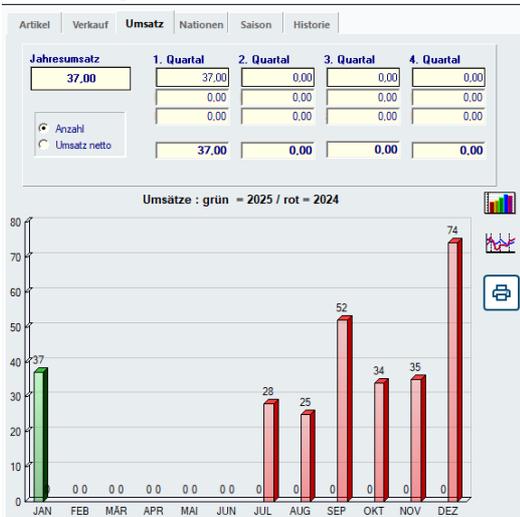
- **Mindestbestand:**

Sie erhalten einen Warnhinweis (beim Verkauf), wenn der eingegebene Mindestbestand unterschritten wird. Die Eingabe des Mindestbestandes ist 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 auch einen eigenen Code in das Feld "Barcode" eingeben. Dieser wird bei der Eingabe über das Multifunktionsfeld in Verwaltung/Verkauf oder Gäste/Rechnung ebenfalls erkannt.

7.2.07 Register "Umsatz"



Hier werden Ihnen die Umsätze eines 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 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, werden bei dieser Statistik die Rabatte, nicht berücksichtigt.

7.2.08 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 für den Ausdruck. Steht kein Text zur Verfügung, wird automatisch der deutsche gedruckt. Es stehen 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. Diese werden automatisch gespeichert.

In Stammdaten/Allgemein/Nationen können Sie Texte einer Fremdsprache einem anderen Land zuordnen (z.B. Irland und Großbritannien bekommen die Rechnung in englischer Sprache ausgedruckt). Näheres im Kapitel Einführung/Fremdsprachen.

7.2.09 Register "Saison"

Artikel	Verkauf	Umsatz	Nationen	Saison	Historie
Saisonpreise					
A	4,50	B	4,00	C	6,00
D	4,00	E	4,00	F	4,00
G	4,00	H	4,00	I	4,00
J	4,00	K	0,00	L	0,00
M	0,00	N	0,00	O	0,00
P	0,00	Q	0,00	R	0,00
S	0,00	T	0,00	U	0,00
V	0,00	W	0,00	X	0,00
Y	0,00	Z	0,00		

bei diesem Artikel einen Nebensaisonpreis von 0,- Euro akzeptieren.

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. Für Artikel, die das ganze Jahr denselben Preis haben (z.B. Müllbeutel) brauchen im Register "Saison" keine Angaben gemacht werden. 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.** In Stammdaten/Allgemein finden Sie weitere Hinweise zur Eingabe der Saisonzeiten.

Sollten Sie "bei diesem Artikel einen Nebensaisonpreis von 0,-€ akzeptieren" einen Haken setzen und der Saisonpreis sollte keinen Preis enthalten, wird dem Gast nichts berechnet.

7.2.10 Register "Historie"

Rechnung	Name	Anzahl	netto	Summe
D-000001-24	Test, Olivia	7,00	4,67	32,71
T-00000001	Maximus, Maximilian	52,00	4,67	242,99
T-00000002	Mauler, Elfriede	12,00	4,67	56,07
T-00000003	Kuchen, Mutter	4,00	4,67	18,69
T-00000004	Michnicht, Sulze	4,00	4,67	18,69
T-000001-24	Tester, Manfred	21,00	4,67	98,13
T-000002-24	Tester, Wilhelm	15,00	4,67	70,09
T-000003-24	Piller, Franz	10,00	4,67	46,73
T-000008-24	Geishammer, Helga	3,00	4,67	14,02
T-000009-24	Ständler, Bergen	6,00	4,67	28,04
T-000012-24	Geishammer, Helga	3,00	4,67	14,02
T-000013-24	Mauler, Manfred	24,00	4,67	112,15
T-000014-24	Test, Olivia	36,00	4,67	168,22
T-000015-24	Test, Gaby	14,00	4,67	65,42
T-000016-24	Baumkuchen, Lena	32,00	4,67	149,53
T-000017-24	Raabe, Yulanda	5,00	4,67	23,36
Gesamt:		248,00	74,77	1.158,88

Diese Historie enthält alle Rechnungen, auf denen dieser Artikel berechnet wurde. Sie können diese Tabelle zeitlich eingrenzen. Geben Sie den Zeitraum über die Felder "von" und "bis" ein, klicken Sie danach bitte auf den 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.

7.3 Benutzer

7.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

7.3.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

7.3.03 Benutzer - Tabelle

7.3.04 Register "Benutzer"

7.3.05 Register Zugriffsrechte

7.3.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Die Zugriffsrechte einzelner Benutzer auf die Programmteile von **Tourist** werden festgelegt.

7.3.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Benutzer.

7.3.03 Benutzer - Tabelle

Stammdaten - Benutzer

Suchen: 3 Ergebnisse

PIN	Kürzel	Name	Master
1606	WP	WwWiPi	<input checked="" type="checkbox"/>
1710	JS	JuSch	<input checked="" type="checkbox"/>
DEMO	XX	Demo	<input checked="" type="checkbox"/>

Es wird eine Tabelle aller angelegten Benutzer angezeigt. Sie können diese Liste ausdrucken.

☞ Wenn Sie auf "**Neu**" oder "**Bearbeiten**" klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

☞ Mit "**Löschen**" können Sie einen Benutzer löschen. Dies kann nur ein Benutzer mit Masterzugriff **Tourist** prüfen und gibt Ihnen evtl. einen Hinweis.

☞ In "**Suchen**" können Sie nach dem Benutzer, Kürzel oder Namen suchen. Mit Eingabe "*" werden alle Benutzer angezeigt.

"Protokoll"

Stammdaten - Benutzer

Protokoll

Löschen bis zum : 31.12.2024

Löschen

Vorschau

Drucken

Datum	Zeit	Name	Text	von
20.01.2025	11:23	Maximus, Maximilian	T-00000001 - Tourist ist abgereist	JS
20.01.2025	11:22	Michnicht, Sulze	T-00000004 - Tourist ist abgereist	JS
20.01.2025	10:13	Test, Olivia	D-00000001 - Daten des Gastes geändert.	JS
20.01.2025	10:04	Mauler, Elfriede	T-00000002 - Daten des Gastes geändert.	JS
20.01.2025	09:24	Mauler, Elfriede	T-00000002 - Daten des Gastes geändert.	JS
17.01.2025	16:11	Geishammer, Marieta	R-00000125 - Reservierung geändert.	JS

Wenn in **Tourist** etwas von einem Benutzer geändert wird, wird im Protokoll ein Eintrag hinzugefügt. Sie können z.B. feststellen, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt eine

Buchung bearbeitet/gelöscht hat. Sie können dieses Protokoll ausdrucken oder löschen. Um die Datenbank zu entlasten, haben Sie die Möglichkeit ein Datum fest zulegen bis wann das Protokoll gelöscht werden soll. Dies ist identisch mit dem Protokoll, das den einzelnen Adressen zugeordnet ist. **Sie löschen dadurch auch gleichzeitig das Adressenprotokoll. Einzelne Datensätze können nicht gelöscht werden.** Es wird das komplette Protokoll aller Benutzer angezeigt. Sie können die Tabelle nach verschiedenen Kriterien sortieren/durchsuchen.

7.3.04 Register "Benutzer"

Stammdaten - Benutzer

Speichern

Abbrechen

Speichern & Schließen

JuSch

Benutzer: Zugriffsrechte

PIN:

Kürzel:

Name:

- Masterzugriff
- Warnungen anzeigen
- Zeitplaner ändern
- Barzahlungshilfe
- Platz freigeben abfragen
- Warnung bei fehlendem Key

- ☞ Der Pin wird beim Programmstart von **Tourist** abgefragt und ermöglicht es, den aktuellen Benutzer im Programm zu identifizieren.
- ☞ Um einen neuen Benutzer anzulegen, vergeben Sie einen Pin, dieser wird von **Tourist** geprüft ob er bereits vorhanden ist und gibt eventuell eine Fehlermeldung aus. Hierfür stehen Ihnen 16 Zeichen zur Verfügung. Es wird nicht zwischen Groß- Kleinschreibung unterschieden.
- ☞ Geben Sie danach ein Kürzel für den Benutzers ein. Das Kürzel wird jeder Buchung/jedem Vorgang hinzugefügt und ermöglicht so einen Überblick, welcher Benutzer eine Buchung/einen Vorgang durchgeführt hat. Dies für die Verwaltung der einzelnen Kassenbücher sehr wichtig. Für das Kürzel stehen Ihnen 6 Buchstaben zur Verfügung.
- ☞ Bei Benutzernamen mit Ziffern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, da dort aus der Ziffer "3" ein "S" wird. Hier stehen Ihnen bis zu 50 Zeichen zur Verfügung.
- ☞ **Beachten Sie bitte: haben mehre Benutzer das gleiche Kürzel kann nicht nachvollzogen werden wer den Vorgang bzw. die Buchung genau bearbeitet hat. Wir empfehlen deshalb das jeder Benutzer sein eigenes einzigartiges Kürzel hat.**
- ☞ Geben Sie noch den Namen des Benutzers ein. Dieser wird während der Arbeit mit **Tourist** in der Statuszeile angezeigt. Außerdem können Sie diesen in Rechnungstexten ausdrucken, indem Sie in den Text den Platzhalter <BENUTZER> einfügen - siehe auch Stammdaten/Texte.
- ☞ Zudem können Sie festlegen ob der Benutzer einen Masterzugriff erhält (Zugriff auf alle Programmteile). Nur diese haben **Zugriff auf die Programmteile Stammdaten/Benutzer und Extras/Registrierung** und können alle Zugriffsrechte im Programm vergeben oder löschen!

Wir empfehlen folgende Checkboxen zu aktivieren:

☞ Warnungen anzeigen

Für Benutzer von **Tourist** werden an einigen Stellen vom Programm Warnhinweise eingeblendet.

☞ Zeitplaner ändern

Wenn Sie die Checkbox "Zeitplaner verändern" markiert haben, werden Sie beim Schließen des Fensters im Zeitplaner gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten.

Bei den Benutzern wo diese Checkbox **nicht markiert** ist, können zwar Änderungen im Zeitplaner vornehmen, diese werden aber beim Verlassen des Fensters **nicht gespeichert**.

☞ Barzahlungshilfe

Wenn Sie bei einer Rechnung auf Barzahlung klicken, können Sie sich ein Fenster 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 fragen, ob Sie den Platz freigeben wollen. **Dies ist nur 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.

7.3.05 Register Zugriffsrechte

The screenshot shows the 'Stammdaten - Benutzer' window with the 'Zugriffsrechte' tab selected. The user 'JuSch' is being configured. The 'Verwaltung' section is highlighted with a red box, indicating the following options are checked:

- Adressen
- Bestellungen
- Kurabgabe
- Lieferanten
- Reservierungen
- Verkauf
- Verleih
- Verträge

Hier können Sie festlegen, auf welche Programmteile der jeweilige Benutzer einen Zugriff hat. Bei einem Masterzugriff sind diese Einstellungen ohne Bedeutung.

7.4 Druckereinstellungen

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

7.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier können Sie alle Druckereinstellungen für **Tourist** zentral verwalten.

7.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Drucker

7.4.03 Was muss ich vorher beachten ?

Um die Druckereinstellung "eigenes Formular" nutzen zu können, müssen Sie sich von uns dieses erstellen lassen. Diese Leistung ist kostenpflichtig. Wir können dort Ihre Wünsche für den Ausdruck berücksichtigen, z.B. Ihr Logo einbinden, verschiedene Schriftarten implementieren und den Seitenaufbau individuell gestalten.

7.4.04 Druckereinstellungen

Register "Formular"

Druckereinstellungen

Formular | Bondrucker | Absender / Briefbogen

Programmteil	Anzahl der Ausdrücke	Druckerauswahl	Formularauswahl
Anmeldung	0	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	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Mahnungen	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Buchungsbetätigung	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Storno-Reservierung	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Mahnung / Buchung	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Kostenvorschlag	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Quittung Anzahlungen	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Serienbriefe	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Verkauf	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Bestellung Lieferant	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Rechnung bei Abreise	0	Standarddrucker	mit Briefkopf
Verleih	0	Standarddrucker	mit Briefkopf

Schließen

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/Druckereinstellungen 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 Bondrucker erfolgt automatisch. Sie brauchen den Bondrucker nicht als Standarddrucker in Windows™ definieren. Wenn Sie das Formular auf Bondrucker 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 gemacht haben ausgedruckt.
- **ohne Briefkopf**

alle Angaben über den Absender werden unterdrückt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie vorgedruckte Briefbögen benutzen.

- **"eigenes Formular 1" und "eigenes Formular 2"**

Sie erhalten ein von uns individuell für Sie gestaltetes Formular.

Bondrucker

Die Erklärungen finden Sie unter Hardware/Bondrucker

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.

Register "Bondrucker"

Kopfzeilen auf Bondrucker

Geben Sie hier bitte Ihren "Briefkopf" für den Ausdruck auf einem Bondrucker ein. Sie können mehrere Zeilen eingeben. Die zwei oberen Zeilen werden fett gedruckt, die unteren werden normal gedruckt. Da Bondrucker eigene Schriftarten benutzen, können Sie diese nicht selbst ändern. Den Ausdruck können Sie testen, indem Sie auf "Testen" klicken.

Rechts können Sie einstellen welchen Bondrucker Sie benutzen. Er muss nicht mehr in die INI Datei geschrieben werden.

Standardeinstellung ist "Kein Bondrucker".

Datumsformat beim Ausdruck

Sie können zwei unterschiedliche Datumsformate ausdrucken. Entweder z. B "2023-12-31" oder "31.12.2023". Dies wird nur für Ausdrücke verwendet. Am Bildschirm wird die Schreibweise "31.12.2023" benutzt.

Register "Absender/Briefbogen"

Sie können hier Ihre Daten für Ihren Briefbogen eintragen. Diese werden dann auf allen Ausdrucken mit ausgedruckt. Dies gilt jedoch nur, wenn Sie die Einstellung "mit Briefbogen" gewählt haben.

In **Tourist** können Sie zwischen zwei unterschiedlichen Briefköpfen wählen. Wenn Sie "Absender 2" ausgewählt haben, können Sie in der obersten Zeile Eintragungen vornehmen. Bei "Absender 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**

Über "Drucken" und "Vorschau" können Sie das Ergebnis Ihrer Eintragungen testen

7.5 Konten

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 Register Konto

7.5.06 Register Umsatz

7.5.07 Register Artikel

7.5.08 Register Historie

7.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier können Sie "Konten" anlegen die für die Buchhaltung und die Statistik in **Tourist** verwendet werden. Zudem werden die Mehrwertsteuersätze der einzelnen Konten verwaltet.

7.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Konten.

7.5.03 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.**

7.5.04 Konten - Tabelle

TOURIST - 41.0.330.0 | Stammdaten - Konten

Stammdaten - Konten

Suchen: Gefunden: 23

Kontonummer	Bezeichnung	Kontenart	Mwst.
1.001	Kasse	Geldkonto	0,0 %
1.010	Kartenzahlung	Geldkonto	0,0 %
1.100	Postbank	Geldkonto	0,0 %
1.200	Bank	Geldkonto	0,0 %
1.360	Storno	Geldkonto	0,0 %
1.590	Kurabgabe	Geldkonto	0,0 %
1.600	Kassentnahme	Aufwandskonto	0,0 %
1.717	Geldtransit	Geldkonto	0,0 %
1.800	Stornogeb. ohne MwSt.	Erlöskonto	0,0 %
1.801	Stornogeb. mit MwSt.	Erlöskonto	19,0 %
1.900	Kasseneinlagen	Geldkonto	0,0 %
3.200	Wareneingang 0%	Aufwandskonto	0,0 %
3.300	Wareneingang 7%	Aufwandskonto	7,0 %
3.400	Wareneingang 19%	Aufwandskonto	19,0 %
8.200	Allgemeine Erlöse 0%	Erlöskonto	0,0 %
8.300	Allgemeine Erlöse 7%	Erlöskonto	7,0 %
8.400	Allgemeine Erlöse 19%	Erlöskonto	19,0 %
8.401	Strom 19	Erlöskonto	19,0 %
8.650	Zinseinkünfte	Erlöskonto	0,0 %
8.770	Gewährte Rabatte 0%	Erlöskonto	0,0 %
8.780	Gewährte Rabatte 7%	Erlöskonto	7,0 %
8.790	Gewährte Rabatte 19%	Erlöskonto	19,0 %
10.000	Forderungen	Geldkonto	0,0 %

"Neu" und "Bearbeiten"

Wenn Sie auf "Neu" oder "Bearbeiten" klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

"Löschen"

Mit "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 Register "Artikel" 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 den drei Pfeilen
- ☞ 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 und/ oder noch nicht mit Ihrem Steuerberater gesprochen haben.

Der Vorgang ist nicht rückgängig zu machen, deshalb sollten Sie vorher unbedingt eine Datensicherung erstellen.

"Vorschau" und "Drucken"

Es wird Ihnen eine Liste aller ihrer angelegten Konten angezeigt. Sie können sich diese 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 Umsatzliste werden keine Geldkonten aufgelistet.

Das Feld "Suchen"

Mit "Suchen" können Sie nach einer Kontonummer und der Kostenberechnung suchen. Durch die Eingabe des Zeichens "*" werden alle Konten angezeigt.

"Sonderkonten"

Geben Sie bitte in alle Felder eine Kontonummer ein. Sie können dabei die gleiche Kontonummer für mehrere Konten benutzen.

Wenn Sie vergessen, eine Kontonummer einzutragen, werden Sie daran erinnert, wenn Sie das Fenster schließen. Sie sollten dann diese nachtragen. Ohne diese Konten können Sie einige Programmteile in **Tourist** nicht benutzen.

Einige Konten werden automatisch angelegt. Beim Verlassen des Fensters können Sie sehen, dass diese Konten bereits in die Kontenliste eingetragen wurden. Sie können jetzt die Bezeichnungen der einzelnen Konten nachträglich ändern. Auch die Änderung der Kontonummer ist möglich. Die entsprechenden Felder bei den Sonderkonten werden dann automatisch aktualisiert. Kontrollieren Sie Ihre Kontenliste, bevor Sie mit **Tourist** arbeiten. Nachträgliche Änderungen sind zwar jederzeit möglich, können jedoch zu Irritationen/Fehler führen. Das gleiche gilt für den Export an ein Buchhaltungsprogramm.

Beschreibung der Sonderkonten

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 diese nicht akzeptieren, tragen Sie dort bitte das gleiche Konto wie für die Kartenzahlung ein. Dann macht **Tourist** keinen Unterschied zwischen den Zahlungen per Karte.

4) Kasseneinlagen/Kassentnahmen

Auf diese Konten werden die Kasseneinlagen und Kassentnahmen 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 Debitorenkonto, auf das alle Erlöse gebucht werden, wenn für den Gast keine eigene Debitorennummer 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) Keys (Transponder, RFID) Pfand

Wird in **Tourist** 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 nicht möglich.

14) Anzahlungen Reservierungen/Gast

Auf diesen Konten werden die Anzahlungen verbucht. Es wird unterschieden zwischen einer Anzahlung die der Gast bei einer Reservierung oder vor Ort leistet.

7.5.05 Register Konto

Wenn Sie ein neues Konto anlegen, vergeben Sie bitte zuerst eine eindeutige Kontonummer. **Tourist** prüft, ob diese Kontonummer vorhanden ist und gibt gegebenenfalls eine Fehlermeldung aus. Für die Kontonummer steht Ihnen eine 6-stellige Zahl zur Verfügung. **Ein Kontenrahmen wird nicht mitgeliefert - bitte erkundigen Sie sich hierfür bei Ihrem Steuerberater.**

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.

Bei einem bereits angelegtem Konto, bei dem Sie die Kontonummer ändern möchten, klicken Sie auf folgenden Button:



Der Button (linkes Bild) ist nur dann sichtbar, wenn es sich um ein bereits angelegtes Konto handelt.

Es öffnet sich ein kleines Fenster, 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.

- 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. **Sollten Sie sich nicht ganz sicher sein, bitte wenden Sie sich an unseren Support.**
- 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%. Der MwSt. - Satz wird automatisch angezeigt, wenn Sie die entsprechenden Angaben im Programmteil Stammdaten/Allgemein gemacht haben. Die MwSt. Sätze 3 und 4 sind für spätere Programmweiterungen 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.

7.6 Plätze

7.6.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

7.6.02 Wo finde ich den Programmteil ?

7.6.03 Was muss ich vorher beachten ?

7.6.04 Plätze - Tabelle

7.6.05 Register Platz

7.6.06 Plätze - Register Umsatz

7.6.07 Register Historie

7.6.08 Online Buchung

7.6.09 SCIA

7.6.10 Statistik

7.6.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Plätze" werden alle Plätze angelegt. Zu ihnen zählen auch Ferienwohnungen, Bungalows, Bootsliegendeplätze, Zimmer und Parkplätze.

7.6.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Plätze.

7.6.03 Was muss ich vorher beachten ?

Sie können den Plätzen einzelne Vorlagen zuordnen. Diese müssen Sie in Stammdaten/Vorlagen angelegt haben.

7.6.04 Plätze - Tabelle

Nummer	Größe	Saisonstage	belegt	in %	Umsatz	Vorlage	Art
01	2	185				Übernachtung Erw.	Ferienwohnung
02	0	120					Zelt
03	0	85					Zelt
04	0	185					Zelt
06	0	0					Wohnwagen
07	0	0					Wohnwagen
08	0	365					Wohnwagen
09	0	0					Zelt
10	0	0					Zelt
11	0	0					Zelt
12	0	0					Dauercamperplatz
P05	0	0					Zelt

- Es wird Ihnen eine Liste aller von Ihnen angelegten Plätze angezeigt. Diese können Sie sich ausdrucken.
- Mit "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.
- Wenn Sie auf "Neu" oder "Bearbeiten" klicken, öffnet sich ein neues Fenster. 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 dann auf den Pfeil, um die Statistik zu aktualisieren. Die Statistik wird auch in der Tabelle am Bildschirm angezeigt. Diese können Sie ausdrucken oder in Vorschau ansehen ("Drucken" bzw. "Vorschau")

7.6.05 Register Platz

Wenn Sie einen Platz neu anlegen wollen oder die Daten eines Platzes ändern wollen, öffnet sich folgendes Fenster.

Wenn Sie einen neuen Platz anlegen, vergeben Sie bitte eine eindeutige Platznummer. **Tourist** prüft, ob diese bereits vorhanden ist und gibt eventuell eine Fehlermeldung aus. Sie können in der Platznummer Buchstaben und Zahlen verwenden. Es stehen Ihnen sechs Zeichen hierfür zur Verfügung.

Bitte füllen Sie alle Zahlen mit führenden Nullen. So erhalten Sie eine korrekte Sortierung in den Listen.

Falsch	PL-1	Korrekt	PL-01
	PL-11		PL-02
	PL-2		PL-11

Bei sehr vielen Plätzen empfehlen wir die Eingabe von ein bis zwei Buchstaben und die Nummerierung der einzelnen Bereiche (z.B. WW-001, WW-002). **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, die so beginnen.



Der Button (linkes Bild) ist nur dann sichtbar, wenn es sich um einen bereits angelegten Platz handelt. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die Platznummer ändern können.

Platzart

Geben Sie danach die Art des Platzes ein. Dies dient nur statistischen Zwecken.

Die Platzart "Ferienwohnung", "Mietcaravan", "Blockhütte" und "Zimmer" haben in der Monatsstatistik eine besondere Bedeutung. Die Monatsstatistik wird für diese Mietobjekte extra ausgewiesen

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 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 gilt für jede Art von Plätzen die Sie mit **Tourist** verwalten. Für Plätze mit verschiedenen Preiskategorien können sie jeweils eine Vorlage erstellen, dem Platz

zuordnen und diese bei der Rechnungsstellung nutzen. 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.

bei der Belegungsstatistik nicht berücksichtigen

Die Belegungsübersicht wird Ihnen am unterem Rand des Bildschirms in der Statuszeile angezeigt. Hier wird die Anzahl der freien und belegten Plätze angezeigt und daraus eine Auslastung errechnet. Sie können z.B. Bootsliegplätze, Parkplätze u.a. von der Berechnung dieser Statistik ausschließen und so zu einem realistischen Ergebnis kommen. Die Belegungsstatistik wird auch in Auswertungen /Tagesstatistik benutzt.

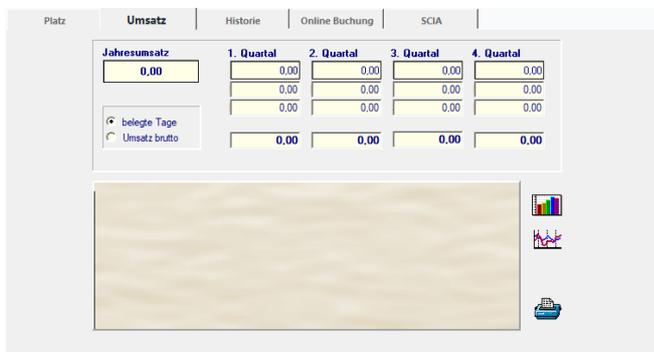
Platz sperren

Sie können einzelne Plätze sperren, diese können nicht belegt werden. **Sperren Sie keine Plätze, die belegt sind.**

Platz online buchbar

Lesen Sie bitte die Kapitel "Extras/Online Buchen"->**Tourist** Online ,camping.info und CampNerd Changer.

7.6.06 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.

7.7 Rabatte

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

7.7.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Hier können Sie unterschiedliche Rabattsysteme verwalten, die automatisch bei der Erstellung einer Rechnung angewendet werden.

- ❖ Rabatt auf den Rechnungsbetrag in Prozent.
- ❖ x statt y Tage berechnen
- ❖ Prozente ab x Nächten
- ❖ Spezialrabatt

7.7.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Rabatte

7.7.03 Was muss ich vorher beachten ?

Im Programmteil Stammdaten/Allgemein müssen die Mwst. Sätze angelegt sein. Wenn Sie Rabatte nur für bestimmte Artikel gewähren, müssen Sie in Stammdaten/Artikel die einzelnen Artikel entsprechend markieren. Sie können die Rabattsysteme an einzelne Vorlagen koppeln. Mehr dazu unter Stammdaten/Vorlagen. Weitere Hinweise zur Rabattberechnung unter Allgemeine Programmteile/Rechnung

7.7.04 Rabattsysteme - Tabelle



Wenn Sie den Programmteil "Rabatte" aufrufen, erscheint eine Tabelle, in der alle Rabattsysteme die bereits angelegt sind, aufgelistet werden. Über das Suchfeld können Sie in der Tabelle nach den verschiedenen Rabatten suchen. In dem Feld "gefunden" wird Ihnen die Anzahl der Treffer angezeigt. Wurden noch keine angelegt, ist die Liste leer.

Klicken Sie auf **"Neu"**, um ein Rabattsystem anzulegen. Es öffnet sich ein Fenster, das unter "Rabattsysteme" beschrieben ist.

Um ein Rabattsystem zu verändern klicken Sie auf **"Bearbeiten"**, dies ist nur verfügbar wenn Sie ein System markiert haben

Sie können ein Rabattsystem **"löschen"**, indem Sie ein System aus der Tabelle auswählen und danach auf "Löschen" klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage können Sie das Rabattsystem löschen. "Löschen" ist nur verfügbar, wenn Sie ein Rabattsystem 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 gegebenenfalls 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.

"Spezialrabatt"

Für die Eingabe des "Spezialrabatts" müssen Sie das Fenster verlassen. Sie gelangen dann in das vorher beschriebene Fenster. Dort befindet sich ein Button "Spezialrabatt" oder - wenn der Rabatt schon angelegt wurde - in der Tabelle der Eintrag "Spezialrabatt". Es öffnet sich folgendes Fenster:



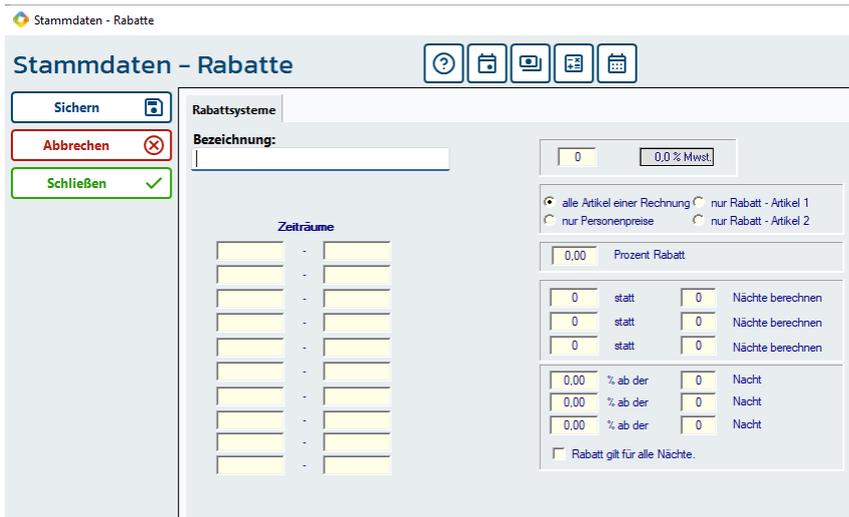
Hier können Sie für einzelne Tage zwei unterschiedliche Rabatte vergeben. Alle Artikel, die Sie in dieses Rabattsystem einbeziehen möchten, müssen Sie in Stammdaten/Artikel diesem Rabattsystem vorher auch zuweisen.

Markieren Sie den Radiobutton "blau" und geben dort einen Prozentsatz ein. Klicken Sie danach alle Tage an, für die Sie diesen Rabatt vergeben wollen. Verfahren Sie 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.

7.7.05 Rabattsysteme



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 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

Dauercamperrechnungen (0%) oder Rechnungen mit 7% Steuersatz können Sie weitere Rabattsystem erstellen. **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 Stafflungen zur Verfügung.

- | | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 3% ab der 4. Nacht | Wenn Sie die Checkbox "Rabatt gilt für alle Nächte" markieren, wird der Rabatt ab |
| 5% ab der 10. Nacht | der ersten Nacht für alle Übernachtungen berechnet, sonst erfolgt die Berechnung |
| 10% ab der 20. Nacht | 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).

- | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="radio"/> alle Artikel der Rechnung | <input type="radio"/> Rabatt - Artikel 1 |
| <input type="radio"/> nur Personengebühren | <input type="radio"/> Rabatt - Artikel 2 |

Sie können 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.**

Vorhandenes Rabattsystem ändern



Der Button (linkes Bild) ist nur dann sichtbar, wenn es sich um einen bereits angelegten Rabatt handelt.

Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie den Rabattnamen ändern können. Die Änderung hat keinen Einfluss auf bereits vergabene Rabatte.

Alle anderen Änderungen wirken sich auf noch nicht verbuchte Rechnungen, auf Buchungen und Kostenvorschläge aus. Die Rabatte werden jedes mal neu berechnet, was zu geänderten Endbeträgen führen kann. Gerade bei Buchungen kann dies unerwünschte Auswirkungen haben. Sie sollten deshalb mit Änderungen des Rabattsystems sehr sorgfältig vorgehen

7.7.06 Allgemeine Hinweise zu Rabattsystemen

Um die Funktionalität der Rabattsysteme zu gewährleisten, **empfehlen wir Ihnen das Sie nur eine begrenzte Anzahl an Rabatten und Saisonzeiten erstellen**, da eine große Menge sehr schwer nach zu prüfen ist. Sie sollten alle Rabatte an einfachen Beispielen testen.

Sollten die Ergebnisse nicht Ihren Erwartungen entsprechen, prüfen Sie bitte folgendes:

→ Welche Artikel der Rechnung werden in das Rabattsystem einbezogen ?

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> alle Artikel | <input type="checkbox"/> Rabatt - Artikel 1 |
| <input type="checkbox"/> personenbezogene Artikel | <input type="checkbox"/> Rabatt - Artikel 2 |

→ Für welche Zeiträume gilt das Rabattsystem ?

Hier ist zu beachten, dass eine Übernachtung immer dem letzten Datum zugerechnet wird.

01.04.2025 - 31.05.2025 Rabattsystem "xxx"

Für die Nacht vom 31.03.2025 zum 01.04.2025 wird kein Rabatt gewährt.

Für die Nacht vom 31.05.2025 zum 01.06.2025 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.

7.8 Texte

7.8.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

7.8.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

7.8.03 Was muss ich vorher beachten ?

7.8.04 Texte - Tabelle

7.8.05 Register Texte, Kopf-und Fußzeilen

7.8.06 Register Fußzeilen

7.8.07 Texte in Fremdsprachen

7.8.08 Die Textverarbeitung

7.8.09 Die einzelnen Texte

7.8.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Alle "Texte" die in **Tourist** Anwendung finden werden, werden hier verwaltet. Bevor Sie mit **Tourist** arbeiten sollten Sie einige Texte vorbereiten.

7.8.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Texte.

7.8.03 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 im Kapitel Allgemeine Programmteile/Platzhalter nach, wenn Sie Texte mit den Nummern 17 - 24 oder 41 - 50 erstellen.

7.8.04 Texte - Tabelle

Stammdaten - Texte

Stammdaten - Texte

Suchen: 58 Ergebnisse

Zuordnung	Nummer	Nation	Bezeichnung
Anmeldung	1	D	Anmeldung 1
Anmeldung	2	D	Anmeldung 2
Touristenrechnung	3	D	Touristenrechnung 1
Touristenrechnung	4	D	Touristenrechnung 2
Touristenrechnung	5	D	Touristenrechnung 3
Touristenrechnung	6	D	Touristenrechnung 4
Saisoncamperrechnung	7	D	Saisoncamperrechnung 1
Saisoncamperrechnung	8	D	Saisoncamperrechnung 2
Saisoncamperrechnung	9	D	Saisoncamperrechnung 3
Saisoncamperrechnung	10	D	Saisoncamperrechnung 4
Dauercamperrechnung	11	D	Dauercamperrechnung 1
Dauercamperrechnung	12	D	Dauercamperrechnung 2
Vertragsrechnung	13	D	Vertragsrechnung 1
Vertragsrechnung	14	D	Vertragsrechnung 2
Energierrechnung	15	D	Energierrechnung
Tagesgäste	16	D	Tagesgäste
Reservierung	17	D	Reservierung 1
Reservierung	18	D	Reservierung 2
Reservierung	19	D	Reservierung 3
Reservierung	20	D	Reservierung 4
Reservierung	21	D	Reservierung 5
Reservierung	22	D	Reservierung 6

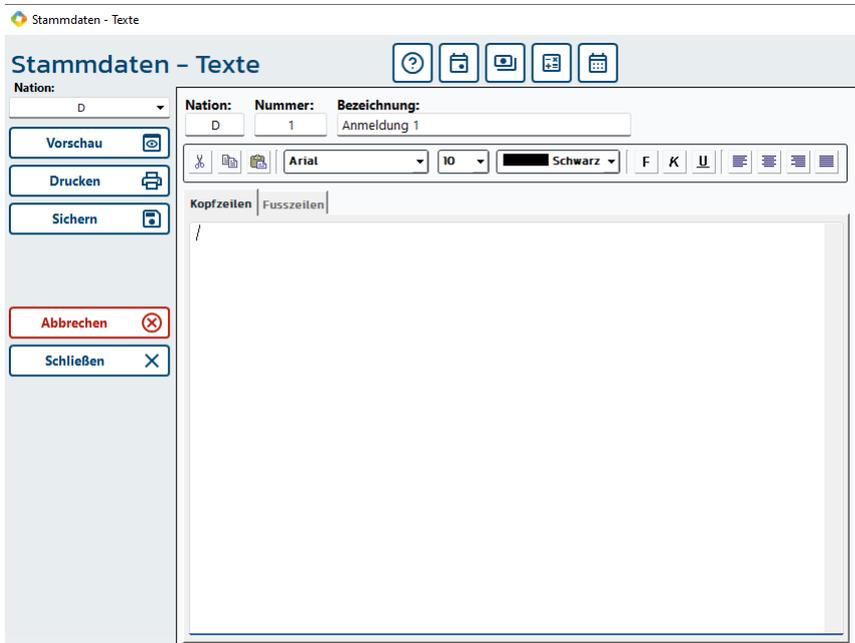
Schließen X

Es 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 in den einzelnen Kapiteln beschrieben.

☞ Mit "Löschen" können Sie einzelne Texte löschen - dies ist nur bei denen möglich die in Fremdsprachen geschrieben wurden. Die deutschen Texte werden nach dem löschen, automatisch neu angelegt.

- ☞ Wenn Sie auf "Bearbeiten" klicken, kommen Sie in die jeweiligen Textvorlagen um diese zu bearbeiten. Dieses 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 Einführung/Tabellen.

7.8.05 Register Texte, Kopf-und Fußzeilen



Die Zuordnung der Texte zu den einzelnen Programmteilen können Sie nicht ändern.

Hier können Sie je nach Textvorlagen Auswahl entweder die Kopf-und Fußzeilen oder den Text eingeben.

Aufbau:

- Absender und Anschrift
- **Kopfzeilen**
- Rechnungsteil oder Reservierungsbestätigung o.ä.
- **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 Einführung/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. Diese werden unter Allgemeine Programmteile/Platzhalter beschrieben.

7.8.06 Register Fußzeilen

Hier können Sie die Fußzeilen eingeben. Beachten Sie, dass unterhalb der Fußzeilen noch Eingaben gedruckt werden, die Sie in Stammdaten/Druckereinstellungen/Briefbogen gemacht haben.

7.8.07 Texte in Fremdsprachen

Erstellung von Texten in anderen Sprachen:

- Wählen Sie den entsprechenden deutschen Text aus und klicken Sie auf den Button "Bearbeiten".
- Wählen Sie in der Listbox das Land aus.
- Geben Sie den Text ein.
- 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.

7.8.08 Die Textverarbeitung



In einigen Programmteilen finden Sie eine Funktionsleiste, die der Bearbeitung von Texten dient. Diese Funktionsleiste ist auch in vielen normalen Textverarbeitungsprogrammen in ähnlicher Form enthalten. Wir beschreiben 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 oder 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 oder <STRG> + <C> benutzen
- 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" oder 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. in dem markierten Bereich können Sie die Schriftart (die Listbox zeigt Ihnen verschiedenen Schriftarten an), die Schriftgröße (bedenken Sie bitte, dass verschiedene Schriftarten nicht immer in allen Größen einen optimalen Ausdruck ergeben) oder die Schriftfarbe ändern
- Markieren Sie einen Textbereich mit der Maus und wählen dann die Ausrichtung des markierten Textteils aus. Folgende stehen zur Verfügung :
Linksbündig, Rechtsbündig, Zentriert, 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 Ausdrücke dann Ihrem Anschreiben, das Sie mit **Tourist** erstellt haben, hinzu.*(Nur wenn Sie die Unterlagen per Post verschicken sollten)*

7.8.09 Die einzelnen Texte

Wir haben die Texte nummeriert, da Sie die Bezeichnungen der Texte ändern können.

➤ Text 1 - 2

Diese Texte erscheinen auf einer Anmeldung.

➤ Text 3 - 6

Diese Texte werden auf einer Touristenrechnung 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 Informationsanfragen. 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 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 30 benutzt. Wenn Sie Kostenvoranschläge im Zusammenhang mit Reservierungen erstellen, wird der Text 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

Diese Texte sind für Bestellungen, die Sie für Ihre Lieferanten erstellen. 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 - 50

Diese Texte wurden nachträglich freigegeben und gehören zu den Texten 17 - 24 (Reservierungen).

➤ Text 51 - 52

Diese Texte wurden nachträglich freigegeben und werden genauso wie die Texte 3 - 6 verwaltet, jedoch den Rechnungen der Dauercamper zugeordnet.

➤ Text 53

Dieser Text gehört zum Meldeschein.

➤ Text 54 - 58

Diese Texte sind für den nachträglichen Dokumentenversand per Mail aus dem Archiv, Versand nach Verbuchung und Archivierung der Rechnung bei Rechnungsstellung.

7.9 Vorlagen

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

7.9.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Vorlagen" werden Rechnungsvorlagen vorbereitet. Diese ersparen Ihnen bei der Rechnungserstellung die Eingabe jedes einzelnen Artikels. Wenn Sie in **Tourist** eine Rechnung schreiben wollen, können Sie sich ein fertiges Formular (Vorlage) anzeigen lassen, in das Sie nur noch die Anzahl der einzelnen Positionen eintragen. Das spart 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. **Tourist** stellt verschiedene Vorlagen für einzelne Programmteile zur Verfügung.

7.9.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Vorlagen.

7.9.03 Was muss ich vorher beachten ?

Geben Sie in Stammdaten/Artikel zuerst alle Artikel ein, die Sie in einer Vorlage benutzen möchten. Wenn Sie den Vorlagen Rabattsysteme zuordnen wollen, müssen Sie diese zuerst in Stammdaten/Rabatte anlegen.

7.9.04 Vorlagen - Tabelle

für	Bezeichnung	Favorit	Rabattsystem
Vertrag 1	Dauercamper	Nein	
Tourist	Duschen	Nein	
Tourist	Übernachtung Erw.	Ja	

Es wird Ihnen eine Liste aller von Ihnen angelegten Vorlagen angezeigt. Diese können Sie sich ausdrucken.

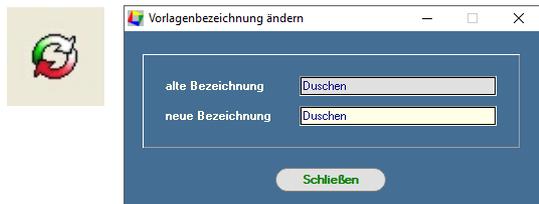
- Mit "Löschen" (<F5>) können Sie eine Vorlage löschen. Da Sie einzelne Vorlagen auch einem Platz zuordnen können, wird beim Löschen auch die Zuordnung zu dem Platz gelöscht. Mehr erfahren Sie unter Stammdaten/Plätze.
- Wenn Sie auf "Neu" oder "Bearbeiten" klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.
- Im Feld "Suchen" können Sie nach einer Vorlage suchen. Mit der Eingabe "*" werden alle Vorlagen angezeigt.

7.9.05 Vorlagen

Nr.	Artikel	Bezeichnung	Preis
1	D001	Dauercamping Standplatz	1500,00
2	D002	DC Müllpauschale	28,00
3	D003	DC TV-Anschluß	25,00
4	D004	DC Energie über Zähler	0,65
5	D005	DC Wasser	0,00
6			0,00
7			0,00
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

Vorlage einen Namen geben.

Wenn Sie eine neue Vorlage anlegen, vergeben Sie bitte zuerst eine eindeutige Bezeichnung. **Tourist** prüft, ob diese bereits vorhanden ist und gibt eventuell eine Fehlermeldung aus.



Bei einer bereits angelegten Vorlage, bei der Sie die Bezeichnung ändern möchten, klicken Sie auf folgenden Button (Linkes Bild). Dieser ist nur dann sichtbar, wenn es sich um eine bereits angelegte Vorlage handelt. Es öffnet sich dann ein kleines Fenster, 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.

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.

Ein Favorit:

- muss nicht unbedingt angelegt werden.
- kann jederzeit geändert werden.
- Sie dürfen jeweils nur einen Favoriten pro Kategorie anlegen. Bei einigen Kategorien gibt es keine, da es hier nur eine Vorlage gibt. (Checkbox "Favorit" ist dann ausgeblendet)

Eingeben der einzelnen Rechnungspositionen

Setzen Sie den Cursor in leeres Feld bei "Artikel" in der Liste (Doppelklick mit der Maus).

Geben Sie jetzt die Artikelnummer ein. Diese muss bereits in Stammdaten/Artikel vorhanden sein. Wenn Sie die Artikelnummer nicht wissen, klicken Sie auf den Button mit dem Fernglas. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem alle Artikel in einer Tabelle angezeigt werden. Dort können Sie den Artikel auswählen.

Nummer	Bezeichnung	Bezeichnung	VK brutto
01	Übernachtung Erwachsene		5,00
02	Übernachtung Jugendliche		3,00
02A	Übernachtung Kind		2,50
03	Duschen		0,50
04	Strom		0,50
05	Brötchen		0,35
06	Sonstiges		0,00
21	Erwachsener 50%		2,50
37	Gasflaschentausch 10 kg		32,00
XX08	RFID Keys 0%		0,00

Die Übernahme des Artikels können Sie mit einem Doppelklick der Maus auf die entsprechende Zeile vornehmen oder Sie suchen den gewünschten Artikel, markieren ihn und klicken auf "Übernehmen".

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 diese lieber in mehrere kleine Vorlagen auf. Außerdem steht Ihnen die Kategorie "zusätzliche Vorlage" zur Verfügung, die Sie in einigen Programmteilen zusätzlich aufrufen können.

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 Löschsymbol klicken.

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 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 <F9>, um eine einzelne Vorlage auszudrucken.

Rabattsysteme

Sie können jeder Vorlage ein Rabattsystem zuordnen. Dadurch ergeben sich interessante Kombinationsmöglichkeiten für Aktionsangebote. Näheres finden Sie unter Stammdaten/Rabatte.

Vorlagen kopieren

Klicken Sie auf "Kopieren" oder benutzen Sie <F4>. Die aktuelle Vorlage wird gespeichert und eine neue wird angezeigt. Diese enthält alle Daten der ersten, benötigt aber eine neue Bezeichnung und kann abgeändert werden.

7.10 Zähler

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 Register Zähler

7.10.06 Register Historie

7.10.07 Zählerabrechnung

7.10.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Zähler" werden alle Zähler verwaltet. Sie können jedem Zähler eine individuelle Nummer zuweisen und einem bestimmten Platz zuordnen.

7.10.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Stammdaten/Zähler.

7.10.03 Was muss ich vorher beachten ?

Bitte geben Sie in Stammdaten/Artikel entsprechende Artikel ein, diese müssen der Kategorie Zähler zugeordnet sein. Dies ist zwingend notwendig, damit bei der Berechnung des Verbrauchs auch ein entsprechender Betrag in Rechnung gestellt werden kann. Wenn Sie die Zähler bestimmten Plätzen fest zuordnen wollen, müssen Sie diese Plätze vorher in Stammdaten/Plätze anlegen.

7.10.04 Zähler - Tabelle

Nummer	Art	Platz	Standort	Name	Gast	eichen am:
2002131679	Wasser	DA0060	0			
359424	Strom	DA0031	0			
21796937	Strom	DA0031	0			
21624330	Strom	DA0017	0			
19797315	Strom	DA0051	0			
1165692	Strom	DA0057	0			
5444363	Strom	DA0033	0			
66150	Wasser	DA0037	0			
12750856	Strom	DA0061	0			
12588025	Strom	DA0046	0			
3428604	Strom	DA0040	0			
32951464	Strom	DA0041	0			
3092680	Strom	DA0032	0			
32154625	Strom	DA0034	0			
32154623	Strom		0			
32125454	Strom	DA0019	0			
32118993	Strom	DA0037	0			
32118678	Strom	DA0037	0			
31625285	Strom		0			

In diesem Programmteil wird Ihnen eine Tabelle mit allen von Ihnen angelegten Zähler angezeigt.

Mit "**Löschen**" können Sie einen Zähler löschen. Dabei werden auch die Zählerstände und die Historie für diesen Zähler gelöscht.

Wenn Sie auf "**Neu**" oder "**Bearbeiten**" klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Dies wird im nächsten Kapitel beschrieben.

In dem Feld "**Suchen**" können Sie nach einer Zählernummer oder nach dem Namen suchen. Mit der Eingabe des Zeichens "*" werden alle Zähler angezeigt.

7.10.05 Register Zähler

Wenn Sie einen neuen Zähler anlegen, vergeben Sie bitte zuerst eine eindeutige Zählnummer. **Tourist** prüft, ob diese Zählnummer bereits vorhanden ist und gibt gegebenenfalls eine Fehlermeldung aus. Sie können in der Zählnummer Buchstaben und Zahlen verwenden. Es stehen Ihnen insgesamt 10 Zeichen für die Zählnummer zur Verfügung.

Wir empfehlen Ihnen beim Anlegen neuer Zählnummern die führende Null zu benutzen damit Sie in den Listen eine korrekte Sortierung erhalten.

Bei einem bereits angelegtem Zähler, bei der Sie die Zählnummer ändern möchten, klicken Sie auf folgenden Button (linkes Bild). Dieser ist nur dann sichtbar, wenn es sich um ein bereits angelegten Zähler handelt. Es öffnet sich dann ein kleines Fenster, in dem Sie die Zählnummer ändern können.

▪ Zählerart

Geben Sie bitte an um welche Art von Zählern es sich handelt:

- ◆ Strom
- ◆ Wasser
- ◆ Gas

▪ Platzzuordnung

☞ Sie können einen Zähler einem Platz fest zuordnen. Dies ist nicht zwingend vorgeschrieben. Sie können auch bei der Abrechnung eines Zählers jedes mal die Zählnummer 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. Beachten Sie bitte das die Abrechnung in m³ erfolgt (auf Kommasetzung achten).

▪ Standort

Die Angabe des Standortes (Zählerschrank etc.) ist eine zusätzliche Angabe und dient nur zur Information. Dieser wird für die Abrechnung durch Transponder - Technik benötigt.

7.10.06 Register Historie

The screenshot shows the 'Stammdaten - Zähler' window with a meter ID of 0526588. The 'Historie' tab is active, displaying a table with the following data:

von	bis	von	bis	Verbrauch
10.11.2007	31.10.2008	603,000	625,576	22,576
27.10.2006	10.11.2007	582,541	603	20,459
27.10.2006	10.11.2007	582,541	603	20,459
		0	0	0,000
		0	0	0,000
		0	0	0,000
		0	0	0,000
		0	0	0,000
		0	0	0,000
		0	0	0,000
		0	0	0,000

Buttons at the bottom left: Sichern, Abrechnen, Schließen.

Hier werden Ihnen die letzten zehn Abrechnungen für diesen Zähler angezeigt. Dies dient nur zu Ihrer Kontrolle. Die Angaben werden von **Tourist** automatisch verwaltet und können nicht geändert werden.

7.10.07 Zählerabrechnung

Die eigentliche Abrechnung der Zähler erfolgt in den Programmteilen:

Touristen/Rechnung/Zähler
 Dauercamper/Rechnung/Zähler
 Saisoncamper/Rechnung/Zähler
 Verwaltung/Verträge.

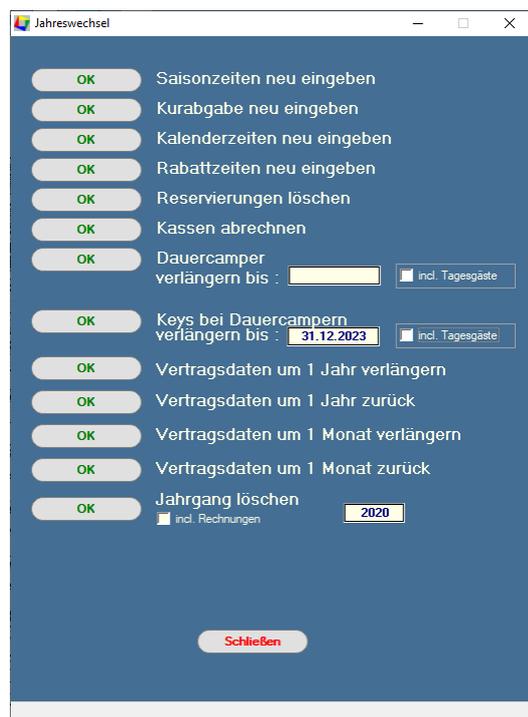
8 Extras

Inhaltsverzeichnis:

-  [Jahreswechsel](#)
-  [Platzgrafik](#)
-  [Registrierung](#)
-  [Schranke](#)
-  [Sprachen](#)
-  [Touch Screen](#)
-  [Ticketverkauf](#)
-  [Transponder](#)
-  [TSE \(Deutschland\)](#)
-  [RKS \(Österreich\)](#)
-  [Online Buchen](#)
-  [iiQcheck](#)

8.1 Jahreswechsel

Am Ende eines Jahres müssen einige Werte im Programm geändert oder zurückgesetzt werden.



Über die OK Button gelangen Sie in den jeweiligen Programmteil:

➤ Saisonzeiten neu eingeben

In Stammdaten/Allgemein ändern oder ergänzen.Sie die Saisonzeiten.

➤ Kurabgabe neu eingeben

In Verwaltung/Kurabgabe ändern oder ergänzen Sie die Zeiten für die Kurabgabe und gegebenenfalls die Preise.

➤ Kalenderzeiten neu eingeben

In Stammdaten/Allgemein ändern oder ergänzen. Sie die Zeiten für den Hintergrund - Farbe des Zeitplaners

➤ Rabattzeiten neu eingeben

In Stammdaten/Rabatte ändern oder ergänzen Sie die Zeiten in denen die Rabatte gelten.

➤ Reservierungen löschen

In Verwaltung/Reservierungen werden überfällige feste Reservierungen gelöscht. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Reservierungen, auf die bereits Anzahlungen geleistet wurden, **müssen später manuell gelöscht werden.**

➤ Kassen abrechnen

Entnehmen Sie am 31.12 alles Geld aus den Kassen. Dadurch beginnen Sie am 1.1. mit einem Kassenstand von 0,- Euro. und können dann wieder eine neue Kasseneinlage machen. **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 der Aufenthalt **aller** Dauercamper verlängert. Dies gilt für **alle** Plätze, aber **nicht** für die Schrankensteuerung

➤ Keys bei Dauercampern 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 Systemen werden die Keys dann automatisch bei der Durchfahrt durch die Schranke aktualisiert. Keys die auch für andere Zwecke genutzt werden (z.B. Duschen) müssen manuell verlängert werden.

➤ Vertragsdaten um 1 Jahr oder 1 Monat verlängern bzw. zurücksetzen

Die Vertragsdaten der Dauercamper werden um den ausgewählten Zeitraum verlängert oder verkürzt. Da der Vorgang **nicht rückgängig** gemacht werden kann, kontrollieren Sie, ob die Daten nicht schon vorher geändert wurden. Sie finden die Daten in Gäste/Dauercamper Register "Vertrag". Beachten Sie auch, dass die Daten für Vertrag 1 und Vertrag 2 gleichzeitig geändert werden. **Das Vertragsdatum ist unabhängig von der Aufenthaltsdauer und der Schrankensteuerung.** Je nachdem welchen der OK Button Sie drücken, werden Sie gefragt ob sie den Dauercamper um ein Jahr/ Monat verlängern bzw. verkürzen wollen. Antworten Sie mit Ja, werden alle Dauercamper dem entsprechend verlängert/verkürzt.

➤ Jahrgang löschen

Sie können einen Jahrgang löschen, um das System zu entlasten. Wenn Sie die Checkbox " inkl. Rechnung" markieren wird der Jahrgang inklusive der Rechnungen gelöscht. Bedenken Sie das dann keine Statistiken für dieses Jahr zur Verfügung stehen.

8.2 Platzgrafik

- 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/Redo
- 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 um die Erstellung der Platzobjekte zu testen

8.2.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Platzgrafik" können Sie einen Lageplan Ihres Campingplatzes in **Tourist** einbinden.

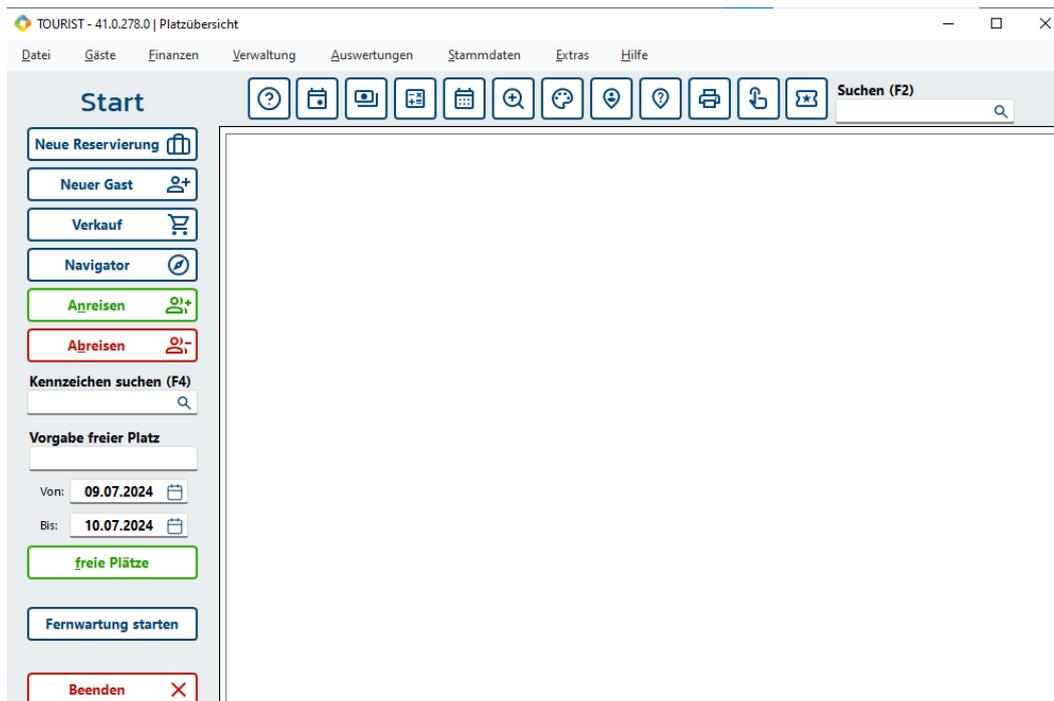
8.2.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Extras/Platzgrafik.

8.2.03 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. Mit der Firma Firma GEOTOP (Adresse im Firmenverzeichnis) haben wir bereits erfolgreich zusammengearbeitet
- ☞ Die Platzgrafik muss im Format "PNG" vorliegen. Kopieren Sie die Grafik in den Ordner "\\TOURIST2008\GRAFIK" und benennen Sie die Datei anschließend in LAGEPLAN.PNG um.
- ☞ 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.
- ☞ Im Programmteil Allgemeine Programmteile/Platzgrafik können Sie auf die Farbpalette klicken, es öffnet sich ein kleines Fenster "Platzfarben". Dort können Sie die Farbe des Platzes verändern in z.B. blau = Dauercamper oder schwarz= Platz ist gesperrt usw. Sie können auch die Farben individuell anpassen, indem Sie auf die Farbe klicken und in dem Auswahlfenster eine neue Farbe definieren.

8.2.04 Die Platzgrafik erstellen



8.2.05 Eine Grafik laden



Klicken Sie auf "Hintergrundgrafik laden". Das Laden der Grafik kann einige Zeit in Anspruch nehmen (bis zu 60 sec. bei einer großen Grafik). 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 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.PNG heißen.
- Die Grafik ist nicht im Ordner "Grafik" gespeichert.
- Die Grafik ist defekt
- Die Grafik ist zu groß für den PC Speicher.

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.

8.2.06 Ein neues Objekt auf der Grafik platzieren



Es wird ein Rechteck erzeugt



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.



Es wird ein Kreis oder eine Ellipse erzeugt. Ein Kreis mit einer Platznummer ist nicht möglich.

Sie können den Objekttyp nachträglich nicht mehr ändern. Wenn Sie den Objekttyp ändern wollen, müssen Sie das dieses 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 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.

8.2.07 Einem Objekt einen Platz zuweisen

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 auf "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.

8.2.08 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 oder 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 (<SHIFT>).
- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf "Objekt bearbeiten" klicken, werden automatisch alle Objekte auf der Grafik selektiert.

8.2.09 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/Redo



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 max. 10 Schritte rückgängig gemacht werden.



Wenn Sie auf diesen Button klicken wird der letzte Vorgang, den Sie mit "Undo" gemacht haben, rückgängig gemacht (Redo - 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 diese 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 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 um die Erstellung der Platzobjekte zu testen

- 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 "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.
- Fahren Sie mit der Maus über alle Objekte und prüfen Sie, ob Sie den Objekten die korrekten Platznummern zugeordnet haben.

Klicken Sie "Speichern und testen", um Ihre Grafik zu sichern.

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 einem digitalen Speichermedium). 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/Grafik, ob die Einstellung korrekt ist. Weitere Hinweise finden Sie in dem entsprechenden Kapitel.
- ☞ kontrollieren Sie, ob Ihr Computer das korrekte Datum aufweist.

8.3 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** den Registrierungscode neu eingeben müssen.

Geben Sie den Registriercode ein und klicken auf "Registrieren". Sie bekommen dann eine Meldung, dass die Registrierung erfolgreich war. Beachten Sie, dass Sie keine Leerzeichen eintragen und die Groß- und Kleinschreibung korrekt ist. Sie erkennen eine korrekte Registrierung daran, dass der Name Ihres Campingplatzes im ersten Fenster erscheint (statt "unregistrierte Version"). Sollten Sie Ihr

Programm nicht registrieren können, setzen Sie sich bitte zeitnah mit uns in Verbindung.

8.4 Schranke

- 8.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 8.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 8.4.03 Was muss ich vorher beachten ?
- 8.4.04 Key - Verwaltung
- 8.4.05 Schrankenprotokoll
- 8.4.06 Ein- und Ausfahrten

8.4.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

In "Schranke" können Sie Keys und Karten verwalten, sich das Schrankenprotokoll anzeigen lassen und in einem kleinen Zusatzprogramm ein manuelles Schrankenprotokoll erstellen.

8.4.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über "Extras/Schranke"

Es gibt 3 Unterprogramme: Key-Verwaltung
 Protokoll
 Ein- und Ausfahrt

8.4.03 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 der *.INI Datei von **Tourist Gate** eingetragen sein. Die Beschreibung finden Sie im Handbuch von **Tourist Gate** (Schrankensteuerung). Im Programmteil Stammdaten/Allgemein Register Hardware/Grafik müssen Sie einen Eintrag in das Feld Schrankensteuerung machen.

8.4.04 Key - Verwaltung

Nummer	Kfz	Nachname, Vorname	Platz	von	bis	Pfand	Pin-Code
1257427909	1	Musterfrau, Elena		24.07.2023	03.08.2023	0,00	
BAKL21	1	Testa, Wilhelmine		14.07.2023	20.07.2023	0,00	
KBKA170	1	Kulumba, Carlo	P05	20.07.2023	25.07.2023	0,00	
						Summe	0,00

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 an der Ein- und 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** 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 "Suchen" können Sie nach dem Namen eines Gastes oder nach einer Kartenummer suchen. Mit dem Zeichen "*" werden alle Keys angezeigt. Wenn Sie ein Rezeptionsmodul für Transponder besitzen, können Sie diesen über das Rezeptionsmodul suchen lassen. Wenn Sie einen Barcode-Leser besitzen, können Sie Code einscannen.

"Löschen"

Über "Löschen" oder <F5> können Sie den Key löschen, der in der Tabelle markiert ist, Ohne Markierung, 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.

"aktualisieren"

Über "aktualisieren" können Sie alle Transponder an den Schrankenrechner übergeben. Da die Transponder automatisch von **Tourist** übergeben werden, ist diese Funktion nur für Notfälle gedacht (wenn z.B. der Schrankenrechner oder die Daten auf diesem defekt sind.).

"Vorschau" und "Drucken"

Sie können die Tabelle ausdrucken (<F9>) oder sich den Ausdruck vorher anzeigen lassen (<F8>). Diese wird so ausgedruckt wie sie am Bildschirm angezeigt wird (Sortierung/Anzahl der angezeigten Keys).

"Master" und "Sperr"

Mit diesen Buttons können Sie aus einem Transponder einen "Mastertransponder" machen (damit bekommen Sie jederzeit Zugang bei den Schranken.) oder einen Transponder sperren.

➤ Hinweis

Sie können hier keine neuen Keys vergeben oder Keys bearbeiten - Ausnahme: "Master", "Sperr" und Pfand. Siehe auch Kapitel Gäste/Tagesgäste für spezielle Keys.

8.4.05 Schrankenprotokoll



Es 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 Fensters 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 gelben Pfeil klicken, um die Anzeige zu aktualisieren.

Suchfunktion

Das Suchfeld ist nur sichtbar, wenn Sie die Sortierung auf "Name" gesetzt haben. In dem Feld "Suchen" können Sie den gesuchten Namen, die Transpondernummer selber oder mit einem Barcodeleser die Transpondernummer, eingeben.

"Vorschau und "Drucken"

Sie können die Tabelle ausdrucken (<F9>) oder sich den Ausdruck am Bildschirm anzeigen lassen (<F8>). Beim Druck wird die Tabelle so ausgedruckt, wie sie am Bildschirm angezeigt wird (Sortierung/Anzahl der angezeigten Protokolleinträge).

"Löschen"

Dieser löscht nur einen einzelnen markierten Eintrag in der Tabelle.

"Alle löschen"

Dieser 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 das Protokoll bis zu einem bestimmten Zeitpunkt löschen, indem Sie das Datum im Feld "bis" entsprechend eintragen.

Die Einträge im Protokoll ermöglichen es, die Aufenthaltsdauer eines Gastes zu ermitteln. Wenn Sie es löschen, ist dies nicht mehr möglich.

8.4.06 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.

8.5 Sprachen

- 8.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 8.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?
- 8.5.03 Was muss ich vorher beachten ?
- 8.5.04 Sprachen
- 8.5.05 Besonderheiten

8.5.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

"Sprachen" ist zur Übersetzung von festgelegten Texten gedacht, die von **Tourist** automatisch in den Formularen für ANMELDUNG/RECHNUNG und BUCHUNG eingefügt werden.

Bei einem ausländischen Gast wird die Rechnung dann von **Tourist** automatisch in die gewünschte Sprache übersetzt. Durch die Möglichkeit, im Programmteil Stammdaten Allgemein/Nationen einem Land eine beliebige Sprache zuordnen zu können, können Sie z.B. auch mehreren Ländern die gleiche Fremdsprache zuordnen.

8.5.02 Wo finde ich diesen Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Extras/Sprachen

8.5.03 Was muss ich vorher beachten ?

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 zuordnen.

8.5.04 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.

Mit den Pfeilen können Sie durch die Datei blättern. Beachten Sie bitte dass einige Datensätze für spätere Erweiterungen reserviert sind und deshalb leer sind. Wählen Sie jetzt ein Land aus der Listbox, für das Sie eine Übersetzung erstellen möchten.



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. Sie können sich an dem im grauen Feld angezeigten Text orientieren. Alle Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert.

8.5.05 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.

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.

8.6 Touch Screen

8.6.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

8.6.02 Wo finde ich den Programmteil ?

8.6.03 Was muss ich vorher beachten ?

8.6.04 Verkauf

8.6.05 Die einzelnen Buttons

8.6.01 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 mit "tippen" beschrieben. Sie können ihn sowohl mit den Fingern als auch mit der Maus bedienen.

8.6.02 Wo finde ich den Programmteil ?



Über diesen Button können Sie den Touch-Screen direkt aufrufen oder über Extras/Touch-Screen

8.6.03 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 20.07.2023	EIS + GEBÄCK	WELLNESS	INTERNET		POSTK. BRIEFM. TELEFONK.	WANDER- KARTEN	SOU- VENIERS	KÄRNTEN CARD	Plätze
Abreise 15.08.2023									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 aufladen
Verleih									Key abrechnen
	Anzahl	Übern.			Preis	Summe			
Platzgrafik									Bar
Zeitplaner									7 8 9 -/+ Karte
Bon nochmal drucken									4 5 6 , Kredit
Kassen - Schubladen									1 2 3 C RFID
Schließen									0 00 OK OP
	Rabatt	0,00	Kursabgabe	0,00	Zahlungen	0,00	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 Fenster :



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.

8.6.04 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 Fenster, 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.

8.6.05 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.



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.

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.

Button Notiz

Hier können Sie eine Adressennotiz und eine Buchungsnotiz hinterlegen oder sich anzeigen lassen.

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 Programmiererweiterungen und hat keine Funktion.

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). Weiter Hinweise unter [Allgemeine Programmteile/Zeitplaner](#)

Bon nochmal drucken

#	Datum	Rechnung	Name	Betrag
+	25.07.2023	T-000004-23	Rutherford, Emilio	15,00
	25.07.2023	T-000003-23	Butterblume, Margarete	20,00
	25.07.2023	T-000002-23	Musterfrau, Elena	15,00
	17.07.2023	T-000001-23	Testa, Wilhelmine	94,50

Sie erhalten eine Liste aller Rechnungen und können eine Rechnung auswählen, indem Sie auf die Zeile in der Tabelle klicken. Der Bon wird nochmals ausgedruckt. Wenn der Bon auf einem falschen Drucker oder gar nicht gedruckt wird, prüfen Sie bitte die Einstellungen in [Stammdaten/Drucker](#). Die Belege sind chronologisch geordnet. Der zuletzt geschriebene Beleg steht ganz oben in der Tabelle.

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.

- 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. Dies muss 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 Fenster automatisch und der Rabatt wird berechnet. 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 werden kann.

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.

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 for entering a tip (Kurabgabe). At the top, there is a text input field labeled 'Kurabgabe' containing the value '0,00'. Below it is a green button labeled 'Kurabgabe automatisch berechnen'. At the bottom, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a 'C' (clear) button, a green checkmark, a red 'X', and a '+/-' button. The keypad also includes letters Q-Z, A-S, Y-X, and symbols like @, ., -, and ,.

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

Wenn Sie den Gast über Zeitplaner laden können Sie die erfolgten Zahlungen des Gastes einsehen.

Button Bar/Karte/Kredit

Wählen Sie eine dieser Zahlungsarten, um den Vorgang abzurechnen.

The screenshot shows a payment dialog box titled 'Zahlung'. On the left, there are three input fields: 'zu zahlender Betrag' with the value '1,50', 'gezahlter Betrag' with the value '1,50', and 'Restbetrag' with the value '0,00'. Below these fields are a red 'X' button and a green checkmark button. On the right, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a 'C' (clear) button, and a comma button. Below the keypad is a section labeled 'Anzahl Ausdrucke' with buttons for '0', '1', '2', and '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

Hier können Sie vom Transponder eines Gastes den fälligen Betrag abbuchen.

Button OP

Hier können Sie dem Kunden seine Artikel in eine neue Rechnung buchen. (Der Betrag ist noch offen- Rechnung mit offenen Posten)

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 haben die Möglichkeit einen Gast über den Button "Zeitplaner" aufrufen oder können ihn 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) oder Sie klicken auf den Button "Gast suchen".

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Suchen:** A search input field with a placeholder "mindestens 3 Buchstaben eingeben".
- gefunden:** A counter showing "0".
- Buttons:** A green "Neuer Tourist" button and a "Gast suchen" button (partially visible).
- Table:** A table with the following columns: Art, Nachname, Vorname, Gruppe, Nation, PLZ, Ort, Anreise, Abreise, Platz. The table is currently empty.
- Keypad:** A numeric keypad with letters (QWERTZUIOPÜ, ASDFGHJKLÖÄ, YXCVBNM, . - @) and a numeric keypad (0-9, 00, ,).
- Feedback:** A green checkmark and a red X are visible on the keypad area.

Sie müssen in das Suchfeld mindestens 3 Buchstaben eingeben. Wenn sich der Gast noch nicht in der Adressdatei 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.

8.7 Ticketverkauf

Ticketverkauf ist nur für vereinzelte Kunden freigeschaltet, die diese Funktion gewünscht haben. Hierfür ist eine kostenpflichtige Freischaltung nötig.

Es öffnet sich ein kleines Fenster in dem Sie "pro Stück" Artikel hinzufügen können. Gedacht für den Verkauf von z.B Eintrittskarten für das Schwimmbad.

8.8 Transponder

- 8.8.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?
- 8.8.02 Wo finde ich den Programmteil ?
- 8.8.03 Was muss ich vorher beachten ?
- 8.8.04 Transponderverwaltung
- 8.8.05 Den Transponder an einen Gast ausgeben
- 8.8.06 Den Transponder auf- oder abbuchen
- 8.8.07 Transponder für Stromsäulen
- 8.8.08 Einen Programmier-Key erstellen

8.8.01 Was kann ich mit diesem Programmteil machen ?

Sie verwalten Ihre Transponder und es wird beschrieben wie die Transponderverwaltung über das Rezeptionsmodul funktioniert

8.8.02 Wo finde ich den Programmteil ?

Sie erreichen den Programmteil über Extras/Transponder.

8.8.03 Was muss ich vorher beachten ?

Das Rezeptionsmodul muss korrekt an Ihrem Computer angeschlossen ([Hardware/Transpondertechnik](#)) und unter [Stammdaten/Allgemein](#) angemeldet sein.

8.8.04 Transponderverwaltung

Wenn Sie einen Transponder auf das Rezeptionsmodul legen, sollte sich folgendes Fenster öffnen:

Wenn sich das Fenster nicht öffnet:

- Es ist kein Rezeptionsmodul angeschlossen.
- 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.

8.8.05 Den Transponder an einen Gast ausgeben

Rufen Sie **zuerst** das Fenster 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 Fenster 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 abbrechen oder weiterführen.

Wenn Sie keine Geldbeträge mit dem Transponder verwalten, genügt es, den Transponder wieder vom Rezeptionsmodul zu entfernen. Dieser ist dann automatisch dem Gast zugeordnet. Sie können 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 Gäste/Tagesgäste. Transponder ohne Abreisedatum sind unbegrenzt gültig.

Ein Transponder kann nur dann einem Gast zugeordnet werden, wenn das Check-In/Out Fenster 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 Kapitels 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 Transponder auf das Rezeptionsmodul, damit die Änderungen übertragen werden können.

8.8.06 Den Transponder auf- oder abbuchen

Legen Sie den Transponder auf das Rezeptionsmodul und warten Sie bis sich das Fenster 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/Druckereinstellungen in der Zeile "Verkauf" festgelegt.
- Sie haben verschiedene Möglichkeit den Betrag zu verbuchen. Hier haben Sie die Wahl zwischen "Barzahlung"(<F2>), "Kartenzahlung" (<F3>) oder "Rechnung" (<F4>), wenn Sie dies 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 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.

8.8.07 Transponder für Stromsäulen

Sie können Stromsäulen mit einem Transponder(Key) schalten und ablesen. Rufen Sie das Fenster für die Transponderverwaltung auf, indem Sie den Transponder auf das Modul legen.

- Aktivieren Sie den Key für eine Stromsäule, indem Sie auf "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 er 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 an zusetzen.

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.

8.8.08 Einen Programmier-Key erstellen

Sie können unsere Universal - Transpondermodule (im weiteren Text Module genannt) mit einem Programmier - Key programmieren, der zuerst erstellt werden muss. 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 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 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 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 Sie bei der Zeit bitte den Weg den Sie bis zum Modul brauchen. 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 "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

Es wird nur das Datum und die Uhrzeit des Moduls geändert. Alle anderen Werte bleiben erhalten.

• Parameter setzen

Es 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 "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.

• Prepaid Stromzähler

Hier können Sie max. 10 Zähler einbinden. Über den Transponder wird ein bestimmter Betrag aufgebucht der für die Stromnutzung verwendet wird.

8.9 TSE (Deutschland)

Allgemein

Die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) soll alle Vorgänge einer Barkasse (incl. EC Cash) protokollieren. Dies ist für alle Betriebe gesetzlich vorgeschrieben die Bargeldumsätze erzielen. **Ob Ihre Firma verpflichtet ist, eine TSE zu benutzen erfahren Sie von Ihrem Steuerberater, Rechtsanwalt oder dem Finanzamt, diese können Ihnen rechtsverbindliche Auskünfte erteilen. Die TSE hat eine begrenzte Laufzeit von max. 5 Jahren. Danach muss diese kostenpflichtig ersetzt werden.**

Warnhinweise:

- ☞ Wir weisen darauf hin, dass die Inbetriebnahme der TSE innerhalb eines Monats beim Finanzamt online gemeldet werden muss.
- ☞ Bei einer unsachgemäßen Benutzung übernehmen wir keine Haftung. Die TSE ist hier sehr empfindlich. **Sie ist nicht dafür ausgelegt anderweitige Daten zu speichern.**
- ☞ **Nach Angaben des Herstellers muss für den Einsatz der TSE das Betriebssystem WINDOWS10 oder höher benutzt werden.** Für den Einsatz auf anderen Betriebssystemen übernehmen wir deshalb auch keine Haftung.
- ☞ Wenn nicht alle PCs auf die TSE zugreifen können, kann dies zu Verstößen gegen die Vorschriften des Finanzamtes führen.
- ☞ Entfernen Sie nie die TSE vom Kassen-PC.
Ändern Sie nie das aktuelle Systemdatum/Uhrzeit vom Kassen-PC.
Melden Sie niemals die TSE ab oder ändern die Zugangsdaten zur TSE.
Sie riskieren, dass die TSE unbrauchbar wird und Sie die TSE kostenpflichtig ersetzen müssen.

Lesen Sie sich bitte die Anleitung sorgfältig durch. Sie enthält wichtige Hinweise, wie die TSE korrekt eingesetzt wird.

Vorbereitung

Installieren Sie zuerst das aktuelle Update von **Tourist** auf **allen** PCs, auf denen Sie **Tourist** benutzen und die über das Netzwerk auf die TSE zugreifen müssen.

Rechnen Sie Ihre Barkasse ab, damit Sie einen korrekten Kassenstand haben, mit dem Sie beginnen können. Wir empfehlen das am besten abends nach Kassenabschluss zumachen und nicht während des laufenden Betriebs.

Installieren Sie danach den PartnerTech-LAN-TSE-Server. Dieser muss nur auf dem PC installiert werden an dem der TSE-Stick angeschlossen wird. Die aktuelle Installationsdatei des PartnerTech LAN-TSE-Server können Sie im Downloadbereich unserer Webseite (<https://touristpro.de/>) herunterladen.

Des weiteren empfehlen wir Ihnen das Sie die IP-Adresse des Computers an dem die TSE angeschlossen ist fest vergeben damit, nach einem eventuellen Neustart, dem Computer keine neue IP Adresse zugewiesen wird. **Dies ist wichtig damit die TSE jederzeit von jedem Computer erreichbar ist.**

Installation TSE

Stecken Sie nach dem Sie das Update von **Tourist** und die Installation des PartnerTech-LAN-TSE-Server abgeschlossen haben, den TSE-Stick in den PC.

Öffnen Sie jetzt die Datei "LAN-TSE-Log". Diese sollte sich auf dem Desktop Ihres PCs befinden.

Folgende Daten sind in der Datei enthalten:

INFO API Token: 310524

INFO <https://192.168.178.3:4433>

Die IP und der Port sind durch einen Doppelpunkt getrennt. **Die Daten lauten bei Ihnen natürlich anders.**

```
2023-08-02 17:25:07.077 INFO Starting Partnertech LAN-TSE Connector
2023-08-02 17:25:07.081 INFO Configuration:
2023-08-02 17:25:07.082 INFO API Token: 310524
2023-08-02 17:25:07.082 INFO Log Level: info
2023-08-02 17:25:07.082 INFO Server version: v2.0.11-g303d028
2023-08-02 17:25:07.082 INFO Library version: 5.7.4-offline
2023-08-02 17:25:07.082 INFO You can use the following URLs to connect to this server:
2023-08-02 17:25:07.113 INFO https://192.168.178.3:4433
2023-08-02 17:25:07.211 INFO TSE added, Serial Number: e0392c ca7287a8e, Path: E:
2023-08-02 17:25:07.211 INFO Connected TSEs:
2023-08-02 17:25:07.211 INFO Serial Number: e0392c ca7287a8e, Path: E:
```

Für die Dokumentation sind Sie eigenverantwortlich. Sie müssen die nachstehenden Daten innerhalb eines Monats dem Finanzamt melden.

Unter der Internetadresse des Bundesfinanzministerium (https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/Steuern/FAQ-Ausfuellanleitung.pdf) steht Ihnen ein Ausfüllhilfe zu Verfügung zur Anmeldung beim Finanzamt zur Verfügung.

Folgende Informationen sind dafür wichtig:

- Seriennummer der TSE: Diese erscheint automatisch nach der Installation in **TOURIST** unter "Extras/TSE" im Fenster der TSE .
- BSI-ZertifikatID: Diese Nummer steht auf dem Zertifikat welches Sie auf unserer Webseite (https://touristpro.de/) unter **Swissbit TSE Zertifikat des BSI** finden.
- Inbetriebnahme Aktivierung: Datum wann Sie die TSE zum ersten Mal in Betrieb genommen haben.
- Art der TSE: bei uns ist dies immer ein USB- Stick.

Des Weiteren:

Software des eAs=**TOURIST**

Softwareversion des eAs= aktuelle **TOURIST** Version auf Ihrem PC

Seriennummer: ebenfalls die Versionsnummer

Hersteller: Tourist Pro GmbH

Modell: **TOURIST** mit Versionsnummer

Da es regional unterschiedlich ist wie die TSE anzumelden ist , fragen Sie bitte bei Ihrem zuständigem Finanzamt und/oder Ihrem Steuerberater nach wie dies zu handhaben ist.

Starten Sie jetzt **Tourist**.

Wählen Sie "EXTRAS/TSE". Beim Öffnen des Fenster versucht **TOURIST** die Konfiguration vom PartnerTech LAN-TSE-Server automatisch auszulesen, alle Felder auf der linken Seite sollten nun automatisch befüllt worden sein. Sollte es Abweichungen geben tragen Sie die korrekten Daten ein, die Sie vorher ermittelt haben. Klicken Sie danach auf "Dauerhaft aktivieren".

Sollten Sie eine Fehlermeldung erhalten, setzen sie sich bitte mit uns in Verbindung. **Wenn Sie uns einen Fehler melden, benötigen wir immer die Fehlernummer.**



Experimentieren Sie bitte nicht selbst - Sie könnten dabei die TSE unbrauchbar machen.



Hinweise

Mit unserer Software ist nur der TSE USB Stick der Firma Swissbit kompatibel

Sie können mit mit einer TSE max. 5 PCs gleichzeitig benutzen (Angabe des Herstellers). Darüber hinaus ist eine ausreichende Performance nicht gewährleistet.

Der PartnerTech LAN-TSE muss sich auf dem Rechner befinden, an dem auch der TSE-Stick angeschlossen ist. Dort und auch auf den anderen Rechnern auf denen Sie **Tourist** nutzen, müssen Sie die TSE aktivieren in dem Sie diese über "Extras/TSE" "Dauerhaft aktivieren". Da die Daten von der Datenbank übernommen wurden, brauchen Sie diese nicht mehr eingeben.

Fehler, die auftreten können.

Es ist möglich, dass die TSE nicht sofort reagiert, weil ein Selbsttest durchgeführt werden muss. Dann reagiert Ihr Programm für ca. 30 Sekunden nicht mehr. Meistens tritt der Fehler auf, wenn die TSE länger nicht benutzt wurde und das Programm geöffnet bleibt. Der Selbsttest wird automatisch im Hintergrund gestartet. Es kommt keine Fehlermeldung und man kann nach dem Selbsttest weiterarbeiten.

Nach einem Neustart des Computers/Servers kann es bis zu 10 Sekunden dauern, bis die TSE angesprochen werden kann. Wenn Sie **Tourist** zu schnell starten, kann es passieren, dass Sie eine Fehlermeldung bekommen. Beenden Sie **Tourist** und starten Sie das Programm nach 10 Sekunden neu.

Weitere Hinweise und Empfehlungen

Sorgen Sie bitte dafür, dass Sie nachweisen können, dass Sie sich um eine Anmeldung bemüht haben. Der Hersteller der TSE ist die Firma "SwissBit". Eine Seriennummer befindet auf dem Fenster, in das Sie auch die Daten für die TSE eingetragen haben.

- Die TSE muss regelmäßig initialisiert werden. Der einfachste Weg ist, das Programm **Tourist** abends zu beenden. Beim Programmstart am nächsten Morgen wird die TSE automatisch geprüft und gegebenenfalls automatisch initialisiert.
- Wenn Sie morgens den PC neu starten, wird auch der PartnerTech-LAN-TSE-Server gestartet.- das dauert etwas länger, weil dieses Programm fast als letztes gestartet wird. Wenn Sie **Tourist** zu schnell starten oder **Tourist** in den Autostart gelegt haben, kann es passieren, das der PartnerTech-LAN-TSE noch nicht bereit ist. Dies erzeugt beim Programmstart von **Tourist** eine Fehlermeldung. Beenden Sie **Tourist** und starten Sie **Tourist** nochmals. Das sollte dann ohne Fehlermeldung erfolgen.
- Bei jedem Vorgang wird zuerst von der TSE eine Transaktionsnummer vergeben. Diese wird intern gespeichert und wird für denselben Vorgang gespeichert, bis der Vorgang abgeschlossen ist.
- Beim Start der Aktion kann es vorkommen, dass keine Transaktionsnummer ausgegeben werden kann, weil die TSE noch nicht bereit ist. Sie erhalten eine Fehlermeldung, die dann für den ganzen weiteren Vorgang weitere Fehlermeldungen auslöst, da keine Transaktionsnummer existiert. Am Ende wird auch kein QR Code gedruckt. Wir versuchen dies zu verhindern, in dem wir die Bereitschaft der TSE vor jedem Vorgang prüfen. Dies vermindert natürlich die Bearbeitungsgeschwindigkeit im Programm und kann sogar zu Aussetzern von ca. 15 Sekunden führen, wenn die TSE wieder einmal initialisiert werden muss. Dies sollte automatisch geschehen und keine Fehlermeldung erzeugen.

Die TSE verwaltet max. 500 offene Transaktionen.

8.10 RKS SV (Österreich)

Die RKS SV ist eine Sicherheitsverordnung für Registrierkassen in Österreich und ist zwingend vorgeschrieben.

Vorbereitung:

Sie benötigen ein Kartenlesegerät oder einen speziellen USB Stick, des weiteren benötigen Sie das Programm "a.sign Client" , um die RKS SV auf ihrem Rechner verwenden zu können.

Hierfür wenden Sie sich bitte an die Firma A-Trust. Dort erhalten Sie auch Informationen für die Installation und die Registrierung beim Finanzamt.

A-Trust GmbH
Landstraßer Hauptstraße 1b, E02
1030 Wien
Tel: +43 (1) 713 21 51-0
Fax: +43 (1) 713 21 51-350
E-Mail: office@a-trust.at

Installieren Sie auf Ihrem PC das Programm "a.sign Client". Danach installieren Sie die aktuelle Version von **Tourist**. In dieser Version muss die Schnittstelle bereits freigeschaltet sein. Sollte der Menüpunkt nicht sichtbar sein, ist die Schnittstelle für Sie nicht freigegeben worden oder das Update wurde nicht korrekt installiert.

RKS SV und Tourist:

Starten Sie **Tourist**. Der Programmstart wird jetzt immer etwas länger dauern, da auch die Schnittstelle im Hintergrund aktiviert werden muss.

Wählen Sie den Programmteil "EXTRAS/RKS SV". Klicken Sie auf den Button "Startbeleg". Dadurch wird ein Startbeleg erstellt, den Sie **ausdrucken und archivieren müssen**. Außerdem müssen Sie den Startbeleg beim Finanzamt **online prüfen lassen**. Wie Sie dies machen müssen, erfahren Sie von Ihrem Finanzamt.

Führen Sie keine Buchungen durch, bevor der Startbeleg vom Finanzamt akzeptiert wurde.

Danach arbeitet das Programm automatisch im Hintergrund. Am Anfang prüfen Sie bitte, ob die Buchungen korrekt in das "Datenerfassungsprotokoll" eingetragen werden. Außerdem sollte auf jedem Beleg ein QR Code gedruckt werden.

Der Monatsbeleg wird automatisch erstellt und kann auch später ausgedruckt und archiviert werden. Als Jahresbeleg dient der letzte Monatsbeleg.

Es ist möglich, dass Sie bei einer Prüfung angewiesen werden, einen "0,- Beleg" zu erstellen. Dies können Sie ebenfalls in diesem Programmteil machen.

8.11 Online Buchen

Verschiedene Buchungsschnittstellen können von **Tourist** importiert werden. Folgende werden unterstützt:

- ☞ **Tourist** online
- ☞ camping.info
- ☞ Camp Nerd
- ☞ Resavio
- ☞ Tomas

Die Schnittstelle zu **Tourist** RS unterstützen wir nicht mehr. Sollten Sie es noch nutzen, melden Sie sich bitte bei uns. Wir können Ihnen alternative Schnittstellen anbieten.

Alle Synchronisationsaufgaben werden **nur ausgeführt** wenn Sie auf dem jeweiligen Gerät die Option "**Auf diesem Gerät abrufen**" **aktiviert haben!**

Über die jeweilige Plattform:

Geben Sie die API-Zugangsdaten (Benutzer und Passwort) die Sie erhalten haben ein. Dies ist nur einmalig nötig. Aktivieren "Auf diesem Gerät abrufen" und schließen das Fenster.

Über die E-Mail - Schnittstelle: nur **Tourist Online Classic**

Dort tragen Sie die IMAP Server Adresse, Ihre (von Ihnen selbst eingerichtete) E-Mailadresse, den Benutzer und ein von Ihnen selbst vergebenes Passwort ein. Dies ist nur einmalig nötig. Aktivieren "Auf diesem Gerät abrufen" und schließen das Fenster.

Der Abruf erfolgt automatisch beim:

Login in **Tourist**, Aufruf und Schließen von Gäste/Touristen oder Gäste/Saisoncamper oder über Verwaltung/Reservierungen.

Wenn Ihnen neue Buchungen beim Verlassen dieser Programmteile gemeldet werden, erhalten Sie eventuell 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 an die genutzte Plattform gemeldet.

Eine komplette Meldung aller Verfügbarkeiten erfolgt beim:

Schließen von Extras/je nach Plattform (z.B. CampNerd, **Tourist** Online) oder Stammdaten/Plätze, Beenden von **Tourist**.

Eine Meldung der geänderten Verfügbarkeiten erfolgt beim:

Schließen von Gäste/Touristen oder Gäste/Saisoncamper, Schließen des Zeitplaner (wenn Sie die Änderungen gespeichert haben).

Abruf der Buchungen



- Im Programmteil "Verwaltung/Reservierungen" können Sie über "Download" die Buchungen von **allen Online Plattformen** abrufen.
- Es werden immer nur die aktuellen **Buchungen** abgerufen. Bereits abgerufene Buchungen können **kein zweites Mal abgerufen** werden, sie sind dann **als "abgerufen"** markiert.

- Ebenfalls werden die Verfügbarkeiten der Kategorien entsprechend automatisch angepasst.
- 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.

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.

Hinweis

Die Schnittstelle zu "CampNerd" ist für Sie noch nicht freigeschaltet.

Sie möchten weitere Informationen oder die Schnittstelle bestellen?

Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Kontakt
 TOURIST Pro GmbH
 Boddenstrasse 4F
 18586 Ostseebad Mönchgut

Vertretungsberechtigte
 Geschäftsführer:
 Stefan Burkhardt, Edgar Dombrowski
 HRB Stralsund: 21826
 USTID: DE349446980
 Telefon: 038308-25950

E-Mail schreiben ▶ Schließen ✕

Sollten Sie dieses Fenster sehen, wurde die Schnittstelle für Sie noch nicht freigeschaltet. Dies gilt für die jeweilige Schnittstelle .

Wenn Sie eine Freischaltung für eine der Schnittstellen haben möchten, setzen sie sich bitte mit uns in Verbindung. Die Freischaltung ist kostenpflichtig.

8.11.1 Tourist Online

Mit dem **Tourist Online Konfigurator** haben Sie die Möglichkeit, die Unterkunfts-kategorien als Vorlagen für die Angebote zur Online-Buchung einzurichten. Erstellen und bearbeiten Sie Ihre Online-Angebote, indem Sie die jeweils gewünschten Unterkunfts-kategorien und Artikel aus Ihren **Tourist-Stammdaten** auswählen. Diese stellen Sie über Ihre eigene Webseite online. Dort können sich Ihre Kunden dann das für sie passende Angebot raus suchen und bei Ihnen buchen.

Dieser muss von unserer Webseite herunter geladen werden. Wenn sie das Online buchen nutzen möchten empfehlen wir das Sie zuerst einen Testmandanten von uns anlegen lassen, dort können Sie sich dann mit dem Konfigurator vertraut machen. Nach einer Testphase würden Sie dann mit Hilfe einem unserer Mitarbeiter in den Live Betrieb gehen. Die genaue Beschreibung des Konfigurators und seiner Handhabung finden Sie im Konfigurator Handbuch.

TouristOnline-Konfigurator 1.0.177

TouristOnline-Konfigurator Hauptmenü

Ausgewählter Mandant: 100
 NAS

Zurück zur Mandanten-Wahl
 Updateprüfung und Handbuch

Unternehmenskategorie

Online-Angebot | Textvorlagen | E-Mail-Einstellungen | Allgemeines

Unternehmenskategorie	Anzahl Objekte	Angebote mit dieser Kategorie	Beschreibung

Neu + Bearbeiten Duplizieren Löschen Kategorien überprüfen Hilfe ?

Die folgenden Fenster finden Sie dann unter **Extras/Tourist Online**. Sie sind die Verbindung zwischen **Tourist** und **Tourist Online Konfigurator**, da beide auf die selbe Datenbank zugreifen. Bei **Tourist Online**

haben Sie zwei Möglichkeiten die Buchungsdaten abzurufen.

➤ über die Plattform:

TOURIST - 41.0.407.0 | Tourist Online dev 1.6 full

TouristOnline

Api Classic

Api-Benutzer: Kopieren

Api-Passwort: Kopieren

Erreichbarkeit und API-Daten prüfen

Vollständige Belegungsdaten senden

Auf diesem Gerät synchronisieren

Nur manuelle Synchronisation (Button Download)

Datumsfixierung aufheben

Preisfixierung aufheben *1

Internetverbindung prüfen vor Synchronisation *2

*1 Dies hat keine Auswirkungen auf Inklusivartikel
 *2 Gilt nicht für TouristOnline Classic

Speichern Abbrechen

Erreichbarkeit und API-Daten prüfen 

Sie prüfen die Erreichbarkeit des **Tourist** Online-Servers und ob die API-Daten korrekt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Vollständige Belegungsdaten senden 

Die Belegungsdaten werden zwischen **Tourist** und **Tourist** Online synchronisiert.

Unter Stammdaten/Plätze im Register Online Buchung werden Ihnen die Kategorien angezeigt, die diesen Platz verwenden. Über diese Schnittstelle bekommen sie alle Buchungen die über ihre Buchungstrecke.

Auf der rechten Seite haben Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:

- **Auf diesem Gerät synchronisieren**

Diese Einstellung muss auf jedem "Arbeitsplatz" an dem Sie **Tourist** nutzen eingestellt sein.

- **Nur manuelle Synchronisation (Button Download)**

Die Synchronisation geschieht nur dann wenn Sie den Download Button unter Verwaltung/Reservierungen anklicken

- **Datums- und Preisfixierung**

Datum fixieren/aufheben

- **Funktion:** Sperrt den ursprünglich geplanten **Nutzungszeitraum** eines Artikels.
- **Auswirkung:** Wird der Aufenthalt verlängert, bleibt der Nutzungszeitraum dieses Artikels **unverändert**, sofern der Schalter deaktiviert ist.
- **Empfehlung:** Standardmäßig **deaktiviert bei Onlinebuchungen**; sollte nur bei Bedarf manuell geändert werden.

Preis fixieren/aufheben

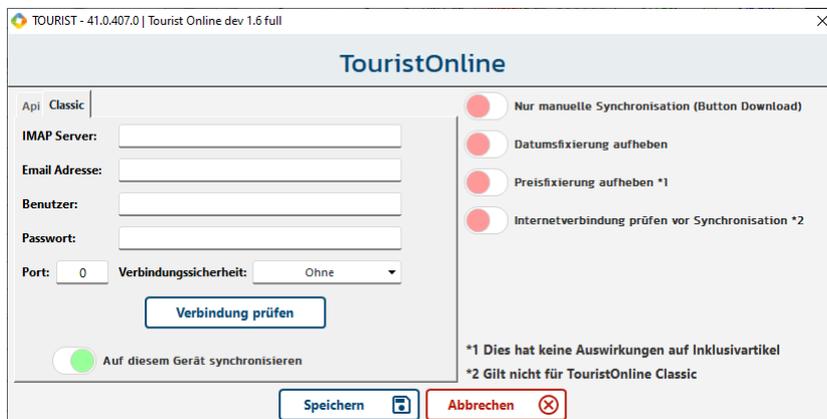
- **Funktion:** Verhindert eine **automatische Neuberechnung** des Artikelpreises.
- **Auswirkung:** Preis bleibt konstant – unabhängig von:
 - Saisonzeitwechseln
 - Tarifänderungen
 - Anpassung des Buchungszeitraums
- **Erweiterung:** Der Text der Rechnungszeile kann manuell angepasst werden. Diese Änderung betrifft **nur diese spezifische Buchung/Rechnung**.
- **Empfehlung:** Besonders relevant bei **pauschal gebuchten Online-Angeboten** oder bei Zusatzartikeln mit festem Preis.

Sie haben die Möglichkeit das Datum und den Preis aus der Buchung zu fixieren (Roter Punkt, Standardeinstellung) oder die Fixierung aufzuheben (Grüner Punkt).

- **Internetverbindung prüfen vor Synchronisation**

Es wird die Internetverbindung geprüft ob ein reibungsloser Download der Buchungsdaten erfolgen kann. (Gilt nicht für Tourist Classic)

➤ **über die Email-Schnittstelle (nur Tourist Online Classic):**



Verbindung prüfen

Hier wird der Zugriff auf den hinterlegten IMAP-Server für die Email-Schnittstelle geprüft. Sollten diese Daten nicht stimmen, erscheint eine Fehlermeldung.

Über diese Schnittstelle bekommen sie alle Buchungen die per Mail bei Ihnen gebucht werden. Für diese Schnittstelle müssen Sie unter Stammdaten/Plätze in dem Register Online Buchung dem Platz eine

Kategorie (1-10) zuordnen.

8.11.2 camping.info

Allgemein

Dies ist eine Buchungsschnittstelle, die Daten von einem Buchungsportal oder Ihrer Homepage nach **Tourist** überträgt

Die Schnittstelle muss von uns individuell freigeschaltet werden und ist kostenpflichtig (Preis auf Anfrage). Ihre individuellen Zugangsdaten erfragen Sie bitte bei "camping.info". Diese teilen Sie uns dann bitte mit, damit wir Ihnen die Schnittstelle freischalten können. **Achtung - die Zugangsdaten für die Schnittstelle (API-Zugriff) sind nicht identisch mit Ihren Zugangsdaten zu dem Buchungsportal von camping.info.**

Bitte beachten Sie das die Konfigurationsdaten (Preise etc.) zwischen camping.info und Tourist nicht automatisch abgeglichen werden können.

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 "camping.info" übereinstimmen. **Bei camping.info müssen Sie im Gegensatz zu Tourist auch die Hauptsaison als Saisonzeit eintragen.** **Tourist** berechnet die Preise nach den Saisonzeiten, die in **Tourist** eingetragen sind.

Stammdaten/Plätze

Tragen Sie bei "camping.info" 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 "camping.info" angelegt haben. Sollten Sie dort Änderungen vornehmen oder Kategorien löschen, müssen Sie dies nachträglich in **Tourist** auch ändern. Außerdem müssen Sie bei "camping.info" hinterlegen, wie viele Plätze einer Kategorie Sie freigeben möchten. In **Tourist** müssen Sie dann die gleiche Anzahl Plätze freigeben.

Platz	Umsatz	Historie	Online Buchung	SCIA
04			Kategorie bei Camping.Info: nicht buchbar	
			Kategorie bei CampNerd: []	
			Kategorie bei Resavio: []	Resavio ID: []
			Kategorie bei TouristOnline (classic): nicht buchbar	

Stammdaten/Artikel

Alle Plätze und Leistungen, die Sie in "camping.info" eingetragen haben, müssen auch in **Tourist** eingetragen sein.

Dabei müssen Sie folgendes beachten:

- ☞ Bei jedem Artikel gibt es im Online Bereich von camping.info eine Artikelnummer. Diese **muss** in **Stammdaten/Artikel** in der Bestellnummer eingetragen werden.
- ☞ Sie müssen auch die Kategorien (Plätze) als Artikel eintragen.
- ☞ beachten Sie, dass auch die Berechnungsart und die Saisonpreise übereinstimmen müssen.

Stammdaten/Konten

Kontrollieren Sie, ob Sie in **Stammdaten/Konten/Sonderkonten** ein Konto bei "Anzahlungen Reservierungen" eingetragen haben. Nur so können die Zahlungen/Anzahlungen in **Tourist** auch korrekt verbucht werden.

Abruf der Buchungen

Im Programmteil "Verwaltung/Reservierungen" können Sie über "Download" die Buchungen von "camping.info" abrufen.

Es werden immer nur die aktuellen **Buchungen** abgerufen. Bereits abgerufene Buchungen können kein zweites Mal abgerufen werden, sie sind dann bei camping.info als "abgerufen" markiert. Im Notfall müssen Sie direkt auf der

Internetseite von "camping.info" nachsehen. Die abgerufenen Buchungen werden dann in der Tabelle angezeigt und sollten geprüft werden. Sollten Sie die Daten noch brauchen können Sie sie nur per Hand abschreiben.

Ebenfalls werden die Verfügbarkeiten der Kategorien entsprechend automatisch angepasst.

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.

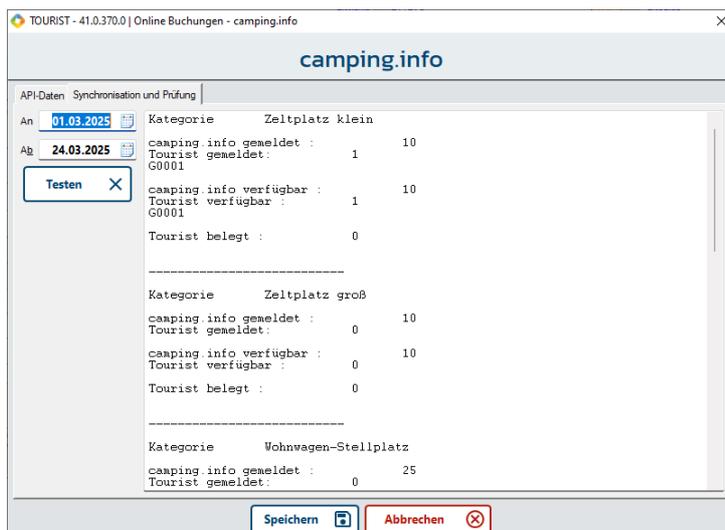
Da "camping.info" nur Kategorien und keine einzelnen Plätze verwaltet, kann es sein dass der Gast während seines Aufenthaltes umziehen muss. Wir **empfehlen** nicht alle Plätze in die Online Buchung zu nehmen um so etwas zu vermeiden.

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.

Hinweise

Datensynchronisation und Prüfung:

Im Programmteil "Extras/camping.info werden die Daten in **Tourist** mit den Daten in "camping.info" überprüft. Die Anzahl der in "camping.info" gemeldeten Plätze/Kategorie müssen 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 diese dann unter Umständen nicht korrekt ausgeführt.



Dies ist die einzige Möglichkeit, Ihre Daten zu prüfen. Da diese Daten nicht von **Tourist** nach "camping.info" gesendet werden können, müssen alle Daten **zuerst** in "camping.info" angelegt werden. Sie sollten die Daten prüfen und diese eventuell in **Tourist** anpassen.

8.11.3 CampNerd Changer

Allgemein

Dies ist eine Buchungsschnittstelle, die Daten von einem Buchungsportal oder Ihrer Homepage an **Tourist** überträgt. Für Informationen und Fragen wenden Sie sich bitte an <https://www.campnerd.camp/>.

Die Schnittstelle muss von uns individuell freigeschaltet werden und ist kostenpflichtig (Preis auf Anfrage). Ihre Zugangsdaten erfragen Sie bitte bei "CampNerd".

Achtung - die Zugangsdaten für die Schnittstelle (API-Zugriff) sind nicht identisch mit Ihren Zugangsdaten zu dem Portal von CampNerd.

Bitte beachten Sie das die Konfigurationsdaten (Preise etc.) zwischen CampNerd und Tourist derzeit nicht automatisch abgeglichen werden können.

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 "CampNerd" übereinstimmen.

Bei CampNerd müssen Sie im Gegensatz zu **Tourist** auch die Hauptsaison als Saisonzeit eintragen. **Tourist** berechnet die Preise nach den Saisonzeiten, die in **Tourist** eingetragen sind.

☞ Stammdaten/Plätze

Tragen Sie bei "CampNerd" 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 "CampNerd" angelegt haben. Sollten Sie dort Änderungen vornehmen oder Kategorien löschen, müssen Sie dies nachträglich in **Tourist** auch ändern.

Außerdem müssen Sie bei "CampNerd" hinterlegen, wie viele Plätze einer Kategorie Sie freigeben möchten. In **Tourist** müssen Sie dann die gleiche Anzahl Plätze freigeben.

☞ Stammdaten/Artikel

Alle Plätze und Leistungen, die Sie in "CampNerd" eingetragen haben, müssen auch in **Tourist** eingetragen sein.

Dabei müssen Sie folgendes beachten:

- Bei jedem Artikel gibt es im Online Bereich von CampNerd eine Artikelnummer. Diese muss in Stammdaten/Artikel in der Bestellnummer eingetragen werden.
- Sie müssen auch die Kategorien (Plätze) als Artikel eintragen.
- Beachten Sie, dass auch die Berechnungsart und die Saisonpreise übereinstimmen müssen.

☞ Stammdaten/Konten

Kontrollieren Sie, ob Sie in Stammdaten/Konten/Sonderkonten ein Konto bei "Anzahlungen Reservierungen" eingetragen haben. Nur so können die Zahlungen/Anzahlungen in **Tourist** auch korrekt verbucht werden.

Abruf der Buchungen

Alle Synchronisationsaufgaben werden nur ausgeführt wenn Sie auf dem jeweiligen Gerät die Option "Auf diesem Gerät abrufen" aktiviert haben!

The screenshot shows the 'CampNerd Changer' interface with the following fields and options:

- API-Daten | Synchronisation und Prüfung
- Api-Benutzer:
- Api-Passwort:
- Api-URL:
- Auf diesem Gerät abrufen (highlighted with a red arrow)
- Nur manuelle Synchronisation (Button Download)
- Datum wird beim Import fixiert
- Preise werden beim Import fixiert

In "Verwaltung/Reservierungen" können Sie diese manuell über Button "Download" von "CampNerd" abrufen.

Es werden immer nur die aktuellen Buchungen abgerufen. Bereits abgerufene Buchungen können kein zweites Mal abgerufen werden, sie sind dann bei CampNerd als "abgerufen" markiert. Im Notfall müssen Sie direkt auf der Internetseite von "CampNerd" nachsehen. Die abgerufenen Buchungen werden dann in der Tabelle angezeigt und sollten geprüft werden.

Sollten Sie die Daten noch brauchen können Sie sie nur per Hand abschreiben. Ebenfalls werden die Verfügbarkeiten der Kategorien

entsprechend automatisch angepasst.

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.

Da "CampNerd" nur Kategorien und keine einzelnen Plätze verwaltet, kann es sein dass der Gast während seines Aufenthaltes umziehen muss. **Wir empfehlen nicht alle Plätze in die Online Buchung zu nehmen um so etwas zu vermeiden.** 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.

Hinweise

Datensynchronisation und Prüfung:

The screenshot shows the 'CampNerd Changer' interface with the following data:

An	Kategorie	Zelt bis 6 m²
21.03.2025	CampNerd gemeldet	10
Ab 24.03.2025	Tourist gemeldet	5
	BH003	
	BH004	
	BH005	
	BH006	
	BW005	

CampNerd verfügbar	10
Tourist verfügbar	5
Tourist belegt	0

Kategorie	Zelt bis 12 m²
CampNerd gemeldet	999
Tourist gemeldet	2
Z0009	
Z0010	

CampNerd verfügbar	999
Tourist verfügbar	2
Z0009	
Z0010	

Buttons: Testen, Speichern, Abbrechen

Die Schnittstelle funktioniert auch, wenn nicht alle Daten korrekt sind - allerdings wird diese dann unter Umständen nicht korrekt ausgeführt. Es ist die einzige Möglichkeit, Ihre Konfiguration zu prüfen. Da diese derzeit nicht von **Tourist** nach "CampNerd" gesendet werden kann, müssen alle Daten zuerst in "CampNerd" angelegt werden. Sie sollten die Daten prüfen und in **Tourist** anpassen.

8.12 iiQcheck

Mit dem iiQcheck können Sie über **Tourist** eine Kundenbefragung/Kundenbewertung ihres Campingplatzes durchführen lassen. Diese Schnittstelle muss von uns für Sie kostenpflichtig freigeschaltet werden.

The screenshot shows the 'iiQcheck' configuration interface with the following options:

- Api-Token: [Input field]
- Übermittlung an iiQcheck aktivieren
- Einzeln nachfragen ob der Datensatz gesendet werden soll
- Zustimmung als immer gegeben setzen (Opt-Out)

Buttons: Schließen

- ❖ In "Api- Token" geben Sie bitte den Api-Token ein der Ihnen von iiQcheck zugeteilt wurde.
- ❖ Mit "Übermittlung an iiQcheck aktivieren" schalten sie die Schnittstelle ein
- ❖ Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Übermittlung:
 - Bei jedem Gast wird einzeln nachgefragt ob sie den Datensatz an iiQcheck senden dürfen. Es wird trotzdem der Datensatz übermittelt. Der Benutzer wird nur über die Übermittlung oder den Fehlerfall benachrichtigt.

b) Es wird davon ausgegangen das ihre AGB`s so formuliert wurden, das sich der Gast sich mit der anschließenden Befragung einverstanden erklärt.

9 Hardware

Inhaltsverzeichnis:

 [Transpondertechnik](#)

 [Kassenschublade](#)

 [Bondrucker](#)

9.1 Transpondertechnik

- 9.1.01 Rezeptionsmodul Hitag 1
- 9.1.02 Rezeptionsmodul Promag
- 9.1.03 Wasserentnahmestelle mit Transpondertechnik

9.1.01 Rezeptionsmodul Hitag 1

Dieses Modul ist für den Einsatz an der Rezeption gedacht und wird an den Computer angeschlossen damit Sie Transponder auslesen und beschreiben können. Das Modul erkennt den Transponder, wenn dieser auf das Gerät gelegt wird. 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. Es wird das Abreisedatum und die Abreisezeit auf dem Transponder vermerkt. Damit wird dieser automatisch nach Ablauf der Zeit ungültig. Da der Transponder wieder neu beschrieben werden kann, kann er 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 geändert werden (Verlängerung der Aufenthaltszeit, Aufbuchen von Duscheinheiten usw.).

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 und legen Sie einen Transponder auf das Rezeptionsmodul. Es sollte sich ein Fenster öffnen. Schließen Sie das Fenster wieder. Das Rezeptionsmodul ist nun einsatzbereit.

Mögliche Fehler

- das Rezeptionsmodul ist nicht angeschlossen.
- das Rezeptionsmodul ist bei **Tourist** nicht angemeldet/angeschaltet.
- 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. Danach sollten Sie den Computer neu starten.

Hinweise:

- legen Sie den Transponder auf das Modul und bewegen Sie ihn nicht mehr. Der Transponder wird zuerst ausgelesen, bevor sich das Fenster öffnet. Dies kann einen Moment dauern. Zu starke Bewegungen stören oder verhindern das Auslesen des Transponders.
- wenn sich das Fenster nicht öffnet, den Transponder entfernen und nochmals auf das Modul auflegen. Das Modul reagiert nur, wenn ein Transponder **neu** aufgelegt wird.

9.1.02 Rezeptionsmodul Promag

Dieses Modul ist für den Einsatz an der Rezeption gedacht und wird an den Computer angeschlossen. Das Modul liest Transponder vom Typ EM4102 und ähnliche Typen. Dies kann keine Transponder beschreiben, **sondern nur auslesen**.

Beachten Sie, dass das Modul in **Tourist** in Stammdaten/Allgemein/Hardware/Grafik **angemeldet sein 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 zeitnah.

9.1.03 Wasserentnahmestelle mit Transpondertechnik

Sie können eine Wasserentnahmestelle mit einem Transpondermodul ausstatten. Wir bieten Ihnen fertig konfigurierte Entnahmestellen:

- 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	✧ Relaiszeit	2 Sekunde
✧ Abbuchungsbetrag	0,01 Euro	✧ Abbuchungsbetrag	0,01 Euro
✧ Summer	✧ ein	✧ Summer	ein

Dies ergibt für 1 m³ Wasser einen Preis von 20 Euro.

Dies ergibt für 1 m³ Wasser einen Preis von 10 Euro.

9.2 Kassenschublade

Tourist unterstützt den Einsatz von Kassenschubladen. Es wird nur eine Schublade von **Tourist** unterstützt.

Vergessen Sie nicht, die Kassenschublade in **Tourist** in [Stammdaten/Allgemein](#) anzumelden.

• 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.

• 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.

9.3 Bondrucker

Tourist unterstützt verschiedene Epson-kompatible Bondrucker. Es werden auch ältere Bondrucker unterstützt, sofern diese einen mit der aktuellen Windows™-Version kompatiblen Treiber haben.

☞ **Vollständig unterstützte Bondrucker: EPSON TM-m30 und TM-m30II.**

- Diese sowie auch alle anderen müssen mit ihrem genauen Namen bei Windows™ angemeldet sein. Wenn **Tourist** den Drucker nicht findet, überprüfen Sie bitte die Schreibweise des Druckernamens im System.
- Bondrucker drucken keine Kopfzeilen aus. Benutzen Sie bitte für alle Texte auf Bondruckern nur die Fußzeilen (siehe Stammdaten/Texte).
- In [Stammdaten/Druckereinstellungen](#) müssen Sie einstellen, für welche Formulare Sie den Bondrucker einsetzen wollen. Die Einstellung erfolgt über die Listbox "Formularauswahl".
- In [Stammdaten/Druckereinstellungen/Bondrucker](#) stellen Sie welchen Bondrucker Sie nutzen und können dort auch die Kopfzeile eintragen

Probleme beim Ausdrucken auf den Bondrucker:

- ❖ Drückt 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?

10 Zusatzprogramme

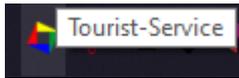
Inhaltsverzeichnis:

-  **Tourist - Service**
-  **Zähler Fernablesung**
-  **Arnold Kennzeichenerkennung**
-  **Hinn Schrankensteuerung**
-  **ZVT-Schnittstelle**

10.1 Tourist - Service

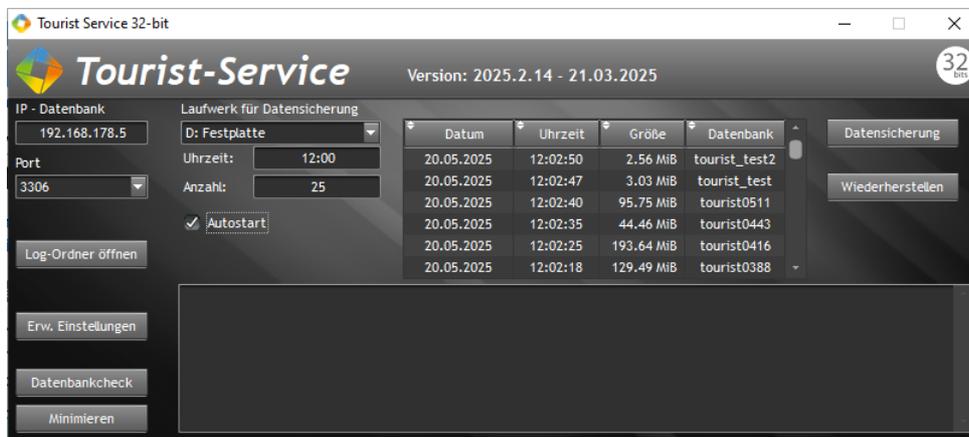
- 10.1.01 Datensicherungen erstellen.
- 10.1.02 Datensicherungen zurück sichern
- 10.1.03 Die Datenbank prüfen

Dieses Programm sollte sich auf dem Server befinden. Es befindet sich nach der Installation im Autostart. 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 oder einen Doppelklick mit der Maus auf das Symbol öffnet sich eine Menü, mit dem Sie das Programm maximieren oder beenden können.

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 erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt.



10.1.01 Datensicherungen erstellen.

Eine der **wichtigsten** Funktionen ist die **Erstellung von Datensicherungen**. Diese können manuell oder automatisch erstellt werden.

Klicken Sie auf "Datensicherung", um diese manuell zu erstellen. **Wir empfehlen** Ihnen dies auf einer externen Festplatte oder einem USB-Stick zu machen in dem Sie diese mit Ihrem PC verbinden. Im Feld "Laufwerk für Datensicherung" wird Ihnen dann das jeweilige Speichermedium angezeigt.

- Durch die Eingabe einer Uhrzeit, wird die Datensicherung dann täglich automatisch erstellt
- 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. Dies verhindert, dass Ihre Festplatte für die Datensicherung eines Tages "überläuft".
- Prüfen Sie, ob die automatische Datensicherung tatsächlich funktioniert.

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, ist die Datensicherung fehlerhaft.

Bitte prüfen Sie in diesem Zuge auch ob die IP Adresse und der Port des PC mit der Datenbank mit der Adresse in der Datensicherungsmaske angegebenen identisch ist.

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.

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 (USB oder externe Festplatte) gemacht haben.

10.1.02 Datensicherungen zurück sichern

Bei einem Datenverlust müssen Sie eine Datensicherung wiederherstellen. Wählen Sie hierzu eine Datensicherung aus der Tabelle aus und klicken Sie auf "Wiederherstellen". Wenn Sie nur einen Teil der Datenbank wiederherstellen wollen und/oder Sie eine TSE benutzen, gestaltet sich die Datenrücksicherung schwierig. Daher empfehlen wir Ihnen sich dann mit uns **zeitnah** in Verbindung zusetzen!!.

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.

10.1.03 Die Datenbank prüfen

- Sie können die Datenbankstruktur überprüfen lassen. Klicken Sie auf "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.**
- In den Erweiterten Einstellungen können Sie einen zusätzlichen Speicherplatz für die Datensicherung eingeben. Das Sie z.B. die Datensicherung nicht nur auf einem Speichermedium vorliegen haben sondern auch auf einem weiteren.

10.2 Zähler Fernablesung

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 - 41.0.342.0 | Stammdaten - Allgemein

Stammdaten - Allgemein

Nationen
Bundesländer
Postleitzahlen
Banken
Statistik

Allgemein Saisonzeiten Zeitplaner Email ZVT **Hardware / Grafik** Sonstiges

Verschiedenes

Rezeptionsmodul
Kassenschublade
Grafik aktualisieren
Waage

Zähler Fernablesung

fernauslese.de
Infga
Saia-Burgess
Power Control
Camping-Strom
Cynox

Camping-Strom

Rufen Sie [Stammdaten/Allgemein](#) auf und wechseln Sie in das Register [Hardware/Grafik](#). Dort klicken Sie auf den Button "Camping-Strom". Es öffnet sich folgendes Fenster:

Camping-Strom

Server: Port:
Benutzer: Standard Anreizezeit ab:
Passwort: Standard Abreizezeit bis:

Server: Dort wird die IP - Adresse des Rechners eingetragen, auf dem der Campingstrom Server installiert wurde.

Benutzer, Passwort und Port sind Zugangsdaten die Sie von Camping-Strom bekommen.

Haben Sie die Daten eingetragen, klicken Sie auf " Schließen & Speichern".

Zähler Historie

Zählernummer

Art
 Strom
 Wasser
 Gas
 Telefon u.a.

Identifikation
Adresse :
Steckdose

Platzzuordnung
Zählerstand
Ablesedatum
nächste Eichung am :
Standort (1 - 255)
Artikelzuordnung
Preis / Einheit

Legen Sie anschließend in [Stammdaten/Zähler](#) Ihre Zähler an und geben die ID jedes Zählers in das Feld "Adresse" ein. Die ID bekommen Sie ebenfalls vom Anbieter.

fernauslese.de

TOURIST - 41.0.342.0 | Stammdaten - Allgemein

Stammdaten - Allgemein

Nationen
Bundesländer
Postleitzahlen
Banken
Statistik

Allgemein Saisonzeiten Zeitplaner Email ZVT **Hardware / Grafik** Sonstiges

Verschiedenes

Rezeptionsmodul
Kassenschublade
Grafik aktualisieren
Waage

Zähler Fernablesung

fernauslese.de
Infga
Saia-Burgess
Power Control
Camping-Strom
Cynox

1. Die Schnittstelle muss von uns freigeschaltet werden.
2. Sie müssen in **Stammdaten/Allgemein** Register **Hardware/Grafik** den Zugangscode eingeben.
3. In **Stammdaten/Zähler** muss die Adresse jedes Zählers angegeben werden.

Cynox

- 1 In Stammdaten/Allgemein/ Register "Hardware/Grafik" muss in das Feld Cynox das Wort "CYNOX" eingetragen werden.
2. In Stammdaten/Zähler muss der Zähler existieren. Die Zählernummer muss mit der Zählernummer identisch sein, die im System CYNOX eingetragen wurde.

Die Anbieter INFGA, Power Control und Saia-Burgess werden von uns nicht mehr unterstützt. Ihre Sichtbarkeit in **Tourist** beruht darauf das Bestandskunden diese noch nutzen.

10.3 Arnold Kennzeichenerkennung

Um die Kennzeichenerkennung in **Tourist** nutzen zu können, müssen Sie in **Tourist** einen Eintrag im Programmteil **Stammdaten/Allgemein** "Hardware/Grafik" machen.

Schreiben Sie in das Feld das Wort "ARNOLD". Das Feld "Pollux Port" kann hier außer acht gelassen werden.

"Kennzeichen bei Anreise übergeben": Wenn Sie hier auf Grün stellen ,wird das Kennzeichen erst übergeben wenn Sie den Gast in **Tourist** anreisen lassen. Dies gilt für alle Kennzeichenerkennungssysteme.

10.4 Hinn Schrankensteuerung

Die Schrankensteuerung der Firma Hinn erkennt Kfz-Kennzeichen an der Schranke. **Tourist** unterstützt diese. 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** "**Hardware und Grafik**" die IP Adresse und den Port der "Pollux" ein. Die Daten erhalten Sie von der Firma HINN.
- Außerdem müssen Sie unter **Stammdaten/Allgemein** "**Allgemein**" die Abreisezeit mittags/abends einstellen. Bei der Einstellung 00:00 wird die Abreisezeit nicht überprüft.

10.5 ZVT-Schnittstelle

Die ZVT-Schnittstelle verbindet ein EC-Cash-Terminal mit dem Programm **Tourist**. Bei einem Zahlungsvorgang wird der Betrag an das Terminal übergeben und der Ablauf der Zahlung wird am Bildschirm eingblendet.

Voraussetzungen:

EC Cash Gerät mit einer ZVT-Schnittstelle. Das Gerät muss mit LAN oder WLAN in das Netzwerk eingebunden werden. Beachten Sie, dass Sie die ZVT-Schnittstelle in den Einstellungen Ihres EC-Cash Gerät aktivieren müssen.

Hierfür kontaktieren Sie bitte Ihren Vertragspartner.

Tourist:

Die ZVT-Schnittstelle muss in **Tourist** angemeldet/aktiviert werden. Dafür müssen Sie in den Stammdaten/Allgemein im Register "ZVT" die IP- Adresse des EC-Gerätes und den Port eintragen und klicken auf "einschalten". **Außerdem kann es sein, dass Sie in der Windows™ Firewall den ZVT Port freigeben müssen.**

Kosten:

Die Schnittstelle ist kostenpflichtig. Der Vertrieb und der Support der Geräte ist von uns nicht vorgesehen.

TIPP:

Wenn Sie Probleme mit dem EC-Cash-Gerät haben, können Sie die Schnittstelle wieder deaktivieren und mit **Tourist** wie gewohnt weiter arbeiten.

HINWEISE:

- 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.
- Die Aktivierung der Schnittstelle in **Tourist** hat keine Auswirkung auf die Einstellungen im EC-Cash Gerät. Die Schnittstelle muss im Gerät selbst immer extra aktiviert werden.
- Eine manuelle Eingabe des Betrags direkt in das EC-Cash Gerät ist nicht möglich, solange die ZVT-Schnittstelle im Gerät aktiviert ist.

Fehler die auftreten können:

- die Schnittstelle ist von uns nicht für Sie eingerichtet worden - bitte wenden Sie sich an uns.
 - die Schnittstelle wurde nicht installiert oder ist nicht gestartet.
 - die Schnittstelle ist in **Tourist** nicht aktiviert
 - das Gerät ist nicht erreichbar
- ⇒ Folge: der Vorgang wird trotzdem verbucht - an das EC Cash Gerät wird kein Betrag übergeben. Dieser muss manuell übergeben werden.
- der übergebene Betrag = 0,- Euro
- ⇒ Der Vorgang wird nicht verbucht.
- der Zahlungsvorgang wird vom Benutzer abgebrochen oder das Time Out ist erreicht und der Vorgang am EC-Cash gerät wird automatisch abgebrochen.
- ⇒ Der Vorgang wird **nicht** verbucht und muss eventuell wiederholt werden.

11 Hilfe

Wenn Sie unsere Hilfe benötigen, klicken Sie im Menü "**Hilfe**" auf "**Über**".



Downloadlink für Updates

Über "Zur Webseite" gelangen Sie auf unsere Webseite, um dort ein benötigtes Update herunterzuladen. Wir empfehlen, wenn Sie eine ältere Version haben, das Sie das Update **in Absprache mit uns durchführen**, so können Fehler oder Unstimmigkeiten in der Datenbank korrigiert werden.

Auch werden Ihnen hier folgende Informationen angezeigt:

- Die Versionsnummer und das Datum des Updates.
- Auf welchen Namen das **Tourist** registriert ist.
- Ihre Kundennummer
- Die IP Adresse und der Name des Datenbankserver sowie der Datenbankport.

Über "**E-Mail schreiben**", können Sie uns direkt per E-Mail kontaktieren.

Handbuch

Dort finden Sie dieses Handbuch in PDF -Format. Wenn ein Problem auftritt, sollten Sie zuerst das Handbuch befragen.

Datenbank prüfen

Die Datenbankprüfung machen Sie bitte nur in Absprache mit uns! Die Datenbank kann auf Fehler und Unstimmigkeiten überprüft werden, es müssen nicht immer alle Punkte geprüft werden. Folgende Punkte können überprüft werden:

☞ An- und Abreisen	☞ fortl. Rechnungsnr.	☞ Rechnungszeilen
☞ Bestellungen	☞ Sonderzeichen	☞ Termine
☞ defekte Datumsangaben	☞ Anwesenheit	☞ falsche Doppelbuchungen
☞ Platzzuordnung	☞ Datenbankstruktur	☞ AVS
☞ Rechnungsdruck	☞ Konten	☞ Artikeldaten
☞ SEPA	☞ Rechnung	☞ Texte

Den Button "Update erneut ausführen" bitte nur auf unsere Anweisung benutzen!!!

SQL

Dies wird nur von einem unserer Mitarbeiter während einer Fernwartung verwendet.

Fernwartung

Sollten Sie ein aktuelleres Update haben, öffnet sich dort folgendes Fenster (Die Nummer ist bei jedem PC anders):
Sollten Sie eine Version haben, die AnyDesk noch nicht beinhaltet, klicken sie auf folgenden Link:

<https://touristpro.de/downloadcenter/#anydesk>

dieser führt sie auf unsere Webseite zum AnyDesk Quick-Support. Dort klicken sie bitte auf die Versionsnummer und laden so den AnyDesk auf Ihren PC. Die rote Zahlenkombination geben Sie bitte an unseren Mitarbeiter weiter, sodass dieser auf Ihren PC schauen und mit Ihnen gemeinsam das Problem in **Tourist** lösen kann.



12 Anhang

Inhaltsverzeichnis:

 [Glossar](#)

 [Firmenverzeichnis](#)

12.1 Glossar

Alle im Handbuch verwendeten Fachbegriffe werden hier "einfach" erklärt:

AnyDesk

Any Desk ist ein Programm das auf Ihren PC zugreifen kann. Dies benötigen unsere Mitarbeiter um Ihnen per Fernwartung zu helfen.

Button

Buttons sind bestimmte Flächen auf dem Bildschirm, die mit der Maus bedient werden können. Diese sind entsprechend beschriftet oder enthalten ein Symbol, das Ihre Funktion anzeigt. Einige Buttons sind mit Funktionstasten verknüpft. Sie können auf den Button klicken oder 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“ (ohne Haken) zu versehen. Die Markierung 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/Datensatz

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.

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. Dies nennt man auch einloggen.

Felder

In ein (Eingabe)Feld können Sie einen Wert oder einen Text mit der Tastatur eingeben. Diese wird in der Regel gespeichert und immer am Bildschirm angezeigt. Einige werden vom Computer automatisch ausgefüllt. Die meisten können immer wieder geändert werden. Lediglich in einigen Fällen werden Felder nur angezeigt und können nicht direkt geändert werden.

Fenster

Ein Fenster ist ein bestimmter Programmteil, der auf dem Bildschirm erscheint. Die meisten sind genauso groß wie der Bildschirm. Es ist aber auch möglich, dass kleinere Fenster (z.B. Auswahllisten) auf einem anderen Fenster erscheinen. Diese müssen in den meisten Fällen zuerst bearbeitet werden, damit mit dem alten Fenster weiter gearbeitet werden kann.

Funktionstasten

Die Tastatur enthält mehrere Tasten, die mit <F1> bis <F12> beschriftet sind. Diese Tasten haben unterschiedliche Funktionen, die im Handbuch beschrieben werden. Sie ersetzen in vielen Fällen die Funktionen, die mit der Maus auch ausgeführt werden können.

Icon

Ein Icon ist ein kleines Bild auf dem Bildschirm, das mit der Maus angeklickt werden kann. Aus dem Bild ergibt sich meistens, welche Reaktion auf den Mausklick erfolgt.

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. Diese kann bei 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. Diese zeigt 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 Identifikationsnummer. Der PIN entspricht einem Kennwort.

POS

POS ist die Abkürzung für Point of Sale (Verkaufsstelle). Für diesen Bereich werden spezielle Computertastaturen und Drucker hergestellt.

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. 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/Registerlasche

In Windows™ Programmen finden vielfach Register Anwendung. Diese sehen Karteikarten ähnlich, die hintereinander gestapelt sind und oben mit einer Beschriftung (Registerlasche) versehen sind.

Scrollbar

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 unter „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. Weitere Hinweise unter Einführung/Tabellen

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 eingeblendete 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. Alle Elemente auf dem Bildschirm müssen so dargestellt werden, dass eine Bedienung mit dem Finger möglich ist.

Transponder

Transponder sind berührungslose Chipkarten, Anhänger oder ähnliche, mit denen sich z.B. Schranken, Duschen und Zugänge steuern lassen.

Update/Versionsnummer

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 41.0.51 auf 41.0.52.

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 ersichtlich sind.

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. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto mehr Begriffe werden Ihnen angezeigt die Ihrer Suche entsprechen könnten.

Zeitplaner

Der Zeitplaner ist ein Programmteil von **Tourist** und zeigt den Aufenthalt eines Gastes und die Buchungen grafisch an.

12.2 Firmenverzeichnis

Die Firmen sind alphabetisch sortiert. Alle hier aufgeführten Firmen können eingetragene Markenzeichen sein.

Arnold

W.Arnold GmbH
Möhrfelder Landstr. 11
63225 Langen
Tel.: 06103 20 12 70
www.cardcontrol.com
info@cardcontrol.com

CAMPING.INFO

camping.info GmbH
OranienburgerStraße 27
10117 Berlin
office@camping-info
Tel.: 030 994 048 620

feratel media technologies AG

Maria-Theresien-Straße 8
6020 Innsbruck
Kontakt:
Telefon: +43 512 7280-0
Telefax: +43 512 7280-1080
E-Mail: info@feratel.at

oms Meldeschein

Reif Systemtechnik
Alfons-Maria-Daiminger Str. 9
94227 Zwiesel
info@reifsys.de
Tel. +49 9922 6941 / Fax +49 9922 5634

GeoTop Vermessungs- und Ingenieurbüro Berger

Inh. Jan Otto
Seelandstraße 14-16
23569 Lübeck
Telefon: 0451 4079097
E-Mail: service@geotop.de
WWW: <https://geotop.de/>

AVS Abrechnungs- und Verwaltungs-Systeme GmbH

Josephsplatz 8
95444 Bayreuth
+49 921 802 558 (Mo - Fr 08:00 bis 18:00 Uhr)
service@avs.de

BWM Meldeschein

Bayerwald Media GmbH
Kirchplatz 10
D – 93482 Pemfling
Telefon: +49(0) 9971 / 99698 0
Telefax: +49(0) 9971 / 99698 29
E-Mail: info@bayerwaldmedia.de

CampNerd GmbH & Co KG

Spandauer Burgwall 22a
13581 Berlin
Tel: 030 – 343 885 80
Mail: office@campnerd.camp
Web: www.campnerd.camp

CAMPING-STROM

Trefon electronic GmbH
Fichtenweg 6
99098 Erfurt
info@champing-strom.de

HINN Schrankensteuerung

www.hinn.eu
Tel.: (36)34 512 300

ConsultiiQ GmbH

iiQcheck
Spitalstraße 1
D-38640 Goslar
+49-5321-7591-70
+49-5321-7591-79
info@consultiiq.de

12.2.1 Beispiele

Beispiele zum Kapitel Umsatzstatistik

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 Debitorenkonto / Geldtransfer

Datum	Text	SOLL	HABEN	Betrag
01.01.2023	Verkauf Propangas	10000	8400	16,-
01.01.2023	Barzahlung	1000	10000	16,-

Ausnahmen (diese werden in der Tabelle "Sonstige Zahlung" 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 Debitorenkonto / Geldtransfer

Datum	Text	SOLL	HABEN	Betrag
01.01.2023	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 Rechnungsstellung 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 Debitorenkonto/Geldtransfer

Datum	Text	SOLL	HABEN	Betrag
02.01.2023	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 Debitorenkonto / Geldtransfer

Datum	Text	SOLL	HABEN	Betrag
01.01.2023	Anzahlung Reservierung	10000	1722	25,-
01.01.2023	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 Debitorenkonto / Geldtransfer

Datum	Text	SOLL	HABEN	Betrag
01.02.2023	Gastrechnung	10000	8400	175,-
01.02.2023	Anz. Reserv. verrechnet	1722	10000	25,-
01.02.2023	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 Debitorenkonto / Geldtransfer

Datum	Text	SOLL	HABEN	Betrag
01.01.2023	Anzahlung Gast	10000	1710	50,-
01.01.2023	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 Debitorenkonto/Geldtransfer

Datum	Text	SOLL	HABEN	Betrag
01.02.2023	Gastrechnung	10000	8400	250,-
01.02.2023	Anz. Gast verrechnet	1710	10000	50,-
01.02.2023	Kartenzahlung	1100	10000	200,-

Buchungshinweise

Buchungssätze

Beispielkonten

➤ 1000	Geldkonto	Kasse
➤ 1200	Geldkonto	Bank
➤ 8000	Erlöse	
➤ <u>3000</u>	<u>Aufwendungen</u>	
➤ 5555	Anzahlungen Gast	
➤ <u>6666</u>	<u>Anzahlungen Reservierung</u>	
➤ 10 000	Forderungen/Debitor	
➤ 1400	Geldtransfer	
➤ 7000	Kasseneinlage	
➤ 7100	Kassenentnahme	

	SOLL	HABEN	
Erlöse	8000	10 000	positiver Betrag
Zahlung	10 000	1000	positiver Betrag
<u>Aufwendungen</u>	<u>3000</u>	<u>1000</u>	<u>negativer Betrag</u>
Anzahlungen Reservierung erhalten	6666	1000	positiver Betrag
<u>Anzahlungen Reservierung verrechnet</u>	<u>6666</u>	<u>1000</u>	<u>negativer Betrag</u>
<u>Anzahlungen Gast erhalten</u>	<u>5555</u>	<u>1000</u>	<u>positiver Betrag</u>
Kasseneinlage	7000	1000	positiver Betrag
Kassenentnahme	7100	1000	negativer Betrag
Kasse an Bank	1200	1000	positiver Betrag
Bank an Kasse	1200	1000	negativer Betrag

Beispiele zum Kapitel Stammdaten/Allgemein/Saisonzeiten

In einigen Fällen gibt es unterschiedliche Saisonzeiten. Es könnte sein, dass für Mitglieder des DCC andere Saisonzeiten gelten, als für Nichtmitglieder. Folgendes Beispiel zeigt, wie Sie dieses Problem lösen können. Dies lässt sich 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.

Index

- A -

Abreisezeit 103
Abrufen von Buchungen 168
Adressen 59
Adressen bearbeiten 63
Adressen exportieren 64
Adressencode 103
Adressenliste 59
Allgemein 103
An- und Abreisen 20, 92
Anmeldung 103
AnyDesk 183
Anzahlungen 74
Archiv 56
Arnold Kennzeichenerkennung 179
Artikel 108
Artikelnummern 108
Artikelstatistik 96
Aufwandskonten 96
Ausgaben 46
Auslastung 92

- B -

Bankleitzahlen 103
Barcode 147
Barcodescanner 14
Benutzer 113
Benutzerrechte 113
Besonderheiten Tagesgast 41
Bestellungen 65
Bestellungen suchen 66
Betriebswirtschaftliche Auswertungen 100
Bondrucker 4, 103, 115, 174
Briefbogen 103
Buchungsliste 46
Buchungen 46
Bundesländer 103
Button 183
Buttonleiste 183
BWA 100

- C -

Checkbox 183

- D -

Datenbankcheck 176
Datenrücksicherung 176
Datensicherung 176
Datum 6
Datumsformat 103
Dauercamper 38
Dokumente archivieren 56
Download 183
Druckdialog 115
Drucken 4
Drucken Button 4
Drucker 115
Druckereinstellungen 115

- E -

eigenes Formular 115
Eistellungen Kurabgabe 69
Email 4, 29, 96, 103
E-Mail 105
Energieabrechnung 87
Erklärung der Button 22
Erlöskonten 96, 108
Erste Schritte 12
Erstellung einer Vorlage 134
Erstellung Platzgrafik 143
Erstellung Programmierkey 159
Export 96

- F -

Fehler Zeitplaner 28
Fehlerbehebung Druck 5
Fehlersuche Grafik 25
Fenster 183
Ferienhäuser 94
Finanzbuchhaltung 96
Firmenverzeichnis 186
Fremdsprachen 129
Funktionstasten 7, 183
Fusszeilen 129

- G -

Gäste anlegen 13
Gebühren 74
Geldkonten 96

Glossar 183
Grafik aktualisieren 105
Grundeinstellungen für Tourist 103

- H -

Hauptbildschirm Grafik 20
Hinn 180

- I -

Icon 184
IP-Adresse 184

- J -

Jahreswechsel 141

- K -

Kalender 6
Kalkulation 184
Kartenabrechnung 47
Kassenabrechnung 48
Kassenbuch 46, 48, 96
Kasseneinlage 48
Kassentnahme 48
Kassenschublade 7, 103, 174
Key - Verwaltung 147
Konten 117
Konten anlegen 120
Kopfzeilen 129
Kurabgabe 68

- L -

Lastschriften 50
Lieferanten 71
Lieferanten Bestellungen 72
Lieferanten Konditionen 72
Lieferantenliste 71
Listbox 184
Lizenzvertrag 3
Log-Datei 176

- M -

Mahngebühren 55
Mahnwesen 51, 54

Manuelles Schrankenprotokoll 149
Masterzugriff 48, 113
Mehrwertsteuer 103, 108, 117
Meldeschein 14
Monatsstatistik 94

- N -

Nationen 103
Navigator 42

- O -

Online Reservierung 165
Online-Hilfe 184

- P -

Pdf 56
Personenanzahl 92
Pfeiltasten 184
Pin 184
Platz anlegen 123
Platzbelegung 92
Plätze 122
Platzgrafik 142
Platz-Grafik 20
Platzkategorien 92
POS 184
Postleitzahlen 103
Programm starten 12
Programmbeschreibung 2
Programmier Key 157

- R -

Rabatt 108
Rabatte 126
Rabattsystem 126, 134
Rabattsysteme 127
Radiobutton 184
Rechnung 13, 14
Rechnungen 51
Rechnungserstellung 14
Rechnungsverwaltung 51
Register 184
Registrierung 146
Reservierungen 13, 74
Reservierungsliste 74
Rezeptionmodul Promag 173

Rezeptionsmodul 103, 157, 173
Rezeptionsmodul Hitag 1 173

- S -

Saisonzeiten 103
Schnelleingabe 14
Schranke 147
Schrankenprotokoll 148
Schrankensteuerung 147, 180
Server 185
Sonderkonten 48, 108, 117
Sprachen 150
Statistik 103, 122
Statistisches Landesamt 94
Statuszeile 185
Storno 74
Stornogebühren 74
Suchfeld 6, 185
Suchfunktionen 24
Systemeinstellung Rezeptionsmodul 105

- T -

Tabelle 6, 185
Tagesgäste 41
Tagesstatistik 92
Tastatur 7
Termine 81
Texte 129
Textvorlagen für einzelne Bereiche 132
Touch Screen 151
Tourist - Service 176
Touristen 34
Transponder 157, 185
Transponder an Gast 158
Transponder Stromsäulen 159
Transpondertechnik 173
Transponderverwaltung 157
Transponer auf-abbuchen 159

- U -

Übernachtungen 94
Übernachtungsstatistik 94
Umsatzliste 108
Umsatzstatistik 96
Update 176

- V -

Verkauf 84
Verleih 85
Verleih verbuchen 86
Vertrag 87
Verträge 87
Vertragsrechnung 87
Vertragsverwaltung 38
Verzugszinsen 55
Vorbereitung Energierechnung 89
Vorbereitung Vertragsrechnung 87
Vorbereitungen 168
Vorlage 126
Vorlagen 85, 134
Vorlagen Tabelle 134
Vorschau 4

- W -

Wasserentnahmestelle 173

- Z -

Zähler 137
Zähler anlegen 138
Zählerabrechnung 14, 87
Zahlung eingeben 53
Zahlungen 51
Zahlungskonditionen 55
Zahlungsziele 55
Zeitplaner 26, 103, 185
Zimmer 94
Zugriffsrechte 114