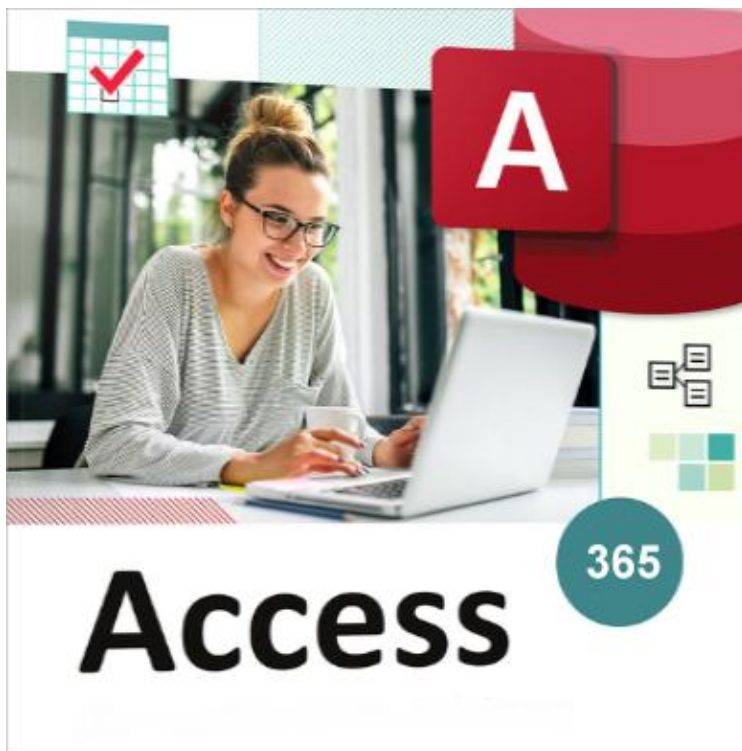




RESERVIERUNGSPLANER VERSION 1

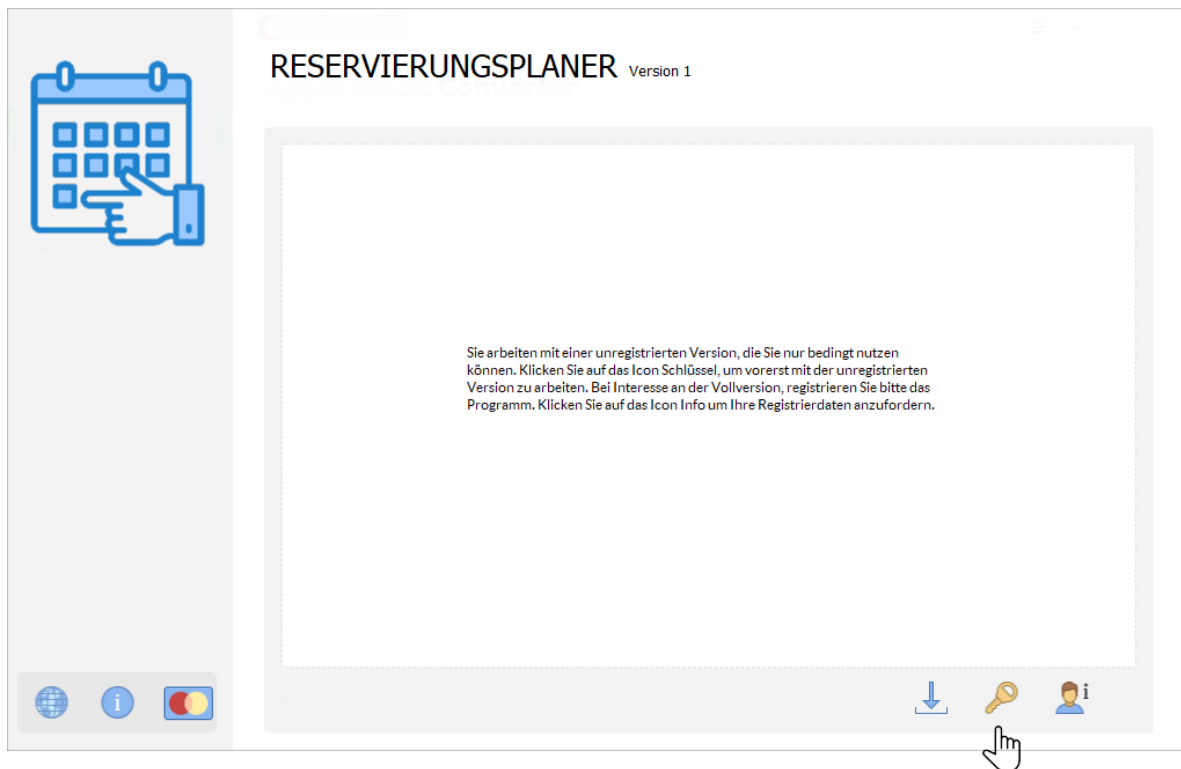
RR-Software
Robert Ross

Inhaltsverzeichnis

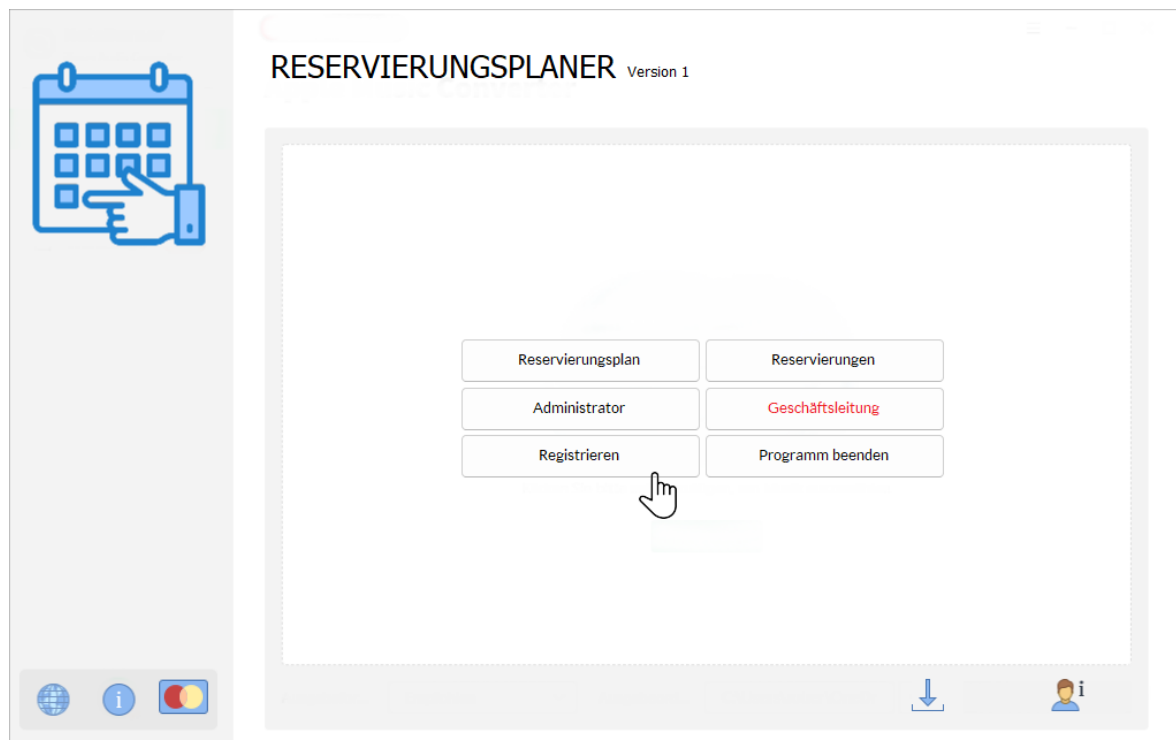
Reservierungsplaner

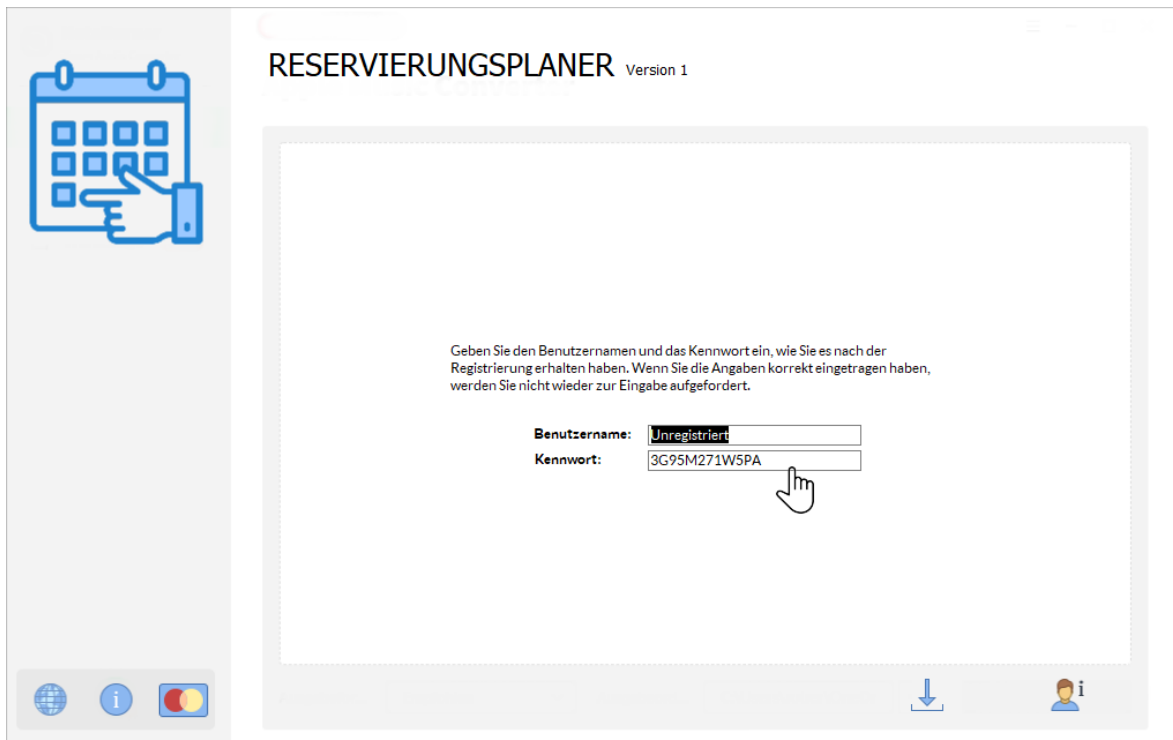
Hauptübersicht	2
Reservierungsplan	6
Reservierungen	16
Geschäftsleitung	17
Kunden neu anlegen	18
Kunden drucken	19
Reservierungen	20
Firmeninformationen	21
Programm beenden	22

HAUPTÜBERSICHT

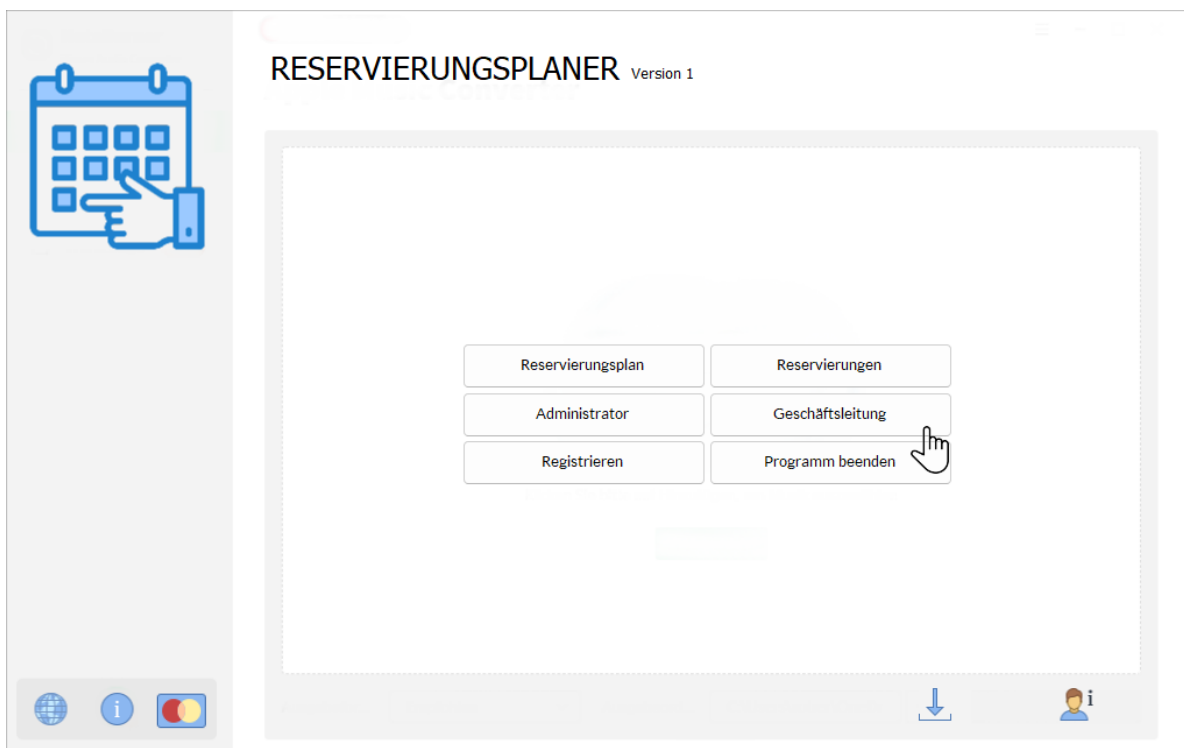


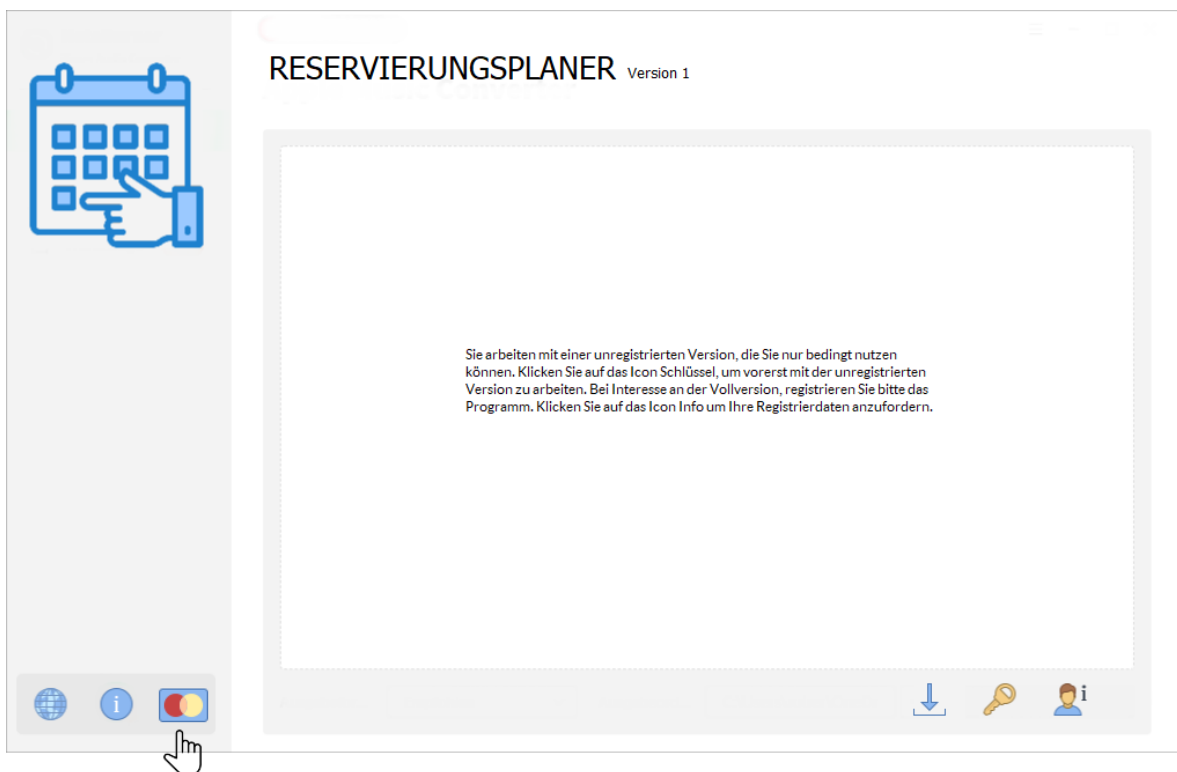
Um den Reservierungsplaner uneingeschränkt nutzen zu können, bitte ich Sie, das Programm zu registrieren. Klicken Sie hierzu auf das Schlüssel Icon und dann auf die Schaltfläche Registrieren





Bei der richtigen Eingabe der Benutzerdaten wird die Schaltfläche Geschäftsleitung entsperrt und ist schwarz hinterlegt. (siehe nachstehendes Bild).

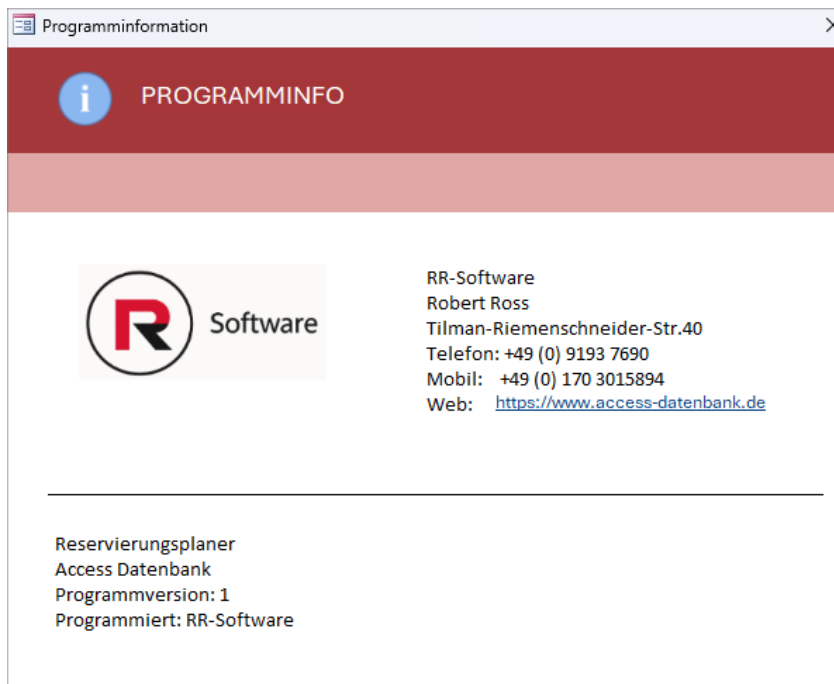




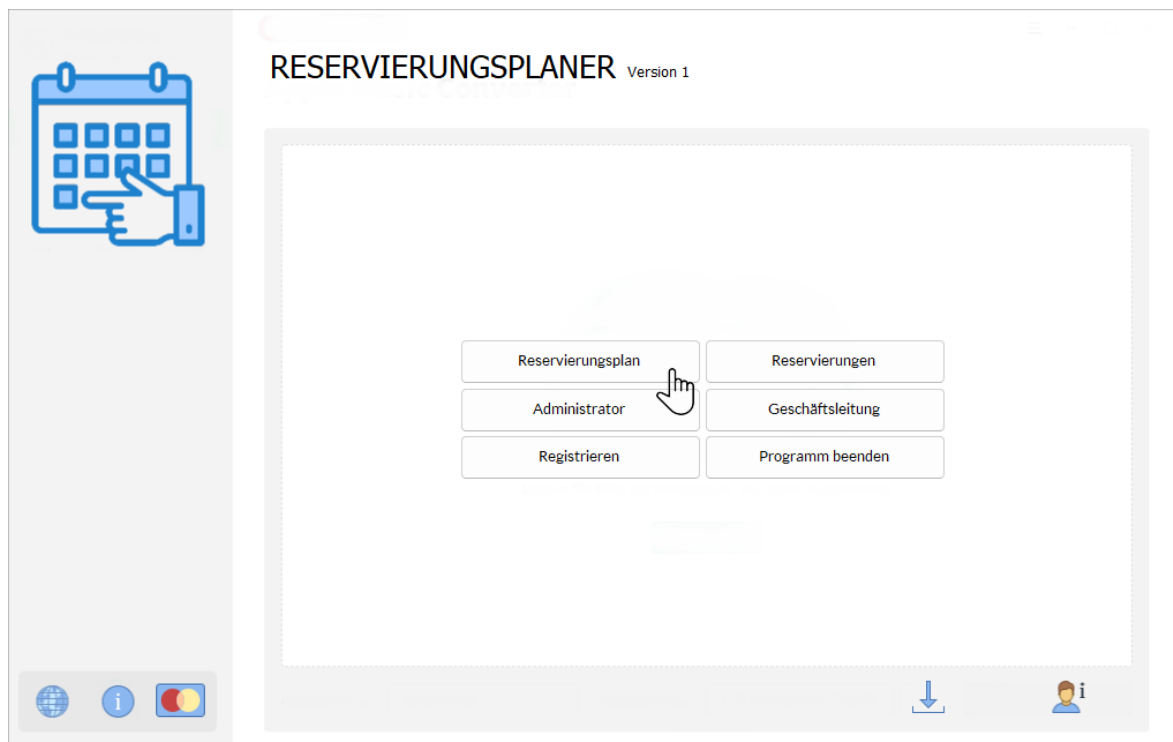
Um Ihre persönlichen Registrierdaten anzufordern, klicken Sie bitte auf das Symbol Kreditkarte. Es öffnet sich automatisch die offizielle Webseite <https://www.access-datenbank.de/Shop.html>, auf der Sie den Reservierungsplaner bequem erwerben können. Direkt nach dem Kaufabschluss erhalten Sie Ihre Zugangsdaten per E-Mail.



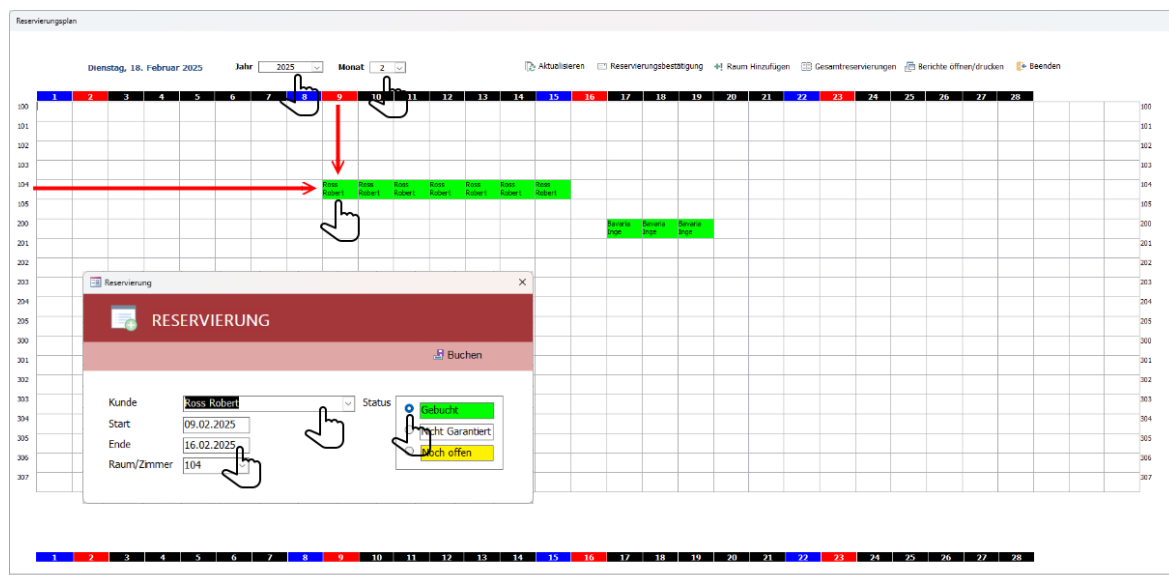
Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Hilfethemen wird die Programmbeschreibung als PDF-Datei geöffnet. Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Web wird die Webseite <https://www.access-datenbank.de/> geöffnet. Klicken Sie rechts auf das Icon Programminfo wird die nachstehende Maske eingeblendet. Klicken Sie auf das Icon Pfeil können Sie nach Updates suchen.



RESERVIERUNGSPLAN



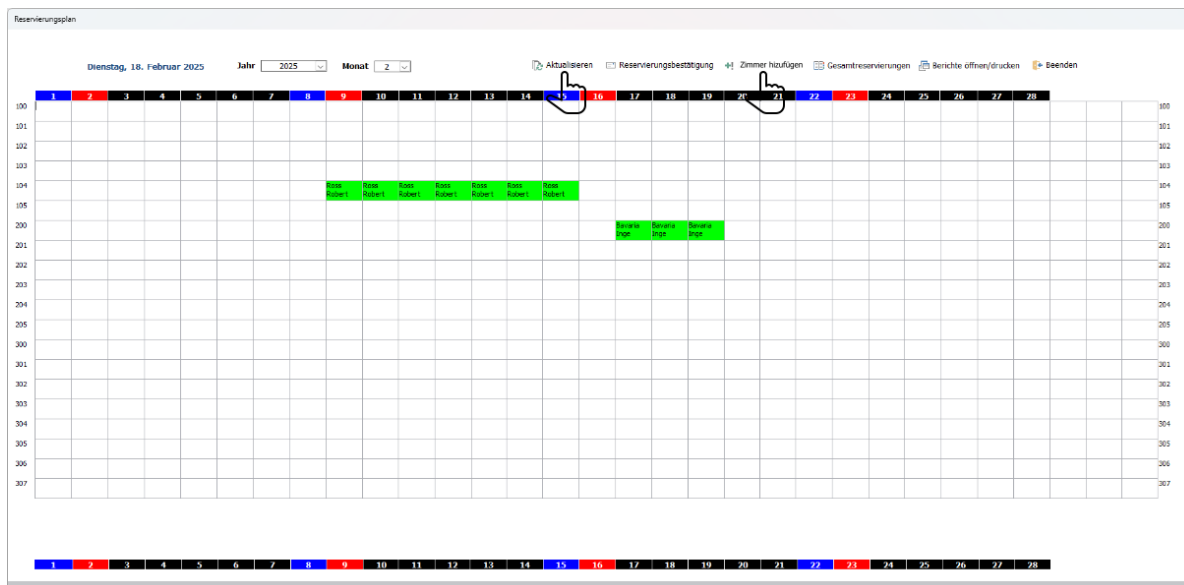
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reservierungsplan** wird der nachstehende Plan geöffnet.



Reservieren Sie den Aufenthalt Ihres Kunden mit einem Klick in das Feld z.B. **7, 104** (siehe Pfeil). Die Eingabemaske Reservierung wird geöffnet. In der Maske sehen Sie, dass Start, Ende sowie Raum bzw. Zimmer-Nr. bereits vorgeblendet sind. Das Ende kann je nach Aufenthalt überschrieben bzw. angepasst werden. Der entsprechende Kunde wird durch einen Klick auf das Auswahlfeld Kunde ausgewählt. Der Status kann je nach Umstand angeklickt werden.

Wichtig!

Das **Jahr** und das **Monat** kann im Reservierungsplan mit einem Klick auf den entsprechenden Auswahlfeldern verändert werden.



Klicken Sie bitte bei jeder Änderung auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zimmer Hinzufügen** wird nachstehende Eingabemaske geöffnet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Zimmer**, um eine neue Zimmer-Nr. einzugeben, oder Sie klicken auf die entsprechende Zimmer-Nr., um diese zu ändern. Beim Schließen auf die Schaltfläche **Beenden** werden die Daten automatisch gespeichert.

Zimmer hinzufügen

ZIMMER

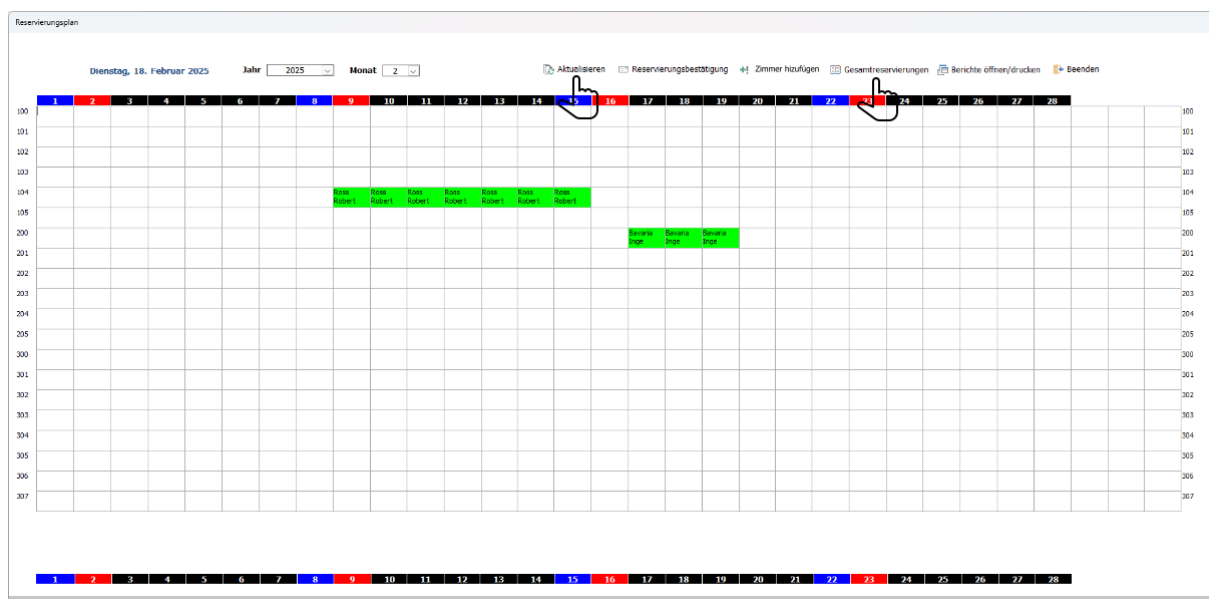
Neues Zimmer
 Beenden

Zimmer-Nr.

Zimmer-Preis

Datensatz: 1 von 20

 Kein Filter



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gesamtreservierungen** wird das nachstehende Formular geöffnet.

In dieser Maske werden alle Reservierungen angezeigt. Um eine Reservierung zu löschen, markieren Sie diese und Klicken auf die rechte Maustaste und anschließend auf Datensatz löschen. Klicken Sie dann im Reservierungsplan auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Achtung!

Das Löschen einer Reservierung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

GESAMTRESERVIERUNGEN					
Beenden					
Zimmer	Kunde	Urlaubsbeginn	Urlaubsende	Status	
104	Ross Robert	09.02.2025	16.02.2025	1	
Neuer Datensatz	aria Inge	17.02.2025	20.02.2025	1	
Datensatz löschen	aria Inge	10.03.2025	15.03.2025	1	
Ausschneiden					
Kopieren					
Einfügen					
Zeilenhöhe...					

Reservierungsplan

Dienstag, 18. Februar 2025 Jahr: 2025 Monat: 2

☐ Aktualisieren
 ☐ Reservierungsbestätigung
 ☐ Zimmer hinzufügen
 ☐ Gesamtreservierungen
 ☐ Berichte öffnen/drucken

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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Reservierungen

☐ Reservierungsbestätigung

Zimmer: 104

Name: Ross Robert

Start: 09.02.2025

Ende: 16.02.2025

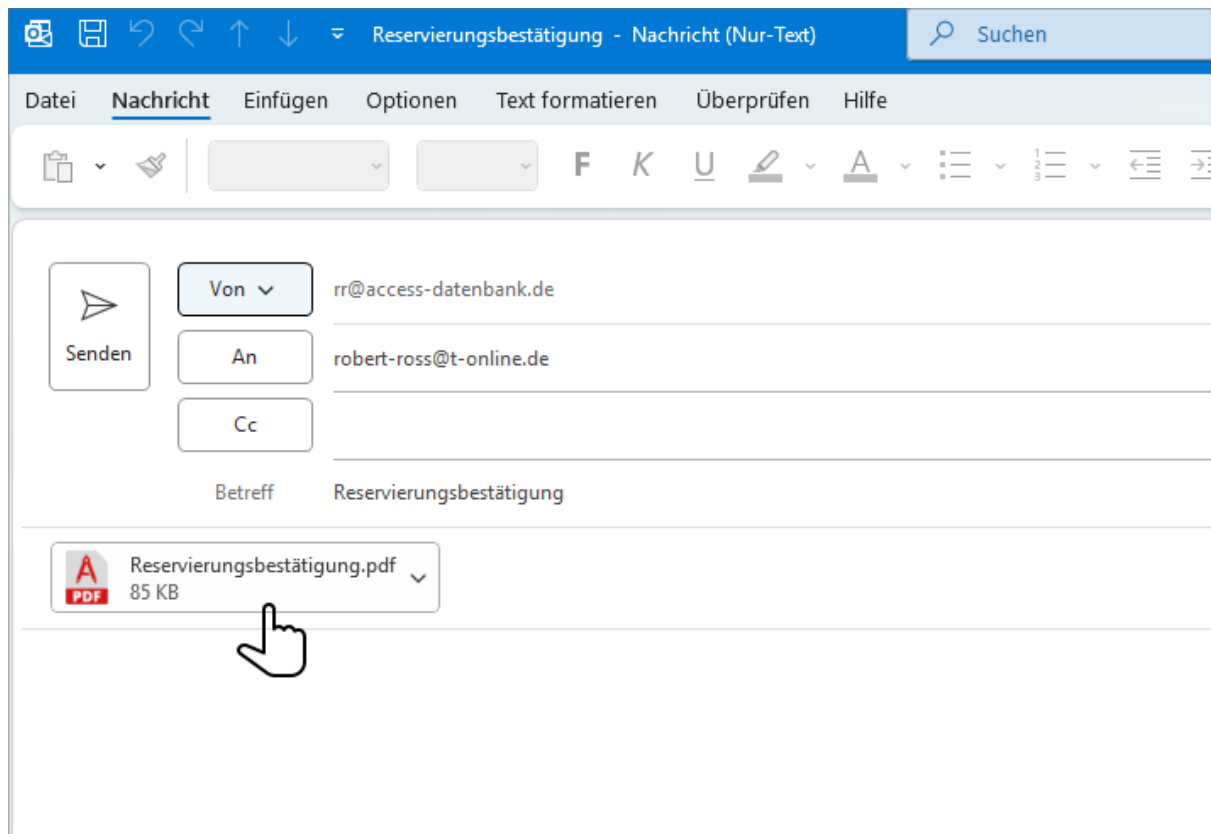
Status: 1

E-Mail: robert-ross@t-online.de

Datensatz: 1 von 2

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reservierungsbestätigung** wird das nachstehende Formular Reservierungen geöffnet.

In der Maske Reservierungen werden alle bisherigen Reservierungen angezeigt. Um eine Reservierungsbestätigung an den Kunden zu senden, klicken Sie in der Maske Reservierungen auf die Schaltfläche **Reservierungsbestätigung**. Die Reservierungsbestätigung wird als PDF in Outlook eingefügt (siehe nachstehendes Bild).



Bevor Sie die Reservierungsbestätigung an den Kunden versenden, können Sie noch Informationen für den Kunden hinzufügen!

Achtung! Die Reservierungsbestätigung per E-Mail erfolgt nur dann, wenn der Kunde eine E-Mail-Adresse hat und bei Ihnen Outlook installiert ist.

Ansicht Zimmer-Reservierung

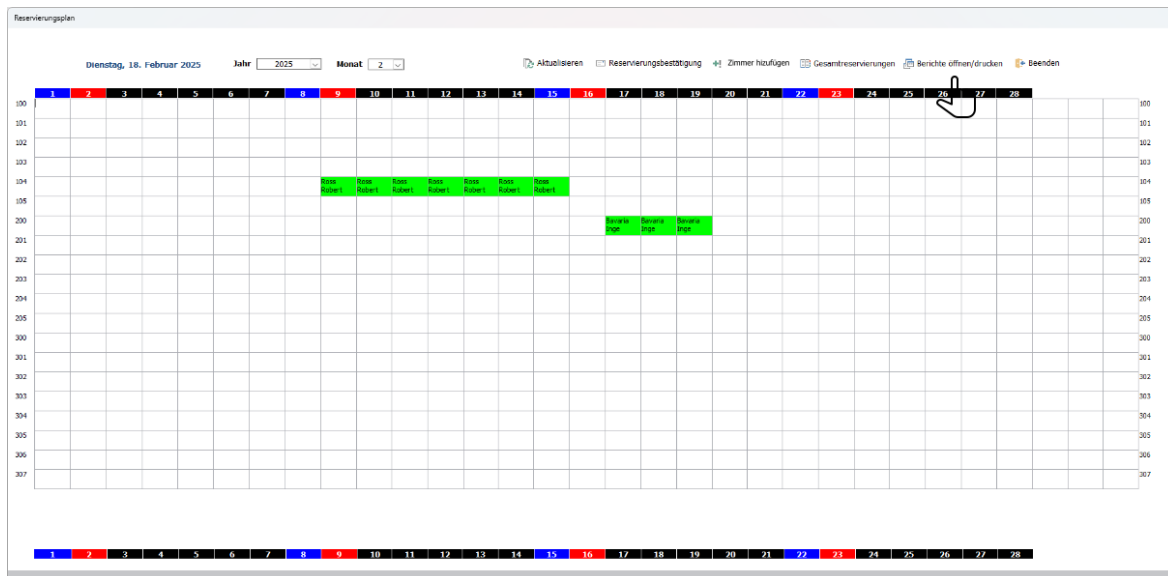
Ihre Reservierung

Sonntag, 23. Februar 2025

Zimmer	Name	Anreise	Abreise	Zimmerpreis
104	Ross Robert	09.02.2025	16.02.2025	54,00 €

Nach der DSGVO haben Sie das Recht auf Löschung Ihrer personenbezogenen Daten.

RR-Software
91315 Höchststadt
Tilman-Riemenschneider-Str.40
09193 7690
0170 3015894
rr@access-datenbank.de



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berichte öffnen/drucken**, wird der Dialog Berichte angezeigt.

Klicken Sie auf eine der Schaltflächen um sich die entsprechenden Formulare bzw. Berichte anzeigen oder drucken zu lassen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abreise Termine** wird das nachstehende Formular angezeigt.

ABREISE TERMINE

✕ Beenden

Zimmer	Kunde	Urlaubsbeginn	Urlaubsende	Status
104	Bavaria Inge	10.03.2025	15.03.2025	1
Neuer Datensatz Datensatz löschen Ausschneiden Kopieren Einfügen Zeilenhöhe...				

In diesem Formular werden alle Abreisedaten zum aktuellen Datum angezeigt. Um eine Abreise zu löschen, markieren Sie diese Klicks auf die rechte Maustaste und anschließend auf Datensatz löschen. Klicken Sie dann im Reservierungsplan auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Dialog Berichte



BERICHTE

Beenden



Anzeigen

Abreise Termine

Heutige Termine

Wöchentliche Termine

Monatliche Termine

Alle Termine



Drucken

Abreise Termine

Heutige Termine

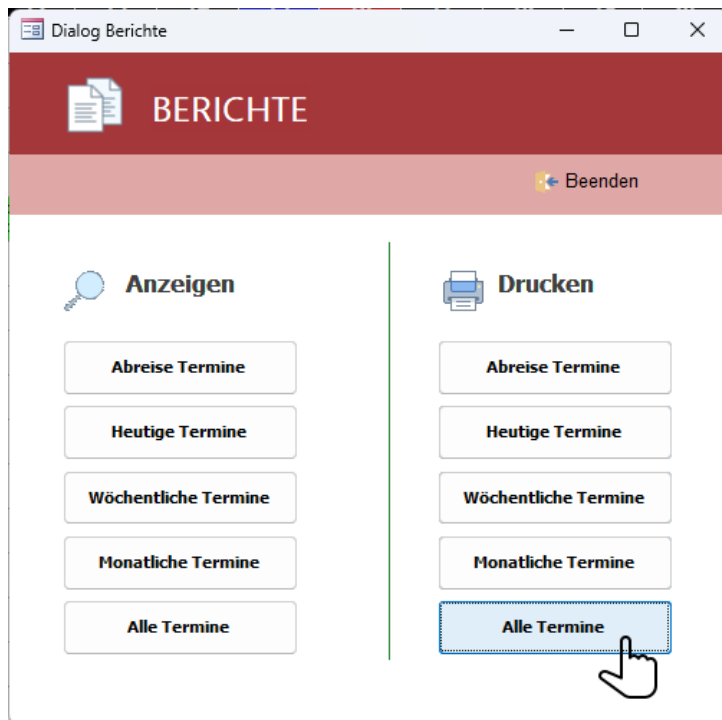
Wöchentliche Termine

Monatliche Termine

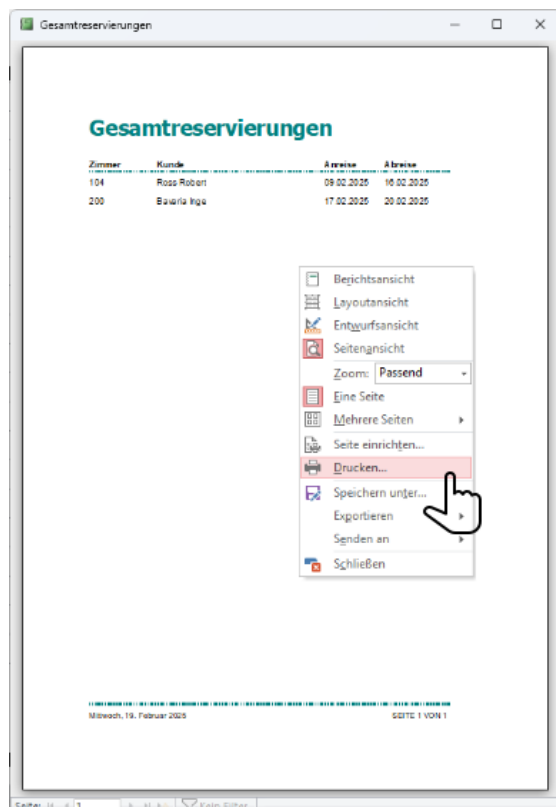
Alle Termine

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Termine** wird das nachstehende Formular angezeigt.

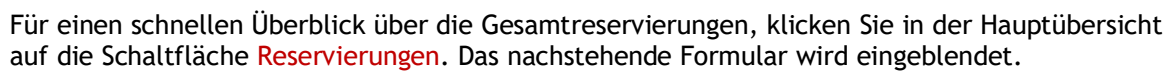
[illegible]



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Termine** wird der nachstehende Bericht Gesamtreservierungen angezeigt.

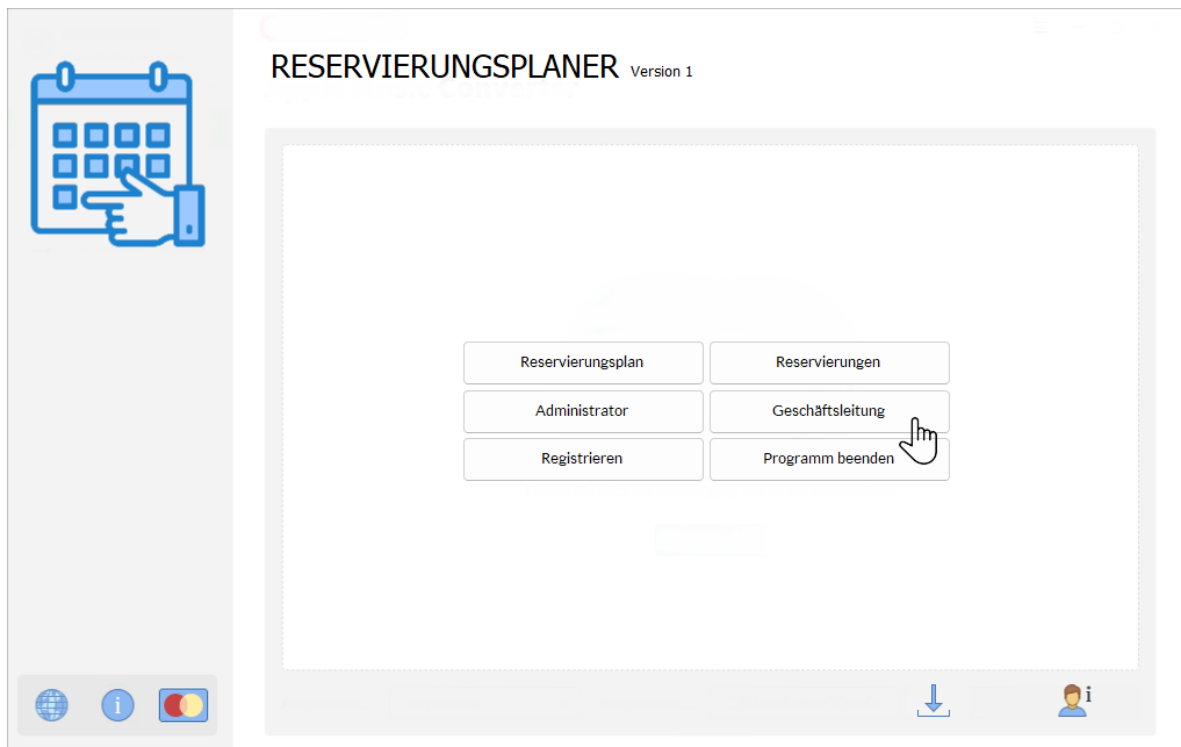


Klicken Sie auf die rechte Maustaste und dann auf Drucken wird der Bericht Gesamtreservierungen gedruckt. Schließen Sie den Bericht.

RR-SOFTWARE

In diesem Formular werden alle Reservierungen angezeigt. Um eine Reservierung zu löschen, markieren Sie diese. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und anschließend auf Datensatz löschen. Klicken Sie dann im Reservierungsplan auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

GESCHÄFTSLEITUNG



Klicken Sie auf die **Schaltfläche Geschäftsleitung** wird das nachstehende Formular geöffnet. Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche können Sie sich die einzelnen Berichte bzw. Formulare einblenden lassen.

KUNDEN NEU ANLEGEN

The screenshot shows a window titled 'Geschäftsleitung'. Inside, there are four buttons arranged in a 2x2 grid: 'Kunden Neu anlegen' (highlighted with a blue border), 'Kundenstamm Drucken', 'Reservierungen', and 'Firmeninformationen'. Below these buttons is an empty rectangular box. In the bottom right corner of the window, there is a small icon of a document with a plus sign.

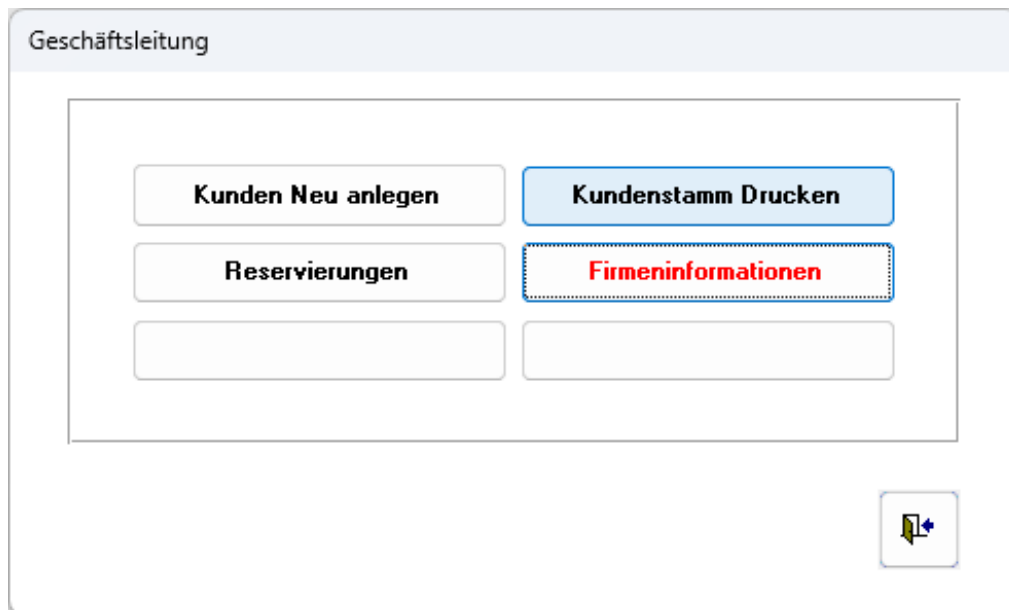
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kunden Neu anlegen** wird das nachstehende Formular geöffnet.

The screenshot shows a form titled 'Neuen Kunden eingeben'. At the top, there is a red header bar with a person icon and the text 'KUNDENSTAMM'. Below the header, there is a navigation bar with four buttons: 'E-Mail an Kunden', 'Kunden Löschen', 'Neuen Kunden', and 'Beenden'. The main form area contains two sections. The left section has input fields for 'KundenNr' (value: 1), 'Kunde' (value: Ross Robert), 'Straße' (value: Tilman-Riemenschneider-Str. 40), 'PLZ' (value: 91315), 'Ort' (value: Höchststadt), 'Telefon' (value: + 49 9193 7690), and 'E-Mail' (value: robert-ross@t-online.de). The right section has a 'Suchfeld' dropdown menu with a list of names: 'KDNachname', 'Bavaria Inge', 'Heuriger Konrad', 'Ross Robert' (highlighted), 'Rüttli Herbert', and 'Waterkant Hans'. A hand cursor is pointing at the 'Ross Robert' option. A tooltip is visible next to the dropdown, containing the text: 'Öffnen Sie d... Feld. Geben... genügen die... Mit einem Klic... gefundene K...'.

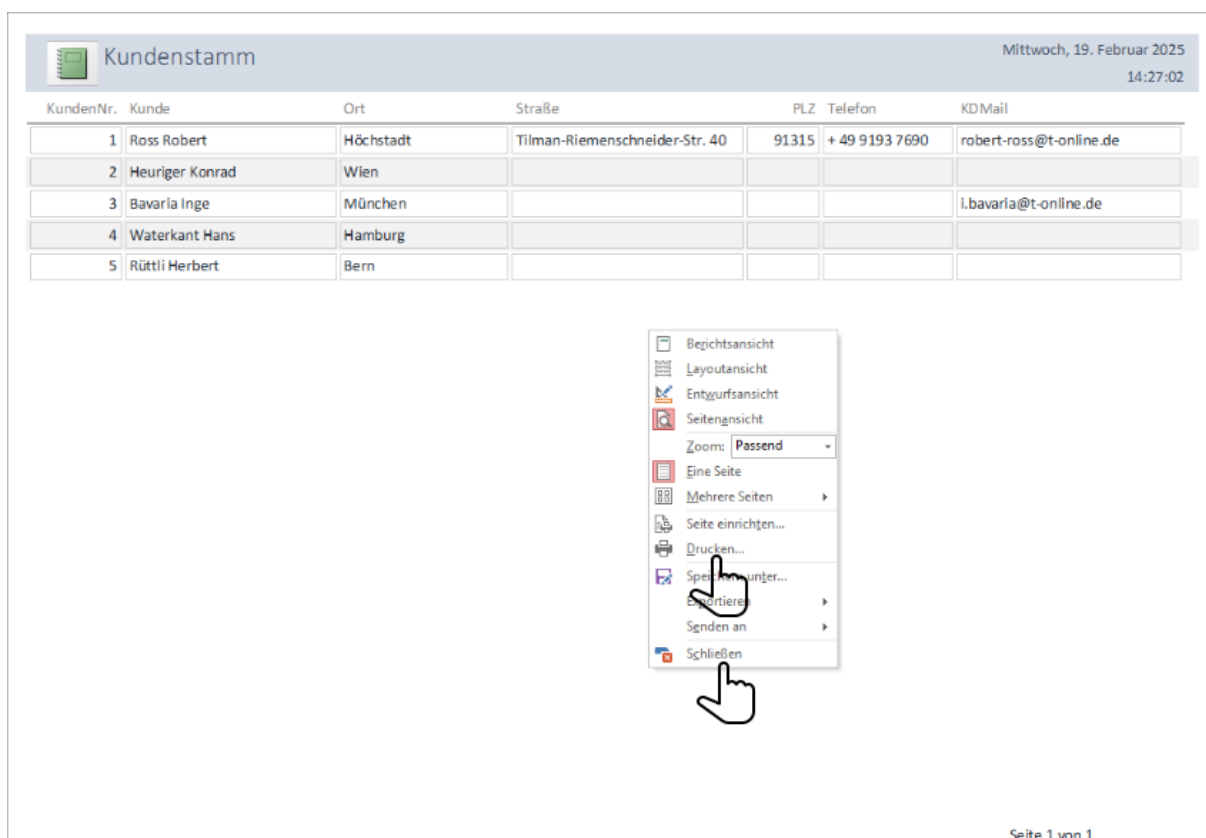
In diesem Formular werden die Kundendaten eingegeben. Mit einem Klick auf das Suchfeld kann ein entsprechender Kunde gesucht bzw. ausgewählt werden. Die Daten in den einzelnen Felder können jederzeit geändert werden. Beim Beenden werden Ihre Eingaben automatisch gespeichert. Die Schaltflächen in diesem Formular sind selbsterklärend.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, E-Mail an Kunden wird Outlook geöffnet und die im Kundenstamm angelegte E-Mail-Adresse eingetragen (siehe nachstehendes Bild).

KUNDEN DRUCKEN



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kundenstamm Drucken** wird das nachstehende Formular geöffnet.



Klicken Sie auf die rechte Maustaste und dann auf Drucken wird der Kundenstamm gedruckt. Schließen Sie den Kundenstamm.

RESERVIERUNGEN

Geschäftsleitung

Kunden Neu anlegen	Kundenstamm Drucken
Reservierungen	Firmeninformationen



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reservierungen** wird das nachstehende Formular geöffnet.

Reservierungen

 **RESERVIERUNGEN**

 Reservierungsbestätigung  Beenden

Zimmer

Name

Start

Ende

Status

E-Mail

Datensatz: 1 von 2   Kein Filter

Hier können alle bisherigen Reservierungen ansehen und gegebenenfalls eine Reservierungsbestätigung senden.

FIRMENINFORMATIONEN

Geschäftsleitung

Kunden Neu anlegen

Kundenstamm Drucken

Reservierungen

Firmeninformationen



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Firmeninformationen** wird das nachstehende Formular geöffnet.

Firmeninfo


FIRMENINFO

× Beenden

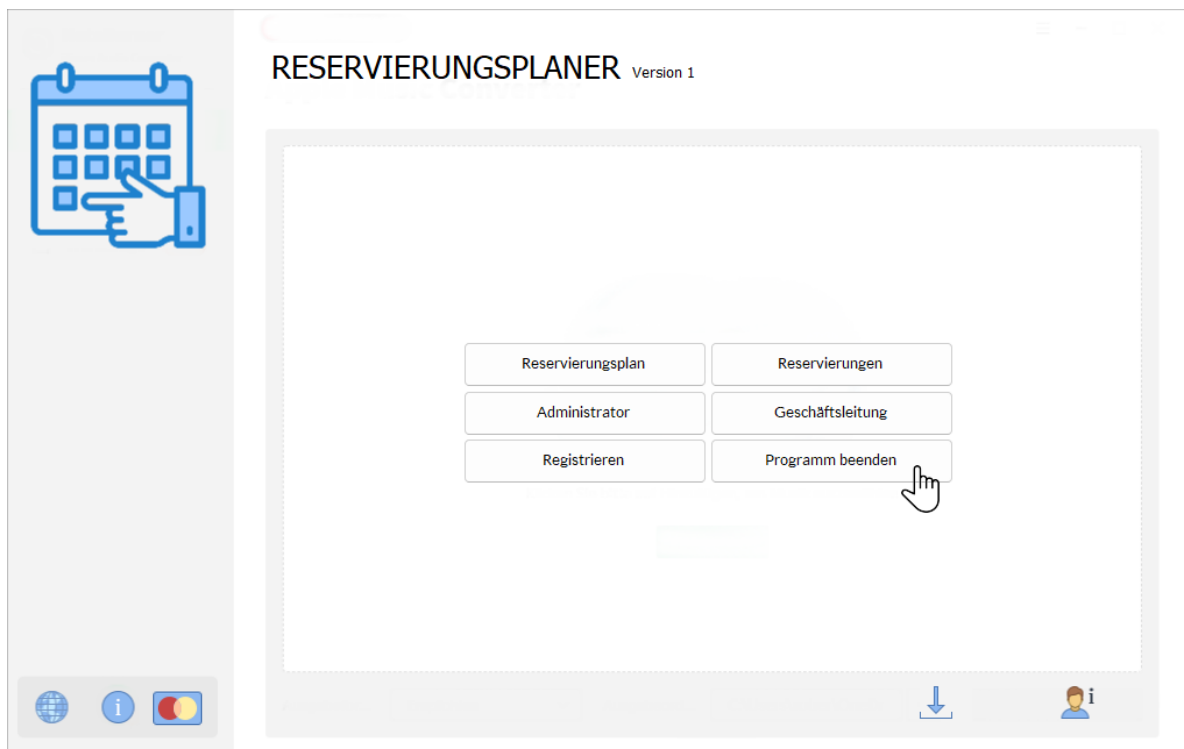
Firmenname
PLZ
Ort
Strasse
Telefon
Mobil
E-Mail



Logoeinfügen

Text zu Datenschutz

Füllen Sie das Formular komplett aus. Diese Daten erscheinen dann auf der Terminbestätigung.

PROGRAMM BEENDEN

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Programm beenden schließen Sie das Programm Reservierungen.