**Einweisung:**

Auf der gelieferten CD muss die Datei kopiert werden und auf Ihrem Rechner an einem Ort Ihrer Wahl eingefügt werden. Danach wird die CD für die weitere Nutzung nicht benötigt. Das Rechnungsprogramm ist auf der Basis von MS Excel ab 2010 aufgebaut. Darum ist es zwingend nötig auch eine Excel Version auf Ihrem Rechner zu haben. Programme wie "Libre Office" , "Star Office", "Open Office", "Excel Viewer" oder "Excel Starter" u.s.w., sind leider nicht geeignet, da diese Programme die Programmierung weitestgehend nicht umsetzen können oder nur zum Öffnen einer Datei genutzt werden können. Damit die Funktionen vom Programm auch funktionieren können, müssen Sie Ihre "Makro Sicherheit" auf "gering" stellen. Ansonsten werden die Funktionen von Excel nicht zugelassen. Makros sind kleine Befehle, die z.B. in einem Button hinterlegt sind. Beim Betätigen von so einem Button, wird dann der Befehl ausgeführt. Um zu testen ob Ihre Makro Sicherheit ordentlich eingestellt ist, betätigen Sie im Programm einfach mal einen Navigationsbutton. Wenn Sie zur gewünschten Seite weitergeleitet werden, ist die Makro Sicherheit ordentlich eingestellt. Wie Sie die Makro Sicherheit einstellen können, ist von Excel Version zu Excel Version leider sehr unterschiedlich. Am besten ist es, wenn Sie über Google einfach eine Suche starten. Z.B. "einstellen der Makro Sicherheit Excel 2007 " Ab Excel 2010 ist der CD oder dem Download ein Video beigelegt.

**Die Übersichtstafel:**

Füllen Sie für jeden Kunden die Spalte immer komplett aus. Die Daten werden für weitere Berechnungen im Rechnungsformular und möglicherweise auch im Belegungsplan benötigt. Wichtig sind dabei auch die Angaben für die Kur Taxe und die Angaben der City Steuer. Je nach Art der Eingabe, werden im Rechnungsformular Schriftzüge zugefügt oder automatisch entfernt. Geben Sie bei "Kur Taxe berechnen" ein "Ja" ein, wird die Berechnung im Formular angezeigt. Ein "nein" würde keinen Hinweis auf Kur Taxe im Formular erscheinen lassen. Bei der City Steuer oder City Tax kann unterschieden werden zwischen gewerblicher Nutzung oder privater Nutzung. Bei der gegenwärtigen Gesetzgebung ist vorgesehen, die City Steuer nur für private Beherbergung zu erheben. Geben Sie also in der Spalte "Grund der Beherbergung" "privat" ein, so wird die City Steuer berechnet. Geben Sie "Gewerblich" ein, dann wird keine City Steuer erhoben und ein Hinweis auf die Gewerbliche Nutzung wird angezeigt. Ein weiterer Eintrag ist die Verrechnung bei privater Nutzung. Sie können in die Spalte "Berechnung der City Tax" zwischen inklusive, Zuzügl. oder "0" wählen. Bei Inklusive ist die Steuer bereits im Preis enthalten und wird aus den reinen netto Übernachtungskosten berechnet. Bei Zuzügl. wird dem Endbetrag die City Steuer aufgerechnet. "0" sollte bei Gewerblicher Nutzung gesetzt werden, damit der Hinweis im Rechnungsformular ausgeblendet wird. In der Übersichtstafel besteht die Möglichkeit in zwei Rubriken ein Datum einzugeben, an der Sie das Programm erinnern soll. Z.B. der nächste Geburtstag oder die nächste Werbeaktion u.s.w. Das Programm vergleicht das eingegebene Datum mit dem aktuellen Datum und erzeugt bei Fälligkeit einen Farbumschlag. zusätzlich werden die fälligen Ereignisse in einem Zählwerk aufgelistet. Das "Importfeld" ist eine Möglichkeit, Kundendaten aus einer Mail zu kopieren und in das Importfeld einzufügen. Dabei ist aber zu beachten, dass die Daten in der richtigen Reihenfolge zur Verfügung stehen. Das "Exportfeld" arbeitet umgekehrt. Es stellt die Kundendaten aus der Übersichtstafel zum kopieren bereit. Das ist z.B. wichtig, wenn ein Etikettendrucker installiert werden soll. In der Übersichtstafel stehen weitere Rubriken zur Verfügung, in denen Kundendaten wie z.B. Telefonnummer, Mail, Geburtstag, u.s.w., eingegeben werden können. Die Rubriken können Sie selber benennen. Um die kompletten Kundendaten in das Rechnungsformular zu bekommen, müssen Sie einen schnellen Doppelklick mit der Maustaste auf den Kundennamen machen. Dadurch wird der gewünschte Kunde mit allen Daten in das obere umrahmte Feld eingefügt. Alle Daten, die im oberen umrahmten Feld stehen, stehen auch im Rechnungsformular. Wenn Sie direkt im umrahmten Feld Ihre Angaben machen, erscheinen diese Angaben auch im Rechnungsformular.

**Das Rechnungsformular:**

Der obere Bereich vom Formular ist für ein LOGO gedacht. Sie können das vorgegebene LOGO umschreiben und nutzen oder einfach löschen und Ihr eigenes einfügen. Die Rechnungsnummer können Sie einmalig nach Ihren Wünschen ändern. Bedenken Sie, dass die Rechnungsnummer nur einen Zahlenwert darstellen darf. Durch den Druck einer Rechnung werden die Umsätze der Rechnung in die Umsatzliste übertragen und die nächste Rechnungsnummer angezeigt. Bei einem Fehldruck, kann die Rechnungsnummer von Hand wieder zurückgesetzt werden. Bedenken Sie aber, dass die Rechnungsnummer immer fortlaufend sein muss. Sie können auf der Seite vom Rechnungsformular einige Listenfelder ausfüllen, die Ihnen die Arbeit für die Zukunft erleichtern werden. So können Sie Ihre Zimmerarten und auch Preise einmalig archivieren, die anschließend für jede Rechnung durch einen einfachen Mausklick in das Formular eingefügt werden können. Den Preis für Kur Taxe den Preis für ein Frühstück und den prozentualen Aufschlag der City Steuer muss einmalig der Gesetzeslage angepasst werden. Auch der Anreisetag und der Abreisetag wird vom Programm in logischer Reihenfolge vorgeschlagen. Aus der Differenz vom Anreisetag zum Abreisetag schlägt das Programm die Anzahl der gebuchten Übernachtungen vor, Im Grunde ist das Erstellen einer Rechnung ohne Tastatur möglich. Die Berechnung der City Steuer und/oder der Kur Taxe wird im Formular nur angezeigt, wenn die entsprechenden Felder in der Übersichtstafel entsprechend ausgefüllt sind. Auch die Hinweise auf gewerbliche Beherbergung erscheinen automatisch. Wenn Sie keine Kur Tax oder City Steuer benötigen, lassen Sie die Felder in der Übersichtstafel einfach frei. Der untere Bereich der Rechnung ist für persönliche Werbesprüche oder für Zahlungshinweise, so wie für Ihre Kontodaten u.s.w. gedacht. Überschreiben Sie dabei einfach die vorgefertigten Zeilen. Für das drucken der Rechnung benutzen Sie ausschließlich den Button "druck 2 Rechnungen". Durch diesen Button werden 2 Rechnungen ausgedruckt, die nächste Rechnungsnummer generiert und die Daten der Rechnung in die Umsatzliste abgespeichert. Für eine Kopie ( ohne Speicherung ), benutzen Sie den Button "druck 1 Kopie der Rechnung". Dabei wird die Rechnungsnummer nicht verändert. Zum Löschen der Eingaben benutzen Sie ausschließlich den Button "Reset Formular". Dabei werden alle Einträge im Formular gelöscht und das Rechnungsdatum auf das Tagesaktuelle Datum gesetzt.

**Die Umsatzliste:**

Alle relevanten Umsatzdaten werden durch den Druckbefehl in der Umsatzliste gespeichert. Versehentlich doppelte Rechnungsnummern werden rot gekennzeichnet. Die abzuführende City Tax und die abzuführende Kur Taxe werden in dieser Liste aufgezählt. Ihr Steuerberater wird seine Freude daran haben. Bei Bedarf kann diese Liste nach Tag / Monat / Jahr gefiltert werden. so haben Sie z.B. Ihre Umsätze von nur einem Monat im Blick und können diesen auch einfach ausdrucken. Das Programm druckt dabei nur den aktiven Bereich.

**Der Belegungsplan:**

Im Belegungsplan können in einem horizontal angebrachten Jahreskalender verschiedene Buchungen vorgenommen werden. Wird ein Zimmer von Freitag bis Freitag verbucht, kann dieser Termine markiert werden und durch den Button "Buchen" wird dieser Zeitraum als farbiges Feld verbunden. In diesem Feld können Informationen eingegeben werden. Als erstes sollten aber aus Gründen der Übersicht die Eingaben mit der Buchungsnummer beginnen. Z.B. BUN15243 ( Wichtig ist es, dass als erstes diese BUN Nummer steht. ) Anschließend kann in jeder Zelle ein beliebig langer Text eingetragen werden, der nur durch Anklicken komplett sichtbar wird. Es stehen noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung Termine in den Kalender zu buchen. Z.B. wenn ein Zimmer reserviert ist oder Renoviert wird u.s.w. Sie können im Kalender die Buchungsgründe einfach nach Ihren Wünschen ändern. Sinnvoll aber nicht erforderlich ist es den letzten Tag einer Buchung als Abreisetag zu buchen. Diese Buchungsvariante erzeugt in der letzten Zelle eine Farbe und ein "X". (Abreisetag oder Zimmer muss gereinigt werden.). So können Sie täglich nach "X" Filtern und alle Zimmer, die gereinigt werden müssen, werden angezeigt. Diese Anzeige kann anschließend über ein screenshot gedruckt werden und dem Reinigungspersonal übergeben werden. Falls Sie lange Zeiträume vermietet haben, müssen Sie die Einzeltage nicht mühsam zählen. Es besteht die Möglichkeit die Anzahl der vermieteten Tage sichtbar zu machen. Dafür ist der Button " Tage Anzeigen" installiert worden. Da Sie ja jeden Kunden in der Übersichtstafel mit der BUN Nummer hinterlegt haben, besteht die Möglichkeit über eine Suchfunktion genau diese Nummer zu finden. Das bedeutet, dass Sie nur die Buchungsnummer eingeben müssen und das Programm durchsucht den kompletten Belegungsplan nach dieser Nummer und führt Sie direkt zu der Buchung.