

FitsHotel

© 2011 Flanders IT Services



V 4.1.0.x

FitsHotel

© 2011 Flanders IT Services

Alle rechten voorbehouden. Geen delen van dit werk mag worden gereproduceerd in enige vorm of op enige wijze - grafisch, elektronisch of mechanisch, inclusief fotokopiëren, opnemen, tape, of informatie-opslag en retrieval systemen - zonder schriftelijke toestemming van de uitgever.

Producten die worden genoemd in dit document kunnen handelsmerken en / of geregistreerde handelsmerken van de respectieve eigenaars. De uitgever en de auteur maken geen aanspraak op deze handelsmerken.

Hoewel alle voorzorgsmaatregelen zijn genomen in de voorbereiding van dit document, de uitgever en de auteur zijn niet verantwoordelijk voor fouten of weglatingen, of voor schade die voortvloeit uit het gebruik van de informatie in dit document of uit het gebruik van programma's en broncode die kunnen gepaard gaan. In geen geval zal de uitgever en de auteur aansprakelijk worden gesteld voor enig verlies van winst of enige andere commerciële schade veroorzaakt of zou zijn als direct gevolg of indirect door dit document.

Printed: februari 2011 in Moerkerke

Inhoud

	0
1 Algemeen	7
1.1 Standaard paswoord.....	7
1.2 Het symbool	7
1.3 Gebruik vensters met lijsten.....	7
1.3.1 Zoeken en Filtern	7
1.3.2 Aanpassen lijst-layout	7
1.3.3 Tab-bladen	8
1.4 veel gebruikte knoppen.....	8
1.5 Ingeven van kleuren.....	8
1.6 Reserveringsrooster.....	9
1.6.1 Lijst van de gebruikte codes	10
1.6.2 Symbolen	10
1.6.3 Maand / Week Layout	11
1.6.4 Opmaak schema	11
1.6.5 Check Betaling	13
1.6.6 Selectieve weergave van kamers per type	13
1.6.7 Bezettingsrooster	13
1.7 Lijsten / Rapporten.....	14
1.7.1 Standaardlijsten	15
1.7.2 Extra Lijsten / Rapporten	16
1.7.3 Reservering opzoeken	17
1.7.4 Overige knoppen	19
1.8 Statistieken	19
1.8.1 Algemeen	19
1.8.2 Kamerbezetting	19
1.8.3 Lijsten	19
1.8.4 Dagomzet	20
1.8.5 Dagtotaal	21
1.8.6 Overzicht maaltijden	21
1.9 Backup	21
1.9.1 Backup	21
1.9.2 Comprimeer en Herstel databas	21
1.9.3 Backup Instellingen	21
2 Kamers definieren	22
2.1 Kamertypes.....	22
2.2 Kamerlijst	26
2.2.1 Tabblad "Lijst"	26
2.2.2 Tabblad "Volgorde"	28
2.2.3 Bijkomende instellingen	29
2.3 Kamerprijzen.....	30
2.3.1 Tarieven	30
2.3.2 Prijszetting	31
2.4 Sluitingsdagen / Actiedagen.....	34
2.5 Speciale Periodes.....	35

3	Ingeven Nieuwe Reservering	37
3.1	Dubbelklik op reserveringsrooster.....	37
3.2	Nieuwe reservering op Naam.....	39
3.3	Nieuwe reservering op Kamer.....	39
4	Reserveringsfiche	41
4.1	Ingeven klantgegevens.....	42
4.2	Ingeven / Wijzigen verblijfsdetails.....	44
4.2.1	Behandeling "Niet opgedaagd"	45
4.2.2	Betaalkaart gegevens	46
4.2.3	Reserverings methode	46
4.2.4	Firma	47
4.2.5	Overige velden	47
4.2.6	Documenten (bestanden) met betrekking op de reservatie	48
4.2.7	Terugzetten reserveringsstatus	49
4.2.8	Document sjablonen	49
	Bijkomende sjablonen.....	50
4.3	Kamers ingeven.....	52
4.3.1	Aanpassen kamers	52
4.3.2	Ingeven van prijs per dag	54
4.3.3	Wijzigen toegewezen kamer via reserveringsrooster	55
4.3.4	Toevoegen meerdere kamers	55
4.3.5	Verplaats kamer naar nieuwe reservering	56
4.4	Koppelen reserveringen (Kamers).....	57
4.4.1	Koppelen reserveringen	57
4.5	Registratie (electronische poltiefiche).....	58
4.5.1	Check-in Volwassenen	59
4.5.2	Check-in Kinderen	59
4.5.3	Overzicht Registraties	60
4.5.4	Volledig Registratie Overzicht	60
4.6	Extra's	61
4.7	Rekeningen.....	64
4.7.1	Openen nieuwe rekening	64
4.7.2	Waarborg	65
4.7.3	Betaling	66
4.7.4	Uitchecken	69
4.7.5	Facturatie / Proforma	70
	Opzoeken facturatiegegevens.....	70
	Ingeven / wijzigen facturatiegegevens.....	70
4.8	Samenvatting.....	71
5	Check-in / Check-out	71
5.1	Checkin	71
5.2	Checkout	72
5.3	Snel opzoeken.....	72
6	Boodschappen	74
6.1	Boodschap-sjablonen.....	74
6.2	Boodschappen opmaken en doorgeven.....	74
6.3	Boodschappen overzicht.....	76

7	Beheer Klantengegevens	77
7.1	Fiche	77
7.2	Lijst	78
7.3	Historiek	79
8	Losse rekeningen / Nota's	79
9	Groeprekeningen	81
10	Cadeaubons	83
11	Onderhoud kamers	85
11.1	Kamermeisjes.....	86
11.2	Herschikken lijst kamermeisjes.....	86
11.3	Opkuis	87
11.4	Legionella preventie.....	88
12	Koppeling met WEB Reserveringssystemen	88
12.1	Ophalen van kamertypes.....	89
12.2	Verbindingsparameters.....	89
12.3	Ophalen Reserveringen.....	90
12.4	Providers	91
12.5	Synchroniseren.....	92
12.6	Sluiten accommodaties.....	93
13	Menu Extra	93
13.1	Talen / Landen.....	94
13.2	Reserveringsmethoden.....	94
13.3	Betalings methodes.....	95
13.4	Vertalingen	96
13.5	Boodschap Voorbeelden.....	97
13.6	Datum Memo's.....	98
13.7	Agentschappen.....	99
13.8	Facturatie / Firma's.....	100
13.8.1	Facturatieadressen	100
13.8.2	Ingeven / wijzigen van facturatie-gegevens	100
13.9	Prijzen Extra's.....	101
13.10	Prijzen Bar/Minibar.....	103
13.10.1	Minibar	103
13.10.2	Bar	103
13.11	Prijzen Restaurant.....	105
13.12	Printers instellen.....	106
13.13	FactuurLayout.....	106
13.14	Parameters.....	108

14	Meerdere gebruikers	116
14.1	Werken met meerdere gebruikers.....	116
14.2	inloggen	117
14.3	uitloggen	118
15	Volgnummers	119
16	BTW Tarieven	120
17	Arrangementen	121
18	Minimum Stay	123
19	Taken	124
20	Het versturen van een mailing in Word	124
21	Opschonen oude gegevens	129
22	Sleutelwoorden in documenten	130
23	Jokertekens	132
	Index	135

1 Algemeen

Standaard paswoord

Wordt gevraagd naar een paswoord bij het doorvoeren van een actie dan is dit **“pass”**.

Dit kan aangepast worden via de parameters

het symbool

Bij de vakken waar het volgende teken  naast staat kan een lijst met mogelijke waarden worden getoond. Dit kan door dubbel te klikken op dit vak of door op de functietoets **F4** te drukken. Indien eventueel al iets in het vak werd ingegeven wordt hiermee rekening gehouden om de lijst met mogelijke waarden te beperken tot de waarden beginnende met de ingegeven waarden. Met een dubbele klik met de linker muisknop kiest men een regel uit die lijst, met de toets **esc** sluit men de lijst af zonder een waarde over te nemen.

Men kan binnen een invulscherf van het ene vak naar het andere springen door middel van de **Tab** toets (toets links van de letter A).

Gebruik vensters met lijsten



Zoeken/filteren

In het venster wordt aangegeven op welke velden/info men kan filteren.

In dit voorbeeld: Naam, BTW en Adres.

In die zoekvelden kan men jokertekens gebruiken.

Lijstlay-out aanpassen

Bij drukken op de knop 'Filter' wordt de filter geactiveerd, bij drukken op de knop 'Wis Filter' worden de filtergegevens gewist en kan men nieuwe criteria ingeven.

De breedte van kolommen kan men aanpassen door links te klikken op de scheiding van twee kolommen en vervolgens de scheiding te verslepen door de linkermuisknop ingedrukt te houden.



De breedte van de kolommen evenals de grote van het venster worden onthouden als men het venster sluit. Als men het venster opnieuw opent worden deze instellingen toegepast.

Deze werkwijze geldt voor bijna alle lijsten die in het programma getoond worden.

De kolommen kan men sorteren door in de kolomhoofding te klikken , door opnieuw te klikken keert men de sorteervolgorde om .

tabbladen

Schermen met 2 tabbladen: 'Lijsten' en 'Fiche'. Standaard wordt het tabblad 'lijsten' geopend. Door op 'Fiche' te klikken kom je op de fiche met gegevens van de lijn die in de lijst geselecteerd stond.

Veel gebruikte knoppen



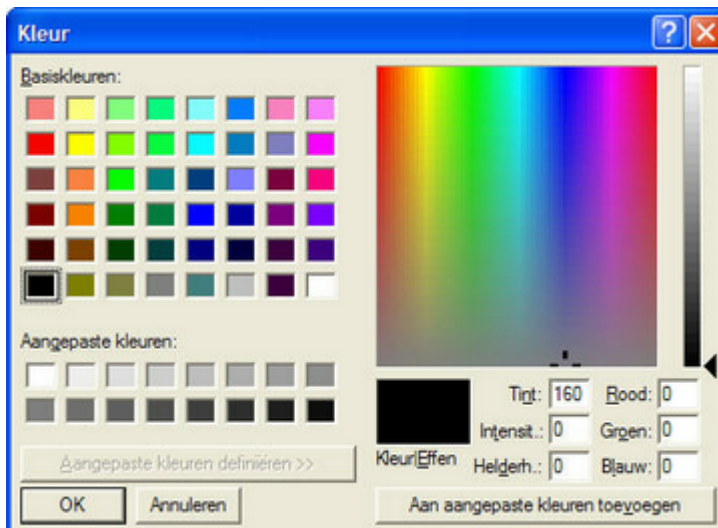
toevoegen van nieuw item.



wissen geselecteerde item.

Ingeven van kleuren

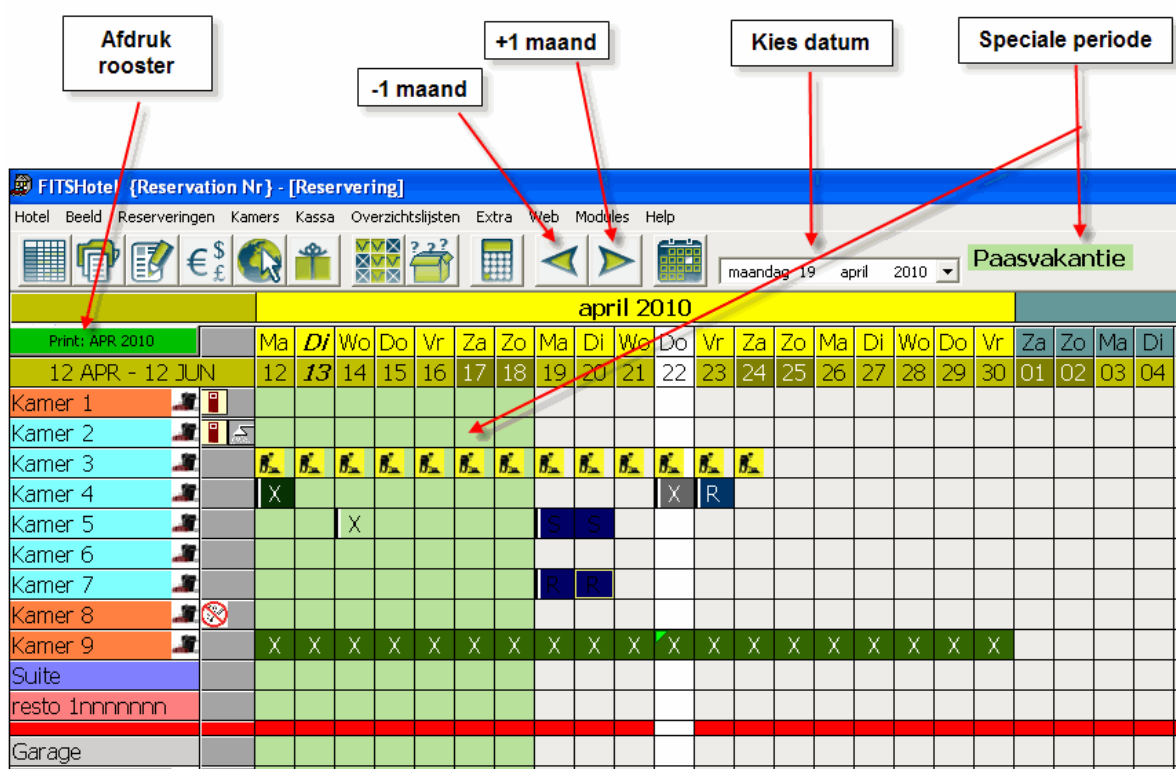
Bij een aantal tabellen is een kolom met als opschrift "color" (bv kleur toekennen aan Kamertypes). Hier kan men een kleur kiezen waarin het item wordt weergegeven. Door bij het gewenste item, in de kolom "color" te klikken krijgt men een venster waaruit men een kleur kan kiezen.



Bij de keuze van de kleur zwart dan wordt de kleur van het item terug gezet naar de standaard kleur van het programma.

1.6 Reserveringsrooster

Bovenaan het programma wordt steeds een reserveringsrooster weergegeven.



In het reserveringsrooster krijg je een overzicht van de verschillende kamers en de verschillende datums.

De kleurgroepen met letters (voor de codes van de reserveringsstatus) geven aan dat het om één reservering gaat. Op deze manier kunnen de kamers van een reservering herkend worden.

De donkere kleur met de letter **L** geeft aan dat het om een periode die voorbehouden is voor partners (allotment). In deze periode kunnen wel nog boekingen worden gemaakt.

Een gekleurde balk over de gehele roosterhoogte geeft een 'speciale periode' aan, deze zijn onderverdeeld in periodes voor midden seizoen resp. hoog seizoen.

Bevindt zich de geselecteerde cel binnen dergelijke periode, dan wordt de naam van die periode rechts boven het scherm weergegeven.

Een zwarte balk over de gehele roosterhoogte geeft een sluitingperiode weer.

Door dubbel te klikken op een vrij veld wordt een nieuwe reservering ingeleid.

Door dubbel te klikken op een reservering in het schema wordt een detail van de reservering getoond en kunnen wijzigingen worden doorgevoerd. In het rooster worden voor die reservering de letters **knipperend** weergegeven.

Door dubbel te klikken op een van de bovenste 2 rijen van het rooster worden de rapporten/lijsten (zie Rapporten) voor de betreffende dag getoond.

De groene knop links bovenaan het rooster (met de vermelding 'print: *maand jaar*' of 'print: *week xx*') drukt het reserveringsrooster voor de betreffende maand resp. week af. Met een parameter (zie Parameters 'Afdruk reserveringen in kleur') wordt ingesteld of dit al dan niet in kleur wordt afgedrukt.

lijst van de gebruikte codes

De codes in de gekleurde vakken geven de status van de reservering aan:

X	Onbepaald
I	Ingecheckt
U	Uitgecheckt
R	Reservering
O	Optie
C	Annulatie (cancelled)
N	Niet komen opdagen.
W	Niet bevestigde web reservering
S	Individueel uitgecheckte kamer

Symbolen in het reserveringsrooster



Nog niet betaald (oranje= nog niet volledig betaald)



Boodschap aanwezig



Niet verplaatsen



Late check out

Een combinatie van deze symbolen is mogelijk.

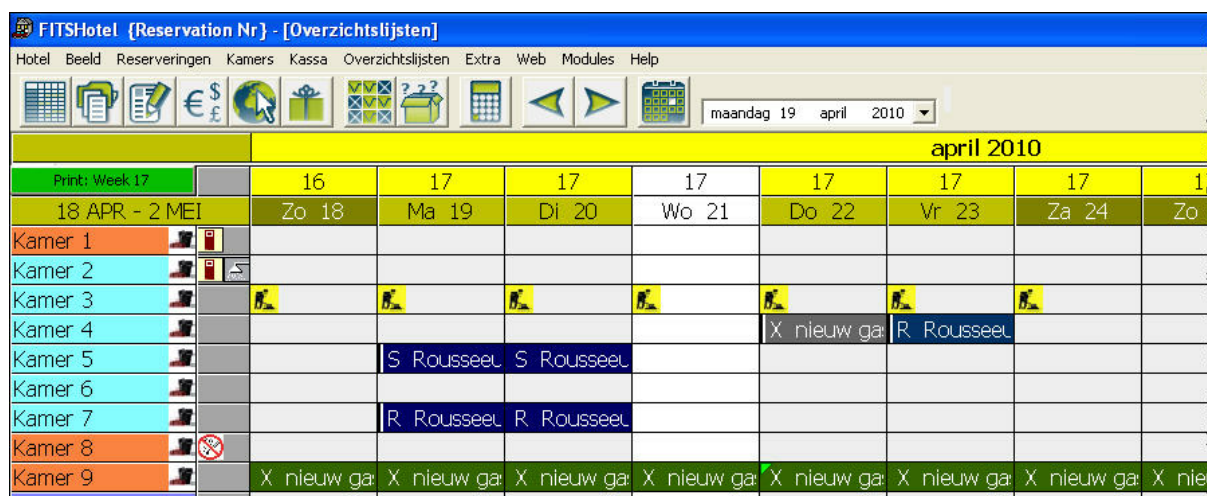
Maandlay-out/weeklay-out

Voorbeeld maandlay-out

Zie het scherm hierboven

Voorbeeld weeklay-out

In deze lay-out worden de namen van de klanten weergegeven



april 2010								
Print: Week 17	16	17	17	17	17	17	17	17
18 APR - 2 MEI	Zo 18	Ma 19	Di 20	Wo 21	Do 22	Vr 23	Za 24	Zo 25
Kamer 1								
Kamer 2								
Kamer 3								
Kamer 4					X nieuw ga	R. Rousseel		
Kamer 5		S. Rousseel	S. Rousseel					
Kamer 6								
Kamer 7		R. Rousseel	R. Rousseel					
Kamer 8								
Kamer 9	X nieuw ga	X nieuw ga	X nieuw ga	X nieuw ga	X nieuw ga	X nieuw ga	X nieuw ga	X nieuw ga

Breedte van de kolommen kan worden ingesteld met de parameter "Speciaal"- "Kolombreedte Namen (Reserveringsrooster)".

Wisselen tussen de beide soorten lay-outs

Men wisselt tussen beide weergaven met het menu **Beeld Weeklayout** respectievelijk **Beeld Maandlayout** of met de sneltoetsen <Shift + F9>.



Opmaak Schema

De reserveringen kunnen op 4 verschillende wijzen worden ingekleurd.

- Nr Reservering
- Reserverings methode
- Arrangementen
- Status

De opmaak wordt ingesteld via het menu **Beeld Opmaak Schema** of met de knop



In de titelbalk wordt de gekozen opmaak tussen de { }.weergegeven.

Het menu onderdeel 'Arrangementen' wordt slechts getoond indien er Arrangementen gedefinieerd zijn.

Het menu onderdeel 'Status' wordt slechts getoond indien de kleuren voor de status zijn vastgelegd via het menu **Beeld Kleuren Status Reservering**



Namen Firma's

Is het schema in Weeklayout – modus dan wordt door in het menu **Beeld Namen Firma's** aan te vinken, de naam van de firma weergegeven ipv de naam van de klant, indien een Firma is aangegeven.

Check betaling



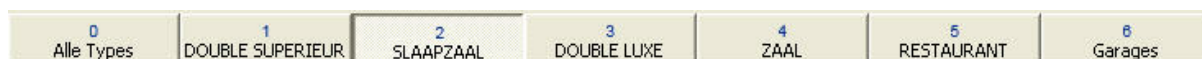
Is dit menu aangevinkt dan worden in het reserveringsrooster de reserveringen met een positief saldo (nog niet alles werd betaald) en die beëindigd zijn vóór vandaag (kenletters **U** of **I**) met 'rood' gekleurde letters aangegeven. De reserveringen waarvoor een factuur is opgemaakt kunnen van de selectie worden uitgesloten.

Noot: Indien die optie geactiveerd is, duurt de opbouw van het rooster iets langer.

Sync rooster m. geselecteerde res.

Hierdoor wordt gezorgd dat bij het weergeven van een reservering in het detailscherm, de datums in het reserveringsrooster ermee worden gesynchroniseerd. Met de [F3] toets bekomt men dit ook.

Selectieve weergave van kamers per type / groep



Via het menu 'Beeld' kan men kiezen om slechts één of meerdere kamer types of groepen weer te geven in het reserveringsrooster. Met menu onderdeel 'Werkbalken' kan men ook de werk balk zichtbaar of onzichtbaar maken.

Met de linker muis toets kiest men telkens een ander weer te geven type / groep. Met gelijktijdig ingedrukte shift-toets kan men meerdere knoppen van status veranderen.

Met die werkbalk krijgt u behalve de mogelijkheid om de weer te geven kamer types te kiezen door indrukken van de werkbalkknoppen, ook de mogelijkheid de types te kiezen met de toetsen van het cijfertoetsenbord met de <Ctrl> ingedrukt. De weergegeven types komen overeen met het cijfer bovenaan de toetsen van de werk balk.

Bezettingsrooster



De knop  in de werkbalk kan een bezettingsrooster worden weergegeven. Hierbij wordt een overzicht gegeven van het aantal beschikbare kamers per type. Bij het dubbel klikken op een bepaalde rij wordt in het reserveringsrooster enkel de kamers van dat type getoond.

Via het aankruisvakje “Excl. Partners” wordt het aantal beschikbare kamers verminderd met de kamers die gemarkeerd staan als partner kamers.

☐ Excl. Partner	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02
AABA	4	-1	4	2	4	3	3	4	4	3	2	2	0	0	2
SINGLES	1	-2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	1	1	0	3
TYPE 1	6	-1	5	5	5	7	7	5	4	4	2	2	3	5	4
TYPE 2	5	-3	4	6	5	6	8	7	5	7	7	7	7	7	8
Garages	3	0	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	1

Bij de instelling van de kamertypes kan aangegeven worden welke types in dit rooster moeten worden weergegeven.

In dit rooster wordt ook rekening gehouden met de Web-reserveringen waaraan nog geen kamer is toegekend! Het aantal beschikbare kamers kan hier dus kleiner zijn dan de beschikbare kamers in het reserveringsrooster.

1.7 Lijsten / Rapporten

Het scherm ‘lijsten’ wordt standaard bij het opstarten van het programma getoond onderaan het reserveringsrooster. Hier worden enkele lijsten getoond op basis van de linksboven gekozen datum en kan er binnen de lijsten gezocht worden.

Via de knop ‘Afdrukken’ kan de geactiveerde lijst afgedrukt worden.

Door op het icoontje  te drukken, worden de gegevens naar het windows klembord gekopieerd, van waaruit ze dan in een tekstdocument of een rekenblad kunnen worden geplakt.

Door op een lijn van de resultatenlijst te dubbelklikken, wordt het detail van de reservering getoond. (dit geldt niet voor lijsten waar de gegevens geen betrekking hebben op reserveringsgegevens zoals de maaltijdenlijst)

ma 19 april 2010		Zoek		Afdrukken		Sluiten	
Lijst reserveringen	Rooming lijst	Kamermeisje lijst	Maaltijden lijst	Web reserveringen	Reserverings problemen	Annuleringen	
Info	Status	ETA	Aankomst	Naam	Familienaam	Pers. Nat.	van tot Res. Methode Opmerkingen
IN	I		11:15	Kamer 5	Rousseeuw	2 BELG	19/04/2010 21/04/2010
IN	R			Kamer 7	Rousseeuw	2 BELG	19/04/2010 21/04/2010
	X			Kamer 9	nieuw gast	2	4/02/2010 1/05/2010



Het scherm 'lijsten' kan ook opgeroepen worden via de knop:  bovenaan het scherm ; wordt automatisch zichtbaar bij het sluiten van de reserveringsfiche of kan opgeroepen worden via menu **Overzichtslijsten**. Bij deze laatste werkwijze kun je ook direct beslissen welke lijst geopend moet worden.

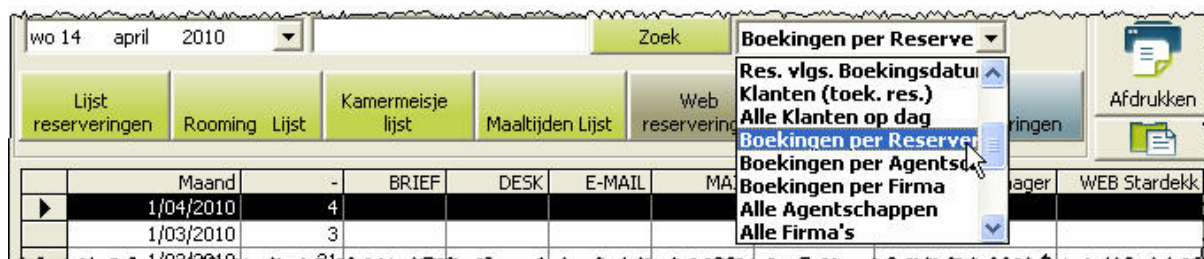
Sommige kolommen kunnen getoond of verborgen worden via de Parameters - Lijsten



Via menu **Reserveringen Actieve Reservering**, de knop  of de sneltoets [F3] is het mogelijk om, indien je de ingave van een reservering onderbroken had om een lijst te raadplegen, terug te springen naar de reservering waar je mee bezig was. Ook verspringt het reserveringsrooster zodat die reservering zichtbaar wordt.

Met het menu **Reserveringen Actieve Only**, of de sneltoets [Shift]+[F3] wordt de actieve reservering getoond, maar de kamertypes verschillend van deze van de reservering worden onzichtbaar.

Merk op: indien er voor menu **Overzichtslijsten Extra Rapporten** gekozen wordt, zal er naast de knop **Zoek** een lijstjegeopend worden waar alle minder frequent gebruikte lijsten terug te vinden zijn.



Standaardlijsten

Via de knop **Reservering Lijst** worden alle reserveringen getoond voor de gekozen dag. Deze lijst staat bij het opstarten van het programma standaard open op de huidige dag.

Via de knop **Rooming lijst** worden alle kamers getoond met de bezetting voor de gekozen dag.

Via de knop **Kamermeisje Lijst** worden, voor de gekozen dag, de kamers getoond met de informatie die relevant is voor de kamerdienst.

Via de knop **Maaltijden Lijst** worden, voor de gekozen dag, getoond hoeveel maaltijden moeten voorzien worden.



Via het keuzescherf kan voor een bepaalde maaltijd worden gekozen.

Bij het afdrucken krijgt men een gedetailleerde lijst van de kamers en/of groepen bekomen door koppeling met het aantal plaatsen voor elk. Zo wordt er een volledig overzicht verkregen.

Door de parameter "Speciaal" "Mogelijkheid Vol en Half Pension" op "Neen " te zetten, wordt het keuzescherf niet weergegeven en wordt direct de lijst voor de ontbijten getoond.

Via de knop **Reservering problemen** krijg je een lijst van alle reserveringen waar géén kamer bij hoort.

Met de parameter "Lijsten" - "Reserve kamers" wordt ingesteld of de reserveringen met een reservekamer ook in die lijst moeten worden weergegeven.

Via de knop **Annuleringen** krijg je, voor de gekozen maand, een lijst van alle annuleringen.

Extra lijsten/Rapporten

De uitvouwlijst, bekomen door op het pijltje te klikken of via menu **Overzichtslijsten Extra rapporten** laat nog een aantal extra rapporten zien.



Bij 'NIS Statistiek' of 'CBS Statistiek' wordt een statistiek van één maand getoond per nationaliteit, samen met de datum van vertrek en het aantal personen. Hierbij wordt een excelblad aangemaakt met de juiste lay-out om door te sturen naar de "FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE, KMO, MIDDENSTAND EN ENERGIE" of "CENTRAL BUREAU VOOR STATISTIEK".

De andere mogelijkheden spreken voor zichzelf :

- "Extra's op dag" : Opsomming van de 'Extra's' voor de aangegeven dag, voor zover die diensten zijn gemerkt met "met herinnering".
- "Betalingen op dag" : Opsomming van de betaling per betalingsmiddel.
- "Arrangementen": Opsomming van de arrangementen van de gekozen dag.
- "Verlopen Opties"
- "Alle Klanten" : Overzicht van de klanten met het aantal overnachtingen, aantal reserveringen en omzet per kwartaal.
- "Res. vlgs. Boekingsdatum" : Boekingens sinds aangegeven datum.
- "Alle Klanten op dag"
- "Alle Agentschappen"
- "Boekingens per Reisbureau"
- "Alle Firma's"
- "Boekingens per Firma"
- "Reserveringen Partner"
- "Alle Kamers"

Reservering opzoeken

Via de knop **Zoek** kan gezocht worden naar een reservering.

Het zoek criterium wordt ingegeven in het vak links van de knop.

Voor het zoeken kan je gebruik maken van wildcards
Hierbij vervang je één willekeurig teken door '?'
een willekeurige tekenreeks door '*'

Reservering : R0000000
Factuur : F00000000 of Factuur 0000..
Politiefiche : P000..
Bestelbon : Bon xxx..
Betalingsbewijs : BB 00.000(x...)
Res.Code : RC xxxx
Web reserveringen : WEB000...

Er wordt gezocht naar een overeenstemming tussen het criterium (zie Jokertekens) en de Naam, Voornaam, Straat, Plaats, Land of Firma.

Er wordt specifiek gezocht naar een Reserveringsnummer (R gevolgd door 6 cijfers), een Cancelnummer (C gevolgd door 6 cijfers), een Factuurnummer (F gevolgd door 8 cijfers), een Politiefiche (P gevolgd door het nummer van de fiche), enz.

Wordt in het zoekveld niets opgegeven en druk men op de knop 'Zoek' dan wordt

een venster geopend waar men een specifiek criterium kan ingeven.

The image displays three sequential screenshots of the 'Zoek...' (Search) dialog box in the FitsHotel application. Each window has a title bar with a magnifying glass icon and a close button. The dialog box contains three tabs: 'Reserveringen', 'Klanten', and 'Facturen'.

First Screenshot (Reserveringen tab): The 'Reserveringen' tab is selected. It contains three text input fields: 'Nr Reservering', 'Nr Stardekk', and 'Bestelbon'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Zoeken'.

Second Screenshot (Klanten tab): The 'Klanten' tab is selected. It contains four text input fields: 'Naam', 'Straat', 'Stad', and 'Land'. Below these are two date pickers labeled 'Van' and 'Tot', both showing '24/04/2010'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Zoeken'.

Third Screenshot (Facturen tab): The 'Facturen' tab is selected. It contains five text input fields: 'Naam', 'Factuur', 'Proforma factuur', 'Groeprekening', and 'Betalingbewijs'. Below these are two date pickers labeled 'Van' and 'Tot', both showing '7 /02/2011'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Zoeken'.

Overige knoppen



De 2 knoppen uiterst rechts hebben eigenlijk met lijsten geen uitstaan maar bieden de mogelijkheid om op een vlotte manier een nieuwe reservering vanuit dit scherm toe te voegen. Het bovenste knopje komt overeen met [Reserveringen](#) [Nieuwe reservering op naam](#). Het onderste knopje komt overeen met [Reserveringen](#) [Nieuwe reservering op kamer](#). (zie Nieuwe Reservering op naam resp. Nieuwe Reservering op kamer)

1.8 Statistieken

Algemeen

Via menu [Reserveringen](#) [Statistiek](#) kunnen meerdere soorten statistieken worden opgevraagd.

Een algemene statistiek waarbij de informatie naar omzet, bezetting, gemiddelde kamerprijs enz... volgens bepaalde periodes wordt weergegeven.

NOOT: Aan de reserve kamers mag geen type zijn toegekend! Anders worden deze meegerekend in de statistiek.

Kamerbezetting. Via de knop naar klambord kunnen de gegevens overgebracht worden naar het windows klambord om vervolgens bijvoorbeeld in een rekenblad (MS - Excel) geplakt te worden.

Een aantal lijsten die betrekking hebben op een bepaalde dag of een bepaalde periode (indien bij 'tot' het hokje is aangevinkt).

Lijsten

Het is mogelijk om een algemene statistiek te bekomen waarbij de informatie naar omzet, bezetting, gemiddelde kamerprijs enz... volgens bepaalde periodes wordt weergegeven.

Daarnaast bestaat ook een statistiek naar kamerbezetting. Via de knop naar klambord kunnen de gegevens overgebracht worden naar het windows klambord om vervolgens bijvoorbeeld in een rekenblad geplakt te worden.

Een derde optie bestaat uit een aantal lijsten die betrekking hebben op een bepaalde dag of een bepaalde periode (indien bij 'tot' het hokje is aangevinkt).

De lijsten zijn :

- Facturen - Rekeningen (van reserveringen) - Nota's (van extra rekeningen)
- BTW Listing - Openstaande Rekeningen - Openstaande Nota's
- Verhuring volgens Boekingsdatum - Verhuring volgens Aankomstdatum - Niet uitgecheckte reserveringen
- Betalingen per soort - Toeristenbelasting - Commissies
- Verkoop van artikels / minibar/ bar / restaurant / gebruiksgoederen / Untill
- Reserveringsrooster - Rooms on the book - Overzicht kamermeisjes - Klanten (aankomst)
- Overzicht Arrangementen - Maaltijden arrangementen

Bij dubbel klikken op een rij wordt de bijhorende reservering of nota getoond.

Speciaal voor touroperatoren:

Wordt bij "Betalingen per soort", op een rij, met vermelding 'Totaal xxxx' in de kolom Opmerking, dubbel geklikt, dan wordt een lijst weergegeven van de reserveringen (rekeningen) met algemene info over de reservering en de rackrate (kamerprijs). Via de knop 'Kopieer lijst naar klembord' kunnen de gegevens overgebracht worden naar het windows klembord om vervolgens bijvoorbeeld in een rekenblad (MS - Excel) geplakt te worden.

Dagomzet

	6%	21%
Kamers	131,56	0,00
Suppl. Arrangementen	0,00	0,00
Andere	0,00	0,00
Zalen	0,00	0,00
Garages	0,00	0,00
Extra's	0,00	36,00
Minibar	0,00	0,00
Bar	0,00	25,00
Restaurant (F&B)	0,00	105,00
Telefoon	0,00	0,00
Gebruiksgoederen	0,00	120,00
Totaal	131,56	286,00

Geeft voor de aangegeven dag de omzet voor de aangegeven categorieën.

Dagtotaal

Betalingbewijs		0%	6%	21%
00.001	Kamers	3,53	85,99	9,00
00.300	Suppl. Arrangementen	0,00	0,00	0,00
04.747	Andere	0,00	0,00	0,00
04.785	Zalen	0,00	100,00	0,00
00.047H	Garages	0,00	0,00	0,00
00.451H	Extra's	14,00	129,00	10,00
	Minibar	0,00	0,00	0,00
	Bar	0,00	0,00	0,00
	Restaurant (F&B)	0,00	0,00	0,00
	Telefoon	0,00	0,00	0,00
	Gebruiksgoederen	0,00	0,00	0,00
	Totaal	17,53	314,99	19,00

Overzicht maaltijden

Geeft het aantal maaltijden per soort (ontbijt - lunch - souper) voor de gekozen week.

1.9 Backup



Via menu **Hotel** **Backup gegevens** zijn er drie opties mogelijk, namelijk **Backup database**, **Comprimeer / Herstel database** en **Backup Instellingen**.

Via de optie 'backup database' wordt de database van het programma evenals de document sjablonen gekopieerd. Hiervoor moet nog eerst de plaats (map) worden gekozen waar deze moet geplaatst worden (bijvoorbeeld een USB stick). Deze handeling moet op regelmatige basis worden uitgevoerd zodat bij problemen met de computer alle gegevens kunnen teruggezet worden.

De optie 'Comprimeer / herstel database' dient om de gegevens in de database eens te herschikken waardoor het programma iets sneller kan werken en zal de database ook corrigeren mochten er door bijvoorbeeld spanningsuitval fouten in de database zijn gekomen. Deze optie mag zeker maandelijks eens worden uitgevoerd.



De derde optie "Backup instellingen" laat toe dat er automatisch dagelijks een backup van de databank wordt gemaakt. Hier stelt men in welke PC de backup doorvoert. In een netwerk met meerdere computers wordt de backup maar door één PC doorgevoerd. Bij 'Tijdstip' geeft u in wanneer de backup moet plaatsvinden (Is het vakje niet aangevinkt dan wordt de automatische backup uitgeschakeld. Als laatste geeft u het pad in waar de backup moet worden opgeslagen. Deze mag verschillen van het pad van de individuele backup.

Ook kan worden aangegeven of het log-bestand moet worden gewist, en bij welke type backup dit moet geschieden.

2 Kamers definieren

Het programma wordt aangeboden met een aantal kamers in de lijst van de kamers. Het beheer van de kamers gebeurt via het menu <Kamers>.

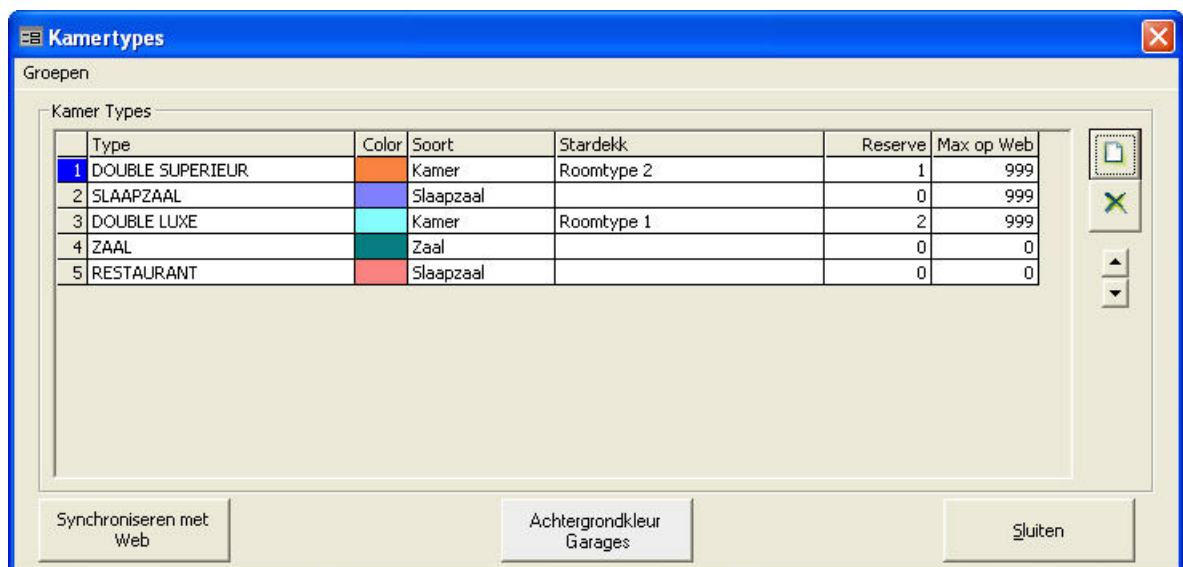


Kamertypes

In het programma zijn vele mogelijkheden gekoppeld aan de kamertypes, het is daarom belangrijk kamertypes te definiëren en deze dan ook aan de kamers toe te wijzen.

FitsHotel kent 3 soorten kamertypes:

- Kamers : 1 tot 5 personen, iedere persoon is te registreren (Politiefiche) .
- Zalen : 1 tot ... personen, géén registratie
- Slaapzalen : 1 tot ... personen, één persoon te registreren.



De lijst kan men willekeurig uitbreiden, en bestaande types vervangen door andere of wissen.



Met de knop  kan men de volgorde wijzigen.

De kolom 'Zichtbaar' bepaalt welke types in het bezettingsrooster moeten worden weergegeven.

Na het wijzigen van de lijst is het noodzakelijk om bij de kamerlijst te kijken of aan de individuele kamers nog het juiste type is toegekend.

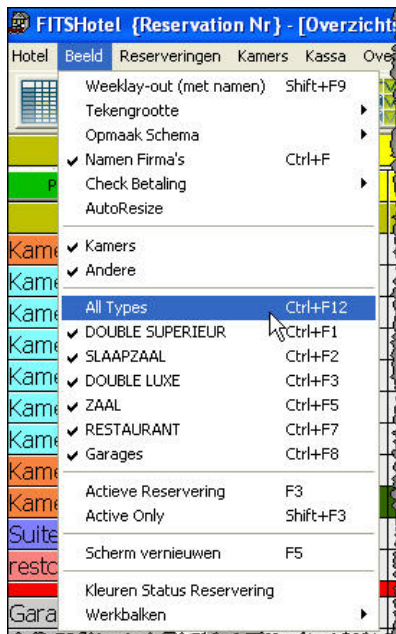
Voor de online reserveringen wordt ook gebruik gemaakt van kamertypes. Om de typebenaming van FitsHotel in overeenstemming te brengen met de typebenaming van het online-reserveringssysteem zie "Ophalen van de Kamertypes" in het hoofdstuk "Koppeling met online reserveringssystemen"

Via menu 'Groepen' kan men de kamertypes in groepen indelen (voor het gebruik met de werkbalk kamertypes).



Per groep kan men aangeven of de knoppen van de bijbehorende types in de werkbalk Kamertypes moeten worden verborgen.

In het reserveringsrooster kan men bepalen welke kamertypes moeten worden weergegeven. Standaard worden alle types weergegeven. Via het menu **Beeld** - kiezen welke types moeten worden weergegeven. Is de werkbalk Kamertypes ingeschakeld (Menu **Beeld** - **Werkbalken**) kunnen de weer te gegeven types via de knoppen worden bepaald. Ook kan dan door de toetscombinatie <Ctrl> en een cijfer van het numeriek toetsenbord worden gekozen.



Kamerlijst

Kamerlijst

Kamertypes Faciliteiten... Ikoonen...

Lijst Volgorde

	Naam	Actief	Code	BTW	Pers.	Max P.	Type
1	Kamer 1	X	K1	B	3	15	DOUBLE SUPERIEUR
2	Kamer 2	X	K2	B	2	8	DOUBLE LUXE
3	Kamer 3	X	K3	C	2	2	DOUBLE LUXE
4	Kamer 4	X	K4	B	2	2	DOUBLE LUXE
5	Kamer 5	X	K5	C	2	2	DOUBLE LUXE
6	Kamer 6	X	K6	B	2	2	DOUBLE LUXE
7	Kamer 7	X	K7	B	2	2	DOUBLE LUXE
8	Kamer 8	X	K8	B	2	4	DOUBLE SUPERIEUR
9	Kamer 9	X	K9	B	2	3	DOUBLE SUPERIEUR
10	Suite	X	S1	B	2	50	SLAAPZAAL
11	resto 1nnnnnnn	X	X1	A	2	100	RESTAURANT
12	Garage	X	G1	B	1	1	
13	reservekam	X	R1	B	1	4	
14	Brabander	X	ZBR	B	1	250	ZAAL
15	Heerenhuys	X	RES	B	1	50	ZAAL
16	Lambertus	X	NZ	B	1	100	ZAAL
17	Oranjerie	X	OR	B	1	1	ZAAL
18	Rotaryzaal	X	KZ	B	1	1	ZAAL

Kamer toevoegen Faciliteiten

Kamer wissen Ikoonen

Sluiten

Dit scherm bestaat uit 2 tabbladen die hieronder verduidelijkt worden.

Tabblad 'lijst'

Alle velden met uitzondering van 'Actief' kunnen rechtstreeks in het rooster worden bewerkt.

Met de knop 'Kamer toevoegen' wordt een kamer aan de lijst toegevoegd.

De 'Code' wordt gebruikt om de kamers in groepen op te splitsen waarbij voor elke code (de beginletter) specifieke acties kunnen worden vastgelegd. Zo werd standaard de code **G** gereserveerd voor garages, waar automatisch het aantal personen beperkt is tot 1 en het aantal baby's tot 0. Ook worden de codes **G** niet opgenomen in de lijst voor kamermeisje, ontbijten en rapporten voor NIS.

Via de parameters 'Kamers zonder Hotelfaciliteiten' en 'NIS Rapporten' kan worden bepaald voor welke code, welke acties vereist zijn.

'BTW' laat toe om een individuele BTW-Code per kamer vast te leggen.

'Pers.' is het aantal personen waarvoor standaardaccommodatie is in betreffende kamer. Bij reserveringen zonder rechtstreekse ingave van het aantal personen wordt dit aantal gebruikt bij de reservering van de kamer. Bij de reservering zelf kan men het aantal effectie personen wijzigen tussen 1 en Max P. (zie verder).

'Max P.' is het maximale aantal personen dat in de kamer, mits bijplaatsen van bedden, kan ondergebracht worden. Dit maximum is het totaal van volwassenen en baby's samen. Indien er bedden of kinderkribben bijgeplaatst moeten worden, wordt dit in de lijst 'kamermeisje lijst' vermeld (zie 1.4.1).

'Type' is het type kamer. Indien geen type wordt aangegeven, dan wordt die kamer als reserve kamer aanzien (een fictieve kamer, bv te gebruiken als bij volledige bezetting klanten van kamer moeten wisselen).

Kamers die gebruikt worden als reserve / fictieve kamers mogen geen type hebben.

Reserve / fictieve kamers worden bv. gebruikt :

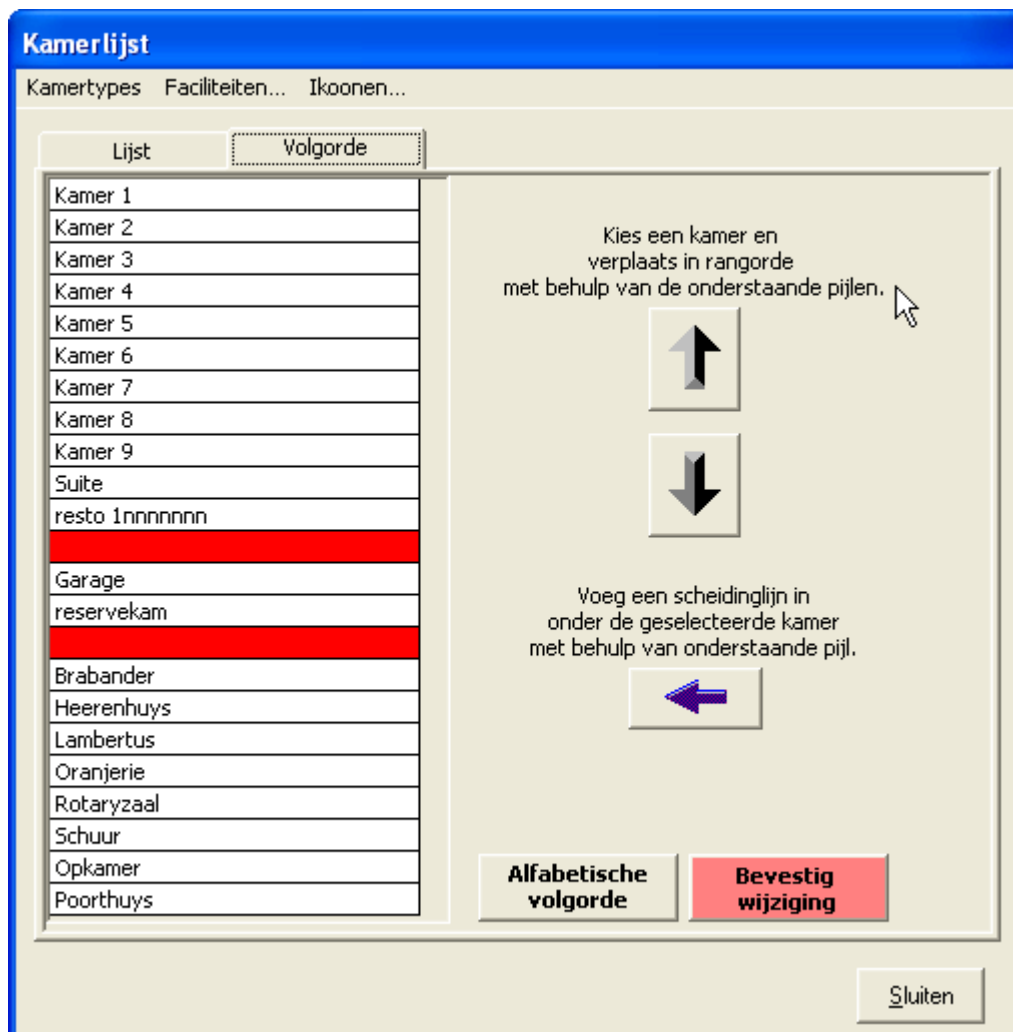
- om twee gereserveerde kamers te verwisselen (een eerste kamer verplaatsen naar een fictieve kamer, de tweede verplaatsen naar de vrijgekomen kamer , tot slot de kamer die nu op de fictieve staat, zetten op de plaats van de tweede).
- om een (Web-)reservering te kunnen aanmaken, voor een type kamer waarvoor eenzelfde kamer niet continu beschikbaar is. (De kamer toewijzen aan de fictieve kamer, de reservering aanmaken, de kamer splitsen in twee of meerdere periodes en elk van die periodes verplaatsen naar een vrije kamer)

Met de knop 'Kamer wissen', wordt de geselecteerde kamer uit de lijst verwijderd en komt deze ook niet meer in het reserveringsrooster voor. Dit kan enkel indien die kamer nog niet eerder gebruikt werd voor een reservering. Was dit wel het geval dan wordt de kamer op 'Passief' gezet en komt deze alsook niet meer in het reserveringsrooster voor.

Is een passieve kamer geselecteerd dan wijzigt de knop 'Passief zetten' in 'Actief zetten'.

Kamers kunnen via die knop manueel op 'actief' resp. 'passief' gezet worden.

Tabblad 'Volgorde'



Standaard worden de kamers (en garages) in alfabetische volgorde in het reserveringsrooster en in de meeste uitklaplijsten weergegeven. Via het tabblad 'Volgorde' kan die volgorde naar eigen goeddunken gewijzigd worden. Om binnen de verschillende klassen van kamers (en garages) een beter overzicht te krijgen, kunnen er ook horizontale scheidingslijnen aan het reserveringsrooster toegevoegd worden.

Met de 'Op' en 'Neer' pijlen wordt de geselecteerde kamer/scheidingslijn één plaats vooruit of achteruit gezet.

De horizontale pijl voegt een scheidingslijn toe, of verwijdert deze (hiertoe de scheidingslijn eerst selecteren in de lijst).

Met de knop 'Bevestig wijziging' wordt de nieuwe volgorde vastgelegd en wordt het venster gesloten.

Met de knop 'Alfabetische volgorde' kunnen de kamers terug alfabetisch geschikt worden.

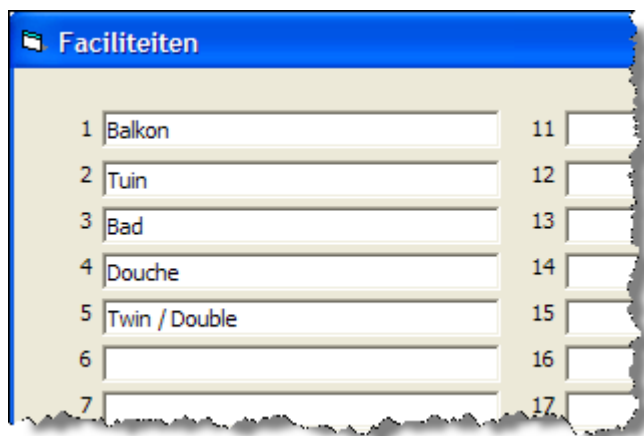
Bijkomende instellingen

- Kamer groepen

Via menu 'Kamer Groepen' kunnen groepen gedefinieerd worden waaraan men kamers van willekeurige types kan toewijzen.
Deze groepen worden in de werkbalk 'Kamertypes' weergegeven.

- Faciliteiten

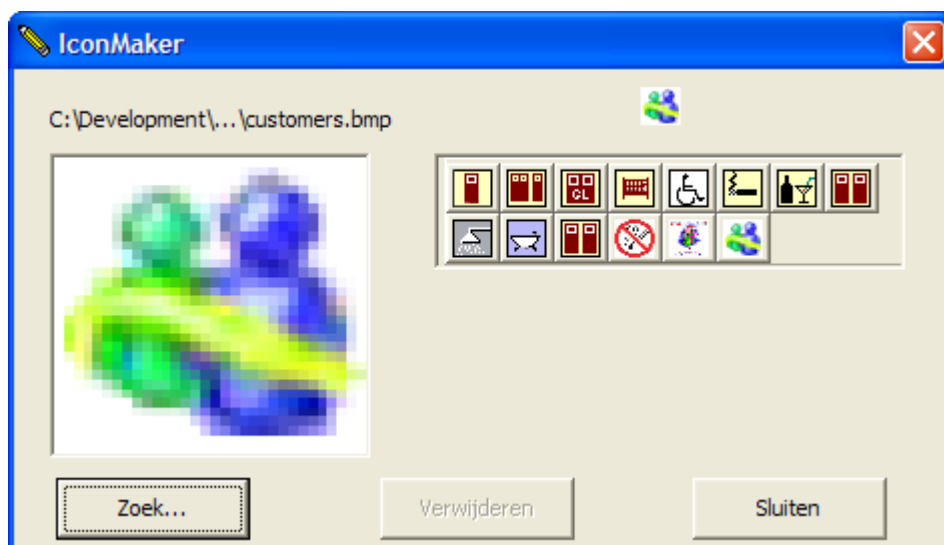
Via menu '**Faciliteiten...**' kunnen tot 30 faciliteiten gedefinieerd worden.



Per kamer kan men dan met de knop Faciliteiten aangeven over welke faciliteiten deze beschikt.
De faciliteiten worden als tooltip weergegeven in het reserveringsrooster en keuzelijsten voor kamers in het venster 'Kamers' en 'Nieuwe reservering op kamer'.

- Ikoonen

Via menu '**Ikoonen...**' kunnen ikoontjes (19x20 pixels) worden gemaakt van willekeurige afbeeldingen. Deze worden in een onderliggende map van FitsHotel opgeslagen.



Per kamer kan men dan met de knop 'Ikoonen' aan de kamer ikoonen uit de aangemaakte ikoontjes toevoegen en verwijderen.

Deze ikoontjes worden getoond in het reserveringsrooster naast de naam van de kamer indien het rooster op 'Tekengrootte' - 'Groter' staat ingesteld.

Print: FEB 2011	Vr	Za	Zo
28 JAN - 28 MRT	28	29	30
Kamer 100			
Kamer 101		R	R
Kamer 102			
Kamer 103		U	

- Spoelen kamers (legionella)

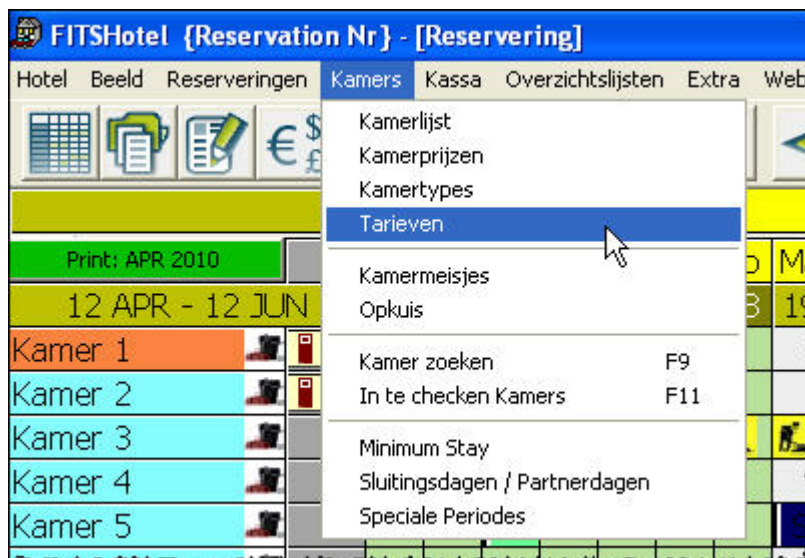
Via parameters - 'Kamers' - 'Spoelen kamers', is het mogelijk om aan te geven of het spoelen van de kamers mbt de legionella preventie wordt opgevolgd.

Op het tabblad 'Lijst' wordt in de kolom 'Spoelen' aangegeven welke kamers opgevolgd worden.

Zie ook 'Onderhoud kamers'

2.3 Kamerprijzen

Tarieven





Er moet minstens één tarief bestaan, daarom kan het eerste tarief in de lijst kan niet worden gewist.

Kamerprijzen

De prijzen van de kamers worden ingegeven via het menu **Kamers** **Kamerprijzen**.



De prijzen van de kamers worden ingegeven per kamer en voor 1 tot 8 personen. Voor de kamer van het type 'Garage' (Code **G**) wordt enkel de prijs voor één persoon in rekening gebracht.

De seizoenen worden vastgelegd in het scherm 'Speciale Periodes'.

Is er geen enkele prijs vastgelegd dan wordt door het programma een standaardprijs van 45,00 € in rekening gebracht.

Het BTW-Tarief wordt vastgelegd in het menu **Extra** (zie BTW)

Verschiedende prijslijsten kunnen worden opgesteld die telkens vanaf een bepaalde datum gelden.

Bij het aanmaken van een nieuwe prijslijst wordt gevraagd naar de datum vanaf wanneer deze moet gelden en welke de basisprijs is. Deze laatste wordt gebruikt indien er geen specifieke prijs werd ingegeven voor de kamer, seizoen of week.

Nieuwe Prijslijst

Prijslijst geldig vanaf

april 2010

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
13	29	30	31	1	2	3	4
14	5	6	7	8	9	10	11
15	12	13	14	15	16	17	18
16	19	20	21	22	23	24	25
17	26	27	28	29	30	1	2
18	3	4	5	6	7	8	9

Today: 13/04/2010

Basisprijs

OK

Annuleren

Voor elk van de seizoenen wordt de prijs ingegeven voor weekdays en weekends.

Welke dagen als weekday (Week) of weekenddag (WE) aanzien worden, wordt vastgelegd door de optieknoppen onder de respectievelijke dagen

Week

WE

Ma Di Wo

Naast het aanmaken van een nieuwe lijst, kan men met de knoppen bovenaan het scherm ook

- Een kopie maken van de getoonde lijst, met de bijkomende mogelijkheid om een nieuwe basisprijs in te geven.
- De getoonde lijst verwijderen
- Van de huidige lijst de datum wijzigen, met de bijkomende mogelijkheid om een nieuwe basisprijs in te geven.

Prijszetting (Laag, Midden en Hoog Seizoen met tarieven)

De prijs wordt per kamertype ingegeven. Bovendien kunnen meerdere tarieven worden vastgelegd, waarvoor dan telkens de prijzen voor de verschillende kamertypes moeten worden ingegeven.

Waren er nog geen prijzen ingegeven dan wordt de basisprijs ingevuld en deze wordt in het groen weergegeven. Prijzen die men wijzigt worden in het rood weergegeven.

Hier is de mogelijkheid gegeven om, voor een verblijf van slechts één dag een toeslag in rekening te brengen (de toeslag wordt toegepast ook indien er voor verschillende kamers is gereserveerd).

Ook kan automatisch een korting worden toegekend per tarief en per type.

Hier kunnen de parameters voor de toeristenbelasting worden ingesteld. Deze toeristenbelasting zal dan verschijnen onder als "Extra" bij de reservatie. De 'kamer code' bestaat uit een opsomming van de eerste letter van de codes die toegekend zijn aan de kamers. Aan kamers waarvan de code niet in 'kamer code' voorkomt wordt nooit toeristenbelasting aangerekend.

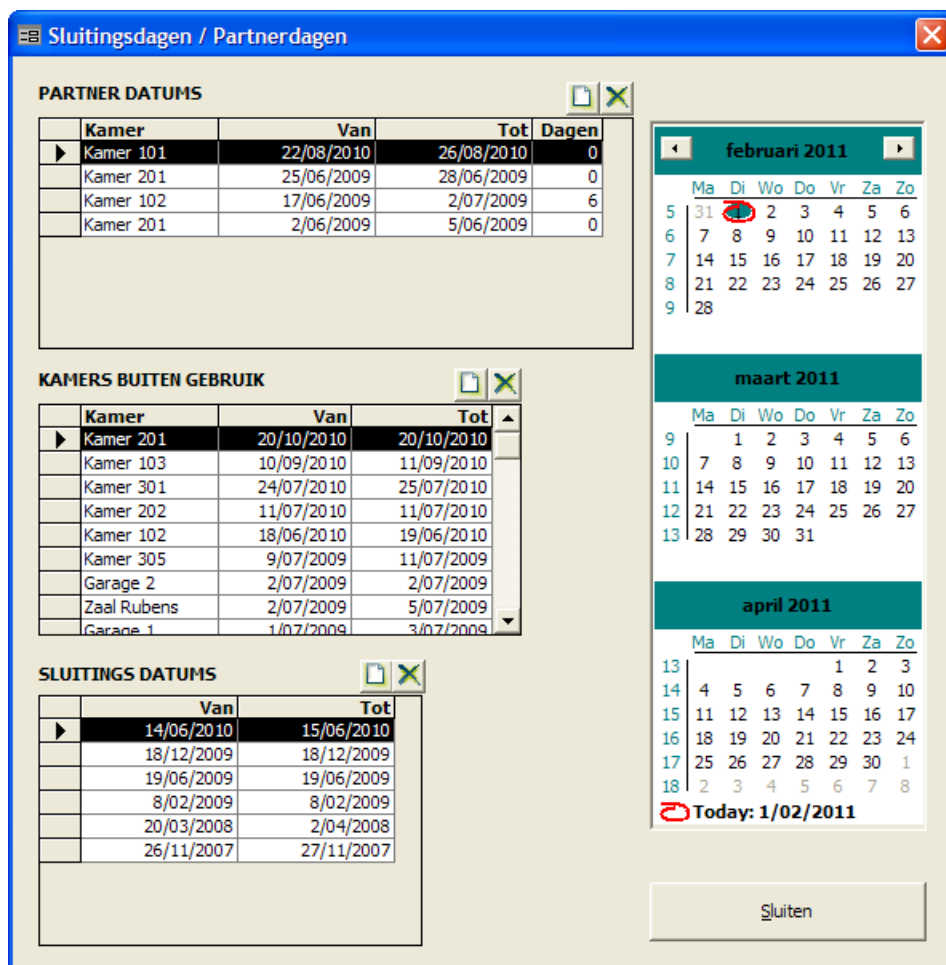
Is er een wijziging ten opzichte van de vorige toestand dan wordt de knop 'Opslaan' in het rood weergegeven, omdat zonder het opslaan de wijzigingen niet worden doorgevoerd maar verloren gaan bij het kiezen van een ander tarief of type of het afsluiten van het scherm.

2.4 Sluitingsdagen / Actiedagen

Via het menu **Kamers**, kan het onderdeel **Sluitingsdagen / Partnerdagen** gekozen worden.



Dan wordt het volgende scherm geopend :



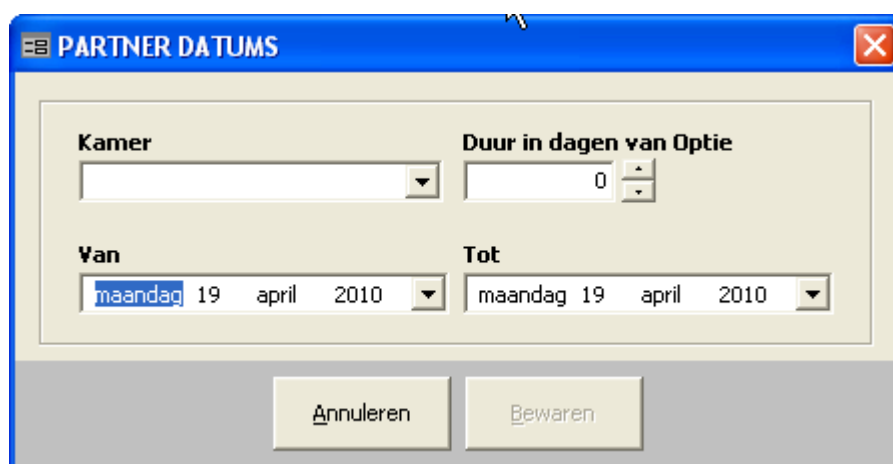
Partner datums: Allotment van kamer(s) voor b.v. reisbureaus

'Partner datums' worden in het reserveringsschema weergegeven als reserveringen met de code **L** (zie Reserveringsrooster).

Bij een reservatie die aangeduid werd als partnerreservatie wordt de status van de reservatie gevolgd door een punt.

Bij het toevoegen van partnerdagen kan ook een optieperiode worden weergegeven.

Deze duur in dagen bepaalt de periode van nu tot aantal dagen, waarin de partnerdagen niet meer geldig zijn.



'Kamers buiten gebruik' worden in het reserveringsschema weergegeven met het symbool . Voor die kamers kan geen reservering aangemaakt worden. Er wordt echter niet gecontroleerd of bij het 'buiten gebruik'-stellen van een kamer er al reserveringen op die data aangemaakt werden.

Vakantieperiodes (sluitingsdagen) kunnen ook worden ingegeven. In het reserveringsschema worden die periodes weergegeven als een zwarte band.

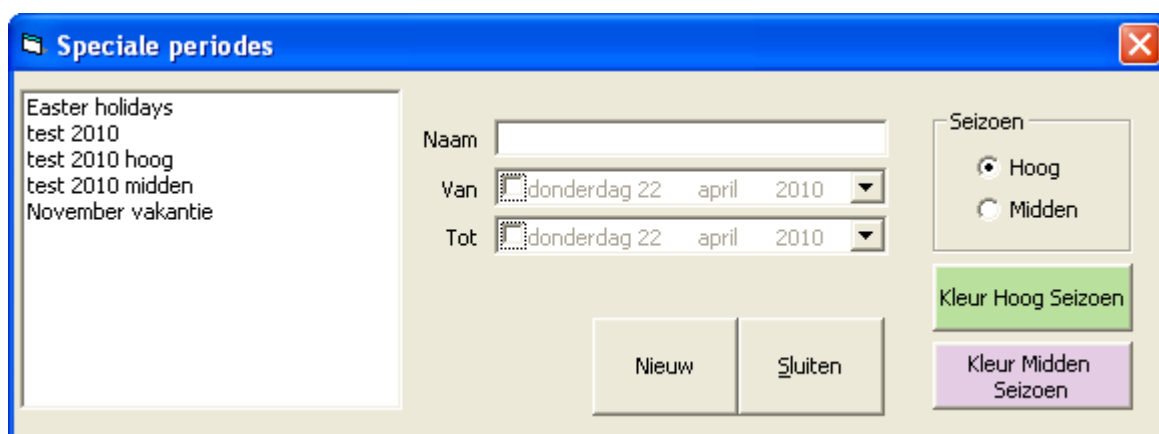
Toevoegen en verwijderen van items in elk van de lijsten gebeurt met de knoppen  respectievelijk .

Bij het toevoegen komt een aangepast scherm te voorschijn waarin de datums 'van' en 'tot' vastgelegd worden en waar nodig ook een kamer kan aangegeven worden.

In de kalender rechts op het scherm kan men een aansluitende reeks datums selecteren. Die datums worden dan automatisch ingevuld in de toevoegschermen.

2.5 Speciale Periodes

Via het menu **Kamers**, kan het onderdeel **Speciale periode's** gekozen worden.



Knop **Nieuw** : ingeven van een nieuwe periode. Pas wanneer de drie velden 'naam', 'van' en 'tot' ingevuld werden, verschijnt de knop **Wijziging doorvoeren** . Hiermee wordt de 'nieuw ingegeven'-periode opgenomen.

De knop **Sluiten** laat toe het ingeven af te breken.

Is in het linker veld een periode geselecteerd dan kan men deze periode wissen (met de knop die op dat moment verschijnt) of de gegevens van die periode (naam, van en tot) wijzigen. Van zodra men echter een wijziging doorvoert in de velden 'Naam', 'van' of 'tot' verandert de knop **Wissen** in **Wijziging doorvoeren** .

Bij 'prijszetting volgens Laag, Midden en Hoog Seizoen' moet bijkomend aangegeven worden of de bedoelde periode deel uitmaakt van het Hoog seizoen dan wel van het Midden seizoen. Alles wat niet in hoog of midden seizoen valt is automatisch laag seizoen.

3 Ingeven Nieuwe Reservering

Voor het ingeven van een nieuwe reservering zijn er verschillende mogelijkheden.

1. Door op menu **Reserveringen** **Nieuwe klant** te klikken: je komt direct in de reserveringsfiche op het tabblad 'Pers. Geg'
2. Dubbelklik op het reserveringsrooster
3. Nieuwe reservering op basis van naam
4. Nieuwe reservering op basis van kamer

Deze laatste 2 methodes kunnen uitgevoerd worden via menu **Reserveringen** of de knoppen hieronder.



Via menu **Reserveringen** **Actieve Reservering** en de knop  is het mogelijk om, indien je de ingave van een reservering onderbroken had om een lijst te raadplegen, terug te springen naar de reservering waar je mee bezig was.

Dubbelklik op het reserveringsrooster

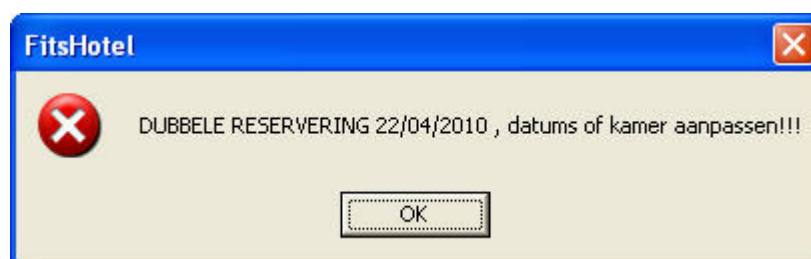
Dubbelklikken in het reserveringsrooster, op de kruising van de gewenste kamer en de datum levert het onderstaande scherm op :



Nu kan er gekozen worden voor hoeveel dagen en hoeveel personen en baby's je die kamer wenst te reserveren. Het totale aantal personen (personen + baby's) wordt automatisch beperkt tot het voor die kamer beschikbaar gestelde aantal (zie Instellen Kamers). Het aantal baby's is beperkt tot de globale parameter 'Maximum aantal baby's per kamer'.

Met het aanvinkvakje "Partner" wordt de reservering als partnerreservering gemarkeerd en komt er na de status code ook een puntje (zie Sluitingsdagen/ Partnerdagen).

Indien er overlapping is met een andere reservering, dan krijg je onderstaande foutmelding.

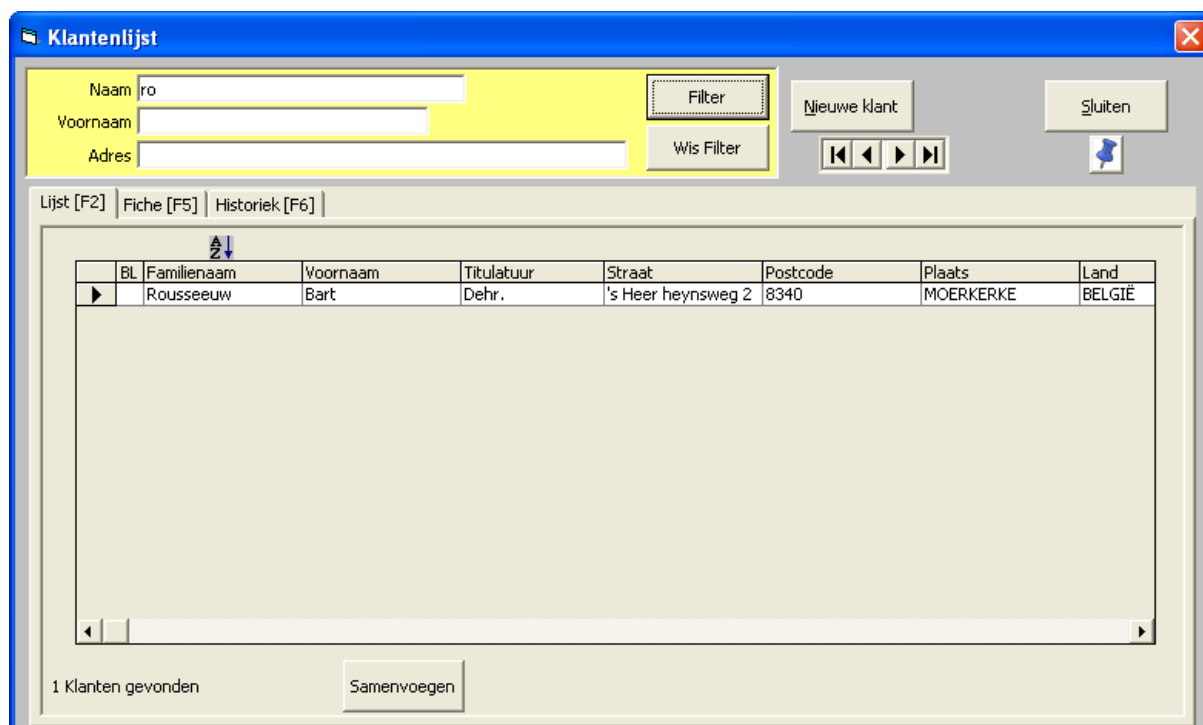


Indien er geen overlapping is, verschijnt in het rooster een aantal **X**'en voor de gekozen kamer, startend op de gekozen dag en in aantal in overeenstemming met het aantal dagen.

Nu kan de reservering verder ingegeven worden. (zie Reserveringsfiche)

Nieuwe reservering op naam

Menu **Reserveringen** **Nieuwe reservering op naam** of knop  in het lijstenscherf



BL	Familienaam	Voornaam	Titulatuur	Straat	Postcode	Plaats	Land
	Rousseeuw	Bart	Dehr.	's Heer heynsweg 2	8340	MOERKERKE	BELGIË

Er wordt een lijst aangeboden van de reeds gekende klanten. Met de knop **Overnemen** (als de rij van de gewenste klant geselecteerd staat) of door dubbelklik op de rij waar de gewenste klant staat, maakt men een nieuwe reservering aan op naam van bedoelde klant. Met de knop **Nieuwe klant**, bekomt men een nieuwe reservering doch zonder ingegeven klantennaam. In al deze gevallen zijn nog er geen kamers toegewezen en is de verblijfsperiode vastgelegd op 1 overnachting, vandaag. De reservering moet dus vervolledigd worden (zie Reserveringsfiche).

In tegenstelling tot de andere reserveringsmethodes kan in het tabblad "Pers. geg." een aankomst- en vertrekdatum ingeven. Bij het toekennen van kamers worden die datums dan overgenomen.

Reserveringen waaraan geen kamers zijn gekoppeld komen terecht in de lijst probleemreserveringen (zie Rapporten).

Nieuwe reservering op kamer

Menu **Reserveringen** **Nieuwe reservering op kamer** of knop  in het lijstenscherf

Vrije kamers van vr 04/feb/2011 tot za 05/feb/2011

Van: vrijdag 4 februari 2011 Tot: zondag 6 februari 2011

Tonen

2 nachten

februari 2011

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
5	31	1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

maart 2011

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
9		1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31			

april 2011

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
13					1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Today: 4/02/2011

☐ Inclusief Partners

Pension: -

Tarief: STANDAARD

Vrije Types

- ☒ 3: Double
- ☒ 3: SINGLE
- ☒ 4: TYPE 1 met parket
- ☒ 7: TYPE 2
- ☒ 3: TYPE 3

2Pers.20,00 € 0,00 €[0]

24 Vrije Kamers

- ☐ Kamer 100 (1)
- ☐ Kamer 102 (3)
- ☐ Kamer 103 (2)
- ☐ Kamer 104 (3)
- ☐ Kamer 201 (1-2)
- ☐ Kamer 202 (2)
- ☐ Kamer 203 (2)
- ☐ Kamer 204 (2)
- ☐ Kamer 301 (2)
- ☐ Kamer 303 (2)
- ☐ Kamer 304 (2)
- ☐ Kamer 305 (2)
- ☐ Kamer 401 (2)

Type: -

8 Vrije Garages

- ☐ Garage 1
- ☐ Garage 2
- ☐ Garage 3
- ☐ Garage 4
- ☐ Garage 5

Arrangementen:

- ☐ Even weg
- ☐ Gastronomisch
- ☐ test

Personen:

voor: - Volwassenen

voor: - Kinderen

voor: - Baby's

Reserveren Sluiten

Door in het kalendergedeelte een datum aan te duiden of een periode aan te geven (slepen met ingedrukte linkermuisknop), wordt in de rechtse vensters aangegeven wat voor die datum (data) nog beschikbaar is.

Door in het venster 'Vrije Types' een type aan te vinken worden in het venster vrije kamers de overeenkomstige kamers getoond. Om weer alle vrije kamers te zien klikt men op de blauwe tekst '[Vrije Types](#)'.

Is de gekozen kamer een reservekamer, kan men in het vak Type aangeven met

welk type kamer de reservekamer moet worden gelijkgesteld (dit in verband met het bepalen van de prijs). Reserve kamers worden maar getoond als de gebruiker het recht "Overschrijden Minimum Stay" heeft.

In de vensters 'Vrije kamers' en 'Vrije garages' kan men nu één of meerdere items aanvinken.

Per kamer is de bezetting en eventueel het arrangement aan te geven.

Boven het vak Vrije Kamers wordt :

- links: de prijs weergegeven van de geselecteerde kamer (blauw)
- rechts: de prijs van de reservering (aangevinkte kamers en garages) en tussen '[' het aantal kamers + garages.

Met de knop **Reserveren** maakt men dan daarvoor een reservering aan en kan de reservering verder ingegeven worden. (zie Reserveringsfiche).

Dagen, **vet** weergegeven in de kalender, geven de sluitingsdagen aan.

Heeft men voor de kamers faciliteiten ingegeven dan er komt in het venster nog een vak 'Kamerfilter'

Hiermee wordt een filter opgebouwd bestaande uit de voorwaarden van de eerste kolom of de voorwaarden van de tweede kolom.

In het voorbeeld: kamers met balkon en met bad of kamers met tuin en zonder bad.

Kamers die reeds aangevinkt waren, blijven aangevinkt ook al staan zij t.g.v. het filter niet meer in de lijst.

4 Reserveringsfiche

De reserveringsfiche bestaat uit 8 verschillende tabbladen :

- Pers. Geg.: hierbij worden de belangrijkste klantgegevens ingegeven
- Verblijf details: hier kan de status van de reservering aangepast worden waardoor ev. Reserveringsnummers en/of annuleringsnummers gegenereerd worden. Dit is ook de plaats waar aanvullende klantgegevens zoals kredietkaart, firma, enz. ingegeven kunnen worden
- Kamers: hierbij worden de kamers aangegeven voor deze reservering.

- Koppelingen: koppelen van reserveringen, in eerste instantie bedoeld voor de schikking van de ontbijttafels. Laat ook toe verschillende reserveringen te verenigen tot één enkele reservering. Wordt in/uitgeschakeld via parameter 'Koppelen Kamers' (zie Parameters).
- Registratie: registratie van de reizigers volgens Hoofdstuk II van het Belgisch Staatsblad d.d. 14.03.2007. Wordt in/uitgeschakeld via parameter 'Elektronische Politiefiche' (zie Parameters).
- Extra's: boeken van extra kosten per kamer.
- Rekeningen: beheer van de rekeningen/facturen (max 3) , de betalingen en het uitchecken.
- Samenvatting: een financieel overzicht van de totale reservering.

4.1 Ingeven klantgegevens



Beschikt u over een elektronische eID-kaartlezer, dan kan, door te klikken op het nevenstaande symbool, de gegevens van de id-kaart worden overgenomen.

Tabblad 'Pers.geg.'

The screenshot shows the 'Pers.geg.' (Personal Data) tab in the FitsHotel application. The header bar indicates the guest is 'Rousseeuw Bart' for the stay from 'zo 06/02/2011' to 'ma 07/02/2011' in room 'K402'. The form fields are organized as follows:

- Titelatuur:** Empty field.
- Naam:** Rousseeuw
- Voornamen:** Bart
- Geboren:** 8000 BRUGGE
- Adres:**
 - Straat:** s Heer heynsweg 2
 - Plaats:** 8340 Moerkerke
 - Land:** BE BELGIË
- Nationaliteit:** BE BELGIË
- Doel verblijf:** Ontspanning/vakantie
- Taal:** NL
- E-Mail:** bart@fits.be
- Tel:** 050501962
- Aankomst:** zo 06/02/2011
- Vertrek:** ma 07/02/2011
- ETA:** 14:31:00
- Tijd aankomst:** 14:31:00
- ID-kaart:** 1123.121.325
- Nm.plaat:** Empty field
- Opmerkingen:** Empty text area

Buttons and icons include: 'Zoek klant', 'Undo', 'e-ID' (with a green ID card icon), 'Check In', 'Sleutels aanmaken', 'Kamers' (highlighted in red), and 'Wissen Reservering'.

Bij een nieuwe reservering wordt steeds als naam 'nieuw gast' ingevuld (uitgezonderd nieuwe reservering op naam).

Alle velden met een geel teken ernaast kunnen een lijst tonen met mogelijke waarden. Deze lijst kan worden opgeroepen via de functietoets F4 of door dubbel te klikken op het symbool.

Tel, GSM of Fax: het opschrift van de knop geeft aan wat wordt weergegeven / ingevuld. Door de knop in te drukken wordt een volgend communicatiemiddel gekozen.

Een rode knop **Kamers** onderaan het scherm wijst erop dat er nog geen kamers

toegekend werden.

Met de knop 'Check-in' verandert de status van de reservering naar **I** (ingecheckt). Voor extra info zie Check-in/Check-out. Indien niet gekozen is voor de 'Elektronische Politiefiche', is de mogelijkheid voorzien om een politiefiche af te drukken met parameter 'Afdrukken Politiefiche' (zie Parameters).

Bij de 'Elektronische Politiefiche' wordt gecontroleerd of al de benodigde gegevens zijn ingevuld, indien nodig, wordt er naar de ontbrekende gegevens gevraagd.

Via de knop **Wissen reservering** wordt een volledige reservering gewist. Hierbij moet wel nog eerst een wachtwoord worden ingegeven.

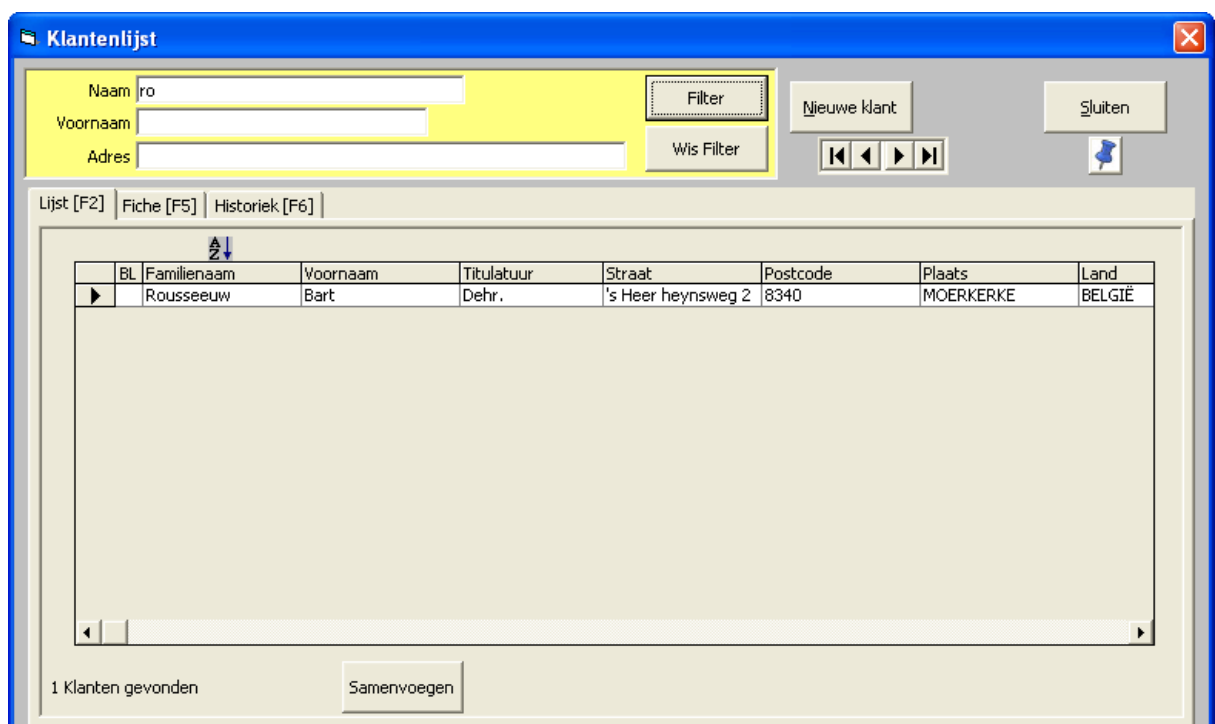
Het veld 'Doel verblijf' wordt gebruikt voor het doorsturen van de reserveringen naar "WebTourStat".(zie : NIS statistiek)

Het veld 'Taal' bepaalt, indien ingevuld, in welke taal de documenten (bevestigingen, annuleringen, rekeningen en facturen) worden opgemaakt (bij verstek Nederlands). Voorwaarde hiertoe is wel dat de juiste vertaling is opgenomen in de vertalingen. Niet vertaalde woorden blijven in het Nederlands.

Let op : de taal wordt slechts opgeslagen indien een klant is ingegeven.

Een foute ingave (bv toevallige wijzing aan bestaand adres) kan met de knop **Undo** ongedaan worden gemaakt

Indien de klant al eerder een reservering in uw hotel heeft geboekt, kan u de gegevens terugvinden door op het gele teken  in de linkerbovenhoek te klikken of door op de knop "zoek klant" te klikken. (Een gedeeltelijk ingevulde naam filtert het resultaat automatisch tot wat daarmee overeenkomt.)



BL	Familienaam	Voornaam	Titulatuur	Straat	Postcode	Plaats	Land
	Rousseuw	Bart	Dehr.	's Heer heynsweg 2	8340	MOERKERKE	BELGIË

Er kan ook gezocht worden op naam, voornaam en/of Adres (straat) van vroegere reserveringen. De gegevens in die zoekvelden dienen niet volledig te worden ingevuld. Het gebruik van jokertekens is toegestaan.

Na het kiezen van een naam worden automatisch alle velden ingevuld bij het aanklikken van de knop **Overnemen**. Dubbelklikken op een rij komt overeen met 'Overnemen'.

Bij **Sluiten** wordt niets overgenomen.

De lijst met klanten kan hier, indien nodig, worden bewerkt.

4.2 Ingeven / Wijzigen verblijfsdetails

Tabblad 'Verblijf details'

The screenshot displays the 'Verblijf details' tab within the FitsHotel application. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes tabs for 'Pers. geg.', 'Verblijf details' (active), 'Kamers', 'Koppelingen', 'Registratie', 'Extra's', 'Rekeningen', and 'Samenvatting'.
- Left Panel:** Contains the reservation number 'NR RESERVERING R000254', an 'ANNULATIE NR' field, a date selector for 'Optie tot' (set to 19/04/2010), and a 'Sjablonen...' button. Below these are buttons for 'BEVESTIGING', 'ANNULATIE', 'OPTIE', and 'NIET OPGEDAAGD', each with a corresponding icon.
- Right Panel:** Features a 'Reserverings methode' dropdown, a 'Tarief' dropdown (set to 'RACK RATE'), a 'Pension (alg.)' dropdown, and fields for 'Firma', 'Agentschap', and 'Naam Persoon reservering' (set to 'beheerder'). It also includes a 'Datum ingave reservering' dropdown (set to 19/04/2010) and a 'Res. Code' field.
- Bottom Section:** Includes a 'Bestelbon' field, a 'Documents' section with icons, a 'CCard' dropdown (set to 02/2003), and a 'Rekening per kamer' checkbox.
- Status Indicator:** A large green letter 'I' is displayed on the right side, indicating the reservation status.

Bij het aanmaken van de fiche is de status = **X** (Onbepaald).

Indien de reservering bevestigd wordt, verandert de status naar **R** (Gereserveerd). Deze bevestiging kan afgedrukt of gemaïld worden naar de klant.

Voor de andere tekens zie: lijst van de gebruikte codes

Indien een reservering wordt geannuleerd, moet op de knop **Annulatie** gedrukt worden. Automatisch wordt een annulatienummer toegekend en verdwijnt de reservering van het reserveringsschema. Annuleringen kunnen later terug opgevraagd worden via de lijst 'Annuleringen'.

Bevestiging : Wijzigt status naar **R**.

Annulatie : Wijzigt status naar **C**.

Optie : Wijzigt status naar **O**. Via het datumvak voor 'OPTIE' kan worden aangegeven wanneer de optie moet vervallen.

Met de parameter 'Reserveringen' – 'Duur in dagen van Optie' wordt bepaald hoe die datum wordt ingevuld op het ogenblik dat men de reservering in >Optie zet. De datum kan steeds manueel worden aangepast.

Is een optie verlopen dan wordt dit weergegeven door de knipperende tekst "Verlopen Opties" bovenaan het reserveringsrooster.



De lijst van 'verlopen opties' kan worden opgevraagd door dubbel te klikken op de tekst "VERLOPEN OPTIES" of via de extra overzichtslijsten.

Niet opgedaagd : wijzigt status naar **N**.

Voor elk van de statussen kan een document afgedrukt  of gemaïld  worden. (Zie document sjablonen)



Met het aanvinkvakje naast de knop bevestiging wordt al dan niet een detail van de diensten onder 'Extra's' op de bevestiging weergegeven.

Met de parameter 'Detail Extra's op bevestiging' wordt ingesteld of dit vakje bij een nieuwe reservering aan of uit staat.

Bij een wijziging van de status wordt onder de (groene) status-letter het tijdstip aangegeven waarop dit is gebeurd.

Op dit scherm kan de status (zie groene letter in de rechterbovenhoek) van de reservering aangepast worden (mits de nodige rechten).

Met de Parameters kan men:

- De mogelijkheid "Optie": in/uit schakelen
- het veld Code Reservering: in/uit schakelen

Het aankruisvak "Partner" geeft aan indien het om een reservering via een partner handelt.

Via het aankruisvak "Rekening per kamer" kan worden aangegeven dat er per kamer een aparte rekening moet aangemaakt worden.

Behandeling van "Niet opgedaagd"

Bij "niet opgedaagd" wordt automatisch het aantal overnachtingen herleid tot 1 overnachting. Indien bij die reservering de bezetting van een of meerdere andere kamers niet samenvalt met de eerste dag van de reservering (die gasten komen op een latere datum), dan wordt een keuzeschermbalk weergegeven, waarbij men kan kiezen wat met die kamer(s) moet gebeuren.



	Kamer	Datum	Prijs
☐	Kamer 4	13/02 - 15/02	€90,00
☐	Kamer 4	15/02 - 18/02	€80,00

Geef de kamers aan waarvan de eerste dag in rekening moet worden gebracht (Extra's), de andere kamers worden gewist!

Betaalkaart gegevens

Op tabblad 'Verblijf details' kan het nummer van de betaalkaart (CCard) en de vervaldatum ingegeven worden. Na het invullen van het kaartnummer worden enkel sterretjes getoond. Indien men het nummer toch wenst zichtbaar te maken moet men dubbelklikken op het woord CCard, waarop dan een wachtwoord gevraagd wordt. Blijkt dat het nummer van de betaalkaart niet aan een minimale test op correctheid (niet op geldigheid) voldoet, dan wordt het veld in het roze weergegeven.

Reservering methode

De mogelijkheden die worden aangeboden in de lijst (functie knop F4) worden bepaald via het menu **Extra** Reservering methoden (zie menu Extra).

Het veld 'Reservering methode' is niet enkel informatief, is een kleur toegekend aan de reserveringsmethoden, dan worden met het Menu **Beeld Opmaak Schema** Registratiemethode ([Shift] + [Ctrl] + [F9]) de reserveringen in het rooster met de overeenkomende kleuren weergegeven.

Indien de boeking is geschied via de koppeling met een online-reservering systeem wordt hier automatisch het woord 'WEB Stardekk' + reserveringsnummer ingevuld. Het veld kan dan niet worden overschreven. (ontgrendelen met dubbele klik op het woord 'Reservering methode').

Is een WEB-reservering manueel aangemaakt, dan kan toch het reserveringsnummer van de provider worden ingegeven door te klikken op het WEB symbool.

Er opent zich dan een venster waar het nummer kan worden ingegeven.

Eenzelfde nummer kan niet voor twee verschillende reserveringen worden ingegeven.

Firma

De Firma is gekoppeld aan de lijst 'Facturatie adressen'.

Is de parameter "Rapporten" – "Bevestiging e.d. ook naar Firma" = JA dan kunnen de documenten worden verstuurd naar de klant, de firma met klant als bestemming of naar de firma met contact firma als bestemming.

De verticale knop naast de document knoppen toont naar wie wordt verzonden.

Telkens men op deze knop drukt wordt voor een andere bestemming gekozen.

Klant



Firma / Klant



Firma / Contact



Noot : Bij de sjablonen moet in het adresgedeelte 'CustomerNameParam' vervangen worden door 'AddresseeParam'

Overige velden

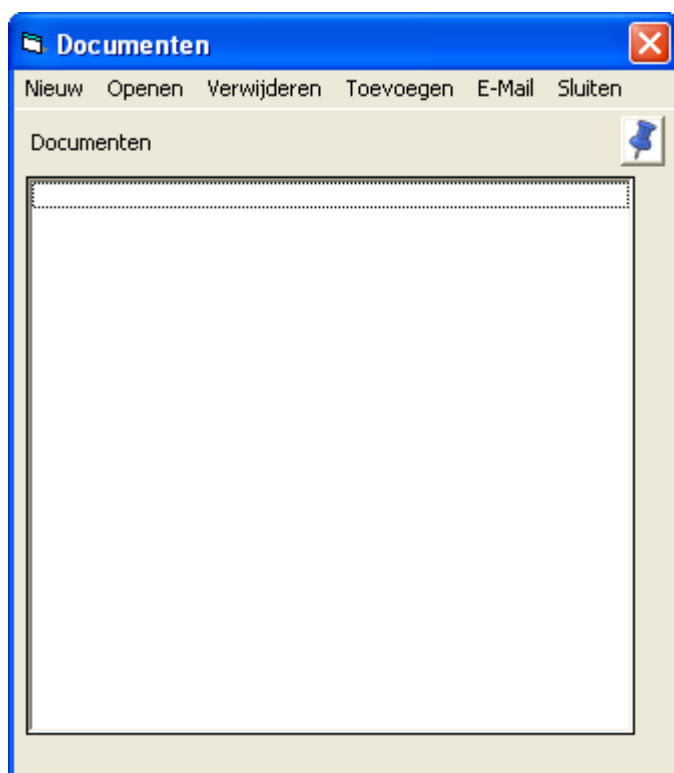
Het veld Pension (alg.) dient om aan te geven of de reservering al dan niet samen gaat met half of vol pension. Deze instelling is geldig voor alle kamers van de reservering, maar mogelijkheid bestaat om voor een individuele kamer van de reservering hiervan af te wijken.

In het veld 'Agentschap' kan het reisbureau worden aangegeven.

Voor de velden Firma en Agentschap wordt na druk op 'F4' of klik op .de

overeenkomstige lijst getoond en kunnen er verschillende acties ondernomen worden. Net zoals bij de klantenlijsten kunnen hier bestaande items overgenomen, gewijzigd of gewist worden, nieuwe items toegevoegd en daarna overgenomen worden. Deze lijsten kunnen ook ingegeven worden via het menu **Extra** Agentschappen resp. Facturatie adressen te kiezen.

4.2.6 Documenten (bestanden) met betrekking op de reservatie



Hiermee kan men allerhande documenten die betrekking hebben op die reservering (e-mail's, MS-Word documenten e.a.) eenvoudig terugvinden en raadplegen.

Staat de parameter 'Rapporten' – 'Bevestiging, annulatie documenten e.d. opslaan' op "JA" dan wordt die correspondentie met klant automatisch hierin ondergebracht.

Met het menu **Nieuw** kan men nieuwe documenten aanmaken op basis van sjablonen (MS Word) die men zelf heeft gecreëerd en die zich bevinden in de submap 'Sjablonen'.

Om die sjablonen zelf aan te maken kan men gebruik maken van de basis-sjablonen FitsHotel.dot [Reserverings-gegevens] en FitsHotel_K.dot [Kamer-gegevens] (map Docs). Met het menu 'Insert Field' van die sjablonen kan men in de tekst velden toevoegen die bij het aanmaken van een nieuw document automatisch ingevuld worden met de gegevens van de actieve reservering.

Indien een email-adres is aangegeven bij de 'Pers.geg', wordt dit document

automatisch gemaïld.

Met het menu **Toevoegen** krijgt men een verkenner-venster (initieel altijd op de 'Mijn Documenten' map) waarmee men het betreffende document kan kiezen. Dit document wordt dan gekopieerd naar een map met als naam het reserveringsnummer (bv. R002251), deze map zelf staat in de map 'Documents', die deel uitmaakt van de mappen onder de map waar het programma FitsHotel staat. Na het kopiëren wordt gevraagd of het originele bestand mag worden gewist.

Met het menu **E-Mail** worden de geselecteerde documenten naar het e-mail adres van de reservering 'Pers. Geg.' verzonden.

Met slepen/neerzetten kan men bestanden vanuit de verkenner aan de documenten toevoegen. Ook een geselecteerde tekst kan worden toegevoegd, op het ogenblik van neerzetten wordt dan gevraagd naar de naam voor het bestand (.txt) waarin de gesleepte tekst moet worden ondergebracht.

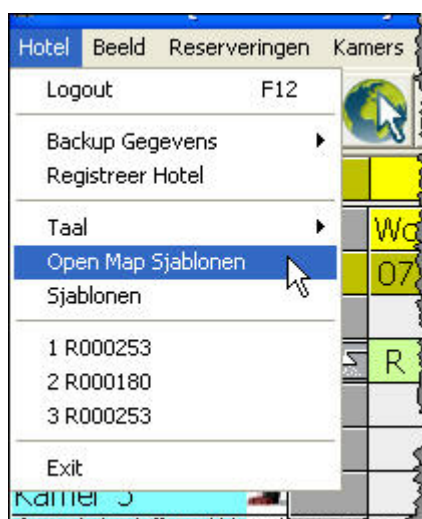
4.2.7 Terugzetten reserveringsstatus

Wanneer men moet teruggaan naar een vorige status kan dit door dubbel te klikken op de groene letter in de bovenhoek. Na het invoeren van een paswoord kan de gewenste status worden gekozen:



4.2.8 Document sjablonen

De Nederlandse documenten die hiervoor als basis dienen staan in de folder 'docs', en hebben als naam "be_temp_nl.dot" voor een bevestiging, "an_temp_nl.dot" voor een annulatie en "op_temp_nl.dot" voor een optie. Voor andere talen wordt 'nl' vervangen door de talencode. De folder 'docs' vindt men met het menu **Hotel OpenMap Sjablonen**, mits men over vereiste rechten beschikt (zie Meerdere Gebruikers).



Het aanpassen van die sjablonen kan dan door in de *docs*-folder, het betreffende sjabloon met de **rechtermuisknop aan te klikken en dan te kiezen voor openen**.

Je mag **NIET** dubbel klikken om het sjabloon te openen.

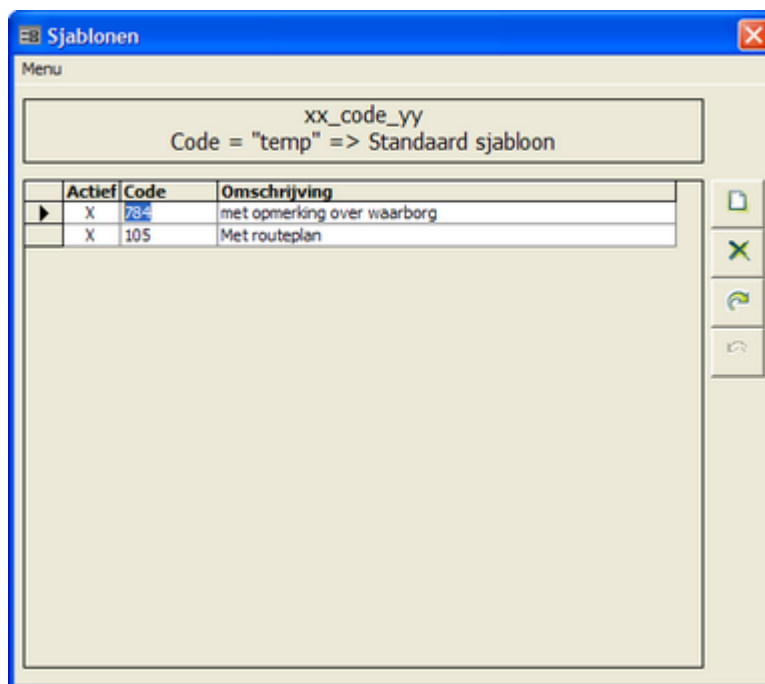
In deze sjablonen staan sleutelwoorden die bij het afdrukken worden vervangen door gegevens van de actuele reservering. Indien er in het sjabloon een makro met naam FitsHotel aanwezig is, dan wordt deze uitgevoerd nadat de gegevens zijn ingevuld. De lijst van sleutelwoorden.

Bij het versturen als e-mail wordt het e-mail adres van de klant automatisch overgenomen. Het onderwerp van de email wordt ingevuld met de tekst ingegeven bij de 'Vertalingen' (menu Extra) bij EMAIL_CONFIRMATION_SUBJECT, EMAIL_CANCEL_SUBJECT, EMAIL_OPTION_SUBJECT en EMAIL_NOSHOW_SUBJECT. In die tekst wordt #1 vervangen door het reserveringsnummer en kan ook gebruik gemaakt worden van de sleutelwoorden.

(Bij eventuele problemen kan die optie worden uitgeschakeld (zie Parameters), het e-mailadres wordt wel op het klembord gezet en kan worden geplakt).

Mogelijkheid om bijkomende sjablonen aan te maken

Via menu 'Hotel' – 'Sjablonen' kan men codes met bijhorende omschrijving ingeven.



Er moeten dan sjablonen worden bijgemaakt, die, die codes ondersteunen, de naam van die sjablonen is deze van het standaard sjabloon waarbij 'temp' wordt vervangen door de code (bv voor een bevestiging in het Frans voor code 'app1' wordt de naam 'be_app1_fr'.)

Zijn er sjablonen gedefinieerd dan wordt bij de reservering op het tabblad 'Verblijf details' de knop "Sjablonen" getoond.



De kleur van de knop heeft volgende betekenis:

- grijs: Standaard sjabloon
- groen: een actief eigen sjabloon
- rood: er is een niet actief eigen sjabloon toegekend

De omschrijving van de sjabloon wordt weergegeven in de tooltip.

Is bij het afdrukken van het document de sjabloon niet voorhanden dan wordt gezocht naar de sjabloon in de standaard taal, dan naar het standaard sjabloon in de gezochte taal en tot slot naar het standaard sjabloon in de standaard taal.

Ex: be_app1_fr > be_app1_en > be_temp_fr > be_temp_en.

Bij het verwijderen van een sjabloon uit de lijst, en dit sjabloon is aangegeven bij een van de reservering, dan wordt dit op inactief gezet en wordt in het scherm 'Rapporten' een lijst weergegeven van de reserveringen die van dat sjabloon gebruik maken.

4.3 Kamers ingeven

Tabblad 'Kamers'

Pers. geg. Verblif details Kamers Koppelingen Registratie Extra's Rekeningen Samenvatting											
	Naam	Pers.	KB	Pen	van	tot	Dagen	Prijs	Subtotaal	Opmerking	Gast
1	kamer 104	2	0	-	24/10/2008	25/10/2008	1	116,00	116,00		
2	kamer 201	2	0	-	24/10/2008	26/10/2008	2	116,00	232,00		

Opmerkingen

Hier kunnen de verschillende kamers van de reservering bewerkt worden.

De knoppen aan de linker zijde van het scherm laten respectievelijk toe:

1.  een nieuwe kamer toe te voegen,
2.  wijzigingen aan te brengen aan de geselecteerde kamer,
3.  een kamer uit de lijst te schrappen en
4.  kamer(s), op basis van onderstaand venster, te verplaatsen naar een nieuwe reservering.

Door rechts te klikken op de lijst van kamers krijgt u een menu van mogelijke acties., die hetzelfde doen als de hierboven beschreven knoppen.

Nota: Een kamer waarvoor een persoon is geregistreerd (ingecheckt) kan niet worden gewist!

Ingeven en aanpassen kamer

Door dubbel te klikken op een kamer in het tabblad "Kamers" wordt het scherm 'kamers' geopend en kunnen alle velden naar wens worden aangepast.

Dubbel klikken op een kamer in het reserveringsrooster met de [Ctrl] ingedrukt geeft ook dit scherm.

Het aantal personen en het aantal baby's wordt beperkt tot de keuze gemaakt bij het instellen van de kamers.

Betreft het een nieuwe kamer dan wordt indien kamer tot de reservekamers behoort, via "Kamertype Reservekamer", de mogelijkheid geboden om de prijzen voor dit kamertype te gebruiken (bij een reserve-kamer is de prijs standaard de 'Basisprijs' (zie Kamerprijzen)

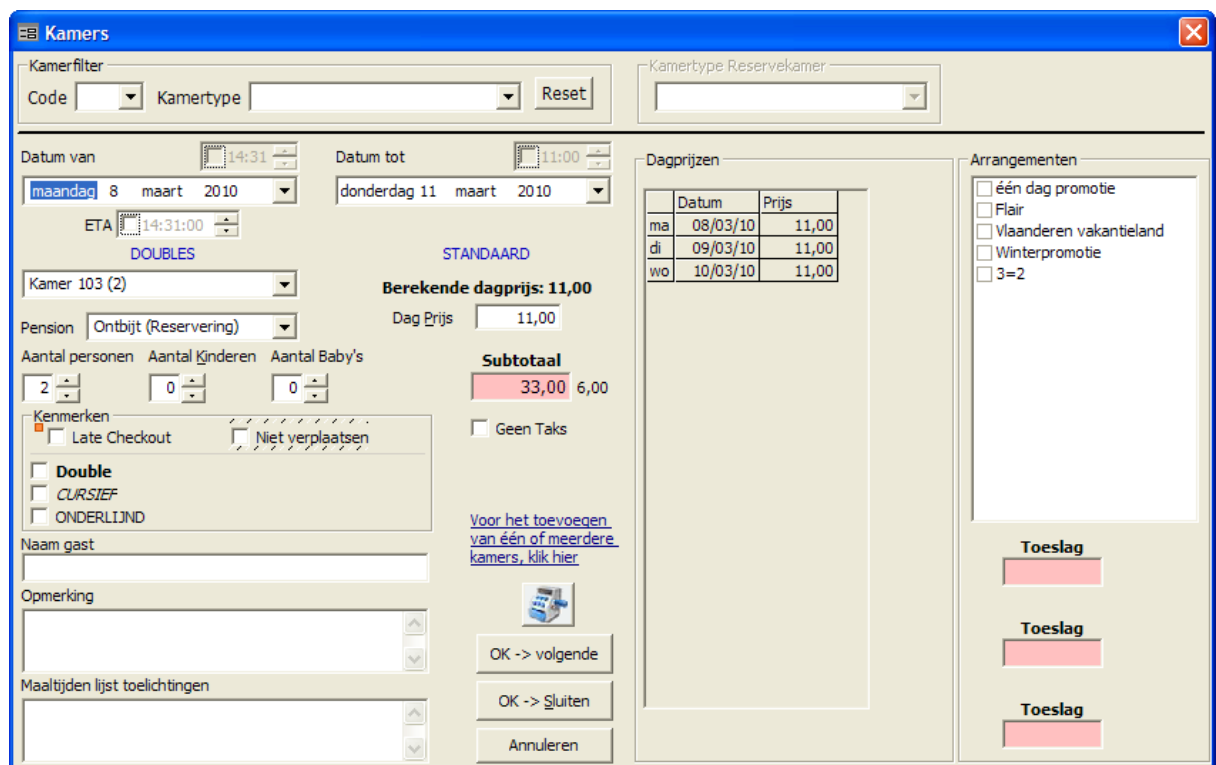
De tijdvakken boven "Datum vanaf" en "Datum tot" zijn niet toegankelijk zolang niet is ingecheckt. Gebeurt het inchecken op de dag zelf, dan wordt het tijdstip van het inchecken ingedragen, zo niet wordt de door de parameters vastgelegde 'checkin' tijd ingevuld.

Met de aankruisvelden in het vak Kenmerken kan men aangeven hoe de naam in het reserveringsrooster moet worden weergegeven.

'Late Checkout' : geeft aan dat die kamer later uitcheckt dan de normale checkout, in het rooster wordt dit weergegeven door  bij de laatste dag.

'Niet verplaatsen' : De kamer kan niet worden verplaatst via het reserveringsrooster (zie Wijzigen van een toegewezen kamer via het reserveringsrooster).

Met vet, cursief en/of onderstreept wijzigt men het weergegeven van de tekst voor die kamer in het rooster. De betekenis van vet, cursief en onderstreept kan men via de parameters instellen, waardoor in het scherm Kamers de tekst door de ingegeven tekst van de parameter wordt vervangen.



Datum	Prijs
ma 08/03/10	11,00
di 09/03/10	11,00
wo 10/03/10	11,00

De kamer zelf kan ook gewijzigd worden dmv de uitvouwlijst aan de linkerkzijde van het scherm. Deze lijst beperkt zich tot de kamers die voor de aangegeven periode

nog beschikbaar zijn. Mocht het door omstandigheden gebeuren dat er toch een conflict ontstaat met een andere reservering, verschijnt er een scherm zoals hieronder.



Bij een wijziging van kamer, aankomst, vertrek en aantal personen wordt de prijs automatisch opnieuw berekend en aangegeven in als 'Berekende dagprijs: XX.X'. Het aantal Baby's telt niet mee voor de prijsbepaling!

Komt de dagprijs niet meer overeen met de berekende kamerprijs zoals vastgelegd voor die kamer voor betreffende periode en bezetting (zie Kamerprijzen), dan wordt het prijsveld in een rood vak geplaatst.

Door dubbel te klikken op de tekst 'Berekende dagprijs: XX.X' wordt die prijs overgenomen in het veld 'Dagprijs'.

Het veld 'Dagprijs' kan men ook zelf invullen waarbij dan het Subtotaal het product is van de ingegeven prijs en het aantal overnachtingen.

Men kan ook het 'Subtotaal' ingeven waarbij de dagprijs dan door deling wordt bepaald.

Bovenaan het prijzenveld staat, indien de optie geactiveerd, het tarief dat is ingegeven bij de reservering op het tabblad 'Verblijf details'.

Het veld 'Naam gast' is informatief en laat toe bij groepen de kamers aan leden van de groep toe te wijzen. Zolang niemand is ingecheckt voor die kamer, wordt die naam ook weergegeven in het reserveringsrooster in de Tooltip als de muisaanwijzer boven de kamer staat.

Men kan meerdere namen ingeven, gescheiden door ';'.



Bemerking:

- Door <CTRL> + dubbel klikken in het reserveringsrooster op een kamer van een reservering, wordt het scherm "Kamers" rechtstreeks geopend .

Ingeven van prijzen per dag

Met de parameter 'Prijzen' - 'Kamersprijs met dag detail' op JA, worden de bovenstaande schermen uitgebreid met een vak waarin voor elke dag individueel een prijs kan worden ingegeven.

De prijzen die initieel zijn ingevuld zijn deze overeenkomstig de prijszetting in Kamerprijzen.

Wijzigen van een toegewezen kamer via het reserveringsrooster.

Om de **schikking van de toegewezen kamers te wijzigen** kan men de kamers in het reseravtierooster verplaatsen.



Daartoe opent men het snelmenu (rechtermuisknop op de te verplaatsen kamer) en kiest men voor “Verplaatsen”.

Nu kan men de gekozen kamer verslepen binnen het rooster. Bij het verplaatsen via het snelmenu klikt men op de plaats waar de kamer moet komen in het andere geval wordt bij het loslaten van de muisknop de kamer verplaatst.

Heeft de muisaanwijzer volgende vorm  dan kan de kamer niet naar die plaats worden verplaatst en gebeurt bij het klikken / loslaten van de muisknop niets. De muisaanwijzer krijgt die vorm indien men het reserveringsrooster verlaat, de kamer niet het aantal personen kan bevatten zoals aangegeven in de reservering, men zich niet bevindt op een dag die deel uitmaakt van de originele reservering.

Het verslepen van een kamer kan alleen maar indien die kamer voor de volledige duur in het reserveringsrooster is weergegeven en eerste dag van de gereserveerde kamer groter of gelijk is aan vandaag.

Men kan de **periode van een gereserveerde kamer opsplitsen**, zodat bv slechts een gedeelte ervan aan andere kamer kan worden toegewezen. Daartoe opent men het snelmenu (rechtermuisknop op de dag waarop moet worden gesplitst) en kiest men voor “Splitsen”.



Toevoegen meerdere kamers

Om in één keer meerdere kamers aan de reservering toe te voegen kiest men voor wijzigen van een kamers en klikt men op '[Voor het selecteren van meerdere kamers, klik hier](#)', waarbij het scherm wijzigt zoals hieronder aangegeven.

Door het aanvinken van de gewenste kamers in het veld 'Selecteer de gewenste kamers', kunnen nu meerdere kamers aan de reservering worden toegevoegd met de knop **Toevoegen kamers**. Met **Annuleren** sluit men dan het venster zonder iets te wijzigen.

Bemerkingen:

- de getallen tussen haakjes na de kamer in de lijst 'Selecteer de gewenste kamers', betekenen indien er één getal staat het standaard aantal personen van de kamer, het tweede getal is het maximum aantal personen voor die kamer.
- de datum vanaf en de datum tot worden toegepast op het ogenblik dat de kamers worden toegevoegd.
- wordt de kamerfilter gebruikt, dan moet om ook nog kamers van een ander type toe te voegen, na het toevoegen van de eerste reeks, de procedure worden herhaald (eventueel met een ander kamerfilter).
- Voor de actieve kamer (blauwe achtergrond) kunnen alle beschikbare velden worden ingevuld/gewijzigd.

Verplaats kamer naar nieuwe reservering: Hierdoor wordt alles van die kamer verplaatst naar een nieuwe reservering die dan apart gefactureerd kan worden. Dit kan natuurlijk enkel indien er meerdere kamers in de reservering opgenomen werden en op basis van onderstaand venster

Verplaats kamer naar nieuwe reservering

☒ Kamer 4 : 2P 22/04/2010 -23/04/2010
☐ Kamer 5 : 2P 22/04/2010 -23/04/2010

☐ Klant behouden
☐ Waarborg overplaatsen

Doorvoeren Annuleer

4.4 Koppelen reserveringen (Kamers)

Tabblad 'Koppelingen'

Kamers van dezelfde reservering zijn automatisch met elkaar gekoppeld!

Koppelingen aanmaken
 op basis van Firma
 of
 Klik met de rechter-muistoets op een kamer in het reserverings rooster en kies het submenu koppelen.

Koppelingen verwijderen
 wis Alle koppelingen
 of
 Klik met de rechter-muistoets op een kamer in het rooster en kies het submenu ontkoppelen.
 of
 Sleep met de linker-muistoets een kamer (reservering) uit het naaststaande rooster naar de vuilbak.

Gekoppelde kamers samenvoegen tot 1 reservering

Doordat de kamers van een reservering standaard gekoppeld zijn, kunnen ook enkel reserveringen met elkaar worden gekoppeld.

Om de kamers (reserveringen) te koppelen sleept men vanuit het schema een kamer naar het koppelrooster zoals in het tabblad uitgelegd wordt.

Alternatief : Indien men in het reserveringsrooster op een kamer klikt, met de rechter muisknop, krijgt men (enkel indien het tabblad koppelingen actief is) een contextmenu met als optie koppelen / ontkoppelen indien de aangeklikte kamer kan gekoppeld resp. kan ontkoppeld worden.

Let op : door een kamer te koppelen die al deel uitmaakte van een andere koppeling , wordt laatstgenoemde verbroken en de nieuwe koppeling gemaakt naar de actieve kamer (reservering), men krijgt wel de vraag gesteld of men met de actie wil doorgaan.

Het koppelen van reserveringen kan ook op basis van de firma-informatie van de reserveringen, de knop **op basis van firma** wordt actief indien er een firma ingegeven werd voor de reservering. Alle reserveringen voor die firma die een dag gemeen

hebben met de actieve reservering worden door die knop gekoppeld,

In het koppelrooster worden de gekoppelde kamers weergegeven met hun reserveringsnummer. Door dubbel te klikken op een gekoppelde kamer wordt diens reservering actief.

Men kan alle koppelingen verwijderen met de knop **wis alle koppelingen**. Men kan ook een individuele kamer (reservering) uit de lijst verwijderen door deze van de lijst naar de vuilbak te verslepen. De actieve reservering zelf kan niet uit de lijst verwijderd worden.

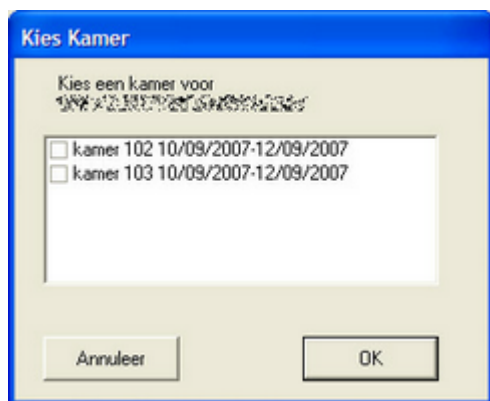
Via de knop **Gekoppelde kamers samenvoegen tot 1 reservering** is de mogelijkheid voorzien om een aantal kamers (reserveringen) tot 1 enkele reservering te verenigen, om zodoende bijvoorbeeld een gemeenschappelijke factuur op te maken.

4.5 Registratie (electronische politiefiche)

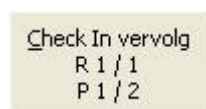
Indien er gekozen werd voor de optie elektronische politiefiche (zie Parameters), dan wordt bij het inchecken, indien alle benodigde gegevens over de persoon zijn ingevuld, deze als eerste toegevoegd aan de politiefiche betreffende die reservering.

Volgens de wet moeten alle aanwezige personen voor de reservering worden geregistreerd. Via de check-in methode kan dit gedaan worden. Om een reservering in te checken moeten de gegevens van minstens één persoon volledig zijn ingegeven.

Bestaat de reservering uit meerdere kamers dan wordt een scherm aangeboden waarmee een kamer kan aangegeven worden.



De gegevens van de andere personen moeten dan nog ingevuld worden op de andere 'check-in'-vensters. Om dit mogelijk te maken, verandert het opschrift van de knop **Check In** zich in



Het eerste getal geeft aan hoeveel personen er al geregistreerd werden en het tweede getal hoeveel personen er zouden moeten geregistreerd worden.

Een druk op de knop leidt u verder naar het venster voor de registratie (komt in de plaats van het scherm van de reservering). U komt ook in dit registratievenster door in het tabblad 'registratie' de knop **Checkin Scherm** te kiezen.

Het 'checkin'-scherm bevat 3 tabbladen:

- Check-in Volwassenen
- Check-in Kinderen
- Overzicht

Check-in Volwassenen:

Voor de Belgen volstaat het invullen van Naam, Voornaam, Nationaliteit en Nationaal Nummer. Voor de andere nationaliteiten zijn alle velden met uitzondering van "Nationaal Nummer" in te vullen. Indien men beschikt over een elektronische id-kaartlezer kunnen de benodigde gegevens ook hiermee ingelezen worden. Na het kiezen van een kamer kan die persoon aan de registratie toegevoegd worden door op de knop **Toevoegen** te klikken.

Check-in Kinderen:

Voor de kinderen onder 15 jaar moeten enkel hun naam en voornaam alsook de persoon onder wiens toezicht zij staan ingegeven worden. Ook hier kiezen we een kamer en klikken we daarna op de knop **Toevoegen**.

Overzicht

Check-In Volwassenen Check-In Kinderen Overzicht						
Kamer	Familienaam	Voornaam	K	van	tot	
Kamer 8	Rousseeuw	Bart		31/01	29/03	
Kamer 8	De Neef	Jan		31/01	29/03	
► Opkamer	Jansens	Jan			29/03	Wijzigen Wissel Kamer

Via dit scherm kan men gegevens wijzigen. Selecteer een rij met de rechter muisknop en kies uit het menu de gewenste actie.

- Wijzigen : wijzigen van de persoonsgegevens of van kamer indien nog plaats beschikbaar in een andere kamer van de reservering.
- Wissel Kamer:

Wisselen Kamer

Rousseeuw Bart

☐ Opkamer: Jansens Jan

Wisselen

Annuleer

Registratieoverzicht

Via menu **Overzichtslijsten** **Registratieoverzicht** kan een overzicht bekomen worden van alle geregistreerde personen. Deze lijst kan eventueel worden geëxporteerd naar excel via de knop export.

Registratieoverzicht

Naam Van Filter

Voornaam Tot Wis Filter

Export

	S#	Naam	Voornaam	van	tot	Geboorte
	1	Lefevre	Marc	6/08/2009	9/08/2009	Sint Truiden
	2	Sint Joris	d	26/10/2009	28/10/2009	0
	3	Collin	aa	25/11/2009	29/11/2009	a
	4	Beyrus	Job	30/11/2009	2/12/2009	v
	5	Declerck	Tom	6/12/2009	7/12/2009	8
	6	Bloemen	Mario	20/12/2009	23/12/2009	?
	7	Annemans	Marieka	25/12/2009	26/12/2009	??
	8	Annemans	Marieka	4/12/2009	5/12/2009	??
	9	Snijers	vb v	13/01/2010	14/01/2010	vb vb
	11	Allan	Simon	23/01/2010	27/01/2010	STAVEL
	12	Bloemen	Mario	26/01/2010	27/01/2010	?
	13	Dolleschel	sdcscd	26/01/2010	27/01/2010	sdcscdcs
	14	Decrom	Michael	26/01/2010	27/01/2010	?
	15	Lambertus	Lambertus	26/01/2010	27/01/2010	?

Sluiten

4.6 Extra's

Tabblad 'Extra's'

Pers. geg.	Verblijf details	Kamers	Koppelingen	Registratie	Extra's	Rekeningen	Samenvatting
Artikel	Kamer	Datum	Aantal	Prijs	Subtotaal	BTW	Opmerkingen
1	Aperitieflepe	Oranjerie	6/02/2010	1	0,08	0,08	6
2	Barstoel	Lambertus	6/02/2010	1	1	1	21
3	Elektrisch de	Kamer 4	6/02/2010	7*2	28	392	21
4	Elektrisch de	Kamer 4	13/02/2010	2*2	28	56	21
5	Elektrisch de	Kamer 4	15/02/2010	3*2	28	84	21
6	Extra Ontbijt	Kamer 4	15/02/2010	1	12,5	12,5	21
7	Palm	Lambertus	6/02/2010	1	2,31	2,31	21
8	Palm	Lambertus	6/02/2010	1	2,2	2,2	21
9	Stella	Lambertus	6/02/2010	1	2,1	2,1	21
10	Waterglas	Lambertus	6/02/2010	2	0,13	0,26	21

Opmerkingen

De opbouw en het werken met dit scherm is gelijkaardig met het tabblad 'kamers'.

Sortering van de lijst volgens Artikel, Kamer of Datum, kan door dubbel te klikken op de respectievelijke kolomhoofding

Voor een nieuwe Extra krijgt men onderstaand scherm.

De uitklaplijst 'de dienst' laat toe te kiezen uit voorgedefinieerde items, waarbij in de 'prijs'-uitklaplijst de overeenkomstige prijs verschijnt. Items die niet voorgedefinieerd werden en/of andere prijzen kunnen worden ingegeven door de velden 'de dienst' resp. 'Prijs' te overschrijven. Het veld 'BTW' is een keuzeveld met de mogelijkheden die vastgelegd zijn in het gedeelte BTW-tarieven.

De uitklaplijst 'voor Kamer' laat toe in te geven voor welke kamer van de reservering de genoemde kost gemaakt wordt, dit wordt dan op de Rekening/Factuur vermeld.

Is 'Elke Dag' aangevinkt, dan wordt automatisch voor elke dag van de reservering van die kamer de dienst in rekening gebracht. Het aangegeven 'Aantal' wordt per dag in rekening gebracht. Bij het wijzigen van de verblijfsduur wordt het totale aantal (= aantal x dagen) en het subtotale ook automatisch aangepast. Dergelijke extra's worden in het tabblad rose weergegeven.

Is "met herinnering" aangevinkt, dan wordt die dienst weergegeven bij de rapporten onder "Extra's op dag".

Is "Kamermeisje lijst" aangevinkt, dan wordt die dienst ook vermeld op de lijst voor de kamermeisjes op de aangegeven dag.

Van de 'voor Kamer' informatie wordt ook gebruik gemaakt bij het opsplitsen van een reservering met meerdere kamers in twee reserveringen (zie **Verplaats kamer naar nieuwe reservering**) en voor reserveringen met een rekening per kamer. Op deze manier worden de kosten van die kamer ook meegenomen. Indien er geen kamerinfo aanwezig is, blijft de kost bij de originele reservering.

Bemerking:

- Door <SHIFT> + dubbel klikken in het reserveringrooster op een kamer van een reservering, wordt het scherm "Diensten" rechtstreeks geopend.

Er werd ook een mogelijkheid voorzien om verleende diensten los van een

reservering te registreren, te factureren of te betalen. Diensten die al aan een reservering/kamer waren toegekend kunnen naar "Losse rekeningen – nota's" worden verplaats met de knop .

of met het submenu Verplaats Extra's naar Losse Rekeningen dat door een klik met de rechtermuisknop op de lijst verkregen wordt.

	Datum	Aantal	Prijs	Subtotaal	BTW	Opmerk
4	23/04/2010	1	12,5	12,5	21	
4	22/04/2010					
5	22/04/2010					
4	22/04/2010					

Nieuw

Delete

Verplaats Extra's naar Losse Rekeningen

Er wordt dan een lijst van de extra's aangeboden :

Verplaats Extra's naar Losse Rekeningen

☐ Kamer 4

- ☐ Extra Ontbijt 22/04/2010 1 à 12,5 = € 12,5
- ☐ Extra Ontbijt 23/04/2010 1 à 12,5 = € 12,5

☐ Kamer 5

- ☐ Kinderbed 22/04/2010 1 à 4 = € 4

Doorvoeren

Annuleer

Men kruist aan wat verplaatst moet worden en bij het klikken op de knop **doorvoeren** worden die extra's overgeplaatst naar de losse rekeningen op naam van 'KASSA' (fictief facturatie adres, dat automatisch door het programma wordt voorzien). Voor aanpassingen aan die rekening zie Losse rekeningen / Nots's.

4.7 Rekeningen

Het tab blad rekeningen wordt gebruikt zowel voor de **betalingen** , als voor het afdrukken van **Rekeningen/Facturen**  (afdruk voorbeeld op scherm)  (afdruk met printer), als voor het **uit checken** .

Nieuwe kamers en extra's worden meestal aan de eerste rekening toegekend.

Een tweede en derde rekening wordt geopend met de knop **Toevoegen Rekening**

Die rekening komt automatisch op naam van de klant. Een ander adres wordt gekozen met de knop . Er wordt in eerste instantie een facturatieadres gemaakt van het adres van de klant. Zie verder onder Facturatie

Met de knop  wordt teruggekeerd naar het adres van de klant.



Met de knop **Overzicht Rekeningen** krijgt met een venster met de verschillende rekeningen en de items voor elk van die rekeningen.

4.7.3 Betaling

Betalingen - Factuur / Rekening 1

voor Kamer	Type	Bet. B	Datum	Totaal	Opmerkingen

te Betalen 3950,20
 Betaald 0,00
 Saldo 3950,20

Betalsmethode:
 Datum: maandag 12 april 2010

voor Kamer:
 Bedrag: 3950,20

Opmerking (Betaling):

Betaling
 Overnemen
 OK -> Nieuw
 Annuleren

Rekening
 Betalingsbewijs:
 Korting: 0 ☐ Korting op arrangement

Opmerking (Rekening) ☒ Afrukken

☒ 111-1111111-11 IBAN: BE69 PSTB 0001 2345 67 BIC: ABCDEFGH
☐ ghngghngghngghngghn IBAN: GHNG HNGH NGHN GHNG HNG BIC: GHNGHNGHNGHNGN
☐ ghndgfsfggfsbg IBAN: FGBG BFNH 5252 525 BIC: GHJGHJTI

Details
☒ met Adres
☒ Kamerprijzen
☒ Extra's met Kamer
☒ Extra's met Datum
☒ Minibar
☒ Bar
☒ Restaurant

☐ Groeprekening

Rekening
 Opslaan

Via dit scherm kunnen verschillende betalingen ingegeven worden.

De knoppen aan de linker zijde van het scherm laten respectievelijk toe:

1. een nieuwe betaling toe te voegen
2. wijzigingen aan te brengen aan de geselecteerde betaling
3. de geselecteerde betaling uit de lijst te schrappen

In het veld 'De methode van betaling' wordt een aantal vooraf gedefinieerde mogelijkheden van betaling aangeboden:

1. KREDIETKAART
2. CASH
3. VOORSCHOT
4. BANK OVERSCHRIJVING
5. AMEX

De lijst is niet restrictief m.a.w. men kan de lijst met een eigen methode van betaling uitbreiden.

Men moet eerst een betalingsmethode kiezen, dan kan men eventueel het bedrag aanpassen en de betaling overnemen.

Is de betalingsmethode gedefinieerd als met betalingsbewijs, dan kan het veld 'Betalingsbewijs' dat er naast staat ook ingevuld worden.

Kiest men een kamer, dan wordt de kosten binnen die rekening voor die kamer gemaakt in het veld 'Bedrag' ingevuld.

'Opmerking (betaling)' en 'voor Kamer' worden informatief meegenomen met de betaling, maar verder nergens anders weergegeven.

Indien het saldo nul of negatief is, wordt de mogelijkheid om een nieuwe betaling in te geven onderdrukt.

Men kan steeds een ingegeven betaling **wissen** of **wijzigen**, de werkwijze is gelijkaardig met deze in tabblad 'Kamers'(zie 3.4).

Is na het ingeven van betaling het saldo 0, dan wordt het venster automatisch gesloten.

Ook bestaat de mogelijkheid om met cadeaubonnen te betalen. Zijn er nog ongebruikte **en** actieve cadeaubons beschikbaar dan wordt de optie CADEAUBON automatisch aan de lijst 'De methode van betaling' toegevoegd. Kiest men dan voor dit item dan krijgt men een scherm met de nog beschikbare cadeaubons waaruit dan de overeenkomstige bon kan uitgepikt worden. In de lijst van cadeaubons zal de status naar 'gebruikt' veranderen waardoor deze nadien niet meer in onderstaande lijst te zien zal zijn.

Cadeaubons

Nummer

Naam

Gebruikt ☒ Actief ☒

Filter

Wis Filter

Nummer	Actief	Gebruikt	Naam	Waarde	Afgegeven op	Geldig tot	Gebruikt op
3	X		rtsdfgdfsgs	100	29/03/2010 10:57:34	29/03/2011	

1 Records gevonden

Overnemen Sluiten

Het onderdeel 'Rekening'

Het veld Betalingsbewijs slaat op de gehele rekening.

In het veld Korting kan men aangeven hoeveel % korting wordt toegekend op de kamerprijs.

Het veld 'Opmerking (Rekening)', wordt als 'Afdrukken' is aangevinkt, op de rekening mee afgedrukt.

In het kader 'Details' geeft men aan hoe de aangegeven items op de Rekening/ Factuur moeten worden weergegeven.

- Kamerprijzen : Vermelding van de individuele dagprijs <-> enkel de volledige prijs
- Extra's met kamer : Vermelding van de kamer die de extra's heeft geconsumeerd <-> zonder vermelding van de kamer
- Met Adres : Vermelding van het volledige adres van de klant <-> enkel de naam
- Bar, Minibar, Restaurant : Detail van de consumpties <-> totaal bedrag

Het initieel aan of uit staan van de aankruisvelden is in te stellen via het scherm Factuur Layout .

Met de knop 'Rekening' krijgt men een scherm met de opsomming van wat op rekening staat.

Niet betaalde reserveringen kunnen in het Reserveringsrooster weergegeven worden via 'Check betaling' (zie 1.3.3).



Met de knop  krijgt men een overzicht gelijkaardig aan dat van de rekeningen met dezelfde mogelijkheden, maar dan voor de betalingen.

4.7.4 Uitchecken

Het uitchecken gebeurt standaard op niveau van de reservering, dit wil zeggen dat alle kamers tegelijk worden uitgecheckt.

Het aanvinken van het vakje "Checkout (U)" in het tablad "Rekeningen" of "Uitchecken (U) bij afdrukken" in het tabblad "Samenvatting" resulteert bij het uitdrukken van de Factuur resp. van het overzicht in het wijzigen van de status van de reservering (Status U).

Indien het de dag van checkout is en het saldo is 0, dan zijn die vakjes automatisch aangevinkt indien niet 0 staat de knop "Checkout" in het rood.

De knop Checkout is ook maar actief indien ook echt kan uitgecheckt worden.

Is de parameter "Reserveringen" - "Geen checkout indien saldo niet 0" = 'Ja' , dan wordt checkout geblokkeerd zolang dit niet het geval is.

Bij de kamer wordt dan in het uurveld boven 'Datum tot' het tijdstip van uitchecken ingedragen.

Heeft de reservering meerdere kamers dan kan, in het reserveringsrooster via het contextmenu Checkout (rechtermuisknop) een kamer individueel worden uitgecheckt, de status van de kamer wordt dan "S".

Indien de koppeling met een telefooncentrale is geactiveerd dan worden vanaf dat ogenblik geen oproepen van die kamer meer geregistreerd.

Indien maar één niet uitgecheckte kamer meer voor handen is wordt het contextmenu niet aangeboden en moet het uitchecken gebeuren via 'Rekeningen' of 'Samenvatting'.

Is een kamer verkeerdelijk uitgecheckt (niet de reservering), dan kan dit ongedaan gemaakt worden met het contextmenu Undo Checkout.

4.7.5 Facturatie / Proforma

Indien er voor een rekening een factuur / proforma opgemaakt moet worden, wordt het veld Factuur / Proforma aangevinkt.

Het factuurnummer wordt toegekend op het ogenblik dat de Factuur wordt afgedrukt (niet in afdrukvoorbeeld).

Met de Parameter "Facturen"-"Steeds Factuur opmaken" kan worden ingesteld dat steeds een factuur moet worden gemaakt. Afdrukken van de Factuur is dan niet mogelijk zolang het vakje Factuur niet is aangevinkt.

Is het adres nog geen facturatie adres wordt, van het adres van de klant, een facturatieadres gemaakt (is er geen gemeente ingegeven wordt dit gemeld, en geen nieuw facturatieadres aangemaakt). Is er evenwel reeds een facturatieadres gekend onder dezelfde naam van de klant dan wordt dit gebruikt (en geen nieuw adres aangemaakt).

Een scherm opent zich waaruit dan een facturatieadres kan worden gekozen.

Actief	Firma	Naam	Titulatuur	Contact	Taal	Adres	Postcode	Stad
X	X	Frans Kleine			NL			Sallzkotten 331
X	X	Martin Professional A			EN	Olof Pqlmes Alle 16	DKK-8200	Arhus
X	X	rejfvhnkjfhufvuhre			NL			
X	X	test 102			NL			
X	X	Topspeed RallyClub I				Steenweg Op Sint-Tr	3401	Walshoutem

Bestaande facturatie gegevens kan men opzoeken met behulp van de zoekvelden:

Naam, BTW en Adres.

Heeft men de rechten om Facturatieadressen te bewerken, dan kan men ook nieuw adres aanmaken.

Met de knop **Overnemen** worden de geselecteerde facturatiegegevens overgenomen in de reservering.

Met de knop **Sluiten** wordt het venster gesloten zonder verdere actie.

4.8 Samenvatting

Tabblad 'samenvatting'

Pers. geg.	Verblijf details	Kamers	Koppelingen	Registratie	Extra's	Rekeningen	Samenvatting
		Kamers	260,00	Details		☒ Kamerprijzen	
		Korting	0,00	☒ Extra's met Kamer		☒ met Adres	
		Totaal Kamers	260,00	BTW		21,29	
		Totaal andere kosten	40,00	te Betalen		300,00	
				Ontvangen		0,00	
				Saldo		300,00	
Opmerking							

Via dit scherm wordt een overzicht gegeven van het te betalen bedrag en de reeds ontvangen bedragen voor alle rekeningen samen.

Er kan een document afgedrukt worden met een detail van de kosten. Dit is eenzelfde document als bij de rekeningen maar steeds met klantenadres en met of zonder detail van de BTW (ingesteld met de parameter 'Rapporten - BTW-detail op samenvatting'). Ook wordt hier geen onderscheid gemaakt tussen de verschillende rekeningen.



Met de knop 'Preview' krijgt men op het scherm een afbeelding van het document.

5 Check-in / Check-out

Check-in

De werkwijze van checkin is afhankelijk van de ingestelde parameters:

- Check-in per kamer
- Electronische politiefiche
- Vereenvoudigde registratie

In functie van de parameters en de noodzaak (bij één of meer kamers per reservatie)

wordt een scherm getoond waarin de kamers moeten worden aangegeven.

Indien check-in per kamer, kan een foutief ingecheckte kamer teruggezet worden naar de vorige status door via de rechtermuisknop op de desbetreffende kamer, undo checkin, te kiezen. Deze optie is niet actief wanneer die kamer de geregistreerde personen bevat.

Check-out

Het uitchecken gebeurt standaard op niveau van de reservering, dit wil zeggen dat alle kamers tegelijk worden uitgecheckt.

Indien het een reservering is met individuele rekening per kamer dan kan de kamer ook individueel worden uitgecheckt via de knop  op de rekening van de kamer (tabblad rekeningen).

Heeft de reservering meerdere kamers dan kan, in het reserveringsrooster via het contextmenu Checkout (rechtermuisknop) een kamer individueel worden uitgecheckt, de status van de kamer wordt dan "S". Indien maar één niet uitgecheckte kamer meer voorhanden is wordt het contextmenu niet aangeboden en



moet het uitchecken gebeuren via 'Rekeningen'.

Het aanvinken van het vakje "Checkout (U)" in het tabblad "Rekeningen" of "Uitchecken (U) bij afdrukken" in het tabblad "Samenvatting" resulteert bij het uitdrukken van de factuur/rekening in het wijzigen van de status van de reservering (Status U).

Indien het de dag van checkout is en het saldo is 0, dan zijn die vakjes automatisch



aangevinkt indien niet 0 staat de knop "Checkout" in het rood.

De knop Checkout is ook maar actief indien ook echt kan uitgecheckt worden.

Is de parameter "Reserveringen" - "Geen checkout indien saldo niet 0" = 'Ja', dan wordt **checkout** geblokkeerd zolang dit niet het geval is.

Bij de kamer wordt dan in het uurveld boven 'Datum tot' het tijdstip van uitchecken ingedragen.

Indien de koppeling met een telefooncentrale is geactiveerd dan worden vanaf dat ogenblik geen oproepen van die kamer meer geregistreerd.

Is een kamer verkeerdelijk uitgecheckt (niet de reservering), dan kan dit ongedaan gemaakt worden met het contextmenu Undo Checkout.

Snel opzoeken



Checkin

Menu **Kamers** – In te checken Kamers of toets F11



Het scherm geeft de nog niet ingecheckte reserveringen weer geordend op naam van de klant.

Na bevestiging wordt de reservering geactiveerd op het tabblad "Pers. Geg."

Checkout

Menu **Kamers** – Kamer Zoeken of toets F9



Opm : Parameter “Kamers” – “Standaard Code” instellen op de eerste letter van de Code van de kamers (Zie Kamerlijst)

Na ingeven van het kamernummer of kamercode wordt de bijhorende reservering geactiveerd op het tabblad “Rekeningen”.

Is het saldo van de eerste rekening niet 0, dan opent zich bovendien nog het scherm “Betalingen”.

Is de kamer reeds uitgecheckt dan wordt de reservering van de dag weergegeven.

- Indien nog niet ingecheckt op het tabblad “Pers. Geg”.
- Indien reeds ingecheckt op het tabblad “Extra’s” en venster “Diensten”.

De knop 'Openstaande rekeningen', toont van de reserveringen waarvan het saldo niet nul is, de kamers die vandaag uitchecken.
Die knop wordt ook geactiveerd met de toets F9.

6 Boodschappen

Boodschap sjablonen

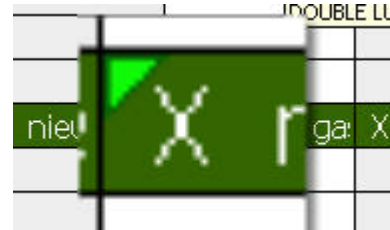
Om niet steeds eenzelfde boodschap te moeten intypen, kunnen boodschap sjablonen worden aangemaakt. Zie onder menu Extra

Boodschappen opmaken en doorgeven

Er wordt voor een bepaalde kamer een boodschap opgesteld door de kamer aan te wijzen en het snelmenu te openen met de rechter muisknop.



Openen booschap venster



Boodschap voorhanden

Boodschappen : Kamer 4

Karp ☐ Inclusief overhandigde boodschappen

Boodschap ☐ Enkel bij checkout

Er ligt een bericht voor u aan de receptie

Sjablonen

Er is een fax voor u toegekomen
 Aub kontakt opnemen met de receptie
 Er wacht een gast voor u aan de receptie
 Er ligt een bericht voor u aan de receptie
 Er is een pakketje voor u gearriveerd

	Gemaakt	Overhandigd
▶	12/04/10 22:10	

Nieuw Wijzigen Verwijderen Overhandigd Afdrukken

Sluiten

Na het kiezen van Nieuw kan men een boodschap opmaken door te typen en/of een tekst uit de sjablonen te kiezen.

Een bestaande boodschap kan men wijzigen of verwijderen. Indien er meerdere boodschappen zijn, kiest men in het rooster voor een van hen.

Indien er een nog niet afgeleverde boodschap is, dan wordt dit aangegeven door een klein groen hoekje in het rooster zoals hierboven afgebeeld.

Na de vertrekdatum wordt dit niet meer weergegeven.

Door het aanvinken van van het vakje “Enkel bij checkout”, wordt het groene hoekje

niet getoond totdat de checkout datum is bereikt.

Het bestaan van een niet afgeleverde boodschap wordt ook weergegeven op de printer-knoppen bij de Facturatie en Samenvatting tabbladen van de reservering.

Een boodschap wordt als overhandigd beschouwd door ofwel de knop **Overhandigd** ofwel door **Afdrukken**.

Boodschappen overzicht

Menu **Reserveringen** **Boodschappenoverzicht**



The 'Boodschappen overzicht' window displays a table of messages with the following data:

Tijdstip bericht	Kamer	Bestemming	Bericht	Overhandigd
27/01/2010 07:13	Kamer 1	Allan Simon	Salto Key Needs updating	
27/01/2010 07:14	Kamer 3	ijijij	Salto Key Needs updating	
12/04/2010 22:10	Kamer 4	Karp	Er ligt een bericht voor u aan de receptie	
18/02/2010 11:07	Kamer 5	De Neef Jan	ugvuhuyuhv	
19/01/2010 07:44	Kamer 8	Ikke	Salto Key Needs updating	
13/01/2010 15:27	Opkamer	nieuw gast	Salto Key Needs updating	

Filters at the top: Datum van: 12/04/2009, Datum tot: 12/04/2010 (checked), Kamer: Alle. Radio buttons: ☒ Te overhandigen boodschappen, ☐ Overhandigde boodschappen, ☐ Beide.

Buttons at the bottom: Wissen, Terugnemen, Afdrukken, Overhandigen bij afdrukken (radio buttons: ☒ Neen, ☐ Ja), Afdruk (radio buttons: ☒ Individueel, ☐ Samen op 1 blad), Overhandigd, Sluiten.

Hier kan men de boodschappen weergeven van een bepaalde dag of van een periode ("Datum tot" aangevinkt).

De verdere mogelijkheden van dit scherm wijzen zichzelf.

7 Beheer Klantengegevens



Fiche

Dit is ongeveer hetzelfde scherm als verkregen wordt via de klik op  in de reserveringfiche op het tabblad 'Pers. Geg.'. Omdat er nu niet meer vertrokken wordt vanuit een reservering, kan men hier echter niet overnemen, wel wijzigen en toevoegen (niet verwijderen).

Als er hier op de knop 'Nieuwe klant' gedrukt wordt, wordt er geen nieuwe reservering maar een fiche aangemaakt. Op het tabblad 'Fiche' kun je alle persoonsgegevens intypen.

Klantenlijst

Extra

Naam: rou Filter

Voornaam: Wis Filter

Adres: Filter

☐ Klanten zonder reservering 31/12/2009

Nieuwe klant Sluiten

Lijst [F2] Fiche [F5] Historiek [F6]

Titelatuur

Naam Rousseuw **Voornamen** Bart

Geboren 8000 BRUGGE op 9/11/1968

Adres

Straat 's Heer heynsweg 2

Plaats 8340 Moerkerke

Land BE BELGIË

Nationaliteit BE BELGIË **Taal** NL

Opm.

Tel 050501962

Fax

GSM 050501963

E-Mail bart@fits.be

ID-kaart 1123.121.325

Firma Flanders IT services

☐ Black List

Annuleren OK

Met "Black List" wordt de klant op de zwarte lijst geplaatst. Bij het kiezen van die klant voor een reservering wordt de knop 'Overnemen' in het rood gezet.

Lijst

Indien de lijst veel dubbele, bijna identieke gegevens bevat, kan men hier de lijst 'opschonen'. Voorbeeld:

Klantenlijst

Extra

Naam: Filter

Voornaam: job Wis Filter

Adres: Filter

☐ Klanten zonder reservering 31/12/2009

Nieuwe klant Sluiten

Lijst [F2] Fiche [F5] Historiek [F6]

BL	Familienaam	Voornaam	Titelatuur	Straat	Postcode	Plaats	Land
	Beyrus	Job					BELGIE
	Beyrus	Job	De heer				

2 Klanten gevonden Samenvoegen

In bovenstaand voorbeeld zijn met de filter namen geselecteerd waarvan mag worden aangenomen dat het over dezelfde klant handelt.

Met de knop 'Samenvoegen' worden alle gevonden namen vervangen door de geselecteerde, zodat er maar één regel meer overblijft en voor de reserveringen die naar de niet geselecteerde regel(s) (klant) verwijzen de klantgegevens omgezet naar de geselecteerde.

Het is aanbevolen eerst een back-up te maken van de databank, omdat een toevallig foutieve handeling onmogelijk kan worden ongedaan gemaakt !!!

Historiek

ResNR	van	tot	Aantal	Kamer
R000221	28/01/2010	29/01/2010	1	ZBR ZAAL 28/01/10 - 29/01/10
R000217	3/02/2010	5/02/2010	1	K1 DOUBLE SUPERIEUR 04/02/10 - 05/02/10
R000217	3/02/2010	5/02/2010	1	K3 DOUBLE LUXE 03/02/10 - 04/02/10
R000217	3/02/2010	5/02/2010	1	K4 DOUBLE LUXE 03/02/10 - 04/02/10
R000217	3/02/2010	5/02/2010	1	K5 DOUBLE LUXE 03/02/10 - 04/02/10
R000217	3/02/2010	5/02/2010	1	K6 DOUBLE LUXE 03/02/10 - 04/02/10
R000217	3/02/2010	5/02/2010	1	X1 RESTAURANT 03/02/10 - 04/02/10
R000229	25/02/2010	1/03/2010	1	K3 DOUBLE LUXE 27/02/10 - 01/03/10
R000229	25/02/2010	1/03/2010	1	K5 DOUBLE LUXE 25/02/10 - 26/02/10
R000229	25/02/2010	1/03/2010	1	OR ZAAL 27/02/10 - 01/03/10
R000229	25/02/2010	1/03/2010	1	R1 27/02/10 - 01/03/10
R000153	17/03/2010	21/03/2010	1	K3 DOUBLE LUXE 17/03/10 - 19/03/10
R000153	17/03/2010	21/03/2010	1	K3 DOUBLE LUXE 19/03/10 - 21/03/10

Via het tabblad 'Historiek' krijgt men een overzicht van de reserveringen van een bepaalde klant. Men kan kiezen uit 'Alle' reserveringen, de reserveringen uit het 'Verleden' en deze in de 'Toekomst'. Kiest men voor de reserveringen in de toekomst kan men ook via de 'Printer-knop' een uitdruk bekomen van de geplande reserveringen van de klant. Het sjabloon voor de uitdruk is "hy_temp_xx.dot" (zie Document sjablonen)

8 Losse rekeningen / Nota's

Via menu **Reserveringen** **Rekeningen-Nota's** of de knop  verschijnt een lijst van de Rekeningen – Nota's



In deze lijst kunnen de rekeningen die uit de reserveringsfiche losgekoppeld werden, teruggevonden worden (zie Reserveringen Extra's). De filter laat toe binnen de bestaande nota's te zoeken.

Rekening#	G	Datum	Factuur	Bet. B	Datum Fact.	Naam	Adres
9		12/12/2009				Beyrus Job	

Het is ook mogelijk om hier een nieuwe nota op te stellen door op de knop **Nieuw** te klikken.

Zoals je ziet op het scherm hieronder, worden deze op dezelfde manier behandeld als de reserveringen, enkel de tabbladen 'Pers. geg.', 'Koppelingen' en 'Kamers'

ontbreken.

9 Groeprekeningen

Indien de geadresseerde voor een rekening een firma is, kan in het venster betalingen, als er nog geen betalingen zijn ingegeven, worden aangevinkt dat deze rekening een deel wordt van een groeprekening.

Met de knop 'Groeprekening...' wordt dan gekozen voor een bestaande groeprekening of een nieuwe groeprekening kan worden aangemaakt.

Rekeningen - Nota's

Naam Nr Filter

BTW Wis Filter

Adres Nieuw

Rekening#	Datum	Factuur	Bet. B	Datum Fact.	Naam	Adres
58	19/03/2010				Flanders IT services	Heer Heynsw
57	17/03/2010	937		17/03/2010	Flanders IT services	Heer Heynsw

Overnemen Sluiten

De groeprekening vindt men terug in de lijst van losse rekeningen. Van daar uit kan dan de rekening worden afgedrukt in gecomprimeerde vorm of in detail, zoals aangegeven in het venster betaling van de individuele rekening

Rekening - Nota - 00000058

Facturatie Items Betalingen Groeprekening Samenvatting

	ResNR	Ref. Bestelbon	Naam	van	tot	Totaal
1	R003046		AKENKAOV ALEX	5/04/2010	6/04/2010	84,81
2	R003048		Jansssnes Jan	1/04/2010	2/04/2010	84,81
3	R003074		Asta Antonietta	2/04/2010	3/04/2010	122,50

Wissen Sluiten

Rekening - Nota - 00000058

Facturatie Items Betalingen Groeprekening Samenvatting

Totaal 292,12

Korting 0,00

BTW 16,54

te Betalen 292,12

Ontvangen 0,00

Saldo 292,12

Detailtering

- ☒ Totalen deelrekeningen
- ☐ Opsomming kamers
- ☐ Opsomming extra's
- ☐ Opsomming kamers en extra's
- ☐ Details van deelrekening

Details Items

- ☐ met Datum
- ☐ Minibar
- ☐ Bar
- ☐ Restaurant

Afdrukvoorbeeld

Opmerking (Rekening) ☐ Afdrukken

Wissen Sluiten

Aan de groeprekening kunnen naast de reserveringen nog andere kosten worden toegevoegd zoals bij een gewone losse rekening.

10 Cadeaubons

Via menu **Reserveringen** **cadeaubons** of de knop .verschijnt een lijst van alle bestaande cadeaubons.



Met deze lijst kan gewerkt worden zoals uitgelegd in Algemeen.

Cadeaubons

Nummer
 Naam
 Gebruikt ☒ Actief ☒

Filter Wis Filter

Nieuw

	Nummer	Actief	Gebruikt	Naam	Waarde	Afgegeven op	Geldig tot	Gebruikt op
▶	2	X	X	oefening	50	21/09/2009 14:33:32	15/10/2010	10 10:58:07
	3	X		rt sdfgdfsgs	100	29/03/2010 10:57:34	29/03/2011	

2 Records gevonden

Afdrukken Bewerken Overnemen Sluiten

Wanneer er op de knop **Afdrukken** geklikt wordt, dan wordt er, in Word, een ingevulde cadeaubon gegenereerd. Dit document kan aangepast worden in de folder 'docs', en heeft als naam "gift_temp.dot".

Wanneer er op de knop **Bewerken** gedrukt wordt, verschijnt het hieronder getoonde venster. Hier kunnen de gegevens dus aangepast worden of kan de cadeaubon verwijderd worden. De duur van de geldigheid die via een parameter ingegeven werd (zie Parameters), wordt bij de datum 'opgemaakt op', bijgeteld. Manueel kan de geldigheidsdatum hier ook aangepast worden door een datum in de kalender aan te klikken. De geldigheidsduur kan nooit kleiner zijn dan de parameter die ingegeven werd. De status van de bon wordt automatisch op niet-actief geplaatst indien de geldigheidsduur overschreden werd. De status kan ook manueel op niet-actief geplaatst (indien er bijvoorbeeld nog niet betaald werd voor de bon) resp. Actief geplaatst worden.

Wanneer er op de knop **Nieuw** gedrukt wordt, dan wordt bovenstaand scherm met lege velden geopend.

11 Onderhoud kamers

Indien de parameter “Kamers” – “Opkuis kamers” op “Ja” staat dan wordt in het reserveringsschema, nadat een kamer in gebruik is geweest, dit aangegeven zoals hieronder afgebeeld.



Door met de rechter muisknop op het vak met de kamernaam te klikken, krijgt men het context-menu Opgekuisd resp Op te kuisen, om de toestand van de kamer te wijzigen.

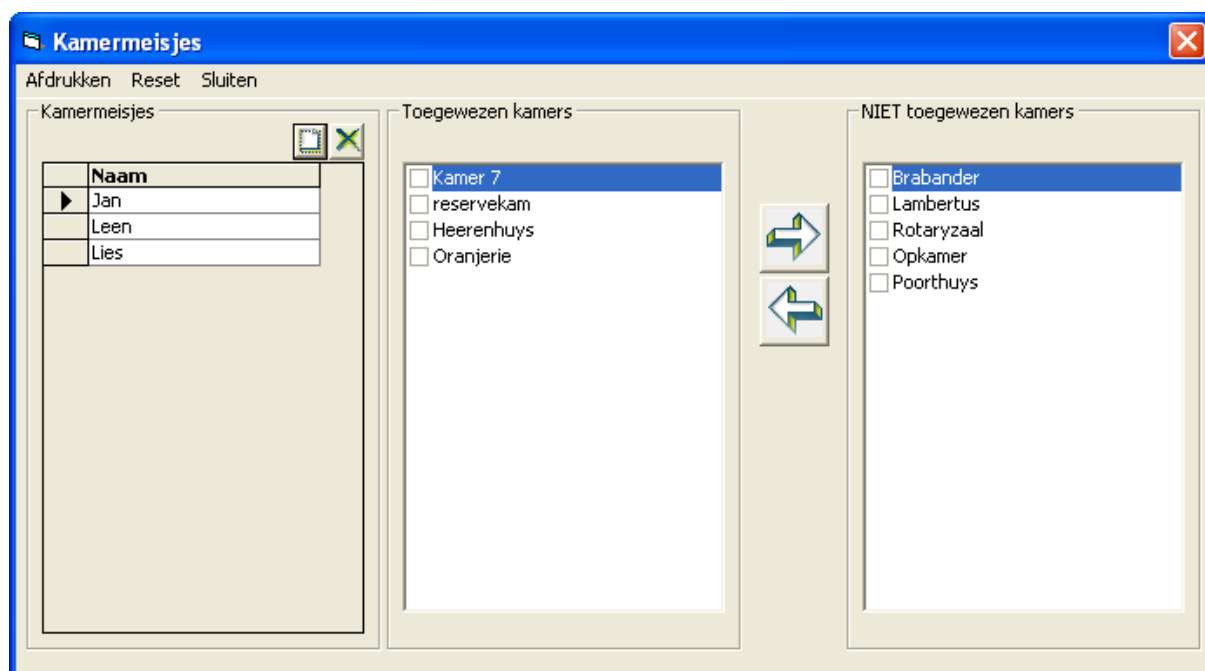
Zie ook Opkuis.

Indien een koppeling met een telefooncentrale is opgezet, dan kan dit ook via de

centrale gebeuren.

Kamermeisjes

Indien de parameter “Kamers” – “Kamermeisjes” op “Ja” staat dan kan in het menu **Kamers** het onderdeel **Kamermeisjes** gekozen worden.



Met de knoppen  en , worden namen toegevoegd of verwijderd. Met de knop  wordt steeds een “nieuw kamermeisje” aangemaakt, u moet die naam eerst overschrijven alvorens een volgend kamermeisje te kunnen toevoegen.

Na het kiezen van een naam in de kolom “Kamermeisjes”, kunnen kamers worden toegewezen door deze in de rechter kolom aan te vinken en ze met de knop  naar de toegewezen kamers te verplaatsen.

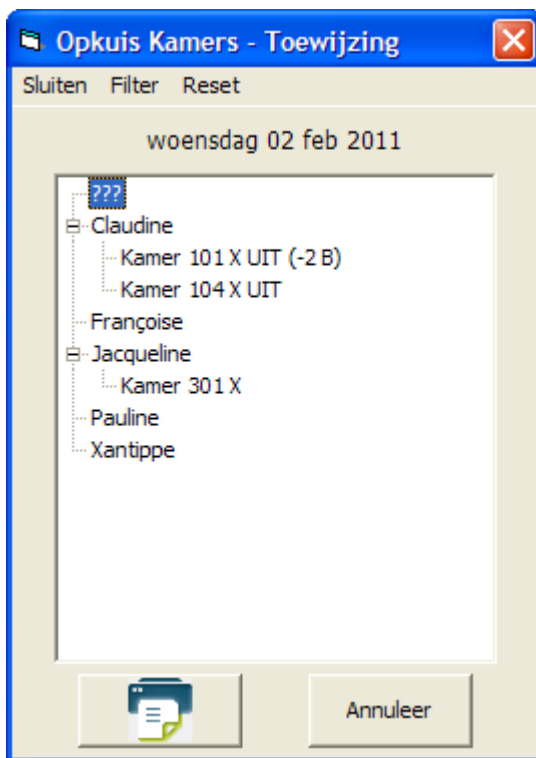
Kamers ontnemen gebeurt op gelijkaardige wijze, maar met de andere pijlknop .

Bij het uitdrukken van het rapport “Kamermeisje Lijst”, wordt voor ieder kamermeisje een afzonderlijk blad uitgedrukt. Voor de kamers waar nog geen kamermeisje is aan toegewezen komt een afzonderlijke lijst. Zijn helemaal geen kamermeisjes ingegeven dan wordt het rapport als één lijst afgedrukt.

Opmerkingen die zijn ingegeven bij de kamer, worden op dit rapport weergegeven.

Herschikken lijst kamermeisjes

Indien de parameter “Kamers” – “Herschikken lijst kamermeisjes” op “Ja” staat dan krijgt men vóór het afdrucken van het rapport “Kamermeisje Lijst” het scherm “Opkuis Kamers _ Toewijzing” aangeboden, waarmee men met klikken en verslepen (drag/drop) de toewijzing van de kamers wijzigen (klikken op een kamer om te selecteren, en vervolgens nogmaals klikken op dezelfde kamer en de muistoets ingedrukt houden, dan verslepen naar een ander kamermeisje).



De parameter 'Kamers' - 'Lakens en opkuis scheiden', zorgt ervoor dat die taken, hier, gescheiden aan de kamermeisjes kunnen worden toegewezen.

Met 'Filter' wordt gekozen welk activiteiten (Lakens - Opkuis - Taken - Spoelen) in het rooster worden weergegeven. Bij het afdrucken worden wel steeds alle activiteiten weergegeven.

Met 'Reset' worden de toewijzingen voor de gekozen activiteit terug gesteld zoals ingegeven in het scherm 'Kamermeisjes'.

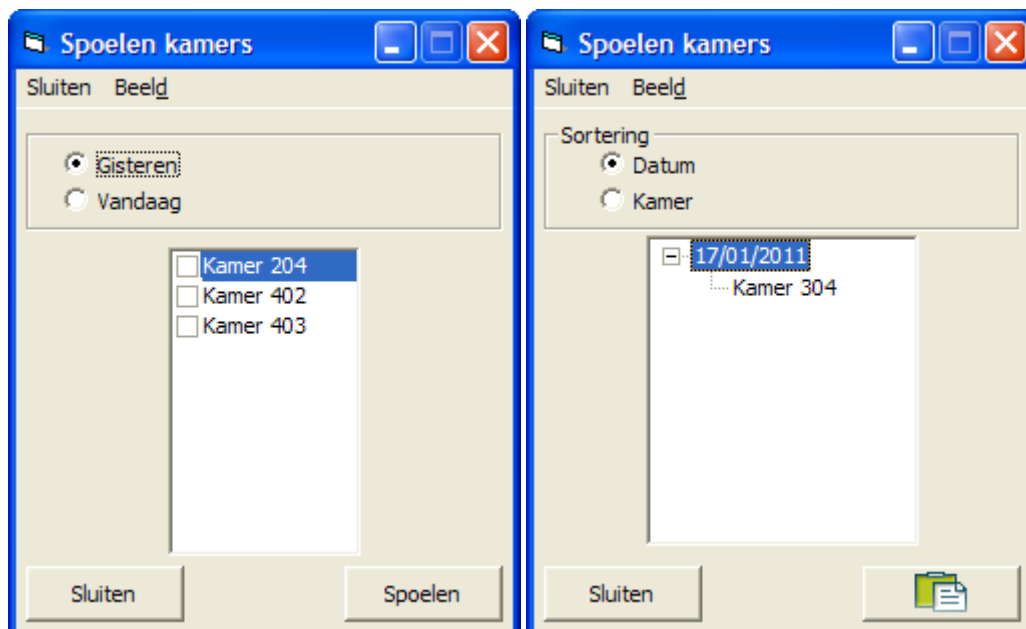
Opkuis

Via het menu [Kamers](#), kan het onderdeel Opkuis gekozen worden om de kamers van één of meerdere kamermeisjes als opgekuist te markeren.



Legionella preventie

- parameter : 'Kamers' – 'Spoelen kamers'
- Kamers die in aanmerking komen voor opvolging aangeven in 'Kamerlijst'
- Bij herschikken lijst kamermeisjes, worden deze als afzonderlijke punten weergegeven.
- de te spoelen kamers worden weergegeven in de lijst kamermeisjes
- menu 'Kamers' – 'Spoelen' om gespoelde kamers aan te duiden en een overzicht te krijgen van de doorgevoerde spoelingen (menu Beeld).



12 Koppeling met WEB Reserveringssystemen

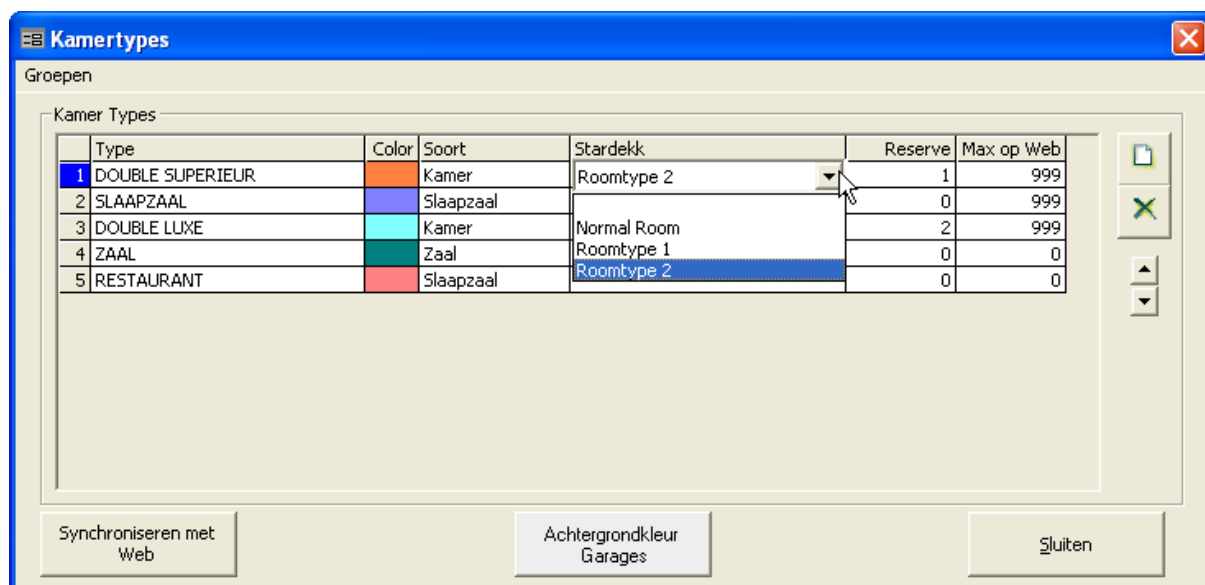
De schermen met betrekking tot de online reservering systemen bereikt men via het

menu **Web** of via het menu **kamers Kamertypes**.



Ophalen van de Kamertypes

Via het menu **Kamers Kamertypes** komt men in het scherm 'Kamertypes'



Met de knop **Synchroniseren met Web**, worden de bij de provider gedefinieerde kamertypes opgehaald.

Op het scherm kan men dan die types koppelen aan de kamertypes die u hebt vastgelegd in het 'FitsHotel'-programma.

De kolom 'Reserve' bepaalt hoeveel kamers van overeenkomstig type u niet wil aanbieden als beschikbaar voor online-registratie.

De kolom 'Max op Web' bepaalt hoeveel vrije kamers maximaal mogen weergegeven bij de online-registratie.

Verbindingsparameters WEB

Verbindings Parameters WEB

stardekk

Sync-Station : DV8000

Deze computer gebruiken voor het automatisch opvragen van WEB reserveringen

Interval : 1 Dagen : 100

Login : fitshotel

Paswoord : *****

Bevestig Paswoord : *****

HotelID : 237

Url : https://www.cubilis.eu/plugins

Allotments : pms/set_allotments.aspx

Reservations : pms/reservations.aspx

Accommodations : pms/accommodations.aspx

Rates : rates.asp

Ok Annuleren

Sluiten

Sync-Station: de naam van de pc die zorgt voor het automatisch ophalen van nieuwe Webreserveringen.

Interval : Interval in minuten voor het automatisch ophalen.

Dagen : Aantal dagen te rekenen vanaf heden, waarvoor de beschikbaarheid van de kamers wordt afgestemd met het online reserveingssysteem.

De overige parameters bekomt u van de provider van de online-reserveringsdienst.

Ophalen reserveringen

Ophalen reserveringen

Ophalen van WEB

 Ophalen

Van Tot

Naam

Voornamen

Straat

Plaats

Land

E-Mail

Tel Fax

Taal Commissie

CCard

Naam

CVC

ETA

Opmerking

☐ Alle types toestaan indien geen kamers van gewenst type meer beschikbaar

Provider

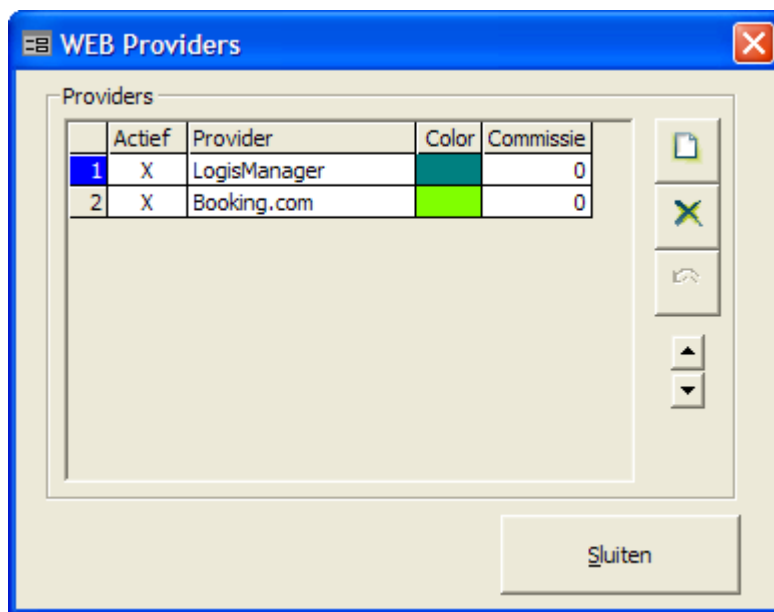
Extra's

Met de knop **ophalen** worden de 'nog niet verwerkte reserveringen' van bij de provider opgehaald en wordt het lijstje naast de knop opgevuld met codes van de aangevraagde reserveringen.

Door dubbel te klikken op één van de codes worden de gegevens van die aanvraag weergegeven. Afhankelijk van de gevraagde types kamers en hun aantal wordt een aantal tabbladen weergegeven met als opschrift het gevraagde kamertype (zoals bekend bij de provider). In de uitklapvensters kan men de kamers kiezen die men wil toewijzen. De lijst van mogelijke kamers beperkt zich tot de effectief beschikbare kamers van het gevraagde type voor de gevraagde periode. Mocht door omstandigheden geen kamers van dit type meer beschikbaar zijn, dan kan door aanvinken van 'Alle types toestaan indien geen kamers van gewenste type meer beschikbaar' toch nog gekozen worden uit alle nog beschikbare kamers.

Met de knop **Reserveren** wordt de reservering dan aangemaakt. Hierbij wordt nagegaan of de naam van de klant reeds in het klantenbestand voorkomt. Is er overeenkomst dan worden bij **overnemen** de gegevensvelden met elkaar vergeleken en bij afwijkingen gevraagd of het klantenbestand moet worden aangepast. Is er geen overeenkomst dan kiest men voor **Nieuwe klant**.

Providers

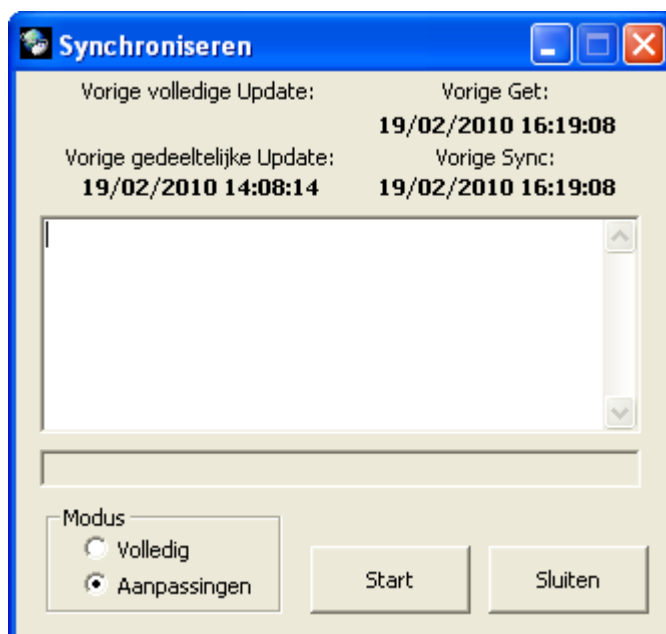


Deze lijst wordt automatisch aangevuld met de Bookingsite waarvan een reservering binnen komt.

Is het veld Commissie ingevuld, dan wordt bij het ophalen van de reservering de commissie berekend op basis van de kamerprijs.

Door het definiëren van Web Providers kan men bij de reservering onder 'Verblijf details' 'Reserveringsmethode'  de standaard tekst "WEB Stardekk", aanpassen aan de provider vanwaar de reservering effectief komt.

Synchroniseren



Behalve het automatisch synchroniseren kan men ook manueel een synchronisatie

doorvoeren.

In de modus 'Aanpassingen' worden enkel de wijzigingen van de bezetting sinds de vorige synchronisatie doorgegeven.

In de modus 'Volledig' wordt voor het aantal dagen aangegeven bij de Verbindingsparameters WEB de synchronisatie doorgevoerd.

In het tekstvenster wordt de communicatie met het online reserveringssysteem weergegeven. Bij een succesvolle synchronisatie staat er "Response Received <ok / >".

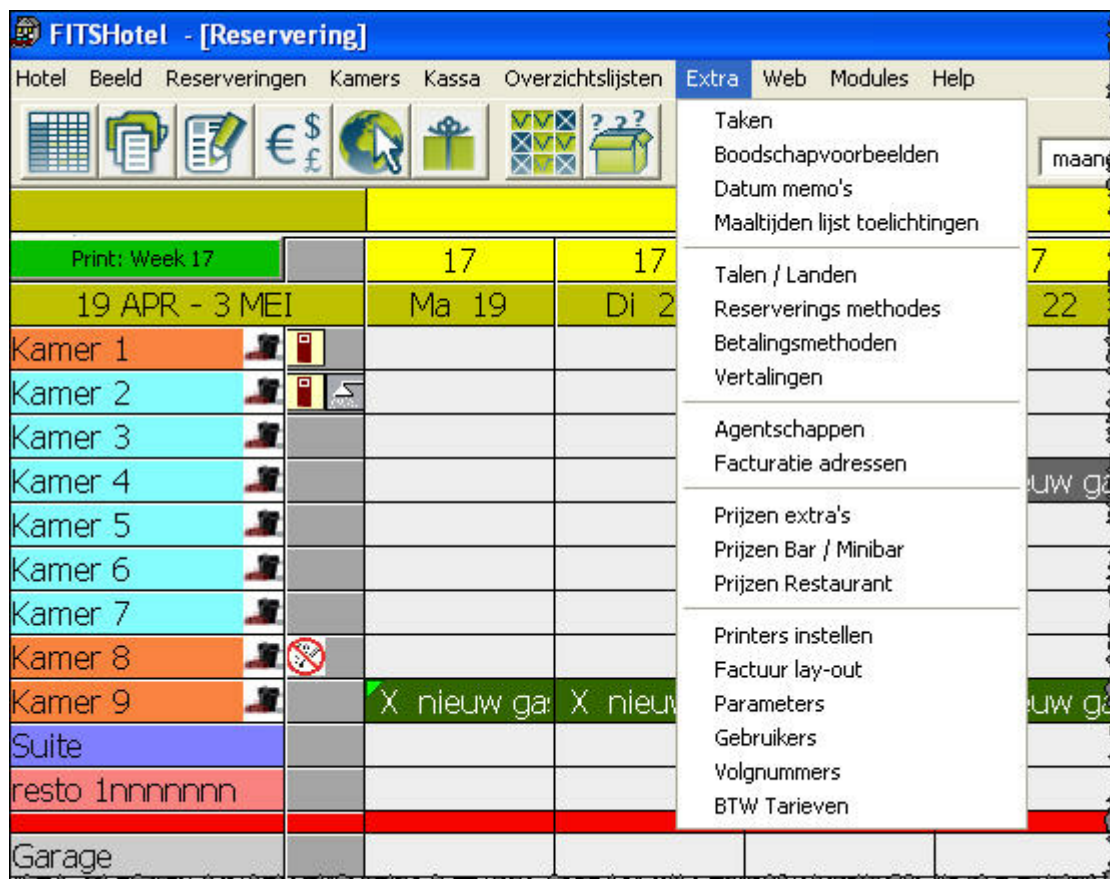
Sluiten accommodaties

Bij het aanvinken van het menu wordt het beschikbaarheidsrooster getoond met de types die met Cubilis gesynchriseerd worden. Bij klikken op een cel in het rooster wordt de accommodatie voor die dag geopend of gesloten. De niet gesloten accommodaties worden in het groen weergegeven, de gesloten accommodaties in het rood.

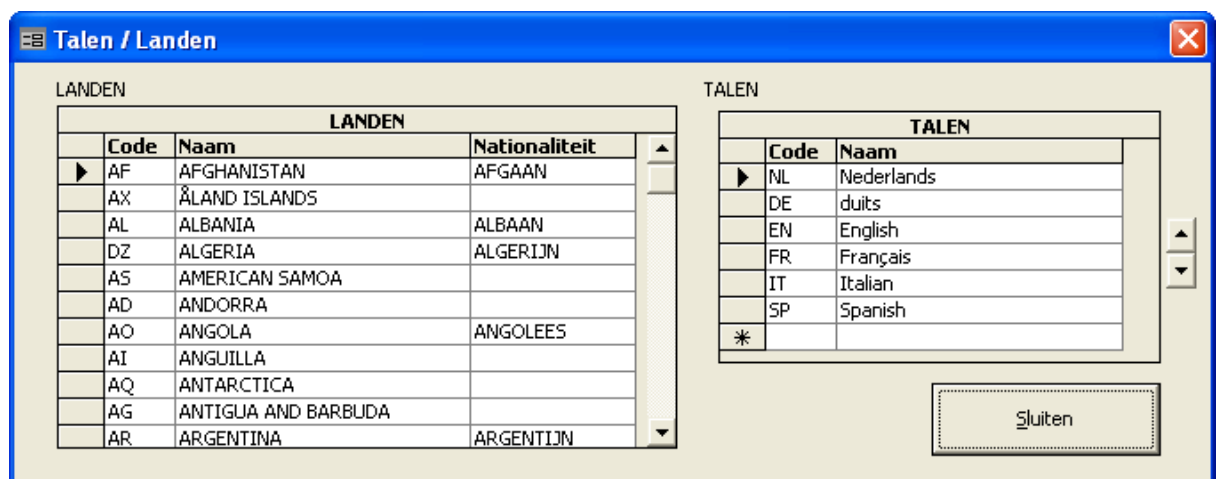
De synchronisatie naar Cubilis gebeurt pas NA het afvinken van het menu 'Sluiten accommodaties'.

13 Menu Extra

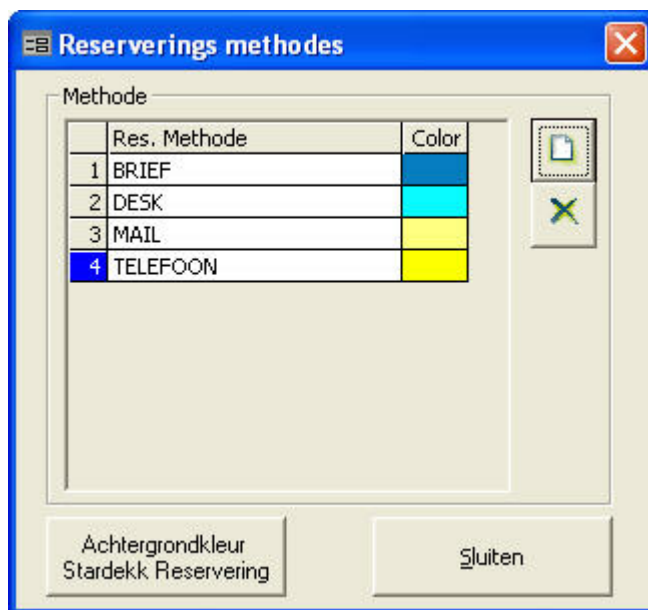
In dit hoofdstuk worden alle onderdelen van het menu [Extra](#) besproken.



Talen / Landen



Reserveringsmethoden



In het reserveringsrooster kunnen de reserveringen in de hier toegekende kleuren worden weergegeven,



Betalingsmethoden

Kassa	Bet. B	Type
X		CASH
		BANK
	X	VOORSCHOT

Kassa ☐

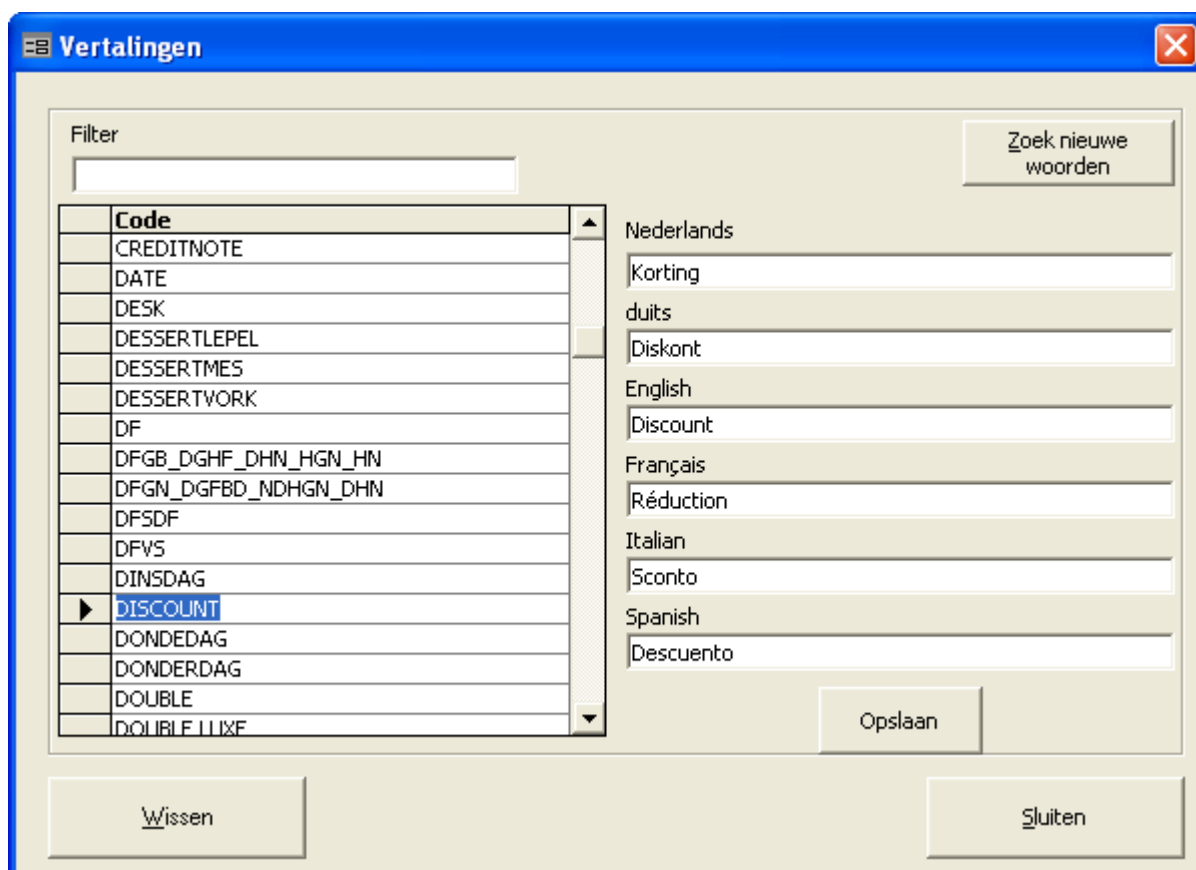
Betaling-bewijs ☒

Sluiten

Door voor een item "Kassa" aan te vinken, wordt een betaling met deze methode meegerekend in het bijhouden van de Kassa.

Door het aanvinken van "Betalingbewijs", wordt indien bij de betalingen gekozen wordt voor betreffende betalingsmethode, de mogelijk geboden een betalingsbewijs-nummer (BTW-Bon) in te geven specifiek voor die betaling. Deze werkwijze is vooral aangewezen bij voorafbetalingen. Bij de afrekening/factuur wordt dan het betalingsbewijs-nummer weergegeven bij die betaling en wordt bij de BTW-berekening het bedrag van het totaal afgetrokken (met BTW-tarief van de kamers).

Vertalingen



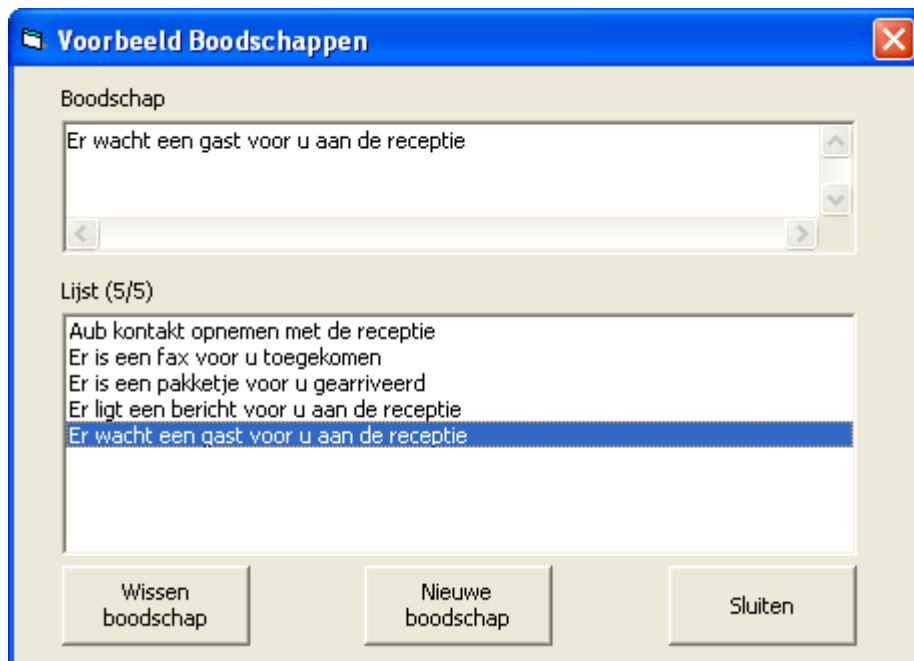
De vertalingen worden gebruikt om documenten zoals facturen en rekeningen in een andere taal dan het Nederlands weer te geven. De taal die gebruikt wordt, wordt bepaald door de taal die ingegeven werd in het veld 'taal' van het tabblad 'Pers. geg'. van de reservering.

De lijst met woorden die vertaald kunnen worden (linkse kolom) wordt automatisch uitgebreid met de namen van de kamers, betalingsmethode, enz.

De wijzigingen dienen per code te worden bevestigd.

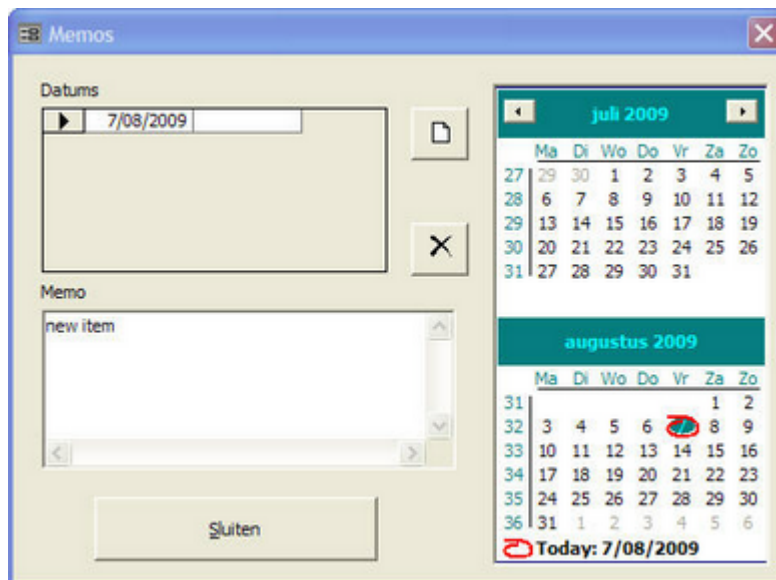
Boodschapvoorbeelden

Menu **Extra** Boodschapvoorbeelden



Hiermee kunnen voorgedefinieerde boodschappen worden opgesteld, zodat U voor standaard boodschappen niet telkens alles opnieuw hoeft in te typen.

Datum Memo's



Met de knop  wordt een nieuwe memo aangemaakt op de dag van vandaag met als tekst 'new item'.

De datum wordt gewijzigd door in de kalender een andere datum of een periode (slepen met linkse muistoets ingedrukt) aan te duiden.

In het veld memo kan een tekst van max 255 tekens worden ingegeven.

	X Rousseuw Bart	
woensdag 5 december 2007	!!! Geen kamers boeken voor één nacht	X
ikke	X ikke	X ik

De memo's zelf worden weergegeven op het reserveringrooster in het wit op een zwarte achtergrond, zodra de muisaanwijzer boven die datum staat op een plaats waar geen reseravtie is weergegeven. Indien voor een bepaalde datum meerdere memo's zijn opgemaakt, dan worden deze onder elkaar weergegeven.

Agentschappen

Hier kunnen de gegevens van agentschappen ingegeven worden. Deze kunnen opgevraagd worden in de reserveringsfiche op tabblad 'Verblijfdetails'. Werkwijze zie 'Gebruik vensters met lijsten'.

Agentschappen

Naam: Filter

Adres: Wis Filter

Nieuw Sluiten

Lijst [F2] Fiche [F5]

	Naam	Adres	Plaats	Land	Telefoon	E-mail
▶	FlandersIT Services	's Heer Heynsweg 2	8340 Moerkerke	Belgie	050 50 19 62	bart@fits.be

1 Agentschappen gevonden

Bewerken

Is het veld 'Commissie %' ingevuld dan wordt, bij het ingeven van het agentschap bij 'verblijf details' van de reservering, de commissie berekend op de kamerprijs van de reservering (excl. toeslag voor arrangementen). Was daar reeds een bedrag voor de commissie ingevuld dan blijft dit ongewijzigd.

Is ook een 'Voucher' ingevuld, dan kan bij één rekening van de reservering, bij

'Details', 'Voucher' worden aangevinkt. Op die rekening wordt dan bovenaan het voucher-nummer weergegeven en wordt het bedrag van de commissie in mindering gebracht. Die rekening is dan over te maken aan het agentschap.

13.8 Facturatie / Firma's

Facturatie adressen

Hier kunnen de gegevens van Firma's en Facturatie adressen ingegeven worden. Deze kunnen opgevraagd worden in de reserveringsfiche op tabblad 'Verblijfdetails'. Werkwijze zie 'Gebruik vensters met lijsten'.

Facturatie

Naam Filter

BTW Wis Filter

Adres

Nieuw Sluiten

◀ ▶ ⏪ ⏩

☒ Firma's

Lijst [F2] Fiche [F5]

	Actief	Firma	Naam	Titulatuur	Contact	Taal	Adres	Postcode	Stad
	X	X	Frans Kleine			NL			Sallzkotten 3311
▶	X	X	Martin Professional A			EN	Olof Palmes Alle 16	DKK-8200	Arhus
	X	X	reijfwhnkjfhufvuhre			NL			
	X	X	test 102			NL			
	X	X	Topspeed RallyClub I				Steenweg Op Sint-Tr	3401	Walshoutem

5 Adressen gevonden

Bewerken Overnemen

Ingeven / wijzigen van facturatie-gegevens

Nieuwe facturatieadressen worden ingegeven met de knop **Nieuw**.

Na het invullen/verbeteren worden bij het klikken op de knop **Overnemen** de gegevens opgenomen in de lijst en tegelijkertijd in de reservering ingevuld.

Facturatiegegevens kunnen enkel worden verwijderd, indien zij niet gebruikt werden bij een reservering. Indien dit wel het geval is, wordt bij het klikken op de knop **Verwijderen** de status 'Actief' van het facturatieadres afgezet.

De Status kan ook manueel gewijzigd worden door op het veld 'Actief' te klikken. Zo kan men zelf bepaalde facturatiegegevens op 'actief' respectievelijk 'passief' plaatsen.

Boven het BTW-veld wordt in functie van het land, de structuur van het BTW-nummer weergegeven. Is de ingave niet conform die structuur dan wordt het veld zelf roze gekleurd. Ingave van het land (zoals vb BE 0123.456.789) is niet nodig, op uitdruk van de factuur zelf wordt de landcode automatisch toegevoegd op basis van het ingevulde veld 'Land'.

De opmerkingen worden bij de reservering voor de velden waarin het facturatieadres is gebruikt (Firma en de rekeningen) als tooltip weergegeven.

13.9 Prijzen Extra's

Prijzen extra's

Met extra's bedoelen we diensten of goederen die geleverd kunnen worden aan de

klant, bijvoorbeeld : wasserij, kinderbed, kluis enz..

Het definiëren van de diensten en hun prijzen gebeurt via het menu **Extra Prijzen extra's**.

De diensten en hun prijzen worden gebruikt op het tabblad 'Extra's' op de reserveringsfiche.

De diensten (extra's) en hun prijzen

Actief	Naam	Aantal	BTW
X	Elektrisch deken	0	A
X	Extra Middagmaal	0	A
X	Extra Ontbijt	0	A
X	Kinderbed	5	A
X	KinderhalfPension	0	A
X	Kinderontbijt	0	A
X	Nieuwjaarsmenu	0	A
X	Ontbijt	0	A

Prijs	Std
20	
28	S

Categorie

☐ Kamers
☐ Telefoon
☐ Minibar
☐ Bar
☐ Restaurant (F&B)
☒ Overige

Maaltijden Lijst

☐ Ontbijt
☐ Middagmaal
☐ Avondmaal
☐ Speciaal 1
☐ Speciaal 2
☐ Volw. ☐ Kind

Sluiten

In het linkse deel kunnen de verschillende diensten worden ingegeven, waarbij in de kolom BTW het BTW-tarief, via code, wordt ingegeven.

Een nieuwe dienst wordt toegevoegd door op het witte blaadje  rechts van de lijst te klikken.

In het rechtse deel worden de prijzen van het geselecteerde item weergegeven. Voor eenzelfde item kunnen meerdere prijzen ingegeven worden. Prijzen waarbij in de kolom std een 'S' staat, zijn standaardprijzen. Deze worden in een uitklaplijst bij het scherm 'Diensten' als eerste aangegeven.

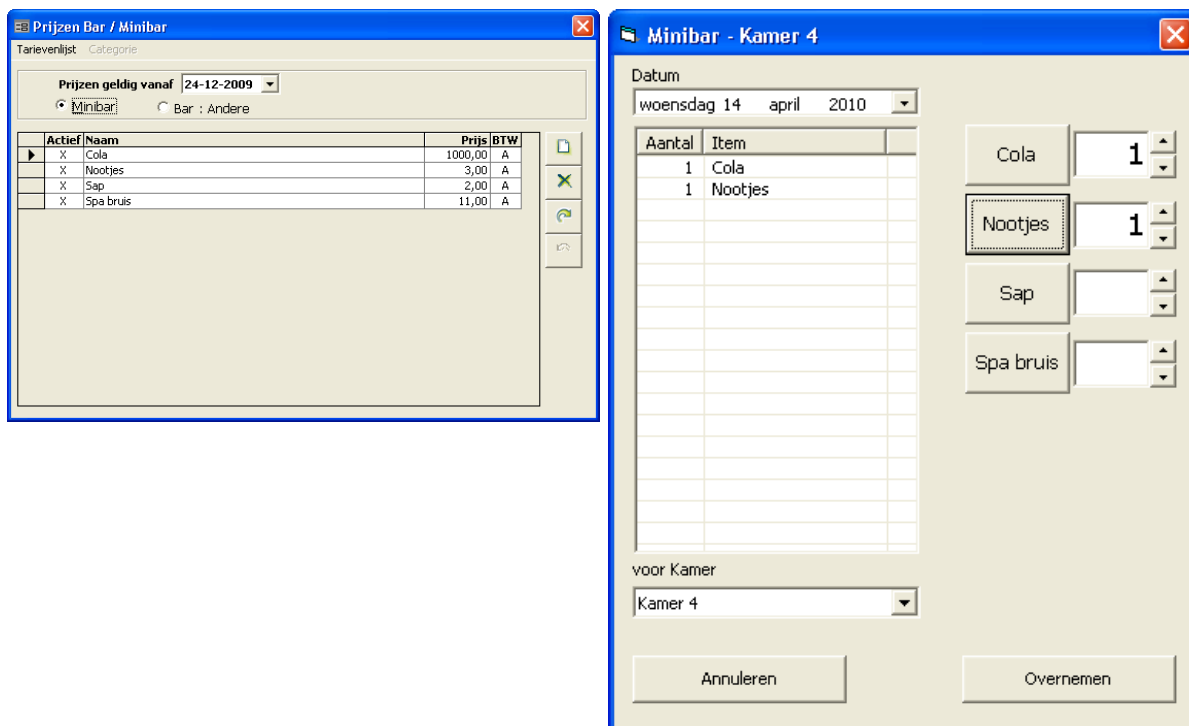
Via de knop  wordt een geselecteerde regel gewist. Is dit item reeds aangewend dan wordt het op inactief gezet.

Wordt bij aantal een waarde ingegeven groter dan 0, dan houdt FitsHotel per dag bij hoeveel van die items zijn toegekend en verhindert dat er meer dan het aangegeven aantal worden toegekend.

13.10 Prijzen Bar/Minibar

Prijzen Bar / Minibar

Minibar



Prijzen Bar / Minibar

Tariefenlijst: Categorie

Prijzen geldig vanaf: 24-12-2009

☒ Minibar ☐ Bar : Andere

Actief	Naam	Prijs	BTW
X	Cola	1000,00	A
X	Nootjes	3,00	A
X	Sap	2,00	A
X	Spa bruis	11,00	A

Minibar - Kamer 4

Datum: woensdag 14 april 2010

Aantal	Item
1	Cola
1	Nootjes

voor Kamer: Kamer 4

Cola: 1
Nootjes: 1
Sap:
Spa bruis:

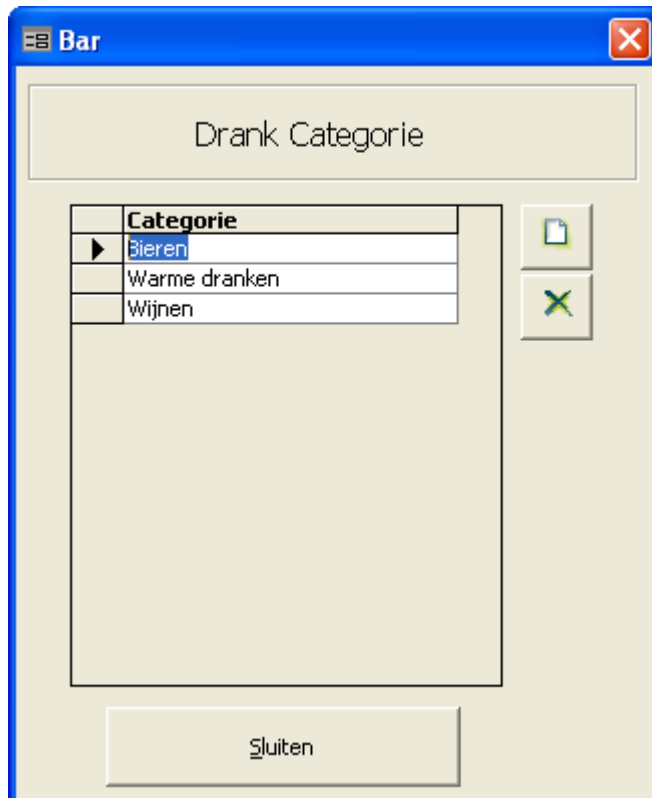
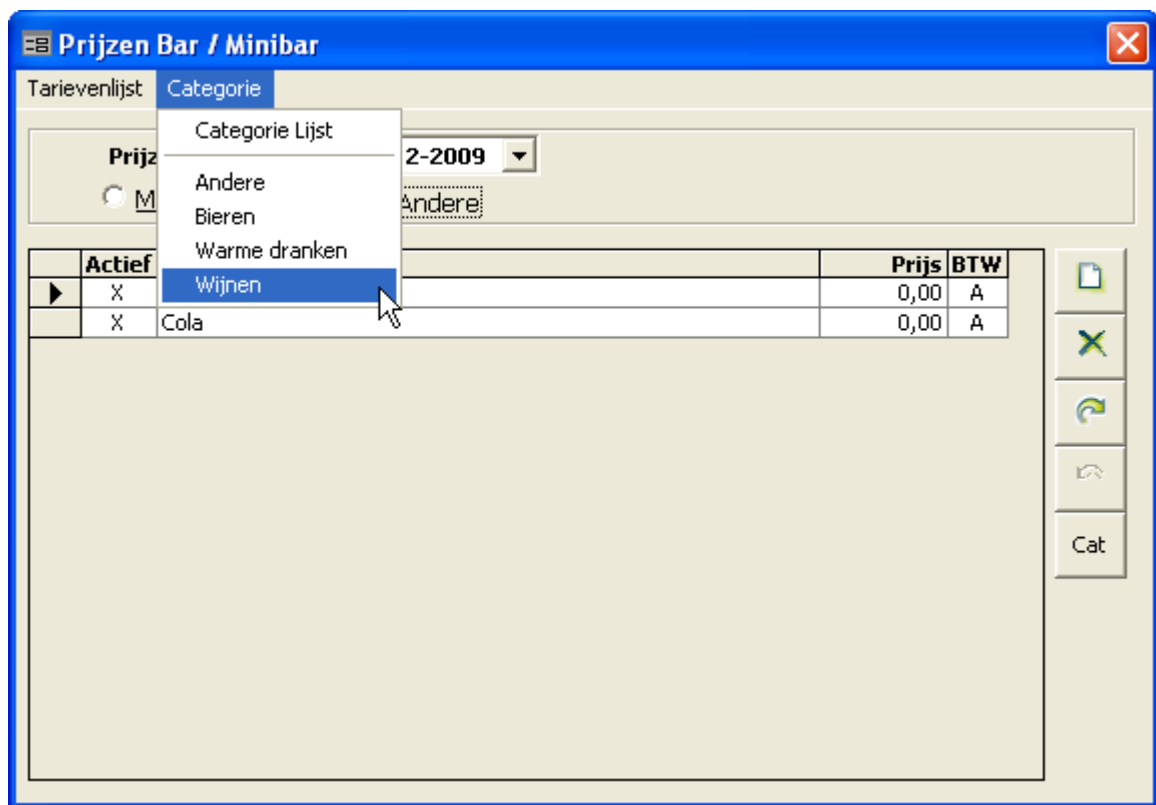
Annuleren Overnemen

Artikels en prijzen worden met de knoppen rechts toegevoegd en verwijderd.

Indien er Minibar artikels zijn gedefinieerd dan komt bij het scherm "Diensten" (vanuit tabblad "Extra's") in het menu [MiniBar F8](#)

Er opent zich dan een scherm waarin de gebruikte artikels kunnen worden aangegeven. Bij **Overnemen** worden deze dan rechtstreeks aan de Extra's toegevoegd.

Bar



De prijzen van de bar artikels zijn onder te brengen in verschillende categorieën. De categorieën worden toegevoegd met het menu [Categorie Lijst](#), en worden daardoor aan het menu Categorie toegevoegd.

De artikels zelf worden toegevoegd na keuze van de categorie uit het menu **Categorie**.

Indien er Bar artikels zijn gedefinieerd dan komt bij het scherm "Diensten" (vanuit tabblad "Extra's") in het menu **Bar F7**

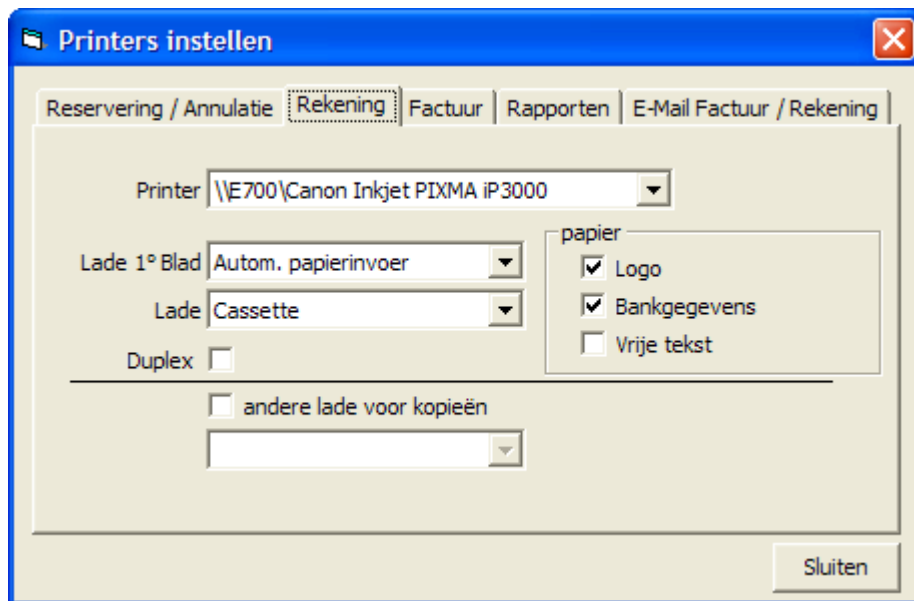
Er opent zich dan een scherm waarin de gebruikte artikels kunnen worden aangegeven. Bij **Overnemen** worden deze dan rechtstreeks aan de Extra's toegevoegd.

The screenshot shows a software window titled "Bar". On the left side, there is a date selector set to "maandag 12 april 2010" and a table with two columns: "Aantal" and "Item". Below the table is a dropdown menu labeled "voor Kamer" and an "Annuleren" button. The main area of the window is divided into four tabs: "Bieren", "Warme dranken", "Wijnen", and "Andere". The "Bieren" tab is currently selected, displaying a list of items. The first two items are "Palm" and "Stella", each followed by a quantity input field and a small dropdown arrow. There are also empty rows for "Warme dranken", "Wijnen", and "Andere". At the bottom right of the window, there is an "Overnemen" button.

Prijzen Restaurant

Analoog met prijzen Bar

13.12 Printers instellen



Voor Rekening en Factuur kan aangegeven worden welke gegevens op het gebruikte papier voorkomen zodat deze niet nog eens worden afgedrukt. Is gekozen voor 'andere lade voor kopieën', dan worden op kopie deze gegevens wel afgedrukt.

13.13 FactuurLayout

Dit menu onderdeel is slecht zichtbaar indien men als 'Beheerder' aangemeld is.

Factuur

Extra

1,5

2

Hotelgegevens

- ☒ FitsHotel
- ☒ Flanders IT Services
- ☒ 's Heer heynsweg 2
- ☒ 8340 Moerkerke
- ☒ tel. +32 (0)50 50 19 76
- ☒ fax. +32 (0)9 220 49 92
- ☒ info@flandersit.be
- ☒ www.fits.be
- ☒ VAT: BE 1651.651.511

3

Klantenadres

☐ zonder Adres

9,7

3

Rekening - Nota

2

- ☒ zonder Namen
- ☐ Periode van verblijf

0

Details

- ☒ Kamerprijzen
- ☒ Extra's met Kamer
- ☐ Extra's met Datum
- ☒ Minibar
- ☒ Bar
- ☒ Restaurant
- ☒ Gebruiksgoederen

☐ Afdrukken Opmerking Rekening

2,5

Bankgegevens

2

- ☒ Bank: 123-1234567-12 IBAN: BE 12 123123456712 BIC: KREDBEBB

1

Vrije tekst

2

Vanaf 1 april 2009 zijn er vernieuwde algemene voorwaarden van toepassing met betrekking tot d
Op eenvoudige aanvraag of op www.telenet.be/go/algemenevoorwaarden kan de laatste versie

1,5

Logo / afbeelding voor 'Samenvatting'/'Factuur'

\\docs\poortgebouw.jpg

Basisinstelling Bevestigen Annuleren

De layout van de factuur -en rekeningdocumenten kan in beperkte mate aangepast worden, dit in hoofdzaak om het gebruik van firma-eigen voorgedrukte documenten toe te laten.

Men kan het afdrukken van de Hotelgegevens (Naam, adres, ...) onderdrukken door de vinkjes bij de verschillende elementen te verwijderen.

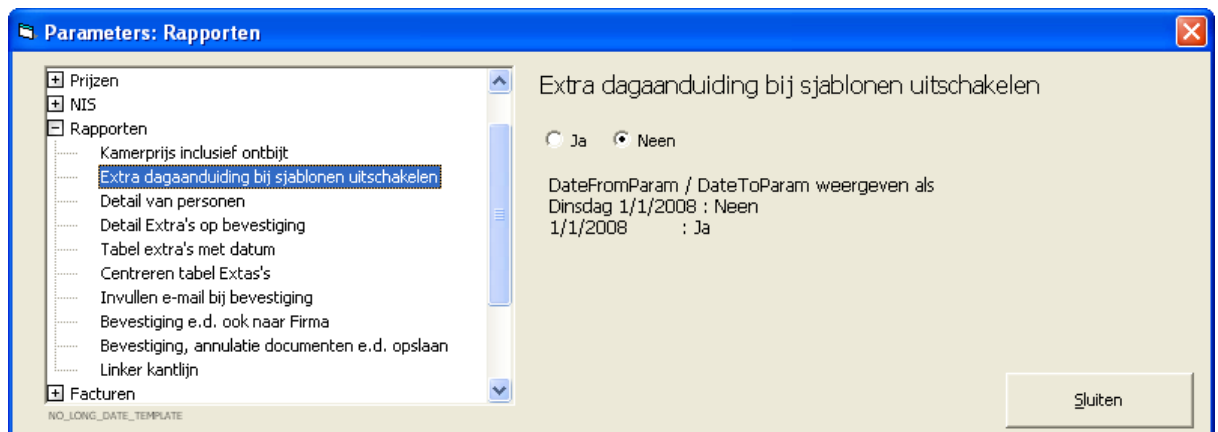
De plaatsing van blokken (Hotelgegevens, Adresgegevens, Bankgegevens en Vrije tekst) wordt bepaald door de afstand in cm tot de pagina rand.

Met het menu 'Extra' kan men het font voor de vrije tekst instellen.

Wil men een logo (afbeelding) op de documenten plaatsen dan wordt in het veld "Logo /afbeelding ..." aangegeven welk bestand dit logo bevat. De positionering van dit logo is steeds zo dat de linkerbovenhoek samenvalt met de linker bovenhoek van het afdruckbare gebied van de printer. Een juiste positionering wordt dus bereikt door het aanpassen van het canvas van de afbeelding.

13.14 Parameters

Parameters



Het programma is voorzien van verschillende parameters waardoor het programma in beperkte mate aan uw wensen aan te passen is.

De lijst met parameters kan van revisie tot revisie verschillen.

De paramters zijn ondergebracht in verschillende catagorieen

- Algemeen
- Kamers
- Prijzen
- NIS
- Rapporten
- Facturen
- Cadeaubon
- Reserveringen
- Lijsten
- Speciaal

In de versie 3.2.10 zijn volgende parameters voorhanden:

Algemeen

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Reserveringsnummer: lukraak	Willekeurig nummer van 6 cijfers	neen
Klantgegevens omzetten in Hoofletters?	Indien niet worden de gegevens overgenomen zoals ingetypt. Idem voor de Facturatiegegevens	Ja
Standaard taal	Taal voor nieuwe klanten	NL
Taal sjabloon zonder gepaste vertaling?	Taal voor sjablonen waarvan de vertaalde versie niet bestaat	EN
Doel verblijf	Doel verblijf: 1 : Ontspanning/Vakantie 2 : Conferentie/Seminarie/Congres 3 : Andere	1
Kamertypes in kleur	Weergeven in kleur van de Kamertypes op het reserveringsrooster?	ja
Kamers zonder Hotelfaciliteiten	Begincodes van de kamers zonder vb lakenwissel.	
Kamers zonder maaltijden (Pension)	Begincodes van de kamers zonder maaltijden.	
Koppelen kamers	Kamers koppelen voor ontbijt?	neen
Reserveringsrooster afdruk in Kleur	Groene knop bovenaan links het rooster. Ja, voor kleur - Neen voor zwart/wit.	ja
Hernieuwen reserveringsrooster	Om de hoeveel minuten moet het rooster worden geüpdate (enkel nodig indien met meerdere pc's wordt gewerkt)	0
Vergrendelen klantgegevens	Bij meerdere reserveringen voor dezelfde klant, Eerst gegevens ontgrendelen, vooraleer kan overschreven worden.	neen

Kamers

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Lakenwissel	Om de hoeveel dagen dienen de lakens ververs te worden	1
Lakenwissel (skip)	Lakenwissel wordt niet doorgevoerd als er ? nachten of minder over blijven.	0
Kamermeisjes		ja
Opkuis kamers	Opvolgen opkuisen kamers (ook via telefooncentrale)?	neen

Spoelen kamers	Legionella preventie =0 : niet van toepassing >0 : spoelen na x dagen niet in gebruik	0
Herschikken lijst kamermeisjes		ja
Lakens en opkuis scheiden		neen
Standaard Code	Codeletter voor Kamers, gebruikt bij 'Zoeken Kamer'	
Naam Gast	Bij Kamers een veld voor de naam van die die de kamer bezet	ja
Maximum aantal baby's per kamer		2

Prijzen

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Valutasymbool		€
Valuta code	SO 421 Drielettercode	EUR
Kamerprijs per dag bepalen		ja
Ontheffing van Toeristenbelasting	Aan te geven per kamer in het venster 'Kamers' (detail reservatie)	neen
Korting mogelijk voor arrangementen	Is per rekening aan te geven in het venster 'Betalingen'	neen
Korting op Kamers ook op Garages toepassen		ja
Voorschot	Voorschot in procent (0-100). Gebruikt bij berekening van sjabloon-sleutelwoord 'VoorschotParam'	50
Afronden voorschot	0, 0.1, 0.5, 1, 5, 10 ...	0,5
Negatieve prijzen toegestaan	De prijzen van items uit 'Diensten' kunnen negatief zijn, om zodoende kortingen toe te kennen of bepaalde zaken in mindering te brengen.	neen
Kamerprijs 0.00 € toegestaan	0.00 € toestaan als Dagprijs / Subtotaal prijs van een kamer.	neen
Prijs afspraken	Prijs afspraken voor een individuele reservering	Neen
Kassa		neen

Centraal bureau voor de statistiek

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Landekeuze	0: geen 1: België 2: Nederland	0
NIS Rapporten	Code van de kamers en logiesvorm vb: KM(1);C(2) Geeft 2 rapporten, één voor kamers met code K en met code M, logiesvorm 'Hotel' en één voor kamers met code C logiesvorm 'andere'. Wordt niets ingevuld dan één rapport voor alle kamers.	
CBS Rapporten	Opsomming van de eerste letter van de kamercodes die moeten worden opgenomen Blanco = alle kamers	

Rapporten

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Kamerprijs inclusief ontbijt	Zorgt voor aangepaste tekst in het kameroverzicht op het bevestigingsdocument	ja
Vermelding pension op bevestiging	0: geen vermelding 1: afkorting in kolom 'Aantal' (1°) 2: volledige tekst in kolom 'Kamer' (2°)	0
Extra dagaanduiding bij sjablonen uitschakelen	DateFromParam / DateToParam weergeven als Dinsdag 1/1/2008 : Neen 1/1/2008 : Ja	neen
Detail van personen	Personen opsplitsen in volwassenen en kinderen (= kinderen + peuters + babies)	neen
Detail Extra's op bevestiging	Bij nieuwe reservering wordt checkbox "Detail Extra's op bevestiging" initieel aangevinkt.	neen
Tabel extra's met datum		neen
Totaal van de toeristenbelasting vermelden op de bevestiging	Komt als laatste regel in het rooster van de accommodaties.	neen
Berekening voorschot	0 : op de kostprijs van de kamer (excl. Korting) 1 : op totaal te betalen bedrag	0
Centreren tabel Extra's		ja
Bevestiging e.d. ook naar Firma	Keuze tussen adres klant, adres firma met naam klant of adres firma met naam contactpersoon.	neen

Bevestiging, annulatie documenten e.d. opslaan		neen
Linker kantlijn	Kantlijn uitgedrukt in mm	20

Facturen

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Landencode	Geeft aan voor welk land géén land wordt weergegeven bij het adres	BE
Opschrift voor rekening en facturen	Alleen mogelijk als verbonden met reservering De titel wordt ingevoerd in het scherm betalingen	neen
Veld voor Betalingsbewijs		ja
Betalingsbewijs verplicht	Indien geen proforma of factuur	neen
Rekeningen: Taal	Indien niet gekozen de taal van de klant / firma	-
Aantal kopieën 'Rekening'		1
BTW-detail op rekening		neen
Facturen: Taal	Indien niet gekozen de taal van facturatieadres	-
Aantal kopieën 'Factuur'		1
Vermelding [Minibar], [Bar] en [Restaurant] op afrekening		ja
Arrangementen detailleren	Supplementen van het arrangement worden afzonderlijk weergegeven	
Saldo met detail		ja
Vermelding reservatiemethode op afrekening	Wordt nooit vermeld bij rekening van individuele kamer	ja
Steeds Factuur opmaken		neen
Afdruk facturen koppelen aan reserveringsstatus	Moet reservering 'IN' of 'UIT' zijn, om factuur te kunnen afdrukken? Naam, adres en stad zijn steeds vereist!	ja
Vermelden van aantal personen		neen
Niet BTW plichtig	Module Boekhouding BOB	neen
BTW op annulering = 0		ja

Minimum bedrag voor BTW-listing		0
---------------------------------	--	---

Cadeaubon

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Autonummering van Cadeaubon	Automatische of manuele toekenning van Cadeaubonnummer	ja
Geldigheid cadeaubon	Aantal maanden van cadeaubon, te rekenen van de dag van uitgifte	1

Reserveringen

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Landencode voor nieuwe klanten		
Aantal personen bij nieuwe reservering	0 : aantal bedden >0 : kleinste van opgegeven waarde, aantal bedden	0
Duur in dagen van Optie	<0 : Dagen voor begin reservering dat de optie vervalst. n=0 : vervalst de optie morgen >0 : Dagen geldigheid Optie te rekenen vanaf vandaag	
Geen checkout indien saldo niet 0		neen
Check in vanaf		14:30
Check uit tot		10:30
Check-in per kamer	Bij neen worden alle kamers van de reservering samen ingechecked	neen
Elektronische politiefiche	Moet bij inchecken de elektronische registratie van de logiesnemers worden doorgevoerd?	ja
Vereenvoudigde registratie	Eén registratie per reservering	neen
Afdrukken politiefiche	Moet bij inchecken de 'politiefiche' worden afgedrukt?	ja
Politie fichennummer	Moet bij uitdrukken van de 'politiefiche' ook het nummer worden afgedrukt?	ja

Lijsten

Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
-----------	--------------	-----------------

Lijst reserveringen met kolom Status		neen
Lijst reserveringen met kolom Nationaliteit		neen
Lijst reserveringen met kolom Reserveringsmethode		neen
Lijst reserveringen met kolom Arrangement		neen
Lijst reserveringen met kolom Opm reservering		neen
Lijst reserveringen met kolom Opm kamer		neen
Korte Rooming lijst	Afdruk Rooming lijst beperken tot gereserveerde kamers?	neen
Rooming Lijst met Firma		neen
Rooming Lijst met kolom Land		neen
Rooming Lijst met kolom Reserveringsmethode		neen
Rooming Lijst met kolom Opmerkingen kamers (algemeen)		neen
Rooming Lijst met kolom Opmerking kamer		neen
Korte lijst onderhoud kamers	Afdruk lijst kamermeisje (lakenwissel) beperken tot gebruikte kamers?	neen
Tekengrootte Kamermeisje lijst	0 : Klein 1 : Normaal (zonder aankomst / vertrek) 2 : Groot (zonder aankomst / vertrek, gecombineerde Opmerkingen en Minibar)	1
Kolom Minibar op lijst kamermeisjes		ja
Opmerkingen Kamer op lijst kamermeisjes		neen
Tekengrootte Maaltijden lijst	0 : Klein 1 : Normaal 2 : Groot	1
Kolom Subtotaal bij WEB reserveringen		neen
Reserve kamers	Reserveringen met reservekamers weergeven in	ja

	de lijst "Reserveringsproblemen"	
Êen BTW regel per Rekening / Factuur	Statistiek Lijsten : Rekeningen - Facturen	ja
Betaling per soort met kolom Factuurnr/ Betalingsbewijs		neen

Speciaal

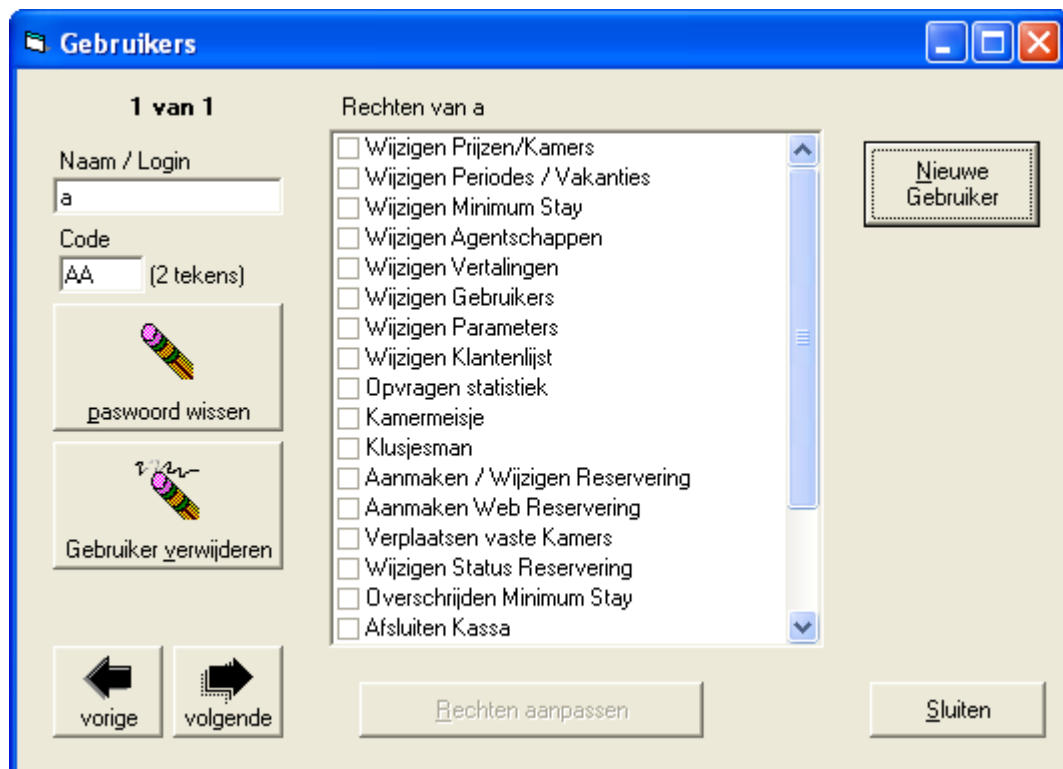
Parameter	Omschrijving	Standaardwaarde
Pasfoto's	0 = niet bewaren 1 = bewaren bij Documenten van de reservering 2 = bewaren bij klantgegevens 3 = 1 + 2	0
Uitschakelen WEB synchronisatie bezetting?	Automatische synchronisatie naar Cubilis van de bezetting uitschakelen. Ophalen Web-reserveringen blijft doorgaan.	neen
Partnerdagen uitsluiten voor WEB	Worden Partnerdagen als allotment aanzien? (Kamers dan niet beschikbaar voor reservering via WEB)	ja
Minimum Stay	Beheersmodule voor Minimum Stay, No-CheckIN en No-CheckOUT	neen
Cascading Minimum Stay	Moet voor elke dag aan de Minimum Stay voldaan zijn	neen
Geen Optie voor Reserveren		neen
Vouchers	Veld voor Vouchers bij 'Verblijf details'	neen
Partner/Lifestyle voor Reserveringen		neen
Kolombreedte Namen (reserveringsrooster)	Breedte (mm) van de kolommen van het reserveringsrooster bij weergave met namen (15 - 60 mm).	25
Mogelijkheid Vol en Half Pension	Indien alleen Half pension, Vol pension uitschakelen met volgende parameter.	Ja
Mogelijkheid Vol pension		
Speciale maaltijden		neen
Andere tekst voor 'Speciaal 1'		
Andere tekst voor 'Speciaal 2'		

Andere tekst voor VET	Voor weergave namen in reserveringsrooster	
Andere tekst voor CURSIEF	Voor weergave namen in reserveringsrooster	
Andere tekst voor ONDERLIJND	Voor weergave namen in reserveringsrooster	
Waarborgen	Bijhouden van waarborgen voor reserveringen	neen
Eigen reserveringscode		neen
Unieke eigen reserveringscode	Eigen reserveringscode moet verschillend zijn voor elke reservering	neen
Prefix voor speciaal bevestiging nummer	Dit speciaal nummer kan op een brief worden afgedrukt	
Algemeen paswoord	Paswoord gebruikt bij bevestiging van ...	pass

14 Meerdere gebruikers

Zolang men echter geen specifieke gebruikers definieert lijkt het erop alsof men werkt in “single user mode”. Men werkt dan als gebruiker ‘beheerder’ met alle rechten.

Nieuwe gebruikers worden aangemaakt door op de knop **Nieuwe Gebruiker** te klikken.



Er wordt een nieuw scherm verkregen.

Vul de velden 'Naam/Login' en 'Code' in, en bevestig met de knop **Gebruiker bevestigen**.

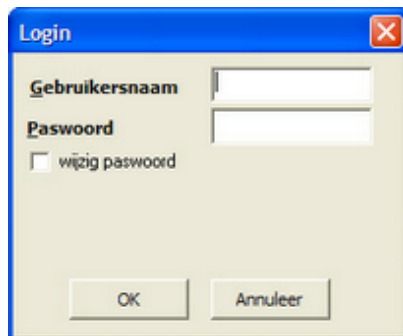
Het bovenste scherm komt terug maar met ingevulde velden.

De rechten die men aan die gebruiker wil toekennen kunnen nu gekozen worden uit de lijst 'rechten' en bevestigd worden door een klik op de knop **Rechten aanpassen**.

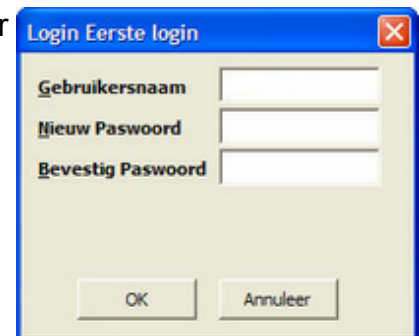
Met de knop **paswoord wissen** kan het paswoord van een gebruiker gewist worden. Als beheerder kan men geen paswoord toekennen, noch zien welke het paswoord van de gebruiker is. Het paswoord wordt, de eerste keer dat deze zich aanmeldt, rechtstreeks aan de gebruiker gevraagd.

Indien er meerdere gebruikers zijn, kan met de knoppen **vorige** en **volgende** een andere gebruiker gekozen worden.

Inloggen


 A standard Windows-style dialog box titled 'Login'. It contains two text input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Paswoord' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'wizig paswoord' (change password). At the bottom are two buttons: 'OK' and 'Annuleer' (Cancel).

Is nog geen paswoord voor die gebruiker gekend dan wordt dit scherm

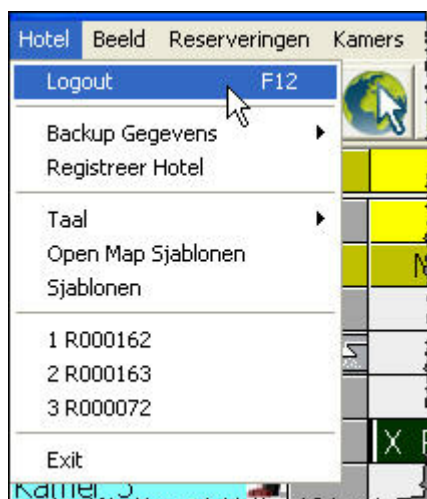

 A standard Windows-style dialog box titled 'Login Eerste login'. It contains three text input fields: 'Gebruikersnaam' (Username), 'Nieuw Paswoord' (New Password), and 'Bevestig Paswoord' (Confirm Password). At the bottom are two buttons: 'OK' and 'Annuleer' (Cancel).

Van zodra er één extra gebruiker is moet ook de beheerder zich aanmelden via het 'login'-scherm en dus ook een paswoord ingeven. Mocht de beheerder zijn paswoord vergeten zijn, dan kan enkel FlandersIT-services (Info@FlandersIT.be) de originele toestand herstellen opdat de beheerder opnieuw een paswoord kan kiezen.

Als men in het 'login'-scherm het vakje 'wizig paswoord' aankruist dan wordt, als eerst het oude paswoord ingegeven wordt, de mogelijkheid geboden om een nieuw paswoord in te geven. Om typfouten te vermijden wordt, ter verificatie, gevraagd het paswoord ook een tweede maal in te geven. Let op, paswoorden zijn hoofdlettergevoelig.

Uitloggen

Via onderstaand menu kan men uitloggen.



Het programma laat dan nog enkel het reserveringsrooster zien en enkel het menu **Hotel** is nog beschikbaar. Men moet terug inloggen om verder te kunnen werken. Start men het programma opnieuw op, dan wordt eerst een 'login'-scherm getoond en pas wanneer de login gemachtigd wordt, start het eigenlijke programma op en kan de gebruiker enkel die acties ondernemen waarvoor hij rechten heeft.

Inloggen en uitloggen kan ook met de toets 'F12'.

15 Volgnummers

Aan de verschillende documenten wordt automatisch een volgnummer toegekend.

De nummering van de individuele soorten documenten begint standaard van 1.

Met dit scherm kan men het volgnummer voor het volgende document vastleggen. Dit nummer kan echter nooit kleiner zijn dan een al eerder toegekend nummer.

Elk nieuw ingegeven volgnummer moet individueel bevestigd worden door op de knop 'bewaren' te klikken.

Volgnummers		
Cadeaubon #	5	Bewaren
Annulatie #	3	Bewaren
Losse Rekening #	11	Bewaren
Reservering #	256	Bewaren
Factuur #	9020035	Bewaren
Sluiten		

16 BTW Tarieven



De btw-tarieven voor de 'kamers' en de 'extra diensten' worden aangegeven door de codes 'A' tot 'F'.

 A screenshot of the 'BTW Tarieven' dialog box. It contains a table with two columns: 'Code' and 'Tarief %'. The values are as follows:

Code	Tarief %
A	21
B	6
C	0
D	0
E	0
F	0

 Below the table, there are two dropdown menus labeled 'Kamers' and 'Kamers (G-code)', both set to 'B'. At the bottom are 'OK' and 'Annuleer' buttons.

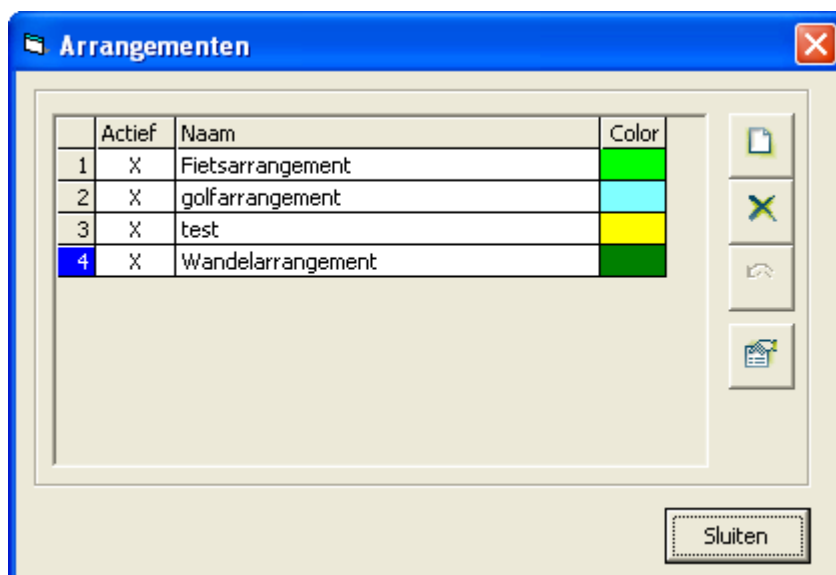
Initieel werden voor 'code A' 21% en voor 'code B' 6% ingevuld.

De code 'A' is de standaard die aan elke nieuwe dienst toegekend wordt.

17 Arrangementen

Arrangementen kunnen slechts worden gedefinieerd indien bij de prijsbepaling gekozen is voor prijszetting met tarieven (zie Kamerprijzen) .

Menu **Reserveringen** - Arrangementen.



De naam is deze die wordt weergegeven binnen het programma zelf. De naam die wordt weergegeven op de bevestiging, rekening en factuur wordt in het detailscherm vastgelegd . 

De arrangementen worden toegekend per kamer. De toegekende arrangementen worden in het reserveringsrooster weergegeven met hun kleur en stijl (kenmerken) via het menu **Beeld** - **Opmaak schema** - Arrangementen.

De supplementen worden bij de reservering in het tabblad "Kamers" in de kolom "Toeslag" weergegeven en worden bij de bevestiging en de rekening/factuur bij de kamerprijs opgeteld.

Vak 'Prijs'

De 'Prijzen geldig vanaf' zijn dezelfde als deze van de kamerprijzen, en ze worden ook daar vastgelegd.

'Vaste prijs' en 'Korting €' worden verrekend per dag, per persoon.
Een toeslag wordt ingegeven door het invoeren van een Korting in € of %.

Bij 3=2, 4=3 enz. wordt voor de reservering van 3 resp. 4 enz. opeenvolgende dagen de goedkoopste gekozen en op 0 gezet.

Vak 'Check In'

Hiermee geeft men aan wanneer het arrangement ter selectie wordt aangeboden.

Vak 'duur korting / supplementen'

Men kan het arrangement beperken in duur of zolang toepassen als de reservering duurt.

Is de duur van de reservering korter dan deze van het arrangement, dan wordt bij de prijsbepaling van de supplementen minder tussenliggende dagen gebruikt.

Vak 'Prijs supplementen'

Hier geeft men per dag de toeslag van de supplementen per persoon aan, met onderscheid tussen volwassenen en kinderen en indien nodig voor verschillende

BTW-tarieven.

Is de duur van het arrangement beperkt, dan kan voor elke individuele dag de toeslagen ingeven.

Is de duur deze van de reservering dan kan men enkel een toeslag ingeven voor de eerste dag, de laatste dag (vertrek) en één toeslag voor elk van de tussenliggende dagen.

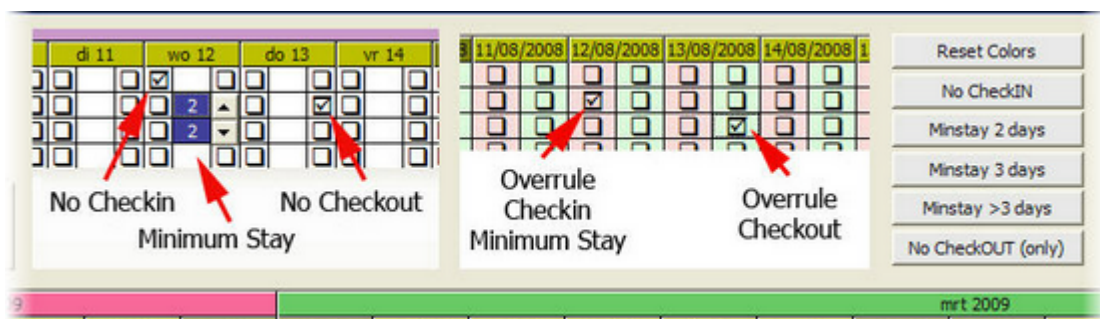
Met 'Niet op' wordt de toeslag van de dag niet verrekend indien deze overeenkomt met de aangegeven weekdays.

18 Minimum Stay

Het menu “Kamers” – “Minimum Stay” is slechts beschikbaar indien de parameter “Speciaal” – “Minimum Stay” op JA staat.

Is voor “Minimum Stay” gekozen, dan kan ook de parameter “Speciaal” – “Cascading Minimum Stay” worden ingesteld. Deze bepaalt of voor elke dag aan de minimum stay moet zijn voldaan.

- Neen: De minimum stay geldt enkel als deze samenvalt met de eerste dag van de reservering.
- Ja: Is er een minimum stay dag in de reserveringsperiode, dan moet deze worden gerespecteerd en de reservering eventueel verlengd.



19 Taken

20 Het versturen van een mailing in Word

In Microsoft Word kan een mailing worden gemaakt via “afdruk samenvoegen”. Hierbij kunnen brieven maar ook e-mails naar verschillende personen worden verstuurd..

Om een mailing te maken zijn er drie documenten nodig:

- Een hoofddocument: dit is bijvoorbeeld de brief die we sturen naar verschillende klanten, met daarin een hoofding en de inhoud. Dit blijft voor elke klant hetzelfde.
- Een gegevensbestand: dit is het bestand dat de gegevens bevat die in een document moeten worden samengevoegd (dit komt uit fits-hotel)
- Een samengevoegd document: dit is het document dat het resultaat is van het samenvoegen van het hoofddocument met het gegevensbestand.

Het starten van het maken van een mailingdocument is afhankelijk van de gebruikte versie:

- Versie MS Word 2000 en MS Word 97:
Kies menu Extra (Tools) – Afdruk samenvoegen (Mail Merge)
- Versie MS word 2003 en MS Word XP:
Kies menu Extra (Tools) – Brieven en verzendlijsten (Letters and Mailings) – Wizard Afdruk samenvoegen (Mail Merge Wizard).
- Versie MS Word 2007:
Onder het lint Verzendlijsten, klik je op de knop “Afdruk samenvoegen starten” en kies je “stapsgewijs wizard Afdruk samenvoegen...”



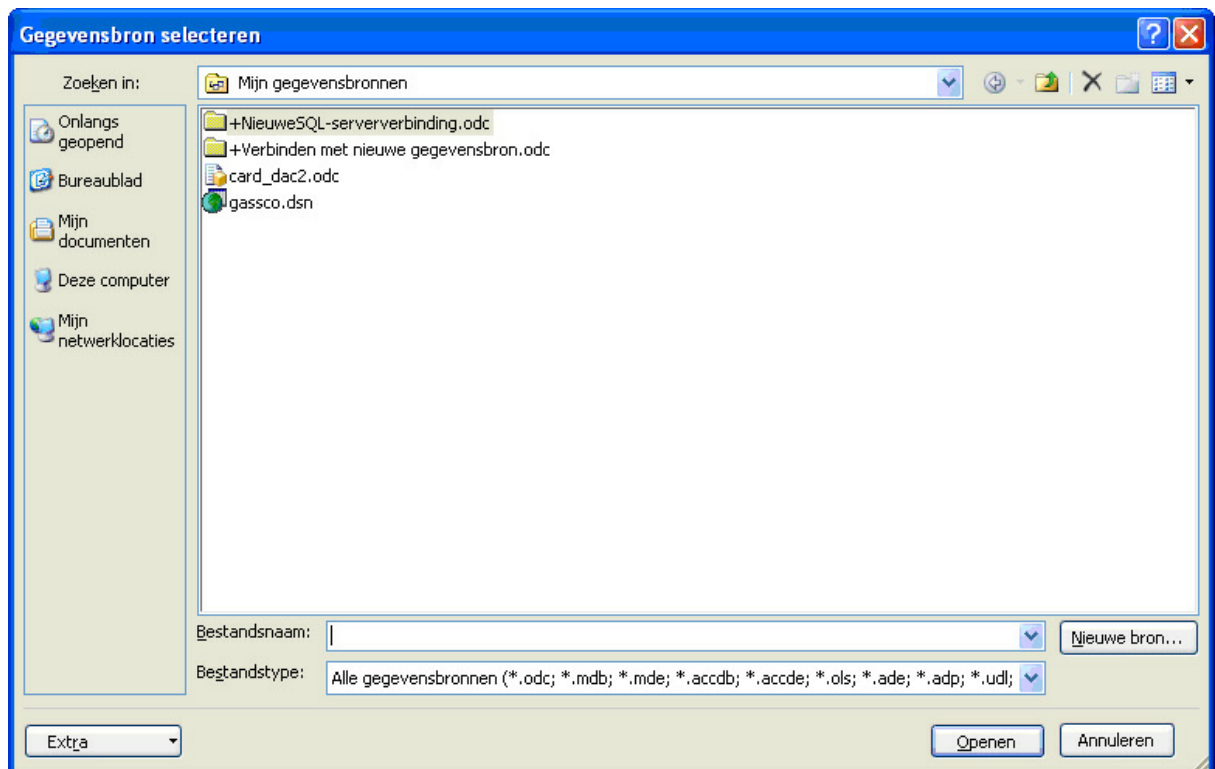
De verdere uitleg wordt gegeven volgens de MS Word 2007 versie. Voor de andere versies kan dezelfde werkwijze toegepast worden.

Na het kiezen van “stapsgewijs wizard afdruk samenvoegen...” bekom je aan de rechterkant een scherm waarbij het documenttype kan gekozen worden. Onderaan dit venster kan naar de volgende stap worden gegaan.

Nu kan je ofwel het huidig document gebruiken of een bestaand document gebruiken.

Klik op “Volgende: Adressen selecteren”

Kies hier “bladeren” om de gegevens te selecteren. Hierna verschijnt het volgend scherm:

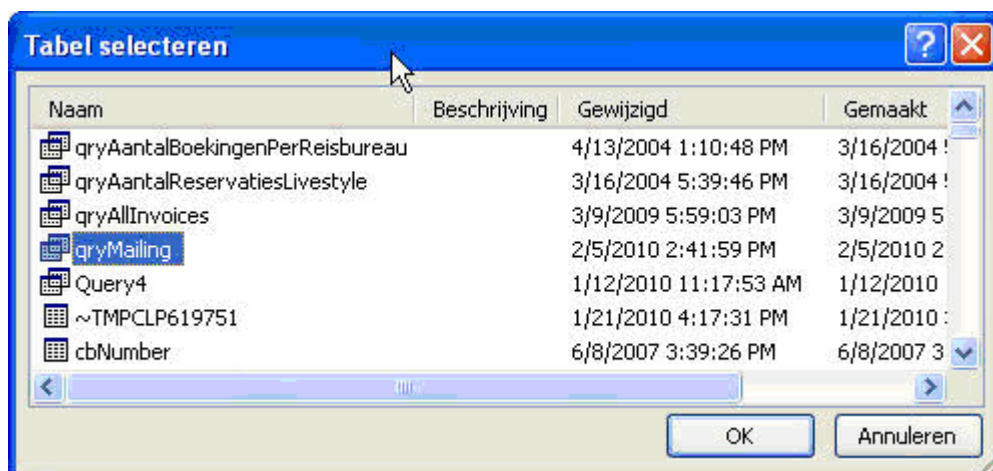


Indien het programma standaard geïnstalleerd werd, moeten volgende stappen gevolgd worden:

- klik in de linker kolom op “Deze computer”
- dubbelklik op “lokaal station (C:)”
- dubbelklik op de map “FitsHotel”
- dubbelklik op de map “Data”.

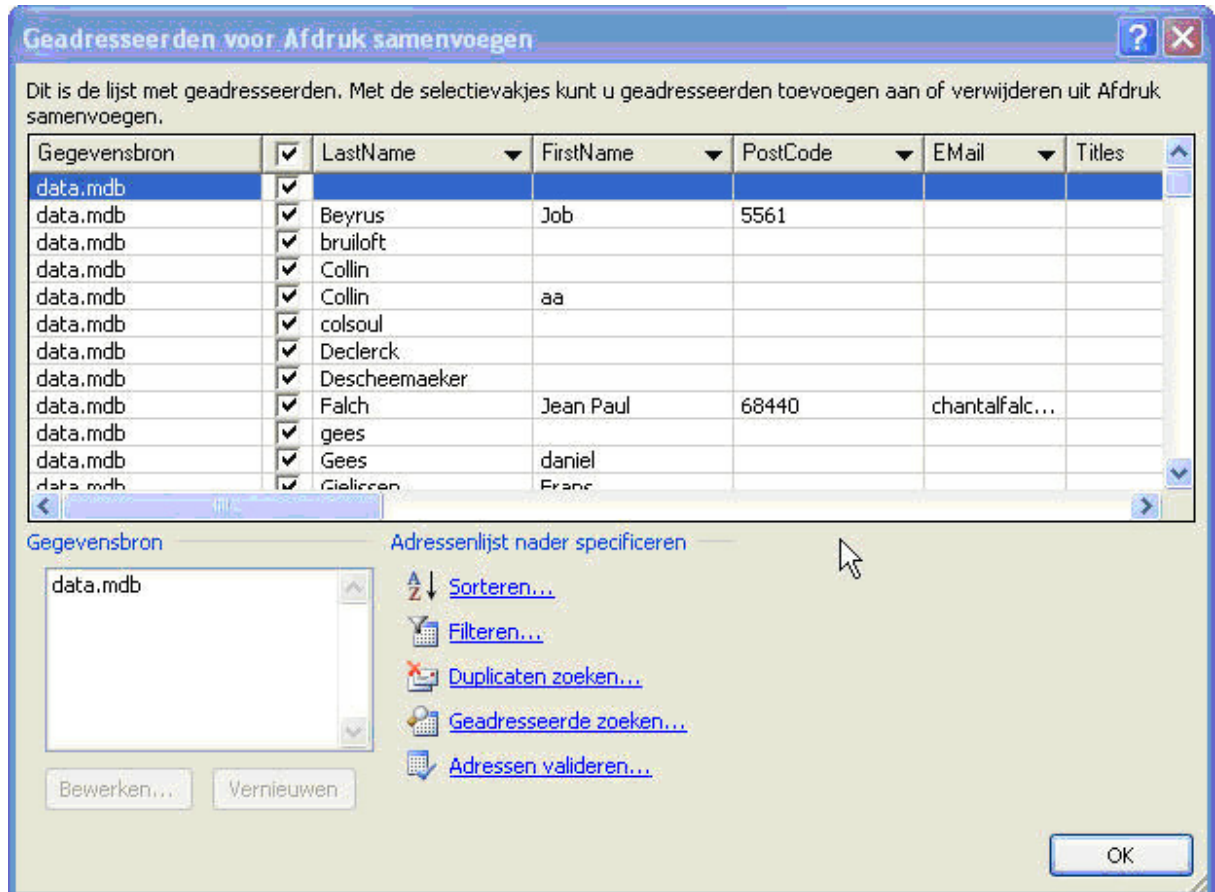
(indien het programma ergens anders werd geïnstalleerd moet naar het mapje gegaan worden van fitshotel en daar naar de map data)

Na het kiezen van data.mdb (kan ook enkel “data” zijn zonder dat de .mdb zichtbaar is) wordt een scherm getoond met de aanwezige tabellen.



Kies hiervoor qryMailing.

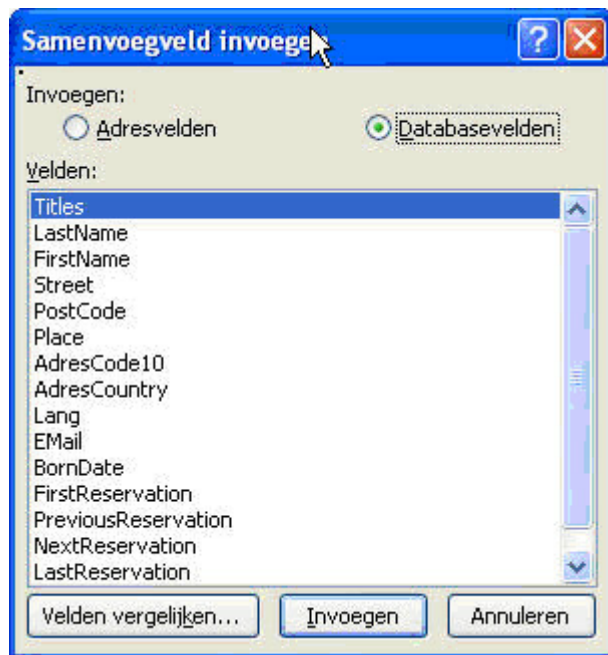
Hierna komt een lijst te voorschijn met alle klanten uit FitsHotel.



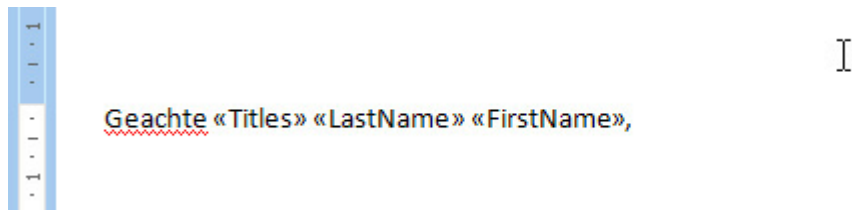
Later wordt uitgelegd hoe de lijst van adressen kan beperkt worden.

Kies nu terug “Volgende: Uw brief schrijven”

Nu kan je beginnen met het maken van je brief. Op de plaatsen waar je bijvoorbeeld de naam of het adres wenst te plaatsen, klik je op “Meer items” in de rechter kantlijn. Hierdoor verschijnt het volgend scherm:



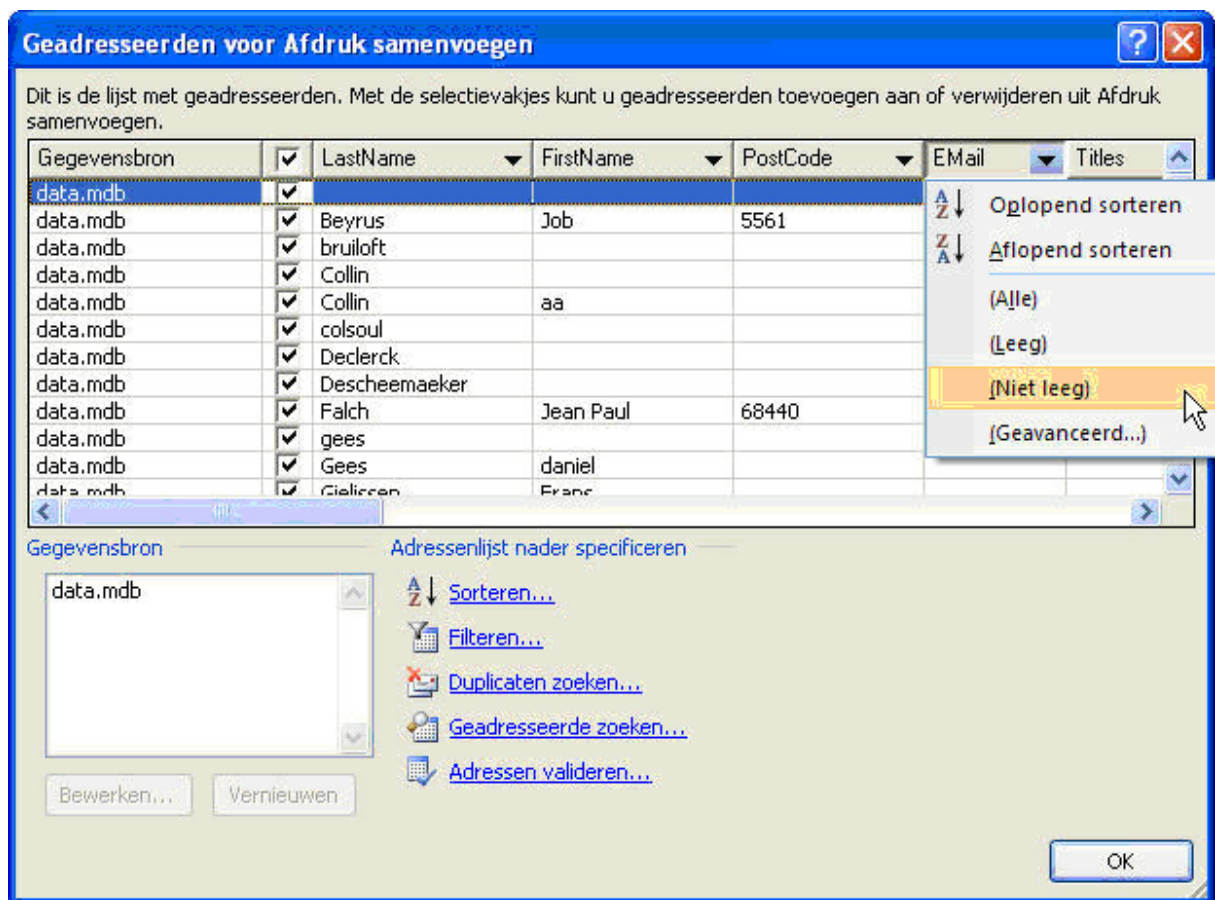
Door een veld aan te klikken en invoegen te drukken wordt dit toegevoegd in je brief op de plaats waar de cursor staat. Hierdoor kan het document er als volgt uitzien:



Bespreking van de velden:

Titles	Aanspreektitel
AdresCode10	Afgekorte landcode
Lang	Taal
BornDate	Geboortedatum
FirstReservation	Datum van de eerste reservering
PreviousReservation	Datum vorige reservering
NextReservation	Datum van de volgende reservering
LastReservation	Datum van de laatste reservering
ReservationCount	Aantal keer dat de persoon gereserveerd heeft

Via "Adreslijst bewerken" (in het rechter venster) kan bepaald worden welke namen moeten samengevoegd worden. Zo kunnen bijvoorbeeld de klanten genomen worden waarbij een email-adres is ingevuld:



Nadat de brief is opgemaakt kan een voorbeeld van de brief bekeken worden.

Als laatste stap kan het gegevensbestand worden samengevoegd met de brief. Hierbij heb je twee mogelijkheden:

- Afdrukken: hierbij wordt de brief direct voor de verschillende personen afgedrukt
- Afzonderlijke brieven bewerken....: hierbij wordt een nieuw document aangemaakt die alle brieven voor de verschillende personen bevat. Dit document kan dan nog worden aangepast en afgedrukt.

Het basisdocument (niet het samengevoegd document) kan dan worden bewaard om later terug te gebruiken.

21 Opschonen oude gegevens

Via menu 'Hotel' - 'Backup Gegevens' - 'Opschonen van oude gegevens'. Werkt men met meerdere gebruikers, dan moet men als 'beheerder' in FitsHotel zijn aangemeld!



Kies een pad (folder) waar de het programma en de database met de oude gegevens moet komen. Deze krijgen als naam "Fitshotel_yyyy_mm_dd" en "Data_yyyy_mm_dd", waarbij yyyy het jaartal, mm de maand en dd de dag is van de gekozen datum.

De reserveringen die eindigen en de losse rekeningen met datum, tot en met de datum 'tot' worden naar de oude gegevens overgezet als hun eventuele facturen ook van voor die datum zijn. Er is géén controle op het saldo.

Men kan kiezen om de klantenadressen en facturatie adressen van de overgezette reserveringen te behouden. Zo niet worden ze gewist in de huidige database indien ze daar dan niet meer in gebruik zijn.

Worden de klantenadressen behouden, dan wordt voor die klanten genoteerd wanneer hun laatste reservering was en hoeveel reserveringen zij hadden gemaakt.

Om de oude gegeven te raadplegen maakt men gebruik van het aangemaakte programma. De modules Web, Pos en telefonie zijn hierin uitgeschakeld.

22 Sleutelwoorden in documenten

Sleutelwoorden gebruikt in de optie, bevestiging en annulatie documenten

Sleutelwoorden voor 'op_temp_xx', 'be_temp_xx' en 'an_temp_xx'

(xx vervangen door nl voor Nederlands, fr voor Frans, enz volgens de ingestelde talen).

"ReservationNumberParam": nummer reservering

"EMailOfParam" : email adres

"AddresseeParam", Naam klant of Firma

"CustomerNameParam": Naam klant

"CustTitlesParam", Titulatuur

"CustFirstNameParam": Voornaam klant

"CustLastNameParam", Familiennaam klant

"RefOrderParam", Bestelbon

"DateFromParam": datum reservering vanaf

"DateToParam" : datum reservering tot

"OptionDateParam" : datum optie

"CancelNumberParam" : annulatie nummer

"NumberOfNightsParam" : Aantal nachten

"TimeFromParam" : Checkin tijd

"TimeToParam" : Checkout tijd

"PriceParam" : Prijs

"NumberOfPersonsParam" : aantal personen

"Lang" : Taal

"CreditCardNumberParam" : Nummer kredietkaart

"BankAccountParam" : rekening nummer

"RoomDetailsTableParam" : overzicht van de gereserveerde kamers (dit is een tabel)

"VoorschotParam" : voorschot, hierbij wordt het voorschot berekend op de prijs van kamers en de garages, zonder eventuele extra's.

"BetaaldVoorschotParam" : Geeft totaal van het betaalde bedrag vóór begindatum reservering

"DateNowParam" : Huidige datum

"TotalToPayParam" : Totaal te betalen

"CustomerStreetParam" : adres klant

"CustomerCityParam" : gemeente klant

"CustomerTelParam" : telefoon klant

"CustomerCountryParam" : Land klant

"BookingskostParam" : boekingskost

"PensionTextParam" : Geeft in het document uit de "Vertalingen" de tekst van XX_PENSIONTEXT_HALF en/of XX_PENSIONTEXT_FULL weer indien een reservering/kamer met half resp. vol pension

"resCodeParam" : eigen reserveringscode

"TaxParam" : indien van toepassing totaal van de toeristenbelasting

"WarrantyParam" : indien van toepassing bedrag van de waarborg

"SpecialNumberParam" : Reservering referentienummer LETTERS + 2 letters uitvoerder + datum yymmdd + nr bevestiging

Voor cadeaubon: gift_temp.dot

"CBNbrParam" : nummer van de cadeaubon

"CBValueParam" : waarde van de cadeaubon (format € 0.00)

"CBDueDateParam" : geldigheidsdatum van de cadeaubon (format dd/mm/yyyy)

"CBNameParam" : naam-veld van de cadeaubon

23 Jokertekens

Jokertekens zijn een goed middel om tekenreeksen te vergelijken. In de volgende tabel worden de jokertekens weergegeven die u kunt gebruiken en het aantal cijfers of tekenreeksen waar het jokerteken voor staat.

Teken(s) in <i>patroon</i>	Overeenkomst in <i>expressie</i>
?	Eén willekeurig teken
*	Nul of meer tekens
#	Een willekeurig cijfer (0- 9)
[<i>tekenlijst</i>]	Een willekeurig teken in <i>tekenlijst</i>
[! <i>tekenlijst</i>]	Een willekeurig teken dat niet in <i>tekenlijst</i> staat

U kunt een groep van een of meer tussen haakjes geplaatste ([]) tekens (tekenlijst) gebruiken die met een willekeurig teken in expressie moeten overeenkomen. Tekenlijst kan alle willekeurige tekens uit de ANSI-tekenset bevatten, ook cijfers. U kunt het openingshaakje voor speciale tekens ([]) gebruiken voor het vraagteken (?),

het cijferteken (#) en het sterretje (*) om alleen letterlijk dezelfde tekens te zoeken als deze tekens tussen haakjes staan. U kunt het afsluitende haakje (]) niet binnen een groep gebruiken om te zoeken naar letterlijk hetzelfde teken, maar u kunt het wel buiten een groep als afzonderlijk teken gebruiken.

Naast een eenvoudige tekenreeks tussen haakjes, kan tekenlijst een tekenbereik aanduiden als een koppelteken (-) wordt gebruikt om de boven- en ondergrens van het bereik aan te duiden. Als bijvoorbeeld in patroon [A-Z] wordt gebruikt, levert dit overeenkomstige waarden op als de overeenkomende tekenpositie in expressie hoofdletters bevat uit het bereik van A tot en met Z. U kunt meerdere bereiken binnen de haakjes opnemen zonder de bereiken af te bakenen. [a-zA-Z0-9] komt bijvoorbeeld overeen met een willekeurig alfanumeriek teken.

Andere belangrijke regels voor het gebruik van jokertekens zijn:

- Een uitroepteken (!) aan het begin van tekenlijst betekent dat er een overeenkomst is als er een willekeurig teken behalve tekenlijst in expressie wordt gevonden. Wanneer het uitroepteken buiten de haken wordt gebruikt, komt het uitroepteken letterlijk overeen met een uitroepteken en is het geen jokerteken.
- U kunt het koppelteken (-) aan het begin (na een uitroepteken als dit wordt gebruikt) of aan het eind van tekenlijst gebruiken om overeenkomstige koppeltekens te zoeken. Als het koppelteken op een andere positie wordt gebruikt, staat het voor een bereik van ANSI-tekens.
- Wanneer u een tekenbereik opgeeft, moeten de tekens in oplopende sorteervolgorde worden weergegeven (A-Z of 0-100). [A-Z] is een geldig patroon, maar [Z-A] is niet geldig.
- De tekenreeks [] wordt genegeerd. Deze tekenreeks wordt als een tekenreeks met de lengte nul ("") beschouwd.

Index

- A -

Adressen 100
Agentschap 99
Agentschappen 99

- F -

Facturatie 100
Factuur 100
Firma 9, 44, 81, 100

- G -

groeprekening 81

- S -

sjablonen 49, 130

- T -

Touroperator 99