



# roomEasy HILFE

Herzlich Willkommen bei **roomEasy!** Mit roomEasy können Sie bequem, schnell und sicher Zimmer, Appartements, Ferienwohnungen und Ferienhäusern verwalten. Schreiben Sie Buchungsbestätigungen, Angebote, Rechnungen und verwalten Sie Buchungen grafisch per Maus.

easy to use - easy for you - roomEasy

The screenshot displays the roomEasy software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Buchungen', 'Rechnungen', 'Termine', 'Auswertungen', 'Extras', 'Stammdaten', and 'Hilfe'. Below this is a toolbar with various icons for actions like 'Neue Buchung', 'Neuer Gast', 'Gäste', 'Angebote', 'Aufträge', 'offene Rechnungen', 'Aktualisieren', 'Kalender', 'Dokumente', 'Preise', 'Refresh ein', and 'Refresh aus'. The main area is divided into a list of bookings on the left and a calendar view on the right. The list of bookings includes columns for 'Gast', 'Zimmer', 'Typ', 'UN', 'Anreise', and 'Abreise'. The calendar view shows a grid of dates with colored blocks representing bookings for different properties like 'La Perla', 'Monte Sole', 'Vista Lago', 'Casa Angelo', 'Appartamento La Selva', 'Villa Monte Rosa', 'Studio Grande', and 'Casa Reha'. The interface also includes a sidebar with monthly calendars for December 2013, January 2014, February 2014, and March 2014. At the bottom, there are settings for 'Rahmen' and 'Zelle' colors and styles.

## Inhalt

1	Allgemeines zu roomEasy.....	4
2	Installation.....	4
2.1	Zuerst wird roomEasy installiert. ....	5
2.2	Installation der Datenbank.....	5
3	Erste Schritte .....	7
3.1	Vermieter .....	7
3.2	Haus.....	8
3.3	Texte.....	8
3.4	Finanzen .....	11
3.5	Benutzer .....	11
3.6	Zimmer .....	12
3.6.1	Saisonzeiten.....	12
3.6.2	Zimmerattribute .....	13
3.6.3	Zimmer .....	14
3.6.4	Artikel .....	17
3.6.5	Kurtaxe .....	18
3.7	Feiertage.....	18
4	Menü: Buchungen .....	19
4.1	An- und Abreise.....	20
4.2	Neue Buchung .....	22
4.3	Buchung mit mehreren Positionen im gleichen Zimmer.....	28
4.4	Buchung mit mehreren Positionen in unterschiedlichen Zimmern .....	30
4.5	Buchungen ändern .....	31
4.6	Neuer Gast.....	39
4.7	Gäste.....	41
4.8	Angebote .....	43
4.9	Aufträge (Buchungsliste) .....	45
4.10	Offene Rechnungen.....	47
4.11	Aktualisieren.....	49
4.12	Kalender .....	50
4.13	Dokumente.....	52

---

4.14	Preise .....	53
4.15	Refresh .....	58
5	Menü: Rechnungen .....	58
5.1	Offene Rechnungen.....	59
5.2	Bezahlte Rechnungen.....	60
5.3	Stornierte Rechnungen .....	61
5.4	Stornierte Anfragen.....	62
5.5	Stornierte Buchungen .....	63
6	Menü: Termine .....	65
6.1	Terminplanung .....	66
7	Menü: Auswertungen.....	69
7.1	Statistik.....	69
7.2	Zimmerumsätze.....	69
7.3	Zimmerbuchungen .....	71
7.4	Auswertungen .....	72
8	Menü: Extras .....	79
8.1	Auftragsstatus .....	80
8.2	Datenbank .....	81
8.3	Registrierung .....	91
8.4	Zeitfenster .....	93
8.5	Kalkulator .....	94
8.6	Berichtsverwaltung .....	95
8.6.1	Erstellen eines „freien“ Berichts .....	97
8.6.2	Erstellen eines „gebundenen“ Berichts.....	112
9	Menü: Stammdaten .....	120
9.1	Stammdaten .....	121
9.1.1	Vermieter .....	123
9.1.2	Bankdaten.....	124
9.2	Haus.....	124
9.3	Texte.....	125
9.3.1	Anreden.....	127
9.3.2	Standardtexte .....	127

9.4	Finanzen .....	130
9.4.1	Mehrwertsteuer .....	131
9.4.2	Zahlungsarten .....	132
9.5	Benutzer .....	133
9.6	Zimmer .....	134
9.6.1	Saisonzeiten.....	135
9.6.2	Zimmerattribute .....	137
9.6.3	Zimmer .....	139
9.6.4	Artikel .....	147
9.6.5	Kurtaxe .....	149
9.7	Feiertage.....	150
10	Skins&Designs.....	151
11	Menü: Hilfe.....	153
11.1	Hilfe .....	153
11.2	Support .....	154
11.3	Info .....	155
12	Herausgeber .....	155
13	Stichwortverzeichnis .....	156

## 1 Allgemeines zu roomEasy

### roomEasy

ist eine Software, mit der Sie Ihre Zimmer, Apartments, Ferienwohnungen und Häuser bequem, schnell und sicher verwalten können.

Schreiben Sie Buchungsbestätigungen, Angebote, Rechnungen und verwalten Sie Buchungen grafisch per Maus.

**Unser Slogan lautet: *easy to use, easy for you, roomEasy***

## 2 Installation

roomEasy ist von Anfang an so konzipiert worden, dass es netzwerkfähig und mehrplatzfähig ist. Die Installation läuft daher in zwei Schritten ab:



## 2.1 Zuerst wird roomEasy installiert.

Das ist die eigentliche Software mit der Sie arbeiten, also das „Fontend“ das Sie sehen.

## 2.2 Installation der Datenbank.

Danach wird nur beim ersten Start von roomEasy die Datenbank eingerichtet. Das ist die eine Datenbank mit mehreren Tabellen in der Ihre Daten gespeichert werden.

Je nach Leistungsfähigkeit Ihres Computers, dauert die Installation ein paar Minuten. Folgende Betriebssysteme werden unterstützt:

- Windows 7 (alle Versionen außer Win 7 Starter)
- Windows 8 bzw. 8.1
- Windows 10 und 11
- Ihr Computer muss über bestimmte Hardwareanforderungen verfügen:
  - Hauptspeicher mindestens 1 GB (empfohlen 4 GB)
  - Freier Speicher auf der Festplatte 10 GB

Nach dem Start der Installationsdatei folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie aufgefordert werden, den Computer neu zu starten, dann machen Sie das bitte.

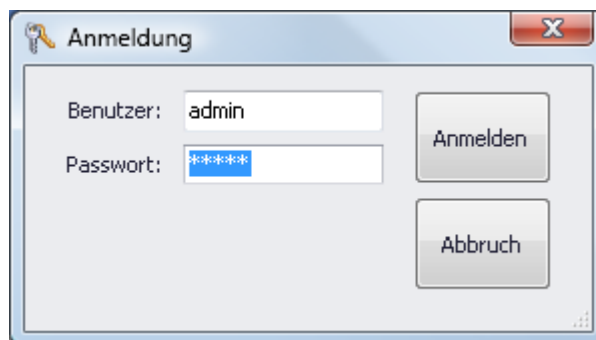
Sie können roomEasy testen, d.h. Sie können maximal hundert Buchungen anlegen oder drei Monate nutzen, bis Sie nach einem Neustart aufgefordert werden, die Registrierung durchzuführen. Sie finden den entsprechenden Button im Menü "EXTRAS" im Button "Registrierung". Sie senden uns per Mail Ihre Rechnerdaten (ermittelt roomEasy für Sie und sind im Mail oder in der Bestellung bereits enthalten). Danach erhalten Sie ebenfalls per Mail den Registrierungsschlüssel von uns. Bitte beachten Sie, dass eine Registrierung nicht telefonisch möglich ist.

Beachten Sie ferner, dass die Nutzung von roomEasy mit diesem Registrierungsschlüssel nur auf dem dafür vorgesehenen Computer möglich ist. Eine weitere Installation auf einem anderen Computer mit demselben Registrierungsschlüssel ist nicht möglich. Möchten Sie roomEasy auf einem weiteren Computer installieren, dann benötigen Sie eine weitere Lizenz, welche kostenpflichtig ist. Die Preise entnehmen Sie bitte unserem Online-Shop unter [www.roomEasy.de](http://www.roomEasy.de).

Da roomEasy mehrbenutzerfähig ist, erfolgt die erste Anmeldung mit dem Standardbenutzer wie folgt:


Benutzer: admin

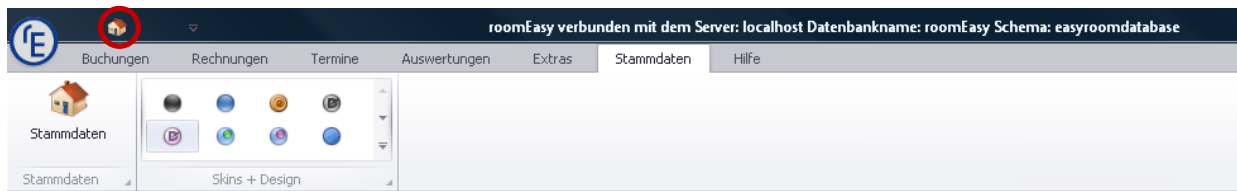
Passwort: admin



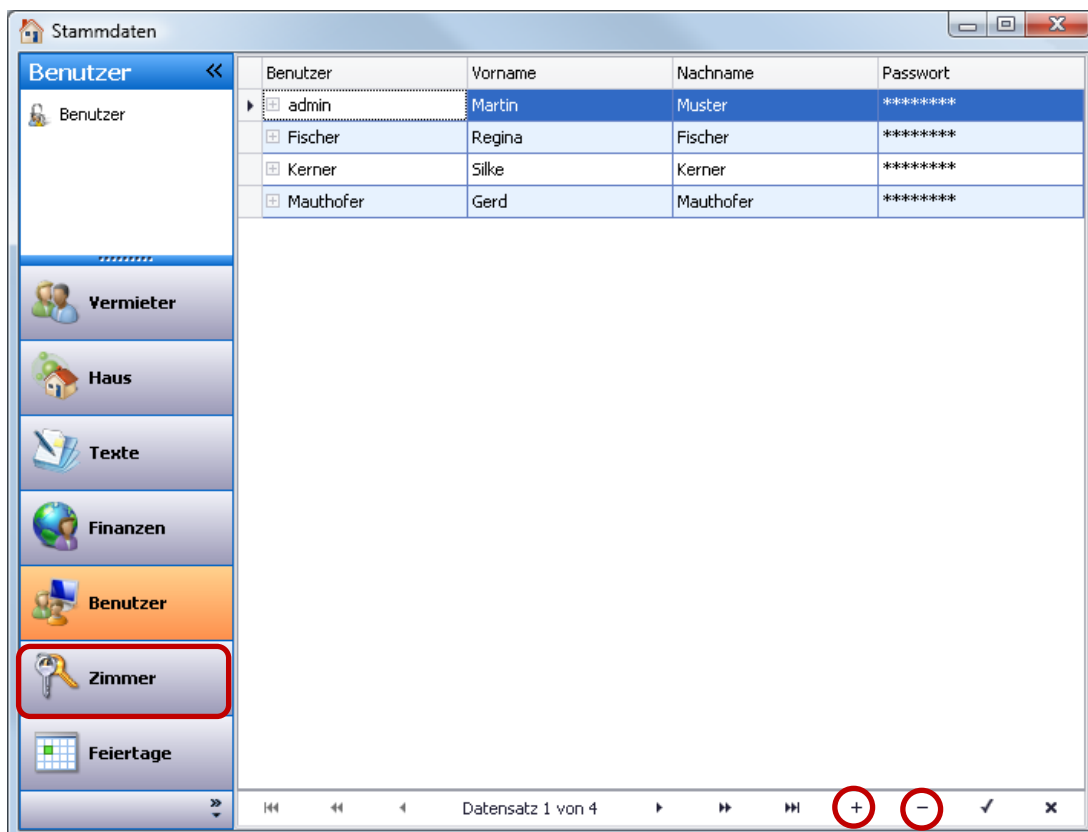
Klicken Sie im Anmeldefenster auf den Button „Anmelden“.

Wenn Sie den Standardbenutzer nicht verwenden möchten, dann erfassen Sie im Menü "Stammdaten" zuerst Ihren eigenen neuen Benutzer. Mit diesem können Sie sich dann zukünftig anmelden.

Hierzu klicken Sie am oberen Rand des Hauptfensters von roomEasy auf das Symbol mit dem Haus  oder klicken Sie in der Menüleiste auf den Eintrag „Stammdaten“ und dann auf den Button „Stammdaten“ (das Symbol mit dem Haus).



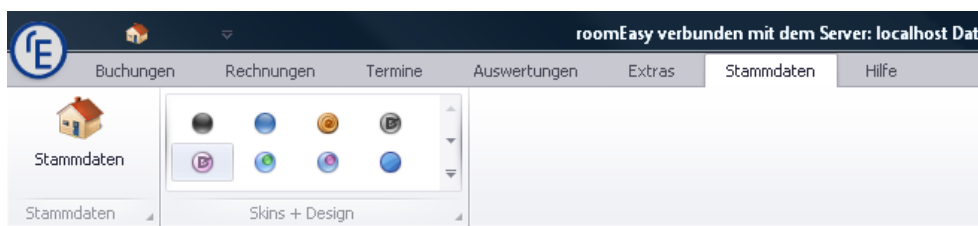
Klicken Sie im Stammdatenfenster im linken Bereich auf den Eintrag „Benutzer“ (siehe nachfolgende Grafik). Sie legen einen neuen Benutzer an, in dem Sie auf das Plus-Zeichen am unteren Rand des Stammdatenfensters klicken. Danach wird ein neuer Datensatz angefügt. Tragen Sie bitte in den Spalten „Benutzer“, „Vorname“, „Nachname“ und „Passwort“ die gewünschten Daten ein. Bitte notieren Sie sich das Passwort! Möchten Sie einen Benutzer löschen, markieren Sie den Datensatz mit der Maus und klicken dann anschließend auf das Minus-Zeichen am unteren Rand des Stammdatenfensters.



### 3 Erste Schritte

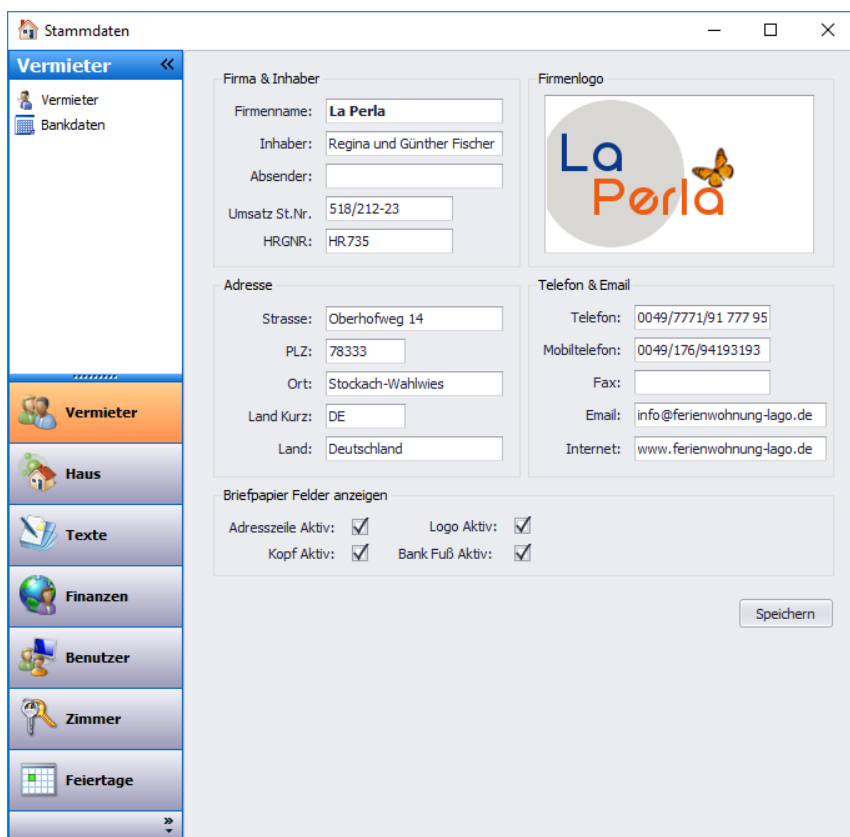
Zuerst pflegen Sie bitte ein paar Stammdaten. Gehen Sie am besten wie folgt vor:

Klicken Sie auf das Symbol mit dem „Haus“ am oberen linken Fensterrand des roomEasy Hauptfensters oder wählen Sie aus dem Menü den Menüpunkt „Stammdaten“ aus.



Klicken Sie anschließend auf den Button mit dem "Haus" um die Maske mit den Stammdaten zu öffnen. In dieser zentralen Eingabemaske pflegen Sie alle Stammdaten, ohne dass Sie dieses Fenster wieder verlassen müssen. Danach können Sie bereits den ersten Gast anlegen und anschließend die erste Buchung erstellen.

#### 3.1 Vermieter



**Stammdaten**

**Vermieter**

Vermieter  
Bankdaten

**Firma & Inhaber**

Firmenname: La Perla  
Inhaber: Regina und Günther Fischer  
Absender:  
Umsatz St.Nr.: 518/212-23  
HRGNR: HR735

**Firmenlogo**

**Adresse**

Strasse: Oberhofweg 14  
PLZ: 78333  
Ort: Stockach-Wahlwies  
Land Kurz: DE  
Land: Deutschland

**Telefon & Email**

Telefon: 0049/7771/91 777 95  
Mobiltelefon: 0049/176/94193193  
Fax:  
Email: info@ferienwohnung-lago.de  
Internet: www.ferienwohnung-lago.de

**Briefpapier Felder anzeigen**

Adresszeile Aktiv:  Logo Aktiv:   
Kopf Aktiv:  Bank Fuß Aktiv:

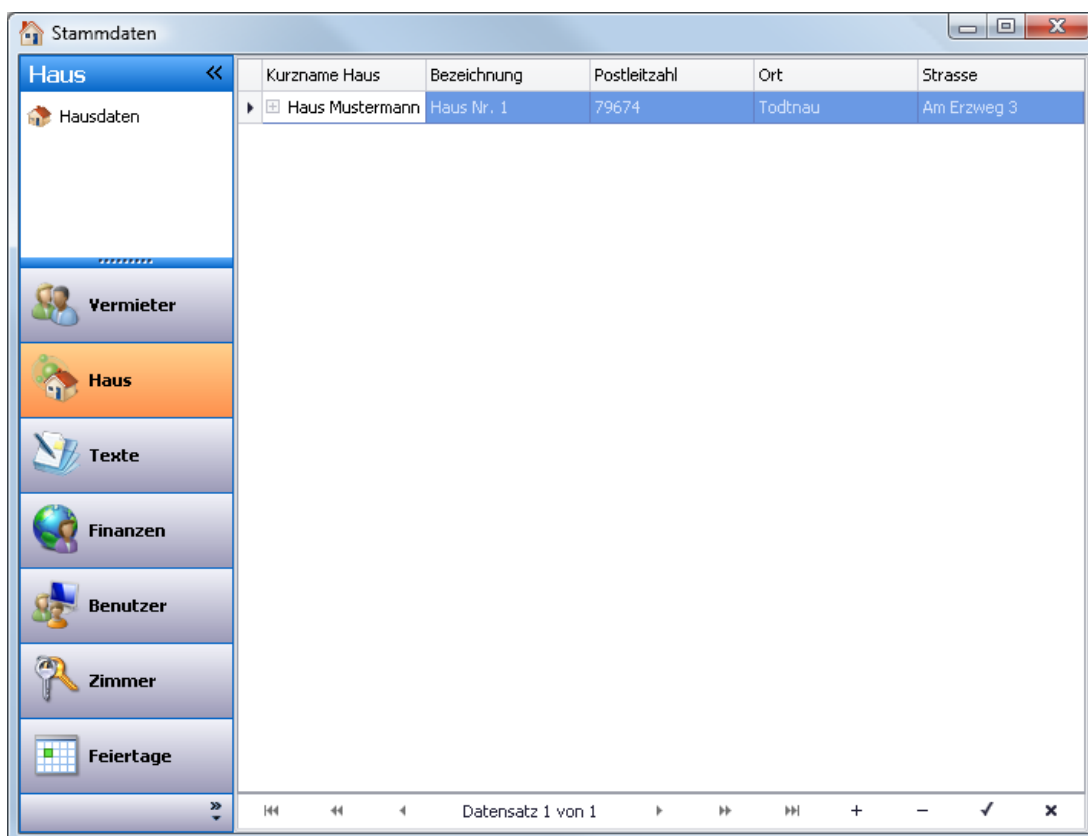
Speichern

Durch Rechtsklick auf die Maus im Feld „Firmenlogo können Sie im dann erscheinenden Menü über den Eintrag „Laden“ Ihr Logo einsetzen. Denken Sie aber daran, dass dieses Logo höchstens eine Abmessung

von ca. **240 X 160 Pixel**, bzw. **6 X 4 CM** haben sollte, damit es beim Ausdrucken auf Ihren Dokumenten nicht zu viel Platz belegt. Vergessen Sie bitte nicht Ihre "Bankdaten" zu erfassen, da diese auf verschiedenen Dokumenten verwendet wird. So werden Ihre Bankdaten z.B. auf der Rechnung ausgedruckt. Ihre Gäste müssen im Falle, dass der Mietbetrag im Voraus überwiesen wird, Ihre Kontoverbindung kennen.

### 3.2 Haus

Mit roomEasy haben Sie die Möglichkeit mehrere Häuser getrennt voneinander zu verwalten. In einem späteren Schritt ordnen Sie Ihre Zimmer dem entsprechenden Haus zu. Sie können dann Auswertungen je "Gebäude (Haus)" erstellen. So wissen Sie z.B. später wie gut die Auslastung der einzelnen Häuser war. Sie müssen mindestens ein Haus anlegen. Wenn Sie nur ein Haus haben, können Sie das standardmäßig angelegte „Haus Mustermann“ verwenden, Sie können auch den Namen nach Ihren Vorgaben abändern oder neue Häuser hinzufügen. Benutzen Sie hierfür wieder das (+)Plus-Zeichen um unteren Fensterrand.



### 3.3 Texte

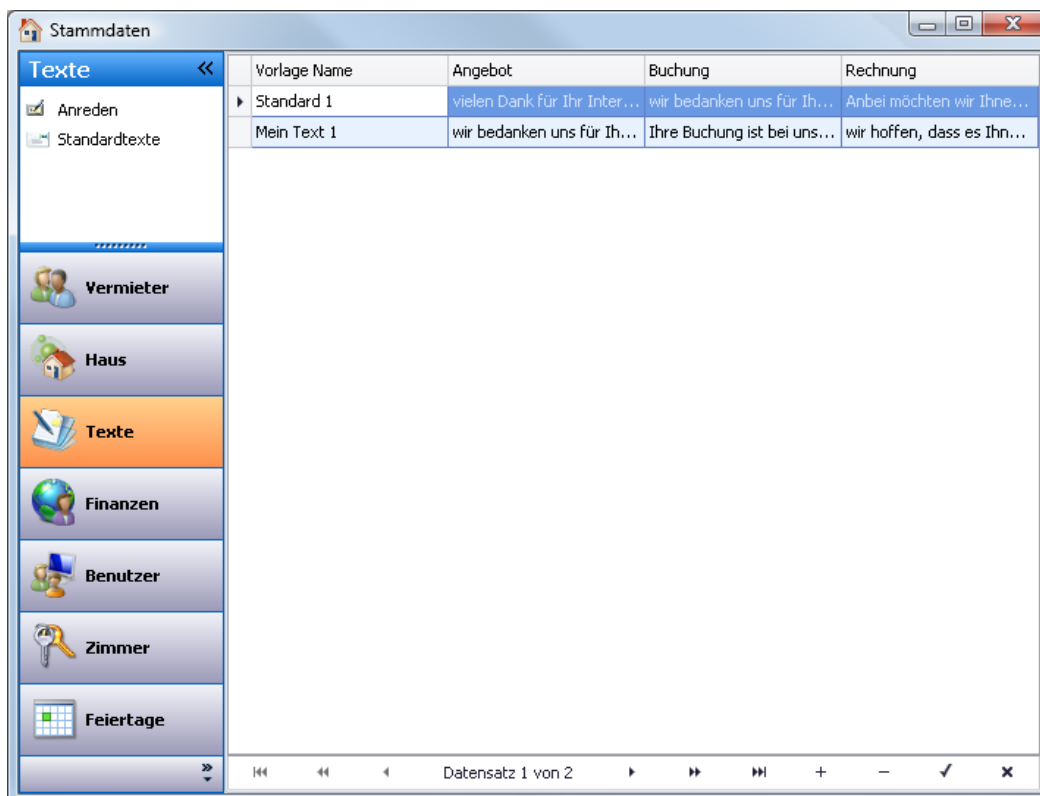
Texte die Sie auf Angeboten, Buchungen, und Rechnungen verwenden möchten. Diese Texte werden dann auf den Dokumenten angedruckt. Um die Standardtexte zu anzupassen, klicken Sie bitte doppelt auf den Datensatz und tragen Sie in den Feldern „Angebot“, „Buchung“ und „Rechnung“ den gewünschten Text ein. Einen neuen Textblock fügen Sie hinzu, indem Sie wieder auf das Plus-Zeichen am unteren Rand des Stammdatenfensters klicken. Geben Sie dann im Feld „Vorlage Name:“ den gewünschten Text, d.h. die Bezeichnung für die neue Textvorlage an und erfassen Sie in den Feldern „Angebot“, „Buchung“ und „Rechnung“ Ihren individuellen Text. Beim Anlegen einer Buchung werden diese Texte zur Auswahl

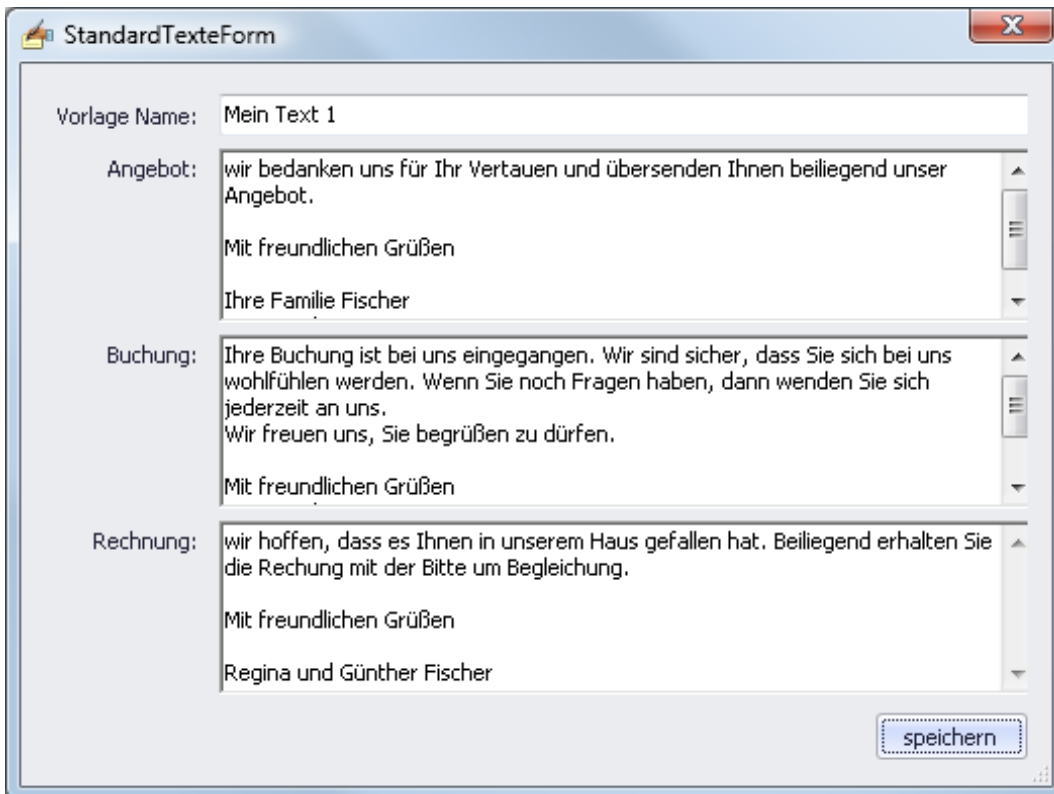
angeboten und auf den entsprechenden Dokumenten (Angebot, Buchung, Rechnung) angedruckt. Haben Sie **Gäste aus dem Ausland**, dann können Sie bei den „Standardtexten“ auch einen neuen Datensatz anlegen (Klick auf das (+)-Zeichen am unteren Fensterrad) und den Text in z.B. englischer Sprache für Angebot, Buchung und Rechnung erfassen. Natürlich können Sie beliebig weitere Texte in anderen Fremdsprachen erfassen z.B. italienisch, französisch, spanisch, etc erfassen und bei der Auftrags erfassung im Feld „Textauswahl“ dann verwenden.

**Hinweis:** Bei Bedarf können Sie diese Dokumente als Worddatei speichern und nachbearbeiten!

Unter dem Eintrag „Anreden“ können Sie noch die Anreden ergänzen. Standardmäßig sind die Anreden „Herr“, „Frau“ und „Familie“ angelegt. Sollten Sie z.B. die Anreden „Dr.“, „Prof.“, „Dipl. Ing.“ oder weitere benötigen, so machen Sie das hier. Klicken Sie zuerst links auf „Anreden“ und anschließend wieder auf das (+)Plus-Zeichen am unteren Bildschirmrad des Stammdatenfensters.

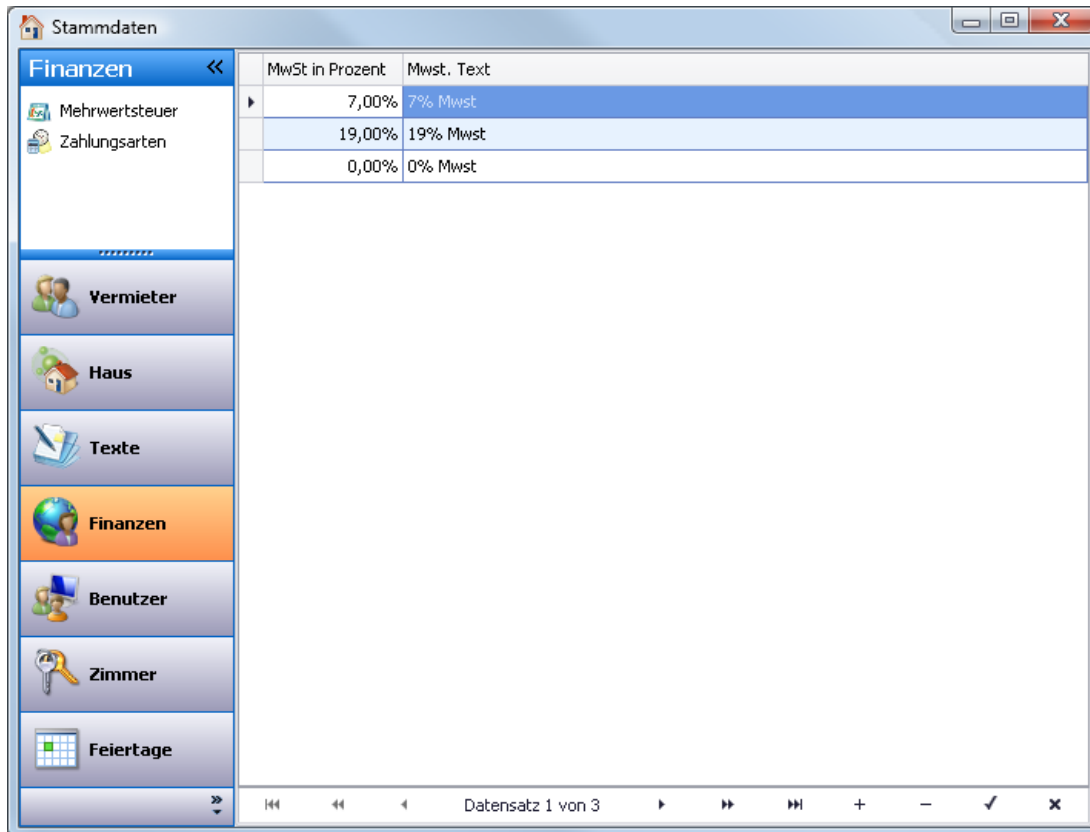
**Hinweis:** Sie verwenden die „Anreden“ beim Anlegen Ihrer Gästedaten und auf Angeboten, Buchungen und Rechnungen im Postanschrift-Feld und bei der Briefanrede.



A screenshot of a software window titled 'StandardTexteForm'. The window contains three text input fields for different types of correspondence. The first field is labeled 'Vorlage Name:' and contains the text 'Mein Text 1'. The second field is labeled 'Angebot:' and contains the text 'wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und übersenden Ihnen beiliegend unser Angebot.', 'Mit freundlichen Grüßen', and 'Ihre Familie Fischer'. The third field is labeled 'Buchung:' and contains the text 'Ihre Buchung ist bei uns eingegangen. Wir sind sicher, dass Sie sich bei uns wohlfühlen werden. Wenn Sie noch Fragen haben, dann wenden Sie sich jederzeit an uns.', 'Wir freuen uns, Sie begrüßen zu dürfen.', 'Mit freundlichen Grüßen'. The fourth field is labeled 'Rechnung:' and contains the text 'wir hoffen, dass es Ihnen in unserem Haus gefallen hat. Beiliegend erhalten Sie die Rechnung mit der Bitte um Begleichung.', 'Mit freundlichen Grüßen', and 'Regina und Günther Fischer'. A 'speichern' button is located at the bottom right of the window.

### 3.4 Finanzen

können Sie bei Bedarf die Mehrwertsteuersätze pflegen und die Zahlungsarten anlegen.



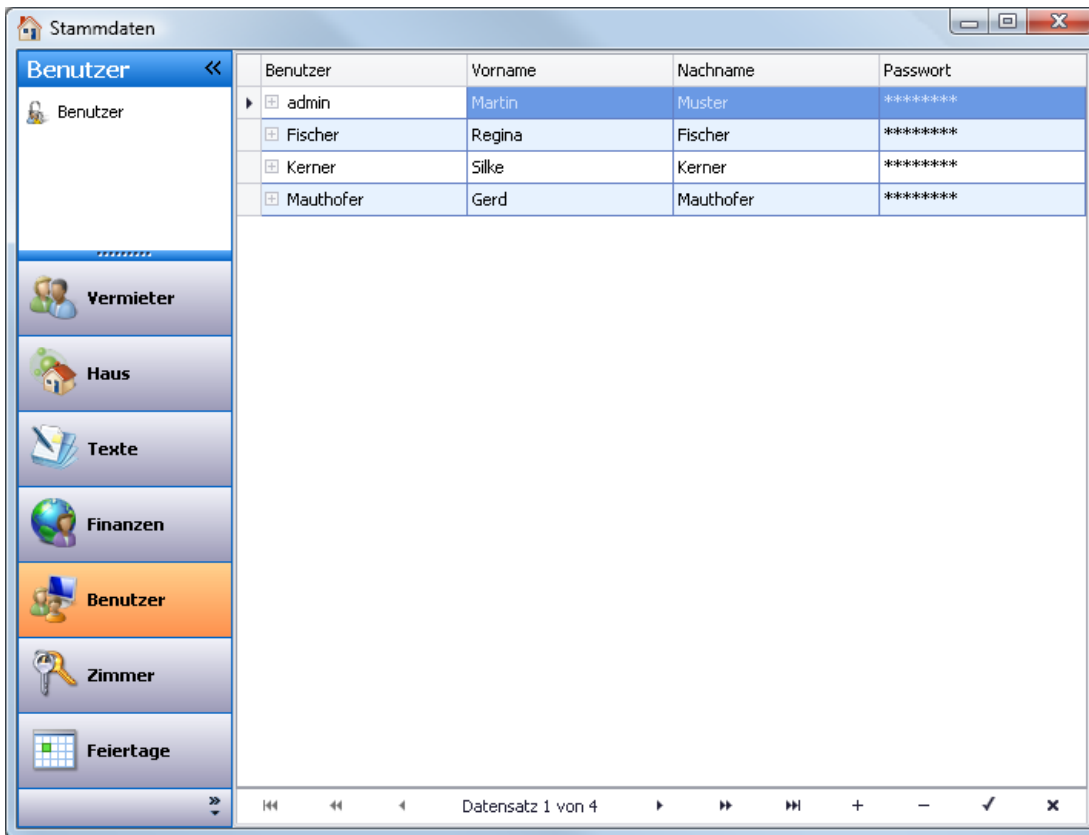
Bei den Zahlungsarten können Sie beliebige Datensätze ergänzen. Klicken Sie hierfür wieder auf das Plus-Zeichen am unteren Bildschirmrand des Stammdatenfensters und geben Sie den gewünschten Text ein.

**Hinweis:** Dieser Text wird auf den Dokumenten für Angebot, Buchung und Rechnung verwendet und steht links in der „Summenzeile“ des jeweiligen Dokuments!

### 3.5 Benutzer

Hier ist folgendes zu berücksichtigen. roomEasy speichert beim Beenden der Software den letzten Benutzer samt Passwort. Beim nächsten Start von roomEasy werden im Anmeldefenster diese Daten vorgelegt. Sie können dann mit Klick auf den Button „Anmelden“ oder durch betätigen der Entertaste fortfahren.

Bei der Installation und beim ersten Start von roomEasy wird der Benutzer "admin" und dem Passwort "admin" verwendet (siehe oben). Sie können sich in roomEasy mit Ihrem eigenen Benutzer und Passwort anmelden oder alternativ hierzu den Benutzer "admin" mit dem Passwort "admin" verwenden.



Benutzer	Vorname	Nachname	Passwort
admin	Martin	Muster	*****
Fischer	Regina	Fischer	*****
Kerner	Silke	Kerner	*****
Mauthofer	Gerd	Mauthofer	*****

## 3.6 Zimmer

Unter dem Menüpunkt „Zimmer“ im Stammdatenfenster machen Sie eine Reihe von wichtigen Einstellungen.

### 3.6.1 Saisonzeiten

Die Saisonzeit beschreibt den Gültigkeitszeitraum von Preisen. Damit können Sie unterschiedliche Preise z.B. für Vor-, Haupt- und Nachsaison anlegen. roomEasy ermittelt dann bei Buchungen automatisch den für den Buchungszeitraum korrekten Saisonpreis und bietet nur Zimmer an, bei welchen der entsprechend richtige Saisonpreis im gewünschten Buchungszeitraum hinterlegt ist.

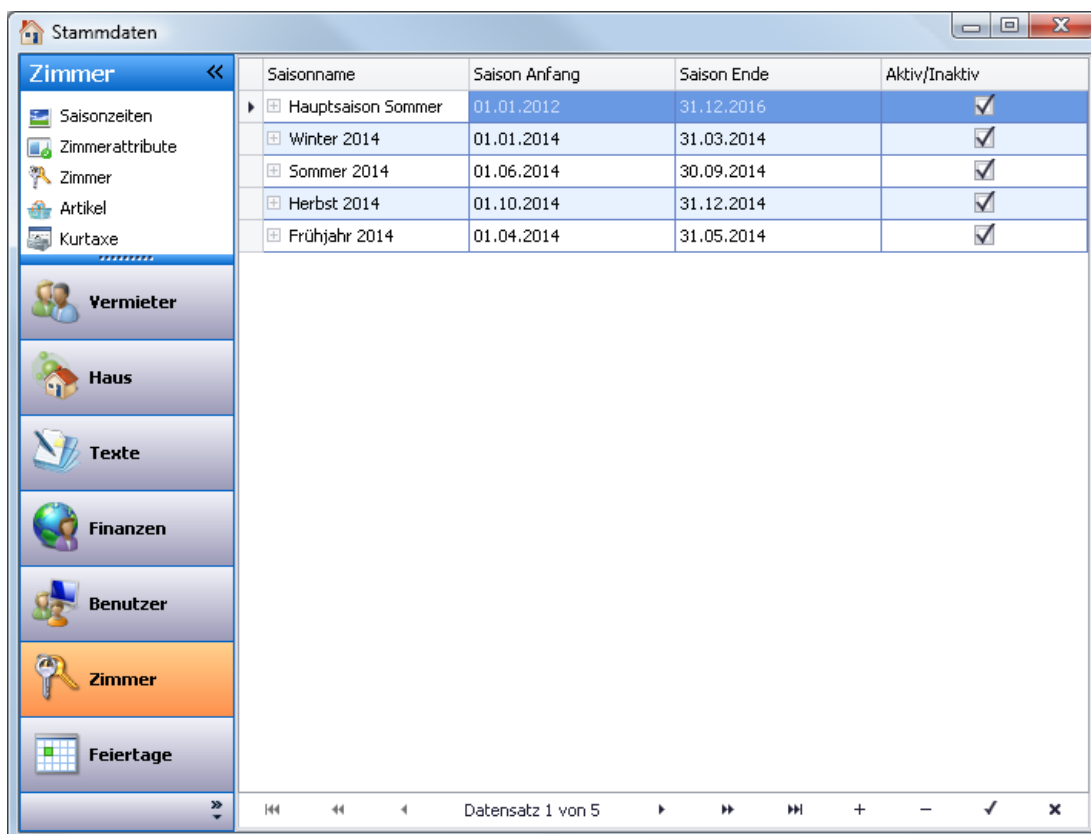
Am einfachsten ist es, wenn Sie nur einen Saisonpreis angeben der entweder für ein Jahr oder für mehrere Jahre gilt. Dann tragen Sie im Feld „Saison Anfang“ z.B. 01.01.2021 und im Feld „Saison Ende“ z.B. 31.12.2025 ein. Diesen Preis können Sie dann viele Jahre verwenden.

Haben Sie unterschiedliche Preise z.B. für Vor-, Haupt- und Nachsaison, dann können Sie das ebenfalls entsprechend einrichten. In diesem Fall müssen Sie aber die Zeiträume für jedes Jahr „neu“ anlegen, da Sie in roomEasy nicht angeben können, dass z.B. die Vorsaison in jedem Jahr vom 01.01. bis 31.03. gilt. Sie müssen dann im Jahr 2021 den Eintrag in die Saisontabelle machen in dem Sie im Feld „Saison Anfang“ 01.01.2017 und im Feld „Saison Ende“ den 31.03.2021 eintragen. Bleibt der Preis für die Vorsaison auch im Folgejahr gleich, dann müssen Sie einen neuen Datensatz anlegen z.B. indem Sie in der Spalte „Saisonname“ den Text „Vorsaison 2022“ eintragen und in den Spalten „Saison Anfang“ den Wert 01.01.2022 und „Saison Ende“ den Wert 31.03.2022 erfassen.



**Hinweis:** In den Stammdaten des Zimmers bestimmen Sie dann die Höhe des Zimmerpreises und wählen anschließend die zu diesem Preis passende Saisonzeit aus. Da viele verschiedene Preise für dasselbe Zimmer angelegt werden können und ebenfalls viele verschiedene Saisonzeiten, ist roomEasy in der Preisberechnung äußerst flexibel, was aber einen entsprechenden Pflegeaufwand zur Folge hat.

**Hinweis:** Die Preise können Sie jederzeit direkt im Angebot, in der Buchung oder in der Rechnung manuell anpassen!

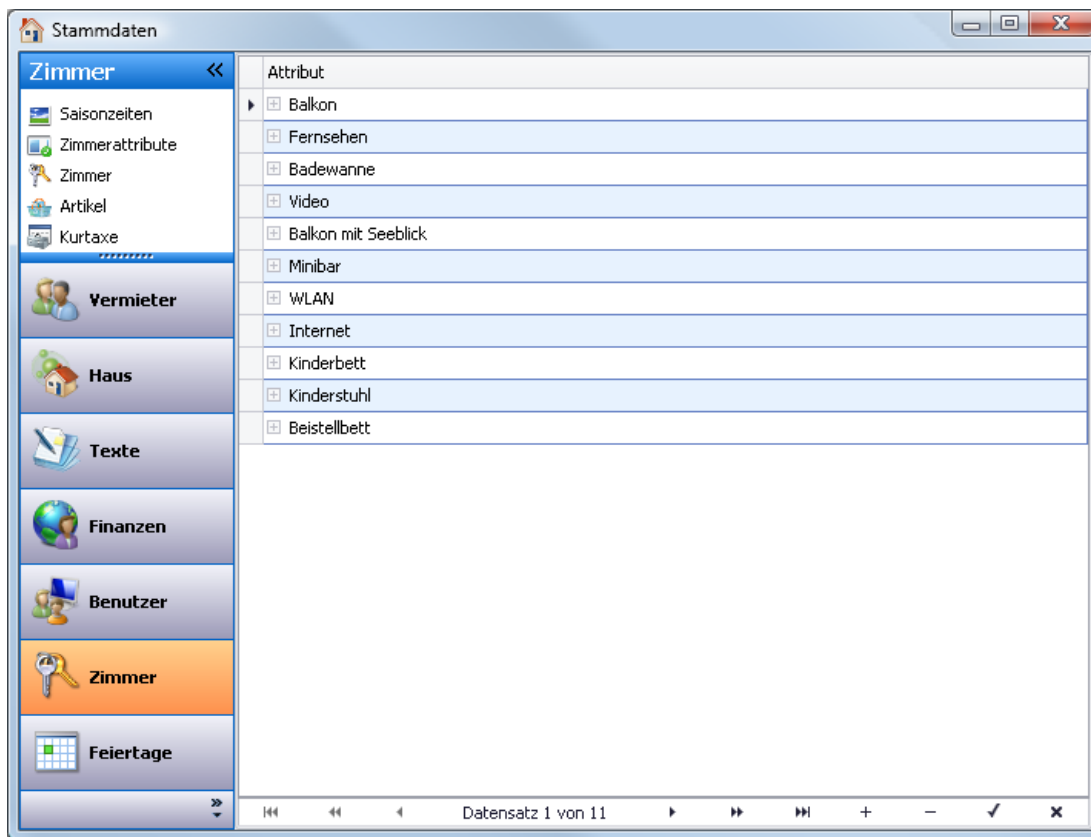


Saisonname	Saison Anfang	Saison Ende	Aktiv/Inaktiv
Hauptsaison Sommer	01.01.2012	31.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Winter 2014	01.01.2014	31.03.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Sommer 2014	01.06.2014	30.09.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Herbst 2014	01.10.2014	31.12.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Frühjahr 2014	01.04.2014	31.05.2014	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.6.2 Zimmerattribute

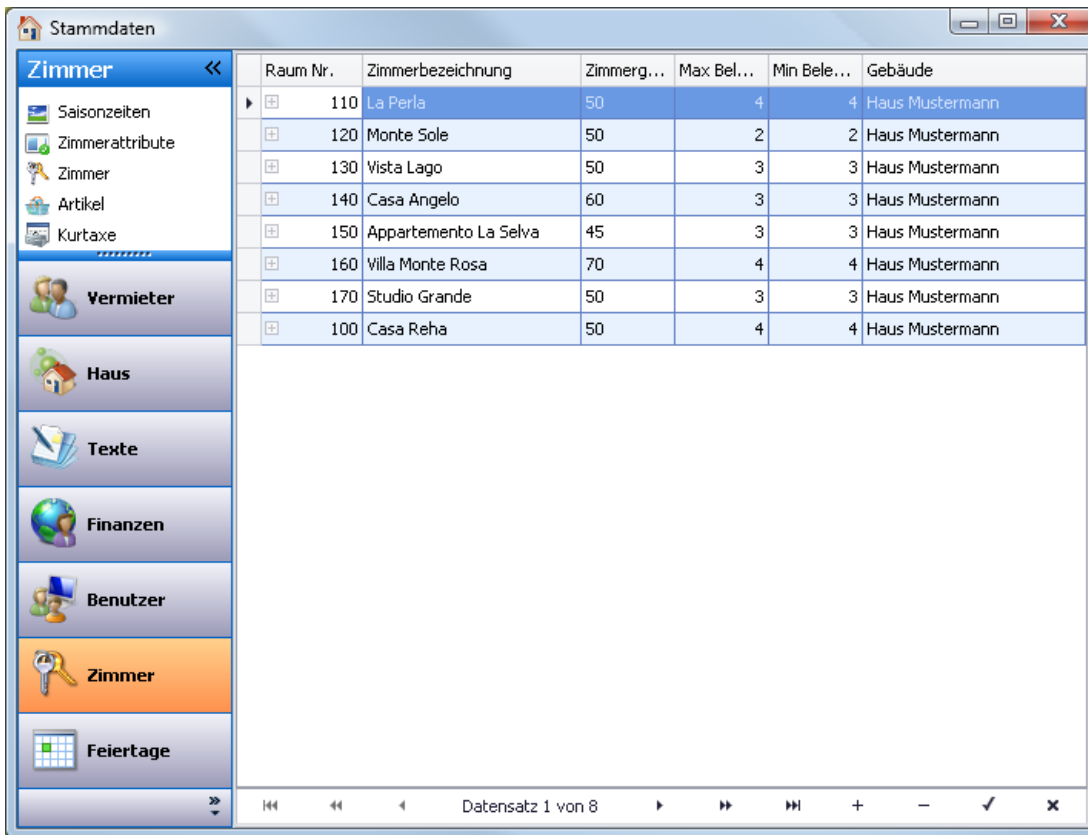
d.h. hier können Sie "Ausstattungsmerkmale" für Ihre Zimmer hinterlegen, z.B. Balkon, Internetanschluss, Zustellbett usw. Die Zimmerattribute werden verwendet, um Gästen bei Anfragen schnell die jeweiligen Ausstattungsmerkmale eines Zimmers mitteilen zu können. Sie fügen neue Zimmerattribute hinzu, indem Sie auf das Plus-Zeichen am unteren Rand des Stammdatenfensters klicken.

**Hinweis:** Die Zimmerattribute werden nicht auf Dokumenten angedruckt (Angebot, Buchung, Rechnung)!



### 3.6.3 Zimmer

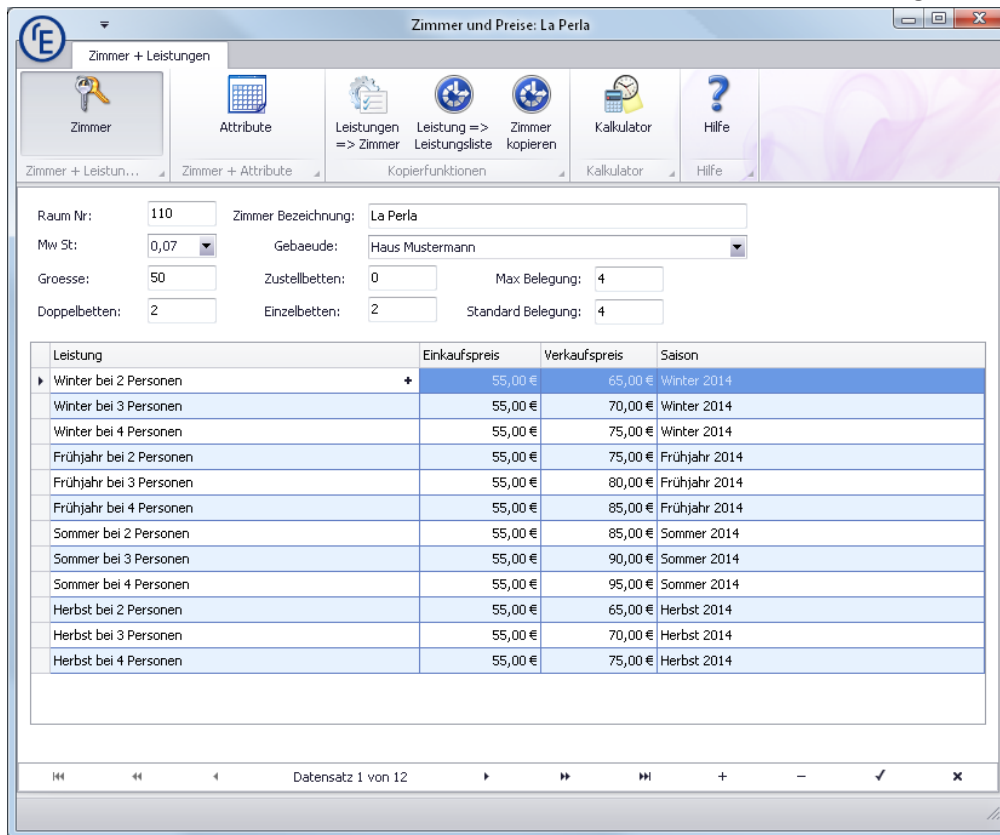
hier legen Sie Ihre Zimmer an und hinterlegen die maximale Belegung mit Gästen, die minimale Belegung mit Gästen und ordnen das Zimmer dann einem "Haus" (Gebäude) zu. Besonders wichtig ist hier der Punkt "Preis", d.h. hier hinterlegen Sie die Preise je Saisonzeit und Zimmer.



Raum Nr.	Zimmerbezeichnung	Zimmerg...	Max Bel...	Min Bele...	Gebäude
110	La Perla	50	4	4	Haus Mustermann
120	Monte Sole	50	2	2	Haus Mustermann
130	Vista Lago	50	3	3	Haus Mustermann
140	Casa Angelo	60	3	3	Haus Mustermann
150	Appartamento La Selva	45	3	3	Haus Mustermann
160	Villa Monte Rosa	70	4	4	Haus Mustermann
170	Studio Grande	50	3	3	Haus Mustermann
100	Casa Reha	50	4	4	Haus Mustermann

Über das (+)Plus-Zeichen am unteren Rand des Stammdatenfensters können Sie ein neues Zimmer anlegen. Mit Doppelklick auf die Zeile eines Zimmers können Sie das Zimmer bearbeiten. Das

Stammdatenfenster für Zimmer entnehmen Sie bitte der nächsten Abbildung.



Leistung	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Saison
Winter bei 2 Personen	55,00 €	65,00 €	Winter 2014
Winter bei 3 Personen	55,00 €	70,00 €	Winter 2014
Winter bei 4 Personen	55,00 €	75,00 €	Winter 2014
Frühjahr bei 2 Personen	55,00 €	75,00 €	Frühjahr 2014
Frühjahr bei 3 Personen	55,00 €	80,00 €	Frühjahr 2014
Frühjahr bei 4 Personen	55,00 €	85,00 €	Frühjahr 2014
Sommer bei 2 Personen	55,00 €	85,00 €	Sommer 2014
Sommer bei 3 Personen	55,00 €	90,00 €	Sommer 2014
Sommer bei 4 Personen	55,00 €	95,00 €	Sommer 2014
Herbst bei 2 Personen	55,00 €	65,00 €	Herbst 2014
Herbst bei 3 Personen	55,00 €	70,00 €	Herbst 2014
Herbst bei 4 Personen	55,00 €	75,00 €	Herbst 2014

In diesem Fenster haben Sie viele Möglichkeiten wie z.B.:

- Die Raum-Nummer, Zimmerbezeichnung, MwSt-Satz, Größe in QM, Anzahl Doppel-/Zustell-/ Einzelbetten, maximal- und Standardbelegung vergeben
- Die Zimmerattribute hinzufügen
- Das Zimmer kopieren, Leistungen des Zimmers (Preise und Saisonzeiten auf andere Zimmer kopieren), bestehende Leistungen des aktuellen Zimmers kopieren und einfügen
- Den Kalkulator verwenden um Bruttopreise zu ermitteln

**Hinweis:** Alle Preise in roomEasy werden „NETTO“, d.h. ohne Mehrwertsteuer geführt. Wenn Sie einen Bruttopreis für Ihre Zimmer ermitteln möchten, dann können Sie hierzu den integrierten „Kalkulator“ (klicken Sie auf den Button in der Maske der Zimmerverwaltung) verwenden. **Erfassen Sie aber immer den Nettopreis!**

**Beispiel:**

Sie möchten einen Bruttopreis für eines Ihrer Zimmer mit 60,- berechnen. Das bedeutet, dass Sie hierfür im Zimmerstamm den Nettopreis ohne Mehrwertsteuer anlegen müssen. Wenn der Mehrwertsteuersatz bei 7% liegt, dann müssten Sie in roomEasy also den Nettobetrag in Höhe von 56,07476636 Euro eintragen. Geben Sie bitte **mindestens fünf Nachkommastellen** ein, damit Sie bei der Ermittlung des **Bruttobetrags in der Rechnung runde Beträge** erhalten.

**Hinweis:** Weiterführenden Informationen zum Zimmerstamm erhalten Sie in Kapitel 7.

### 3.6.4 Artikel

d.h. wenn Sie Ihren Gästen z.B. Getränke, Frühstück, Halbpension, Fahrräder oder andere Dinge anbieten möchten, die Sie später in die Rechnung übernehmen möchten, legen Sie diese "Artikel" hier an.

Stammdaten						
Zimmer	Artikel Name	Artikel Bezeichnung	Mw St Proz	Einkaufs...	Verkauf...	Gewinn
	Kaution	Kaution Schlüssel	0	50,00 €	50,00 €	0,00 €
	Endreinigung	Endreinigung Wohnung	0	50,00 €	50,00 €	0,00 €
	Hotelbon		0			
	Bademantel	Bademantel für Sauna	0,19	0,50 €	3,78 €	3,28 €
	Fahrrad halbtags	Fahrrad für einen halben Tag	0,19	1,25 €	3,78 €	2,53 €
	Apfelsaft trüb	trüber Apfelsaft	0,19	0,85 €	1,85 €	1,00 €
	Apfelsaft klar	klarer Apfelsaft	0,19	0,85 €	1,85 €	1,00 €
	Mineralwasser ...	Mineralwasser mit Kohlensäure	0,19	0,45 €	1,68 €	1,23 €
	Mineralwasser ...	Mineralwasser ohne Kohlensäure	0,19	0,45 €	1,68 €	1,23 €
	Getränk Bier	Bier	0,19	0,90 €	2,52 €	1,62 €
	Frühstück kont...	Kontinentales Frühstück	0,19	4,50 €	10,08 €	5,58 €
	Fahrrad pro Tag	Fahrrad pro Tag	0,19	2,50 €	8,40 €	5,90 €
	Strom	Strom	0,19			
	WLAN für 1 W...	WLAN für eine Woche	0,19	5,00 €	8,00 €	3,00 €
	WLAN 1 Tag	WLAN für eine Tag	0,19	1,00 €	1,50 €	0,50 €
	E-Bike 1/2 Tag	E-Bike für einen halben Tag	0,19	5,00 €	8,00 €	3,00 €
	E-Bike für 1 Tag	E-Bike für einen ganzen Tag	0,19	10,00 €	15,00 €	5,00 €
	Übernachtung...	Übernachtungsgutschein	0,07			
	Rabatt	Rabatt pauschal auf Übernachtungspreis	0,07	0,00 €	-18,69 €	-18,69 €
	Minibar	Minibar Verbrauch	0,19			
	Frühstück normal	Normales Frühstück	0,19	2,50 €	5,04 €	2,54 €
	Anzahlung 2%	Anzahlung 2% Mwst	0,19	-100,00 €	-105,00 €	-5,00 €
	Test CHR	Test CHR	0,19	100,00 €	112,15 €	12,15 €

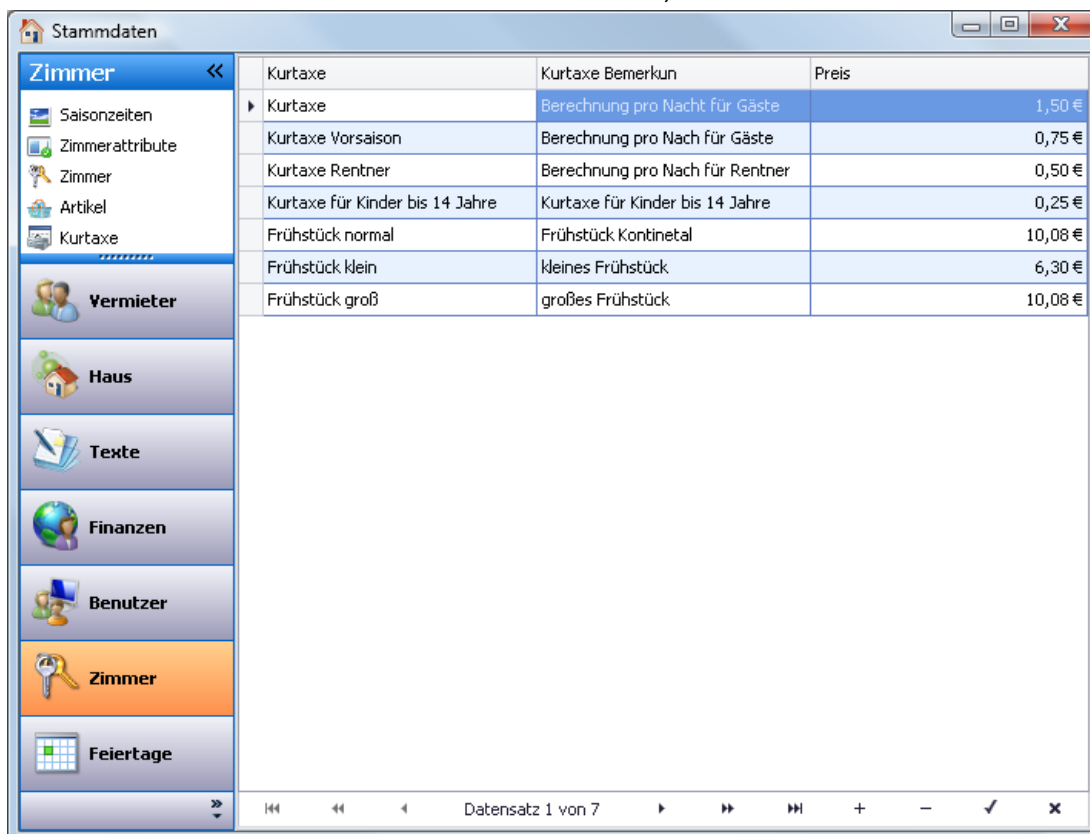
Sie können für jeden Artikel einen Einkaufspreis und Verkaufspreis anlegen. Sie müssen aber auf jeden Fall die Spalten „Mw St Proz“ (Mehrwertsteuer in Prozent), „Verkaufs Preis“ und „Artikel Name“ ausfüllen.

**Hinweis 1:** roomEasy benötigt immer „**Netto**“-Preise, d.h. Sie erfassen immer den Preis „ohne“ Mwst. Um „**runde**“ **Bruttopreise** zu erhalten geben Sie bitte so **viele Nachkommastellen** wie möglich ein. Am einfachsten ist es, wenn Sie den „Kalkulator“ hierfür benutzen. Er errechnet an Hand des von Ihnen vorgegebenen Mwst-Satzes und des von Ihnen vorgegebenen Bruttopreises den Nettopreis mit möglichst vielen Nachkommastellen. Sie können dann den Preis im Kalkulator einfach kopieren und im Artikelstamm einpflegen.

**Hinweis 2:** In Deutschland wird die Übernachtung mit 7% Mehrwertsteuer und das Frühstück mit 19% Mehrwertsteuer berechnet. Das bedeutet, dass Sie beide Positionen in der Rechnung getrennt aufführen müssen.

### 3.6.5 Kurtaxe

Die Kurtaxe ist in Deutschland umsatzsteuerfrei. Leider ist die Ermittlung der Kurtaxe von Gemeinde zu Gemeinde oft unterschiedlich. Daher lässt sich hier keine einheitliche Berechnungsmethode programmieren. Sie können aber in roomEasy unterschiedliche Kurtaxe-Sätze anlegen. Wenn Sie z.B. in Ihrer Gemeinde unterschiedliche Kurtaxe-Sätze für Erwachsene, Kinder und Rentner haben.



Kurtaxe	Kurtaxe Bemerkun	Preis
Kurtaxe	Berechnung pro Nacht für Gäste	1,50 €
Kurtaxe Vorsaison	Berechnung pro Nach für Gäste	0,75 €
Kurtaxe Rentner	Berechnung pro Nach für Rentner	0,50 €
Kurtaxe für Kinder bis 14 Jahre	Kurtaxe für Kinder bis 14 Jahre	0,25 €
Frühstück normal	Frühstück Kontinental	10,08 €
Frühstück klein	kleines Frühstück	6,30 €
Frühstück groß	großes Frühstück	10,08 €

### 3.7 Feiertage

Die Feiertage sind bis ins Jahr 2035 vorgegeben, können jedoch von den Regelungen in Ihrem Bundesland abweichen. Bitte passen Sie diese Feiertagstabelle entsprechend den gesetzlichen Regelungen in Ihrem Bundesland an. Sie müssen hierzu den in Ihrem Bundesland vorkommenden Feiertag nur löschen. Hierzu markieren Sie den entsprechenden Feiertag im Kalender und klicken auf das Minus-Zeichen am unteren Rand des Stammdatenfensters.

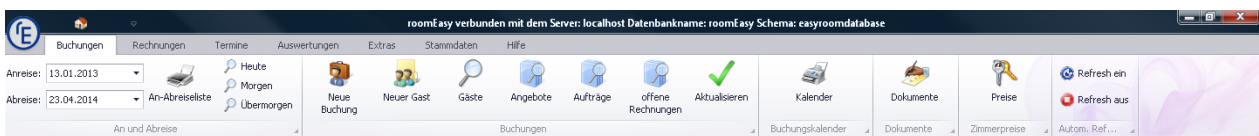
Sollte ein Feiertag fehlen, der in Ihrem Bundesland vorkommt, können Sie diesen jederzeit mit dem Plus-Zeichen am unteren Rand des Stammdatenfensters hinzufügen.

Hinweis: Feiertage werden im optischen Zimmerbelegungsplan im Hauptfenster von roomEasy etwas dunkler angezeigt. Das hat den Vorteil, dass Sie bei Buchungen sofort optisch erkennen können, ob in den Buchungszeitraum ein Feiertag fällt, oder ob die An- bzw. Abreise auf einen Feiertag fällt.

Feiertag	Feiertag Datum	Feiertag
	02.01.2014	Berchtholdstag
	06.01.2014	Heilige drei Könige
	03.03.2014	Rosenmontag
	04.03.2014	Faschingsdienstag
	05.03.2014	Aschermittwoch
	18.04.2014	Karfreitag
	19.04.2014	Ostersamstag
	20.04.2014	Ostersonntag
	21.04.2014	Ostermontag
	01.05.2014	Maifeiertag
	05.05.2014	May Day
	26.05.2014	Spring Bank Holiday
	29.05.2014	Christi Himmelfahrt
	07.06.2014	Pfingstsamstag
	08.06.2014	Pfingstsonntag
	09.06.2014	Pfingstmontag
	19.06.2014	Fronleichnam
	01.08.2014	Schweizer Bundesfeiertag
	15.08.2014	Mariä Himmelfahrt
	25.08.2014	August Bank Holiday
	03.10.2014	Tag der Deutschen Einheit
	26.10.2014	Österreichischer Nationalfeiertag

## 4 Menü: Buchungen

Das Menü "Buchungen" ist das umfangreichste in roomEasy. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:



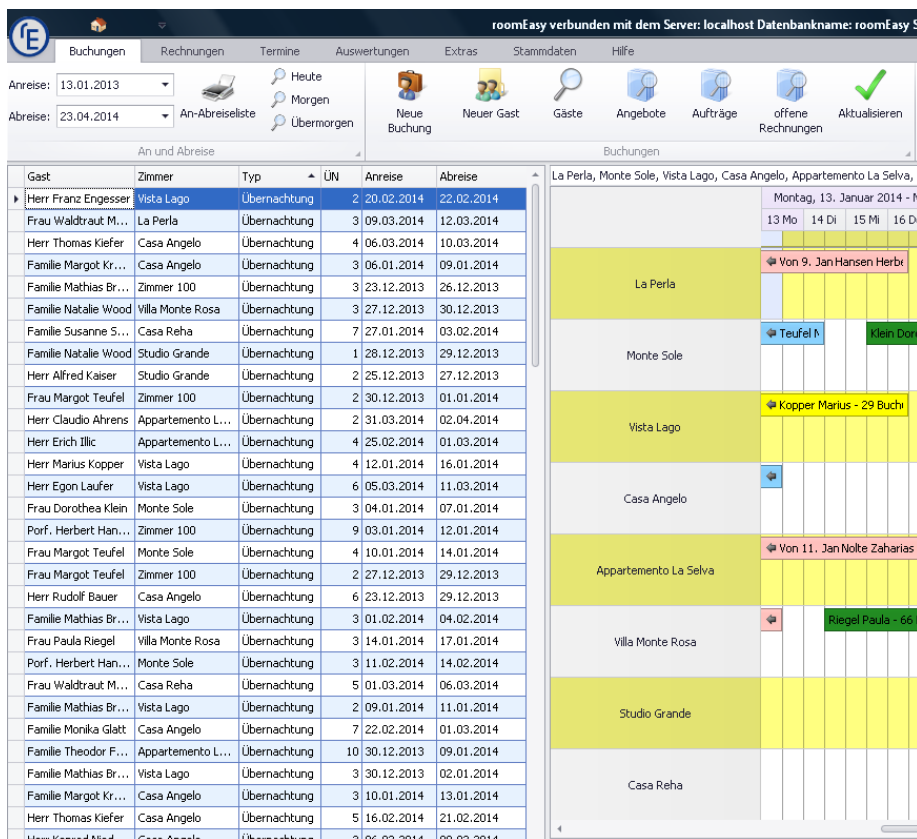
1. Übersicht zu den **An- und Abreisen** eines beliebigen Zeitraums
2. **Druck** der An- und Abreiseübersicht
3. Direkt auf die An- und Abreisen von "**Heute**", "**Morgen**" und "**Übermorgen**" wechseln
4. **Neue Buchung** erstellen
5. **Neuer Gast** anlegen
6. **Gäste-Liste** anzeigen lassen
7. **Angebotsliste** anzeigen lassen
8. **Auftragsliste** (Buchungsliste) anzeigen lassen
9. Liste mit **offenen Rechnungen** anzeigen lassen
10. Bildschirm "**aktualisieren**"
11. Aufruf des **Kalenders** (optischer Zimmerbelegungsplan, kann auch ausgedruckt werden)
12. Dokumente schreiben (integrierte **Textverarbeitung**)
13. **Preise** pflegen

## 14. Aktualisierung des Bildschirms an- und ausschalten (Refresh)

Bitte beachten Sie, dass Sie nach Anklicken eines dieser Buttons eine Vielzahl von Eingaben machen können oder einfach nur Informationen abrufen können. Die Beschreibung der einzelnen Buttons erhalten Sie auf den nachfolgenden Seiten.

### 4.1 An- und Abreise

Im "Linken" Bereich des Hauptfensters haben Sie die Möglichkeit, sich die Anreise- und Abreisedaten Ihrer Gäste (Buchungen) anzeigen zu lassen. Geben Sie hierzu im Feld "Anreise" und im Feld "Abreise" das gewünschte Datum ein. Sie grenzen damit die Anzeige auf diesen Zeitraum ein.



The screenshot shows the roomEasy software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Buchungen", "Rechnungen", "Termine", "Auswertungen", "Extras", "Stammdaten", and "Hilfe". Below this, there are input fields for "Anreise" (set to 13.01.2013) and "Abreise" (set to 23.04.2014). To the right of these fields are buttons for "Heute", "Morgen", and "Übermorgen". Further right are buttons for "Neue Buchung", "Neuer Gast", "Gäste", "Angebote", "Aufträge", "offene Rechnungen", and "Aktualisieren".

The main area is divided into two panes. The left pane is a table with columns: "Gast", "Zimmer", "Typ", "ÜN", "Anreise", and "Abreise". It lists various bookings for different properties like Vista Lago, La Perla, Casa Angelo, etc. The right pane is a calendar view showing the dates for each booking, with color-coded blocks representing different rooms or properties.

Gast	Zimmer	Typ	ÜN	Anreise	Abreise
Herr Franz Engesser	Vista Lago	Übernachtung	2	20.02.2014	22.02.2014
Frau Waldtraut M...	La Perla	Übernachtung	3	09.03.2014	12.03.2014
Herr Thomas Kiefer	Casa Angelo	Übernachtung	4	06.03.2014	10.03.2014
Familie Margot Kr...	Casa Angelo	Übernachtung	3	06.01.2014	09.01.2014
Familie Mathias Br...	Zimmer 100	Übernachtung	3	23.12.2013	26.12.2013
Familie Natalie Wood	Villa Monte Rosa	Übernachtung	3	27.12.2013	30.12.2013
Familie Susanne S...	Casa Reha	Übernachtung	7	27.01.2014	03.02.2014
Familie Natalie Wood	Studio Grande	Übernachtung	1	28.12.2013	29.12.2013
Herr Alfred Kaiser	Studio Grande	Übernachtung	2	25.12.2013	27.12.2013
Frau Margot Teufel	Zimmer 100	Übernachtung	2	30.12.2013	01.01.2014
Herr Claudio Ahrens	Appartamento L...	Übernachtung	2	31.03.2014	02.04.2014
Herr Erich Illic	Appartamento L...	Übernachtung	4	25.02.2014	01.03.2014
Herr Marius Kopper	Vista Lago	Übernachtung	4	12.01.2014	16.01.2014
Herr Egon Laufer	Vista Lago	Übernachtung	6	05.03.2014	11.03.2014
Frau Dorothea Klein	Monte Sole	Übernachtung	3	04.01.2014	07.01.2014
Prof. Herbert Han...	Zimmer 100	Übernachtung	9	03.01.2014	12.01.2014
Frau Margot Teufel	Monte Sole	Übernachtung	4	10.01.2014	14.01.2014
Frau Margot Teufel	Zimmer 100	Übernachtung	2	27.12.2013	29.12.2013
Herr Rudolf Bauer	Casa Angelo	Übernachtung	6	23.12.2013	29.12.2013
Familie Mathias Br...	Vista Lago	Übernachtung	3	01.02.2014	04.02.2014
Frau Paula Riegel	Villa Monte Rosa	Übernachtung	3	14.01.2014	17.01.2014
Prof. Herbert Han...	Monte Sole	Übernachtung	3	11.02.2014	14.02.2014
Frau Waldtraut M...	Casa Reha	Übernachtung	5	01.03.2014	06.03.2014
Familie Mathias Br...	Vista Lago	Übernachtung	2	09.01.2014	11.01.2014
Familie Monika Glatt	Casa Angelo	Übernachtung	7	22.02.2014	01.03.2014
Familie Theodor F...	Appartamento L...	Übernachtung	10	30.12.2013	09.01.2014
Familie Mathias Br...	Vista Lago	Übernachtung	3	30.12.2013	02.01.2014
Familie Margot Kr...	Casa Angelo	Übernachtung	3	10.01.2014	13.01.2014
Herr Thomas Kiefer	Casa Angelo	Übernachtung	5	16.02.2014	21.02.2014
Herr Konrad Mied...	Casa Angelo	Übernachtung	3	06.02.2014	09.02.2014

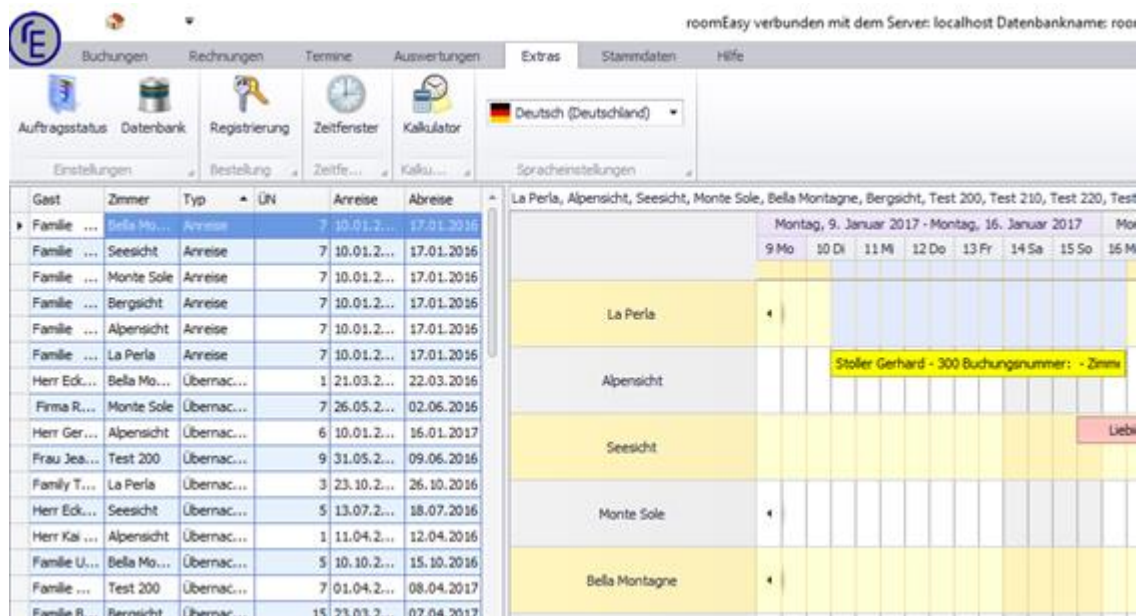
**Hinweis:** Beim Starten von roomEasy ist in den Feldern Anreise- und Abreise das Datum eingestellte, welches sich aus den Einstellungen des Zeitfensters ergeben (siehe Menü: Extras → Button „Zeitfenster“). Im „Zeitfenster“ können Sie eintragen wie viele Tage in der Vergangenheit und der Zukunft ab heute angezeigt werden sollen.

Möchten Sie diese Daten ausdrucken, dann klicken Sie hierzu einfach auf den nebenstehenden Button. Über die drei Buttons "Heute", "Morgen" und "Übermorgen" können Sie die An- und Abreise sehr schnell auf diese Tage begrenzen. Nutzen Sie diese Informationen z.B. zur Erstellung einer Reinigungsliste für die nächsten Tage.

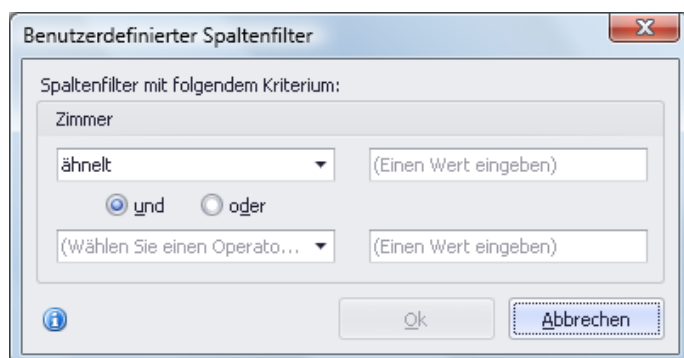


Durch einen Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren Sie die Zeilen auf- oder absteigend.

Filtermöglichkeiten bestehen ebenfalls in jeder Spalte. Bewegen Sie hierzu den Mauszeiger auf eine beliebige Spaltenüberschrift. Es erscheint dann rechts ein "Filter-Symbol".



Klicken Sie auf dieses Symbol und filtern Sie die Anzeigen nach Ihren Vorstellungen bzw. Anforderungen. Wenn Sie nach dem Anklicken des Filtersymbols den Eintrag „(Angepasst)“ auswählen, dann können Sie Ihre Filterkriterien eingeben (siehe nachfolgende Abbildung).

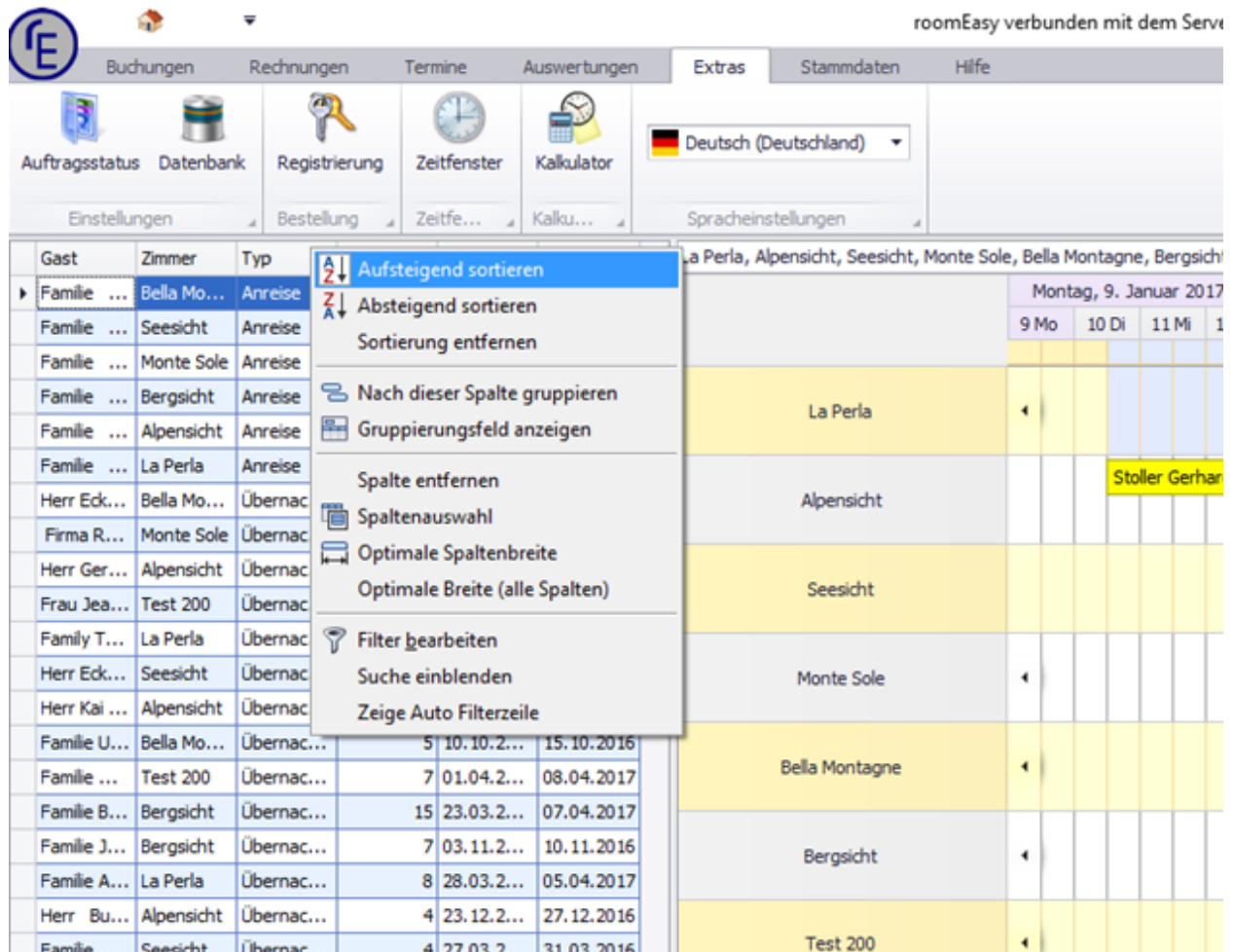


Sie können den "Linken" Fensterbereich auch vergrößern. Bewegen Sie dazu die Maus auf die senkrechte Linie zwischen dem linken Fenster und dem mittleren Fenster mit dem optischen Belegungsplan und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste das Fenster auf eine beliebige Größe.

Möchten Sie die Spaltenanordnung des "Linken" Fensterbereichs ändern, dann bewegen Sie die Maus auf die Spaltenüberschrift und ziehen dann die Spalte bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position nach links oder rechts.

Weitere Möglichkeiten haben Sie, wenn Sie die Maus auf die Spaltenüberschrift bewegen und anschließend die rechte Maustaste drücken. Dann öffnet sich ein Auswahlfenster mit weiteren Optionen, z.B.

können Sie eine Gruppierung erstellen, eine Spalte löschen, die optimale Spaltenbreite auswählen u.v.m.



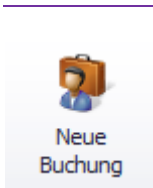
The screenshot shows the roomEasy software interface. At the top, there are navigation tabs: Buchungen, Rechnungen, Termine, Auswertungen, Extras, Stammdaten, and Hilfe. Below these are icons for Auftragsstatus, Datenbank, Registrierung, Zeitfenster, and Kalkulator. A language dropdown menu is set to 'Deutsch (Deutschland)'. The main area displays a table with columns for Gast, Zimmer, Typ, and dates. A context menu is open over the table, offering options like 'Aufsteigend sortieren', 'Absteigend sortieren', 'Nach dieser Spalte gruppieren', 'Spalte entfernen', and 'Filter bearbeiten'.

Gast	Zimmer	Typ	La Perla, Alpensicht, Seesicht, Monte Sole, Bella Montagne, Bergsicht			
Familie ...	Bella Mo...	Anreise				Montag, 9. Januar 2017
Familie ...	Seesicht	Anreise				9 Mo 10 Di 11 Mi 1
Familie ...	Monte Sole	Anreise				
Familie ...	Bergsicht	Anreise				
Familie ...	Alpensicht	Anreise				
Familie ...	La Perla	Anreise				
Herr Eck...	Bella Mo...	Übernac				Stoller Gerhar
Firma R...	Monte Sole	Übernac				
Herr Ger...	Alpensicht	Übernac				
Frau Jea...	Test 200	Übernac				
Family T...	La Perla	Übernac				
Herr Eck...	Seesicht	Übernac				
Herr Kai ...	Alpensicht	Übernac				
Familie U...	Bella Mo...	Übernac...	5	10.10.2...	15.10.2016	
Familie ...	Test 200	Übernac...	7	01.04.2...	08.04.2017	
Familie B...	Bergsicht	Übernac...	15	23.03.2...	07.04.2017	
Familie J...	Bergsicht	Übernac...	7	03.11.2...	10.11.2016	
Familie A...	La Perla	Übernac...	8	28.03.2...	05.04.2017	
Herr Bu...	Alpensicht	Übernac...	4	23.12.2...	27.12.2016	
Familie ...	Seesicht	Übernac...	4	27.03.2...	31.03.2016	

## 4.2 Neue Buchung

Neue Buchungen können auf vier verschiedene Arten gemacht werden:

1. Durch Doppelklick auf den optischen Zimmerbelegungsplan im roomEasy Hauptfenster (schnellste Methode).
2. Durch ziehen mit gedrückter linker Maustaste auf einen freien Bereich in einem Zimmer und anschließend betätigen einer Taste auf der Tastatur (komfortabelste Methode, da die Felder für das Zimmer sowie die Felder für das An- und Abreisedatum bereits in die Buchungsmaske eingetragen sind).
3. Durch Klick auf den Button „neue Buchung“ in einer bereits geöffneten Buchungsmaske (damit können Sie eine weitere Buchung sofort erfassen, ohne dass Sie das Buchungsfenster schließen und wieder öffnen müssen).
4. Durch Klick auf den Button "Neue Buchung" im Menü-Band des Menüs „Buchung“ (die konventionelle Methode).



Jetzt öffnet sich das Fenster "Auftragserfassung" (die Buchungsmaske):

Auftragserfassung für: Mustermann Max Angebotsnummer: 19 - Angebot

Aufträge anlegen + bearbeiten

Zimmerauswahl Artikelauswahl Kurtaxeauswahl Speichern Buchung Rechnung Storno Zahlung buchen Öffnen Drucken Berichtsverwaltung Neue Buchung Neuer Gast Mitreisende importieren Kalkulator Hilfe

Zimmer + Artikel Mitreisende

Kundendaten		Auftragsstatus + Texte		Datumsangaben + Nummern			
Kunde:	Mustermann Max	Textauswahl:	Standard 1	Rechnungsdatum:	Mittwoch, 12. Januar 2	Auftrags Nr.:	19
Zahlungsart:	Zahlung per EC Card	Auftragsstatus:	Angebot	Angebots Datum:	23.12.2021	Rechnung Nr.:	
Betreff:		Reisezeitraum von:	15.01.2022	Vertrags Datum:		Gast Nr.:	10035
Bemerkung:		Reisezeitraum bis:	20.01.2022	Storno Datum:		Status Nr.:	1
Pers Anzahl:	2	Mitreisende akt.:	<input checked="" type="checkbox"/>	Letzte Änderung:	12.01.2022 18:19		
Kind Anzahl:	0			Bezahldatum:			

Position	Menge	Zimmer/Artikel	Leistungen	Anreise	Abreise	Nächte	Netto	MwSt	MwSt Summe	Bruttosumme
1	1	Zimmer 200 Seesicht	DZ	15.01.2022	20.01.2022	5	45,00 €	0,07	15,75 €	240,75 €
2	10	Frühstück	Frühstück kontinental			1	8,40 €	0,19	15,97 €	100,00 €
3	1	Endreinigung	Endreinigung Objekt			1	42,02 €	0,19	7,98 €	50,00 €
4	5	WLAN	WLAN / Tag			1	0,84 €	0,19	0,80 €	5,00 €
							SUM=96,26 €		SUM=40,50 €	SUM=395,75 €

Datensatz 4 von 4

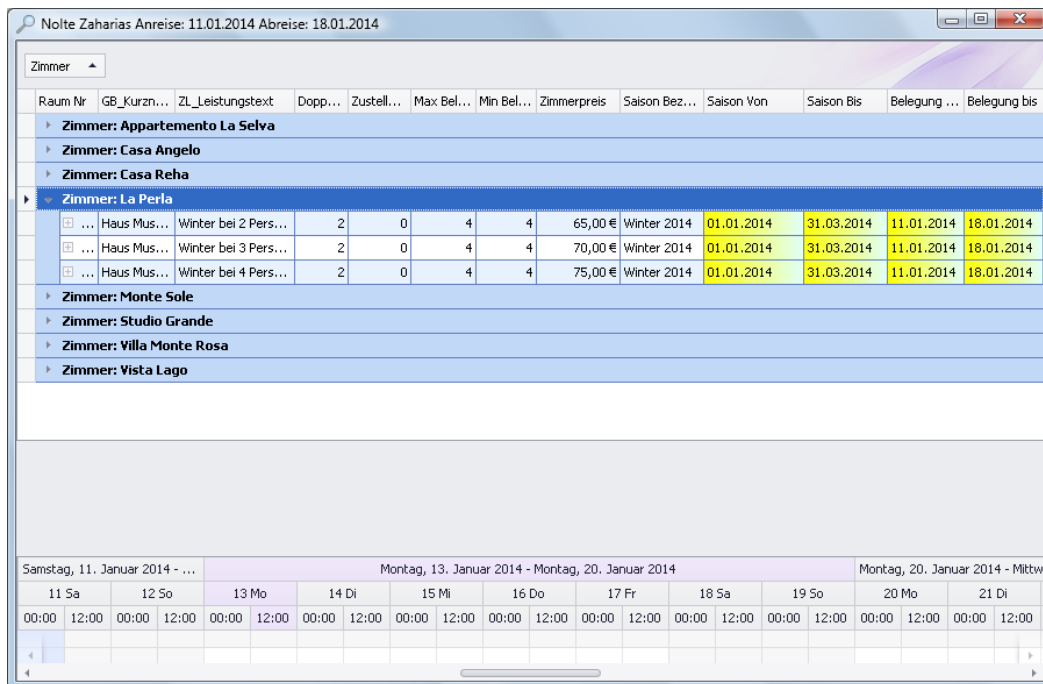
Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Buchungsmaske folgendes:

1. Wählen Sie im Feld "Kunde" den Gast aus. Ist der Gast noch nicht angelegt, können Sie einen neuen Gast direkt in der Buchungsmaske anlegen, indem Sie auf den Button "Neuer Gast" klicken.
2. Wählen Sie im Feld "Zahlungsart", die mit dem Gast vereinbarte Zahlungsart aus. Sollte diese nicht angelegt sein, dann können Sie im Menü "Stammdaten" oder durch Klick auf das Symbol mit dem "roten Haus" auch zusätzliche Zahlungsarten anlegen. Sie finden die Eingabemaske in der Rubrik "Finanzen" unter dem Punkt "Zahlungsarten". Sie müssen dazu aber die Buchungsmaske schließen.
3. In den Feldern "Betreff" und "Bemerkung" können Sie Eingaben machen, müssen das aber nicht tun. Sie können in diesen Feldern kleine Notizen speichern.
4. **Wichtig:** Vergessen Sie bitte auf keinen Fall, im Feld "**Pers Anzahl**", die Anzahl der Personen einzugeben, die durch diese Buchung zu Ihnen kommen. Dies ist wichtig für statistische Auswertungen, die Sie vielleicht zu einem späteren Zeitpunkt machen möchten, wenn die Saison oder das Jahr vorüber ist.
5. Im Feld "Textauswahl" können Sie einen Standardtext für Ihre Anfrage, Buchung oder Rechnung auswählen. Pflegen Sie die Texte im Menü: Stammdaten unter der Rubrik "Texte". Dort können Sie für das Angebot, die Buchung und die Rechnung beliebig viele Texte pflegen. Sie sind damit bei der Textauswahl sehr flexibel und können schnell individuellen Texte verwenden.

- Im Feld "Auftragsstatus" ist keine Eingabe möglich. roomEasy setzt den Auftragsstatus selbständig.
- Die Felder "Reisezeitraum von" und "Reisezeitraum bis" erklären sich von selbst, d.h. hier geben Sie das Anreisedatum und das Abreisedatum ein. Bitte beachten Sie, dass roomEasy sofort nach Auswahl des Datums im Feld "Reisezeitraum von" in das nächste Feld springt, ohne dass Sie eine Taste oder die Maus betätigen müssen und setzt das Abreisedatum um einen Tag höher als das Anreisedatum. Wählen Sie dann das gewünschte Abreisedatum aus. Jetzt wählen Sie das Zimmer aus, in dem Sie auf den Button "Zimmerauswahl" klicken.



roomEasy stellt Ihnen jetzt eine Liste mit allen Zimmern zur Verfügung, welche im Buchungszeitraum eine gültige Saisonzeit für diese Buchung hinterlegt haben



Raum Nr	GB_Kurznr...	ZL_Leistungstext	Dopp...	Zustell...	Max Bel...	Min Bel...	Zimmerpreis	Saison Bez...	Saison Von	Saison Bis	Belegung ...	Belegung bis
▶ Zimmer: Appartamento La Selva												
▶ Zimmer: Casa Angelo												
▶ Zimmer: Casa Reha												
▶ Zimmer: La Perla												
...	Haus Mus...	Winter bei 2 Pers...	2	0	4	4	65,00 €	Winter 2014	01.01.2014	31.03.2014	11.01.2014	18.01.2014
...	Haus Mus...	Winter bei 3 Pers...	2	0	4	4	70,00 €	Winter 2014	01.01.2014	31.03.2014	11.01.2014	18.01.2014
...	Haus Mus...	Winter bei 4 Pers...	2	0	4	4	75,00 €	Winter 2014	01.01.2014	31.03.2014	11.01.2014	18.01.2014
▶ Zimmer: Monte Sole												
▶ Zimmer: Studio Grande												
▶ Zimmer: Villa Monte Rosa												
▶ Zimmer: Vista Lago												

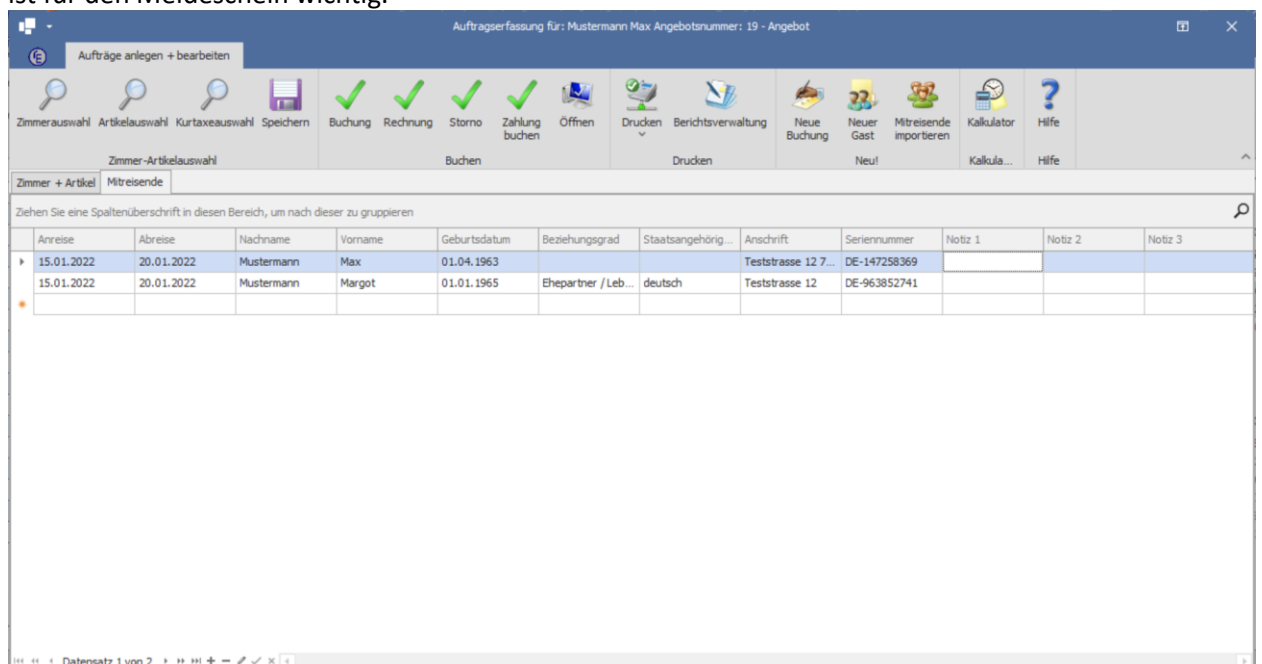
Samstag, 11. Januar 2014 - ...				Montag, 13. Januar 2014 - Montag, 20. Januar 2014								Montag, 20. Januar 2014 - Mittw	
11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 Mo	21 Di			
00:00	12:00	00:00	12:00	00:00	12:00	00:00	12:00	00:00	12:00	00:00	12:00	00:00	12:00

- Klicken Sie auf das **kleine schwarze Dreieck „vor“ dem Zimmernamen**. Dann öffnen Sie für dieses Zimmer in diesem Zeitraum die hinterlegten Preise. Diese können unterschiedlich sein, z.B. Belegung mit 1 Person, mit 2 Personen oder mit 3 Personen, wenn Sie dafür jeweils eigene Preise angelegt haben. Bitte beachten Sie, dass Sie keine Preise anlegen, die mehrere Leistungen mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen enthalten, z.B. Übernachtung und Frühstück. roomEasy kann auf der Rechnung sonst nicht die exakte Mehrwertsteuer ausweisen. Legen Sie also **Preise an für Leistungen mit 7% Mwst** (Übernachtung) und **separate Preise mit 19% Mwst**, z.B. Frühstück, Halbpension. Diese **"Zusatzleistungen"** legen Sie unter dem **Menü "Stammdaten" in der Rubrik "Zimmer" an. Wählen Sie hierzu den Eintrag "Artikel" oder „Kurtaxe“** aus. Auf dem Buchungsbeleg müssen Sie dann in der ersten Spalte die "Menge" erfassen. Das entspricht im Falle des Frühstücks, der Halb- oder Vollpension in der Regel der Anzahl Übernachtungen multipliziert mit der Anzahl der Personen, wenn Sie das Frühstück im Menü „Artikel“ angelegt haben.

Wenn Sie das Frühstück im Menü „Kurtaxe“ angelegt haben, dann ist die Anzahl der Übernachtungen schon im Feld „Nächte“ enthalten und Sie müssen im Feld „Menge“ nur noch die Anzahl der Personen eintragen.

**Beispiel:** Sie haben eine Buchung mit sieben Übernachtungen. Ihre Gäste möchten noch das Frühstück hinzubuchen. Es sind zwei Personen, welche bei Ihnen übernachten:

- a. Dann müssen Sie ins Feld "Menge" die Zahl "14" eintragen (7 Übernachtungen X 2 Personen) wenn Sie das Frühstück als Artikel angelegt haben.
  - b. Wenn Sie das Frühstück unter Stammdaten → Zimmer → „Kurtaxe“ angelegt haben, müssen Sie nur in der Spalte „Menge“ die Anzahl der Personen eintragen, welche Frühstück gebucht haben. Vergessen Sie auf keinen Fall, den Mwst-Satz in der Buchungsmaske in der Spalte „MwSt“ auszuwählen oder zu überprüfen. Wenn Sie das nicht machen, kann roomEasy die Mehrwertsteuer nicht korrekt ermitteln.
9. Das Häkchen im **Kontrollfeld** hinter dem Feld „**Mitreisende akt.:**“ bedeutet, dass das Feld „Pers Anzahl:“ automatisch aktualisiert wird, wenn im **Reiter „Mitreisende“** der Auftragserfassungsmaske eine oder mehrere Personen hinzugefügt werden.
  10. Die **Spalte „Position“** in der Auftragserfassungsmaske wird im ersten Schritt von roomEasy automatisch angelegt, aufsteigend so wie Sie die Auftragspositionen erfassen. Möchten Sie die Reihenfolge der Auftragspositionen ändern, dann können Sie das direkt in der Auftragserfassungsmaske ändern in dem Sie die Positionsnummer entsprechend Ihren Vorstellungen ändern.
  11. Wenn Sie alle Eingaben gemacht haben, dann klicken Sie auf den Button mit der Diskette zum Speichern Ihrer Eingaben. Sie können Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit vornehmen.
  12. Lassen Sie sich jetzt Ihre "Buchung" am Bildschirm anzeigen, in dem Sie auf den Button mit dem "Drucker-Symbol" klicken. Es dauert einen kleinen Moment, bis Sie die Buchung (Anfrage) am Bildschirm sehen.
  13. Im **Reiter „Mitreisende“** in der Auftragserfassungsmaske können Sie die Personen erfassen, die den Gast begleiten. Dies ist auch dann hilfreich, wenn Sie einen Meldeschein erstellen möchten. Füllen Sie die Spalten möglichst komplett aus. In Spalte „Beziehungsgrad“ können Sie durch Klick auf das kleine schwarze Dreieck den Beziehungsgrad über ein Dropdown-Menü auswählen. Das ist für den Meldeschein wichtig.

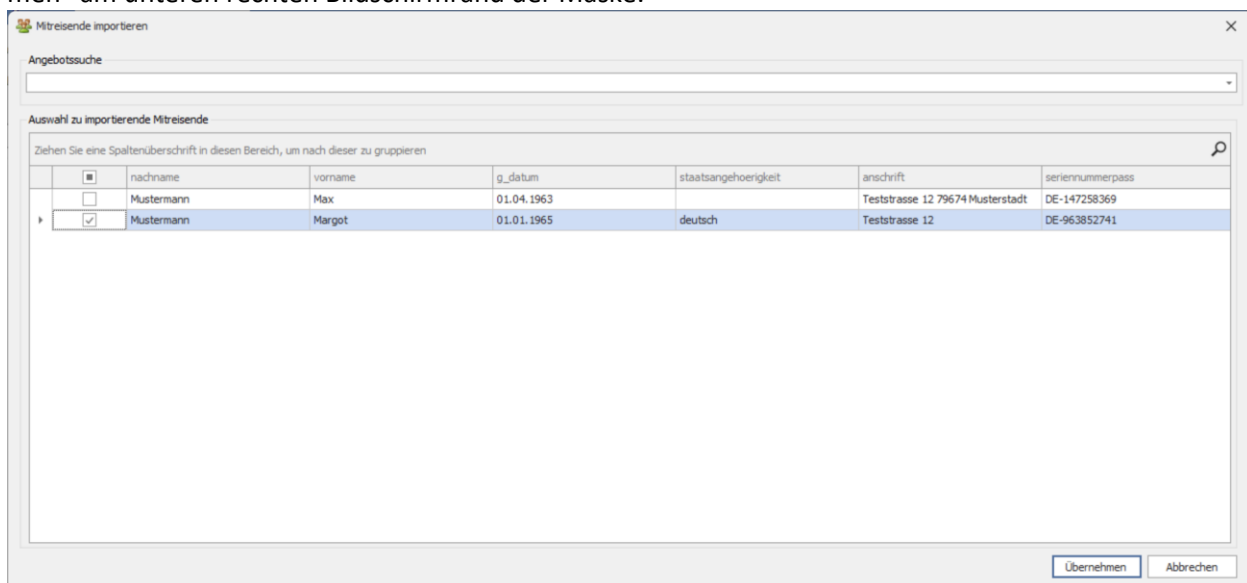


Auftragserfassung für: Mustermann Max Angebotsnummer: 19 - Angebot

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

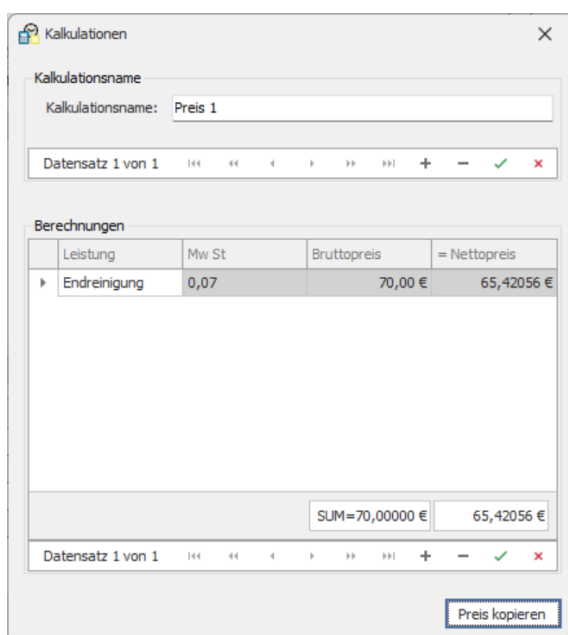
Anreise	Abreise	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Beziehungsgrad	Staatsangehörig...	Anschrift	Seriennummer	Notiz 1	Notiz 2	Notiz 3
15.01.2022	20.01.2022	Mustermann	Max	01.04.1963			Teststrasse 12 7...	DE-147258369			
15.01.2022	20.01.2022	Mustermann	Margot	01.01.1965	Ehepartner / Leb...	deutsch	Teststrasse 12	DE-963852741			

Wurde die „mitreisende Person“ bereits in einem anderen Auftrag erfasst, dann können Sie durch Klick auf den Button „Mitreisenden importieren“ auch diese Person auswählen. Hierzu müssen Sie die Auftragsnummer kennen oder auswählen. Klicken Sie dazu am Ende der Zeile unterhalb der Überschrift „Angebotsuche“ auf das schwarze Dreieck und wählen Sie das entsprechende Angebot aus. Setzen Sie in der ersten Spalte das Häkchen in der Kontrollbox bei der Person, welche Sie übernehmen möchten und klicken Sie anschließend auf den Button „Übernehmen“ am unteren rechten Bildschirmrand der Maske.



	<input type="checkbox"/>	nachname	vorname	g_datum	staatsangehoerigkeit	anschrift	seriennummerpass
	<input type="checkbox"/>	Mustermann	Max	01.04.1963		Teststrasse 12 79674 Musterstadt	DE-147258369
	<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann	Margot	01.01.1965	deutsch	Teststrasse 12	DE-963852741

In der Auftragserfassungsmaske haben Sie auch den direkten Zugriff auf den integrierten „Kalkulator“. Das ist sehr nützlich, wenn Sie einen Preis direkt von Hand in der Auftragserfassungsmaske ändern möchte. Denn Sie können hiermit den exakten Nettopreis sofort und schnell mit den erforderlichen Nachkommastellen ermitteln und anschließend verwenden.



Leistung	Mw St	Bruttopreis	= Nettopreis
Endreinigung	0,07	70,00 €	65,42056 €

SUM=70,00000 €      65,42056 €

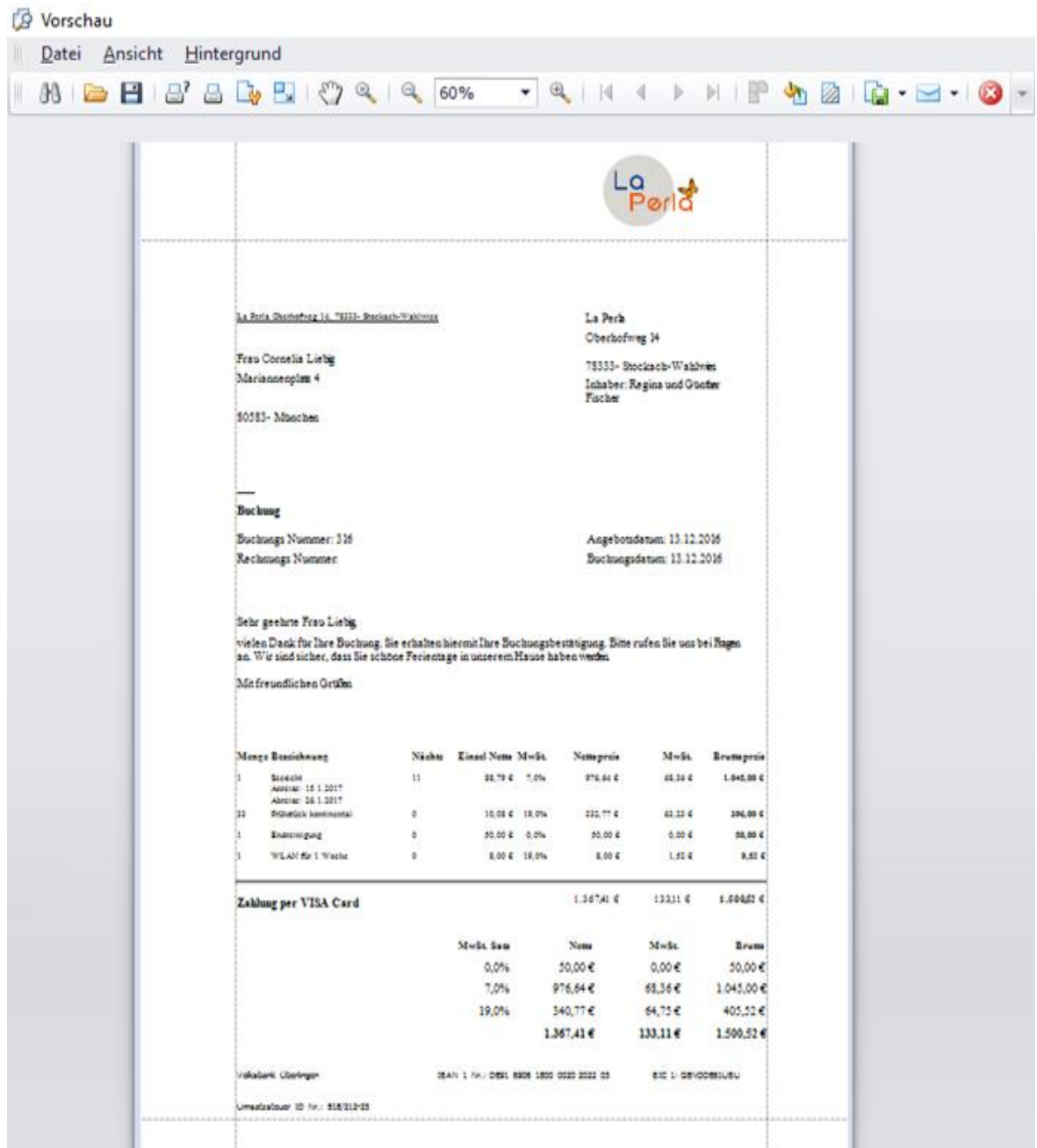


Klicken Sie nun in der Auftragserfassungsmaske auf den Button mit dem „Drucker-Symbol“ um die „Standard-Anzeige“ des Angebots/der Buchung/der Rechnung anzeigen zu lassen. Haben Sie mehrere Berichte an dieser Stelle hinterlegt, dann können Sie einen Bericht auswählen, indem Sie auf das kleine nach unten zeigende Dreieck auf dem Drucker-Symbol klicken.

Vorschau

Datei Ansicht Hintergrund

60%



La Perla  
Oberhofweg 14  
78333- Stockach-Waldring  
Inhaber: Regina und Günter Fischer

Frau Cornelia Liebig  
Mariannenplatz 4  
80583- München

**Buchung**  
Buchungs Nummer: 336  
Rechnungs Nummer:  
Angebotsdatum: 13.12.2016  
Buchungsdatum: 13.12.2016

Sehr geehrte Frau Liebig,  
vielen Dank für Ihre Buchung. Sie erhalten hiermit Ihre Buchungsbestätigung. Bitte rufen Sie uns bei Fragen an. Wir sind sicher, dass Sie schöne Ferientage in unserem Hause haben werden.  
Mit freundlichen Grüßen

Menge	Bezeichnung	Nächte	Einzel	Netto	MwSt.	Nettopreis	MwSt.	Bruttopreis
1	Steuerte Ankunft: 15.1.2017 Abreise: 26.1.2017	11	22,79 €	7,0%	976,64 €	68,36 €	1.045,00 €	
12	Steuerte (sonstige)	0	10,00 €	19,0%	240,77 €	64,75 €	405,52 €	
1	Endreinigung	0	20,00 €	0,0%	20,00 €	0,00 €	20,00 €	
1	WLAN für 1 Woche	0	8,00 €	18,0%	8,00 €	1,44 €	9,44 €	
<b>Zahlung per VISA Card</b>						1.367,41 €	133,11 €	1.500,52 €

MwSt. Satz	Netto	MwSt.	Brutto
0,0%	50,00 €	0,00 €	50,00 €
7,0%	976,64 €	68,36 €	1.045,00 €
19,0%	340,77 €	64,75 €	405,52 €
	<b>1.367,41 €</b>	<b>133,11 €</b>	<b>1.500,52 €</b>

Volksbank Göttingen  
IBAN: 1 210 001 0001 0001 0001 00  
BIC: 1 21000100

Umsatzsteuer ID Nr.: 816/213-03

Sie haben jetzt eine Reihe **interessanter Möglichkeiten**, hinsichtlich der weiteren Verwendung des Dokuments:

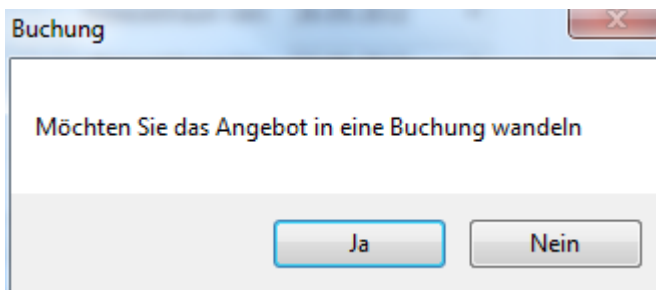
1. Hintergrundfarbe ändern und/oder Wasserzeichen einfügen.
2. Seiteneinstellungen vornehmen

3. Das Dokument in neun verschiedene Formate speichern (darunter sind HTML, PDF, Excel, RTD, Text, CSV, DOC, DOCX).
4. Sie können das Dokument direkt per E-Mail, z.B. an Ihren Gast versenden. Das ist der schnellste Weg für ein Angebot oder eine Buchungsbestätigung.
5. Oder drucken Sie das Dokument einfach nur aus.

Schließen Sie das Fenster mit der Druckansicht wieder und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen an Ihrem Angebot vor.

Sie können die von roomEasy **eingesetzten Preise direkt ändern**. Dies können Sie nur in der Spalte "**Netto**" machen, da die Mehrwertsteuer und der Bruttopreis dann wieder von roomEasy neu ermittelt werden. Die Änderung des Bruttopreises und eine Rückrechnung anhand des verwendeten Mehrwertsteuersatzes ist nicht möglich. Wenn Sie "runde" Preise (Bruttopreise) möchten, dann ermitteln Sie diese mit dem Preiskalkulator (siehe Menü "Extras" → Kalkulator). Geben Sie aber wegen der Problematik mit den Rundungen mindestens fünf Stellen hinter dem Komma ein.

roomEasy beginnt beim Anlegen einer neuen Buchung immer mit dem Angebot (Status 1 = Anfrage bzw. Angebot). Bestätigt der Gast sofort oder später die Anfrage (das Angebot), dann können Sie diese in eine Buchung umwandeln. Öffnen Sie hierzu das Angebot, z.B. durch Doppelklick im Belegungsplan auf das entsprechende Angebot (dieses hat noch die Farbe "gelb" (die Farben können Sie ändern). Klicken Sie in der Buchungsmaske anschließend auf den Button "Buchung" um die Anfrage in eine Buchung umzuwandeln (die Farbe des Balkens ändert sich jetzt in "rot", das können Sie aber ändern. Sie müssen im nun folgenden Fenster nochmals bestätigen, dass Sie das tun möchten. Hier haben Sie auch die Möglichkeit den Vorgang wieder abubrechen.



Bitte beachten Sie, dass nun im Feld "Auftragsstatus" der Status "Buchung" = Status "2" eingetragen ist. Auf die gleiche Weise wandeln Sie eine "Buchung" in eine "Rechnung", d.h. reist Ihr Gast ab, wandeln Sie die Buchung in eine Rechnung und drucken diese aus. Eine Ausfertigung benötigen Sie für den Gast, und eine zweite für Ihre Buchhaltung. Bitte beachten Sie, dass roomEasy die Verwaltung der Nummern (Anfrage (Angebot), Buchung, Rechnung) völlig selbständig macht, Ein manueller Eingriff ist hier nicht möglich.

### 4.3 Buchung mit mehreren Positionen im gleichen Zimmer

Kommt ein Gast **innerhalb eines längeren Zeitraums mehrmals zu Ihnen**, und möchte er für **mehrere Aufenthalte** in Ihrem Haus nur **eine Rechnung**, dann können Sie auch dies in roomEasy abbilden.



**Beispiel:** Ein **Monteur** ist innerhalb **eines Monats mehrmals** mit Unterbrechungen in Ihrem Haus zu Gast und Sie möchten ihm **immer dasselbe Zimmer** vermieten und der Gast oder dessen Auftraggeber (Firma) möchte am **Ende des Monats nur eine Rechnung**, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie durch Klick auf den Button "**Neue Buchung**" die Buchungsmaske
2. Erfassen Sie alle Daten wie bei einer **normalen Buchung** (Gast, Zahlungsart, Anzahl Personen, Standardtext, An- und Abreisedatum).
3. Geben Sie im Feld "Reisezeitraum von" und "Reisezeitraum bis" den ersten Zeitraum innerhalb des Monats ein. Sie wissen, dass Ihr Gast in diesem Beispiel vom 11. Januar bis zum 11. Februar bleibt, jedoch den Aufenthalt bei Ihnen ein paar Mal unterbricht. Der **erste** Anreisettermin ist am 11.01. der **erste** Abreisettermin am 18.01. Wählen Sie das jeweilige Datum im Feld "Anreisedatum" und "Abreisedatum" aus.
4. Klicken Sie jetzt im Buchungsfenster in der Symbolleiste auf den Button "**Zimmerauswahl**" und wählen Sie das gewünschte Zimmer aus.
5. Klicken Sie jetzt im oberen Bereich der Buchungsmaske in das Feld „**Reisezeitraum von**“ und geben Sie das nächste Anreisedatum (z.B. 20.01.) ein. Geben Sie im Feld „**Reisezeitraum bis**“ das Abreisedatum (z.B. 22.01.) ein.
6. Klicken Sie jetzt wieder auf den Button "**Zimmerauswahl**" in der Symbolleiste in der Buchungsmaske links oben und wählen Sie das "SELBE" Zimmer aus.
7. Wiederholen Sie die **Schritte "5" und "6"** bis Sie alle Reisezeiträume des Gastes erfasst haben
8. Fügen Sie dann bei Bedarf noch weitere Positionen wie **Kurtaxe oder Artikel (z.B. Frühstück)** über den Klick auf den entsprechenden Button in der Symbolleiste hinzu.
9. **Speichern** Sie jetzt die Buchung durch Klick auf den **Button** mit dem "**Disketten-Symbol**"
10. **Drucken** Sie bei Bedarf die Reservierung aus durch Klick auf den Button mit dem "Drucker-Symbol" oder **wandeln** Sie die "**Reservierung**" (**Anfrage/Angebot**) direkt **in eine Buchung** um Klick auf den **Button "Buchung"** in der Symbolleiste", wenn der Gast schon bei der Anfrage verbindlich bucht.
11. Sie können die **Buchungsbestätigung** auch direkt **per Mail versenden** oder diese **speichern**. Klicken Sie hierzu auf den **Button** mit dem "**Drucker-Symbol**" und dann im **Druckvorschau**fenster auf das Symbol mit dem "**Briefkuvert**" bzw. zum Speichern auf das Symbol mit der "**Diskette**".

Auftragsfassung für: Sausewind Susanne Angebotsnummer: 55 - Angebot

Aufträge anlegen + bearbeiten

Zimmerauswahl Artikelauswahl Kurtaxeauswahl Speichern Buchung Rechnung Storno Zahlung buchen Öffnen Drucken Berichtsverwaltung Neue Buchung Neuer Gast Kalkulator Hilfe

Zimmer + Artikel

Kundendaten  
Kunde: Sausewind Susanne  
Zahlungsart: Zahlung in Bar dankend erhalten  
Betreff: Gast will Zimmer 5  
Bemerkung: Gast hat Geburtstag  
Pers Anzahl: 2

Auftragsstatus + Texte  
Textauswahl: Standard 1  
Auftragsstatus: Angebot  
Reisezeitraum von: 12.07.2021  
Reisezeitraum bis: 15.07.2021

Datumsangaben + Nummern  
Rechnungsdatum: Donnerstag, 6. Mai 2021  
Angebots Datum: 14.01.2021  
Vertrags Datum:  
Storno Datum:  
Letzte Änderung: 06.05.2021 17:35  
Bezahldatum:  
Auftrags Nr.: 55  
Rechnung Nr.:  
Gast Nr.: 10041  
Status Nr.: 1

Positionen

Menge	Zimmer/Artikel	Leistungen	Anreise	Abreise	Nächte	Netto	MvSt	MvSt Summe	Bruttosumme
36	Frühstück	Frühstück normal			1	8,40 €	0,19	57,48 €	360,00 €
36	Kurtaxe	Berechnung pro Nacht für Gäste	12.07.2021	13.07.2021	1	1,50 €	0	0,00 €	54,00 €
1	Zimmer 130 OG	DZ	07.06.2021	20.06.2021	13	45,00 €	0,07	40,95 €	25,95 €
1	Zimmer 130 OG	DZ	28.06.2021	30.06.2021	2	45,00 €	0,07	6,30 €	96,30 €
1	Zimmer 130 OG	DZ	12.07.2021	15.07.2021	3	45,00 €	0,07	9,45 €	144,45 €
						SUM=144,90 €		SUM=114,18 €	SUM=1.280,70 €

Datensatz 1 von 5

#### 4.4 Buchung mit mehreren Positionen in unterschiedlichen Zimmern

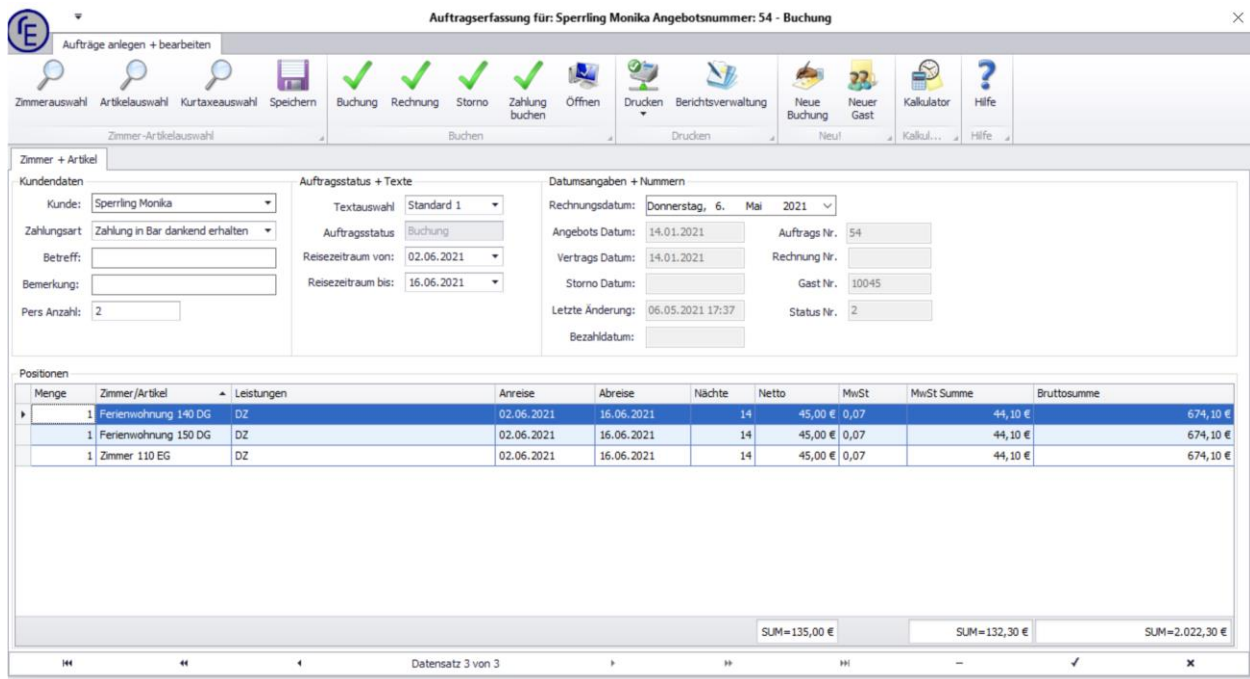
Möchten Sie in **einer Buchung mehrere Zimmer** zusammenfassen, weil Sie z.B. eine Anfrage bekommen für eine Familie mit zwei erwachsenen Kindern und den Großeltern. Möchte der Gast dann nur **"EINE"** Rechnung, dann müssen Sie die benötigten Zimmer in einer Buchung (wird dann zu einer Rechnung) zusammenfassen. In diesem **Beispiel** benötigen Sie **drei Zimmer**, entweder mit demselben An- und Abreisedatum oder mit verschiedenen An- und Abreisedaten.

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. **Öffnen** Sie die Buchungsmaske (Button "Neue Buchung" und geben Sie die Daten wie bei einer normalen Buchung ein (Gast, Zahlungsart, Anzahl Personen, Standardtext, Anreise- und Abreisedatum).
2. Wählen Sie dann das **erste Zimmer** aus
3. Klicken Sie dann im Buchungsfenster wieder auf den **Button "Zimmerauswahl"** links oben in der Symbolleiste um das nächste Zimmer auszuwählen. roomEasy behält das Anreise- und Abreisedatum bei.
4. **Hinweis:** Ist das An- und Abreisedatum unterschiedlich, z.B. weil die **Großeltern später anreisen und früher abreisen**, dann ändern Sie das Anreisedatum und das Abreisedatum im unteren Bereich des Buchungsfensters in dem entsprechenden Zimmer ab.
5. Wiederholen Sie die Punkte 3 und 4 bis Sie die gewünschte Anzahl von Zimmer dieser einen Buchung zugeordnet haben. Bitte beachten Sie, dass Sie dann nur eine Buchung erzeugt haben und dass auch nur ein Dokument erstellt wird (Angebot, Buchung, Rechnung).
6. Sind alle Zimmer in der Buchung eingetragen, können Sie noch weitere Positionen wie die **Kurtaxe** (siehe Button "Kurtaxe-Auswahl") oder Buchungspositionen wie z.B. das **Frühstück** (siehe Button "Artikelauswahl") hinzufügen.

**Hinweis:** Frühstück ist immer separat zur Übernachtung in der Buchung einzutragen, da das Frühstück einen **anderen Mehrwertsteuersatz** wie die Übernachtung hat. Denken Sie bitte daran, dass **roomEasy immer mit Nettopreisen**, also ohne Mehrwertsteuer rechnet. Sie können Nettopreise bequem direkt in roomEasy mit dem integrierten **"Kalkulator"** ermitteln, diese kopieren und mit der Tastenkombination "Strg + V" in das Preisfeld in der Buchungsmaske einfügen.

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie eine Anfrage mit mehreren Zimmern.



**Auftragsfassung für: Sperrling Monika Angebotsnummer: 54 - Buchung**

**Kundendaten:** Kunde: Sperrling Monika, Zahlungsart: Zahlung in Bar dankend erhalten, Betreff: , Bemerkung: , Pers Anzahl: 2

**Auftragsstatus + Texte:** Textauswahl: Standard 1, Auftragsstatus: Buchung, Reisezeitraum von: 02.06.2021, Reisezeitraum bis: 16.06.2021

**Datumsangaben + Nummern:** Rechnungsdatum: Donnerstag, 6. Mai 2021, Angebots Datum: 14.01.2021, Vertrags Datum: 14.01.2021, Storno Datum: , Letzte Änderung: 06.05.2021 17:37, Bezahldatum: , Auftrags Nr.: 54, Rechnung Nr.: , Gast Nr.: 10045, Status Nr.: 2

Menge	Zimmer/Artikel	Leistungen	Anreise	Abreise	Nächte	Netto	MwSt	MwSt Summe	Bruttosumme
1	Ferienwohnung 140 DG	DZ	02.06.2021	16.06.2021	14	45,00 €	0,07	44,10 €	674,10 €
1	Ferienwohnung 150 DG	DZ	02.06.2021	16.06.2021	14	45,00 €	0,07	44,10 €	674,10 €
1	Zimmer 110 EG	DZ	02.06.2021	16.06.2021	14	45,00 €	0,07	44,10 €	674,10 €
						SUM=135,00 €		SUM=132,30 €	SUM=2.022,30 €

## 4.5 Buchungen ändern

**Nichts bleibt wie es ist! Das gilt auch für Buchungen. Wenn Sie eine Buchung ändern müssen, z.B. weil:**

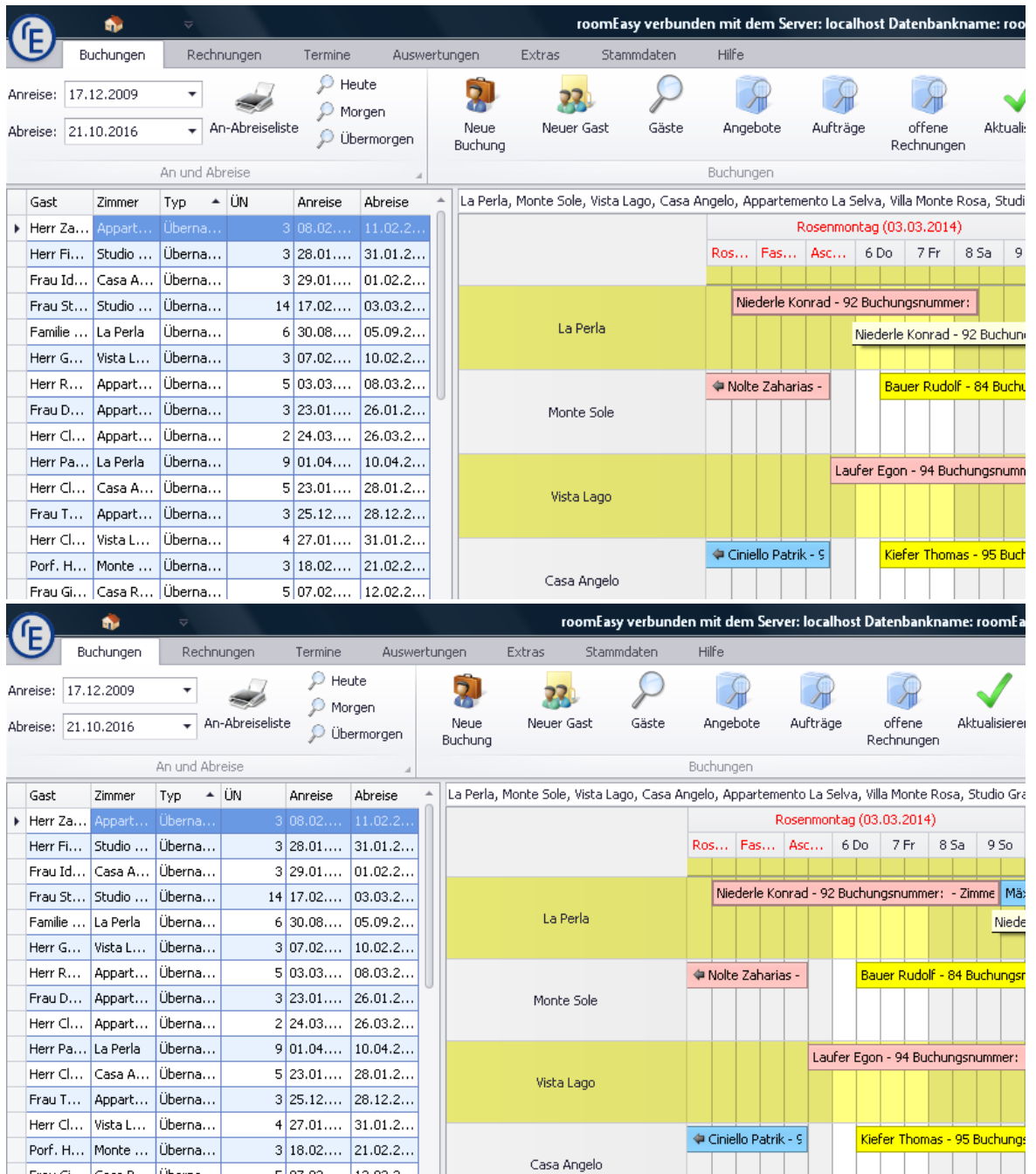
- der Gast einen Tag später anreist oder
- einen Tag früher abreist.
- Wenn Sie Ihrem Gast ein anderes Zimmer geben möchten/müssen, d.h. verlegen in ein anderes Zimmer
- Wenn Ihr Gast plötzlich anruft und ein weiteres Zimmer benötigt
- uvm.

roomEasy unterstützt Sie bei diesen Aufgaben durch einfache Bedienung. Nachfolgend zeigen wir Ihnen anhand einiger Fallbeispiele wie Sie mit diesen Buchungsänderungen in roomEasy umgehen.

- **Der Gast ändert seine Reisedauer**

Entweder weil er später/früher anreist oder früher/später abreist. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor: Gehen Sie zu der Buchung auf dem optischen Belegungsplan. Klicken Sie mit der linken

Maustaste auf die Buchung. Die Buchung wird nun mit einem „breiteren“ Rahmen angezeigt (siehe nachfolgende Grafik Buchung in Zimmer „La Perla“ von Gast „Niederle Konrad“). Dieser Gast hat bei Ihnen angerufen und gefragt, ob er auch noch einen Tag länger bleiben kann, also in diesem Beispiel anstatt bis zum 08. März möchte er bis zum 09. März bleiben. Da das Zimmer am Folgetag noch frei ist, können Sie dem Gast zusagen. Die Änderung machen Sie ganz einfach indem Sie am rechten Rand der Buchung die Maus platzieren (der Mauszeiger verändert sich) und bei gedrückter linker Maustaste den Balken einfach bis zum 09. März ziehen, d.h. verlängern.



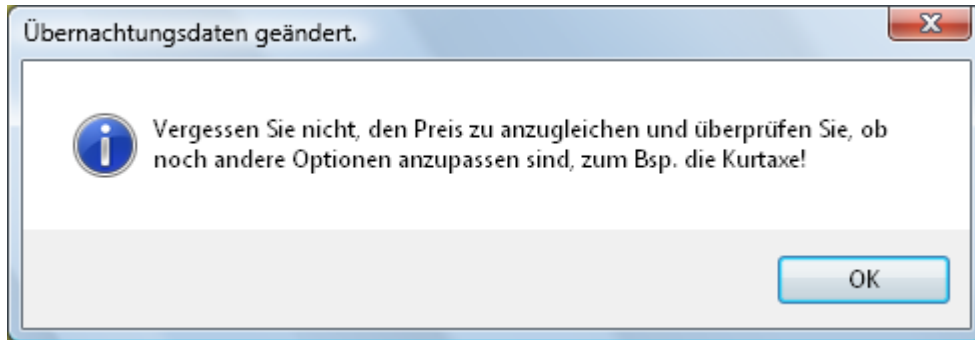
The screenshot shows the roomEasy software interface. The top bar indicates the server connection: "roomEasy verbunden mit dem Server: localhost Datenbankname: roomEa". The main interface is divided into several sections:

- Navigation:** Buchungen, Rechnungen, Termine, Auswertungen, Extras, Stammdaten, Hilfe.
- Filters:** Anreize: 17.12.2009, Abreise: 21.10.2016. Buttons for "An-Abreiseliste", "Heute", "Morgen", "Übermorgen".
- Actions:** Neue Buchung, Neuer Gast, Gäste, Angebote, Aufträge, offene Rechnungen, Aktualisiere.
- Table:** A table listing bookings with columns: Gast, Zimmer, Typ, ÜN, Anreise, Abreise. The first row is highlighted: Herr Za... in Zimmer Appart... (Übern...), ÜN 3, Anreise 08.02.2014, Abreise 11.02.2014.
- Calendar:** A calendar view for "Rosenmontag (03.03.2014)". It shows a booking for "Niederle Konrad - 92 Buchungsnummer:" in room "La Perla" from 08.03.2014 to 09.03.2014. Other bookings are visible for rooms like "Monte Sole", "Vista Lago", and "Casa Angelo".

Bitte beachten Sie, dass roomEasy bei solchen Änderungen noch ein Hinweisenfenster einblendet (siehe nächste Abbildung), da Sie eventuell Positionen im Angebot, bzw. in der Buchung

anpassen müssen z.B. Anzahl Frühstück oder Anzahl Kurtaxe-Tage.

**Wichtig:** roomEasy passt die Zimmerbelegung automatisch an, d.h. verlängert in der Buchung den Zeitraum um einen Tag in diesem Beispiel und ändert auch die Rechnungssumme. Sie müssen wie oben erwähnt aber von Hand manuell die übrigen Positionen in der Buchung anpassen (Frühstück, Kurtaxe) falls erforderlich.



- **Der Gast soll in ein anderes Zimmer verlegt werden (gleiche Anreise- und Abreisezeit)**  
Sie möchten den Gast in ein anderes Zimmer verlegen, weil Sie das ihm ursprünglich zugewiesene Zimmer anderweitig verwenden möchten. Hierzu gehen Sie auf die Buchung im optischen Zimmerbelegungsplan und klicken mit der linken Maustaste auf die Buchung (wie oben beschrieben). Die Buchung wird nun mit einem „breiteren“ Rand dargestellt. In diesem Beispiel wieder die Buchung im Zimmer „La Perla“ von Gast „Niederle, Konrad“. Sie stellen fest, dass zum selben An- und Abreisezeitraum auch noch das Zimmer „Studio Grande“ frei wäre. Sie möchten Ihrem Gast lieber das etwas größere Studio zum gleichen Preis zur Verfügung stellen.

roomEasy verbunden mit dem Server: localhost Datenbankname: roomEasy

Buchungen Rechnungen Termine Auswertungen Extras Stammdaten Hilfe

Anreise: 17.12.2009  
Abreise: 21.10.2016

An-Abreiseliste

Heute Morgen Übermorgen

Neue Buchung Neuer Gast Gäste Angebote Aufträge offene Rechnungen Aktualisieren

An und Abreise

Gast	Zimmer	Typ	ÜN	Anreise	Abreise
Herr Za...	Appart...	Überna...	3	08.02.2...	11.02.2...
Herr Fi...	Studio ...	Überna...	3	28.01.2...	31.01.2...
Frau Id...	Casa A...	Überna...	3	29.01.2...	01.02.2...
Frau St...	Studio ...	Überna...	14	17.02.2...	03.03.2...
Familie ...	La Perla	Überna...	6	30.08.2...	05.09.2...
Herr G...	Vista L...	Überna...	3	07.02.2...	10.02.2...
Herr R...	Appart...	Überna...	5	03.03.2...	08.03.2...
Frau D...	Appart...	Überna...	3	23.01.2...	26.01.2...
Herr Cl...	Appart...	Überna...	2	24.03.2...	26.03.2...
Herr Pa...	La Perla	Überna...	9	01.04.2...	10.04.2...
Herr Cl...	Casa A...	Überna...	5	23.01.2...	28.01.2...
Frau T...	Appart...	Überna...	3	25.12.2...	28.12.2...
Herr Cl...	Vista L...	Überna...	4	27.01.2...	31.01.2...
Porf. H...	Monte ...	Überna...	3	18.02.2...	21.02.2...
Frau Gi...	Casa R...	Überna...	5	07.02.2...	12.02.2...
Frau A...	Vista L...	Überna...	3	27.02.2...	02.03.2...
Frau Iri...	La Perla	Überna...	3	27.02.2...	02.03.2...
Herr Kl...	Studio ...	Überna...	2	19.03.2...	21.03.2...
Familie ...	Vista L...	Überna...	4	14.03.2...	18.03.2...
Frau M...	La Perla	Überna...	14	07.06.2...	21.06.2...
Porf. H...	La Perla	Überna...	7	09.01.2...	16.01.2...
Herr M...	Zimmer...	Überna...	8	18.01.2...	26.01.2...
Herr Cl...	Villa Mo...	Überna...	2	31.03.2...	02.04.2...
Frau D...	Monte ...	Überna...	5	22.12.2...	27.12.2...
Frau Gi...	Studio ...	Überna...	3	02.02.2...	05.02.2...
Frau St...	La Perla	Überna...	3	18.01.2...	21.01.2...

La Perla, Monte Sole, Vista Lago, Casa Angelo, Appartamento La Selva, Villa Monte Rosa, Studio Grande

Rosenmontag (03.03.2014)

Niederle Konrad - 92 Buchungsnummer: - Zimmer

La Perla

Monte Sole

Vista Lago

Casa Angelo

Appartamento La Selva

Villa Monte Rosa

Studio Grande

Uhl

Ziehen Sie jetzt die mit der Maus bereits markierte Buchung bei gedrückter linker Maustaste einfach nach unten auf das Zimmer „Studio Grande“.

roomEasy verbunden mit dem Server: localhost Datenbankname: roomE

Buchungen Rechnungen Termine Auswertungen Extras Stammdaten Hilfe

Anreise: 17.12.2009 Abreise: 21.10.2016

An-Abreiseliste Heute Morgen Übermorgen

Neue Buchung Neuer Gast Gäste Angebote Aufträge offene Rechnungen Aktualisiere

Gast	Zimmer	Typ	ÜN	Anreise	Abreise
Herr Za...	Appart...	Überna...	3	08.02....	11.02.2...
Herr Fl...	Studio ...	Überna...	3	28.01....	31.01.2...
Frau Id...	Casa A...	Überna...	3	29.01....	01.02.2...
Frau St...	Studio ...	Überna...	14	17.02....	03.03.2...
Familie ...	La Perla	Überna...	6	30.08....	05.09.2...
Herr G...	Vista L...	Überna...	3	07.02....	10.02.2...
Herr R...	Appart...	Überna...	5	03.03....	08.03.2...
Frau D...	Appart...	Überna...	3	23.01....	26.01.2...
Herr Cl...	Appart...	Überna...	2	24.03....	26.03.2...
Herr Pa...	La Perla	Überna...	9	01.04....	10.04.2...
Herr Cl...	Casa A...	Überna...	5	23.01....	28.01.2...
Frau T...	Appart...	Überna...	3	25.12....	28.12.2...
Herr Cl...	Vista L...	Überna...	4	27.01....	31.01.2...
Porf. H...	Monte ...	Überna...	3	18.02....	21.02.2...
Frau Gi...	Casa R...	Überna...	5	07.02....	12.02.2...
Frau A...	Vista L...	Überna...	3	27.02....	02.03.2...
Frau Iri...	La Perla	Überna...	3	27.02....	02.03.2...
Herr Kl...	Studio ...	Überna...	2	19.03....	21.03.2...
Familie ...	Vista L...	Überna...	4	14.03....	18.03.2...
Frau M...	La Perla	Überna...	14	07.06....	21.06.2...
Porf. H...	La Perla	Überna...	7	09.01....	16.01.2...
Herr M...	Zimmer...	Überna...	8	18.01....	26.01.2...
Herr Cl...	Villa Mo...	Überna...	2	31.03....	02.04.2...
Frau D...	Monte ...	Überna...	5	22.12....	27.12.2...
Frau Gi...	Studio ...	Überna...	3	02.02....	05.02.2...

La Perla, Monte Sole, Vista Lago, Casa Angelo, Appartamento La Selva, Villa Monte Rosa, Studio Gr.

Rosenmontag (03.03.2014)

Ros... Fas... Asc... 6 Do 7 Fr 8 Sa 9 So

La Perla

Monte Sole

Vista Lago

Casa Angelo

Appartamento La Selva

Villa Monte Rosa

Studio Grande

Nolte Zaharias - Bauer Rudolf - 84 Buchungs

Lauer Egon - 94 Buchungsnummer:

Ciniello Patrik - 5 Kiefer Thomas - 95 Buchung

Dittmann Reinhard - 96 Buchungsnumme

Von 1. Mrz Bader Ruth - 83 Buchungsnum Hal

Niederle Konrad - 92 Buchungsnummer: - Zimme

roomEasy öffnet wieder das nachfolgende Fenster und macht Sie darauf aufmerksam, dass Sie unter Umständen die Buchung anpassen müssen.

Übernachtungsdaten geändert.

Vergessen Sie nicht, den Preis zu anzugleichen und überprüfen Sie, ob noch andere Optionen anzupassen sind, zum Bsp. die Kurtaxe!

OK

**Hinweis:** Verschieben Sie mit der Maus eine Anfrage, Buchung oder Rechnung von einem Zimmer auf ein anderes Zimmer, ändert roomEasy „NICHT“ den Preis. Sollte also im obigen Beispiel das Zimmer „La Perla“ pro Nacht 85,- Euro kosten und das Zimmer „Studio Grande“ 100,- Euro, dann bleibt der Preis der Buchung **unverändert!** Ihr Gast kann nichts dafür, wenn Sie ihm ohne Abstimmung ein teureres Zimmer zuweisen.

Der Sachverhalt ändert sich natürlich, wenn Ihr Gast ein größeres und teureres Zimmer verlangt. In diesem Fall könnten Sie ihm ebenfalls das Zimmer „Studio Grande“ anbieten, ihn aber darauf hinweisen, dass es teurer ist und er dies bezahlen muss. In diesem Fall können Sie so wie oben beschrieben verfahren. Nachdem Sie die Buchung auf das andere Zimmer mit der Maus

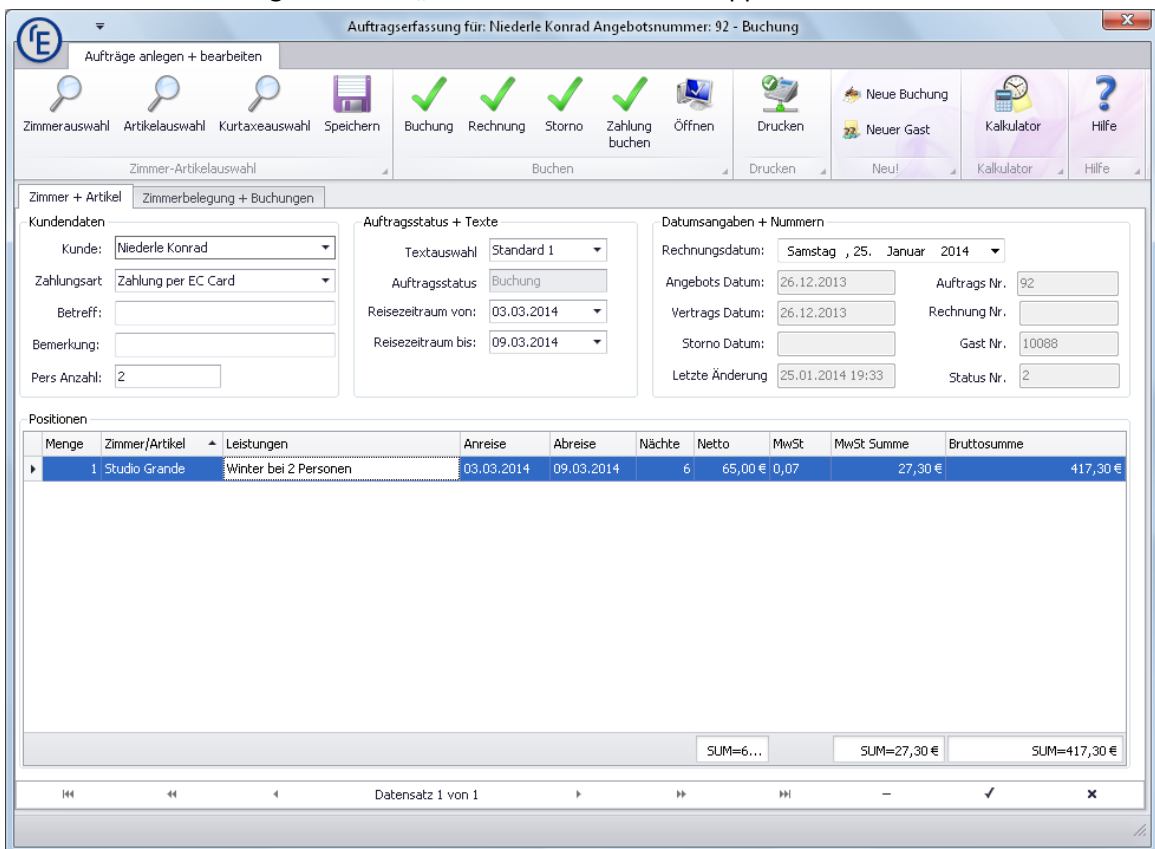


verschoben haben, öffnen Sie die Buchung durch Doppelklick auf die Buchung und ändern den Preis in der Buchung ab.

- **Ihr Gast ruft bei Ihnen an und fragt nach, ob er noch ein zweites Zimmer zum gleichen An- und Abreisezeitpunkt hinzubuchen kann**

Bleiben wir beim obigen Beispiel. Wir haben zuerst die Buchung um einen Tag verlängert, dann von Zimmer „La Perla“ auf Zimmer „Studio Grande“ verschoben und jetzt soll noch eine zweite Zimmerreservierung hinzukommen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

Öffnen Sie die Buchung in Zimmer „Studio Grande“ durch Doppelklick mit der linken Maustaste.



Menge	Zimmer/Artikel	Leistungen	Anreise	Abreise	Nächte	Netto	MwSt	MwSt Summe	Bruttosumme
1	Studio Grande	Winter bei 2 Personen	03.03.2014	09.03.2014	6	65,00 €	0,07	27,30 €	417,30 €

Die Buchung enthält im Moment nur eine Position mit der Belegung des Zimmers „Studio Grande“. Sie wissen, dass im selben Zeitraum nur noch Zimmer „La Perla“ frei ist. Klicken Sie jetzt im Buchungsfenster oben links auf den Button „Zimmerauswahl“. Es öffnet sich der Zimmerauswahldialog:



Niederle Konrad Anreise: 03.03.2014 Abreise: 09.03.2014

Zimmer

Raum Nr	GB_Kurz...	ZL_Leistungstext	Dop...	Zustell...	Max B...	Min B...	Zimmerpreis	Saison Be...	Saison Von	Saison Bis	Belegun...	Belegun...
▶ <b>Zimmer: Appartamento La Selva</b>												
▶ Zimmer: Casa Angelo												
▶ Zimmer: Casa Reha												
▶ Zimmer: La Perla												
▶ Zimmer: Monte Sole												
▶ Zimmer: Studio Grande												
▶ Zimmer: Villa Monte Rosa												
▶ Zimmer: Vista Lago												

Montag, 3. März 2014 - Montag, 10. März 2014

Montag, 10. März 2014 - Donnerstag, 13. März 2014

Sie könnten jetzt jedes beliebige Zimmer auswählen, allerdings würde roomEasy die Belegung verweigern, da alle Zimmer außer Zimmer „La Perla“ belegt sind. Daher klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf die Zeile „Zimmer: La Perla“. Wie Sie in der nachfolgenden Abbildung sehen können, übernimmt roomEasy diese Belegung mit denselben An- und Abreisedaten. Sie müssen lediglich Positionen wie Frühstück manuell anpassen.

Auftragserfassung für: Niederle Konrad Angebotsnummer: 92 - Buchung

Aufträge anlegen + bearbeiten

Zimmerauswahl | Artikelauswahl | Kurtaxeauswahl | Speichern | Buchung | Rechnung | Storno | Zahlung buchen | Öffnen | Drucken | Neue Buchung | Neuer Gast | Kalkulator | Hilfe

Zimmer-Artikelauswahl | Buchen | Drucken | Neu! | Kalkulator | Hilfe

Zimmer + Artikel | Zimmerbelegung + Buchungen

Kundendaten  
 Kunde: Niederle Konrad  
 Zahlungsart: Zahlung per EC Card  
 Betreff:  
 Bemerkung:  
 Pers Anzahl: 2

Auftragsstatus + Texte  
 Textauswahl: Standard 1  
 Auftragsstatus: Buchung  
 Reisezeitraum von: 03.03.2014  
 Reisezeitraum bis: 09.03.2014

Datumsangaben + Nummern  
 Rechnungsdatum: Samstag, 25. Januar 2014  
 Angebots Datum: 26.12.2013 | Auftrags Nr.: 92  
 Vertrags Datum: 26.12.2013 | Rechnung Nr.:  
 Storno Datum: | Gast Nr.: 10088  
 Letzte Änderung: 25.01.2014 19:39 | Status Nr.: 2

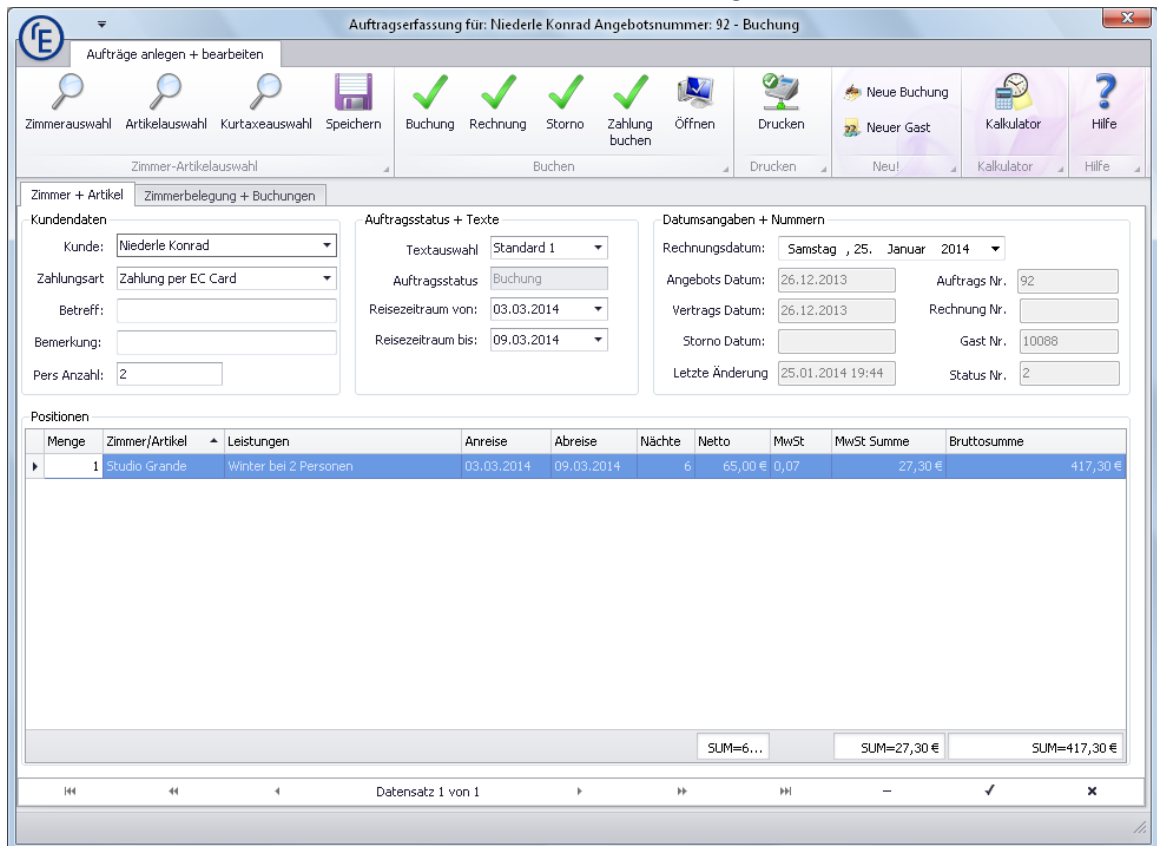
Menge	Zimmer/Artikel	Leistungen	Anreise	Abreise	Nächte	Netto	MwSt	MwSt Summe	Bruttosumme
1	La Perla	Winter bei 2 Personen	03.03.2014	09.03.2014	6	65,00 €	0,07	27,30 €	417,30 €
1	Studio Grande	Winter bei 2 Personen	03.03.2014	09.03.2014	6	65,00 €	0,07	27,30 €	417,30 €

SUM=1... | SUM=54,60 € | SUM=834,60 €

Datensatz 2 von 2

- **Sollte Ihr Gast zu einem späteren Zeitpunkt anrufen um Ihnen mitzuteilen, dass er das zweite Zimmer nun doch nicht benötigt gehen Sie wie folgt vor (Zimmer aus Buchung entfernen):** Öffnen Sie die Buchung durch Doppelklick mit der linken Maustaste, markieren Sie das Zimmer, welches nicht mehr benötigt wird (hier Zimmer „La Perla“) und klicken Sie anschließend auf das „-“ Minuszeichen am unteren rechten Fensterrand des Buchungsfensters. Das Zimmer wird jetzt von der Buchung und im optischen Zimmerbelegungsplan entfernt.  
**Hinweis:** Sollten von dieser Zimmerkorrektur noch andere Positionen wie Frühstück oder

Kurtaxe betroffen sein, dann müssen Sie diese in der Buchung manuell ändern!



The screenshot shows the 'Auftragserfassung für: Niederle Konrad Angebotsnummer: 92 - Buchung' window. It includes a toolbar with icons for 'Zimmerauswahl', 'Artikelwahl', 'Kurtaxeauswahl', 'Speichern', 'Buchung', 'Rechnung', 'Storno', 'Zahlung buchen', 'Öffnen', 'Drucken', 'Neue Buchung', 'Neuer Gast', 'Kalkulator', and 'Hilfe'. The main area is divided into sections for 'Kundendaten', 'Auftragsstatus + Texte', and 'Datumsangaben + Nummern'. Below these is a table of 'Positionen' with columns for 'Menge', 'Zimmer/Artikel', 'Leistungen', 'Anreise', 'Abreise', 'Nächte', 'Netto', 'MwSt', 'MwSt Summe', and 'Bruttosumme'.

Menge	Zimmer/Artikel	Leistungen	Anreise	Abreise	Nächte	Netto	MwSt	MwSt Summe	Bruttosumme
1	Studio Grande	Winter bei 2 Personen	03.03.2014	09.03.2014	6	65,00 €	0,07	27,30 €	417,30 €

At the bottom of the table, there are summary fields: SUM=6..., SUM=27,30 €, and SUM=417,30 €.

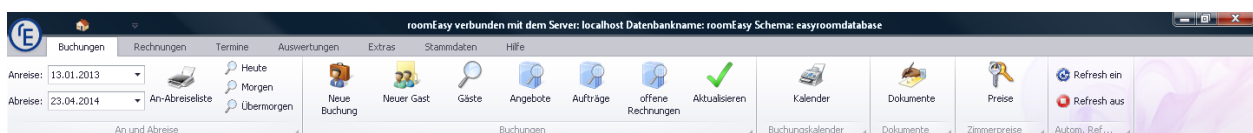
#### 4.6 Neuer Gast

Legen Sie neue Gäste an, indem Sie auf den Button "Neuer Gast" klicken.

In der nun folgenden Eingabemaske können Sie die Adresse Ihres Gastes und weitere Informationen hinterlegen. Sie können sowohl eine private und zusätzlich eine Rechnungsadresse erfassen.

In der Eingabemaske für Gäste haben Sie die Möglichkeit, sich direkt verschiedene Informationen zum jeweiligen Gast abzurufen. Dazu gehört z.B.:

1. die Abfrage des Umsatzes,
2. die Abfrage der Buchungen,
3. die Abfrage der laufenden Angebote
4. die Abfrage der gestellten Rechnungen.



The screenshot shows the 'roomEasy verbunden mit dem Server: localhost Datenbankname: roomEasy Schema: easyroomdatabase' window. The 'Gäste' menu option is highlighted in the top navigation bar. Other menu options include 'Buchungen', 'Rechnungen', 'Termine', 'Auswertungen', 'Extras', 'Stammdaten', and 'Hilfe'. The main area contains various icons for 'Neue Buchung', 'Neuer Gast', 'Gäste', 'Angebote', 'Aufträge', 'offene Rechnungen', 'Aktualisieren', 'Kalender', 'Dokumente', 'Preise', 'Refresh ein', and 'Refresh aus'.

Erfassen Sie nun die Daten Ihres Gastes in der Gäste-Maske.

Gast Formular: Nadine Förster

Kundendaten

Neuer Gast | Gastadresse | Firmenadresse | Aufträge | Angebote | Rechnungen | Umsatz | Hilfe

Adresse | Abw. Rechng A... | Buchungen | Hilfe

Nummer + Datum

Kunde Nr.: 10078  Abweichende Rechnungsanschrift Erfassungsdatum: 24.12.2013 11:05

Vor- Nachname

Firmenname:

Titel:

Vorname: Nadine

Nachname: Förster

Anrede: Frau

Geboren:

Telefon, Fax + Email

Telefon: 07121/492335

Mobiltelefon: 0172/19394178

Fax:

Email: nadine.foerster@fmail.de

Email2:

Kein Bild vorhanden

Adresse

Strasse: Zeppelinstr. 66

Plz: 74888

Wohnort: Friedrishafen

Land: Deutschland

Bemerkungen zum Kunden

Hochzeitsreise

Bitte beachten Sie,

Sollten Sie für den Gast eine **Firmenadresse** anlegen müssen, dann klicken Sie bitte in der geöffneten Erfassungsmaske auf den **Button "Firmenadresse"**. Möchten Sie die Firmenadresse auch auf dem Angebot, der Buchung oder Rechnung andrucken, dann setzen Sie bitte noch das Häkchen im Feld "Abweichende Rechnungsanschrift" (siehe oben).

Gast Formular: Nadine Förster

Kundendaten

Neuer Gast    Gastadresse    Firmenadresse    Aufträge    Angebote    Rechnungen    Umsatz    Hilfe

Adresse    Abw. Rechng A...    Buchungen    Hilfe

Nummer + Datum

Kunde Nr.: 10078    Abw. Kunden Nr.: 20034    Erfassungsdatum: 24.12.2013 11:05

Vor- Nachname

Firmenname: ODV Cosulting GmbH  
 Titel:  
 Vorname: Nadine  
 Nachname: Förster  
 Anrede: Frau  
 Geboren:

Telefon, Fax + Email

Telefon: 02022/152535  
 Mobiltelefon: 0160/15253548  
 Fax:  
 Email: info@odv-consulting.de

Kein Bild vorhanden

Adresse

Strasse: Am Weiher 5  
 Plz: 40000  
 Wohnort: Köln  
 Land: Deutschland

Bemerkungen zum abw. Empfänger

Software für Gastronomie|

## 4.7 Gäste

Über den Button "**Gäste**" öffnen Sie eine Maske, welche alle erfassten Gäste enthält. Durch einen Klick auf eine Zeile in der Tabelle öffnet sich die Stammdatenmaske für Gäste und Sie können diese bearbeiten. Bei umfangreichen Listen können Sie die Tabelle nach jeder **Spalte auf- oder absteigend** sortieren. Klicken Sie hierzu einfach auf die entsprechende **Spaltenüberschrift**. Über **Filtereinstellungen** können Sie auch gezielt nach Informationen in jeder Spalte suchen. Sie können ferner die Liste ausdrucken und in verschiedene Formate exportieren (PDF, Excel), oder direkt als Mail versenden. Klicken Sie hierzu auf das Menü "Drucken".

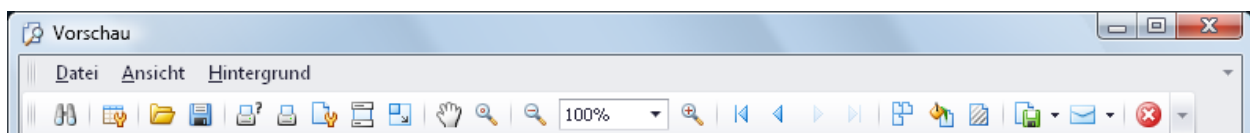
GastListe

Drucken Neu Hilfe

Gast ID	Vorname	Nachname	Firmenname	Plz	Land ID	Wohnort	Strasse	Telefon	Mobiltelefon
10074	Ruth	Bader		76332	D	Engen	Richard-Sto...		
10075	Patrik	Ciniello		88954	D	Ismaning	Stephan-Ja...		
10076	Reinhard	Dittmann		88774	D	Rauenstein	Vogelhalde 12		
10077	Franz	Engesser		45678	D	Köln	Bahnhofstr...		
10079	Monika	Glatt		10000	D	Berlin	Im Glocken...		
10080	Fritz	Hall		20000	D	Duisburg	Beethoven...		
10081	Mike	Issig		30000	D	Braunschweig	Petersfelss...		
10082	Berhold	Jordan		40000	D	Duisburg	Turmstr. 27		
10083	Alfred	Kaiser		50000	D	Mainz	St.-Martin-...		
10084	Egon	Laufer		60000	D	Frankfurt	Breite 15		
10085	Cristine	Muffler		70000	D	Stuttgart	Am Maxenb...		
10088	Konrad	Niederle		80000	D	München	Seestr. 4		
10089	Gisela	Österle		90000	D	Nürnberg	Hermann-H...		
10090	Silvio	Paddiz		10000	D	Dresden	Sonnenbühl...		
10091	Jürgen	Quengel		11000	D	Potsdam	Metzgergas...		
10092	Paula	Riegel		12000	D	Rostock	Keltenstr. 1		
10093	Susanne	Sauter		14000	D	Buxtehude	Hewenweg 54		
10094	Jörg	Tibken		15000	EW	Weimar	Mariabrunn...		
10095	Stefanie	Uhl		11111	RUS	Moskau	Jahnstr. 48		
10096	Gerd	Vogel		22222	J	Tokio	Montfortstr. 9		
10097	Annamarie	Weber		44444	USA	New York	Dillmanshof...		
10099	Gerhard	Yarbad		17000	GB	London	Belchenblic...		
10098	Doris	Xavermann		16000	F	Paris	Bachstr. 3		
10100	Tanja	Ziegler		18888	E	Madrid	Ottmar-Bau...		
10086	Maximilian	Hauser		77889	D	Böblingen	Am Graben 23		

Datensatz 1 von 70

Nach dem Klick auf den Menüpunkt "**Drucken**" öffnet sich die Druckvorschau des Dokuments. In der Menüleiste haben Sie verschiedenen Möglichkeiten um das Erscheinungsbild des Ausdrucks zu beeinflussen.



Sie können im Menü "Datei" z.B. das Dokument exportieren. Gleiches erreichen Sie, wenn Sie auf das Symbol mit der Diskette und dem weißen Blatt im Hintergrund klicken. Es stehen Ihnen insgesamt neun verschiedene Exportformate zur Verfügung, darunter auch das Excelformat. Sie haben aber auch die Möglichkeit, das Dokument direkt als E-Mail zu versenden. Klicken Sie hierzu auf den Button mit dem Briefumschlag.

Folgende weitere Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

1. **Suchen** (z.B. nach Texten oder Zahlen)
2. **Anpassen** (der optischen Erscheinung)

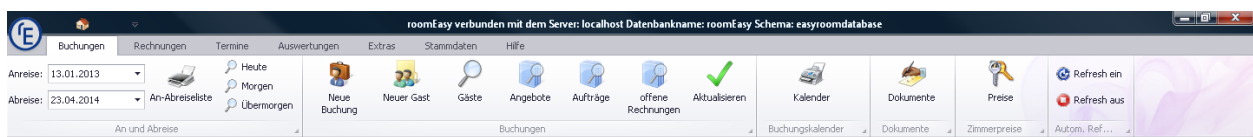
3. **Öffnen** von anderen Dateien
4. **Speichern** der Datei
5. **Drucken** mit Vorauswahl der Druckeinstellungen
6. Direkt oder **Sofortausdruck**
7. **Seiteneinstellungen**
8. **Kopf- und Fußzeilen** einstellen
9. **Skalierung** (vergrößern / verkleinern der Ansicht)
10. **Hintergrundfarbe** des Dokuments ändern
11. **Wasserzeichen** einfügen z.B. wenn es sich um einen Entwurf eines Dokuments handelt

Testen Sie einfach die Möglichkeiten, die Ihnen roomEasy hier bietet.

#### 4.8 Angebote

**Angebote, bzw. Anfragen** haben den Status "1" in roomEasy. Jede Buchung beginnt mit einem Angebot bzw. einer Anfrage. Sollte Ihre Anfrage sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt zu einer Buchung werden, können Sie das Angebot (die Anfrage) in eine Buchung umwandeln. Anfragen werden farblich mit gelbem Hintergrund im Belegungsplan angezeigt. Sie können die Hintergrundfarbe aber auch ändern.

Möchten Sie sich einen Überblick über Ihre abgegebenen Angebote (Anfragen) verschaffen, dann klicken Sie bitte im Menüband des Menüs „Buchung“ auf den Button "Angebote".



Sie erhalten dann eine Übersicht mit den Angeboten (Anfragen) die Sie in roomEasy bisher angelegt haben. Die Anzeige welche Anfragen in der Tabelle aufgelistet werden, entscheiden Sie über die Einträge in den **Feldern "von" und "bis" Datum**. Im Standard sind diese Felder ausgehend vom heutigen Datum **365 Tage in die Vergangenheit** und **100 Tage in die Zukunft** angelegt.

Angebote

von: 14.01.2013 bis: 29.05.2015 suchen drucken Hilfe

Auftrags Nr	Kunde	Kunden Nr	Betreff	Anreise	Abreise	Brutto Gsmst Betrag
42	Theodor Fontane	10067		17.01.2014	22.01.2014	933,35 €
29	Marius Kopper	10104		12.01.2014	16.01.2014	192,60 €
63	Paula Riegel	10092		13.02.2014	16.02.2014	144,45 €
61	Egon Laufer	10084		06.02.2014	14.02.2014	480,00 €
83	Ruth Bader	10074		01.03.2014	08.03.2014	609,00 €
69	Tanja Ziegler	10100		16.02.2014	19.02.2014	208,65 €
17	Mathias Braun	10038		30.12.2013	02.01.2014	144,45 €
28	Mathias Braun	10038		09.01.2014	11.01.2014	96,30 €
77	Berhold Jordan	10082		20.02.2014	22.02.2014	150,00 €
114	Claudio Ahrens	10050		27.12.2013	29.12.2013	
72	Franz Engesser	10077		20.02.2014	22.02.2014	200,00 €
76	Erich Illic	10052		25.02.2014	01.03.2014	300,00 €
11	Herbert Hansen	10036		25.12.2013	27.12.2013	96,30 €
90	Patrik Ciniello	10075		02.03.2014	05.03.2014	270,00 €
89	Annemarie Weber	10097		27.02.2014	02.03.2014	300,00 €
84	Rudolf Bauer	10065		06.03.2014	06.03.2014	720,00 €
118	Silvio Paddiz	10090		24.03.2014	28.03.2014	6,00 €
82	Ruth Bader	10074		01.03.2014	05.03.2014	43,00 €
85	Irina Fischer	10040		27.02.2014	02.03.2014	240,75 €
55	Mathias Braun	10038		01.02.2014	04.02.2014	300,00 €
113	Patrik Ciniello	10075		07.06.2014	15.06.2014	600,00 €
106	Friedrich Burkhardt	10053		26.10.2014	01.11.2014	60,00 €
75	Fritz Hall	10080		21.02.2014	24.02.2014	225,00 €
10	Mathias Braun	10038		23.12.2013	26.12.2013	144,45 €
26	Herbert Hansen	10036		07.01.2014	09.01.2014	96,30 €
47						12.970,41 €

Datensatz 1 von 47

Möchten Sie das "Zeitfenster" ändern, dann können Sie dies im Menü "Extras" mit dem Button "Zeitfenster" erledigen. Alternativ hierzu tragen Sie einfach Ihr Wunschdatum in den Feldern "von" und "Bis" direkt ein. Anschließend aktualisieren Sie den Tabelleninhalt durch Klick auf den Menüpunkt "suchen".

Sie können ausgehend von dieser Anzeige auch ein Angebot (eine Anfrage) bearbeiten, indem Sie auf die gewünschte Zeile doppelt klicken. Ist die Liste sehr umfangreich, dann haben Sie wie in allen anderen Tabellenanzeigen folgende Sortier- und Suchmöglichkeiten:

1. **Doppelklick** auf die jeweilige **Spaltenüberschrift** sortiert die Tabelle auf- oder absteigend
2. **Filter auf die erste „leere“ Zeile** in der jeweiligen Spalte grenzt die Anzeige entsprechend der Eingabe ab. Wenn Sie z.B. in der Spalte "Kunde" in der ersten Zeile (Leerzeile) ein "H" eingeben, dann werden nur die Kunden angezeigt, deren Nachname mit einem "H" beginnt.
3. Sie können auch bei umfangreichen Listen auch die **"Filterkriterien" individuell** bestimmen. Klicken Sie hierzu auf das "Filter-Symbol" in der jeweiligen Spaltenüberschrift (erscheint in der rechten oberen Ecke der jeweiligen Spaltenüberschrift, sobald Sie die Maus auf die Spaltenüberschrift bewegen).



Angebote

von: 14.01.2013 bis: 29.05.2015 suchen drucken Hilfe

Auftrags Nr	Kunde	Kunden Nr	Betreff	Anreise	Abreise	Brutto Gsmt Betrag
29					16.01.2014	192,60 €
42					22.01.2014	933,35 €
63					16.02.2014	144,45 €
61					14.02.2014	480,00 €
83					08.03.2014	609,00 €
69					19.02.2014	208,65 €
17					02.01.2014	144,45 €
28					11.01.2014	96,30 €
77					22.02.2014	150,00 €
114	Claudio Ahrens	10050		27.12.2013	29.12.2013	
72	Franz Engesser	10077		20.02.2014	22.02.2014	200,00 €
76	Erich Illic	10052		25.02.2014	01.03.2014	300,00 €
11	Herbert Hansen	10036		25.12.2013	27.12.2013	96,30 €
90	Patrik Ciniello	10075		02.03.2014	05.03.2014	270,00 €
89	Annemarie Weber	10097		27.02.2014	02.03.2014	300,00 €
84	Rudolf Bauer	10065		06.03.2014	06.03.2014	720,00 €
118	Silvio Paddiz	10090		24.03.2014	28.03.2014	6,00 €
82	Ruth Bader	10074		01.03.2014	05.03.2014	43,00 €
85	Irina Fischer	10040		27.02.2014	02.03.2014	240,75 €
55	Mathias Braun	10038		01.02.2014	04.02.2014	300,00 €
113	Patrik Ciniello	10075		07.06.2014	15.06.2014	600,00 €
106	Friedrich Burkhardt	10053		26.10.2014	01.11.2014	60,00 €
75	Fritz Hall	10080		21.02.2014	24.02.2014	225,00 €
10	Mathias Braun	10038		23.12.2013	26.12.2013	144,45 €
26	Herbert Hansen	10036		07.01.2014	09.01.2014	96,30 €
47						12.970,41 €

Datensatz 1 von 47

## 4.9 Aufträge (Buchungsliste)

**Aufträge** sind in roomEasy "**Buchungen**". Damit erhalten Sie eine **Listendarstellung aller Buchungen**. Die Farbe der Balken im optischen Belegungsplan für Buchungen ist auf ein **helles rot** eingestellt. Sie können die Farbe des "Buchungsbalkens" auch ändern.

Auftrags Nr	Kunde	Kunden Nr	Betreff	Anreise	Abreise	Brutto Gsmst Betrag
100	Patrik Ciniello	10075		23.08.2014	06.09.2014	1.050,00 €
92	Konrad Niederle	10088		03.03.2014	08.03.2014	347,75 €
88	Fiore Allinger	10073		30.04.2014	05.05.2014	454,75 €
104	Claudio Ahrens	10050		24.03.2014	02.04.2014	675,00 €
52	Fiore Allinger	10073		28.01.2014	31.01.2014	180,00 €
108	Ruth Bader	10074		01.06.2014	09.06.2014	720,00 €
23	Margot Teufel	10037		03.01.2014	05.01.2014	96,30 €
41	Rudolf Bauer	10065		17.01.2014	19.01.2014	96,30 €
73	Theodor Fontane	10067		22.02.2014	26.02.2014	400,00 €
46	Tanja Ziegler	10100		25.12.2013	28.12.2013	287,94 €
102	Susanne Sauter	10093		14.03.2014	18.03.2014	400,00 €
86	Fritz Hall	10080		09.03.2014	12.03.2014	180,00 €
87	Thomas Kiefer	10102		16.02.2014	21.02.2014	450,00 €
48	Fritz Hall	10080		01.01.2014	06.01.2014	375,00 €
68	Gerhard Yarbad	10099		08.02.2014	15.02.2014	486,85 €
81	Zaharias Nolte	10072		12.02.2014	15.02.2014	270,00 €
60	Gisela Österle	10089		02.02.2014	12.02.2014	480,00 €
94	Egon Laufer	10084		05.03.2014	11.03.2014	600,00 €
54	Herbert Hansen	10036		25.02.2014	28.02.2014	765,00 €
96	Reinhard Dittmann	10076		03.03.2014	08.03.2014	375,00 €
43	Zaharias Nolte	10072		08.02.2014	11.02.2014	1.087,80 €
111	Xaver Grömminger	10071		04.06.2014	08.06.2014	240,00 €
78	Alfred Kaiser	10083		19.02.2014	22.02.2014	144,45 €
64	Stefanie Uhl	10095		17.02.2014	03.03.2014	840,00 €
15	Herbert Hansen	10036		28.12.2013	31.12.2013	144,45 €
33						14.215,21 €

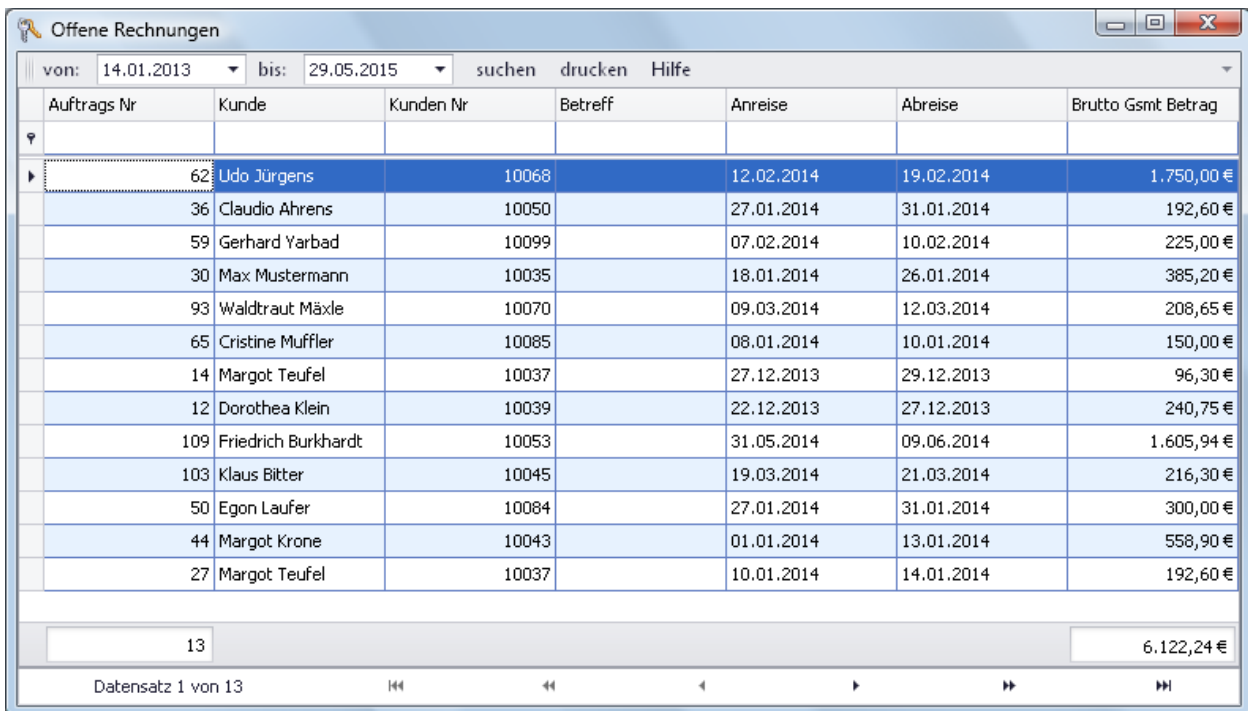
Die **inhaltliche Darstellung** der Datensätze die angezeigt werden, hängen ab von den im "Zeitfenster". Sie können die Angaben im **Zeitfenster** unter dem **Menü "Extras"** durch Klick auf den Button "Zeitfenster" ändern. Im Standard wird die Anzeige ausgehend vom aktuellen Tagesdatum **365 Tage** in die Vergangenheit und **100 Tage** in die Zukunft angezeigt. Sie können die Anzeige auch ändern, indem Sie in den Feldern "von" und "bis" das entsprechende Wunschdatum eingeben. Klicken Sie anschließend auf den **Menüpunkt "suchen"** um die Tabellenanzeige zu aktualisieren. Sie haben ferner folgende weitere Möglichkeiten:

1. **Ausdrucken** der Liste
2. **Filtern** der Einträge zur Eingrenzung der angezeigten Datensätze (geben Sie hierzu in der ersten Zeile der Liste (Leerzeile) in einer beliebigen Spalte einen Wert ein, z.B. in der Datumsspalte um Buchungen zu einem bestimmten Datum zu suchen)
3. **Bearbeiten** der Buchung durch Doppelklick die gewünschte Zeile mit der entsprechenden "Auftrags Nr"

## 4.10 Offene Rechnungen

Über diesen Menüeintrag erhalten Sie eine **Übersicht über alle offenen Rechnungen** in Form einer **Rechnungsliste**. Teilweise werden Ihre Gäste vorab bezahlen, d.h. vor Ankunft in Ihrem Haus. In der Regel bezahlen Ihre Gäste aber spätestens bei der Abreise.

In den Fällen, in denen Sie den Geldeingang nicht bereits erhalten haben, bzw. bei der Abreise erhalten, müssen Sie eine **Rechnung an den Gast oder die Firma** in dessen Auftrag er bei Ihnen übernachtet hat senden. Bitte bedenken Sie, dass es für Sie sehr wichtig ist, dass Sie jederzeit einen aktuellen Stand der offenen Rechnungen über roomEasy erstellen können. **Dies hat direkte Auswirkungen auf Ihre Liquidität**. Vergessen Sie daher nie, den **Zahlungseingang** zu erfassen, nachdem Sie eine Rechnung ausgestellt und den Zahlungsbetrag erhalten haben. Nur so ist die Anzeige aktuell und Sie können sehr schnell feststellen, wer noch nicht bezahlt hat.



Auftrags Nr	Kunde	Kunden Nr	Betreff	Anreise	Abreise	Brutto Gsmt Betrag
62	Udo Jürgens	10068		12.02.2014	19.02.2014	1.750,00 €
36	Claudio Ahrens	10050		27.01.2014	31.01.2014	192,60 €
59	Gerhard Yarbad	10099		07.02.2014	10.02.2014	225,00 €
30	Max Mustermann	10035		18.01.2014	26.01.2014	385,20 €
93	Waldtraut Mäxle	10070		09.03.2014	12.03.2014	208,65 €
65	Cristine Muffler	10085		08.01.2014	10.01.2014	150,00 €
14	Margot Teufel	10037		27.12.2013	29.12.2013	96,30 €
12	Dorothea Klein	10039		22.12.2013	27.12.2013	240,75 €
109	Friedrich Burkhardt	10053		31.05.2014	09.06.2014	1.605,94 €
103	Klaus Bitter	10045		19.03.2014	21.03.2014	216,30 €
50	Egon Laufer	10084		27.01.2014	31.01.2014	300,00 €
44	Margot Krone	10043		01.01.2014	13.01.2014	558,90 €
27	Margot Teufel	10037		10.01.2014	14.01.2014	192,60 €

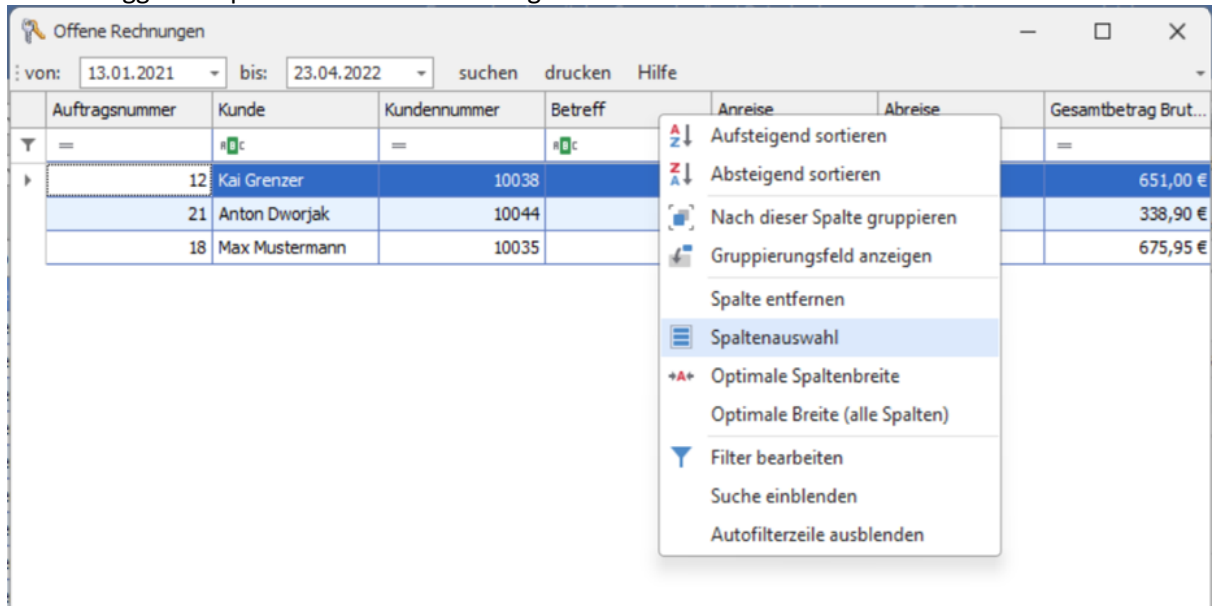
13 6.122,24 €

Datensatz 1 von 13

Sie haben auch in dieser Ansicht die "üblichen" Möglichkeiten zur **Eingrenzung der Datensätze**. Zunächst wird die Datensatzauswahl durch das **"Zeitfenster"** bestimmt, welches im Standard in roomEasy **365 Tage** in die Vergangenheit und **100 Tage** in die Zukunft reicht. Sie können das Zeitfenster im **Menü "Extras"** durch Klick auf den **Button "Zeitfenster"** ändern. Alternativ hierzu können Sie die Anzeige auch **direkt** durch die **Datumseingabe** in den Feldern **"von"** und **"bis"** eintragen. Vergessen Sie aber nicht, anschließend den **Menüeintrag "suchen"** anzuklicken. Erst danach wird die **Anzeige aktualisiert**. Des Weiteren haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. **Drucken** der Liste (mit anschließendem Export in verschiedene Formate und Versandt als E-Mail)
2. **Filter** setzen durch Eingabe eines Wertes in die erste Zeile (Leerzeile) einer beliebigen Spalte der Tabelle
3. **Sortieren** jeder Spalte durch Doppelklick auf die Spaltenüberschrift (aufsteigend/absteigend)

4. Durch **Rechts-Klick auf eine der Spaltenüberschriften** öffnet sich ein Drop-Down-Menü in welchem Sie weitere Spalten auswählen und in die Tabelle einfügen können. Beachten Sie, dass eine neue Spalte immer am „Ende“ der Tabelle hinzugefügt wird. Sie können diese neue Spalte mit gedrückter Maustaste auf den Spaltenkopf an eine beliebige Position innerhalb der Tabelle verschieben. Diese Einstellungen gehen nach dem Schließen des Fensters verloren, d.h. Sie müssen dann ggf. die Spalte wieder neu hinzufügen.



Auftragsnummer	Kunde	Kundennummer	Betreff	Anreise	Abreise	Gesamtbetrag Brut...
=	=	=	=			=
12	Kai Grenzer	10038				651,00 €
21	Anton Dworjak	10044				338,90 €
18	Max Mustermann	10035				675,95 €

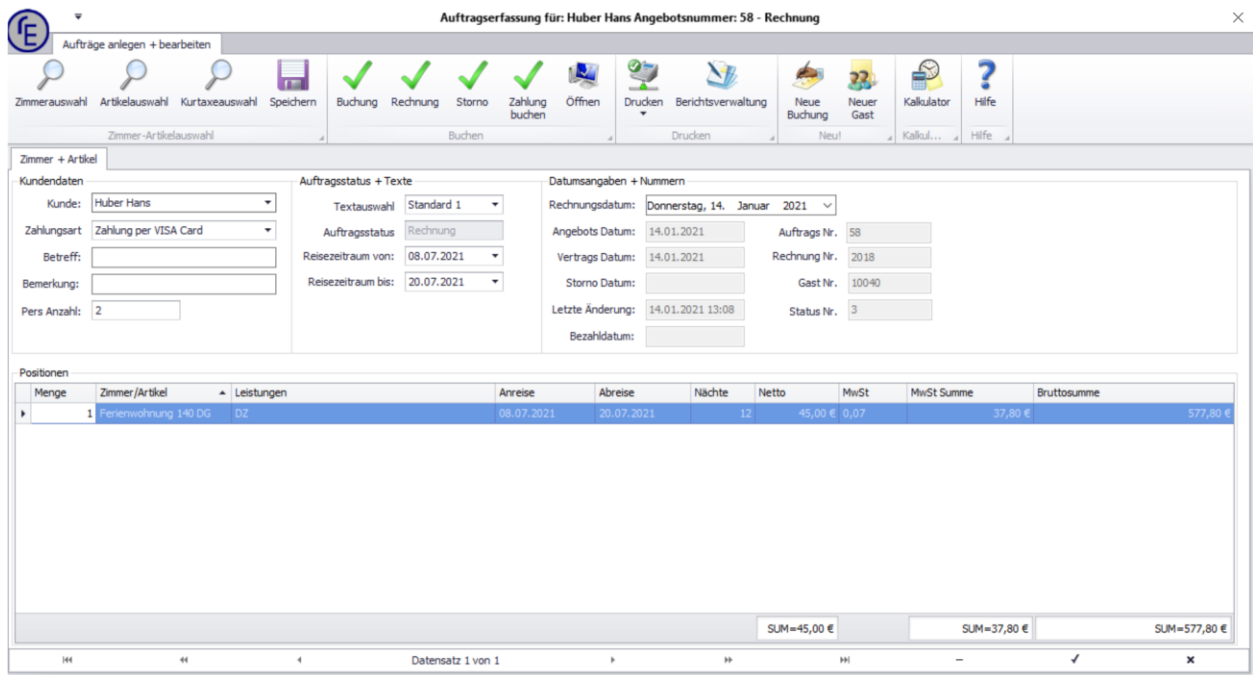
5. **Blättern** in umfangreichen Tabellen durch Benutzung der Steuerungs-Symbole am unteren Rand der Ausgabemaske
6. Durch Klick auf eine Zeile und Klick auf den Button „Zahlung buchen“ in der sich öffnenden Folgemaske haben Sie die Möglichkeit, die **Zahlung zu buchen**.

Rechnungen verbuchen für den Kunden Huber Hans - Rechnungs Nr.: 2018

Nummern		Datumsangaben	
Angebot Nr.	58	Rechnungsdatum:	14.01.2021
Rechnungs Nr.	2018	Angebots Datum:	14.01.2021 13:08
Gast Nr.	10040	Vertrags Datum:	14.01.2021 13:08
Auftragsstatus	3	Storno Datum:	
		Bezahldatum:	

Bitte beachten Sie, dass Sie in dieser Maske das Datum der "Zahlung" im Feld „Bezahldatum:“ eingeben können. Bleibt das Feld leer, setzt roomEasy hier selbständig das aktuelle Tagesdatum ein, wenn Sie auf den Button „buchen“ klicken.

Im Vorgriff auf das Menü "Rechnungen", zu dem Sie in den nächsten Menüpunkten Informationen erhalten, möchten wir Ihnen an dieser Stelle bereits die Möglichkeit aufzeigen, die Ihnen roomEasy bietet, um das **Rechnungsdatum zu ändern**. Dies kann unter Umständen dann sehr wichtig sein, wenn es um die Zuordnung der Rechnung in den **richtigen Buchungsmonat** geht. Dies hat auch Auswirkungen auf Ihre **Umsatzsteuererklärung**.



**Auftragserfassung für: Huber Hans Angebotsnummer: 58 - Rechnung**

**Kundendaten:** Kunde: Huber Hans, Zahlungsart: Zahlung per VISA Card, Betreff: , Bemerkung: , Pers Anzahl: 2

**Auftragsstatus + Texte:** Textauswahl: Standard 1, Auftragsstatus: Rechnung, Reisezeitraum von: 08.07.2021, Reisezeitraum bis: 20.07.2021

**Datumsangaben + Nummern:** Rechnungsdatum: Donnerstag, 14. Januar 2021, Angebots Datum: 14.01.2021, Vertrags Datum: 14.01.2021, Storno Datum: , Letzte Änderung: 14.01.2021 13:08, Bezahldatum: , Auftrags Nr.: 58, Rechnung Nr.: 2018, Gast Nr.: 10040, Status Nr.: 3

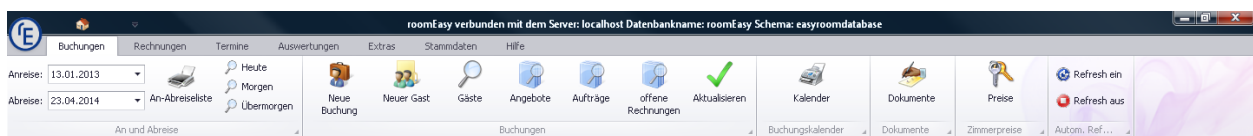
Menge	Zimmer/Artikel	Leistungen	Anreise	Abreise	Nächte	Netto	MwSt	MwSt Summe	Bruttosumme
1	Ferienwohnung 140 DG	DZ	08.07.2021	20.07.2021	12	45,00 €	0,07	37,80 €	577,80 €

SUM=45,00 €      SUM=37,80 €      SUM=577,80 €

Um das Rechnungsdatum zu ändern, öffnen Sie die gewünschte Rechnung und klicken Sie dann auf den **Button "öffnen"**. Anschließend können Sie im **Feld "Rechnungsdatum"** das Datum ändern. Klicken Sie danach auf den Button "speichern".

## 4.11 Aktualisieren

Über diesen Button "**aktualisieren**" Sie die Belegungsübersicht, d.h. die grafische Ansicht der Buchungen im Hauptfenster von roomEasy!



roomEasy verbunden mit dem Server: localhost Datenbankname: roomEasy Schema: easyroomdatabase

Buttons: Heute, Morgen, Übermorgen, Neue Buchung, Neuer Gast, Gäste, Angebote, Aufträge, offene Rechnungen, **Aktualisieren**, Kalender, Dokumente, Preise, Refresh ein, Refresh aus

Es kann vorkommen, dass Sie Änderungen an Buchungen vornehmen und diese nicht sofort in der Belegungsübersicht angezeigt werden, wenn Sie diese entweder grafisch, d.h. per Drag&Drop mit der Maus

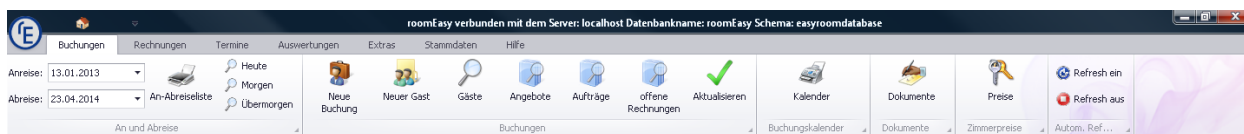
verändern oder aber indem Sie die Buchungsmaske öffnen und dort die Buchung direkt ändern. Klicken Sie in diesem Fall auf den Button "Aktualisieren" und roomEasy aktualisiert die Belegungsübersicht.

#### Hinweis:

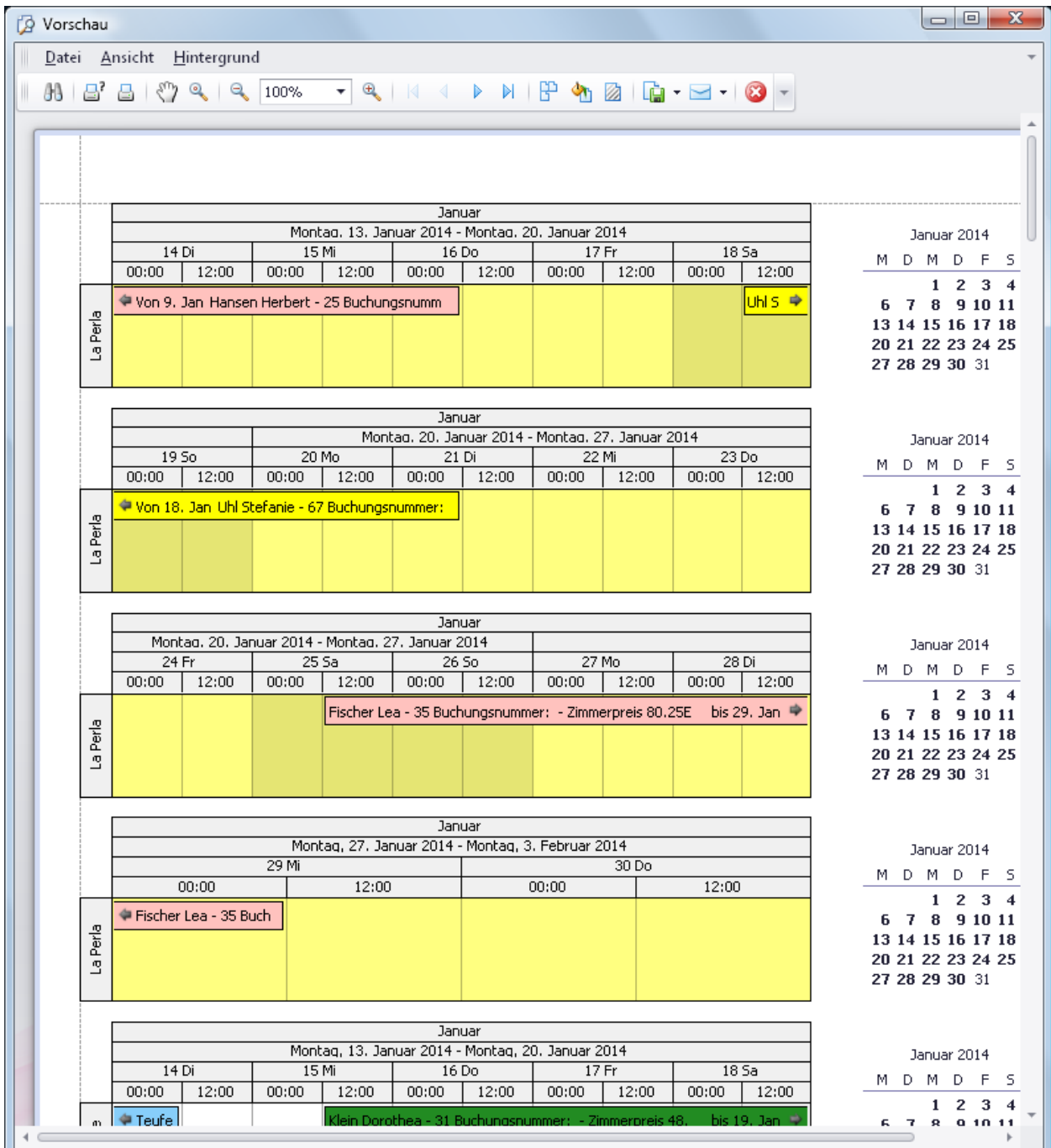
Ändern Sie über das Menü "Extras" das "Zeitfenster", dann wird durch den Klick auf den Button "Aktualisierung" **NICHT** der "von" und "bis" Zeitraum aktualisiert. Hierzu müssen Sie roomEasy beenden und neu starten.

## 4.12 Kalender

Über den Button "**Kalender**" können Sie die Buchungen in der grafischen Buchungsanzeige ausdrucken.



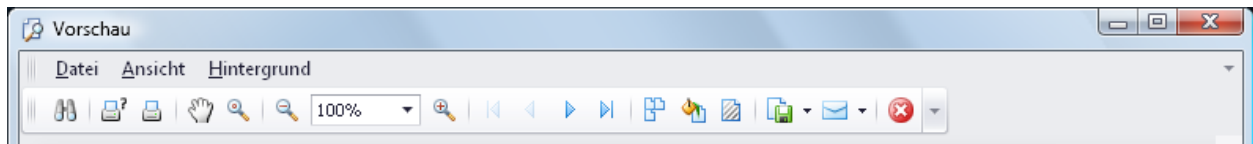
Benötigen Sie die grafische Belegungsübersicht in ausgedruckter Form, dann können Sie dies über den Button "Kalender" im Menü "Buchungen" tun.



Abhängig vom Datum in der grafischen Belegungsübersicht wird diese ab diesem Datum für drei Monate angezeigt.

Wenn Sie in der Belegungsübersicht z.B. auf dem Datum 1. Juli 2014 den Cursor stehen haben, dann wird ab dem ersten Juli für drei Monate der Ausdruck zunächst in einer Druckvorschau angezeigt. Sie können dann den Ausdruck noch bearbeiten.

Nutzen Sie hierzu die Möglichkeiten die Ihnen die Symbolleiste bietet.



Sie können den Kalender in verschiedene Formate exportieren (Disketten-Symbol) oder direkt per Mail (Kuvert-Symbol) z.B. an Ihre Reinigungshilfe versenden.

#### Hinweis:

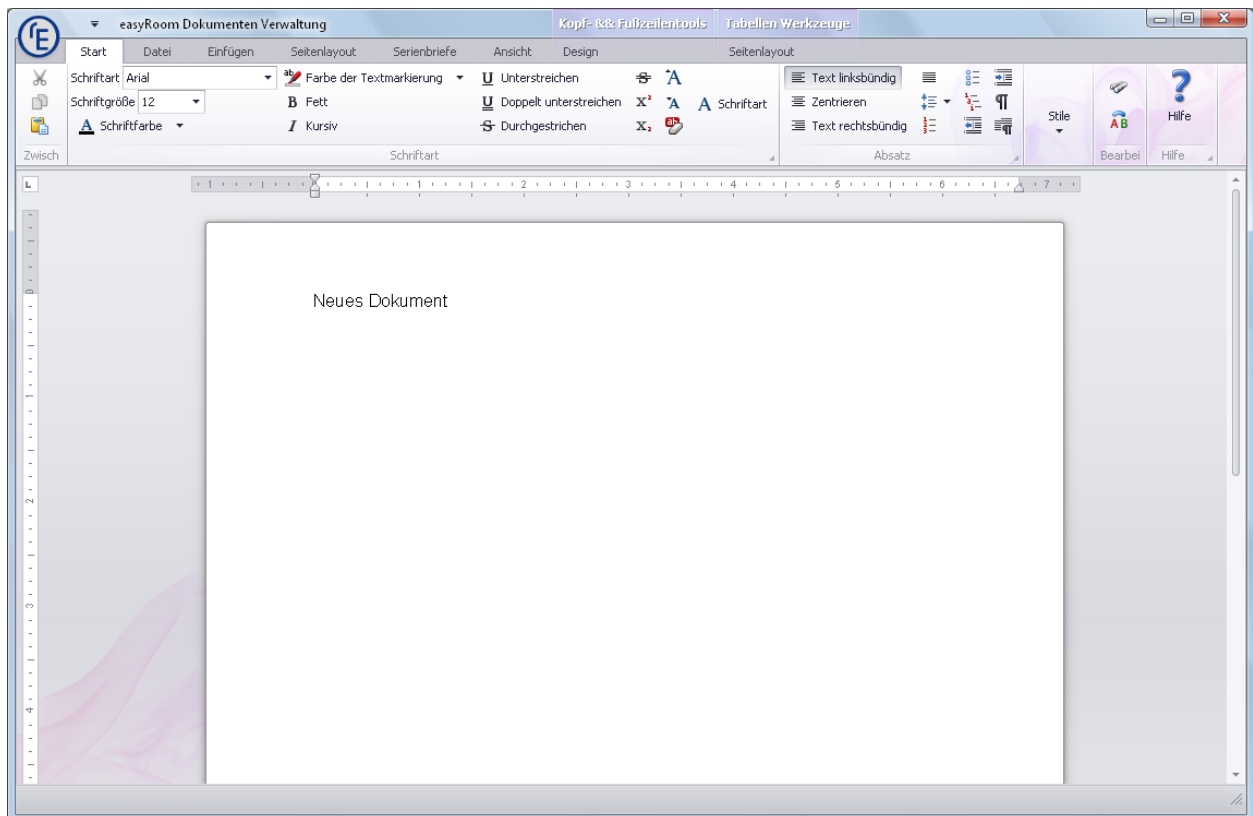
Bitte beachten Sie, dass Sie weder den Auswahlzeitraum noch die Auswahl der anzuzeigenden Zimmer beeinflussen können. roomEasy zeigt immer alle Zimmer an, d.h. aller Buchungen aller Zimmer.

### 4.13 Dokumente

Über den Button "**Dokumente**" öffnen Sie die in roomEasy **integrierte Textverarbeitung**.

Damit haben Sie die Möglichkeit, Textdokumente zu erstellen oder Serienbriefe auszugeben. Sie können Ihre erstellten Texte in verschiedenen Dateiformaten abspeichern, so z.B. Word (.doc, docx), Text (.txt), HTML (.htm) oder PDF.

Die integrierte Textverarbeitung bietet Ihnen alle gängigen Funktionen einer Textverarbeitung, so dass Sie auf eine weitere Software aus diesem Bereich eigentlich verzichten können.



Über das Menüband der integrierten Textverarbeitung haben Sie folgende Funktionen zur Auswahl:



1. **Start** (hier bestimmen Sie z.B. Schriftart, Schriftgröße, Fettschrift, Ausrichtung, Farbe usw)
2. **Datei** (neue Datei erstellen, bestehende Datei öffnen, Datei drucken uvm.)
3. **Einfügen** (Seitenumbruch, Tabelle, Hyperlink, Bild, Kopf-/Fußzeile, Symbol)
4. **Seitenlayout** (Seitenränder, Seitenausrichtung)
5. **Serienbriefe** (Druckfeldauswahl, Datenauswahl, Druck)
6. **Ansicht** (einfache- oder Entwurfsansicht, Drucklayout, vergrößern, verkleinern)
7. **Design**
8. **Seitenlayout**

Testen Sie einfach die vielfältigen Möglichkeiten, die Ihnen die in roomEasy integrierte Textverarbeitung bietet.

#### 4.14 Preise

Durch Click auf den Button "**Preise**" kommen Sie direkt in die Maske in welcher Sie die Zimmerpreise pflegen können. Diese befindet sich in den **Stammdaten** unter der **Rubrik "Zimmer"**.

Pflegen Sie in dieser Maske die **Zimmerpreise** und ordnen Sie dem Preis eine **Saisonzeit** zu. Die **Zuordnung der Saisonzeit zum Zimmerpreis ist wichtig**. Damit weiß roomEasy in welchem Zeitraum der Zimmerpreis gelten soll. Durch Doppelklick auf ein Zimmer öffnen Sie das Fenster mit den Stammdaten des Zimmers und Sie können nun Ihre Daten pflegen.

Stammdaten

**Zimmer** <<

- Saisonzeiten
- Zimmerattribute
- Zimmer
- Artikel
- Kurtaxe

**Vermieter**

**Haus**

**Texte**

**Finanzen**

**Benutzer**

**Zimmer**

**Feiertage**

Raum Nr.	Zimmerbezeichnung	Zimmerg...	Max Bel...	Min Bele...	Gebäude
110	La Perla	50	4	4	Haus Mustermann
120	Monte Sole	50	2	2	Haus Mustermann
130	Vista Lago	50	3	3	Haus Mustermann
140	Casa Angelo	60	3	3	Haus Mustermann
150	Appartamento La Selva	45	3	3	Haus Mustermann
160	Villa Monte Rosa	70	4	4	Haus Mustermann
170	Studio Grande	50	3	3	Haus Mustermann
100	Casa Reha	50	4	4	Haus Mustermann

Datensatz 1 von 8

Zimmer und Preise: La Perla

Zimmer + Leistungen

Zimmer + Leistungen | Zimmer + Attribute | Kopierfunktionen | Kalkulator | Hilfe

Raum Nr.: 110 | Zimmer Bezeichnung: La Perla  
 Mw St.: 0,07 | Gebaeude: Haus Mustermann  
 Grosse: 50 | Zustellbetten: 0 | Max Belegung: 4  
 Doppelbetten: 2 | Einzelbetten: 2 | Standard Belegung: 4

Leistung	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Saison
Winter bei 2 Personen	55,00 €	65,00 €	Winter 2014
Winter bei 3 Personen	55,00 €	70,00 €	Winter 2014
Winter bei 4 Personen	55,00 €	75,00 €	Winter 2014
Frühjahr bei 2 Personen	55,00 €	75,00 €	Frühjahr 2014
Frühjahr bei 3 Personen	55,00 €	80,00 €	Frühjahr 2014
Frühjahr bei 4 Personen	55,00 €	85,00 €	Frühjahr 2014
Sommer bei 2 Personen	55,00 €	85,00 €	Sommer 2014
Sommer bei 3 Personen	55,00 €	90,00 €	Sommer 2014
Sommer bei 4 Personen	55,00 €	95,00 €	Sommer 2014
Herbst bei 2 Personen	55,00 €	65,00 €	Herbst 2014
Herbst bei 3 Personen	55,00 €	70,00 €	Herbst 2014
Herbst bei 4 Personen	55,00 €	75,00 €	Herbst 2014

**Bei der Pflege der Zimmerpreise bestimmen Sie folgendes:**

1. Den Eintrag im Feld "Raum Nr:" können Sie frei wählen. Beachten Sie bitte, dass dieser Eintrag die aufsteigende **Sortierreihenfolge** der Zimmer im optischen Belegungsplan bestimmt. Sie steuern also über diesen Eintrag die Anzeigereihenfolge im Belegungsplan.
2. Im Feld "Mw St:" wählen Sie bitte unbedingt den Mwst-Satz aus, der bei Ihnen gültig ist. Vergessen Sie dies, wird die Mehrwertsteuer nicht ermittelt. Beachten Sie ferner, dass die Preisangaben in roomEasy immer "**NETTO**", d.h. ohne Mwst. zu machen sind. Möchten Sie z.B. von einem Brutto-Zimmerpreis von **90,- Euro (incl. Mwst)**, den Nettopreis ermitteln, dann klicken Sie hierzu auf den Button "**Kalkulator**" und geben Sie dort in der Spalte "**Bruttopreis**" den gewünschten Bruttopreis von 90,- Euro in diesem Beispiel ein, wählen Sie in der **Spalte "Mw St"** den Mehrwertsteuersatz aus (in diesem Beispiel 7%). Der Kalkulator ermittelt dann mit etlichen Nachkommastellen aus dem Bruttopreis den Nettopreis. Klicken Sie jetzt auf das **"+"-Pluszeichen** in der Zeile und Spalte wo der gewünschte Nettopreis ausgewiesen wird. Damit kopieren Sie den **Nettopreis in die Zwischenablage** von Windows und der Kalkulator schließt sich automatisch.

Kalkulationen

Kalkulationsname  
Kalkulationsname: Preis Brutto 90

Datensatz 3 von 7

Berechnungen

Leistung	Mw St	Bruttopreis	= Nettopreis
▶ Zimmer	0,07	90,00 €	84,11215 €
		SUM=90,00000 €	84,11215 €

Datensatz 1 von 1

Preis kopieren

3. Jetzt sind Sie wieder in der Maske in welcher Sie die Preise pflegen können. Gehen Sie mit der Maus in die Spalte "**Verkaufspreis**" (dort ist der Nettopreis, also **ohne** Mehrwertsteuer einzutragen). Klicken Sie jetzt auf das **"+"-Pluszeichen** in dieser Zelle und roomEasy fügt den **Nettopreis ein**.

Zimmer und Preise: La Perla

Zimmer + Leistungen

Zimmer + Leistunge | Zimmer + Attribute | Kopierfunktionen | Kalkulator | Hilfe

Zimmer | Attribute | Leistungen => Zimmer | Leistung => Leistungsliste | Zimmer kopieren | Kalkulator | Hilfe

Raum Nr:  Zimmer Bezeichnung:

Mw St:  Gebäude:

Groesse:  Zustellbetten:  Max Belegung:

Doppelbetten:  Einzelbetten:  Standard Belegung:

Leistung	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Saison
Winter bei 2 Personen	55,00 €	65,00 €	Winter 2014
Winter bei 3 Personen	55,00 €	70,00 €	Winter 2014
Winter bei 4 Personen	55,00 €	75,00 €	Winter 2014
Frühjahr bei 2 Personen	55,00 €	75,00 €	Frühjahr 2014
Frühjahr bei 3 Personen	55,00 €	80,00 €	Frühjahr 2014
Frühjahr bei 4 Personen	55,00 €	85,00 €	Frühjahr 2014
Sommer bei 2 Personen	55,00 €	85,00 €	Sommer 2014
⊕ Sommer bei 3 Personen	55,00 €	90 +	Sommer 2014
Sommer bei 4 Personen	55,00 €	95,00 €	Sommer 2014
Herbst bei 2 Personen	55,00 €	65,00 €	Herbst 2014
Herbst bei 3 Personen	55,00 €	70,00 €	Herbst 2014
Herbst bei 4 Personen	55,00 €	75,00 €	Herbst 2014

- Sie können jetzt noch die **Felder "Groesse:"** (Eingabe der QM), **"Doppelbetten:"** (Anzahl der Doppelbetten im Zimmer, z.B. 1), die **"Zimmer Bezeichnung:"** eingeben.
- Für eine korrekte Funktion von roomEasy müssen Sie unbedingt im **Feld "Gebäude:"** die Zuordnung des Gebäudes zum Zimmer machen, d.h. Sie geben hier an, in welchem Gebäude dieses Zimmer liegt. Damit haben Sie später die Möglichkeit Auswertungen (z.B. Belegung) getrennt nach verschiedenen Gebäuden zu erstellen.
- Anhand der **Felder "Max Belegung:"** und **"Standard Belegung"** könnten Sie auch an Stelle der Zimmerauslastung zu einem späteren Zeitpunkt die Bettenauslastung ermitteln.
- Mit Klick auf den **Button "Leistungen => Zimmer"** kopieren Sie die "Leistungen" (Preise) eines Zimmers auf ein anderes Zimmer. Haben Sie z.B. fünf gleiche Doppelzimmer, dann können Sie die Preise in einem Zimmer pflegen und auf die vier restlichen Zimmer kopieren. Beachten Sie, dass roomEasy beim Kopiervorgang die Preise "anfügt", d.h. sind in dem Zimmer auf das kopiert werden soll bereits Preise (Leistungen) vorhanden, dann werden diese nicht gelöscht oder überschrieben, sondern die neuen Datensätze werden am Ende der Tabelle angefügt.

8. Möchten Sie eine Zeile im aktiven Fenster kopieren, z.B. einen Datensatz mit einem Preis, dann erledigen Sie das durch Klick auf den Button "**Leistung=> Leistungsliste**". roomEasy fügt dann den Datensatz ein und Sie können ihn bearbeiten. Das geht in der Regel schneller, wie wenn Sie einen neuen Datensatz im selben Fenster anlegen.
9. Sie können aber auch ein **Zimmer komplett kopieren** und somit schnell ein neues Zimmer anlegen. Dies erreichen Sie durch Klick auf den Button "Zimmer kopieren".

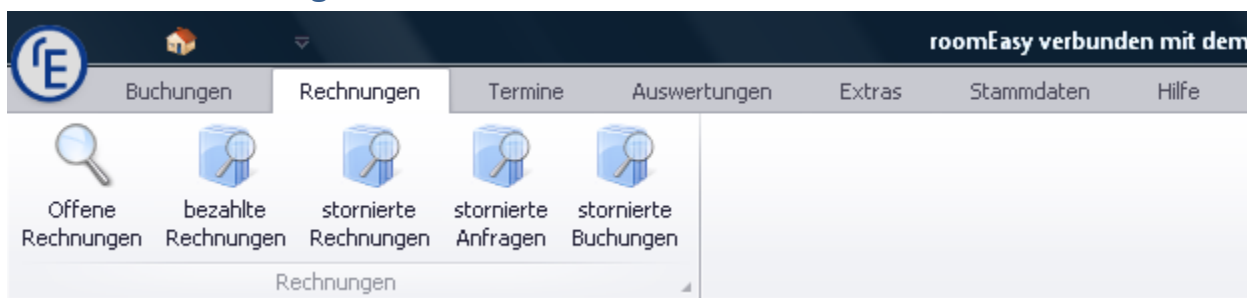
Über den Button "**Attribute**" fügen Sie dem jeweiligen Zimmer "**Ausstattungsmerkmal**" hinzu. Sie oder Ihre Vertretung kann dann bei Anfrage eines Gastes entsprechende Auskünfte erteilen.

#### 4.15 Refresh

Der Refresh "**aktualisiert**" den Bildschirminhalt in einem bestimmten Intervall. Sie können den Refresh ein- und ausschalten. Stört Sie der automatische Refresh, dann schalten Sie diesen einfach durch Klick auf den Button "**Refresh aus**" aus. Sie können ihn aber auch jederzeit wieder einschalten, durch Klick auf den Button "**Refresh ein**".



## 5 Menü: Rechnungen



hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. **Offene Rechnungen**  
Durch Klick auf den Button "Offene Rechnungen" bekommen Sie eine Liste aller noch offenen Rechnungen.
2. **Bezahlte Rechnungen**  
In dieser Liste sehen Sie alle bereits bezahlten Rechnungen.
3. **Stornierte Rechnungen**  
Müssen Sie aus welchen Gründen auch immer eine Rechnung stornieren, dann wird diese ab diesem Zeitpunkt in der Liste "storniere Rechnungen" angezeigt.

#### 4. Stornierte Anfragen

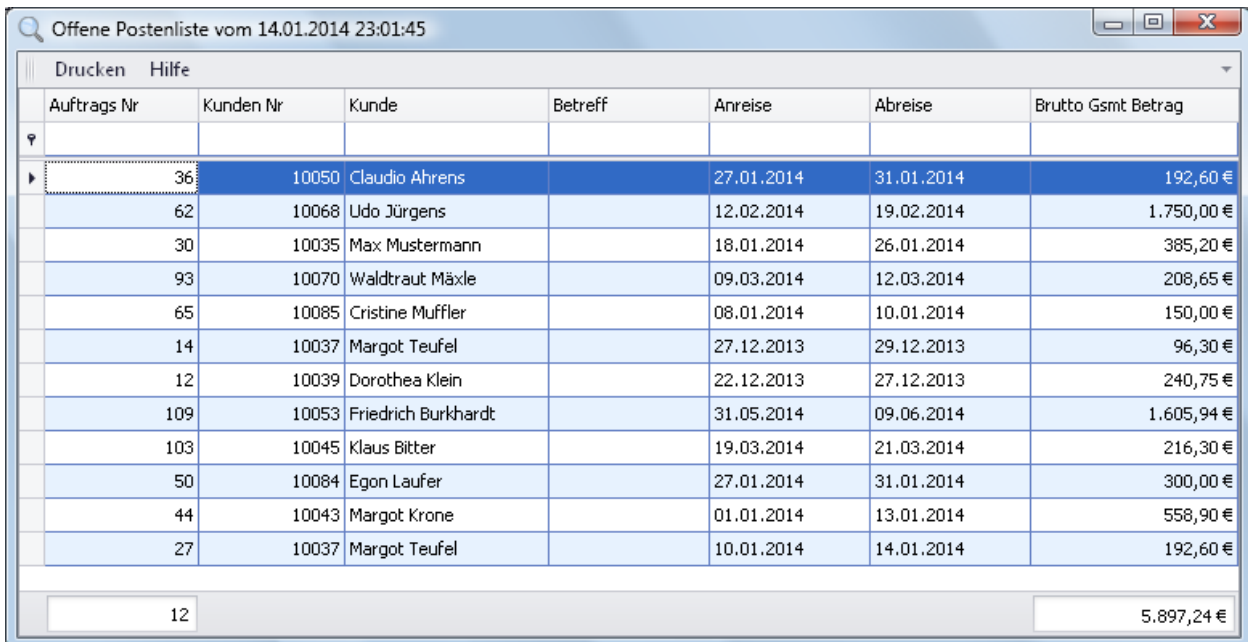
Nicht jede Buchungsanfrage wird auch zu einer Buchung. Damit im Zimmerbelegungsplan keine unnötigen Belegungen durch Anfragen belegt werden, die zu keiner Buchung führen, müssen Sie diese Anfragen stornieren. Damit Sie einen Überblick haben, wie viele Anfragen zu keiner Buchung führen, wurde die Liste "stornierte Anfragen" erstellt.

#### 5. Stornierte Buchungen

Natürlich kann es auch vorkommen, dass eine bereits fest eingeplante Buchung wieder storniert werden muss, z.B. wegen Krankheit des Gastes. Dann müssen Sie diese Buchung wieder stornieren, damit das Zimmer wieder für andere Buchungen frei wird. In der Liste "stornierte Buchungen" sind diese enthalten.

### 5.1 Offene Rechnungen

Wenn Sie auf den ersten **Button "offene Rechnungen"** klicken, öffnet sich ein Fenster mit allen Rechnungen, die noch nicht bezahlt wurden. Das ist sehr wichtig im Hinblick auf Ihre Liquidität. Denken Sie bitte daran, dass Sie säumige Gäste rechtzeitig "**mahnen**".



Auftrags Nr	Kunden Nr	Kunde	Betreff	Anreise	Abreise	Brutto Gsmt Betrag
36	10050	Claudio Ahrens		27.01.2014	31.01.2014	192,60 €
62	10068	Udo Jürgens		12.02.2014	19.02.2014	1.750,00 €
30	10035	Max Mustermann		18.01.2014	26.01.2014	385,20 €
93	10070	Waldtraut Mäxle		09.03.2014	12.03.2014	208,65 €
65	10085	Cristine Muffler		08.01.2014	10.01.2014	150,00 €
14	10037	Margot Teufel		27.12.2013	29.12.2013	96,30 €
12	10039	Dorothea Klein		22.12.2013	27.12.2013	240,75 €
109	10053	Friedrich Burkhardt		31.05.2014	09.06.2014	1.605,94 €
103	10045	Klaus Bitter		19.03.2014	21.03.2014	216,30 €
50	10084	Egon Laufer		27.01.2014	31.01.2014	300,00 €
44	10043	Margot Krone		01.01.2014	13.01.2014	558,90 €
27	10037	Margot Teufel		10.01.2014	14.01.2014	192,60 €
12						5.897,24 €

Hat ein Gast bezahlt (z.B. durch Vorauszahlung oder bar bei Abreise), können Sie hier gleich die **Zahlung** buchen. Klicken Sie hierzu doppelt auf die **gewünschte Zeile** und klicken Sie im nun folgenden Fenster auf den Button "buchen" oder geben Sie das Datum im Feld „Bezahldatum:“ selbst ein. Klicken Sie ohne dass Sie das Bezahldatum erfassen nur auf den Button „buchen“, dann setzt roomEasy das aktuelle Tagesdatum automatisch ein.

Rechnungen verbuchen für den Kunden Huber Hans - Rechnungs Nr.: 2018

Nummern		Datumsangaben	
Angebot Nr.	<input type="text" value="58"/>	Rechnungsdatum:	<input type="text" value="14.01.2021"/>
Rechnungs Nr.	<input type="text" value="2018"/>	Angebots Datum:	<input type="text" value="14.01.2021 13:08"/>
Gast Nr.	<input type="text" value="10040"/>	Vertrags Datum:	<input type="text" value="14.01.2021 13:08"/>
Auftragsstatus	<input type="text" value="3"/>	Storno Datum:	<input type="text"/>
		Bezahldatum:	<input type="text"/>

Bei umfangreichen Listen haben Sie auch die Möglichkeit durch Eingabe in der **ersten Zeile** einer **beliebigen Spalte** nach **Einträgen zu suchen**.

Ferner können Sie wie in jeder Liste von roomEasy durch **Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift**, die Zeilen **auf- und absteigend sortieren**.

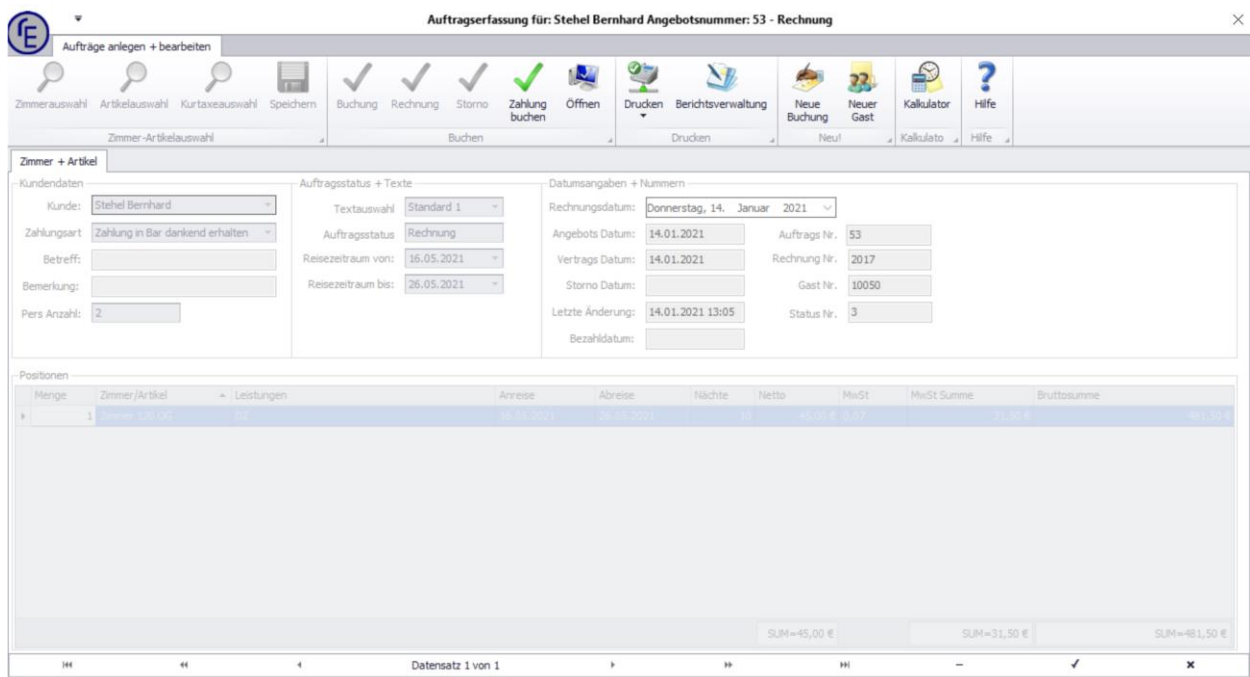
Zusätzlich können Sie jede Spalte nach unterschiedlichen Kriterien "filtern". Dazu bewegen Sie die Maus auf die entsprechende Spaltenüberschrift, dann erscheint in der rechten oberen Ecke der Spaltenüberschrift ein kleines **"Filter-Symbol"**. Klicken Sie diese an und geben Sie die gewünschten Filterkriterien ein.

Möchte Sie die Liste **"Drucken"** oder in **Excel exportieren**? Dann erledigen Sie das über den **Button "Drucken"**. Sie haben dann die Möglichkeit die Liste zu bearbeiten, diese in verschiedenen Formaten zu speichern oder Sie können diese auch direkt per Mail versenden, vorausgesetzt Sie haben ein entsprechendes E-Mailprogramm installiert.

## 5.2 Bezahlte Rechnungen

Haben Sie wie unter Punkt "offene Rechnungen" beschrieben eine "Zahlung" gebucht, dann finden Sie diesen Beleg jetzt in der **Liste bezahlte Rechnungen**. Möchten Sie sich eine bezahlte Rechnung ansehen, dann klicken Sie wieder doppelt auf die **entsprechende Zeile**. Wie Sie erkennen können, ist die Maske mit den Buchungsdaten jetzt **"eingegraut"**. Hat ein Gast bezahlt, dann geht roomEasy davon aus, dass es an diesem Beleg **keine Änderung mehr geben darf**. Sollte eine **Änderung** dennoch notwendig sein, z.B. weil der Beleg fehlerhaft ist und korrigiert werden muss, dann klicken Sie jetzt auf den **Button "Öffnen"**. Damit haben Sie die Möglichkeit, Änderungen am Beleg vorzunehmen. Speichern Sie anschließend die Änderungen durch Klick auf den **Button mit dem "Disketten-Symbol"**.





The screenshot shows the 'Auftragserfassung für: Stehel Bernhard Angebotsnummer: 53 - Rechnung' window. It features a toolbar with icons for 'Zimmerauswahl', 'Artikelwahl', 'Kurtaxeauswahl', 'Speichern', 'Buchung', 'Rechnung', 'Storno', 'Zahlung buchen', 'Öffnen', 'Drucken', 'Berichtsverwaltung', 'Neue Buchung', 'Neuer Gast', 'Kalkulator', and 'Hilfe'. Below the toolbar, there are three main sections: 'Zimmer + Artikel', 'Kundendaten', and 'Auftragsstatus + Texte'. The 'Kundendaten' section includes fields for 'Kunde' (Stehel Bernhard), 'Zahlungsart' (Zahlung in Bar dankend erhalten), 'Betreff', 'Bemerkung', and 'Pers Anzahl' (2). The 'Auftragsstatus + Texte' section includes 'Textauswahl' (Standard 1), 'Auftragsstatus' (Rechnung), 'Reisezeitraum von:' (16.05.2021), and 'Reisezeitraum bis:' (26.05.2021). The 'Datumsangaben + Nummern' section includes 'Rechnungsdatum' (Donnerstag, 14. Januar 2021), 'Angebots Datum:' (14.01.2021), 'Vertrags Datum:' (14.01.2021), 'Storno Datum:', 'Letzte Änderung:' (14.01.2021 13:05), 'Bezahldatum:', 'Auftrags Nr.' (53), 'Rechnung Nr.' (2017), 'Gast Nr.' (10050), and 'Status Nr.' (3). At the bottom, there is a table with columns for 'Menge', 'Zimmer/Artikel', 'Leistungen', 'Anreise', 'Abreise', 'Nächte', 'Netto', 'MwSt', 'MwSt Summe', and 'Bruttosumme'. The table contains one row with a value of 1 in the 'Menge' column. At the bottom right, there are summary values: 'SUM=45,00 €', 'SUM=31,50 €', and 'SUM=481,50 €'.

Auch diese Liste können Sie weiterbearbeiten.

Bei umfangreichen Listen haben Sie auch die Möglichkeit durch Eingabe in der ersten Zeile einer beliebigen Spalte **nach Einträgen zu suchen**. Ferner können Sie wie in jeder Liste von roomEasy durch **Klick** auf die jeweilige **Spaltenüberschrift**, die **Zeilen auf- und absteigend** sortieren. Zusätzlich können Sie jede Spalte nach unterschiedlichen **Kriterien "filtern"**. Dazu bewegen Sie die Maus auf die entsprechende **Spaltenüberschrift**, dann erscheint in der rechten oberen Ecke der Spaltenüberschrift ein kleines **"Filter-Symbol"**. Geben Sie jetzt die gewünschten Filter-Bedingungen ein. Möchte Sie die Liste **"Drucken"** oder in Excel exportieren? Dann erledigen Sie das über den **Button "Drucken"**. Sie haben dann die Möglichkeit die Liste zu bearbeiten, diese in **verschiedenen Formaten zu speichern** oder Sie können diese auch direkt **per Mail versenden**, vorausgesetzt Sie haben ein entsprechendes E-Mailprogramm installiert.

### 5.3 Stornierte Rechnungen

Mitunter kann es vorkommen, dass Sie eine Rechnung **stornieren** müssen. Stornierte Rechnungen finden Sie in der Liste "stornierte Rechnungen". Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Button.

Eine "offene Rechnung" kann entweder gebucht, d.h. die Zahlung gebucht werden, oder **"storniert"** werden. Möchten Sie eine **offene Rechnung stornieren**, dann öffnen Sie zunächst die Liste durch Klick auf den Button "offene Rechnungen". Klicken Sie anschließend in die Zeile, welche die gewünschte Rechnung enthält und öffnen Sie die Rechnung durch Doppelklick auf gewünschte Zeile.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit im nachfolgenden Fenster die Rechnung zu stornieren.

Rechnungen verbuchen für den Kunden Yarbad Gerhard - Rechnungs Nr.: 2010

Nummern		Datumsangaben	
Angebot Nr.	59	Rechnungsdatum:	24.12.2013
Rechnungs Nr.	2010	Angebots Datum:	24.12.2013 11:36
Gast Nr.	10099	Vertrags Datum:	24.12.2013 11:36
Auftragsstatus	4	Storno Datum:	
		Bezahldatum:	14.01.2014 22:22

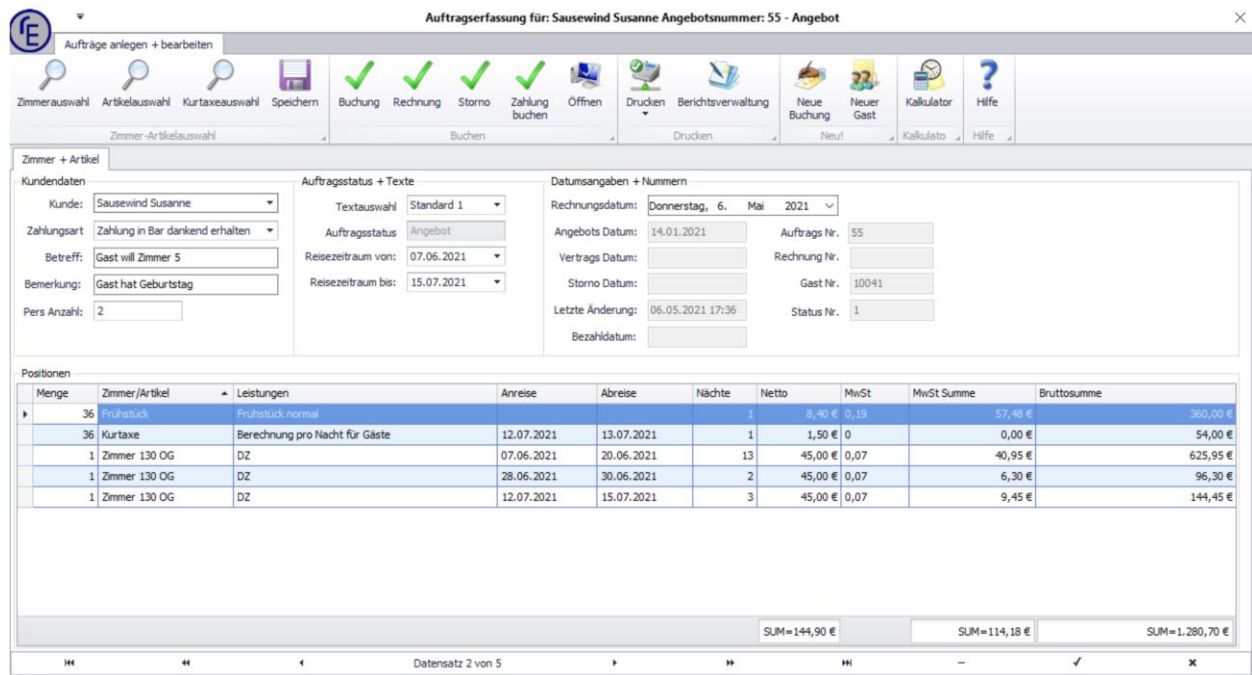
Auch die Liste "stornierte Rechnungen" können Sie weiterbearbeiten.

Bei umfangreichen Listen haben Sie auch die Möglichkeit durch Eingabe in der ersten Zeile einer beliebigen Spalte **nach Einträgen zu suchen**. Ferner können Sie wie in jeder Liste von roomEasy durch **Klick** auf die jeweilige **Spaltenüberschrift**, die **Zeilen auf- und absteigend** sortieren. Zusätzlich können Sie jede Spalte nach unterschiedlichen **Kriterien "filtern"**. Dazu bewegen Sie die Maus auf die entsprechende **Spaltenüberschrift**, dann erscheint in der rechten oberen Ecke der Spaltenüberschrift ein kleines **"Filter-Symbol"**. Geben Sie jetzt die gewünschten Filter-Bedingungen ein. Möchte Sie die Liste **"Drucken"** oder in Excel exportieren, das erledigen Sie alles über den **Button "Drucken"**. Sie haben dann die Möglichkeit die Liste zu bearbeiten, diese in **verschiedenen Formaten zu speichern** oder Sie können diese auch direkt **per Mail versenden**, haben Sie ein entsprechendes E-Mailprogramm installiert.

## 5.4 Stornierte Anfragen

Der häufigste Fall für erforderliche Stornierungen sind **"Anfragen"** von Gästen (Angebote an Gäste), die dann doch nicht buchen. Damit das Zimmer so schnell wie möglich **für neue Anfragen frei wird**, müssen Sie diese **Anfragen (Angebote) stornieren**.

Sie stornieren eine Anfrage (ein Angebot) am einfachsten, wenn Sie im optischen Belegungsplan auf die entsprechende Anfrage doppelklicken. Anfragen haben standardmäßig in roomEasy einen gelben Hintergrund. Klicken Sie dann auf den Button "Storno".



Auch die Liste "stornierte Anfragen" (stornierte Angebote) können Sie weiterbearbeiten.

Bei umfangreichen Listen haben Sie auch die Möglichkeit durch Eingabe in der ersten Zeile einer beliebigen Spalte **nach Einträgen zu suchen**. Ferner können Sie wie in jeder Liste von roomEasy durch **Klick** auf die jeweilige **Spaltenüberschrift**, die **Zeilen auf- und absteigend** sortieren. Zusätzlich können Sie jede Spalte nach unterschiedlichen **Kriterien "filtern"**. Dazu bewegen Sie die Maus auf die entsprechende **Spaltenüberschrift**, dann erscheint in der rechten oberen Ecke der Spaltenüberschrift ein kleines **"Filter-Symbol"**. Geben Sie jetzt die gewünschten Filter-Bedingungen ein. Möchte Sie die Liste **"Drucken"** oder in Excel exportieren? Dann erledigen Sie das über den **Button "Drucken"**. Sie haben dann die Möglichkeit die Liste zu bearbeiten, diese in **verschiedenen Formaten zu speichern** oder Sie können diese auch direkt **per Mail versenden**, vorausgesetzt Sie haben ein entsprechendes E-Mailprogramm installiert.

## 5.5 Stornierte Buchungen

Ab und zu wird es auch vorkommen, dass Sie **"Buchungen"** von Gästen stornieren müssen, z.B. bei Krankheit des Gastes oder bei Terminverschiebungen von Geschäftskunden.

Sie stornieren eine **Buchung** am einfachsten, wenn Sie im optischen Belegungsplan auf die entsprechende Buchung doppelklicken. Buchungen haben standardmäßig in roomEasy einen **hellroten Hintergrund**. Klicken Sie dann auf den **Button "Storno"**.

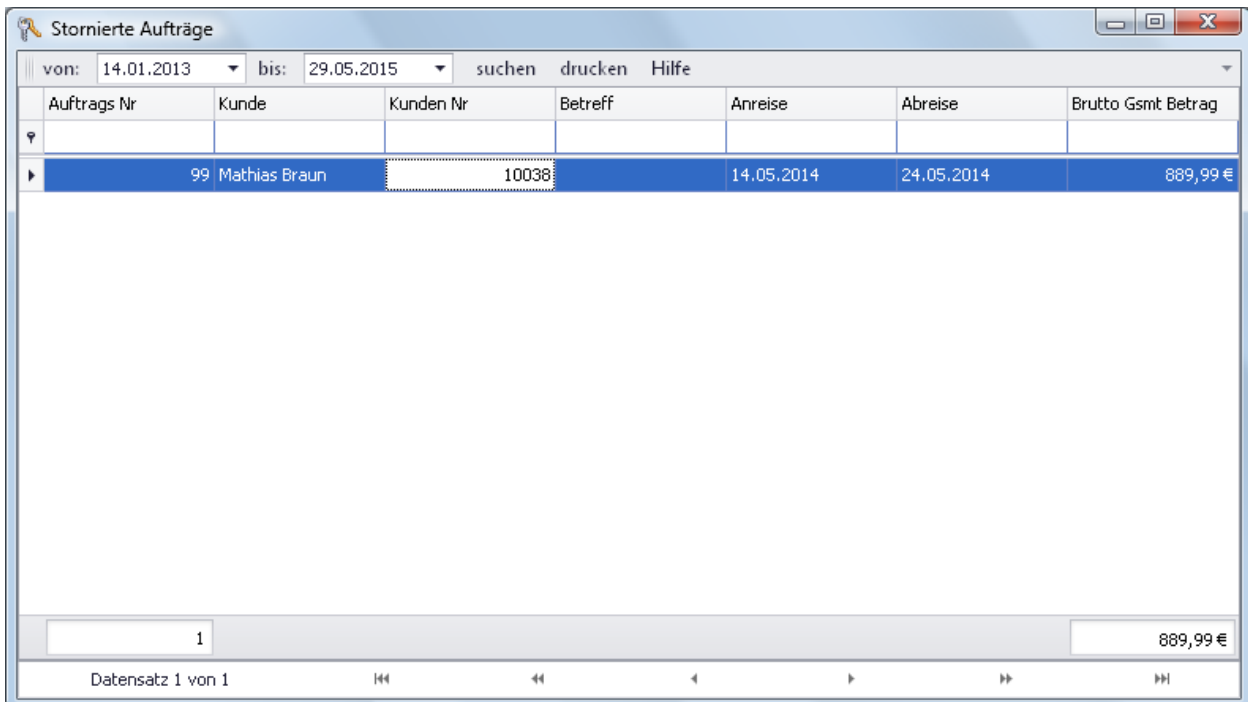
La Perla, Monte Sole, Vista Lago, Casa Angelo, Appartamento La Selva, Villa Monte Rosa, Studio Grande, Casa Reha																														
Dienstag, 14. Januar 2014 - Montag, 20. Janua							Montag, 20. Januar 2014 - Montag, 27. Januar 2014							Montag, 27. Januar 2014 - Frei																
14 Di 15 Mi 16 Do 17 Fr 18 Sa 19 So							20 Mo 21 Di 22 Mi 23 Do 24 Fr 25 Sa 26 So							27 Mo 28 Di 29 Mi 30 Do																
La Perla	Hansen Herbert							Uhl Stefanie - 67 Buch							Fischer Lea - 35 Buchungsnum															
Monte Sole	Klein Dorothea - 31 Buchungsnum							Fischer Lea - 35 Buchungsnum																						
Vista Lago	Kopper Marius -							Fontane Theodor - 42 Buchungsnumme							Fauser Dieter - 38 Buchungsnu							Ahrens Clau bis 31. Jan								
Casa Angelo	Bauer Rudolf -							Ahrens Claudio - 40 Buchungsnummer:							Hilze Id															
Appartamento La Selva	Von 11. Jan Nolte Zaharias - 43							Nolte Zaharias							Klein Dorothea - 39 Bu	Laufer Egon bis 31. Jan														
Villa Monte Rosa	Riegel Paula - 66 Buch							Fontane Theodor - 42 Buchung							Fauser Dieter - 38 Buchungsnu							Xavern								
Studio Grande	Fontane Theodor - 42 Buchungsnumme							Fauser Dieter - 38 Buchungsnu							Allinger Fiore -															
Casa Reha	Mustermann Max - 30 Buchungsnummer: - Zimmerpreis 48.15EU							Sauter Susan bis 3. Feb																						

Resourcen Farbe Basis 1  Zelle  Rahmen  Rahmen Dark  Zelle Licht  Zellrahmenlicht  Zellrahm

Resourcen Farbe Basis 2  Zelle  Rahmen  Rahmen Dark  Zelle Licht  Zellrahmenlicht  Zellrahm

Auf Grund der **unterschiedlichen** Hintergrundfarben der "Balken" im optischen Zimmerbelegungsplan, haben Sie sehr schnell einen Überblick bei welchen Einträgen es sich um "**Anfragen**" (Angebote) handelt (**gelb**), es sich bereits um feste "**Buchungen**" handelt (**hellrot**) oder um "**Rechnungen**" (**hellblau**). **Bezahlte Rechnungen** erscheinen mit **grünem** Hintergrund.

Natürlich haben Sie die Möglichkeit, die **Farben** entsprechend zu **ändern** und somit Ihren Vorstellungen anzupassen. Hierzu klicken Sie mit der Maus auf einen "**Balken**" und drücken anschließend die **rechte Maustaste**. Jetzt können Sie die Hintergrundfarbe **dieses Eintrags** ändern.



Auftrags Nr	Kunde	Kunden Nr	Betreff	Anreise	Abreise	Brutto Gsmt Betrag
99	Mathias Braun	10038		14.05.2014	24.05.2014	889,99 €

Auch die Liste "stornierte Buchungen" können Sie weiterbearbeiten.

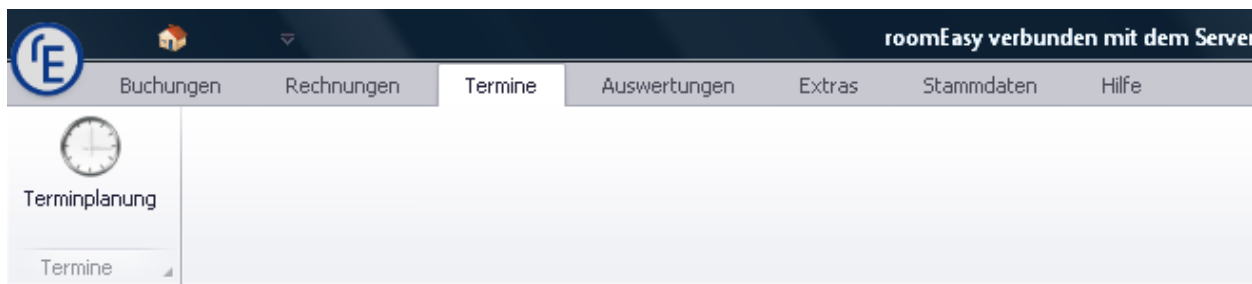
Bei umfangreichen Listen haben Sie auch die Möglichkeit durch Eingabe in der ersten Zeile einer beliebigen Spalte **nach Einträgen zu suchen**. Ferner können Sie wie in jeder Liste von roomEasy durch **Klick** auf die jeweilige **Spaltenüberschrift**, die **Zeilen auf- und absteigend** sortieren. Zusätzlich können Sie jede Spalte nach unterschiedlichen **Kriterien "filtern"**. Dazu bewegen Sie die Maus auf die entsprechende **Spaltenüberschrift**, dann erscheint in der rechten oberen Ecke der Spaltenüberschrift ein kleines **"Filter-Symbol"**. Geben Sie jetzt die gewünschten Filter-Bedingungen ein. Möchte Sie die Liste **"Drucken"** oder in Excel exportieren? Dann erledigen Sie das über den **Button "Drucken"**. Sie haben dann die Möglichkeit die Liste zu bearbeiten, diese in **verschiedenen Formaten zu speichern** oder Sie können diese auch direkt **per Mail versenden**, vorausgesetzt Sie haben ein entsprechendes E-Mailprogramm installiert.

## 6 Menü: Termine

Termine können Sie auch direkt in roomEasy mit ähnlichem **Komfort** verwalten wie z.B. in Outlook. Im **Menü: "Termine"** finden Sie nur einen Button **"Terminplanung"**.

Um Termine verwalten zu können klicken Sie bitte auf diesen Button. Anschließend öffnet sich der Terminplaner. Mehr Informationen zum Terminplaner finden Sie im nächsten Menüpunkt

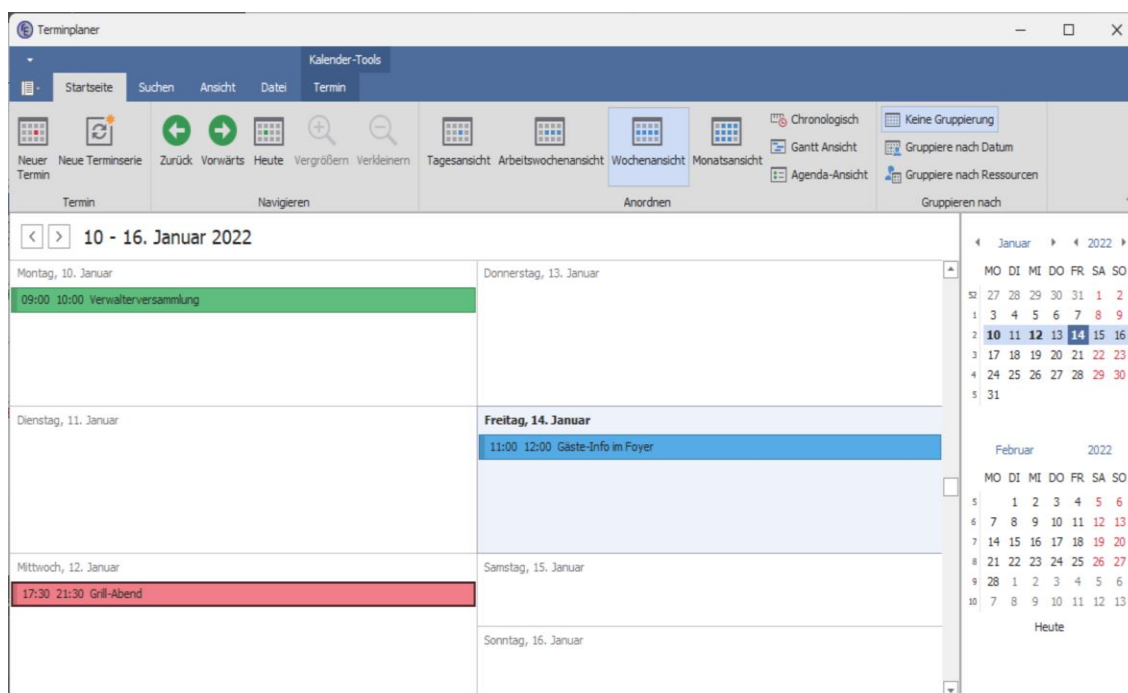
## 6.1 Terminplanung



Um Termine zu planen haben Sie in roomEasy folgende Möglichkeiten:

### 1. Neuen Termin anlegen.

Doppelklick auf eine **freie Fläche** im Terminplaner öffnet das Terminfenster. Geben Sie anschließend im **Feld "Betreff"** einen kurzen aussagefähigen Text zu Ihrem geplanten Termin ein. Anschließend können Sie im **Feld "Ort"** auch noch den Ort eingeben an dem dieser Termin stattfindet. Wählen Sie dann im **Feld "Beginnt um:"** und im **Feld "Endet um:"** das Datum aus, an welchem der Termin stattfinden soll. **Entfernen** Sie das Häkchen im **Feld "Ganztägig"**, wenn Sie einen kurzen Termin am selben Tag eingeben möchten, dann können Sie auch die **von und bis Uhrzeit** eingeben. Im Feld **"Kategorie"** können Sie dem Termin eine **"Farbe"** aus zehn vordefinierten Ereignissen zuordnen z.B. Geschäftlich, Wichtig usw. Möchte Sie sich rechtzeitig an einen Termin von roomEasy **erinnern** lassen, dann Klicken Sie auf das **Feld "Erinnerung"**. Sie können sich dann an einen Termin erinnern lassen.



### 2. Serientyp anlegen

Möchten Sie regelmäßig einen Termin wahrnehmen, d.h. ein Termin der sich täglich,

wöchentlich, monatlich wiederholt, dann können Sie dies durch Klick auf den Button "Serientyp" im Terminfenster erreichen. Danach öffnet sich das Serienterminfenster.

**Beispiel:** Sie möchten sich z.B. von roomEasy an **jedem 10. des Monats** daran erinnern lassen, dass Sie die Umsatzsteuererklärung an diesem Tag abgeben müssen. Dann können Sie das im nachstehenden Fenster einstellen. Die Felder sind selbsterklärend. Beginn und Ende des Serientyps können Sie hier auch festlegen.

Terminserie
✕

---

**Termin**

Beginn: 09:00:00

Ende: 10:00:00

Dauer: 1 Stunde

**Serienmuster**

Täglich    
  Am 12 .Tag jedes 1 .Monats  
 Wöchentlich    
  Am zweiten Mittwoch jedes  
 Monatlich  
 Jährlich

**Seriendauer**

Beginn: 12.01.2022

Endet am: 12.10.2022  
 Endet nach: 10 Terminen  
 Kein Enddatum

Serie entfernen
OK
Abbrechen

Terminplaner
– □ ✕

---

Kalender-Tools

Startseite Suchen Ansicht Datei Termin

Neuer Termin Neue Terminserie Zurück Vorwärts Heute Vergrößern Verkleinern

Tagesansicht Arbeitswochenansicht Wochenansicht Monatsansicht

Chronologisch Gantt Ansicht Agenda-Ansicht

Keine Gruppierung Gruppieren nach Datum Gruppieren nach Ressourcen

Termin Navigieren Anordnen Gruppieren nach

10 - 16. Januar 2022

<p>Montag, 10. Januar</p> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">09:00 10:00 Verwalterversammlung</div> <p>Dienstag, 11. Januar</p> <p>Mittwoch, 12. Januar</p> <div style="background-color: #ff9800; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">09:00 10:00 Wochen-Besprechung mit Personal</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px;">17:30 21:30 Grill-Abend</div>	<p>Donnerstag, 13. Januar</p> <p>Freitag, 14. Januar</p> <div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">11:00 12:00 Gäste-Info im Foyer</div> <p>Samstag, 15. Januar</p> <p>Sonntag, 16. Januar</p>
--	--

Januar 2022

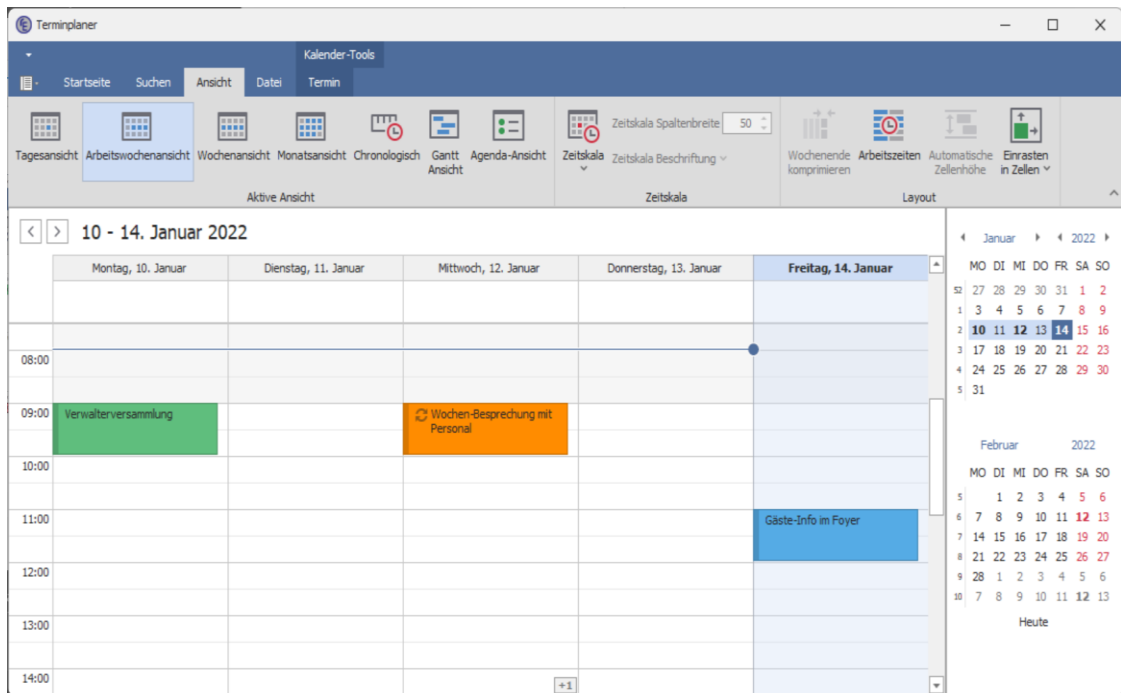
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Februar 2022

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Heute

### 3. Der Terminplaner in der "Arbeits-Wochenansicht"



Die **Menüleiste des Terminplaners** hat folgende Einträge: "Startseite", "Suchen", "Ansicht" und "Datei".

#### 1. **Startseite**

Mit Klick auf den Menüpunkt „Startseite“ erhalten Sie das vollständige Menü des Kalenders.

#### 2. **Suchen**

Durch Klick auf das Menü "Suchen" öffnet sich das Suchfenster und Sie können nach Einträgen im Terminkalender suchen

#### 3. **Ansicht**

Hier können Sie zwischen den Ansichten "Tagesansicht", "Arbeitswochenansicht", "Wochenansicht", "Monatsansicht" und "Chronologisch" sowie „Gantt Ansicht“ und „Agenda-Ansicht“ auswählen. Testen Sie wann welche Ansicht die geeignetste für Sie ist.

#### 4. **Datei**

Natürlich können Sie Ihre Termine auch ausdrucken. Das machen Sie über das Menü "Datei".

#### 5. **Termin**

In diesem Menü könne Sie Termine öffnen, löschen, Teilen, die Anzeige ändern, die Beschriftungsfarbe ändern und auf einen Serientermin zugreifen.

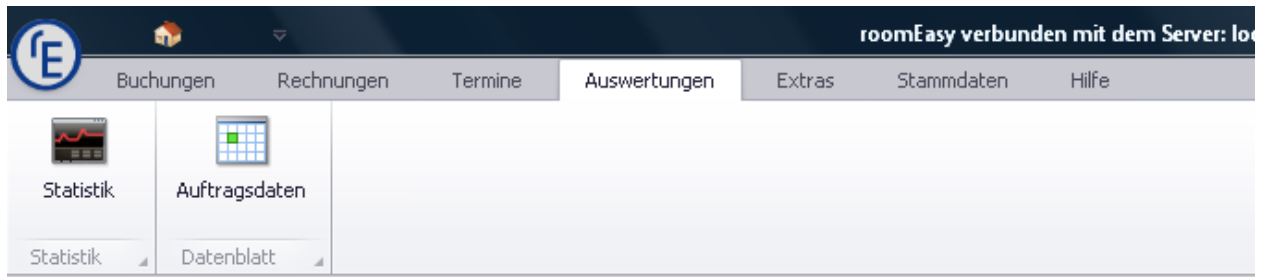
Experimentieren Sie mit dem Terminplaner in roomEasy. Er wird Ihnen nützliche Dienste leisten und Sie stets an die wichtigsten Ereignisse erinnern.



## 7 Menü: Auswertungen

Im Menü "Auswertungen" haben Sie die Möglichkeit die

1. **Statistik**, d.h. Grafiken zu Umsatz und Zimmerbelegung auszuwählen und
2. **Auftragsdaten**, d.h. eine Liste mit allen Buchungsdaten/Eingabedaten anzeigen zu lassen



### 7.1 Statistik

roomEasy unterstützt Sie bei Fragen zur Zimmerbelegung und zum Umsatz mit **grafischen Auswertungen**.

#### 1. Umsatz

Sie möchten einen schnellen Überblick zum Umsatz? Dann wählen Sie im Feld "Typ" den Eintrag "Zimmerumsätze" aus. roomEasy ermittelt dann nach den entsprechenden Auswahlkriterien die Zimmerumsätze.

#### 2. Zimmerbelegung

Sie möchten sich einen schnellen Überblick über die Zimmerauslastung verschaffen? Dann wählen Sie im Feld "Typ" den Eintrag "Zimmerbelegung" aus.

Was ist der Unterschied zwischen "**Zimmerbelegung**" und "**Bettenbelegung**"? Mehr Informationen hierzu finden Sie in den nächsten Menüpunkten "Zimmerumsätze" und "Zimmerbuchungen"

### 7.2 Zimmerumsätze

Sie möchten einen schnellen **Überblick zum Umsatz**? Dann wählen Sie im **Feld "Typ"** den Eintrag "Zimmerumsätze" aus. roomEasy ermittelt dann nach den entsprechenden Auswahlkriterien die Zimmerumsätze.

1. Im **Menü "Auswertungen"** klicken Sie auf den **Button "Statistik"**
2. Wählen Sie im **Feld "Typ"** den Eintrag "**Zimmerumsätze**" aus

3. Sie können bei Bedarf **"ALLE" Umsätze** anzeigen lassen

3.1 **Alle Umsätze** können Sie dann anzeigen lassen, wenn Sie auf den **Button "Jahr"** klicken

3.2 Sie können die Umsatzanzeige auf ein **"Haus" einschränken** in dem Sie im Feld "Haus" das gewünschte Haus auswählen

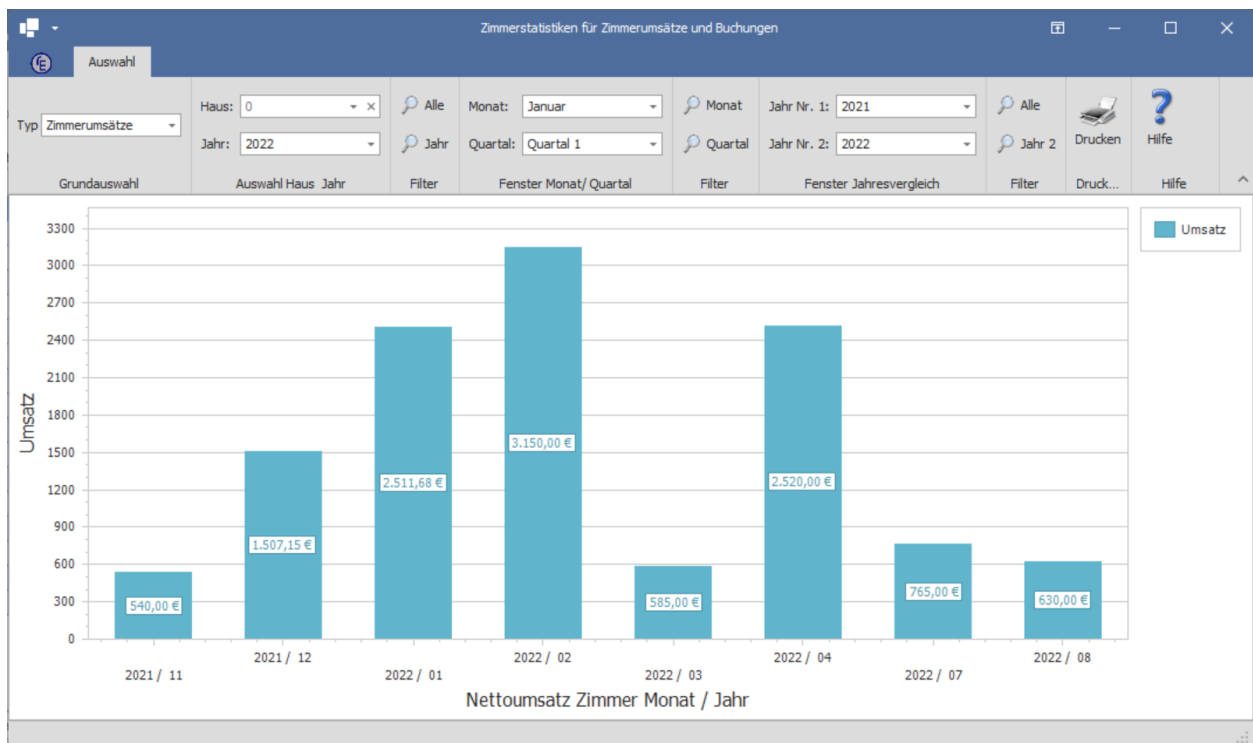
3.3 Sie können sich auch die Umsätze in einem **Quartal** anzeigen lassen. Wählen Sie hierzu im Feld "Quartal" das gewünschte Quartal aus

3.4 Die Anzeige des Umsatzes für einen bestimmten **Monat** ist ebenfalls möglich. Wählen Sie hierzu im Feld "Monat" den entsprechenden Monat aus und klicken Sie anschließend auf den Button "Monat" rechts neben dem Auswahlfeld

3.5 Haben Sie bereits Daten über **mehrere Jahre** erfasst, dann können Sie auch zwei Jahre miteinander vergleichen und so an Hand der Grafik sehr schnell feststellen, welches Jahr das erfolgreichere war. Wählen Sie hierzu in den Feldern "Jahr Nr. 1" und "Jahr Nr. 2" die entsprechenden Jahre aus und klicken Sie anschließend auf den Button rechts neben den Auswahlfeldern.

4. Die Grafiken können Sie auch **"Drucken"**. Klicken Sie hierzu auf den Button mit dem "Drucker-Symbol"

Bitte beachten Sie, dass roomEasy eine **"LEERE" Grafik** anzeigt, wenn in den von Ihnen getroffenen Auswahlkriterien keine Daten vorhanden sind.



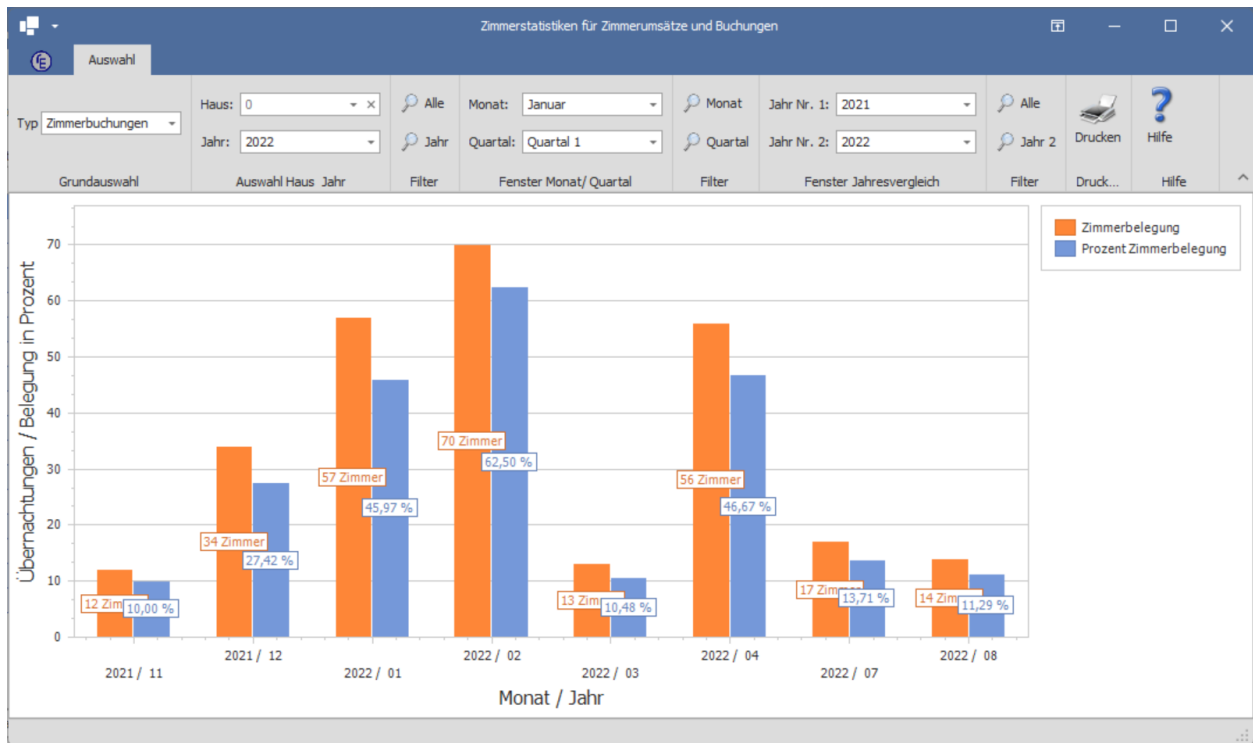
## 7.3 Zimmerbuchungen

Unter **Zimmerbelegung** versteht roomEasy die "**Belegung des Zimmers**". Ist ein **Doppelzimmer** z.B. nur mit **einem Gast** belegt, dann ist das Zimmer zwar in diesem Zeitraum "**ausgebucht**", es ist jedoch nur mit einer Person belegt, d.h. die optimale Auslastung ist nicht erreicht.

Ansonsten haben Sie in der Belegungsgrafik dieselben Möglichkeiten wie in der Umsatzgrafik was die Anzeige der Daten und Zeiträume anbelangt.

Sie möchten sich einen schnellen Überblick über die Zimmer- und Bettenauslastung verschaffen? Dann wählen Sie im Feld "Typ" den Eintrag "Zimmerbuchung" aus. roomEasy ermittelt dann nach den entsprechenden Auswahlkriterien die Zimmerauslastung absolut und in Prozent.

1. Im **Menü "Auswertungen"** klicken Sie auf den **Button "Statistik"**
  2. Wählen Sie im **Feld "Typ"** den Eintrag "**Zimmerbuchungen**" aus
  3. Sie können bei Bedarf "**ALLE Zimmerbuchungen des aktuellen Jahres**" anzeigen lassen
    - 3.1 **Alle Zimmerbuchungen** können Sie dann anzeigen lassen, wenn Sie auf den **Button "Jahr"** klicken
    - 3.2 Sie können die Zimmerbuchungen auf ein "**Haus**" **einschränken** in dem Sie im Feld "Haus" das gewünschte Haus auswählen
    - 3.3 Sie können sich auch die Zimmerbuchungen in einem **Quartal** anzeigen lassen. Wählen Sie hierzu im Feld "Quartal" das gewünschte Quartal aus
    - 3.4 Die Anzeige der Zimmerbuchungen für einen bestimmten **Monat** ist ebenfalls möglich. Wählen Sie hierzu im Feld "Monat" den entsprechenden Monat aus und klicken Sie anschließend auf den Button "Monat" rechts neben dem Auswahlfeld
    - 3.5 Haben Sie bereits Daten über **mehrere Jahre** erfasst, dann können Sie auch zwei Jahre miteinander vergleichen und so an Hand der Grafik sehr schnell feststellen, welches Jahr das erfolgreichere war. Wählen Sie hierzu in den Feldern "Jahr Nr. 1" und "Jahr Nr. 2" die entsprechenden Jahre aus und klicken Sie anschließend auf den Button rechts neben den Auswahlfeldern.
  4. Die Grafiken können Sie auch "**Drucken**". Klicken Sie hierzu auf den Button mit dem "Drucker-Symbol"
- Bitte beachten Sie, dass roomEasy eine "**LEERE**" **Grafik** anzeigt, wenn in den von Ihnen getroffenen Auswahlkriterien keine Daten vorhanden sind.



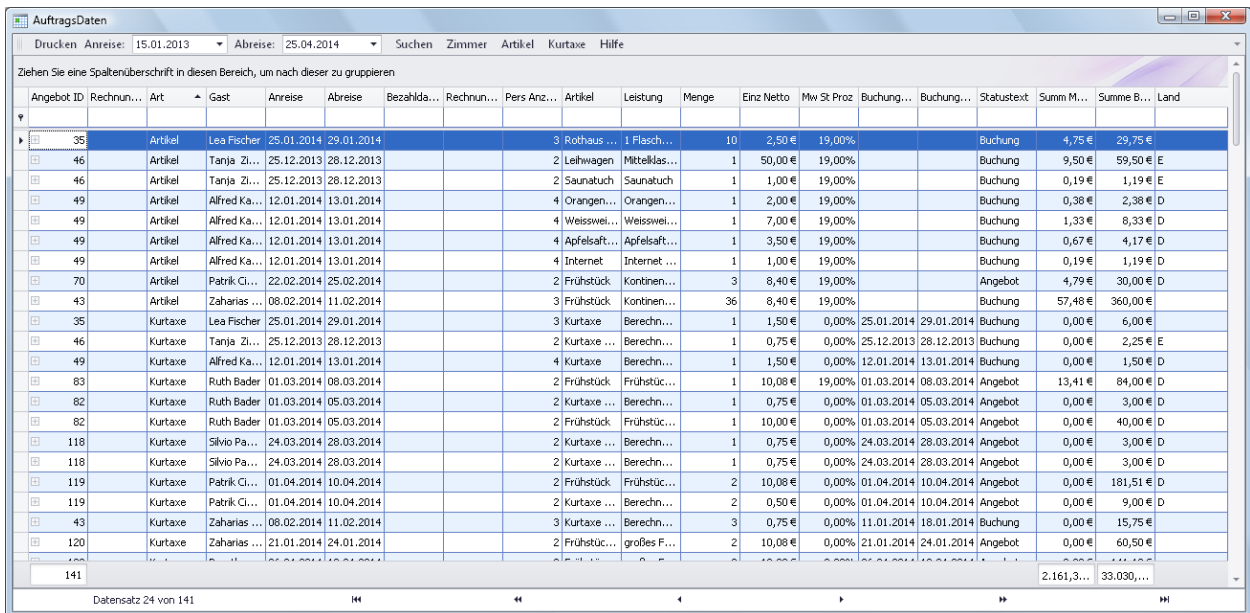
## 7.4 Auswertungen

Im Menü "Auswertungen" finden Sie auch den Button "Auftragsdaten". Die Auftragsdaten enthalten eine Vielzahl von Informationen, die Sie nach eigenen Anforderungen **sortieren, gruppieren** und **filtern** können. Außerdem stehen Ihnen eine Reihe weiterer Möglichkeiten zur Verfügung, z.B. die Daten nach einem **individuellen Zeitraum** auszuwerten, diese **auszudrucken** oder in verschiedenen Formaten zu **exportieren**. Zur weiteren Verarbeitung bietet sich ein Export nach Excel an.



Klicken Sie auf den Button "Auftragsdaten". Danach öffnet sich das Fenster mit den Auftragsdaten.

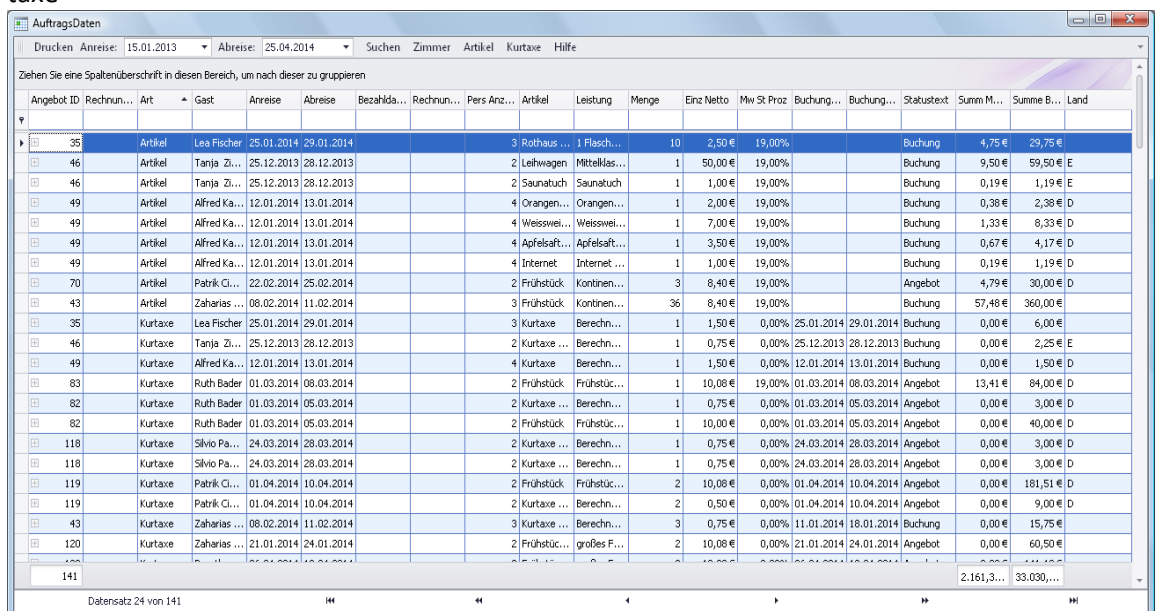
Die beiden Felder "Anreise" und "Abreise" sind vorbelegt mit dem jeweiligen Datum, welches Sie im Menü "Extras" durch Klick auf den Button "Zeitfenster" selbst festlegen können. Wenn Sie z.B. eine Auswertung über ein Jahr machen möchten, dann ändern Sie hierzu das entsprechende An- und Abreisedatum ab. Klicken danach auf den Button "Suchen".



Angebot ID	Rechnun...	Art	Gast	Anreise	Abreise	Bezahld...	Rechnun...	Pers Anz...	Artikel	Leistung	Menge	Einz Netto	Mw St Proz	Buchung...	Buchung...	Statusstext	Summ M...	Summe B...	Land
35		Artikel	Lea Fischer	25.01.2014	29.01.2014				3 Rothaus ...	1 Flasch...	10	2,50 €	19,00%			Buchung	4,75 €	29,75 €	
46		Artikel	Tanja Zi...	25.12.2013	28.12.2013				2 Leihwagen	Mittelklas...	1	50,00 €	19,00%			Buchung	9,50 €	59,50 €	E
46		Artikel	Tanja Zi...	25.12.2013	28.12.2013				2 Saunatuch	Saunatuch	1	1,00 €	19,00%			Buchung	0,19 €	1,19 €	E
49		Artikel	Alfred Ka...	12.01.2014	13.01.2014				4 Orangen...	Orangen...	1	2,00 €	19,00%			Buchung	0,38 €	2,38 €	D
49		Artikel	Alfred Ka...	12.01.2014	13.01.2014				4 Weisswei...	Weisswei...	1	7,00 €	19,00%			Buchung	1,33 €	8,33 €	D
49		Artikel	Alfred Ka...	12.01.2014	13.01.2014				4 Apfelsaft...	Apfelsaft...	1	3,50 €	19,00%			Buchung	0,67 €	4,17 €	D
49		Artikel	Alfred Ka...	12.01.2014	13.01.2014				4 Internet	Internet ...	1	1,00 €	19,00%			Buchung	0,19 €	1,19 €	D
70		Artikel	Patrik Ci...	22.02.2014	25.02.2014				2 Frühstück	Kontinen...	3	8,40 €	19,00%			Angebot	4,79 €	30,00 €	D
43		Artikel	Zaharias ...	08.02.2014	11.02.2014				3 Frühstück	Kontinen...	36	8,40 €	19,00%			Buchung	57,48 €	360,00 €	
35		Kurtaxe	Lea Fischer	25.01.2014	29.01.2014				3 Kurtaxe	Berechn...	1	1,50 €	0,00%	25.01.2014	29.01.2014	Buchung	0,00 €	6,00 €	
46		Kurtaxe	Tanja Zi...	25.12.2013	28.12.2013				2 Kurtaxe ...	Berechn...	1	0,75 €	0,00%	25.12.2013	28.12.2013	Buchung	0,00 €	2,25 €	E
49		Kurtaxe	Alfred Ka...	12.01.2014	13.01.2014				4 Kurtaxe	Berechn...	1	1,50 €	0,00%	12.01.2014	13.01.2014	Buchung	0,00 €	1,50 €	D
83		Kurtaxe	Ruth Bader	01.03.2014	08.03.2014				2 Frühstück	Frühstüc...	1	10,08 €	19,00%	01.03.2014	08.03.2014	Angebot	13,41 €	84,00 €	D
82		Kurtaxe	Ruth Bader	01.03.2014	05.03.2014				2 Kurtaxe ...	Berechn...	1	0,75 €	0,00%	01.03.2014	05.03.2014	Angebot	0,00 €	3,00 €	D
82		Kurtaxe	Ruth Bader	01.03.2014	05.03.2014				2 Frühstück	Frühstüc...	1	10,00 €	0,00%	01.03.2014	05.03.2014	Angebot	0,00 €	40,00 €	D
118		Kurtaxe	Silvio Pa...	24.03.2014	28.03.2014				2 Kurtaxe ...	Berechn...	1	0,75 €	0,00%	24.03.2014	28.03.2014	Angebot	0,00 €	3,00 €	D
118		Kurtaxe	Silvio Pa...	24.03.2014	28.03.2014				2 Kurtaxe ...	Berechn...	1	0,75 €	0,00%	24.03.2014	28.03.2014	Angebot	0,00 €	3,00 €	D
119		Kurtaxe	Patrik Ci...	01.04.2014	10.04.2014				2 Frühstück	Frühstüc...	2	10,08 €	0,00%	01.04.2014	10.04.2014	Angebot	0,00 €	181,51 €	D
119		Kurtaxe	Patrik Ci...	01.04.2014	10.04.2014				2 Kurtaxe ...	Berechn...	2	0,50 €	0,00%	01.04.2014	10.04.2014	Angebot	0,00 €	9,00 €	D
43		Kurtaxe	Zaharias ...	08.02.2014	11.02.2014				3 Kurtaxe ...	Berechn...	3	0,75 €	0,00%	11.01.2014	18.01.2014	Buchung	0,00 €	15,75 €	
120		Kurtaxe	Zaharias ...	21.01.2014	24.01.2014				2 Frühstück...	großes F...	2	10,08 €	0,00%	21.01.2014	24.01.2014	Angebot	0,00 €	60,50 €	
141																	2.161,3...	33.030,...	

Eine schnelle "Vorauswahl" der Daten erhalten Sie durch Klick auf folgende Buttons:

1. **"Zimmer"**, d.h. die Daten werden auf die Zimmer-Umsätze eingegrenzt
2. **"Artikel"**, d.h. die Daten werden auf die Artikelumsätze eingegrenzt, welche Sie im Stammdatenmenü unter dem Punkt "Zimmer" und dem Eintrag "Artikel" angelegt haben und welche Sie im ausgewählten Zeitraum Ihren Gästen in Rechnung gestellt haben.
3. **"Kurtaxe"**, d.h. in vielen Gemeinden verlangt die örtliche Verwaltung eine Gebühr in Form einer "Kurtaxe". Damit Sie die Kosten hierfür schnell ermitteln können nutzen Sie den Button "Kurtaxe"



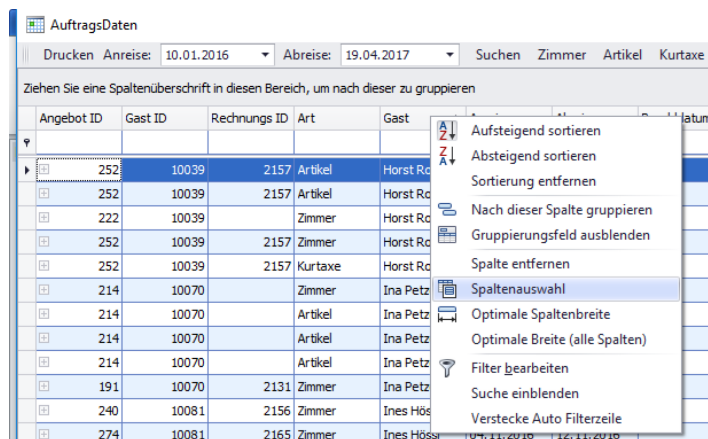
Interessanter sind "Gruppierungen", d.h. Sie können nach jeder beliebigen Spalte eine Gruppe bilden. Ziehen Sie hierzu einfach mit der gedrückten linken Maustaste die von Ihnen gewünschte Spaltenüberschrift in die darrüberliegende leere Zeile.

### Beispiel 1:

Sie haben Gäste die bereits mehrmals bei Ihnen waren und Sie überlegen sich, eine **Gruppierung** nach **"Gäste-Namen"** zu erstellen um zu erfahren wie hoch der Umsatz je Gast war. Ziehen Sie hierzu mit gedrückter linker Maustaste die Spaltenüberschrift **"Gast"** in den leeren Bereich **oberhalb** der Spaltenüberschrift.

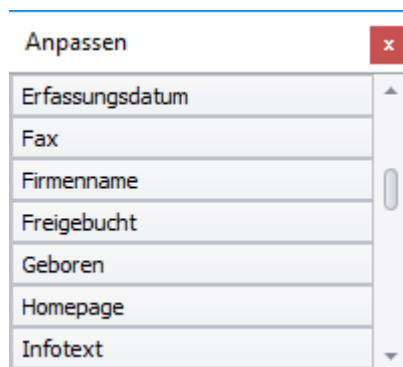
### Hinweis:

Mit Rechtsklick auf eine beliebige Spaltenüberschrift erhalten Sie folgendes Kontextmenü.



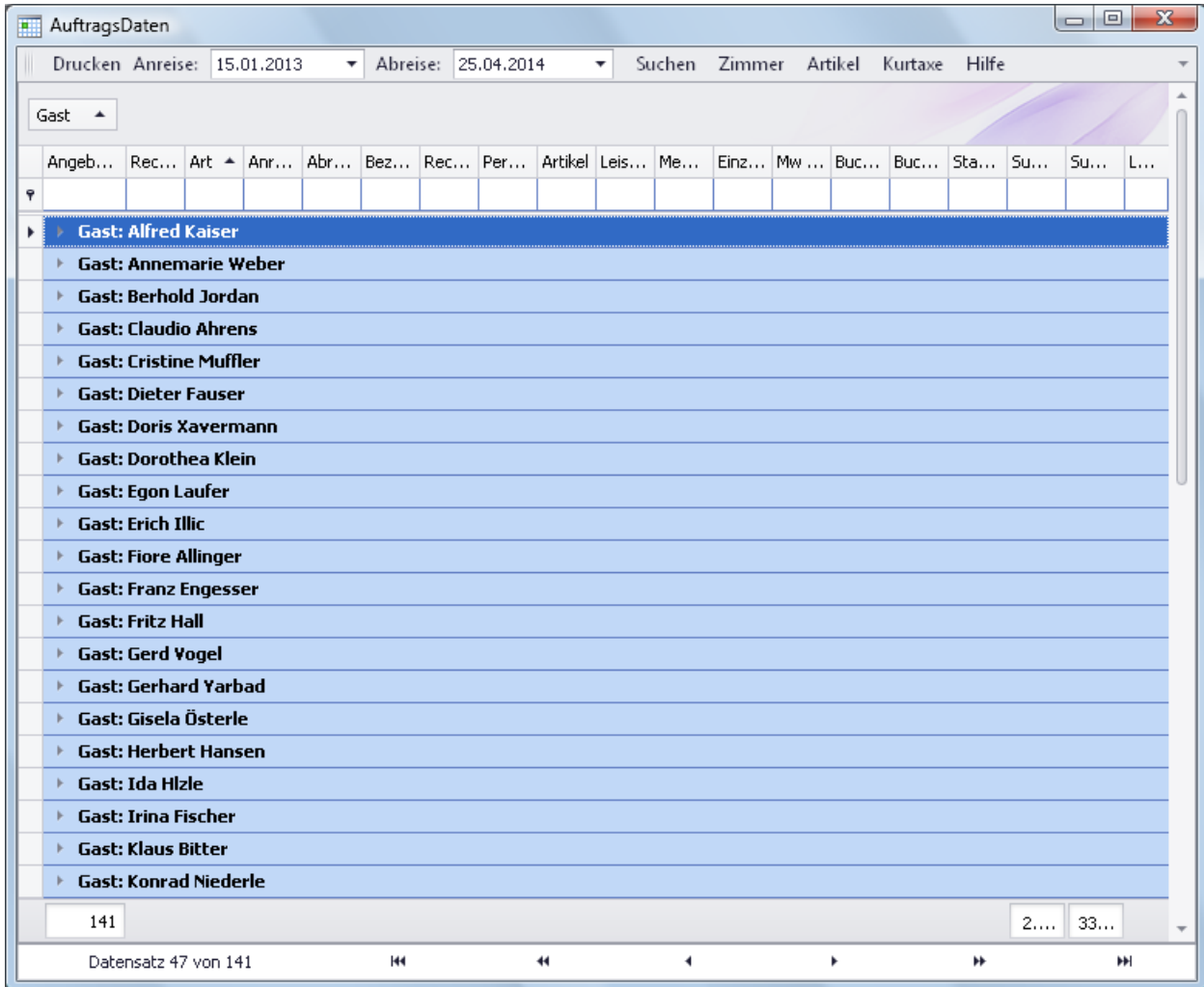
Angebot ID	Gast ID	Rechnungs ID	Art	Gast
252	10039	2157	Artikel	Horst R...
252	10039	2157	Artikel	Horst R...
222	10039		Zimmer	Horst R...
252	10039	2157	Zimmer	Horst R...
252	10039	2157	Kurtaxe	Horst R...
214	10070		Zimmer	Ina Petz...
214	10070		Artikel	Ina Petz...
214	10070		Artikel	Ina Petz...
214	10070		Artikel	Ina Petz...
191	10070	2131	Zimmer	Ina Petz...
240	10081	2156	Zimmer	Ines Hö...
274	10081	2165	Zimmer	Ines Hö...

Klicken Sie jetzt auf den Menüpunkt „Spaltenauswahl“. Sie haben jetzt die Möglichkeit weitere Felder (Spalten) der Tabelle hinzuzufügen (siehe nachfolgende Grafik).



Anpassen	
Erfassungsdatum	▲
Fax	
Firmenname	
Freigebucht	
Geboren	
Homepage	
Infotext	▼

Sie finden das **Fenster „Anpassen“** unten rechts im Fenster „Auftragsdaten“. Mit dem Rollbalken rechts im Fenster „Anpassen“ können Sie sich weitere Felder anzeigen lassen. Die **Auswahl** und damit die Aufnahme eines zusätzlichen Feldes in das Fenster „Auftragsdaten“ erfolgt durch Doppelklick auf das gewünschte Feld.



The screenshot shows a software window titled 'AuftragsDaten'. At the top, there are fields for 'Anreise: 15.01.2013' and 'Abreise: 25.04.2014', along with buttons for 'Suchen', 'Zimmer', 'Artikel', 'Kurtaxe', and 'Hilfe'. Below this is a search bar labeled 'Gast'. The main area contains a table with columns: 'Angeb...', 'Rec...', 'Art', 'Anr...', 'Abr...', 'Bez...', 'Rec...', 'Per...', 'Artikel', 'Leis...', 'Me...', 'Einz...', 'Mw ...', 'Buc...', 'Buc...', 'Sta...', 'Su...', 'Su...', and 'L...'. The table lists 141 guests, with the first few names visible: Alfred Kaiser, Annemarie Weber, Berhold Jordan, Claudio Ahrens, Cristine Muffler, Dieter Fauser, Doris Xavermann, Dorothea Klein, Egon Laufer, Erich Illic, Fiore Allinger, Franz Engesser, Fritz Hall, Gerd Vogel, Gerhard Yarbad, Gisela Österle, Herbert Hansen, Ida Hlzle, Irina Fischer, Klaus Bitter, and Konrad Niederle. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Datensatz 47 von 141' and navigation arrows.

Anschließend erhalten Sie je Gast eine "Gruppierung". Klicken Sie nun auf das kleine "graue" Dreieck vor der jeweiligen Zeile mit dem Gästenamen und Sie erhalten weitere Detailinformationen mit einer Summe je "Gast".

AuftragsDaten

Drucken Anreise: 15.01.2013 Abreise: 25.04.2014 Suchen Zimmer Artikel Kurtaxe Hilfe

Gast

Angebot ID	Rec...	Art	Anreise	Abreise	Be...	R...	Pe...	Ar...	Leistung	Me...	Einz Netto	Mw St Proz	Buchung Von	Buc...	Stat...	Summ Mw St	Summe Br...	Land
Gast: Alfred Kaiser																		
Gast: Annemarie Weber																		
Gast: Berhold Jordan																		
Gast: Claudio Ahrens																		
Gast: Cristine Muffler																		
Gast: Dieter Fauser																		
Gast: Doris Xavermann																		
Gast: Dorothea Klein																		
123		Kurt...	06.04.2014	13.04.2...			2	Fr...	großes Frühstück	2	10,08 €	0,00%	06.04.2014	13...	Ang...	0,00 €	141,18 €	
22		Zimmer	04.01.2014	07.01.2...			2	M...	DZ mit Frühstück	1	45,00 €	7,00%	04.01.2014	07...	Ang...	9,45 €	144,45 €	
12	2001	Zimmer	22.12.2013	27.12.2...		21...	2	M...	DZ mit Frühstück	1	45,00 €	7,00%	22.12.2013	27...	Rec...	15,75 €	240,75 €	
39	2006	Zimmer	21.01.2014	24.01.2...	23...	23...	2	Ap...	DZ mit Frühstück	1	45,00 €	7,00%	23.01.2014	26...	Bez...	9,45 €	144,45 €	
58		Zimmer	03.02.2014	05.02.2...			2	Vill...	DZ mit Frühstück	1	70,09 €	7,00%	03.02.2014	05...	Ang...	9,81 €	150,00 €	
31	2024	Zimmer	15.01.2014	19.01.2...	11...	11...	2	M...	DZ mit Frühstück	1	50,00 €	7,00%	15.01.2014	19...	Bez...	14,00 €	214,00 €	
123		Zimmer	06.04.2014	13.04.2...			2	M...	DZ	1	56,07 €	7,00%	06.04.2014	13...	Ang...	27,48 €	420,00 €	
7,0...																85,94 €	1.454,83 €	
Gast: Egon Laufer																		
Gast: Erich Illic																		
Gast: Fiore Allinger																		
Gast: Franz Engesser																		
Gast: Fritz Hall																		
141																2.161,39 €	33.030,...	

Datensatz 135 von 141

AuftragsDaten

Drucken Anreise: 15.01.2013 Abreise: 25.04.2014 Suchen Zimmer Artikel Kurtaxe Hilfe

Gast

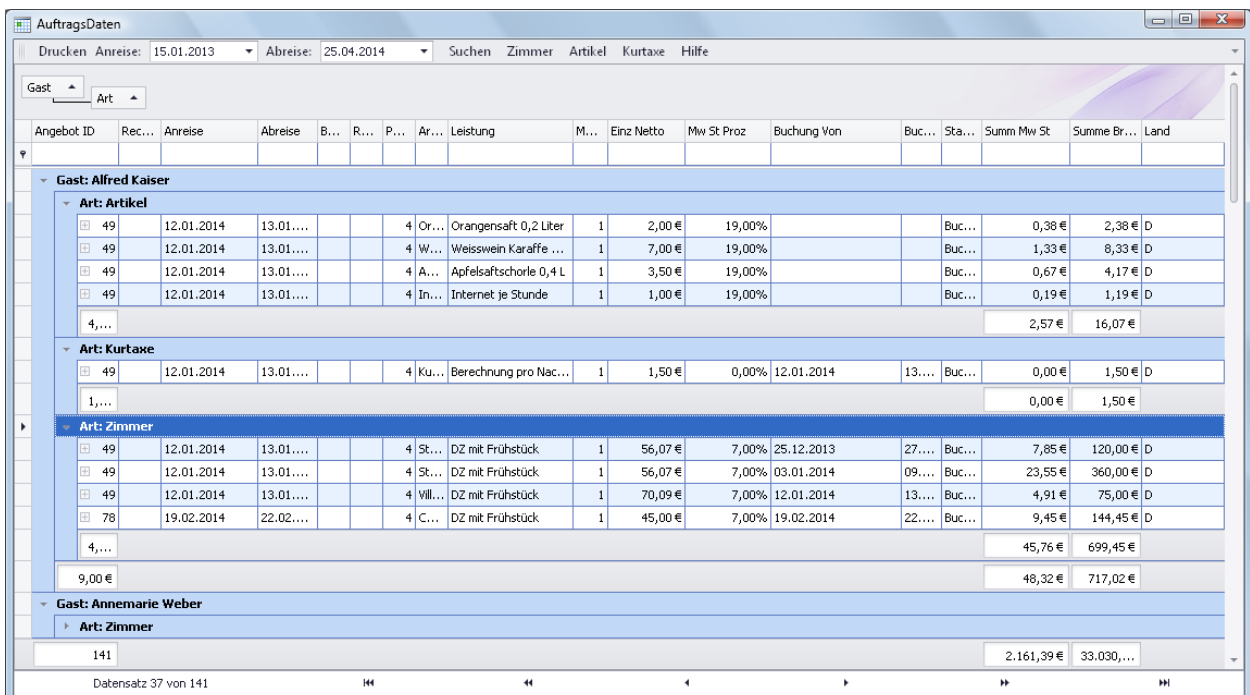
Angebot ID	Rec...	Art	Anreise	Abreise	Be...	R...	Pe...	Ar...	Leistung	Me...	Einz Netto	Mw St Proz	Buchung Von	Buc...	Stat...	Summ Mw St	Summe Br...	Land
78		Zimmer	19.02.2014	22.02.2...			4	Ca...	DZ mit Frühstück	1	45,00 €	7,00%	19.02.2014	22...	Buc...	9,45 €	144,45 €	D
9,0...																48,32 €	717,02 €	
Gast: Annemarie Weber																		
89		Zimmer	27.02.2014	02.03.2...			4	Vis...	DZ mit Frühstück	1	93,46 €	7,00%	27.02.2014	02...	Ang...	19,63 €	300,00 €	USA
1,0...																19,63 €	300,00 €	
Gast: Berhold Jordan																		
77		Zimmer	20.02.2014	22.02.2...			3	Vill...	DZ mit Frühstück	1	70,09 €	7,00%	20.02.2014	22...	Ang...	9,81 €	150,00 €	D
122		Zimmer	12.03.2014	15.03.2...			2	Ca...	DZ	1	84,11 €	7,00%	12.03.2014	15...	Ang...	17,66 €	270,00 €	D
2,0...																27,48 €	420,00 €	
Gast: Claudio Ahrens																		
40		Zimmer	23.01.2014	28.01.2...			2	Ca...	DZ mit Frühstück	1	45,00 €	7,00%	23.01.2014	28...	Ang...	15,75 €	240,75 €	
36	2005	Zimmer	27.01.2014	31.01.2...		24...	2	Vis...	DZ mit Frühstück	1	45,00 €	7,00%	27.01.2014	31...	Rec...	12,60 €	192,60 €	
104		Zimmer	24.03.2014	02.04.2...			1	Vill...	DZ mit Frühstück	1	70,09 €	7,00%	24.03.2014	27...	Buc...	14,72 €	225,00 €	
104		Zimmer	24.03.2014	02.04.2...			1	Vill...	DZ mit Frühstück	1	70,09 €	7,00%	31.03.2014	02...	Buc...	9,81 €	150,00 €	
104		Zimmer	24.03.2014	02.04.2...			1	Ap...	DZ mit Frühstück	1	70,09 €	7,00%	31.03.2014	02...	Buc...	9,81 €	150,00 €	
104		Zimmer	24.03.2014	02.04.2...			1	Ap...	DZ mit Frühstück	1	70,09 €	7,00%	24.03.2014	26...	Buc...	9,81 €	150,00 €	
6,0...																72,51 €	1.108,35 €	
Gast: Cristine Muffler																		
121		Kurt...	08.03.2014	15.03.2...			5	Fr...	kleines Frühstück	5	6,30 €	0,00%	08.03.2014	15...	Buc...	0,00 €	220,59 €	D
45	2013	Zimmer	08.01.2014	10.01.2...		26	2	Vill...	DZ mit Frühstück	1	70,09 €	7,00%	08.01.2014	10...	Rec...	9,81 €	150,00 €	D
1,0...																19,63 €	300,00 €	
141																2.161,39 €	33.030,...	

Datensatz 47 von 141

## Beispiel 2:

Sie können bei Bedarf eine weitere "Unter-Gruppierung" erstellen. Möchten Sie z.B. wissen welche "Artikel" Ihre Gäste bei Ihnen in Anspruch genommen, bzw. konsumiert haben, dann ziehen Sie einfach wieder mit gedrückter linker Maustaste die Überschrift der Spalte "Artikel" auf die Gruppe "Zimmer" und Sie erhalten eine Zwischensumme innerhalb des jeweiligen Gastes nach Artikel.



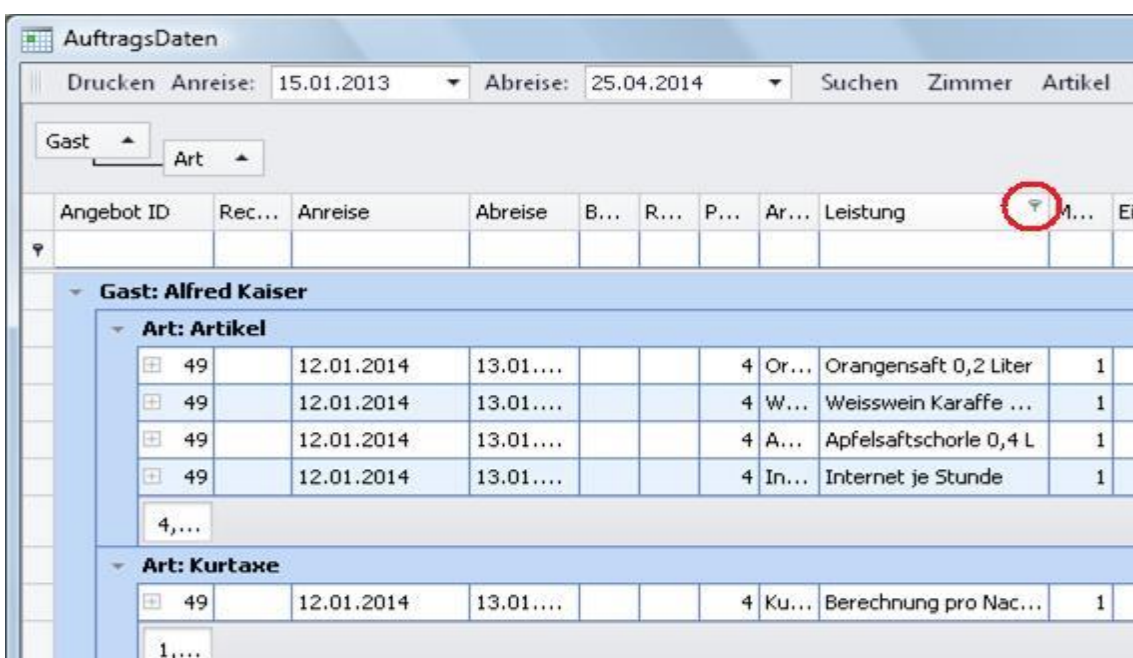


Angebot ID	Rec...	Anreise	Abreise	B...	R...	P...	Ar...	Leistung	M...	Einz Netto	Mw St Proz	Buchung Von	Buc...	Sta...	Summ Mw St	Summe Br...	Land
<b>Gast: Alfred Kaiser</b>																	
<b>Art: Artikel</b>																	
49		12.01.2014	13.01....				4 Or...	Orangensaft 0,2 Liter	1	2,00 €	19,00%		Buc...		0,38 €	2,38 €	D
49		12.01.2014	13.01....				4 W...	Weisswein Karaffe ...	1	7,00 €	19,00%		Buc...		1,33 €	8,33 €	D
49		12.01.2014	13.01....				4 A...	Apfelsaftschorle 0,4 L	1	3,50 €	19,00%		Buc...		0,67 €	4,17 €	D
49		12.01.2014	13.01....				4 In...	Internet je Stunde	1	1,00 €	19,00%		Buc...		0,19 €	1,19 €	D
4,...															2,57 €	16,07 €	
<b>Art: Kurtaxe</b>																	
49		12.01.2014	13.01....				4 Ku...	Berechnung pro Nac...	1	1,50 €	0,00%	12.01.2014	13....	Buc...	0,00 €	1,50 €	D
1,...															0,00 €	1,50 €	
<b>Art: Zimmer</b>																	
49		12.01.2014	13.01....				4 St...	DZ mit Frühstück	1	56,07 €	7,00%	25.12.2013	27....	Buc...	7,85 €	120,00 €	D
49		12.01.2014	13.01....				4 St...	DZ mit Frühstück	1	56,07 €	7,00%	03.01.2014	09....	Buc...	23,55 €	360,00 €	D
49		12.01.2014	13.01....				4 Vill...	DZ mit Frühstück	1	70,09 €	7,00%	12.01.2014	13....	Buc...	4,91 €	75,00 €	D
78		19.02.2014	22.02....				4 C...	DZ mit Frühstück	1	45,00 €	7,00%	19.02.2014	22....	Buc...	9,45 €	144,45 €	D
4,...															45,76 €	699,45 €	
9,00 €															48,32 €	717,02 €	
<b>Gast: Annemarie Weber</b>																	
<b>Art: Zimmer</b>																	
141															2.161,39 €	33.030,...	

### Wie machen Sie eine erstellte Gruppierung wieder "rückgängig"?

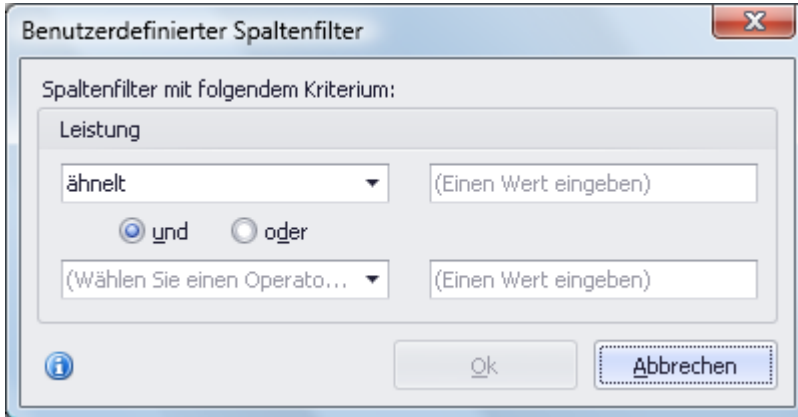
--> ziehen Sie hierzu einfach die im obigen Beispiel verwendeten beiden Felder "Zimmer" und "Artikel" mit der gedrückten linken Maustaste zurück in die Tabelle (nach unten). Danach können Sie beliebige weitere Auswertungen erstellen.

Wie in den meisten Tabellen in roomEasy können Sie auch "**Filter**" verwenden. Bewegen Sie hierzu die Maus auf die gewünschte Spaltenüberschrift dann erscheint das Filter-Symbol. Klicken Sie jetzt auf dieses Filtersymbol.



Angebot ID	Rec...	Anreise	Abreise	B...	R...	P...	Ar...	Leistung	M...	Eir
<b>Gast: Alfred Kaiser</b>										
<b>Art: Artikel</b>										
49		12.01.2014	13.01....				4 Or...	Orangensaft 0,2 Liter	1	
49		12.01.2014	13.01....				4 W...	Weisswein Karaffe ...	1	
49		12.01.2014	13.01....				4 A...	Apfelsaftschorle 0,4 L	1	
49		12.01.2014	13.01....				4 In...	Internet je Stunde	1	
4,...										
<b>Art: Kurtaxe</b>										
49		12.01.2014	13.01....				4 Ku...	Berechnung pro Nac...	1	
1,...										

Wählen Sie nun einen Eintrag aus, der in dem Dropdownmenü erscheint oder entscheiden Sie sich für den Eintrag "**Angepasst**" um einen "**Benutzerdefinierten Filter**" anzulegen.



roomEasy bietet Ihnen eine Vielzahl von Auswertungsmöglichkeiten. Testen Sie einfach nach Ihren eigenen Vorstellungen die Möglichkeiten durch. Sie können damit keinen Schaden anrichten, d.h. die Daten werden nicht verändert oder gelöscht.

Über den Button "**Drucken**" in der linken oberen Ecke des Fensters haben Sie die Möglichkeit die Daten zu **Drucken**, diese zu **exportieren**, zu **speichern** oder per **Mail zu versenden**. Vorher können Sie die Seite noch "**optisch**" **bearbeiten**.

Vorschau

Datei Ansicht Hintergrund

100%

Angebot ID	num	Anreise	Abreis	Abdungs	Anrtik	Leistung	lenginz	Nettlw	St	Probuchung	Von	runktustmm	Mw	ne	Banc	
<b>Gast: Alfred Kaiser</b>																
<b>Art: Artikel</b>																
49	12.01.20	13.0			4 Or	Orangensaft	1	2,00 €	19,00%				Bu	0,38 €	2,3 D	
49	12.01.20	13.0			4 We	Weisswein	1	7,00 €	19,00%				Bu	1,33 €	8,3 D	
49	12.01.20	13.0			4 Ap	Apfelsafts	1	3,50 €	19,00%				Bu	0,67 €	4,1 D	
49	12.01.20	13.0			4 Int	Internet je	1	1,00 €	19,00%				Bu	0,19 €	1,1 D	
4,00 €														2,57 €		7 €
<b>Art: Kurtaxe</b>																
49	12.01.20	13.0			4 Ku	Berechnung	1	1,50 €	0,00%	12.01.2014	13.	Bu	0,00 €	1,5 D		
1,00 €														0,00 €		30 €
<b>Art: Zimmer</b>																
49	12.01.20	13.0			4 Stu	DZ mit Früh	1	56,07	7,00%	25.12.2013	27.	Bu	7,85 €	12 D		
49	12.01.20	13.0			4 Stu	DZ mit Früh	1	56,07	7,00%	03.01.2014	09.	Bu	23,55	36 D		
49	12.01.20	13.0			4 Vill	DZ mit Früh	1	70,09	7,00%	12.01.2014	13.	Bu	4,91 €	75, D		
78	19.02.20	22.0			4 Ca	DZ mit Früh	1	45,00	7,00%	19.02.2014	22.	Bu	9,45 €	14 D		
4,00 €														45,76 €		15 €
9,00 €														48,32 €		32 €
<b>Gast: Annemarie Weber</b>																
<b>Art: Zimmer</b>																
89	27.02.20	02.0			4 Vis	DZ mit Früh	1	93,46	7,00%	27.02.2014	02.	An	19,63	30 US		
1,00 €														19,63 €		30 €
1,00 €														19,63 €		30 €
<b>Gast: Berhold Jordan</b>																
<b>Art: Zimmer</b>																
77	20.02.20	22.0			3 Vill	DZ mit Früh	1	70,09	7,00%	20.02.2014	22.	An	9,81 €	15 D		
122	12.03.20	15.0			2 Ca	DZ	1	84,11	7,00%	12.03.2014	15.	An	17,66	27 D		
2,00 €														27,48 €		30 €
2,00 €														27,48 €		30 €
<b>Gast: Claudio Ahrens</b>																
<b>Art: Zimmer</b>																
40	23.01.20	28.0			2 Ca	DZ mit Früh	1	45,00	7,00%	23.01.2014	28.	An	15,75	24		
36	20.07.01	20.03.0			2 Vill	DZ mit Früh	1	45,00	7,00%	27.01.2014	31.	Bu	12,60	18		

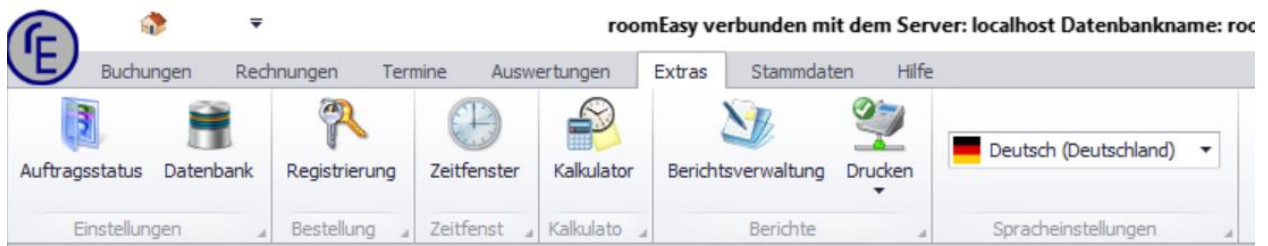
Möchten Sie die **"Spalten-Anordnung"** ändern, dann bewegen Sie die Maus auf die gewünschte Spaltenüberschrift, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und **ziehen Sie die Spalten nach "links" oder "rechts"** an die gewünschte Position.

## 8 Menü: Extras

Im **Menü "Extras"** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

1. **Auftragsstatus** (ist rein informativ, d.h. Änderungen oder Ergänzungen sind nicht möglich)
2. **Datenbank** (DB erstellen, DB verbinden, nur Tabellen erstellen, DB sichern)

3. **Registrierung** (um roomEasy unbegrenzt nutzen zu können, müssen Sie sich registrieren lassen)
4. **Zeitfenster** (hierbei handelt es sich um den Zeitraum für die Datenanzeige in verschiedenen Auswertungen)
5. **Kalkulator** (unterstützt Sie bei der Gestaltung der Preise)
6. **Berichtsverwaltung** (für „freie“ Berichte)
7. **Drucken** (von „freien“ Berichten)
8. **Spracheinstellungen** (hier können Sie zwischen deutsch, Österreich und Schweiz wählen. Bei der Auswahl „Schweiz“ wird die Währung in CHF angezeigt, sonst in €)



## 8.1 Auftragsstatus

### Auftragsstatus

Wenn Sie mit roomEasy Dokumente erstellen, dann erhält das Dokument einen Status. Eine **Anfrage** (ein Angebot das Sie erstellen) hat z.B. den **Status "1"**.

Entscheidet sich Ihr Gast für eine Buchung, dann wandeln Sie das Angebot (die Anfrage) in eine Buchung. Diese **Buchung** hat dann den **Status "2"**.

Erstellen Sie bei der Abreise eine Rechnung, dann wandeln Sie die Buchung einfach in eine **Rechnung**. Diese hat dann den **Status "3"**.

Hat der Gast bezahlt, dann können Sie dies in roomEasy selbstverständlich erfassen. Das ist wichtig für Ihre Liquidität, so vergessen Sie nie eine noch ausstehende Zahlung. Nutzen Sie daher diese Funktion unbedingt zu Ihrem eigenen Vorteil. Ist eine **Rechnung bezahlt**, dann hat diese den **Status "4"**.

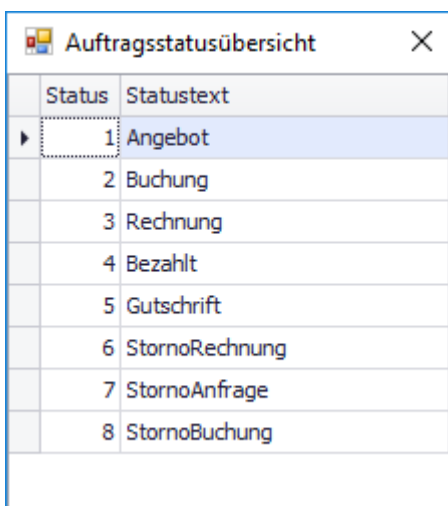
**Gutschriften** haben den **Status "5"**. Gutschriften werden derzeit von roomEasy noch nicht unterstützt.

Ab und zu kann es vorkommen, dass Sie eine Rechnung stornieren müssen, z.B. wenn diese fehlerhaft war. Eine **stornierte Rechnung** bekommt in roomEasy den **Status "6"**.

Natürlich wird auch nicht aus jeder Anfrage (jedem Angebot) eine Buchung. Daher müssen Sie Anfragen die zu keiner Buchung führen wieder stornieren, damit die Zimmerkapazität wieder frei wird, d.h. die Belegung in roomEasy gelöscht wird. Gelöschte (**stornierte**) **Anfragen** haben den **Status "7"**. Sie können damit später z.B. nach Jahresende feststellen, wie viele stornierte Anfragen Sie hatten.

Sollte es vorkommen, dass ein Gast kurzfristig eine feste Buchung storniert, z.B. krankheitsbedingt, dann müssen Sie diese Buchung stornieren. **Stornierte Buchungen** bekommen den **Status "8"**. Sie können zu einem beliebigen Zeitpunkt feststellen, wie viele stornierte Buchungen Sie innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums hatten.

**Bitte beachten Sie, dass roomEasy den jeweiligen Status selbst verwaltet, d.h. Sie haben damit keine Arbeit!**



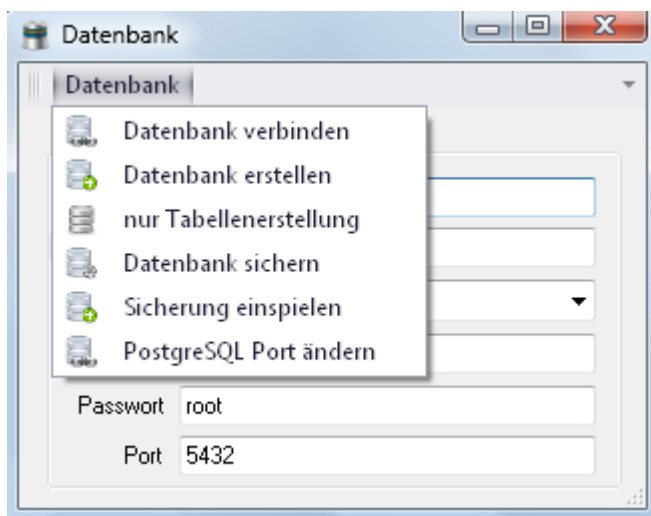
Status	Status text
1	Angebot
2	Buchung
3	Rechnung
4	Bezahlt
5	Gutschrift
6	StornoRechnung
7	StornoAnfrage
8	StornoBuchung

## 8.2 Datenbank

Durch Klick auf den **Button "Datenbank"** öffnet sich das Datenbankfenster. Sie kennen dieses Fenster bereits, wenn Sie roomEasy installiert haben. Nach erfolgreicher Installation von roomEasy werden beim ersten Start von roomEasy die erforderlichen Datenbanktabellen automatisch erstellt. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt die Tabellen und/oder die Datenbank nochmals neu erstellen.

**Hinweis:** Werden die Tabellen oder wird die Datenbank neu erstellt, sind alle zuvor erfassten Daten verloren und Sie bekommen wieder neue Tabellen für die Erfassung Ihrer Daten. Möchten Sie eventuell später mit Ihren „alten“ Daten weiterarbeiten, dann „sichern“ Sie die Datenbank vorher (siehe weiter unten).

Arbeiten Sie mit roomEasy, dann ist die **häufigste Funktion** die Sie im Fenster "Datenbank" verwenden, der **Wechsel** von der **"produktiven" Datenbank** zur **"Test-Datenbank"**. In roomEasy können Sie in einer eigenen **Test-Datenbank** beliebige Tests durchführen, ohne dass die Daten in Ihrer "produktiven" Datenbank beeinflusst werden. Das ist vorteilhaft, insbesondere am Anfang, wenn Sie das Arbeiten mit roomEasy noch nicht gewohnt sind. Sind Sie also unsicher beim Verwenden von bestimmten Funktionen, dann testen Sie diese zuerst in der Test-Datenbank.



## 1. Datenbank verbinden:

### a. Netzwerk

roomEasy ist netzwerkfähig und multiuserfähig. Möchten Sie roomEasy im Netzwerk verwenden, dann müssen Ihre Rechner im Netzwerk erreichbar sein.

#### i. Server

Sie haben einen Netzwerkbetreuer der Ihnen Ihr Netzwerk eingerichtet hat. Dann lassen sie sich bitte von ihm entweder die IP-Adresse (IP = Internet Protokoll) oder den Rechner-Namen geben. Tragen Sie diesen Rechnernamen oder die IP-Adresse in das Feld „Server“ ein und Klicken Sie dann im Datenbankfenster auf das Menü „Datenbank“ und wählen den Menüeintrag „Datenbank verbinden“ aus. roomEasy verbindet Sie dann mit der Datenbank auf dem Server und wird neu gestartet, d.h. Sie müssen sich an dieser Datenbank wieder anmelden. Damit diese Vorgehensweise funktioniert muss folgendes vorliegen.

1. **Ein Server auf dem roomEasy bereits installiert ist**
2. **Ein funktionierendes Netzwerk**
3. **Keine Blockade durch die Firewall**
4. **Mehrere roomEasy Lizenzen**

jede roomEasy Lizenz läuft nur auf dem PC auf dem roomEasy installiert wurde. Möchten Sie roomEasy auf einem Server oder zweiten PC installieren, dann benötigen Sie eine zusätzliche Lizenz die kostenpflichtig ist.

#### ii. PC zu PC-Verbindung über einen Router z.B. die FritzBox

Sie haben einen Router angeschlossen, der die Verbindung zum Internet herstellt und alle am Router angeschlossenen Geräte über LAN, WLAN oder USB über ein Netzwerk verfügbar macht. Vielfach ist von der Firma AVM aus Berlin die FritzBox im Einsatz. Wenn das der Fall ist, dann können Sie die Netzwerkfähigkeit von roomEasy nutzen (das müsste auch mit allen anderen Routern funktionieren).

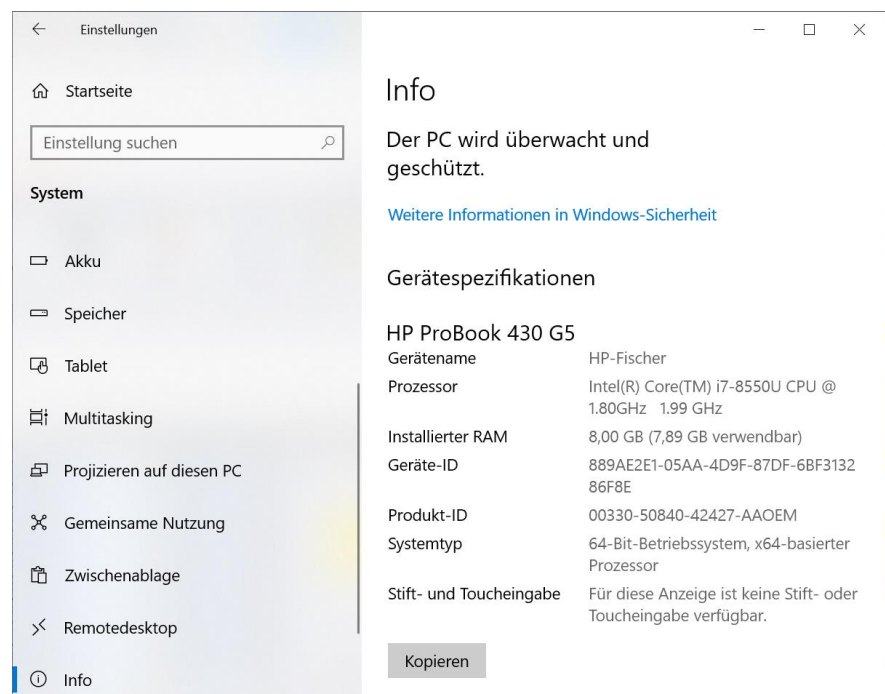
#### **Beispiel und Situationsbeschreibung:**

Sie haben zwei PC's im Einsatz. Ein PC steht bei Ihnen in der Rezeption und ein PC steht bei Ihnen im Büro oder in der Privatwohnung. Auf beiden PC's ist eine lizenzierte Version von roomEasy installiert. Sie möchten aber natürlich von beiden PC's aus mit derselben Datenbank arbeiten. Dann gehen Sie wie folgt vor:

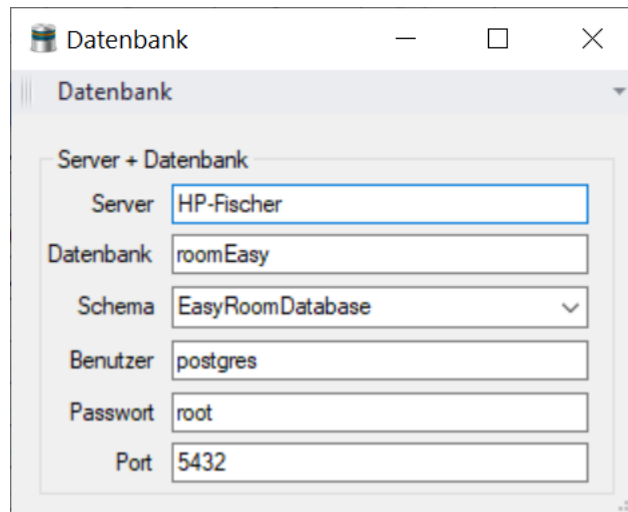
### 1. Rechnername (Computernamen) feststellen.

Stellen Sie zuerst fest, welchen Rechnernamen oder welche IP-Adresse der PC hat, auf dessen roomEasy-Datenbank Sie zugreifen möchten. Dies machen Sie unter Windows, wenn Sie die Systemsteuerung öffnen und den Eintrag „System“ und dann auf „Info“ links unten klicken. Sie erhalten dann das nachfolgende Fenster mit allen erforderlichen Informationen zu Ihrem PC.

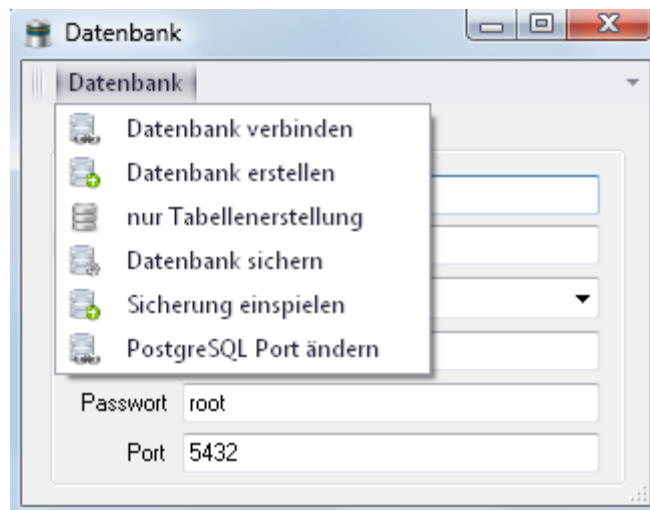
Hinweis: Sie benötigen den PC-Namen des Rechners auf den Sie zugreifen möchten, d.h. Sie müssen diese Aktion auf dem anderen PC ausführen. Im unteren Bereich des Fensters finden Sie den Eintrag „Computername“ und dahinter steht der Name des PC's mit dem Sie sich verbinden möchten. In diesem Beispiel lautet der Rechnername „HP-Fischer“.



Geben Sie jetzt diesen Namen im Feld „Server“.



Klicken Sie jetzt im Menü: Datenbank auf den Menüeintrag „Datenbank verbinden“.



roomEasy wird nun neu gestartet und Sie werden mit der Datenbank des anderen PC's verbunden.

**Hinweis:**

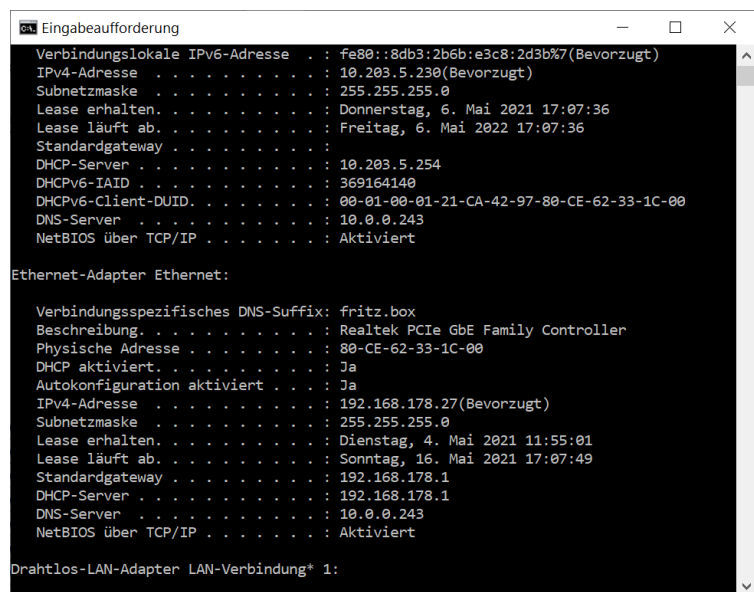
1. Beenden Sie den PC mit dem Sie verbunden sind, dann wird die Datenbankverbindung unterbrochen und Sie können nicht mehr mit der Datenbank des entfernten PC's arbeiten.
2. Starten Sie den lokalen PC und läuft der entfernte PC nicht, auf den Sie beim letzten Arbeiten mit roomEasy zugegriffen haben, dann bringt roomEasy eine Fehlermeldung und Sie können sich mit der lokalen Datenbank, welche auf dem PC installiert ist verbinden. Geben Sie hierzu ins Feld „Server“ den Namen „localhost“ ein und klicken Sie anschließend auf den Menüeintrag „Datenbank verbinden“ im Menü Datenbank. Sie haben aber dann einen völlig unterschiedlichen Datenstand.



2. Verbinden über IP-Adresse

Sie können sich auch über die IP-Adresse von Ihrem lokalen PC im Büro oder in Ihrer Privatwohnung auf den PC in der Rezeption verbinden. Wichtig ist, dass der entfernte PC z.B. in der Rezeption eingeschaltet ist und dass das Netzwerk funktioniert. So stellen Sie fest, welche IP-Adresse der entfernte PC hat.

- a. Starten Sie das Programm „Eingabeaufforderung“. Sie finden dieses Programm in Windows, wenn Sie links unten neben „Start-Symbol“ von Windows 10 im Suchfeld „CMD“ ohne Anführungsstriche eingeben.



```

Eingabeaufforderung
Verbindungslokale IPv6-Adresse . . : fe80::8db3:2b6b:e3c8:2d3b%7 (Bevorzugt)
IPv4-Adresse . . . . . : 10.203.5.230 (Bevorzugt)
Subnetzmaske . . . . . : 255.255.255.0
Lease erhalten. . . . . : Donnerstag, 6. Mai 2021 17:07:36
Lease läuft ab. . . . . : Freitag, 6. Mai 2022 17:07:36
Standardgateway . . . . . :
DHCP-Server . . . . . : 10.203.5.254
DHCPv6-IAID . . . . . : 369164140
DHCPv6-Client-DUID. . . . . : 00-01-00-01-21-CA-42-97-80-CE-62-33-1C-00
DNS-Server . . . . . : 10.0.0.243
NetBIOS über TCP/IP . . . . . : Aktiviert

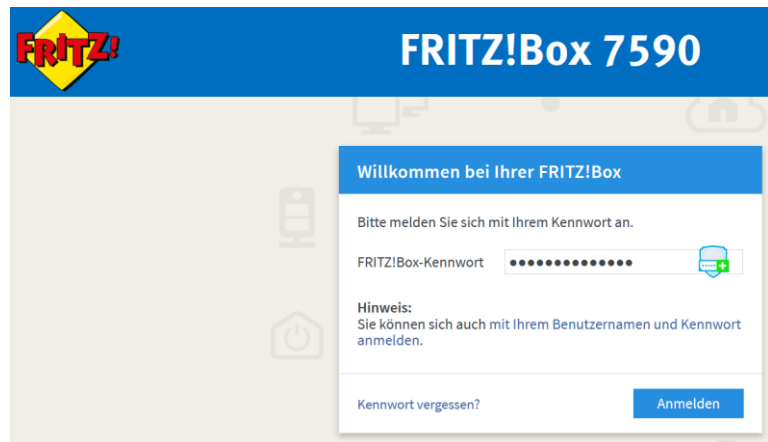
Ethernet-Adapter Ethernet:

Verbindungsspezifisches DNS-Suffix: fritz.box
Beschreibung. . . . . : Realtek PCIe GbE Family Controller
Physische Adresse . . . . . : 80-CE-62-33-1C-00
DHCP aktiviert. . . . . : Ja
Autokonfiguration aktiviert . . . : Ja
IPv4-Adresse . . . . . : 192.168.178.27 (Bevorzugt)
Subnetzmaske . . . . . : 255.255.255.0
Lease erhalten. . . . . : Dienstag, 4. Mai 2021 11:55:01
Lease läuft ab. . . . . : Sonntag, 16. Mai 2021 17:07:49
Standardgateway . . . . . : 192.168.178.1
DHCP-Server . . . . . : 192.168.178.1
DNS-Server . . . . . : 10.0.0.243
NetBIOS über TCP/IP . . . . . : Aktiviert

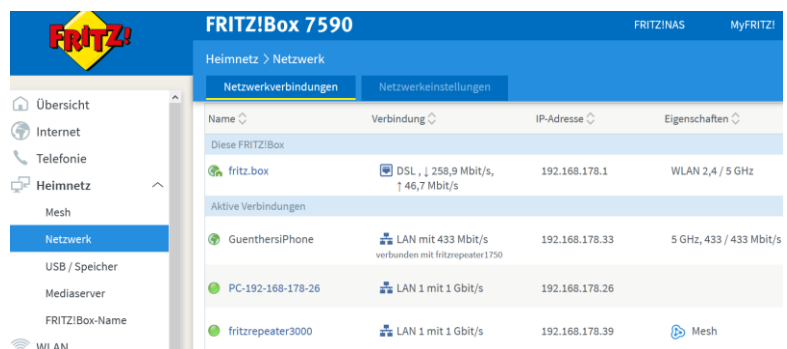
Drahtlos-LAN-Adapter LAN-Verbindung* 1:
  
```

Geben Sie jetzt folgenden Befehl ein: ipconfig /all. Danach werden u.a. die Netzwerkeinstellungen angezeigt. Etwas weiter unten im Fenster finden Sie die Zeile „IPv4-Adresse.....“ Dort steht in diesem Beispiel „192.168.178.27 (Bevorzugt)“. Das ist der Wert der IP-Adresse den Sie für die Verbindung benötigen. Geben Sie in das Feld „Server“ jetzt bitte diese Adresse in folgender Schreibweise ein: 192.168.178.20 und klicken Sie dann im Menü Datenbank auf den Menüeintrag „Datenbank verbinden“. roomEasy verbindet Sie jetzt mit der Datenbank des entfernten PC’s und Sie müssen sich neu in roomEasy anmelden.

- b. Starten Sie Ihren Webbrowser und öffnen Sie den Router  
Um die Oberfläche der FritzBox zu starten öffnen Sie Ihren Browser und geben im Adressfeld den Wert 192.168.178.1 und melden Sie sich dann mit Ihrem Passwort bei der FritzBox an.



Wählen Sie danach im FritzBox-Menü auf der linken Seite den Eintrag: Heimnetz und dann Netzwerk aus. Jetzt können Sie in der Spalte „IP-Adresse“ die IP-Adresse des entfernten PC´s erkennen.



Das ist der Wert der IP-Adresse den Sie für die Verbindung benötigen. Geben Sie in roomEasy in das Feld „Server“ jetzt bitte diese Adresse in folgender Schreibweise ein: 192.168.178.27 und klicken Sie dann im Menü Datenbank auf den Menüeintrag „Datenbank verbinden“. roomEasy verbindet Sie jetzt mit der Datenbank des entfernten PC´s und Sie müssen sich neu in roomEasy anmelden.

### 1. Testdatenbank mit Ihren Daten erstellen

möchten Sie etwas Testen, ohne dass Ihre eigenen Daten verändert werden jedoch mit Ihrem aktuellen Datenbestand? Dann gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie zuerst eine Sicherung Ihrer aktuellen Datenbank mit einem eindeutigen Namen, z.B. Testdatenbank\_Datum.... . Das machen Sie im Fenster Menü: Extras → Datenbank, dann im Datenbankfenster den einzigen Menüpunkt „Datenbank“ anklicken und dort den Eintrag „Datenbank sichern“ auswählen.
- Sichern Sie dann Ihre Daten nochmals, damit Sie den ursprünglichen Zustand nach dem Test wieder zur Verfügung haben. Benutzen Sie einen **anderen Namen** und Speicherort als für Ihre Testdatenbank, damit es zu keinen Verwechslungen kommt. Notieren Sie sich am besten den

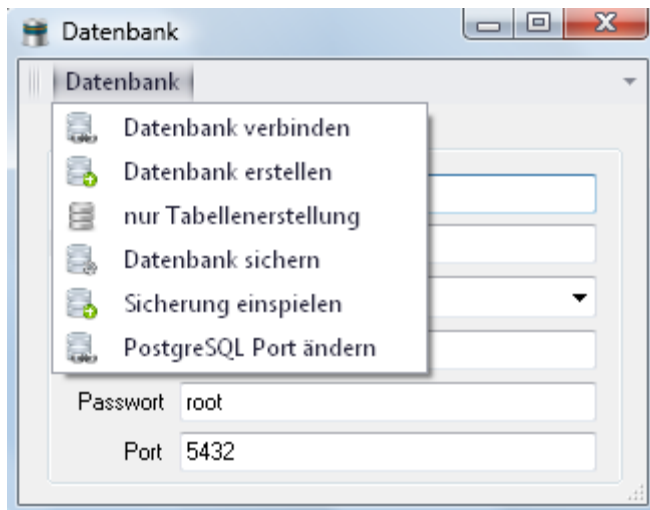
Namen und den Speicherort.

c. Wenn Sie noch im Datenbankfenster sind können Sie jetzt durch Klick auf den Menüpunkt „Datenbank“ und den Menüeintrag „Sicherung einspielen“ die zuvor erstellte Sicherung der Testdatenbank einspielen.

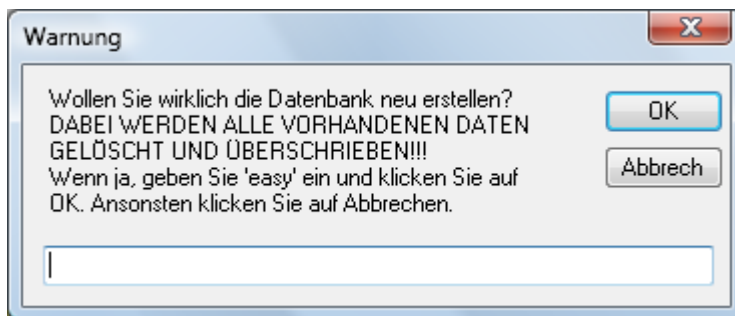
d. Sind Ihre Tests abgeschlossen, dann können Sie diese Testdatenbank wie unter Punkt a beschrieben wieder sichern und danach Ihre „Originaldatei“ wieder einspielen (siehe Punkt b und c).

**Datenbank erstellen:** Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt eine neue Datenbank erstellen. Sichern Sie aber zuvor Ihre Daten mit dem Menüpunkt „Datenbank sichern“

Wählen Sie im Fenster „Datenbank“ im Menü: Datenbank den Eintrag „Datenbank erstellen“ aus.

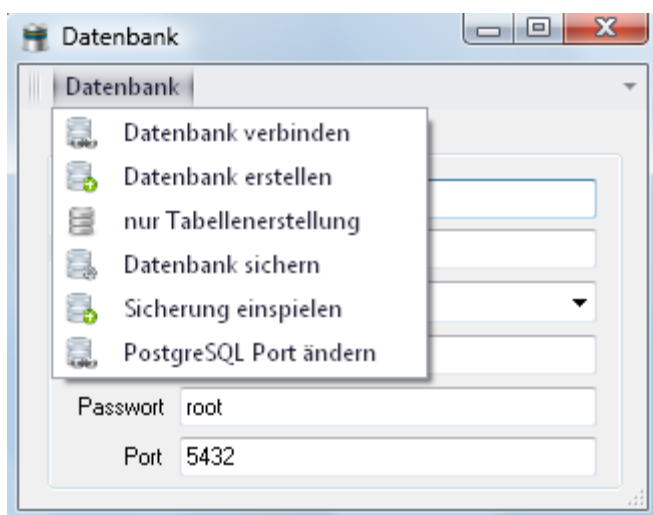


Zur Sicherheit will roomEasy nochmals eine Bestätigung, dass Sie auch wirklich eine neue Datenbank erstellen möchten, da Ihre alten Daten nach Erstellung der neuen Datenbank verloren sind, wenn Sie diese nicht zuvor gesichert haben. Geben Sie im nachfolgenden Fenster das Wort „easy“ ein und Klicken Sie dann auf OK!

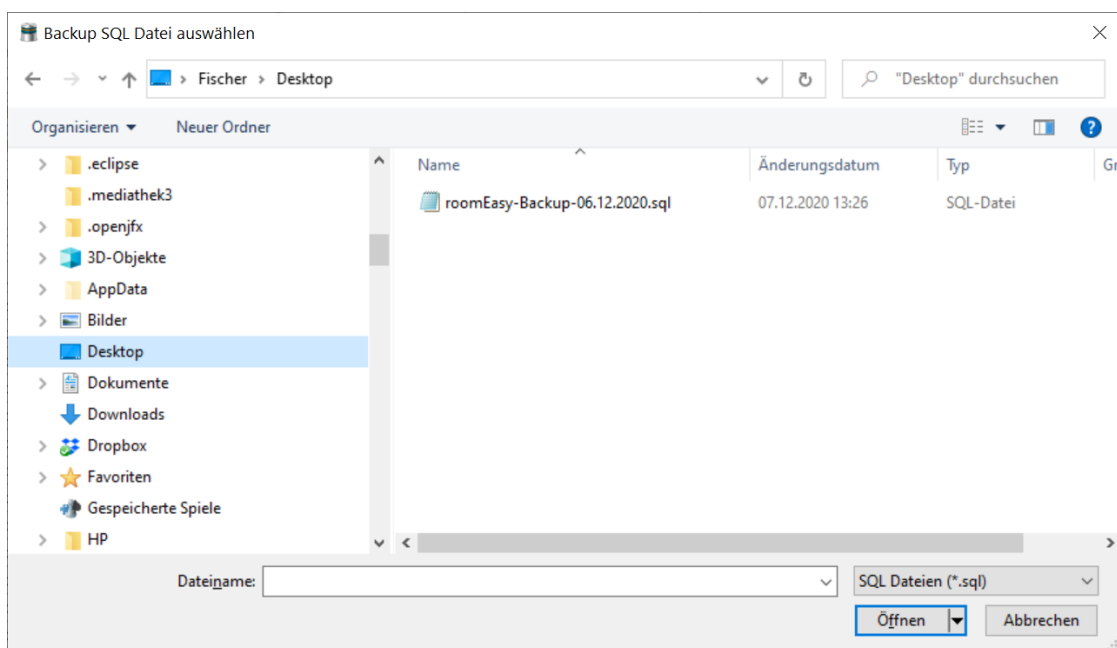


Mit Klick auf den Button „Abbrechen“, brechen Sie die Erstellung der neuen Datenbank ab.

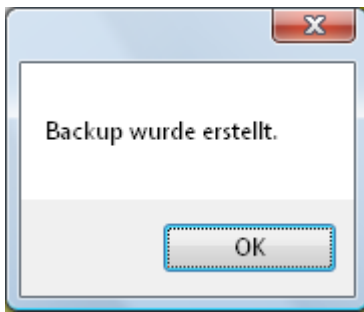
3. **Nur Tabellenerstellung:** Diese Funktion benötigen Sie nur in speziellen Fällen während der Installation. Vor Nutzung dieser Funktion sichern Sie bitte Ihre Datenbank. Zum Erstellen von neuen Tabellen verfahren Sie analog wie bei der Erstellung einer neuen Datenbank. Wählen Sie dazu im Datenbankmenü den Menüeintrag „nur Tabellenerstellung“ aus.
4. **Datenbank sichern:** Ab und zu sollten Sie Ihre Daten sichern. Dazu benutzen Sie die Funktion "Datenbank sichern" im Fenster „Datenbank“ aus dem Menü: Datenbank.



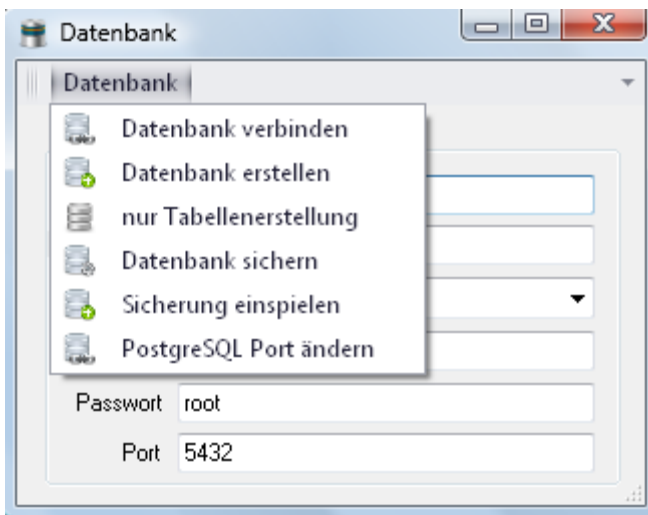
Im Fenster „Datenbank“ klicken Sie auf den Menüpunkt „Datenbank sichern“. Danach erscheint der Dateimanager und Sie können einen Speicherort auf Ihrem PC oder falls vorhanden in Ihrem Netzwerk auswählen.



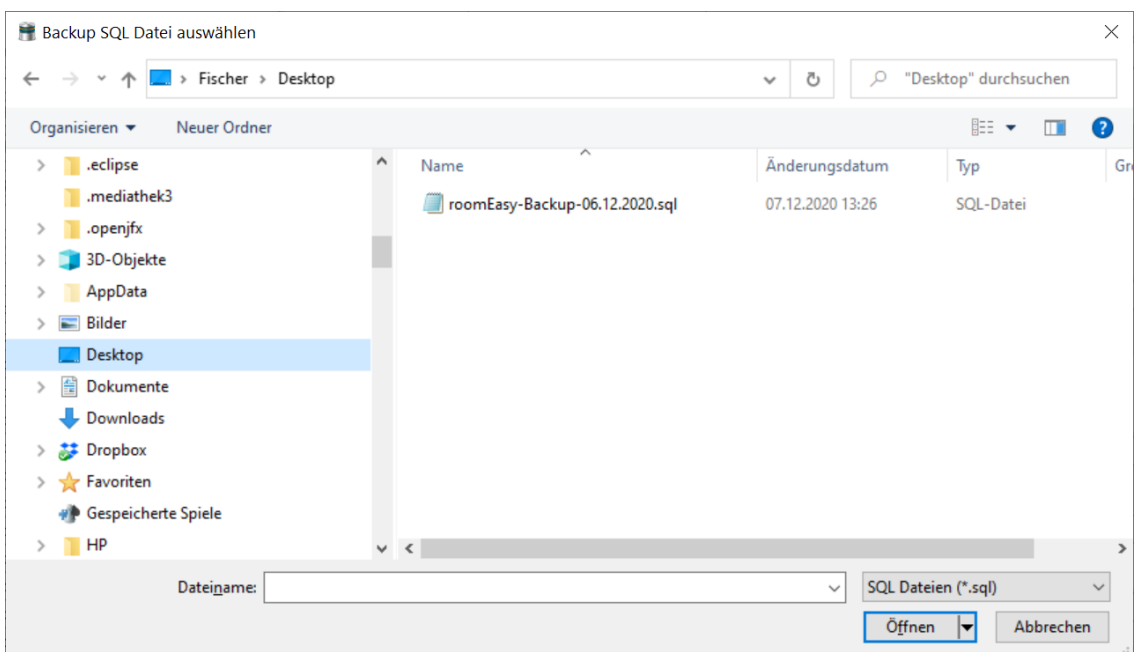
Die Sicherung benötigt je nach Datenbankgröße ein paar Sekunden. roomEasy zeigt einen Hinweis im Datenbankfenster über dem ersten Feld „Server“ an. Danach erhalten Sie bei erfolgreicher Sicherung eine Meldung:



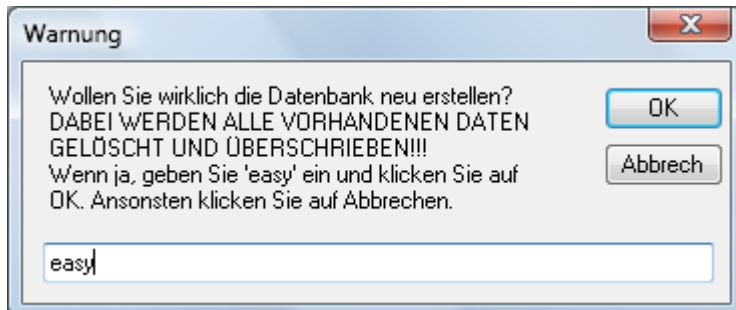
5. **Sicherung einspielen:** Es kann durchaus vorkommen, dass Sie auf eine Sicherung zurückgreifen müssen, nachdem Sie aus welchem Grund auch immer Ihre produktiven Daten verloren haben. Wählen Sie hierzu den Eintrag „Sicherung einspielen“ aus dem Datenbankmenü aus.



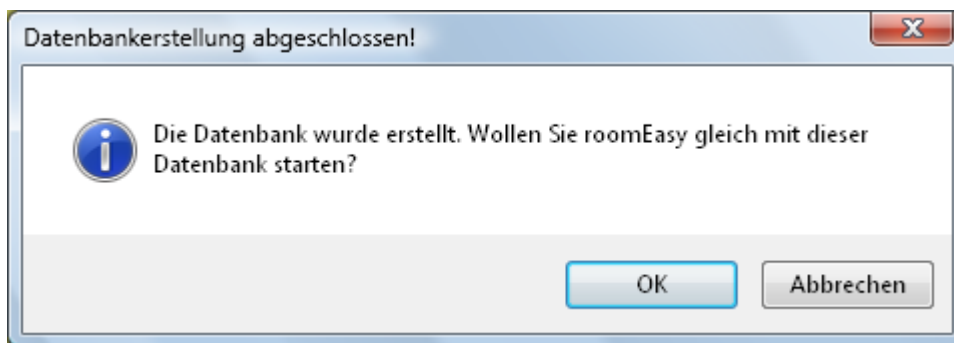
Anschließend öffnet sich der Dateimanager und Sie können die Sicherungsdatei auswählen.



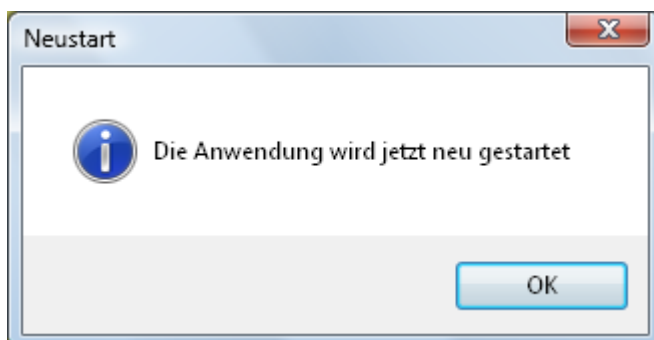
Zur Sicherheit müssen Sie auch beim Einspielen der Datenbank das Wort „easy“ eingeben. Danach Klicken Sie auf OK und die Datenbank wird eingespielt.



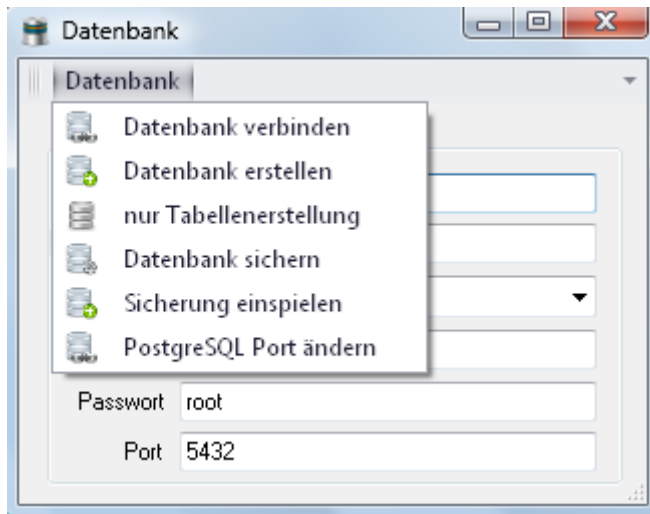
Danach werden Sie gefragt, ob Sie gleich mit dieser Datenbank starten möchten. Klicken sie jetzt wieder auf OK.



Danach erhalten Sie noch die Information, dass die Anwendung (roomEasy) neu gestartet wird. Klicken Sie hierzu im nachfolgenden Fenster auf OK.



- PostgreSQL Port ändern:** Sollte die Datenbank nicht auf dem Standard-Port der voreingestellt ist laufen, dann können Sie den Port hier ändern.



### 8.3 Registrierung

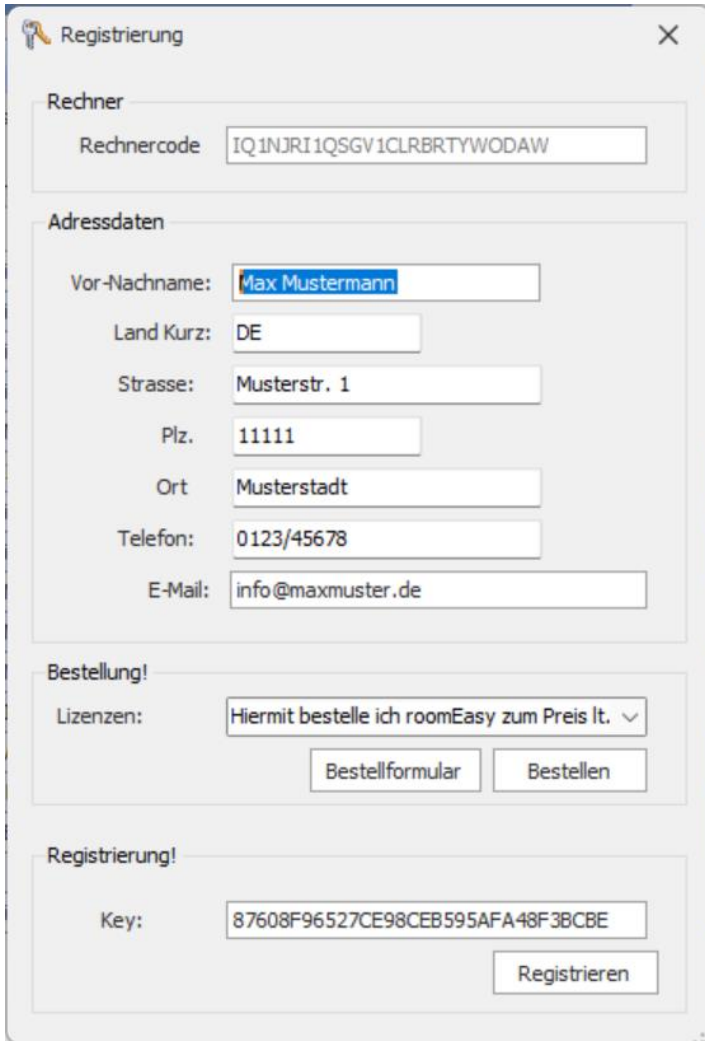
roomEasy ist weder Freeware noch Shareware. Sie müssen roomEasy käuflich erwerben, wenn Sie die Software längerfristig nutzen möchten. Nach zwanzig Buchungen erlöscht die "Demo-Version". Sie können sich nicht mehr in roomEasy anmelden, ohne dass Sie sich registrieren lassen. Eine Registrierung setzt voraus, dass Sie roomEasy gekauft haben. Erst nach Geldeingang auf unserem Konto erhalten Sie den Registrierungscode, den Sie benötigen, um wieder mit roomEasy arbeiten zu können.

Bitte beachten Sie, dass Sie roomEasy mit dem von uns erhaltenen Registrierungs-Key nur auf dem PC einsetzen können, auf dem roomEasy installiert wurde und von dem aus Sie die Registrierung abgesandt oder erstellt haben. **Eine Installation auf einem zweiten PC mit demselben Registrierungs-Key ist nicht möglich.** Möchten Sie roomEasy auf einem weiteren PC installieren, dann müssen Sie eine neue Lizenz von roomEasy käuflich erwerben. Für diese Lizenz erhalten Sie dann einen gültigen Registrierungs-Key.

Warten Sie also nicht, bis Sie bei der zwanzigsten Buchung angekommen sind, sondern erwerben Sie roomEasy rechtmäßig und lassen Sie sich kurzfristig registrieren. Sie können die Registrierung jederzeit über den Menüpunkt "Extras" mit dem Button "Registrierung" ausführen.



Anschließend erfassen Sie Ihre Daten:



Das Formular ist bereits ausgefüllt, wenn Sie im Menü: Stammdaten unter Punkt „Vermieter“ schon Ihre Vermietererten eingetragen haben. roomEasy entnimmt die Daten aus dem Vermieterstamm zum Ausfüllen des Registrierungsformulars.

Sie können über den Button "Bestellformular" eine Datei erzeugen und die Bestellung von roomEasy per Post an uns senden. Alternativ hierzu können Sie über den Button "Bestellen" die Bestellung von roomEasy direkt per Mail an uns senden, vorausgesetzt, dass Sie Outlook oder ein kompatibles Mailprogramm installiert haben.

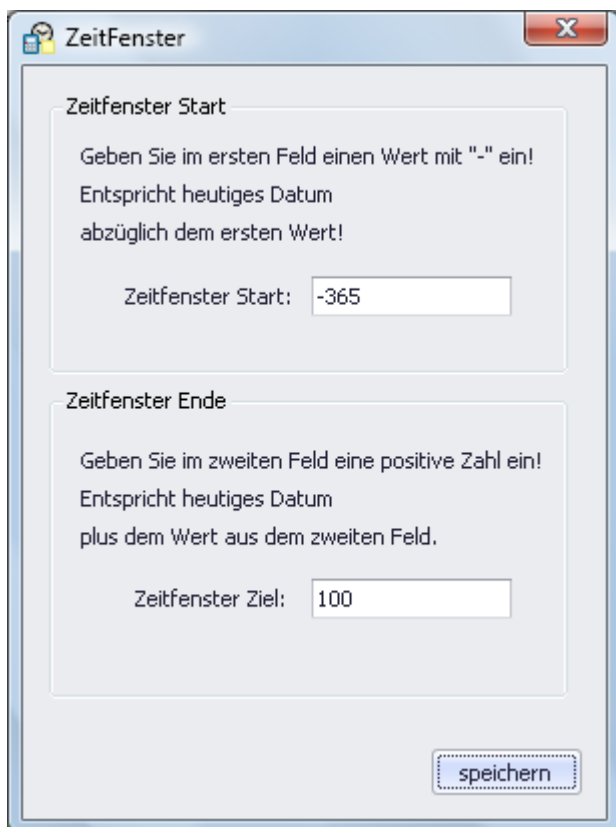
**Wichtig:**

Wenn Sie von uns den Registrierungs-Key erhalten, dann geben Sie diesen im **Feld "Key"** im Fenster "Registrierung" ein. Danach können Sie ohne Einschränkungen mit roomEasy arbeiten. Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass der Key "fehlerfrei" eingegeben wird, da sonst die Registrierung nicht funktioniert und Sie mit roomEasy nicht arbeiten können. Sollten Sie den Key per E-Mail von uns erhalten, dann kopieren Sie diesen (mit der Maus markieren und mit der Tastenkombination Strg. + C bzw. Ctrl + C) und fügen (Tastenkombination Strg + V bzw. Ctrl + V) ihn wieder im Feld "Key" ein.



## 8.4 Zeitfenster

Über den Button "Zeitfenster" können Sie steuern, über welchen Zeitraum (von Datum und bis Datum) Daten angezeigt werden sollen. Die Anzeige der Daten kann sowohl in der Vergangenheit wie auch in der Zukunft liegen.



Geben Sie z.B. im oberen Teil des Fensters (ab Datum) den Wert -365 ein, dann zeigt roomEasy die Daten ab dem heutigen Datum rückwirkend für ein Jahr an. Geben Sie im unteren Teil des Fensters (bis Datum), z.B. 365 ein, dann zeigt roomEasy die Daten ab dem heutigen Tag für ein Jahr in der Zukunft an.

In folgenden Anzeige-Fenstern wird werden die im Zeitfenster eingetragenen Werte berücksichtigt:

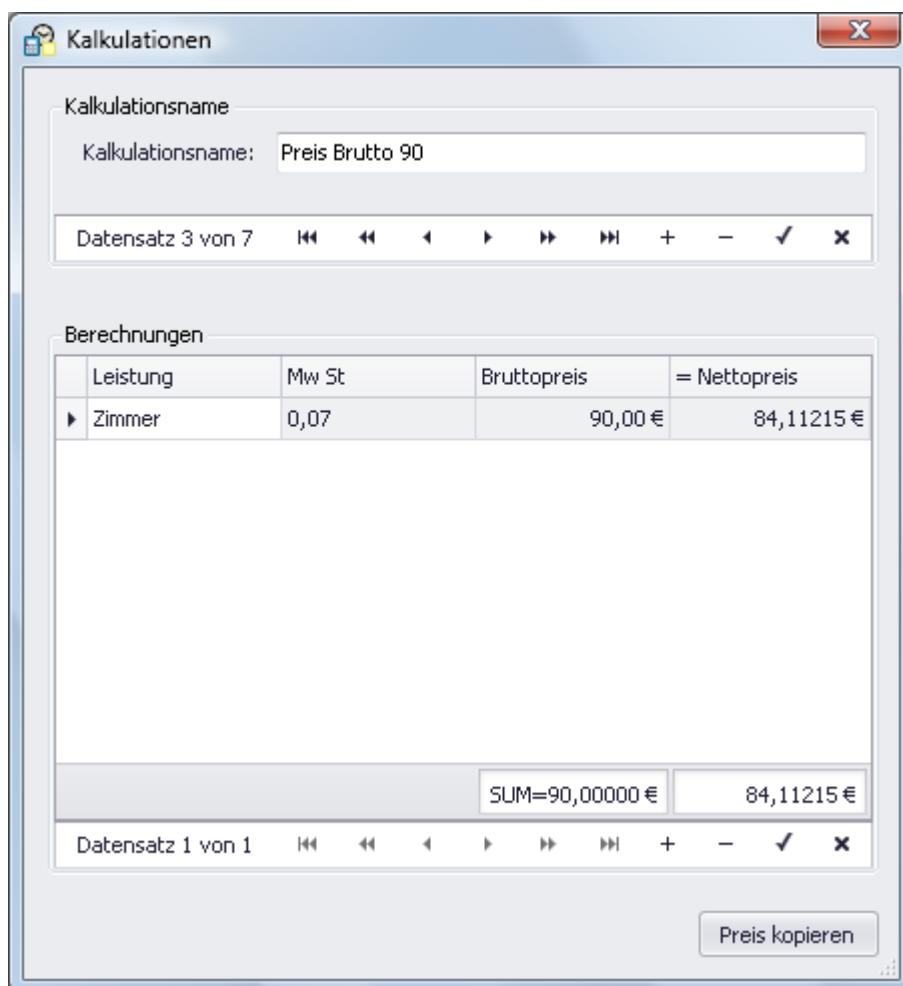
- Im Fenster "An- und Abreisedatum". Das ist der linke Bereich im Startfenster nachdem Sie roomEasy gestartet haben.
- Im Menü "Buchungen" das Fenster "Angebote"
- Im Menü "Buchungen" das Fenster "Aufträge"
- Im Menü "Buchungen" das Fenster "offene Rechnungen"
- Im Menü "Rechnungen" das Fenster "bezahlte Rechnungen"
- Im Menü "Rechnungen" das Fenster "stornierte Rechnungen"
- Im Menü "Rechnungen" das Fenster "stornierte Anfragen"
- Im Menü "Rechnungen" das Fenster "stornierte Buchungen"
- Im Menü "Auswertungen" das Fenster "Auftragsdaten"

**Hinweis:** Änderungen im Zeitfenster werden erst nach einem Neustart von roomEasy wirksam!

## 8.5 Kalkulator

Der **Kalkulator** unterstützt Sie bei der Ermittlung von Brutto- und Nettopreisen nach den gesetzlich vorgeschriebenen unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie grundsätzlich alle Preise in roomEasy als "**Nettopreise**" also **ohne** Mehrwertsteuer erfassen. RoomEasy ermittelt die Mehrwertsteuer entsprechend den angegebenen Mehrwertsteuersätzen und weist diese auf den entsprechenden Auswertungen aus.



Kalkulationen

Kalkulationsname  
Kalkulationsname: Preis Brutto 90

Datensatz 3 von 7

Berechnungen

Leistung	Mw St	Bruttopreis	= Nettopreis
▶ Zimmer	0,07	90,00 €	84,11215 €
		SUM=90,00000 €	84,11215 €

Datensatz 1 von 1

Preis kopieren

Im oberen Teil des Fensters geben Sie einen beliebigen Namen für den zu kalkulierenden Preis ein. Im unteren Teil des Fensters können Sie beliebig viele Bestandteile eines Preises mit jeweils unterschiedlichem Mehrwertsteuersatz erfassen. Geben Sie Ihren kalkulierten oder gewünschten Bruttopreis ein. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie jeweils in einer Summe den Bruttopreis und den Nettopreis, den Sie Ihrem Gast auf Anfrage mitteilen. Aus steuerlichen Gründen muss auf der Rechnung ein

getrennter Ausweis nach dem jeweiligen Mehrwertsteuersatz erfolgen. Damit müssen Sie den Preis intern auf splitten.

Erfassen Sie den reinen Zimmerpreis (derzeit 7% Mwst) unter Stammdaten in der Rubrik "Zimmer" auf "Zimmer" und klicken Sie anschließend auf den Brutto "Preis" in der ersten Spalte des Fensters.

Erfassen Sie alle weiteren Preise im Menü Stammdaten in der Rubrik "Zimmer" unter dem Punkt "Artikel".

Mit Klick auf den Button "Preis kopieren" im unteren Teil des Fensters haben Sie die Möglichkeit den Preis zu kopieren und anschließend einzufügen.

## 8.6 Berichtsverwaltung

Die **Berichtsverwaltung** finden Sie in roomEasy an verschiedenen Stellen. roomEasy unterscheidet grundsätzlich in zwei Arten von Berichten:

- **Freie Berichte**

Dabei handelt es sich um Berichte, die Sie unabhängig von Angeboten, Buchungen, Rechnungen usw. erstellen können. Ein Beispiel wäre eine Gäste-Liste, d.h. eine Liste welche Ihnen alle Gäste z.B. alphabetisch auflistet. Ein anderes Beispiel wäre eine Buchungsliste für Ihren Steuerberater, welche z.B. alle Rechnungen innerhalb eines Zeitraums mit allen Rechnungspositionen auflistet. Diese Berichte finden Sie im Menü „Extras“ wenn Sie auf den Button „Berichtsverwaltung“ klicken.

- **Gebundene Berichte**

Dabei handelt es sich um Berichte, die an ein **Angebot**, eine **Buchung** oder eine **Rechnung** gebunden sind. Diese Berichte finden Sie in der **Auftragserfassungsmaske**, wenn Sie dort auf den **Button „Berichtsverwaltung“** klicken.

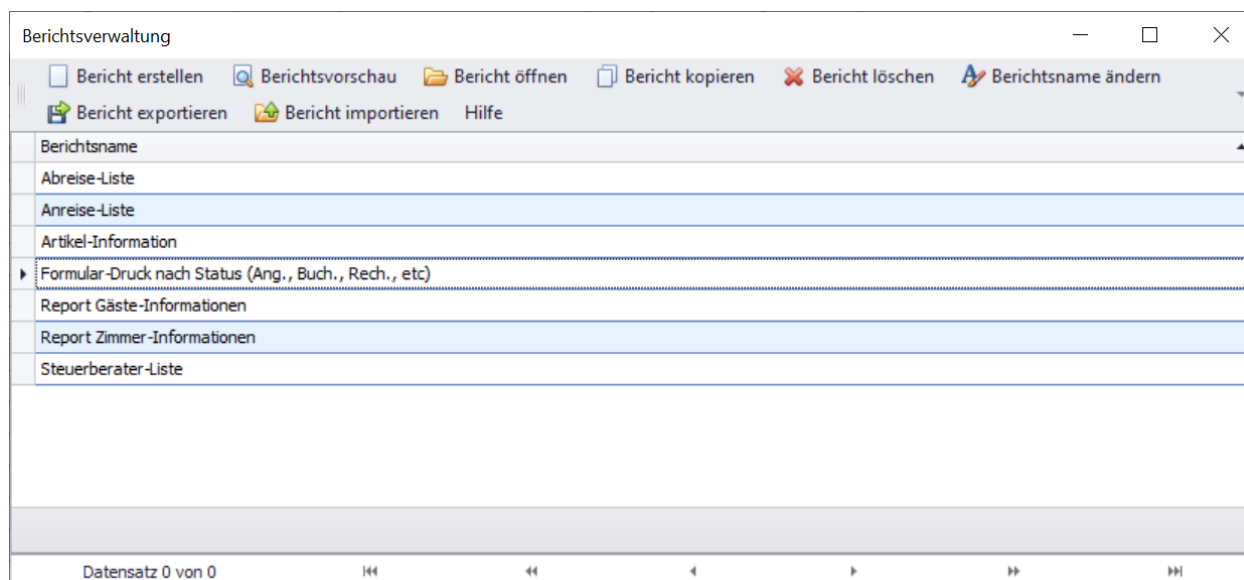
**Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass „gebundene Berichte“ immer einem der **drei Arten von Formularen** in roomEasy zugeordnet werden. Diese drei Arten von Formularen sind das **Angebots-Formular**, das **Buchungs-Formular** und das **Rechnungs-Formular**. Auch wenn diese Formulare in der Standardauslieferung von roomEasy optisch identisch aussehen, so handelt es sich dabei um drei verschiedene Formulare. Dies deshalb, dass es dem Anwender möglich ist, optisch und inhaltlich verschieden Formulare zu erstellen und zu verwenden. Das bedeutet, dass wenn Sie das Standardformular für ein Angebot ändern, dass diese Änderung aber nur bei Angeboten wirksam wird und nicht bei Buchungen und Rechnungen!

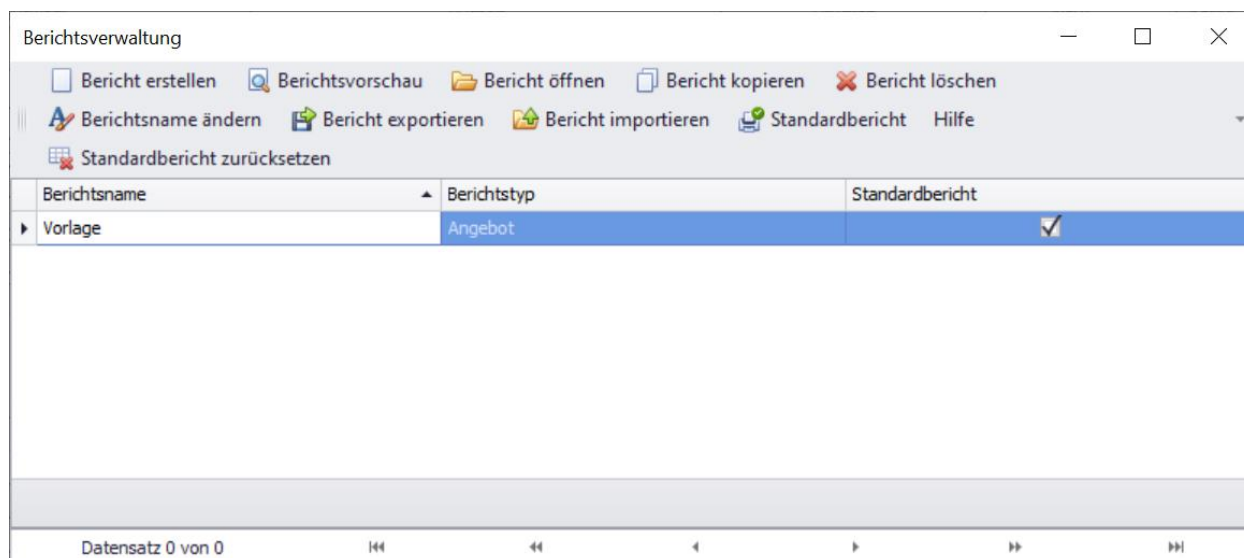
Der Berichts-Designer in roomEasy ist ein **äußerst leistungsfähiges „Werkzeug“**. Die **Nutzung** setzt daher **Kenntnisse in der Funktionsweise von Datenbanken** voraus. Sie sollten wissen, was eine relationale Datenbank ist und wie diese strukturiert ist (Tabellen, Felder). Die Leistungsfähigkeit des Report-

Designers ist sehr komplex und lässt sich in einer Hilfe-Datei nicht vollumfänglich darstellen. In dieser Hilfe werden daher nur die grundlegenden Informationen zur Erstellung von Berichten gezeigt. Bei Interesse können Sie vertiefenden Informationen z.B. über eine Schulung erhalten.

Das Fenster der Berichtsverwaltung für „**Freie**“ Berichte.



Das Fenster für „**Gebundene**“ Berichte in roomEasy.



Bei beiden Berichtsarten können Sie über Klick auf den entsprechenden Button die Berichtsverwaltung nutzen. Möchten Sie einen bestehenden Bericht nur aufrufen, ohne diesen zu bearbeiten, dann klicken Sie auf den Button „Berichtsvorschau“. Beim ersten Öffnen der Berichtsvorschau müssen Sie ggf. kurz

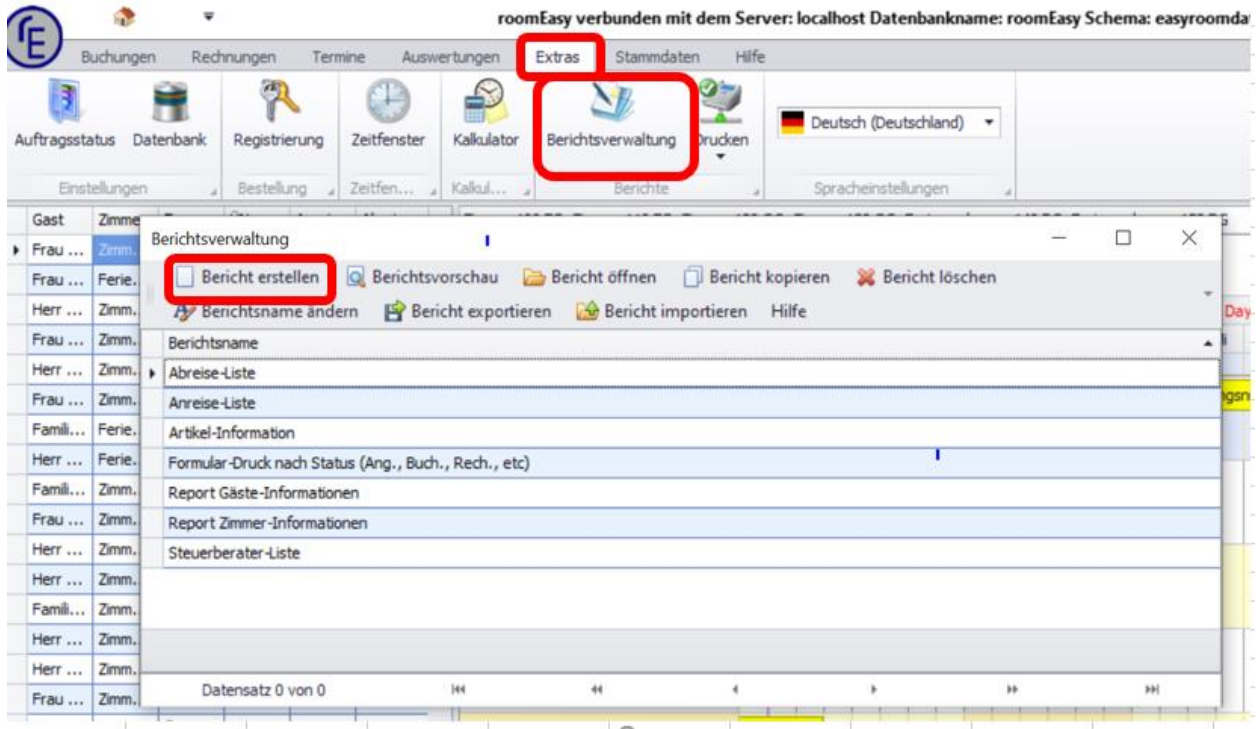
warten bis diese geöffnet wird, je nach Leistungsfähigkeit Ihres Computers. Im Berichtsfenster haben Sie folgende Buttons:

- **Bericht erstellen**  
Wenn Sie einen neuen Bericht erstellen möchten, dann klicken Sie auf diesen Button.
- **Berichtsvorschau**  
Wenn Sie einen Bericht ansehen möchten, dann klicken Sie auf diesen Button. Über Doppelklick auf den Bericht in der Berichtszeilen können Sie alternativ einen Bericht zur Ansicht öffnen!
- **Bericht öffnen**  
Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie den Bericht direkt im „Berichts-Designer“ zur Bearbeitung.
- **Bericht kopieren**  
Verwenden Sie diesen Button, um vor einer Änderung eines bestehenden Berichts eine Kopie zu erstellen. Sollten Ihnen dann die Änderungen nicht gefallen, können Sie den „alten“ Bericht wie gewohnt verwenden.
- **Bericht löschen**  
Möchten Sie einen Bericht löschen, dann klicken Sie auf diesen Button.
- **Berichtsname ändern**  
Sie können den Berichtsnamen jederzeit ändern. Verwenden Sie hierzu diesen Button.
- **Bericht exportieren**  
Sie können einzelne Berichte exportieren und an einem beliebigen Ort speichern. Später können Sie diesen Bericht jederzeit wieder importieren. Der exportierte Bericht bleibt aber in der Berichtsverwaltung bestehen. Benötigen Sie den exportierten Bericht nicht mehr in der Berichtsverwaltung, dann müssen Sie diesen nach dem Export löschen.
- **Bericht importieren**  
Über diesen Button importieren Sie Berichte, die Sie zuvor exportiert haben oder Sie importieren Berichte, die Sie bei roomEasy zur Erstellung beauftragt haben. Bitte beachten Sie, dass wir für die Erstellung von Berichten nach Aufwand abrechnen (70 €/Std. plus MwSt).
- **Standardbericht**  
Sollten Sie mehrere Berichte für eines der drei Formular-Arten Angebot, Buchung, Rechnung angelegt haben, dann können Sie über diesen Button bestimmen, welcher Bericht der „Standardbericht“ sein soll, den Sie normalerweise verwenden möchten. Klicken Sie dazu auf die Zeile des Berichts im Fenster der Berichtsverwaltung und anschließend auf den Button „Standardbericht“.
- **Standardbericht zurücksetzen**  
Möchten Sie einen „Standardbericht“ nicht mehr als solchen definieren, dann markieren Sie die entsprechende Zeile im Fenster der Berichtsverwaltung und klicken Sie anschließend auf den Button „Standardbericht zurücksetzen“.

### 8.6.1 Erstellen eines „freien“ Berichts

Beispiel zur Erstellung eines „freien“ Berichts.

Öffnen Sie über den Menüpunkt „Extras“ und anschließend Klick auf den Button „Berichtsverwaltung“ das Fenster der Berichtsverwaltung. Klicken Sie nun auf den Button „Bericht erstellen“.

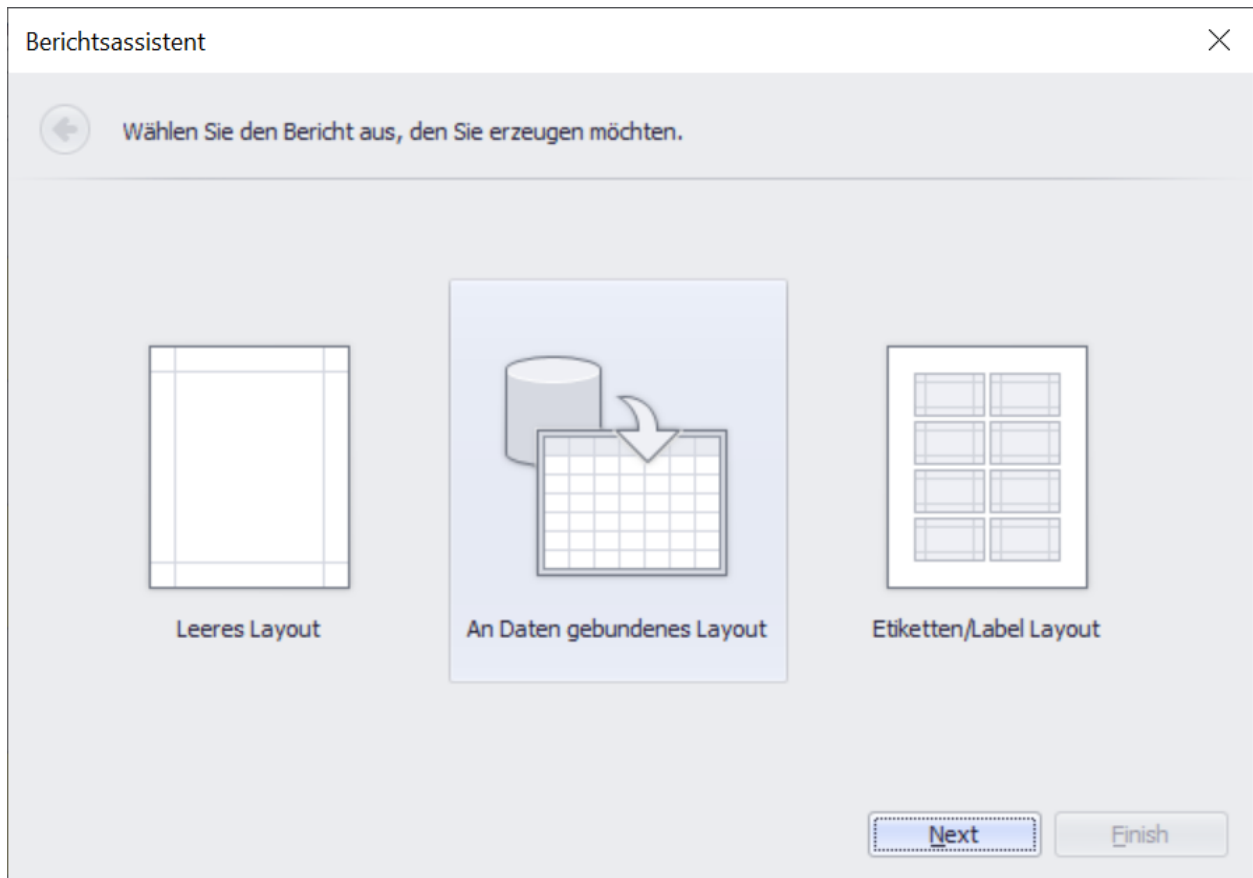


Geben Sie dem Bericht einen aussagefähigen Namen, um ihn später zu verwenden. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“.



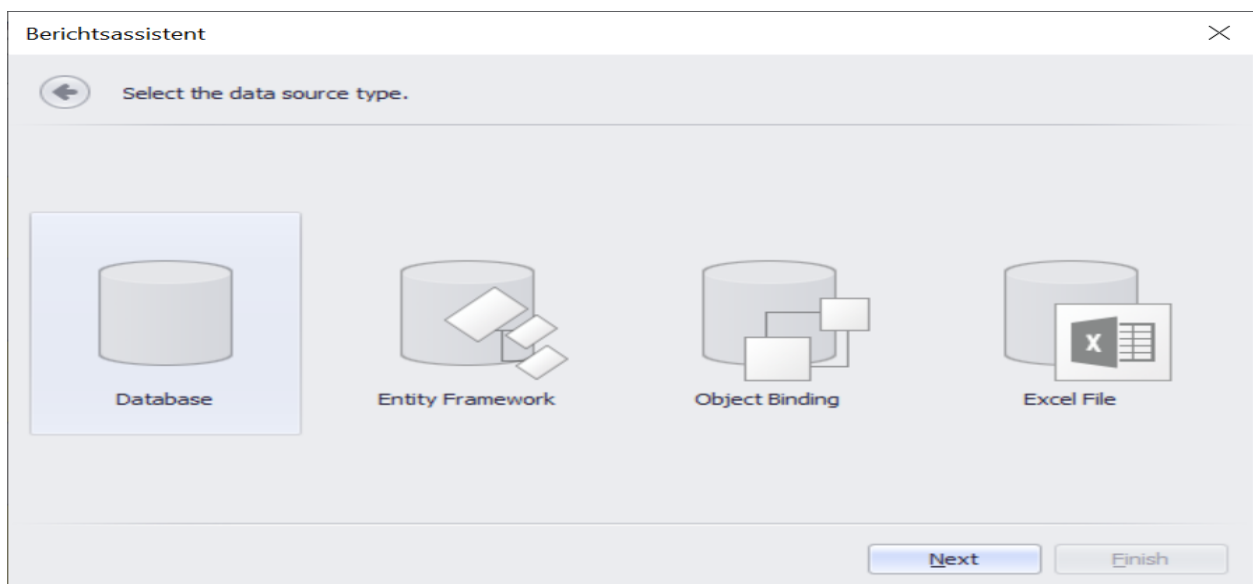
Nach ein paar Sekunden öffnet sich der Dialog des Berichtsassistenten der Sie beim Anlegen eines neuen Berichts unterstützt. Sie können später nahezu alle Einstellungen wieder ändern.

Zuerst müssen Sie eine Verbindung zur Datenbank herstellen.

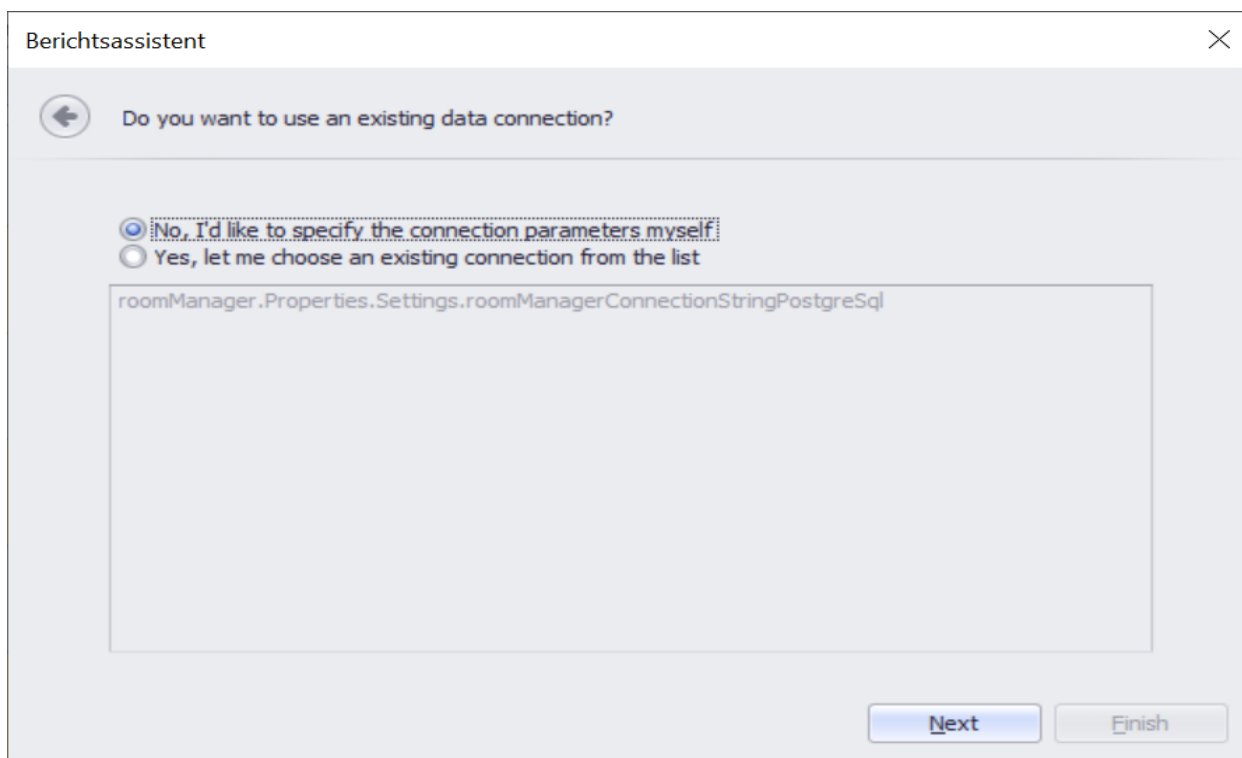


Im Berichtsassistent ist bereits die richtige Auswahl „An Daten gebundenes Layout“ ausgewählt. Klicken Sie jetzt auf den Button „Next“.

Im nun folgenden Fenster ist die korrekte Auswahl „Database“ ebenfalls schon angeklickt. Klicken Sie jetzt wieder auf den Button „Next“.



Im nächsten Fenster ändern Sie bitte die Vor-Auswahl und wählen statt dessen den ersten Eintrag aus, d.h. Sie bitte klicken auf den Radio-Button „No, I’d like to specify the connection parameters myself“. Anschließend klicken Sie wieder auf den Button „Next“.



Das nächste Fenster enthält alle relevanten Felder zur Verbindung mit der Datenbank. Bitte erfassen Sie folgende Daten. Diese Daten sind immer dieselben, d.h. diese Daten verwenden Sie bei jedem neuen Report. Klicken Sie dann wieder auf den Button „Next“.

**Felder:**

Provider:	Wählen Sie durch Klick auf das kleine schwarze Dreieck am Ende des Feldes den Eintrag „PostgreSQL“ aus. Scrollen Sie ggf. nach unten um die Auswahl treffen zu können.
Servername:	localhost (hier können Sie den Eintrag so übernehmen ohne Änderung)
Port:	5432 (übernehmen Sie diesen Eintrag ohne Änderung).
Unser Name:	Tragen Sie hier immer „postgres“ ein. Bitte alle Buchstaben klein eingeben, d.h. auch den Anfangsbuchstaben und natürlich ohne Anführungszeichen
Password:	Tragen Sie hier immer kleingeschrieben und ohne Anführungszeichen „root“ ein.
Database:	Wählen Sie hier durch Klick auf das kleine schwarze Dreieck am Ende des Feldes den Eintrag „roomEasy“ aus.



Berichtsassistent ✕

← Select the data provider and specify the connection properties.

Provider: PostgreSQL

Server name: localhost

Port: 5432

User name: postgres

Password: ●●●●

Database: roomEasy

Next Finish

Ändern Sie im nächsten Fenster wieder die Vorauswahl und klicken Sie auf den ersten Eintrag „Yes, save all required parameters“. Klicken Sie dann auf den Button „Next“.

Berichtsassistent ✕

← Save the connection string.

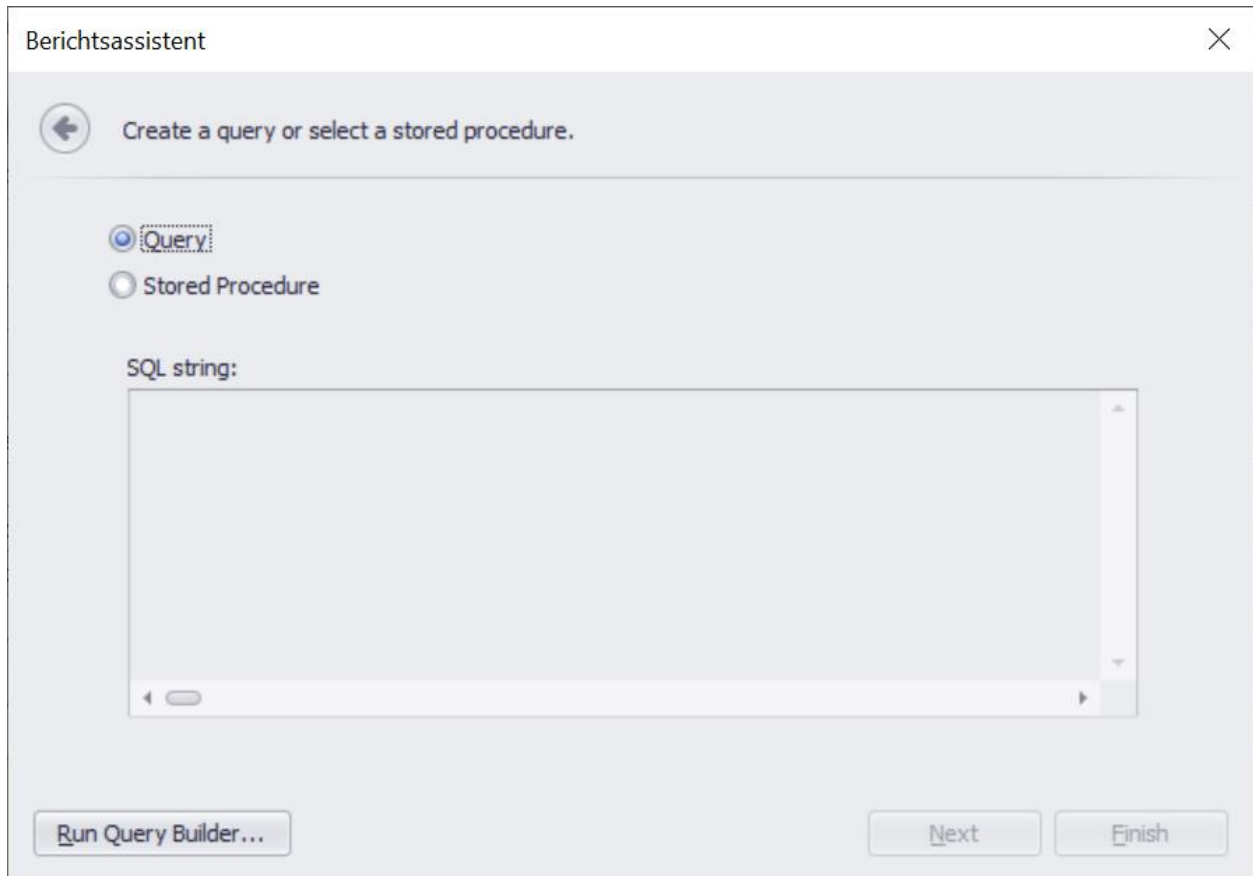
The connection uses server authentication.  
Do you want to save the user name and password?

Yes, save all required parameters

No, skip credentials for security reasons

Next Finish

Im nächsten Fenster übernehmen Sie die Vorauswahl ohne Änderung und klicken dann auf den Button „Run Query Builder...“. Damit öffnen Sie den Query Builder der Sie bei den weiteren Schritten unterstützt.



Der „Query Builder“ ist in verschiedene Bereiche (Fenster) aufgeteilt.

**Fenster links oben:**

Hier sind alle Tabellen aufgelistet, die Sie für Auswertungen verwenden können. Wir benötigen in diesem Beispiel die Tabelle „easyroomdatabase.gast“.

**Fenster oben mittig:**

Hier her ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Tabelle die Sie auswerten möchten.

**Fenster rechts oben:**

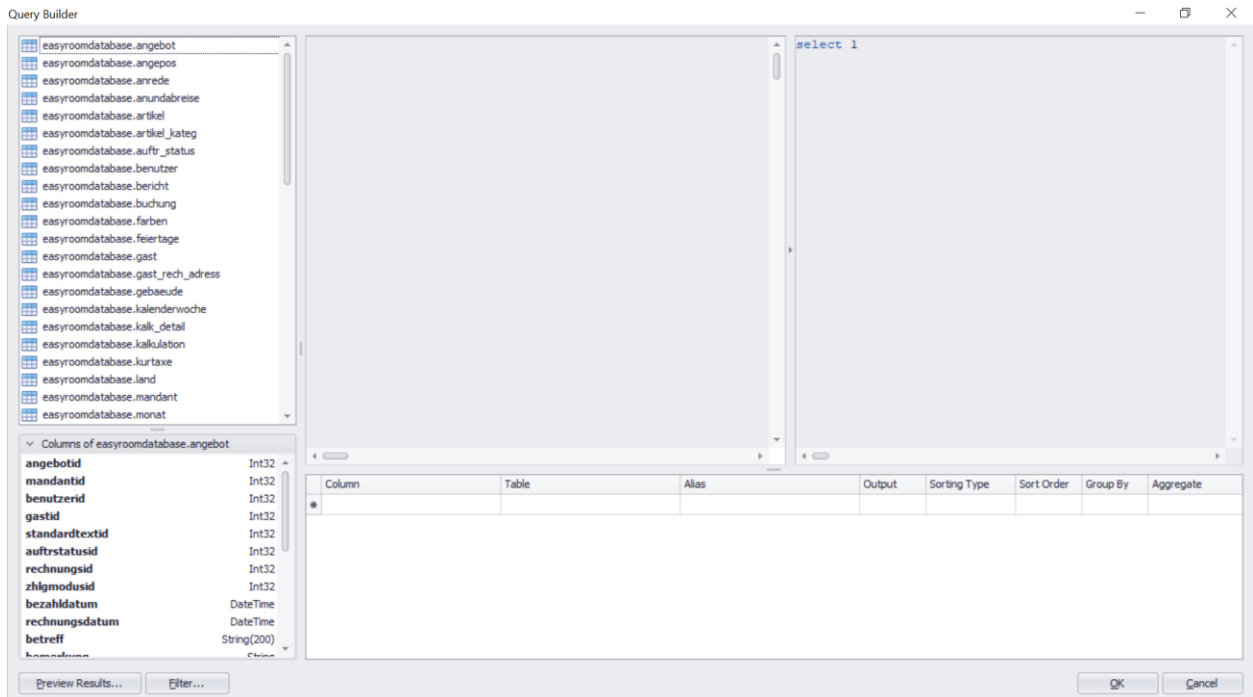
Der Query Builder erzeugt den zu Ihrer Abfrage gehörenden SQL-Code automatisch und zeigt ihn an.

**Fenster links unten:**

Hier werden die Felder der im Fenster „link oben“ ausgewählten Tabelle angezeigt.

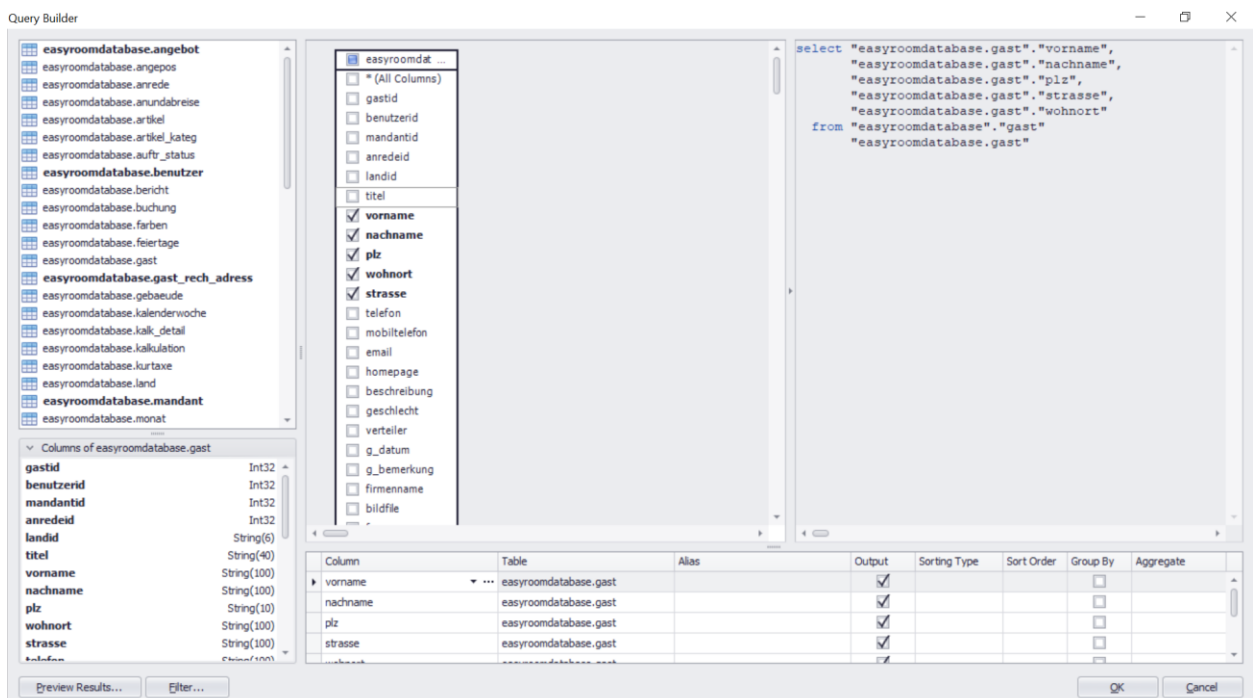
**Fenster unten rechts:**

Hier können Sie „Sortierungen“ festlegen.



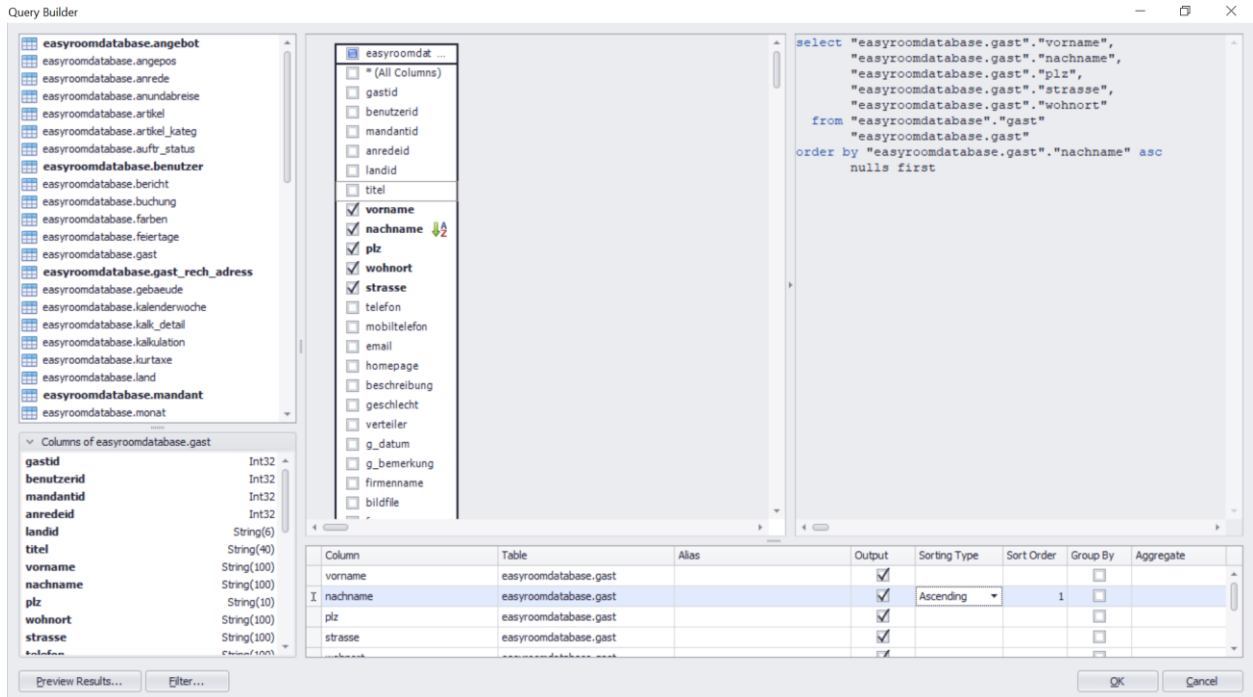
### Tabelle auswählen:

Ziehen Sie jetzt für unser Beispiel der „Gäste-Liste“ mit gedrückter linker Maustaste die Tabelle „easyroomdatabase.gast“ in das obere mittlere Fenster des Query Builders. Klicken Sie anschließend auf die Kontrollkästchen vor dem jeweiligen Feld, für die Felder die Sie in Ihren Bericht übernehmen möchten. In unserem Beispiel sind das die Felder „vorname, nachname, plz, wohnort und strasse“. Ihre Anzeige sollte nun so aussehen:



Legen Sie nun eine Sortierung Ihrer Datenauswahl fest, in dem Sie im unteren rechten Fenster in der Zeile „nachname“ und in der Spalte „Sorting Type“ den Eintrag „Ascending“ auswählen. Wir entscheiden uns, die Gäste-Liste alphabetisch nach „Nachname“ aufsteigend (ascending) zu sortieren. Ihr Fenster sollte nun so aussehen:

Query Builder



```
select "easyroomdatabase.gast"."vorname",
"easyroomdatabase.gast"."nachname",
"easyroomdatabase.gast"."plz",
"easyroomdatabase.gast"."strasse",
"easyroomdatabase.gast"."wohntort"
from "easyroomdatabase"."gast"
"easyroomdatabase.gast"
order by "easyroomdatabase.gast"."nachname" asc
nulls first
```

Column	Table	Alias	Output	Sorting Type	Sort Order	Group By	Aggregate
vorname	easyroomdatabase.gast		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
I nachname	easyroomdatabase.gast		<input checked="" type="checkbox"/>	Ascending	1	<input type="checkbox"/>	
plz	easyroomdatabase.gast		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
strasse	easyroomdatabase.gast		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Lassen Sie sich nun Ihre Datenauswahl anzeigen und überprüfen Sie, ob es Ihren Vorstellungen entspricht. Sie können später alle Daten hier wieder bearbeiten und ändern. Klicken Sie jetzt im Query Builder links unten auf den Button „Preview Results...“. Sie sollten dann dieses Fenster sehen.

Data Preview (First 1000 Rows Displayed) ×

vorname	nachname	plz	strasse	wohntort
Axel	Bauer	78333	Am Bogen 5	Pforzheim
Adelbert	Eichner			
Irina	Fischer			
Regina	Fischer	78333	Oberhofweg 14	Stockach
Marianne	Grundler	78333	Kaiserpfalz 33	Bodman
Hans	Huber	78666	Am Eichenplatz 33	Bad Waldsee
Heiderose	Hübner	44555	Buchhalde 32	Kornweststadt
Herbert	Karian	10000	Berlingerring 144	Berlind
Klaus	Kienzle	44000	Bonner Hauptstarsse 99	Bonn
Klaus	Klaiber	10000	Niederstr. 5	Berling
Franz	Klempthner	77000	Herrensteg 89	Calw
Karl	Knauer	44000	Humoltstr. 98	Worms
August	Lämmle	22000	Friedhofstr. 56	Hamburg
Siglinde	Metzger	66222	Hochstraße 22	Lüdenscheid
Max	Mustermann	79674	Teststrasse 12	Musterstadt
Susanne	Sausewind	55879	Hinter den Bäumen 114	Mainz
Albert	Schweizer	89123	Bergstr. 45	Garmisch
Sybille	Seiler	12345	Seeweg 13	Kiel
Monika	Sperrling	50569	Vogelstr. 88	Mainz
Bernhard	Stehel	33555	Waldweg 24	Braunschweig
Veronika	Verres	66888	Studiostr. 78	Kaiserslautern
Marion	Weiss	77899	Hauptstrasse 25	Schönau

Die Tabelle in der Vorschau zeigt jetzt alle Ihre Gäste sortiert nach dem Feld „nachname“ aufsteigend. Um dieses Fenster zu schließen klicken Sie auf den Button „Close“.

Für unser erstes Beispiel reicht diese Datenauswahl aus und wir klicken im Fenster des Query Builders auf den Button „OK“ rechts unten im Fenster.

Nun öffnet sich dieses Fenster. Klicken Sie hier auf den Button „Next“.

Berichtsassistent

← Create a query or select a stored procedure.

Query  
 Stored Procedure

SQL string:

```
select "easyroomdatabase.gast"."vorname",  
       "easyroomdatabase.gast"."nachname",  
       "easyroomdatabase.gast"."plz",  
       "easyroomdatabase.gast"."strasse",  
       "easyroomdatabase.gast"."wohnort"  
from "easyroomdatabase"."gast" "easyroomdatabase.gast"  
order by "easyroomdatabase.gast"."nachname" asc nulls first
```

Run Query Builder... Next Finish

Im nächsten Fenster übernehmen Sie alle Felder die Sie zuvor ausgewählt haben mit Klick auf den Button „>>“ in der Mitte des Fensters. Klicken Sie anschließend auf den Button „Next“.

Berichtsassistent

← Wählen Sie die Spalten zur Anzeige im Bericht aus.

Verfügbare Felder:  
nachname  
plz  
strasse  
vorname  
wohnort

Felder zur Anzeige im Bericht:

> >> < <<

Next Finish

Berichtsassistent ✕

← Wählen Sie die Spalten zur Anzeige im Bericht aus.

**Verfügbare Felder:**

>

>>

<

<<

**Felder zur Anzeige im Bericht:**

nachname

plz

strasse

vorname

wohnort

Next Finish

Im nächsten Fenster könnten Sie ein oder mehrere Felder als „Gruppen-Felder“ auswählen. Das macht z.B. dann Sinn, wenn Sie Ihre Auswahl nach Postleitzahl gruppieren möchten, d.h. alle Kunden aus der selben PLZ sollen zu einer Gruppe zusammengefasst werden. Klicken Sie im linken Bereich des Fensters auf das Feld plz und anschließend auf den Button „>“ um dieses Feld als Gruppenfeld zu definieren. Anschließend finden Sie das Feld plz im rechten Bereich des Fensters. Ihr Fenster sollte nun so aussehen. Klicken Sie anschließend wieder auf den Button „Next“.

Berichtsassistent ✕

← Mehrere Gruppen mit einzelnen Feldwerten erzeugen, oder mehrere Felder in derselben Gruppe.

**Available fields**

nachname

strasse

vorname

wohnort

>

>+

<

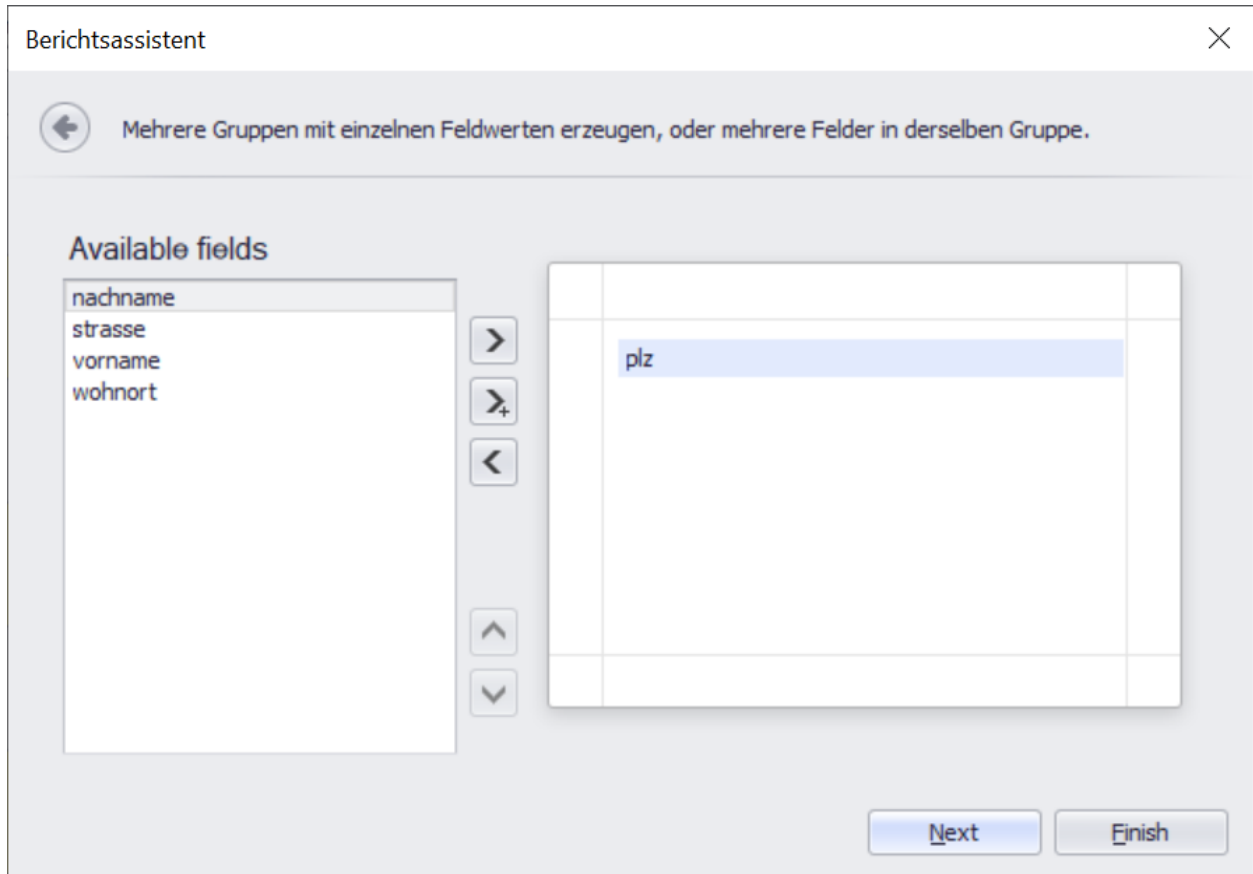
^

v

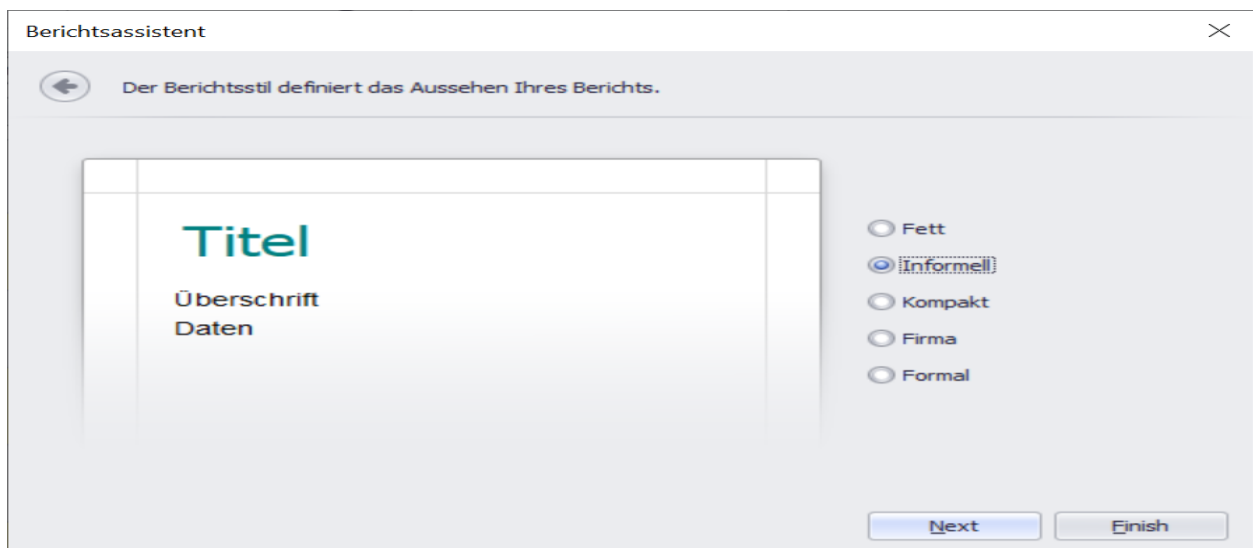
plz	
-----	--

Next Finish

Wählen Sie nun eines von den fünf vorgegebenen Berichtsformaten aus. Da die Felder mit dem Vor- und Nachnamen sowie der Adresse sehr lang sind, klicken Sie noch auf den Radio-Button vor dem Wort „Querformat“ im oberen Bereich des Fensters. Ihre Auswahl sollten nun so aussehen. Klicken Sie dann wieder auf den Button „Next“.

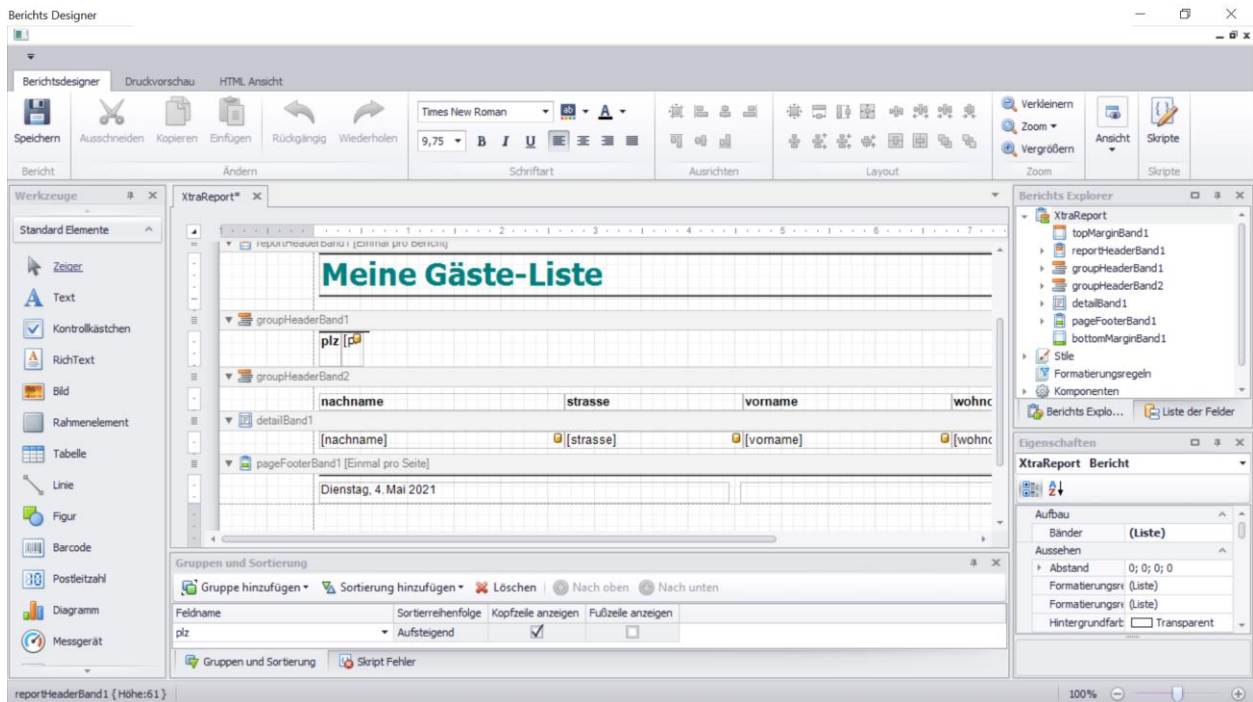


Wählen Sie im nächsten Fenster den Berichtsstil aus. Hier z.B. „Informell“ durch Klick auf den Button vor dem Wort. Ihre Auswahl sollte nun so aussehen. Klicken Sie dann auf den Button „Next“.



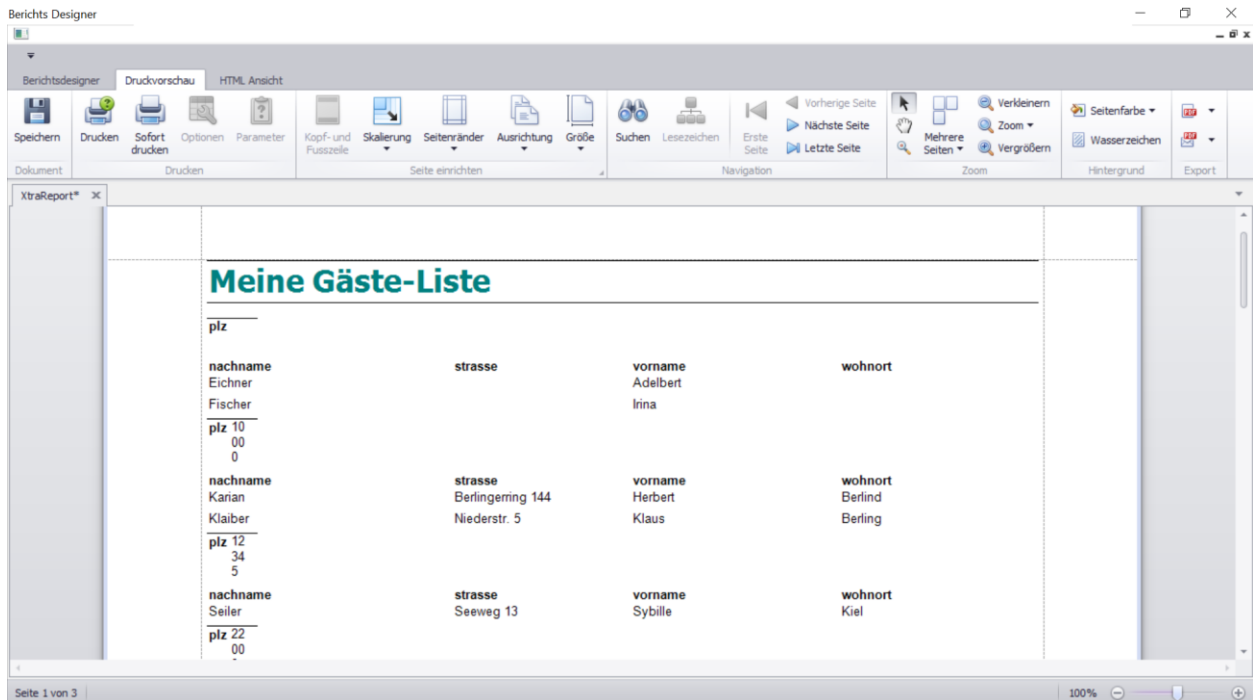


Im nächsten Fenster geben Sie dem Bericht nochmals einen beliebigen Berichtsnamen, z.B. Gäste-Liste. Der Name muss nicht identisch mit dem Berichtsnamen sein, den Sie beim Anlegen eines neuen Berichts ganz am Anfang verwendet haben. Klicken Sie anschließend auf den Button „Finish“ um die Berichtsdefinition abzuschließen. roomEasy öffnet dann automatisch den Berichts-Designer. Ihr Fenster sollten dann so aussehen.

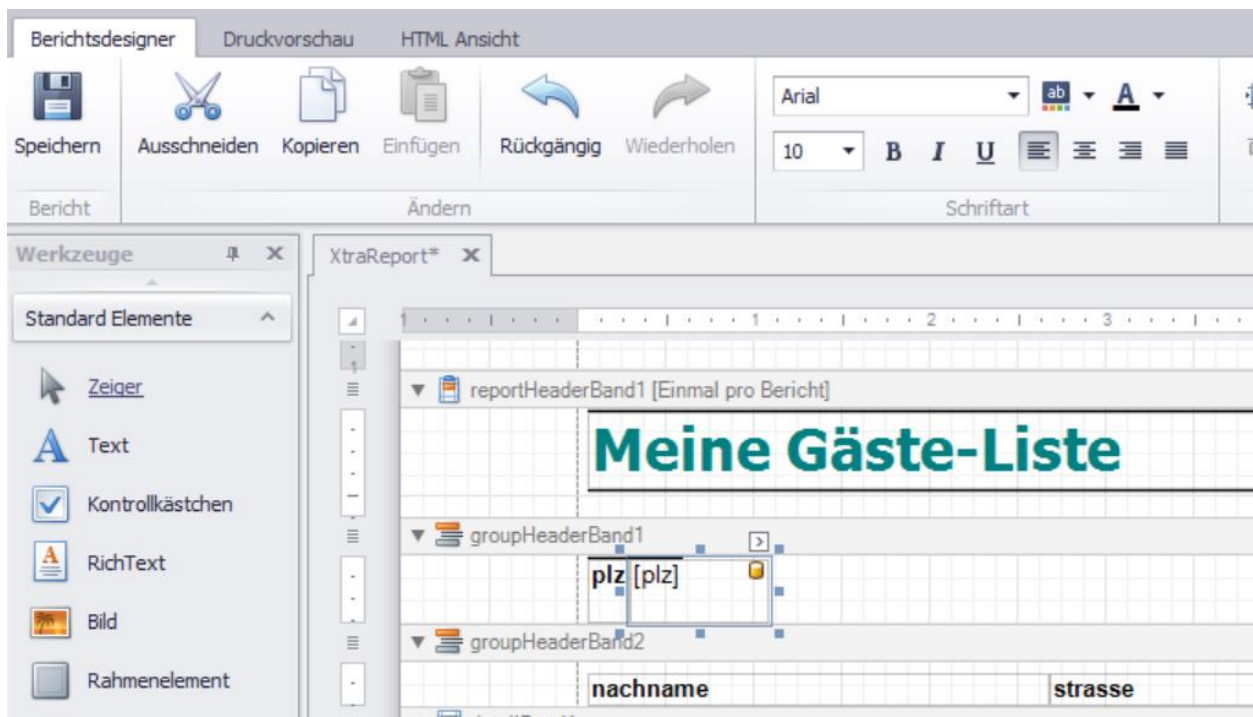


Dies ist der Berichts-Designer. Hier können Sie sehr viele Anpassungen vornehmen. Es würde die Möglichkeiten diese Hilfe-Datei sprengen, Ihnen alle Optionen zu beschreiben.

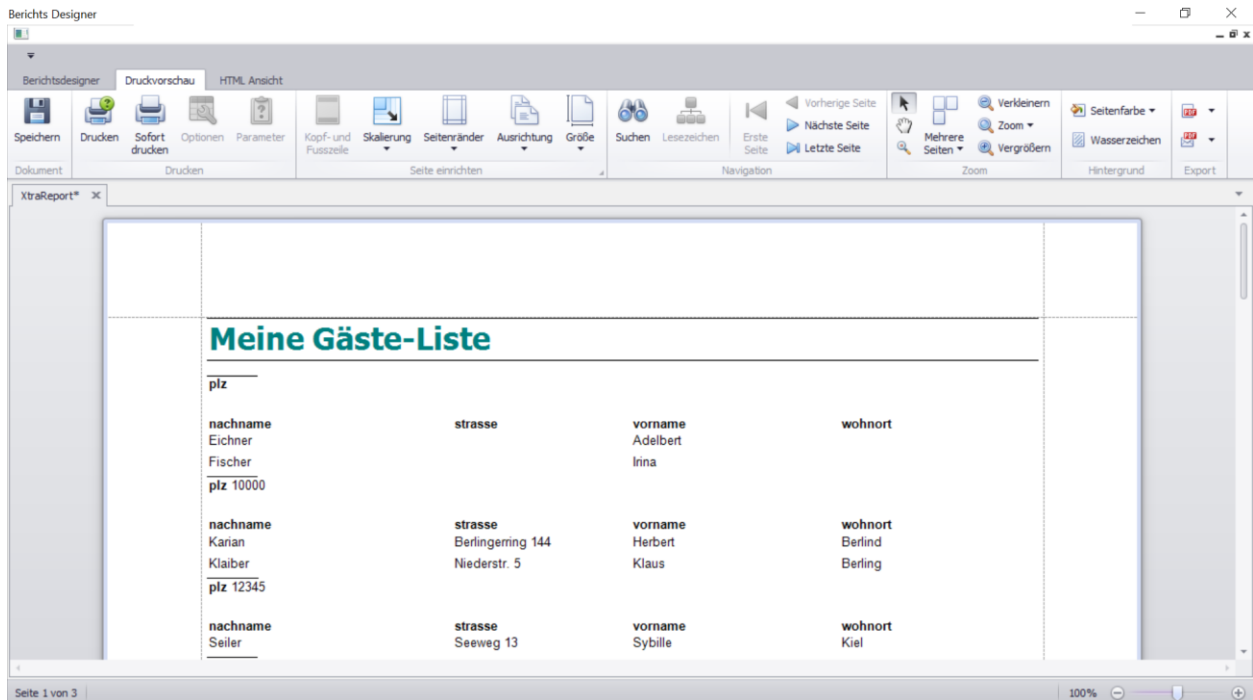
Sehen Sie sich nun Ihren Bericht an, in dem Sie oben im Fenster im Menü auf den Menü-Eintrag „Druckvorschau“ klicken. Ihr Bericht sollten dann so aussehen.



Das Feld „plz“ wird umgebrochen dargestellt, da es im Berichts-Designer zu schmal ist. Das ändern wir nun, in dem wir oben im Menü auf den Menü-Eintrag „Berichtsdesigner“ klicken. Klicken Sie auf das Feld „plz“ und ziehen Sie es am rechten Rand etwas nach rechts um das Feld zu vergrößern, wie hier gezeigt.



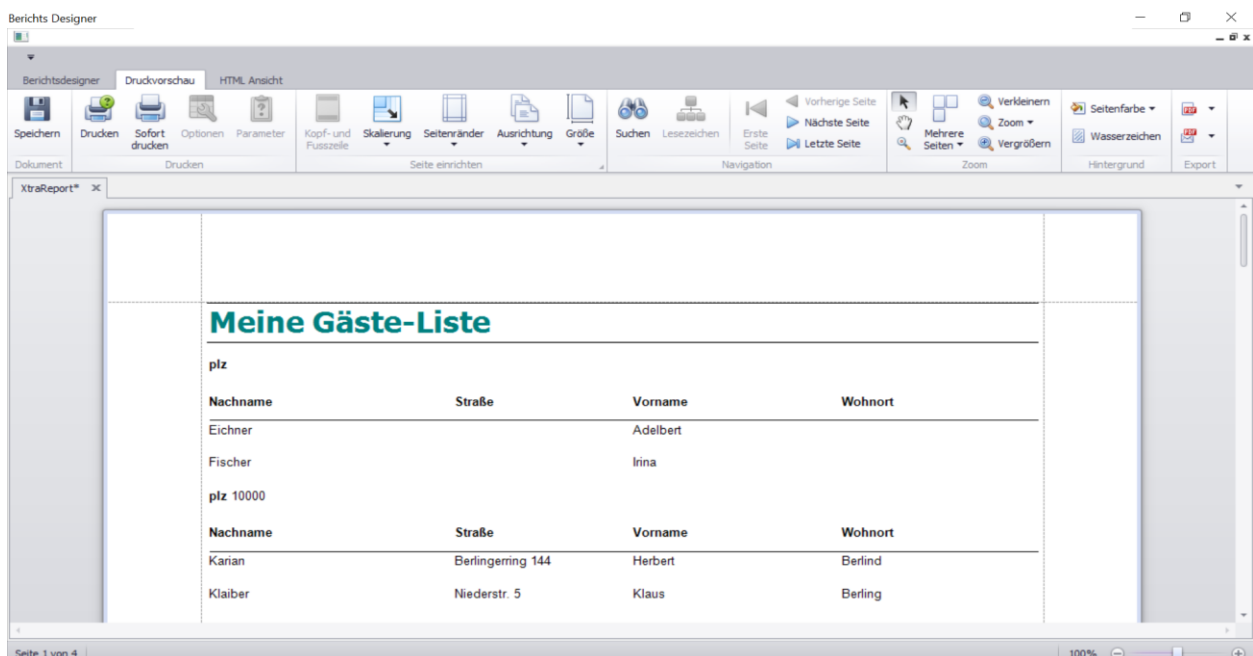
Klicken Sie anschließend wieder auf den Menü-Eintrag „Druckvorschau“. Das Ergebnis müsste nun so aussehen. Um zurück zu kommen, klicken Sie wieder auf den Menü-Eintrag „Berichtsdesigner“.



**Meine Gäste-Liste**

nachname	strasse	vorname	wohnort
Eichner		Adelbert	
Fischer		Irina	
plz 10000			
Karian	Berlingerring 144	Herbert	Berlind
Klaiber	Niederstr. 5	Klaus	Bering
plz 12345			
Seiler	Seeweg 13	Sybille	Kiel

Sie sehen, dass das Feld „plz“ jetzt richtig angezeigt wird, d.h. in voller Breite. Wir nehmen noch ein paar optische Verbesserungen vor. Öffnen Sie den Bericht nochmals in dem Sie auf den Menü-Eintrag „Berichtsdesigner“ klicken. Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf die Labels in der Zeile unterhalb des „groupHeaderBand2“ um die Überschriften Ihrer Gäste-Liste zu ändern. Fügen Sie eine Trennlinie unterhalb der Spaltenüberschriften ein. Dann wird die Tabelle übersichtlicher. Klicken Sie dazu im Berichtsdesigner auf der linken Seite auf den Eintrag „Linie“. Anschließend klicken Sie mit der Maus und gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle unterhalb des Nachnamens und ziehen die Linie mit gedrückter Maustaste nach rechts. Ihr Bericht sollte nun so aussehen.



**Meine Gäste-Liste**

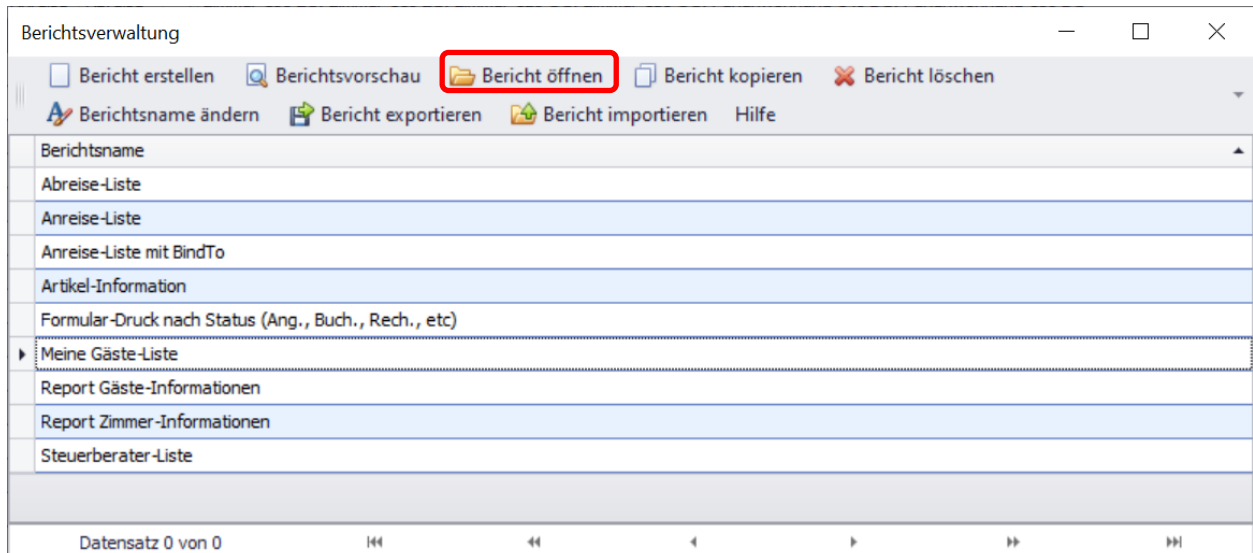
<b>Nachname</b>	<b>Straße</b>	<b>Vorname</b>	<b>Wohnort</b>
Eichner		Adelbert	
Fischer		Irina	
plz 10000			
Karian	Berlingerring 144	Herbert	Berlind
Klaiber	Niederstr. 5	Klaus	Bering

Wenn Sie mit Ihren Anpassungen fertig sind schließen Sie den Berichtsdesigner. Sollte Sie zum speichern aufgefordert werden, dann speichern Sie den Bericht. Anschließend öffnet sich wieder die Berichtsverwaltung.



Durch Doppelklick auf den Bericht in der Berichtszeile „Meine Gäste-Liste“ öffnet sich Ihr neuer Bericht in der Berichtsvorschau.

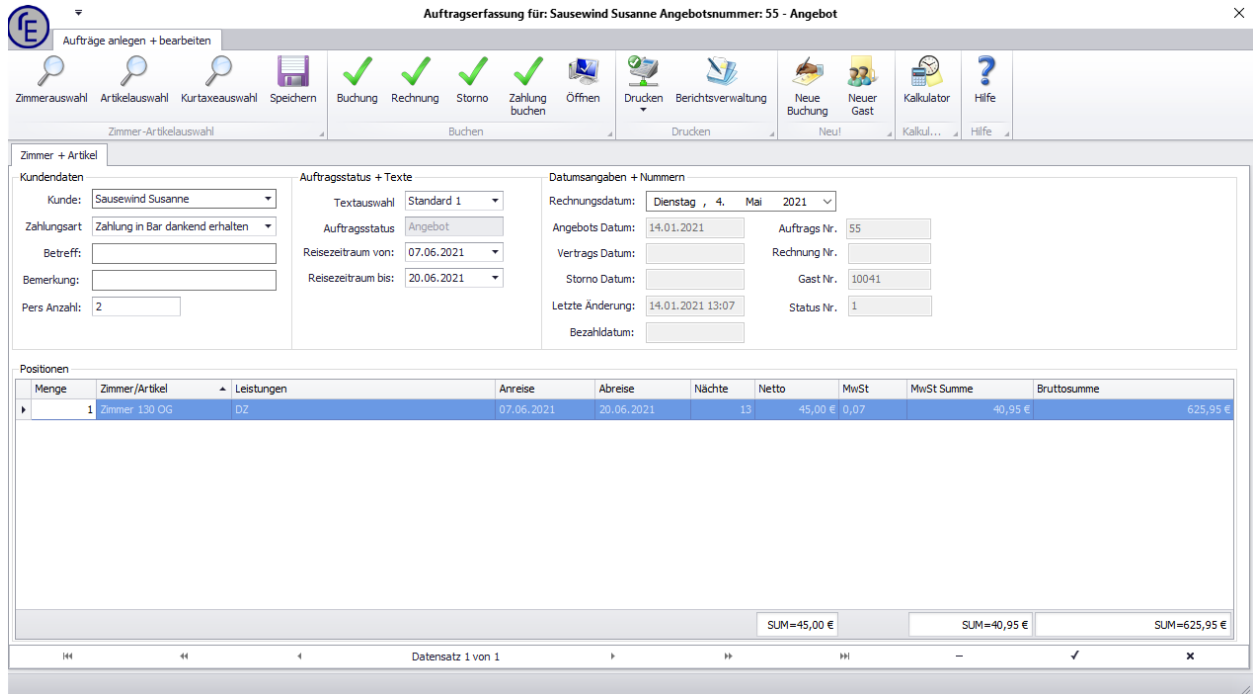
Möchten Sie den Bericht wieder bearbeiten, dann klicken Sie in der Berichtsverwaltung auf den Button „Bericht öffnen“.



Das Beispiel für einen „freien“ Bericht ist hiermit abgeschlossen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte telefonisch oder per Mail an uns.

### 8.6.2 Erstellen eines „gebundenen“ Berichts

Ein „gebundener“ Bericht erstellen Sie wie folgt. Öffnen Sie einen Eintrag in Ihrem Belegungsplan, z.B. ein Angebot (gelber Balken). Klicken Sie dann auf den Button „Berichtsverwaltung“.



**Auftragserfassung für: Sausewind Susanne Angebotsnummer: 55 - Angebot**

**Zimmer + Artikel**

Kundendaten  
 Kunde: Sausewind Susanne  
 Zahlungsart: Zahlung in Bar dankend erhalten  
 Betreff:  
 Bemerkung:  
 Pers Anzahl: 2

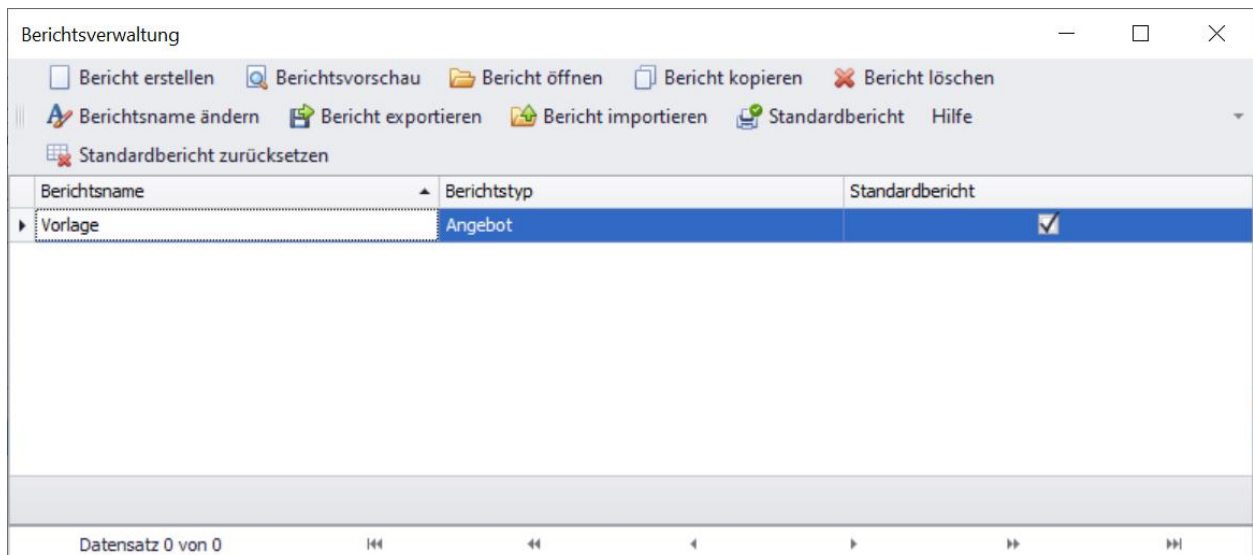
**Auftragsstatus + Texte**  
 Textauswahl: Standard 1  
 Auftragsstatus: Angebot  
 Reisezeitraum von: 07.06.2021  
 Reisezeitraum bis: 20.06.2021

**Datumsangaben + Nummern**  
 Rechnungsdatum: Dienstag, 4. Mai 2021  
 Angebots Datum: 14.01.2021  
 Vertrags Datum:  
 Storno Datum:  
 Letzte Änderung: 14.01.2021 13:07  
 Bezahldatum:  
 Auftrags Nr.: 55  
 Rechnung Nr.:  
 Gast Nr.: 10041  
 Status Nr.: 1

Menge	Zimmer/Artikel	Leistungen	Anreise	Abreise	Nächte	Netto	MwSt	MwSt Summe	Bruttosumme
1	Zimmer 130 OG	DZ	07.06.2021	20.06.2021	13	45,00 €	0,07	40,95 €	625,95 €

SUM=45,00 €      SUM=40,95 €      SUM=625,95 €

Sie sehen nun das Fenster mit den Berichten für „Angebote“. Sie finden hier die in der Ansicht nur den in der Standardauslieferung enthaltenen Bericht mit dem Namen „Vorlage“.



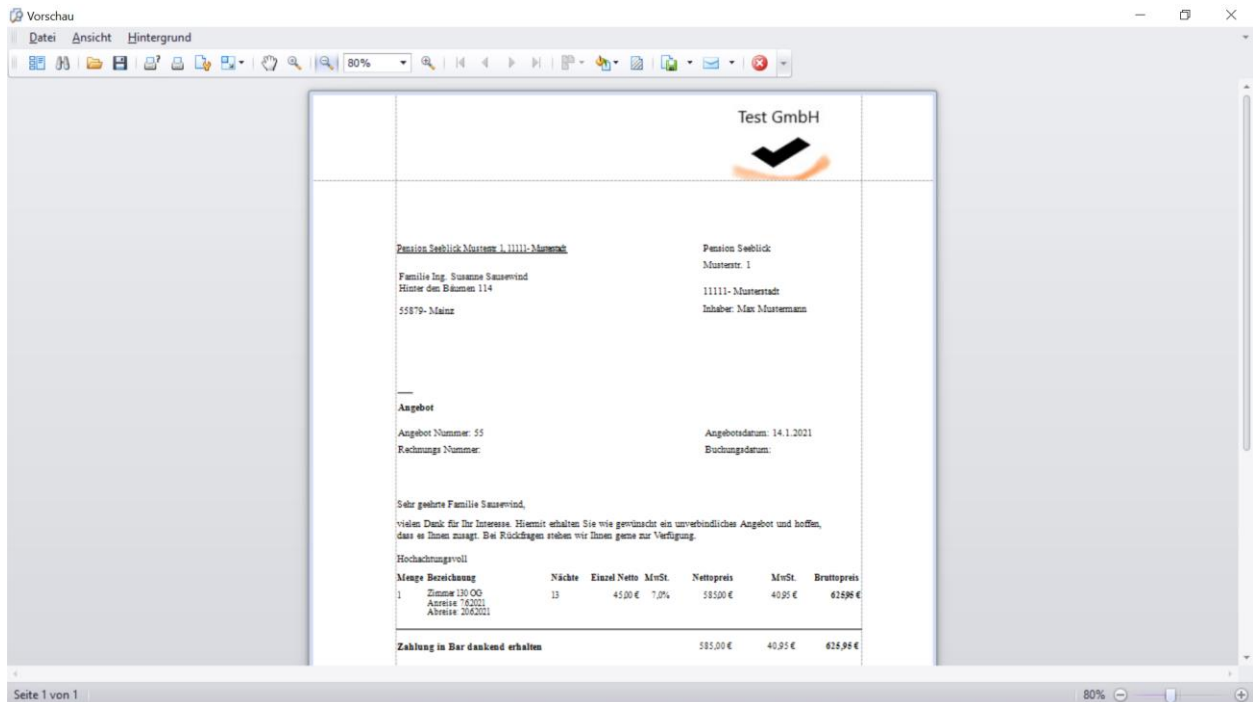
**Berichtsverwaltung**

Bericht erstellen    Berichtsvorschau    Bericht öffnen    Bericht kopieren    Bericht löschen  
 Berichtsname ändern    Bericht exportieren    Bericht importieren    Standardbericht    Hilfe  
 Standardbericht zurücksetzen

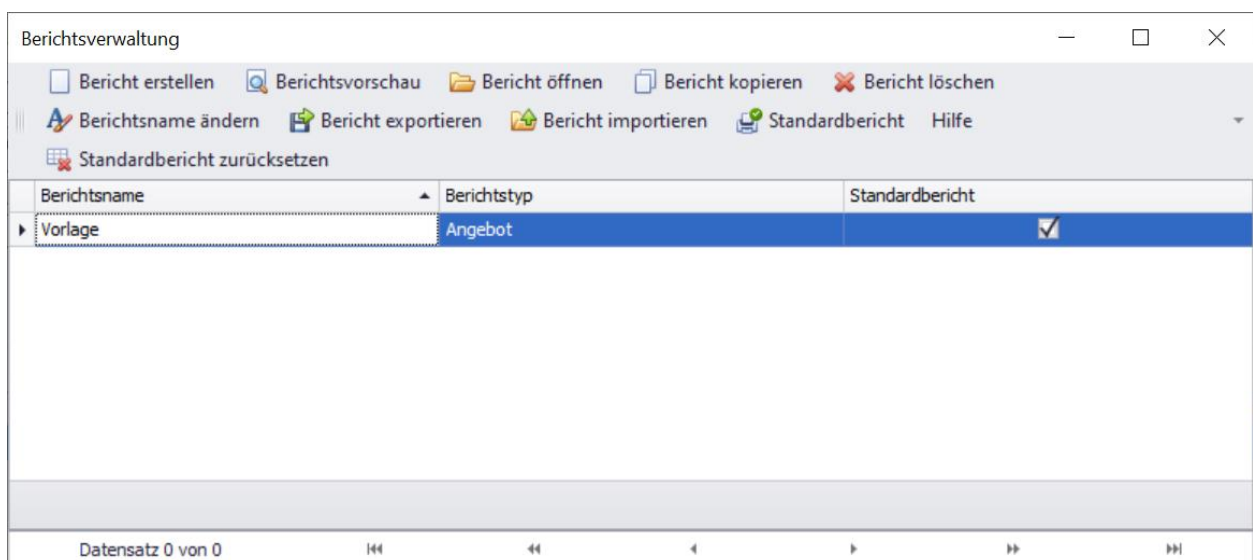
Berichtsname	Berichtstyp	Standardbericht
Vorlage	Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>

Datensatz 0 von 0

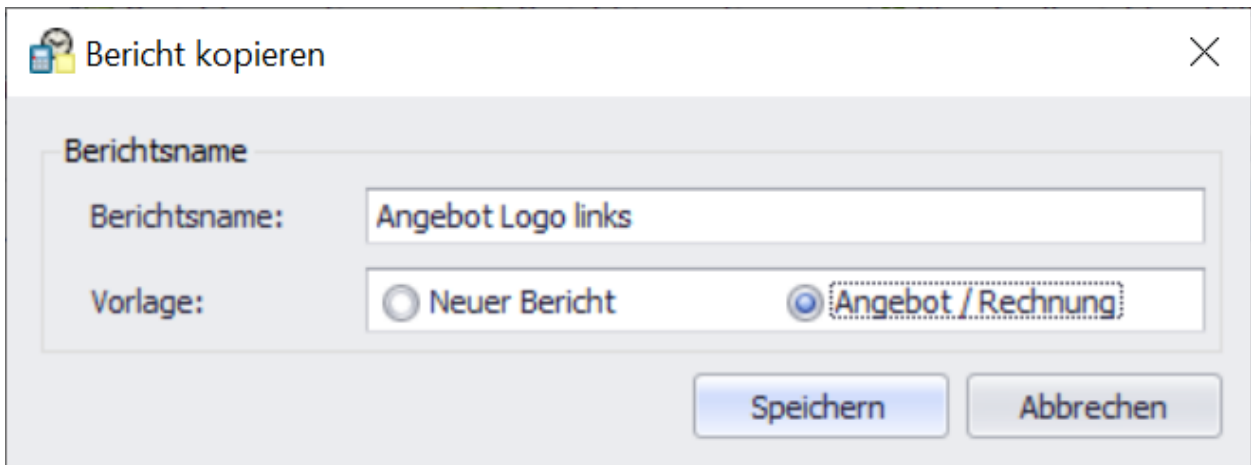
An einem Beispiel sollen nun einfache Änderungen an einem gebundenen Bericht gezeigt werden. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste öffnen Sie die Berichtsvorschau. Das Fenster sollte nun wie folgt aussehen.



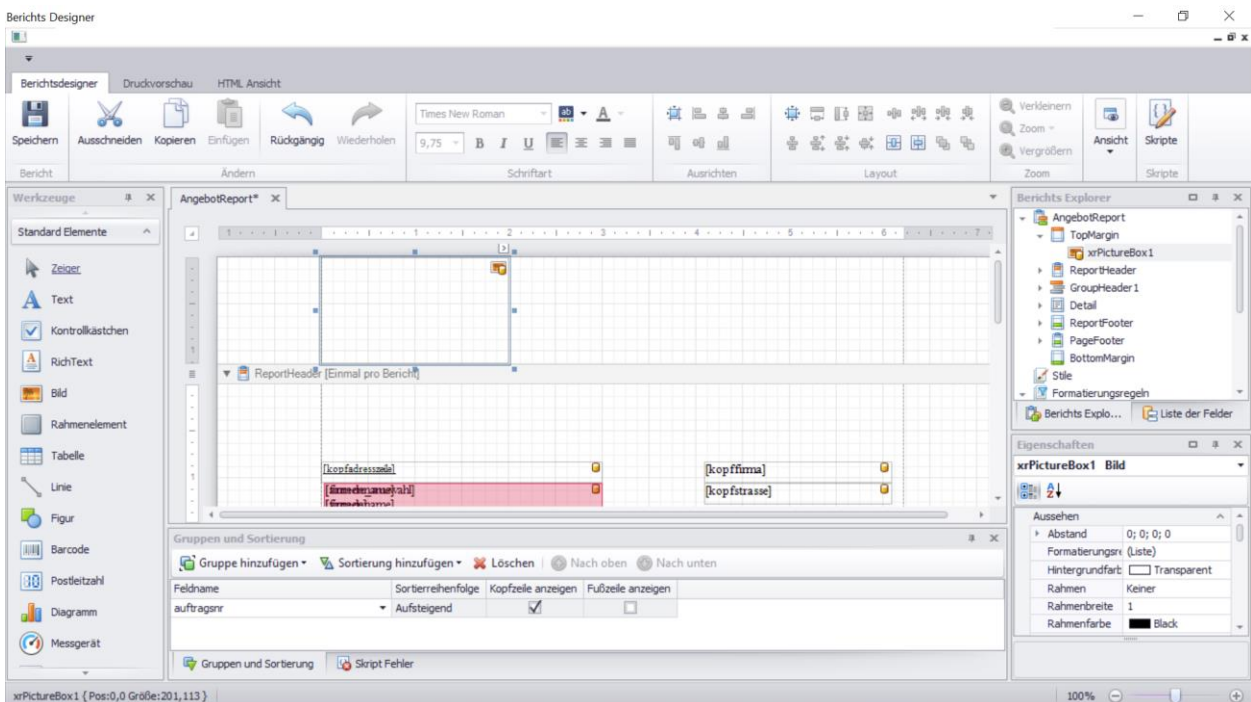
In unserem Beispiel möchten Sie das Logo nicht rechts oben auf der Seite sehen, sondern links oben. Schließen Sie das oben gezeigte Fenster und klicken Sie in der Berichtsverwaltung auf den Button „Bericht kopieren“.



Im Fenster „Bericht kopieren“ geben Sie Ihrem Bericht zunächst einen aussagefähigen Namen, z.B. Angebot Logo links und im Feld „Vorlage:“ direkt unter dem Feld „Berichtsname“ klicken Sie auf den Button „Angebot/Rechnung“. Danach klicken Sie auf den Button „Speichern“.

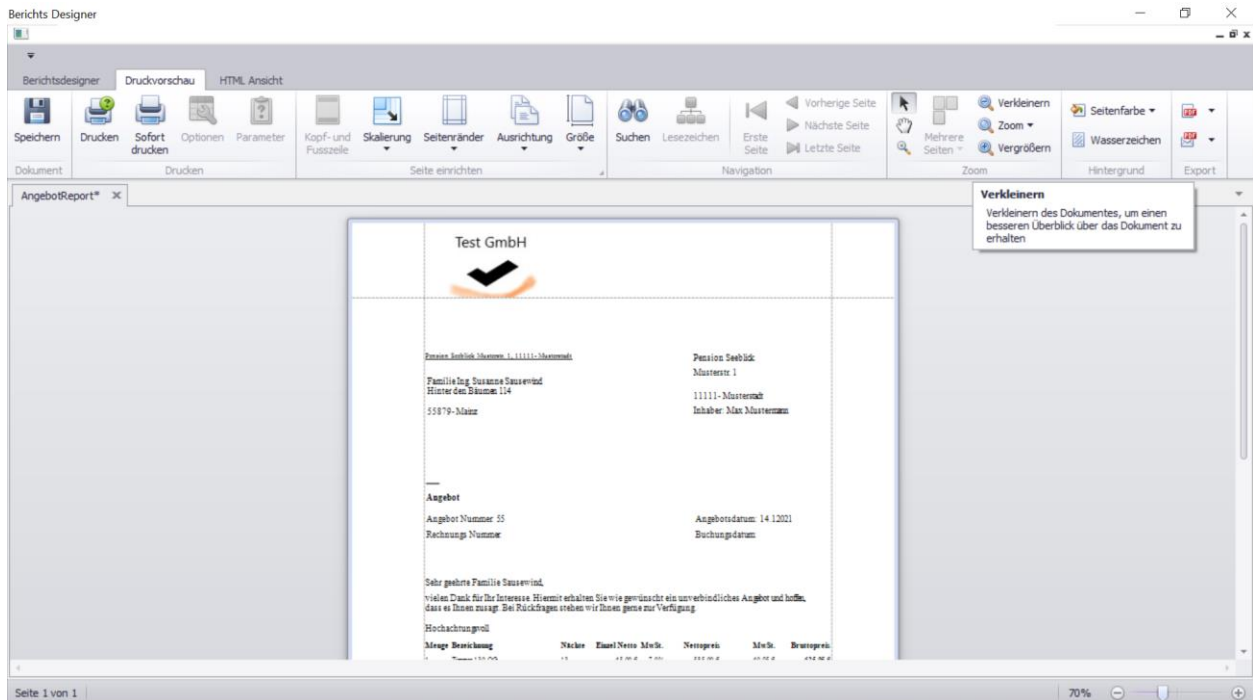


Nach kurzer Zeit öffnet sich der „Berichts-Designer“. Ganz oben rechts im Fenster finden Sie den Platzhalter für das Logo. Klicken Sie dieses Feld an und schieben Sie es mit gedrückter Maustaste nach links auf die gewünschte Position. Der Bericht müsste dann so aussehen.



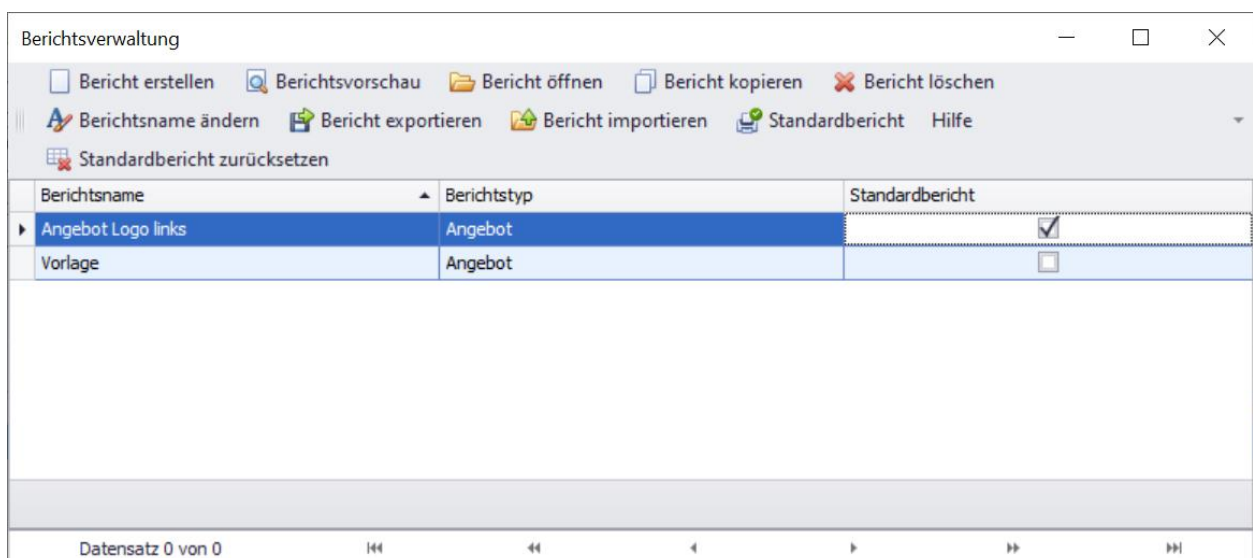
Sie können sich nun Ihre Änderung sofort ansehen, in dem Sie im Menü auf den Menü-Punkt „Druckvorschau“ klicken. Der Bericht sieht dann so aus.





Kehren Sie nun zum Berichts-Designer zurück, in dem Sie im Menü auf den Menü-Punkt „Berichtsdesigner“ klicken. Beenden Sie nun den Bericht. Sollten Sie gefragt werden, ob Sie den Bericht speichern möchten, dann klicken Sie auf ja.

Sie finden nun im Fenster der Berichtsverwaltung eine zweite Zeile, d.h. einen neuen Bericht basierend auf der Vorlage jedoch mit dem Logo auf der linken Seite. Sie möchten ab sofort diesen Bericht als Standardbericht immer für Angebot verwenden? Wenn ja, dann markieren Sie die Zeile mit Ihrem soeben neu angelegten Bericht und klicken anschließend auf den Button „Standardbericht“. Im Berichtsfenster sieht das dann so aus.



Berichtsname	Berichtstyp	Standardbericht
Angebot Logo links	Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorlage	Angebot	<input type="checkbox"/>



Schließen Sie nun das Fenster der Berichtsverwaltung. Sie befinden sich dann wieder in der Maske der „Auftragserfassung“. Klicken Sie in dieser Maske auf den Button „Drucken“. Sie sehen nun, dass das Angebot automatisch mit Ihrem zuvor an Ihre Vorstellungen angepassten Bericht geöffnet wird. Möchten Sie dennoch ab und zu den mit der Auslieferung von roomEasy vorhandenen Bericht verwenden, dann klicken Sie auf das „schwarze Dreieck“ unterhalb des Buttons „Drucken“. Sie erhalten dann eine Auswahl von allen für Angebote vorhandenen Berichten und können dort dann auf „Drucken Vorlage“ klicken um den Bericht wie in der Auslieferung zu erhalten.

Bitte beachten Sie, dass der hier angelegte Bericht NICHT in den freien Berichten sichtbar ist und auch nicht, wenn Sie eine Buchung (hellroter Balken) oder eine Rechnung (hellblauer Balken) öffnen. Für Buchungen und Rechnungen müssen Sie separate eigene Berichte anlegen. Damit haben Sie die Möglichkeit optisch und inhaltlich unterschiedliche Berichte für Angebote, Buchungen und Rechnungen zu verwenden.

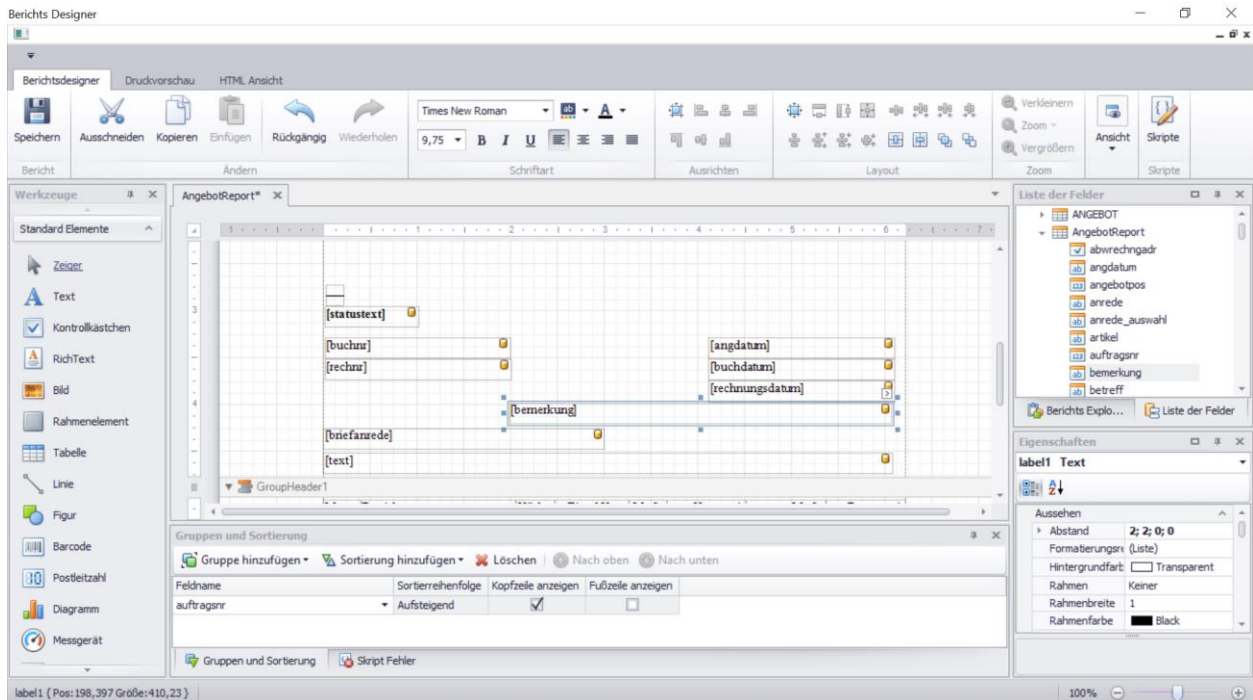
**Tipp:**

Sollten Sie einen dieser Berichte in einer anderen Sprache benötigen, dann können Sie wie oben gezeigt, den Vorlage-Bericht kopieren und anschließend die Bezeichnungen mit englischen Namen versehen und schon haben Sie z.B. ein Angebot komplett in englischer Sprache. Erfassen Sie dann noch unter „Stammdaten“ → „Texte“ einen entsprechenden Text in englischer Sprache, welche Sie dann in der Auftragserfassungsmaske im Feld „Textauswahl“ auswählen, d.h. verwenden können. Sie haben dann ein Angebot komplett in englischer Sprache. Verfahren Sie analog so, wenn Sie ein Formular in französisch, italienisch oder einer anderen Sprache benötigen. Die gleiche Vorgehensweise gilt für Buchungen und Rechnungen.

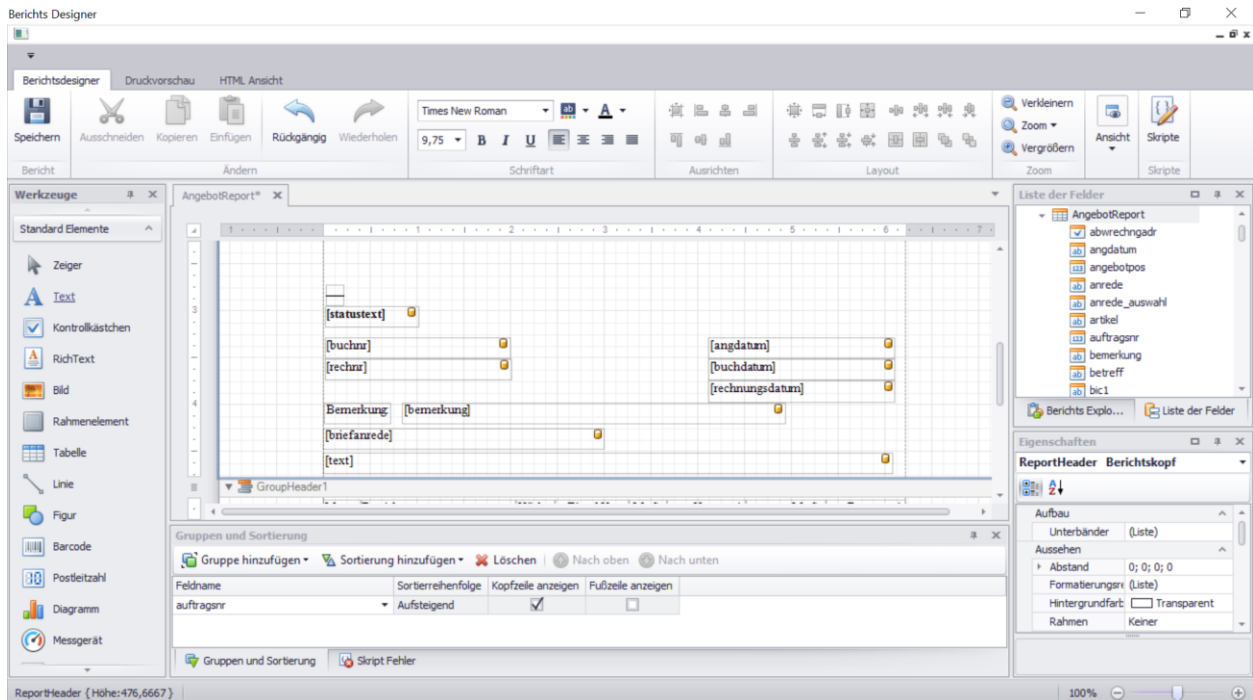
**Beispiel „Ein neues Feld“ in das Formular einfügen**

Erweitern wir obiges Beispiel in dem wir ein Feld in das Angebotsformular einfügen. Öffnen Sie ein Angebot (gelber Balken) in Ihrem optischen Belegungsplan durch Doppelklick auf den Balken. Nun öffnet sich die Auftragserfassungsmaske. Klicken Sie nun auf den Button „Berichtsverwaltung“. Markieren Sie die Zeile mit Ihrem zuvor neu angelegten Bericht (bei mir im Beispiel „Angebot Logo links“ und klicken Sie zum Öffnen des Berichts-Designers auf den Button „Bericht öffnen“.

In der Auftragserfassungsmaske gibt es die beiden Felder „Betreff“ und „Bemerkung“, welche im Standardformular des Angebots nicht angezeigt und angedruckt werden. Das ändern wir nun in diesem Beispiel, indem wir das **Feld für die „Bemerkung“ in das Formular einfügen**. Dieses Feld ist in der Tabelle „ANGEBOT“ enthalten. Wenn Sie den Berichts-Designer geöffnet haben, dann sehen Sie alle relevanten Tabellen im oberen rechten Fenster. Klicken Sie auf das „schwarze“ Dreieck vor der Tabelle „AngebotReport“. Nun sehen Sie alle Felder, welche in dieser Tabelle enthalten sind. Das sieht dann so aus.

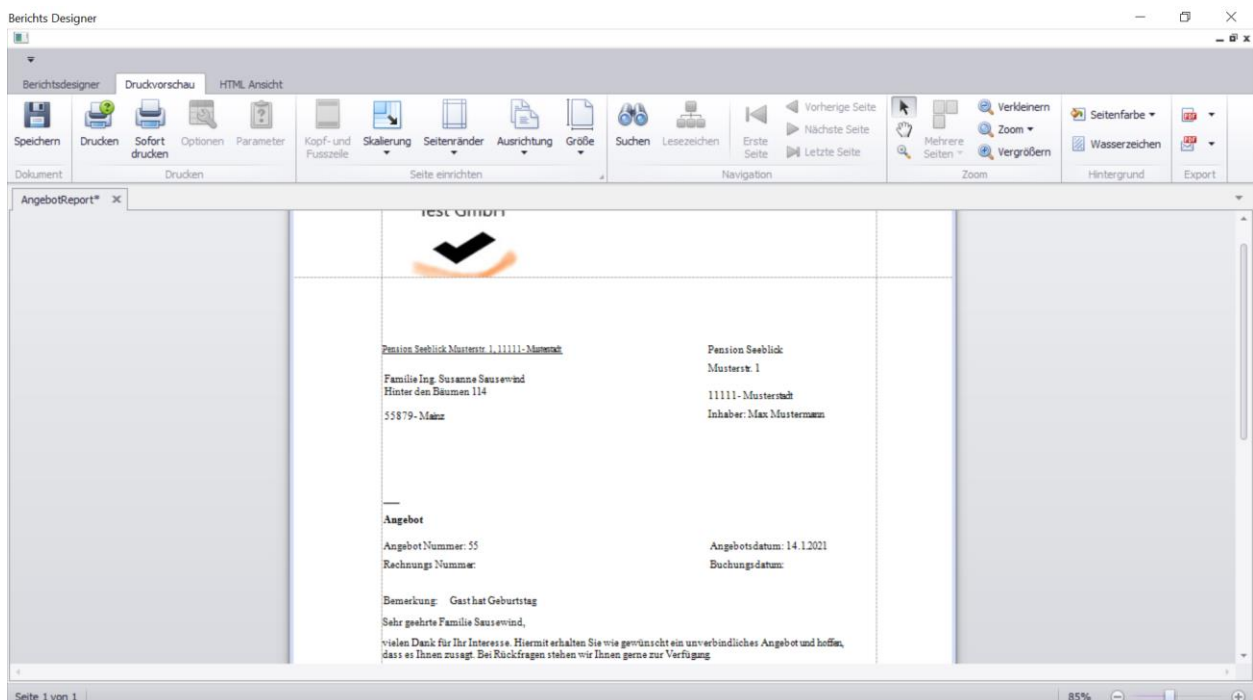


Ziehen Sie nun das Feld „bemerkung“ mit gedrückter linker Maustaste auf das Formular an die gewünschte Position. Hier in diesem Beispiel zwischen dem Feld „rechnr“ und „briefanrede“. Vergrößern Sie das Feld nach rechts, um den Text vollständig anzuzeigen in dem Sie mit gedrückter linker Maustaste an einem der Punkte nach rechts fahren. Damit wir auf dem Formular dann auch wissen, um welches Feld es sich handelt, d.h. woher der „Inhalt“ des Feldes kommt, fügen wir noch ein „Beschriftungs-Feld“ ein. Dazu verwenden wir den Feld-Typ „Text“, den Sie auf der linken Seite des Fensters finden. Markieren Sie das Wort „Text“ mit der Maus und ziehen Sie das Feld mit gedrückter Maustaste nach rechts an die gewünschte Position im Formular. Im Doppelklick auf das Feld können Sie den Namen bzw. die sichtbare Bezeichnung ändern. Geben Sie dazu das Wort „Bemerkung:“ ein. Wenn alles erledigt ist, dann sieht das so aus.

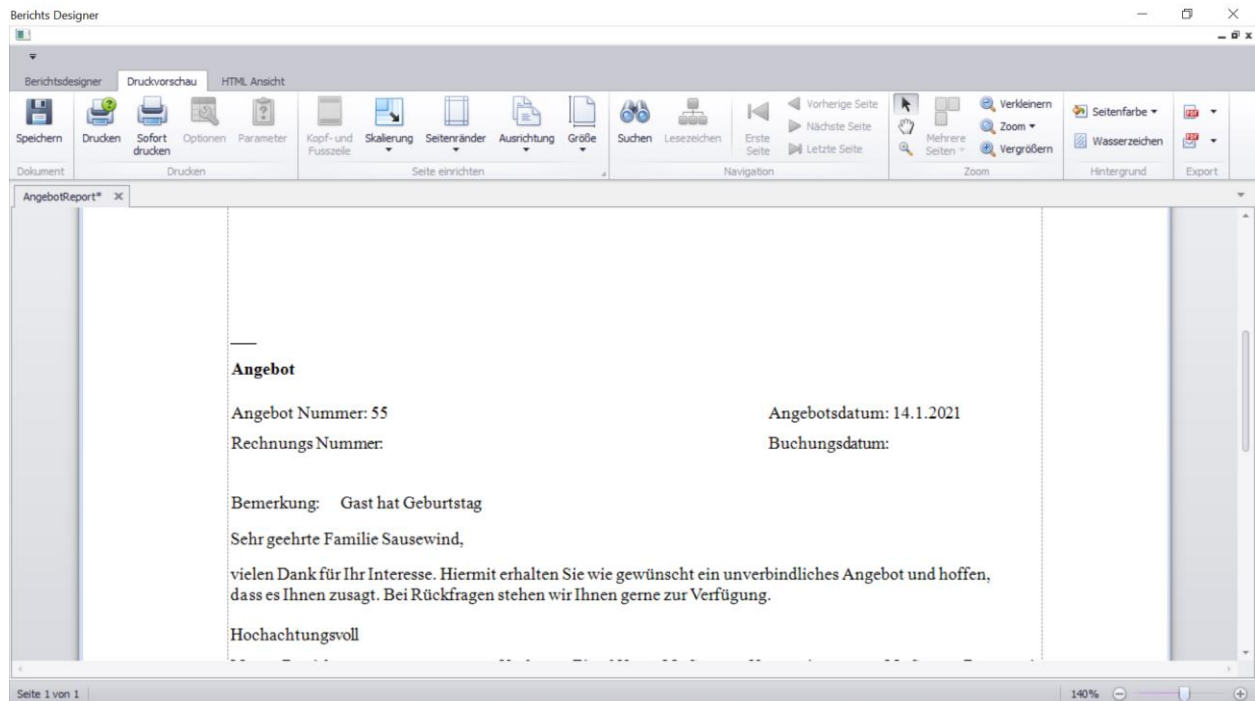


Speichern Sie nun den Bericht durch Klick auf das „Disketten-Symbol“ in der Button-Leiste. Beenden Sie den Berichtsdesigner und schließen Sie auch das Fenster „Berichtsverwaltung“.

Sie befinden sich jetzt wieder in der Auftragserfassungsmaske. Damit wir sehen, ob das eingefügte Feld tatsächlich auch im Formular angezeigt wird, erfassen Sie jetzt noch einen beliebigen Text im Feld „Bemerkung“ in der Auftragserfassungsmaske. Klicken Sie dann wieder auf den Button „Drucken“ und Sie sehen nun das Ergebnis mit dem eingefügten Feld „Bemerkung“. Das sieht dann so aus.



In diesem Beispiel steht nun neu im Formular die Feldbeschriftung „Bemerkung:“ mit dem Inhalt aus dem Angebot, d.h. der Text „Gast hat Geburtstag“. Hier nochmals vergrößert dargestellt.



## 9 Menü: Stammdaten

Das Menü "Stammdaten" hat eine **zentrale Bedeutung** in roomEasy.

**Hinweis:** Bevor Sie produktiv mit roomEasy arbeiten, sollten Sie unbedingt die Stammdaten entsprechend Ihren Vorgaben anpassen.

In der Regel ist dies ein **einmaliger Aufwand**. Später werden Sie die Stammdaten nur noch selten ändern, bzw. neue Stammdaten erfassen.

Führen Sie **mindestens folgende Schritte** aus, d.h. pflegen Sie folgende Stammdaten damit Sie mit Ihren ersten Buchungen beginnen können.

1. Erfassen Sie im Menü "Stamm" Ihre **Vermieterdaten** (Adresse, Kontoverbindung usw.)
2. Erfassen Sie im Menü "Stamm" Ihre **Häuser** (wenn Sie in mehreren Häusern vermieten)
3. Erfassen Sie im Menü "Stamm" / "Zimmer" / **Saisonzeiten** Ihre Saisonzeiten (Vor- / Haupt- / Nachsaison), wenn Sie während des Jahres unterschiedliche Preise verwenden möchten
4. Erfassen Sie im Menü "Stamm" / "**Zimmer**" / Ihre **Zimmer**
5. Erfassen Sie im Menü "Stamm" / "Zimmer" / „Zimmer“ durch Doppelklick auf das Zimmer Ihre **Zimmerpreise (Leistungen) oder legen Sie ein neues Zimmer an**

6. Erfassen Sie im Menü "Stamm" / "Zimmer" / "Artikel" z.B. Frühstück und weiter Artikel bzw. Leistungen die mit 19% Mehrwertsteuer zu berechnen sind (Zimmerpreise werden aktuell mit 7% Mehrwertsteuer beaufschlagt)
7. Erfassen Sie im Menü „Stamm“ / „Zimmer“ / „Kurtaxe“ z.B. die in Ihrer Gemeinde gültige Kurtaxe

### Jetzt können Sie bereits Ihre erste Buchung erfassen!

Sie können das Stammdaten-Menü auch **direkt** erreichen, indem Sie auf den **Button mit dem Haus klicken**.

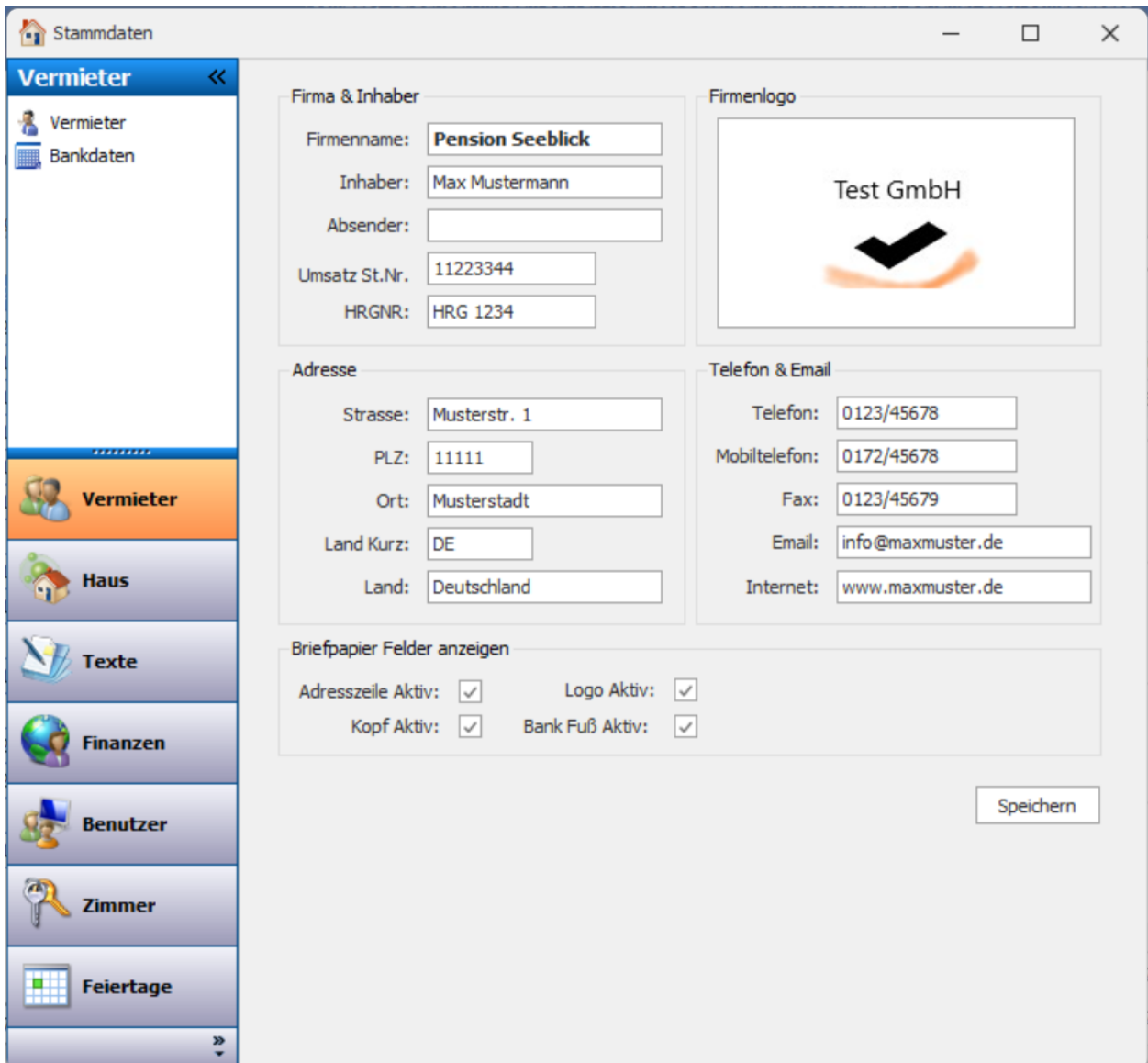


## 9.1 Stammdaten

Klicken Sie auf das Symbol mit dem Haus im roomEasy Hauptfenster am oberen linken Rand oder klicken Sie auf den Menüeintrag „Stammdaten“ im roomEasy Hauptmenü und anschließend klicken Sie auf den Button „Stammdaten“. Danach öffnet sich das Stammdatenfenster. In diesem Fenster stellen Sie alle Stammdaten ein ohne dass Sie dieses Fenster wieder verlassen müssen.



Im **Stammdatenmenü** erfassen Sie alle relevanten Daten **zentral** in einem Fenster,



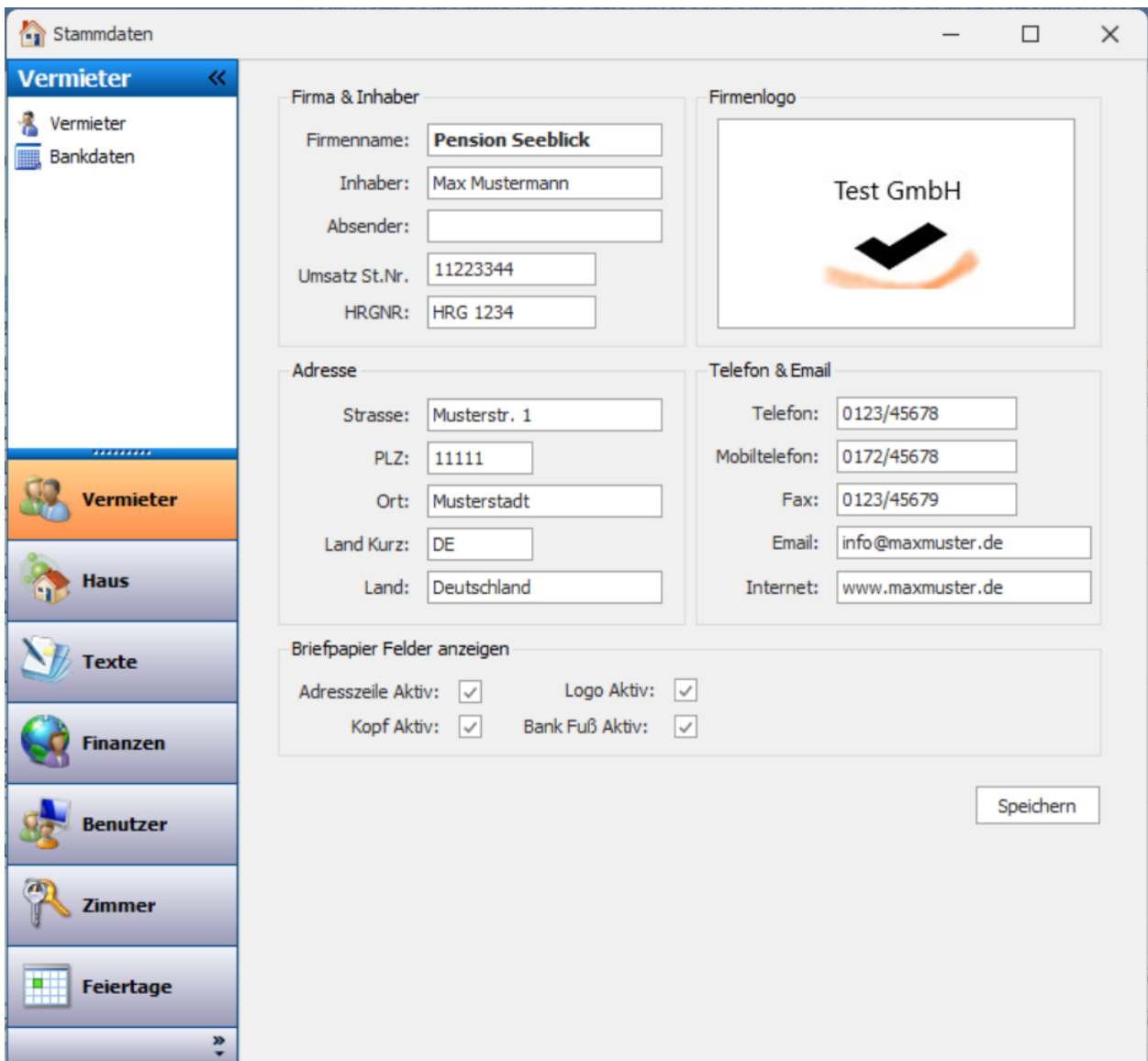
Im Fenster "Stammdaten" können Sie folgende Daten erfassen und pflegen:

1. Vermieter (Angaben zum Vermieter wie Adresse und Bankverbindung)
2. Haus (Zuordnung des Zimmers zu einem Haus, es können mehrere Häuser verwaltet werden)
3. Texte (Anrede Dr., Prof., Fam. und Standardtexte für Angebote, Buchung und Rechnungen)
4. Finanzen (hier pflegen Sie die relevanten Mehrwertsteuersätze z.B. 7%, 19% und die Zahlungsarten wie bar, Überweisung, Karte)
5. Benutzer (wenn mehrere Personen mit roomEasy arbeiten und jeder Benutzer soll eine eigene Anmeldung bekommen, dann erledigen Sie die hier)
6. Zimmer (hier pflegen Sie die Saisonzeiten, Zimmerattribute, Zimmer, Preise, Artikel und Kurtaxe)
7. Feiertage (hier passen Sie die Vorgaben von roomEasy an die gesetzlichen Feiertage in Ihrem Bundesland an)

### 9.1.1 Vermieter

Pflegen Sie hier zunächst Ihre **Vermieterdaten** ein. Diese werden in verschiedenen Dokumenten (Angebot, Buchung, Rechnung) verwendet.

Im unteren Teil der Eingabemaske bestimmen Sie, ob die **Kopf- und Fußzeilen** mit angedruckt werden. Haben Sie kein vorgedrucktes Briefpapier, dann setzen Sie bitte an allen Feldern das "Häkchen". Haben Sie **Briefpapier**, dann können Sie steuern, welche Teile im Kopf- und Fußbereich z.B. einer Rechnung nicht angedruckt werden sollen. Diese Einstellung hängt von der Gestaltung Ihres Briefpapiers ab. Klicken Sie anschließend auf den Button "**Speichern**" in der Eingabemaske unten rechts.



**Stammdaten**

**Vermieter**

Vermieter  
Bankdaten

**Firma & Inhaber**

Firmenname: Pension Seeblick  
Inhaber: Max Mustermann  
Absender:  
Umsatz St.Nr.: 11223344  
HRG NR: HRG 1234

**Firmenlogo**

Test GmbH

**Adresse**

Strasse: Musterstr. 1  
PLZ: 11111  
Ort: Musterstadt  
Land Kurz: DE  
Land: Deutschland

**Telefon & Email**

Telefon: 0123/45678  
Mobiltelefon: 0172/45678  
Fax: 0123/45679  
Email: info@maxmuster.de  
Internet: www.maxmuster.de

**Briefpapier Felder anzeigen**

Adresszeile Aktiv:  Logo Aktiv:   
Kopf Aktiv:  Bank Fuß Aktiv:

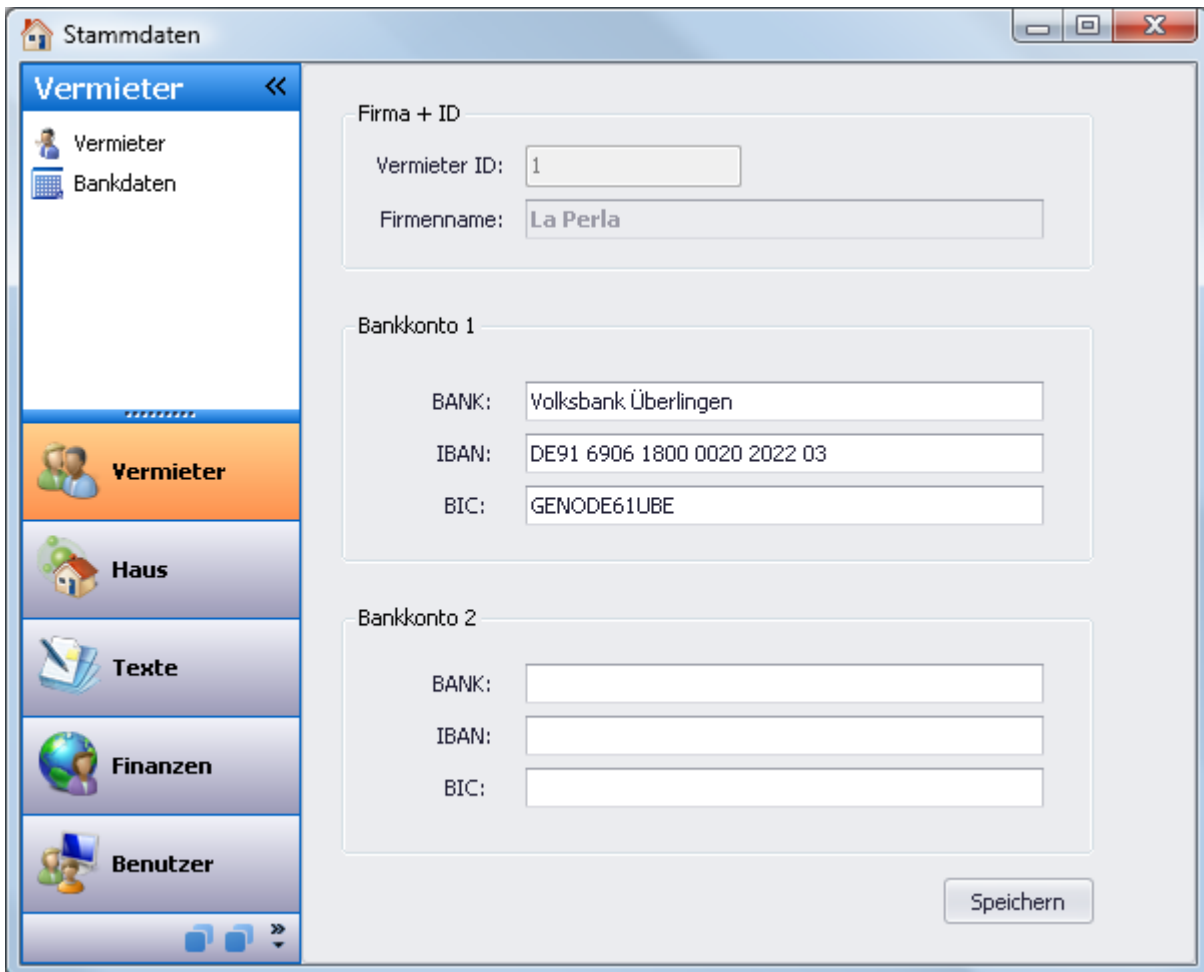
Speichern



## 9.1.2 Bankdaten

Pflegen Sie hier die **Daten Ihrer Bank** ein. Diese Eingaben können dann auf der **Rechnung angedruckt** werden.

Sie können maximal **zwei** verschiedene Banken erfassen. Klicken Sie anschließend auf den Button "Speichern" rechts unten in der Eingabemaske.



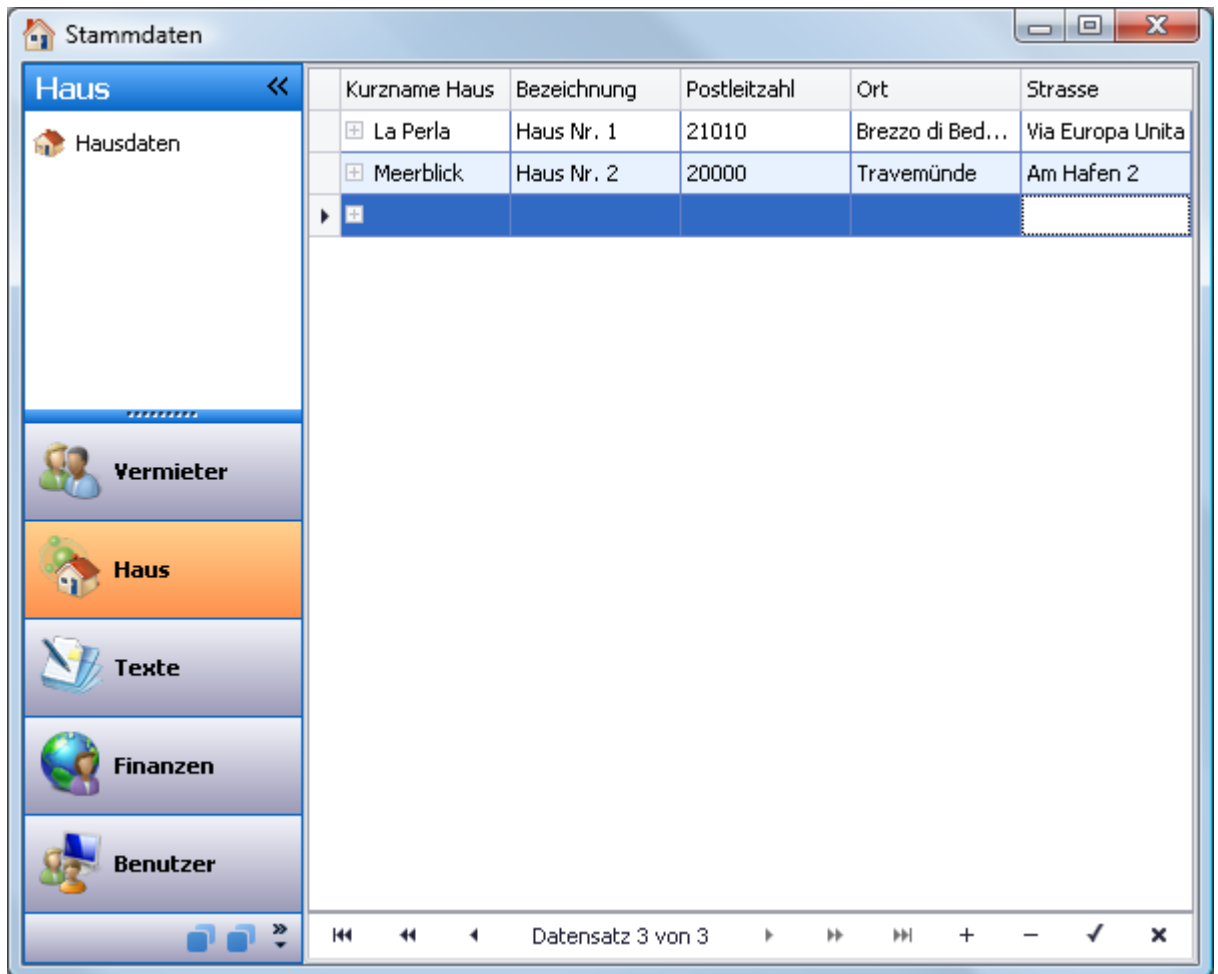
## 9.2 Haus

### Neues Haus anlegen:

- Klicken Sie auf den **Plus "+" Button am unteren Rand des Fensters** um einen neuen leeren Datensatz hinzuzufügen
- Klicken Sie dann in den **leeren Datensatz** und tragen Sie dort in den jeweiligen Spalten die Daten des Hauses ein



- Klicken Sie jetzt auf den **OK "v" Button** um den Datensatz, d.h. Ihre Eingaben zu speichern



### 9.3 Texte

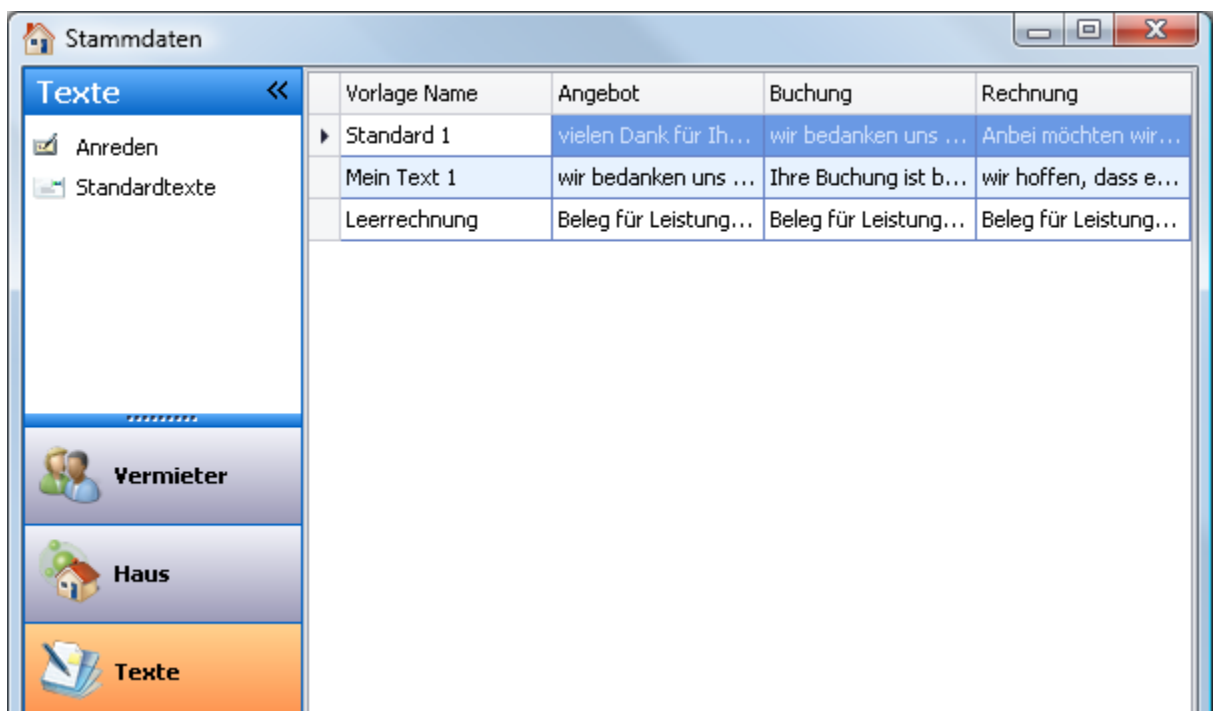
In den **Stammdaten** können Sie unter dem **Punkt "Texte"** die Vorgaben die roomEasy verwenden soll für folgende Parameter pflegen:

1. **Anrede** (Herr, Frau, Fam., Prof., Dr. usw.) Sie können individuelle Anreden anlegen und diese dann in verschiedenen Dokumenten (Angebot, Buchung, Rechnung) verwenden.



2. **Standardtexte.** roomEasy ermöglicht es Ihnen vorab "Standardtexte" zu definieren, die Sie später in Ihren Dokumenten verwenden können. Die Standardtexte pflegen Sie für **Angebote, Buchungen und Rechnungen**. Sie können **beliebig viele verschiedene Standardtexte** anlegen. Beim Erstellen des Dokuments entscheiden Sie dann, welchen Standardtext Sie im individuellen Fall verwenden möchten.

Fenster mit den Standardtexten:

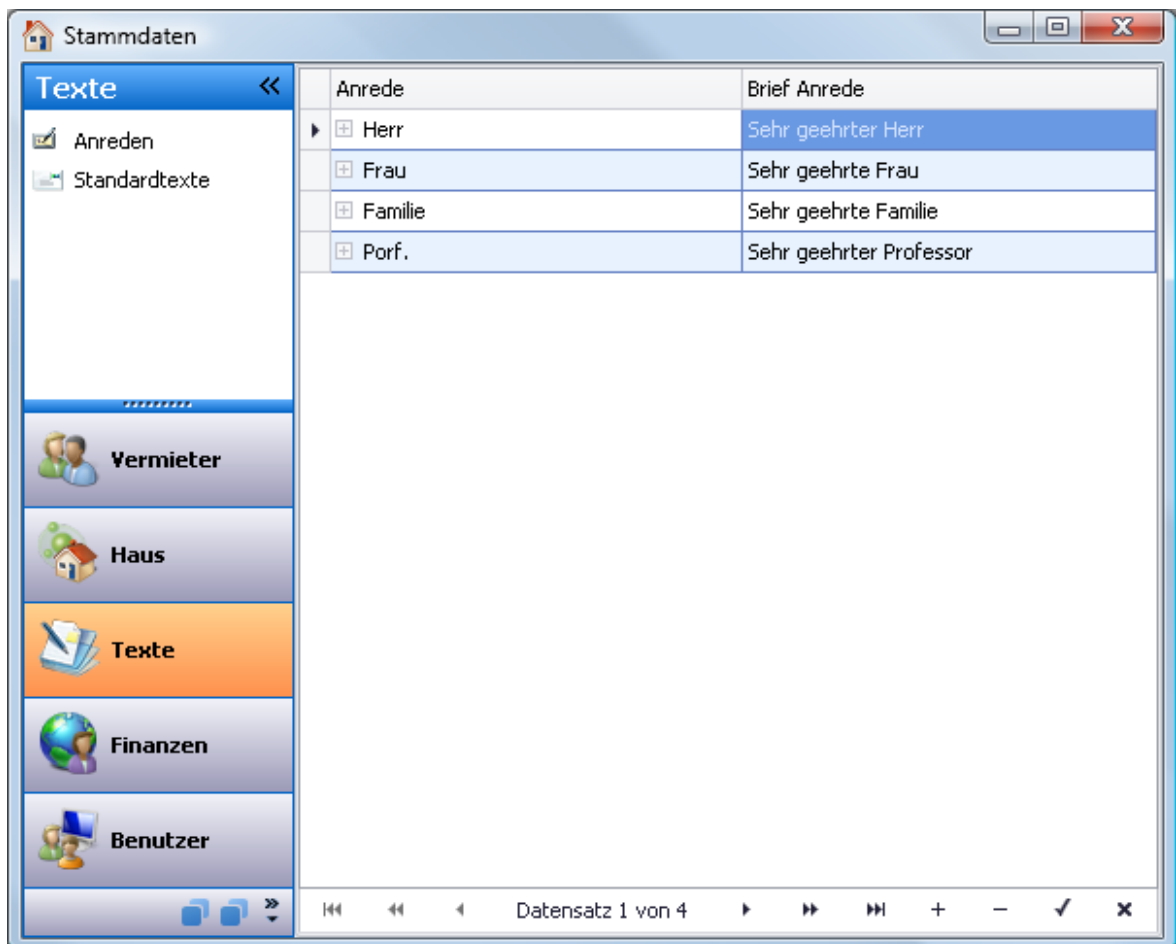


Mehr Infos zu den Möglichkeiten mit Standardtexten erfahren Sie weiter unten auf den nachfolgenden Seiten.

### 9.3.1 Anreden

Mit der **Funktion "Anrede"** in den Stammdaten haben Sie die Möglichkeit in **Dokumenten** (Angebot, Buchung, Rechnung), Ihre Gäste mit der **korrekten Anrede** anzusprechen. Sie können beliebig viele Anreden hinzufügen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den **Plus "+" Button** am unteren Rand des Fensters und fügen Sie einen leeren Datensatz ein
2. Klicken Sie mit der Maus in die erste Spalte des **leeren Datensatzes** und machen Sie die gewünschte Eintragung, dasselbe in Spalte "Brief Anrede"
3. Klicken Sie nun auf den **OK "v" Button** am unteren Rand des Fensters um den Datensatz zu speichern.
4. Wiederholen Sie die **Schritte 1-3** bei Bedarf, d.h. wenn Sie weitere Anreden hinzufügen möchten.
5. **Schließen** Sie das Fenster, wenn Sie die erforderlichen Eingaben abgeschlossen haben

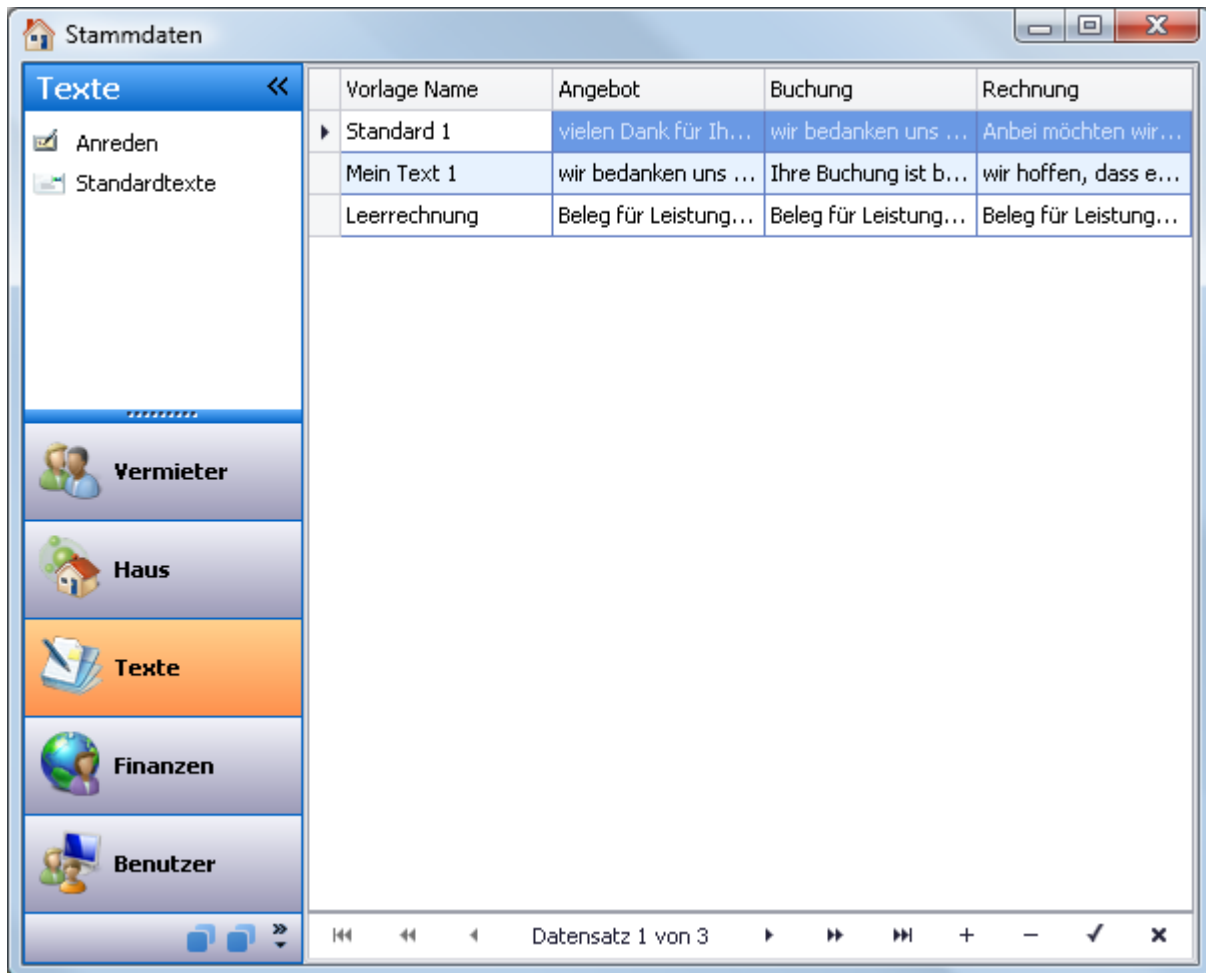


### 9.3.2 Standardtexte

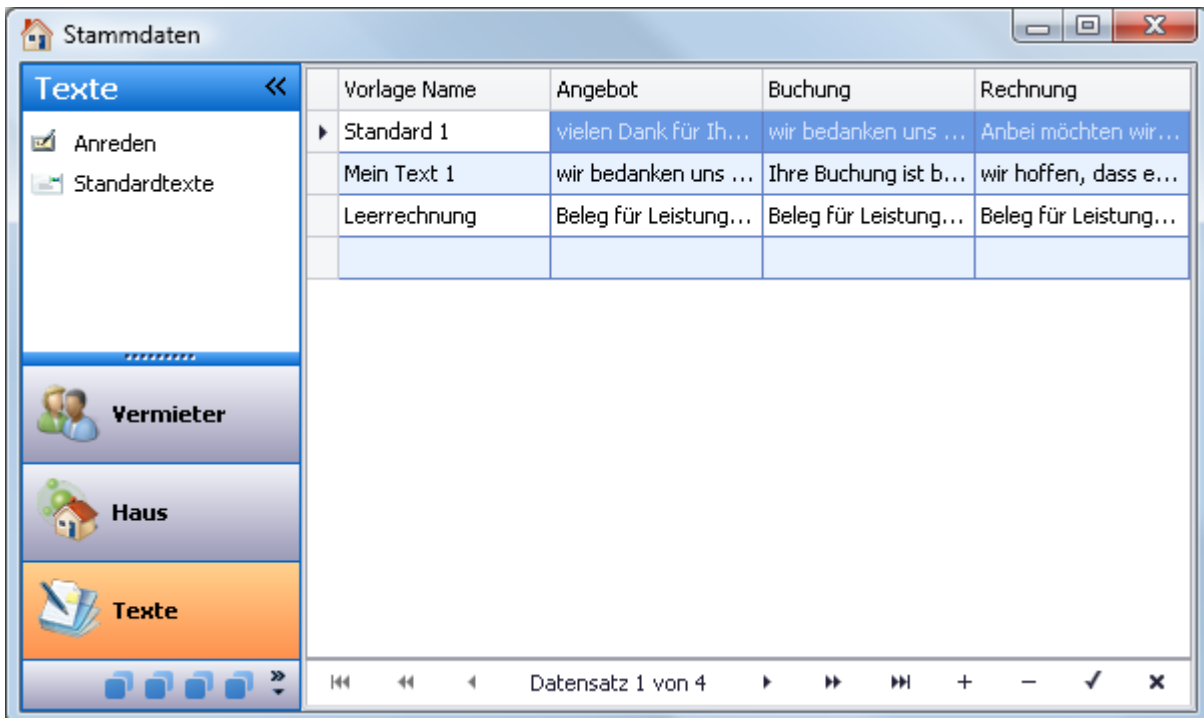
roomEasy ermöglicht es Ihnen vorab "Standardtexte" zu definieren, die Sie später in Ihren Dokumenten verwenden können. Die Standardtexte pflegen Sie für **Angebote, Buchungen und Rechnungen**. Sie

können **beliebig viele verschiedene Standardtexte** anlegen. Beim Erstellen des Dokuments entscheiden Sie dann, welchen Standardtext Sie im individuellen Fall verwenden möchten.

Fenster mit den Standardtexten:

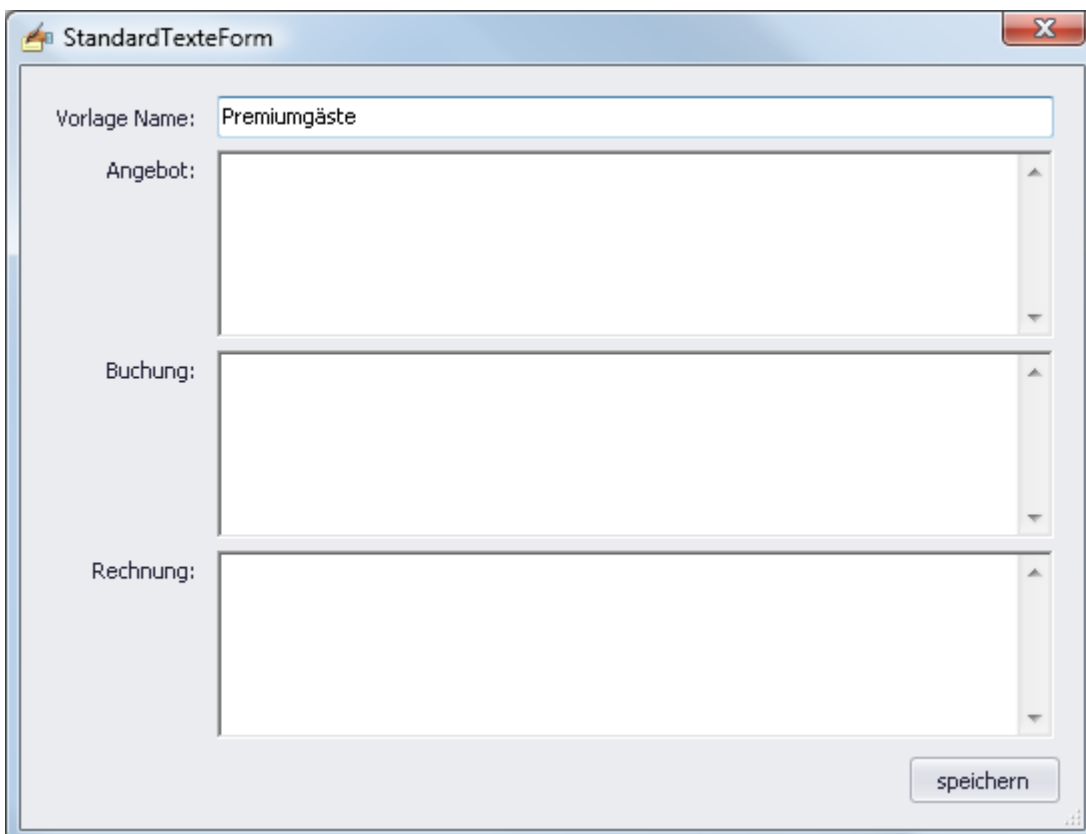


Zum Bearbeiten der Standardtexte klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile. Um einen neuen Standardtext anzulegen klicken Sie auf das Plus-Zeichen am unteren Rand des Fensters und dann ebenfalls doppelt auf die leere Zeile (siehe nächstes Bild).



Vorlage Name	Angebot	Buchung	Rechnung
Standard 1	vielen Dank für Ih...	wir bedanken uns ...	Anbei möchten wir ...
Mein Text 1	wir bedanken uns ...	Ihre Buchung ist b...	wir hoffen, dass e...
Leerrechnung	Beleg für Leistung...	Beleg für Leistung...	Beleg für Leistung...

Danach öffnet sich das Textfenster, in welchem Sie Ihre individuellen Textvorgaben für Angebot, Buchung und Rechnung erfassen können. Geben Sie im Feld „Vorlage Name:“ zuerst einen aussagefähigen Namen für die neue Textvorlage ein.



Vorlage Name:

Angebot:

Buchung:

Rechnung:

Erfassen Sie dann in den Feldern „Angebot“, „Buchung“ und „Rechnung“ Ihre individuellen Texte für diese Textvorlage und **speichern** Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den Button „speichern“ am unteren rechten Rand des Fensters.

www.ferienwohnung-lago.de. Mit freundlichen Grüßen'. The 'Buchung' field contains: 'Ihre Buchung ist bei uns eingegangen. Wir sind sicher, dass Sie sich bei uns wohlfühlen werden. Wenn Sie noch Fragen haben, dann wenden Sie sich jederzeit an uns. Wir freuen uns, Sie begrüßen zu dürfen. Mit freundlichen Grüßen Ferienwohnenden am Lago'. The 'Rechnung' field contains: 'wir hoffen, dass es Ihnen in unserem Haus gefallen hat. Beiliegend erhalten Sie die Rechnung mit der Bitte um Begleichung. Mit freundlichen Grüßen Regina und Günther Fischer'. A 'speichern' button is located at the bottom right of the window." data-bbox="116 203 801 575"/>

**Hinweis:** Leerzeilen oder Absätze erzeugen Sie mit der Return-Taste an der entsprechenden Stelle im Text.

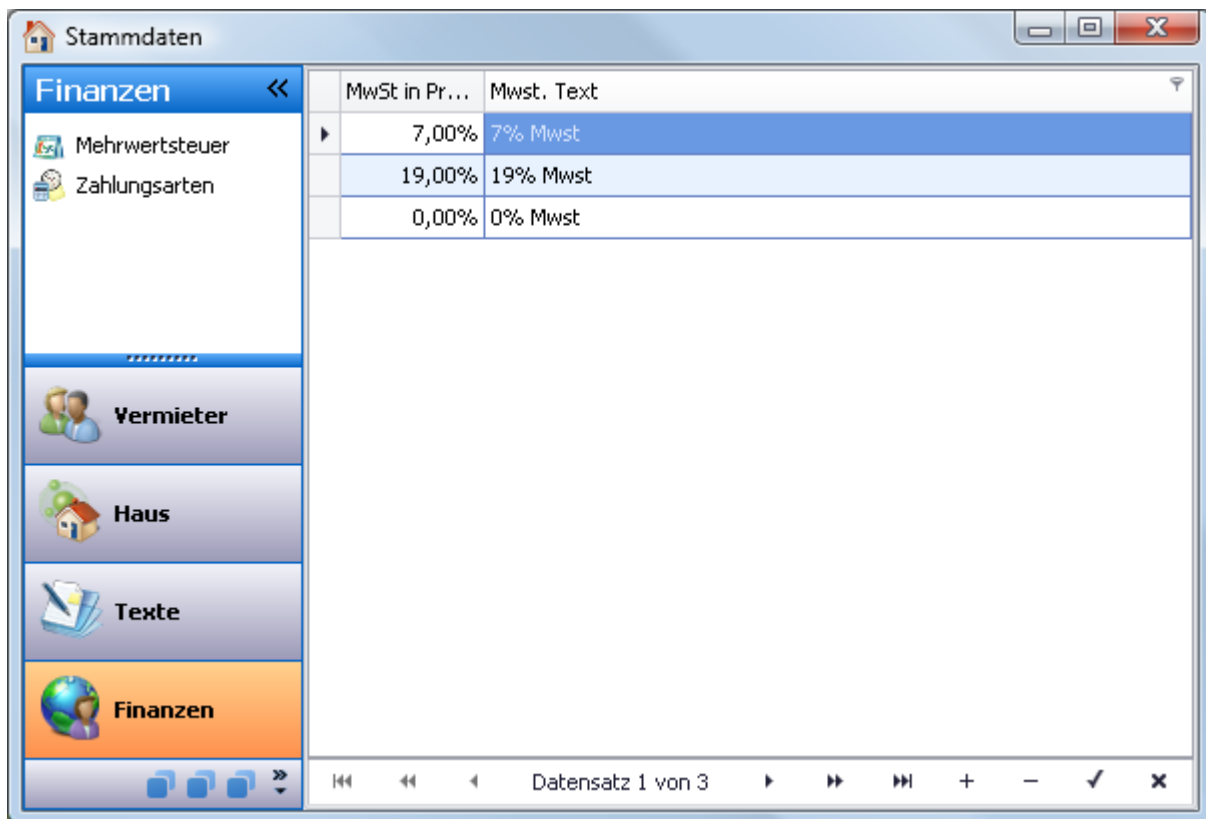
Sie können beliebig viele Standardtexte anlegen, d.h. auch in **anderen Sprachen**, sofern Sie ausländische Gäste haben. Beim Erstellen der Buchung wählen Sie dann den gewünschten Text aus.

## 9.4 Finanzen

Im Menüpunkt **Stammdaten "Finanzen"** erfassen Sie die bei Ihnen geltenden **Mehrwertsteuersätze** (die Standardsätze in Deutschland mit 0%, 7%, und 19% sind bereits angelegt), sowie die **Zahlungsarten** (Überweisung, Bar, EC-Karte). Ein paar der gängigsten Zahlungsarten sind in roomEasy bereits angelegt. Die Zahlungsart verwenden Sie in **Angeboten, Buchungen und Rechnungen**.

**Hinweis:** Die Zahlungsart wird auf dem Beleg angedruckt in der Zeile in der auf dem Dokument (Angebot, Buchung, Rechnung) die Betragssumme steht.

**Klicken** Sie auf eine der beiden **Optionen** (Mehrwertsteuer oder Zahlungsarten) und Sie können anschließend im rechten Bereich des Fensters die Daten pflegen.

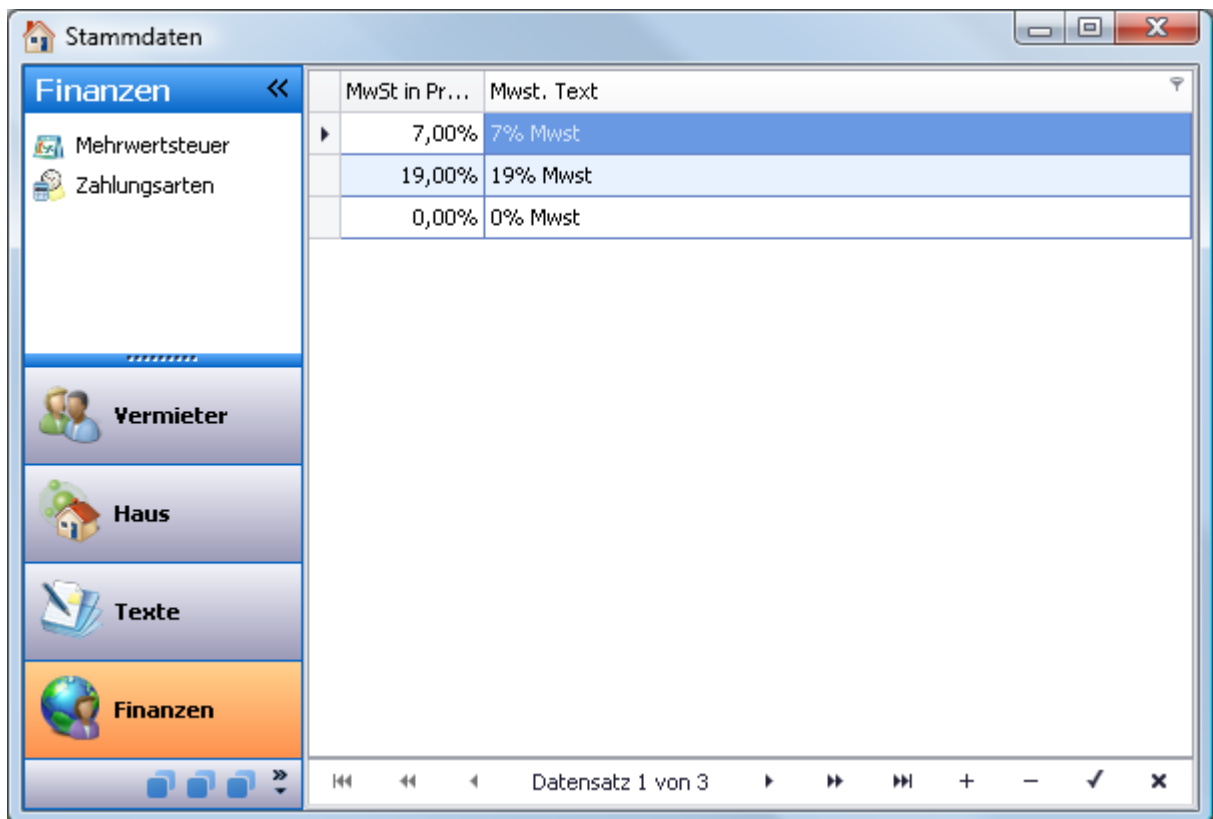


#### 9.4.1 Mehrwertsteuer

Änderungen der Mehrwertsteuersätze sind sehr selten, kommen jedoch ab und zu vor. Sie können bei **gesetzlichen** Änderungen **neue** Mehrwertsteuersätze in roomEasy anlegen oder die bestehenden Mehrwertsteuersätze **ändern**.

In roomEasy sind bereits die gängigen **drei Mehrwertsteuersätze** hinterlegt:

1. **0% Mehrwertsteuer** verwenden Sie bei Rechnungen mit ausländischem Rechnungsempfänger (stimmen Sie sich aber hierzu immer mit Ihrem Steuerberater ab) oder bei der Berechnung der Kurtaxe, die in der Regel ebenfalls Mehrwertsteuerfrei ist.
2. **7% Mehrwertsteuer** verwenden Sie für die "Übernachtungsleistungen"
3. **19% Mehrwertsteuer** verwenden Sie für Frühstück, Getränke, Essen und allen anderen Leistungen die nicht dem reduzierten Mehrwertsteuersatz von 7% oder 0% unterliegen. Wenden Sie sich bei Unklarheiten immer an Ihren Steuerberater.



Gehen Sie bei der **Änderung** wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der Maus **in den gewünschten Datensatz** und ändern Sie anschließend die Daten entsprechend den gesetzlichen Regelungen ab
2. Klicken Sie zum Speichern Ihrer Änderung auf den **OK "v" Button** unten rechts im Fenster.

Möchten Sie einen **neuen Datensatz, d.h. Mehrwertsteuersatz** anlegen, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den **Plus "+" Button** am unteren Rand des Fensters, dann wird ein neuer Datensatz angefügt.
2. Klicken Sie mit der Maus in den Datensatz und tragen Sie Ihren **neuen Mehrwertsteuersatz** ein
3. Klicken Sie zum Speichern Ihrer Eingabe auf den **OK "v" Button** am unteren Fensterrand

#### 9.4.2 Zahlungsarten

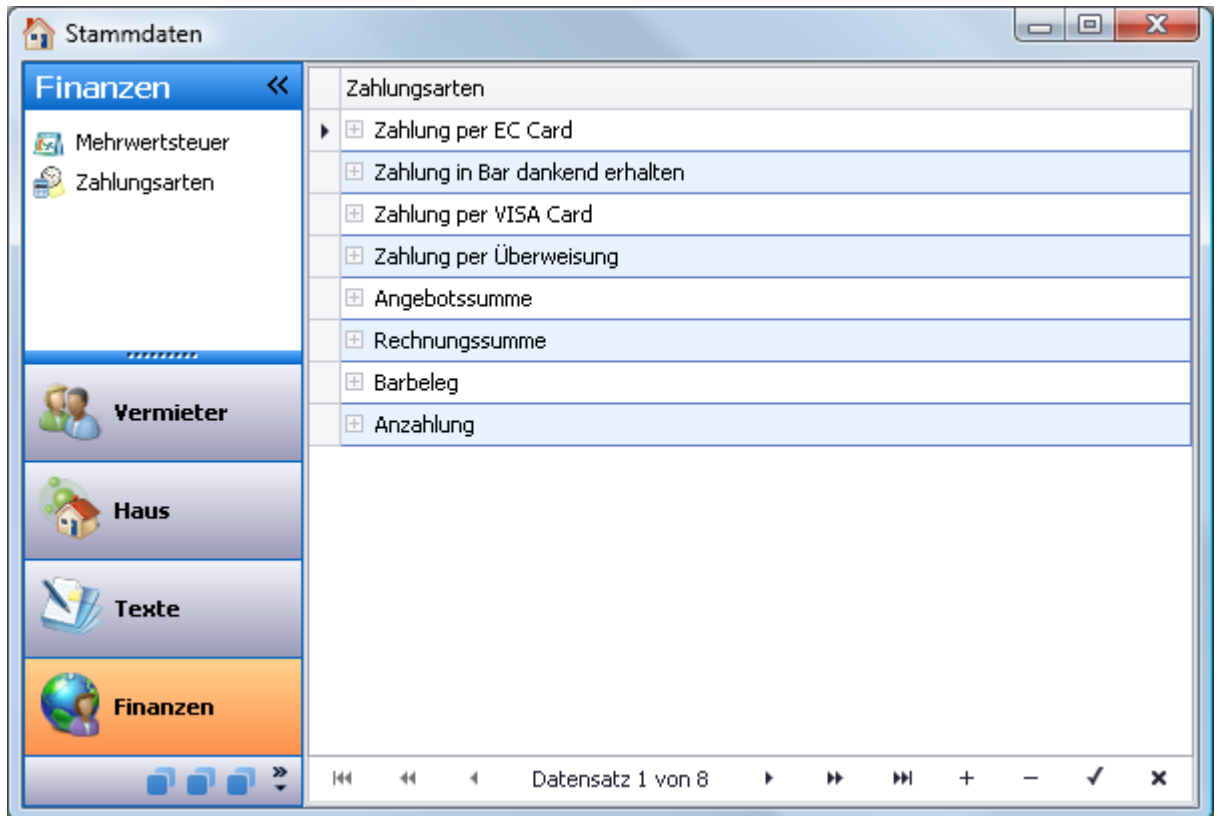
Sie können Ihren Gästen (Kunden) **verschiedene Zahlungsarten anbieten** und diese in den Stammdaten von roomEasy anlegen. Bei der Erstellung eines **Angebots** oder einer **Rechnung** können Sie dann die gewünschte Zahlungsart auswählen.

Zum Anlegen einer **neuen Zahlungsart** gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den **Plus "+" Button** am unteren Fensterrand der Maske um einen neuen Datensatz hinzuzufügen.



2. Klicken Sie mit der Maustaste in den **neuen Datensatz** und geben Sie den Text für die neue Zahlungsart an
3. Klicken Sie auf den **OK "v" Button** um Ihre Eingabe zu speichern.



Zum **Ändern** einer vorhandenen Zahlungsart klicken Sie einfach in den entsprechenden **Datensatz** und **ändern** den Text entsprechend ab. Anschließend klicken Sie auf den **OK "v" Button**, um Ihre Änderung zu speichern.

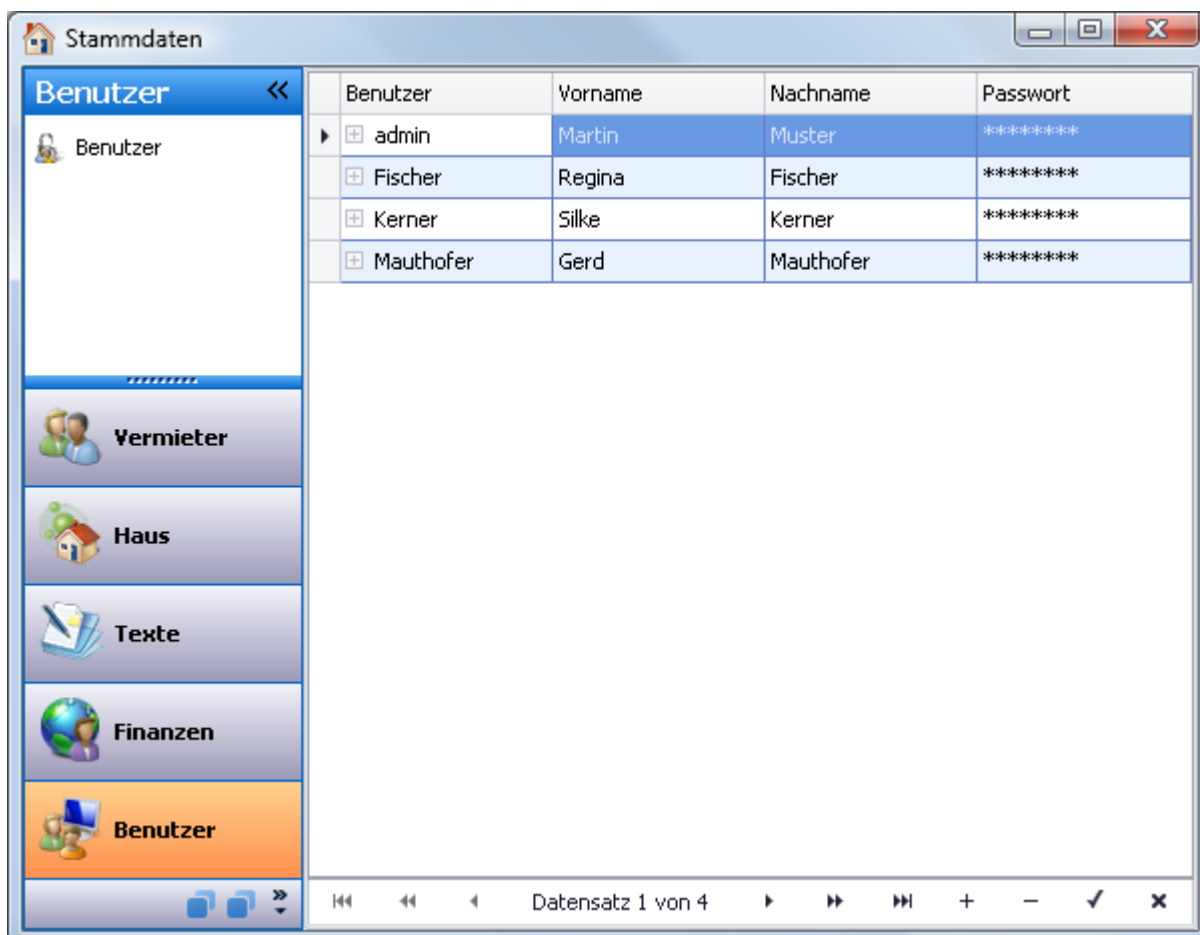
## 9.5 Benutzer

Möchten Sie **mehrere Benutzer** anlegen, die mit roomEasy arbeiten, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der linken Seite der Stammdatenmaske auf den **Eintrag "Benutzer"**.
2. Klicken Sie anschließend auf den **Plus "+" Button** am unteren Rand des Fensters um einen **neuen Datensatz** hinzuzufügen
3. Klicken Sie mit der Maus **in den neuen Datensatz** und geben Sie die Benutzer-Daten und das Passwort ein
4. Klicken Sie dann mit der Maus auf den **OK "v" Button**, um Ihre Eingabe zu speichern

Möchten Sie einen **Benutzer löschen**, dann klicken Sie mit der Maus in den entsprechenden Datensatz und anschließend auf den **Minus "-" Button** am unteren Fensterrand. Der Datensatz wird dann gelöscht.

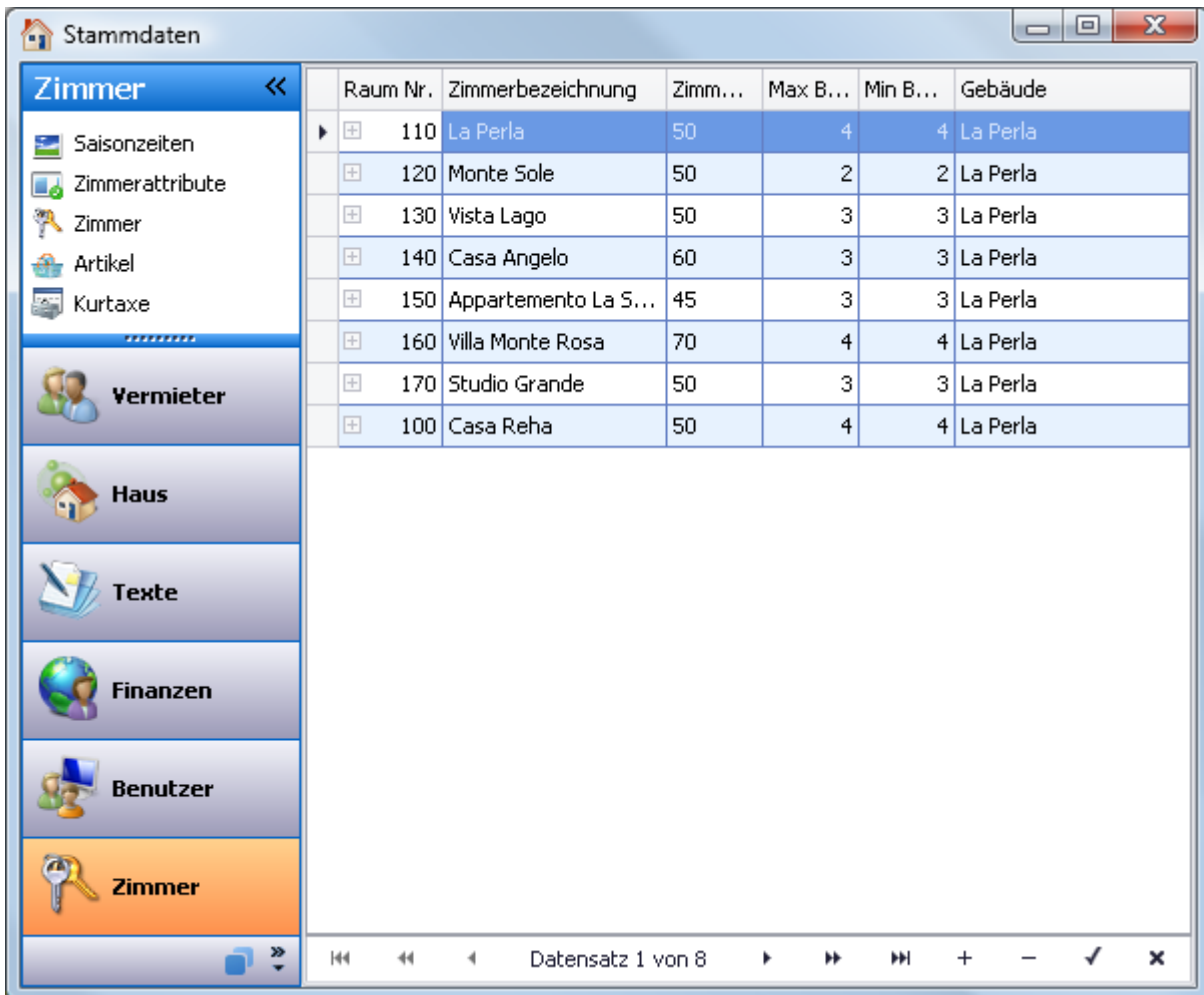
Möchten Sie eine **Änderung** an einem bestehenden Benutzer (Datensatz) vornehmen so klicken Sie **in den Datensatz** und führen Ihre Änderungen durch. Anschließend klicken Sie auf den **OK "v" Button** um Ihre Änderungen zu speichern.



## 9.6 Zimmer

Der umfangreichste Menüpunkt in den Stammdaten ist der **Menüeintrag "Zimmer"**. Klicken Sie im Stammdatenfenster auf der linken Seite auf den Eintrag "Zimmer", damit Sie folgende Funktionen bearbeiten können:

1. Saisonzeiten
2. Zimmerattribute
3. Zimmer
4. Artikel
5. Kurtaxe



Zimmer	Raum Nr.	Zimmerbezeichnung	Zimm...	Max B...	Min B...	Gebäude
+	110	La Perla	50	4	4	La Perla
+	120	Monte Sole	50	2	2	La Perla
+	130	Vista Lago	50	3	3	La Perla
+	140	Casa Angelo	60	3	3	La Perla
+	150	Appartamento La S...	45	3	3	La Perla
+	160	Villa Monte Rosa	70	4	4	La Perla
+	170	Studio Grande	50	3	3	La Perla
+	100	Casa Reha	50	4	4	La Perla

### 9.6.1 Saisonzeiten

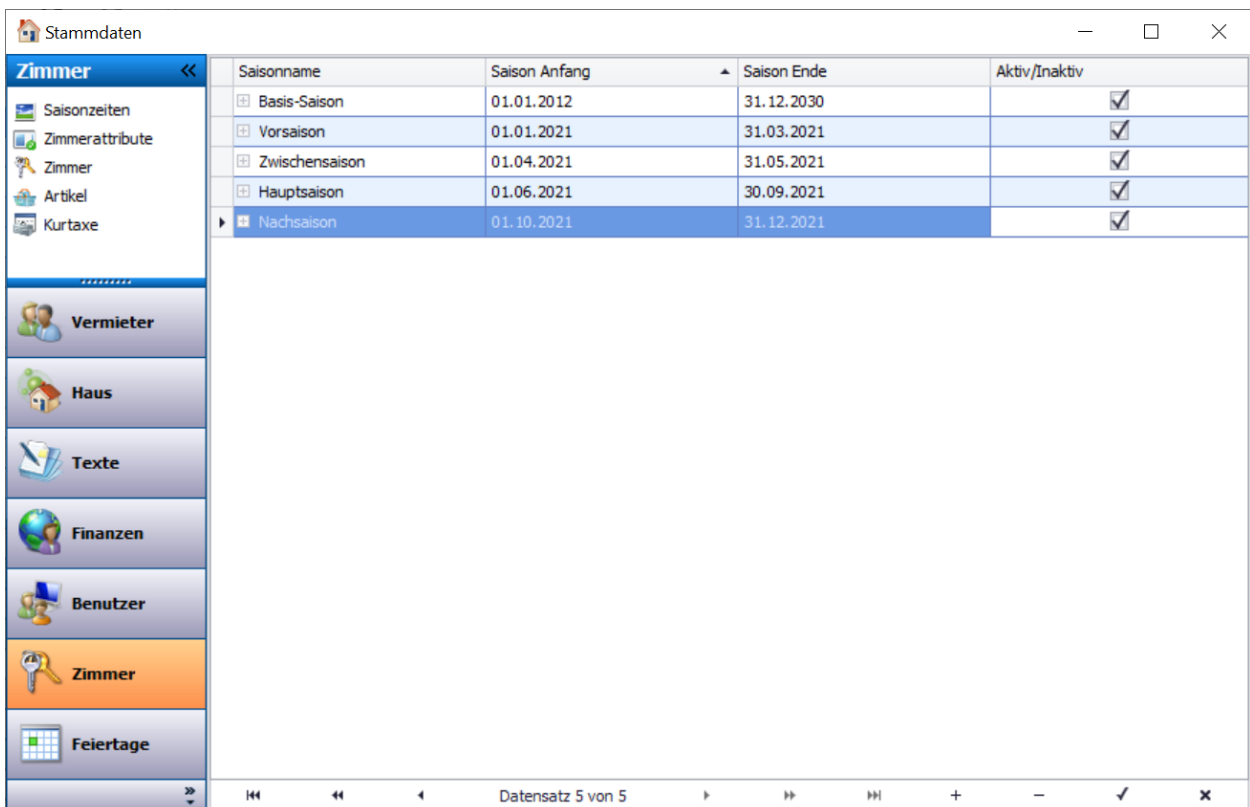
Was versteht roomEasy unter dem Begriff "Saisonzeiten"?

1. Unter den Saisonzeiten wird der "Gültigkeitszeitraum" von **Preisen** angegeben.
2. Damit können Sie **unterschiedliche Preise** z.B. für **Vor-, Haupt- und Nachsaison** anlegen. roomEasy ermittelt dann bei Buchungen automatisch den für den Buchungszeitraum korrekten Saisonpreis und bietet zur Buchung nur Zimmer an, bei welchen der entsprechend richtige Saisonpreis hinterlegt ist.
3. Die **einfachste Art einen Saisonpreis** zu pflegen ist, wenn Sie nur "**einen**" Preis für das gesamte Jahr haben.
  1. **Beispielsweise** können Sie eine Saisonzeit vom **01.01.2021 bis zum 31.12.2021** anlegen oder
  2. **über mehrere Jahre** hinweg vom **01.01.2021 bis zum 31.12.2025** anlegen.
4. Normalerweise haben Sie **verschiedene Preise für Vor-Saison, Hauptsaison und Nach-Saison**. Dann legen Sie hierfür "drei" Saisonzeiten an.
  1. **Beispiel:**
    1. **Vorsaison** vom **01.01.2021 bis zum 31.05.2021**
    2. **Hauptsaison** vom **01.06.2021 bis zum 30.09.2021**
    3. **Nachsaison** vom **01.10.2021 bis zum 31.12.2021**

2. **Hinweis:** Sie müssen die Saisonzeiten in diesem Beispiel auch für die **Folgejahre** anlegen, z.B. für das Jahr 2022 und 2023. Ist das Jahr 2021 dann "Vergangenheit", können Sie die Saisonzeiten auf "**inaktiv**" setzen.
5. **Wann verwenden Sie die "Saisonzeit"?**  
Beim Pflegen der Zimmerpreise (siehe Hilfe weiter hinten), d.h. wenn Sie ein Zimmer angelegt haben und den **Zimmerpreis erfassen**, dann wählen Sie die passende Saisonzeit zu diesem Zimmerpreis aus.
  1. **Beispiel:**
    1. **Vor-Saisonpreis** (ohne Frühstück, da anderer Mwst-Satz) = **50,- Euro**, dann ordnen Sie dem Preis die Saisonzeit "Vor-Saison" zu
    2. **Haupt-Saisonpreis** (ohne Frühstück, da anderer Mwst-Satz) = **70,- Euro**, dann ordnen Sie dem Preis die Saisonzeit "Haupt-Saison" zu
    3. **Nach-Saisonpreis** (ohne Frühstück, da anderer Mwst-Satz) = **60,- Euro**, dann ordnen Sie dem Preis die Saisonzeit "Nach-Saison" zu

**Hinweis:** Sie können alle von roomEasy automatisch ermittelten Preise im jeweiligen Angebot oder in der jeweiligen Buchung "**MANUELL**" **überschreiben**, d.h. roomEasy ermittelt Preise auf Basis der in den Zimmerpreisen hinterlegten Saisonzeit, diese können Sie jedoch jederzeit ändern/überschreiben.

Beispiel für angelegte Saisonzeiten.



Saisonname	Saison Anfang	Saison Ende	Aktiv/Inaktiv
Basis-Saison	01.01.2012	31.12.2030	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorsaison	01.01.2021	31.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwischensaison	01.04.2021	31.05.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
Hauptsaison	01.06.2021	30.09.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachsaison	01.10.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>

**Hinweis:** Saisonzeiten legen Sie zimmerübergreifend an, d.h. eine Saisonzeit kann bei allen Zimmern verwendet werden. Preise legen Sie je Zimmer an.

Wenn Sie eine **neue Saisonzeit anlegen** wollen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fenster "**Stammdaten**" auf der linken Seite auf den **Eintrag "Zimmer"** und anschließend klicken Sie auf den **Eintrag "Saisonzeiten"**
2. Klicken Sie dann auf den **Plus "+"** Button im unteren Bereich des Fensters um einen neuen Datensatz hinzuzufügen
3. Klicken Sie dann mit der Maus **in den Datensatz** und geben Sie in **Spalte "Saisonname"** einen aussagekräftigen kurzen Namen ein
4. In der **Spalte "Saison Anfang"** geben Sie das Datum ein **ab** welchem die Saisonzeit gelten soll
5. In der **Spalte "Saison Ende"** geben Sie das Datum ein **bis** zu welchem die Saisonzeit gelten soll
6. Klicken Sie auf den **OK "v" Button** am unteren Rand des Fensters um Ihre Eingaben zu speichern.
7. Möchten Sie bereits heute für das **nächste Jahr** Saisonzeiten pflegen, diese aber noch nicht aktiv verwenden, dann entfernen Sie das Häkchen in der **Spalte "Aktiv/Inaktiv"**
8. Möchten Sie Saisonzeiten aus dem **Vorjahr** nicht mehr verwenden, dann entfernen Sie in der entsprechenden Zeile ebenfalls das Häkchen in der **Spalte "Aktiv/Inaktiv"**

Zum **Löschen** einer Saisonzeit **markieren** Sie den entsprechenden **Datensatz** und klicken anschließend auf den **Minus "-" Button** am unteren Rand des Fensters.

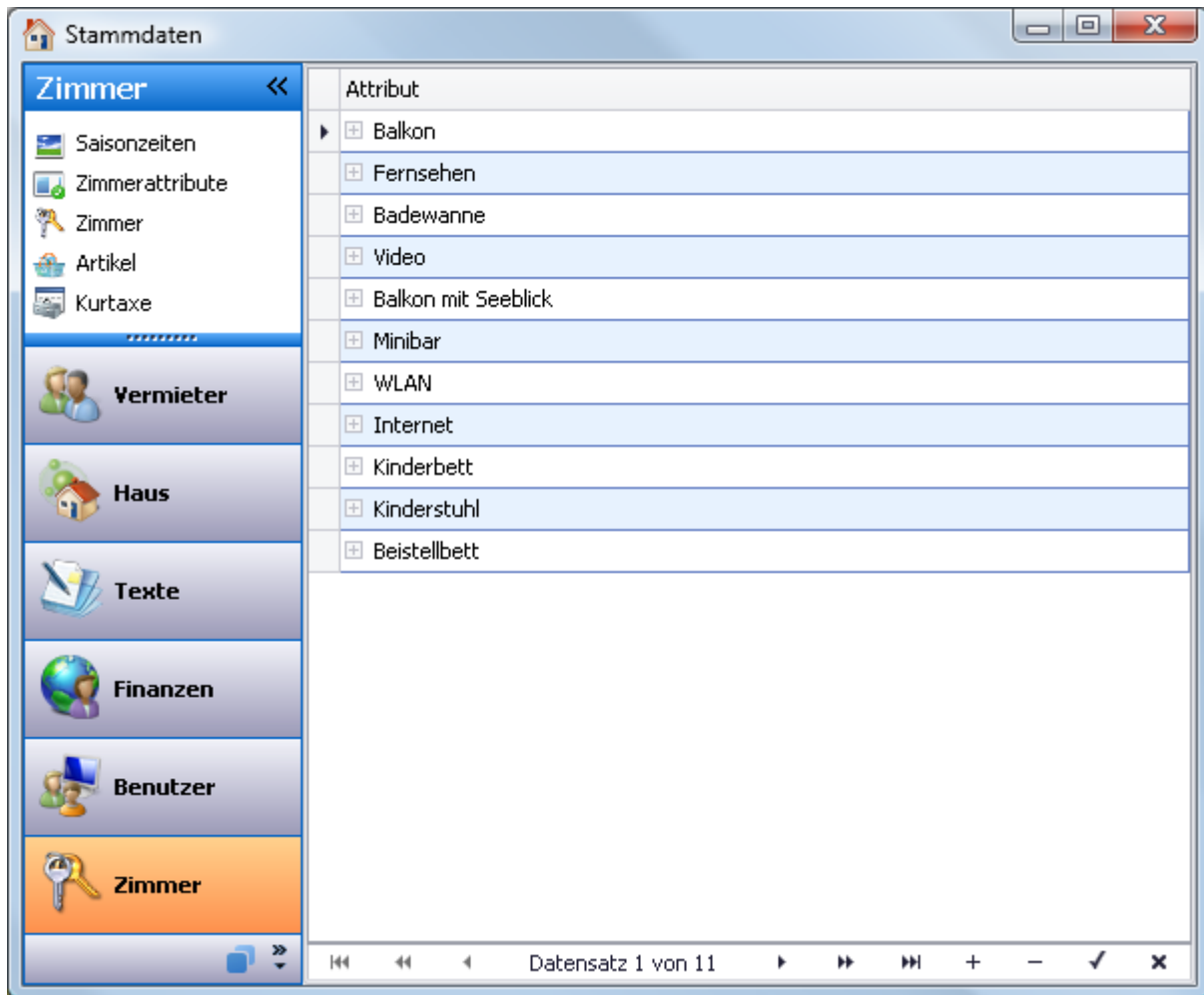
### 9.6.2 Zimmerattribute

Unter dem **Menüpunkt "Zimmerattribute"** hinterlegen Sie in roomEasy die "Merkmale" eines Vermietobjekts (Zimmer, Ferienwohnung, Appartement, Ferienhaus usw.). Unter **Merkmale** geben Sie die "**Ausstattung**" und die "**Lage**" bzw. das "**Umfeld**" des Vermietobjekts ein.

**Beispielsweise** ist ein Zimmer mit TV, WLAN und Kühlschrank ausgestattet, die Lage des Zimmers ist Süd-West, die äußeren Merkmale sind Terrasse und Seesicht.

Diese "**Zimmerattribute**" können Sie **einmal definieren** und somit festlegen und dann beim **Anlegen der Vermietobjekte** (Zimmer usw.) **zentral** verwenden, d.h. dem Zimmer seine **individuellen Merkmale zuordnen**.

**Beispiele für Zimmerattribute** siehe nachfolgendes Fenster:



Wenn Sie ein neues "Zimmerattribut" anlegen möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fenster "Stammdaten" im linken Bereich auf den Menüeintrag "Zimmer" und dann auf den Menüpunkt "Zimmerattribut"
2. Klicken Sie dann auf den Plus "+" Button am unteren Rand des Fensters um einen neuen Datensatz anzulegen
3. Klicken Sie jetzt in den neuen leeren Datensatz und geben Sie das gewünschte "Attribut" ein.
4. Klicken Sie anschließend auf den OK "v" Button um Ihre Eingabe zu speichern

Möchten Sie ein Attribut löschen, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie mit der Maus den Eintrag (Datensatz) den Sie löschen möchten und
2. klicken Sie anschließend auf den Minus "-" Button am unteren Rand des Fensters.

Möchten Sie ein Attribut ändern, dann klicken Sie mit der Maus auf den Datensatz und ändern die Bezeichnung ab. Anschließend klicken Sie auf den OK "v" Button um Ihre Änderung zu speichern.

### 9.6.3 Zimmer

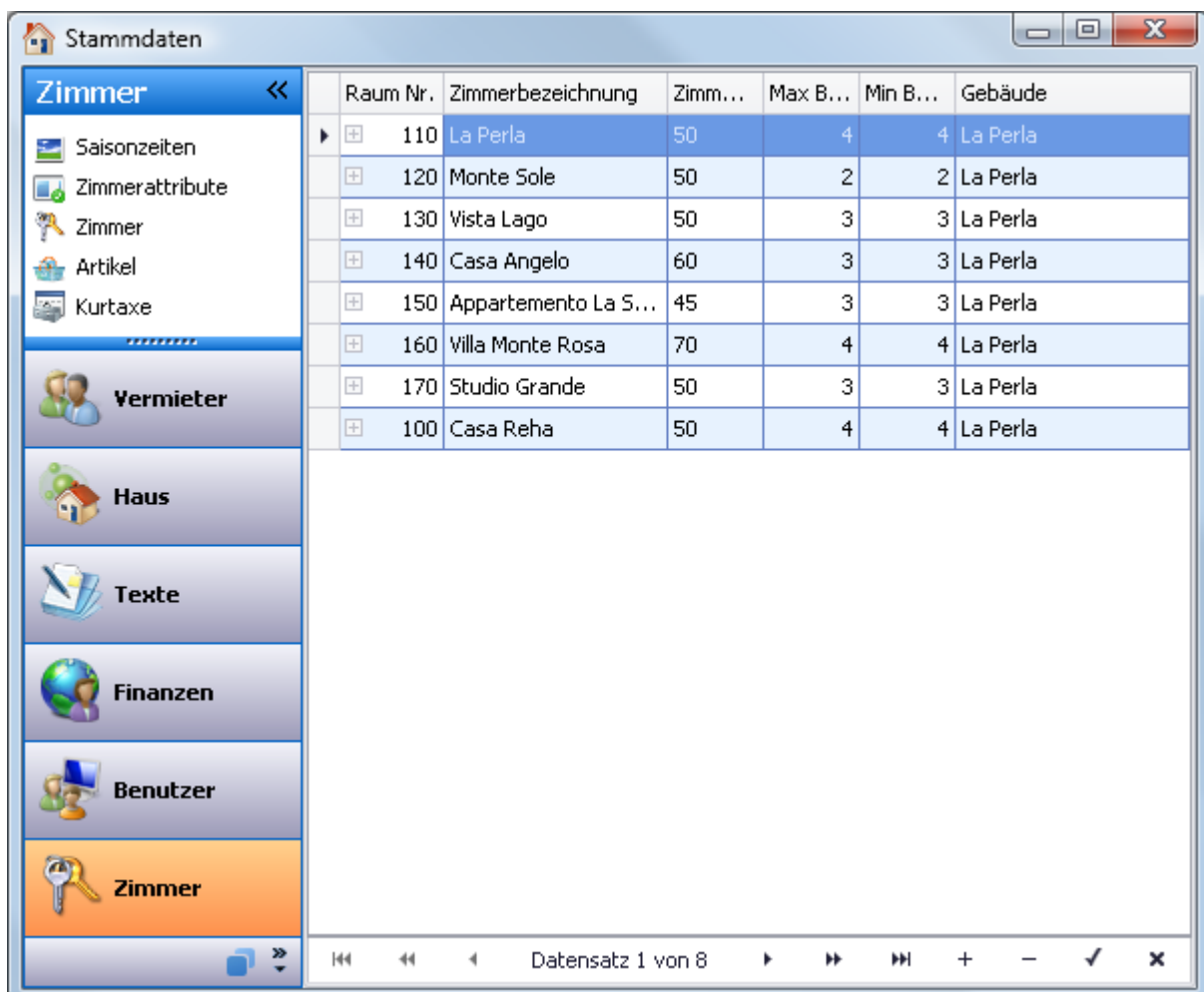
Unter dem **Menüpunkt "Zimmer"** erfassen Sie Ihre **Vermietobjekte**. Geben Sie kurze aussagefähige **Bezeichnungen** ein, wenn Sie verschiedene Vermietobjekte haben.

#### Beispiel:

Sie vermieten **Zimmer, Ferienwohnungen und Appartements**. Dann können Sie zur Unterscheidung im Feld "Zimmerbezeichnung" für

- **Zimmer** die Abkürzung **"ZI"** verwenden
- **Ferienwohnungen** die Abkürzung **"FW"** verwenden und für
- **Appartements** die Abkürzung **"AP"** verwenden

Sie haben dann im **optischen Zimmerbelegungsplan** immer sofort die Info um welche Art von Vermietobjekt es sich handelt, da dies aus der "Raum-Nr." normalerweise nicht ersichtlich ist, es sei denn Sie haben "sprechende" Raum-Nummern.



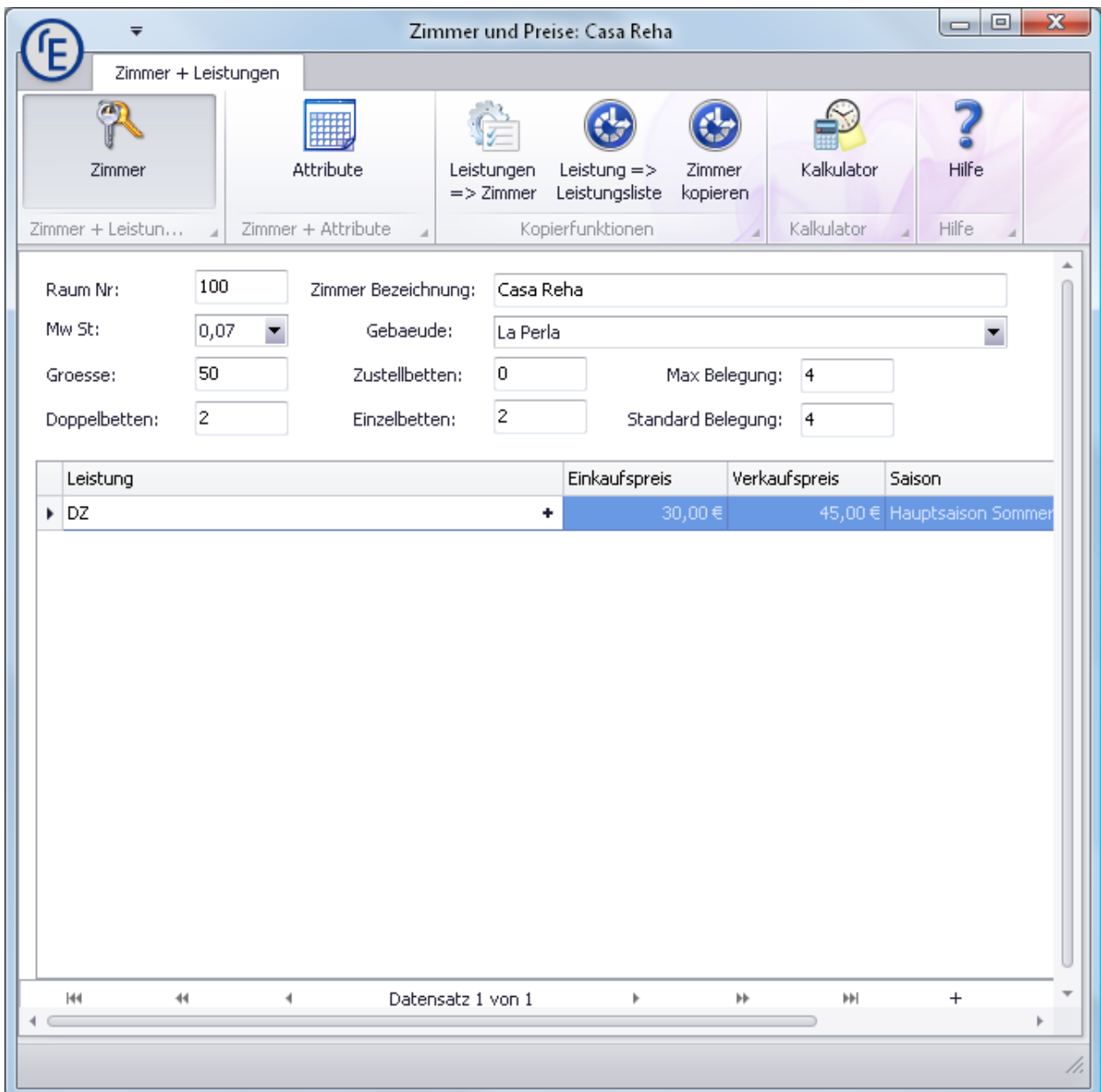
Raum Nr.	Zimmerbezeichnung	Zimm...	Max B...	Min B...	Gebäude
110	La Perla	50	4	4	La Perla
120	Monte Sole	50	2	2	La Perla
130	Vista Lago	50	3	3	La Perla
140	Casa Angelo	60	3	3	La Perla
150	Appartamento La S...	45	3	3	La Perla
160	Villa Monte Rosa	70	4	4	La Perla
170	Studio Grande	50	3	3	La Perla
100	Casa Reha	50	4	4	La Perla

#### Raum-Nummer:

Wenn Sie ein neues Vermietobjekt anlegen, dann müssen Sie eine **Raum-Nr. vergeben**. Es ist wichtig zu wissen, dass **die Raum-Nr.** für die **aufsteigende Sortierfolge** der Vermietobjekte im optischen Zimmerbelegungsplan verwendet wird.

### Neues Vermietobjekt anlegen:

Um ein neues Vermietobjekt anzulegen klicken Sie im unteren Bereich des Fensters auf den **Plus "+"** Button. Dann öffnet sich ein neues Fenster.



Leistung	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Saison
DZ +	30,00 €	45,00 €	Hauptsaison Sommer

**Erfassen Sie jetzt alle Stammdaten des Vermietobjekts.** Vergessen Sie bitte keines der Felder beim Erfassen, da sonst die Auswertungen und Grafiken falsch ermitteln werden. Bitte beachten Sie folgendes:

1. **Raum-Nr.:** Die Raum-Nr. können Sie frei vergeben, denken Sie aber daran, dass Sie mit der Raum-Nr. die Sortierreihenfolge im optischen Zimmerbelegungsplan festlegen



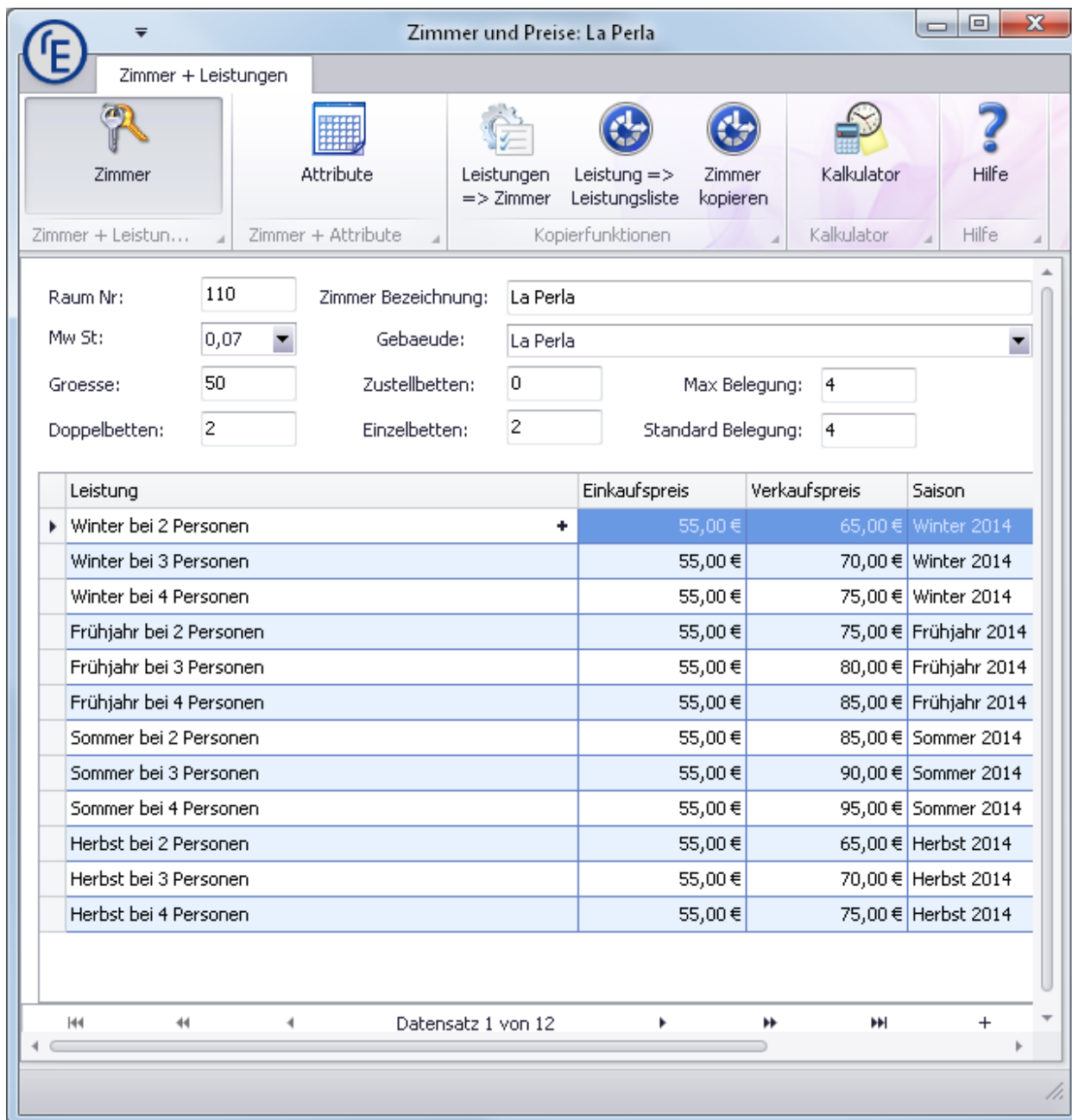
2. **Zimmerbezeichnung:** Geben Sie hier einen aussagefähigen Kurztext ein (siehe oben z.B. ZI, FW, AP)
3. **Mw St:** Hier wählen Sie den Mehrwertsteuersatz für die Preise des Zimmers aus
4. **Groesse:** Die Angaben hier sind rein dokumentarisch, d.h. werden in roomEasy nicht weiterverwendet
5. **Doppelbetten:** Geben Sie in diesem Feld ein wie viele Doppelbetten im Vermietobjekt stehen (i.d.R. "1")
6. **Gebäude:** Wählen Sie hier aus, in welchem Gebäude Ihr Vermietobjekt ist. Die richtige Zuordnung ist wichtig, wenn Sie mehrere Häuser haben, damit später die grafischen Auswertungen korrekt ermittelt werden
7. **Zustellbetten:** Geben Sie hier ein, ob in Ihrem Vermietobjekt ein Zustellbett ist. Diese Info ist rein informativ und wird von roomEasy nicht weiterverwendet
8. **Einzelbetten:** Geben Sie hier ein, ob und wie viele Einzelbetten Ihr Vermietobjekt hat
9. **Max Belegung:** In diesem Feld erfassen Sie die maximale "**PERSONENZAHL**" welche im Vermietobjekt übernachten kann.
10. **Standard Belegung:** Geben Sie hier die "**PERSONENZAHL**" an, die normalerweise in Ihrem Vermietobjekt übernachten kann. In einem Doppelzimmer sind das zwei Personen, in einem Appartement können das auch vier Personen oder mehr sein. Die Angabe in diesem Feld können wichtig sein, wenn Sie später einmal zusätzlich zur Zimmerauslastung die "**Bettenauslastung**" ermitteln möchten.  
**Hinweis:** Die Ermittlung der Bettenauslastung wird von roomEasy derzeit noch nicht unterstützt.

Haben Sie alle Stammdatenfelder im "oberen" Bereich des Zimmers (Fensters) gemacht. Dann ist es jetzt an der Zeit die **Preise (LEISTUNGEN)** zu erfassen. Hierbei ist folgendes zu beachten.

**a)** In Deutschland gibt es **unterschiedliche Mehrwertsteuersätze** für die Übernachtung (7%) und die weiteren Leistungen z.B. Frühstück (19%). Aus diesem Grund dürfen Sie den Zimmerpreis, d.h. die Kosten für Übernachtung nicht in einem Preis mit den übrigen Leistungen z.B. Frühstück zusammenfassen. Geben Sie hier als "Preis" für die "Leistung" also bitte nur den Preis für die Übernachtung ein!

**b)** Da sich Mehrwertsteuersätze ändern können ermittelt roomEasy die Mehrwertsteuer immer selbst, d.h. Sie geben "**ALLE**" Preise "**NETTO**", d.h. "**OHNE**" Mehrwertsteuer ein. Dies gilt grundsätzlich überall in roomEasy, d.h. auch beim Anlegen der Artikel. Damit Sie glatte, d.h. runde "**BRUTTO-Preise**" bekommen, gibt es in roomEasy eine Unterstützung durch den "**Kalkulator**" (siehe Button im Menü am oberen Rand des Fensters). Mit Hilfe des Kalkulators können Sie **Nettopreise** und **Bruttopreise** ermitteln und so auf **glatte Preise** kommen.

**c)** Wegen der Unterschiedlichen Mehrwertsteuersätze müssen Sie die übrigen Leistungen, die auch Bestandteil des Zimmerpreises sein können wie z.B. das Frühstück bei den "Artikeln" anlegen. Dort natürlich wieder mit Nettopreisen, d.h. ohne Mwst.



The screenshot shows the 'Zimmer und Preise: La Perla' window. It includes a top navigation bar with icons for 'Zimmer', 'Attribute', 'Leistungen => Zimmer', 'Leistung => Leistungsliste', 'Zimmer kopieren', 'Kalkulator', and 'Hilfe'. Below this are input fields for room details: Raum Nr. (110), Zimmer Bezeichnung (La Perla), Mw St. (0,07), Gebäude (La Perla), Groesse (50), Zustellbetten (0), Max Belegung (4), Doppelbetten (2), Einzelbetten (2), and Standard Belegung (4). A table lists various services with their respective prices and seasons.

Leistung	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Saison
Winter bei 2 Personen +	55,00 €	65,00 €	Winter 2014
Winter bei 3 Personen	55,00 €	70,00 €	Winter 2014
Winter bei 4 Personen	55,00 €	75,00 €	Winter 2014
Frühjahr bei 2 Personen	55,00 €	75,00 €	Frühjahr 2014
Frühjahr bei 3 Personen	55,00 €	80,00 €	Frühjahr 2014
Frühjahr bei 4 Personen	55,00 €	85,00 €	Frühjahr 2014
Sommer bei 2 Personen	55,00 €	85,00 €	Sommer 2014
Sommer bei 3 Personen	55,00 €	90,00 €	Sommer 2014
Sommer bei 4 Personen	55,00 €	95,00 €	Sommer 2014
Herbst bei 2 Personen	55,00 €	65,00 €	Herbst 2014
Herbst bei 3 Personen	55,00 €	70,00 €	Herbst 2014
Herbst bei 4 Personen	55,00 €	75,00 €	Herbst 2014

Gehen Sie beim **Anlegen von Preisen**, d.h. Leistungen in roomEasy wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den **Plus "+" Button** am unteren Rand des Fensters um einen neuen **leeren** Datensatz hinzuzufügen
2. Klicken Sie mit der Maus in den Datensatz und geben Sie in Spalte "**Leistung**" einen aussagefähigen kurzen Namen ein, z.B. DZ VS (Doppelzimmer Vorsaison) wenn Sie mehrere Saisonzeiten haben.
3. In der **Spalte "Einkaufspreis"** können Sie Ihre Herstellkosten eingeben, müssen dies aber nicht machen.
4. In der **Spalte "Verkaufspreis" "MÜSSEN" Sie den "NETTO" - Zimmerpreise "ohne" weitere Leistungen** (z.B. Frühstück) eingeben.

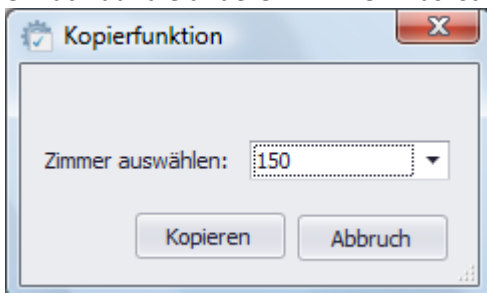
5. In der **Spalte "Saison"** wählen Sie bitte die **korrekte Saisonzeit** in der dieser Nettopreis gelten soll.
6. Klicken Sie jetzt auf den **OK "v" Button** am unteren Rand des Fensters um Ihre Eingabe zu **speichern**.

**Beim Anlegen d.h. Erfassen der Preise (Leistungen) unterstützt Sie roomEasy mit folgenden weiteren Funktionen:**

1. **Leistungen auf ein anderes "Zimmer" kopieren:** Wenn Sie die Preise (Leistungen) für ein Zimmer erfasst haben, und Sie haben weitere Zimmer mit gleichen oder ähnlichen Preisen, dann können Sie die Preise eines Zimmers auf ein anders Zimmer kopieren. roomEasy fügt die kopierten Datensätze immer ein, d.h. bestehen bereits Preis auf dem Zimmer auf welches Sie kopieren möchten, dann werden diese Preise nicht überschrieben oder gelöscht, sondern die neuen Preise werden in der Leistungstabelle unten angefügt und können dann bearbeitet (geändert, gelöscht) werden.
2. Um Leistungen zu kopieren klicken Sie auf den Button



3. Wählen Sie im nun folgenden Fenster das Zimmer aus auf welches Sie die Preise (Leistungen) kopieren möchten. Das Zimmer muss natürlich bereits angelegt worden sein, damit Sie dieses auswählen können. Sie können zunächst alle Zimmer anlegen, ohne dass Sie Preise erfassen. Dann erfassen Sie bei einem Zimmer die Preise mit den gültigen Saisonzeiten und kopieren diese einfach auf die anderen Zimmer. Das ist eine schnelle und komfortable Lösung.



4. **Leistungen innerhalb eines Zimmers kopieren:** Damit Sie nicht jeden neuen Preis von Hand über den Plus "+" Button anlegen müssen, gibt es in roomEasy die Funktion "**Leistung kopieren**". Benutzen Sie dazu den Button

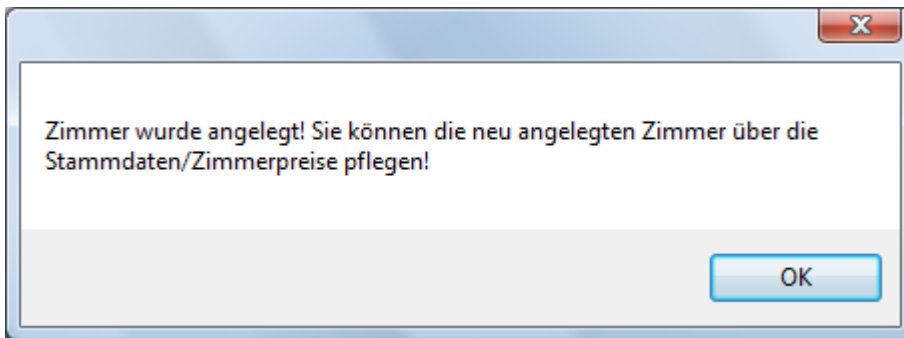


roomEasy kopiert dann den aktuellen Datensatz auf dem der Cursor sitzt, und legt unterhalb einen neuen identischen Datensatz an den Sie dann natürlich abändern müssen. Sie ändern dann auf jeden Fall die "Saisonzeit" und/oder den Preis, da Sie zwei identische Preise mit identischer Saisonzeit nicht benötigen. Sie können diese Kopie auch durch Klick auf das **Plus(+)-Zeichen** am Ende des Feldes durchführen.

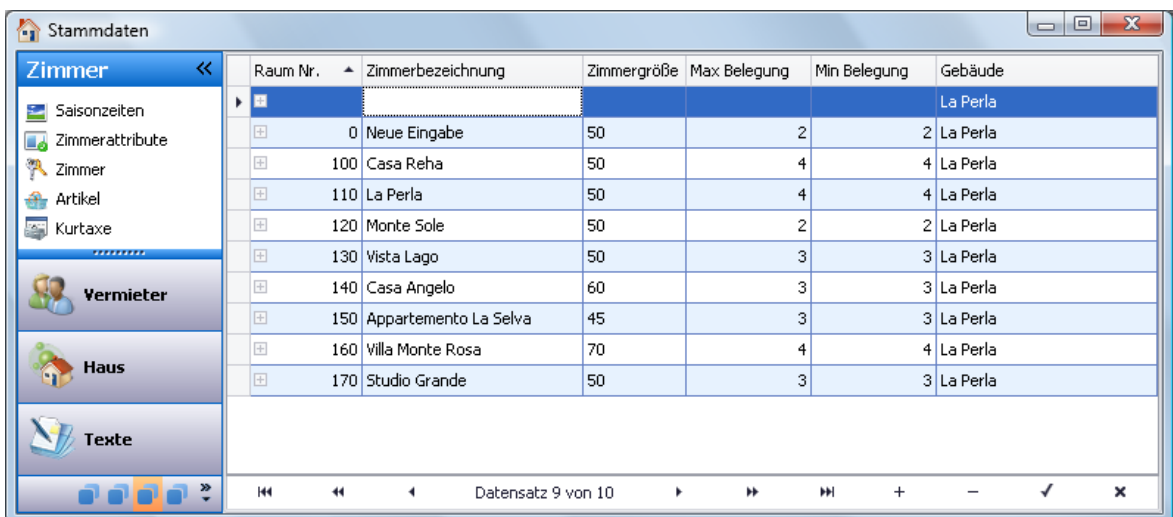
5. **Ganzes Zimmer kopieren mit samt allen Preisen (Leistungen):** roomEasy ermöglicht es Ihnen auch ein Zimmer zu kopieren. Klicken Sie hierzu auf den Button



Anschließend erhalten Sie die Meldung, dass das Zimmer kopiert und angelegt wurden, Klicken Sie zum aktualisieren des Zimmers auf den Eintrag "Zimmer" links oben im Fenster "Stammdaten".



Sie sehen dann den neuen Datensatz in der Zimmerübersicht ganz oben stehen.



Raum Nr.	Zimmerbezeichnung	Zimmergröße	Max Belegung	Min Belegung	Gebäude
0	Neue Eingabe	50		2	La Perla
100	Casa Reha	50		4	La Perla
110	La Perla	50		4	La Perla
120	Monte Sole	50		2	La Perla
130	Vista Lago	50		3	La Perla
140	Casa Angelo	60		3	La Perla
150	Appartamento La Selva	45		3	La Perla
160	Villa Monte Rosa	70		4	La Perla
170	Studio Grande	50		3	La Perla

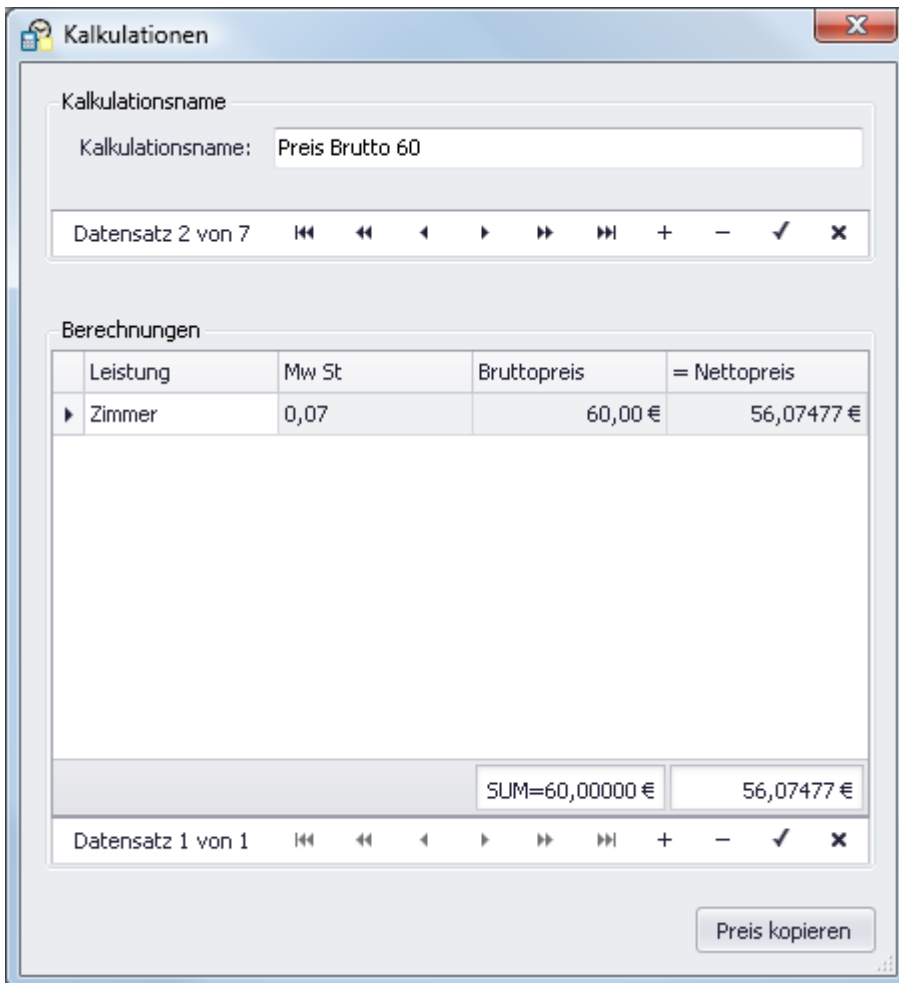
Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Zimmerzeile und geben Sie im darauffolgenden Fenster eine **neuen Raum-Nr. und Bezeichnung** ein. Sie können auch alle anderen Felder ändern, je nach Bedarf.



Raum Nr.	Zimmerbezeichnung	Zimm...	Max B...	Min B...	Gebäude
110	La Perla	50	4	4	La Perla
120	Monte Sole	50	2	2	La Perla
130	Vista Lago	50	3	3	La Perla
140	Casa Angelo	60	3	3	La Perla
150	Appartamento La S...	45	3	3	La Perla
160	Villa Monte Rosa	70	4	4	La Perla
170	Studio Grande	50	3	3	La Perla
100	Casa Reha	50	4	4	La Perla

Der **Kalkulator** unterstützt Sie bei der Ermittlung von **Brutto- und Nettopreisen** nach den gesetzlich vorgeschriebenen unterschiedlichen **Mehrwertsteuersätzen**.

Bitte beachten Sie, dass Sie grundsätzlich alle Preise in roomEasy als "**Nettopreise**" also **ohne Mehrwertsteuer** erfassen. RoomEasy ermittelt die Mehrwertsteuer entsprechend den angegebenen Mehrwertsteuersätzen und weist diese auf den entsprechenden Auswertungen aus.



Kalkulationsname  
Kalkulationsname: Preis Brutto 60

Datensatz 2 von 7

Berechnungen

Leistung	Mw St	Bruttopreis	= Nettopreis
▶ Zimmer	0,07	60,00 €	56,07477 €
		SUM=60,00000 €	56,07477 €

Datensatz 1 von 1

Preis kopieren

Im oberen Teil des Fensters geben Sie einen **beliebigen Namen** für den zu **kalkulierenden Preis** ein. Im unteren Teil des Fensters können Sie beliebig viele Bestandteile eines Preises mit jeweils unterschiedlichem Mehrwertsteuersatz erfassen. Geben Sie Ihren kalkulierten oder gewünschten Bruttopreis ein. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie jeweils in einer Summe den Bruttopreis und den Nettopreis, den Sie Ihrem Gast auf Anfrage mitteilen. Aus steuerlichen Gründen muss auf der Rechnung ein getrennter Ausweis nach dem jeweiligen Mehrwertsteuersatz erfolgen. Damit müssen Sie den Preis intern auf splitten.

Erfassen Sie den reinen **Zimmerpreis (derzeit 7% Mwst)** unter Stammdaten in der Rubrik "Zimmer" auf "Zimmer" und klicken Sie anschließend auf den Brutto "Preis" in der ersten Spalte des Fensters.

Erfassen Sie alle weiteren Preise im Menü Stammdaten in der Rubrik "Zimmer" unter dem Punkt "Artikel".

Mit Click auf den Button "Preis kopieren" im unteren Teil des Fensters haben Sie die Möglichkeit den Preis zu kopieren und anschließend einzufügen.

#### 9.6.4 Artikel

##### Sie bieten Ihren Gästen zusätzliche Leistungen und Artikel an?

Diese haben in der Regel einen **anderen Mehrwertsteuersatz** wie die Übernachtung. Sie können jedem Artikel einen eigenen Mehrwertsteuersatz zuordnen. **Vergessen Sie dies bitte nicht**, da sonst die Mehrwertsteuer bei diesem Artikel nicht in der Rechnung erscheint.

Da Sie die Kosten für **Frühstück** oder **Halbpension**, bzw. **Vollpension** **"NICHT"** in den Zimmerpreis einrechnen dürfen (anderer Mwst-Satz), **"Müssen"** Sie diese Zusatzleistungen auch wenn diese direkt mit der Übernachtung zusammenhängen separat hier, d.h. **als "ARTIKEL" erfassen**. Nur so kann roomEasy die Mehrwertsteuer korrekt ermitteln.

Legen Sie **neue Artikel** an in dem Sie im Stammdatenfenster auf den **Menüeintrag "Zimmer"** klicken und dann den **Menüpunkt "Artikel"** links oben im Fenster anklicken.

Gehen Sie beim Anlegen **neuer Artikel** wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den **Plus "+" Button** am unteren Rand des Fensters um einen **neuen leeren** Datensatz hinzuzufügen
2. Klicken Sie mit der Maus **in den Datensatz** und machen Sie Ihre Eingaben.
3. Wählen Sie in der **Spalte "Mw St Prozent"** den richtigen Mehrwertsteuersatz aus. Vergessen Sie dies bitte nicht, da roomEasy sonst die Mehrwertsteuer nicht ermitteln kann, was letztlich zu einer falschen Rechnungsstellung führen kann.
4. Klicken Sie in die restlichen Spalten des Datensatzes und machen Sie dort Ihre Eingaben. Sie **können** einen **Einkaufspreis** eingeben, müssen dies aber nicht unbedingt. Sie **"MÜSSEN" einen Verkaufspreis (NETTO)** eingeben. Nur dann ist eine Berechnung möglich.

Klicken Sie auf den **OK "v" Button**, zum Speichern Ihrer Eingaben.

##### Hinweis:

Verwenden Sie bei der Berechnung von „Nettopreisen“ möglichst immer den in roomEasy zur Preisberechnung integrierten Kalkulator. Diesen finden Sie im Fenster „Artikel“ in der unteren rechten Ecke. Klicken Sie auf den Button um den Kalkulator zu öffnen. Nutzen Sie möglichst viele Nachkommastellen wenn Sie den Nettopreis eingeben. Damit erreichen Sie später auf der Ausgangsrechnung an Ihren Gast „RUNDE“ Bruttopreise.

Stammdaten						
Zimmer	Artikel Name	Artikel Bezeichnung	Mw St Proz	Einkaufs...	Verkauf...	Gewinn
	► Kaution	Kaution Schlüssel	0	50,00 €	50,00 €	0,00 €
	Endreinigung	Endreinigung Wohnung	0	50,00 €	50,00 €	0,00 €
	Hotelbon		0			
	Bademantel	Bademantel für Sauna	0,19	0,50 €	3,78 €	3,28 €
	Fahrrad halbtags	Fahrrad für einen halben Tag	0,19	1,25 €	3,78 €	2,53 €
	Apfelsaft trüb	trüber Apfelsaft	0,19	0,85 €	1,85 €	1,00 €
	Apfelsaft klar	klarer Apfelsaft	0,19	0,85 €	1,85 €	1,00 €
	Mineralwasser ...	Mineralwasser mit Kohlensäure	0,19	0,45 €	1,68 €	1,23 €
	Mineralwasser ...	Mineralwasser ohne Kohlensäure	0,19	0,45 €	1,68 €	1,23 €
	Getränk Bier	Bier	0,19	0,90 €	2,52 €	1,62 €
	Frühstück kont...	Kontinentales Frühstück	0,19	4,50 €	10,08 €	5,58 €
	Fahrrad pro Tag	Fahrrad pro Tag	0,19	2,50 €	8,40 €	5,90 €
	Strom	Strom	0,19			
	WLAN für 1 W...	WLAN für eine Woche	0,19	5,00 €	8,00 €	3,00 €
	WLAN 1 Tag	WLAN für eine Tag	0,19	1,00 €	1,50 €	0,50 €
	E-Bike 1/2 Tag	E-Bike für einen halben Tag	0,19	5,00 €	8,00 €	3,00 €
	E-Bike für 1 Tag	E-Bike für einen ganzen Tag	0,19	10,00 €	15,00 €	5,00 €
	Übernachtung...	Übernachtungsgutschein	0,07			
	Rabatt	Rabatt pauschal auf Übernachtungspreis	0,07	0,00 €	-18,69 €	-18,69 €
	Minibar	Minibar Verbrauch	0,19			
	Frühstück normal	Normales Frühstück	0,19	2,50 €	5,04 €	2,54 €
	Anzahlung 2%	Anzahlung 2% Mwst	0,19	-100,00 €	-105,00 €	-5,00 €
	Test CHR	Test CHR	0,19	100,00 €	112,15 €	12,15 €

Datensatz 1 von 23

Um einen Artikel zu "löschen" markieren Sie mit der Maus den entsprechenden Datensatz in der Tabelle und klicken anschließend auf den Minus "-" Button am unteren Rand des Fensters.

Um einen Artikel zu "ändern" klicken Sie mit der Maus in den entsprechenden Datensatz in der Tabelle, machen Ihre Änderungen und klicken anschließend auf den Minus "-" Button am unteren Rand des Fensters um Ihre Änderungen zu speichern.

#### Hinweis:

Sie können zur Ermittlung der Nettopreise auch den „Kalkulator“ verwenden. Klicken Sie hierzu im Fenster Stammdaten → Artikel auf den Button unten rechts im Fenster. Es öffnet sich dann der Kalkulator. Mit Hilfe des Kalkulators können Sie auf Basis des erforderlichen Mehrwertsteuersatzes den exakten Nettopreis mit vielen Nachkommastellen ermitteln, diesen kopieren und im Preisfeld einfügen. Damit gewährleisten Sie, dass Sie in der Rechnung an Ihre Gäste immer eine „gerade“ Zahl als Bruttopreis haben.



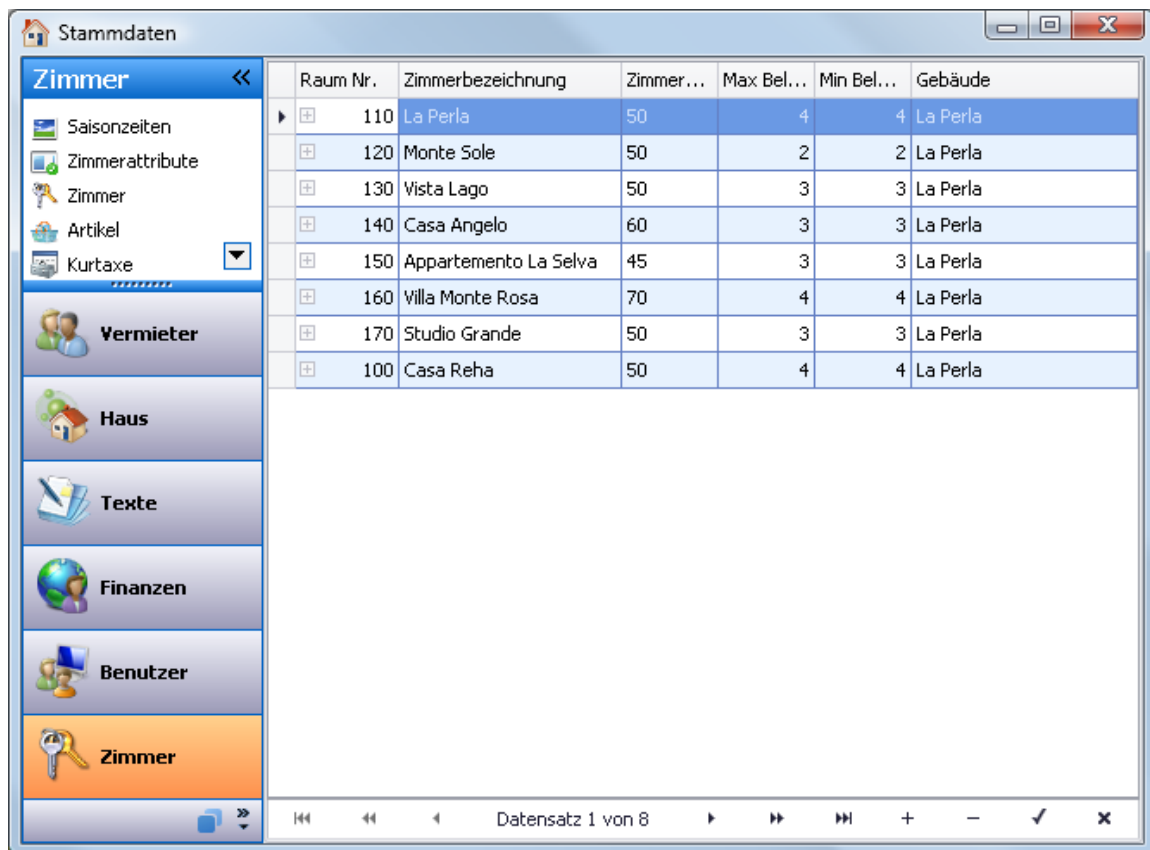
### 9.6.5 Kurtaxe

Wenn an Ihrem **Wohnort "Kurtaxe"** zu bezahlen ist oder in anderer Form eine **behördliche Abgabe** zu bezahlen ist, die **mehrwertsteuerfrei** ist **und in Abhängigkeit der Anzahl der Übernachtungen** anfällt, dann könne das mit Hilfe der **Funktion "Kurtaxe"** erledigen. Sie können im Angebot sowohl die Anzahl (Menge) wie auch den Preis nachträglich ändern.

**Wenn Sie neuen Datensätze hinzufügen möchten, dann gehen Sie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf den **Plus "+" Button** am unteren Rand des Fensters um einen **neuen leeren** Datensatz hinzuzufügen
2. Klicken Sie mit der Maus **in den Datensatz** und machen Sie Ihre Eingaben.

Klicken Sie auf den **OK "v" Button**, zum Speichern Ihrer Eingaben.



Zimmer	Raum Nr.	Zimmerbezeichnung	Zimmer...	Max Bel...	Min Bel...	Gebäude
+	110	La Perla	50	4	4	La Perla
+	120	Monte Sole	50	2	2	La Perla
+	130	Vista Lago	50	3	3	La Perla
+	140	Casa Angelo	60	3	3	La Perla
+	150	Appartamento La Selva	45	3	3	La Perla
+	160	Villa Monte Rosa	70	4	4	La Perla
+	170	Studio Grande	50	3	3	La Perla
+	100	Casa Reha	50	4	4	La Perla

Um einen Datensatz zu **"löschen"** markieren Sie mit der Maus den entsprechenden Datensatz in der Tabelle und klicken anschließend auf den Minus "-" Button am unteren Rand des Fensters.

Um einen Datensatz zu **"ändern"** klicken Sie mit der Maus in den entsprechenden Datensatz in der Tabelle, machen Ihre Änderungen und klicken anschließend auf den Minus "-" Button am unteren Rand des Fensters um Ihre Änderungen zu speichern.

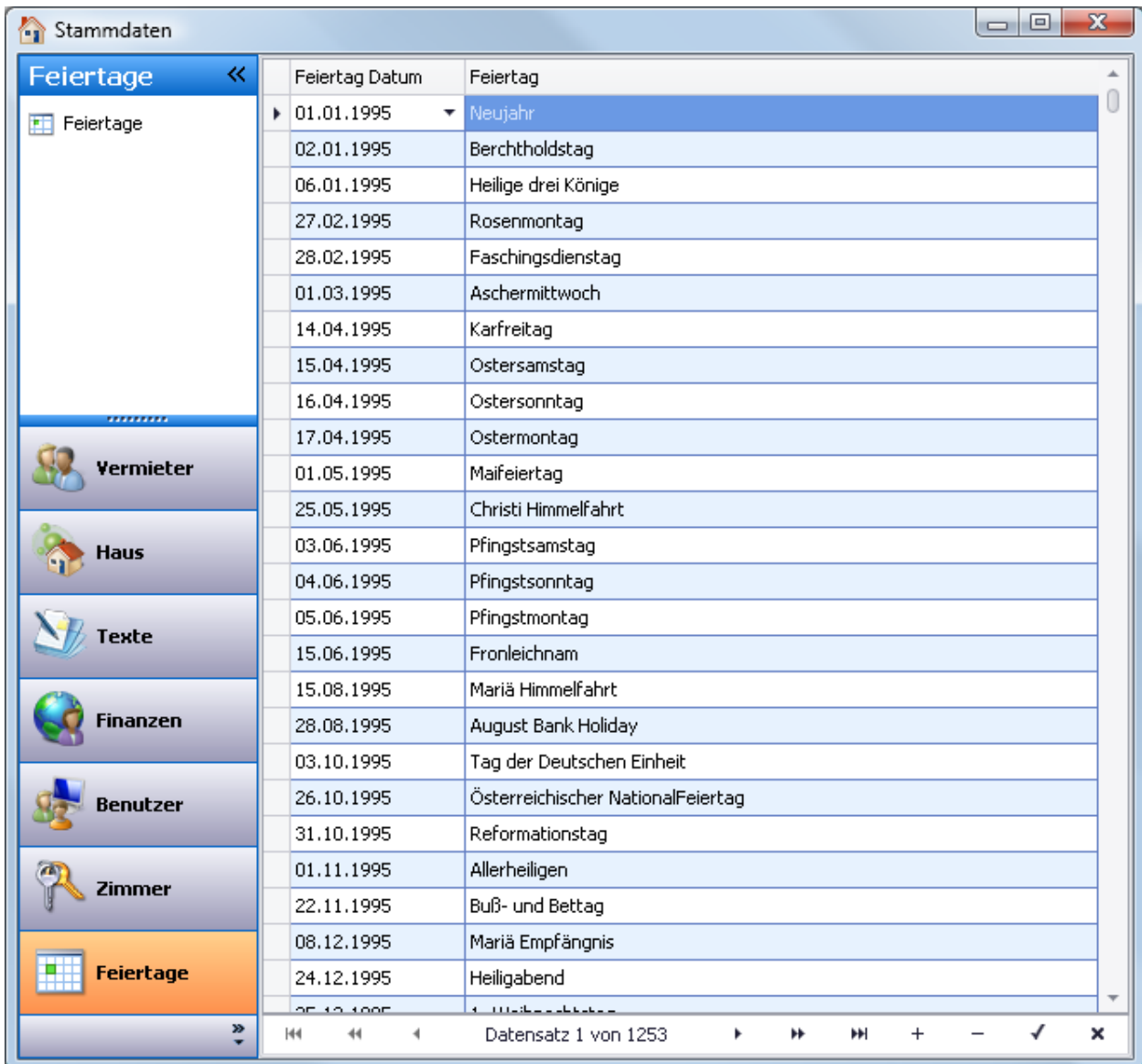
## 9.7 Feiertage

**Gesetzliche Feiertage** unterscheiden sich von Land zu Land und von Bundesland zu Bundesland.

Feiertage werden im **optischen Belegungsplan** wie die **Wochenenden (Sa./So.)** mit einer **anderen Hintergrundfarbe** angezeigt, damit diese für Sie sofort erkenntlich sind.

In roomEasy sind die bundesweiten Feiertage für die **Jahre 1995 bis zum Jahr 2035** bereits fest hinterlegt. Sie müssen die Feiertage dann lediglich noch an Ihr Bundesland anpassen. **Gehen Sie dabei wie folgt vor:**

1. Klicken Sie mit der Maus auf den **Plus "+" Button** am unteren Rand des Fensters um einen neuen Feiertag hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf den **OK "v" Button** um Ihre Eingabe zu speichern.
2. Markieren Sie den Feiertag und klicken Sie auf den **Minus "-" Button** am unteren Rand des Fensters um einen **Feiertag zu löschen** den es in Ihrem Bundesland nicht gibt.

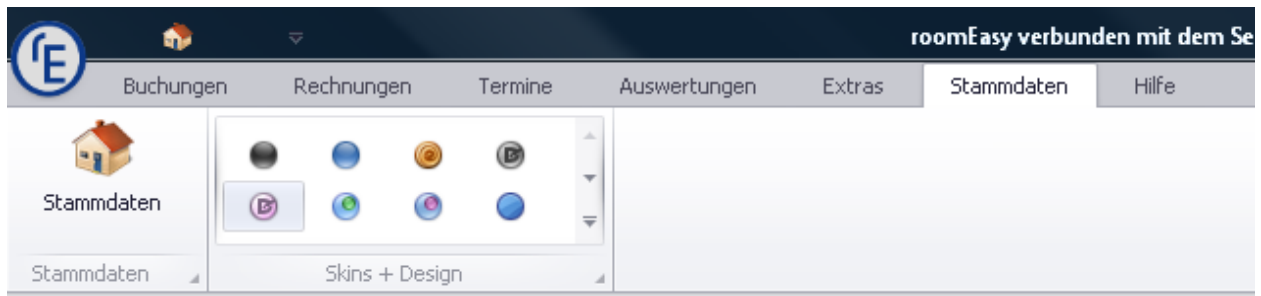


Feiertag Datum	Feiertag
01.01.1995	Neujahr
02.01.1995	Berchtholdstag
06.01.1995	Heilige drei Könige
27.02.1995	Rosenmontag
28.02.1995	Faschingsdienstag
01.03.1995	Aschermittwoch
14.04.1995	Karfreitag
15.04.1995	Ostersamstag
16.04.1995	Ostersonntag
17.04.1995	Ostermontag
01.05.1995	Maifeiertag
25.05.1995	Christi Himmelfahrt
03.06.1995	Pfingstsamstag
04.06.1995	Pfingstsonntag
05.06.1995	Pfingstmontag
15.06.1995	Fronleichnam
15.08.1995	Mariä Himmelfahrt
28.08.1995	August Bank Holiday
03.10.1995	Tag der Deutschen Einheit
26.10.1995	Österreichischer Nationalfeiertag
31.10.1995	Reformationstag
01.11.1995	Allerheiligen
22.11.1995	Buß- und Betttag
08.12.1995	Mariä Empfängnis
24.12.1995	Heiligabend
25.12.1995	1. Weihnachtstag

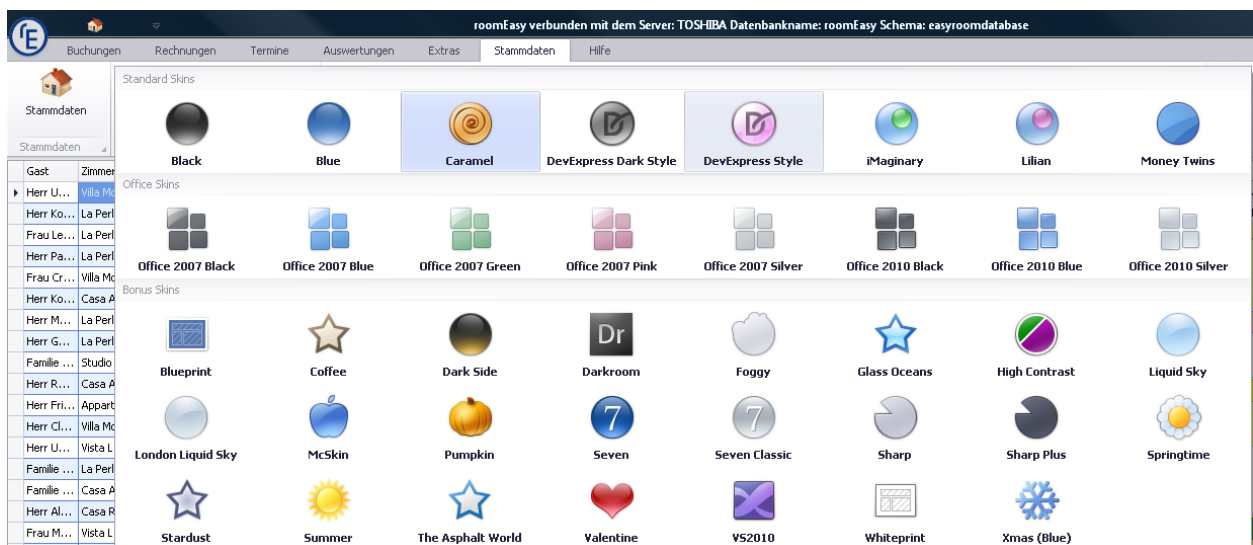
## 10 Skins&Designs

Damit Sie das "**optische Erscheinungsbild**" von roomEasy an Ihre Bedürfnisse anpassen können, stehen Ihnen 40 vordefinierte Skins&Designs in roomEasy zur Verfügung.

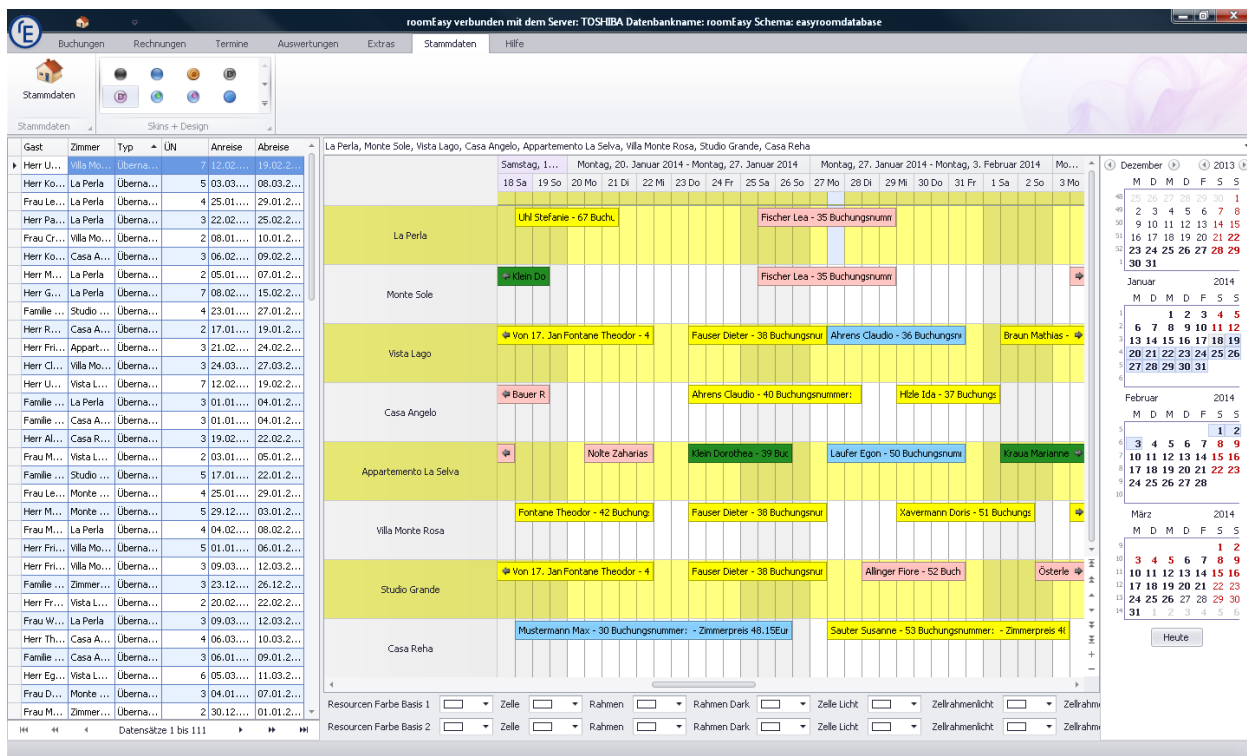
Im Menü Stammdaten finden Sie diese Skins, d.h. klicken Sie am oberen Rand des Programmfensters auf den **Menüpunkt "Stammdaten"**. Dann erscheint die Auswahl der Skins.



Durch Klick auf den Rollbalken am rechten Rand des Skin-Fensters, erhalten Sie einen Zugriff auf alle 40 Skins. Wählen Sie einfach das Design aus, welches Ihnen am besten gefällt. Sie können jederzeit ein Skin wechseln, wenn es Ihnen nicht gefällt. Experimentieren Sie einfach ein wenig.



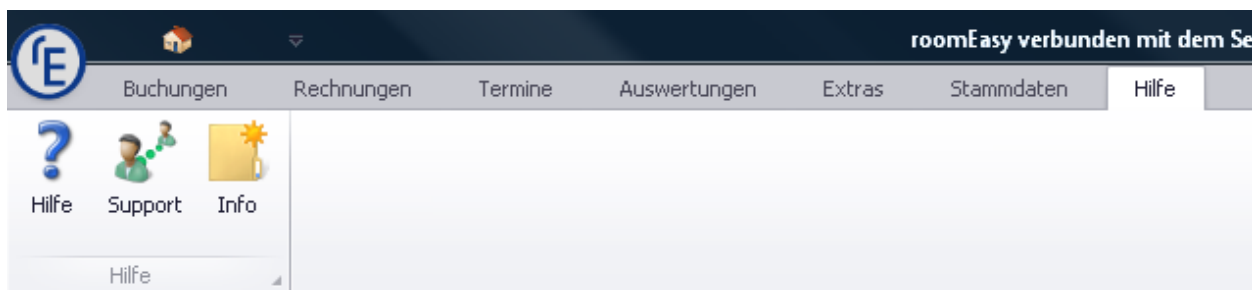
Sie können die Farben im **"optischen Zimmerbelegungsplan"** noch selbst festlegen und ändern. Diese Änderungen betreffen dann die **Hintergrundfarben** der einzelnen Zeilen sowie die **Rahmenfarben** der einzelnen Zeilen im optischen Zimmerbelegungsplan. Sie können die Vorgaben von roomEasy nach Ihrem Geschmack anpassen. Experimentieren Sie einfach ein wenig. Das machen sie im mittleren Bereich am unteren Rand des roomEasy Hauptfensters.



## 11 Menü: Hilfe

Das Menü "Hilfe" enthält drei Buttons.

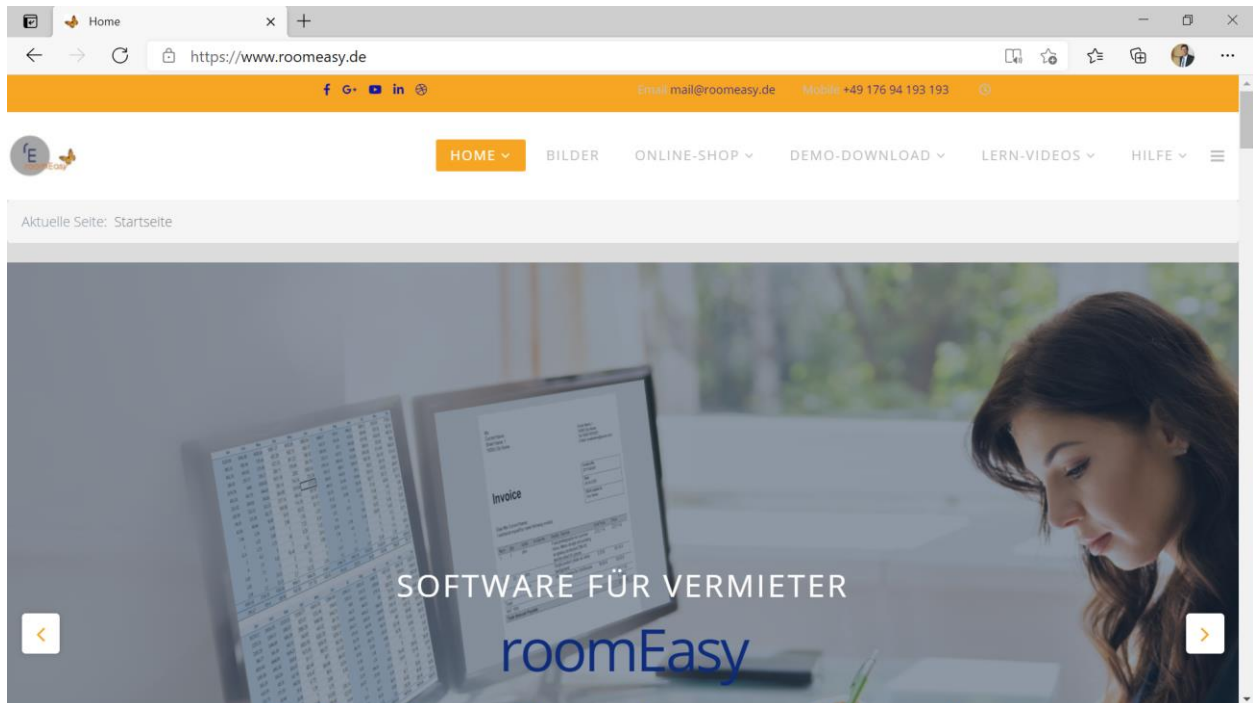
1. **Hilfe:** Durch Klick auf diesen Button kommen Sie auf die Internetseite von [www.roomEasy.de](http://www.roomEasy.de), d.h. damit steht Ihnen die Hilfe zur Verfügung
2. **Support:** Sie können über Telefon (kostenpflichtig) oder über Fernwartung (kostenpflichtig) Unterstützung erhalten
3. **Info:** Dieser Menüpunkt ist derzeit ohne Funktion, leitet Sie jedoch auf die Internetseite von roomEasy.



### 11.1 Hilfe

Der Aufbau der Online-Hilfe in roomEasy orientiert sich am **Menüaufbau der Software**. Sie finden sich so schnell und leicht zurecht und finden Unterstützung zur Bedienung von roomEasy auf der roomEasy

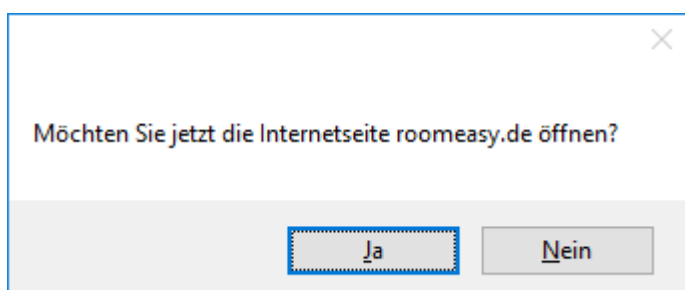
Internetseite unter [www.roomeasy.de](https://www.roomeasy.de) oder wenn Sie auf die Taste F1 drücken. Wenn Sie auf der Internetseite sind, dann wählen aus dem Menü den Menüpunkt „Hilfe“ aus.



## 11.2 Support

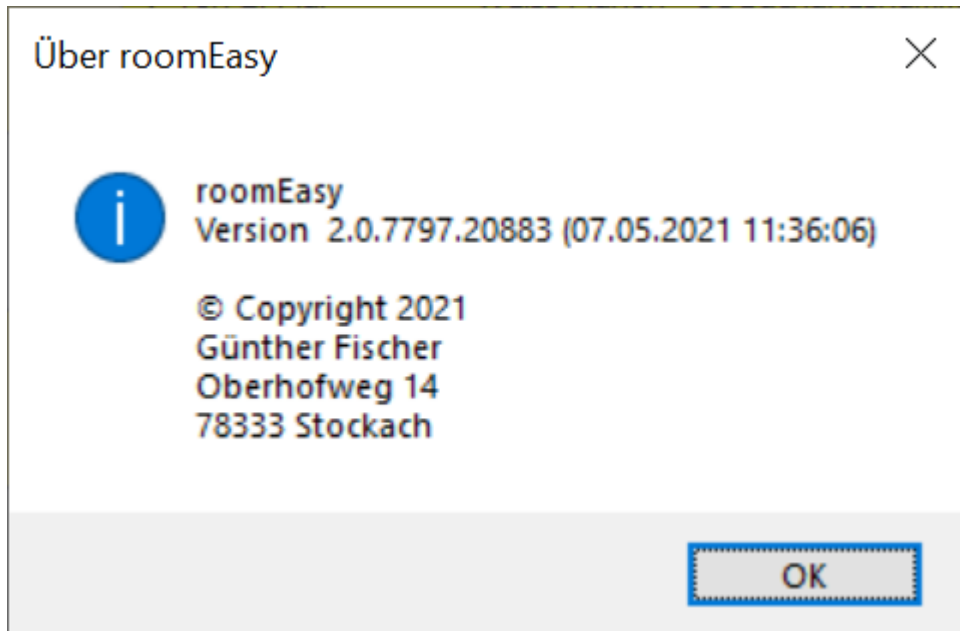
Haben Sie Unterstützungsbedarf bei der Bedienung, der Installation oder beim "Umzug" von roomEasy auf einen anderen Personal Computer, dann können Sie sich an den kostenpflichtigen Support wenden:

Wir sind derzeit noch am Einrichten einer entsprechenden Supportnummer und erweitern dieses Hilfefthema zu einem späteren Zeitpunkt. Im Moment werden Sie nach Klick auf den Button „Support“ noch auf die Internetseite von roomEasy geleitet. Sie werden aber zuvor gefragt, ob Sie das möchten.



### 11.3 Info

Ein Klick auf den Info-Button öffnet ein kleines Fenster mit Informationen zur Version (Versionsnummer) und Kontaktdaten.



## 12 Herausgeber

Herausgeber von roomEasy ist:

Diplom Betriebswirt FH  
Günther Fischer  
Oberhofweg 14  
78333 Stockach

## 13 Stichwortverzeichnis

- Abreise 18, 20, 47, 59, 72, 80  
Abreisedatum 22, 24, 29, 30, 72, 93  
Abweichende Rechnungsanschrift 40  
admin 5, 11  
**aktualisieren** 19, 44, 46, 49, 144  
Aktualisieren 49, 50  
Allgemeines 4  
An- und Abreisedaten 30, 37  
**An- und Abreisen** 19  
Anfrage 23, 25, 28, 29, 30, 31, 43, 44, 58, 62, 80, 94, 146  
**Anfragen** 13, 43, 59, 62, 63, 64, 80, 93  
Angebot 8, 11, 13, 23, 28, 29, 30, 40, 43, 44, 62, 80, 123, 125, 127, 129, 130, 136, 149  
Angebote 1, 4, 39, 43, 62, 63, 64, 93, 122, 126, 127  
Angeboten 8, 43, 130  
**Angebotsliste** 19  
Anlegen von Preisen 142  
Anmeldefenster 6, 11  
Anmeldung 5, 122  
Anrede 122, 125, 127  
Anreden 9, 125, 127  
Anreise 20, 30, 72  
Anreisedatum 24, 29, 30  
Artikel 17, 24, 25, 29, 73, 76, 77, 95, 121, 122, 134, 141, 146, 147, 148  
Artikelauswahl 30  
Artikelumsätze 73  
Attribute 58  
Aufträge 45, 93  
Auftragsdaten 69, 72, 93  
Auftragserfassung 23  
**Auftragsliste** 19  
Auftragsstatus 24, 28, 79, 80  
Ausstattungsmerkmal 58  
Ausstattungsmerkmale 13  
Auswertungen 8, 23, 57, 69, 71, 72, 77, 80, 93, 94, 140, 141, 145  
Bankdaten 8, 124  
Bankverbindung 122  
**Beispiel** 16, 17, 25, 29, 30, 55, 67, 74, 76, 77, 82, 83, 85, 135, 136, 139  
Belegungsplan 28, 43, 55  
Belegungsübersicht 49, 50, 51  
Bemerkung 23  
Benutzer 5, 6, 11, 122, 133, 134  
**Berichtsverwaltung** 95  
Betreff 23, 66  
Betriebssysteme 5  
bezahlten Rechnungen 58  
Bruttopreis 16, 28, 55, 94, 146  
Bruttopreise 16, 28, 141  
Buchung 7, 8, 11, 13, 19, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 40, 43, 46, 50, 59, 63, 80, 81, 91, 121, 122, 123, 125, 127, 129, 130, 135, 136  
Buchung um einen Tag verlängert 36  
Buchungen 1, 4, 5, 8, 12, 18, 19, 20, 22, 39, 45, 46, 49, 50, 52, 59, 63, 64, 65, 81, 91, 93, 120, 126, 127, 130, 135  
Buchungen ändern 31  
Buchungsbeleg 24  
Buchungsbestätigung 28, 29  
Buchungsmaske 22, 23, 25, 28, 29, 30, 31, 50  
**Buchungsmonat** 49  
Buchungspositionen 30  
Buchungszeitraum 12, 18, 24, 135  
Bundesland 18, 122, 150  
Computername 83  
CSV 28  
Datenbank 5, 79, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88, 90  
Datenbank erstellen 87  
Datenbank sichern 87, 88  
Datenbank verbinden 82, 84, 85, 86  
Datenbankfenster 81, 82, 88  
Demo-Version 91  
**Der Gast ändert seine Reisedauer** 31  
**Der Gast soll in ein anderes Zimmer verlegt werden (gleiche Anreise- und Abreisezeit)** 33  
Detailinformationen 75  
Deutschland 17, 18, 130, 141  
DOC 28  
DOCX 28  
Dokumente 9, 19, 52, 80  
**Druck** 19, 53  
Druckansicht 28  
**Drucken** 29, 41, 42, 43, 47, 60, 61, 62, 63, 65, 68, 70, 71, 78  
Drucker 25, 29, 70, 71  
Druckvorschau 42, 51  
**Druckvorschaufenster** 29



- Eingabeaufforderung 85
- Eingabemaske 7, 23, 39, 123, 124
- Einkaufspreis 17, 142, 147
- Erinnerung 66
- Erste Schritte 7
- Excel 28, 41, 60, 61, 62, 63, 65, 72
- Excelformat 42
- exportieren 41, 42, 52, 60, 61, 62, 63, 65, 72, 78
- Extras 20, 28, 44, 46, 47, 50, 72, 79, 91
- Farben 28, 64, 152
- Feiertage 18, 122, 150
- Filter 21, 44, 47, 60, 61, 62, 63, 65, 77, 78
- Filterkriterien 21, 44, 60
- Filtersymbols 21
- Finanzen 11, 23, 122, 130
- Firmenadresse** 40
- Firmenlogo 7
- Formate 28, 41, 47, 52
- FritzBox** 82, 85
- Frühstück** 17, 24, 25, 29, 30, 121, 131, 136, 141, 142, 147
- Gast 7, 19, 23, 28, 29, 30, 39, 40, 47, 59, 60, 71, 74, 75, 80, 81, 94, 146
- Gäste 8, 19, 20, 25, 39, 41, 47, 59, 62, 74, 76, 127
- Gebäude 8, 14, 57, 141
- Grafiken 69, 70, 71, 140
- Größe in QM 16
- Gruppierung 22, 74, 75, 76, 77
- Gruppierungen 73
- Hardwareanforderungen 5
- Haupt- und Nachsaison 12, 135
- Haus 6, 7, 8, 14, 23, 28, 29, 47, 70, 71, 121, 122, 124
- Häuser 4, 8, 120, 122, 141
- Herausgeber 155
- Heute 19, 20
- Hilfe 136, 141, 149, 153
- Hintergrundfarbe 27, 43, 64, 150
- Hintergrundfarben 64, 152
- Hinweis** 9, 11, 13, 16, 17, 18, 20, 30, 31, 50, 52, 81, 83, 88, 94, 120, 130, 136, 141
- HTML 28, 52
- Info 139, 141, 153, 155
- Installation 4, 5, 11, 81, 88, 91, 154
- IP-Adresse 82, 83, 85, 86
- Kalender** 18, 50, 52
- Kalkulator 16, 28, 31, 55, 80, 94, 141, 145
- Kategorie 66
- Kopf- und Fußzeilen 43, 123
- Kunde 23, 44
- Kurtaxe 18, 24, 25, 29, 30, 73, 121, 122, 131, 134, 149
- LAN 82
- Leistung 58, 141, 142, 143
- Liquidität** 47, 59, 80
- Liste bezahlte Rechnungen 60
- Logo 7
- Mail** 5, 28, 29, 41, 42, 47, 52, 60, 61, 62, 63, 65, 78, 92
- Max Belegung 57, 141
- maximale Belegung 14
- mehrbenutzerfähig 5
- mehrere Jahre 12, 70, 71, 135
- Mehrwertsteuer** 16, 17, 24, 25, 28, 31, 55, 56, 94, 121, 130, 131, 141, 145, 147
- mehrwertsteuerfrei 149
- Mehrwertsteuersatz 16, 31, 55, 94, 131, 132, 141, 146, 147
- Mehrwertsteuersätze 11, 122, 130, 131, 141
- Mehrwertsteuersätzen 24, 94, 145
- Menüband 22, 43, 52
- Menüleiste 6, 42, 68
- minimale Belegung 14
- Monat 68, 70, 71
- Morgen 19, 20
- Mwst-Satz 16, 25, 55, 136, 147
- Netto** 28
- NETTO** 16, 55, 141, 142, 147
- Nettopreis 16, 55, 56, 94, 143, 146
- Nettopreise** 31, 94, 141, 145
- Nettopreisen** 31, 94, 141, 145
- Netzwerk** 82, 85, 88
- Neuen Termin 66
- Neuer Gast 23
- Notizen 23
- nur Tabellenerstellung 88
- offene Rechnung 61
- offenen Rechnungen** 58
- optimale Spaltenbreite 22
- optische Erscheinungsbild 151
- optischen Belegungsplan 21, 45, 55, 62, 63, 150
- optischen Zimmerbelegungsplan 18, 22, 64, 139, 140, 152
- Passwort 5, 6, 11, 85, 133
- PDF 28, 41, 52
- Pers Anzahl** 23

- Port 90  
 PostgreSQL 90  
 Preisberechnung 13  
 Preise 5, 12, 14, 16, 19, 24, 28, 53, 56, 57, 80, 94, 95, 122, 135, 136, 141, 143, 145, 146  
 Preiskalkulator 28  
 produktiven" Datenbank 81  
 Quartal 70, 71  
 Rahmenfarben 152  
 Raum Nr 55  
 Raum-Nummer 16, 139  
 Rechnername 83  
 Rechnung 8, 11, 13, 16, 17, 23, 24, 28, 29, 30, 40, 47, 49, 58, 60, 61, 73, 80, 94, 123, 124, 125, 127, 129, 130, 132, 146, 147  
 Rechnungen 1, 4, 8, 19, 39, 47, 49, 58, 59, 60, 61, 62, 64, 93, 122, 126, 127, 130, 131  
 Rechnungsadresse 39  
**Rechnungsdatum** 49  
 Rechnungsliste 47  
 Refresh 20, 58  
 Refresh aus 58  
 Refresh ein 58  
 Registrierung 5, 80, 91, 92  
 Registrierungscode 91  
 Registrierungs-Key 91, 92  
 Registrierungsschlüssel 5  
 Reinigungsliste 20  
 Reisezeitraum 24, 29  
 Reservierung 29  
**Router** 82, 85  
 RTD 28  
 Saisonpreis 12, 135, 136  
 Saisonzeit 12, 14, 24, 53, 135, 136, 137, 143  
 Saisonzeit anlegen 136  
 Saisonzeiten 12, 13, 16, 120, 122, 134, 135, 136, 137, 142, 143  
 Seiteneinstellungen 27, 43  
 Serientyp anlegen 66  
**Server** 82, 83, 85, 86, 88  
**Sicherung einspielen** 89  
 Skins&Designs 151  
 Sortier- und Suchmöglichkeiten 44  
 Sortierreihenfolge 55, 140  
 Spaltenanordnung 21  
 Spalten-Anordnung 79  
 Spaltenüberschrift 21, 41, 44, 47, 60, 61, 62, 63, 65, 73, 74, 77, 79  
 später/früher anreist 31  
 Stammdaten 6, 7, 13, 23, 24, 25, 53, 92, 95, 120, 121, 122, 125, 127, 130, 132, 134, 137, 138, 140, 144, 146, 151  
 Stammdatenfenster 6, 12, 16, 121, 134, 147  
 Stammdatenmenü 73, 121  
 Standard Belegung 57, 141  
 Standardbelegung 16  
 Standardtext 23, 29, 30, 126, 128  
 Standardtexte 8, 122, 126, 127  
 Statistik 69, 71  
 Statistiken 69  
 Status 28, 43, 80, 81  
 storniere Rechnungen 58  
 stornieren 58, 59, 61, 62, 63, 80, 81  
 stornierte Anfragen 59, 80  
 stornierte Buchungen 59, 81  
 stornierte Rechnungen 61, 93  
 Stornierungen 62  
 Summenzeile 11  
 Support 153, 154  
 Symbolleiste 29, 30, 51  
 Termine 65, 66, 68  
 Terminkalender 68  
 Terminplaner 65, 66, 68  
 Terminplanung 65, 66  
 Testdatenbank 86  
 Test-Datenbank 81  
 Text 8, 11, 12, 28, 52, 66, 130, 133  
 Textauswahl 23  
 Textdokumente 52  
 Texte 8, 23, 52, 122, 125, 130  
 Textfenster 129  
**Textverarbeitung** 19, 52, 53  
 Textvorgaben 129  
 Übermorgen 19, 20  
 Übernachtung 17, 24, 31, 141, 147  
 Übernachtungen 24, 25, 149  
 Umsatz 69, 74  
**Umsatzsteuererklärung** 49, 67  
 Verkaufspreis 17, 56, 142, 147  
 Vermieter 7, 92, 122, 123  
 Vermieterdaten 92, 120, 123  
 Vermietobjekt 139, 140, 141  
 Vorsaison 12, 135, 142  
 Wasserzeichen 27, 43  
 Webbrowser 85  
**Wichtig** 23, 66, 85, 92  
 Windows 8 5  
 Windows Vista 5

Windwos 7	5	<b>Zimmer aus Buchung entfernen</b>	38
WLAN	82, 137	Zimmer Bezeichnung	57
Wochenansicht	68	Zimmerattribut	138
Word	52	Zimmerattribute	13, 16, 122, 134, 137
Zahlung buchen	48, 59	Zimmerauswahl	24, 29, 30
Zahlungsart	23, 29, 30, 130, 132, 133	Zimmerbelegung	69, 71
Zahlungsarten	11, 23, 122, 130, 132	Zimmerbezeichnung	16, 139, 141
<b>Zahlungseingang</b>	47	Zimmerbuchungen	69, 71
Zeitfenster	20, 44, 46, 47, 50, 72, 80, 93, 94	Zimmerpreise	53, 55, 120, 121, 136, 142
Zeitraum	20, 24, 29, 50, 53, 71, 72, 73, 80, 93	Zimmerstamm	16
Zimmer	1, 4, 8, 12, 13, 14, 16, 22, 24, 25, 28, 29, 30, 52, 53, 55, 57, 58, 59, 62, 71, 73, 76, 77, 95, 120, 121, 122, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 143, 146, 147	<u>Zuordnung der Saisonzeit zum Zimmerpreis</u>	53
		<b>Zusatzleistungen</b>	24, 147
		<b>zweites Zimmer</b>	36
		Zwischenablage	55