



Stammdatenanlage über den Einrichtungsassistenten

Schritt für Schritt zur fertig eingerichteten Hotelverwaltung mit dem Einrichtungsassistenten

Bitte bereiten Sie sich, bevor Sie starten, mit der [Checkliste für den Einrichtungsassistenten](#) vor. So können Sie im Vorfeld schon alle benötigten Daten zusammentragen. Falls Sie eine Information gerade nicht zur Hand haben: Kein Problem. Sie können den Einrichtungsassistenten jederzeit erneut aufrufen und die fehlenden Daten ergänzen oder bestehende Daten anpassen.

Start

Die erste Seite des Einrichtungsassistenten erklärt Ihnen kurz die wichtigsten Funktionen, mit denen Sie Ihre Daten eingeben können. Sie werden aber schnell merken, wie einfach und selbsterklärend die einzelnen Schritte sind.

Mein Betrieb

Auf dieser Seite tragen Sie Daten ein, die an den verschiedenen Stellen im System benötigt werden, z. B. für Ihre Gastdokumente und die rechtlich erforderlichen Angaben.

Im Bereich "Voreinstellungen" auf der rechten Seite legen Sie einige grundlegende Einstellungen für Ihre Hotelverwaltung fest. Unter "Systemeinstellungen" wählen Sie die Währung aus, in der Ihre Preise ausgegeben werden und das Rechnungswesen geführt wird. Darüber hinaus können Sie eine kleinste Währungseinheit bestimmen.

Steuern

Diese Seite widmet sich den Steuern, die bei der Berechnung Ihrer Preise berücksichtigt werden müssen. Die in Deutschland geltenden Steuersätze haben wir für Sie vorangelegt, bitte legen Sie abweichende Steuersätze im Bedarfsfall neu an. Um den neuen Steuersatz hinzuzufügen, klicken Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für Steuern:

Die Eingabefelder „Name“, „Steuersatz“ und „Beschreibung“ dienen nur zur Anzeige. Geben Sie den „Wert“ für den Steuersatz in das entsprechende Feld ein (dies kann sowohl ein Prozentsatz oder ein fester Betrag in der gültigen Währung sein) und betätigen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“. Der neue Wert wird nun im Feld „Steuern“ abgebildet. Bitte berücksichtigen Sie dabei, ob Ihre Verkaufspreise inklusive („inklusive Steuer (in Preisen enthalten)“) oder exklusive Steuern („zusätzliche Steuern (in Preisen nicht enthalten)“) dargestellt werden.

Weiterhin können Sie eine Beschreibung eingeben, zum Beispiel „ermäßigter Mehrwertsteuersatz“. Bestätigen Sie dann Ihre Eingaben mit „OK“ und Ihr neuer Steuersatz wird in die Tabelle übernommen.



In manchen Ländern gibt es gestaffelte Steuersätze. Auch diese können Sie mit bookatonce ganz einfach abbilden. Legen Sie - wie oben beschrieben - einen Steuersatz an, indem Sie den Wert eingeben und hinzufügen, aber noch nicht mit OK bestätigen. Wenn Sie nun erneut einen Wert hinzufügen, wird dieser Wert unterhalb des alten Wertes angesetzt. D.h. wenn Sie zuerst einen Wert von 12% anlegen und dann einen Wert von 3%, beläuft sich die Steuer auf 3% von 12% des Betrages.

Kategorien

Diese Seite kümmert sich um Ihre Zimmerkategorien. Bestenfalls haben Sie sich im Vorfeld schon Gedanken gemacht, in welche Kategorien Sie Ihre Zimmer einteilen möchten. Sie können die von uns vorangelegten Kategorien ersetzen oder Ihren Bedürfnissen anpassen.

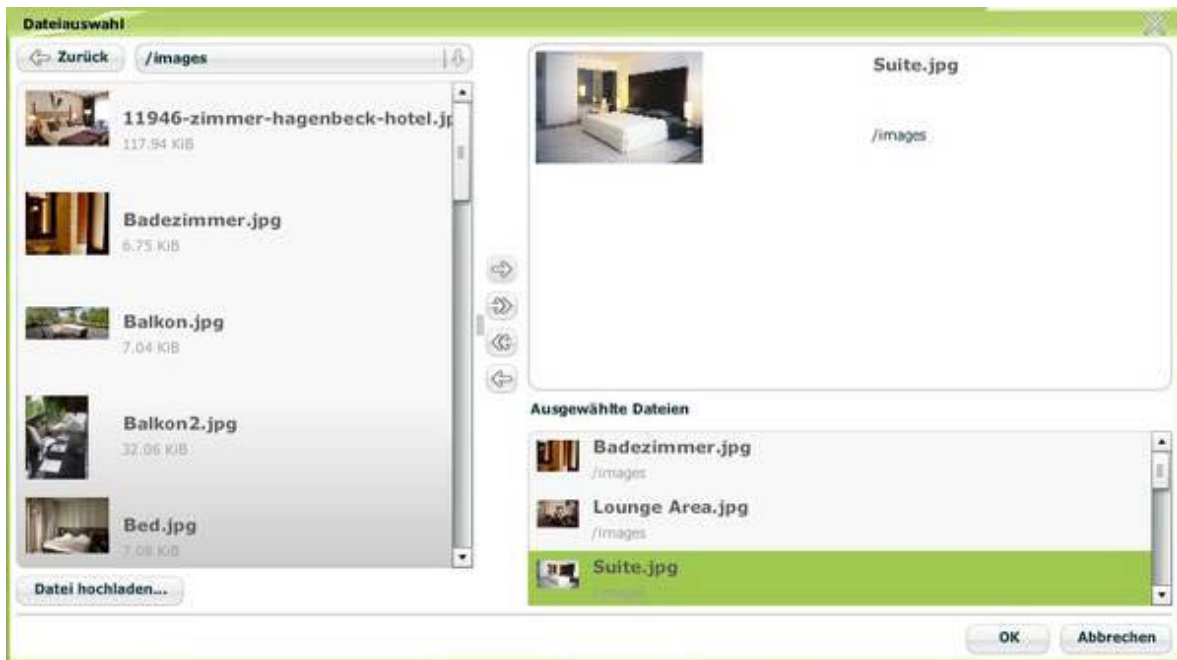
Möchten Sie hier weitere Zimmerkategorien hinzufügen, klicken Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“. Im daraufhin erscheinenden Dialog definieren Sie nun die neue Kategorie.

Der Name der Kategorie erscheint dabei z.B. auf Reservierungsbestätigungen. Auch den Beschreibungstext sollten Sie sorgfältig formulieren, da dieser z.B. in bei Online-Buchungen zu sehen sein wird.

TIPP: An dieser Stelle möchte wir Ihnen einen Tipp geben, wie Sie einfach und schnell mehrere Kategorien hintereinander anlegen: Wenn Sie alle Daten einer Kategorie eingegeben haben, bestätigen Sie nicht mit OK, sondern wählen zum Blättern die Pfeile unten links im Bearbeitungsfenster. Eingegeben Daten werden automatisch gespeichert.

Weiterhin können Sie Ihren Kategorien nun auch mehrere Fotos zu ordnen. Startet ein Gast eine Anfrage in Ihrer Online-Buchbarkeit werden Ihnen dort die Fotos der Kategorien als Vorgeschmack angezeigt.

Betätigen sie dafür bitte die Schaltfläche „Fotos“ im Bearbeitungsfenster der gewünschten Kategorie. Zunächst laden Sie Ihre Dateien hoch, klicken Sie dazu auf „Datei hochladen“ und wählen Sie die Fotos (*.jpg) Ihrer Wahl aus Ihrem Verzeichnis aus.



Tipp: Laden Sie gleich alle Fotos für alle Kategorien hoch, somit müssen Sie bei der nächsten Kategorie nur noch die entsprechenden Fotos auswählen. Diese werden dann in Ihrem /images-Verzeichnis des Servers gespeichert.

Nun können Sie sich eine Datei aussuchen. Markieren Sie diese auf der linken Seite und verschieben sie mit der Pfeil nach rechts-Taste zu den ausgewählten Dateien. Sie können einer Kategorie selbstverständlich auch mehrere Fotos hinzufügen.

Zimmer/Objekte

Auf dieser Seite können Sie nun zu den vorher angelegten Kategorien die einzelnen Zimmer anlegen.



Markieren Sie dafür am besten zuerst links die Kategorie, der Sie nun Zimmer zuordnen wollen und legen Sie los. Klicken Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“ und definieren Sie das neue Zimmer inklusive der maximalen Belegungsmöglichkeit. Beachten Sie dabei, dass Sie durch diese Angabe die Reservierungsmöglichkeit auf diese Anzahl von Personen beschränken.

Auch hier können Sie einfach und schnell mehrere Zimmer hintereinander anlegen, indem Sie mit der Pfeiltaste unten links vorwärts blättern, wenn Sie ein Zimmer fertig definiert haben. Wahlweise können Sie natürlich auch die Kategorie manuell im Bearbeitungsfeld ändern.



Artikel

Auf der Seite „Artikel“ legen Sie alle Leistungen an, die Sie Ihren Kunden sonst noch anbieten möchten - von der Cola über Telefongebühren bis zum Bügelservice oder der Postkarte. Wir haben vorweg bereits einige Artikel für Sie angelegt. Artikel, die Sie nicht benötigen, können Sie löschen, indem Sie sie markieren und die Schaltfläche „Löschen“ betätigen. Artikel die mit einem * versehen sind, werden vom System gebraucht und sind somit nur beschränkt editierbar und nicht löschtbar. Für alle Artikel (Ausnahme: Externe Steuer) muss ein Steuersatz eingestellt werden.

Artikel bearbeiten

Buchungstext: * Babysitter
z.B. Coca-Cola 0,2l

Beschreibung: Babysitter

Warengruppe: * Extras

Preis: 21,00 EUR
Bitte beschriften Sie Ihre Steuerart

Steuersatz: * 19%

Im Internet buchbar:

OK Abbrechen Übernehmen

Zum Anlegen neuer Artikel wählen Sie am besten zunächst links eine der vorgegebenen Warengruppen aus, für die Sie Artikel anlegen wollen. Klicken Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“ und definieren Sie im darauf erscheinenden Dialog den neuen Artikel. Wählen Sie einen Namen für den Buchungstext, dieser wird anschließend auf der Gastrechnung erscheinen. Die Angabe eines Preises pro Artikel ist optional. Sie können auch erst später bei der Buchung eines Artikels den Preis eingeben oder auch den hier eingegebenen Preis überschreiben. Zu guter Letzt bitte den zu verwendenden Steuersatz für die Leistung zuordnen.

Wichtig ist auch die Checkbox **"Im Internet buchbar"**. Aktivieren Sie diese Checkbox, wird diese Leistung über Ihr Online-Buchungsmodul, das Sie optional nutzen können, für Ihre Gäste als Zusatzleistung angeboten. Sinnvoll ist diese Funktion für z.B. Fahrradverleih, Frühstück oder Abendessen. Diese Option ist erhältlich wenn Sie den Baustein „Online-Buchbarkeit – Leistungen hinzubuchen“ gebucht haben.

Bestätigen Sie einen fertig definierten Artikel mit "OK", oder Sie legen gleich noch einen Artikel an, indem Sie über die Pfeiltasten vorwärts blättern.



Preise

Hier legen Sie Ihre Preise für Ihre Standardrate fest. Geben Sie für jede der Belegungsmöglichkeiten einen Preis an.

Preis pro Belegung	
1 Person:	150,00 €
2 Personen:	160,00 €
3 Personen:	170,00 €

Markieren Sie links in der Tabelle eine Zimmer/Apartment Kategorie und geben in der rechten Tabelle per Mausklick direkt die Preise pro Belegung in Ihrer Heimatwährung ein. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Preisen um Gesamtpreise handelt und nicht um Preise pro Person.

Name: z.B. Halbpension

Kurzbezeichnung: z.B. NOR

Beschreibung: z.B. Der Preis gilt nur in der Sommersaison.

Preis enthält: Frühstück EUR

Rechnungstext:

OK Abbrechen Übernehmen

Den Namen der Rate können Sie an dieser Stelle ändern. Weiterhin können Sie bestimmen, ob die Rate einen Artikel wie z.B Frühstück enthalten soll. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

Hinweis: Beliebig viele weitere Preiscodes können Sie in den bookatonce Stammdaten anlegen.

Fertig!

Damit haben Sie Ihre sogenannten „Stammdaten“ erfolgreich eingerichtet! Wenn Sie nun auf den Button „Fertigstellen“ klicken, werden Ihre Daten ins System übertragen und Ihr personalisiertes bookatonce eingerichtet.

Starten Sie nun Ihre Hotelverwaltung und legen Sie los!!